



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានីភ្នំពេញ

លេខ: ៩៤ ន.ស្រី.បក

អនុប្រធឈុយ
ស្តីពី

ការង់ចំណិតការប្រព័ន្ធដែលបានដោះស្រាយនូវប្រព័ន្ធឌីជីថទិន្នន័យ

រាជធានីភ្នំពេញ

- ពានយើង្ហាមផែនក្រោមនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ពានយើង្ហាមការដំឡើងស/កក/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការកំណត់ដំឡើងការដំឡើងក្នុងក្រសួងពេទ្យនិងការប្រព័ន្ធដែលគឺជាប្រព័ន្ធឌីជីថទិន្នន័យ
- ពានយើង្ហាមការដំឡើងស/កក/០៩១៨/០៩២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមីថ្ងៃ ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ស្តីពីការង់ចំណិតការប្រព័ន្ធដែលគឺជាប្រព័ន្ធឌីជីថទិន្នន័យ
- ពានយើង្ហាមការដំឡើងស/កក/០៩១៨/២០ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ស្តីពីការង់ចំណិតការប្រព័ន្ធដែលគឺជាប្រព័ន្ធឌីជីថទិន្នន័យ
- ពានយើង្ហាមការដំឡើងស/កក/០៩១៨/២០២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការង់ចំណិតការប្រព័ន្ធដែលគឺជាប្រព័ន្ធឌីជីថទិន្នន័យ
- ពានយើង្ហាមការដំឡើងស/កក/០៩១៨/២០២១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាបនខ្លាក់ជាតិ និងខ្លាក់រោមជាតិ
- ពានយើង្ហាមការដំឡើងស/កក/០៩១៨/២០២២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការង់ចំណិតការប្រព័ន្ធដែលគឺជាប្រព័ន្ធឌីជីថទិន្នន័យ
- ពានយើង្ហាមការដំឡើងស/កក/០៩១៨/២០២៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការង់ចំណិតការប្រព័ន្ធដែលគឺជាប្រព័ន្ធឌីជីថទិន្នន័យ
- ពានយើង្ហាមការដំឡើងស/កក/០៩១៨/២០២៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែមី ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការង់ចំណិតការប្រព័ន្ធដែលគឺជាប្រព័ន្ធឌីជីថទិន្នន័យ
- ពានយើង្ហាមការដំឡើងស/កក/០៩១៨/២០២៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមី ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការង់ចំណិតការប្រព័ន្ធដែលគឺជាប្រព័ន្ធឌីជីថទិន្នន័យ

**នាយកដ្ឋាន
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

នាយក

អនក្រឹតនៃការកំណត់អំពីការង់ចំណិតការប្រព័ន្ធដែលគឺជាប្រព័ន្ធឌីជីថទិន្នន័យ។

ບົນການເປົ້າ

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣାମ୍ବ..

ក្រសួងពេលវេលាយើដឹងទូគមនាគមន៍ បំពេញមុខងារជាសនាជាតិការខ្សោយជំនួយកិច្ចាល់លើបេសកកម្មដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងសិស្សយើប្រសណីយ៍ ទូគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងផនធាននិសាលគមន៍ប្រុកដែលវិភាគនៃព្រម្យនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាត្រូវការលើគោលការណ៍សេដ្ឋកិច្ចទីផ្សារ និងសមាគមជ័យ។

បេសកកម្មនេះត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការរៀបចំ និងការអនុវត្តឱ្យបានត្រីមត្រូវស្របតាមគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងបទដ្ឋានគតិយត្តិ ទាំងឡាយដែលទាក់ទងនឹងសិស្សយុវជនជាមួយ ទូគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិភាគគមនាគមន៍នឹង ព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនាគាល់គមន៍ក្រោកដែលត្រូវនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ଶ୍ରୀମଦ୍..

ក្រសួងពេលវេលាយិជ្ជកម្មនគរបាលនិងការកិចចំត្រូវការពារ

- រៀបចំខនសមាប់បងីត្តុនឹងស្មាគកម្មដំនានទី៤ ការធ្វើឱ្យដីជីថលរូបនីយកម្មកម្ពុជា សេដ្ឋកិច្ចឱ្យដីជីថល ការវិភាគនឹងការកែចរម្លៃដីកម្រិតក្រុងបច្ចេកទេសសកលណ៍
- បណ្តុះបណ្តាល និងធ្វើក្រឹត្យការដោប្រព័ន្ធមុខដំនាឞ្វើសំយ៉ាប្រសណីយ៍ ទូគមនាគមន៍ និងបច្ចេកទេសកម្រិតកម្រិតកម្មន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានីសាលកម្មន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិក្រុងព័ត៌មាន (លីអកាស ក្រាមដី និងក្រាមបាត់សម្រាប់) ប្រព័ន្ធដោកិតាលអេឡិកត្រួនិកប្រព័ន្ធឌីជីថល ធនធានអុទិនិជ្ជិត ព្រមទាំងធនធានីសាលកម្មន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិក្រុងព័ត៌មាន
- សម្របសម្រួលការដោរសន្តិសុខព័ត៌មានលើសំយ៉ាប្រសណីយ៍ ទូគមនាគមន៍ និងបច្ចេកទេសកម្រិតកម្រិតកម្មន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានីសាលកម្មន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិក្រុងព័ត៌មាន
- សហការដោម្បួយក្រសួង ស្ថាបនពាក់ព័ន្ធដីមីត្រូវប្រើប្រាស់គ្រប់គ្រងស្ថាបនដោរសំយ៉ាប្រសណីយ៍ ទូគមនាគមន៍ និងបច្ចេកទេសកម្រិតកម្រិតកម្មន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានីសាលកម្មន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិក្រុងព័ត៌មាន
- កសាងផែនការចំណែល ចំណាយហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញមុខងារសនែកម្មនៃកម្ពុជាឌីក្តី
- ធ្វើអធិការកិច្ចបៀវីការគ្រប់គ្រងសំយ៉ាប្រសណីយ៍ ទូគមនាគមន៍ និងបច្ចេកទេសកម្រិតកម្រិតកម្មន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានីសាលកម្មន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិក្រុងព័ត៌មាន
- អនុវត្តការកិច្ចធ្វើដំឡើងទៀតដើលនាយកដែម្នានីប្រតល់ដួន។

ទៅការ

ក្រសួងប្រសណីយ៍និងទូគមនាគមន៍មានចំណែកដែលបានរៀបចំឡើងទៀតដើលនាយកដែលសិទ្ធិក្រុងព័ត៌មាន

ក) អង្គភាពខ្លួនដោតិ

- ១- ឧទ្ទាកាលយោដ្ឋិមត្រី
- ២- អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - អគ្គនាយកដ្ឋានដោតាល
 - អគ្គនាយកដ្ឋានប្រសណីយ៍
 - អគ្គនាយកដ្ឋានទូគមនាគមន៍
 - អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសកម្រិតកម្រិតកម្មន៍និងព័ត៌មាន
 - អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងធនធានីសាលកម្មន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិក្រុងព័ត៌មាន
- ៣- អគ្គធិកាដែន
- ៤- វិច្ឆាសានដោតិប្រសណីយ៍ ទូគមនាគមន៍ និងបច្ចេកទេសកម្រិតកម្រិតកម្មន៍និងព័ត៌មាន
- ៥- នាយកដ្ឋានសនែកម្មនៃកម្ពុជាឌីក្តី

ខ) អង្គភាពសម្រេច

- ១- និយោគទូគមនាគមន៍កម្ពុជា
- ២- សហគ្រាល់សាធារណៈ
 - ទូគមនាគមន៍កម្ពុជា
 - ប្រសណីយ៍កម្ពុជា

គ) អង្គភាពខ្លួនដោក្រាមដី

- មន្ទីរប្រសណីយ៍និងទូគមនាគមន៍កដឹតានី ខេត្ត។

ទ្វាត់..

អត្ថនាយកដ្ឋាននឹមួយៗដីកនាំដោយអត្ថនាយកមួយរប និងអមដោយអត្ថនាយកដែលមានចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាជមេនជាដំនួយការ។

អត្ថជិកដ្ឋាននឹមួយៗដីកនាំដោយអត្ថជិកមួយរប និងអមដោយអត្ថជិកដែលមានចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាជមេនជាដំនួយការ។

វិទ្យាសានដីកនាំដោយប្រធានមួយរប តែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ និងអមដោយអនុប្រធានតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យដែលមានចំនួនអនុលោមទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិជាជមេនជាដំនួយការ។

នាយកដ្ឋាននឹមួយៗដីកនាំដោយប្រធានមួយរប និងអមដោយអនុប្រធានដែលមានចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាជមេនជាដំនួយការ។

មហាផ្ទៃកិច្ចលើយនឹមួយៗដីកនាំដោយព្រៃទូបុសមួយរប តែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ និងអមដោយព្រៃទូបុសនៃតែងតាំងដោយប្រកាសដែលមានចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាជមេនជាដំនួយការ។

មជ្ឈមណ្ឌលនឹមួយៗដីកនាំដោយប្រធានមួយរប តែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ និងអមដោយអនុប្រធានតែងតាំងដោយប្រកាសដែលមានចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាជមេនជាដំនួយការ។

លេខជិកដ្ឋាននិងសាលារោប់វិញ្ញាបត្រនៃវិទ្យាសានជាតិប្រសិទ្ធភាព ទួគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ដីកនាំដោយប្រធានមួយរប និងអមដោយអនុប្រធានដែលមានចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាជមេនជាដំនួយការ។ ប្រធាននិងអនុប្រធាន លេខជិកដ្ឋាននិងសាលារោប់វិញ្ញាបត្រ នៃវិទ្យាសានជាតិប្រសិទ្ធភាព ទួគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន តែងតាំងដោយប្រកាស។

មន្ទីរប្រសិទ្ធភាពនឹងទួគមនាគមន៍កដើនី ខេត្ត ដីកនាំដោយប្រធានមួយរប និងអមដោយអនុប្រធានដែលមានចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាជមេនជាដំនួយការ។ ការតែងតាំងមុខគំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃមន្ទីរប្រសិទ្ធភាពនឹងទួគមនាគមន៍កដើនី ខេត្ត ត្រូវអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាជមេន។

រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងបេស់ក្រសួងប្រសិទ្ធភាពនឹងទួគមនាគមន៍ ជាបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ទ្វាត់..

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យនឹមួយៗ និងអង្គភាពនាពោមិកទៅនាយកដ្ឋាន មជ្ឈមណ្ឌល មហាផ្ទៃកិច្ច លេខជិកដ្ឋាន សាលារោប់វិញ្ញាបត្រ នៃអត្ថនាយកដ្ឋាន អត្ថជិកដ្ឋាន វិទ្យាសានជាតិប្រសិទ្ធភាព ទួគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន និងអង្គភាពថ្មីក្នុងក្រោមជាតិនៃក្រសួងប្រសិទ្ធភាពនឹងទួគមនាគមន៍ក្នុងក្រោកណាត់ដោយប្រកាសបេស់ដ្ឋីមន្ទីរក្រសួងប្រសិទ្ធភាពនឹងទួគមនាគមន៍។

ចំណែកជីត ឧទ្ធនាច័យទេស្សរឿង

ទ្វាត់..

ខ្ញុកាលឃើមន្ទីទួលបន្ទុកបេសកកម្មដែលមានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅបេស់ខ្ញុកាលឃើមន្ទីទួលបន្ទុកបេសកកម្មន្ទី ឧបនាយកដ្ឋីមន្ទីរ ទេសដ្ឋីមន្ទីរដ្ឋីមន្ទីរ និងផ្ទេរលេខជិកដ្ឋានប្រធានស្ថាប័ន និងអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅបេស់ក្រសួងនិងផ្ទេរលេខជិកដ្ឋាន។

ចំពុកនី៥

ମନ୍ଦିରପାତ୍ର କଟ୍ଟାଇଲେଖ

ହୃଦୟ..

អគ្គនាយកដ្ឋានធ្វើបាលមានត្បាទទីនិងការកំចូលដឹកនាំត្រូវបានគ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលកិច្ចការរដ្ឋបាល ធនាគារ មនុស្ស ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្រួលដូច ពិធីការ ការងារសន្តិសុខផ្លូវក្តី ការងារនឹងកិច្ចការ ការងារសហប្រតិបត្តិការអនុដោតិ និងសម្របសម្រួលការងារទូទៅជាមួយបណ្តាញក្រសួង ស្ថាប័ន នៃកដឹកនាំបាល។

អគ្គនាយកដ្ឋានដើរបាលមាននាយកដ្ឋានចំនួន៥(ប្រាំ)ដែលមានការកិច្ចដូចមានចំងក្វីជំពុកនេះ និងអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលដូម្បីប្រគល់ដូន។

ହୃଦୟ..

នាយកដ្ឋានផែបាយមានការកិច្ចដែលទេរៀប

- ទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល
 - សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងសម្របសម្រួលភ័សកម្មភាពរដ្ឋបាលជាមួយបណ្តាញក្រសួង ស្ថាប័ន
 - ស្រាវជ្រាវ ចងក្រោះ និងផ្សេងៗផ្សាយកម្រោងលិខិតបទជ្រាវពាក់ព័ន្ធការងាររដ្ឋបាល
 - សម្របសម្រួលភ័សការងារទូទៅរបស់ក្រសួងនៅថ្ងៃក្នុងជាតិនិងអង្គភាពថ្ងៃក្នុងក្រោមហាតិដែលស្ថិតនៅក្រោម ឱកទូរបស់ក្រសួងដែលបានរៀបចំឡើងនិងទូទៅនាគមន៍
 - គ្រប់គ្រងនិងចកចានរូបរាងភ័សការងាររដ្ឋបាលដើរក្នុងក្រសួងដែលបានរៀបចំឡើងនិងទូទៅនាគមន៍ និងក្រសួង ស្ថាប័ននាគារដោយចុះឈប់ និងកាលបរិច្ឆេទឱ្យបានត្រីមត្រី និងសំយោបល់សម្រចចិតិអគ្គនាយករដ្ឋបាល
 - រៀបចំប្រព័ន្ធវគ្គប្រជុំគ្រប់គ្រងភ័សការងាររដ្ឋបាលបស់ក្រសួងដែលបានរៀបចំឡើងនិងទូទៅនាគមន៍
 - តាមដានរបស់ចាន្តិភ័សការ និងសំណុំលិខិតដែលបានបញ្ជាផ្ទៃព្រមទាំងទទួលបានឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងទាន់ពេលវេលា
 - គ្រប់គ្រងស្រីរក្សាទុលនិងបញ្ហាសំណុំលិខិតភ័សការឱ្យបានត្រីមត្រីនិងច្បាស់លាស់
 - គ្រប់គ្រងចកចានរៀបចំភ័សការ និងលិខិតរដ្ឋបាលដើរក្នុងក្រសួង ព្រមទាំងថ្មីរក្សានិងការងារ និងផ្សេងៗផ្សាយព្រះរាជក្រឹត ព្រះរាជក្រឹត និងស្រីរក្សាទុលនិងបញ្ហាសំណុំលិខិតរៀបចំភ័សការងាររដ្ឋបាលបស់ក្រសួងនិងទូទៅនាគមន៍
 - គ្រប់គ្រងបណ្តាលយប់បន្ទុកគ្រប់គ្រងដែលបានរៀបចំឡើងនិងទូទៅនាគមន៍
 - រៀបចំកិច្ចប្រជុំនាគារបស់ក្រសួងដែលបានរៀបចំឡើងនិងទូទៅនាគមន៍
 - រៀបចំសណ្ឌាប់ឆ្នាប់ទូទៅ ការងារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាពរបស់ក្រសួងដែលបានរៀបចំឡើងនិងទូទៅនាគមន៍
 - គ្រប់គ្រងនិងពាក់ចំងមធ្យាបាយដីកដ្ឋានបែងបន្ទុកគ្រប់គ្រងដែលបានរៀបចំឡើងនិងទូទៅនាគមន៍
 - ជានាប្រសិទ្ធភាពនិងសុវត្ថិភាពការងាររដ្ឋបាលនិងការងារសង្គមបែងបន្ទុកគ្រប់គ្រងដែលបានរៀបចំឡើងនិងទូទៅនាគមន៍
 - រៀបចំផែនការសេវាកម្មភាព និងគម្រោងផែនការបែកប្រចាំថ្ងៃបែកប្រចាំខែ គ្រឿមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
 - គ្រប់គ្រងនិងពាក់ចំងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ងាត់ក្នុងនាយកដ្ឋាន។ 

ទម្រង់ទី១០..

នាយកដ្ឋានបគ្គលិកនិងបណ្តុះបណ្តាលមានការកិច្ចដូចតែ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយលើកសរស់រី និងជួនដោន់មន្ទីរដការ
- សិក្សានិងវិធាន់មេការសម្រាប់កសាងឡើងវិញនូវសមត្ថភាពនិងបានមនុស្ស និងបង្កើនគុណភាព វិធាន់ដីខ្លួនដែលបានប្រើប្រាស់បាន និងបច្ចេកវិញគម្រោគនិងព័ត៌មាន ព្រមទាំងជនបាន វិសាលគម្រោគផ្លូវការដែលវិញ
- សម្របសម្រាប់និងរៀបចំសំណុំលិខិតពាក់ព័ន្ធក្នុងការបាត់បញ្ចុនមន្ទីរដការ និងថ្មាក់ដឹកនាំចូលរួមវិគុំបណ្តុះបណ្តាល សិត្តាសាលា កិច្ចប្រជុំ និងវិទាវាណាក្នុងប្រទេស
- វិធាន់មេការបណ្តុះបណ្តាលបគ្គលិក មន្ទីរដការក្រសួង
- គ្រប់គ្រងបគ្គលិក មន្ទីរដការ ឯកសារ ការដោរបណ្តុះបណ្តាលក្នុងក្របខ័ណ្ឌរបស់ក្រសួង ដោយទាក់ទង ជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួង ស្ថាប័ន
- រៀបចំត្បូនាទី និងកំណែងកទេសរបស់ស្ថាប័ន និងជនបានមនុស្ស
- រៀបចំប្រព័ន្ធវ្រប់គ្រងជនបានមនុស្សរបស់ក្រសួងនៃក្រសួងដីខ្លួនគម្រោគ
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការណ៍សកម្មភាពការដោរបស់មន្ទីរដការក្រោមឱ្យក្រសួងស្របតាមច្បាប់ ស្តីពីសហលក្ខណិក៖មន្ទីរដការសិលិននៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំដែនការនិងគម្រោងបំភិបាលក្នុងការប្រព័ន្ធដីខ្លួននិងក្របខ័ណ្ឌមន្ទីរដការនិងមន្ទីរដោយកិច្ចសន្យា
- ទាក់ទងជាមួយក្រសួងមុខដារសាធារណៈ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំលិខិតដ្ឋានល សម្រាប់គ្រប់គ្រងអង្គភាពមន្ទីរដការ
- រៀបចំត្បូនាទីនិងការដោរបស់ក្រសួងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងនៃក្រសួងប្រសិទ្ធភាពនិងទូទៅគម្រោគ
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលឱ្យស្របតាមគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍជនបានមនុស្សក្នុងដ្ឋានសាធារណៈ
- រៀបចំស្ថិតិនិងសម្រេចព័ត៌មានមន្ទីរដការ
- ពិនិត្យ វិធាន់មេ និងផ្តល់យោបល់អំពីលក្ខណៈសម្រួលិបស់មន្ទីរដការក្រោមឱ្យក្រសួងប្រសិទ្ធភាព និងក្រសួងប្រព័ន្ធដីខ្លួនថ្មាក់ដឹកនាំនិងសម្រេចព័ត៌មាន និងជួនដោយកិច្ចប្រព័ន្ធដីខ្លួន
- រៀបចំប្រឡងដើរបន្ថែមក្នុងក្រសួងប្រឡងប្រកែទក្របខ័ណ្ឌ
- រៀបចំបែបទដាក់ពិនិត្យ មូលដ្ឋាន ក្នុងការដោន់ឡើងថ្មាក់ បាននន្ល់សំគូរបស់មន្ទីរដការ
- រៀបចំបែរិក្សានិងមន្ទីរដការនៃក្រសួងប្រសិទ្ធភាពនិងទូទៅគម្រោគ
- រៀបចំដែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងដែនការបំភិបាលសំនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើបាយការណើអំពីសកម្មភាពការដោរបស់ខ្លួនប្រព័ន្ធគ្រឹះមាស ធមាស នូមាស និងប្រព័ន្ធដីខ្លួន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការដោរដ្ឋានបគ្គលិក និងសម្រាប់ក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ទម្រង់ទី១១..

នាយកដ្ឋានដែនការនិងហិរញ្ញវត្ថុមានការកិច្ចដូចតែ៖

- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយ និងដែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិអភិវឌ្ឍលើសំណើយ៍ប្រសិទ្ធភាពនិងបច្ចេកវិញគម្រោគនិងព័ត៌មាន ព្រមទាំងជនបាន វិសាលគម្រោគផ្លូវការដែលវិញ
- រៀបចំដែនការយុទ្ធសាស្ត្របំភិបាល និងដែនការបំភិបាលប្រព័ន្ធដីខ្លួន និងសម្របសម្រួលដំពុកបំភិបាល ឱ្យការបំណុំណាយរបស់ក្រសួងប្រសិទ្ធភាពនិងទូទៅគម្រោគ។

- រៀបចំគម្រោងនិងយោគសាធារណៈរបស់ក្រសួងព្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគណនេយ្យរបស់ក្រសួងព្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- វិភាគហិរញ្ញវត្ថុដូនប្ដាក់ជីកនាំ
- គ្រប់គ្រងបេណ្ឌ
- គ្រប់គ្រងការងារបុរណកសុប្តិតិ
- តាមដាននិងសម្របសម្រួលការអនុវត្តបិក
- គ្រប់គ្រងនិងតាមដានបំណុល ចំណាយរបស់ក្រសួងព្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងការងារដែនការហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់បិត្ត និងបញ្ជីសារពីកណ្តាលទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រសួងព្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- គ្រប់គ្រងកត់ត្រា តាមដាន និងគិតឯកបំណុល
- បញ្ជីការណានីផ្ទេឡើយបំណុល និងផ្ទេឡើយបុរាណ
- រៀបចំលិខិតអណ្តាប់ក្រឡូសិទ្ធិដូនមន្ត្រីរបស់ក្រសួងព្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ដែនការខ្លួន
- រៀបចំលើកសំណើសំគាលការណ៍ជានាបំណាយ និងការទូទាត់
- គ្រប់គ្រងសន្តិជិ និងរៀបចំគម្រោងដែងចែក
- រៀបចំគម្រោង ត្រួតពិនិត្យការងារសាងសង់ និងដឹសជុលសំណង់គ្រប់ប្រភេទរបស់ក្រសួងព្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំដែនការសកម្មភាព និងគម្រោងដែនការបេក្ខភាពចាប់ពីថ្ងៃបំផុតនាយកដ្ឋាន
- បុរណកសុប្តិតិយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋានផ្ទៃបាល និងក្រសួង ប្រចាំខែ គ្រឹមាស ធមាស នព្យមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងពាក់ចែងលើការងារផ្ទៃបាល បុគ្គលិក ទ្រព្យសម្បត្តិនិងសម្រាប់ក្នុងនាយកដ្ឋាន។

២. ការងារ

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអនុដោតិមានការកិច្ចដែលទៅការ:

- រៀបចំគម្រោងសហប្រតិបត្តិការឡើកដីនិងពហុកដីដែលទាក់ទងនិងសិស័យព្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងជនជានិសាលគមន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិ
- សិក្សានិងស្រាវជ្រាវដែលទាក់ទងនិងអនុការអនុដោតិលើសិស័យព្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងជនជានិសាលគមន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិ
- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយនាយកដ្ឋានដំនាថ្ងៃខ្លួនក្រសួងព្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ លើការងារសហប្រតិបត្តិការអនុដោតិលើសិស័យព្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងជនជានិសាលគមន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិ
- សម្របសម្រួលការងារអនុដោតិការក្រសួងព្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍និងបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័នជាតិ និងអនុដោតិទាំងក្នុងនិងក្រុងប្រទេស
- សម្របសម្រួលរៀបចំកិច្ចប្រជុំនិងដំនឹបការងារជាមួយគណៈប្រតិក្តិនិងក្រុងរបទសង្គមផ្លូវក្រោមន្ត្រីនិងប្ដាក់ជីកនាំ
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលដំណើរោស្យនកិច្ចក្រុងប្រទេសដូចមន្ត្រី និងប្ដាក់ជីកនាំ
- រៀបចំនិងសហការជាមួយអនុការពាក់ព័ន្ធសម្រាប់កិច្ចប្រជុំអនុដោតិក្នុងប្រទេស

- បំពេញខាងដោចចាក់ទងកល់កិច្ចការអនុដោតិលីស៊ីយ៉ាប្រសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មានព្រមទាំងជនជានិសាលគមន៍ប្រកង់សិទ្ធិ
- រៀបចំ ពិនិត្យ តាមដាន និងផ្តល់យោបល់លើកល់ងកសារដែលទាក់ទងនឹងការដោសហប្រតិបត្តិការអនុដោតិ ផ្តល់ដៃម្រោចនិត្យនិងសម្រច
- ចូលរួមកល់សកម្មភាពការដោរដែលទាក់ទងនឹងអង្គការអនុដោតិលីស៊ីយ៉ាប្រសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងជនជានិសាលគមន៍ប្រកង់សិទ្ធិ
- ចូលរួមរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍អនុដោតិ រួមមាន កិច្ចប្រជុំ សិត្តាសាលា សន្តិសិទ្ធិ មហាសន្តិតាត និងពិពណ៌ទាក់ទងនឹងលីស៊ីយ៉ាប្រសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងជនជានិសាលគមន៍ប្រកង់សិទ្ធិ
- រៀបចំដែនការសកម្មភាព និងគម្រោងដែនការបេក្ខាប្រចាំឆ្នាំបស់នាយកដ្ឋាន រួមទាំងកិច្ចប្រជុំអនុដោតិ នៅក្នុងនិងក្រុងប្រទេស
- ធ្វើរាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការដោរបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស នព្យមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងពាក់ចែងលើការដោរដៃបាល បគ្គលិក និងសម្ងាត់ក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ទម្រង់ទៅ..

នាយកដ្ឋាននឹងពិកម្មមានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ចងក្រោងអត្ថបទច្បាប់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនិងបទប្បបញ្ហាតិទាក់ទងនឹងលីស៊ីយ៉ាប្រសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងជនជានិសាលគមន៍ប្រកង់សិទ្ធិ
- សម្របសម្រួលនិងចូលរួមជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ លើការដោរកសាងសេចក្តីព្រោងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ និងគោលនយោបាយលីស៊ីយ៉ាប្រសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងជនជានិសាលគមន៍ប្រកង់សិទ្ធិ
- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ កែសម្រួលលើទម្រង់ និងខ្លួនសារនៃសេចក្តីព្រោងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ និងគោលនយោបាយ ដែលរៀបចំដោយអង្គភាពជំនាញ និងស្ថាបនពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាបន និងអង្គភាពនាយកពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំសេចក្តីព្រោងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិបស់ក្រសួង
- បំពេញខាងដោចចាក់ទងកល់ការដោរនឹងពិកម្មបេស់ក្រសួង
- ចងក្រោង ពោះពុម្ព និងផ្សេងៗផ្សាយកសាងរៀបចំ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិបស់ក្រសួង ផ្តល់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំគ្រួបដុក៖បណ្តាលទាក់ទងទៅនឹងការដោរនឹងពិកម្មលីស៊ីយ៉ាប្រសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ បច្ចកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងជនជានិសាលគមន៍ប្រកង់សិទ្ធិ
- រាយការណ៍លីម្អិតបេប៖ពាល់នៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ
- រៀបចំដែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងដែនការបេក្ខាប្រចាំឆ្នាំបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការដោរបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស នព្យមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងពាក់ចែងលើការដោរដៃបាល បគ្គលិក និងសម្ងាត់ក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ចំណុទនី

អត្ថបាយកដ្ឋានព្រៃសនិយ័យ

ច្បាស់ ១៥..

អត្ថបាយកដ្ឋានព្រៃសណីយ៍មានតួនាទីនិងការកិច្ចដឹកនាំគ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រលកិច្ចការរៀបចំគោលនយោបាយនិងកសាងដែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិសម្រាប់អភិវឌ្ឍនិស្សយ៍ព្រៃសណីយ៍ ធ្វើនិយ័តកម្មលើនិស្សយ៍ព្រៃសណីយ៍ អភិវឌ្ឍនាគារព្រៃសណីយ៍ និងសេវាប្រៃសណីយ៍ហិរញ្ញវត្ថុព្រមទាំងចូលរួមការងារកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទេរាជី អនុគំបន់ គំបន់ សកលលោក និងអង្គការអនុដោតិក្ខុងនិស្សយ៍ព្រៃសណីយ៍។

អត្ថបាយកដ្ឋានព្រៃសណីយ៍មាននាយកដ្ឋានចំនួន ៣ (បី) ដែលមានការកិច្ចដូចមានចំណុងជំពូកនេះនិងអនុគោលកិច្ចដោយនិស្សយ៍ទៀតដែលដើម្បីប្រគល់ដូន។

ច្បាស់ ១៥..

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយព្រៃសណីយ៍មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយនិងកសាងដែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិសម្រាប់អភិវឌ្ឍនិស្សយ៍ព្រៃសណីយ៍
- រៀបចំគោលនយោបាយការតួកិច្ចសេវាសកលលើនិស្សយ៍ព្រៃសណីយ៍
- រៀបចំគោលនយោបាយសម្រាប់ដីរួចរាល់ប្រកួតប្រដែងដោយស្របច្បាប់ និងការការពារផែលប្រយោជន៍អ្នកប្រើប្រាស់សេវាប្រៃសណីយ៍
- រៀបចំសេចក្តីប្រាជប្រឈមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិទាក់ទងនិងនិស្សយ៍ព្រៃសណីយ៍
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំកសាងស្តីដាក់ការកំណត់ទីតាំងបរិមីសេវាប្រៃសណីយ៍
- រៀបចំលេខកូដព្រៃសណីយ៍
- រៀបចំនិងផ្សេងៗរួមលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនិងការអនុល់ការកំរិប្រាក់ការបែងចែកការបញ្ចប់ ការកំរិប្រាក់ការបែងចែកការបញ្ចប់ ការកំរិប្រាក់ការបែងចែកការបញ្ចប់ ការកំរិប្រាក់ការបែងចែកការបញ្ចប់ និងការដកហូតអាណាព្យាប័ណ្ឌ លិខិតអនុញ្ញាតបំពេញប្រតិបត្តិការលើនិស្សយ៍ព្រៃសណីយ៍
- ស្តីសុំបំភិកសម្រាប់បង្កើតទន្លេសមាជិកភាព ដួនសហភាពព្រៃសណីយ៍អាសីជីថាសីបីកិសហភាព ព្រៃសណីយ៍សកល និងអង្គការអនុដោតិដោយនិស្សយ៍ទៀត ព្រមទាំងតាមដានការអនុគោលកិច្ចដោយនិស្សយ៍ទៀត និងតាមដានមានការបណ្តាញអង្គការខាងលើនេះ:
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនាន់ សហភាព សម្របសម្រល និងផ្តល់មកឱ្យយោបល់បច្ចេកទេសការងារលើនិស្សយ៍ព្រៃសណីយ៍ក្នុងក្របខំណួនកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទេរាជី អនុគំបន់ គំបន់ សកលលោក និងអង្គការអនុដោតិ
- ចូលរួមសហភាពរៀបចំគោលនយោបាយនិងដែនការអភិវឌ្ឍនិស្សយ៍ទូទៅគម្រោគមនុស្ស បច្ចេកវិទ្យាគម្រោគមនុស្ស និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងផែនធានវិសាលគម្រោគនៃប្រកបដើម្បី
- បំពេញកម្រងសំណ្ងាត់ ទាក់ទងនិងនិស្សយ៍ព្រៃសណីយ៍បែងសំសហភាពព្រៃសណីយ៍អាសីជីថាសីបីកិសហភាព ព្រៃសណីយ៍សកល និងអង្គការអនុដោតិដោយនិស្សយ៍ទៀត
- ចូលរួមផ្តល់យោបល់ និងបំភើអំពីបទបង្ហាញតិតិ និងបទដ្ឋានគឺយុត្តិទាក់ទងនិងនិស្សយ៍ព្រៃសណីយ៍ក្នុងករណីមានកិច្ច
- រៀបចំសិក្សាសាលា និងគ្រប់បណ្តាលទាក់ទងទៅនិងនិស្សយ៍ព្រៃសណីយ៍
- រៀបចំដែនការសេវកម្មភាព និងគម្រោងដែនការបេក្ខភាពប្រចាំឆ្នាំបែងសំនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើបាយការណ៍សីតិសកម្មភាពការងារបែងសំខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស នពុមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចំបែងលើការងារអង្គភាព បុគ្គលិក និងសម្ងាត់ដ្ឋានយកដ្ឋាន។

ទ្វាត់..

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងនិងនិយ័តកម្មព្រៃសណីយ៍នៃកជនមានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- ផ្លូវយោបល់លើការផ្លូវការកំពង់ប្រាការ ការពួរ និងការដែកហុត អាជ្ញាប័ណ្ណ លិខិតអនុញ្ញាត បំពេញប្រតិបត្តិការលើវិស័យព្រៃសណីយ៍
- ធ្វើនិយ័តកម្មវិស័យព្រៃសណីយ៍ដើម្បីជានាការប្រភូតប្រវែងដោយស្របច្ចាប់ និងការពារដែលប្រយោជន៍ អ្នកប្រើប្រាស់លើវិស័យព្រៃសណីយ៍
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងបញ្ជីនិងស្ថិតិអាជ្ញាប័ណ្ណលិខិតអនុញ្ញាតបំពេញប្រតិបត្តិការលើវិស័យព្រៃសណីយ៍
- កំណត់ថ្ងៃដើមសេវាប្រៃសណីយ៍និងថ្ងៃសេវាការផ្ទាស់បុរកញ្ញប់ប្រៃសណីយ៍ត្រូវស្រួលរាយការក្នុងប្រតិបត្តិការ
- ចងក្រងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធថ្ងៃដើមសេវាប្រៃសណីយ៍
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងពាក់វិធានការរាល់ការអនុវត្តឱ្យយើលក្នុងពីរការណ៍នៃអាជ្ញាប័ណ្ណនិងលិខិតអនុញ្ញាត បំពេញប្រតិបត្តិការលើវិស័យព្រៃសណីយ៍ បុបណ្តាប្រតិបត្តិការដែលពីរការណ៍នៃអាជ្ញាប័ណ្ណ បុលិខិតអនុញ្ញាត
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រង មណ្ឌល បុយ្យាំងសម្រាប់ផ្ទាស់បុរកញ្ញប់ប្រៃសណីយ៍
- ទទួលនិងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងលើវិស័យព្រៃសណីយ៍
- រៀបចំយន្តការសម្រាប់ដោះស្រាយការងាររាយការនិងប្រតិបត្តិការនិងប្រតិបត្តិការនិងអតិថិជន
- រៀបចំដែនការសកម្មការពិនិត្យកម្រាងដែនការបេក្ខក្រោមប្រព័ន្ធដំបែងនៃយកដ្ឋាន
- ធ្វើបាយការណ៍ស្ថិតិសកម្មការការងាររបស់ខ្លួនប្រព័ន្ធគ្រឹមាស ធមាស នព្យមាស និងប្រព័ន្ធដំបែង
- គ្រប់គ្រងនិងពាក់ចំចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្រារៈត្រូវនាយកដ្ឋាន។

ទ្វាត់..

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសេវាប្រៃសណីយ៍ហិរញ្ញវត្ថុនិងកសុកាកម្មមានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍ និងធ្វើនានាលុក្ខនីសេវាប្រៃសណីយ៍មីីឃ
- សម្របសម្រួលដាមួយក្រសួង ស្ថាបនដើរត្រូវការស្តីសុំសេវាសាធារណៈ ប្រកាសស្តីសុំលិខិតអនុញ្ញាតដោយ តាមរយៈសេវាប្រៃសណីយ៍
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងសេវាកម្មប្រៃសណីយ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ការណានាក់ប់ដែរប្រៃសណីយ៍ ធនាគារប្រៃសណីយ៍ សេវាប្រៃសណីយ៍ហិរញ្ញវត្ថុតាមអនុវត្តឱ្យការងាររបស់ខ្លួនប្រព័ន្ធដំបែងនិងកសុកាកម្មលើវិស័យព្រៃសណីយ៍
- អភិវឌ្ឍនិងជំរុញវិស័យសេវាប្រៃសណីយ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- អភិវឌ្ឍនិងជំរុញការដើរពួកមេដំឡើងទំនិញត្រូវនិងក្រោមប្រព័ន្ធសម្រាប់គំទ្រសេវាកម្មពាណិជ្ជកម្មអនុវត្តឱ្យការងាររបស់ខ្លួនប្រព័ន្ធដំបែង
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងមណ្ឌល បុយ្យាំងបរញ្ញីសម្រារៈខ្ញេះ
- រៀបចំដែនការសកម្មការពិនិត្យកម្រាងដែនការបេក្ខក្រោមប្រព័ន្ធដំបែងនៃយកដ្ឋាន
- ធ្វើបាយការណ៍ស្ថិតិសកម្មការការងាររបស់ខ្លួនប្រព័ន្ធគ្រឹមាស ធមាស នព្យមាស និងប្រព័ន្ធដំបែង
- គ្រប់គ្រងនិងពាក់ចំចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្រារៈត្រូវនាយកដ្ឋាន។

គំពូកទី៦ អន្តោយកម្មាធិទេសមនុស្សនៃការងាររដ្ឋបាល

ទ្វាត់..

អគ្គនាយកដ្ឋានទូរគមនាគមន៍ មានត្រនាទីនិងការកិច្ចដើរការកិច្ចគ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការរៀបចំគោលនយោបាយ និងកសាងដែនការយុទ្ធសាស្ត្រដើរកិច្ចការកិច្ចគ្រប់គ្រង អភិវឌ្ឍវិស័យទូរគមនាគមន៍ បន្ថព្រឹង ព្រឹងការអភិវឌ្ឍហោងចោរ។

សម្រេចទូគមនាគមន៍ និងចូលរួមសហការនៅទូគមនាគមន៍ភូជក្របខណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការឡើកដី អនុគមន់ តាំង សកលលោក និងអង្គភាពអនុរោងជាតិ។

អតិថជនយកដ្ឋានទូគមនាគមន៍មាននាយកដ្ឋានចំនួន២ (ពីរ) និងមធ្យោមណ្ឌលចំនួន១ (មួយ) ដែលមាន ការកិច្ចដូចមានចំនួនភូជក្របខណ្ឌជាតិ និងអនុវត្តការកិច្ចផែងទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

ច្បាស់១៩..

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយទូគមនាគមន៍មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយនិងកសាងដែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិសម្រាប់អភិវឌ្ឍនឹស៊ីយេទូគមនាគមន៍
- រៀបចំនិងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ការពិច្ចសេវាសកលភូជក្របខណ្ឌស៊ីយេ ទូគមនាគមន៍ ព្រមទាំងគោលនយោបាយជាតិសម្រាប់អុនិជ្ជិត្តលេដ្ឋីនលើវិញ
- ចូលរួមសហការរៀបចំគោលនយោបាយនិងដែនការអភិវឌ្ឍនឹស៊ីយេប្រសើរយ៉ាងប្រចាំឆ្នាំ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និង ព័ត៌មាន ព្រមទាំងជនជាតិសាលគមន៍ប្រើប្រាស់ស៊ីយេប្រចាំឆ្នាំ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និង ព័ត៌មាន ព្រមទាំងជនជាតិសាលគមន៍ប្រើប្រាស់ស៊ីយេប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំនិងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយដែនការជូនដែលខ្លួនទៅសំណើ
- រៀបចំសេចក្តីប្រាជ្ញប៉ុន្មោះនិងលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិសម្រាប់ស៊ីយេទូគមនាគមន៍
- ពិនិត្យបាយការណ៍លើគោលការណ៍ដូល ព្យាយុទ្ធផ្ទៃកែវប្រចាំខែតុលាប្រចាំខែធ្នូ និងលិខិត បទដ្ឋានគឺយុត្តិផែងទៀត និងធ្វើបាយការណ៍ដូលបានបង្កើតដើម្បី
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានា សហការ សម្របសម្រួល និងផ្តល់ម៉ោងការឱ្យបច្ចេកទេសការដោរលើស៊ីយេ ទូគមនាគមន៍ ភូជក្របខណ្ឌសហប្រតិបត្តិការឡើកដី អនុគមន់ តាំង សកលលោក និងអង្គភាពអនុរោងជាតិ
- ស្ថិស្ថិកសម្រាប់បង្កើតទានសមាជិកការិយាល័យដូលសហការទូគមនាគមន៍អនុរោងជាតិ សហគមន៍ ទូគមនាគមន៍អាសីតីសីហីក អាសីន និងអង្គភាពអនុរោងជាតិផែងទៀត ព្រមទាំងតាមដានការអនុវត្ត ការពិច្ចភូជក្របខណ្ឌនាមជាសមាជិកនៃបណ្តាលអង្គភាពខេត្តដែលនៅក្នុងការដោរលើនេះ
- បំពេញកម្មង់សំណើទាក់ទងនិងវិស៊ីយេទូគមនាគមន៍បែស់សហការទូគមនាគមន៍អនុរោងជាតិ សហគមន៍ ទូគមនាគមន៍អាសីតីសីហីក អាសីន និងអង្គភាពអនុរោងជាតិផែងទៀត
- រៀបចំសិក្សាសាលានិងត្រួតបណ្តុះបណ្តាលទាក់ទងទៅនិងវិស៊ីយេទូគមនាគមន៍
- រៀបចំ ដែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងដែនការបែកប្រចាំថ្ងៃបែកប្រចាំសប្តាហោយការដោរលើស៊ីយេដ្ឋាន
- ធ្វើបាយការណ៍ស្ថិតិសកម្មភាពការដោរបែកប្រចាំខែ ត្រីមាស ៥មាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចំចែងលើការដោរដោល បុគ្គលិក និងសម្ងាត់ភូជក្របខណ្ឌនៅ

ច្បាស់២០..

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយដ្ឋានយោបាយរោងបមានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយនិងកសាងដែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិសម្រាប់អភិវឌ្ឍនឹស៊ីយេដ្ឋានយោបាយ
- ផ្តល់យោបាយលិខិតបទដានការអនុវត្តគោលនយោបាយសម្រាប់ការដោរប្រចាំខែតុលាប្រចាំខែធ្នូ និងការការពោះ អ្នកប្រើប្រាស់លើស៊ីយេដ្ឋានយោបាយដោយសហការដោម្បួយក្រសួង ស្ថាបន់ពាក់ព័ន្ធ
- សហការសម្របសម្រួលដោម្បួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ភូជការអនុវត្តត្រួតពិនិត្យការកិច្ចសម្របច្ចាប់ស្ថិតិសកម្មភាពនិងប្រចាំឆ្នាំ ចូលរួមសហការរៀបចំគោលនយោបាយ ដែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍនឹស៊ីយេប្រសើរយ៉ាងប្រចាំឆ្នាំ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងជនជាតិសាលគមន៍ប្រើប្រាស់ស៊ីយេប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំសេចក្តីប្រាជ្ញប៉ុន្មោះនិងលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិលើវិស៊ីយេដ្ឋានយោបាយ
- រៀបចំបទបង្កើត លក្ខខណ្ឌ និតិវិធីពាក់ព័ន្ធនិងការបែកប្រចាំសំណើយោបាយ ដោយសហការដោម្បួយក្រសួង ស្ថាបន់ពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ រាយការណ៍ កំណត់ថ្ងៃ និងរៀបចំនិតិវិធីភូជក្របខណ្ឌការដោរលើស៊ីយេដ្ឋានយោបាយ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានា សហការ សម្របសម្រួលនិងផ្តល់ម៉ោងការឱ្យបច្ចេកទេសការដោរលើស៊ីយេដ្ឋានយោបាយ ភូជក្របខណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការឡើកដី អនុគមន់ តាំង សកលលោក និងអង្គភាពអនុរោងជាតិ

- រៀបចំសិក្សាសាលានិងគួលដោះបណ្តុះបណ្តាលទាំងឡានដើម្បីសំយដ្ឋាយរោបាប
- រៀបចំដែនកាសកម្មភាពនិងគម្រោងដែនការបេក្ខភាពជាប្រព័ន្ធដែលបានរៀបចំត្រាំបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបេស់ខ្លួនប្រព័ន្ធឌីមាស ធមាស និងប្រព័ន្ធទាំងឡាន។

ចារ្យលេខ១..

មធ្យមណ្ឌលគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសេវាទូគមនាគារមនឹងព័ត៌មានវិទ្យាអាណាករិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមសហការរៀបចំគោលនយោបាយ និងដែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិសម្រាប់អភិវឌ្ឍន័យទូគមនាគារមនឹងព័ត៌មានព្រមទាំងធនធានសិក្សាប្រចាំឆ្នាំ និងការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសកម្មភាពការងារបេស់ខ្លួនប្រព័ន្ធឌីមាស ធមាស និងប្រព័ន្ធ
- ពិនិត្យ សិក្សា និងវិភាគលើទិន្នន័យសេវាទូគមនាគារមនឹងព័ត៌មានវិទ្យាដើម្បីជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការកំណត់ពន្លឺ និងអាការ និងការត្រួតកិច្ចបានរាយការងារបេស់ខ្លួនប្រព័ន្ធឌីមាស ធមាស និងជាប់ការពួករាជក្រប់ប្រកបដំណូលនិងសភាពុណៈសេវាប្រចាំឆ្នាំ និងការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសកម្មភាពការងារបេស់ខ្លួនប្រព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យសេវាទូគមនាគារមនឹងព័ត៌មានវិទ្យាក្រប់ប្រកែទ និងសេវាប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសប្រព័ន្ធឌីមាស ធមាស និងការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសកម្មភាពការងារបេស់ខ្លួនប្រព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍន័យកម្មវិធីសុវត្ថិភាព និងសេវាប្រើប្រាស់មធ្យមណ្ឌលគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ
- ប្រមូលទិន្នន័យសេវាទូគមនាគារមនឹងព័ត៌មានវិទ្យា និងសេវាប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសប្រព័ន្ធឌីមាស ធមាស តាមរយៈការគ្រប់បណ្តាញផ្លូវការ ប្រជុំប្រព័ន្ធឌីមាស ធមាស និងការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសប្រព័ន្ធឌីមាស ធមាស និងជាប់ការពួករាជក្រប់ប្រកបដំណូលនិងសភាពុណៈសេវាប្រចាំឆ្នាំ និងការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសកម្មភាពការងារបេស់ខ្លួនប្រព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងនិងដំឡាតាំបណ្តាញការងារប្រព័ន្ធឌីមាស ធមាស និងការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសកម្មភាពការងារបេស់ខ្លួនប្រព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងនិងដំឡាតាំអំពីខ្លួនភាពនិងបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យសេវាទូគមនាគារមនឹងព័ត៌មានវិទ្យាដើម្បីនូវប្រព័ន្ធឌីមាស ធមាស និងការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសកម្មភាពការងារបេស់ខ្លួនប្រព័ន្ធ
- រយការណ៍ជាប្រចាំអំពីខ្លួនភាពនិងបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យសេវាទូគមនាគារមនឹងព័ត៌មានវិទ្យាដើម្បីនូវប្រព័ន្ធឌីមាស ធមាស និងការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសកម្មភាពការងារបេស់ខ្លួនប្រព័ន្ធ
- ជ្រាត់ចេកចារទិន្នន័យសេវាទូគមនាគារមនឹងព័ត៌មានវិទ្យាដើម្បីសេវាប្រព័ន្ធឌីមាស ធមាស និងការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសកម្មភាពការងារបេស់ខ្លួនប្រព័ន្ធ
- រៀបចំដែនកាសកម្មភាពនិងគម្រោងដែនការបេក្ខភាពជាប្រព័ន្ធដែលបានរៀបចំត្រាំបស់មធ្យមណ្ឌល
- ធ្វើបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបេស់ខ្លួនប្រព័ន្ធឌីមាស ធមាស និងប្រព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងនិងព័ត៌មានលើការងារបេស់ខ្លួនប្រព័ន្ធឌីមាស ធមាស និងការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសកម្មភាពការងារបេស់ខ្លួនប្រព័ន្ធ

ចំណែកទី៣

អន្តោយកម្មណ៍លម្អិតនាមពេលវេលានៃវិទ្យាសាស្ត្រ

ចារ្យលេខ២..

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគារមនឹងព័ត៌មាន មានត្រូវទទួលិនិងការកិច្ចដើម្បីគ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលកិច្ចការរៀបចំអនុវត្ត និងតាមដានគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ដែនកាសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគារមនឹងព័ត៌មាន និងចូលរួមសហការលើការងារបច្ចេកវិទ្យាគមនាគារមនឹងព័ត៌មាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទូការ អនុគមន៍ តំបន់ សកលលោក និងអង្គភាពនៅក្នុងព័ត៌មាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទូការ អនុគមន៍ តំបន់ សកលលោក និងអង្គភាពនៅក្នុងព័ត៌មាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទូការ និងការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសកម្មភាពការងារបេស់ខ្លួនប្រព័ន្ធឌីមាស ធមាស និងប្រព័ន្ធ។

អត្ថនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគារមន្ត្រីនិងព័ត៌មាន មាននាយកដ្ឋានចំនួន៧ (ប្រាំពីរ) ដែលមានការកិច្ចដូចមាន ចំងក្មែងជំពូកនេះ និងអនុគេតាការកិច្ចធ្វើដោយពេលដែលដូម្បីប្រកលប់ដោយ

មារ្យត្រាងោះ..

នាយកដ្ឋានដោកិតាលអេឡិកត្រួនិកមានការកិច្ចដូចតែខោះ

- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដោកិតាលអេឡិកត្រួនិក
- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មាននានានិងគេហទំនាក់របស់ក្រសួង
- ផ្តល់ដោកិតាលអេឡិកត្រួនិកក្នុងការប្រព័ន្ធដោកិតាលអេឡិកត្រួនិក
- កំណត់ស្ថិតិថាកម្មវិធីកំពុងទីនិងប្រព័ន្ធកំពុងទីនិងប្រព័ន្ធដោកិតាលអេឡិកត្រួនិក
- បង្កើតនិងរៀបចំខ្សោយមានមាតិកាតំព័ត៌មានគ្មានជាពាណាសាទ្រូវក្នុងដោកិតាលអេឡិកត្រួនិក ដោយប្រើប្រាស់ពុម្ព អក្សរខ្លួនរួមទាំងក្នុងការប្រើប្រាស់សារអេឡិកត្រួនិក ជាទាសាទ្រូវដោចម្បងនៅតាម ក្រសួង ស្ថាបន
- ផ្តល់ប្រើក្សាប់គ្រប់ក្រសួង ស្ថាបនក្នុងការស្ថាបនប្រព័ន្ធដោកិតាលអេឡិកត្រួនិក
- សហការដោមឃើញក្រសួង ស្ថាបនដោយក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដោកិតាលអេឡិកត្រួនិក
- រៀបចំ ដែនការសកម្មភាព និងគម្រោងដែនការបេក្ខភាពចំណាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើពាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការដោរបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស នពុមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចំងក្មែងលើការងារដោកិតាល បុគ្គលិក និងសម្ងាត់ក្នុងនាយកដ្ឋាន។

មារ្យត្រាងោះ..

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយបច្ចេកវិទ្យាគមនាគារមន្ត្រីនិងព័ត៌មានមានការកិច្ចដូចតែខោះ

- រៀបចំសេចក្តីព្រោះគោលនយោបាយជាតិ ស្តីពីការអភិវឌ្ឍនឹងប្រព័ន្ធដោកិតាលអេឡិកត្រួនិកនិងព័ត៌មានសម្រាប់ រយៈពេលខ្លឹម មធ្យម និងដែលជាប្រព័ន្ធដោកិតាលអេឡិកត្រួនិក និងស្ថាបន
- ពិនិត្យ តាមដាន និងការណ៍ម៉ែកអនុគោត្តគោលនយោបាយជាតិស្តីពីការអភិវឌ្ឍនឹងប្រព័ន្ធដោកិតាលអេឡិកត្រួនិក និងព័ត៌មានសម្រាប់រយៈពេលខ្លឹម មធ្យម និងដែលជាប្រព័ន្ធដោកិតាលអេឡិកត្រួនិក
- ចូលរួមសហការរៀបចំគោលនយោបាយនិងដែនការអភិវឌ្ឍនឹងដែនការអភិវឌ្ឍនឹងប្រព័ន្ធដោកិតាលអេឡិកត្រួនិក និងដែនការសំណាក់សំណើ
- រៀបចំសេចក្តីព្រោះគោលនយោបាយជាតិ ស្តីពីការអភិវឌ្ឍនឹងប្រព័ន្ធដោកិតាលអេឡិកត្រួនិក និងព័ត៌មាន
- ស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាប៉ូលីស្តីសំយបច្ចេកវិទ្យាគមនាគារមន្ត្រីនិងព័ត៌មាន
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រនិងដែនការសកម្មភាពនានាសម្រាប់អភិវឌ្ឍនឹងប្រព័ន្ធដោកិតាលអេឡិកត្រួនិក និងព័ត៌មាន
- សិក្សានិងការណ៍ម៉ែកបែងប្រើប្រាស់យុទ្ធសាស្ត្រនិងដែនការសកម្មភាពនានាសម្រាប់អភិវឌ្ឍនឹងប្រព័ន្ធដោកិតាលអេឡិកត្រួនិក និងព័ត៌មាន
- ចូលរួមសហការណ៍ការងារបច្ចេកវិទ្យាគមនាគារមន្ត្រីនិងព័ត៌មានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ទូកាតី អនុគមន់គំបន់ សកលលោក និងអង្គភាពអនុគមន់ជាតិ
- ប្រមូលនិងរៀបចំចែងក្រងទិន្នន័យទាំងឡាយទាំងឡាយទាំងឡាយនិងការអភិវឌ្ឍនឹងប្រព័ន្ធដោកិតាលអេឡិកត្រួនិក និងព័ត៌មាន
- ជូនុជ្រាយនិងជំពូកអភិវឌ្ឍគោលនយោបាយជាតិ យុទ្ធសាស្ត្រ និងដែនការសកម្មភាពស្តីពីការអភិវឌ្ឍ និងប្រព័ន្ធដោកិតាលអេឡិកត្រួនិក និងព័ត៌មាន ។

- ផ្តល់សេវាគិតគ្រោះយោបល់លើការរៀបចំគោលនយោបាយជាតិ យុទ្ធសាស្ត្រ និងដែនការបច្ចេកវិទ្យា គមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- រៀបចំដែនការសកម្មភាព និងគម្រោងដែនការបែកប្រចាំឆ្នាំបែងពាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ងាត់ក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ទម្រង់ទី២៥..

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានជាតិនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធឌើអូនសន្តិសិទ្ធិបែងបែកជាតិបាល មានការកិច្ចជូនដែលទៅ:

- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធឌើអូនសន្តិសិទ្ធិបែងបែកជាតិបាល
- អភិវឌ្ឍ និងព្រៀកហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានជាតិនិងប្រព័ន្ធឌើអូនសន្តិសិទ្ធិបែងបែកជាតិបាល
- ធ្វើរៀបចំនិងការងារបច្ចុប្បន្នបែកជាតិនិងការងារហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានជាតិនិងប្រព័ន្ធឌើអូនសន្តិសិទ្ធិបែងបែកជាតិបាល
- សម្របសម្រួលការងារបច្ចេកទេសជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន លើការគោលបំណុល ការប្រើប្រាស់សេវាអិនជីវិតនិងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធឌើអូនសន្តិសិទ្ធិបែងបែកជាតិបាល
- សម្របសម្រួលកិច្ចសហការជាមួយសំយែងកជននិងដែកឃីវិញ្ញាន
- គ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលប្រតិបត្តិការបណ្តាល មជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យបណ្តាល និងមជ្ឈមណ្ឌលគំទ្របច្ចេកទេសបណ្តាល
- រៀបចំផ្តល់សេវាបច្ចេកទេសចាត់កំណើននិងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានជាតិ និងប្រព័ន្ធឌើអូនសន្តិសិទ្ធិបែងបែកជាតិបាល
- ផ្តល់សេវាគិតគ្រោះយោបល់លើការរៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- រៀបចំដែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងដែនការបែកប្រចាំឆ្នាំបែងពាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ងាត់ក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ទម្រង់ទី២៦..

នាយកដ្ឋានកម្មវិធីកំពុងទីនិងមាតិកាតំព័រមានការកិច្ចជូនដែលទៅ:

- ដំឡើនិងគ្រប់គ្រងការបែងចែកកម្មវិធីកំពុងទីនិងមាតិកាតំព័រ
- ដំឡើនិងគ្រប់គ្រងខស្សាបកកម្មវិធីកំពុងទី
- កំណត់ស្ថិតិថាន្លែងប្រជុំអក្សរ៉ែខ្សោយុទ្ធផ្សាស្តិនិងភ្លាមបុរិ
- រៀបចំខ្សោយុទ្ធផ្សាស្តិកម្មវិធីកំពុងទី
- រៀបចំបែបទិន្នន័យលោកអាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ក្រុមហុនដលិតកម្មវិធីកំពុងទី
- ផ្តល់សេវាប្រើប្រាបច្ចេកទេសផ្ទើកកម្មវិធីកំពុងទីនិងមាតិកាតំព័រ
- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យកម្មវិធីកំពុងទី និងមាតិកាតំព័រមានតមបណ្តាលក្រសួង ស្ថាប័ន សង្គមសុវត្ថិភាពនិងក្រុមហុន
- ចែងការប្រព័ន្ធបច្ចនុលស្ថាល់គុណភាពកម្មវិធីកំពុងទី និងមាតិកាតំព័រ
- ធ្វើរៀបចំបច្ចនុលស្ថាល់គុណភាពកម្មវិធីកំពុងទីនិងមាតិកាតំព័រ
- អភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធប្រវត្តិបានចាត់និងកម្មវិធីកំពុងទី

- ចេញលិខិតបញ្ជាក់ លិខិតសស់អំពីគុណភាពកម្មវិធីកំពុងទៅ និងមាតិកាតំខែ ដល់បណ្តាក្រុមហ៊ុន អង្គភាពនៃអ្នកតានតាមកម្រិតស្ថាដោយជាបីនិងអង្គភាព
- ផ្សេងៗនិងព្រឹងកម្មសិទ្ធិបញ្ញាលើវិស័យបច្ចេកវិភាគតាមនាគារមន្ត្រីនិងព័ត៌មាន
- រៀបចំដែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងដែនការប្រចាំឆ្នាំបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើបាយការណ៍ស្ថិតីសកម្មភាពការងារបេស់ខ្ពស់ប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងពាកថែចំណែករបៀបង្ហាញបញ្ហាល បុគ្គលិក និងសម្ងាត់ក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ចារចាញ់២៧..

នាយកដ្ឋានសន្តិសុខបច្ចេកវិភាគតាមនាគារមន្ត្រីនិងព័ត៌មានមានការកិច្ចិចចាត់ទៅ៖

- សិក្សានិងរៀបចំនិយាម គោលនយោបាយ និងបទដ្ឋានគឺយុត្តិតាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសន្តិសុខបច្ចេកវិភាគតាមនាគារមន្ត្រីនិងព័ត៌មាន
- បង្កើតប្រព័ន្ធឌួនដំណឹងជាមុនពីសន្តិសុខបច្ចេកវិភាគតាមនាគារមន្ត្រីនិងព័ត៌មាន
- គ្រប់គ្រងហេដ្ឋាបេនាសម្ព័ន្ធគន្លឹះសាធារណៈនិងមជ្ឈមណ្ឌលជាតិទូលបន្ទុកការងារសន្តិសុខបច្ចេកវិភាគតាមនាគារមន្ត្រីនិងព័ត៌មាន
- ចូលរួមរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធសន្តិសុខព័ត៌មាន និងសុវត្ថិភាព បច្ចេកវិភាគតាមនាគារមន្ត្រីនិងព័ត៌មាន
- ដើរើនាទីជាអង្គភាពជំនាញផ្ទៀកសន្តិសុខបច្ចេកវិភាគតាមនាគារមន្ត្រីនិងព័ត៌មាន សម្រាប់កិច្ចិកសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រុមការងារសន្តិសុខនានានៅក្នុងប្រទេស ក្នុងតំបន់ ក៏ដូចជានៅក្នុងប្រទេសកលណោក
- ប្រមុជ តាមជាន់ សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចូលរួមចំណែកជាបន្ទុកសកម្មកំហងគ្រប់ប្រកែតាមបណ្តាបញ្ញាបច្ចេកវិភាគតាមនាគារមន្ត្រីនិងព័ត៌មាន
- រៀបចំបេញឯក្រាយបន្ថែមទូលស្ថាប់កម្រិតនិយាម សន្តិសុខបច្ចេកវិភាគតាមនាគារមន្ត្រីនិងព័ត៌មាន
- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យទៅលើវិស័យសន្តិសុខបច្ចេកវិភាគតាមនាគារមន្ត្រីនិងព័ត៌មាននៅតាមក្រសួង ស្ថាប់នៅក្នុងនិងវិស័យជាន់
- សហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប់ជាតិនិងអនុជាតិ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវសន្តិសុខបច្ចេកវិភាគតាមនាគារមន្ត្រីនិងព័ត៌មាន
- ផ្តល់ការប្រើក្រាយយោបល់លើវិស័យសន្តិសុខបច្ចេកវិភាគតាមនាគារមន្ត្រីនិងព័ត៌មាន
- រៀបចំបណ្តុះបណ្តាល ផ្សេងៗផ្សាយ និងលើកកម្មសំរាយយោបល់ដើម្បីផ្តល់ផ្ទៀកសន្តិសុខបច្ចេកវិភាគតាមនាគារមន្ត្រីនិងព័ត៌មាន ទៅដើល់ក្រសួង ស្ថាប់នៅក្នុង និងវិស័យជាន់
- រៀបចំដែនការសកម្មភាព និងគម្រោងដែនការប្រចាំឆ្នាំបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើបាយការណ៍ស្ថិតីសកម្មភាពការងារបេស់ខ្ពស់ប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងពាកថែចំណែករបៀបង្ហាញបញ្ហាល បុគ្គលិក និងសម្ងាត់ក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ចារចាញ់២៨..

នាយកដ្ឋានខស្សាបកម្មបច្ចេកវិភាគតាមនាគារមន្ត្រីនិងព័ត៌មានមានការកិច្ចិចចាត់ទៅ៖

- គ្រប់គ្រងអភិវឌ្ឍស្សាបកម្មបច្ចេកវិភាគតាមនាគារមន្ត្រីនិងព័ត៌មាន
- ជំនាញអភិវឌ្ឍស្សាបកម្មបច្ចេកវិភាគតាមនាគារមន្ត្រីនិងព័ត៌មាន
- សហការនិងរៀបចំផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាត លើការរៀបចំពីព័ណ៌
- សហការនិងរៀបចំផ្តល់អង្គភាពបណ្តុះបណ្តាល ជំនាញស្សាបកម្មបច្ចេកវិភាគតាមនាគារមន្ត្រីនិងព័ត៌មាន
- ជំនាញអភិវឌ្ឍនិងគ្រប់គ្រងស្សនខស្សាបកម្មបច្ចេកវិភាគតាមនាគារមន្ត្រីនិងព័ត៌មាន *AB 9P*

- ដំឡើបច្ចេកទេស្សីរិយាយ គ្រប់គ្រងពីព័ណ៌ពាណិជ្ជកម្ម និងដំណឹកការទេស្សីនិងកិច្ចបង្ហាញពីមុខងារស្សាបកម្ពុជា
បច្ចេកវិទ្យាគមនាកមន៍និងព័ត៌មាន
 - លើកកម្ពស់គ្មានទី និងការពាំពីចំណោះចំណោះស្រាវជ្រាវបច្ចេកវិទ្យាគមនាកមន៍និងព័ត៌មាន គួរការអភិវឌ្ឍ
សេដ្ឋកិច្ចជាតិ
 - ទាក់ទងការវិនិយោគ លើកវិច្ឆូប្រិទ និងស្រាវជ្រាវបច្ចេកវិទ្យាគមនាកមន៍និងព័ត៌មាន
 - ផលិតប្រើប្រាស់គ្រប់ស្ថាបនពាក់ព័ន្ធ លើកដោទាក់ទងនិងខស្សាបកម្ពុជបច្ចេកវិទ្យាគមនាកមន៍ និងព័ត៌មាន
 - បង្កើតយន្តការគោលដៅ និងរាយការណ៍ ការអភិវឌ្ឍនិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាកមន៍និងព័ត៌មាន
 - កែលមួយ ស្ថិតិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាកមន៍និងព័ត៌មាន ឱ្យស្របទៅតាមនិយាយអនុដោតិ
 - រៀបចំ ដែនកាសេកម្មភាព និងគម្រោងដែនការបេកាប្រចាំឆ្នាំបែងសំនាយកដ្ឋាន
 - ធ្វើបាយការណ៍ស្ថិតិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាកមន៍និងកិច្ចបង្ហាញពីមុខងារស្សាបកម្ពុជា
បច្ចេកវិទ្យាគមនាកមន៍និងកិច្ចបង្ហាញពីមុខងារស្សាបកម្ពុជា

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣାଗଣ..

នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសមនុស្សនឹងព័ត៌មានសម្រាប់ជនបទមានការកិចដចតឡើង

- សហការរៀបចំគោលនយោបាយ និងអនុវត្តការពួកិច្ចសេវាសកល
 - រៀបចំនិងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាគមនាគារកមន៍និងព័ត៌មានសម្រាប់ដែនបទស្តីយុទ្ធផលកូមានិងជនពិភាក្សា
 - សហការជាមួយដែគុអភិវឌ្ឍន៍និងវិស័យជកដែន ដើម្បីអនុវត្តកម្មវិធីការពួកិច្ចសេវាសកលនិងការបន្ថយគម្ពាល់ខ្លួន
 - រៀបចំនិងអភិវឌ្ឍមាតិកាបច្ចេកវិទ្យាគមនាគារកមន៍និងព័ត៌មានសម្រាប់ដែនបទស្តីយុទ្ធផលកូមានិងជនពិភាក្សា
 - ផ្សេងៗរៀបចំប្រព័ន្ធដែលបានបង្ហាញនូវការបន្ថយគម្ពាល់ខ្លួន និងប្រជាធិបតេយ្យនៃការបន្ថយគម្ពាល់ខ្លួន
 - ទទួលដំឡើយកិច្ចសហប្រតិបត្តិកាអន្តោដោតិបេស់ដែគុអភិវឌ្ឍ និងវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគារកមន៍និងព័ត៌មានសម្រាប់ដែនបទ
 - រៀបចំបណ្តុះបណ្តាលប្រជាធិបតេយ្យនៃការបន្ថយគម្ពាល់ខ្លួន ដែលបានបង្ហាញនូវការបន្ថយគម្ពាល់ខ្លួន និងព័ត៌មានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
 - រៀបចំនិងចងក្រោងទិន្នន័យសេវាសកល
 - រៀបចំដែនការសេវាសកល និងគម្រោងដែនការបេក្ខភាពប្រចាំឆ្នាំបស់នាយកដ្ឋាន
 - ធ្វើបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបេក្ខភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ៥មាស នូវមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
 - គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្រាប់ក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

អត្ថបាយកម្មាសប្រចាំឆ្នាំ និងការរៀបចំសាលាឌានជាតិ

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងធនធាននិសាលគមន៍ប្រុកដៃសិទ្ធិ មានត្នោតនៅនឹងការកិច្ចដីកនាំគ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រលកិច្ចការរៀបចំគោលនយោបាយ ដើម្បីជាកិនិសាលគមន៍ប្រុកដៃសិទ្ធិ គ្រប់គ្រង និងថែងចេកធនធាននិសាលគមន៍ប្រុកដៃសិទ្ធិ ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនិងចូលរួមសហការណ៍ការងារធនធាននិសាលគមន៍ប្រុកដៃសិទ្ធិ ត្រូវក្របខណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទូកាតី អនុតាំបន់ តាំបន់ សកលលោក និងអង្គភាពអន្តោជាតិ។

អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងធនធានសាលាគមន៍ក្រុកដៃសិទ្ធិមាននាយកដ្ឋានចំណួន៣(បី)ដែលមានការកិច្ចជូលមានចំណួនៗនៃការកិច្ចដែលដោលដូចខាងក្រោម។

ଶ୍ରୀଜାନ୍ମ..

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងដែនការសាលគមន៍ប្រកួតដៃទីម្ខាមេរោគ

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣାନ୍ତି

នាយកដៃនគ្រប់គ្រងហេដ្ឋាបនាសម្ព័ន្ធរហូកដែលត្រូវមានការកិចចុជ្រត់ទៅ:

- សហការដោម្បួយក្រសួង ស្ថាបន និង/បុ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បី ត្រួតពិនិត្យនិងសម្របសម្រលការប្រើប្រាស់ ធនធានវិសាលគមន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិ និងដោះស្រាយការផ្តល់ខាងវិសាលគមន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិនៅក្នុង ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានិងជាមួយប្រទេសជិតខាង
 - រៀបចំវិធានការទេប់ស្ថាត់ការផ្តល់ខាងការទូលសីត្រូលប់ប្រុកដែលសិទ្ធិទុកទាំងប្រទេសដោយសហការដោម្បួយ ក្រសួងស្ថាបនពាក់ព័ន្ធ
 - សម្របសម្រល ទុប់ស្ថាត់ និងដោះស្រាយការផ្តល់ខាងប្រុកដែលសិទ្ធិទុកទាំងប្រទេសព្រមទាំងសហការ ជាមួយ បណ្តុះប្រទេសជិតខាងដើម្បីទុប់ស្ថាត់ការផ្តល់ខាង
 - ពិនិត្យលើពេញឈាមការណ៍ត្រួតពិនិត្យស្ថានីយិទ្ធិគមន៍និងពេញឈាមការណ៍ការផ្តល់ខាងវិសាលគមន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិនិងធ្វើបាយការណ៍ដូចខាងក្រោម។

- គ្រប់គ្រងនិងរៀបចំមជ្ឈមណ្ឌលគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យធនធានវិសាលគមន៍ហ្មកដៃសិទ្ធិជាតិ ព្រមទាំង គ្រប់គ្រង ថែទាំ គ្រឹះសម្ងាត់ ឧបករណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុពិនិត្យធនធានវិសាលគមន៍ហ្មកដៃសិទ្ធិ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធិភាពប្រើប្រាស់ហ្មកដៃសិទ្ធិ
- រៀបចំគ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍សម្រាប់ធ្វើឱកាស ដើម្បីបញ្ចប់ភាពត្រីមត្រូវនៃយោបាយទេរបស់គ្រឹះសម្ងាត់ ហិរញ្ញវត្ថុគមនាគមន៍និងវិទ្យាគមនាគមន៍ ដោយចិត្តស្ថាកសម្ងាត់លើផែនិតផលគ្រឹះសម្ងាត់ហិរញ្ញវត្ថុគមនាគមន៍និងវិទ្យាគមនាគមន៍អនុលោមតាមបទដ្ឋានកំណត់ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំដែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងដែនការប្រចាំឆ្នាំបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងារដ្ឋាន បុគ្គលិក និងសម្ងាត់ក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ទ្វាគារ៣.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងធនធានវិសាលគមន៍ហ្មកដៃសិទ្ធិមានការកិច្ចដូចតាមខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងធនធានវិសាលគមន៍ហ្មកដៃសិទ្ធិនិងរៀបចំបច្ចុប្បន្នតិចតិចដើម្បីបញ្ចប់ភាពត្រីមត្រូវនៃយោបាយសម្រាប់ការបង់បញ្ជីបញ្ចប់បច្ចុប្បន្នតិចតិចដើម្បីបញ្ចប់បទដ្ឋានកំណត់ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សិក្សានិងការងារម៉ែនិយោគតមការកិច្ចដូចតិចតិចនៃវិសាលគមន៍ហ្មកដៃសិទ្ធិនិងបទដ្ឋានកំណត់ក្នុងការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំគ្រប់គ្រងតាមដានត្រួតពិនិត្យការងារម៉ែនិយោគតមការកិច្ចដូចតិចតិចនៃវិសាលគមន៍ហ្មកដៃសិទ្ធិ និងការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ពិនិត្យនិងផ្តល់អនុសាសន៍ដូចជាកំណត់ក្រសួងរៀបសណីយ៍និងទូគមនាគមន៍ លើការស្នើសុំរបស់និយោគតមការប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ក្នុងការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ពិនិត្យលើបាយការណ៍លើសំណុំកសារស្មើសុំលិខិតអនុញ្ញាតនំចូល លក់ ផ្តល់សម្រាប់ការប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ការចូលស្ថាល់គុណវិសាលភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ និងការប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ត្រួតពិនិត្យការបច្ចេកវិទ្យាបច្ចុប្បន្ន ការចូលស្ថាល់គុណវិសាលភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ និងការប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំដែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងដែនការប្រចាំឆ្នាំបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងារដ្ឋាន បុគ្គលិក និងសម្ងាត់ក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ចំពូនអនុការណ៍ អនុការណ៍នាយកដ្ឋាន

ទ្វាគារ៤..

អគ្គិភាគដ្ឋានមានត្រូវនិងការកិច្ចដីក្នុងក្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការងារអេដិការកិច្ចដាប្រចាំលើការងារបច្ចេកទេសការងារដ្ឋាននិងបច្ចុប្បន្ន។

អគ្គិភាគដ្ឋានមាននាយកដ្ឋានចំនួន(បី)ដែលមានការកិច្ចដូចមានចែងក្នុងដំពូកនេះនិងអនុវត្តការកិច្ចដែងទាំងអស់ ឡើងដែលដ្ឋាននិងបច្ចុប្បន្ន។ *

ទេស្ថាពេទ្យ

នាយកដ្ឋានអធិកកើច្បរដ្ឋូបាលនិងទទួលពាក្យបណ្តឹងមានការកើច្បរជូចតែទៅ:

- ធ្វើអធិកកើច្បរលើការអនុវត្តគោលការណ៍ គោលនយោបាយ ចុងបំព្រះរាជក្រឹត្យ អនក្រឹត្យ ប្រកាស សេចក្តីសម្រេច សាកថា សេចក្តីណែនាំ បទបញ្ហា កើច្បរព្រមព្រៃង និងលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិដោយចេង ទាក់ទងទៅនឹងវិស័យប្រសិទ្ធភាព ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំង ធនធានវិសាលគមន៍ប្រុកដែលវិទ្យា
- ធ្វើអធិកកើច្បរទូទៅលើដំណើរការដ្ឋូបាលបេស់ក្រសួង អង្គភាពព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងដំណើរការដ្ឋូបាលប្រចាំខែ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មានព្រមទាំង ធនធានវិសាលគមន៍ប្រុកដែលវិទ្យា
- តាមដាននិងព័ត៌មាននៃការអនុវត្តចុងបំព្រះរាជក្រឹត្យដែលការកើច្បរត្រូវបានគេបង្កើតឡើងឡើងដោយចេង លើវិស័យប្រសិទ្ធភាព ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មានព្រមទាំង ធនធានវិសាលគមន៍ប្រុកដែលវិទ្យាទូទៅទទួលខសត្រូវតាមវិវាទនីយដ្ឋូបាល និងវិធានការគុណភាព
- ទទួល និងពិនិត្យការណ៍លិខិតស្មាមដែលទាក់ទងទៅនឹងបណ្តឹងតំបន់ក្នុងប្រព័ន្ធដែលបានគេបង្កើតឡើងឡើងដោយចេង លើវិស័យប្រសិទ្ធភាព ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មានព្រមទាំង ធនធានវិសាលគមន៍ប្រុកដែលវិទ្យាទូទៅទទួលខសត្រូវតាមវិវាទនីយដ្ឋូបាល និងវិធានការគុណភាព
- គ្រប់គ្រង ចកចារកសារ និងលិខិតដ្ឋូបាលដោយចេង ធនធានវិសាលគមន៍ប្រុកដែលវិទ្យាទូទៅទទួលខសត្រូវតាមវិវាទនីយដ្ឋូបាល
- រក្សាការពសម្ងាត់នៃព័ត៌មានទាំងឡាយណាមដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការដោរអធិកកើច្បរ
- សម្របសម្រួលកល់សកម្មភាពបេស់នាយកដ្ឋាននិងអគ្គិភាគដ្ឋាន
- ចូលរួមសហការរៀបចំផែនការ និងប្រកិទិនការដោរបេស់នាយកដ្ឋាននិងអគ្គិភាគដ្ឋាន
- កយករណ៍និងធ្វើបាយការណ៍ដូនប្រចាំខែ ព្រមទាំងស្ម័គ្រីសុំអនុសាសន៍ណែនាំ
- សុប្តាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការដោរបេស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឬមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការដោរដ្ឋូបាល បុគ្គលិក និងសម្ងាត់ក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ទេស្ថាពេទ្យ

នាយកដ្ឋានអធិកកើច្បរហិរញ្ញវត្ថុមានការកើច្បរជូចតែទៅ:

- ធ្វើអធិកកើច្បរកល់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុបេស់អង្គភាពសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ និងក្រុមហ៊ុន ឯកជននានាដែលដូនលើសេវាប្រសិទ្ធភាព ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំង ធនធានវិសាលគមន៍ប្រុកដែលវិទ្យាទូទៅទទួលខសត្រូវតាមវិវាទនីយដ្ឋូបាល
- ធ្វើអធិកកើច្បរលើការអនុវត្តក្រុមហ៊ុន ឯកជននានាដែលដូនលើសេវាប្រសិទ្ធភាព ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំង ធនធានវិសាលគមន៍ប្រុកដែលវិទ្យាទូទៅទទួលខសត្រូវតាមវិវាទនីយដ្ឋូបាល
- ធ្វើអធិកកើច្បរកល់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុក្រោមគម្រោងដំឡើងបន្ថែមដីការការបេស់ការដោរដ្ឋូបាល និងគម្រោងតំណាងដែលដូនលើសេវាប្រសិទ្ធភាព ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំង ធនធានវិសាលគមន៍ប្រុកដែលវិទ្យាទូទៅទទួលខសត្រូវតាមវិវាទនីយដ្ឋូបាល

- ត្រួតពិនិត្យពាក្យបណ្តុះដែលកំណត់សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមសីវិលនិងមជ្ឈមណ្ឌលនានាដែល ទាក់ទងទៅនឹងប្រគល់ប្រតិបត្តិការហើយឡើង ដូចមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនាបានិសាលគមន៍ប្រកដៃសិទ្ធិ
- ស្រាវជ្រាវ សុខអង្គត សាកសុរព័ត៌មាន ប្រមូលដែកសារ និងចូលរួមសហការដើម្បីអធិការកិច្ចលើឱ្យបួនបុគ្គល និងនិតិបុគ្គលដែលទាក់ទងទៅនឹងប្រគល់ប្រតិបត្តិការហើយឡើង ដូចមនាគមន៍ និងបច្ចេក វិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនាបានិសាលគមន៍ប្រកដៃសិទ្ធិ
- ដំឡើការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្លាបេស់អង្គភាពសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ និង ក្រុមហិរញ្ញវត្ថុនិងការដែលផ្តល់សេវាប្រសិទ្ធភាព ឡើង ដើម្បីធានាការបង់ចំណូលចូលបានការដោតិខ្សោនត្រីមត្រី និង ទាន់ពេលវេលា
- ចាត់វិធានការដោក់ស្នើដែលប្រចាំថ្ងៃប៉ុណ្ណោះនិងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗទៀតជាជម្រាន ក្នុងករណីតុបំពេញ កាត់កិច្ច ប្រមានបទលើសពាក់ព័ន្ធនឹងប្រគល់ប្រតិបត្តិការហើយឡើង
- សហការដោមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងកិច្ចការអធិការកិច្ចហើយឡើង និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនាបានិសាលគមន៍ប្រកដៃសិទ្ធិ
- រយករណីនិងធ្វើឈាមការណ៍ដូចម្នាក់ដីកនាំ ព្រមទាំងស្ទើសុំអនុសាសន៍ណែនាំ
- ធ្វើឈាមការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការដោរបេស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងពាក់ចំងលើការដោរដែលបុគ្គលិក និងសម្រារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ទំនាក់ទំនង..

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចបច្ចេកទេសមានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចបច្ចេកទេសលើសម្រារៈប្រើប្រាស់ប័ណ្ណិក ប័ណ្ណកណ្តាលសានីយ៍ ការស្ថូបនាបោះឆ្នោតនាសម្ព័ន្ធ និងការ ផ្តល់សេវាលើសិទ្ធិប្រសិទ្ធភាព ឡើង ដូចមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំង ធនាបានិសាលគមន៍ប្រកដៃសិទ្ធិ
- ស្រាវជ្រាវ អង្គត តាមដែន ទីប៉ុណ្ណោះ និងបង្ហាញបទលើសិទ្ធិប្រសិទ្ធភាព ឡើង ដូចមនាគមន៍ និង បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនាបានិសាលគមន៍ប្រកដៃសិទ្ធិ
- តាមដែននិងព័ត៌មានអនុវត្តបង្ហាញ បទប្បញ្ញត្តិ និងលិខិតបទង្កានបច្ចេកទេសនានាទាក់ទងនឹងលើសិទ្ធិប្រសិទ្ធភាព ឡើង ដូចមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនាបានិសាលគមន៍ប្រកដៃសិទ្ធិ
- ស្រាវជ្រាវនិងសហការពិនិត្យ ព្រមទាំងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមសីវិល និង មជ្ឈមណ្ឌលនានា ដែលទាក់ទងនឹងការដោរបច្ចេកទេសលើសិទ្ធិប្រសិទ្ធភាព ឡើង ដូចមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនាបានិសាលគមន៍ប្រកដៃសិទ្ធិ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើប្រព័ន្ធដែលមានជីវិត និងលេកអកភាសិទ្ធិ
- ចូលរួមសហការលើការដោរបច្ចេកទេសដោមួយអង្គភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធលើសិទ្ធិប្រសិទ្ធភាព ឡើង ដូចមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនាបានិសាលគមន៍ប្រកដៃសិទ្ធិ
- រយករណីនិងធ្វើឈាមការណ៍ដូចម្នាក់ដីកនាំ ព្រមទាំងស្ទើសុំអនុសាសន៍ណែនាំ
- ធ្វើឈាមការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការដោរបេស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ

- គ្រប់គ្រងនិងពាក់ចំដែលឱការងារផ្តុះពាល បុគ្គលិក និងសម្ងាត់របស់ខ្លួន។

ចំណាំទី១០

មិថ្នីរត្រូវការងារជាមុន និងការងារជាមុន និងការងារជាមុន

មាត្រាទំនាក់..

ទីរាយសានជាតិផ្លូវប្រឈមណីយ៍ ទូគមនាគមន៍ បច្ចេកទេរកមនាគមន៍និងព័ត៌មានមានត្រូវទីនិងការកិច្ចដឹកនាំ គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលនើការងារអេប់រំបណុះបណ្តាលស្រាវជ្រាវ និងនរាលីត្រូវឱ្យសំណើយប្រសណីយ៍ទូគមនាគមន៍ បច្ចេកទេរកមនាគមន៍និងព័ត៌មាន។

ទីរាយសានជាតិផ្លូវប្រឈមណីយ៍ ទូគមនាគមន៍ បច្ចេកទេរកមនាគមន៍និងព័ត៌មានមានលេខាជាផ្លាសងបំន្លនៗ (មួយ) មហាពិទ្ធល់យ៉ាបំន្លនៗ(បី) មជ្ឈមណ្ឌលបំន្លនៗ(បី) និងសាលាបំន្លនៗ(មួយ)ដែលមានការកិច្ចដូចមានចំងកុងជំពូកនេះនិងអនុត្រូវការកិច្ចដើរដៃរៀងរាល់ដែលផ្តើមត្រូវបានបង្កើតឡើង។

មាត្រាទំនាក់..

លេខាជាផ្លាសងមានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំដែនការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ទីរាយសាន
- រៀបចំចំងក្រោះ ចំរៀករាល់ដែនការបេស់ទីរាយសាន
- រៀបចំ ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការបេស់ទីរាយសាន សេចក្តីព្រោះសំណើ សំណុលិខិតដើរដៃរៀងរាល់ មុននិងជាក់ជុំសំរាប់ការកិច្ចដឹកនាំនៃទីរាយសាន
- តាមដាននិងសម្របសម្រួលការងារជាមួយអង្គភាពនានាដែលស្ថិតក្រោមឱ្យទីរាយសាន
- គ្រប់គ្រងក្រារបេស់ទីរាយសាន
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការសិក្សាបេស់ទីរាយសាន
- សហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិនិងអនុជាតិសំណើដែលស្ថិតក្រោមឱ្យទីរាយសាន កើតូចជាអាហារូបរៀបណ្តី និងកម្មសិក្សាសម្រាប់ម្រោះ សិក្សាកាម សិស្ស និស្សិតបេស់ទីរាយសាន
- រៀបចំសិក្សាសាលា បុរកម្ពិជិជ្រួញជ្រាយរបស់ទីរាយសាន
- ទទួលការកិច្ចកុងការគ្រប់គ្រងបច្ចេកទេស និងសម្ងាត់បទិន្នន័យបេស់ទីរាយសាន
- ទទួលការកិច្ចកុងការគ្រប់គ្រងកុណិតអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល និងស្រាវជ្រាវរបស់ទីរាយសាន
- គ្រប់គ្រងសន្លឹជិនិងទ្រព្យសម្រួលិជ្រួញបេស់ទីរាយសាន
- រៀបចំដែនការសកម្មភាពនិងគ្រោះដែនការបេត្របំពុំបេស់ទីរាយសាន
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំការងាររបស់ទីរាយសាននិងកិច្ចប្រជុំការងារនានា
- បុកសុប្តាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបេស់ទីរាយសាន
- ធ្វើបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបេស់ទីរាយសាន ត្រីមាស ៧ មាស នៅមាស នៅមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងពាក់ចំដែលឱការងារផ្តុះពាល បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុទ្រព្យសម្រួលិជិនិងសម្ងាត់របស់ខ្លួន។

មាត្រាទំនាក់..

មហាពិទ្ធល់យ៉ាប្រសណីយ៍និងកសុកា (ខ្សែដឹកស្តីក) មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- សហការរៀបចំដែនការគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្របេស់ទីរាយសាន
- រៀបចំដែនការ និងពាក់ចំការងារបណ្តុះបណ្តាលសំណើយប្រសណីយ៍និងកសុកា (ខ្សែដឹកស្តីក)

- សហការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅដោរការងារក្នុងខស្សាបកម្មវិបេសណីយ៍និងកសុកា (ខ្សែឈើក) ដើម្បីធ្វើយកបទទៅនឹងសេចក្តីព្រៀងការទៅដោរការងារ
- រៀបចំមុខវិធានបង្រៀន ដើម្បីសេសគ្រូបង្រៀន និងកម្មវិធីសិក្សាលើសិស្សយិបេសណីយ៍និងកសុកា(ខ្សែឈើក)
- ផ្តល់ការអប់រំនិងបណ្តុះបណ្តាលខ្លួនគ្នាបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រកម្រិតបរិញ្ញាបត្រនៅ និងបរិញ្ញាបត្រលើមុខជំនាញបង្រៀនសណីយ៍និងកសុកា (ខ្សែឈើក)
- សហការធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវក្នុងបច្ចេកវិទ្យាចុងក្រាយជាមួយស្ថាបន់ពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីជាក់បញ្ចូលក្នុងកម្មវិធីសិក្សា
- គ្រប់គ្រងចកចារនៃកសារ និងលិខិតដោលធ្វើដោយបេស់មហាឌីភាពយ៍
- រៀបចំត្ថូនិកសិក្សាបង្កើតដែលសិស្ស និងនិស្សិត
- រៀបចំដែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងដែនការបេវិកប្រចាំឆ្នាំបេស់មហាឌីភាពយ៍
- សហការរៀបចំដែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំបេស់វិទ្យាសាន
- សហការរៀបចំគម្រោងចំណូលនិងចំណាយ ដែនការប្រតិបត្តិការ ធនធានមនុស្ស សម្រាប់កសុកប្រចាំឆ្នាំបេស់វិទ្យាសាន
- ធ្វើរាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបេស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងពាក្យត់ចែងលើការងារដោលក្នុងមហាឌីភាពយ៍

ចារចាយ៤១..

មហាឌីភាពយ៍យបច្ចេកវិទ្យាទុរាវនាគមន់និងបណ្តាលពាណិជ្ជកម្មទៅនឹងបណ្តាលមានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- ផ្តល់ការអប់រំនិងការបណ្តុះបណ្តាលខ្លួនគ្នាបញ្ជាក់សញ្ញាបត្រកម្រិតបរិញ្ញាបត្រនៅ និងបរិញ្ញាបត្រ លើមុខជំនាញទុរាវនាគមន់និងបណ្តាល
- សហការរៀបចំដែនការគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្របេស់វិទ្យាសាន
- សហការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅដោរការងារក្នុងខស្សាបកម្មទុរាវនាគមន់និងបណ្តាល ដើម្បីធ្វើយកបទទៅនឹងទីផ្សារការងារ
- រៀបចំដែនការនិងព្រៀកការបណ្តុះបណ្តាលវិស័យទុរាវនាគមន់និងបណ្តាលទុកចាំងប្រទេស
- រៀបចំមុខវិធានបង្រៀន ដើម្បីសេសគ្រូបង្រៀន និងកម្មវិធីសិក្សាលើសិស្សយិបេស់ទុរាវនាគមន់និងបណ្តាល
- សហការធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវក្នុងបច្ចេកវិទ្យាចុងក្រាយជាមួយកាលស្ថាបន់ពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីជាក់បញ្ចូលក្នុងកម្មវិធីសិក្សា
- គ្រប់គ្រងចកចារ និងលិខិតដោលធ្វើដោយបេស់មហាឌីភាពយ៍
- រៀបចំត្ថូនិកសិក្សាបង្កើតដែលសិក្សាម សិស្ស និស្សិត និងបុគ្គលិកក្រុមហ៊ុនដែនការប្រតិបត្តិការនៅ
- រៀបចំដែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងដែនការបេវិកប្រចាំឆ្នាំបេស់មហាឌីភាពយ៍
- សហការរៀបចំដែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំបេស់វិទ្យាសាន
- សហការរៀបចំគម្រោងចំណូលនិងចំណាយ ដែនការប្រតិបត្តិការ ធនធានមនុស្ស សម្រាប់កសុកប្រចាំឆ្នាំបេស់វិទ្យាសាន
- ធ្វើរាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបេស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងពាក្យត់ចែងលើការងារក្នុងមហាឌីភាពយ៍

ចារចាយ៤២..

មហាឌីភាពយ៍វិទ្យាសាស្ត្រកំពុងខែមានការកិច្ចដូចតទៅ៖ ៩៣

- ផ្លូវការអប់រំនិងការបណ្តុះបណ្តាលច្បាក់សញ្ញាបគ្គកម្មិតបិញ្ញាបត្រដោយ និងបិញ្ញាបត្រ លើមុខជំនាញបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- សហការរៀបចំដែនការគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្របស់វិទ្យាសាន
- សហការសិក្សាស្រាវជ្រាវដោយក្នុងខស្សាបកម្មបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ដើម្បីធ្វើយកលទ្ធផលនឹងទីផ្សារការងារ
- រៀបចំដែនការនិងព្រឹកការបណ្តុះបណ្តាលនិងយុទ្ធសាស្ត្របត្រដោយក្នុងខស្សាបកម្មបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ទូទៅជំនួយ
- រៀបចំមុខវិធានបង្រៀន កម្មិតសិក្សា និងធ្វើសិស្សប្រជែងលើយុទ្ធសាស្ត្របច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- សហការរៀបចំការសិក្សាស្រាវជ្រាវក្នុងខស្សាបកម្មបច្ចេកវិទ្យាបុងប្រាយជាមួយការបណ្តាលពាក្យបំផុត ដើម្បីដាក់បញ្ហាលក្នុងកម្មិតសិក្សា
- គ្រប់គ្រង ចកចារ និងលិខិតផ្តើមបាលដៃនៃប្រជាធិបតេយ្យ
- រៀបចំដែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងដែនការបិកប្រជាធិបតេយ្យបស់វិទ្យាសាន
- សហការរៀបចំដែនការសកម្មភាពប្រជាធិបតេយ្យបស់វិទ្យាសាន
- សហការរៀបចំគម្រោងចំណូលនិងចំណាយ ដែនការប្រតិបត្តិការ ធនធានមនុស្ស សម្រាប់ កសិកប្រជាធិបតេយ្យបស់វិទ្យាសាន
- ធ្វើបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបែលសំខ្លួនប្រចាំខែ ក្រើមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងពាក្យបំផុតនឹងទីផ្សារការងាររៀបចំបញ្ហាលក្នុងមហាឌីវិទ្យាល័យ។

ទ្វាង់

មធ្យមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិធានដើម្បីរៀបចំបញ្ហាលក្នុងកម្មិតសិក្សា

- សហការសិក្សាស្រាវជ្រាវក្នុងខស្សាបកម្មិតយុទ្ធសាស្ត្របំផុត ដើម្បីដាក់បញ្ហាលក្នុងកម្មិតសិក្សា
- សហការសិក្សាស្រាវជ្រាវដោយក្នុងខស្សាបកម្មប្រសណីយ៍និងកសិក (ឡួយឱ្យឯក) ទូរគមនាគមន៍ និងបណ្តាលបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ដើម្បីធ្វើយកលទ្ធផលនឹងទីផ្សារការងារ
- រៀបចំដែនការនិងសហការជាមួយមធ្យមណ្ឌលស្រាវជ្រាវដាក់និងអនុដាក់ដើម្បីរៀបចំបច្ចេកវិទ្យាល័យនៃប្រជាធិបតេយ្យ
- រៀបចំកម្មិតបង្រៀន មុខវិធានបង្រៀន និងធ្វើសិស្សប្រជែងលើយុទ្ធសាស្ត្របច្ចេកវិទ្យាល័យនិងកសិក (ឡួយឱ្យឯក) ទូរគមនាគមន៍ និងបណ្តាលបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ផ្លូវការអប់រំនិងការបណ្តុះបណ្តាលច្បាក់វិញ្ញាបនបគ្រាយៗពេលខ្លឹមិនិងមធ្យម ដោយផ្តាគលើជំនាញវិធានដើម្បីរៀបចំបណ្តាល និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- សម្រាប់ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលឱ្យបានទូលំទូលាយនៅទូទៅជំនួយ
- គ្រប់គ្រងនិងចកចាររៀបចំលិខិតបទផ្តានដៃនៃប្រជាធិបតេយ្យបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំត្រួតសិក្សាបង្កើតផ្តល់សិក្សាគាម សិស្ស និងនិស្សិត
- រៀបចំត្រួតបណ្តុះបណ្តាលយោះពេលខ្លឹមិនិងមធ្យមលើយុទ្ធសាស្ត្របច្ចេកវិទ្យាល័យ និងបណ្តាលបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានសម្រាប់មន្ត្រីកដការ
- រៀបចំដែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងបិកប្រជាធិបតេយ្យបណ្តុះបណ្តាល
- សហការរៀបចំដែនការសកម្មភាពប្រជាធិបតេយ្យបស់វិទ្យាសាន
- សហការរៀបចំគម្រោងចំណូលនិងចំណាយ ដែនការប្រតិបត្តិការ ធនធានមនុស្ស សម្រាប់ កសិកប្រជាធិបតេយ្យបស់វិទ្យាសាន
- ធ្វើបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបែលសំខ្លួនប្រចាំខែ ក្រើមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងពាក្យបំផុតនឹងទីផ្សារការងាររៀបចំបញ្ហាលក្នុងមធ្យមណ្ឌល។

ចារចាស់

មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវនឹងនានុត្តិនៃមានភាគកិច្ចដូចតទៅ៖

- សហការរៀបចំដែនការគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្របេសវិទ្យាសាន
- ស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍ ធ្វើបច្ចេកវិទ្យា និងចំណោះដី សម្រាប់អភិវឌ្ឍនឹសំយ៉ាប្រសណីយ៍និងកសុកា (ឡួយដឹសីក) និងទូគមនាគារមន់និងបណ្តាល ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគារមន់និងព័ត៌មាន
- សិក្សានិងអភិវឌ្ឍនេរកសារលើការកំណត់បទដ្ឋានគ្រឿនប្រសណីយ៍និងកសុកា (ឡួយដឹសីក) និងទូគមនាគារមន់និងបណ្តាល ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគារមន់និងព័ត៌មាន
- សិក្សានិងស្រាវជ្រាវនៅក្នុងការកំណត់បទដ្ឋានគ្រឿនប្រសណីយ៍និងកសុកា (ឡួយដឹសីក) និងទូគមនាគារមន់និងបណ្តាល ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគារមន់និងព័ត៌មាន
- សម្របសម្រួលការងារបេសគម្រោងស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍ និងធ្វើបច្ចេកវិទ្យាភារិកសាប់ជាតិអនុវត្តដោយសាធារណៈ និងការដឹងការនិងកសុកា (ឡួយដឹសីក) និងទូគមនាគារមន់និងបណ្តាល ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគារមន់និងព័ត៌មាន
- ដំឡាតាំងសម្រួលការងារបេសគម្រោងស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍ និងកសុកា (ឡួយដឹសីក) និងទូគមនាគារមន់និងបណ្តាល ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគារមន់និងព័ត៌មាន ដើម្បីជាផាករអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចិត្តការ
- រៀបចំសិក្សាសាលាប្រកបមួយឱ្យធ្វើជាមួយស្តីពីគម្រោងស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍទាក់ទងនិងបច្ចេកវិទ្យា និងការកែរើបចិញ្ញាពាក់ព័ន្ធនឹងកសុកា (ឡួយដឹសីក) និងទូគមនាគារមន់និងបណ្តាល ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគារមន់និងព័ត៌មាន បុគ្គលិកបំព្រឹង ទស្សនាដឹក និងគេហទំនាក់ទំនង
- រៀបចំឱ្យមានការប្រកួតប្រដែងសម្រួលការងារបានការងារបេសគម្រោងស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍន៍ ព្រមទាំងធ្វើបច្ចេកវិទ្យា និងចំណោះដី សម្រាប់អភិវឌ្ឍនឹសំយ៉ាប្រសណីយ៍និងកសុកា (ឡួយដឹសីក) និងទូគមនាគារមន់និងបណ្តាល ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគារមន់និងព័ត៌មាន
- ផ្តល់សេវាប្រើប្រាស់ សេវាស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍន៍ ព្រមទាំងសេវាទិសោធន៍ ដោយបង់ថ្វីសម្រាប់ស្តាប់ជាតិ ដើម្បីអភិវឌ្ឍ និងកសុការដឹងការ
- រៀបចំបន្ទប់ពិសោធន៍សម្រាប់បច្ចេកដោរស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍនឹសំយ៉ាប្រសណីយ៍និងកសុកា (ឡួយដឹសីក) និងទូគមនាគារមន់និងបណ្តាល ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគារមន់និងព័ត៌មាន
- អនុគត់គម្រោងសាកលវិបាលលើការងារស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍ
- គំប្រាជីកទីកិច្ចនិងខបត្តមួយចំពោះកិច្ចការស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍នានា
- រៀបចំដែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងចិត្តប្រព័ន្ធដំបេសមជ្ឈមណ្ឌល
- សហការរៀបចំដែនការសកម្មភាពប្រព័ន្ធដំបេសវិទ្យាសាន
- សហការរៀបចំគម្រោងចំណុលនិងចំណាយ ដែនការប្រព័ន្ធបុគ្គលិក ធនធានមនុស្ស សម្រាប់កសុកប្រព័ន្ធដំបេសវិទ្យាសាន
- ធ្វើបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបេសខ្លួនប្រព័ន្ធដែលត្រីមាស ៥មាស នពុមាស និងប្រព័ន្ធដំបេសវិទ្យាសាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចំបែងលើការងាររៀបចំក្នុងមជ្ឈមណ្ឌល។

មជ្ឈមណ្ឌលអប់រំពីចម្ងាយមានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំដែនការយុទ្ធសាស្ត្រនិងផែនការសកម្មភាពដើម្បីជួញប្រព័ន្ធអប់រំពីចម្ងាយខ្លួនប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ គួរការធ្វើលីចំណេះដឹងដល់សិក្សាកាម សិស្ស និស្សិត
- សហការរៀបចំដែនការគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្របស់វិទ្យាសាន
- សហការរៀបចំដែនការសកម្មភាពប្រព័ន្ធដ្មីបស់វិទ្យាសាន
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធអប់រំពីចម្ងាយបស់វិទ្យាសាន
- សហការដោម្បីគ្រឿងការសកម្មភាពសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្មដែលបានប្រព័ន្ធអប់រំពីចម្ងាយ
- ព្រឹង និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្មដែលបានប្រព័ន្ធអប់រំពីចម្ងាយ កាន់តែល្អប្រសើរ
- ផ្សេងៗជាយុទ្ធទុលាយនូវបច្ចេកវិទ្យាអប់រំពីចម្ងាយ
- អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធសិក្សាបើកចំហេ
- រៀបចំខ្លួនដំណើរការនិងមេីនលីចំប្រព័ន្ធអប់រំពីចម្ងាយនិងបណ្តាលប័យ
- រៀបចំដែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងដែនការបេក្ខជាប្រព័ន្ធដ្មីបស់មជ្ឈមណ្ឌល
- រៀបចំគ្រួសិក្សាបងចែងដល់សិក្សាកាម សិស្ស និស្សិត គួរការសិក្សាពាមប្រព័ន្ធអប់រំពីចម្ងាយ
- សហការរៀបចំគម្រោងចំណុលនិងចំណាយ ដែនការប្រព័ន្ធបញ្ហាបានមនុស្ស សម្រាប់កសិក្សាប្រព័ន្ធដ្មីបស់វិទ្យាសាន
- ធ្វើបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបស់ខ្ពស់ប្រព័ន្ធឌីជាស នមាស នព្យមាស និងប្រព័ន្ធដ្មីបស់វិទ្យាសាន
- គ្រប់គ្រងនិងពាក់បែងលើការងាររដ្ឋបាលគួរមួយដែលមានការងារប្រព័ន្ធដ្មីបស់វិទ្យាសាន

មានចោរ៉ា..

សាលាក្រោយបិញ្ញាបគ្រមានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- សហការរៀបចំដែនការគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្របស់វិទ្យាសាន
- សហការរៀបចំដែនការសកម្មភាពប្រព័ន្ធដ្មីបស់វិទ្យាសាន
- ផ្តល់ការអប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាល ថ្នាក់សញ្ញាបគ្រកម្រិតបិញ្ញាបគ្រជាន់ខ្ពស់និងបណ្តិតលើមុខជំនាញ ប្រសិទ្ធភាពនិងកសិក្សា (ខ្សែដីស្តីក) ទូទៅនាគារកម្មនិងបណ្តាល និងបច្ចេកវិទ្យាគារកម្មនិងព័ត៌មាន
- សហការសិក្សាស្រាវជ្រាវការងារការងារក្នុងខស្សាបកម្មប្រសិទ្ធភាពនិងកសិក្សា (ខ្សែដីស្តីក) ទូទៅនាគារកម្មនិងបណ្តាលបច្ចេកវិទ្យាគារកម្មនិងព័ត៌មាន
- សហការសិក្សាស្រាវជ្រាវការងារក្នុងខស្សាបកម្មប្រសិទ្ធភាពនិងកសិក្សា (ខ្សែដីស្តីក) ទូទៅនាគារកម្មនិងបណ្តាលបច្ចេកវិទ្យាគារកម្មនិងព័ត៌មាន
- សហការធ្វើការរដ្ឋបាលពីសកម្មភាពនិងសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្មដើម្បីដើរការបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំដែនការនិងព័ត៌មានបណ្តុះបណ្តាលនិស័យប្រសិទ្ធភាពនិងកសិក្សា (ខ្សែដីស្តីក) ទូទៅនាគារកម្មនិងបណ្តាល និងបច្ចេកវិទ្យាគារកម្មនិងព័ត៌មាន
- រៀបចំមុខវិធានបោះឆ្នោត កម្មវិធីបោះឆ្នោត ធ្វើសវិសគ្របោះឆ្នោត និងកម្មវិធីសិក្សាថ្នាក់ក្រោយបិញ្ញាបគ្រលើ វិស័យប្រសិទ្ធភាពនិងកសិក្សា (ខ្សែដីស្តីក) ទូទៅនាគារកម្មនិងបណ្តាល និងបច្ចេកវិទ្យាគារកម្មនិងព័ត៌មាន
- គ្រប់គ្រងនិងចកចារនៃការងារនិងលិខិតបទដ្ឋានរដ្ឋធម៌បែងបណ្តិត
- រៀបចំគ្រួសិក្សាបងចែងដល់និស្សិតនិងបេក្ខជនបណ្តិត
- រៀបចំដែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងដែនការបេក្ខជាប្រព័ន្ធដ្មីបស់សាលាក្រោយបិញ្ញាបគ្រ
- សហការរៀបចំគម្រោងចំណុលនិងចំណាយ ដែនការប្រព័ន្ធបញ្ហាបានមនុស្ស សម្រាប់កសិក្សាប្រព័ន្ធដ្មីបស់វិទ្យាសាន
- ធ្វើបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបស់ខ្ពស់ប្រព័ន្ធឌីជាស នមាស នព្យមាស និងប្រព័ន្ធដ្មីបស់វិទ្យាសាន
- គ្រប់គ្រងនិងពាក់បែងលើការងាររដ្ឋបាលគួរមួយដែលមានការងារប្រព័ន្ធដ្មីបស់វិទ្យាសាន

លំពុអង្គី១១

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ..

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទេរកុងទទួលបន្ទុកអនុគត់ការកិច្ចតាមអនក្រឹតរោងចក្ខុះ និងសហគ្រាស ពីថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព័ន្ធឌៃទីនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទេរកុងតាមបណ្តាញក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាស សាធារណៈ។

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣାଚାର୍ଯ୍ୟ

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣାଦେବ..

ក្រសួងព្រះសណ្ឋើយ៍និងទូរគមនាគាតមន៍មានអង់ភាពស្ថីតដូចខាងក្រោម៖

១) និយោគក្នុរគមនាគមន៍កម្មដា ដានីតិបុគ្គលនៃនិយោគសាធារណៈដែលបានទទួលសិទ្ធិពីកដោយកិច្ច បំពេញមុខងារនិងការកិច្ចដោយមានស្តីយករាយដោយកដ្ឋានលិងនិយោគកម្ម ព្រមទាំងដោយកដ្ឋានធម្មតាបន្ទីបន្ទីក្នុរគមនាគមន៍និងបុគ្គលពាក់ព័ន្ធនិងសិស្សយុវគមនាគមន៍ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីក្នុរគមនាគមន៍។ ការរៀបចំ និងការប្រព័ន្ធឌោលស៊ិយោគក្នុរគមនាគមន៍កម្មដា ត្រូវរៀបចំដោយអនុក្រុងក្រុងការដោយទេរក។

២) សហគ្រាសសាធារណៈប៊ែននេះ (ពីរ) ដូចមានខាងក្រោម៖

- ទូរគមនាគមន់កម្មដា
 - ព្របសណីយ៍កម្មដា

ទូគមនាគមន៍កម្មដានិងប្រសណីយ៍កម្មដាថ្មីកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យដោយទូរការ

ສິ່ງອຸດຈິກ

ଶ୍ରୀକାନ୍ତି

មន្ទីរក្រសួងការពិនិត្យប្រកបដែលបានគិតឡើងថា ការប្រកបដែលបានគិតឡើងនេះ ត្រូវបានបញ្ជាក់ថាបានគិតឡើងត្រឹមត្រូវ និងត្រឹមត្រូវតាមរយៈការប្រកបដែលបានគិតឡើង។

សំណុកទី១៤

ଶ୍ରୀକାନ୍ତେୟ

អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុបង្កើតឡើងដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុតាមលក្ខខណ្ឌនៃទទួលបានដែលបានកំណត់ត្រូវនូវក្រសួងអន្តរក្រឹត្យលេខ៨១អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែធ្នូឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការបង្កើតស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និងការបំណាយចិត្តក្នុងបណ្តុះបណ្តាលក្រសួង។

ବ୍ୟାକଜିଙ୍ଗ ମହାତ୍ମା ବିନ୍ଦୁଶା

ଶ୍ରୀଜନ୍ମେଣ୍ଟ୍ସ

លិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិនានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអនុក្រឹត្យលេខចនៅអនក្រ.បក ឬ៖ថ្មីចិំណ ខែកក ឆ្នាំ២០១៩
ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅបែងក្រសួងប្រសិទ្ធភាពនិងទូរគមនាគមន៍ និងអនុក្រឹត្យលេខណៈអនក្រ.បក ឬ៖ថ្មីចិំណ ខែកក ឆ្នាំ២០១៩
ខែមីថ្ងៃនា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រាបេះ មាត្រាបេព មាត្រាបេណ និងមាត្រាបេន និងបំពេញបន្ទូមមាត្រាបេនស្ថុន
នៃអនុក្រឹត្យលេខចនៅអនក្រ.បក ឬ៖ថ្មីចិំណ ខែកក ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅបែងក្រសួង
ប្រសិទ្ធភាពនិងទូរគមនាគមន៍ ត្រូវបន្ថែមសុពលភាពអនុក្រឹត្យលេខណៈអនក្រ.បក ឬ៖ថ្មីចិំណ ខែកក ឆ្នាំ២០១៩
នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ଶ୍ରୀକବୀନ୍ଦୁ ମତସାମହ୍ୟଭୂଷଣ

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣାଦେବ..

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣଙ୍କ..

ដើម្បីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគេណា៖ ដើម្បីផ្តល់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូគេមនាគមន៍ ដើម្បីគ្រប់ក្រសួង និងប្រជានស្ថាបន់ដែលពាក់ព័ន្ធឌ្ឋីទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រោរនេះតាមការកិច្ច ក្រោងក្រុងបានបាប់ពីថ្មីចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ចូលរួម និង ចាប់ផ្តើម នៅក្នុង ពាណិជ្ជកម្ម និងសំណង់ ព.ស.២៥៦២
ដើម្បីនឹងជាផាណិជ្ជកម្ម ចូលរួម ចាប់ផ្តើម ១០ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០១៩



សម្រេចនិងត្រួតបានពិនិត្យការងាររបស់ខ្លួន ហើយ

បានយកសេចក្តីគោរពជា ម្មាបជន

សម្របអគ្គមហាសនបតីគេដោនាយកដ្ឋាមប្រើ សូមបាត្រូលខា
ទេស្ថ្រួលិត្រស្ថុលព្រៃសជីយ៍សិល្បៈរៀនដែនជាលាកមន់

សំណើនាយកដ្ឋាន

କ୍ଷେତ୍ରବିଜ୍ଞାନ:

- ក្រសួងព្រះបាយកដ្ឋាន
 - អគ្គនេយខាងការដ្ឋានក្រុមហ៊ុនបច្ចុប្បន្ន
 - អគ្គនេយខាងការដ្ឋានពីផ្លូវសក
 - អគ្គនេយខាងការដ្ឋានដ្ឋីសក
 - ឧទិកាណលីយសម្រួលអគ្គនេយការនាមតីតែជាទាយកដ្ឋីម្រៀន
 - ឧទិកាណលីយសម្រួល ឯកឧត្តម លោកជំទា ឧបនាយកដ្ឋីម្រៀន
 - ដូចមាត្រាគារ
 - រដ្ឋកិច្ច
 - ឯកសារ-កាលបរិច្ឆេទ

នៅលាសមូន្ទីត្រួតពិនិត្យនិងស្នើសុំការងារជាមួយគ្នា

ឧបសម្ព័ន្ធនេះអនុក្រើត្យលេខ ១៤ អនក្រ.បក
ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ មិនា ឆ្នាំ ២០១៩

