

ព្រឹទ្ធសភា
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



របបសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ច
របស់
អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

ខែសីហា ២០២០

មាតិកា

- 1/- បទប្បញ្ញត្តិកំណត់ក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងព្រឹទ្ធសភាស្តីអំពី តួនាទី ភារកិច្ច និងសមត្ថកិច្ច
របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- 2/- សេចក្តីសម្រេចលេខ០២៧/០៥២០/ពស/ស.រ.ខ.ល.អ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែឧសភា
ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពី “ការកែសម្រួលអគ្គនាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា”
- 3/- សេចក្តីសម្រេចស្តីពី ការតែងតាំងមុខតំណែងជូនមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
ព្រឹទ្ធសភា របស់អគ្គនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ
- 4/- សេចក្តីសម្រេចស្តីពី ការតែងតាំងមុខតំណែងជូនមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
ព្រឹទ្ធសភា របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពិធីការ និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ
- 5/- រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ច របស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- 6/- រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ច របស់អគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- 7/- រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ច របស់អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាច្បាប់ និងសមូហភាពដែនដី
- 8/- រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ច របស់អគ្គនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ
- 9/- រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ច របស់អគ្គនាយកដ្ឋានពិធីការ និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ
- 10/- រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ច របស់អគ្គាធិការដ្ឋាន

បទប្បញ្ញត្តិកំណត់ក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងព្រឹទ្ធសភាស្តីអំពី តួនាទី ភារកិច្ច និងសមត្ថកិច្ចរបស់
អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

អំពីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

ប្រការ ២៧

ព្រឹទ្ធសភាមានអគ្គលេខាធិការដ្ឋានមួយ ទទួលបន្ទុកធ្វើកំណត់ហេតុរបស់ព្រឹទ្ធសភា
គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ និងគណៈកម្មការនានារបស់ព្រឹទ្ធសភា។ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននេះ ទទួល
រ៉ាប់រងរាល់កិច្ចការ រដ្ឋបាល សន្តិសុខ និងសេវាទាំងឡាយរបស់ព្រឹទ្ធសភា ព្រមទាំងទំនាក់ទំនងផ្សេងៗ
ក្រៅព្រឹទ្ធសភា ក្រោមការដឹកនាំ និងត្រួតពិនិត្យរបស់ប្រធានព្រឹទ្ធសភា។

ប្រការ ២៨

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការមួយរូប និងមានអគ្គលេខាធិការរង
ជាជំនួយការ។

អគ្គលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរង ត្រូវជ្រើសរើសក្នុងចំណោមមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ដែលមាន
បទពិសោធន៍ក្នុងកិច្ចការសភា ឬរដ្ឋបាលយ៉ាងតិច ១០ឆ្នាំ ហើយដែលមិនមែនជាសមាជិកព្រឹទ្ធសភា
និងមិនមែនជាអ្នកដឹកនាំគណបក្សនយោបាយ។

ប្រការ ២៩

អគ្គលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរង ត្រូវតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ តាមសំណើរបស់
ប្រធានព្រឹទ្ធសភា ក្រោយពីបានឯកភាពជាមួយអនុប្រធានទី១ និងអនុប្រធានទី២។

អគ្គលេខាធិការ មានឋានៈស្មើនឹងរដ្ឋលេខាធិការ។

អគ្គលេខាធិការរង មានឋានៈស្មើនឹងអនុរដ្ឋលេខាធិការ។

ប្រការ ៣០

បុគ្គលិកទាំងអស់របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវតែងតាំងដោយប្រធានព្រឹទ្ធសភា ស្របតាមច្បាប់
ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ។

អំពីថវិកា

ប្រការ ៣១

ព្រឹទ្ធសភាមានថវិកាស្វយ័តសម្រាប់ដំណើរការ។ គណៈកម្មការសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារ
និងសវនកម្ម ដោយមានការចូលរួមពីតំណាងគណៈកម្មការនានារបស់ព្រឹទ្ធសភា មានភារកិច្ចពិនិត្យ
និងលើកយោបល់ក្នុងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ព្រឹទ្ធសភា ដែលរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

ព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីសុំការយល់ព្រមពីគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ព្រឹទ្ធសភាពិនិត្យ សម្រេច ហើយបញ្ជូន សេចក្តីស្នើថវិកានោះទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងគម្រោងថវិកាជាតិ តាមការកំណត់ក្នុងច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

រាល់ចំណាយថវិការបស់ព្រឹទ្ធសភា ត្រូវមានតម្លាភាព និងធានាផ្តល់សេវាប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព និងសមធម៌ជូនព្រឹទ្ធសភា គណៈកម្មការនានារបស់ព្រឹទ្ធសភា និងសមាជិកព្រឹទ្ធសភា។

បែបបទចំណាយថវិការបស់ព្រឹទ្ធសភា ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចប្រចាំឆ្នាំរបស់ គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ព្រឹទ្ធសភា។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ទទួលខុសត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ចំណាយថវិកាព្រឹទ្ធសភា នៅរាល់ ៦ខែម្តង និងក្នុងរាល់ដំណាច់ឆ្នាំ និងដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ព្រឹទ្ធសភាពិនិត្យ សម្រេច ក្រោយពីមានការវាយតម្លៃ និងសេចក្តីសន្និដ្ឋានពីគណៈកម្មការសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារ និងសវនកម្ម ព្រមទាំងមានការចូលរួមពីតំណាងគណៈកម្មការនានារបស់ព្រឹទ្ធសភាផង លើកលែង តែរបាយការណ៍ទូទាត់ថវិកាដំណាច់ឆ្នាំ ក្រោយពីគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ពិនិត្យសម្រេច ហើយត្រូវបញ្ជូនទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីរៀបចំបញ្ចូលក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពី ការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋ។

ព្រឹទ្ធសភា

លេខ ០៥/២០១៥-២០/តស/សណលរ



សេចក្តីសម្រេច

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិបញ្ញត្តិ
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងព្រឹទ្ធសភា
- បានឃើញលទ្ធផលបោះឆ្នោតជ្រើសរើស ប្រធាន-អនុប្រធានទី១ និងអនុប្រធានទី២ នីតិកាលទី២ នៃព្រឹទ្ធសភា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២១៨/២២២ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី២
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ០០៨/១០១១/ពស/សរ ចុះថ្ងៃទី១២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការប្រកាសឱ្យប្រើរចនាសម្ព័ន្ធនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- យោងស្មារតីអង្គប្រជុំគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ព្រឹទ្ធសភា ថ្ងៃទី១៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២០
- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

សម្រេច

មាត្រា ១ : សេចក្តីសម្រេចនេះមានគោលដៅកែសម្រួលសេចក្តីសម្រេចលេខ ០០៨/១០១១/ពស/សរ ចុះថ្ងៃទី១២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការប្រកាសឱ្យប្រើរចនាសម្ព័ន្ធនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ឱ្យសមស្របនឹងស្ថានភាព និងទំហំការងារចាំបាច់ ដើម្បីបង្កើនគុណភាពប្រសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។

មាត្រា ២ : អគ្គនាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ត្រូវបានកែសម្រួល និងកំណត់ដូចខាងក្រោម ៖

- ១-អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ២-អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាច្បាប់ និងសមូហភាពដែនដី
- ៣-អគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- ៤-អគ្គនាយកដ្ឋានពិធីការ និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ
- ៥-អគ្គនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ

មាត្រា ៣ : អង្គការលេខរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងអង្គភាពចំណុះ ត្រូវបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ
នៃសេចក្តីសម្រេចនេះ ។

មាត្រា ៤ : បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងសេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

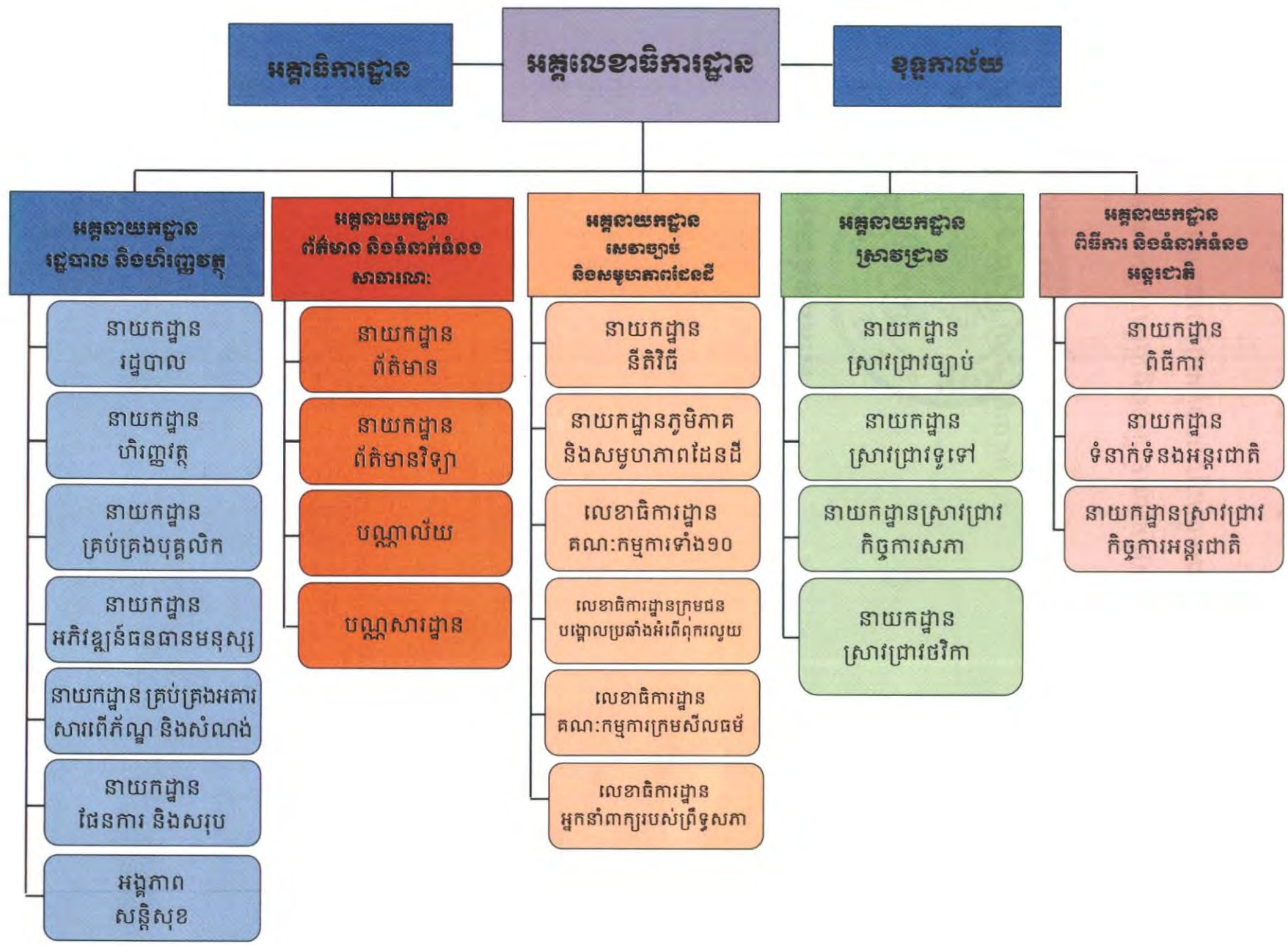
មាត្រា ៥ : សេចក្តីសម្រេចនេះ មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ថ្ងៃច័ន្ទ ១២ កើត ខែ ពិសាខ ឆ្នាំ ឧស្ស ព.ស ២៥៦២
រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៧ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២០



សម្តេចវិបុលសេនាភក្តី សាយ ឈុំ

របាយការណ៍អង្គការសហប្រតិបត្តិការសហប្រតិបត្តិការ ឆ្នាំ២០២០



ព្រឹទ្ធសភា

លេខ ០២៩.០៥២០.២៧/ស.ស.ស



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

ការតែងតាំងមុខតំណែងជាន់ខ្ពស់នៃក្រុមនីតិបញ្ញត្តិ

នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិបញ្ញត្តិ
- បានឃើញលទ្ធផលបោះឆ្នោតជ្រើសរើស ប្រធាន អនុប្រធានទី១ អនុប្រធានទី២ នីតិកាលទី៤ នៃព្រឹទ្ធសភា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងព្រឹទ្ធសភា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ : នស/រកត/០៤១៨/៤៤២ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងអគ្គលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការរង នៃព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី៤
- តាមសំណូមពរចាំបាច់ នៃការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

សម្រេច

ប្រការ១ : តែងតាំងសមាសភាពនៃអគ្គនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម÷

I-ថ្នាក់អគ្គនាយកដ្ឋាន

- | | |
|--------------------------------|------------|
| ១- លោកជំទាវ សួន ពុចថាវី | អគ្គនាយក |
| ២- ឯកឧត្តម គឹម សុចិត្រា | អគ្គនាយករង |

II-ថ្នាក់ប្រធាននាយកដ្ឋាន

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| ១- លោក តុន គន្ធី | នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវច្បាប់ |
| ២- លោក សំអឿន ម៉ារឌី | នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវទូទៅ |
| ៣- លោក មាស តុនី | នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវកិច្ចការសភា |
| ៤- លោកស្រី ឈុប ចាន់ធី | នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវថវិកា |

វិមានរដ្ឋបាល មហាវិថីព្រះនរោត្តម រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ទូរស័ព្ទ: (855 23) 211 441, 211 442, 211 443 ទូរសារ: (855 23) 211 446, E-mail: oum_sarithh@camnet.com.kh

ប្រការ២ : អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា និងសមាជិកក្នុងប្រការ១ ត្រូវទទួលអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ថ្ងៃ ២៩.១២ រោច ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ជូត ទោស័ក ព.ស.២៥៦៤
រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៩ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០២០



សម្តេចវិបុលសេនាតក្តី សាយ ឈុំ

ចម្លងជូន :

- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គនាយកដ្ឋានចំណុះអ.ពស
(ជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន)
- សមាជិក
- កាលប្បវត្តិ-ឯកសារ

ព្រឹទ្ធសភា

លេខ ០២៩.០៥២/០៣/សវ.សវ.អ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

ការតែងតាំងមុខតំណែងជាន់ខ្ពស់
នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

ប្រធានព្រឹទ្ធសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការ នៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញលទ្ធផលបោះឆ្នោតជ្រើសរើស ប្រធាន អនុប្រធានទី១ អនុប្រធានទី២ នីតិកាលទី៤ នៃព្រឹទ្ធសភា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងព្រឹទ្ធសភា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ : នស/រកត/០៤១៨/៤៤២ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងអគ្គលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការរង នៃព្រឹទ្ធសភា នីតិកាលទី៤
- តាមសំណូមពរចាំបាច់ នៃការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

សម្រេច

ប្រការ១ : តែងតាំងសមាសភាពដឹកនាំ អគ្គនាយកដ្ឋានពិធីការ និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

I-ថ្នាក់អគ្គនាយកដ្ឋាន

- | | |
|--------------------------|------------|
| ១- ឯកឧត្តម ឈឹម សុទ្ធតុណា | អគ្គនាយក |
| ២- ឯកឧត្តម សោម សាវុធ | អគ្គនាយករង |

II-ថ្នាក់ប្រធាននាយកដ្ឋាន

- | | |
|------------------------|--------------------------------------|
| ១- លោក ហួត ប្រាកដ | នាយកដ្ឋានពិធីការ |
| ២- លោក កុយ ម៉ាឡៃវីរៈ | នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ |
| ៣- លោកស្រី សុខ លក្ខិណា | នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវកិច្ចការអន្តរជាតិ |

ប្រការ២ : អគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា និងសមាជិកក្នុងប្រការ១ ត្រូវទទួលអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ថ្ងៃ ឧសភា ២០២០ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ជូត ទោស័ក ព.ស.២៥៦៤

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២០ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០២០



សម្តេចវិបុលសេនាភក្តី សាយ ឈុំ

ចម្លងជូន :

- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គនាយកដ្ឋានចំណុះអ.ព.ស
(ជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន)
- សមាជិក
- កាតព្វកិច្ច-ឯកសារ

ព្រឹទ្ធសភា
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

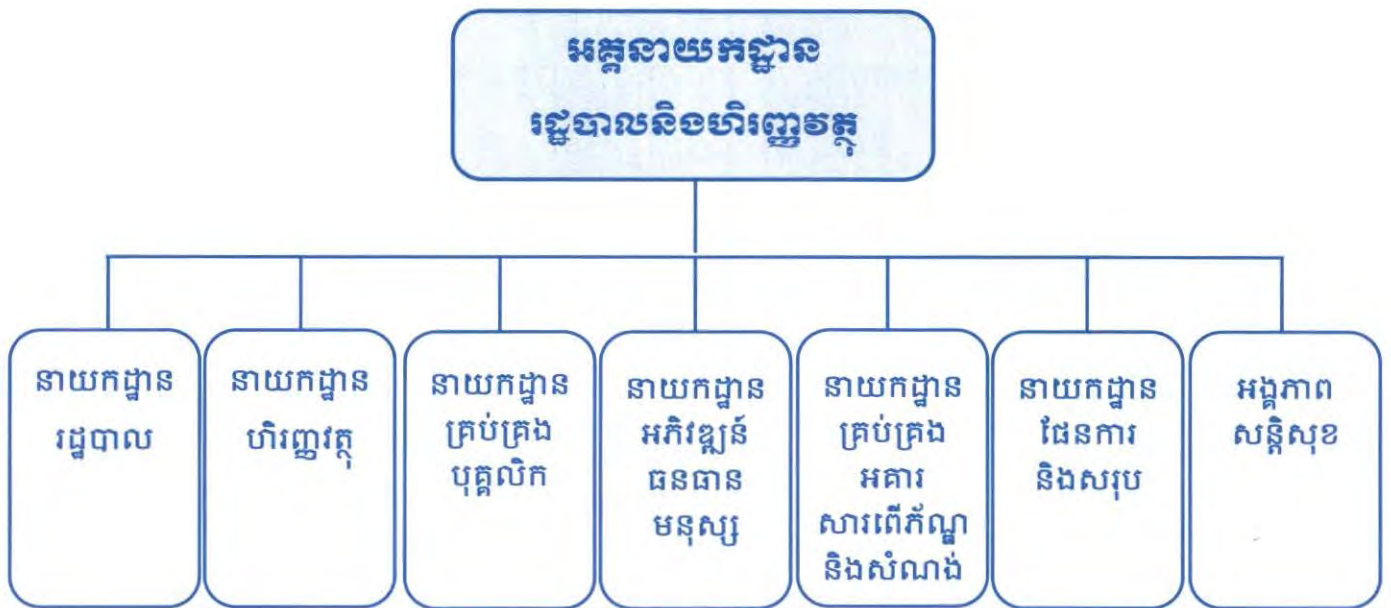


បេសកកម្ម តួនាទី និងភារកិច្ច
របស់
អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

-អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

I-របៀបវារៈ តួនាទី និង ភារកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
ក-វេទនាសម្ព័ន្ធ

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយក០១រូប និងមានអគ្គនាយករងជាជំនួយការ។ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុមាន ០៦នាយកដ្ឋាន និង០១អង្គភាព ចំណុះ។ នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូប និងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ។



ខ-តួនាទី

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទីជាសេនាធិការរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាក្នុងការផ្តល់សេវាផ្គត់ផ្គង់ មធ្យោបាយធនធាន ថវិកា សម្ភារៈ ជាសុកភាព បរិស្ថានការងារ អភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត ផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សអោយមានវិជ្ជាជីវៈច្បាស់លាស់ និងឈានទៅដល់កម្រិតឯកទេស គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលទំនើប ប្រព័ន្ធសន្តិសុខទំនើប ព្រមទាំងកសាងផែនការ សរុប ជូនសមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។

គ-ភារកិច្ច

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

១. កសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ យុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ថវិកាមុខវិជ្ជា និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ព្រឹទ្ធសភា ព្រមទាំងសម្របសម្រួលការអនុវត្តថវិកា។

២. កសាងថវិកា កម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន។
៣. ផ្គត់ផ្គង់មធ្យោបាយ ធនធានទឹកថ្លៃធ្វើការជូនដល់សមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងមន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងធ្វើទំនើបកម្មហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនានា ក្នុងបរិវេណ ព្រឹទ្ធសភា។
៤. រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងការងារ តាមបែបរដ្ឋបាលអេឡិចត្រូនិក និងទទួលពាក្យបណ្តឹងរបស់ ប្រជាពលរដ្ឋ។
៥. គ្រប់គ្រងសេវាបរិស្ថាន អនាម័យនានា សោភ័ណភាព និងសុខុមាលភាពជូនសមាជិក ព្រឹទ្ធសភា និងមន្ត្រីរាជការអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
៦. ផ្តល់សេវាសង្គមកិច្ចជូនដល់សមាជិកព្រឹទ្ធសភា មន្ត្រីរាជការ និវត្តជន និងជនបាត់បង់ សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ។
៧. គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការ ដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា។
៨. អនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងកម្មវិធីកែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។
៩. កសាងគោលនយោបាយ និងគោលការណ៍នានាសម្រាប់គ្រប់គ្រង និងជាគុណប្រយោជន៍ ជូនសមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
១០. គ្រប់គ្រងការអនុវត្តថវិកា និងសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋព្រឹទ្ធសភាតាមប្រព័ន្ធ ព័ត៌មានវិទ្យា (FMIS)។
១១. រៀបចំផែនការការងារ និងតម្រង់ទិសដែលត្រូវអនុវត្តរបស់នាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយក ដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។
១២. ផលិតរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់ព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងផ្សព្វផ្សាយ។
១៣. ធានាការគ្រប់គ្រងការងារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព និងសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងបរិវេណព្រឹទ្ធសភា អោយបានពេញលេញតាមរយៈការពង្រឹងការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់ មន្ត្រីសន្តិសុខ ព្រមទាំងបំពាក់ឧបករណ៍ទំនើប ។
១៤. បំពេញការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន។
១៥. គ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ធនធានមនុស្ស និងសម្ភារៈ។

- ១៦. គ្រប់គ្រងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីបុគ្គលិក និងអភិវឌ្ឍវិស័យជំនាញរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន។
- ១៧. គ្រប់គ្រងការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយ និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
- ១៨. គ្រប់គ្រងបណ្តាញ Network និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ (NAS) របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន។
- ១៩. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

II- រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច របស់អង្គភាពចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន

១-នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល

១.១-រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ច

ក-រចនាសម្ព័ន្ធ

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប និងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ ។ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលចែកចេញជា ៤ការិយាល័យ។ ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូប និងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ។



ខ-តួនាទី

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មានតួនាទីផ្តល់សេវាលើកិច្ចការរដ្ឋបាលតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក សង្គមកិច្ច ទទួលពាក្យបណ្តឹង បរិស្ថាន សោភ័ណភាព អនាម័យ និងផ្តល់សេវាកេសដ្ឋៈ អាហារ សម្រន់ជូនសមាជិក ព្រឹទ្ធសភា និងមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

គ-ភារកិច្ច

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ១. រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក ។
- ២. គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល (ច្រកចេញ-ចូលតែមួយ)។

៣. គ្រប់គ្រងលិខិតបេសកកម្ម លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ ឧទ្ទេសនាម លិខិតអញ្ជើញ សេចក្តីជូនដំណឹងផ្សេងៗជូនសមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
៤. គ្រប់គ្រងសម្រង់វត្តមានសមាជិកព្រឹទ្ធសភា ក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ និងវិសាមញ្ញ។
៥. គ្រប់គ្រងប័ណ្ណចូល-ចេញរបស់ក្នុងបរិវេណព្រឹទ្ធសភា។
៦. ទទួលពាក្យបណ្តឹង ញុត្តិ និងសំណូមពរពីប្រជាពលរដ្ឋ ម្ចាស់ឆ្នោត និងមន្ត្រីរាជការ។
៧. ចុះបំពេញការងារជាមួយគណៈកម្មការនានា របស់ព្រឹទ្ធសភាតាមបណ្តាខេត្ត ព្រមទាំងចូលរួមវេទិកា សិក្ខាសាលា និងពិធីផ្សេងៗតាមវិស័យជំនាញ។
៨. គ្រប់គ្រងព័ត៌មាននិងចុះសួរសុខទុក្ខនិវត្តជន ជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងមន្ត្រីរាជការលំហែមាតុភាព មានជម្ងឺធ្ងន់ធ្ងរ ជួបហានិភ័យ ឬជួបគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ ។
៩. ចូលរួមសហការរៀបចំកម្មវិធីបុណ្យផ្សេងៗ ។
១០. ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានអប់រំសុខភាពជូនមន្ត្រីរាជការ។
១១. គ្រប់គ្រងបរិស្ថាន សោភ័ណភាព អនាម័យ និងតុបតែងលំអផ្កា ដើមឈើក្នុងពិធីនានា ព្រមទាំងផ្តល់សេវាបម្រើភេសជ្ជៈ និងអាហារសម្រន់។
១២. គ្រប់គ្រងកម្មវិធីប្រើប្រាស់សាលប្រជុំ និងសាលសិក្ខាសាលា ។
១៣. ទំនាក់ទំនងក្នុង និងក្រៅព្រឹទ្ធសភា។
១៤. ស្រាវជ្រាវការងារពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញ។
១៥. គ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថានអនាម័យ និងថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងនាយកដ្ឋាន។
១៦. គ្រប់គ្រងការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយ និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
១៧. កសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការការងារប្រចាំខែ។
១៨. រៀបចំ កសាងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធី និងផែនការសម្ភារៈ។
១៩. កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងតម្រូវការធនធានមនុស្ស។
២០. គ្រប់គ្រងបណ្តាញ Network និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ (NAS) របស់នាយកដ្ឋាន។
២១. បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ។
២២. វាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ។
២៣. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

១.២- ការបែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ចតាមភារិយាល័យ

ក- ភារិយាល័យរដ្ឋបាលទូទៅ

ក-១- តួនាទី

ភារិយាល័យរដ្ឋបាលទូទៅ មានតួនាទីសម្របសម្រួល ទំនាក់ទំនងផ្នែកកិច្ចការរដ្ឋបាល របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភានិងផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស សម្ភារៈ ឯកសារ លើកផែនការកម្មវិធីការងារ និងដោះស្រាយការផ្គត់ផ្គង់ផ្សេងៗជាសេចក្តីត្រូវការរបស់ នាយកដ្ឋាន។

ក-២- ភារកិច្ច

ភារិយាល័យរដ្ឋបាលទូទៅមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

១. ផលិតលិខិតបេសកកម្ម ឧទ្ទេសនាម លិខិតអញ្ជើញ សេចក្តីជូនដំណឹងផ្សេងៗជូន សមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
២. ទំនាក់ទំនងព័ត៌មាន និងបែងចែកលិខិតឯកសារចេញ-ចូលរបស់ស្ថាប័ន (ធ្វើជាប្រក ចេញ-ចូលតែមួយ)។
៣. បញ្ជូនលិខិត-ឯកសារក្នុងប្រអប់សំបុត្រសមាជិក-សមាជិកាព្រឹទ្ធសភា។
៤. ស្រង់វត្តមានសមាជិក សមាជិកាព្រឹទ្ធសភាក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ និងប្រជុំវិសាមញ្ញ ព្រមទាំងសហការរៀបចំជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធមកការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាពក្នុងសម័យ ប្រជុំព្រឹទ្ធសភា។
៥. បែងចែកប័ណ្ណរថយន្តចេញ-ចូលក្នុងបរិវេណព្រឹទ្ធសភា។
៦. គ្រប់គ្រង ត្រាព្រឹទ្ធសភា ត្រាអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងត្រាឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំ។
៧. ចុះបំពេញការងារជាមួយគណៈកម្មការនានារបស់ព្រឹទ្ធសភាតាមបណ្តាខេត្ត ព្រមទាំង ចូលរួមវេទិកា សិក្ខាសាលា និងពិធីផ្សេងៗតាមវិស័យជំនាញកិច្ចការរដ្ឋបាល។
៨. កសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន។
៩. កសាងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ និងធ្វើការទូទាត់ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន។
១០. រៀបចំកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន។
១១. គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់នាយកដ្ឋាន។
១២. គ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌ និងកសាងផែនការសម្ភាររបស់នាយកដ្ឋាន។

- ១៣. រៀបចំកិច្ចប្រជុំ និងធ្វើកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋាន។
- ១៤. ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន។
- ១៥. វាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន។
- ១៦. ទទួលនិងកត់ត្រាលិខិតចូល-ចេញ រៀបចំចាត់ចែងបញ្ជូនតម្កល់ និងរក្សាទុកជាឯកសារ។
- ១៧. កត់ត្រានិងបូកសរុបវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងឆ្នាំរបស់ នាយកដ្ឋាន និងបញ្ជូនទៅអគ្គនាយកដ្ឋាន។
- ១៨. ប្រាស្រ័យធ្វើយន្តងព័ត៌មាន និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលក្នុង និងក្រៅនាយកដ្ឋាន។
- ១៩. គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយ និងសេចក្តី សម្រេចផ្សេងៗ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
- ២០. គ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន អនាម័យ និងថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុង នាយកដ្ឋាន។
- ២១. គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ Network និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ(NAS)របស់នាយកដ្ឋាន។
- ២២. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ខ- ការិយាល័យសង្គមកិច្ច

ខ-១- តួនាទី

ការិយាល័យសង្គមកិច្ច មានតួនាទីផ្តល់សេវាការងារសង្គមកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ និងវត្តជន និងជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ។

ខ-២- ភារកិច្ច

ការិយាល័យសង្គមកិច្ចមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ១. ចុះសួរសុខទុក្ខនិវត្តជន ជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងមន្ត្រីរាជការលំហែមាតុភាព មានជំងឺធ្ងន់ធ្ងរ ជួបហានិភ័យ ឬជួបគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ ។
- ២. សម្របសម្រួលការបើកផ្តល់របបឧបត្ថម្ភសង្គមកិច្ចដល់មន្ត្រីរាជការ និងវត្តជន និងជន បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ។
- ៣. ធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងមរណភាព ព្រមទាំងសហការរៀបចំក្នុងពិធីបុណ្យសពសមាជិក ព្រឹទ្ធសភា មន្ត្រីរាជការ និងវត្តជន និងសហព័ទ្ធមន្ត្រីរាជការ។

៤. រៀបចំពិធីជួបជុំមន្ត្រីវ័យចំណាស់ និងនិវត្តជននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ក្នុងឱកាសទិវាមនុស្សចាស់កម្ពុជា និងមនុស្សចាស់អន្តរជាតិ។
៥. ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានអប់រំសុខភាពជូនមន្ត្រីរាជការ។
៦. ស្រាវជ្រាវនីតិវិធី និងចងក្រងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធការងារជំនាញរបស់ការិយាល័យ។
៧. កត់ត្រានិងបូកសរុបវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ និងបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋាន។
៨. គ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងការិយាល័យ។
៩. ចូលរួមកសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន។
១០. ចូលរួមកសាងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការសម្ភារៈរបស់នាយកដ្ឋាន។
១១. កសាងកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ។
១២. កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការតម្រូវការធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។
១៣. បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។
១៤. ចូលរួមវាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ។
១៥. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

គ-ការិយាល័យទទួលពាក្យបណ្តឹង

គ-១- តួនាទី

ការិយាល័យទទួលពាក្យបណ្តឹង មានតួនាទីផ្តល់សេវាលើការងារទទួលពាក្យបណ្តឹង ញាតិសំណូមពរពីប្រជាពលរដ្ឋ ម្ចាស់ឆ្នោត និងមន្ត្រីរាជការ។

គ-២- ភារកិច្ច

ការិយាល័យទទួលពាក្យបណ្តឹងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

១. ទទួលពាក្យបណ្តឹង ញាតិ សំណូមពរ ព្រមទាំងលិខិត ឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងធ្វើកំណត់បង្ហាញជូនថ្នាក់ដឹកនាំ។
២. តាមដាន និងជូនព័ត៌មានទៅម្ចាស់បណ្តឹងអំពីចំណាត់ការ បណ្តឹង ញាតិ សំណូមពរ។
៣. ចូលរួមសិក្ខាសាលា វេទិកា កិច្ចសវនាការផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធបណ្តឹង ញាតិ សំណូមពរ។
៤. ស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងឯកសារនីតិវិធីទទួលពាក្យបណ្តឹងនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

៥. ចុះបំពេញការងារជាមួយគណៈកម្មការនានា របស់ព្រឹទ្ធសភាតាមបណ្តាខេត្ត ព្រមទាំង ចូលរួមវេទិកា សិក្ខាសាលា និងពិធីផ្សេងៗតាមវិស័យជំនាញកិច្ចការទទួលពាក្យបណ្តឹង។
៦. កត់ត្រានិងបូកសរុបវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំរបស់ ការិយាល័យ និងបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋាន។
៧. គ្រប់គ្រងសារព័ត៌មានទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងការិយាល័យ។
៨. ចូលរួមកសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន។
៩. ចូលរួមកសាងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការសម្ភារៈរបស់នាយកដ្ឋាន។
១០. កសាងកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ។
១១. កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការតម្រូវការធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។
១២. បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។
១៣. ចូលរួមវាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ។
១៤. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ឃ- ការិយាល័យសេវាកម្ម

ឃ-១- ភូមាធិ

ការិយាល័យសេវាកម្ម មានតួនាទីផ្តល់សេវាបរិស្ថាន សោភ័ណភាព អនាម័យ បម្រើសេវាកេសដ្ឋៈ និងអាហារសម្រន់ក្នុងពិធីផ្សេងៗ ជូនសមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ព្រឹទ្ធសភា។

ឃ-២- ភារកិច្ច

ការិយាល័យសេវាកម្មមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

១. ថែទាំ បរិស្ថាន អនាម័យ និងសួនច្បារ ក្នុងបរិវេណព្រឹទ្ធសភា។
២. សម្អាតអនាម័យក្នុងអគារការិយាល័យធ្វើការ តុបតែងលំអទឹកនៃប្រារព្ធពិធី។
៣. គ្រប់គ្រងកម្មវិធីប្រើប្រាស់សាលប្រជុំ សាលសិក្ខាសាលា។
៤. បម្រើកេសដ្ឋៈ អាហារសម្រន់ សម្រាប់ការប្រជុំ និងពិធីផ្សេងៗ ។
៥. ចូលរួមសហការរៀបចំកម្មវិធីបុណ្យផ្សេងៗ ។
៦. ស្រាវជ្រាវការងារពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញរបស់ការិយាល័យ។

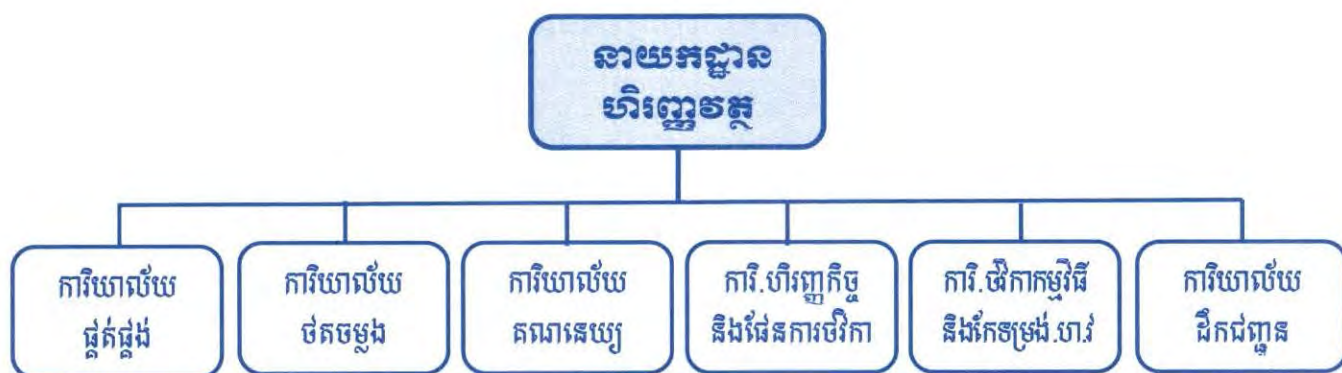
៧. កត់ត្រានិងបូកសរុបវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងឆ្នាំរបស់ ការិយាល័យ និងបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋាន។
៨. គ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងការិយាល័យ។
៩. ចូលរួមកសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន។
១០. ចូលរួមកសាងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការសម្ភារៈរបស់នាយកដ្ឋាន។
១១. កសាងកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ។
១២. កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការតម្រូវការធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។
១៣. បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។
១៤. ចូលរួមវាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ។
១៥. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

២-នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ

២.១-រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ច

ក-រចនាសម្ព័ន្ធ

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប និងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ។ នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុចែកចេញជា ៦ការិយាល័យ។ ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប និងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ។



ខ-តួនាទី

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទីផ្តល់សេវាគាំទ្រលើធនធានថវិកា សម្ភារៈ មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ សេវាផលិតឯកសារជូនគ្រប់អង្គភាព និងផ្តល់ផលប្រយោជន៍នានាជូនសមាជិកព្រឹទ្ធសភា

មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ព្រមទាំងអនុវត្តការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុតាមប្រព័ន្ធ FMIS ស្របតាមកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

ក-ការកិច្ច

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

១. កសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ព្រឹទ្ធសភា។
២. គ្រប់គ្រងនិងតាមដានការអនុវត្តថវិកាតាមកម្មវិធី និងការវាយតម្លៃថវិកា។
៣. បើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់បំណាច់ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ជូនសមាជិកព្រឹទ្ធសភា មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា។
៤. កសាងគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
៥. អនុវត្តផែនការសកម្មភាពកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់ព្រឹទ្ធសភា។
៦. គ្រប់គ្រង និងតាមដានការអនុវត្តថវិការបស់ព្រឹទ្ធសភាតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា(FMIS)។
៧. រៀបចំគោលការណ៍ និងនីតិវិធីសម្រាប់អនុវត្តផែនការសាច់ប្រាក់ចំណូល-ចំណាយ។
៨. ពិនិត្យតាមដានផែនការសាច់ប្រាក់ចំណូល-ចំណាយរបស់ព្រឹទ្ធសភា។
៩. រៀបចំរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ព្រឹទ្ធសភា ជូនគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ព្រឹទ្ធសភា។
១០. រៀបចំបែងចែកឥណទានប្រចាំឆ្នាំជូនរចនាសម្ព័ន្ធនយោបាយនិងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាល។
១១. ធ្វើនិយ័តកម្មឥណទានប្រចាំឆ្នាំ និងស្នើសុំឥណទានបន្ថែម។
១២. រៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងលទ្ធផលរបស់អង្គភាពចំណាយ (រចនាសម្ព័ន្ធនយោបាយ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាល)។
១៣. ផ្តល់ការផ្គត់ផ្គង់ និងការទិញសម្ភារបរិក្ខារ ថវិកា មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន ថតចម្លង និងការជួសជុលម៉ាស៊ីនថតចម្លង និងព្រីនធីរ។
១៤. ទូទាត់ថវិកាតាមផែនការលទ្ធកម្ម។
១៥. ទូទាត់ថ្លៃប្រើប្រាស់ទឹក អគ្គិសនី ទូរស័ព្ទ អ៊ិនធឺណែត និងអាករប្រៃសណីយ៍។
១៦. គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សក្នុងនាយកដ្ឋាន។
១៧. គ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថានអនាម័យ និងថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងនាយកដ្ឋាន។

១៨. គ្រប់គ្រងការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយ និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
១៩. គ្រប់គ្រងបណ្តាញ Network និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ (NAS) របស់នាយកដ្ឋាន។
២០. កសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការការងារប្រចាំខែ។
២១. កសាងថវិកាតាមកម្មវិធី និងផែនការសម្ភារៈ ។
២២. កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងតម្រូវការធនធានមនុស្ស។
២៣. បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ។
២៤. វាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ។
២៥. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

២.២- ការបែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ចតាមភារិយាល័យ

ក-ភារិយាល័យផ្គត់ផ្គង់

ក-១- តួនាទី

ភារិយាល័យផ្គត់ផ្គង់ មានតួនាទីគ្រប់គ្រងសន្និធិឃ្លាំង និងបើកផ្តល់ សម្ភារៈ បរិក្ខារផ្សេងៗ ជូនគ្រប់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភានិងព្រឹទ្ធសភា។

ក-២- ភារកិច្ច

ភារិយាល័យផ្គត់ផ្គង់មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

១. រៀបចំគម្រោងផែនការតម្រូវការសម្ភារៈ ភេសជ្ជៈ និងបរិក្ខារ ប្រចាំឆ្នាំ។
២. ត្រួតពិនិត្យ និងទទួលសម្ភារៈ និងភេសជ្ជៈ បញ្ចូលឃ្លាំងជាមួយអង្គភាពលទ្ធកម្ម និងគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យការបញ្ចូលសម្ភារៈ និងភេសជ្ជៈ។
៣. រៀបចំគ្រប់គ្រងសន្និធិឃ្លាំងតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា។
៤. គ្រប់គ្រង ថែរក្សាសម្ភារៈក្នុងឃ្លាំង និងបើកផ្តល់សម្ភារៈប្រចាំត្រីមាសជូនដល់គ្រប់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
៥. ធ្វើរបាយការណ៍ សន្និធិឃ្លាំង សម្ភារៈប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។
៦. ផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ ភេសជ្ជៈ អាហារសម្រន់សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងពិធីផ្សេងៗ ដល់ព្រឹទ្ធសភា និងគ្រប់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
៧. បើកផ្តល់ប្រេងឥន្ធនៈសម្រាប់រថយន្តបំរើការងារ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
៨. រៀបចំគម្រោងថវិកា និងតម្រូវការសម្ភារៈ របស់ភារិយាល័យ។

៩. ស្រាវជ្រាវការងារពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញរបស់ការិយាល័យ។

- ១០. កត់ត្រានិងបូកសរុបវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ និងបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋាន។
- ១១. គ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ក្នុងការិយាល័យ។
- ១២. ចូលរួមកសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន។
- ១៣. ចូលរួមកសាងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ ផែនការសម្ភារៈរបស់នាយកដ្ឋាន។
- ១៤. កសាងកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ។
- ១៥. កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការតម្រូវការធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។
- ១៦. បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។
- ១៧. ចូលរួមវាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន។
- ១៨. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ខ-ការិយាល័យថតចម្លង

ខ-១- តួនាទី

ការិយាល័យថតចម្លង មានតួនាទីផ្តល់សេវាថតចម្លង ចងក្រងឯកសារធ្វើជាសៀវភៅ និងជួសជុលម៉ាស៊ីនថតចម្លង និងព្រីនធ័រ ជូនគ្រប់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងព្រឹទ្ធសភា។

ខ-២- ភារកិច្ច

ការិយាល័យថតចម្លងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ១. ថតចម្លងឯកសារ និងចងក្រងឯកសារធ្វើជាសៀវភៅ ជូនព្រឹទ្ធសភា និងគ្រប់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
- ២. រៀបចំផែនការថែទាំ និងជួសជុលម៉ាស៊ីនថតចម្លង និងព្រីនធ័រ ក្នុងព្រឹទ្ធសភា និងគ្រប់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
- ៣. ជួសជុលម៉ាស៊ីនថតចម្លង និងព្រីនធ័រ ក្នុងព្រឹទ្ធសភា និងគ្រប់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
- ៤. ស្រាវជ្រាវការងារពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញរបស់ការិយាល័យ។
- ៥. កត់ត្រានិងបូកសរុបវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ និងបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋាន។
- ៦. គ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងការិយាល័យ។

- ៧. ចូលរួមកសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន។
- ៨. ចូលរួមកសាងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ ផែនការសម្ភារៈរបស់នាយកដ្ឋាន។
- ៩. កសាងកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ។
- ១០. កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការតម្រូវការធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។
- ១១. បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។
- ១២. ចូលរួមវាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន។
- ១៣. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

គ- ការិយាល័យគណនេយ្យ

គ-១- តួនាទី

ការិយាល័យគណនេយ្យ មានតួនាទីគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយថវិការដ្ឋរបស់ព្រឹទ្ធសភា ធានាលើការបើក និងផ្តល់ថវិកាជូនសមាជិកព្រឹទ្ធសភា ទីប្រឹក្សា មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាតាមគោលការណ៍កំណត់របស់ព្រឹទ្ធសភា ព្រមទាំងបើកផ្តល់ថវិកាជូនអតិថិជន និងគ្រប់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា សម្រាប់ទ្រទ្រង់រាល់ដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ព្រឹទ្ធសភា។

គ-២- វារកិច្ច

ការិយាល័យគណនេយ្យមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ១. បើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់បំណាច់ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ជូនសមាជិកព្រឹទ្ធសភា ទីប្រឹក្សា ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាតាមរយៈប្រព័ន្ធធនាគារ។
- ២. គ្រប់គ្រង តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់លើរាល់ប័ណ្ណស្នើសុំថវិកា។
- ៣. គ្រប់គ្រងបេឡា តាមដាន ត្រួតពិនិត្យចលនាសាច់ប្រាក់(ចំណូល-ចំណាយ)របស់ព្រឹទ្ធសភា។
- ៤. បើកផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ទ្រទ្រង់ដំណើរការរបស់ព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។
- ៥. ធ្វើការទូទាត់ប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ជូនអង្គភាពគ្រប់គ្រងបេឡាសោធននិវត្តន៍ និងបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ។
- ៦. បិទបញ្ជីគណនេយ្យទូទាត់ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ។
- ៧. ធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីរាយការណ៍ជូនសវនកម្មផ្ទៃក្នុងគណៈកម្មការសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារ និងសវនកម្ម គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ព្រឹទ្ធសភា។

- ៨. ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសំខាន់ៗសម្រាប់អនុវត្តក្នុងព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
- ៩. ចូលរួមអនុវត្តប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ (FMIS) ។
- ១០. ចូលរួមកសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ព្រឹទ្ធសភា។
- ១១. ស្រាវជ្រាវការងារពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញរបស់ការិយាល័យ។
- ១២. កត់ត្រានិងបូកសរុបវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ និងបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋាន។
- ១៣. គ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងការិយាល័យ។
- ១៤. ចូលរួមកសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន។
- ១៥. ចូលរួមកសាងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ ផែនការសម្ភារៈរបស់នាយកដ្ឋាន។
- ១៦. កសាងកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ។
- ១៧. កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការតម្រូវការធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។
- ១៨. បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។
- ១៩. ចូលរួមវាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន។

២០. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ឃ-ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច និងផែនការថវិកា

ឃ-១- តួនាទី

ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច និងផែនការថវិកា មានតួនាទីកសាងផែនការថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ព្រឹទ្ធសភា រៀបចំកម្មវិធីធានាចំណាយថវិកា និងធ្វើនិយ័តកម្មឥណទានប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃលើការអនុវត្តថវិការបស់ព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។

ឃ-២- ភារកិច្ច

ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច និងផែនការថវិកាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ១. កសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាបីឆ្នាំរំកិល(BSP)និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ព្រឹទ្ធសភា។
- ២. ពិនិត្យលើផែនការចំណាយគ្រប់អង្គភាពចំណាយ រៀបចំកម្មវិធី និងគម្រោងចំណាយថវិការបស់ព្រឹទ្ធសភា របាយការណ៍លទ្ធផលការអនុវត្តថវិកាតាមមាតិកាសេដ្ឋកិច្ច តារាង

ប៉ាន់ស្មានចំណាយ និងរបាយការណ៍ថវិកាធៀបអាណត្តិប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆ្នាំ ធ្វើជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

៣. ធ្វើតារាងប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់បេសកកម្ម ប្រាក់បំណាច់ ប្រាក់វិភាជន៍ផ្សេងៗ តារាងប្រាក់ពិនិត្យ និងព្យាបាលជម្ងឺ តារាងប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុណ្យចូលឆ្នាំខ្មែរ បុណ្យភ្ជុំបិណ្ឌ និងតារាងកាត់ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សជូនសមាជិកព្រឹទ្ធសភា ទីប្រឹក្សា ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យានៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
៤. ធ្វើឯកសារបង្វែរប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់បំណាច់ ប្រាក់វិភាជន៍ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ចូលគណនីផ្ទាល់ខ្លួន ជូនសមាជិកព្រឹទ្ធសភា ទីប្រឹក្សា ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យានៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
៥. រៀបចំបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាសនិងប្រចាំឆ្នាំរបស់ព្រឹទ្ធសភា។
៦. រៀបចំ បែបបទឥណទានប្រចាំឆ្នាំរបស់ព្រឹទ្ធសភា ជូនរចនាសម្ព័ន្ធនយោបាយ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាល។
៧. ស្នើសុំឥណទានបន្ថែម និងធ្វើនិយ័តកម្មឥណទានរបស់ព្រឹទ្ធសភា។
៨. ចូលរួមអនុវត្តប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ (FMIS)។
៩. ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសំខាន់ៗសម្រាប់អនុវត្តក្នុងព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
១០. កត់ត្រានិងបូកសរុបវត្ថុមានប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ និងបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋាន។
១១. គ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងការិយាល័យ។
១២. ចូលរួមកសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន។
១៣. ចូលរួមកសាងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ ផែនការសម្ភារៈរបស់នាយកដ្ឋាន។
១៤. កសាងកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ។
១៥. កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការតម្រូវការធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។
១៦. បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។
១៧. ចូលរួមវាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន ។
១៨. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

១-ការិយាល័យថវិកាកម្មវិធី និងកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

ង-១- តួនាទី

ការិយាល័យថវិកាកម្មវិធី និងកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ មានតួនាទីផ្តល់សេវាលើការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី និងការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់ព្រឹទ្ធសភា។

ង-២- ភារកិច្ច

ការិយាល័យថវិកាកម្មវិធី និងកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

១. រៀបចំគោលការណ៍ និងនីតិវិធីសម្រាប់អនុវត្តថវិកាកម្មវិធីរបស់ព្រឹទ្ធសភា។
២. កសាងថវិកាកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
៣. ត្រួតពិនិត្យ សម្របសម្រួល លើគម្រោងថវិកាកម្មវិធីទៅតាមកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាព ដើម្បីបូកសរុបការងារ និងកម្មវិធីចំណាយថវិកាតាមកម្មវិធីជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច។
៤. តាមដាន វាយតម្លៃ និងធ្វើរបាយការណ៍លើការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងព្រឹទ្ធសភា។
៥. រៀបចំកសាង និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាព(MAP) កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
៦. សម្របសម្រួល តាមដាន វាយតម្លៃ និងធ្វើរបាយការណ៍កម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់ព្រឹទ្ធសភា។
៧. ចូលរួមសិក្សា និងរៀបចំគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសំខាន់ៗសម្រាប់អនុវត្តន៍ក្នុងព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
៨. ចូលរួមអនុវត្តប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ (FMIS) ។
៩. ស្រាវជ្រាវការងារពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញរបស់ការិយាល័យ។
១០. កត់ត្រានិងបូកសរុបវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ និងបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋាន។
១១. គ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងការិយាល័យ។
១២. ចូលរួមកសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន។
១៣. ចូលរួមកសាងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ ផែនការសម្ភារៈរបស់នាយកដ្ឋាន។

១៤. កសាងកម្មវិធីការងារ របស់ការិយាល័យ។

១៥. កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការតម្រូវការធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។

១៦. បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។

១៧. ចូលរួមវាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ នាយកដ្ឋាន។

១៨. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ច- ការិយាល័យដឹកជញ្ជូន

ច-១- តួនាទី

ការិយាល័យដឹកជញ្ជូន មានតួនាទីផ្តល់សេវា មធ្យោបាយ ធ្វើដំណើរជូនសមាជិក ព្រឹទ្ធសភា និងមន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា បានទាន់ពេលវេលា និងដល់គោលដៅប្រកបដោយសុវត្ថិភាព ។

ច-២- ភារកិច្ច

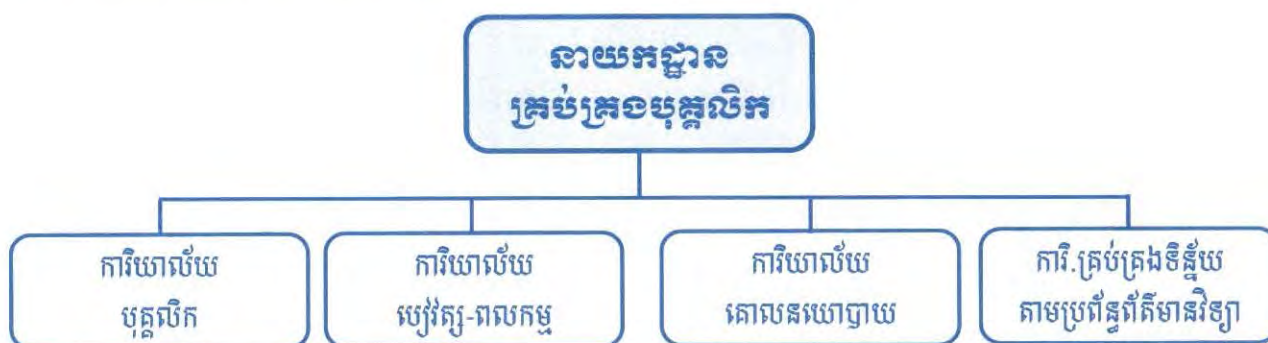
ការិយាល័យដឹកជញ្ជូនមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

១. ផ្តល់សេវាមធ្យោបាយធ្វើដំណើរ ជូនសមាជិកព្រឹទ្ធសភា មន្ត្រីរាជការ ឲ្យបានទាន់ពេលវេលាដល់គោលដៅប្រកបដោយសុវត្ថិភាព។
២. ថែទាំ ជួសជុល រថយន្តបំរើការរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានដំណើរការបានល្អ។
៣. រៀបចំឯកសារបង់ពន្ធលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនប្រចាំឆ្នាំ ឯកសារបង់ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសយានយន្ត ដែលបម្រើការរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។
៤. រៀបចំឯកសារបង់ការធានារ៉ាប់រងរថយន្តបម្រើការរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
៥. ស្រាវជ្រាវការងារពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញរបស់ការិយាល័យ។
៦. កត់ត្រានិងបូកសរុបវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ និងបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋាន។
៧. គ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងការិយាល័យ។
៨. ចូលរួមកសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន។
៩. ចូលរួមកសាងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ ផែនការសម្ភារៈរបស់នាយកដ្ឋាន។
១០. កសាងកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ។
១១. កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការតម្រូវការធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។

- ១២. បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។
- ១៣. ចូលរួមវាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន។
- ១៤. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

៣-នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
៣.១-រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ច
ក-រចនាសម្ព័ន្ធ

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូប និងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ។ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ចែកចេញជា ៤ការិយាល័យ។ ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប និងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ។



ខ-តួនាទី

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មានតួនាទីគ្រប់គ្រងរចនាសម្ព័ន្ធ គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក កំណត់តម្រូវការធនធានមនុស្សរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា គ្រប់គ្រងទិន្នន័យព័ត៌មានឯកសារផ្ទាល់ខ្លួន របស់សមាជិកព្រឹទ្ធសភា មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា (HRMIS) ព្រមទាំងគិតគូរផលប្រយោជន៍ស្របច្បាប់ផ្សេងៗ ជូនសមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងមន្ត្រីរាជការ ។

គ.ភារកិច្ច

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ១. គ្រប់គ្រងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីអោយសមស្របទៅតាមការវិវត្ត និងតម្រូវការចាំបាច់របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

២. រៀបចំផែនការ និងគ្រប់គ្រងតម្រូវការធនធានមនុស្ស និងរៀបចំបែបបទ នីតិវិធីប្រឡង ជ្រើសរើសក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការឲ្យចូលធ្វើការ។
៣. ធ្វើការតម្លើងឋានន្តរសក្តិ តម្លើងថ្នាក់ ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយសជូនមន្ត្រីរាជការនៃ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
៤. រៀបចំគ្រប់គ្រងការពិពណ៌នាមុខតំណែង (Job description) របស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ និង លក្ខណៈសម្បត្តិតម្រូវការជំនាញ (Job requirement) ។
៥. ធ្វើការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការឲ្យកាន់មុខតំណែងក្នុងអង្គការលេខ នៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
៦. គ្រប់គ្រងផែនការការងាររបស់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និង ផែនការការងាររបស់មន្ត្រីម្នាក់ៗ និងតាមដានវាយតម្លៃគុណផលការងារ។
៧. ធ្វើតារាងប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់បំណាច់ របបផ្សេងៗ និងរបបសោធននិវត្តន៍សោធនបាត់ បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ជូនមន្ត្រីរាជការ។
៨. បង្កើតគោលនយោបាយ ដើម្បីជាប្រយោជន៍ដល់មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ព្រឹទ្ធសភា។
៩. គ្រប់គ្រងទិន្នន័យព័ត៌មាន និងសំណុំឯកសាររបស់សមាជិកព្រឹទ្ធសភា មន្ត្រីរាជការ និង បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងផ្តល់សេវាការងារបុគ្គលិក តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា (HRMIS)។
១០. រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាទំនើប។
១១. តាមដាន និងអនុវត្តការងារកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។
១២. គ្រប់គ្រងនិងរ៉ាប់រងការជំរឿនមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា
១៣. សម្របសម្រួលជាមួយគ្រប់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា លើការងារ គ្រប់គ្រងធនធានបុគ្គលិក និងស្ថានភាពប្រែប្រួល។
១៤. សិក្សាស្រាវជ្រាវ វិភាគលើការងារ និងជំនាញតាមនាយកដ្ឋាននានា ដើម្បីកំណត់មុខងារ សម្រាប់មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗឲ្យត្រូវតាមតម្រូវការ។

- ១៥. សហការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តច្បាប់លក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិបញ្ញត្តិបទបញ្ជា ផ្ទៃក្នុង គោលនយោបាយ គោលការណ៍ និងក្រមសីលធម៌ដែលពាក់ព័ន្ធវិស័យរបស់ខ្លួន។
- ១៦. ធ្វើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ និងលិខិតផ្លូវការផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ គ្រប់គ្រង បុគ្គលិក។
- ១៧. ផលិតប័ណ្ណអភ័យឯកសិទ្ធិជូនសមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងធ្វើប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួនរបស់មន្ត្រី រាជការ បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ទីប្រឹក្សា ជំនួយការ និងអ្នកបើកបរ ។
- ១៨. ស្រាវជ្រាវការងារពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញ។
- ១៩. គ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថានអនាម័យ និងថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុង នាយកដ្ឋាន។
- ២០. គ្រប់គ្រងបណ្តាញ Network និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ (NAS) របស់នាយកដ្ឋាន។
- ២១. កសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការការងារប្រចាំខែ។
- ២២. រៀបចំកសាងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធី និងផែនការសម្ភារៈ។
- ២៣. កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងតម្រូវការធនធានមនុស្សរបស់នាយកដ្ឋាន។
- ២៤. បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ។
- ២៥. វាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។
- ២៦. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

៣.២- ការបែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ចតាមភារិយាល័យ

ក- ភារិយាល័យបុគ្គលិក

ក-១- តួនាទី

ភារិយាល័យបុគ្គលិកមានតួនាទីផ្តល់សេវាគ្រប់គ្រងរចនាសម្ព័ន្ធ និងកំណត់តម្រូវការធនធាន មនុស្សអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មានឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់សមាជិក ព្រឹទ្ធសភា មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។

ក-២- ភារកិច្ច

ភារិយាល័យបុគ្គលិកមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ១. លើកផែនការអំពីតម្រូវការបុគ្គលិកសម្រាប់បម្រើការងារក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
- ២. រៀបចំចាត់ចែងការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការចូលបម្រើការងារ នៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ព្រឹទ្ធសភា និងការប្រឡងប្តូរប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ។

៣. ត្រៀមផែនការមន្ត្រីបន្តវេនក្នុងអង្គការលេខនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
៤. ជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា រៀបចំបន្តកិច្ចសន្យា និងបញ្ចប់បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា។
៥. គ្រប់គ្រងសំណុំឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់សមាជិកព្រឹទ្ធសភា ជំនួយការ អ្នកបើកបរ មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា។
៦. រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារបុគ្គលិក។
៧. គ្រប់គ្រងស្ថិតិ និងបញ្ជីឈ្មោះសមាជិកព្រឹទ្ធសភា មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា។
៨. ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពអំពីការប្រែប្រួលរបស់មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
៩. រៀបចំបែបបទ ពិនិត្យវាយតម្លៃការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ ដើម្បីតាំងសិប្បក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ការតែងតាំងក្នុងមុខតំណែង ការដាក់ឱ្យនៅក្រៅមុខតំណែង ការស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌ ដើម ទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការបញ្ចប់ក្របខ័ណ្ឌ និងការលុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការ។
១០. ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពី លក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិបញ្ញត្តិ និង បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងក្រមសីលធម៌ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
១១. តាមដាន និងវាយតម្លៃផែនការការងាររបស់អង្គភាព និងមន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ព្រឹទ្ធសភា។
១២. ធ្វើជំរឿនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
១៣. ផលិតប័ណ្ណអភ័យឯកសិទ្ធិជូនសមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ទីប្រឹក្សា ជំនួយការ អ្នកបើកបរ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។
១៤. ស្រាវជ្រាវការងារពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញរបស់ការិយាល័យ។
១៥. កត់ត្រានិងបូកសរុបវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំរបស់ ការិយាល័យ និងបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋាន។
១៦. គ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងការិយាល័យ។
១៧. ចូលរួមកសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន។
១៨. ចូលរួមកសាងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ ផែនការសម្ភារៈរបស់នាយកដ្ឋាន។
១៩. កសាងកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ។
២០. កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការតម្រូវការធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។
២១. បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។

២២. ចូលរួមវាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ នាយកដ្ឋាន។

២៣. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ ។

ខ- ការិយាល័យបៀវត្ស-ពលកម្ម

ខ-១- តួនាទី

ការិយាល័យបៀវត្ស-ពលកម្ម មានតួនាទីគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ព័ត៌មាន ឯកសារស្តីពីប្រាក់ បៀវត្ស និងរៀបចំធ្វើតារាងប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ ជូនសមាជិកព្រឹទ្ធសភា មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និងរបបសោធននិវត្តន៍ សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ជូនសមាជិក ព្រឹទ្ធសភា និងមន្ត្រីរាជការ។

ខ-២- ភារកិច្ច

ការិយាល័យបៀវត្ស-ពលកម្មមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

១. ធ្វើតារាងបៀវត្ស និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗជូនសមាជិកព្រឹទ្ធសភា មន្ត្រីរាជការ និងតារាង ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា។
២. ធ្វើបែបបទចូលនិវត្តន៍ជូនសមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងមន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ព្រឹទ្ធសភា។
៣. ធ្វើបែបបទការផ្អាកកាត់ទុក៦%ចូលបេឡាសោធននិវត្តន៍របស់មន្ត្រីរាជការ។
៤. ធ្វើគម្រោងផែនការថវិកាពាក់ព័ន្ធនឹងបៀវត្ស និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ របស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និងនិវត្តជន។
៥. គ្រប់គ្រងទិន្នន័យសម្រាប់ប្រតិបត្តិការការងារពាក់ព័ន្ធនឹងបៀវត្ស-ពលកម្ម។
៦. ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពតារាងប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការ ដូចជា៖ ការតាំងសិប្បក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ការតែងតាំងក្នុងមុខតំណែង ការតម្កើងឋានន្តរស័ក្ត ថ្នាក់ និងប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ(ប្រពន្ធ កូន)។
៧. តាមដាន និងអនុវត្តការងារកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងកំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធ ប្រាក់បៀវត្សរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។
៨. សម្របសម្រួល និងបកស្រាយអំពីចម្ងល់ផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់បំណាច់ របបផ្សេងៗ ប្រាក់របបសោធននិវត្តន៍ និងសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ របស់មន្ត្រីរាជការ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា។

៩. ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីរាជការតាមលំដាប់អាយុ និងលំដាប់អតីតភាពបម្រើការងាររដ្ឋ។
១០. ស្រាវជ្រាវព័ត៌មាន និងពិនិត្យឯកសារ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារបៀវត្ស-ពលកម្ម។
១១. កត់ត្រានិងបូកសរុបវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ និងបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋាន។
១២. គ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងការិយាល័យ។
១៣. ចូលរួមកសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន។
១៤. ចូលរួមកសាងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ ផែនការសម្ភារៈ របស់នាយកដ្ឋាន។
១៥. កសាងផែនការកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ។
១៦. កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការតម្រូវការធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។
១៧. បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។
១៨. ចូលរួមវាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន។
១៩. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ ។

គ- ការិយាល័យគោលនយោបាយ

គ-១- តួនាទី

ការិយាល័យគោលនយោបាយ មានតួនាទីផ្តល់សេវារៀបចំកសាងគោលនយោបាយគោលការណ៍ផ្សេងៗ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងផលប្រយោជន៍ស្ថាប័ន និងផលប្រយោជន៍ជូនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

គ-២- តមកិច្ច

ការិយាល័យគោលនយោបាយមានតមកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

១. បង្កើតគោលនយោបាយ គោលការណ៍ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិផ្សេងៗ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
២. ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងគោលការណ៍នានា របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
៣. តាមដាន និងផ្សព្វផ្សាយការអនុវត្តគោលនយោបាយថ្មីៗរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

៤. ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគោលនយោបាយ គោលការណ៍នានា ដែលមានស្រាប់ដើម្បីកែសម្រួលឲ្យសមស្របទៅតាមស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន និងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ស្ថាប័ន។
៥. ចងក្រងឯកសារ គោលនយោបាយ គោលការណ៍ផ្សេងៗ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាបោះពុម្ពជាសៀវភៅ។
៦. រៀបចំចាត់ចែងស្នើសុំផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយសជូនមន្ត្រីរាជការ ដែលមានស្នាដៃនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
៧. រៀបចំបែបបទ នីតិវិធីជាក់ចូលក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលមានកំហុសឆ្គង។
៨. ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធលើការងារគ្រឿងឥស្សរិយយស ជូនមន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដែលមានស្នាដៃ ។
៩. ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពមន្ត្រីរាជការដែលធ្លាប់ទទួលបានគ្រឿងឥស្សរិយយស។
១០. ស្រាវជ្រាវការងារពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញរបស់ការិយាល័យ។
១១. កត់ត្រានិងបូកសរុបវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ និងបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋាន។
១២. គ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងការិយាល័យ។
១៣. ចូលរួមកសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន។
១៤. ចូលរួមកសាងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ ផែនការសម្ភារៈ របស់នាយកដ្ឋាន។
១៥. កសាងផែនការកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ។
១៦. កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការតម្រូវការធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។
១៧. បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។
១៨. ចូលរួមវាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន។
១៩. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ឃ-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទិន្នន័យតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា

ឃ-១- តួនាទី

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទិន្នន័យតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា (HRMIS) មានតួនាទីគ្រប់គ្រងទិន្នន័យព័ត៌មាន ឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់សមាជិកព្រឹទ្ធសភា មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ជាលក្ខណៈប្រព័ន្ធ។

២-២- ភារកិច្ច

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទិន្នន័យតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

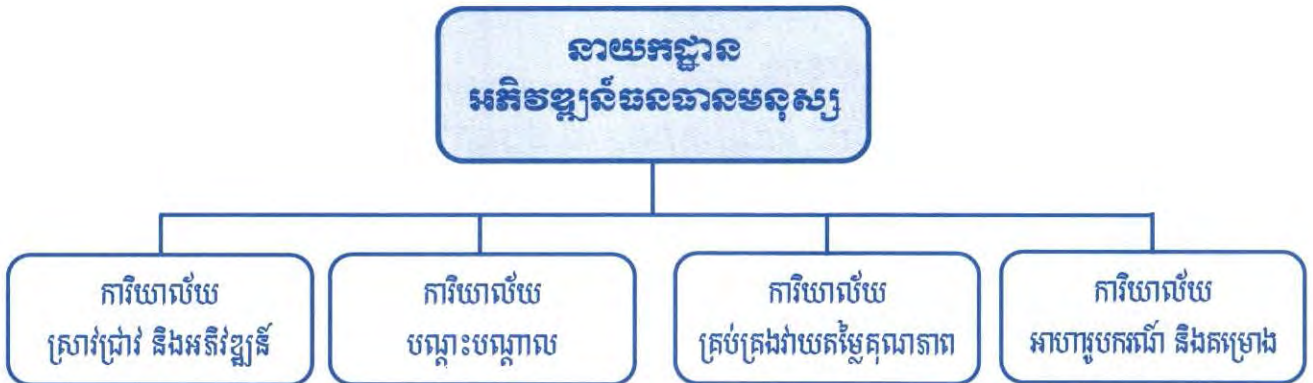
១. គ្រប់គ្រងព័ត៌មានឯកសាររបស់សមាជិកព្រឹទ្ធសភា មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា។
២. បញ្ចូលព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់សមាជិកព្រឹទ្ធសភា មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ ។
៣. ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពអំពីការប្រែប្រួលព័ត៌មានឯកសារ របស់សមាជិកព្រឹទ្ធសភា មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា។
៤. គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ និងថែរក្សាកម្មវិធី ឧបករណ៍ សម្ភារៈ ដែលពាក់ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាននៅក្នុងនាយកដ្ឋាន។
៥. សហការជាមួយអ្នកឯកទេស ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ បុគ្គលិក តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។
៦. ស្រាវជ្រាវការងារពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញរបស់ការិយាល័យ។
៧. កត់ត្រានិងបូកសរុបវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងឆ្នាំរបស់ ការិយាល័យ និងបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋាន។
៨. គ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងការិយាល័យ។
៩. ចូលរួមកសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន។
១០. ចូលរួមកសាងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ ផែនការសម្ភារៈ របស់នាយកដ្ឋាន។
១១. កសាងផែនការកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ។
១២. កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការតម្រូវការធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។
១៣. បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។
១៤. ចូលរួមវាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ នាយកដ្ឋាន។
១៥. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

៤-នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស

៤.១- រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ច

ក- រចនាសម្ព័ន្ធ

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សដឹកនាំដោយប្រធាន ១រូប និងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ។ នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សចែកចេញជា ៤ការិយាល័យ។ ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធាន ១រូប និងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ។



ខ- តួនាទី

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស មានតួនាទី អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពធនធានមនុស្សអោយមានវិជ្ជាជីវៈ និងឯកទេសច្បាស់លាស់ គ្រប់គ្រងនិងវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាល និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការចាំបាច់របស់ព្រឹទ្ធសភា។

គ- ភារកិច្ច

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

១. រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស។
២. រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ កម្មវិធីការងារ ផែនការតម្រូវការធនធានមនុស្សសម្ភារ- ថវិកា និងគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន។
៣. ធ្វើសម្រង់ និងរបាយការណ៍អំពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល ។
៤. ធ្វើសម្រង់ និងរបាយការណ៍អំពីភាពពេញចិត្តនៃការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ។
៥. ស្វែងរកអាហារូបករណ៍ ក្នុង និងក្រៅប្រទេស សម្រាប់មន្ត្រីរាជការ។
៦. រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីផ្សេងៗ ។
៧. ធ្វើលិខិតឧទ្ទេសនាម និងវិញ្ញាបនបត្រសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល។

- ៨. គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ស្ថិតិវិធានការបណ្តុះបណ្តាល និងគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌជំនាញរបស់មន្ត្រីរាជការ តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា (HRMIS)។
- ៩. អភិវឌ្ឍវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីបុគ្គលិក។
- ១០. គ្រប់គ្រង តាមដាន និងវាយតម្លៃគុណភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល។
- ១១. សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំកម្មវិធីធ្វើវិក្រឹតការពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីបុគ្គលិក។
- ១២. រៀបចំកសាង និងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយ គោលការណ៍អភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។
- ១៣. ទំនាក់ទំនងនិងសម្របសម្រួលជាមួយគ្រឹះស្ថានអប់រំ អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ ដៃគូអភិវឌ្ឍអង្គភាពនានា ដើម្បីសហការ គាំទ្រ កម្មវិធីកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ ។
- ១៤. គ្រប់គ្រងការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយ និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។
- ១៥. គ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន អនាម័យ និងថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងនាយកដ្ឋាន។
- ១៦. គ្រប់គ្រងបណ្តាញ Network និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ (NAS) របស់នាយកដ្ឋាន។
- ១៧. កសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការការងារប្រចាំខែ។
- ១៨. កសាងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធី និងផែនការសម្ភារ ។
- ១៩. បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។
- ២០. វាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។
- ២១. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលជាក់ស្តែងនាំអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

៤.២-ការបែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ចតាមការិយាល័យ

ក- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍

ក-១- តួនាទី

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ មានតួនាទីសិក្សាស្រាវជ្រាវគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស សិក្សាពិតប្រាកដការជំនាញ ធ្វើផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងគ្រប់គ្រងតាមដានការអនុវត្តផែនការបណ្តុះបណ្តាលព្រមទាំងសម្របសម្រួលកម្មវិធីនិស្សិតមកធ្វើកម្មសិក្សាស្រាវជ្រាវនៅព្រឹទ្ធសភា ។

ក-២- តារាង

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

១. សិក្សាស្រាវជ្រាវកសាងគោលនយោបាយ ឬគោលការណ៍ផ្សេងៗ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស ។
២. សិក្សាតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល និងកំណត់អាទិភាពជំនាញ និងកសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល របស់មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
៣. តាមដានការអនុវត្តផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការ។
៤. សិក្សាស្វែងយល់ពីកម្មវិធីគោលនយោបាយរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា និងទំនាក់ទំនងជាមួយ ស្ថាប័នរដ្ឋ ស្ថាប័នឯកជន គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានអប់រំ ដើម្បីសុំការគាំទ្រសហការ រៀបចំកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស។
៥. សិក្សាស្រាវជ្រាវព្រមទាំងធ្វើសុន្ទរកថា សម្រាប់សិក្ខាសាលា បាត់កថា ឬកម្មវិធីផ្សេងៗ។
៦. សិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំកម្មវិធីសិក្សា និងចងក្រងព្រឹត្តិបត្របណ្តុះបណ្តាល។
៧. ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងគោលនយោបាយ។
៨. ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការងារស្រាវជ្រាវរបស់កម្មសិក្សាការី ដែលមកធ្វើកម្មសិក្សាស្រាវជ្រាវ ឬហ្វឹកហាត់ អំពីកិច្ចការសភា។
៩. ស្រាវជ្រាវការងារពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញរបស់ការិយាល័យ។
១០. កត់ត្រានិងបូកសរុបវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ និងបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋាន។
១១. គ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងការិយាល័យ។
១២. ចូលរួមកសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន។
១៣. ចូលរួមកសាងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ ផែនការសម្ភារៈរបស់នាយកដ្ឋាន។
១៤. កសាងកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ។
១៥. កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងតម្រូវការធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។
១៦. បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។
១៧. ចូលរួមវាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន។
១៨. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ខ- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល

ខ-១- តួនាទី

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល មានតួនាទីរ៉ាប់រងការងាររៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល គ្រប់គ្រង វគ្គ តាមដានដំណើរការវគ្គ ឬកសរុបលទ្ធផល គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ស្ថិតិ និងសារពើភ័ណ្ឌជំនាញរបស់ មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

ខ-២- ភារកិច្ច

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

១. ទំនាក់ទំនង សហការជាមួយគ្រូឧទ្ទេសនាម និងជ្រើសរើសសិក្ខាកាមចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។
២. ធ្វើកំណត់បង្ហាញស្នើសុំគោលការណ៍រៀបចំបើកវគ្គ និងបិទវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។
៣. សហការជាមួយការិយាល័យ នាយកដ្ឋានឬអង្គភាពនានាដើម្បីរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬកម្មវិធីផ្សេងៗ ។
៤. ធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹង លិខិតឧទ្ទេសនាមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬកម្មវិធីផ្សេងៗ ។
៥. រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ពង្រឹងសមត្ថភាពជំនាញសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ។
៦. តាមដានដំណើរការសកម្មភាពវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬកម្មវិធីផ្សេងៗ ។
៧. ធ្វើរបាយការណ៍ឬកសរុបលទ្ធផលនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ។
៨. រៀបចំធ្វើវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា លិខិតបញ្ជាក់ លិខិតថ្លែងអំណរគុណ និង លិខិតសរសើរ។
៩. រៀបចំគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ស្ថិតិនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសារពើភ័ណ្ឌជំនាញតាមប្រព័ន្ធ ព័ត៌មានវិទ្យា ។
១០. ស្រាវជ្រាវការងារពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញរបស់ការិយាល័យ។
១១. កត់ត្រានិងឬកសរុបវគ្គមានប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំរបស់ ការិយាល័យ និងបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋាន។
១២. គ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងការិយាល័យ។
១៣. ចូលរួមកសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន។
១៤. ចូលរួមកសាងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ ផែនការសម្ភារៈរបស់នាយកដ្ឋាន។
១៥. កសាងកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ។

- ១៦. កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងតម្រូវការធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។
- ១៧. បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។
- ១៨. ចូលរួមវាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ នាយកដ្ឋាន។
- ១៩. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ក- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងវាយតម្លៃគុណភាព

ក-១- តួនាទី

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងវាយតម្លៃគុណភាព មានតួនាទីរ៉ាប់រងការងារតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃគុណភាពនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសម្របសម្រួលកម្មវិធីទស្សនកិច្ចសិក្សារបស់សាធារណជន មកកាន់ព្រឹទ្ធសភា។

ក-២- តមកិច្ច

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងវាយតម្លៃគុណភាពមានតមកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ១. អភិវឌ្ឍវិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃការពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីរាជការ ។
- ២. វាស់ស្ទង់សមត្ថភាពសិក្ខាកាមមុនពេលបើកវគ្គ និងវាយតម្លៃក្រោយពេលបញ្ចប់វគ្គ ។
- ៣. ធ្វើរបាយការណ៍វាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។
- ៤. តាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយ គោលការណ៍អភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស។
- ៥. ទំនាក់ទំនង និងសហការជាមួយគ្រឹះស្ថានអប់រំជាដៃគូ ដើម្បីតាមដាន និងវាយតម្លៃការសិក្សា របស់មន្ត្រីរាជការដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល។
- ៦. ធ្វើសម្រង់ និងរបាយការណ៍អំពីភាពពេញចិត្តនៃការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ។
- ៧. រៀបចំសម្របសម្រួលកម្មវិធីទស្សនកិច្ចសិក្សារបស់សាធារណជនមកកាន់ព្រឹទ្ធសភា។
- ៨. ស្រាវជ្រាវការងារពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញរបស់ការិយាល័យ។
- ៩. កត់ត្រានិងបូកសរុបវគ្គមានប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ និងបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋាន។
- ១០. គ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងការិយាល័យ។
- ១១. ចូលរួមកសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន។
- ១២. ចូលរួមកសាងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ ផែនការសម្ភារៈរបស់នាយកដ្ឋាន។
- ១៣. កសាងកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ។

- ១៤. កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងតម្រូវការធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។
- ១៥. បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។
- ១៦. ចូលរួមវាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ នាយកដ្ឋាន។
- ១៧. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ឃ. ការិយាល័យអាហារូបករណ៍ និងគម្រោង

ឃ-១- តួនាទី

ការិយាល័យអាហារូបករណ៍ និងគម្រោង មានតួនាទីស្វែងរកអាហារូបករណ៍ក្នុង និងក្រៅប្រទេស និងរៀបចំគម្រោងស្នើសុំការគាំទ្រពីដៃគូអភិវឌ្ឍជាតិ-អន្តរជាតិនានា សម្រាប់ពង្រឹងសមត្ថភាពជំនាញរបស់មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

ឃ-២- ភារកិច្ច

ការិយាល័យអាហារូបករណ៍ និងគម្រោង មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ១. ស្វែងរកអាហារូបករណ៍ កម្មវិធីទស្សនកិច្ចសិក្សាក្នុង និងក្រៅប្រទេស។
- ២. ធ្វើគម្រោងស្នើសុំការគាំទ្រពីដៃគូនានា ដើម្បីរៀបចំសិក្ខាសាលា បាឋកថា ឬកម្មវិធីផ្សេងៗ ។
- ៣. សហការរៀបចំសិក្ខាសាលា បាឋកថា ឬកម្មវិធីផ្សេងៗ ។
- ៤. សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំកម្មវិធីធ្វើវិក្រឹត្យការពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីបុគ្គលិក
- ៥. ផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីអាហារូបករណ៍ ។
- ៦. ទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការជាតិ អន្តរជាតិ ដៃគូអភិវឌ្ឍនានា ដើម្បីស្វែងរកកិច្ចសហការគាំទ្រលើសម្ភារ បច្ចេកទេសនិងថវិកាក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស និងពង្រឹងសមត្ថភាពស្ថាប័ន ។
- ៧. សិក្សា និងស្វែងយល់ពីគោលនយោបាយការងារ និងវិស័យការងាររបស់អង្គការជាតិ-អន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា ដើម្បីរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រទំនាក់ទំនងឲ្យចំគោលដៅ។
- ៨. តាមដានការវិវត្តកម្មវិធី លទ្ធភាពការគាំទ្រគម្រោងរបស់ស្ថាប័ន អង្គការជាតិ-អន្តរជាតិ និង ដៃគូអភិវឌ្ឍនានា។
- ៩. កសាងនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីទំនាក់ទំនងសម្រាប់ការងារសម្របសម្រួលគម្រោង
- ១០. ស្រាវជ្រាវការងារពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញរបស់ការិយាល័យ។

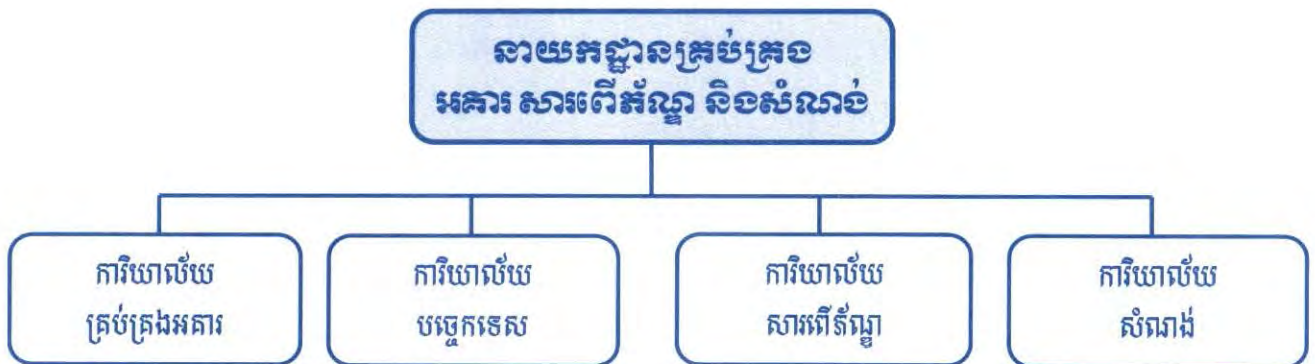
១១. កត់ត្រានិងបូកសរុបវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងឆ្នាំរបស់ ការិយាល័យ និងបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋាន។
១២. គ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងការិយាល័យ។
១៣. ចូលរួមកសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន។
១៤. ចូលរួមកសាងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ ផែនការសម្ភារៈរបស់នាយកដ្ឋាន។
១៥. កសាងកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ។
១៦. កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងតម្រូវការធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។
១៧. បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។
១៨. ចូលរួមវាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ នាយកដ្ឋាន។
១៩. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

៥-នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអគារ សារពើភ័ណ្ឌ និងសំណង់

៥.១-បេតិកភ័ណ្ឌ គុណវិធី និងការកិច្ច

ក-ចក្ខុវិស័យ

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអគារ សារពើភ័ណ្ឌ និងសំណង់ ដឹកនាំដោយប្រធានឡូប និងមាន អនុប្រធានជាជំនួយការ។ នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអគារ សារពើភ័ណ្ឌ និងសំណង់ ចែកចេញជា ៤ ការិយាល័យ។ ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានឡូប និងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ។



ខ-តួនាទី

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអគារ សារពើភ័ណ្ឌ និងសំណង់មានតួនាទីគ្រប់គ្រង និងថែទាំទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋព្រឹទ្ធសភា ធានាសុកភាព បរិស្ថានការងារ និងធ្វើទំនើបកម្មហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ដែលជាតម្រូវការចាំបាច់របស់ព្រឹទ្ធសភា។

គ-ភារកិច្ច

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអគារ សារពើភ័ណ្ឌ និងសំណង់មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

១. កសាង គ្រប់គ្រង ថែទាំ និងជួសជុលហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ (អគារ ផ្លូវថ្នល់ ប្រព័ន្ធអគ្គិសនី ទឹកទូរស័ព្ទ ខ្សែកាប លូទឹក ជណ្តើរយន្ត និងបរិក្ខារពន្លឺព្រះអាទិត្យជាដើម) នៅក្នុងព្រឹទ្ធសភា។
២. គ្រប់គ្រង និងថែទាំចលន-អចលនទ្រព្យ របស់ព្រឹទ្ធសភា។
៣. កសាងប្រវត្តិអគារ និងបង់មេ (ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ) របស់ព្រឹទ្ធសភា។
៤. ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់សេវាផ្គត់ផ្គង់ ថែទាំ ជួសជុលទទួលសម្ភារនៅតាមសាលប្រជុំ សាលសិក្ខាសាលា និងតាមអគារផ្សេងៗរបស់ព្រឹទ្ធសភា។
៥. ចូលរួមក្នុងការងារលទ្ធកម្មសំណង់ និងត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសសំណង់។
៦. រៀបចំប្រទិបប្រចាំឆ្នាំរបស់ព្រឹទ្ធសភា។
៧. ចូលរួមអនុវត្តការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា (FMIS) ។
៨. គ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ព្រឹទ្ធសភា។
៩. ស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍការងារពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញ។
១០. គ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថានអនាម័យ និងថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ក្នុងនាយកដ្ឋាន។
១១. គ្រប់គ្រងការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយ និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។
១២. គ្រប់គ្រងបណ្តាញ Network និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ (NAS) របស់នាយកដ្ឋាន។
១៣. កសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការការងារប្រចាំខែ។
១៤. រៀបចំ កសាងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធី និងផែនការសម្ភារៈ។
១៥. កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងតម្រូវការធនធានមនុស្ស។
១៦. បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ។
១៧. វាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។
១៨. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

៥.២- ការបែងចែកតួនាទី និងការកិច្ចតាមការិយាល័យ

ក- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងអគារ

ក-១- តួនាទី

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងអគារ មានតួនាទីគ្រប់គ្រង ថែទាំអគារ និងជួសជុលតូច ក្នុងបរិវេណ ព្រឹទ្ធសភា ។

ក-២- ភារកិច្ច

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងអគារមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

១. គ្រប់គ្រងអគារ ឃ្លាំង របង ផ្លូវថ្នល់ ស្លាកចាត់ចែង ចំណតយានយន្ត បំពង់ពន្លត់ អគ្គិភ័យ និងបណ្តាញលូ ។
២. ផ្តល់សេវាគ្រប់គ្រង ថែទាំ ជណ្តើរយន្ត និងកំចាត់សត្វកណ្តៀរនៅតាមអគារនានា។
៣. ផ្តល់សេវាជួសជុល និងថែទាំរបង ខ្លោងទ្វារច្រកចេញចូល ផ្លូវថ្នល់ ខឿនថ្នល់ ផ្លូវដើរ ក្រៅអគារ ស្លាក-គំនូសចាត់ចែង ចំណតយានយន្ត ស្លាកឈ្មោះ ដងទង់ជាតិ បំពង់ ពន្លត់អគ្គិភ័យ និងបណ្តាញលូ ។
៤. ផ្តល់សេវាត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំអគារតាមកម្មវិធី។
៥. ស្រាវជ្រាវការងារពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញរបស់ការិយាល័យ។
៦. កត់ត្រានិងបូកសរុបវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងឆ្នាំរបស់ ការិយាល័យ និងបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋាន។
៧. គ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងការិយាល័យ។
៨. ចូលរួមកសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន។
៩. ចូលរួមកសាងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ ផែនការសម្ភារៈរបស់នាយកដ្ឋាន។
១០. កសាងកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ។
១១. កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងតម្រូវការធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។
១២. បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។
១៣. ចូលរួមវាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ នាយកដ្ឋាន។
១៤. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ខ- ការិយាល័យបច្ចេកទេស

ខ-១- តួនាទី

ការិយាល័យបច្ចេកទេស មានតួនាទីផ្តល់សេវាថែទាំជួសជុលគ្រឿងបរិក្ខារ អេឡិចត្រូនិក អគ្គិសនី បណ្តាញទឹក និងមធ្យោបាយផ្សេងៗ ជូនព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

ខ-២- ភារកិច្ច

ការិយាល័យបច្ចេកទេសមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

១. គ្រប់គ្រង ជួសជុល និងថែទាំ ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ ម៉ាស៊ីនភ្លើង ទូទឹកកក និងបរិក្ខារអគ្គិសនី គ្រប់ប្រភេទ។
២. គ្រប់គ្រង ជួសជុល និងថែទាំ បណ្តាញទឹក បន្ទប់ទឹក បណ្តាញទូរស័ព្ទ ខ្សែកាបទូរទស្សន៍ ប្រព័ន្ធបំភ្លឺប្រើពន្លឺព្រះអាទិត្យ និងអគ្គិសនី។
៣. ទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងក្រសួង និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ (អគ្គិសនីកម្ពុជា រដ្ឋាករទឹកស្វយ័យ យ៉ត ប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ និងក្រុមហ៊ុនទូរទស្សន៍ខ្សែកាបរាជធានីភ្នំពេញ)។
៤. ស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍការងារពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញរបស់ការិយាល័យ។
៥. កត់ត្រានិងបូកសរុបវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ ការិយាល័យ និងបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋាន។
៦. គ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងការិយាល័យ ។
៧. ចូលរួមកសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន។
៨. ចូលរួមកសាងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ ផែនការសម្ភារៈរបស់នាយកដ្ឋាន។
៩. កសាងកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ។
១០. កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការតម្រូវការធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។
១១. បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។
១២. ចូលរួមវាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ នាយកដ្ឋាន។
១៣. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

គ- ការិយាល័យសារពើភ័ណ្ឌ

គ-១- តួនាទី

ការិយាល័យសារពើភ័ណ្ឌ មានតួនាទីគ្រប់គ្រងនិងថែរក្សាចលនៈ និងអចលនទ្រព្យ របស់ ព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

៥-២- ភារកិច្ច

ការិយាល័យសារពើភ័ណ្ឌមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

១. គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
២. ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់សេវាផ្គត់ផ្គង់ ថែទាំ ជួសជុលសម្ភារការិយាល័យ និងគ្រឿងសង្ហារឹម នៅតាមសាលប្រជុំ សាលសិក្ខាសាលា និងតាមអគារផ្សេងៗរបស់ព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
៣. គ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវាធ្វើស្វាកលេខរដ្ឋ និងព្រឹទ្ធសភា។
៤. រៀបចំនីតិវិធី និងគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ។
៥. ត្រួតពិនិត្យចលនៈ និងអចលនទ្រព្យតាមកម្មវិធី។
៦. ត្រួតពិនិត្យ និងលើកយោបល់សុំជំរះបញ្ជីចលនទ្រព្យ ។
៧. ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ (ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន និងក្រសួងមហាផ្ទៃ.....) ។
៨. ចូលរួមអនុវត្តការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា (FMIS) ។
៩. ស្រាវជ្រាវការងារពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញរបស់ការិយាល័យ។
១០. កត់ត្រានិងបូកសរុបវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ និងបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋាន។
១១. គ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងការិយាល័យ។
១២. ចូលរួមកសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន។
១៣. ចូលរួមកសាងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ ផែនការសម្ភារៈរបស់នាយកដ្ឋាន។
១៤. កសាងកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ។
១៥. កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការតម្រូវការធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។
១៦. បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។
១៧. ចូលរួមវាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន។
១៨. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

ប- ការិយាល័យសំណង់

ប-១- តួនាទី

ការិយាល័យសំណង់មានតួនាទីផ្តល់សេវាសាងសង់ និងជួសជុលអគារក្នុងបរិវេណ ព្រឹទ្ធសភា។

ប-២- ភារកិច្ច

ការិយាល័យសំណង់មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

១. កសាងបង់មេ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបង់មេ (អគារ សួនច្បារ ផ្លូវថ្នល់ ចំណតយានយន្ត បណ្តាញលូ ប្រព័ន្ធទឹកស្អាត ទូរស័ព្ទ និងអគ្គិសនី...) របស់ព្រឹទ្ធសភា។
២. កសាងប្រវត្តិទីតាំងអគាររបស់ព្រឹទ្ធសភា ។
៣. ផ្តល់សេវាសាងសង់ និងជួសជុលអគាររបស់ព្រឹទ្ធសភា។
៤. ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។
៥. ចូលរួមក្នុងការងារលទ្ធកម្មសំណង់ ។
៦. ស្រាវជ្រាវការងារពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញរបស់ការិយាល័យ។
៧. កត់ត្រានិងបូកសរុបវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងឆ្នាំរបស់ ការិយាល័យ និងបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋាន។
៨. គ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងការិយាល័យ។
៩. ចូលរួមកសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន។
១០. ចូលរួមកសាងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ ផែនការសម្ភារៈរបស់នាយកដ្ឋាន។
១១. កសាងកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ។
១២. កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងតម្រូវការធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។
១៣. បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។
១៤. ចូលរួមវាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ នាយកដ្ឋាន។
១៥. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

៦-នាយកដ្ឋានផែនការ និងសរុប

៦.១-របស់សម្ព័ន្ធ តួនាទី និងការកិច្ច

ក-ចត្តាសម្ព័ន្ធ

នាយកដ្ឋានផែនការ និងសរុប ដឹកនាំដោយប្រធានទ្រុប និងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ។ នាយកដ្ឋានផែនការ និងសរុប ចែកចេញជា ២ការិយាល័យ។ ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានទ្រុប និងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ។



ខ-តួនាទី

នាយកដ្ឋានផែនការ និងសរុប មានតួនាទីផ្តល់សេវាកសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ វាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិ ឬកសរុបលទ្ធផលការងាររបស់ព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងធ្វើស្ថិតិលទ្ធផលការងាររបស់ព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

គ-ភារកិច្ច

នាយកដ្ឋានផែនការ និងសរុបមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

១. កសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍របស់ព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
២. ផ្សព្វផ្សាយ តាមដាន ជំរុញ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍របស់ព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
៣. វាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិរបស់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។

៤. បូកសរុបលទ្ធផលការងាររបស់ព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំ និងធ្វើរបាយការណ៍ចន្លោះសម័យប្រជុំ ព្រមទាំង បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំនីតិកាលនីមួយៗ។
៥. ធ្វើស្ថិតិស្តីពីលទ្ធផលការងាររបស់ព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
៦. ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលការងាររបស់ព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
៧. ស្រាវជ្រាវការងារពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញ។
៨. គ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថានអនាម័យ និងថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុង នាយកដ្ឋាន។
៩. គ្រប់គ្រងការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយ និងសេចក្តី សម្រេចផ្សេងៗ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
១០. គ្រប់គ្រងបណ្តាញ Network និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ (NAS) របស់នាយកដ្ឋាន។
១១. កសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការការងារប្រចាំខែ។
១២. រៀបចំកសាងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធី និងផែនការសម្ភារៈរបស់នាយកដ្ឋាន។
១៣. កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងតម្រូវការធនធានមនុស្សរបស់នាយកដ្ឋាន។
១៤. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

៦.២- ការបែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ចតាមការិយាល័យ

ក-ការិយាល័យសរុប

ក-១- គូនាទី

ការិយាល័យសរុប មានតួនាទីផ្តល់សេវា ប្រមូល ចងក្រង លទ្ធផលការងារ របស់ព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ។

ក-២- ពារកិច្ច

ការិយាល័យសរុបមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

១. បូកសរុបរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់ព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។
២. សរុបរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់ព្រឹទ្ធសភា នៅចន្លោះសម័យប្រជុំនីមួយៗ។
៣. ចងក្រងបទបង្ហាញស្តីពីលទ្ធផលការងាររបស់ព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ព្រឹទ្ធសភាប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។

៤. ធ្វើរបាយការណ៍ប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
៥. ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលការងាររបស់ព្រឹទ្ធសភា អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាប្រចាំខែត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនគ្រប់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។
៦. ស្រាវជ្រាវការងារពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញរបស់ការិយាល័យ។
៧. កត់ត្រានិងបូកសរុបវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ និងបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋាន។
៨. គ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងការិយាល័យ ។
៩. ចូលរួមកសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន។
១០. ចូលរួមកសាងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ ផែនការសម្ភារៈរបស់នាយកដ្ឋាន។
១១. កសាងកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ។
១២. កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការតម្រូវការធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។
១៣. បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។
១៤. ចូលរួមវាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន។
១៥. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ ។

ខ-ការិយាល័យផែនការ និងស្ថិតិ

ខ-១- តួនាទី

ការិយាល័យផែនការ និងស្ថិតិមានតួនាទីផ្តល់សេវាកសាងផែនការអភិវឌ្ឍរបស់ព្រឹទ្ធសភា និង អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

ខ-២- ភារកិច្ច

ការិយាល័យផែនការ និងស្ថិតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

១. កសាងការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
២. ផ្សព្វផ្សាយផែនការយុទ្ធសាស្ត្រដល់គ្រប់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
៣. ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការយុទ្ធសាស្ត្រតាមដំណាក់កាលនីមួយៗ។

៤. ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
៥. ធ្វើសម្រង់ស្ថិតិស្តីពីលទ្ធផលការងាររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ សមាជិក សមាជិកា គណៈកម្មការទាំង១០ និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងឆ្នាំ។
៦. បញ្ចូលឯកសារ កាលប្បវត្តិស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាទៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រប្រចាំខែ។
៧. ផ្សព្វផ្សាយសម្រង់ស្ថិតិ កាលប្បវត្តិស្តីពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់ព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
៨. ស្រាវជ្រាវការងារពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញរបស់ការិយាល័យ។
៩. កត់ត្រានិងបូកសរុបវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ និងបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋាន។
១០. គ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងការិយាល័យ ។
១១. ចូលរួមកសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន។
១២. ចូលរួមកសាងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ ផែនការសម្ភារៈរបស់នាយកដ្ឋាន។
១៣. កសាងកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ។
១៤. កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការតម្រូវការធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។
១៥. បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។
១៦. ចូលរួមវាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន។
១៧. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

៧-អង្គភាពសន្តិសុខ

៧.១-បេសសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ច

ក-បេសសម្ព័ន្ធ

អង្គភាពសន្តិសុខ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប និងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ។ អង្គភាពសន្តិសុខ ចែកចេញជា ០២ការិយាល័យ។ ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប និងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ។



ខ-តួនាទី

អង្គភាពសន្តិសុខ មានតួនាទីធានា ថែរក្សា ការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព និងរៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់របៀបរៀបរយផ្ទៃក្នុង ដើម្បីផ្តល់សុវត្ថិភាពពេញលេញជូនព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ពង្រឹងការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់មន្ត្រីសន្តិសុខអោយមានជំនាញច្បាស់លាស់រួមទាំងការបំពាក់ឧបករណ៍ទំនើប។

គ-ភារកិច្ច

អង្គភាពសន្តិសុខមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

១. រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព ក្នុងនិងក្រៅបរិវេណព្រឹទ្ធសភា។
២. កំណត់ទីតាំងការបំពាក់ឧបករណ៍សន្តិសុខ សម្រាប់ធានាសន្តិសុខ សុវត្ថិភាពជូនសមាជិកព្រឹទ្ធសភានិងមន្ត្រីរាជការ។
៣. កំណត់ទីតាំងច្រកចេញ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ សមាជិកក្នុងពេលមានឧបទ្វេហេតុណាមួយដោយហេតុ។
៤. រ៉ាប់រង និងសម្របសម្រួលជូនសមាជិកព្រឹទ្ធសភា ក្នុងពេលមានទំនាស់ណាមួយក្នុងសាលប្រជុំព្រឹទ្ធសភា។
៥. ហ្វឹកហាត់ជាប្រចាំមន្ត្រីសន្តិសុខដើម្បីសុខភាព ពង្រឹងគុណភាពការងារនិងវិន័យ។
៦. ការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព ២២ម៉ោង លើ២២ម៉ោង ក្នុងបរិវេណព្រឹទ្ធសភា។

- ៧. ការការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព សណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយ ក្នុងពេលសម័យប្រជុំព្រឹទ្ធសភា សន្និសីទ សិក្ខាសាលានិងពិធីផ្សេងៗ និងរៀបចំការចតយានយន្តរបស់ សមាជិកព្រឹទ្ធសភា ភ្ញៀវជាតិ អន្តរជាតិ និងមន្ត្រីរាជការ ក្នុងបរិវេណព្រឹទ្ធសភា។
- ៨. សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព សណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយក្នុងពេលសម័យប្រជុំព្រឹទ្ធសភា សន្និសីទ សិក្ខាសាលានិងពិធីផ្សេងៗរបស់ព្រឹទ្ធសភា។
- ៩. ត្រួតពិនិត្យសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព សណ្តាប់ធ្នាប់តាមច្រកចេញ-ចូលក្នុងបរិវេណព្រឹទ្ធសភា។
- ១០. រៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ ណែនាំ និងជូនដំណើរភ្ញៀវជាតិ អន្តរជាតិ ក្នុងបរិវេណព្រឹទ្ធសភា។
- ១១. ការការពារសម្របសម្រួលទប់ស្កាត់រាល់ គេរវកម្ម បាតុកម្ម និងបាតុភាពផ្សេងៗក្នុងបរិវេណព្រឹទ្ធសភា។
- ១២. ត្រួតពិនិត្យតាមដានលើបាតុភាពផ្សេងៗជុំវិញ ក្នុងនិងក្រៅបរិវេណព្រឹទ្ធសភា។
- ១៣. គ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ បរិក្ខារសន្តិសុខ។
- ១៤. បណ្តុះបណ្តាលនិងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជំនាញផ្នែកសន្តិសុខដល់មន្ត្រីសន្តិសុខ។
- ១៥. គ្រប់គ្រងការធ្វើលំហាត់សាកល្បង ក្នុងពេលមានអាសន្នកើតឡើងជាយថាហេតុនៅក្នុងបរិវេណព្រឹទ្ធសភា។
- ១៦. គ្រប់គ្រងការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយ និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
- ១៧. ត្រួតពិនិត្យថែរក្សាការពារទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងបរិវេណព្រឹទ្ធសភា។
- ១៨. កសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការការងារប្រចាំខែ របស់អង្គភាពសន្តិសុខ។
- ១៩. រៀបចំកសាងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធី និងផែនការសម្ភារៈ។
- ២០. កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងតម្រូវការធនធានមនុស្ស។
- ២១. ស្រាវជ្រាវនីតិវិធី ចងក្រងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធការងារជំនាញ។
- ២២. គ្រប់គ្រងបណ្តាញ Net work និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ (NAS) របស់អង្គភាព។
- ២៣. បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ ។
- ២៤. វាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ។
- ២៥. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ។

៧.២-ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច តាមការិយាល័យ

ក-ការិយាល័យសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់

ក-១- តួនាទី

ការិយាល័យសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ មានតួនាទីចាត់ចែង គ្រប់គ្រង រៀបចំកម្លាំង ដើម្បី ការពារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយក្នុងបរិវេណព្រឹទ្ធសភា។

ក-២- ភារកិច្ច

ការិយាល័យសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

១. រៀបចំកម្លាំងការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព និងសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយ ក្នុងពេល សម័យប្រជុំព្រឹទ្ធសភា សន្និសិទ្ធ សិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីផ្សេងៗ និងរៀបចំយានយន្ត របស់សមាជិកព្រឹទ្ធសភា មន្ត្រីរាជការ ភ្ញៀវជាតិ អន្តរជាតិ ក្នុងបរិវេណព្រឹទ្ធសភា ។
២. រៀបចំកម្លាំងការពារ និងសម្របសម្រួល ទប់ស្កាត់រាល់បាតុកម្ម និងបាតុភាពផ្សេងៗ ក្នុងនិងក្រៅបរិវេណព្រឹទ្ធសភា។
៣. ទំនាក់ទំនងជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព និងសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយ ក្នុងពេលសម័យប្រជុំព្រឹទ្ធសភា សន្និសិទ្ធ សិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីផ្សេងៗ ក្នុងបរិវេណព្រឹទ្ធសភា។
៤. ត្រួតពិនិត្យការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព អាវុធជាតិផ្ទុះ និងកត់ត្រារាល់ការចេញ-ចូល តាមច្រកចេញ-ចូល ។
៥. រៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ ណែនាំ និងជូនដំណើរភ្ញៀវក្នុងបរិវេណព្រឹទ្ធសភា។
៦. ធ្វើលំហាត់ សាកល្បងសង្រ្គោះក្នុងពេលមានអាសន្នកើតមានឡើង ជាយថាហេតុក្នុង បរិវេណព្រឹទ្ធសភា។
៧. ធានារ៉ាប់រងសន្តិសុខ សុវត្ថិភាពជូនសមាជិកព្រឹទ្ធសភា ក្នុងពេលមានអាសន្នកើតឡើង ជាយថាហេតុ។
៨. រ៉ាប់រងនិងសម្របសម្រួលជូនសមាជិកព្រឹទ្ធសភា ក្នុងករណីមានទំនាស់ណាមួយកើត ឡើងក្នុងសម័យប្រជុំព្រឹទ្ធសភា។
៩. ស្រាវជ្រាវការងារពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញរបស់ការិយាល័យ។
១០. កត់ត្រានិងបូកសរុបវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំរបស់ ការិយាល័យ និងបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋាន។
១១. គ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងការិយាល័យ ។

- ១២. ចូលរួមកសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព។
- ១៣. ចូលរួមកសាងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ ផែនការសម្ភារៈរបស់អង្គភាព។
- ១៤. កសាងកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ។
- ១៥. កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការតម្រូវការធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។
- ១៦. បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។
- ១៧. ចូលរួមវាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព។
- ១៨. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពសន្តិសុខប្រគល់ឲ្យ ។

ខ- ការិយាល័យបច្ចេកទេស

ខ-១- តួនាទី

ការិយាល័យបច្ចេកទេស មានតួនាទីត្រួតពិនិត្យអាវុធជាតិផ្ទុះ តាមដានរាល់គ្រប់សកម្មភាព ល្មើសនានាដើម្បីការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាពជូនថ្នាក់ដឹកនាំ សមាជិកព្រឹទ្ធសភា ភ្ញៀវជាតិ-អន្តរជាតិ និងមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

ខ-២- ភារកិច្ច

ការិយាល័យបច្ចេកទេស មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ១. រៀបចំផែនការ ការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាពនៅក្នុង និងក្រៅបរិវេណព្រឹទ្ធសភា។
- ២. ត្រួតពិនិត្យ និងប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ បរិក្ខារសន្តិសុខ មានម៉ាស៊ីន X-ray ម៉ាស៊ីនស្ដេនណ៍។
- ៣. តាមដានត្រួតពិនិត្យ រាល់គ្រប់សកម្មភាពក្នុងបរិវេណព្រឹទ្ធសភា ជាប្រចាំតាមរយៈប្រព័ន្ធកាមេរ៉ាសន្តិសុខ និងត្រួតពិនិត្យ ទិន្នន័យជាប្រចាំ។
- ៤. ធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍ផ្ទាល់មាត់ ឬលាយលក្ខណ៍អក្សរ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម ក្នុងករណីមានការសង្ស័យពាក់ព័ន្ធដល់សន្តិសុខ សុវត្ថិភាព។
- ៥. គ្រប់គ្រងថែរក្សា ឧបករណ៍ បរិក្ខារសន្តិសុខ និងប្រព័ន្ធកាមេរ៉ា ធានាការប្រើប្រាស់យូរអង្វែង
- ៦. ស្រាវជ្រាវការងារពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញរបស់ការិយាល័យ។
- ៧. កត់ត្រានិងបូកសរុបវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ និងបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋាន។
- ៨. គ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងការិយាល័យ ។
- ៩. ចូលរួមកសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព។

- ១០. ចូលរួមកសាងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ ផែនការសម្ភារៈរបស់អង្គភាព។
- ១១. កសាងកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ។
- ១២. កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការតម្រូវការធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។
- ១៣. បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។
- ១៤. ចូលរួមវាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព។
- ១៥. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពសន្និសុខប្រគល់ឲ្យ។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
អគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាន
និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



**របាយការណ៍ តួនាទី និងភារកិច្ច
របស់ អគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាន
និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ**

អគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

ក. បេសកកម្ម

អគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ជាអង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ចែកចេញជានាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពចំណុះចំនួន០៤គឺ៖ នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា(ICT) បណ្ណាល័យ និងបណ្ណសារដ្ឋាន។ អគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយក០១រូប និងមានអគ្គនាយករងជាជំនួយការ។



ខ. តួនាទី

អគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ មានតួនាទីផ្តល់សេវាគាំទ្រលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពមុខងារព្រឹទ្ធសភា ផ្តល់សេវាការគ្រប់គ្រង ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈរបស់ព្រឹទ្ធសភាឱ្យសាធារណជនស្គាល់ ដឹង យល់អំពីសកម្មភាព និងកិត្យានុភាពរបស់ព្រឹទ្ធសភា និងមានទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងព្រឹទ្ធសភា។

គ. ភារកិច្ច

អគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ១ - គ្រប់គ្រងលើដំណើរការងារទូទៅរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ។
- ២ - រៀបចំការយកព័ត៌មាន និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានគ្រប់សកម្មភាពការងាររបស់ព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ជូនសាធារណជនជ្រាប។
- ៣ - តាមដានដកស្រង់ព័ត៌មានជាតិ អន្តរជាតិសំខាន់ៗជូនព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
- ៤ - ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងប្រាស្រ័យធ្វើយន្តងពង្រីកការយល់ដឹងរបស់សាធារណ

ជន និងអង្គបោះឆ្នោតចំពោះព្រឹទ្ធសភា។

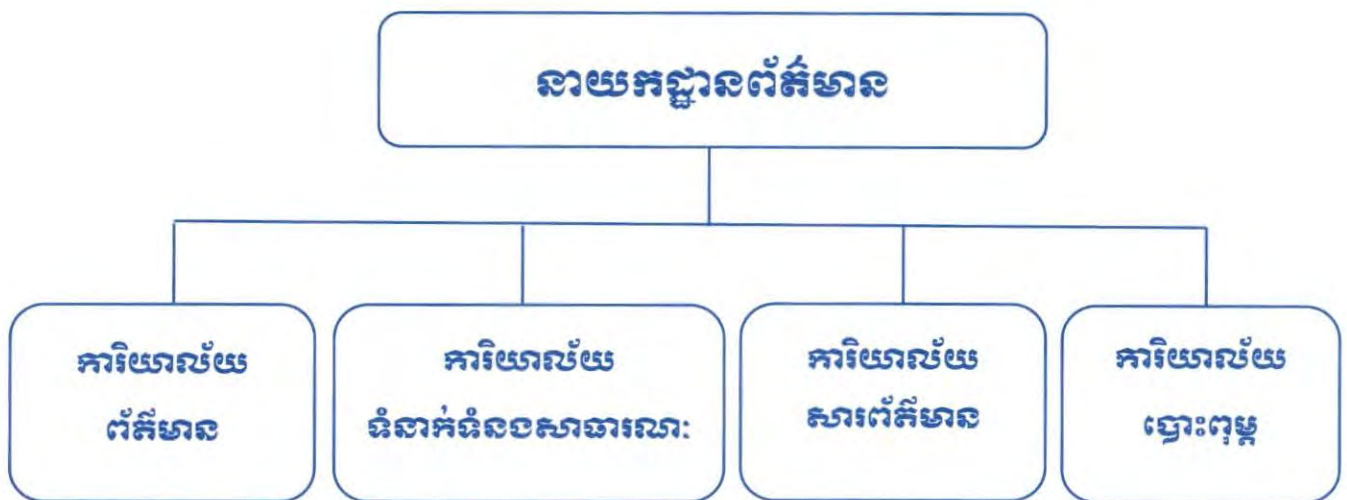
- ៥ - ទទួលបន្ទុកការងារគ្រប់គ្រងបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍលើវិស័យបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានវិទ្យា(ICT)របស់ព្រឹទ្ធសភា។
- ៦ - ផ្តល់សេវាបណ្ណាល័យ និងបណ្ណសារដ្ឋានជូនសមាជិក សមាជិកាព្រឹទ្ធសភា មន្ត្រីរាជ ការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងសាធារណជនចូលអាន សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងគ្រប់គ្រងថវិកាតម្កល់ទុកឯកសាររបស់ព្រឹទ្ធសភា។
- ៧ - រៀបចំផែនការ (រយៈពេលខ្លី-មធ្យម-វែង) សម្រាប់គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍអគ្គនាយក ដ្ឋាន ដើម្បីធានាបាននូវនិរន្តរភាព និងប្រសិទ្ធភាពការងារ។
- ៨ - ទទួលរ៉ាប់រងកសាងគម្រោងថវិកាតាមកម្មវិធីប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំរបស់ អគ្គនាយកដ្ឋាន។
- ៩ - ស្រាវជ្រាវកែលម្អអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន រដ្ឋបាលអេឡិចត្រូនិក ប្រព័ន្ធរូបភាព ប្រព័ន្ធសំឡេង ការផ្សព្វផ្សាយតាមបណ្តាញសង្គម សន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន បណ្ណាល័យ និងបណ្ណសារអេឡិចត្រូនិក ការងារព័ត៌មាន ការផលិតខ្សែវីដេអូ បោះ ពុម្ព និងនវានុវត្តន៍
- ១០ - ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំ
- ១១ - គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌសម្ភារ និងធនធានមនុស្សរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន។
- ១២ - គ្រប់គ្រងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី បុគ្គលិក និងអភិវឌ្ឍវិស័យជំនាញរបស់អគ្គនាយក ដ្ឋាន។
- ១៣- គ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន។
- ១៤- គ្រប់គ្រង អនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយស្តីពីការ គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។
- ១៥ - បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ជូន។

១-នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន

ក. វេទនាសម្ព័ន្ធ

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានជាអង្គភាពចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាចែកចេញជា០៤ការិយាល័យគឺ៖ ការិយាល័យព័ត៌មាន ការិយាល័យ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ការិយាល័យសារព័ត៌មាន និងការិយាល័យបោះពុម្ព។

នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន ដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូប និងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ។



ខ. តួនាទី

នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន មានតួនាទីតាមដាន ស្រាវជ្រាវ ប្រមូល ផលិត និងផ្សព្វផ្សាយឯកសារ ពហុព័ត៌មាន ដើម្បីបង្កើនទំនាក់ទំនងសាធារណៈរបស់ព្រឹទ្ធសភា។

គ. ភារកិច្ច

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ១ - ចុះយក និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានថ្នាក់ដឹកនាំ សមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាជូនដល់សាធារណជន។
- ២ - តាមដាន ប្រមូល និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានព្រឹទ្ធសភា ព័ត៌មានប្រចាំថ្ងៃ ទស្សនព័ត៌មានជូនសមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
- ៣ - រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹង សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មានអំពីកិច្ចប្រជុំព្រឹទ្ធសភា និងព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗរបស់ព្រឹទ្ធសភា។
- ៤ - ផលិតវីដេអូ សំឡេង អំពីសកម្មភាព សមិទ្ធផលព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការ

ដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

- ៥- រៀបចំផលិតឯកសារពហុព័ត៌មាន (Multi-Media) ជូនព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
- ៦- រ៉ាប់រងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានព្រឹទ្ធសភា នៅតាមប្រព័ន្ធយោសនា និងលើបណ្តាញសង្គម។
- ៧- រ៉ាប់រងការចុះបញ្ជីបង្កើតបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
- ៨- បង្កើនទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងក្រុមព័ត៌មានក្រសួង ស្ថាប័ន ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ។
- ៩- រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងនវានុវត្តន៍វិស័យព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈរបស់ព្រឹទ្ធសភា។
- ១០- កសាង វាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិរបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងឆ្នាំ។
- ១១- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងឆ្នាំ។
- ១២- កសាងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធីរបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំឆ្នាំ។
- ១៣- គ្រប់គ្រង ថែរក្សាឯកសាររូបភាព វីដេអូ សំឡេងរបស់ព្រឹទ្ធសភា។
- ១៤- គ្រប់គ្រងបណ្តាញNetwork និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ (NAS) របស់នាយកដ្ឋាន។
- ១៥- គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌសម្ភារ និងធនធានមនុស្សរបស់នាយកដ្ឋាន។
- ១៦- គ្រប់គ្រងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី បុគ្គលិក និងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យជំនាញរបស់នាយកដ្ឋាន។
- ១៧- គ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យរបស់នាយកដ្ឋាន។
- ១៨- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។
- ១៩- ទំនាក់ទំនងការងារថវិកា និងសម្ភារៈ ជាមួយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ។
- ២០- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

១.១ ការិយាល័យព័ត៌មាន

ក.តួនាទី

ការិយាល័យព័ត៌មានមានតួនាទី រ៉ាប់រងការយកព័ត៌មានសកម្មភាពព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខា

ធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា តាក់តែងខ្លឹមសារអត្ថបទព័ត៌មាន និងផលិតខ្សែវីដេអូ សម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយ ព្រមទាំងគ្រប់គ្រង ថែរក្សារូបភាព រូបវីដេអូរបស់ព្រឹទ្ធសភា។

ខ. ភារកិច្ច

ការិយាល័យព័ត៌មានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ១ - ចុះថតរូបភាព វីដេអូ យកព័ត៌មានអំពីសកម្មភាពព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ព្រមទាំងផ្សព្វផ្សាយ។
- ២ - រៀបចំតាក់តែងខ្លឹមសារអត្ថបទព័ត៌មាននៃជំនួបសវនាការ ឬពិធីផ្សេងៗរបស់ព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
- ៣ - រ៉ាប់រងផ្តល់ខ្លឹមសារអត្ថបទព័ត៌មាន រូបភាព និងវីដេអូនៃជំនួបសវនាការ ឬពិធីផ្សេងៗរបស់ព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដល់អ្នកសារព័ត៌មាន។
- ៤ - រៀបចំផលិតខ្សែវីដេអូ ស្ស៊ីតសំឡេង សមិទ្ធផល និងវីដេអូព័ត៌មានរបស់ក្រុមយន្តការនានារបស់ព្រឹទ្ធសភា។
- ៥ - កត់ត្រា និងបូកសរុបរុករានប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ និងបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋាន។
- ៦ - ទទួល និងកត់ត្រាលិខិតចូល-ចេញក្នុងការិយាល័យ និងរក្សាទុកជាឯកសារ។
- ៧ - គ្រប់គ្រង និងចងក្រងថែរក្សារូបភាពវីដេអូ រូបថត សំឡេង និងខ្លឹមសាររបស់ព្រឹទ្ធសភា។
- ៨ - បង្កើនទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងអង្គភាពព័ត៌មានតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ។
- ៩ - សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ ដើម្បីគាំទ្រដល់ដំណើរការការងារព័ត៌មាន។
- ១០- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ ផែនការថវិកា និងផែនការសកម្មភាពរបស់ការិយាល័យ។
- ១១ - ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។
- ១២ - គ្រប់គ្រងបណ្តាញNetwork និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ(NAS)របស់ការិយាល័យ។
- ១៣- គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌសម្ភារ និងធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។
- ១៤- គ្រប់គ្រង បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី បុគ្គលិក និងអភិវឌ្ឍវិស័យជំនាញរបស់ការិយាល័យ។
- ១៥ - គ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យរបស់ការិយាល័យ។
- ១៦- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយស្តីពី

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។

១៧- ទទួលបានការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

១.២. ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

ក. តួនាទី

ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈមានតួនាទីរៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹង សេចក្តីប្រកាស ព័ត៌មាន និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា នៅលើបណ្តាញ សង្គម និងតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ។

ខ. ភារកិច្ច

ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ១- ទទួលបន្ទុកផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៅលើបណ្តាញ សង្គម។
- ២- តាមដាន និងប្រមូលមតិយោបល់របស់សាធារណជន នៅលើបណ្តាញសង្គម។
- ៣- រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយស្បៀងវីដេអូ ស្បៀងសំឡេង វីដេអូសមិទ្ធផល និងវីដេអូព័ត៌មាន ក្រុមយន្តការនានារបស់ព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា នៅលើ បណ្តាញសង្គម និងតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ។
- ៤- រៀបចំពិព័រណ៍រូបភាពអំពីសកម្មភាពរបស់ព្រឹទ្ធសភា នៅព្រឹទ្ធសភា ឬនៅពិធីផ្សេងៗ។
- ៥- រៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹង សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មានប្រជុំព្រឹទ្ធសភា និងពិធីផ្សេងៗ របស់ព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
- ៦- រៀបចំកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានអំពីព្រឹទ្ធសភា នៅលើបណ្តាញសង្គម និងតាម ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ។
- ៧- សហការ និងទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីមកយក និងផ្សព្វ ផ្សាយព័ត៌មានព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
- ៨- ទទួលបន្ទុកចុះបញ្ជីបង្កើតបណ្តាញសង្គមរបស់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ព្រឹទ្ធសភា។
- ៩- កត់ត្រា និងបូកសរុបវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និង ឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ និងបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋាន។
- ១០- ទទួល និងកត់ត្រាលិខិតចូល ចេញក្នុងការិយាល័យ និងរក្សាទុកជាឯកសារ។
- ១១- តាមដាន ស្រាវជ្រាវបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ លើការងារផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន។

- ១២- ធ្វើផែនការប្រតិបត្តិ ផែនការថវិកា និងផែនការសកម្មភាពរបស់ការិយាល័យ។
- ១៣ -ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។
- ១៤ - គ្រប់គ្រងបណ្តាញNetwork និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ(NAS)របស់ការិយាល័យ។
- ១៥ - គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌសម្ភារ និងធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។
- ១៦ - គ្រប់គ្រង បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី បុគ្គលិក និងអភិវឌ្ឍវិស័យជំនាញរបស់ការិយាល័យ។
- ១៧- គ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យរបស់ការិយាល័យ។
- ១៨ - គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយស្តីពី ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។
- ១៩- ទទួលបានការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

១.៣. ការិយាល័យសារព័ត៌មាន

ក. តួនាទី

ការិយាល័យសារព័ត៌មានមានតួនាទី តាមដាន ស្រាវជ្រាវ ប្រមូល ចងក្រង សំយោគ ផលិត និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានព្រឹទ្ធសភា ទស្សនព័ត៌មាន ព័ត៌មានប្រចាំថ្ងៃ ព័ត៌មានភូមិភាគទាំង៨ ជូនសមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

ខ. ភារកិច្ច

ការិយាល័យសារព័ត៌មានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ១ - តាមដាន ប្រមូល ចងក្រង សំយោគអត្ថបទព័ត៌មានជាតិ តំបន់ អន្តរជាតិប្រចាំថ្ងៃ ពីប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ (គេហទំព័រ វីឡូ ទូរទស្សន៍...) ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយជូនសមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
- ២ - ប្រមូល ដកស្រង់ទស្សនព័ត៌មានប្រចាំថ្ងៃ ពីប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ (គេហទំព័រ វីឡូ ទូរទស្សន៍...) ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយជូនសមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
- ៣ - តាមដាន ប្រមូល ចងក្រងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងព្រឹទ្ធសភាពីប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ។
- ៤ - បូកសរុប ចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទព័ត៌មានប្រចាំថ្ងៃ ភូមិភាគទាំង៨ ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំ។
- ៥- តាមដាន ប្រមូល និងចងក្រងសេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន សេចក្តីថ្លែងការណ៍ ប្រកាសសារាចរ។ល។

- ៦ - ផ្គត់ផ្គង់សារព័ត៌មានប្រចាំថ្ងៃជូនអង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
- ៧ - កត់ត្រា និងបូកសរុបវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ និងបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋាន។
- ៨ - ទទួល និងកត់ត្រាលិខិតចូល ចេញក្នុងការិយាល័យ និងរក្សាទុកជាឯកសារ។
- ៩- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ ផែនការថវិកា និងផែនការសកម្មភាពរបស់ការិយាល័យ។
- ១០ - ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។
- ១១ - គ្រប់គ្រងបណ្តាញNetwork និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ(NAS)របស់ការិយាល័យ។
- ១២ - គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌសម្ភារ និងធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។
- ១៣- គ្រប់គ្រង បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី បុគ្គលិក និងអភិវឌ្ឍវិស័យជំនាញរបស់ការិយាល័យ។
- ១៤ - គ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យរបស់ការិយាល័យ។
- ១៥- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយស្តីពី ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។
- ១៦- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

១.៤. ការិយាល័យបោះពុម្ព

ក. តួនាទី

ការិយាល័យបោះពុម្ពមានតួនាទី រៀបចំរចនាម្តង រូបភាព និងខ្លឹមសារឯកសារព័ត៌មានរបស់ ព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា សម្រាប់បោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយ។

ខ. ភារកិច្ច

ការិយាល័យបោះពុម្ពមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ១ - ទាក់ទងប្រមូលព័ត៌មានពីថ្នាក់ដឹកនាំ គណៈកម្មការទាំង១០ ក្រុមនានា សមាជិក សមាជិកានៃព្រឹទ្ធសភា និងអង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា សម្រាប់ បោះពុម្ព។
- ២- រៀបចំបូកសរុបសកម្មភាពព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីចងក្រង រចនាម្តងព្រឹត្តិបត្រ និងទស្សនាវដ្តីព្រឹទ្ធសភា។
- ៣ - កសាងគំរូ (Templates) ឯកសារបោះពុម្ពរបស់ព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
- ៤ - សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ ដើម្បីគាំទ្រដល់ដំណើរការការងារបោះពុម្ព។

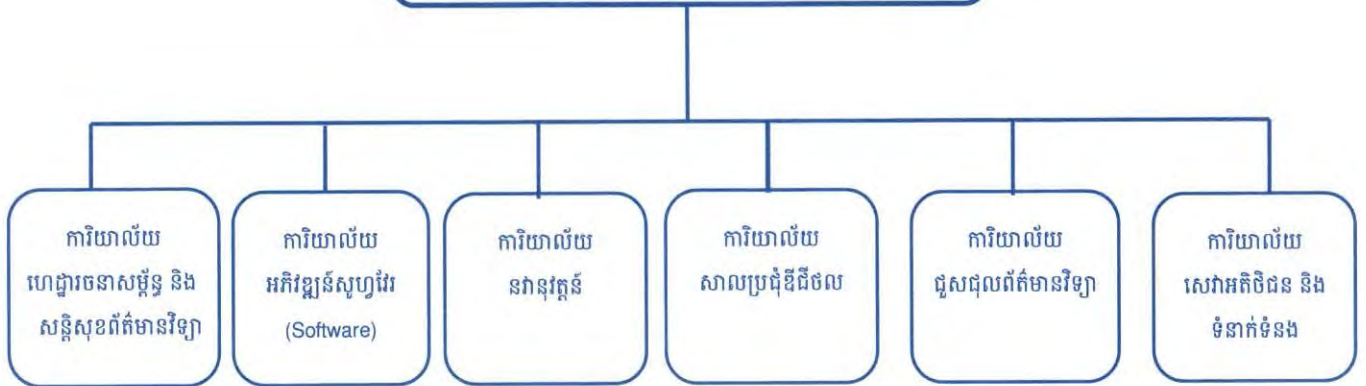
- ៥ - រៀបចំចងក្រង រចនាម្លងប្រតិទិន សៀវភៅទិន្នន័យ ប័ណ្ណជូនពរ សារជូនពរ និងប័ណ្ណរថយន្តចេញចូលក្នុងបរិវេណព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- ៦ - រៀបចំរចនាម្លង រូបភាព និងខ្លឹមសារឯកសារព័ត៌មានរបស់ព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា សម្រាប់បោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយ។
- ៧ - កត់ត្រា និងបូកសរុបវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ និងបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋាន។
- ៨ - គ្រប់គ្រង និងថែទាំឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសហការជាមួយរោងពុម្ពឲ្យដំណើរការបានល្អ។
- ៩ - ទទួល និងកត់ត្រាលិខិតចូល ចេញក្នុងការិយាល័យ និងរក្សាទុកជាឯកសារ។
- ១០- ធ្វើផែនការប្រតិបត្តិ ផែនការថវិកា និងផែនការសកម្មភាពរបស់ការិយាល័យ។
- ១១ - ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។
- ១២ - គ្រប់គ្រងបណ្តាញNetwork និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ(NAS)របស់ការិយាល័យ។
- ១៣- គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌសម្ភារ និងធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។
- ១៤- គ្រប់គ្រង បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី បុគ្គលិក និងអភិវឌ្ឍវិស័យជំនាញរបស់ការិយាល័យ។
- ១៥ - គ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យរបស់ការិយាល័យ។
- ១៦- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។
- ១៧- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២-នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា

ក. រចនាសម្ព័ន្ធ

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យាជាអង្គភាពចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ចែកចេញជា៦ការិយាល័យ គឺ ការិយាល័យហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសន្តិសុខព័ត៌មានវិទ្យា ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍សូហ្វវែរ(Software) ការិយាល័យនវានុវត្តន៍ ការិយាល័យសាលប្រជុំឌីជីថល ការិយាល័យជួសជុលព័ត៌មានវិទ្យា ការិយាល័យសេវាអតិថិជន និងទំនាក់ទំនង។ នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យាដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូប និងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ។

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា(ICT)



ខ.តួនាទី

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យាជាអង្គភាពចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាមានតួនាទីគ្រប់គ្រង ថែទាំ អភិវឌ្ឍ និងផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកវិទ្យាទូរគមនាគមន៍របស់ព្រឹទ្ធសភា អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ព្រមទាំងពង្រឹងចំណេះដឹងព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់មន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងសមាជិកព្រឹទ្ធសភា។

គ. ភារកិច្ច

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ១ - គ្រប់គ្រង និងថែទាំប្រព័ន្ធប្រព័ន្ធនិងសុវត្ថិភាពព័ត៌មានវិទ្យា ទូរគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានរបស់ព្រឹទ្ធសភា។
- ២ - គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាសុវត្ថិភាពមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យរបស់ព្រឹទ្ធសភា (Data Center For Senate) ។
- ៣ - គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ NAS របស់ស្ថាប័ន (Database System Administration) ។
- ៤ - គ្រប់គ្រង រៀបចំ និងអភិវឌ្ឍន៍គេហទំព័ររបស់ព្រឹទ្ធសភាឈរលើមូលដ្ឋានមគ្គុទ្ទេសក៍នៃគេហទំព័ររបស់សភា។
- ៥ - អភិវឌ្ឍន៍សូហ្វវែរ(Software)និងសេវាកម្មថ្មីៗសម្រាប់តម្រូវការចាំបាច់របស់ព្រឹទ្ធសភា។
- ៦ - សិក្សាស្រាវជ្រាវបច្ចេកវិទ្យាទូរគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ដើម្បីធ្វើការវិនិយោគការងារព័ត៌មានវិទ្យាព្រឹទ្ធសភា ។
- ៧ - កសាងផែនការប្រតិបត្តិ ផែនការថវិកាតាមកម្មវិធី និងផែនការការងារផ្សេងៗទៀតដើម្បីអនុវត្ត និងអភិវឌ្ឍគម្រោងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ព្រឹទ្ធសភា។

- ៨ - រៀបចំកសាង និងគ្រប់គ្រងលើវិធីសាស្ត្រ បច្ចេកទេស គោលនយោបាយសន្តិសុខ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរួមជាមួយនឹងបទដ្ឋានផ្សេងៗ សម្រាប់ការប្រើប្រាស់បច្ចេក វិទ្យាព័ត៌មានព្រឹទ្ធសភា។
- ៩ - ផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលពង្រឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (IT Literacy) ជូនមន្ត្រី រាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងសមាជិកព្រឹទ្ធសភា។
- ១០ - រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្ទុឌីយោសាលប្រជុំរបស់ព្រឹទ្ធសភា ។
- ១១ - កៀរគរជំនួយពីដៃគូជាតិ និងអន្តរជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស(IT HR) និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានព្រឹទ្ធសភា។
- ១២ - ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំ
- ១៣- គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌសម្ភារ និងធនធានមនុស្សរបស់នាយកដ្ឋាន។
- ១៤- គ្រប់គ្រងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការនិងអភិវឌ្ឍវិស័យជំនាញរបស់នាយកដ្ឋាន។
- ១៥ - គ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យរបស់នាយកដ្ឋាន។
- ១៦ - គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយស្តីពី ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។
- ១៧- ចូលរួមសហការផលិត និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានរបស់ព្រឹទ្ធសភាជូនសាធារណជន តាមរយៈបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។
- ១៨- ទំនាក់ទំនងការងារថវិកា និងសម្ភារៈ ជាមួយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ
- ១៩ - បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២.១.ការិយាល័យហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសន្តិសុខព័ត៌មានវិទ្យា

ក.តួនាទី

ការិយាល័យហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសន្តិសុខព័ត៌មានវិទ្យាមានតួនាទីរៀបចំ និងគ្រប់គ្រង ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ការពារសន្តិសុខព័ត៌មានវិទ្យាពីការជ្រៀតជ្រែករបស់ជនអនាមិក(Hacker)ទាំងខាងក្នុង និងខាងក្រៅព្រឹទ្ធសភា ព្រមទាំងផ្សព្វផ្សាយ និងដឹកនាំការងារបណ្តុះបណ្តាលសន្តិសុខបច្ចេកទេសព័ត៌មានសម្រាប់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

ខ. ភារកិច្ច

ការិយាល័យហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសន្តិសុខព័ត៌មានវិទ្យាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ១ - កសាងផែនការនិងអភិវឌ្ឍន៍ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់ព្រឹទ្ធសភា

- ២ - ទទួលបន្ទុកធ្វើអក្ខរកម្មបច្ចេកទេសព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការងារសន្តិសុខ និងការកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។
- ៣ - រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធសន្តិសុខព័ត៌មានវិទ្យារបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ព្រមទាំងដោះស្រាយបញ្ហាប្រព័ន្ធដោតរើក (Network Troubleshooting)។
- ៤ - គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល (System Administration) លើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធទន់-រឹង (Physical-Logical Management) របស់ព្រឹទ្ធសភា ។
- ៥ - គ្រប់គ្រង និងទប់ស្កាត់ការជ្រៀតជ្រែកភាពមិនប្រក្រតីទាក់ទងនឹងផ្នែកលំហូរព័ត៌មាន (Traffic Checks) ។
- ៦ - រៀបចំកសាងគោលនយោបាយសន្តិសុខព័ត៌មានវិទ្យាដើម្បីអនុវត្តក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងព្រឹទ្ធសភា (Information Security Policies)។
- ៧ - រៀបចំ និងសាកល្បងបច្ចេកទេសសុវត្ថិភាពលើសេវាកម្ម កម្មវិធី និងសូហ្វវែរ ព័ត៌មានវិទ្យារបស់ស្ថាប័នមុននឹងដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ជាសាធារណៈនិងផ្ទៃក្នុងព្រឹទ្ធសភា (Penetration Testing on IT Services, IT Programs, and Applications)។
- ៨ - រៀបចំនិងដឹកនាំអនុវត្តក្រមសីលធម៌សន្តិសុខព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីប្រើប្រាស់ផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋាន (Ethnical Hacking)។
- ៩ - វិភាគ ដោះស្រាយ និងប្រឹក្សាយោបល់ទាក់ទងនឹងផ្នែកសន្តិសុខព័ត៌មានវិទ្យា។
- ១០ - រៀបចំនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីកម្ចាត់មេរោគ(Endpoint) សម្រាប់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងសមាជិកព្រឹទ្ធសភា។
- ១១ - សិក្សាស្រាវជ្រាវបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ និងណែនាំឱ្យប្រើប្រាស់សេវាសន្តិសុខព័ត៌មានវិទ្យាទាក់ទងនឹងការងារសន្តិសុខព័ត៌មានវិទ្យា ។
- ១២ - សហការជាមួយនិងដៃគូជាតិ និងអន្តរជាតិលើវិស័យការងារសន្តិសុខព័ត៌មានវិទ្យា និងព័ត៌មានផ្សេងៗ។
- ១៣- ជួសជុល និងតបណ្តាញណែតរើក ព្រមទាំងបណ្តាញអ៊ីនធឺណែតជូនគ្រប់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងព្រឹទ្ធសភា។
- ១៤ - ចូលរួមនៅក្នុងការងារកំណែទម្រង់ការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាបើកចំហ (OPEN SOURCE) សម្រាប់ព្រឹទ្ធសភា។
- ១៥ - ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ

- ១៦ - គ្រប់គ្រងបណ្តាញNetwork និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ(NAS)របស់ការិយាល័យ។
- ១៧- គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌសម្ភារ និងធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។
- ១៨- គ្រប់គ្រង បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី បុគ្គលិក និងអភិវឌ្ឍវិស័យជំនាញរបស់ការិយាល័យ។
- ១៩ - គ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យរបស់ការិយាល័យ។
- ២០- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយស្តីពី
ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។
- ២១ - បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២.២.ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍សូហ្វវែរ

ក.តួនាទី

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍សូហ្វវែរមានតួនាទីអភិវឌ្ឍ និងសរសេរកម្មវិធីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន (Software) ព្រមទាំងរៀបចំ គ្រប់គ្រង ថែរក្សាទិន្នន័យរបស់ព្រឹទ្ធសភា តាមរយៈការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា។

ខ. ភារកិច្ច

ការិយាល័យមានអភិវឌ្ឍន៍សូហ្វវែរមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ១ - សហការកសាងប្រព័ន្ធ កម្មវិធី និងសេវាកម្មព័ត៌មានវិទ្យាជូនព្រឹទ្ធសភា ។
- ២ - រៀបចំមាតិកាព័ត៌មាន និងគ្រប់គ្រងគេហទំព័រផ្ទៃក្នុង និងគេហទំព័ររបស់ព្រឹទ្ធសភា។
- ៣ - សិក្សាស្រាវជ្រាវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងអភិវឌ្ឍកម្មវិធីថ្មីៗសម្រាប់គេហទំព័រព្រឹទ្ធសភា។
- ៤- បញ្ចូលព័ត៌មានរបស់ព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាក្នុងគេហទំព័រព្រឹទ្ធសភា។
- ៥- សហការត្រួតពិនិត្យលើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានក្នុងគេហទំព័ររបស់ព្រឹទ្ធសភា។
- ៦ - ត្រួតពិនិត្យ និងកែសម្រួលខ្លឹមសារព័ត៌មានលើគេហទំព័ររបស់ព្រឹទ្ធសភា។
- ៧ - ធ្វើកំណែទម្រង់ និងបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីសូហ្វវែរ គេហទំព័រ។
- ៨- អភិវឌ្ឍ និងសរសេរកម្មវិធីសូហ្វវែរ (Development & Coding)។
- ៩- សិក្សា វិភាគ និងរៀបចំកំណត់តម្រូវការទាក់ទងនឹងសូហ្វវែរ (System Requirement Study)។
- ១០ - រៀបចំនិងតាក់តែងគម្រោងសម្រាប់ការងាររៀបចំអភិវឌ្ឍន៍សូហ្វវែរសម្រាប់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងព្រឹទ្ធសភា (Project Management on Application Development Tools)។

- ១១ - ត្រួតពិនិត្យ និងស្វែងរកចំណុចខ្សោយសូហ្វវែរដើម្បីបំពេញនូវភាពខ្វះខាត (Application Vulnerability Checks) ។
- ១២ - សហការជាមួយនិងការិយាល័យជំនាញផ្សេងៗចំណុះនាយកដ្ឋាន ដើម្បីរចនា និងគ្រប់គ្រងការងារបោះពុម្ពរបស់នាយកដ្ឋានលើការងារព័ត៌មានវិទ្យា (Graphic Design & Publishing) ។
- ១៣-រក្សា និងការពារឯកសារទិន្នន័យកម្មវិធី សេវាកម្ម សូហ្វវែរព័ត៌មានវិទ្យាជូនព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា (Data Backup & Safety) ។
- ១៤ - រៀបចំ កសាង និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងព្រឹទ្ធសភា។
- ១៥ - ប្រមូល និងចងក្រងធនធានព័ត៌មានរបស់ព្រឹទ្ធសភាតាមរយៈបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។
- ១៦ - សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីបច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យដើម្បីផ្តល់ភាពងាយស្រួលជូនដល់អ្នកប្រើប្រាស់។
- ១៧ - កសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍មាតិកាព័ត៌មានរបស់ព្រឹទ្ធសភាស្របតាមស្តង់ដារគេហទំព័រសកម្មជាតិ។
- ១៨ - សិក្សានិងការកសាងផែនការស្តីពីការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យរបស់ព្រឹទ្ធសភា (Data Management Plan & Data Model) ។
- ១៩- បណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយអំពីវិធីសាស្ត្រប្រើប្រាស់ស្វែងរកទិន្នន័យរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងព្រឹទ្ធសភា ។
- ២០ - សហការចូលរួមផ្សព្វផ្សាយសកម្មភាពព័ត៌មានជាមួយការិយាល័យជំនាញតាមអង្គភាពនីមួយៗ ។
- ២១- ធ្វើផែនការប្រតិបត្តិ ផែនការថវិកាតាមកម្មវិធី និងផែនការសកម្មភាពរបស់ការិយាល័យ។
- ២២ - ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។
- ២៣- គ្រប់គ្រងបណ្តាញ Network និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ(NAS)របស់ការិយាល័យ។
- ២៤ - គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌសម្ភារ និងធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។
- ២៥ - គ្រប់គ្រង បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី បុគ្គលិក និងអភិវឌ្ឍវិស័យជំនាញរបស់ការិយាល័យ។
- ២៦ - គ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យរបស់ការិយាល័យ។
- ២៧- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។

២.៣.ការិយាល័យនវានុវត្តន៍

ក.តួនាទី

ការិយាល័យនវានុវត្តន៍ តួនាទីលើការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងធ្វើនវានុវត្តន៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន វិទ្យាសម្រាប់ព្រឹទ្ធសភា ព្រមទាំងទទួលខុសត្រូវលើការងារផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងផលិតផលបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានព្រឹទ្ធសភា។

ខ.ភារកិច្ច

ការិយាល័យនវានុវត្តន៍មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ១ - សិក្សាស្រាវជ្រាវបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្មីៗជាប្រចាំសម្រាប់ព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា (Research & innovation) ។
- ២ - សិក្សាតម្រូវការបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងព្រឹទ្ធសភា ។
- ៣ - ប្រឹក្សាយោបល់ និងដោះស្រាយការងារបច្ចេកទេសទាក់ទងនឹងផលិតផលបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរបស់ព្រឹទ្ធសភា។
- ៤ - ផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្មីៗ មន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងសមាជិកព្រឹទ្ធសភា ។
- ៥ - តាមដាន និងស្ទាបស្ទង់មតិយោបល់ទាក់ទងនឹងការប្រើប្រាស់គម្រោងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ៦ - ទំនាក់ទំនងជាមួយដៃគូជាតិ និងអន្តរជាតិលើការងារស្រាវជ្រាវព័ត៌មានវិទ្យា របស់សភា។
- ៧ - សហការក្នុងការអភិវឌ្ឍសូហ្វវែរ និងកម្មវិធីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។
- ៨ - សិក្សាស្រាវជ្រាវ ប្រៀបធៀបអំពីដំណើរការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន រវាងសភា កម្ពុជា និងសភាផ្សេងៗ ។
- ៩ - ធ្វើផែនការប្រតិបត្តិ ផែនការថវិកាតាមកម្មវិធី និងផែនការសកម្មភាពរបស់ការិយាល័យ។
- ១០ - ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។
- ១១- គ្រប់គ្រងបណ្តាញNetwork និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ(NAS)របស់ការិយាល័យ។

- ១២ - គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌសម្ភារ និងធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។
- ១៣- គ្រប់គ្រងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី បុគ្គលិក និងអភិវឌ្ឍវិស័យជំនាញរបស់ការិយាល័យ។
- ១៤ - គ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យរបស់ការិយាល័យ។
- ១៥- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយស្តីពី
ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។
- ១៦-បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២.៤.ការិយាល័យសាលប្រជុំឌីជីថល

ក.តួនាទី

ការិយាល័យសាលប្រជុំឌីជីថលមានតួនាទីគ្រប់គ្រង រៀបចំ ត្រួតពិនិត្យ និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធ
សាលប្រជុំ (Paperless System) ប្រព័ន្ធសូឌីយ៉ោ (Studio Management System)នៅសាលប្រជុំ
ពេញអង្គ សាលប្រជុំគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ និងសាលប្រជុំផ្សេងៗទៀតរបស់ព្រឹទ្ធសភា។

ខ.ភារកិច្ច

ការិយាល័យសាលប្រជុំឌីជីថលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ១ - សហការត្រួតពិនិត្យជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំប្រព័ន្ធសោតទស្សន៍
និងតម្រូវការបច្ចេកទេសផ្សេងៗតាមសាលប្រជុំ។
- ២ - រៀបចំ ជួសជុល និងសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសស្វ័យតាមអង្គភាពផ្សេងៗ ចំណុះ
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។
- ៣ - រៀបចំ និងគ្រប់គ្រង ប្រព័ន្ធ Video Conference សម្រាប់ព្រឹទ្ធសភា ។
- ៤ - រៀបចំ និងគ្រប់គ្រង បន្ទប់ព័ត៌មានសម្រាប់ធ្វើបទសម្ភាសន៍ ព្រមទាំង ត្រួតពិនិត្យ
ថែរក្សា និងជួសជុលប្រព័ន្ធសូឌីយ៉ោ និងគ្រឿងអេឡិចត្រូនិចផ្សេងៗ តាមសាល
ប្រជុំរបស់ព្រឹទ្ធសភា។
- ៥ - រៀបចំ និងចងក្រងកម្រងវីដេអូប្រជុំពេញអង្គ ប្រជុំវិសាមញ្ញ គណៈកម្មាធិការ
អចិន្ត្រៃយ៍របស់ព្រឹទ្ធសភា តាមនីតិកាលនីមួយៗ។
- ៦ - បង្កើត និងកាត់តវីដេអូទាក់ទងនឹងការងារសភា និងការបណ្តុះបណ្តាល និងផ្តល់
សេវាផ្សេងៗជូនព្រឹទ្ធសភា និងគ្រប់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
- ៧- គ្រប់គ្រងកម្មវិធី Paperless System តាមសាលប្រជុំ និងកិច្ចប្រជុំសំខាន់ៗ របស់
ព្រឹទ្ធសភា។
- ៨- កែច្នៃគ្រឿងបរិក្ខារចាំបាច់សម្រាប់នាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យ ដើម្បីបម្រើជូន

ស្ថាប័ន។

- ៩- ត្រួតពិនិត្យ ថែរក្សា និងជួសជុលប្រព័ន្ធសោតទស្សន៍ និងគ្រឿងអេឡិចត្រូនិចផ្សេងៗ តាមសាលប្រជុំរបស់ព្រឹទ្ធសភា។
- ១០ - ទំនាក់ទំនងសហការជាមួយនិងវិទ្យុជាតិ និងទូរទស្សន៍ជាតិកម្ពុជាលើការងារ ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានទាក់ទងនឹងកិច្ចប្រជុំពេញអង្គ ប្រជុំវិសាមញ្ញព្រឹទ្ធសភា និងកម្ម វិធីសំខាន់ៗរបស់ព្រឹទ្ធសភា។
- ១១ - សិក្សា និងស្រាវជ្រាវអំពីបច្ចេកទេសគ្រប់គ្រងសំឡេងសម្រាប់ស្ថាប័ន ព្រមទាំង ទទួលបន្ទុកបណ្តុះបណ្តាលជំនាញបច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ព្រឹទ្ធសភា ។
- ១២- រៀបចំ និងកែសម្រួលប្រព័ន្ធសំឡេងទាក់ទងនឹងតម្រូវការចាំបាច់ផ្សេងៗ របស់ ព្រឹទ្ធសភា។
- ១៣- រៀបចំ និងផលិតវីដេអូខ្លីៗទាក់ទងនឹងព្រឹទ្ធសភា និងថ្នាក់ដឹកនាំព្រឹទ្ធសភា។
- ១៤ - សិក្សា និងស្រាវជ្រាវអំពីបច្ចេកទេសគុណភាពវីដេអូ សំឡេង និងផលិតកម្ម (Media Production) សម្រាប់ស្ថាប័ន ព្រមទាំងបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ Studio ដល់មន្ត្រីនៃ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
- ១៥- ធ្វើផែនការប្រតិបត្តិ ផែនការថវិកាតាមកម្មវិធី និងផែនការសកម្មភាពរបស់ការិយាល័យ។
- ១៦ - ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។
- ១៧- គ្រប់គ្រងបណ្តាញNetwork និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ(NAS)របស់ការិយាល័យ។
- ១៨ - គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌសម្ភារ និងធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។
- ១៩- គ្រប់គ្រង បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី បុគ្គលិក និងអភិវឌ្ឍវិស័យជំនាញរបស់ការិយាល័យ។
- ២០ - គ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យរបស់ការិយាល័យ។
- ២១- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយស្តីពី ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។
- ២២- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២.៥. ការិយាល័យជួសជុលព័ត៌មានវិទ្យា

ក. តួនាទី

ការិយាល័យជួសជុលព័ត៌មានវិទ្យាមានតួនាទីថែទាំ ជួសជុល និងប្រឹក្សាយោបល់បច្ចេកទេស ទាក់ទងនឹងប្រព័ន្ធម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ(Desktop Services) ព្រមទាំងជួសជុលគ្រឿងអេឡិចត្រូនិច iPad, Printer, Scanner និងឧបករណ៍ផ្សេងៗរបស់ព្រឹទ្ធសភា។

ខ. ភារកិច្ច

ការិយាល័យជួសជុលព័ត៌មានវិទ្យាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ១ - ជួសជុលឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិច និងថែទាំម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ (Hardware & Software) ជូនព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- ២ - ថែទាំនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រគ្រប់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងសមាជិកព្រឹទ្ធសភា។
- ៣ - ប្រឹក្សាយោបល់ និងជម្រាបជូនអំពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្សេងៗ ។
- ៤ - រៀបចំចងក្រងផលិតអត្ថបទបច្ចេកទេស និងជម្រាបជូនព័ត៌មានផ្សេងៗទាក់ទងនឹងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់។
- ៥ - គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យស្ថិតិ ថែទាំ ជួសជុលម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័ររបស់ព្រឹទ្ធសភា ។
- ៦ - បញ្ចូលកម្មវិធីថ្មីក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ iPad និងSmart Phone ទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់អ្នកប្រើប្រាស់។
- ៧ - ទទួលបន្ទុកសិក្សាភិក្ខុកម្រងបច្ចេកវិទ្យាបើកចំហ(OPEN SOURCE) សម្រាប់តម្រូវការរបស់ស្ថាប័ន។
- ៨ - ធ្វើផែនការប្រតិបត្តិ ផែនការថវិកាតាមកម្មវិធី និងផែនការសកម្មភាពរបស់ការិយាល័យ។
- ៩ - ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។
- ១០- គ្រប់គ្រងបណ្តាញNetwork និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ(NAS)របស់ការិយាល័យ។
- ១១ - គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌសម្ភារ និងធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។
- ១២- គ្រប់គ្រង បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី បុគ្គលិក និងអភិវឌ្ឍវិស័យជំនាញរបស់ការិយាល័យ។
- ១៣- គ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យរបស់ការិយាល័យ។
- ១៤ - គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយស្តីពី

ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។

១៥ - បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២.៦. ការិយាល័យទំនាក់ទំនង និងសេវាអតិថិជន

ក. តួនាទី

ការិយាល័យទំនាក់ទំនង និងសេវាអតិថិជន មានតួនាទីសម្របសម្រួលជូនអតិថិជន ព្រមទាំងទំនាក់ទំនងជាមួយដៃគូជាតិ-អន្តរជាតិលើការងារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សរបស់ស្ថាប័ន។

ខ. ភារកិច្ច

ការិយាល័យទំនាក់ទំនង និងសេវាអតិថិជនមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ១ - ធ្វើយតបនឹងសំណួរ សំណូមពរ និងតម្រូវការផ្សេងៗទាក់ទងនឹងបច្ចេកវិទ្យាទូរគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានរបស់ព្រឹទ្ធសភាជូនអង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងសមាជិកព្រឹទ្ធសភាតាមរយៈ ទូរស័ព្ទ សារអក្សរ អ៊ីម៉ែល និងតេឡេក្រាម។
- ២ - តាមដានការផ្តល់សេវាបច្ចេកវិទ្យា ទូរគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានជូនអតិថិជន។
- ៣ - ប្រឹក្សាយោបល់បច្ចេកទេស និងការណែនាំផ្សេងៗទាក់ទងនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានជូនដល់អតិថិជន។
- ៤ - ធ្វើរបាយការណ៍ជាប្រចាំ ថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ទាក់ទងសំណូមពរ និងតម្រូវការអតិថិជន ព្រមទាំងវិភាគនិងកសាងវិធីសាស្ត្រដំណោះស្រាយសមស្របជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម។
- ៥ - ចងក្រង តាក់តែង កែសម្រួល និងផ្សព្វផ្សាយវិធីសាស្ត្រប្រើប្រាស់សម្រាប់សូហ្វវែរ និងបច្ចេកទេសផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានជូនអតិថិជន (Training Manuals for any updated-on software & service)។
- ៦ - ដោះស្រាយបញ្ហាបច្ចេកទេសពីចម្ងាយសម្រាប់អតិថិជន (Remote accessing) ពីចម្ងាយ
- ៧ - ទំនាក់ទំនងជាមួយដៃគូជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យាទូរគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានរបស់ព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។
- ៨ - ស្វែងរក និងបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រសំរាប់ការរៀនរៀនយល់ដឹងជាមួយនឹងដៃគូជាតិអន្តរជាតិ។
- ៩ - ធ្វើបញ្ជី និងបច្ចុប្បន្នភាពដៃគូជាតិ-អន្តរជាតិជាប្រចាំ។

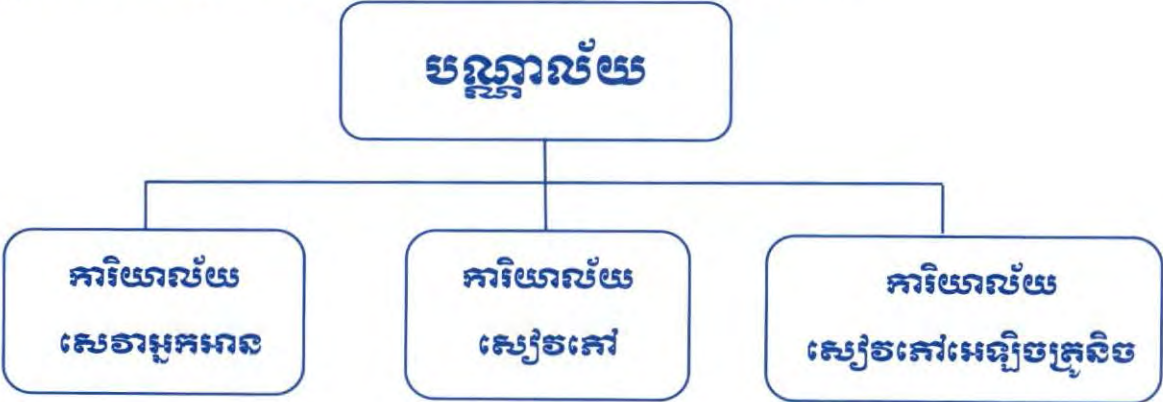
- ១០- ទទួលបន្ទុករៀបចំកិច្ចប្រជុំ និងពិធីផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន។
- ១១- សម្របសម្រួល រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ជូនមន្ត្រីរាជការអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងសមាជិកព្រឹទ្ធសភា។
- ១២- ចងក្រងឯកសារវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីផ្សេងៗទាក់ទងនឹង បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ក្នុង និងក្រៅស្ថាប័ន។
- ១៣- គ្រប់គ្រង និងថែទាំសម្ភារក្នុងបន្ទប់សិក្សារបស់នាយកដ្ឋាន។
- ១៤- ធ្វើផែនការប្រតិបត្តិ ផែនការថវិកាតាមកម្មវិធី និងផែនការសកម្មភាពរបស់ការិយាល័យ។
- ១៥- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។
- ១៦- គ្រប់គ្រងបណ្តាញNetwork និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ(NAS)របស់ការិយាល័យ។
- ១៧- គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌសម្ភារ និងធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។
- ១៨- គ្រប់គ្រងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី បុគ្គលិក និងអភិវឌ្ឍវិស័យជំនាញរបស់ការិយាល័យ។
- ១៩- គ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យរបស់ការិយាល័យ។
- ២០- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយស្តីពី ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។
- ២១- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៣-បណ្តាញយ

ក. រចនាសម្ព័ន្ធ

បណ្តាញយជាអង្គភាពចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា មាន០៣ការិយាល័យ គឺ៖ ការិយាល័យសេវាអ្នកអាន ការិយាល័យសៀវភៅ និងការិយាល័យសៀវភៅអេឡិចត្រូនិច។

បណ្តាញយមានប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ។



ខ.តួនាទី

បណ្ណាល័យមានតួនាទីផ្តល់សេវាទុកដាក់ តម្កល់ ថែរក្សា និងអភិវឌ្ឍមូលនិធិសៀវភៅ ឯកសារ និងសៀវភៅអេឡិចត្រូនិច(E-Book) ជូនសមាជិកព្រឹទ្ធសភា មន្ត្រីរាជការ និងសាធារណជន សម្រាប់សិក្សា ស្រាវជ្រាវ។

គ.ភារកិច្ច

បណ្ណាល័យមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ១ - រ៉ាប់រងផ្តល់សេវាសៀវភៅ ឬឯកសារ និងE-bookសម្រាប់អានសិក្សា និងស្រាវជ្រាវ។
- ២ - ប្រមូលផ្តុំរាល់ឯកសារ សៀវភៅដែលទាក់ទងនឹងការងារសភា វិស័យច្បាប់ ប្រវត្តិសាស្ត្រលើជំនាញតាមវិស័យផ្សេងៗទៀត។
- ៣ - បើកទូលាយក្នុងការទទួលយកតម្កល់ទុកនូវសៀវភៅ ឯកសាររបស់ព្រឹទ្ធសភា ទស្សនាវដ្តី ព្រឹត្តិបត្រ កាសែត និងឯកសារសំខាន់ៗ ព្រមទាំងថតចម្លងបង្កើតជាសៀវភៅអេឡិចត្រូនិច។
- ៤ - គ្រប់គ្រងឯកសារ សៀវភៅ និងរៀបចំបញ្ជីកាតាឡុកអេឡិចត្រូនិច(Library Data Management)ក្នុងកម្មវិធីគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ KOHA (Library Management System)។
- ៥ - គ្រប់គ្រងបញ្ចូលឯកសារ សៀវភៅថ្មីរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងព្រឹទ្ធសភាតាមកាតាឡុកនៃបណ្ណាល័យ។
- ៦ - អភិវឌ្ឍ និងផ្តល់សេវាស្រាវជ្រាវឯកសារ សៀវភៅតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកទេសនៃបណ្ណាល័យ។
- ៧ - បង្កើនកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងបណ្ណាល័យដៃគូជាតិ អន្តរជាតិ និងបង្កើនធនធានឯកសារ សៀវភៅ និងសៀវភៅអេឡិចត្រូនិច ។
- ៨ - ធ្វើស្ថិតិឯកសារ និងសៀវភៅរបស់ព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាក្នុង E-library ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃបណ្ណាល័យ។
- ៩ - កសាងផែនការប្រតិបត្តិ ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់បណ្ណាល័យ និងផែនការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ព្រមទាំងការផ្តល់សេវាឱ្យទាន់ពេលវេលា និងមានគុណភាព។
- ១០ - សិក្សាស្រាវជ្រាវ វិធីសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ ក្នុងការអភិវឌ្ឍការងារ និងការផ្តល់សេវាឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង។
- ១១ - កសាងឯកសារដែលទាញយកបានពីដៃគូ និងតាមរយៈគេហទំព័ររបស់បណ្ណាល័យនានា។

- ១២- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធគេហទំព័រWebsite Network និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ(NAS) របស់បណ្ណាល័យ។
- ១៣- ធ្វើផែនការប្រតិបត្តិ ផែនការថវិកាតាមកម្មវិធី និងផែនការសកម្មភាពរបស់បណ្ណាល័យ។
- ១៤ - ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងឆ្នាំរបស់បណ្ណាល័យ។
- ១៥ -គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌសម្ភារ និងធនធានមនុស្សរបស់បណ្ណាល័យ។
- ១៦ - គ្រប់គ្រងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី បុគ្គលិក និងអភិវឌ្ឍជំនាញរបស់បណ្ណាល័យ។
- ១៧- គ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យរបស់បណ្ណាល័យ។
- ១៨- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ។
- ១៩ -បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៣.១ ការិយាល័យសេវាអ្នកអាន

ក.តួនាទី

ការិយាល័យសេវាអ្នកអានមានតួនាទី រៀបចំទុកដាក់ឯកសារ សៀវភៅតាមបច្ចេកទេសបណ្ណាល័យ ព្រមទាំងផ្តល់សេវាស្វែងរកសៀវភៅ ឯកសារ ជូនសមាជិក សមាជិកាព្រឹទ្ធសភា មន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងសាធារណជន សិក្សាស្រាវជ្រាវ។

ខ-ភារកិច្ច

ការិយាល័យសេវាអ្នកអានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ១ - ផ្តល់សេវាសិក្សាស្រាវជ្រាវ ខ្លី សង់ សៀវភៅ ជូនសមាជិក សមាជិកាព្រឹទ្ធសភា មន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងសាធារណជនដែលមកអានសៀវភៅនៅបណ្ណាល័យ។
- ២ - ផ្តល់ព័ត៌មានជូនសមាជិកព្រឹទ្ធសភា មន្ត្រីរាជការ និងសាធារណជន លើការប្រើប្រាស់សេវាបណ្ណាល័យ។
- ៣ - គ្រប់គ្រងសណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយនៅក្នុងសាលអាន ព្រមទាំងរៀបចំទុកដាក់ឯកសារសៀវភៅលើផ្ទាំងតាមបច្ចេកទេសបណ្ណាល័យឲ្យមានសោភ័ណភាពល្អ។
- ៤ - គ្រប់គ្រង និងរៀបចំកត់ត្រាបញ្ជីសៀវភៅជាភាសាខ្មែរ អង់គ្លេស បារាំង និងភាសាផ្សេងៗទៀត។
- ៥ - គ្រប់គ្រងសារព័ត៌មាន បិទសេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន និងរូបថតជូនសាធារណជន

ហើយចង់ត្រង់រក្សាទុកជាឯកសារ។

- ៦- ពិនិត្យ និងរៀបចំសៀវភៅដាក់លើផ្ទាំងឱ្យមានរបៀបរៀបរយទៅតាមបច្ចេកទេសបណ្ណាល័យជាប្រចាំ។
- ៧- ថែរក្សាសៀវភៅ ឯកសារ និងសម្ភារការិយាល័យ ព្រមទាំងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីការខូចខាត។
- ៨- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាពនៃសេវាបណ្ណាល័យដើម្បីបន្តនិរន្តរភាពការងារនិងថែរក្សាសៀវភៅឱ្យបាន គង់វង្ស ព្រមទាំងមានរបៀបរៀបរយល្អ។
- ៩- ទទួលយកមតិយោបល់របស់អ្នកប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យជម្រាបជូនថ្នាក់ដឹកនាំបណ្ណាល័យ ដើម្បីធ្វើការកែលម្អសេវាបណ្ណាល័យ។
- ១០- ធ្វើផែនការប្រតិបត្តិ ផែនការថវិកាតាមកម្មវិធី និងផែនការសកម្មភាពរបស់ការិយាល័យ។
- ១១ - ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។
- ១២- គ្រប់គ្រងបណ្តាញNetwork និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ(NAS)របស់ការិយាល័យ។
- ១៣- គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌសម្ភារ និងធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។
- ១៤ - គ្រប់គ្រង បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី បុគ្គលិក និងអភិវឌ្ឍវិស័យជំនាញរបស់ការិយាល័យ។
- ១៥ - គ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យរបស់ការិយាល័យ។
- ១៦ - គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។
- ១៧- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត តាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំបណ្ណាល័យប្រគល់ជូន។

៣.២ ការិយាល័យសៀវភៅ

ក.តួនាទី

ការិយាល័យសៀវភៅមានតួនាទី ថែរក្សា តម្កល់ និងរៀបចំដាក់លេខកូដសៀវភៅ ឯកសារនានា ទៅតាមស្តង់ដារបណ្ណាល័យ។

ខ-ភារកិច្ច

ការិយាល័យសៀវភៅមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ១ - ធ្វើបញ្ជីលិខិតចូល ដើម្បីកត់ត្រាចំនួនឯកសារ សៀវភៅឱ្យបានច្បាស់លាស់។
- ២ - គ្រប់គ្រង និងរៀបចំចំណាត់ថ្នាក់ឯកសារ សៀវភៅតាម Dewey Decimal Classification (DDC)។

- ៣ - រៀបចំសលាកបត្រព័ត៌មានសៀវភៅ (កាតាឡុកសម្គាល់សៀវភៅ ឯកសារ)។
- ៤ - ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំប្រអប់ សលាកបត្រ កំណត់ពាក្យគន្លឹះ នៃឯកសារ សៀវភៅ។
- ៥ - រៀបចំរក្សាទុកសៀវភៅបម្រុងសម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់បណ្ណាល័យ ប្រកបដោយមូលដ្ឋានគ្រឹះច្បាស់លាស់ និងតាមនីតិវិធីបណ្ណាល័យ។
- ៦ - គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធសៀវភៅក្នុងកម្មវិធី KOHA និងទិន្នន័យឯកសារ សៀវភៅ។
- ៧ - ពិនិត្យឯកសារ សៀវភៅជាប្រចាំ និងជួសជុលឡើងវិញ។
- ៨ - ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសារពើភណ្ឌសៀវភៅនៅសាលាអាន។
- ៩ - សិក្សាស្រាវជ្រាវពីវិធីសាស្ត្រថ្មីៗ ដើម្បីអនុវត្តការងារ និងអភិវឌ្ឍជំនាញ
- ១០ - ធ្វើផែនការប្រតិបត្តិ ផែនការបរិកាតាមកម្មវិធី និងផែនការសកម្មភាពរបស់ការិយាល័យ។
- ១១ - ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។
- ១២ - គ្រប់គ្រងបណ្តាញ Network និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ (NAS) របស់ការិយាល័យ។
- ១៣ - គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌសម្ភារ និងធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។
- ១៤ - គ្រប់គ្រង បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី បុគ្គលិក និងអភិវឌ្ឍវិស័យជំនាញរបស់ការិយាល័យ។
- ១៥ - គ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យរបស់ការិយាល័យ។
- ១៦ - គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។
- ១៧ - បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត តាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំបណ្ណាល័យប្រគល់ជូន។

៣.៣. ការិយាល័យសៀវភៅអេឡិចត្រូនិច

ក. តួនាទី

ការិយាល័យសៀវភៅអេឡិចត្រូនិច មានតួនាទីរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងឯកសារ សៀវភៅអេឡិចត្រូនិចជូនសមាជិក សមាជិកាព្រឹទ្ធសភា មន្ត្រីនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងសាធារណជនសិក្សា ស្រាវជ្រាវ។

ខ. ភារកិច្ច

ការិយាល័យសៀវភៅអេឡិចត្រូនិច មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ១ - ស្តុនសៀវភៅ ឯកសាររបស់បណ្ណាល័យដើម្បីបញ្ចូលក្នុង E-library និង NAS។
- ២ - គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ Network និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ (NAS) របស់បណ្ណាល័យ។
- ៣ - ទាញយកឯកសារ សៀវភៅជា PDF (Soft Copy) ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុង E-library និង NAS។

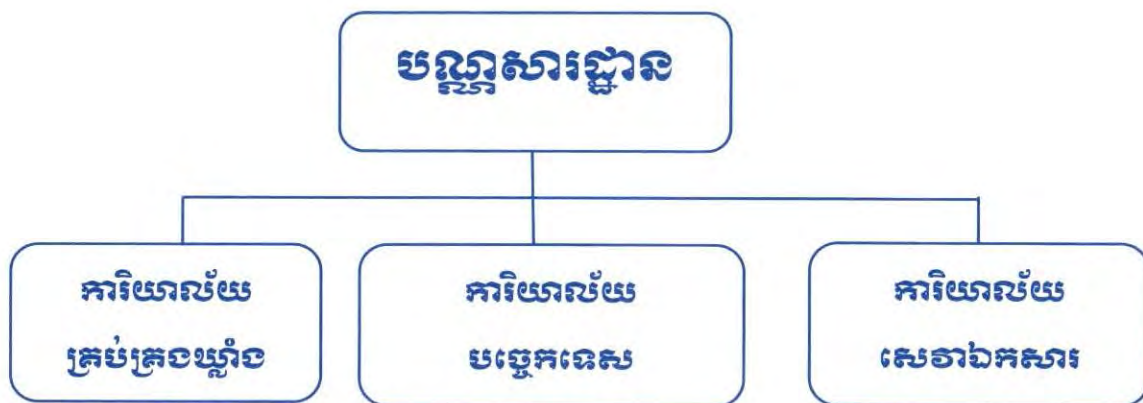
- ៤- ផ្សព្វផ្សាយអំពីឯកសារ សៀវភៅនៅលើបណ្តាញសង្គម។
- ៥- ទទួល និងកត់ត្រាលិខិតចេញចូល រៀបចំចាត់ចែងបញ្ជូន តម្កល់ និងរក្សាទុកជា ឯកសារជា PDF (Soft Copy)។
- ៦- ទំនាក់ទំនង ទទួលមតិយោបល់ និងសំណូមពររបស់សាធារណជន អំពីសេវា បណ្តាលយ។
- ៧- ចូលរួមផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានរបស់ព្រឹទ្ធសភានៅលើបណ្តាញសង្គមរបស់បណ្តាលយ។
- ៨- ផ្លាស់ប្តូរ និងបង្កើនធនធានឯកសារ សៀវភៅជាមួយនឹងដៃគូបណ្តាលយជាតិ- អន្តរជាតិ។
- ៩- ធ្វើផែនការប្រតិបត្តិ ផែនការបរិកាតាមកម្មវិធី និងផែនការសកម្មភាពរបស់ការិយាល័យ។
- ១០- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។
- ១១- គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌសម្ភារ និងធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។
- ១២- គ្រប់គ្រង បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី បុគ្គលិក និងអភិវឌ្ឍវិស័យជំនាញរបស់ការិយាល័យ។
- ១៣- គ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យរបស់ការិយាល័យ។
- ១៤- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយស្តីពី ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។
- ១៥- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត តាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំបណ្តាលយប្រគល់ជូន។

៤-បណ្ណសារដ្ឋាន

ក. រចនាសម្ព័ន្ធ

បណ្ណសារដ្ឋានជាអង្គភាពចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ចែកចេញជា០៣ការិយាល័យគឺការិយាល័យគ្រប់គ្រងឃ្លាំង ការិយាល័យបច្ចេកទេស និងការិយាល័យសេវាឯកសារ។

បណ្ណសារដ្ឋានដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប និងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ។



ខ. តួនាទី:

បណ្ណសារដ្ឋានមានតួនាទីគ្រប់គ្រង ថែរក្សា ការពារ និងតម្កល់ទុក រាល់សំណុំឯកសារសំខាន់ៗរបស់ព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ឲ្យបានគង់វង្សយូរអង្វែង និងផ្តល់សេវាស្វែងរកឯកសារជូនអតិថិជនតាមគោលការណ៍របស់បណ្ណសារដ្ឋាន។

គ. ភារកិច្ច:

បណ្ណសារដ្ឋានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ១- ទទួល រក្សាឯកសាររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ សមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងគ្រប់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
- ២- ចងក្រងសំណុំឯកសាររបស់ព្រឹទ្ធសភា និងអង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ទៅតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស ឲ្យមានសន្តិសុខសុវត្ថិភាព។
- ៣- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃឯកសារផ្លូវការ ឯកសារការងារសម្ងាត់ ឯកសារហាមឃាត់ ឯកសារប្រវត្តិសាស្ត្រ ឯកសារផ្សេងៗ ឲ្យស្របតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃច្បាប់បណ្ណសារដ្ឋាន។
- ៤- គ្រប់គ្រងឯកសារ កាសែត Diskette CD VCD DVD និងMicrofilm របស់ព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងថតចម្លងចូលក្នុងប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច(E-Archives)។
- ៥- គ្រប់គ្រងផែនហ្សុងរបស់ព្រឹទ្ធសភា និងគ្រប់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

សភា ទៅតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសបណ្ណសារដ្ឋាន ឲ្យមានសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព និងងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរក។

- ៦ - ផ្តល់សេវាស្វែងរកឯកសារឲ្យបានទាន់ពេលវេលា តាមតម្រូវការរបស់អតិថិជនតាមគោលការណ៍បណ្ណសារដ្ឋាន។
- ៧ - ទំនាក់ទំនងផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ពីបណ្ណសារដ្ឋានជាតិ-អន្តរជាតិ មជ្ឈមណ្ឌលនិងអង្គការនានា សម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍បណ្ណសារដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
- ៨ - កសាងផែនការប្រតិបត្តិ ផែនការកម្មវិធីការងារ ផែនការថវិកា និងផែនការបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីដំណើរការការងាររដ្ឋបាលឲ្យបានល្អ។
- ៩ - ធ្វើផែនការប្រតិបត្តិ ផែនការថវិកាតាមកម្មវិធី និងផែនការសកម្មភាពរបស់បណ្ណសារដ្ឋាន។
- ១០ - ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ និងឆ្នាំរបស់បណ្ណសារដ្ឋាន។
- ១១ - គ្រប់គ្រងបណ្តាញ Network និងប្រព័ន្ធផ្ទុកទិន្នន័យ (NAS) របស់បណ្ណសារដ្ឋាន។
- ១២ - គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌធនធានមនុស្ស និងសម្ភារៈរបស់បណ្ណសារដ្ឋាន។
- ១៣ - គ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍវិស័យជំនាញបច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីបណ្ណសារដ្ឋាន។
- ១៤ - គ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យរបស់បណ្ណសារដ្ឋាន។
- ១៥ - គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។
- ១៦ - បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៤.១. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងឃ្លាំង

ក. តួនាទី

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងឃ្លាំងមានតួនាទីគ្រប់គ្រង រៀបចំឯកសារឲ្យត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសបណ្ណសារដ្ឋាន ដើម្បីរក្សាទុកឲ្យមានគុណភាពល្អ គង់វង្ស និងយូរអង្វែង ។

ខ. ភារកិច្ច

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងឃ្លាំងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ១ - ទទួល និងត្រួតពិនិត្យឯកសារដែលបានផ្តល់មកពីព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ជាឯកសារដែលមានកម្រិតអាចត្រូវតម្កល់ទុកឬឯកសារធម្មតាមិនចាំបាច់តម្កល់រក្សាទុក
- ២ - រៀបចំ ចងក្រងសំណុំលិខិតតាមលេខសំគាល់ផែនហ្មុំរបស់នាយកដ្ឋាន និងអង្គ

ភាពនីមួយៗ។

- ៣- ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំឯកសារឲ្យបានត្រឹមត្រូវមុនដាក់ចូលក្នុងប្រអប់ដែនហ្សុង។
- ៤- ពិនិត្យវាយតម្លៃគុណភាពឯកសារ និងជួសជុលឯកសារសោតទស្សន៍ មុននឹងតម្កល់ទុកក្នុងអាល់ប៊ូម។
- ៥- បំប្លែង និងថតចម្លងឯកសារសោតទស្សន៍ ដើម្បីតម្កល់ទុកក្នុងឃ្លាំងឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។
- ៦- សិក្សាស្រាវជ្រាវបច្ចេកទេសថ្មីៗ សម្រាប់ការជួសជុលឯកសារចាស់ៗ។
- ៧- ទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងបណ្ណសារដ្ឋានជាតិ-អន្តរជាតិ ផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍លើការងារបណ្ណសារ។
- ៨- រ៉ាប់រងការងាររដ្ឋបាល រៀបចំកម្មវិធីការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំ។
- ៨- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំ របស់ការិយាល័យរួចបញ្ជូនមកនាយកដ្ឋាន។
- ៩- ចូលរួមកសាងផែនការប្រតិបត្តិ វាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិ និងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ និងធ្វើការទូទាត់ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។
- ១០- គ្រប់គ្រងបណ្តាញNetwork និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ(NAS)របស់ការិយាល័យ។
- ១១- គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌសម្ភារ និងធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។
- ១២- គ្រប់គ្រង បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី បុគ្គលិក និងអភិវឌ្ឍវិស័យជំនាញរបស់ការិយាល័យ។
- ១៣- គ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យរបស់ការិយាល័យ។
- ១៤- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។
- ១៥- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំបណ្ណសារដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៤.២. ការិយាល័យបច្ចេកទេស

ក. តួនាទី

ការិយាល័យបច្ចេកទេស មានតួនាទីរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងឯកសារអេឡិចត្រូនិច(E-Archive) របស់ព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា តាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសរបស់បណ្ណសារដ្ឋាន។

ខ. ភារកិច្ច

ការិយាល័យបច្ចេកទេសមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ១- រៀបចំមាតិកាឯកសាររបស់ព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ទៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ។
- ២ - ថតចម្លង(Scan)ឯកសារដាក់ចូលក្នុងប្រព័ន្ធដារទិន្នន័យនិងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ (NAS)របស់បណ្ណសារដ្ឋាន។
- ៣ - ត្រួតពិនិត្យការបញ្ចូលសំណុំឯកសារទៅក្នុងប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច(E-Archives)។
- ៤ - បំប្លែងឯកសារសោតទស្សន៍ដាក់ក្នុងប្រព័ន្ធបណ្ណសារដ្ឋានអេឡិចត្រូនិច (E-Archives)ជូនអតិថិជនសម្រាប់ស្រាវជ្រាវតាមតាមគោលការណ៍បណ្ណសារដ្ឋាន។
- ៥ - ជួសជុល កែលម្អឯកសារ រូបភាព វីដេអូ សំឡេងចាស់ៗរបស់ព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។
- ៦ - សហការជាមួយនិងនាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសបណ្ណសារដ្ឋានអេឡិចត្រូនិច។
- ៧ - ផ្សព្វផ្សាយអំពីបច្ចេកទេស នៃការរៀបចំឯកសាររបស់អង្គភាពសាមីអោយបានត្រឹមត្រូវ មុនយកមកតម្កល់ទុកក្នុងបណ្ណសារដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
- ៨ - ទំនាក់ទំនងជាមួយនិងមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារ បណ្ណសារដ្ឋានជាតិ-អន្តរជាតិ ដើម្បីស្វែងរកការគាំទ្រអភិវឌ្ឍបណ្ណសារដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
- ៩ - ចូលរួមសាងដែនការប្រតិបត្តិ វាយតម្លៃដែនការប្រតិបត្តិ និងដែនការថវិកាតាមកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ និងធ្វើការទូទាត់ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។
- ១០ - រ៉ាប់រងការងាររដ្ឋបាល រៀបចំកម្មវិធីការងារប្រចាំថ្ងៃសប្តាហ៍ខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំ។
- ១១ - ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំ របស់ការិយាល័យរួចបញ្ជូនមកប្រធានបណ្ណសារដ្ឋាន។
- ១២ - គ្រប់គ្រងបណ្តាញNetwork និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ(NAS)របស់ការិយាល័យ។
- ១៣- គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌសម្ភារ និងធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។
- ១៤ - គ្រប់គ្រង បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី បុគ្គលិក និងអភិវឌ្ឍវិស័យជំនាញរបស់ការិយាល័យ។
- ១៥- គ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យរបស់ការិយាល័យ។
- ១៦- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។

១៧-បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំបណ្ណសារដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៤.៣. ការិយាល័យសេវាឯកសារ

ក. តួនាទី

ការិយាល័យសេវាឯកសារមានតួនាទីសម្របសម្រួល និងស្វែងរកឯកសារជូនអតិថិជន(តាមតាមគោលការណ៍បណ្ណសារដ្ឋាន)ព្រមទាំងកសាងគោលការណ៍ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការការងាររបស់បណ្ណសារដ្ឋាន។

ខ. ភារកិច្ច

ការិយាល័យសេវាឯកសារមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ១ - កត់ត្រាបញ្ជីឈ្មោះអតិថិជនដែលចូលមកសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងស្វែងរកឯកសារ។
- ២ - បម្រើសេវាស្វែងរកឯកសារនិងការបត់ចម្លងឯកសារជូនអតិថិជនឲ្យទាន់ពេលវេលា។
- ៣ - កសាងបញ្ជីស្ថិតិសំណុំឯកសារទាំងអស់ដែលមានក្នុងឃ្លាំង រួចចងក្រងជាសៀវភៅដើម្បីទុកជូនអតិថិជនមកស្វែងរក និងសិក្សាស្រាវជ្រាវ។
- ៤ - គ្រប់គ្រង ថែរក្សា ការពារឯកសារជាគ្រដាស និងឯកសារសោតទស្សន៍ (កាសែត Video ខ្សែអាត់សម្លេង CD VCD DVD Memory...) ឱ្យមានគុណភាពល្អ គង់វង្សយូរអង្វែង និងមានសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព។
- ៥ - សិក្សាស្រាវជ្រាវកសាងគោលការណ៍ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការការងាររបស់បណ្ណសារដ្ឋាន។
- ៦ - គ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយនៅក្នុងបន្ទប់អានឲ្យមានបរិស្ថានអនាម័យល្អ និងថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិក្នុងការិយាល័យ។
- ៧ - ចូលរួមកសាងផែនការប្រតិបត្តិ វាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិ និងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធី និងធ្វើការទូទាត់ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។
- ៨ - រ៉ាប់រងការងាររដ្ឋបាល រៀបចំកម្មវិធីការងារថ្ងៃ សប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆមាស និងឆ្នាំ។
- ៩ - ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារនិងទិសដៅប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆមាស និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យរួចបញ្ជូនមកបណ្ណសារដ្ឋាន។
- ១០- គ្រប់គ្រងបណ្តាញNetwork និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ(NAS)របស់ការិយាល័យ។
- ១១ - គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌសម្ភារ និងធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ។
- ១២ - គ្រប់គ្រង បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី បុគ្គលិក និងអភិវឌ្ឍវិស័យជំនាញរបស់ការិយាល័យ។

១៣- គ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យរបស់ការិយាល័យ។

១៤- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយស្តីពី
ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។

១៥- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំបណ្ណសារដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ព្រឹទ្ធសភា
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

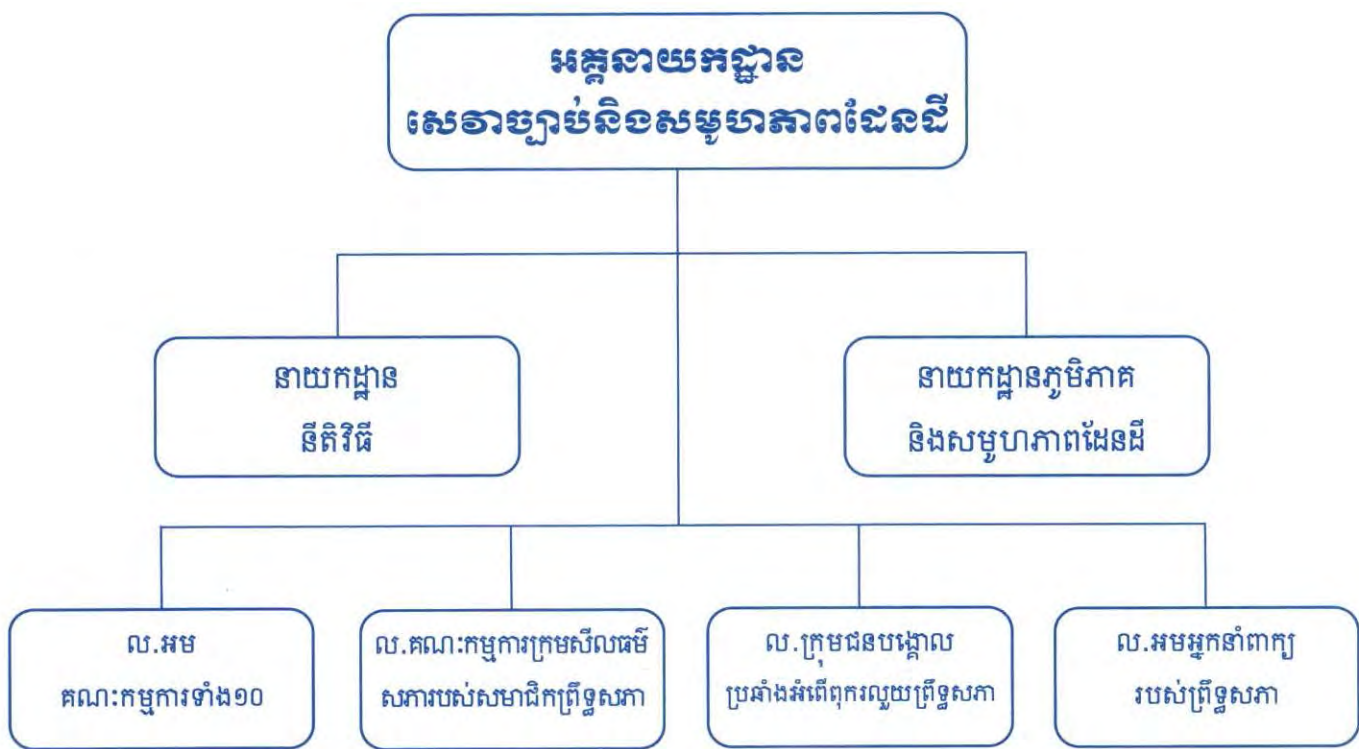


អគ្គនាយកដ្ឋាន
សេវាច្បាប់និងសមូហភាពជនដី
រេនាសម្ព័ន្ធ គួរនាទី និងការកើត

២. បទសម្ព័ន្ធ

អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាច្បាប់និងសមូហភាពដែនដី ជាអង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។ អគ្គនាយកដ្ឋានចែកជា៦អង្គភាព មាននាយកដ្ឋាននីតិវិធី នាយកដ្ឋានភូមិភាគនិងសមូហភាពដែនដី លេខាធិការដ្ឋានអមគណៈកម្មការទាំង១០ លេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការក្រមសីលធម៌សភារបស់សមាជិកព្រឹទ្ធសភា លេខាធិការដ្ឋានក្រុមជនបង្គោលប្រឆាំងអំពើពុករលួយព្រឹទ្ធសភា និងលេខាធិការដ្ឋានអមអ្នកនាំពាក្យរបស់ព្រឹទ្ធសភា ។

អគ្គនាយកដ្ឋាន ដឹកនាំដោយអគ្គនាយក០១រូបនិងមានអគ្គនាយករងៗជាជំនួយការ ។



II-តួនាទីនិងភារកិច្ច

១-តួនាទី

អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាច្បាប់និងសមូហភាពដែនដី មានតួនាទីផ្តល់សេវាបច្ចេកទេស នីតិវិធី កំណត់ហេតុប្រជុំ សេវាឯកសារគតិយុត្ត ទិន្នន័យច្បាប់ និងសេវាទ្រទ្រង់សកម្មភាពរបស់គណៈកម្មការ និងក្រុមនានារបស់ព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីឱ្យព្រឹទ្ធសភាបំពេញបាននូវមុខងារស្នូលទាំងបី គឺមុខងារនីតិកម្ម មុខងារតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ និងមុខងារតំណាង ។

២-ភារកិច្ច

អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាច្បាប់និងសមូហភាពដែនដី មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ១- រៀបចំប្រតិទិនការងារ របៀបវារៈ នីតិវិធី ដំណើរភារកិច្ចប្រជុំ និងធ្វើកំណត់ហេតុ ប្រជុំគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍និងសម័យប្រជុំព្រឹទ្ធសភា ។
- ២- តាក់តែងឯកសារគតិយុត្តនិងលិខិតផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចដំណើរការនិងលទ្ធផល កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ សម័យប្រជុំព្រឹទ្ធសភា គណៈកម្មការ និងក្រុមនានា របស់ព្រឹទ្ធសភា ព្រមទាំងលិខិតឆ្លើយឆ្លងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំព្រឹទ្ធសភាក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ការងារនៃវិស័យជំនាញ ។
- ៣- ផ្គត់ផ្គង់ឯកសារគតិយុត្តនិងទិន្នន័យច្បាប់ ។
- ៤- ធ្វើជាសេនាធិការរបស់អគ្គលេខាធិការនិងលេខាធិការសម័យប្រជុំក្នុងពេលប្រជុំ នីមួយៗ ។
- ៥- ធ្វើកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ជំនួបពិភាក្សាការងារ ការរៀបចំវេទិកា សិក្ខាសាលា កិច្ចពិគ្រោះយោបល់ និងបេសកកម្មរបស់គណៈកម្មការ និងក្រុមនានារបស់ព្រឹទ្ធសភា ។
- ៦- ផ្តល់សេវារដ្ឋបាល បច្ចេកទេសគតិយុត្ត និងព័ត៌មានជូនគណៈកម្មការនិងក្រុមនានា របស់ព្រឹទ្ធសភា ។
- ៧- ធ្វើរបាយការណ៍ពិនិត្យសិក្សាលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬសេចក្តីស្នើច្បាប់ ឬបញ្ហាទាំងពួង របស់គណៈកម្មការទាំង១០ ។

- ៨- សិក្សាវិភាគនិងរៀបចំតារាងសង្ខេបស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជរដ្ឋាភិបាលតាមវិស័យ និងធ្វើរបាយការណ៍តាមវិស័យរបស់គណៈកម្មការនានា ។
- ៩- រៀបចំជំនួបពិភាក្សាការងាររបស់គណៈកម្មការនិងក្រុមនានាជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន រាជរដ្ឋាភិបាល រៀបចំវេទិកា សិក្ខាសាលា កិច្ចពិគ្រោះយោបល់ និងពិធីសំណេះ សំណាលផ្សេងៗនៅតាមភូមិភាគ រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ។
- ១០- ចងក្រងនិងបោះពុម្ពលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត កំណត់ហេតុ និងឯកសារផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធ នឹងការសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍និងអង្គប្រជុំព្រឹទ្ធសភា ។
- ១១- ប្រមូលចងក្រងលទ្ធផលការងាររបស់គណៈកម្មការនិងក្រុមនានារបស់ព្រឹទ្ធសភា ប្រចាំឆ្នាំ ។
- ១២- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនិងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធីរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ។
- ១៣- រ៉ាប់រងការងាររដ្ឋបាលនិងបច្ចេកទេសរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ។
- ១៤- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ Network និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ (NAS) របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ។
- ១៥- គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌធនធានមនុស្សនិងសម្ភាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ។
- ១៦- គ្រប់គ្រង បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការនិងអភិវឌ្ឍវិស័យជំនាញរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ។
- ១៧- គ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ។
- ១៨- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយស្តីពី ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។
- ១៩- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។

III. រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពចំណុះ

១. នាយកដ្ឋាននីតិវិធី

ក. រចនាសម្ព័ន្ធ

នាយកដ្ឋាននីតិវិធីដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូបនិងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ ។ នាយកដ្ឋានចែកជា៤ការិយាល័យ ។ ការិយាល័យនីមួយៗមានប្រធាន០១រូបនិងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ ។



ខ. តួនាទីនិងភារកិច្ច

ខ.១ តួនាទី

នាយកដ្ឋាននីតិវិធី មានតួនាទីផ្តល់សេវានីតិវិធីដំណើរការប្រជុំ ឯកសារគតិយុត្ត ធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំ និងឯកសារផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍និងសម័យប្រជុំព្រឹទ្ធសភា ។

ខ.២ ភារកិច្ច

នាយកដ្ឋាននីតិវិធី មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ១- រៀបចំប្រតិទិនការងារប្រជុំគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍និងសម័យប្រជុំព្រឹទ្ធសភា។
- ២- រៀបចំបែបបទ នីតិវិធី និងផ្គត់ផ្គង់ឯកសារផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបវារៈប្រជុំគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍និងសម័យប្រជុំព្រឹទ្ធសភា ។
- ៣- កសាងឯកសារគតិយុត្តនិងឯកសារផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការនិងការសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍និងសម័យប្រជុំព្រឹទ្ធសភា
- ៤- ធ្វើកំណត់ហេតុសង្ខេបនិងកំណត់ហេតុពិស្តារនៃកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍និងសម័យប្រជុំព្រឹទ្ធសភា ។

- ៥- ចង់ក្រុងកំណត់ហេតុ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងឯកសារផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍និងអង្គប្រជុំព្រឹទ្ធសភា ។
- ៦- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ ផែនការថវិកាកម្មវិធី របាយការណ៍ទូទាត់ កម្មវិធីការងារការវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ។
- ៧- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន ។
- ៨- រៀបចំផែនការតម្រូវការសម្ភារនិងការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន ។
- ១០- គ្រប់គ្រង បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់នាយកដ្ឋាន ។
- ១១- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសារពណ៌នាការងារ(Jobs Discriptions) ។
- ១២- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ Network និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ (NAS) របស់នាយកដ្ឋាន ។
- ១៣- គ្រប់គ្រងការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យរបស់នាយកដ្ឋាន ។
- ១៤- ប្រាស្រ័យធ្វើយន្តងព័ត៌មានក្នុងនិងក្រៅនាយកដ្ឋាន ។
- ១៥- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយ និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។
- ១៦- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។

គ. ការិយាល័យនានា

គ.១ ការិយាល័យសម័យប្រជុំ

គ.១.១ តួនាទី

ការិយាល័យសម័យប្រជុំ មានតួនាទីផ្តល់សេវានីតិវិធីដំណើរការនៃកិច្ចប្រជុំ ស្របតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងព្រឹទ្ធសភា និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសមាជរដ្ឋសភានិងព្រឹទ្ធសភា ។

គ.១.២ ភារកិច្ច

ការិយាល័យសម័យប្រជុំ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ១- រៀបចំប្រតិទិនការងារ បែបបទប្រជុំ និងផ្គត់ផ្គង់ឯកសារប្រជុំគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍និងសម័យប្រជុំព្រឹទ្ធសភា ។
- ២- តាក់តែងឯកសារជំនួយស្មារតី លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងឯកសារផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការនិងការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ ។
- ៣- ពិនិត្យបែបបទលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬសេចក្តីស្នើច្បាប់ ដែលទទួលបានពីរដ្ឋសភា និងធ្វើកំណត់បង្ហាញសុំយោបល់ថ្នាក់ដឹកនាំ ។

- ៤- បែងចែកសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬសេចក្តីស្នើច្បាប់ជូនសមាជិក សមាជិកា ព្រឹទ្ធសភា ក្រោយពីបានទទួលការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំ ។
- ៥- ពិនិត្យនិងរៀបចំឯកសារជូនថ្នាក់ដឹកនាំព្រឹទ្ធសភា សម្រាប់ដឹកនាំកិច្ច ប្រជុំគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ សម័យប្រជុំព្រឹទ្ធសភា និងប្រជុំសមាជ រាជរដ្ឋសភានិងព្រឹទ្ធសភា ។
- ៦- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសារពណ៌នាការងារ(Jobs Discriptions) ផែនការថវិកា កម្មវិធី និងកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ ។
- ៧- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ ។
- ៨- រៀបចំផែនការតម្រូវការសម្ភារនិងការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌរបស់ ការិយាល័យ ។
- ៩- គ្រប់គ្រង បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ ។
- ១០- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ Network និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ (NAS) របស់ ការិយាល័យ ។
- ១១- គ្រប់គ្រងការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន អនាម័យ និងថែរក្សាទ្រព្យ សម្បត្តិរដ្ឋក្នុងការិយាល័យ ។
- ១២- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយ និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។
- ១៣- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។

គ.២ ការិយាល័យឯកសារគតិយុត្ត

គ.២.១ តួនាទី

ការិយាល័យឯកសារគតិយុត្ត មានតួនាទីផ្តល់សេវាឯកសារគតិយុត្ត ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គណៈកម្មការនានា និងសមាជិក សមាជិកាព្រឹទ្ធសភា ។

គ.២.២ ភារកិច្ច

ការិយាល័យឯកសារគតិយុត្ត មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ១- តាក់តែងលិខិតឆ្លើយឆ្លងនិងឯកសារផ្សេងៗជូនថ្នាក់ដឹកនាំព្រឹទ្ធសភា ។

- ២- ទទួលនិងចាត់ចែងតាមនីតិវិធីនូវរាល់សេចក្តីព្រាងច្បាប់ សេចក្តីស្នើច្បាប់ ឯកសារគតិយុត្ត (ព្រះរាជក្រម ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ សេចក្តីសម្រេច សេចក្តីណែនាំ ប្រកាស សារាចរ ។ល។) និងឯកសារផ្សេងៗដែលទទួលបានពីរាជរដ្ឋាភិបាលនិងក្រសួងស្ថាប័ននានា ។
- ៣- រៀបចំចំណាត់ថ្នាក់ឯកសារគតិយុត្តនិងឯកសារផ្សេងៗទៅតាមប្រភេទ និងកាលបរិច្ឆេទ ។
- ៤- ផ្គត់ផ្គង់ឯកសារគតិយុត្តនិងទិន្នន័យច្បាប់ ។
- ៥- ចងក្រងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងកម្រងច្បាប់ដែលព្រឹទ្ធសភាបានពិនិត្យ និងឱ្យយោបល់តាមសម័យប្រជុំ ឆ្នាំ និងនីតិកាល ។
- ៦- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសារពណ៌នាការងារ(Jobs Discriptions) ផែនការថវិកាកម្មវិធី និងកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ ។
- ៧- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ ។
- ៨- រៀបចំផែនការតម្រូវការសម្ភារនិងការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌរបស់ការិយាល័យ ។
- ៩- គ្រប់គ្រង បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ ។
- ១០- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ Network និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ (NAS) របស់ការិយាល័យ ។
- ១១- គ្រប់គ្រងការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន អនាម័យ និងថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងការិយាល័យ ។
- ១២- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយ និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។
- ១៣- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។

គ.៣ ការិយាល័យកំណត់ហេតុពិស្តារ

គ.៣.១ តួនាទី

ការិយាល័យកំណត់ហេតុពិស្តារ មានតួនាទីផ្តល់សេវាកំណត់ហេតុពិស្តារនៃសម័យប្រជុំព្រឹទ្ធសភា ប្រជុំគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ និងគណៈកម្មការពិសេសរបស់ព្រឹទ្ធសភា ។

គ.៣.២ ភារកិច្ច

ការិយាល័យកំណត់ហេតុពិស្តារ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ១- ធ្វើកំណត់ហេតុពិស្តារនៃសម័យប្រជុំព្រឹទ្ធសភា ។
- ២- ធ្វើកំណត់ហេតុពិស្តារនៃកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ ។
- ៣- ធ្វើកំណត់ហេតុពិស្តារនៃកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការពិសេសរបស់ព្រឹទ្ធសភា។
- ៤- ចងក្រងនិងគ្រប់គ្រងថែរក្សាកំណត់ហេតុពិស្តារកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍និងសម័យប្រជុំព្រឹទ្ធសភា(តាមឆ្នាំនិងនីតិកាល) ។
- ៥- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីអភិវឌ្ឍវិធីសាស្ត្រក្នុងការធ្វើកំណត់ហេតុពិស្តារ ។
- ៦- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសារពណ៌នាការងារ(Jobs Discriptions) ផែនការថវិកាកម្មវិធី និងកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ ។
- ៧- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ ។
- ៨- រៀបចំផែនការតម្រូវការសម្ភារនិងការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌរបស់ការិយាល័យ ។
- ៩- គ្រប់គ្រង បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ ។
- ១០- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ Network និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ (NAS) របស់ការិយាល័យ ។
- ១១- គ្រប់គ្រងការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន អនាម័យ និងថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងការិយាល័យ។
- ១២- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយ និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។
- ១៣- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។

គ.៤ ការិយាល័យកំណត់ហេតុសង្ខេប

គ.៤.១ តួនាទី

ការិយាល័យកំណត់ហេតុសង្ខេប មានតួនាទីផ្តល់សេវាកំណត់ហេតុសង្ខេបវិភាគលទ្ធផលកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ សម័យប្រជុំព្រឹទ្ធសភា និងគណៈកម្មការពិសេសរបស់ព្រឹទ្ធសភា ។

គ.៤.២ ភារកិច្ច

ការិយាល័យកំណត់ហេតុសង្ខេប មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ១- ធ្វើកំណត់ហេតុសង្ខេបវិភាគលទ្ធផលកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ ព្រឹទ្ធសភា ។
- ២- ធ្វើកំណត់ហេតុសង្ខេបវិភាគលទ្ធផលសម័យប្រជុំព្រឹទ្ធសភា ។
- ៣- ធ្វើកំណត់ហេតុសង្ខេបកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការពិសេសរបស់ព្រឹទ្ធសភា ។
- ៤- ធ្វើសម្រង់លទ្ធផលសង្ខេបកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍និងសម័យ ប្រជុំព្រឹទ្ធសភា (តាមសម័យប្រជុំ ឆ្នាំ និងនីតិកាល)។
- ៥- ចងក្រងនិងគ្រប់គ្រងថែរក្សាកំណត់ហេតុសង្ខេបកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការ អចិន្ត្រៃយ៍និងសម័យប្រជុំព្រឹទ្ធសភា (តាមឆ្នាំនិងនីតិកាល) ។
- ៦- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីអភិវឌ្ឍវិធីសាស្ត្រក្នុងការធ្វើកំណត់ហេតុសង្ខេប ។
- ៧- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសារពណ៌នាការងារ(Jobs Discriptions) ផែនការថវិកា កម្មវិធី និងកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ ។
- ៨- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ ។
- ៩- រៀបចំផែនការតម្រូវការសម្ភារនិងការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌរបស់ ការិយាល័យ ។
- ១០- គ្រប់គ្រង បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ ។
- ១១- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ Network និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ (NAS) របស់ ការិយាល័យ ។
- ១២- គ្រប់គ្រងការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន អនាម័យ និងថែរក្សាទ្រព្យ សម្បត្តិរដ្ឋក្នុងការិយាល័យ។
- ១៣- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយ និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។
- ១៤- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។

២. នាយកដ្ឋានភូមិភាគនិងសមូហភាពដែនដី

ក. រចនាសម្ព័ន្ធ

នាយកដ្ឋានភូមិភាគនិងសមូហភាពដែនដីដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូបនិងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ ។ នាយកដ្ឋានចែកជា០៩ការិយាល័យ ។ ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូបនិងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ ។



ខ. តួនាទីនិងភារកិច្ច

ខ.១ តួនាទី

នាយកដ្ឋានភូមិភាគនិងសមូហភាពដែនដី មានតួនាទីផ្តល់សេវាកិច្ចការរដ្ឋបាល បច្ចេកទេស និងទ្រទ្រង់សកម្មភាពការងាររបស់ក្រុមសមាជិកព្រឹទ្ធសភាប្រចាំភូមិភាគទាំង៨និងក្រុមសមាជិកព្រឹទ្ធសភា ។

ខ.២ ភារកិច្ច

នាយកដ្ឋានភូមិភាគនិងសមូហភាពដែនដី មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ១- រៀបចំប្រតិទិនការងារប្រចាំត្រីមាសនិងឆ្នាំ របស់ក្រុមសមាជិកព្រឹទ្ធសភាប្រចាំភូមិភាគទាំង៨និងក្រុមសមាជិកព្រឹទ្ធសភា
- ២- ពិនិត្យនិងតាមដានប្រតិបត្តិការការងាររបស់ការិយាល័យអមក្រុមសមាជិកព្រឹទ្ធសភាប្រចាំភូមិភាគទាំង៨និងអមក្រុមសមាជិកព្រឹទ្ធសភា ។
- ៣- សម្របសម្រួលការងារនិងជួយដល់ដំណើរការផ្តល់សេវារបស់ការិយាល័យអមក្រុមសមាជិកព្រឹទ្ធសភាប្រចាំភូមិភាគទាំង៨និងអមក្រុមសមាជិកព្រឹទ្ធសភា ។
- ៤- បូកសរុប វិភាគទិន្នន័យ ចងក្រង វាយតម្លៃសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់ក្រុមសមាជិកព្រឹទ្ធសភាប្រចាំភូមិភាគទាំង៨និងក្រុមសមាជិកព្រឹទ្ធសភាប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ និងនីតិកាល ។

- ៥- ចង់ក្រងឯកសារគតិយុត្តថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យ ស្ថិតិ ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការការងារ ការវិវត្តរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងការអភិវឌ្ឍនៅមូលដ្ឋាន ។
- ៦- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ ផែនការថវិកាកម្មវិធី របាយការណ៍ទូទាត់ កម្មវិធី ការងារ ការវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ។
- ៧- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន ។
- ៨- រៀបចំផែនការតម្រូវការសម្ភារនិងការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន ។
- ៩- គ្រប់គ្រង បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់នាយកដ្ឋាន ។
- ១០- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសារពណ៌នាការងារ(Jobs Discriptions) ។
- ១១- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ Network និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ (NAS) របស់នាយកដ្ឋាន ។
- ១២- គ្រប់គ្រងការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យរបស់នាយកដ្ឋាន ។
- ១៣- ប្រាស្រ័យធ្វើយន្តងព័ត៌មានក្នុងនិងក្រៅនាយកដ្ឋាន ។
- ១៤- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយ និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។
- ១៥- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។

គ. ការិយាល័យនានា

គ.១ ការិយាល័យអមក្រុមភូមិភាគទាំង៨

គ.១.១ តួនាទី

ការិយាល័យអមក្រុមភូមិភាគទាំង៨ មានតួនាទីផ្តល់សេវាទ្រទ្រង់ដល់ដំណើរការការងារ របស់ក្រុមសមាជិកព្រឹទ្ធសភាប្រចាំភូមិភាគទាំង៨ ។

គ.១.២ ភារកិច្ច

ការិយាល័យអមក្រុមភូមិភាគទាំង៨ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ១- គាំទ្រផ្នែករដ្ឋបាល បច្ចេកទេស និងព័ត៌មានរបស់ក្រុមសមាជិកព្រឹទ្ធសភា ប្រចាំភូមិភាគទាំង៨ ។
- ២- រៀបចំគម្រោងកម្មវិធី គោលការណ៍ និងទស្សនទានផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹង ដំណើរការវេទិកា សិក្ខាសាលា ពិធីសំណេះសំណាល និងកម្មវិធីផ្សេងៗ របស់ក្រុមសមាជិកព្រឹទ្ធសភាប្រចាំភូមិភាគទាំង៨ ។

- ៣- សម្របសម្រួលជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ចុះស្រាវជ្រាវព័ត៌មានដើម្បី
រៀបចំវេទិកា សិក្ខាសាលា ពិធីសំណេះសំណាល និងពិធីផ្សេងៗរបស់
ក្រុមសមាជិកព្រឹទ្ធសភាប្រចាំភូមិភាគទាំង៨ ។
- ៤- ធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការធ្វើវេទិកា សិក្ខាសាលា ពិធីសំណេះ-
សំណាល កិច្ចប្រជុំ ឬកម្មវិធីផ្សេងៗរបស់ក្រុមសមាជិកព្រឹទ្ធសភាប្រចាំ
ភូមិភាគទាំង៨ ។
- ៥- សម្របសម្រួលជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ដើម្បីចុះតាមដាននិងវាយតម្លៃ
លទ្ធផលនៃការរៀបចំវេទិកា សិក្ខាសាលា ពិធីសំណេះសំណាល និង
ពិធីផ្សេងៗរបស់ក្រុមសមាជិកព្រឹទ្ធសភាប្រចាំភូមិភាគទាំង៨ ។
- ៦- រៀបចំបែបបទនិងចូលរួមក្នុងដំណើរបេសកកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
របស់ក្រុមសមាជិកព្រឹទ្ធសភាប្រចាំភូមិភាគទាំង៨ ។
- ៧- ធ្វើរបាយការណ៍និងចងក្រងទិន្នន័យ ស្ថិតិ ពាក់ព័ន្ធនឹងច្បាប់ បទដ្ឋាន
គតិយុត្តថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដំណើរការ និងវឌ្ឍនភាពការងារនៅមូលដ្ឋាន ។
- ៨- រៀបចំផែនការថវិកានិងធ្វើរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយរបស់ក្រុម
សមាជិកព្រឹទ្ធសភាប្រចាំភូមិភាគទាំង៨ ។
- ៩- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសារពណ៌នាការងារ(Jobs Discriptions) ផែនការថវិកា
កម្មវិធី និងកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ ។
- ១០- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស
និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ ។
- ១១- រៀបចំផែនការតម្រូវការសម្ភារនិងការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌរបស់
ការិយាល័យ ។
- ១២- គ្រប់គ្រង បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ ។
- ១៣- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ Network និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ (NAS) របស់
ការិយាល័យ ។
- ១៤- គ្រប់គ្រងការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន អនាម័យ និងថែរក្សាទ្រព្យ
សម្បត្តិរដ្ឋក្នុងការិយាល័យ ។
- ១៥- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយ
និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។
- ១៦- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលក្រុមសមាជិកព្រឹទ្ធសភាប្រចាំភូមិភាគ
ទាំង៨និងនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។

គ.២ ការិយាល័យលេខាធិការអមក្រុមសមាជិកា

គ.២.១ តួនាទី

ការិយាល័យលេខាធិការអមក្រុមសមាជិកា មានតួនាទីផ្តល់សេវាទ្រទ្រង់សកម្មភាពការងាររបស់ក្រុមសមាជិកាព្រឹទ្ធសភា ។

គ.២.២ ភារកិច្ច

ការិយាល័យលេខាធិការអមក្រុមសមាជិកា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ១- គាំទ្រផ្នែករដ្ឋបាលបច្ចេកទេស និងព័ត៌មានរបស់ក្រុមសមាជិកាព្រឹទ្ធសភា ។
- ២- រៀបចំគម្រោងកម្មវិធី គោលការណ៍ និងទស្សនទានផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការវេទិកា សិក្ខាសាលា ពិធីសំណេះសំណាល និងកម្មវិធីផ្សេងៗរបស់ក្រុមសមាជិកាព្រឹទ្ធសភា ។
- ៣- សម្របសម្រួលជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ចុះស្រាវជ្រាវព័ត៌មានដើម្បីរៀបចំវេទិកា សិក្ខាសាលា ពិធីសំណេះសំណាល និងពិធីផ្សេងៗរបស់ក្រុមសមាជិកាព្រឹទ្ធសភា ។
- ៤- ធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការធ្វើវេទិកា សិក្ខាសាលា ពិធីសំណេះសំណាល កិច្ចប្រជុំ ឬកម្មវិធីផ្សេងៗរបស់ក្រុមសមាជិកាព្រឹទ្ធសភា ។
- ៥- សម្របសម្រួលជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ដើម្បីចុះតាមដាននិងវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការរៀបចំវេទិកា សិក្ខាសាលា ពិធីសំណេះសំណាល និងពិធីផ្សេងៗរបស់ក្រុមសមាជិកាព្រឹទ្ធសភា ។
- ៦- រៀបចំបែបបទនិងចូលរួមក្នុងដំណើរបេសកកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេសរបស់ក្រុមសមាជិកាព្រឹទ្ធសភា ។
- ៧- ធ្វើរបាយការណ៍និងចងក្រងទិន្នន័យ ស្ថិតិ ពាក់ព័ន្ធនឹងច្បាប់ បទដ្ឋានគតិយុត្តិថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងវឌ្ឍនភាពការងារនៅមូលដ្ឋាន។
- ៨- រៀបចំផែនការថវិកានិងធ្វើរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយរបស់ក្រុមសមាជិកាព្រឹទ្ធសភា ។
- ៩- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសារពណ៌នាការងារ (Jobs Discriptions) ផែនការថវិកាកម្មវិធី និងកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ ។
- ១០- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ ។
- ១១- រៀបចំផែនការតម្រូវការសម្ភារនិងការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌរបស់ការិយាល័យ ។

- ១២- គ្រប់គ្រង បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ ។
- ១៣- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ Network និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ (NAS) របស់
ការិយាល័យ ។
- ១៤- គ្រប់គ្រងការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន អនាម័យ និងថែរក្សា
ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងការិយាល័យ ។
- ១៥- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយ
និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។
- ១៦- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលក្រុមសមាជិកព្រឹទ្ធសភានិងនាយកដ្ឋាន
ប្រគល់ឱ្យ ។

៣- លេខាធិការដ្ឋានអមគណៈកម្មការទាំង១០

~ តួនាទី

លេខាធិការដ្ឋានអមគណៈកម្មការទាំង១០ មានតួនាទីផ្តល់សេវាគាំទ្រផ្នែករដ្ឋបាល បច្ចេកទេស គតិយុត្ត ហ្វារ៉ាជ្រាវ និងវិភាគព័ត៌មានជូនគណៈកម្មការនានារបស់ព្រឹទ្ធសភា និងរ៉ាប់រងសកម្មភាព ការងាររបស់ក្រុមសមាជិកព្រឹទ្ធសភា ។ លេខាធិការដ្ឋានអមគណៈកម្មការនីមួយៗ ដឹកនាំដោយ ប្រធាន០១រូបនិងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ ។

~ ភារកិច្ច

លេខាធិការដ្ឋានអមគណៈកម្មការទាំង១០ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ១- រៀបចំកម្មវិធី និងប្រតិទិនការងាររបស់គណៈកម្មការទាំង១០ ។
- ២- ផ្តល់សេវាគាំទ្រផ្នែករដ្ឋបាល បច្ចេកទេសគតិយុត្ត ព័ត៌មាន និងសេវាផ្សេងៗទៀត
ជូនគណៈកម្មការទាំង១០និងរ៉ាប់រងសកម្មភាពការងាររបស់ក្រុមសមាជិក
ព្រឹទ្ធសភា ។
- ៣- ធ្វើរបាយការណ៍ពិនិត្យសិក្សាលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬសេចក្តីស្នើច្បាប់ ឬ
បញ្ហាទាំងពួងរបស់គណៈកម្មការទាំង១០ និងរបាយការណ៍តាមវិស័យ របាយ
ការណ៍ចន្លោះសម័យប្រជុំ របាយការណ៍សកម្មភាព និងលទ្ធផលការងារ
របស់គណៈកម្មការទាំង១០ (ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ) ។
- ៤- រៀបចំបែបបទនិងធ្វើកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍ប្រជុំគណៈកម្មការទាំង១០
ប្រជុំអន្តរគណៈកម្មការ សវនាការ កិច្ចពិគ្រោះយោបល់ សិក្ខាសាលា និង
វេទិកាសាធារណៈ ។
- ៥- រៀបចំបែបបទនិងចូលរួមក្នុងដំណើរបេសកកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេសរបស់
គណៈកម្មការទាំង១០ ។

- ៦- ស្រាវជ្រាវ ប្រមូលព័ត៌មាន និងរៀបចំឯកសារជំនួយស្មារតីសម្រាប់បម្រើការប្រជុំ បេសកកម្ម សវនាការ កិច្ចពិគ្រោះយោបល់ សិក្ខាសាលា និងវេទិកាសាធារណៈរបស់គណៈកម្មការទាំង១០ ។
- ៧- ធ្វើរបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំរបស់គណៈកម្មការទាំង១០ ។
- ៨- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសារពណ៌នាការងារ (Jobs Descriptions) ផែនការថវិកាកម្មវិធី និងកម្មវិធីការងាររបស់លេខាធិការដ្ឋាន ។
- ៩- គ្រប់គ្រង បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់លេខាធិការដ្ឋាន ។
- ១០- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ Network ថែទាំវេបសាយ (Website) និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ (NAS) របស់គណៈកម្មការទាំង១០ ។
- ១១- គ្រប់គ្រងការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យរបស់គណៈកម្មការទាំង១០ ។
- ១២- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយ និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។
- ១៣- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលគណៈកម្មការនិងអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។

៤. លេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការក្រមសីលធម៌សភារបស់សមាជិកព្រឹទ្ធសភា

~ តួនាទី

លេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការក្រមសីលធម៌សភារបស់សមាជិកព្រឹទ្ធសភា មានតួនាទីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល បច្ចេកទេស និងគតិយុត្តជូនគណៈកម្មការក្រមសីលធម៌សភារបស់សមាជិកព្រឹទ្ធសភា ។ លេខាធិការដ្ឋានដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូបនិងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ។

~ ភារកិច្ច

លេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការក្រមសីលធម៌សភារបស់សមាជិកព្រឹទ្ធសភា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ១- រៀបចំកម្មវិធីការងារ របស់គណៈកម្មការក្រមសីលធម៌សភារបស់សមាជិកព្រឹទ្ធសភា ។
- ២- សង្កេត តាមដាន និងកត់ត្រាវត្តមានរបស់សមាជិកព្រឹទ្ធសភា ក្នុងការចូលរួមគ្រប់សកម្មភាពការងារព្រឹទ្ធសភាក្នុងអាណត្តិសភារបស់ខ្លួន រួចធ្វើរបាយការណ៍ជូនគណៈកម្មការក្រមសីលធម៌សភារបស់សមាជិកព្រឹទ្ធសភា ។

- ៣- ស្រាវជ្រាវនិងចងក្រងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងគោលការណ៍ក្រមសីលធម៌សភា
របស់សមាជិកព្រឹទ្ធសភា ជូនគណៈកម្មការក្រមសីលធម៌ សម្រាប់បកស្រាយ
គោលការណ៍ក្រមសីលធម៌សភារបស់សមាជិកព្រឹទ្ធសភា ។
- ៤- ទទួលពាក្យបណ្តឹង ពិនិត្យសិក្សា និងផ្តល់យោបល់លើពាក្យបណ្តឹងលើ
គ្រប់ទិដ្ឋភាពពាក់ព័ន្ធនឹងគោលការណ៍ក្រមសីលធម៌សភារបស់សមាជិក
ព្រឹទ្ធសភា ជូនគណៈកម្មការក្រមសីលធម៌សភារបស់សមាជិកព្រឹទ្ធសភា ។
- ៥- ប្រមូលព័ត៌មានជូនគណៈកម្មការក្រមសីលធម៌សភារបស់សមាជិកព្រឹទ្ធសភា
អំពីរឿងអាស្រូវផ្សេងៗរបស់សមាជិកព្រឹទ្ធសភា ។
- ៦- ចុះអង្កេត ស្រាវជ្រាវជាក់ស្តែងអំពីស្ថានភាពទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ឬការប្រព្រឹត្ត
ខុសឆ្គងទៅនឹងគោលការណ៍ក្រមសីលធម៌សភារបស់សមាជិកព្រឹទ្ធសភា តាមការ
ណែនាំប្រគល់ភារកិច្ចពីប្រធានគណៈកម្មការក្រមសីលធម៌សភារបស់សមាជិក
ព្រឹទ្ធសភា ។
- ៧- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងលើកយោបល់ជូនគណៈកម្មការក្រមសីលធម៌សភារបស់
សមាជិកព្រឹទ្ធសភា ក្នុងការរៀបចំបែបបទនិងនីតិវិធីផ្សេងៗ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព
នៃការអនុវត្តគោលការណ៍ក្រមសីលធម៌សភារបស់សមាជិកព្រឹទ្ធសភា ។
- ៨- រៀបចំកិច្ចប្រជុំ ធ្វើកំណត់ហេតុ និងរបាយការណ៍ប្រជុំគណៈកម្មការក្រមសីលធម៌
សភារបស់សមាជិកព្រឹទ្ធសភា ។
- ៩- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីស្ថានភាពទូទៅរបស់សមាជិកព្រឹទ្ធសភាក្នុងការគោរព
ក្រមសីលធម៌ ជូនគណៈកម្មការក្រមសីលធម៌សភារបស់សមាជិកព្រឹទ្ធសភា នៅ
រៀងរាល់ដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ ។
- ១០- ផ្សព្វផ្សាយយោបល់ អនុសាសន៍ ឬគោលការណ៍ក្រមសីលធម៌សភារបស់
សមាជិកព្រឹទ្ធសភា ក្រោយពីបានការឯកភាពពីប្រធានគណៈកម្មការក្រមសីល
ធម៌សភារបស់សមាជិកព្រឹទ្ធសភា ។
- ១១- រក្សាការសម្ងាត់និងគ្រប់គ្រងឯកសារគ្រប់ប្រភេទរបស់គណៈកម្មការក្រមសីលធម៌
សភារបស់សមាជិកព្រឹទ្ធសភា ។
- ១២- ធ្វើរបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ។

១៣- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសារពណ៌នាការងារ (Jobs Discriptions) ផែនការថវិកាកម្មវិធី និងកម្មវិធីការងាររបស់លេខាធិការដ្ឋាន ។

១៤- គ្រប់គ្រង បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់លេខាធិការដ្ឋាន ។

១៥- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ Network និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ (NAS) របស់លេខាធិការដ្ឋាន ។

១៦- គ្រប់គ្រងការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យ ។

១៧- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយ និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។

១៨- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលគណៈកម្មការក្រមសីលធម៌សភារបស់ សមាជិកព្រឹទ្ធសភានិងអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។

៥. លេខាធិការដ្ឋានក្រុមជនបង្គោលប្រឆាំងអំពើពុករលួយព្រឹទ្ធសភា

~ តួនាទី

លេខាធិការដ្ឋានក្រុមជនបង្គោលប្រឆាំងអំពើពុករលួយ ជាសេនាធិការផ្ទាល់របស់ក្រុមជនបង្គោលប្រឆាំងអំពើពុករលួយនៃព្រឹទ្ធសភា មានតួនាទីជួយសម្របសម្រួលនិងទំនាក់ទំនងក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល ការងារបច្ចេកទេស និងគតិយុត្តជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រុមជនបង្គោលប្រឆាំងអំពើពុករលួយព្រឹទ្ធសភា។ លេខាធិការដ្ឋានដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូបនិងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ ។

~ ភារកិច្ច

លេខាធិការដ្ឋានក្រុមជនបង្គោលប្រឆាំងអំពើពុករលួយ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ១- រៀបចំកម្មវិធីការងារនិងកសាងផែនការសកម្មភាពរបស់ក្រុមជនបង្គោលប្រឆាំងអំពើពុករលួយនៃព្រឹទ្ធសភា ។
- ២- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាក្នុងកិច្ចការត្រួតពិនិត្យ តាមដានការរៀបចំ និងដំណើរការអភិបាលកិច្ចផ្ទៃក្នុងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។
- ៣- សហការជាមួយអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ លើការងារបច្ចេកទេស ការងារអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយវិទ្យុទស្សនា និងច្បាប់ស្តីពីការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ។
- ៤- សម្របសម្រួលដំណើរការប្រកាសទ្រព្យសម្បត្តិនិងបំណុលឱ្យបានត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ និងទាន់ពេលវេលា ។

- ៥- តាមដានព័ត៌មាននិងចងក្រងទុកជាឯកសារអំពីការវិវត្តនៃដំណើរការប្រឆាំងអំពើពុករលួយក្នុងបរិបទតំបន់និងសាកលជូនប្រធានក្រុមជនបង្គោល ។
- ៦- ធ្វើកំណត់ហេតុឬរបាយការណ៍ស្តីពីការសួរចម្លើយពាក់ព័ន្ធនឹងសំណុំរឿងពុករលួយ បញ្ជូនទៅអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ ។
- ៧- រៀបចំផែនការថវិកាកម្មវិធីនិងធ្វើរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយថវិកាប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំរបស់ក្រុមជនបង្គោលប្រឆាំងអំពើពុករលួយព្រឹទ្ធសភា ។
- ៨- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលអនុវត្តសកម្មភាពការងារ ជូនប្រធានក្រុមជនបង្គោលប្រឆាំងអំពើពុករលួយព្រឹទ្ធសភា ។
- ៩- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសារពណ៌នាការងារ (Jobs Descriptions) ផែនការថវិកា កម្មវិធីនិងកម្មវិធីការងាររបស់លេខាធិការដ្ឋាន ។
- ១០- គ្រប់គ្រង បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់លេខាធិការដ្ឋាន ។
- ១១- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ Network ថែទាំវេបសាយ (Website) និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ (NAS) ក្រុមជនបង្គោលប្រឆាំងអំពើពុករលួយព្រឹទ្ធសភា ។
- ១២- គ្រប់គ្រងការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាននិងអនាម័យរបស់លេខាធិការដ្ឋានក្រុមជនបង្គោលប្រឆាំងអំពើពុករលួយព្រឹទ្ធសភា ។
- ១៣- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយនិងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។
- ១៤- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលក្រុមជនបង្គោលប្រឆាំងអំពើពុករលួយព្រឹទ្ធសភានិងអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

៦. លេខាធិការដ្ឋានអមអ្នកនាំពាក្យរបស់ព្រឹទ្ធសភា

~ តួនាទី

លេខាធិការដ្ឋានអមអ្នកនាំពាក្យរបស់ព្រឹទ្ធសភា មានតួនាទីផ្តល់សេវារដ្ឋបាល បច្ចេកទេស ជូនអ្នកនាំពាក្យព្រឹទ្ធសភា ។ លេខាធិការដ្ឋានដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូបនិងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ ។

~ ភារកិច្ច

លេខាធិការដ្ឋានអមអ្នកនាំពាក្យរបស់ព្រឹទ្ធសភា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ១- តាមដាននិងសង្ខេបព័ត៌មានជាតិ អន្តរជាតិសំខាន់ៗ ជូនអ្នកនាំពាក្យព្រឹទ្ធសភា។
- ២- តាមដាននិងរាយការណ៍រាល់មតិអវិជ្ជមានដែលប៉ះពាល់ដល់ស្ថាប័នជូនអ្នកនាំពាក្យព្រឹទ្ធសភា និងរៀបចំឯកសារជំនួយស្មារតីដើម្បីឆ្លើយតបដោយផ្អែកលើទិដ្ឋភាពច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ។

- ៣- រៀបចំសន្និសីទសារព័ត៌មានជូនអ្នកនាំពាក្យព្រឹទ្ធសភានិងសេចក្តីថ្លែងការណ៍
បំភ្លឺរាល់មតិអវិជ្ជមានទាំងឡាយដែលប៉ះពាល់ដល់កិត្យានុភាពរបស់ព្រឹទ្ធសភា ។
- ៤- រៀបចំឯកសារជំនួយស្មារតីពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍និង
សម័យប្រជុំព្រឹទ្ធសភាជូនអ្នកនាំពាក្យសម្រាប់ឆ្លើយតបជាមួយអ្នកសារព័ត៌មាន
បន្ទាប់ពីបញ្ចប់កិច្ចប្រជុំ ។
- ៥- ទំនាក់ទំនងជាមួយបណ្តាញសារព័ត៌មាននិងអ្នកនាំពាក្យរបស់ក្រសួងនិង
ស្ថាប័ននានា ។
- ៦- ធ្វើរបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំខែត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំ ។
- ៧- ផលិតខ្សែវីដេអូ ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អ្នកនាំពាក្យព្រឹទ្ធសភា ដើម្បី
ផ្សព្វផ្សាយលើបណ្តាញសង្គម ។
- ៨- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសារពណ៌នាការងារ (Jobs Descriptions) ផែនការថវិកាកម្មវិធី
និងកម្មវិធីការងាររបស់លេខាធិការដ្ឋាន ។
- ៩- គ្រប់គ្រង បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់លេខាធិការដ្ឋាន ។
- ១០- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ Network, Facebook និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ (NAS) ។
- ១១- គ្រប់គ្រងការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យ ។
- ១២- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយ
និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។
- ១៣- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលអ្នកនាំពាក្យព្រឹទ្ធសភានិងអគ្គនាយកដ្ឋាន
ប្រគល់ឱ្យ ។

អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាច្បាប់និងសមូហភាពដែនដីមានភារកិច្ចដោយឡែក ដើម្បីគ្រប់គ្រងនិង
ដឹកនាំក្រុមការងាររៀបចំនិងចងក្រងទិន្នន័យច្បាប់ ដែលមានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

ក. តួនាទី

ក្រុមការងាររៀបចំនិងចងក្រងទិន្នន័យច្បាប់ មានតួនាទីផ្តល់សេវាឯកសារ ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យ
ច្បាប់តាមវិស័យ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននិងព្រឹទ្ធសភា ។ ក្រុមការងារដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូបនិង
មានអនុប្រធានជាជំនួយការ ។

ខ. ភារកិច្ច

ក្រុមការងាររៀបចំនិងចងក្រងទិន្នន័យច្បាប់ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ១- ផ្គត់ផ្គង់ឯកសារគតិយុត្ត ព័ត៌មាននិងទិន្នន័យច្បាប់តាមវិស័យ ដោយផ្ទាល់និងតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ។
- ២- ប្រមូល ចងក្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យច្បាប់ ។
- ៣- បំប្លែងឯកសារព្រឹត្តិទៅជាឯកសារឌីជីថល (Digital) ។
- ៤- ធ្វើទំនើបកម្មប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងផ្គត់ផ្គង់ឯកសារនិងទិន្នន័យច្បាប់ ។
- ៥- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសារពណ៌នាការងារ (Jobs Discriptions) ផែនការថវិកាកម្មវិធី និងកម្មវិធីការងាររបស់ក្រុមការងារ ។
- ៦- គ្រប់គ្រង បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់ក្រុមការងារ ។
- ៧- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ Network និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ (NAS) ។
- ៨- គ្រប់គ្រងការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យ ។
- ៩- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយ និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ។
- ១០- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។

ព្រឹទ្ធសភា
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
អគ្គនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ

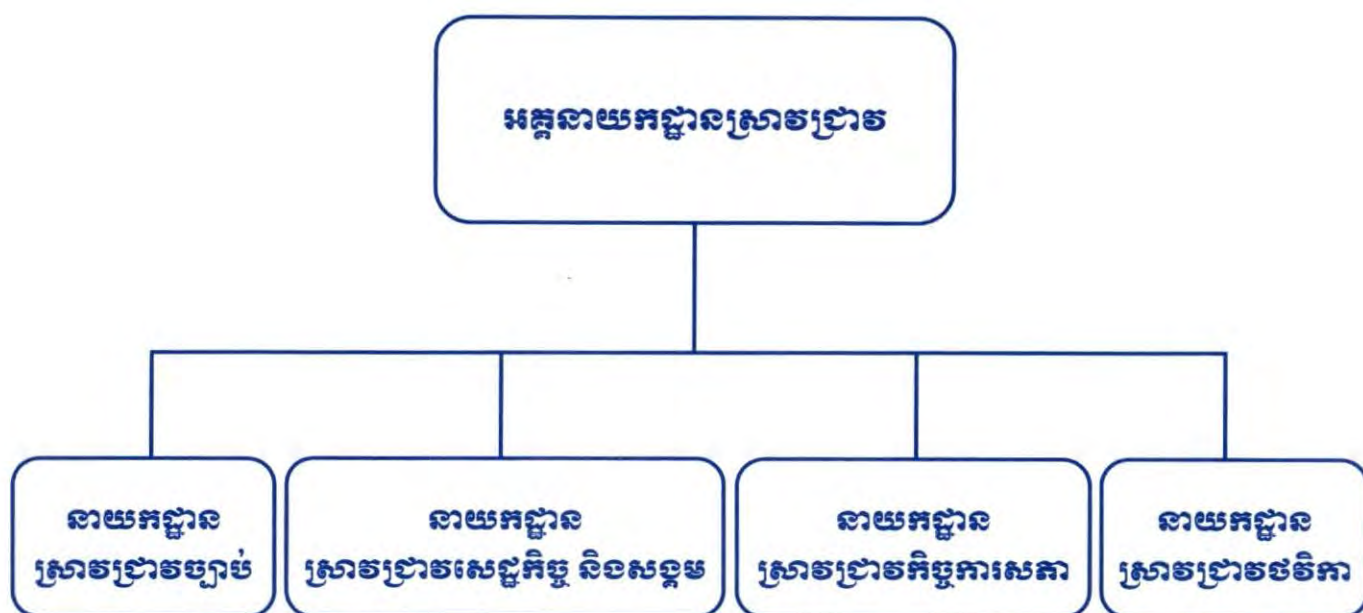
ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



អគ្គនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ
របេសសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ច

១-វេទនាសម្ព័ន្ធ

អគ្គនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ ជាអង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។ អគ្គនាយកដ្ឋាននេះចែកជា ៤នាយកដ្ឋាន គឺនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវច្បាប់ នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវកិច្ចការសភា នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម និងនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវថវិកា។ អគ្គនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវដឹកនាំដោយអគ្គនាយក ១រូប និងមានអគ្គនាយករងជាជំនួយការ។



២-តួនាទី និងភារកិច្ច

ក-តួនាទី

អគ្គនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ មានតួនាទីផ្តល់សេវាសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងព័ត៌មានផ្នែកច្បាប់ កិច្ចការទូទៅតាមវិស័យ ថវិកា និងកិច្ចការសភា ដើម្បីគាំទ្រដល់ការប្រតិបត្តិមុខងារស្នូលទាំង៣ របស់ព្រឹទ្ធសភា។

ខ-ភារកិច្ច

អគ្គនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ១- ផ្តល់សេវាសិក្សាស្រាវជ្រាវ វិភាគ ផ្តល់យោបល់ និងរៀបចំជំនួយស្មារតីលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ សេចក្តីស្នើច្បាប់ និងបញ្ហាទាំងពួង

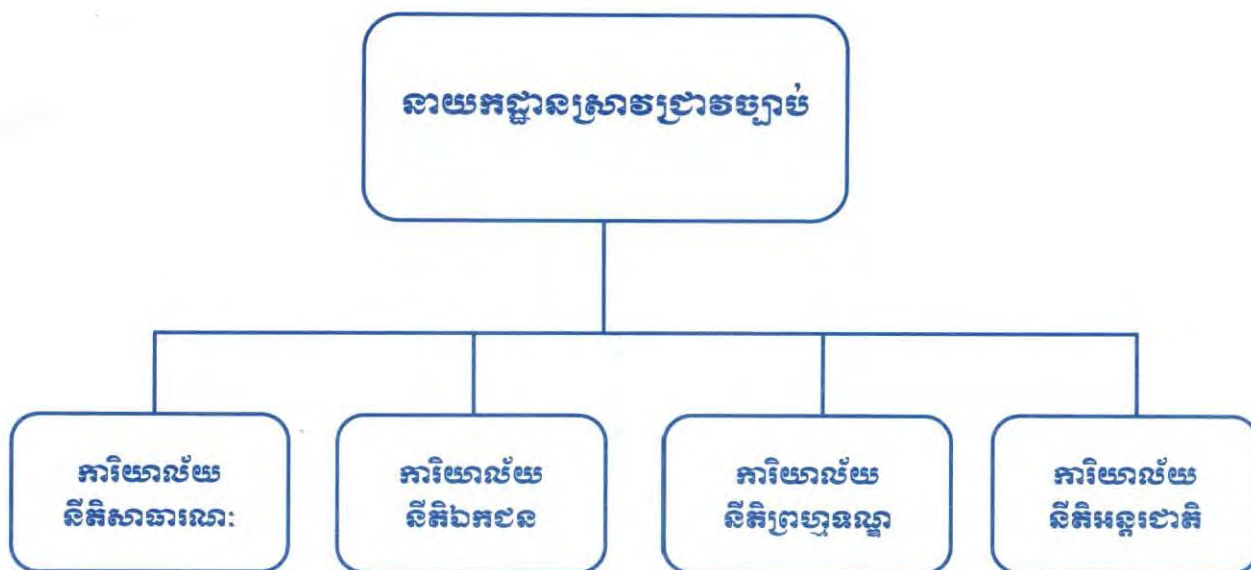
- ២- ផ្តល់សេវាសិក្សាស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកច្បាប់ សេដ្ឋកិច្ច សង្គម កិច្ចការសភា និងជីវិត
- ៣- ទំនាក់ទំនង និងធ្វើសហប្រតិបត្តិការទាំងក្នុង និងក្រៅស្ថាប័ន ដើម្បីបម្រើឱ្យ ការងារស្រាវជ្រាវ
- ៤- ចងក្រងឯកសារច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗ
- ៥- ធ្វើផែនការ កិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ៦- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបណ្តាញ និងមូលទិន្នន័យតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា
- ៧- គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ៨- គ្រប់គ្រង និងថែទាំសម្ភារ បរិក្ខាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ៩- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យផ្ទៃក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាន
- ១០- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ និងគោលនយោបាយ ផ្សេងៗរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីពង្រឹងវិន័យ ប្រសិទ្ធភាព ការងារ និងសុខដុមនីយកម្មផ្ទៃក្នុង
- ១១- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

៣-បេតាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពចំណុះ

១-នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវច្បាប់

ក-បេតាសម្ព័ន្ធ

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវច្បាប់ដឹកនាំដោយប្រធាន ១រូប និងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ។ នាយកដ្ឋាននេះចែកជា ៤ការិយាល័យ។ ការិយាល័យនីមួយៗមានប្រធាន ១រូប និងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ។



២-តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន

២.១-តួនាទី

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវច្បាប់មានតួនាទីផ្តល់សេវាផ្នែកច្បាប់ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គណៈកម្មការនានា និងសមាជិក សមាជិកាព្រឹទ្ធសភា។

២.២-ភារកិច្ច

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវច្បាប់ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ១- កសាងឯកសារជំនួយស្មារតីលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងសេចក្តីស្នើច្បាប់
- ២- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងកសាងជំនួយស្មារតីពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការអនុវត្តច្បាប់ និងការវិវត្តរបស់ច្បាប់

- ៣- សិក្សាប្រៀបធៀបច្បាប់ក្នុងបរិបទជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ៤- ពិគ្រោះយោបល់លើវិស័យច្បាប់នានា និងតាក់តែងសេចក្តីស្នើច្បាប់ ឬសេចក្តីស្នើវិសោធនកម្មច្បាប់ (តាមការស្នើសុំ)
- ៥- គ្រប់គ្រងឯកសារ និងទិន្នន័យច្បាប់ក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ៦- ធ្វើផែនការ កិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន
- ៧- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបណ្តាញ និងមូលទិន្នន័យតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា
- ៨- គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់នាយកដ្ឋាន
- ៩- គ្រប់គ្រង និងថែទាំសម្ភារ បរិក្ខាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ១០- ចូលរួមគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យផ្ទៃក្នុង នាយកដ្ឋាន
- ១១- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ និងគោលនយោបាយ ផ្សេងៗរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីពង្រឹងវិន័យ ប្រសិទ្ធភាពការងារ និងសុខដុមនីយកម្មផ្ទៃក្នុង
- ១២- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

គ-ការិយាល័យនីតិសាធារណៈ

គ.១-ការិយាល័យនីតិសាធារណៈ

គ.១.១-តួនាទី

ការិយាល័យនីតិសាធារណៈ មានតួនាទីផ្តល់សេវាពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិសាធារណៈ។

គ.១.២-ភារកិច្ច

ការិយាល័យនីតិសាធារណៈមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ១- កសាងឯកសារជំនួយស្មារតីលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងសេចក្តីស្នើច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិសាធារណៈ
- ២- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងកសាងជំនួយស្មារតីពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការអនុវត្តច្បាប់ និងការវិវត្តរបស់ច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិសាធារណៈ
- ៣- សិក្សាប្រៀបធៀបច្បាប់ក្នុងបរិបទជាតិ និងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិសាធារណៈ

- ៤- ពិគ្រោះយោបល់លើវិស័យច្បាប់នានា និងតាក់តែងសេចក្តីស្នើច្បាប់ ឬសេចក្តីស្នើវិសោធនកម្មច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិសាធារណៈ (តាមការស្នើសុំ)
- ៥- ចូលរួមអមដំណើរគណៈកម្មការនានារបស់ព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីសិក្សាស្រាវជ្រាវលើការអនុវត្តច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិសាធារណៈ
- ៦- ចូលរួមបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់នាយកដ្ឋាន
- ៧- ចូលរួមរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ ផែនការថវិកា និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ៨- ប្រាស្រ័យធ្វើយន្តងព័ត៌មាន និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យ
- ៩- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបណ្តាញ និងមូលទិន្នន័យតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា
- ១០- ចូលរួមគ្រប់គ្រង ថែទាំសម្ភារ បរិក្ខារ និងរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យ
- ១១- ចូលរួមគ្រប់គ្រងការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយនានា និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីពង្រឹងវិន័យ ប្រសិទ្ធភាពការងារ និងសុខដុមនីយកម្មផ្ទៃក្នុង
- ១២- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

គ.២- ការិយាល័យនីតិឯកជន

គ.២.១-តួនាទី

ការិយាល័យនីតិឯកជន មានតួនាទីផ្តល់សេវាពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិឯកជន។

គ.២.២-ភារកិច្ច

ការិយាល័យនីតិឯកជន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ១- កសាងឯកសារជំនួយស្មារតីលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងសេចក្តីស្នើច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិឯកជន

- ២- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងកសាងជំនួយស្មារតីពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការអនុវត្តច្បាប់ និងការវិវត្តរបស់ច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិឯកជន
- ៣- សិក្សាប្រៀបធៀបច្បាប់ក្នុងបរិបទជាតិ និងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិឯកជន
- ៤- ពិគ្រោះយោបល់លើវិស័យច្បាប់នានា និងតាក់តែងសេចក្តីស្នើច្បាប់ ឬសេចក្តីស្នើវិសោធនកម្មច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិឯកជន (តាមការស្នើសុំ)
- ៥- ចូលរួមអមដំណើរគណៈកម្មការនានារបស់ព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីសិក្សាស្រាវជ្រាវលើការអនុវត្តច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិឯកជន
- ៦- ចូលរួមបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់នាយកដ្ឋាន
- ៧- ចូលរួមរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ ផែនការថវិកា និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ៨- ប្រាស្រ័យធ្វើយន្តងព័ត៌មាន និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យ
- ៩- ចូលរួមគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបណ្តាញ និងមូលទិន្នន័យតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា
- ១០- ចូលរួមគ្រប់គ្រង ថែទាំសម្ភារ បរិក្ខារ និងរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យ
- ១១- ចូលរួមគ្រប់គ្រងការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយនានា និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីពង្រឹងវិន័យ ប្រសិទ្ធភាពការងារ និងសុខដុមនីយកម្មផ្ទៃក្នុង
- ១២- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

គ.៣-ការិយាល័យនីតិព្រហ្មទណ្ឌ

គ.៣.១-តួនាទី

ការិយាល័យនីតិព្រហ្មទណ្ឌ មានតួនាទីផ្តល់សេវាពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិព្រហ្មទណ្ឌ។

គ.៣.២-ការកិច្ច

ការិយាល័យនីតិព្រហ្មទណ្ឌ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ១- កសាងឯកសារជំនួយស្មារតីលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងសេចក្តីស្នើច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិព្រហ្មទណ្ឌ
- ២- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងកសាងជំនួយស្មារតីពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការអនុវត្តច្បាប់ និងការវិវត្តរបស់ច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិព្រហ្មទណ្ឌ
- ៣- សិក្សាប្រៀបធៀបច្បាប់ក្នុងបរិបទជាតិ និងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិព្រហ្មទណ្ឌ
- ៤- ពិគ្រោះយោបល់លើវិស័យច្បាប់នានា និងតាក់តែងសេចក្តីស្នើច្បាប់ ឬសេចក្តីស្នើវិសោធនកម្មច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិព្រហ្មទណ្ឌ (តាមការស្នើសុំ)
- ៥- ចូលរួមអមដំណើរគណៈកម្មការនានារបស់ព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីសិក្សាស្រាវជ្រាវលើការអនុវត្តច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិព្រហ្មទណ្ឌ
- ៦- ចូលរួមបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់នាយកដ្ឋាន
- ៧- ចូលរួមរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ ផែនការថវិកា និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ៨- ប្រាស្រ័យធ្វើយន្តងព័ត៌មាន និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យ
- ៩- ចូលរួមគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបណ្តាញ និងមូលទិន្នន័យតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា
- ១០- ចូលរួមគ្រប់គ្រង ថែទាំសម្ភារ បរិក្ខារ និងរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យ
- ១១- ចូលរួមគ្រប់គ្រងការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយនានា និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីពង្រឹងវិន័យ ប្រសិទ្ធភាពការងារ និងសុខដុមនីយកម្មផ្ទៃក្នុង
- ១២- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

គ.៤-ការិយាល័យនីតិអន្តរជាតិ

គ.៤.១-តួនាទី

ការិយាល័យនីតិអន្តរជាតិ មានតួនាទីផ្តល់សេវាពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិអន្តរជាតិ។

គ.៤.២-ភារកិច្ច

ការិយាល័យនីតិអន្តរជាតិ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ១- កសាងឯកសារជំនួយស្មារតីលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងសេចក្តីស្នើច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិអន្តរជាតិ
- ២- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងកសាងជំនួយស្មារតីពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការអនុវត្តច្បាប់ និងការវិវត្តរបស់ច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិអន្តរជាតិ
- ៣- សិក្សាប្រៀបធៀបច្បាប់ក្នុងបរិបទជាតិ និងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិអន្តរជាតិ
- ៤- ពិគ្រោះយោបល់លើវិស័យច្បាប់នានា និងតាក់តែងសេចក្តីស្នើច្បាប់ ឬសេចក្តីស្នើវិសោធនកម្មច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិអន្តរជាតិ (តាមការស្នើសុំ)
- ៥- ចូលរួមអមដំណើរគណៈកម្មការនានារបស់ព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីសិក្សាស្រាវជ្រាវលើការអនុវត្តច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិអន្តរជាតិ
- ៦- ចូលរួមបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់នាយកដ្ឋាន
- ៧- ចូលរួមរៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ ផែនការថវិកា និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ៨- ប្រាស្រ័យធ្វើយន្តងព័ត៌មាន និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យ
- ៩- ចូលរួមគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបណ្តាញ និងមូលទិន្នន័យតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា
- ១០- ចូលរួមគ្រប់គ្រង ថែទាំសម្ភារ បរិក្ខារ និងរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យ

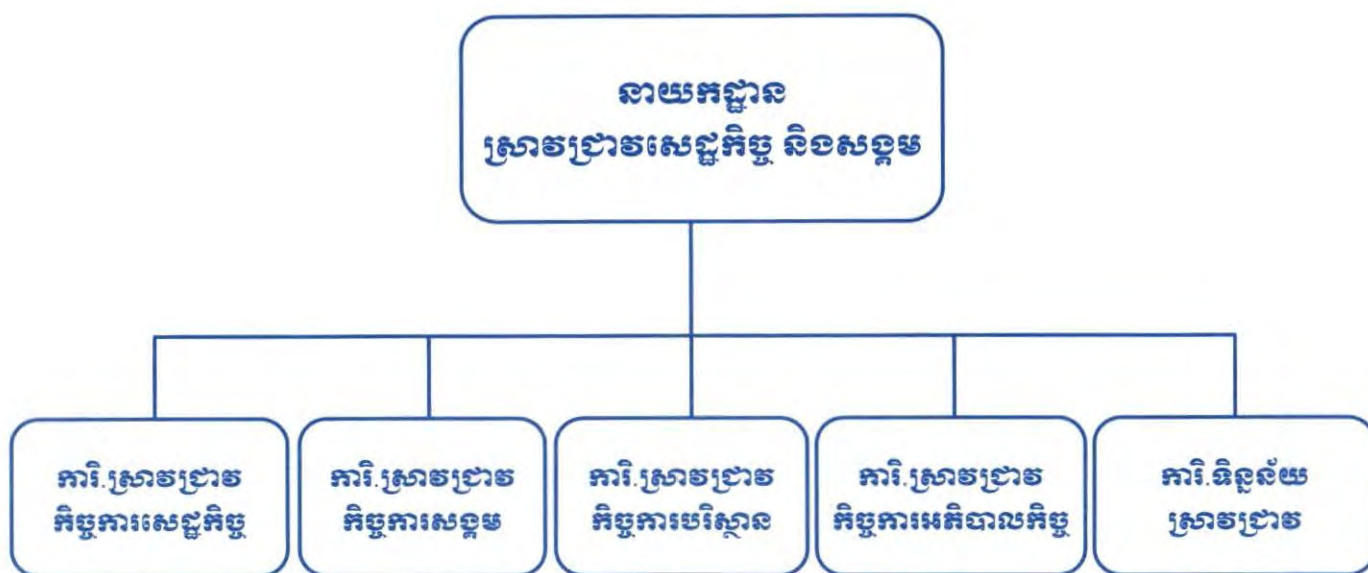
១១- ចូលរួមគ្រប់គ្រងការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោល-
នយោបាយនានា និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗរបស់អគ្គលេខាធិការ-
ដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីពង្រឹងវិន័យ ប្រសិទ្ធភាពការងារ និងសុខដុម
នីយកម្មផ្ទៃក្នុង

១២- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

២-នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម

ក-បេសកកម្ម

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម ដឹកនាំដោយប្រធាន ១រូប និងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ។ នាយកដ្ឋាននេះចែកជា ៥ការិយាល័យ។ ការិយាល័យនីមួយៗមានប្រធាន ១រូប និងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ។



ខ-តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន

ខ.១-តួនាទី

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម មានតួនាទីផ្តល់សេវាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគផលប៉ះពាល់ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម (Socio-Economic Impact Analysis) លើវិស័យទូទៅរបស់រដ្ឋ ជូនគណៈកម្មការនានា សមាជិក សមាជិកាព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។

ខ.២-ភារកិច្ច

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ១- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគផលប៉ះពាល់សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម (Regulatory Impact Assessment—RIA) របស់សេចក្តីព្រាងច្បាប់ សេចក្តីស្នើច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- ២- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគផលប៉ះពាល់សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម ក្នុងវិស័យទូទៅរបស់រដ្ឋ

- ៣- តាមដាន និងប្រមូលចងក្រងព័ត៌មាន និងទិន្នន័យ លើវិស័យទូទៅរបស់រដ្ឋ
- ៤- គ្រប់គ្រងវិបសាយ បណ្តាញកុំព្យូទ័រ និងមូលទិន្នន័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ៥- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការ និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ៦- គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌធនធានមនុស្ស និងសម្ភារបរិក្ខាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ៧- បណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស និងអភិវឌ្ឍគុណភាព និងវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវរបស់នាយកដ្ឋាន
- ៨- ចូលរួមគ្រប់គ្រងការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ៩- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ និងគោលនយោបាយផ្សេងៗរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីពង្រឹងវិន័យ ប្រសិទ្ធភាពការងារ និងសុខដុមនីយកម្មរបស់នាយកដ្ឋាន
- ១០- បង្កើនទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ១១- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

គ-ការិយាល័យនានា

គ.១-ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការសេដ្ឋកិច្ច

គ.១.១-តួនាទី

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការសេដ្ឋកិច្ចមានតួនាទីផ្តល់សេវាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគក្នុងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច, អាកាសចរណ៍ស៊ីវិល, ពាណិជ្ជកម្ម និងវិនិយោគ, អភិវឌ្ឍន៍ជនបទ, ប្រៃសណីយ៍ និង ទូរគមនាគមន៍, សាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន, ទេសចរណ៍, និង ឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍។

គ.១.២-ភារកិច្ច

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការសេដ្ឋកិច្ច មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ១- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគផលប៉ះពាល់សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម (Regulatory Impact Assessment—RIA) របស់សេចក្តីព្រាងច្បាប់ សេចក្តីស្នើច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន ក្នុងវិស័យជាសមត្ថកិច្ច

- ២- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគផលប៉ះពាល់សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម ក្នុងវិស័យជាសមត្ថកិច្ច
- ៣- កសាង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពមូលទិន្នន័យ ក្នុងវិស័យជាសមត្ថកិច្ច
- ៤- ចូលរួមកសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ៥- ធ្វើកម្មវិធីការងារ (To-do List) ប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ
- ៦- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ របស់ការិយាល័យ
- ៧- ធ្វើ និងចាត់ចែងលិខិតរដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យ
- ៨- គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ
- ៩- គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ និងសម្ភារបរិក្ខាររបស់ការិយាល័យ
- ១០- ចូលរួមបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស និងអភិវឌ្ឍគុណភាព និងវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវរបស់នាយកដ្ឋាន
- ១១- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ និងគោលនយោបាយ ផ្សេងៗរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីពង្រឹងវិន័យ ប្រសិទ្ធភាពការងារ និងសុខដុមនីយកម្មផ្ទៃក្នុងការិយាល័យ
- ១២- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

គ.២-ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការសង្គម

គ.២.១-តួនាទី

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការសង្គម មានតួនាទីផ្តល់សេវាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគលើវិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា, ព័ត៌មាន, សុខាភិបាល, អប់រំ យុវជន និងកីឡា, វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ, ធម្មការ និងសាសនា, កិច្ចការនារី, ការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ, និងសិទ្ធិមនុស្ស។

គ.២.២-ភារកិច្ច

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការសង្គម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ១- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគផលប៉ះពាល់សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម (Regulatory Impact Assessment—RIA) របស់សេចក្តីព្រាងច្បាប់ សេចក្តីស្នើច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានក្នុងវិស័យជាសមត្ថកិច្ច
- ២- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគផលប៉ះពាល់សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម ក្នុង វិស័យជាសមត្ថកិច្ច
- ៣- កសាង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពមូលទិន្នន័យ ក្នុងវិស័យជាសមត្ថកិច្ច
- ៤- ចូលរួមកសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- ៥- ធ្វើកម្មវិធីការងារ (To-do List) ប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ
- ៦- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ របស់ការិយាល័យ
- ៧- ធ្វើ និងចាត់ចែងលិខិតរដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យ
- ៨- គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ
- ៩- គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ និងសម្ភារបរិក្ខាររបស់ការិយាល័យ
- ១០- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ និងគោលនយោបាយ ផ្សេងៗរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីពង្រឹងវិន័យ ប្រសិទ្ធភាពការងារ និងសុខដុមនីយកម្មផ្ទៃក្នុងការិយាល័យ
- ១១- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

គ-៣ ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការបរិស្ថាន

គ.៣.១-តួនាទី

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការបរិស្ថានមានតួនាទីផ្តល់សេវាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគលើវិស័យបរិស្ថាន, វៃ និងថាមពល, ធនធានទឹក និងឧតុនិយម, និងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ។

គ.៣.២-ភារកិច្ច

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការបរិស្ថាន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ១- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគផលប៉ះពាល់សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម (Regulatory Impact Assessment—RIA) របស់សេចក្តីព្រាងច្បាប់ សេចក្តីស្នើច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន ក្នុងវិស័យជាសមត្ថកិច្ច
- ២- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគផលប៉ះពាល់សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម ក្នុង វិស័យជាសមត្ថកិច្ច
- ៣- កសាង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពមូលទិន្នន័យ ក្នុងវិស័យជាសមត្ថកិច្ច
- ៤- ចូលរួមកសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- ៥- ធ្វើកម្មវិធីការងារ (To-do List) ប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ
- ៦- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ របស់ការិយាល័យ
- ៧- ធ្វើ និងចាត់ចែងលិខិតរដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យ
- ៨- គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ
- ៩- គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ និងសម្ភារបរិក្ខាររបស់ការិយាល័យ
- ១០- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ និងគោលនយោបាយ ផ្សេងៗរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីពង្រឹងវិន័យ ប្រសិទ្ធភាពការងារ និងសុខដុមនីយកម្មផ្ទៃក្នុងការិយាល័យ
- ១១- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

គ.៤-ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការអភិបាលកិច្ច

គ.៤.១-តួនាទី

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការអភិបាលកិច្ច មានតួនាទីផ្តល់សេវាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគលើវិស័យនយោបាយ, មហាផ្ទៃ, រដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន, ការពារជាតិ, យុត្តិធម៌, ផែនការ, ប្រឆាំងអំពើពុករលួយ, ទំនាក់ទំនងរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា, មុខងារសារធារណៈ, និងរៀបចំដែនដី នគរូបណីយកម្ម និងសំណង់។

គ.៤.២-ភារកិច្ច

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការអភិបាលកិច្ច មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ១- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគផលប៉ះពាល់សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម (Regulatory Impact Assessment—RIA) របស់សេចក្តីព្រាងច្បាប់ សេចក្តីស្នើច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន ក្នុងវិស័យជាសមត្ថកិច្ច
- ២- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគផលប៉ះពាល់សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម ក្នុង វិស័យជាសមត្ថកិច្ច
- ៣- កសាង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពមូលទិន្នន័យ ក្នុងវិស័យជាសមត្ថកិច្ច
- ៤- ចូលរួមកសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- ៥- ធ្វើកម្មវិធីការងារ (To-do List) ប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ
- ៦- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ របស់ការិយាល័យ
- ៧- ធ្វើ និងចាត់ចែងលិខិតរដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យ
- ៨- គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ
- ៩- គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ និងសម្ភារបរិក្ខាររបស់ការិយាល័យ
- ១០- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ និងគោលនយោបាយ ផ្សេងៗរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីពង្រឹងវិន័យ ប្រសិទ្ធភាពការងារ និងសុខដុមនីយកម្មផ្ទៃក្នុងការិយាល័យ
- ១១- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

គ-៥ ការិយាល័យទិន្នន័យស្រាវជ្រាវ

គ.៥.១-តួនាទី

ការិយាល័យទិន្នន័យស្រាវជ្រាវ មានតួនាទីគ្រប់គ្រង និងផ្តល់ទិន្នន័យ ស្រាវជ្រាវក្នុងវិស័យទូទៅរបស់រដ្ឋ។

គ.៥.២-ភារកិច្ច

ការិយាល័យទិន្នន័យស្រាវជ្រាវ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

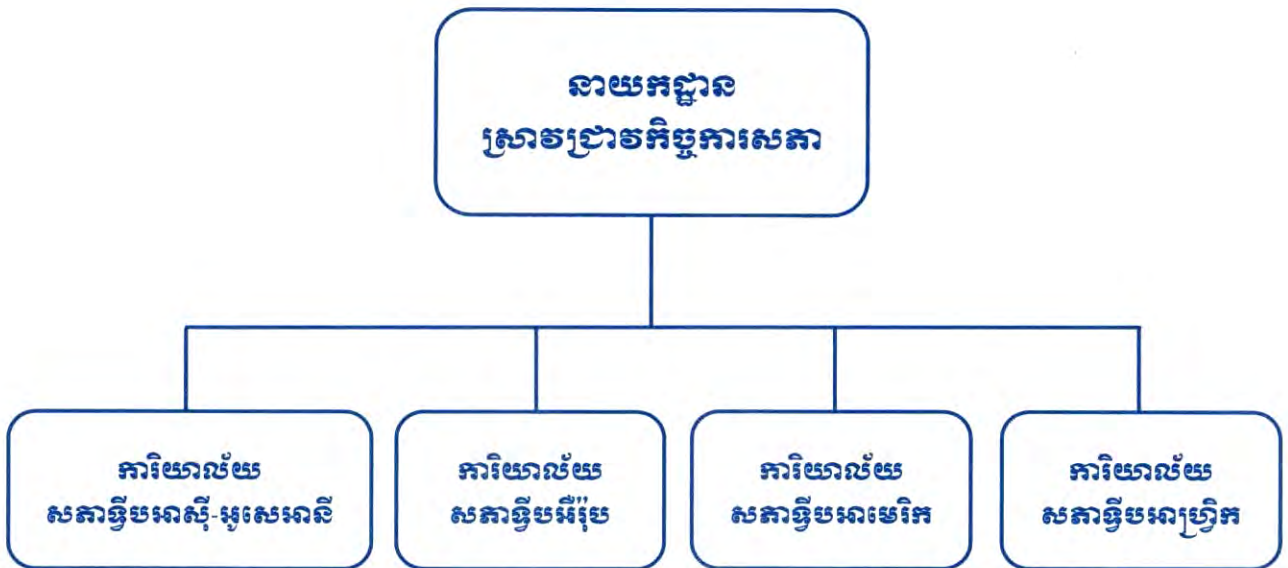
- ១- ប្រមូល និងបញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងវិស័យរបស់នាយកដ្ឋាន

- ២- គ្រប់គ្រងដំណើរការផ្តល់សេវាស្រាវជ្រាវ និងទិន្នន័យ តាមវិបសាយ
របស់នាយកដ្ឋាន
- ៣- ធ្វើឌីជីថលរូបនីយកម្មឯកសាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ៤- សម្របសម្រួលការកសាងភាពជាដៃគូរដ្ឋកិច្ច និងបច្ចេកទេស
ស្រាវជ្រាវ ជាមួយក្រុម RIA, PIC, PCA,...
- ៥- ចូលរួមកសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
របស់នាយកដ្ឋាន
- ៦- ធ្វើកម្មវិធីការងារ (To-do List) ប្រចាំសប្តាហ៍របស់ការិយាល័យ
- ៧- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស
ឆមាស និងឆ្នាំ របស់ការិយាល័យ
- ៨- ធ្វើ និងចាត់ចែងលិខិតរដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យ
- ៩- គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌធនធានមនុស្សរបស់ការិយាល័យ
- ១០- គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ និងសម្ភារបរិក្ខាររបស់ការិយាល័យ
- ១១- ចូលរួមបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស និងអភិវឌ្ឍគុណភាព
និងវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវរបស់នាយកដ្ឋាន
- ១២- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ និង
គោលនយោបាយផ្សេងៗក្នុងការិយាល័យ
- ១៣- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

៣-នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវកិច្ចការសភា

ក-បេសកកម្ម

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវកិច្ចការសភា ដឹកនាំដោយប្រធាន ទ្រប និងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ។ នាយកដ្ឋាននេះចែកជា ៤ការិយាល័យ។ ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធាន ទ្រប និងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ។



ខ-តួនាទី និងភារកិច្ច

ខ.១-តួនាទី

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវកិច្ចការសភា មានតួនាទីផ្តល់សេវាស្រាវជ្រាវអំពីកិច្ចការសភា នៃប្រទេសនានា និងអង្គការសភាអន្តរជាតិជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គណៈកម្មការនានា និងសមាជិក សមាជិកាព្រឹទ្ធសភា។

ខ.២-ភារកិច្ច

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវកិច្ចការសភា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ១- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងសិក្សាប្រៀបធៀបអំពីដំណើរការការងារ និងការវត្តរបស់សភាប្រទេសនានា និងអង្គការសភាអន្តរជាតិ

- ២- ប្រមូលផ្តុំចងក្រងជាភាសាបរទេស និង/ឬប្រែសម្រួលជាភាសាខ្មែរ នូវឯកសារស្រាវជ្រាវអំពីសភាប្រទេសនានា និងអង្គការអន្តរសភា ថ្នាក់តំបន់ និងពិភពលោក ដើម្បីជាទិន្នន័យការងារសម្រាប់ធ្វើឯកសារ ជំនួយស្មារតី
- ៣- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបណ្តាញ និងមូលទិន្នន័យតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា
- ៤- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការ និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ៥- គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌធនធានមនុស្ស និងសម្ភារ បរិក្ខាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ៦- បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់នាយកដ្ឋាន
- ៧- ចូលរួមគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យផ្ទៃ ក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ៨- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយ និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- ៩- ប្រាស្រ័យធ្វើយន្តងព័ត៌មានក្នុង និងក្រៅនាយកដ្ឋាន
- ១០- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

គ-ការិយាល័យនានា

គ.១-ការិយាល័យសភាទ្វីបអាស៊ី-អូសេអានី

គ.១.១-តួនាទី

ការិយាល័យសភាទ្វីបអាស៊ី-អូសេអានី មានតួនាទីផ្តល់សេវាសិក្សាស្រាវជ្រាវ អំពីសភាប្រទេសនានានៅក្នុងទ្វីបអាស៊ី-អូសេអានី។

គ.១.២-ភារកិច្ច

ការិយាល័យសភាទ្វីបអាស៊ី-អូសេអានី មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ១- សិក្សាស្រាវជ្រាវកិច្ចការសភារបស់ប្រទេសនានាក្នុងទ្វីបអាស៊ី-អូសេអានី
- ២- សិក្សាប្រៀបធៀបអំពីដំណើរការការងារ និងការវិវត្តរបស់សភា ប្រទេសនានាក្នុងទ្វីបអាស៊ី-អូសេអានី

- ៣- ប្រមូលផ្តុំចងក្រងជាភាសាបរទេស និង/ឬ បកប្រែជាភាសាខ្មែរ
នូវរាល់ឯកសារស្រាវជ្រាវអំពីសកាប្រទេសនានាក្នុងទ្វីបអាស៊ី-
អូសេអានី ដើម្បីជាទិន្នន័យការងារ
- ៤- រៀបចំឯកសារជំនួយស្មារតីអំពីសកាប្រទេសនានាក្នុងទ្វីបអាស៊ី-
អូសេអានី
- ៥- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបណ្តាញ និងមូលទិន្នន័យតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា
- ៦- គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌធនធានមនុស្ស និងសម្ភារៈ បរិក្ខាររបស់
នាយកដ្ឋាន
- ៧- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ និង
គោលនយោបាយផ្សេងៗ ក្នុងការិយាល័យ
- ៨- កសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ៩- ចូលរួមកសាងផែនការតាមកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ និងធ្វើការទូទាត់ប្រចាំ
ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ១០- រៀបចំកិច្ចប្រជុំ និងធ្វើកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍ប្រជុំរបស់
ការិយាល័យ
- ១១- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស
ឆមាសរបស់នាយកដ្ឋាន និងបញ្ជូនទៅថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន
- ១២- វាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
របស់ការិយាល័យ
- ១៣- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

គ.២-ការិយាល័យសកាទ្វីបអឺរ៉ុប

គ.២.១-តួនាទី

ការិយាល័យសកាទ្វីបអឺរ៉ុប មានតួនាទីផ្តល់សេវាសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសកា
ប្រទេសនានានៅក្នុងទ្វីបអឺរ៉ុប។

គ.២.២-ភារកិច្ច

ការិយាល័យទ្វីបអឺរ៉ុប មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ១- សិក្សាស្រាវជ្រាវកិច្ចការសភាបស់ប្រទេសនានាក្នុងទ្វីបអឺរ៉ុប
- ២- សិក្សាប្រៀបធៀបអំពីដំណើរការការងារ និងការវិវត្តរបស់សភាប្រទេសនានាក្នុងទ្វីបអឺរ៉ុប
- ៣- ប្រមូលផ្តុំចងក្រងជាភាសាបរទេស និង/ឬ បកប្រែជាភាសាខ្មែរនូវរាល់ឯកសារស្រាវជ្រាវអំពីសភាប្រទេសនានាក្នុងទ្វីបអឺរ៉ុប ដើម្បីជាទិន្នន័យការងារ
- ៤- រៀបចំឯកសារជំនួយស្មារតីអំពីសភាប្រទេសនានាក្នុងទ្វីបអឺរ៉ុប
- ៥- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបណ្តាញ និងមូលទិន្នន័យតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា
- ៦- គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌធនធានមនុស្ស និងសម្ភារៈ បរិក្ខាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ៧- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ និងគោលនយោបាយផ្សេងៗ ក្នុងការិយាល័យ
- ៨- កសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ៩- ចូលរួមកសាងផែនការតាមកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ និងធ្វើការទូទាត់ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ១០- រៀបចំកិច្ចប្រជុំ និងធ្វើកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍ប្រជុំរបស់ការិយាល័យ
- ១១- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាសរបស់នាយកដ្ឋាន និងបញ្ជូនទៅថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន
- ១២- វាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ១៣- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

គ.៣-ការិយាល័យសកាទ្វីបអាមេរិក

គ.៣.១-តួនាទី

ការិយាល័យសកាទ្វីបអាមេរិក មានតួនាទីផ្តល់សេវាសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសភាប្រទេសនានានៅក្នុងទ្វីបអាមេរិក។

គ.៣.២-ការកិច្ច

ការិយាល័យទ្វីបអាមេរិក មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ១- សិក្សាស្រាវជ្រាវកិច្ចការសភាបស់ប្រទេសនានាក្នុងទ្វីបអាមេរិក
- ២- សិក្សាប្រៀបធៀបអំពីដំណើរការការងារ និងការវិវត្តរបស់សភាប្រទេសនានាក្នុងទ្វីបអាមេរិក
- ៣- ប្រមូលផ្តុំចងក្រងជាភាសាបរទេស និង/ឬ បកប្រែជាភាសាខ្មែរនូវរាល់ឯកសារស្រាវជ្រាវអំពីសភាប្រទេសនានាក្នុងទ្វីបអាមេរិកដើម្បីជាទិន្នន័យការងារ
- ៤- រៀបចំឯកសារជំនួយស្មារតីអំពីសភាប្រទេសនានាក្នុងទ្វីបអាមេរិក
- ៥- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបណ្តាញ និងមូលទិន្នន័យតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា
- ៦- គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌធនធានមនុស្ស និងសម្ភារៈ បរិក្ខាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ៧- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ និងគោលនយោបាយផ្សេងៗ ក្នុងការិយាល័យ
- ៨- កសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ៩- ចូលរួមកសាងផែនការតាមកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ និងធ្វើការទូទាត់ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ១០- រៀបចំកិច្ចប្រជុំ និងធ្វើកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍ប្រជុំរបស់ការិយាល័យ
- ១១- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាសរបស់នាយកដ្ឋាន និងបញ្ជូនទៅថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន
- ១២- វាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ១៣- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

គ.៤-ការិយាល័យសភាទ្វីបអាហ្វ្រិក

គ.៤.១-តួនាទី

ការិយាល័យសភាទ្វីបអាហ្វ្រិក មានតួនាទីផ្តល់សេវាសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសភាប្រទេសនានានៅក្នុងទ្វីបអាហ្វ្រិក។

គ.៤.២-ការកិច្ច

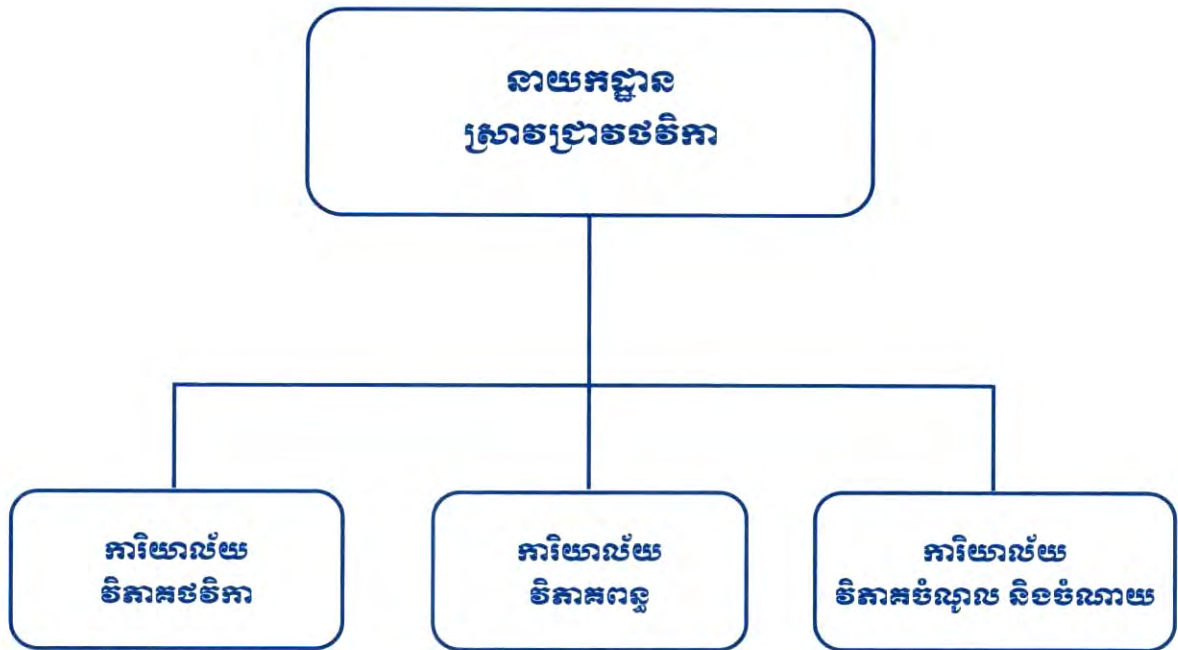
ការិយាល័យទ្វីបអាហ្វ្រិក មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ១- សិក្សាស្រាវជ្រាវកិច្ចការសភាបស់ប្រទេសនានាក្នុងទ្វីបអាហ្វ្រិក
- ២- សិក្សាប្រៀបធៀបអំពីដំណើរការការងារ និងការវិវត្តរបស់សភាប្រទេសនានាក្នុងទ្វីបអាហ្វ្រិក
- ៣- ប្រមូលផ្តុំចងក្រងជាភាសាបរទេស និង/ឬ បកប្រែជាភាសាខ្មែរនូវរាល់ឯកសារស្រាវជ្រាវអំពីសភាប្រទេសនានាក្នុងទ្វីបអាហ្វ្រិកដើម្បីជាទិន្នន័យការងារ
- ៤- រៀបចំឯកសារជំនួយស្មារតីអំពីសភាប្រទេសនានាក្នុងទ្វីបអាហ្វ្រិក
- ៥- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបណ្តាញ និងមូលទិន្នន័យតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា
- ៦- គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌធនធានមនុស្ស និងសម្ភារៈ បរិក្ខាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ៧- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ និងគោលនយោបាយផ្សេងៗ ក្នុងការិយាល័យ
- ៨- កសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ៩- ចូលរួមកសាងផែនការតាមកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ និងធ្វើការទូទាត់ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ១០- រៀបចំកិច្ចប្រជុំ និងធ្វើកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍ប្រជុំរបស់ការិយាល័យ
- ១១- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាសរបស់នាយកដ្ឋាន និងបញ្ជូនទៅថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន
- ១២- វាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ១៣- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

៤-នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវថវិកា

ក-បេសកកម្ម

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវថវិកា ដឹកនាំដោយប្រធាន ទ្រប និងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ។ នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវថវិកាចែកជា ៣ការិយាល័យ។ ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធាន ទ្រប និងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ។



ខ-តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន

ខ.១-តួនាទី

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវថវិកា មានតួនាទីផ្តល់សេវាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគលើកិច្ចការថវិកា ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ចំណូល-ចំណាយ និងសមិទ្ធផលថវិកា ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គណៈកម្មការនានា និងសមាជិក សមាជិកាព្រឹទ្ធសភា។

ខ.២-ភារកិច្ច

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវថវិកាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ១- សិក្សាស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងវាយតម្លៃលើដំណើរការរៀបចំ និងការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (ច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ ច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និង
ច្បាប់ស្តីពីការកែតម្រូវហិរញ្ញវត្ថុ)

- ២- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគ ប្រតិបត្តិការចំណូល-ចំណាយថវិកាថ្នាក់
ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ៣- វិភាគ និងវាយតម្លៃលើការវិវត្តការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (ការ
ប្រព្រឹត្តទៅ និងកម្មវិធីចំណូល-ចំណាយថវិកា)
- ៤- វិភាគគោលនយោបាយថវិកា គោលនយោបាយសារពើពន្ធ និងកិច្ច
សហប្រតិបត្តិការវិស័យហិរញ្ញវត្ថុក្នុងក្របខ័ណ្ឌតំបន់ និងពិភពលោក
- ៥- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបណ្តាញ និងមូលធនន័យតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា
- ៦- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការ និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ៧- គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌធនធានមនុស្ស និងសម្ភារ បរិក្ខាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ៨- បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់នាយកដ្ឋាន
- ៩- គ្រប់គ្រងការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យរបស់
នាយកដ្ឋាន
- ១០- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយ
និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- ១១- ប្រាស្រ័យធ្វើយន្តងាយព័ត៌មានក្នុង និងក្រៅនាយកដ្ឋាន
- ១២- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

គ-ការិយាល័យនានា

គ.១-ការិយាល័យវិភាគថវិកា

គ.១.១-តួនាទី

ការិយាល័យវិភាគថវិកា មានតួនាទីផ្តល់សេវាស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងរៀបចំ
ឯកសារជំនួយស្មារតីពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការរៀបចំ និងការអនុវត្តថវិកា និងគោលនយោបាយ
ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

គ.១.២-ភារកិច្ច

ការិយាល័យវិភាគថវិកា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ១- វិភាគ និងវាយតម្លៃអំពីដំណើរការរៀបចំនិងការអនុវត្តថវិកា ច្បាប់កែតម្រូវ និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- ២- វិភាគ និងតាមដានលើការអនុវត្តគម្រោងហិរញ្ញប្បទានដែលបាន មកពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ
- ៣- វិភាគ និងវាយតម្លៃអំពីផលប៉ះពាល់របស់កំណែទម្រង់គោល- នយោបាយនានាមកលើថវិកា និងប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងលើប្រជាពលរដ្ឋ
- ៤- វិភាគ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយរូបិយវត្ថុ
- ៥- ប្រមូល ចងក្រង ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យ ដើម្បីវិភាគ និងផ្តល់យោបល់ លើវិស័យជាសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ៦- ថែរក្សា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពមូលទិន្នន័យ (Database) ឯកសារ ស្រាវជ្រាវនានារបស់ការិយាល័យ
- ៧- កត់ត្រានិងបូកសរុបវត្ថុមានប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ៨- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ និង គោលនយោបាយផ្សេងៗ ក្នុងការិយាល័យ
- ៩- បណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស និងអភិវឌ្ឍគុណភាពនិងវិធី សាស្ត្រស្រាវជ្រាវរបស់ការិយាល័យ
- ១០- ប្រាស្រ័យធ្វើយន្តងាយព័ត៌មាន និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាល ក្នុង និងក្រៅនាយកដ្ឋាន
- ១១- ចូលរួមកសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ១២- ចូលរួមកសាងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ និងធ្វើការទូទាត់ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ១៣- ចូលរួមរៀបចំកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ១៤- គ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន អនាម័យ និងថែរក្សា ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងការិយាល័យ
- ១៥- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

គ.២-ការិយាល័យវិភាគពន្ធ

គ.២.១-តួនាទី

ការិយាល័យវិភាគពន្ធ មានតួនាទីផ្តល់សេវាស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងរៀបចំឯកសារជំនួយស្មារតីពាក់ព័ន្ធនឹងការដាក់ចេញ និងការអនុវត្តគោលនយោបាយពន្ធ និងការប្រមូលពន្ធ។

គ.២.២-ភារកិច្ច

ការិយាល័យវិភាគពន្ធ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ១- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគគោលនយោបាយពន្ធ និងការប្រមូលពន្ធគ្រប់ប្រភេទ
- ២- វិភាគការប្រមូលប្រាក់ពន្ធ ប្រាក់ពន្ធបន្ថែម ពន្ធប្រថាប់ត្រាការប្រាក់ និងចំណូលផ្សេងៗ
- ៣- ប្រមូល ចងក្រង ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យ ដើម្បីវិភាគ និងផ្តល់យោបល់លើវិស័យជាសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ៤- ថែរក្សា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពមូលទិន្នន័យ (Database) ឯកសារស្រាវជ្រាវនានារបស់ការិយាល័យ
- ៥- កត់ត្រានិងបូកសរុបវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ៦- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ និងគោលនយោបាយផ្សេងៗ ក្នុងការិយាល័យ
- ៧- បណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស និងអភិវឌ្ឍគុណភាពនិងវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវរបស់ការិយាល័យ
- ៨- ប្រាស្រ័យធ្វើយន្តងព័ត៌មាន និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលក្នុង និងក្រៅនាយកដ្ឋាន
- ៩- ចូលរួមកសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ១០- ចូលរួមកសាងផែនការវិភាគមកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ និងធ្វើការទូទាត់ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន

១៣- ចូលរួមរៀបចំកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន

១៤- គ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន អនាម័យ និងថែរក្សា
ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងការិយាល័យ

១៥- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

គ.៣-ការិយាល័យវិភាគចំណូល-ចំណាយ

គ.៣.១-តួនាទី

ការិយាល័យវិភាគចំណូល-ចំណាយមានតួនាទីផ្តល់សេវាស្រាវជ្រាវ វិភាគ
និងរៀបចំឯកសារជំនួយស្មារតីពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខ័ណ្ឌចំណូល-ចំណាយថវិការដ្ឋនៅថ្នាក់ជាតិ
និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

គ.៣.២-ភារកិច្ច

ការិយាល័យវិភាគចំណូល-ចំណាយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ១- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគលើការអនុវត្តចំណូល-ចំណាយថវិកា
រដ្ឋរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។
- ២- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគក្របខ័ណ្ឌចំណូល-ចំណាយរយៈពេល
មធ្យម និងរយៈពេលវែង
- ៣- វិភាគ និងវាយតម្លៃលើការទូទាត់ថវិកា សមិទ្ធផលថវិកា និងបទ
ប្បញ្ញត្តិអំពីកម្មវិធីថវិកា
- ៤- ប្រមូល ចងក្រង ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យ ដើម្បីវិភាគ និងផ្តល់យោបល់
លើវិស័យជាសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ៥- ថែរក្សា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពមូលទិន្នន័យ (Database) ឯកសារ
ស្រាវជ្រាវនានារបស់ការិយាល័យ
- ៦- កត់ត្រានិងបូកសរុបវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស
និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ៨- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ និង
គោលនយោបាយផ្សេងៗ ក្នុងការិយាល័យ

- ៩- បណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស និងអភិវឌ្ឍគុណភាពនិងវិធី
សាស្ត្រស្រាវជ្រាវរបស់ការិយាល័យ
- ១០- ប្រាស្រ័យធ្វើយន្តងព័ត៌មាន និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាល
ក្នុង និងក្រៅនាយកដ្ឋាន
- ១១- ចូលរួមកសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ១២- ចូលរួមកសាងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ និងធ្វើការទូទាត់
ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ១៣- ចូលរួមរៀបចំកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ១៤- គ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន អនាម័យ និងថែរក្សា
ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងការិយាល័យ
- ១៥- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

ព្រឹទ្ធសភា
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



**របាយការណ៍ តួនាទី និងភារកិច្ច
របស់**

អគ្គនាយកដ្ឋានពិធីការ និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ

បេឡាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ច

របស់

អគ្គនាយកដ្ឋានពិធីការ និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ

ក- បេឡាសម្ព័ន្ធ៖

អគ្គនាយកដ្ឋានពិធីការ និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ជាសេនាធិការផ្ទាល់របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។ អគ្គនាយកដ្ឋានពិធីការ និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយក រូប និងអគ្គនាយករងជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។ អគ្គនាយកដ្ឋានពិធីការ និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ មាននាយកដ្ឋាន ចំនួន ៣ (១) នាយកដ្ឋានពិធីការ (២) នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ (៣) នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវកិច្ចការអន្តរជាតិ។ នាយកដ្ឋានទាំងបីស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់អគ្គនាយក។

អង្គនាយកដ្ឋានពិធីការ និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ

នាយកដ្ឋានពិធីការ

នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវកិច្ចការ
អន្តរជាតិ

ខ- តួនាទី

អគ្គនាយកដ្ឋានពិធីការ និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិទទួលបន្ទុកស្រាវជ្រាវកិច្ចការអន្តរជាតិ ផ្តល់សេវាការងារអន្តរជាតិក្នុងក្របខ័ណ្ឌទ្វេភាគី និងពហុភាគី ជំរុញកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយបណ្តាអង្គការអន្តរសភាតំបន់-អន្តរជាតិ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី ជាមួយសភា នៃប្រទេសនានាជុំវិញសកលលោក អង្គទូត អង្គការជាតិ-អន្តរជាតិ និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល ដែលពាក់ព័ន្ធ ក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់កិត្យានុភាពវិស័យការទូតសភា តាមរយៈធ្វើ សមាហរណកម្មព្រឹទ្ធសភាឱ្យកាន់តែទូលំទូលាយក្នុងក្របខ័ណ្ឌតំបន់ និងអន្តរជាតិ និងទទួល បន្ទុកការងារពិធីការជាតិ-អន្តរជាតិ ប្រពៃណី និងពិធីសាសនា។

គ- ភារកិច្ច

អគ្គនាយកដ្ឋានពិធីការ និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ១. ផ្តល់សេវារៀបចំពិធីបើកសម័យប្រជុំដំបូងព្រឹទ្ធសភា ប្រជុំពេញអង្គ វិសាមញ្ញ ប្រជុំគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ និងវេទិកាថ្នាក់ជាតិ-អន្តរជាតិ។
- ២. រៀបចំផ្តល់សេវាផ្នែកពិធីការជាតិ-អន្តរជាតិ និងពិធីសាសនា។
- ៣. សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធជានផ្តល់សន្តិសុខ សុវត្ថិភាពជូនថ្នាក់ដឹកនាំ សមាជិកព្រឹទ្ធសភាចូលរួមក្នុងពិធីជាតិ-អន្តរជាតិ និងជូនគណៈប្រតិភូបរទេស។
- ៤. រៀបចំធ្វើលិខិតថ្វាយព្រះពរ ជូនពរ អបអរសាទរថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ ព្រះ មហាក្សត្រី ព្រះវររាជមាតាជាតិខ្មែរ និងថ្នាក់ដឹកនាំជាតិ។
- ៥. សិក្សាភែលម្អសេវាផ្នែកពិធីការឱ្យបានកាន់តែល្អប្រសើរ តាមរយៈការកសាង ស្តង់ដារអនុវត្តន៍ និងការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ។

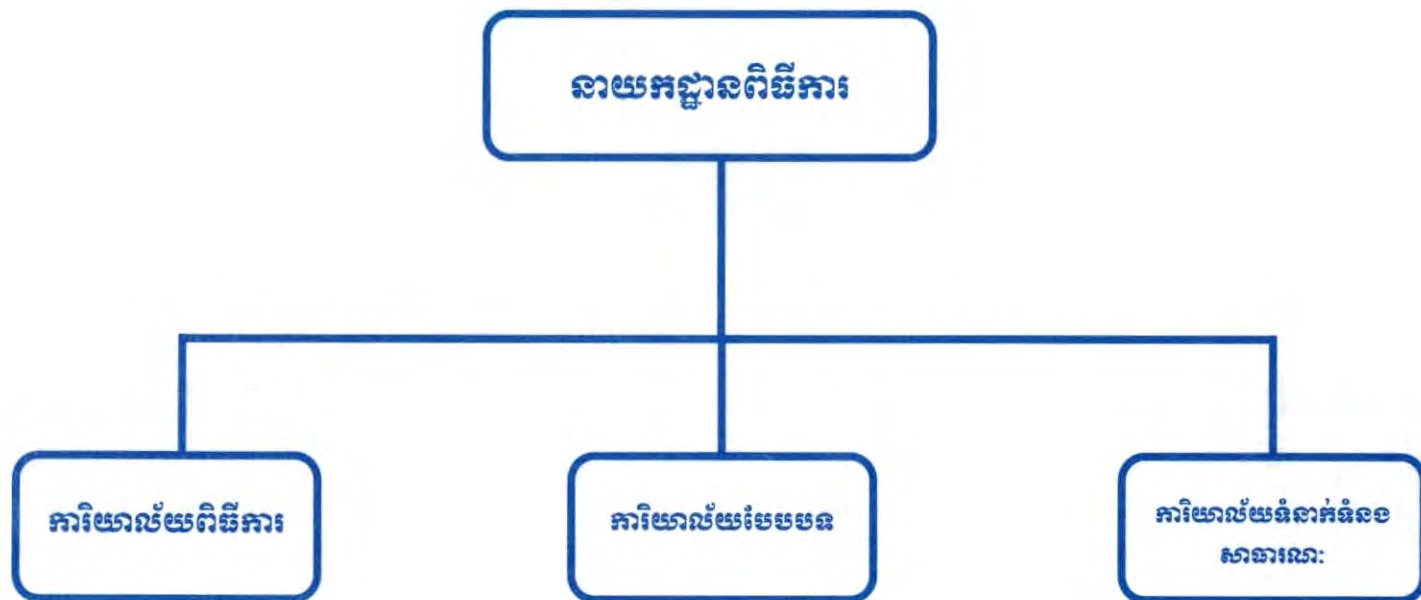
ផ្តល់សេវាជួយការងារក្រុមមិត្តភាពទ្វេភាគី និងពហុភាគីព្រឹទ្ធសភាជាមួយ សភាប្រទេសនានា និងអង្គការសភា ព្រមទាំងផ្តល់សេវាទំនាក់ទំនងផ្នែករដ្ឋបាល ជាមួយបណ្តាសភា និងអង្គការសភាអន្តរជាតិ។

៧. រ៉ាប់រងផ្តល់សេវាជូនគណៈប្រតិភូព្រឹទ្ធសភាកម្ពុជាទៅបំពេញទស្សនកិច្ច និងចូលរួមកិច្ចប្រជុំនៅក្រៅប្រទេស និងទទួលដំណើរទស្សនកិច្ចរបស់គណៈប្រតិភូសភានានានៅកម្ពុជា។
៨. ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវពីវឌ្ឍនភាពរបស់កម្ពុជាលើវិស័យសេដ្ឋកិច្ច-សង្គម នយោបាយ និងស្ថានភាពវត្ថុន័យរបស់អន្តរជាតិសម្រាប់បម្រើឱ្យការងារកសាងឯកសារជំនួយស្មារតី សុន្ទរកថា និងបទអន្តរាគមន៍។
៩. ផ្តល់អនុសាសន៍ និងយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការលើកកម្ពស់ទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិក្នុងក្របខ័ណ្ឌទ្វេភាគី ពហុភាគី សំដៅលើកកម្ពស់កិត្យានុភាព និងការអភិវឌ្ឍរបស់ស្ថាប័ន។
១០. ផ្តល់សេវាស្រាវជ្រាវកិច្ចការអន្តរជាតិ។
១១. កសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន។
១២. គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ Network និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ (NAS) របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន។
១៣. គ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌធនធានមនុស្ស និងសម្ភារៈរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន។
១៤. គ្រប់គ្រង បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី បុគ្គលិក និងអភិវឌ្ឍវិស័យជំនាញរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន។
១៥. គ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន។
១៦. គោរព និងគ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
១៧. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

១- នាយកដ្ឋានពិធីការ

ក- បេសកកម្ម:

នាយកដ្ឋានពិធីការ ជាអង្គភាពចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានពិធីការ និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប និងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ ចែកចេញជា ០៣ ការិយាល័យចំណុះ។



ខ-តួនាទី

នាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុកផ្តល់សេវាផ្នែកពិធីការជាតិ អន្តរជាតិ ពិធីប្រពៃណី ពិធីសាសនា ពិធីសម្ពោធសមិទ្ធផលនានា ពិធីចុះសួរសុខទុក្ខប្រជាប្រពលរដ្ឋ និងរៀបចំពិធីផ្លូវការ ឬ មិនផ្លូវការផ្សេងទៀតជូនថ្នាក់ដឹកនាំ សមាជិក សមាជិកាព្រឹទ្ធសភា និងថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។

គ-ភារកិច្ច

១. ចាត់ចែងរៀបចំបែបបទ(ក្នុងស្រុក)គណៈប្រតិភូព្រឹទ្ធសភាទៅក្រៅប្រទេស និងទទួលគណៈប្រតិភូបរទេស។
២. ចាត់ចែងរៀបចំពិធីផ្លូវការជាតិ អន្តរជាតិ ពិធីសាសនាទាំងក្នុង និងក្រៅស្ថាប័ន។
៣. ចាត់ចែងមធ្យោបាយធ្វើដំណើរកក់សំបុត្រយន្តហោះកន្លែងស្នាក់នៅភោជនីយដ្ឋាន និងលើកគម្រោងថវិកាបេសកកម្មក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្នុងប្រទេស។
៤. ចាត់ចែងសុំលិខិតឆ្លងដែន កំណត់ទូត ទិដ្ឋាការ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ សមាជិកព្រឹទ្ធសភា ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
៥. ចាត់ចែងរៀបចំសម័យប្រជុំពេញអង្គ វិសាមញ្ញ និងប្រជុំគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍។
៦. រៀបចំពិធីសប្តាប្រណិធានថ្វាយ-ជូន សមាជិកព្រឹទ្ធសភាថ្មី។
៧. រៀបចំសិក្ខាសាលា វេទិកា សន្និសីទ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាតិ-អន្តរជាតិ។
៨. ចាត់ចែងរៀបចំពិធីលៀងសាយភោជន៍ជាផ្លូវការ មិនផ្លូវការជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ព្រឹទ្ធសភា គណៈកម្មការ និងថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
៩. ទំនាក់ទំនងជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ និងក្រសួងពាក់ព័ន្ធ ខេត្ត-ក្រុង ដើម្បីចូលរួមរៀបចំទិវាបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ។
១០. ទំនាក់ទំនងជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ដើម្បីរៀបចំពិធីចុះសួរសុខទុក្ខចែកអំណោយដល់ប្រជាជន កម្មវិធីសម្ពោធសមិទ្ធផលនានាទាំងពុទ្ធចក្រ អាណាចក្រ ពិធីផ្លូវការដទៃទៀតរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងភ្ញៀវបរទេសរបស់ព្រឹទ្ធសភាធ្វើទស្សនកិច្ច។
១១. ចាត់ចែងការចុះសួរសុខទុក្ខសមាជិកព្រឹទ្ធសភាមានជម្ងឺ។

១២. ចាត់ចែងរៀបចំយន្តហោះសង្គ្រោះបន្ទាន់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ សមាជិកព្រឹទ្ធសភា ទៅ ព្យាបាលជម្ងឺក្នុង និងក្រៅប្រទេស។
១៣. កសាងឧបករណ៍បម្រើឱ្យការងារពិធីការ និងផលិតវត្ថុអនុស្សាវរីយ៍។
១៤. រៀបចំប័ណ្ណជូនពរ លិខិតថ្វាយព្រះពរ លិខិតជូនពរ លិខិតអបអរសាទរ លិខិត ថ្លែងអំណរគុណ និងសាររំលែកទុក្ខសម្រាប់ឥស្សរៈជនរបស់ជាតិ។
១៥. រៀបចំចាត់ចែងកម្មវិធីបុណ្យសពសមាជិកព្រឹទ្ធសភា។
១៦. ចាត់ចែងការចូលរួមគោរពវិញ្ញាណក្ខន្ធឥស្សរៈជនជាតិ-អន្តរជាតិ។
១៧. ធ្វើសារលិខិតរំលែកទុក្ខជាមួយគ្រួសារសពឥស្សរៈជនជាតិ។
១៨. ផ្តល់អនុសាសន៍កែលម្អលើការងារពិធីការរបស់ព្រឹទ្ធសភា។
១៩. រៀបចំធ្វើបញ្ជីបច្ចុប្បន្នភាពសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល ថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា អាជ្ញាធរខេត្ត ក្រុង។
២០. កសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន ។
២១. កសាងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ និងធ្វើការទូទាត់ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន ។
២២. រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ។
២៣. រៀបចំកិច្ចប្រជុំ និងធ្វើកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋាន ។
២៤. ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន ។
២៥. វាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំរបស់នាយក ដ្ឋាន។
២៦. ទទួល និងកត់ត្រាលិខិតចូល ចេញ រៀបចំចាត់ចែងបញ្ជូន តម្កល់ និងរក្សា ទុកជាឯកសារ ។
២៧. កត់ត្រា និងបូកសរុបវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន និងបញ្ជូនទៅអគ្គនាយកដ្ឋាន។
២៨. ប្រាស្រ័យធ្វើយន្តងព័ត៌មាន និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលក្នុង និងក្រៅ នាយកដ្ឋាន។

- ២៩. គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់នាយកដ្ឋាន ។
- ៣០. គ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌ និងកសាងផែនការសម្ភាររបស់នាយកដ្ឋាន។
- ៣១. គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ Network និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ (NAS) របស់នាយកដ្ឋាន។
- ៣២. បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់នាយកដ្ឋាន។
- ៣៣. គ្រប់គ្រងការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យរបស់នាយកដ្ឋាន។
- ៣៤. គោរព និងគ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយ និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
- ៣៥. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

១.១ ការិយាល័យពិធីការ

ក- តួនាទី

ការិយាល័យពិធីការ មានតួនាទីចាត់ចែង រៀបចំ និងបដិសណ្ឋារកិច្ចក្នុងពិធីនានា ទាំងក្នុង និងក្រៅស្ថាប័នជូនថ្នាក់ដឹកនាំ សមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។

ខ- ភារកិច្ច

- ១. ចាត់ចែងការរៀបចំសម័យប្រជុំពេញអង្គ-វិសាមញ្ញរបស់ព្រឹទ្ធសភា។
- ២. ចាត់ចែងការប្រជុំគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ព្រឹទ្ធសភា។
- ៣. ធ្វើលិខិតអបអរសាទរ លិខិតថ្វាយព្រះពរព្រះមហាក្សត្រ ព្រះមហាក្សត្រី ព្រះវររាជមាតាជាតិខ្មែរ និងលិខិតជូនពរថ្នាក់ដឹកនាំជាតិ ក្នុងឱកាសព្រះរាជពិធីបុណ្យចម្រើនព្រះជន្ម ខួបកំណើត ត្រង់រាជសម្បត្តិ ពិធីបុណ្យចូលឆ្នាំប្រពៃណីជាតិខ្មែរ។
- ៤. រៀបចំពិធីសប្តាប្រណិធានថ្វាយ-ជូនសមាជិកព្រឹទ្ធសភាថ្មី។
- ៥. រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះប័ណ្ណជូនពរ លិខិតជូនពររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំព្រឹទ្ធសភា និងថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
- ៦. ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នរដ្ឋសភា និងស្ថាប័នខាងក្រៅ ដើម្បីសហការរៀបចំកម្មវិធីជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ។
- ៧. រៀបចំពិធីលៀងសាយភោជន៍ជាផ្លូវការ មិនផ្លូវការជូនថ្នាក់ដឹកនាំព្រឹទ្ធសភា គណៈកម្មការ ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភាជាមួយភ្ញៀវជាតិ-អន្តរជាតិ។

៨. រៀបចំកក់សំបុត្រយន្តហោះ កក់សណ្ឋាគារ កក់ភោជនីយដ្ឋាននៅក្នុងស្រុក។
៩. ចាត់ចែងរៀបចំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ សមាជិកព្រឹទ្ធសភា សួរសុខទុក្ខថ្នាក់ដឹកនាំឬសមាជិកព្រឹទ្ធសភាមានជម្ងឺ។
១០. ចាត់ចែងរៀបចំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ សមាជិកព្រឹទ្ធសភា ទៅព្យាបាលជម្ងឺនៅក្រៅប្រទេស។
១១. ចាត់ចែងធ្វើកម្មវិធីបុណ្យសពសមាជិកព្រឹទ្ធសភា (សេចក្តីជូនដំណឹងដល់សាធារណជន សារវិលកទុក្ខ វិយោគកថា សេចក្តីថ្លែងអំណរគុណ សំបុត្របុណ្យគម្រប់៧ថ្ងៃ ថវិកាចូលបុណ្យសព សៀវភៅវិលកទុក្ខ ត្រៀមឥស្សរិយយសជាតិចូលប្រារព្ធព្រះពុទ្ធិវិញ្ញាណក្ខន្ធគ្រប់៧ថ្ងៃ)។
១២. ចាត់ចែងរៀបចំពិធីគោរពវិញ្ញាណក្ខន្ធសពមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ និងឥស្សរជននានា។
១៣. ធ្វើសារលិខិតវិលកទុក្ខជាមួយគ្រួសារសពឥស្សរជនជាតិ។
១៤. រៀបចំ និងបដិសណ្ឋារកិច្ចក្នុងពេលភ្ញៀវទស្សនកិច្ច ចូលរួមវេទិកា សិក្ខាសាលា សន្និសីទថ្នាក់ជាតិ-អន្តរជាតិ និងពិធីសាសនា។
១៥. ចាត់ចែងការប្រជុំរវាងអន្តរគណៈកម្មការរបស់ព្រឹទ្ធសភា ជាមួយតំណាងក្រសួងនានា។
១៦. ចាត់ចែងជំនួបសវនការរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំព្រឹទ្ធសភា គណៈកម្មការ និងថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការជាមួយភ្ញៀវបរទេស។
១៧. ចាត់ចែងផ្តោតសម្រាប់អបអរសាទរបុណ្យឯករាជ្យប្រទេសជាមិត្ត និងផ្តោតសម្រាប់ពិធីពាក់ព័ន្ធ។
១៨. ចាត់ចែងរៀបចំ ត្រួតពិនិត្យទឹកនៃប្រជុំ និងសាលប្រជុំនានា។
១៩. ប្រជុំផ្ទៃក្នុងដើម្បីពិនិត្យតាមដានកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ និងដោះស្រាយបញ្ហាចំពោះមុខ។
២០. រៀបចំការងារបញ្ជូនសំណុំឯកសារក្នុងវិស័យទៅគ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងស្ថាប័នខាងក្រៅ។
២១. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

១.២ ការិយាល័យបែបបទ

ក- តួនាទី

ការិយាល័យបែបបទ មានតួនាទីធ្វើបែបបទទៅបំពេញបេសកកម្មក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស រ៉ាប់រងការងាររដ្ឋបាល លេខាធិការ និងសម្របសម្រួលការងារទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន ។

ខ- ភារកិច្ច

១. រៀបចំបែបបទទៅក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិដើម្បីសុំលិខិតឆ្លងដែន និងពន្យារលិខិតឆ្លងដែន ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ សមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
២. រៀបចំបែបបទទៅក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ សុំកំណត់ទូត និងទំនាក់ទំនងទៅគ្រប់ស្ថានទូតពាក់ព័ន្ធដើម្បីសុំទិដ្ឋាការ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ សមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីអគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា ។
៣. តាមដាន និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពអំពីការលើកលែងទិដ្ឋាការជាមួយប្រទេសជាមិត្ត។
៤. សិក្សាស្វែងយល់អំពីនីតិវិធី និងបែបបទស្នើសុំទិដ្ឋាការតាមអនឡាញ (Online) ។
៥. កសាង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថានតំណាងបរទេសនៅកម្ពុជា និងស្ថានតំណាងកម្ពុជានៅបរទេស។
៦. រៀបចំបែបបទលើកគម្រោងថវិកាជូនសមាជិក-សមាជិកាព្រឹទ្ធសភា និងមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ទៅបំពេញបេសកកម្មក្នុងស្រុក។
៧. បញ្ចូលទិន្នន័យនូវឯកសារលិខិតឆ្លងដែនរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ សមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ក្នុងកុំព្យូទ័រ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ។
៨. ចាត់ចែងការផលិតវត្ថុអនុស្សាវរីយ៍ និងបើកផ្តល់វត្ថុអនុស្សាវរីយ៍ តាមសំណើរបស់សមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
៩. ចាត់ចែងបោះពុម្ពប័ណ្ណអញ្ជើញដប់លៀង ប័ណ្ណដាក់ឈ្មោះ និងឧបករណ៍ចាំបាច់ផ្សេងទៀត។

- ១០. ប្រជុំផ្ទៃក្នុងដើម្បីពិនិត្យតាមដានកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ និងដោះស្រាយបញ្ហាចំពោះមុខ។
- ១១. រ៉ាប់រងការងារបញ្ជូនសំណុំឯកសារក្នុងវិស័យទៅគ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងស្ថាប័នខាងក្រៅ។
- ១២. សហការរៀបចំការងារពិធីការក្នុងករណីចាំបាច់។
- ១៣. កសាងប្រវត្តិរូប(លម្អិត)សមាជិក-សមាជិកាព្រឹទ្ធសភា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព។
- ១៤. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

១.៣ ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

ក- តួនាទី

ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ មានតួនាទីសហការជាមួយអាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធរៀបចំសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ ទឹកនៃដី ធ្វើទស្សនកិច្ចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំព្រឹទ្ធសភា និងគណៈប្រតិភូបរទេស ចាត់ចែងកងកិត្តិយស កងត្រៃទ័ពក្នុងពិធីផ្ទូរការរបស់ព្រឹទ្ធសភា ចាត់ចែងមធ្យោបាយធ្វើដំណើរសម្រាប់គណៈប្រតិភូបរទេស និងផ្តល់សេវាតុបតែងលម្អព្រឹទ្ធសភាក្នុងពិធីបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ។

ខ- ភារកិច្ច

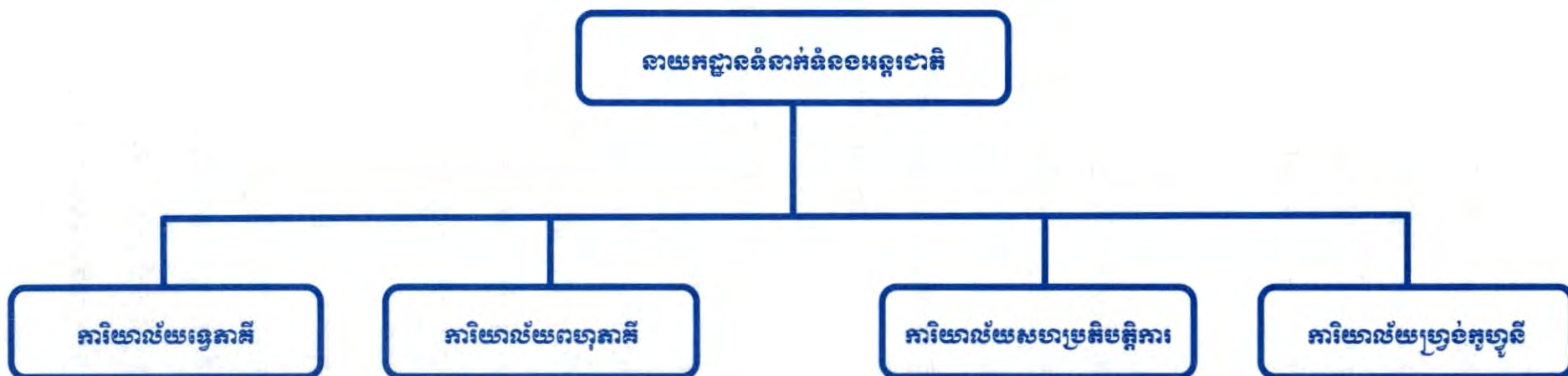
- ១. ទំនាក់ទំនងជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ ក្រសួងស្ថាប័ន អាជ្ញាធរ ខេត្ត ក្រុងពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចូលរួមរៀបចំទិវាបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ និងដំណើរទស្សនកិច្ចរបស់គណៈប្រតិភូជាន់ខ្ពស់។
- ២. ចូលរួមប្រជុំជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ និងធ្វើរបាយការណ៍។
- ៣. ចាត់ចែងសុំប្រើប្រាស់បន្ទប់ពិសេស VIP នៅអាកាសយានដ្ឋានក្នុងស្រុក និងអន្តរជាតិជូនគណៈប្រតិភូព្រឹទ្ធសភា និងគណៈប្រតិភូជារៀបរាប់របស់ព្រឹទ្ធសភា។
- ៤. ធ្វើបែបបទនៅមាត់ច្រកអន្តរជាតិសម្រាប់គណៈប្រតិភូព្រឹទ្ធសភាទៅបរទេស មកពីបរទេស និងសម្រាប់ភ្ញៀវជាន់ខ្ពស់ព្រឹទ្ធសភាមកកម្ពុជា និងត្រឡប់ទៅវិញ។
- ៥. ចាត់ចែងស្នើសុំកងកិត្តិយស កងត្រៃទ័ព ក្នុងពិធីទទួលសារតាំង ទទួលភ្ញៀវបរទេសជាន់ខ្ពស់ ពិធីបុណ្យសព ពិធីដង្ហែសព និងពិធីបូជាសព/បញ្ចុះសព។

៦. រៀបចំបែបបទសុំច្បាប់អនុញ្ញាតពីអាជ្ញាធរអាកាសចរស៊ីវិលក្នុងករណីមាន ភ្ញៀវជាន់ខ្ពស់ព្រឹទ្ធសភា ប្រើប្រាស់យន្តហោះពិសេស (Flight Clearance)។
៧. ចាត់ចែងរៀបចំយន្តហោះសង្គ្រោះបន្ទាន់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ សមាជិកព្រឹទ្ធសភា ទៅព្យាបាលជម្ងឺក្នុង និងក្រៅប្រទេស។
៨. ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីស្នើសុំម៉ូតូស រថយន្តស៊ីវិល រថយន្ត ដឹកគណៈប្រតិភូ រថយន្តពេទ្យ កងការពារ ក្រុមត្រួតពិនិត្យអារុជជាតិផ្ទះ និង សារជាតិពុលក្នុងអាហារ។
៩. រៀបចំតុបតែងលម្អស្ថាប័ននៅក្នុងឱកាសប្រារព្ធពិធីបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ សម័យ ប្រជុំគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ ប្រជុំពេញអង្គ សិក្ខាសាលា កិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ និងពិធីផ្លូវការដទៃទៀត ដែលមានថ្នាក់ដឹកនាំកំពូលរបស់ព្រឹទ្ធសភា និងភ្ញៀវ អន្តរជាតិជាន់ខ្ពស់ចូលរួម។
១០. ទំនាក់ទំនងជាមួយអាជ្ញាធរខេត្ត-ក្រុង រៀបចំចងទង់ជាតិ បដាពាក្យស្លោក នៅអាកាសយានដ្ឋានអន្តរជាតិភ្នំពេញ និងនៅតាមដងផ្លូវដែលគណៈប្រតិភូ ជាន់ខ្ពស់សភាជាមិត្តបំពេញទស្សនកិច្ច។
១១. រៀបចំត្រួតពិនិត្យ ថែទាំ និងរក្សាទុកទង់ជាតិ ទង់ជាតិ ព្រះធាយាល័ក្ខណ៍ ហ្វូងអក្សរ បដាពាក្យស្លោក និងឧបករណ៍សម្ភារៈផ្សេងៗទៀត ។
១២. ប្រជុំផ្ទៃក្នុងដើម្បីពិនិត្យតាមដានកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ និងដោះ ស្រាយបញ្ហាចំពោះមុខ។
១៣. រ៉ាប់រងការងារបញ្ជូនសំណុំឯកសារក្នុងវិស័យទៅគ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និង ស្ថាប័នខាងក្រៅ។
១៤. រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីទំនាក់ទំនងជាមួយអាជ្ញាធរខេត្ត-ក្រុង។
១៥. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

២. នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ

ក- បេសកកម្ម

នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ជាអង្គភាពចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានពិធីការ និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប និងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ ចែកចេញជា ០២ ការិយាល័យចំណុះ។



ខ- តួនាទី

នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ទទួលបន្ទុកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី ពហុភាគី ជាមួយសភាប្រទេសជាមិត្ត ក្រុមមិត្តភាព អង្គការអន្តរសភា ដៃគូជាតិ-អន្តរជាតិ និង ទទួលបន្ទុកចាត់ចែងរៀបចំគណៈប្រតិភូព្រឹទ្ធសភាចូលរួមប្រជុំ និងទស្សនកិច្ចនៅបរទេស និងចាត់ចែងរៀបចំបែបបទ (មិនមែនពិធីការ) ទស្សនកិច្ចគណៈប្រតិភូបរទេសនៅកម្ពុជា និងកសាងឯកសារពាក់ព័ន្ធ។

គ- ភារកិច្ច

១. ទំនាក់ទំនង និងសហប្រតិបត្តិការជាមួយសភាជាមិត្តក្នុងតំបន់ និងពិភពលោក។
២. សម្របសម្រួល និងជួយកិច្ចការរបស់ក្រុមមិត្តភាពព្រឹទ្ធសភា ជាមួយក្រុមមិត្តភាពសភាជាមិត្ត។
៣. សហប្រតិបត្តិការ និងចាត់ចែងបែបបទជូនគណៈប្រតិភូទៅចូលរួមប្រជុំក្នុងក្របខ័ណ្ឌ IPU, AIPA, APF, APPF, APA, ASGPF, ASGP, CLV, ASEP, EURASIA និងក្របខ័ណ្ឌអន្តរសភាផ្សេងទៀត។
៤. ស្រាវជ្រាវ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជំនួយស្មារតីទ្វេភាគី អង្គការអន្តរសភា អង្គការជាតិ-អន្តរជាតិ និងសង្គមស៊ីវិល។
៥. ទទួលបន្ទុកជ្រើសត្រាជើកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការជាតិ-អន្តរជាតិ សមាគមនិងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូអភិវឌ្ឍអន្តរជាតិ។
៦. ធ្វើលិខិតអបអរសាទរ លិខិតរំលែកទុក្ខ លិខិតអញ្ជើញទៅសភានានា។
៧. រៀបចំកសាង និងបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីឈ្មោះអង្គទូត និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានសភាក្នុងសកលលោក។
៨. បកប្រែលិខិត និងឯកសារផ្សេងៗ។
៩. រៀបចំនិងកសាងសេចក្តីព្រាងបទអន្តរាគមន៍ សុន្ទរកថា អត្ថបទចរចា ជំនួយស្មារតី កិច្ចព្រមព្រៀង អនុស្សាវរណៈ ពិធីសារ សេចក្តីសម្រេច ។
១០. ចូលរួមកម្មវិធីផ្សេងៗ ក្នុង និងក្រៅប្រទេស។
១១. រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ។

១២. ចូលរួមកត់ត្រាលទ្ធផលជំនួបសម្តែងការគួរសម និងសវនាការរវាងថ្នាក់ដឹកនាំ ព្រឹទ្ធសភា ជាមួយភ្ញៀវជាតិ និងអន្តរជាតិ។
១៣. ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន ។
១៤. រៀបចំ និងវាយតម្លៃផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន។
១៥. ទទួល និងកត់ត្រាលិខិតចូល ចេញ រៀបចំចាត់ចែងបញ្ជូន តម្កល់ និងរក្សា ទុកជាឯកសារ ។
១៦. កត់ត្រា និងបូកសរុបវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន និងបញ្ជូនទៅអគ្គនាយកដ្ឋាន។
១៧. ប្រាស្រ័យធ្វើយន្ទង់ព័ត៌មាន និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលក្នុង និងក្រៅ នាយកដ្ឋាន។
១៨. គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់នាយកដ្ឋាន។
១៩. គ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌ និងកសាងផែនការសម្ភាររបស់នាយកដ្ឋាន។
២០. គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ Network និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ (NAS) របស់នាយកដ្ឋាន។
២១. រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការ និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន។
២២. បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់នាយកដ្ឋាន។
- ២៣ គ្រប់គ្រងការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យរបស់នាយក ដ្ឋាន។
២៤. គោរព និងគ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោល នយោបាយ និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
២៥. ប្រាស្រ័យធ្វើយន្ទង់ព័ត៌មានក្នុង និងក្រៅនាយកដ្ឋាន។
- ២៦ បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

២.១ ការិយាល័យទ្វេភាគី

ក- គុណវិធី

ការិយាល័យទ្វេភាគី មានតួនាទីផ្តល់សេវាទំនាក់ទំនងសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី ជាមួយបណ្តាសភាប្រទេសជាមិត្ត។ វាបំរុងសេវាស្រាវជ្រាវ និងកសាងឯកសារក្នុងក្របខ័ណ្ឌទំនាក់ទំនងទ្វេភាគី។

ខ- ភារកិច្ច

១. ទទួលបន្ទុកសរសេរតាក់តែងពិធីសារ អនុស្សាវរណៈ និងកិច្ចព្រមព្រៀងទ្វេភាគី។
២. ចងក្រង និងតម្កល់ទុកប្រព័ន្ធទិន្នន័យក្នុងកុំព្យូទ័រ ដូចជាឯកសារ៖ សន្និសីទកិច្ចព្រមព្រៀង ពិធីសារ អនុស្សាវរណៈយោគយល់រវាងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាជាមួយប្រទេសជាមិត្ត។
៣. កសាងឯកសារទស្សនទាន (Concept Note)។
៤. តាមដានពីសភាពការណ៍វិវត្តរបស់សភាក្នុងតំបន់ និងអន្តរជាតិ ។
៥. បន្តតាមដានការអនុវត្តអនុស្សាវរណៈ និងកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងព្រឹទ្ធសភា ជាមួយប្រទេសជាមិត្ត។
៦. បន្តតាមដានការអនុវត្តអនុស្សាវរណៈ និងកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងព្រឹទ្ធសភា ជាមួយសភា និងអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភាដែលបានចុះហត្ថលេខារួច។
៧. ចងក្រង និងកត់ត្រាក្នុងក្របខ័ណ្ឌទ្វេភាគី ដូចជាការផ្លាស់ប្តូរវប្បធម៌ កីឡាអប់រំ ទេសចរណ៍ វិនិយោគ កម្មវិធី និងសភាពការណ៍នយោបាយប្រទេសជាមិត្តជំហររបស់ប្រទេសជាមិត្តមកលើកម្ពុជា និងជំហរកម្ពុជាលើប្រទេសជាមិត្ត។
៨. រ៉ាប់រងការងារបញ្ជូនសំណុំឯកសារក្នុងវិស័យទៅគ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងស្ថាប័នខាងក្រៅ។
៩. ប្រជុំផ្ទៃក្នុងដើម្បីពិនិត្យតាមដានកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ និងដោះស្រាយបញ្ហាចំពោះមុខ។
១០. កសាងផែនការទស្សនកិច្ច (ចូល-ចេញ) ប្រចាំឆ្នាំ។
១១. ជួយការងារក្រុមមិត្តភាពទ្វេភាគីព្រឹទ្ធសភាកម្ពុជា ជាមួយប្រទេសជាមិត្តលើកលែងសភាប្រើប្រាស់ភាសាបារាំង។
១២. រៀបចំបែបបទសម្រាប់ដំណើរទស្សនកិច្ចផ្លូវការ និងទស្សនកិច្ចសិក្សារបស់សមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភានៅប្រទេសជាមិត្តក្នុងតំបន់-អន្តរជាតិ។

១៣. ធ្វើបែបបទជាមួយបណ្តាស្ថានទូតពាក់ព័ន្ធ ឬសភាពាក់ព័ន្ធ រៀបចំកម្មវិធីទទួល
គណៈប្រតិភូបំពេញទស្សនកិច្ចនៅកម្ពុជា។
១៤. ធ្វើសាររំលែកទុក្ខ និងអបអរសាទរទៅសហប្រទេសជាមិត្ត។
១៥. កត់ត្រាទិន្នន័យជំនួយ និងជំនួយស្មារតីទំនាក់ទំនងទ្វេភាគីព្រឹទ្ធសភាកម្ពុជាជាមួយ
សភាជាមិត្តនានា។
១៦. កសាងជំនួយស្មារតី បទអន្តរាគមន៍ និងសុន្ទរកថាជូនថ្នាក់ដឹកនាំព្រឹទ្ធសភា
សមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌទ្វេភាគី។
១៧. បកប្រែឯកសារ និងផ្ទាល់មាត់ក្នុងវិស័យរបស់ខ្លួន។
១៨. ចូលរួមកត់ត្រា និងធ្វើរបាយការណ៍ជំនួបនានា។
១៩. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ

២.២ ការិយាល័យពហុភាគី

ក- តួនាទី

ការិយាល័យពហុភាគី មានតួនាទីផ្តល់សេវាទំនាក់ទំនងសហប្រតិបត្តិការពហុភាគី។
រ៉ាប់រងសេវាស្រាវជ្រាវ និងកសាងឯកសារក្នុងក្របខ័ណ្ឌទំនាក់ទំនងពហុភាគី។

ខ- ភារកិច្ច

១. ទទួលបន្ទុកធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងចាត់ចែងការចូលរួមរបស់សមាជិក ក្នុង
ក្របខ័ណ្ឌ IPU, AIPA, APPF, APA, ASGP, CLV, ASEP, EURASIA និងក្របខ័ណ្ឌ
ផ្សេងទៀត។
២. តាមដានការវិវត្តជាប្រចាំរបស់ IPU, AIPA, APPF, APA, ASGP, CLV, ASEP,
EURASIA និងក្របខ័ណ្ឌផ្សេងទៀត និងធ្វើរបាយការណ៍ថ្នាក់ដឹកនាំព្រឹទ្ធសភា។
៣. រាយការណ៍អំពីការវិវត្តរបស់ IPU, AIPA, APPF, APA, ASGP, CLV, ASEP,
EURASIA និងក្របខ័ណ្ឌផ្សេងទៀត ជូនក្រុមសមាជិកសភាទទួលបន្ទុកការងារ
សហប្រតិបត្តិការ។
៤. ចងក្រងឯកសារពាក់ព័ន្ធតួនាទីភារកិច្ច សមត្ថកិច្ច និងលក្ខន្តិកៈរបស់អង្គការ
សភា ដូចជា IPU, APPF, APA, AIPA, ASEP។
៥. ស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងនូវបទអន្តរាគមន៍ សុន្ទរកថារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំជាតិ និង
អន្តរជាតិ ដើម្បីធ្វើជាជំនួយស្មារតី។

៦. ប្រជុំផ្ទៃក្នុងដើម្បីពិនិត្យតាមដានកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ និងដោះស្រាយបញ្ហាចំពោះមុខ។
៧. រ៉ាប់រងការងារបញ្ជូនសំណុំឯកសារក្នុងវិស័យទៅគ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងស្ថាប័នខាងក្រៅ។
៨. កសាងកម្មវិធីចូលរួមប្រចាំឆ្នាំរបស់ព្រឹទ្ធសភាក្នុងមហាសន្និបាតនិងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ។
៩. រៀបចំឯកសារនិងបែបបទចូលរួមមហាសន្និបាត ឬវេទិកាអន្តរជាតិនានា និងកិច្ចប្រជុំរបស់សមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៅបរទេស។
១០. ជួយផ្តល់យោបល់ ដើម្បីចលនាដៃគូអង្គការសភា និងដៃគូអន្តរជាតិដើម្បីគាំទ្រគ្នាទៅវិញទៅមកនៅលើឆាកអន្តរជាតិ និងជំនួយបច្ចេកទេស។
១១. រៀបចំជំនួយស្មារតី សុន្ទរកថា បទអន្តរាគមន៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងសមាជិកព្រឹទ្ធសភា សម្រាប់ការចូលរួមក្នុងវេទិកាអន្តរជាតិនានា។
១២. សហការជាមួយអង្គការសភាដើម្បីធ្វើសិក្ខាសាលា ឬវេទិកាថ្នាក់ជាតិ និងតំបន់។
១៣. ចាត់ចែងកក់សណ្ឋាគារជូនគណៈប្រតិភូព្រឹទ្ធសភាដែលចូលរួមប្រជុំក្នុងក្របខ័ណ្ឌពហុភាគី។
១៤. បកប្រែឯកសារ និងបកប្រែផ្ទាល់មាត់ក្នុងវិស័យរបស់ខ្លួន។
១៥. រៀបចំបែបបទកិច្ចជំនួបរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំជាមួយគណៈប្រតិភូអង្គការសភា។
១៦. ចូលរួមកត់ត្រា និងធ្វើរបាយការណ៍កិច្ចប្រជុំក្នុងក្របខ័ណ្ឌអង្គការសភា។
១៧. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

២.៣ ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការ

ក- តួនាទី

ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការ មានតួនាទីធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលជាតិ-អន្តរជាតិ សង្គមស៊ីវិល និងដៃគូអភិវឌ្ឍអន្តរជាតិនានា រ៉ាប់រងសេវាស្រាវជ្រាវ និងកសាងឯកសារ។

ខ- ភារកិច្ច

១. ចាត់ចែងកក់សំបុត្រយន្តហោះក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធពហុភាគី, ទ្វេភាគី, APF និងជូនដំណឹងទៅស្ថានទូតកម្ពុជាប្រចាំប្រទេសពាក់ព័ន្ធ។
២. លើកគម្រោងថវិកា ធ្វើបេសកកម្មក្រៅប្រទេសជូនសមាជិកព្រឹទ្ធសភា ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងមន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានទាំងអស់។
៣. ចលនាសមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ឱ្យមានកម្មវិធីទំនាក់ទំនងពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។
៤. ទំនាក់ទំនងជាមួយសមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលប្រមូលទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធលើវិស័យសេដ្ឋកិច្ច សង្គម ស្ត្រី ជនពិការ ការជួញដូរភេទ ការប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀន ការជួញដូរពលករ បញ្ហាចរាចរណ៍ បញ្ហាសុខុមាលភាព អំពើហិង្សារួចធ្វើការវាយតម្លៃ និងធ្វើរបាយការណ៍។
៥. បង្កើនកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសម្ព័ន្ធភាពជាតិក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់។
៦. បកប្រែលិខិត និងឯកសារផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារការិយាល័យ។
៧. ចលនាសមាគមនិងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីសហការរៀបចំវេទិកាសារធារណៈ សិក្ខាសាលាកិច្ចប្រជុំតុល្យ ឬសន្និសីទលើវិស័យពាក់ព័ន្ធ។
៨. តាមដានរាល់ចំណុចវិជ្ជមាន និងអវិជ្ជមានដែលសមាគមនិងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ធ្វើការវាយតម្លៃខុសអំពីស្ថាប័នព្រឹទ្ធសភា និងរាជរដ្ឋាភិបាល និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ។
៩. សហការជាមួយសមាគមនិងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយអំពីការអនុវត្តច្បាប់ និងគោលនយោបាយរដ្ឋ។
១០. សហការជាមួយសមាគមនិងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ចូលរួមលើកកម្ពស់ការអនុវត្តវិមជ្ឈការ និងសហវិមជ្ឈការនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន។
១១. សហការជាមួយក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ (ន.អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល) និងក្រសួងមហាផ្ទៃ ។
១២. ប្រជុំផ្ទៃក្នុងដើម្បីពិនិត្យតាមដានកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ និងដោះស្រាយបញ្ហាចំពោះមុខ។

១៣. រ៉ាប់រងការងារបញ្ជូនសំណុំឯកសារក្នុងវិស័យទៅគ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងស្ថាប័នខាងក្រៅ។

១៤. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

២.៥ ការិយាល័យហ្វ្រង់កូហ្វូនី

ក- តួនាទី

ការិយាល័យហ្វ្រង់កូហ្វូនី មានតួនាទីធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាសភា និងបណ្តាអង្គការសភាប្រើប្រាស់ភាសាបារាំង។ រ៉ាប់រងសេវាស្រាវជ្រាវ និងកសាងឯកសារ។

ខ- ភារកិច្ច

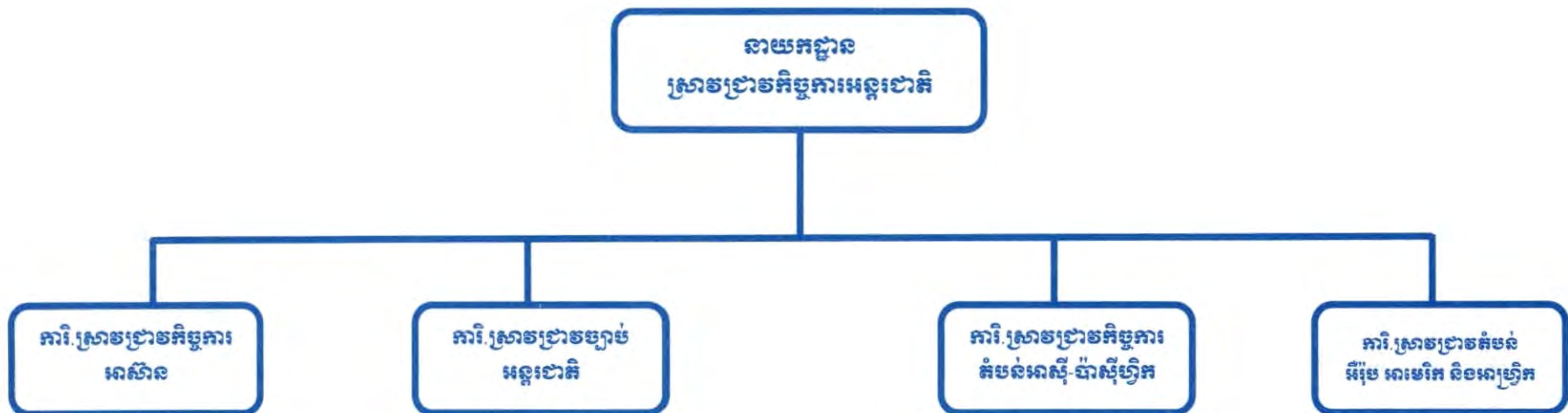
១. ទទួលបន្ទុកធ្វើសហប្រតិបត្តិការ និងចាត់ចែងការចូលរួមប្រជុំក្នុងក្របខ័ណ្ឌ APF, ASGPF និងក្របខ័ណ្ឌផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធការប្រើប្រាស់ភាសាបារាំង។
២. ជួយការងារក្រុមមិត្តភាពទេសាភិប្រឹទ្ធសភាកម្ពុជា ជាមួយសភាប្រើប្រាស់ភាសាបារាំង។
៣. លើកកម្ពស់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងទំនាក់ទំនងជាមួយសភាប្រទេសប្រើប្រាស់ភាសាបារាំង។
៤. ទទួលបន្ទុកទំនាក់ទំនងជាមួយសមាគមអគ្គលេខាធិការប្រើប្រាស់ភាសាបារាំង។
៥. ទទួលបន្ទុកទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថានទូតប្រើប្រាស់ភាសាបារាំង។
៦. ទទួលបន្ទុកបកប្រែឯកសារពីភាសាបារាំង-ភាសាខ្មែរ-ភាសាបារាំង។
៧. ធ្វើការស្រាវជ្រាវឯកសារភាសាបារាំង ធ្វើជំនួយស្មារតី និងបទអន្តរាគមន៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ គណៈកម្មការ និងគណៈប្រតិភូរបស់ព្រឹទ្ធសភា។
៨. តាមដានប្រធានបទផ្សេងៗ ដែលគណៈកម្មការ OIF, APF លើកយកមកពិភាក្សា។
៩. តាមដាន និងចងក្រងឯកសារពាក់ព័ន្ធកិច្ចប្រជុំនានារបស់គណៈកម្មការ OIF, APF ។
១០. តាមដានរាល់ការប្រជុំគណៈកម្មការកណ្តាល APF និងរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងផ្នែកពាក់ព័ន្ធ។
១១. ធ្វើផែនការសម្រាប់ការចូលរួមប្រជុំប្រចាំឆ្នាំរបស់ APF, ASGPF និងកិច្ចប្រជុំ ឬទស្សនកិច្ចសិក្សាក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រើប្រាស់ភាសាបារាំង។

១២. រៀបចំទស្សនកិច្ចរបស់គណៈប្រតិភូប្រើប្រាស់ភាសាបារាំងនៅកម្ពុជា។
១៣. តាមដាន និងធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពទាំងឡាយរបស់ OIF, APF និង ស្ថាប័ន
ប្រើប្រាស់ភាសាបារាំងផ្សេងទៀត ដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្យានុភាព រាជរដ្ឋា
ភិបាល និងសភាកម្ពុជា។
១៤. ស្រាវជ្រាវចងក្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាភាសាខ្មែរដូចជា៖ រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី
ភារកិច្ច និងលក្ខន្តិកៈរបស់ APF។
១៥. ធ្វើលិខិតអបអរសាទរ លិខិតរំលែកទុក្ខទៅសភាប្រើប្រាស់ភាសាបារាំង។
១៦. កក់សណ្ឋាគារសម្រាប់គណៈប្រតិភូព្រឹទ្ធសភាចូលរួមកិច្ចប្រជុំនៅក្រៅប្រទេស
ក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រើប្រាស់ភាសាបារាំង។
១៧. ប្រជុំផ្ទៃក្នុងដើម្បីពិនិត្យតាមដានកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ និងដោះស្រាយ
បញ្ហាចំពោះមុខ។
១៨. រ៉ាប់រងការងារបញ្ជូនសំណុំឯកសារក្នុងវិស័យទៅគ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និង
ស្ថាប័នខាងក្រៅ។
១៩. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

៣. នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវកិច្ចការអន្តរជាតិ

ក- របាយការណ៍

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវកិច្ចការអន្តរជាតិ ជាអង្គភាពចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានពិធីការ និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប និងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ ចែកចេញជា ០២ ការិយាល័យចំណុះ។



ខ- គុណទី

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវកិច្ចការអន្តរជាតិ ទទួលបន្ទុកតាមដានវឌ្ឍនភាពផ្នែកនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច-សង្គម ក្នុងតំបន់អាស៊ាន អាស៊ី មជ្ឈិមបូព៌ា អឺរ៉ុប អាមេរិក និងអាហ្វ្រិក និង កិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងកម្ពុជា ជាមួយអង្គការជាដៃគូក្នុងតំបន់ និងសកលលោក ព្រមទាំង កសាងបទអន្តរាគមន៍ ជំនួយស្មារតី សុទ្ធរកថាពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអន្តរជាតិ។

គ- ភារកិច្ច

១. ទទួលបន្ទុកតាមដានអំពីវឌ្ឍនភាព កិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងកម្ពុជា-អាស៊ាន។
២. ទទួលបន្ទុកតាមដានវឌ្ឍនភាពផ្នែកនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច សង្គម រវាងអាស៊ាន ជាមួយដៃគូ។
៣. ទទួលបន្ទុកតាមដានវឌ្ឍនភាពផ្នែកនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច សង្គមរបស់ប្រទេស ជាមួយសមាជិកអាស៊ាន។
៤. តាមដាន និងប្រមូលចងក្រងការអនុវត្តគោលដៅអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព (SDGs) របស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការសហប្រជាជាតិ។
៥. ស្រាវជ្រាវ និងតាមដានពាក់ព័ន្ធបញ្ហាបរិស្ថាន បម្រែបម្រួលអាកាសធាតុ ភេរវកម្ម ទេសន្តប្រវេសន៍ ឧក្រិដ្ឋកម្មឆ្លងដែន Cyber Crime សន្តិសុខ សន្តិសុខលំហ សមុទ្រ (Maritime Security and Freedom of Navigation) ការជួញដូរគ្រឿងញៀន (Drug Trafficking) ការជួញដូរស្ត្រីនិងកុមារ (Women and Child Trafficking) បញ្ហាសិទ្ធិមនុស្ស ។
៦. ទទួលបន្ទុកស្រាវជ្រាវ និងតាមដានអំពីវឌ្ឍនភាពផ្នែកនយោបាយ ពាណិជ្ជកម្ម សេដ្ឋកិច្ច សង្គមរបស់ប្រទេសដែលស្ថិតនៅក្នុងតំបន់អាស៊ី-ប៉ាស៊ីហ្វិក តំបន់អឺរ៉ុប និងសកាសហគមន៍អឺរ៉ុប។
៧. ស្រាវជ្រាវនិងតាមដានការវិវត្តរបស់អង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក (WTO), ADB, WB, RCEP, G7, G20, ផ្លូវមួយ ខ្សែក្រវ៉ាត់មួយ ផ្លូវសូត្រសមុទ្រសតវត្សទី២១ សហប្រតិបត្តិការមេគង្គ-ឡានឆាង សហប្រតិបត្តិការមេគង្គ-ជប៉ុន សហប្រតិបត្តិការប្រទេសមហាអនុតំបន់ទន្លេមេគង្គ ធនាគារអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអាស៊ី

តំបន់ពាណិជ្ជកម្មសេរីចិន-អាស៊ាន ក្របខ័ណ្ឌCLV, ACMEC, និងក្របខ័ណ្ឌសហប្រតិបត្តិការផ្សេងទៀត។

៨. ស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលចងក្រងឯកសារច្បាប់អន្តរជាតិ សន្ធិសញ្ញា កិច្ចព្រមព្រៀង អនុស្សាវរណៈយោគយល់។

៩. តាមដាននិងប្រមូលឯកសារគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាព្រំដែនរបស់កម្ពុជា ជាមួយប្រទេសជិតខាង។

១០. ផ្តល់យោបល់ផ្នែកច្បាប់លើឯកសារកិច្ចព្រមព្រៀង ឬអនុស្សាវរណៈ ពាក់ព័ន្ធការងារសហប្រតិបត្តិការនានារវាងព្រឹទ្ធសភា ជាមួយសភាប្រទេសជាមិត្ត។

១១. ទទួលបន្ទុករៀបចំខ្លឹមសារច្បាប់ ខ្លឹមសារពិភាក្សា បទអន្តរាគមន៍ និងសុន្ទរកថា ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអន្តរជាតិ។

១២. កសាងផែនការប្រតិបត្តិរបស់នាយកដ្ឋាន និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។

១៣. គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ Network និងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ (NAS) របស់នាយកដ្ឋាន។

១៤. រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការ និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន។

១៥. គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌធនធានមនុស្ស និងសម្ភារៈរបស់នាយកដ្ឋាន។

១៦. បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់នាយកដ្ឋាន។

១៧. គ្រប់គ្រងការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងអនាម័យរបស់នាយកដ្ឋាន។

១៨. គ្រប់គ្រងការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ គោលនយោបាយ និងសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា។

១៩. ស្វែងរកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយ Think Tanks និងវិទ្យាស្ថានស្រាវជ្រាវនានា ទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស។

២០. ប្រាស្រ័យធ្វើយន្តងាយព័ត៌មានក្នុង និងក្រៅនាយកដ្ឋាន។

២១. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

៣.១ ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការអាស៊ាន

ក- តួនាទី

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការអាស៊ាន ទទួលបន្ទុកស្រាវជ្រាវកិច្ចការសន្តិសុខ នយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច-សង្គម វប្បធម៌ និងកសាងឯកសារ។

ខ- ភារកិច្ច

១. ស្រាវជ្រាវនិងចងក្រងរាល់សេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់កិច្ចប្រជុំក្នុងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ាន។
២. តាមដានការវិវត្ត និងរៀបចំចងក្រងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនយោបាយការបរទេស ស្ថិរភាព សន្តិសុខ នយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច វប្បធម៌ បម្រែបម្រួលអាកាសធាតុ ភេរវកម្ម ទេសនុប្រវេសន៍ ឧក្រិដ្ឋកម្មធ្ងន់ធ្ងរ ពាណិជ្ជកម្ម Cyber Crime ការជួញដូរគ្រឿងញៀន (Drug Trafficking) ការជួញដូរស្ត្រីនិងកុមារ (Women and Child Trafficking) បញ្ហាសិទ្ធិមនុស្សក្នុងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ាន។
៣. សហការជិតស្និទ្ធជាមួយក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ រាជបណ្ឌិត្យសភាកម្ពុជា (វិទ្យាស្ថានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិកម្ពុជា) និងក្រសួងពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពការអភិវឌ្ឍន៍ថ្មីៗរបស់អាស៊ាន។
៤. តាមដានរាល់កិច្ចប្រជុំកំពូលអាស៊ាន កិច្ចប្រជុំថ្នាក់រដ្ឋមន្ត្រីអាស៊ាននានា និងធ្វើរបាយការណ៍។
៥. តាមដានកិច្ចប្រជុំកំពូលអាស៊ានបូកដៃគូ។
៦. តាមដាន និងធ្វើរបាយការណ៍កិច្ចសហប្រតិបត្តិការមេគង្គ-ជប៉ុន និងសហប្រតិបត្តិការប្រទេសមហាអនុតំបន់ទន្លេមេគង្គ សហប្រតិបត្តិការមេគង្គ-ឡានឆាង ACMECS (Ayeyawada-Chao Phraya-Mekong Economic Cooperation Strategy), CLMV ។
៧. សរសេរសុន្ទរកថា បទអន្តរាគមន៍ និងជំនួយស្មារតីជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងសមាជិកព្រឹទ្ធសភា។
៨. រៀបចំសិក្ខាសាលា ឬវេទិកាតុល្យលពាក់ព័ន្ធការងារអាស៊ាន។
៩. អប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាលសមត្ថភាពមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធអាស៊ាន។

- ១០. ស្រាវជ្រាវ និងលើកជាមតិយោបល់ពាក់ព័ន្ធប្រធានបទអង្គប្រជុំជូនសមាជិក ព្រឹទ្ធសភាចូលរួមកិច្ចប្រជុំអន្តរសភាអាស៊ាន (AIPA)។
- ១១ កសាងឯកសារ និងតាមដានការងារដៃគូពិភាក្សារបស់អាស៊ាន។
- ១២ ចូលរួមកិច្ចប្រជុំសំខាន់ៗ របស់អាស៊ាន។
- ១៣ បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

៣.២ ការិយាល័យស្រាវជ្រាវច្បាប់អន្តរជាតិ

ក- តួនាទី

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវច្បាប់អន្តរជាតិ ទទួលបន្ទុកស្រាវជ្រាវទៅលើច្បាប់ កិច្ចព្រមព្រៀង សន្ធិសញ្ញា អនុសញ្ញា ពិធីសារ អនុស្សារណៈយោគយល់អន្តរជាតិ និងតាមដាន ការវិវត្តបញ្ហាព្រំដែនកម្ពុជា ជាមួយប្រទេសជិតខាង និងកសាងឯកសារ។

ខ- ភារកិច្ច

- ១. ស្រាវជ្រាវចងក្រងឯកសារច្បាប់ កិច្ចព្រមព្រៀង សន្ធិសញ្ញា អនុសញ្ញា ពិធីសារ អនុស្សារណៈយោគយល់នានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលចុះហត្ថលេខាជាមួយ ប្រទេសនានា ពាក់ព័ន្ធដល់បញ្ហានយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម បរិស្ថាន វប្បធម៌ អប់រំ បច្ចេកទេស ជំនួយ និងកម្ចីផ្សេងៗ ។
- ២. ស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងឯកសារច្បាប់អន្តរជាតិ សន្ធិសញ្ញា អនុសញ្ញា ពិធីសារ សេចក្តីសម្រេច និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិផ្សេងៗដែលទទួលស្គាល់ និងអនុម័ត ដោយអង្គការសហប្រជាជាតិ ។
- ៣. សិក្សា និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកច្បាប់អន្តរជាតិ ពាក់ព័ន្ធឯកសារបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលពាក់ព័ន្ធបញ្ហាព្រំដែនរវាងកម្ពុជា ជាមួយប្រទេសជិតខាង។
- ៤. តាមដាន និងធ្វើលិខិតបំភ្លឺពាក់ព័ន្ធសេចក្តីសម្រេច (Resolutions) ឬសេចក្តីថ្លែង ការណ៍នានារបស់អង្គការអន្តរជាតិ សភាប្រទេសនានា ដែលមានប្រតិកម្មខុស ឆ្គងមកលើព្រឹទ្ធសភា។
- ៥. ស្រាវជ្រាវពាក់ព័ន្ធកិច្ចការអង្គការសហប្រជាជាតិ (UN) និងតំណាងអង្គការសហ ប្រជាជាតិប្រចាំកម្ពុជា ពាក់ព័ន្ធវិស័យសិទ្ធិមនុស្ស។

- ៦. តាមដាន និងប្រមូលចងក្រងការអនុវត្តគោលដៅអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព (SDGs) របស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការសហប្រជាជាតិ។
- ៧. ពិនិត្យផ្តល់យោបល់ផ្នែកច្បាប់ ចំពោះកិច្ចព្រមព្រៀង និងអនុស្សាវរណៈយោគយល់នានា ដែលព្រឹទ្ធសភាចុះហត្ថលេខាជាមួយសភាជាមិត្ត និងដៃគូអភិវឌ្ឍ។
- ៨. ពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើអត្ថបទ ជំនួយស្មារតី សុន្ទរកថា សេចក្តីសម្រេច បទអន្តរាគមន៍នានា ដែលប្រើប្រាស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌវេទិកាអន្តរជាតិ។
- ៩. កសាងជំនួយស្មារតី សុន្ទរកថា បទអន្តរាគមន៍។
- ១០. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

៣.៣ ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការតំបន់អាស៊ី និងមជ្ឈិមបូព៌ា

ក- តួនាទី

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការតំបន់អាស៊ី និងមជ្ឈិមបូព៌ា ទទួលបន្ទុកស្រាវជ្រាវតាមដានការវិវត្តផ្នែកនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម យោធា បរិស្ថាន សិទ្ធិមនុស្ស បញ្ហាសន្តិសុខក្នុងតំបន់អាស៊ី មជ្ឈិមបូព៌ា និងកសាងឯកសារ។

ខ- ភារកិច្ច

- ១. តាមដានកិច្ចប្រជុំ ឬវេទិកានានាក្នុងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ី-ប៉ាស៊ីហ្វិក និងមជ្ឈិមបូព៌ា រួចធ្វើរបាយការណ៍។
- ២. តាមដានការវិវត្តផ្នែកនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម យោធា បរិស្ថាន សិទ្ធិមនុស្ស បញ្ហាសន្តិសុខប្រទេសនានាដែលស្ថិតនៅក្នុងតំបន់អាស៊ី-ប៉ាស៊ីហ្វិក និងមជ្ឈិមបូព៌ា។
- ៣. តាមដានការវិវត្តបញ្ហាឧបទ្វីបកូរ៉េ និងសន្តិសុខលំហសមុទ្រ (Maritime Security and Freedom of Navigation) ។
- ៤. តាមដានវឌ្ឍនភាពកិច្ចសហប្រតិបត្តិការផ្លូវមួយខ្សែក្រវ៉ាត់មួយ ផ្លូវសមុទ្រសតវត្សទី២១ ធនាគារអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអាស៊ី។
- ៥. តាមដានកិច្ចប្រជុំ APEC, TPP, កិច្ចប្រជុំអាស៊ីបូព៌ា។

៦. ធ្វើរបាយការណ៍ វាយតម្លៃប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ អំពីសភាពការណ៍ នានាក្នុងតំបន់អាស៊ី-ប៉ាស៊ីហ្វិក និងមជ្ឈិមបូព៌ា។
៧. កសាងជំនួយស្មារតីជូនថ្នាក់ដឹកនាំ សមាជិកព្រឹទ្ធសភា ពាក់ព័ន្ធកិច្ចការតំបន់ អាស៊ី-ប៉ាស៊ីហ្វិក និងមជ្ឈិមបូព៌ា។
៨. សរសេរសុន្ទរកថា បទអន្តរាគមន៍ សម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងសម្រាប់គណៈប្រតិភូ ព្រឹទ្ធសភា ទៅក្រៅប្រទេសក្នុងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ី-ប៉ាស៊ីហ្វិក និងមជ្ឈិមបូព៌ា។
៩. ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រវត្តិទំនាក់ទំនងរវាងកម្ពុជា ជាមួយ ប្រទេសនៅក្នុងតំបន់អាស៊ី-ប៉ាស៊ីហ្វិក និងមជ្ឈិមបូព៌ា។
១០. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

**៣.៤ ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការតំបន់អឺរ៉ុប អាមេរិក និងអាហ្វ្រិក
ក- តួនាទី**

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការតំបន់អឺរ៉ុប អាមេរិក និងអាហ្វ្រិក ទទួលបន្ទុកស្រាវជ្រាវ តាមដានការវិវត្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងកម្ពុជា ជាមួយសហគមន៍អឺរ៉ុប អាមេរិក និងអាហ្វ្រិក និងតាមដានស្រាវជ្រាវផ្នែកនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម យោធា បរិស្ថាន សិទ្ធិមនុស្ស បញ្ហាសន្តិសុខក្នុងតំបន់អឺរ៉ុប អាមេរិក និងអាហ្វ្រិក និងកសាងឯកសារ។

ខ- ភារកិច្ច

១. តាមដានកិច្ចប្រជុំ ឬវេទិកានានាក្នុងក្របខ័ណ្ឌទ្វីបអឺរ៉ុប អាមេរិក និងអាហ្វ្រិក រួចធ្វើរបាយការណ៍។
២. ទទួលបន្ទុកជំរុញសហប្រតិបត្តិការរវាងព្រឹទ្ធសភា ជាមួយសភាសហគមន៍អឺរ៉ុប និងតាមដានរាល់សេចក្តីសម្រេចចិត្តនានារបស់សភាសហគមន៍អឺរ៉ុប។
៣. តាមដានការវិវត្តផ្នែកនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម យោធា បរិស្ថាន សិទ្ធិមនុស្ស ប្រទេសនានាដែលស្ថិតនៅក្នុងតំបន់អឺរ៉ុប អាមេរិក និងអាហ្វ្រិក។
៤. តាមដានវឌ្ឍនភាព និងកិច្ចប្រជុំ ASEM, G7, G20, EBA, GSP (Generalized Schemes Preferences)។

៥. ទទួលបន្ទុកជំរុញសហប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធបញ្ញាជំនួយរបស់សហគមន៍អឺរ៉ុប ដល់កម្ពុជា និងវិនិយោគពីសហគមន៍អឺរ៉ុប។
៦. ធ្វើរបាយការណ៍វាយតម្លៃប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ អំពីសភាពការណ៍ នានាក្នុងតំបន់អឺរ៉ុប អាមេរិក និងអាហ្វ្រិក។
៧. កសាងជំនួយស្មារតីជូនថ្នាក់ដឹកនាំ សមាជិកព្រឹទ្ធសភា ពាក់ព័ន្ធកិច្ចការតំបន់ អឺរ៉ុប អាមេរិក និងអាហ្វ្រិក។
៨. សរសេរសុន្ទរកថា បទអន្តរាគមន៍ សម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងសម្រាប់គណៈប្រតិភូ ព្រឹទ្ធសភា ទៅក្រៅប្រទេសក្នុងក្របខ័ណ្ឌអឺរ៉ុប អាមេរិក និងអាហ្វ្រិក ។
៩. ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រវត្តិទំនាក់ទំនងរវាងកម្ពុជា ជាមួយ ប្រទេសនៅក្នុងតំបន់អឺរ៉ុប អាមេរិក និងអាហ្វ្រិក។
១០. បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

ព្រឹទ្ធសភា
អគ្គលេខាធិការរដ្ឋាន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



របបសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ច
របស់អគ្គាធិការរដ្ឋាន

-អគ្គាធិការដ្ឋាន

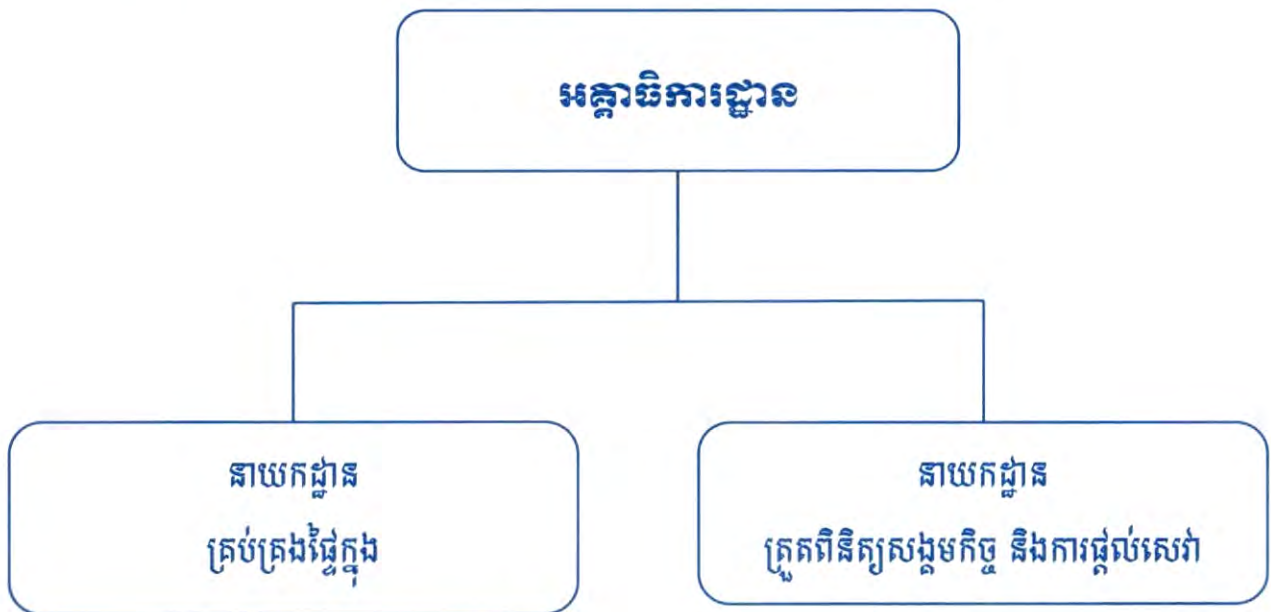
I. រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន

១. រចនាសម្ព័ន្ធ

អគ្គាធិការដ្ឋានដឹកនាំដោយអគ្គាធិការ០១រូប និងអគ្គាធិការរងជាជំនួយការ អគ្គាធិការដ្ឋានមាន០២នាយកដ្ឋាន និងមាន០២ការិយាល័យ ។

១-នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង មាន២ការិយាល័យគឺ: ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យកិច្ចការទូទៅ និងការិយាល័យ ត្រួតពិនិត្យផែនការ និងគោលនយោបាយ

២-នាយកដ្ឋានសង្គមកិច្ច និងការផ្តល់សេវា មាន២ការិយាល័យគឺ: ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យសង្គមកិច្ច និងការិយាល័យត្រួតពិនិត្យការផ្តល់សេវា ។



II. តួនាទី និងភារកិច្ច

II.១. តួនាទី

អគ្គាធិការដ្ឋាន ជាសេនាធិការរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ក្នុងការត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់ ដើម្បីកែលម្អសកម្មភាពអនុវត្តការងាររបស់អង្គភាពទាំងអស់ចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា អោយត្រឹមត្រូវ តាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង តាមគោលការណ៍ តាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា និងមានប្រសិទ្ធភាព។

២.២. ភារកិច្ច

១-ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តច្បាប់ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងច្បាប់នានារបស់អគ្គ-
លេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

២-ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់លើដំណើរការកសាង និងត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្ត
គោលនយោបាយ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

៣-ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់លើដំណើរការកសាង និងត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត
ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងរបស់អង្គភាព
ចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

៤-ត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់លើការផ្តល់សេវាលើមុខងារទាំង៥ ជូនអគ្គលេខាធិ-
ការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

៥-ត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់លើការផ្តល់សេវាជំនាញនានាលើការងារស្នូល និងគាំ
ទ្ររបស់អង្គភាព ចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ជូនសមាជិក សមាជិកាព្រឹទ្ធសភា និង
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

៦-ត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់លើការងារសង្គមកិច្ចរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
ព្រឹទ្ធសភា

៧-ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការងារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព សណ្តាប់ធ្នាប់ និងបរិស្ថាន អនាម័យ
ទូទៅក្នុងបរិវេណព្រឹទ្ធសភា

៨-ត្រួតពិនិត្យលើបាតុភាពវិវាទផ្សេងៗក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

៩-ចូលរួមចំណែកក្នុងការងារអភិបាលកិច្ច ក្នុងអគ្គលេខាធិការព្រឹទ្ធសភា

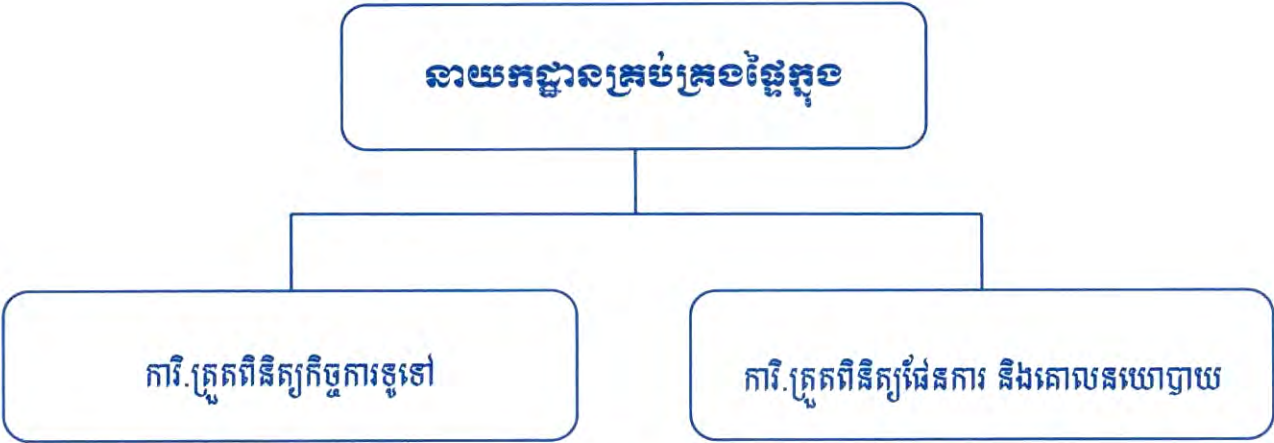
១០-បំពេញភារកិច្ចដោយឡែកចាំបាច់មួយចំនួនតាមការណែនាំរបស់អគ្គលេខាធិការ។

II. បេសកកម្ម តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

**១. បេសកកម្ម តួនាទី ភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងការិយាល័យចំណុះ
នីមួយៗ**

១.១. បេសកកម្ម

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប និងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ ។
 នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ចែកជា២ការិយាល័យ ។ ការិយាល័យនីមួយៗ មានប្រធាន ០១រូប
 និងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ ។



១.២.តួនាទីរបស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងជាអង្គភាពចំណុះអគ្គាធិការដ្ឋាន មានតួនាទីទទួលបន្ទុកការងារ ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការងារផែនការ គោលនយោបាយ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ទំនាស់ ឬវិវាទផ្សេងៗ បរិស្ថាន អនាម័យ សណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា និងច្បាប់នានាដែលចូលជាធរមាន។

១.៣.ភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងមានភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

១-ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

២-ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ផ្ទៃក្នុង ក្នុងបរិវេណព្រឹទ្ធសភា

៣-ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃបរិស្ថានអនាម័យទូទៅក្នុងបរិវេណព្រឹទ្ធសភា

៤-ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់លើដំណើរការកសាង និងត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងអង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

៥-ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់លើដំណើរការកសាង និងត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយនានា របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

៦-ត្រួតពិនិត្យលើទំនាស់ឬវិវាទផ្សេងៗដែលកើតមានក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

៧-កសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់អធិការដ្ឋាន និងចូលរួមធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ របស់អគ្គាធិការដ្ឋាន

៨-កសាងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គាធិការដ្ឋាន

៩-ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យកិច្ចការទូទៅ និងផែនការគោលនយោបាយ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ

១០-បំពេញការងារដោយឡែកផ្សេងៗទៀតតាមការណែនាំរបស់អគ្គាធិការ ។

១.៤-ការកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

ក-ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យកិច្ចការទូទៅ

មានភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

១-ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

២-ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ផ្ទៃក្នុង ក្នុងបរិវេណព្រឹទ្ធសភា

៣-ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃបរិស្ថានអនាម័យទូទៅក្នុងបរិវេណព្រឹទ្ធសភា

៤-ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តច្បាប់នានាក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

៥-ត្រួតពិនិត្យលើទំនាស់ឬវិវាទផ្សេងៗកើតមានក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

៦-ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យលើការងារកិច្ចការទូទៅ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ

៧-កសាងផែនការការងារប្រចាំខែរបស់ការិយាល័យ

៨-បំពេញការងារដោយឡែកផ្សេងៗទៀតតាមការណែនាំរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន ។

ខ-ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផែនការ និងគោលនយោបាយ

មានភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

១-ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើដំណើរការការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងប្រតិបត្តិរបស់ អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

២-ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់លើការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តនយោបាយរបស់

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

៣-ចូលរួមកសាងគោលនយោបាយនានារបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

៤-ចូលរួមកសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

៥-ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យលើការងារផែនការ និងគោលនយោបាយ
ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ

៦-បូកសរុបលទ្ធផលការងាររបស់អធិការដ្ឋាន

៧-កសាងផែនការប្រចាំខែរបស់ការិយាល័យ

៨-បំពេញការងារដោយឡែកផ្សេងៗទៀតតាមការណែនាំរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

២. បេសកកម្ម តួនាទី ភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យសង្គមកិច្ច និងការផ្តល់សេវា

២.១. បេសកកម្ម

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យសង្គមកិច្ច និងការផ្តល់សេវា ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប និងមាន
អនុប្រធានជាជំនួយការ ។ នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យសង្គមកិច្ច និងការផ្តល់សេវា ចែកជា២ការិយាល័យ។
ការិយាល័យនីមួយៗ មានប្រធាន ០១រូប និងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ ។



២.២. តួនាទីតួនាទី របស់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យសង្គមកិច្ច និងការផ្តល់សេវា

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យសង្គមកិច្ច និងការផ្តល់សេវាជាអង្គភាពចំណុះអគ្គាធិការដ្ឋាន មាន
តួនាទីត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃ សម្របសម្រួលលើការងារសង្គមកិច្ចនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
និងលើការផ្តល់សេវាជំនាញនានារបស់អង្គភាព ចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ជូនសមាជិក
សមាជិកាព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

២.៣. ភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យសង្គមកិច្ច និងការផ្តល់សេវា

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យសង្គមកិច្ច និងការផ្តល់សេវាមានភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

១-ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើការផ្តល់សេវាលើមុខងារទាំង៥ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

២-ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការផ្តល់សេវាជំនាញនានារបស់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ជូនសមាជិក សមាជិកាព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

៣-តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគោលការណ៍សង្គមកិច្ចនានាសម្រាប់មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីអោយទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់

៤-ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យលើការងារសង្គមកិច្ច និងផ្តល់សេវាប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ

៥-ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់លើដំណើរការកសាងគោលការណ៍ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ស្តីពីរបបសង្គមកិច្ចសម្រាប់មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

៦-ត្រួតពិនិត្យលើការងារផ្សព្វផ្សាយ អប់រំសុខភាព សុខមាលភាព សម្រាប់មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

៧-កសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គាធិការដ្ឋាន

៨-កសាងផែនការថវិការបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គាធិការដ្ឋាន

៩-បំពេញភារកិច្ចដោយឡែកផ្សេងៗទៀតតាមការណែនាំរបស់អគ្គាធិការ ។

២.៤. ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យសង្គមកិច្ច និងការផ្តល់សេវា
ក. ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យសង្គមកិច្ច

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យសង្គមកិច្ច មានភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

១-តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគោលការណ៍សង្គមកិច្ចនានា សម្រាប់ មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីអោយទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់

២-ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់លើដំណើរការកសាងគោលការណ៍ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ស្តីពីរបបសង្គមកិច្ចសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

៣-ត្រួតពិនិត្យលើការងារផ្សព្វផ្សាយ អប់រំសុខភាព សុខមាលភាព សម្រាប់មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

៤-កសាងផែនការការងារប្រចាំខែរបស់ការិយាល័យ

៥-ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យលើការងារសង្គមកិច្ច ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ

៦-បំពេញភារកិច្ចដោយឡែកផ្សេងៗទៀតតាមការណែនាំរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ខ.ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យការផ្តល់សេវា

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យការផ្តល់សេវាមានភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចក្រោម៖

១-ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការផ្តល់សេវាលើមុខងារទាំង៥ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

២-ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការផ្តល់សេវាជំនាញនានារបស់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា ជូនសមាជិក សមាជិកាព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

៣-ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យការផ្តល់សេវា ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ

៤-កសាងផែនការការងារប្រចាំខែរបស់ការិយាល័យ

៥-បំពេញភារកិច្ចដោយឡែកផ្សេងៗទៀត តាមការណែនាំរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

៣.តួនាទីភារកិច្ចជំនួយការអគ្គាធិការដ្ឋាន

៣-១.តួនាទី

ជំនួយការអគ្គាធិការដ្ឋាន មានតួនាទីសម្របសម្រួលការងារផ្ទៃក្នុងរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន និងផ្តល់សេវាលើការងារ ផែនការថវិកា និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការប្រតិបត្តិរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន ការងាររដ្ឋបាលការងារធនធានមនុស្ស ការងារផ្គត់ផ្គង់ និងគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌ ការងារព័ត៌មាន ផែនការប្រតិបត្តិ ការងារទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុង និងក្រៅអគ្គាធិការដ្ឋាន ។

៣-២.ភារកិច្ច

១-គ្រប់គ្រងលិខិតបទដ្ឋាន និងឯកសារនានា និងសម្របសម្រួលការងារផ្ទៃក្នុងរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន

២-គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សលើការបណ្តុះបណ្តាល និងវិន័យផ្ទៃក្នុងរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន

៣-កសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន

៤-កសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន

៥-រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងការងារថវិកាប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ របស់អគ្គាធិការដ្ឋាន

៦-គ្រប់គ្រង និងថែទាំទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងអគ្គាធិការដ្ឋាន

៧-ដោះស្រាយការផ្គត់ផ្គង់សំភារៈជាសេចក្តីត្រូវការរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន

៨-ធ្វើយន្តងព័ត៌មានផ្ទៃក្នុងអគ្គាធិការដ្ឋាន និងជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ

៩-ទទួលបានការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គាធិការប្រគល់ឲ្យ។

