



## ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

សាស្ត្រវិធាននគរបាល

ବେଳେ : କୁଳେ ମୁଖ୍ୟମନ୍ତ୍ରୀ

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣ  
ଶିତ୍ତ

ការព្រៃចម្លើតិន្នន័យនៃក្រសួងពេទ្យនឹងរាជរដ្ឋបាល

ବାଲ୍ମୀକିଭାଷ

- ពានយើង្វេដុម្មនញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
  - ពានយើង្វេព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/កកម/០៩១៥/៩៩៥ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរំពេងតាំងកដិស្ឋាកិតាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
  - ពានយើង្វេព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/កកម/០៦១៥/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមីថ្ងៃនា ឆ្នាំ២០១៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាប់ស្តីពីការរំពេងតាំងការប្រព្រឹត្តត្រឡប់នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
  - ពានយើង្វេព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/កកម/០១៨៦/២០ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៨៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាប់ស្តីពីការបែងចិត្តក្រសួងប្រែសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
  - ពានយើង្វេអន្តក្រឹត្យលេខ២០អន្តក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៨៦ ស្តីពីការរំពេងតាំងការប្រព្រឹត្តត្រឡប់បែងក្រសួងនិងផ្ទេរលាងជិកការដ្ឋាន
  - ពានយើង្វេអន្តក្រឹត្យលេខ១១៥ អន្តក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់ចែនាសម្ព័ន្ធត្រប់គ្រែងនិងមុខតែវេដុកុងចែនាសម្ព័ន្ធត្រប់គ្រែងនៃក្រសួង ស្ថាបន្ឌប្រាក់ជាតិ និងប្រាក់ក្រោមជាតិ
  - ពានយើង្វេអន្តក្រឹត្យលេខ៤០ អន្តក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរំពេងតាំងប្រព្រឹត្តត្រឡប់នៃនាយកដ្ឋានសន្និដ្ឋានក្នុងតាមបណ្តាក្រសួងស្ថាបន្ឌ និងសហគ្រាសសាធារណៈ
  - ពានយើង្វេអន្តក្រឹត្យលេខ១១ អន្តក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរំពេងតាំងការប្រព្រឹត្តត្រឡប់បែងចិត្តកាលបំយន្តយកដ្ឋាមន្ត្រី ឧបនាយកដ្ឋាមន្ត្រី និងផ្ទេរលាងជិកការប្រជានស្ថាបន្ឌ យោងតាមសំណើបែងដ្ឋាមន្ត្រីក្រសួងប្រែសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍

សាស្ត្រិត  
ជំពូកទី១

ଶ୍ରୀକାନ୍ତ

## លំពូកទី២

ଭ୍ୟକ୍ଷଣାର୍ଥ..

ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូគមនាគមន៍ បំពេញមុខងារដោសនាជាតិការខ្សែកជំងឺបាលលើបេសកកម្មដឹកនាំ និងក្រែប់គ្រែកសិស្សយ៉ាប្រៃសណីយ៍ ទូគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងផនធាននិសាលគមន៍ក្រុមការដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីរៀបចំការងារប្រចាំឆ្នាំ និងក្រែប់គ្រែកសិស្សយ៉ាប្រៃសណីយ៍ និងលើកតម្លៃដឹងដីការព្រមប្រជាជនដោយលើការណាំសង្គម និងសមាជិកសង្គម។

បេសកកម្មនេះត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការរៀបចំ និងការអេនឡុតុីធទានត្រីមត្រូវស្របតាមគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងបទដ្ឋានគគិយុត្តិ ទាំងឡាយដែលទាក់ទងនឹងសិស្សយុបសណីយ៍ ទូគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិភាគគមនាគមន៍នឹងពីគមនាគមន៍ ព្រមទាំងធ្វើនូវការជាព័ត៌មានសាលាគមន៍ក្នុងសិវិគុណស្របតាមរយៈការរៀបចំក្នុងក្រុងក្រោម។

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣ

ក្រសួងថ្មបណ្តុះប្រើនិងទូរគមនាគមន៍មានមខដារនិងការកិចចិចតាមទេរ

- រៀបចំខ្លួនសម្រាប់បងីត្តុនុយស្មាគកម្មដំនានទី៤ ការធ្វើឱ្យដឹងចំណេះដឹងលើបន្ទូនបន្ទូន សេដ្ឋកិច្ចឱ្យដឹងចំណេះដឹងការកែចេញមើលើកបច្ចេកវិទ្យាបេស់សកលលោក
- បណ្តុះបណ្តាល និងធ្វើវិភាគជាប្រចាំខែមុខដំនានពីសំណើយបែបសារណ៍ ទូគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានសិសាលគមន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិ
- ជំរូការអភិវឌ្ឍនិងគ្រប់គ្រងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបែបសារណ៍ ទូគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន (លើអាកាស ក្រោមដី និងក្រោមបាត់សមូទ្រ) ប្រព័ន្ធដោលអេឡិកត្រួនិកប្រព័ន្ធដឹងចំណេះដឹង ធនធានអុទិនិជ្ជការ ព្រមទាំងធនធានសិសាលគមន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិ
- សម្របសម្រួលការងារសន្តិសុខព័ត៌មានលើបែបសារណ៍ ទូគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាបនពាក់ព័ន្ធដើម្បីគ្រប់គ្រងស្ថាបនដោយបែបសារណ៍ ទូគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានសិសាលគមន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិ
- កសាងដែនការចំណោល ចំណាយហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញមុខងារសន្និសិទ្ធិ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការគ្រប់គ្រងបែបសារណ៍ ទូគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានសិសាលគមន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដើម្បីប្រគល់ដែន។

## ទ្វាងេ..

ក្រសួងបែបសារណ៍និងទូគមនាគមន៍មានចំណាសម្ព័ន្ធដូចតាមខាងក្រោម:

### ក ) អង្គភាពខ្លួនកំដាចី

១- ឧទ្ទិកាលយោដ្ឋិមត្រី

២- អគ្គនាយកដ្ឋាន

- អគ្គនាយកដ្ឋានដៃបាល

- អគ្គនាយកដ្ឋានបែបសារណ៍

- អគ្គនាយកដ្ឋានទូគមនាគមន៍

- អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន

- អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងធនធានសិសាលគមន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិ

៣- អគ្គធិកាង្នោត

៤- វិច្ឆាសានដាក់បែបសារណ៍ ទូគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន

៥- នាយកដ្ឋានសន្និសិទ្ធិ

### ខ ) អង្គភាពសម្រេច

១- និយោគទូគមនាគមន៍កម្មដាន

២- សហគ្រាសសាធារណៈ

- ទូគមនាគមន៍កម្មដាន

- បែបសារណ៍កម្មដាន

### គ ) អង្គភាពខ្លួនកំក្រោមជាតិ

- មន្ទីរបែបសារណ៍និងទូគមនាគមន៍កដ្ឋាននិងខេត្ត។

## សារច្បាស់..

អគ្គនាយកដ្ឋាននឹមួយៗដីកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរប និងអមដោយអគ្គនាយកដែលមានចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាជមេនជាដំនួយការ។

អគ្គធិកាដ្ឋានដីកនាំដោយអគ្គធិកាមួយរប និងអមដោយអគ្គធិកាលើដែលមានចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាជមេនជាដំនួយការ។

វិទ្យាសានដីកនាំដោយប្រធានមួយរប តែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ និងអមដោយអនុប្រធានតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យដែលមានចំនួនអនុលោមទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិជាជមេនជាដំនួយការ។

នាយកដ្ឋាននឹមួយៗដីកនាំដោយប្រធានមួយរប និងអមដោយអនុប្រធានដែលមានចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាជមេនជាដំនួយការ។

មហាផ្ទៃទូរសព្ទដីកនាំដោយព្រៃទូបុរសមួយរប តែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ និងអមដោយព្រៃទូបុរសនៃតែងតាំងដោយប្រកាសដែលមានចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាជមេនជាដំនួយការ។

មជ្ឈមណ្ឌលដីកនាំដោយប្រធានមួយរប តែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ និងអមដោយអនុប្រធានតែងតាំងដោយប្រកាសដែលមានចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាជមេនជាដំនួយការ។

លេខាធិកាដ្ឋាននិងសាលារោប់វិញ្ញាបក្រត់នៃវិទ្យាសានជាតិប្រសិទ្ធភាព ទួគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ដីកនាំដោយប្រធានមួយរប និងអមដោយអនុប្រធានដែលមានចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាជមេនជាដំនួយការ។ ប្រធាននិងអនុប្រធាន លេខាធិកាដ្ឋាននិងសាលារោប់វិញ្ញាបក្រត់ នៃវិទ្យាសានជាតិប្រសិទ្ធភាព ទួគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន តែងតាំងដោយប្រកាស។

មន្ទីរប្រសិទ្ធភាពនិងទួគមនាគមន៍កដើនី ខេត្ត ដីកនាំដោយប្រធានមួយរប និងអមដោយអនុប្រធានដែលមានចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាជមេនជាដំនួយការ។ ការតែងតាំងមុខគំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃមន្ទីរប្រសិទ្ធភាពនិងទួគមនាគមន៍កដើនី ខេត្ត ត្រូវអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាជមេន។

រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងបេស់ក្រសួងប្រសិទ្ធភាពនិងទួគមនាគមន៍ ជាបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

## សារច្បាស់..

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការឃាល់យីមួយៗ និងអង្គភាពនាថ្ងាប់ក្រោមឱកាទនាយកដ្ឋាន មជ្ឈមណ្ឌល មហាផ្ទៃទូរសព្ទ លេខាធិកាដ្ឋាន សាលារោប់វិញ្ញាបក្រត់ នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គធិកាដ្ឋាន វិទ្យាសានជាតិប្រសិទ្ធភាព ទួគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន និងអង្គភាពច្បាក់ក្រោមជាតិនៃក្រសួងប្រសិទ្ធភាពនិងទួគមនាគមន៍ក្នុរកំណត់ដោយប្រកាសបេស់ដ្ឋីមន្ទីរក្រសួងប្រសិទ្ធភាពនិងទួគមនាគមន៍។

## ចំណុចទី៣ ឧទ្ធសាថ់យេងម្រោង

## សារច្បាស់..

ខ្លួនកាល់យាងដ្ឋីមន្ទីរទូលបន្ទុកបេសកកម្មដែលមានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅបេស់ខ្លួនកាល់យីមួយក្រសួងមន្ទីរ ឧបនាយកដ្ឋីមន្ទីរ ទេសដ្ឋីមន្ទីរ ដ្ឋីមន្ទីរ និងដ្ឋីមនាគមន៍ និងអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅបេស់ក្រសួងនិងដ្ឋីមនាគមន៍។

## ចំពុកទី៤

### អង្គភាពនគរបាលនគរបាល

#### ចារចាញ់..

អគ្គនាយកដ្ឋានធ្វើបាលមានតួនាទិនិងការកិច្ចដឹកនាំគ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រលកិច្ចការអង្គបាល ធនាគារ មនុស្ស ហិរញ្ញវត្ថុ ទេព្យសម្រាតិផ្ទុ ពិធីការ ការងារសន្តិសុខធ្វើក្នុង ការងារនឹងកិកម្ម ការងារសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងសម្របសម្រលការងារទូទៅជាមួយបណ្តាញក្រសួង ស្ថាប័ន នៃកដ្ឋានកិច្ចបាល។

អគ្គនាយកដ្ឋានធ្វើបាលមាននាយកដ្ឋានចំនួន៥(ប្រាំ)ដែលមានការកិច្ចដូចមានចំណាំក្នុងជំពូកនេះ និងអនុវត្តការកិច្ចធ្វើក្នុងទៀតដែលដ្ឋានក្រឹមប្រគល់ដោយទៅទំនួន។

#### ចារចាញ់..

នាយកដ្ឋានធ្វើបាលមានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងការងារអង្គបាល
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងសម្របសម្រលកល់សកម្មភាពធ្វើបាលជាមួយបណ្តាញក្រសួង ស្ថាប័ន
- ស្រាវជ្រាវ ចងក្រោះ និងផ្សេងៗផ្សាយក្រោមឯកចំណាំក្នុងការងារអង្គបាល
- សម្របសម្រលកល់ការងារទូទៅបែងសំគាល់ក្នុងការងារអង្គបាលដើម្បីប្រាកំដែលស្ថិតនៅក្រោមឯកចំណាំក្នុងក្រសួងប្រែសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- គ្រប់គ្រងនិងចារចាញ់ទូទៅដែលធ្វើបាលធ្វើក្នុងក្រសួងប្រែសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ និងក្រសួងស្ថាប័ននាយកដ្ឋានធ្វើបាលដើម្បីប្រាកំដែលស្ថិតនៅក្រោមឯកចំណាំក្នុងការងារអង្គបាល
- រៀបចំប្រព័ន្ធវគ្គប្របែងការងារអង្គបាលបែងសំគាល់ក្នុងក្រសួងប្រែសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- តាមដានកល់ចារនុងកសារ និងសំណុំលិខិតដែលបានបញ្ចប់ចំណាំក្នុងក្រសួងប្រែសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- គ្រប់គ្រងសៀវភៅទូទៅដែលនិងបញ្ចប់សំណុំលិខិតនិងកសារទូទៅត្រូវនិងចំណាំក្នុងក្រសួងប្រែសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- គ្រប់គ្រងចារចាញ់ទូទៅដែលនិងកសារទូទៅដែលធ្វើក្នុងក្រសួងប្រែសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ និងក្រសួងសៀវភៅទូទៅដែលនិងបញ្ចប់សំណុំលិខិតនិងកសារទូទៅត្រូវនិងចំណាំក្នុងក្រសួងប្រែសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- គ្រប់គ្រងបណ្តាលយោបល់បែងសំគាល់ក្នុងក្រសួងប្រែសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំនាយកបែងសំគាល់ក្នុងក្រសួងប្រែសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំសណ្ឌាប់ឆ្លាប់ទូទៅ ការងារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាពបែងសំគាល់ក្នុងក្រសួងប្រែសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចំនួមធ្វើបាលយើកដឹងបញ្ចប់បែងសំគាល់ក្នុងក្រសួងប្រែសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- ជានាប្រសិទ្ធភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារអង្គបាលនិងការងារសង្គមបែងសំគាល់ក្នុងក្រសួងប្រែសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំដែនការសកម្មភាព និងគ្រោះគ្រោះដែនការចំណាំបែងសំនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើបាលយករាល់ស្តីពីសកម្មភាពការងារបែងសំនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស មេស នូចមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចំនួមលើការងារអង្គបាល បុគ្គលិក និងសម្រារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ଖ୍ୟାତି ୧୦..

## នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនិងបណ្តុះបណ្តាលមានការកិច្ចដែលទេរំ

- រៀបចំគោលនយោបាយលើកសវនី និងជូនខ្លានមត្តិកដែរ
  - សិក្សានិងការងារតម្លៃការសម្រាប់កសាងឡើងវិញនូវសមត្ថភាពជនជាមនុស្ស និងបង្កើនគុណភាព ធ្វើដីរៀបចំសំណុំលិខិតពាក់ព័ន្ធផ្លូវការចាត់បញ្ចុនមត្តិកដែរ និងថ្នាក់ដីកនាំចូលរួមគ្នា បណ្តុះបណ្តាល សិត្តាសាលា កិច្ចប្រជុំ និងខេត្តការណ៍នូវប្រទេស
  - ការងារតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក មត្តិកដែរក្រសួង
  - គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មត្តិកដែរ ឯកសារ ការងារបណ្តុះបណ្តាលឱ្យក្របខ័ណ្ឌរបស់ក្រសួង ដោយពាក់ទង ជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួង ស្ថាប័ន
  - រៀបចំគ្នាទី និងតំណែងងកទេសបេស់ស្ថាប័ន និងជនជាមនុស្ស
  - រៀបចំប្រព័ន្ធវគ្គប្រគល់ក្រសួងបេស់ក្រសួងប្រសិទ្ធភាពនិងខ្លួនឱ្យក្រុមការក្រសួងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចប្រជុំស្ថាប័ន
  - គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការសកម្មភាពការងារបេស់មត្តិកដែរក្រោមខ័ណ្ឌក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចប្រជុំស្ថាប័ន
  - រៀបចំផែនការនិងគម្រោងចិត្តប្រចាំឆ្នាំពាក់ព័ន្ធនិងក្របខ័ណ្ឌមត្តិកដែរនិងមត្តិជាប់កិច្ចសង្គម
  - ទាក់ទងជាមួយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
  - រៀបចំលិខិតផ្តើមបាល សម្រាប់គ្រប់គ្រងអាជីពមត្តិកដែរ
  - រៀបចំគ្នាទីនិងការងារមុខងារមត្តិកដែរតាមបណ្តាលអង្គភាពក្រោមខ័ណ្ឌក្រសួងប្រសិទ្ធភាពនិងខ្លួនឱ្យក្រុមការក្រសួងបេស់ក្រសួងប្រសិទ្ធភាពនិងខ្លួនឱ្យក្រុមការក្រសួង
  - រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលឱ្យស្របតាមគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍជនជាមនុស្សឱ្យក្រសួងផ្តើមបាលសាធារណៈ
  - រៀបចំស្ថិតិនិងសម្រេចព័ត៌មានមត្តិកដែរ
  - ពិនិត្យ ការងារតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់អំពីលក្ខណៈសម្រួលរបស់មត្តិកដែរក្រោមខ័ណ្ឌក្រសួងប្រសិទ្ធភាព និងខ្លួនឱ្យក្រុមការក្រសួងជូនថ្នាក់ដីកនាំពិនិត្យនិងសម្រេចតែងតាំង និងជូនឡើងបាន:គ្នាទី
  - រៀបចំប្រឡងដើរីសវិសក្របខ័ណ្ឌនិងប្រឡងប្រឡងក្របខ័ណ្ឌ
  - រៀបចំបែបបទជាក់ពិនិត្យ មុលវិចារណា ឬការងារឡើងថ្នាក់បាននូវសំគីរបស់មត្តិកដែរ
  - រៀបចំហៀកុដ្ឋិនមត្តិកដែរនៃក្រសួងប្រសិទ្ធភាពនិងខ្លួនឱ្យក្រុមការក្រសួង
  - រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការចិត្តប្រចាំឆ្នាំបេស់នាយកដ្ឋាន
  - ធ្វើបាយការណ៍អំពីសកម្មភាពការងារបេស់ខ្លួនប្រចាំខែ គ្រឿង ធមាស នូមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
  - គ្រប់គ្រងនិងពាក់ចែងលើការងារផ្តើមបាល បុគ្គលិក និងសម្រាប់ក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

នាយកដ្ឋានដែលរើសិងហិត្សមានការកិច្ចជូនទៅខេត្ត

- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិអភិវឌ្ឍលីសំយ៉ាប់សណ្ឌើយ៉ាទូគេមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនាបានវិសាលគមន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិ
  - រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រប៊ិក និងផែនការប៊ិកប្រចាំឆ្នាំ ប្រមូលដូច និងសម្របសម្រួលដំណឹកប៊ិកបង្រី ខ្លួន ចំណាយបស្ថករសង្គមបែលិកសារនិងទូគេមនាគមន៍ & សំខាន់

- រៀបចំគម្រោងនិងយោគតាមរបៀបសំណង់ក្នុងព្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគណនេយ្យរបស់ក្រសួងព្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- វិភាគហិរញ្ញវត្ថុដូចខ្លាក់ដឹកនាំ
- គ្រប់គ្រងហេដ្ឋា
- គ្រប់គ្រងការងារបុរណកសុប្តិតិ
- តាមដាននិងសម្របសម្រួលការអនុវត្តបិក
- គ្រប់គ្រងនិងតាមដានចំណូល ចំណាយរបស់ក្រសួងព្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងការងារដែលការហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់បិត្ត និងបញ្ជីសារពីកណ្តាលទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រសួងព្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- គ្រប់គ្រងកត់ត្រា តាមដាន និងគិនទាប់ណូល
- បញ្ជីការណានីផ្ទេរយោចំណូល និងផ្ទេរយោបុរាណ
- រៀបចំលិខិតអណ្ឌាប័កដ្ឋានសិទ្ធិដូចមន្ត្រីរបស់ក្រសួងព្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ដែលនិងទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំលើកសំណើសំគាលការណ៍តានាចំណាយ និងការទូទាត់
- គ្រប់គ្រងសន្តិជិ និងរៀបចំគម្រោងបែងចែក
- រៀបចំគម្រោង ត្រួតពិនិត្យការងារសាងសង់ និងផ្តល់ជូនសំណង់គ្រប់ប្រភេទរបស់ក្រសួងព្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំដែនការសកម្មភាព និងគម្រោងដែនការថ្វីកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- បុរណកសុប្តិតិរាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋានផ្តូចាល និងក្រសួង ប្រចាំខែ ប្រចាំមេស ចមាស នព្យមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងពាក់ចែងលើការងារផ្តុាល បុគ្គលិក ទ្រព្យសម្បត្តិនិងសម្រាប់ការងារផ្តុាល។

## ២. ការងារ

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអនុវត្តដឹកនាំនាយកដ្ឋានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគម្រោងសហប្រតិបត្តិការឡើកដឹកនាំនិងពហុការដែលទាក់ទងនិងសិស្សយោប់ព្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងជនជានិសាលគមន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិ
- សិក្សានិងស្រាវជ្រាវដែលទាក់ទងនិងអនុការអនុវត្តដឹកនាំនិងសិស្សយោប់ព្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងជនជានិសាលគមន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិ
- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយនាយកដ្ឋានដំឡាបីដូចក្នុងក្រសួងព្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ លើការងារសហប្រតិបត្តិការអនុវត្តដឹកនាំនិងសិស្សយោប់ព្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងជនជានិសាលគមន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិ
- សម្របសម្រួលការងារអនុវត្តដឹកនាំក្នុងក្រសួងព្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍និងបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័នដឹកនាំ និងអនុវត្តដឹកនាំក្នុងនិងក្រសួងប្រទេស
- សម្របសម្រួលរៀបចំកិច្ចប្រជុំនិងដំឡូបការងារដឹកនាំជាមួយគណៈប្រតិក្តិនិងក្រសួងប្រទេសដូចមន្ត្រីនិងខ្លាក់ដឹកនាំ
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលដំណើរោស្យនកិច្ចក្រសួងប្រទេសដូចមន្ត្រី និងខ្លាក់ដឹកនាំ
- រៀបចំនិងសហការដឹកនាំក្នុងក្រសួងប្រទេស

- បំពេញខាងដោចចុចទាក់ទងកល់កិច្ចការអន្តោដាកិលើសំយ៉ាប្រសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មានព្រមទាំងជនជានិសាលគមន៍ប្រកង់សិទ្ធិ
- រៀបចំ ពិនិត្យ តាមដាន និងផ្តល់យោបល់លើកល់ឯកសារដែលទាក់ទងនឹងការងារសហប្រតិបត្តិការអន្តោដាកិ ផ្តល់ដើម្បីតិនិត្យនិងសម្រេច
- ចូលរួមកល់សកម្មភាពការងារដែលទាក់ទងនឹងអន្តោដាកិលើសំយ៉ាប្រសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មានព្រមទាំងជនជានិសាលគមន៍ប្រកង់សិទ្ធិ
- ចូលរួមរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍អន្តោដាកិ រួមមាន កិច្ចប្រជុំ សិត្តាសាលា សន្តិសិទ្ធិ មហាសន្តិតាត និងពិពណ៌ទាក់ទងនឹងសំយ៉ាប្រសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មានព្រមទាំងជនជានិសាលគមន៍ប្រកង់សិទ្ធិ
- រៀបចំដែនការសកម្មភាព និងគម្រោងដែនការបេក្ខជាប្រចាំឆ្នាំបស់នាយកដ្ឋាន រួមទាំងកិច្ចប្រជុំអន្តោដាកិនៅក្នុងនិងក្រោប្រែស
- ធ្វើបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងពាក់ចែងលើការងារផ្តុះពាល់បុគ្គលិក និងសម្ងាត់ក្នុងនាយកដ្ឋាន។

## ច្បាស់ទៅ..

នាយកដ្ឋាននឹងតិកកម្មមានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សាភ្លោះ ចងក្រោងអត្ថបទច្បាប់លិខិតបទជ្រាវតិយុត្តិនិងបទប្បបញ្ហាតិទាក់ទងនឹងសំយ៉ាប្រសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មានព្រមទាំងជនជានិសាលគមន៍ប្រកង់សិទ្ធិ
- សម្របសម្រួលនិងចូលរួមជាមួយអន្តោការពាក់ព័ន្ធ លើការងារកសាងសេចក្តីព្រោងច្បាប់ លិខិតបទជ្រាវតិយុត្តិ និងគោលនយោបាយលើសំយ៉ាប្រសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មានព្រមទាំងជនជានិសាលគមន៍ប្រកង់សិទ្ធិ
- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ កែសម្រួលលើទម្រង់ និងខ្លួនសារនៃសេចក្តីព្រោងច្បាប់ និងលិខិតបទជ្រាវតិយុត្តិ និងគោលនយោបាយ ដែលរៀបចំដោយអន្តោការព័ន្ធនៅរដ្ឋបាល និងស្ថាបនពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាបន និងអន្តោការពាណាពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំសេចក្តីព្រោងច្បាប់ និងលិខិតបទជ្រាវតិយុត្តិបស់ក្រសួង
- បំពេញខាងដោចចុចទាក់ទងកល់ការងារនឹងតិកកម្មបស់ក្រសួង
- ចងក្រោង ពោះពុម្ព និងផ្សេងៗផ្សេងៗកសារច្បាប់ និងលិខិតបទជ្រាវតិយុត្តិបស់ក្រសួង ផ្តល់អន្តោការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំគ្រួបដុក៖បណ្តាលទាក់ទងទៅនឹងការងារនឹងតិកកម្មលើសំយ៉ាប្រសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មានព្រមទាំងជនជានិសាលគមន៍ប្រកង់សិទ្ធិ
- រាយកម្មដែលបែងចាយនឹងលិខិតបទជ្រាវតិយុត្តិ
- រៀបចំដែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងដែនការបេក្ខជាប្រចាំឆ្នាំបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងពាក់ចែងលើការងារផ្តុះពាល់បុគ្គលិក និងសម្ងាត់ក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ចំពុកជិត្រ

ଖ୍ୟାତି ୨୫..

អគ្គនាយកដ្ឋានប្រសណីយ៍មានត្បាទីនិងការកើតឡើងកន្លែងប្រជាពលរដ្ឋប្រជាធិបតេយ្យ និងការរៀបចំគោលនយោបាយនិងកសាងដែនការយុទ្ធសាស្ត្រដូចតីសម្រាប់អភិវឌ្ឍនឹសយ៍ប្រសណីយ៍ ធ្វើឱ្យយ៉ាកកម្មលើវិស័យប្រសណីយ៍ អភិវឌ្ឍន៍តារាងប្រសណីយ៍ និងសេវាប្រសណីយ៍ហើយ ត្រូវបានរៀបចំដូចម្នាក់ដូចម្នាក់ និងអង្គភាពនៅក្នុងវិស័យប្រសណីយ៍។

អគ្គនាយកដ្ឋានប្រសិទ្ធភាពនាយកដ្ឋានចំនួន ៣ (បី) ដែលមានការកិច្ចដូចមានចំងក្បែងជំពូកនេះនិង  
អនុគ្គការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលដឹងមកនឹងប្រគល់ដូរ។

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣାନ୍ତି..

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយថ្មីបសណីយ៍មានការកិច្ចដែលទៅ:

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣପାତ୍ର..

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងនិងនិយ័តកម្មព្រៃសណីយ៍នឹងកដនមានភាគកិច្ចជូនទេះ

- ផ្លូវយោបល់លើការធ្វើលក់ក្រុងការបែងចិត្ត ការបែងចិត្ត ការពិនិត្យ និងការដែកបញ្ចុត អាជ្ញាប័ណ្ណ លិខិតអនុញ្ញាត បំពេញប្រតិបត្តិការណ៍ឱសំយក្រសណីយ៍
  - ធ្វើឱសំយក្រសណីយ៍ដើម្បីជានាការប្រកួតប្រជុំដោយស្របច្ចាប់ និងការរារ៉ែលប្រយោជន៍ អ្នកប្រើប្រាស់លើឱសំយក្រសណីយ៍
  - រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងបញ្ជីនិងស្ថិតិអាជ្ញាប័ណ្ណ លិខិតអនុញ្ញាតបំពេញប្រតិបត្តិការណ៍ឱសំយក្រសណីយ៍
  - កំណត់ថ្មីដើម្បីសេវាក្រសណីយ៍និងថ្មីសេវាក្នុងការផ្តល់បញ្ជីសំបុរកញ្ចប់ក្រសណីយ៍ ក្នុងស្រុកហេងប្រតិបត្តិការ
  - ចងក្រងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធថ្មីសេវាក្រសណីយ៍
  - តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងពាក់ពីនានការរំភាពអនុវត្តផ្តើមតីលក្ខខណ្ឌនៃអាជ្ញាប័ណ្ណនិងលិខិតអនុញ្ញាត បំពេញប្រតិបត្តិការណ៍ឱសំយក្រសណីយ៍ បុណ្យប្រតិបត្តិករើសរាយបំពុលអាជ្ញាប័ណ្ណ បុលិខិតអនុញ្ញាត
  - រៀបចំនិងគ្រប់គ្រង មណ្ឌល បុញ្ញាំងសម្រាប់ផ្តល់បញ្ជីសំបុរកញ្ចប់ក្រសណីយ៍
  - ទទួលនិងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងលើឱសំយក្រសណីយ៍
  - រៀបចំយន្ទការសម្រាប់ដោះស្រាយវិវាទក្នុងប្រតិបត្តិការនិងប្រតិបត្តិការ ក្នុងប្រតិបត្តិការនិងអតិថិជន
  - រៀបចំដែនការសេកម្មភាពនិងគម្រោងដែនការបេក្ខភាពចាប់បើសំនាយកដ្ឋាន
  - ធ្វើរាយការណ៍ស្ថិតីសកម្មភាពការងារបេស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស នព្យមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
  - គ្រប់គ្រងនិងពាក់ព័ន្ធលើការងារង្រៀនបាល បុគ្គលិក និងសម្រាប់ក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣପତ୍ର..

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសេវាប្រព័ន្ធដីយុទ្ធផលនិងកសិកម្មមានភាពកិច្ចដែលទេះ



ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣ

អគ្គនាយកដ្ឋានទូរគមនាគមន៍ មានតួនាទីនិងការកើតឡើងកន្លែង និងសម្របសម្រលកិច្ចការរៀបចំគោលនយោបាយ និងកសាងដែនការយុទ្ធសាស្ត្រដីសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍យុទ្ធសាស្ត្រជាមុន បន្ថុពីនេះ ពាណិកការអភិវឌ្ឍន៍រៀបចំ

អត្ថនាយកដ្ឋានទូរគមនាគមនេលាយកដ្ឋានចំនួន២ (ពីរ) និងមជ្ឈមណ្ឌលចំនួន១ (មួយ) ដែលមានការកិច្ចដូចមានចំងក្វីងដំពុកនេះ: និងអនុវត្តការកិច្ចដំបូងទៅក្នុងដែលដូម្បីប្រគល់ដូចនេះ។

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយទូរគមនាគមន៍មានភាពកំចិត្តចត់ខៅះ



ଶ୍ରୀକାନ୍ତ

នាយកដៃនគរបាលយោបាយជាយុណៈបានភាគកិចចត្រូវ

- ព្រែបចំគោលនយោបាយនិងកសាងដៃនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិសម្រាប់អភិវឌ្ឍនឹសំយដ្ឋាយរណប
  - ផ្តល់យោបល់និងតាមដានការអនុគោលនយោបាយសម្រាប់ការដំឡើការប្រកួតប្រដៃ និងការការពារអ្នកប្រើប្រាស់លើវិសំយដ្ឋាយរណបដោយសហការដោមួយក្រសួង ស្ថាបន្ទាតក់ព័ន្ធ
  - សហការសម្របសម្រួលដោមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការអនុគោលនយោបាយដៃនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍនឹសំយប្រសិទ្ធភាព
  - ចូលរួមសហការព្រែបចំគោលនយោបាយ ដៃនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍនឹសំយប្រសិទ្ធភាព ទូទៅគម្រោគនាគម្រោគបច្ចេកវិទ្យាគម្រោគនាគម្រោគនីងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនោជាន់វិសាលគម្រោគប្រើបង់សិទ្ធិ
  - ព្រែបចំសេចក្តីព្រោងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគឺយក្សលើវិសំយដ្ឋាយរណប
  - ព្រែបចំបទប្រព្រឹត្តិ លក្ខខណ្ឌ និតិវិធីពាក់ព័ន្ធនិងការប្រើប្រាស់ដ្ឋាយរណប ដោយសហការដោមួយក្រសួង ស្ថាបន្ទាតក់ព័ន្ធ
  - ព្រែបចំ គ្រប់គ្រង តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ រាយការណ៍ម្ចាស់ កំណត់ថ្វី និងព្រែបចំនិតិវិធីក្នុងការដោក់ឱ្យដោការដ្ឋាយរណប ឱ្យសម្របតាមការកែចប្រើនរបស់សេដ្ឋកិច្ចជាតិ
  - ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានា សហការ សម្របសម្រួលនិងផ្តល់មតិយោបល់បច្ចេកទេសការងារលើវិសំយដ្ឋាយរណប ក្នុងក្រុមប្រែប្រឈមកិច្ចសហប្រជុំបាត់ការទេរាជកិច្ច និងអង្គការអន្តោរជាតិ 

- រៀបចំសិត្តសាលានឹងគួបណុះបណ្តាលទាក់ទងទៅនឹងវិស័យផ្ទាយណែប
  - រៀបចំដែនការសកម្មភាពនឹងគម្រោងដែនការចំណាំប្រចាំឆ្នាំបស់នាយកដ្ឋាន
  - ធ្វើរាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបស់ខ្លួនប្រចាំខែ គ្រឿមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
  - គ្រប់គ្រងនឹងចាត់ថែងលើការងារផ្តើមលប់ បុគ្គលិក និងសម្បារៈដូចនាយកដ្ឋាន។

ଶ୍ରୀଜାଗନ୍ଧୀ

មជ្ឈមណ្ឌលគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសេវាទូរគមនាគមន៍និងព័ត៌មានទឹក្សាមានការកិច្ចដូចតទៅ

- ចូលរួមសហការរៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍យុទ្ធគេមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគេមនាគមន៍និងព័ត៌មានព្រមទាំងធនធានវិសាលគមន៍រៀបកង់សិទ្ធិ
  - ពិនិត្យ សិក្សា និងការលើទីន្ទន់យេសោកទូគេមនាគមន៍និងព័ត៌មានវិទ្យាដើម្បីជាមុលដ្ឋានសម្រាប់ការកំណត់ទន្លេ និងអាករ និងការត្រួតកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុដោយទៀតដែលកំណត់ដោយច្បាប់ថ្វីសិទ្ធិ និងជីវិតការពេករណ៍ប្រកតចំណូលនិងសភាពុណិលសេដ្ឋកិច្ចវិស័យទូគេមនាគមន៍
  - គ្រប់គ្រងទីន្ទន់យេសោកទូគេមនាគមន៍ ព័ត៌មានវិទ្យារៀបចំប្រកទ និងសេវាថ្មីបន្ថែមទៀត ស្របតាមការពិភាក្សានៃបច្ចេកវិទ្យានឹង
  - គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍកម្មធិនុប្បែនសម្រាប់មជ្ឈមណ្ឌលគ្រប់គ្រងទីន្ទន់យ៍
  - ប្រមូលទីន្ទន់យេសោកទូគេមនាគមន៍និងព័ត៌មានវិទ្យា និងសេវាថ្មីបន្ថែមទៀតពាក់ព័ន្ធនិងប្រតិបត្តិការទូគេមនាគមន៍ តាមរយៈការគ្រប់បណ្តាញជាល់ ប្រតាមមធ្យាតាយបច្ចេកទេសសម្របដោយទៀតជាមួយប្រតិបត្តិការ បុប្ផិតុលពាក់ព័ន្ធនិងវិស័យទូគេមនាគមន៍
  - គ្រប់គ្រងនិងជំពូកការគ្រប់បណ្តាញការប្រតិបត្តិការ បុប្ផិតុលពាក់ព័ន្ធនិងវិស័យទូគេមនាគមន៍ ជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលនេះ ដើម្បីសម្រាប់ប្រកបទីន្ទន់យេសោកទូគេមនាគមន៍និងប្រតិបត្តិការ បុប្ផិតុលពាក់ព័ន្ធនិងវិស័យទូគេមនាគមន៍
  - ធនាសុក្រិតការ សុវត្ថិភាព និងសន្តិសុខចំពោះទីន្ទន់យេសោកទូគេមនាគមន៍និងព័ត៌មានវិទ្យា ទាំងឡាយដែលបានប្រមូលពីប្រតិបត្តិការ បុប្ផិតុលពាក់ព័ន្ធនិងវិស័យទូគេមនាគមន៍
  - ករាណណ៍ជាប្រចាំអំពីខ្លួនការពន្លឺបច្ចុប្បន្នការទីន្ទន់យេសោកទូគេមនាគមន៍ និងព័ត៌មានវិទ្យាភុនិធ្ញាក់ដីកនាំ
  - ផ្ទាល់ចំការទីន្ទន់យេសោកទូគេមនាគមន៍និងព័ត៌មានវិទ្យាខ្សែច្បាប់ ស្របតាមការណែនាំបែស់ក្រសួងប្រសិទ្ធភាពនិងទូគេមនាគមន៍
  - រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការបៀវកាប្រចាំឆ្នាំបែស់មជ្ឈមណ្ឌល
  - ធ្វើបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបែស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ៥មាស នៅមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
  - គ្រប់គ្រងនិងពាក់ចែងលើការងារអ្នកុលិក និងសម្ងាត់ក្នុងមជ្ឈមណ្ឌល។

ចំណកនិព្ទ

អន្តោយក្រុមប្រែកពិភាក្សាថ្មីនៅក្នុង

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន មានគ្មានទីនិងការគិចជីវិកនាំគ្រប់គ្រងនិងសម្រាប់មួល  
កិច្ចការរៀបចំអនុវត្ត និងតាមដានគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ដែនកាសេកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍យោបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍  
និងព័ត៌មាន និងចូលរួមសហការណ៍ការងារបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន គ្នាដែលបានប្រព័ន្ធទិន្នន័យ  
អនុគមន៍ គឺជាផ្លូវការរៀបចំប្រព័ន្ធអនុវត្តន៍យោបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន និងសង្គមសុខព័ត៌មានលើវិស័យ  
បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន។ 

អត្ថនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន នានាយកដ្ឋានបំនុះនោ (ប្រាំពីរ) ដែលមានភាពកើតឡើងជាមាន ចំណាំ និងអនុវត្តភាពកើតឡើងដោយសារព័ត៌មាន ដែលផ្តល់ជូន។

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ..

នាយកដ្ឋានដ្ឋាកិច្ចអេឡិកត្រួនកម្មាធារកិច្ចជូនទៅខេត្ត

- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដ្ឋាកិតាលអេឡិកត្រួនិក
  - រៀបចំប្រព័ន្ធវគ្គបំគ្នាតំមាននានានិងគេហទំនាក់រែសស់ក្រសួង
  - ផ្តល់ដើមគំនិតអភិវឌ្ឍកម្មវិធីកំពុទ្ធទៅសម្រាប់ប្រព័ន្ធដ្ឋាកិតាលអេឡិកត្រួនិក
  - កំណត់ស្ថាដ្ឋាកមួយដើម្បីកំពុទ្ធនឹងប្រព័ន្ធកំពុទ្ធទៅសម្រាប់ប្រព័ន្ធដ្ឋាកិតាលអេឡិកត្រួនិក
  - បង្កើតនិងរៀបចំខ្សោយមានមាតិកាតំមានគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់សារអេឡិកត្រួនិក ដោយប្រើប្រាស់ពុម្ពអក្សរខ្លួនឱ្យក្នុង
  - ជំនាញខ្សោយមានការបង្កើតគេហទំនាក់នឹងការប្រើប្រាស់សារអេឡិកត្រួនិក ដោយប្រើប្រាស់ពុម្ពនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន
  - ផ្តល់ប្រើក្រុងលំគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នគួងការស្ថាបនប្រព័ន្ធដ្ឋាកិតាលអេឡិកត្រួនិក
  - សហការដោមួយក្រសួង ស្ថាប័នធ្វើនូវការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដ្ឋាកិតាលអេឡិកត្រួនិក
  - រៀបចំ ដែនកាសកម្មភាព និងគម្រោងដែនការបេក្ខភាពចុំបែស់នាយកដ្ឋាន
  - ធ្វើឈាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររែសស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ៥មាស នូមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
  - គ្រប់គ្រងនិងចាត់ថែងលើការងារនៃប្រព័ន្ធដ្ឋាកិតាល បុគ្គលិក និងសម្រាប់ក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣାମ୍ବଦେ..

នាយកដ្ឋានគេលនយោបាយបច្ចុកទឹកមន្ត្រីនិងព័ត៌មានមន្ត្រាករិចចិត្តខ្លួន

- ក្រោចចំសេចត្តិក្រាល់គោលនយោបាយដាតី ស្តីពីការអភិវឌ្ឍន៍យោបាយបច្ចេកវិទ្យាគមនាគារកម្មសម្រាប់រយៈពេលខ្លឹម មធ្យម និងដៃង ដោយសហការដាមួយក្រសួង ស្ថាបន្ទាក់ព័ន្ធដើរអភិវឌ្ឍ និងស្នូលកដែន
  - ពិនិត្យ តាមដាន និងការងារផ្សេងៗនៃការអភិវឌ្ឍន៍យោបាយដាតីស្តីពីការអភិវឌ្ឍន៍យោបាយបច្ចេកវិទ្យាគមនាគារកម្មសម្រាប់រយៈពេលខ្លឹម មធ្យម និងដៃង
  - ចូលរួមសហការក្រោចចំគោលនយោបាយនិងផែនការអភិវឌ្ឍន៍យោបាយប្រសណីយ៍ ទូរគមនាគម្ពស់ និងធនធានសាលាគម្ពស់ក្រោចដែលស្នូលកដែន
  - ក្រោចចំសេចត្តិក្រាល់ច្បាប់និងលិខិតបទជ្រាវតិមុន្តុសម្រាប់ស្នូលកដែន
  - ក្រោចចំសេចត្តិក្រាល់ច្បាប់និងលិខិតបទជ្រាវតិមុន្តុសម្រាប់ស្នូលកដែន
  - ក្រោចចំសេចត្តិក្រាល់ច្បាប់និងលិខិតបទជ្រាវតិមុន្តុសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍យោបាយបច្ចេកវិទ្យាគមនាគារកម្មសម្រាប់រយៈពេលខ្លឹម មធ្យម និងដៃង
  - ក្រោចចំយុទ្ធសាស្ត្រនិងផែនការសកម្មភាពនានាសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍យោបាយបច្ចេកវិទ្យាគមនាគារកម្មសម្រាប់រយៈពេលខ្លឹម មធ្យម និងដៃង
  - សិក្សានិងការងារផ្សេងៗនៃយុទ្ធសាស្ត្រនិងផែនការសកម្មភាពនានាសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍យោបាយបច្ចេកវិទ្យាគមនាគារកម្មសម្រាប់រយៈពេលខ្លឹម មធ្យម និងដៃង
  - ចូលរួមសហការណ៍ការងារបច្ចេកវិទ្យាគមនាគារកម្មសម្រាប់រយៈពេលខ្លឹម មធ្យម និងដៃង ក្នុងក្របខណ្ឌនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ទូរការ អនុគមន៍គំរែង សកលលោក និងអង្គភាពអនុដាតី
  - ប្រមូលនិងក្រោចចំបងគ្រងទិន្នន័យទាំងឡាយទាំងនេះនិងការអភិវឌ្ឍន៍យោបាយបច្ចេកវិទ្យានិងដៃង
  - ផ្សេងៗជាយុទ្ធសាស្ត្រនិងផ្សេងៗក្រោចចំគោលនយោបាយដាតី យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពស្តីពីការអភិវឌ្ឍ និងដៃង

- ផ្តល់សេវាគិតគ្រោះយោបល់លើការរៀបចំគោលនយោបាយជាតិ យុទ្ធសាស្ត្រ និងដែនការបច្ចេកវិទ្យា គមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- រៀបចំដែនការសកម្មភាព និងគម្រោងដែនការបេក្ខជនប្រចាំឆ្នាំបែងពាយកដ្ឋាន
- ធ្វើបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបែងចុះប្រចាំខែ គ្រឹមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងពាក្យដែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ងាត់ក្នុងនាយកដ្ឋាន។

## មានច្បាស់..

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានជាតិនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធឌើអូនសន្តិសិទ្ធិបែងបែងរដ្ឋបាល មានការកិច្ចជួចជាទៅ៖

- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធឌើអូនសន្តិសិទ្ធិបែងបែងរដ្ឋបាល
- អភិវឌ្ឍ និងព្រើកហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានជាតិនិងប្រព័ន្ធឌើអូនសន្តិសិទ្ធិបែងបែងរដ្ឋបាល
- ផ្សេងៗផ្សាយនិងជំរុញខ្លួនការចូលរួមចំណាំនិងការពារហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានជាតិនិងប្រព័ន្ធឌើអូនសន្តិសិទ្ធិបែងបែងរដ្ឋបាល
- សម្របសម្រួលការងារបច្ចេកទេសជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន លើការត្រួតប័បណ្តាញ ការប្រើប្រាស់សេវាអិវិជ្ជនិងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធឌើអូនសន្តិសិទ្ធិបែងបែងរដ្ឋបាល
- សម្របសម្រួលកិច្ចសហការជាមួយសំយែងកជននិងដែកុអកិវឌ្ឍនោះ
- គ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលប្រគល់ប្រគល់ប្រគល់ប្រគល់មជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យបណ្តាញ និងមជ្ឈមណ្ឌលគំទ្របច្ចេកទេសបណ្តាញ
- រៀបចំផ្តល់សេវាបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនិងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានជាតិ និងប្រព័ន្ធឌើអូនសន្តិសិទ្ធិបែងបែងរដ្ឋបាល
- ផ្តល់សេវាគិតគ្រោះយោបល់លើការរៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- រៀបចំដែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងដែនការបេក្ខជនប្រចាំឆ្នាំបែងពាយកដ្ឋាន
- ធ្វើបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបែងចុះប្រចាំខែ គ្រឹមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងពាក្យដែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ងាត់ក្នុងនាយកដ្ឋាន។

## មានច្បាស់៦..

នាយកដ្ឋានកម្មវិធីកំពុងទីនិងមាតិកាតំមានមានការកិច្ចជួចជាទៅ៖

- ជំរុញនិងគ្រប់គ្រងការបេដ្ឋិតកម្មដែកម្មនិងកម្មវិធីកំពុងទីនិងមាតិកាតំមាន
- ជំរុញនិងគ្រប់គ្រងខស្សាបកកម្មវិធីកំពុងទី
- កំណត់ស្ថិតិថាមប្រជាធិបតេយ្យនិងការប្រើប្រាស់បណ្តាញ
- រៀបចំខ្លួនស្ថិតិថាមកម្មវិធីកំពុងទី
- រៀបចំបែបទិន្នន័យលើការបេដ្ឋិតកម្មដែកម្មនិងកម្មវិធីកំពុងទី
- ផ្តល់សេវាប្រើប្រាប់បច្ចេកទេសផ្តើកកម្មវិធីកំពុងទីនិងមាតិកាតំមាន
- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យកម្មវិធីកំពុងទី និងមាតិកាតំមានតាមបណ្តាញក្រសួង ស្ថាប័ន សង្គមសុវត្ថិភាពនិងក្រុមហ៊ុន
- ចេញវិញ្ញាបនបគ្គទូលាស្ថាល់គុណភាពកម្មវិធីកំពុងទី និងមាតិកាតំមាន
- ផ្សេងៗផ្សាយនិងជំរុញការប្រើប្រាស់កម្មវិធីកំពុងទីនិងមាតិកាតំមាន
- អភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធប្រវត្តិថាមព័ត៌មាននិងកម្មវិធីកំពុងទី។

- ចេញលិខិតបញ្ជាក់ លិខិតសេសើអំពីគុណភាពកម្មវិធីកំពុងទៅ និងមាតិកាតំមាន ដល់បណ្តាក្រុមហ៊ុន អង្គភាពដែលអនុវត្តនាលាមកម្រិតស្ថាដោយជាប្រព័ន្ធឌីជីថាមពេល
- ផ្សេងៗនិងព្រឹងកម្មសិទ្ធិបញ្ញាលើវិស័យបច្ចេកវិភាគនាគារមនុស្សនិងពេលមាន
- រៀបចំដែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងដែនការប្រចាំឆ្នាំបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរាយការណ៍ស្ថិតិសកម្មភាពការងារបេស់ខ្ពស់ប្រចាំខែ គ្រឿមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងារអង្គភាព បុគ្គលិក និងសម្ងាត់ក្នុងនាយកដ្ឋាន។

## ច្បាស់២៧..

នាយកដ្ឋានសន្តិសុខបច្ចេកវិភាគនាគារមនុស្សនិងពេលមានមានការកិច្ចជូចតមទៅ៖

- សិក្សានិងរៀបចំនិយាម គោលនយោបាយ និងបទដ្ឋានគឺយុត្តិតាក់ពេលនិងវិស័យសន្តិសុខបច្ចេកវិភាគ គារមនុស្សនិងពេលមាន
- បង្កើតប្រព័ន្ធផ្សេងដំណឹងជាមុនពីសន្តិសុខបច្ចេកវិភាគនាគារមនុស្សនិងពេលមាន
- គ្រប់គ្រងហេដ្ឋាបេនាសម្ប័នកនឹះសារណៈនិងមជ្ឈមណ្ឌលជាតិទូលបន្ទុកការងារសន្តិសុខបច្ចេកវិភាគ គារមនុស្សនិងពេលមាន
- ចូលរួមរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធសន្តិសុខពេលមាន និងសុវត្ថិភាព បច្ចេកវិភាគនាគារមនុស្សនិងពេលមាន
- ដើរើនាទីជាអង្គភាពដំនាថ្ងៃផ្តើកសន្តិសុខបច្ចេកវិភាគនាគារមនុស្សនិងពេលមាន សម្រាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិភាព ជាមួយក្រុមការងារសន្តិសុខនានានៅក្នុងប្រទេស ក្នុងតំបន់ កំដួងជានៅជុំវិញសកលលោក
- ប្រមុជ តាមដាន សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចូលរួមចំណែកចំបទលើសកម្មការ គ្រប់ប្រកែតាមបណ្តាបច្ចេកវិភាគនាគារមនុស្សនិងពេលមាន
- រៀបចំបេញឯក្រាមបញ្ជាផ្ទៃស្ថាប់កម្រិតនិយាម សន្តិសុខបច្ចេកវិភាគនាគារមនុស្សនិងពេលមាន
- ធ្វើការក្រុតពិនិត្យទៅលើវិស័យសន្តិសុខបច្ចេកវិភាគនាគារមនុស្សនិងពេលមាននៅតាមក្រសួង ស្ថាប់នៅក្នុងនិង វិស័យជំងឺ
- សហប្រតិបត្តិភាពជាមួយស្ថាប់ជាតិនិងអនុដោក ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវសន្តិសុខបច្ចេកវិភាគនាគារមនុស្សនិងពេលមាន
- ផ្តល់ការប្រើក្រាមយោបល់លើវិស័យសន្តិសុខបច្ចេកវិភាគនាគារមនុស្សនិងពេលមាន
- រៀបចំបណ្តុះបណ្តាល ផ្សេងៗនិយាម និងលើកកម្មសំរាយ និងលើកកម្មសន្តិសុខបច្ចេកវិភាគនាគារមនុស្សនិងពេលមាន ទៅដើរើនាទីស្ថាប់ក្នុងស្ថាប់នៅក្នុងនិង និងវិស័យជំងឺ
- រៀបចំដែនការសកម្មភាព និងគម្រោងដែនការប្រចាំឆ្នាំបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរាយការណ៍ស្ថិតិសកម្មភាពការងារបេស់ខ្ពស់ប្រចាំខែ គ្រឿមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងារអង្គភាព បុគ្គលិក និងសម្ងាត់ក្នុងនាយកដ្ឋាន។

## ច្បាស់២៨..

នាយកដ្ឋានខស្សាបកម្មបច្ចេកវិភាគនាគារមនុស្សនិងពេលមានមានការកិច្ចជូចតមទៅ៖

- គ្រប់គ្រងអភិវឌ្ឍខស្សាបកម្មបច្ចេកវិភាគនាគារមនុស្សនិងពេលមាន
- ដំឡាតកិវិកខស្សាបកម្មបច្ចេកវិភាគនាគារមនុស្សនិងពេលមាន
- សហការនិងរៀបចំផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាត លើការរៀបចំពីតំណែង
- សហការនិងរៀបចំផ្តល់អង្គភាពបណ្តុះបណ្តាល ដំឡាតកិវិកខស្សាបកម្មបច្ចេកវិភាគនាគារមនុស្សនិងពេលមាន
- ដំឡាតកិវិកខស្សាបកម្មបច្ចេកវិភាគនាគារមនុស្សនិងពេលមាន *AB 4P*

- ដំឡើបច្ចេកវិញមួយ គ្រប់គ្រងពីតាមការណាដូរកម្ម និងជំណើការទស្សនកិច្ចបង្ហាញពីមុខងារស្ថាបកម្មបច្ចេកវិញគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
  - លើកកម្មសំគាល់ និងភាពចាំបាច់បែស់ខស្សាបកម្មបច្ចេកវិញគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន គុងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចជាតិ
  - ទាក់ទងការវិនិយោគ លើកវិច្ឆប្រាធិត និងស្រាវជ្រាវបែបបច្ចេកវិញគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
  - ផ្តល់ប្រើក្រុងផលគ្រប់ស្ថាបនពាក់ព័ន្ធ លើកដោរទាក់ទងនឹងខស្សាបកម្មបច្ចេកវិញគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
  - បង្កើតយន្តការគាមង់ន និងការយកឡើង ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចបច្ចេកវិញគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
  - កែលមួយ ស្ថិតិស៊ិស៊ិយបបច្ចេកវិញគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ឱ្យស្របទៅតាមនិយាយអនុជាតិ
  - រៀបចំ ដែនកាសេកម្មភាព និងគ្រោះក្រោះបែបចំណាំបែស់នាយកដ្ឋាន
  - ធ្វើពាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបែស់ខ្លួនប្រចាំខែ គ្រឿងមាស និងមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
  - គ្រប់គ្រងនិងពាក់ចែងលើកដោរង្វេចាល បុគ្គលិក និងសម្រាប់ក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣାମ୍ବଦ..

នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេរសម្រាប់ជនបទមានភាពកើតឡើឡើង

- សហការរៀបចំគោលនយោបាយ និងអនុវត្តការពួកធម្មេសកសកល
  - រៀបចំនិងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាគមនាគារកមន៍និងព័ត៌មានសម្រាប់ជនបទស្សាវិធានកូមានិងជនពិការ
  - សហការដោមឃើមយុទ្ធអីជុគិវឌ្ឍន៍និងវិស័យដែន ដើម្បីអនុវត្តកម្មវិធានពួកធម្មេសកសកលនិងការបន្ថយគម្ពាលខ្លួចបែល
  - រៀបចំនិងអភិវឌ្ឍមាតិកាបច្ចេកវិទ្យាគមនាគារកមន៍និងព័ត៌មានសម្រាប់ជនបទស្សាវិធានកូមានិងជនពិការ
  - ផ្សេងៗរៀបចំបច្ចេកវិទ្យាប្រចាំឆ្នាំបច្ចេកវិទ្យាគមនាគារកមន៍និងព័ត៌មានផ្តុនប្រជាដននៅជនបទ
  - ទទួលដំនឹងយកិច្ចសហប្រតិបត្តិកាអន្តោដោតិបេស់ដើម្បីវឌ្ឍន៍ លើវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគារកមន៍និងព័ត៌មានសម្រាប់ជនបទ
  - រៀបចំបណ្តុះបណ្តាលប្រជាដននៅជនបទ អំពីវិសាស្ថិតិវិធីការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាគមនាគារកមន៍និងព័ត៌មានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
  - រៀបចំនិងចងក្រោងទិន្នន័យសកសកល
  - រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការបៀវកាប្រចាំឆ្នាំបស់នាយកដ្ឋាន
  - ធ្វើរាយការណ៍ស្ថិតិសកម្មភាពការដោរបេស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ៥មាស នព្យមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
  - គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការដោរដែល បុគ្គលិក និងសម្រារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

អត្ថបាយកញ្ចាំងត្រង់ត្រង់ដែលមានព័ត៌មានលម្អិតនៃការងាររបស់ខ្លួន

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងធនធានសាលាគមន៍ប្រុកដៃសិទ្ធិ មានគ្មានទីនិងការកិច្ចដឹកនាំគ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្បលកិច្ចការរៀបចំគោលនយោបាយ ដើម្បីជាការដោតិវិសាលគមន៍ប្រុកដៃសិទ្ធិ គ្រប់គ្រង និងបែងចែកធនធានសាលាគមន៍ប្រុកដៃសិទ្ធិ ដោយសហការដោមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនិងចូលរួមសហការណ៍ការងារធនធានសាលាគមន៍ប្រុកដៃសិទ្ធិ គ្រប់គ្រងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការឡើង និងអង្គភាពអន្តោដោតិ។

អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងធនធានសាលាគមន៍ក្រោកដៃសិទ្ធិមាននាយកដ្ឋានចំណុច(បី)ដែលមានការកិច្ចជូលមានចំណុចដែលជាក្នុងផ្ទះសិទ្ធិនេះ: និងអនុគត់ការកិច្ចដោយខ្សោយទៀតដែលដូចម្ដើនឹងប្រគល់ដំឡើង។

ଶ୍ରୀଜାଣୀ

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងដែនការសាលគមន៍ប្រចាំកំណើនខេត្តព្រះសីហនុ

- ព្រៀបចំគោលនយោបាយ ដែនការឃើញសាស្ត្រជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍សំយិសាលគមន៍ហ្មកង់សិទ្ធិការបែងចែកតារាងហ្មកង់សិទ្ធិការប្រើប្រាស់បន្ទាប់ហ្មកង់សិទ្ធិដោយសហការជាមួយក្រសួងស្ថាបនពាក់ព័ន្ធ
  - ចូលរួមសហការរៀបចំគោលនយោបាយនិងដែនការអភិវឌ្ឍន៍សំយិស៊បសណីយ៍ ទូគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគារការណ៍និងព័ត៌មាន
  - រៀបចំនិងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយសម្រាប់ធននានសំយិសាលគមន៍ហ្មកង់សិទ្ធិបែងជាតិ
  - ផ្តល់យោបល់និងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយសម្រាប់ដំឡើការប្រកួតប្រជុំដែង និងការការពារអ្នកប្រើប្រាស់ធននានសំយិសាលគមន៍ហ្មកង់សិទ្ធិ
  - រៀបចំសេចក្តីប្រាជប្រឈមបន្ថីនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍សំយិសាលគមន៍ហ្មកង់សិទ្ធិ
  - រៀបចំដែនការដោកធនប្រើប្រាស់គ្រប់គ្រងធននានសំយិសាលគមន៍ហ្មកង់សិទ្ធិដោយសហការជាមួយក្រសួងស្ថាបនពាក់ព័ន្ធ
  - កត់ត្រាទីនិងការប្រើប្រាស់បន្ទាប់ហ្មកង់សិទ្ធិស្របតាមបទប្បញ្ញតិជាជម្រោន
  - ធានាថាការប្រើប្រាស់ធននានសំយិសាលគមន៍ហ្មកង់សិទ្ធិស្របមានប្រសិទ្ធភាពមិនលម្អិតនិងសន្យាំសំចែក
  - សហការជាមួយនិយ័តករទូគមនាគមន៍កម្ពុជាតុកដែលការពេញប្រកាសពាក់ព័ន្ធមាត្រាចំណុចចំណុចនៃថ្ងៃប់ស្តីពីទូគមនាគមន៍
  - សហការសម្របសម្រួលជាមួយនិយ័តករទូគមនាគមន៍កម្ពុជា តួនាទីការកិច្ចស្របតាមចំណាំបំផុត ស្តីពីទូគមនាគមន៍
  - ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានា សហការ សម្របសម្រួលនិងផ្តល់មតិយោបល់បច្ចេកទេសការដោលនិយ័តកដែនការអនុវត្តត្រានាទីការកិច្ចស្របតាមចំណាំបំផុត ស្តីពីទូគមនាគមន៍
  - រៀបចំដែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងដែនការបេក្ខជាប្រចាំឆ្នាំបែងសំណាយកដ្ឋាន
  - ធ្វើពាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការដោលបែងសំខាន់ប្រចាំខែ ត្រីមាស ចមាស នព្យមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
  - គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចំដែងលើការដោលបែងសំខាន់ប្រចាំខែ បុគ្គលិក និងសម្ងាត់ប្រចាំឆ្នាំ

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងហេដ្ឋាបេសមូនព្យូរកដែលត្រូវមានការកិចចុចតាមទេរាជការ

- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និង/បុ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បី ត្រួតពិនិត្យនិងសម្របសម្រលការប្រើប្រាស់ ធនធានវិសាលគមន៍ប្រុកដែលស្រួល និងដោះស្រាយការផ្តល់ខាងវិសាលគមន៍ប្រុកដែលស្រួលនៅក្នុង ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានិងជាមួយប្រទេសជិតខាង
  - ក្រោមគំនិតនាការទេសចរណ៍ និងការផ្តល់ខាងវិសាលគមន៍ប្រុកដែលស្រួលទុកចាំងប្រទេសដោយសហការជាមួយ ក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
  - សម្របសម្រល ទុប់ស្ថាត់ និងដោះស្រាយការផ្តល់ខាងប្រុកដែលស្រួលទុកចាំងប្រទេសព្រមទាំងសហការ ជាមួយ បណ្តាញប្រទេសជិតខាងដើម្បីទុប់ស្ថាត់ការផ្តល់ខាងវិសាលគមន៍ប្រុកដែលស្រួល
  - ពិនិត្យលើពាណិជ្ជការណ៍ត្រួតពិនិត្យស្ថានីយិវីឌុយគមន៍និងពាណិជ្ជការណ៍ការផ្តល់ខាងវិសាលគមន៍ប្រុកដែលស្រួល និងធ្វើពាណិជ្ជការណ៍ដូចខាងក្រោម និង

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣାନନ୍ଦ.

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងធនធានសាលមន្ត្រូប្រឹកដែលត្រួមតាមការកិច្ចជូនទៅខេត្តកណ្តាល

- គ្រប់គ្រងដែនជានិសាលគមន៍ប្រកង់សិទ្ធិនិងរៀបចំបទបញ្ជាផីលត្តខណ្ឌនឹងគិតិវិធានកំពុងផ្ទាយសម្រាប់ការចុះបញ្ជីបើប្រាស់ប្រកង់សិទ្ធិ ប្រាកដ្ឋាប័ណ្ឌប្រកង់សិទ្ធិ ស្របតាមគោលនយោបាយនិងក្របខណ្ឌគិតិយុត្តិវិសាលគមន៍ប្រកង់សិទ្ធិនិងបទជានគិតិយុត្តិដៃងទៀត
  - សិក្សានិងរៀបចំកម្មារកំពុងផ្ទាយនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការបើប្រាស់ដែនជានិសាលគមន៍ប្រកង់សិទ្ធិ
  - រៀបចំគ្រប់គ្រងតាមដានត្រួតពិនិត្យការយកមួកកំណត់ឡើងរៀបចំនឹងគិតិយុត្តិដៃងការដេញដៃងបន្ទាប្រកង់សិទ្ធិ និងយុទ្ធខេត្តគមន៍ខ្សោយសម្របតាមការកែចរំលែកបែងចែកដែលបានរៀបចំឡើងក្នុងការដោយសហការជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
  - ពិនិត្យនិងផ្តល់អនុសាសន៍ជូនប្រាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រសិទ្ធភាពយិនិងទូទៅគមន៍ខ្សោយសម្របតាមក្នុងការផ្តល់គោលការណ៍អនុញ្ញាតផ្តល់ពួរដើរកំប្រឈឺដែលបានរៀបចំក្នុងការបង្ហាញបញ្ជាប័ណ្ឌប្រកង់សិទ្ធិ
  - ពិនិត្យលើរាយការណ៍លើសំណុំនិងកសារស្តីសំលិខិតអនុញ្ញាតនៅចូល លក់ ជូនដុលបវិត្តាវិទ្ធិគមន៍ខ្សោយសម្របតាមប្រការទូទៅនូវស្ថាល់គុណឈុទ្ធដាក់ដាក់នៅចូល ផ្តល់ផ្តល់និងថែរការណ៍ គ្រប់គ្រងតាមក្រុងសម្រាប់បិទ្ទេវិទ្ធិគមន៍ខ្សោយសម្របតាមនិងវិញ្ញាបនប្រការទូទៅនូវស្ថាល់យោប្រកែទៅគ្រប់គ្រងតាមក្រុងសម្រាប់បិទ្ទេវិទ្ធិគមន៍ខ្សោយសម្របតាមនិងវិញ្ញាបនប្រការទូទៅនូវស្ថាល់ការយល់ព្រមចេញសារណាការនៃការងារនិងធ្វើរាយការណ៍ជូនប្រាក់ដឹកនាំ
  - ត្រួតពិនិត្យការចេញបញ្ជាប័ណ្ឌប្រកង់សិទ្ធិ ចេញបទបញ្ជាប័ណ្ឌគិតិវិធានកំពុងផ្ទាយទៅក្នុងទូទៅនិងការទូទាត់កំប្រឈឺដើម្បីអ្នកទូទៅអាជ្ញាប័ណ្ឌចំពោះអ្នកបើប្រាស់ប្រកង់សិទ្ធិ
  - រៀបចំដែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងដែនការបែកប្រចាំឆ្នាំបែងសំនាយកជាន
  - ធ្វើរាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបែងសំខាន់ប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស នព្យមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
  - គ្រប់គ្រងនិងពាក់ចេងលើការងារដែលបានបញ្ជាប័ណ្ឌបញ្ជាប័ណ្ឌនិងសម្រាប់ការងារជាន។

## ចំណ្ងកដីទំនាក់នាក់

ଶ୍ରୀଜନାନ୍ଦେ..

អគ្គធានការងារនៃក្រសួងការកិច្ចដីក្នុងក្រសួងការកិច្ចដីប្រចាំឆ្នាំ និងការកិច្ចដីប្រចាំឆ្នាំ

ଶ୍ରୀଜାନନ୍ଦ..

នាយកដ្ឋានអធិកកីឡូដ្ឋាលនិងទទួលពាក្យបណ្តឹងមានការកីឡូដ្ឋាលទៅ:

- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តគោលការណ៍ គោលនយោបាយ ចូរប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អន្តរក្រឹត្យ ប្រកាសសេចក្តីសម្រច សាកថា សេចក្តីណែនាំ ខេបញ្ញា កិច្ចព្រមព្រៃង និងលិខិតបទដ្ឋានគិតុយុត្តិផ្សេងៗ ដើម្បីទាក់ទងទៅនឹងវិស័យប្រសិទ្ធភាព ទូគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានវិសាលគមន៍ក្រោកដែលវិទ្យា
  - ធ្វើអធិការកិច្ចទូទៅលើដំណើរការដ្ឋានលប់ក្រសួង អង្គភាពព្រោមទីក្រុង និងដំណើរការដ្ឋានខ្មែរក្នុងក្រោមជាតិលើវិស័យប្រសិទ្ធភាព ទូគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មានព្រមទាំងធនធានវិសាលគមន៍ក្រោកដែលវិទ្យា
  - តាមដាននិងពង្រីកអនុវត្តចូរប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគិតុយុត្តិនាពាក់ព័ន្ធនិងមន្ទីរដែលកំណុងគ្រប់គ្រងលើវិស័យប្រសិទ្ធភាព ទូគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មានព្រមទាំងធនធានវិសាលគមន៍ក្រោកដែលវិទ្យាផ្លូវការនិងដ្ឋានការគុណភាព
  - ទូទៅ និងពិនិត្យរាល់លិខិតស្អាយដែលទាក់ទងទៅនឹងបច្ចេកដ្ឋានក្នុងក្រុងប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមសុវត្ថិភាពដែលទាក់ទងទៅនឹងដំណើរការដ្ឋានលើវិស័យប្រសិទ្ធភាព ទូគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មានព្រមទាំងធនធានវិសាលគមន៍ក្រោកដែលវិទ្យា
  - គ្រប់គ្រង ចកចារកសាន និងលិខិតដ្ឋានលើវិស័យប្រសិទ្ធភាព និងអភិវឌ្ឍន៍ការដ្ឋាន
  - ករ្យារាជសម្ងាត់នៃព័ត៌មានទាំងឡាយណាមួយដែលពាក់ព័ន្ធនិងការងារអធិការកិច្ច
  - សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាននិងអភិវឌ្ឍន៍ការដ្ឋាន
  - ចូលរួមសហការរៀបចំដែនការ និងប្រតិទិនការងាររបស់នាយកដ្ឋាននិងអភិវឌ្ឍន៍ការដ្ឋាន
  - រាយការណ៍និងធ្វើប្រាការណ៍ដ្ឋានក្នុងក្រុងប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងស្មើសំអនុសាសន៍ណែនាំ
  - សុប្រាណយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ៥មាស នូមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
  - គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចំដែនការលើការងារដ្ឋាន បុគ្គលិក និងសម្ងារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ଶ୍ରୀଜାନନ୍ଦ

នាយកដ្ឋានអធិករីបុរាណគម្រោងចំណែកទៅខេត្ត

- ធ្វើអធិការកិច្ចកល់ប្រតិបត្តិការហើរញ្ញវត្ថុបស់អង្គភាពសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ និងក្រមក្រុង ឯកជននានាដើលេខសេរីប្រសិទ្ធភាព ទូគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំង ធនធានវិសាលគមន៍ប្រកង់សិទ្ធិ
  - ធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តកម្មសេរីប្រសិទ្ធភាព អង្គភាពសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ និងក្រមក្រុង ឯកជននានាដើលេខសេរីប្រសិទ្ធភាព ទូគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំង ធនធានវិសាលគមន៍ប្រកង់សិទ្ធិ
  - ធ្វើអធិការកិច្ចកល់ប្រតិបត្តិការហើរញ្ញវត្ថុក្រមក្រុងមេដាក់នូយបេស់បន្ទះសច្ចិកាបន្ទិកបេស់កង់ផ្ទោកកិច្ច និងគម្រោងតណ្ហាទាន់ដើលផ្តើល់សម្រាប់វិនិយោគលើសំយ៉ាប្រសិទ្ធភាព ទូគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំង ធនធានវិសាលគមន៍ប្រកង់សិទ្ធិ 4/3

- ត្រួតពិនិត្យពាក្យបណ្តឹងតែ និងបណ្តឹងបរិបារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមសីវិលនិងមជ្ឈមណ្ឌលនានាដើល ទាក់ទងទៅនឹងប្រគល់ប្រុកប្រាស់ការហិរញ្ញវត្ថុលើសំយោប្រសិទ្ធភាព ទូគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានសាលាគមន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិ
- ស្រាវជ្រាវ សុខអង្គត សាកសុរព័ត៌មាន ប្រមូលដែកសារ និងចូលរួមសហការដើម្បីអធិការកិច្ចលើប្រុកប្រាស់ និងនិតិបុគ្គលដើលទាក់ទងទៅនឹងប្រគល់ប្រុកប្រាស់ការហិរញ្ញវត្ថុលើសំយោប្រសិទ្ធភាព ទូគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានសាលាគមន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិ
- ដំឡើការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្លាបេស់អង្គភាពសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ និង ក្រុមហ៊ុនដែននានាដើលដូលផ្តល់សំយោប្រសិទ្ធភាព ទូគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងគណនោរយៈការ ដើម្បីធានាការបង់ចំណូលចូលចិត្តការដាក់ឱ្យបានត្រីមត្រី និង ទាន់ពេលវេលា
- ចាត់វិធានការដាក់ស្អួលស្របតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗទៀតជាជម្រោន ក្នុងករណីតុបំពេញ កាលពីចិត្ត បុរាណបទលើសពាក់ព័ន្ធនឹងប្រគល់ប្រុកប្រាស់ការហិរញ្ញវត្ថុ
- សហការដាក់មួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងកិច្ចការអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ លើការទូទាត់សំរាប់អនុដោតិលើសំយោប្រសិទ្ធភាព ទូគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានសាលាគមន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិ
- កយករណីនិងធ្វើឱ្យការណ៍ដូនប្រាក់ដីកនាំ ព្រមទាំងស្មើសុំអនុសាសន៍ណែនាំ
- ធ្វើឱ្យការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការដោរបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ៥មាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការដោរដៃបាន បុគ្គលិក និងសម្រាប់ក្នុងនាយកដ្ឋាន។

## ឧប្បជ្ជាព័ត៌មាន

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចបច្ចេកទេសមានការកិច្ចដូចតែ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចបច្ចេកទេសលើសម្រាប់បុគ្គលិក បែបនកណ្តាលសានីយោ ការស្ថិតនាមបានដោយសម្រាប់បុគ្គលិក និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំង ធនធានសាលាគមន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិ
- ស្រាវជ្រាវ អង្គត តាមដែន ទីប៉ុណ្ណោះ និងប្រព័ន្ធបន្ទាល់សំយោប្រសិទ្ធភាព ទូគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានសាលាគមន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិ
- តាមដែននិងព័ត៌មានអនុវត្តច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងលិខិតបទដ្ឋានបច្ចេកទេសនានាទាក់ទងនឹងសំយោប្រសិទ្ធភាព ទូគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានសាលាគមន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិ
- ស្រាវជ្រាវនិងសហការពិនិត្យ ព្រមទាំងសម្របសម្រល់វិកទបស់ប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមសីវិល និងមជ្ឈមណ្ឌលនានា ដើលទាក់ទងនឹងការដោរបច្ចេកទេសលើសំយោប្រសិទ្ធភាព ទូគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានសាលាគមន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើប្រជាពលរដ្ឋ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានសាលាគមន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិ
- ចូលរួមសហការលើការដោរបច្ចេកទេសដោមួយអង្គភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធលើសំយោប្រសិទ្ធភាព ទូគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានសាលាគមន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិ
- កយករណីនិងធ្វើឱ្យការណ៍ដូនប្រាក់ដីកនាំ ព្រមទាំងស្មើសុំអនុសាសន៍ណែនាំ
- ធ្វើឱ្យការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការដោរបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ៥មាស និងប្រចាំឆ្នាំ

- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងារផ្ទាល់បុគ្គលិក និងសម្បារ៖ ភ្នែកនាយកដ្ឋាន។

ចំណុកទី១០

ចិត្តរាល់នឹងបានកើតឡើង ដូចជាសាកម្មវិធីផ្លូវកន្លឹមទិន្នន័យ

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

ទីក្រសានជាតិនៃប្រសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មានមានភ្លាមទីនិងការកិច្ចដឹកនាំ  
គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រលេភាពងារអប់រំបណ្តុះបណ្តាលស្រាវជ្រាវ និងនរាងគួនិស្សយ៍ប្រសណីយ៍ទូរគមនាគមន៍  
បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន។

ទីក្រសាងដាក់ពីប្រសិទ្ធភាព ទូគមនាគមន៍ បច្ចេកទេរកមនាគមន៍និងព័ត៌មានមានលេខាជាប្រព័ន្ធដំឡុង (មួយ) មហាពីទោល់យប់ខ្លួនពា(បី) មជ្ឈមណ្ឌលចំនួនពា(បី) និងសាលាបំនួន១(មួយ)ដែលមានភាគកើច្ចូចមានថែងក្នុងដំពូកនេះនិងអនុវត្តភាគកើច្ចូចផ្សេងៗទៀតដែលធ្វើមកនឹងប្រគល់ដូន។

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

## លេខាជិត្តការដោនមានការកិចចំចែកទេរ៉ា

- រៀបចំដែនការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាន
  - រៀបចំចងក្រោះ ចំរក្សាកល់ងកសារបេសវិទ្យាស្ថាន
  - រៀបចំ ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើកល់ងកសារ សេចក្តីព្រោះសំណើ សំណុលិខិតផ្សេងៗ មុននឹងជាក់ដៃសំការសេចក្តីព្រោះថ្មាក់ដីកនាំនៃវិទ្យាស្ថាន
  - តាមជាននិងសម្របសម្រួលការងារដោមឬយអង្គភាពនានាដែលស្ថិតក្រោមខាងទីវិទ្យាស្ថាន
  - គ្រប់គ្រងគ្រាប់បេសវិទ្យាស្ថាន
  - ទទួលបន្ទុកកិច្ចការសិក្សាបេសវិទ្យាស្ថាន
  - សហប្រតិបត្តិការដោមឬយស្ថាប័នជាតិនិងអន្តោដាតិសំដែរស្ថាប័នជាតិសំដែរកំនើយដើម្បីកបច្ចេកទេស កំដួងជាអាហារប្រការណ៍ និងកម្មសិក្សាសម្រាប់មន្ត្រី សិក្សាកាម សិស្ស និស្សិតបេសវិទ្យាស្ថាន
  - រៀបចំសិក្សាសាលា បុរកម្ពិជីជុំរៀងរាល់បេសវិទ្យាស្ថាន
  - ទទួលការកិច្ចក្រុងការគ្រប់គ្រងបច្ចេកទេស និងសម្ងាត់បរិត្តាបេសវិទ្យាស្ថាន
  - ទទួលការកិច្ចក្រុងគុណភាពអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល និងស្រាវជ្រាវបេសវិទ្យាស្ថាន
  - គ្រប់គ្រងសន្លឹជិនិងទ្រព្យសម្បត្តិធ្វើបេសវិទ្យាស្ថាន
  - រៀបចំដែនការសេកម្មភាពនិងគ្រាញដែនការបេវិកប្រព័ន្ធដ្ឋានបេសវិទ្យាស្ថាន
  - រៀបចំកិច្ចប្រជុំការងារដែលបេសវិទ្យាស្ថាននិងកិច្ចប្រជុំការងារនានា
  - បុកសុប្តាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបេសវិទ្យាស្ថាន
  - ធ្វើបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបេសវិទ្យាស្ថាន និងប្រព័ន្ធដ្ឋាន
  - គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចំដែនលើការងារផ្តុាល់បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុទ្រព្យសម្បត្តិនិងសម្ងាត់ក្នុងវិទ្យាស្ថាន។

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣମାତ୍ର

មហាផ្ទៃរុណីយក្រសាធារណ៍និងកសកា (ឡូដីសីក) មានការកើចបងបត្រទេ

- សហការរៀបចំផែនការគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្របៃសវិភាគសាន
  - រៀបចំផែនការ និងពាណីការបេណ្ឌុះបណ្ឌាលិស័យប្រសិទ្ធភាពនិងកសុត្រ (ខ្ញុះសីក)  60

- សហការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅដោយការងារក្នុងឧស្សាហកម្មប្រសណីយ៍និងកសិក្សា ( ខ្សែដឹង ) ដើម្បីធ្វើយកលប់ទៅនឹងសេចក្តីព្រៀងការទៅដោយការងារ
- រៀបចំមុខវិធានបង្រៀន ដើម្បីសេស្តីក្រុបង្រៀន និងកម្មវិធីសិក្សាលើស៊ីយ៍ប្រសណីយ៍និងកសិក្សា ( ខ្សែដឹង )
- ផ្តល់ការអប់រំនិងបណ្តុះបណ្តាលខ្ញុំកំសញ្ញាបត្រកម្រិតបរិញ្ញាបត្រដែល និងបរិញ្ញាបត្រលើមុខជំនាញប្រសណីយ៍និងកសិក្សា ( ខ្សែដឹង )
- សហការធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវក្នុងការងារបច្ចេកវិទ្យាចុងក្រាយជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើដាក់បញ្ចូលក្នុងកម្មវិធីសិក្សា
- គ្រប់គ្រងចកចារកសារ និងលិខិតដោលធ្វើដោយបេស់មហាឌីទ្វាល់យ៍
- រៀបចំត្ថូនិកក្នុងបង្កើតសិក្សាលើស៊ីយ៍និងនិស្សិត
- រៀបចំដែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងដែនការបេកាប្រចាំឆ្នាំបេស់មហាឌីទ្វាល់យ៍
- សហការរៀបចំដែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំបេស់វិទ្យាសាន
- សហការរៀបចំគម្រោងចំណូលនិងចំណាយ ដែនការប្រតិបត្តិការ ធនធានមនុស្ស សម្រាប់កសិក្សាប្រចាំឆ្នាំបេស់វិទ្យាសាន
- ធ្វើរាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបេស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងពាក្យត់ចែងលើការងារដោលក្នុងមហាឌីទ្វាល់យ៍

## ច្បាស់៤១..

មហាឌីទ្វាល់យប់បច្ចេកវិទ្យាទុរាវនាគមន់និងបណ្តាល៣មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- ផ្តល់ការអប់រំនិងការបណ្តុះបណ្តាលខ្ញុំកំសញ្ញាបត្រកម្រិតបរិញ្ញាបត្រដែល និងបរិញ្ញាបត្រ លើមុខជំនាញទុរាវនាគមន់និងបណ្តាល៣
- សហការរៀបចំដែនការគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្របេស់វិទ្យាសាន
- សហការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅដោយការងារក្នុងឧស្សាហកម្មទុរាវនាគមន់និងបណ្តាល៣ ដើម្បីធ្វើយកលប់ទៅនឹងទីផ្សារការងារ
- រៀបចំដែនការនិងព្រឹកការបណ្តុះបណ្តាលវិស័យទុរាវនាគមន់និងបណ្តាល៣ទុកចាំងប្រទេស
- រៀបចំមុខវិធានបង្រៀន ដើម្បីសេស្តីក្រុបង្រៀន និងកម្មវិធីសិក្សាលើស៊ីយ៍ទុរាវនាគមន់និងបណ្តាល៣
- សហការធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅដោយការងារក្នុងកម្មវិធីសិក្សាលើស៊ីយ៍ប្រចាំឆ្នាំបេស់មហាឌីទ្វាល់យ៍
- គ្រប់គ្រង ចកចារ និងលិខិតដោលធ្វើដោយបេស់មហាឌីទ្វាល់យ៍
- រៀបចំត្ថូនិកក្នុងបង្កើតសិក្សាលើស៊ីយ៍និងនិស្សិត និងបុគ្គលិកក្រុមហ៊ុនដែនការប្រតិបត្តិការនានា
- រៀបចំដែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងដែនការបេកាប្រចាំឆ្នាំបេស់មហាឌីទ្វាល់យ៍
- សហការរៀបចំដែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំបេស់វិទ្យាសាន
- សហការរៀបចំគម្រោងចំណូលនិងចំណាយ ដែនការប្រតិបត្តិការ ធនធានមនុស្ស សម្រាប់កសិក្សាប្រចាំឆ្នាំបេស់វិទ្យាសាន
- ធ្វើរាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបេស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងពាក្យត់ចែងលើការងារដោលក្នុងមហាឌីទ្វាល់យ៍

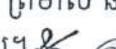
## ច្បាស់៤២..

មហាឌីទ្វាល់យ៍វិទ្យាសាស្ត្រកំពុងមេនការកិច្ចដូចតទៅ៖ ៦៧ ៤២

- ផ្តល់ការអប់រំនិងការបណ្តុះបណ្តាលច្បាក់សញ្ញាបត្រកម្រិតបរិញ្ញាបត្រដែលមើលិខិតនាយកបច្ចេកវិទ្យាគមនាគារធនធាននិងព័ត៌មាន
  - សហការរៀបចំដែនការគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់វិទ្យាសាន
  - សហការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅដីជាអ្នករកដារក្នុងខស្សាបកម្មបច្ចេកវិទ្យាគមនាគារធនធាននិងព័ត៌មាន ដើម្បីធ្វើយកបទទៅនឹងទីផ្សារការងារ
  - រៀបចំដែនការនិងព្រឹកការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សយបច្ចេកវិទ្យាគមនាគារធនធាននិងព័ត៌មាន ទូទៅជាប្រទេស
  - រៀបចំមុខវិធាយបង្កើន កម្មវិធីសិក្សា និងរៀបចំសិក្សាបង្កើនលើសិស្សយបច្ចេកវិទ្យាគមនាគារធនធាន និងព័ត៌មាន
  - សហការធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅក្រោមបច្ចេកវិទ្យាចុងក្រោយជាមួយកាលស្អាតៗ ដើម្បីដាក់បញ្ហាលក្នុងកម្មវិធីសិក្សា
  - គ្រប់គ្រង ចកចារ និងលិខិតផ្តើមាណដ្ឋែងរបស់មហាពិទ័រលីយេ
  - រៀបចំដែនការសេកម្មភាពនិងគម្រោងដែនការបេក្ខជ្រាប់ថ្មីរបស់មហាពិទ័រលីយេ
  - សហការរៀបចំដែនការសេកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃរបស់វិទ្យាសាន
  - សហការរៀបចំគម្រោងចំណូលនិងចំណាយ ដែនការប្រតិបត្តិការ ធនធានមនុស្ស សម្រាប់ កសិកាប្រចាំថ្ងៃ របស់វិទ្យាសាន
  - ធ្វើបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស និងមេសា និងប្រចាំឆ្នាំ
  - គ្រប់គ្រងនិងចាត់បែងលើការងារផ្តើមាណក្នុងមហាពិទ័រលីយេ។

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣାମ୍ବଦ..

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តោះបណ្តាលដំនាក់ពីជីវិតទៅមានភាពកិច្ចដែលទេរស័យ

- សហកាសិក្សាស្រាត្រា ដោរកែលបច្ចកវិទ្យាដោមួយស្ថាបនពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីដាក់បញ្ហាលក្ខុងកម្មវិធីសិក្សា
  - សហកាសិក្សាស្រាត្រា ដោរទីផ្សារការងារក្នុងខស្សាបកម្មប្រសណីយើនិងកសុក ( ខ្សឹដសិក្សា ) ទូគមនាគាតមន៍ និងបណ្តាញ បច្ចកវិទ្យាគាតមន៍និងព័ត៌មាន ដើម្បីផ្តើមបាទទៅនិងទីផ្សារការងារ
  - រៀបចំដែនការនិងសហការជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលស្រាត្រា ដោរដាក់និងអនុដោកពីដើម្បីនាំយកបច្ចកវិទ្យាដី និងបៀប
  - រៀបចំកម្មវិធីបង្រៀន ឬខ្សឹដបង្រៀន និងដ្ឋីសិស្សគ្របង្រៀនលើវិស័យប្រសណីយើនិងកសុក ( ខ្សឹដសិក្សា ) ទូគមនាគាតមន៍ និងបណ្តាញនិងបច្ចកវិទ្យាគាតមន៍និងព័ត៌មាន
  - ផ្តល់ការអប់រំនិងការបណ្តុះបណ្តាលខ្សោកវិញ្ញាបនបត្រយោទលខ្លឹនឯងមធ្យម ដោយផ្តាគលើដំនាថ្ងិផ្តាគដី លើវិស័យប្រសណីយើនិងកសុក ( ខ្សឹដសិក្សា ) ទូគមនាគាតមន៍ និងបណ្តាញ និងបច្ចកវិទ្យាគាតមន៍និងព័ត៌មាន
  - សម្រាប់ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលខ្សោនទូលំទូលាយនៅទូទាត់នៃប្រទេស
  - គ្រប់គ្រងនិងចកចារដែកសារនិងលិខិតបទជ្លានដើរដី របស់មជ្ឈមណ្ឌល
  - រៀបចំវគ្គសិក្សាបង្កើចដល់សិក្សាកាម សិស្ស និងនិស្សិត
  - រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលយោទលខ្លឹនឯងមធ្យមលើវិស័យប្រសណីយើនិងកសុក ( ខ្សឹដសិក្សា ) ទូគមនាគាតមន៍ និងបណ្តាញ និងបច្ចកវិទ្យាគាតមន៍និងព័ត៌មានសម្រាប់មន្ត្រីដការ
  - រៀបចំដែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងថ្មីការប្រព័ន្ធដំបែងមជ្ឈមណ្ឌល
  - សហការរៀបចំដែនការសកម្មភាពប្រព័ន្ធដំបែងវិទ្យាសាន
  - សហការរៀបចំគម្រោងចំណូលនិងចំណាយ ដែនការប្រតិបត្តិការ ធនធានមនុស្ស សម្រាប់កសុកប្រព័ន្ធដំបែងវិទ្យាសាន
  - ធ្វើរាយការណ៍សិក្សាបនកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រព័ន្ធដំបែងគ្រឹះប្រឹះប្រុះ ធមាស នព្យមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
  - គ្រប់គ្រងនិងពាក់ចែងលើការងាររដ្ឋបាលក្នុងមជ្ឈមណ្ឌល។ 

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣ

មជ្ឈមណ្ឌលសាធារណ៍នឹងនរកនុវត្តន៍មានការកិច្ចដូចតទៅ:

- សហការរៀបចំដែលការគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្របេសវិទ្យាសាន
  - ស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍ ផ្ទៃបច្ចេកវិទ្យា និងចំណោះដីៗ សម្រាប់អភិវឌ្ឍនឹងកសុកា ( ឯុជីសីក ) និងទូគមនាគាមនៃនិងបណ្តាល ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគាមនៃនិងព័ត៌មាន
  - សិក្សានិងអភិវឌ្ឍនឹងកសុការេវិស៊យបេសណីយ៉និងកសុកា ( ឯុជីសីក ) និងទូគមនាគាមនៃនិងបណ្តាល ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគាមនៃនិងព័ត៌មាន
  - សិក្សានិងស្រាវជ្រាវ និងការកំណត់បទធ្វានគ្រែនៃបេសណីយ៉និងកសុកា ( ឯុជីសីក ) និងទូគមនាគាមនៃនិងបណ្តាល ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគាមនៃនិងព័ត៌មាន
  - សម្របសម្រួលការងារបេសគម្រោងស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍ និងផ្ទៃបច្ចេកវិទ្យារោងស្ថាប័នជាតិអន្តរជាតិ សាធារណៈ និងការដឹងការ និងកសុការេវិស៊យបេសណីយ៉និងកសុកា ( ឯុជីសីក ) និងទូគមនាគាមនៃនិងបណ្តាល ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគាមនៃនិងព័ត៌មាន
  - ជំពូករបៀនធសម្រួលការ និងអភិវឌ្ឍនឹងកសុកា ( ឯុជីសីក ) និងទូគមនាគាមនៃនិងបណ្តាល ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគាមនៃនិងព័ត៌មាន
  - អង្គត ស្រី ធម៌ ធម៌ ធម៌ និងទូទៅ និងកសុការេវិស៊យបេសណីយ៉និងកសុកា ( ឯុជីសីក ) និងទូគមនាគាមនៃនិងបណ្តាល ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគាមនៃនិងព័ត៌មាន
  - ស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍ លើបេសណីយ៉និងកសុកា ( ឯុជីសីក ) និងទូគមនាគាមនៃនិងបណ្តាល ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគាមនៃនិងព័ត៌មាន ដើម្បីជាផាណការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចិត្តការ
  - រៀបចំសម្រួលការប្រកួត ដើម្បីជំពូករបៀនធសម្រួលការ និងអភិវឌ្ឍទាក់ទងនិងបច្ចេកវិទ្យា និងការកេយើប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាគមនាគាមនៃនិងបណ្តាល ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគាមនៃនិងព័ត៌មាន បុគ្គលិក ទស្សនាងី និងគេហទំនាក់ទំនង
  - រៀបចំខ្លួនការប្រកួតប្រជុំដែលសម្រួលការបច្ចេកវិទ្យាគមនាគាមនៃនិងកសុកា ( ឯុជីសីក ) និងទូគមនាគាមនៃនិងបណ្តាល ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគាមនៃនិងព័ត៌មាន
  - ផ្តល់សេវាប្រើប្រាស់ សេវាស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍន៍ ព្រមទាំងសេវាបិសាជន ដោយបង់ប្រាក់សម្រាប់ស្ថាប័នជាតិ និងគុអភិវឌ្ឍ និងកសុការេវិស៊យបេសណីយ៉និងកសុកា ( ឯុជីសីក ) និងទូគមនាគាមនៃនិងបណ្តាល ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគាមនៃនិងព័ត៌មាន
  - ផ្តល់សេវាប្រើប្រាស់ សេវាស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍន៍ ព្រមទាំងសេវាបិសាជន ដោយបង់ប្រាក់សម្រាប់ស្ថាប័នជាតិ និងគុអភិវឌ្ឍ និងកសុការេវិស៊យបេសណីយ៉និងកសុកា ( ឯុជីសីក ) និងទូគមនាគាមនៃនិងបណ្តាល ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគាមនៃនិងព័ត៌មាន
  - អនុគត់គម្រោងសាកល្បងលើការងារស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍ
  - គំទ្រ លើកទីកចិត្តនិងខបត្តមចំពោះកិច្ចការស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍នានា
  - រៀបចំដែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងចិត្តប្រព័ន្ធដែលបែងចុះក្នុងមជ្ជមណ្ឌល
  - សហការរៀបចំដែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំបែសវិទ្យាសាន
  - សហការរៀបចំដែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំបែសវិទ្យាសាន
  - ធ្វើពាយការណ៍សីតិសកម្មភាពការងារបែសខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ៥មាស នូវមាស និងប្រចាំឆ្នាំបែសវិទ្យាសាន
  - គ្រប់គ្រងនិងពាក់ចែងលើការងារដូចជាលក្ខណៈមជ្ជមណ្ឌល។

មជ្ឈមណ្ឌលអប់រំពីចម្ងាយមានការកិច្ចដែលទៅ:

- រៀបចំដែនការយុទ្ធសាស្ត្រនិងដែនការសកម្មភាពដើម្បីជួញប្រព័ន្ធអប់រំពីចម្ងាយខ្លួនប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ គួរការផ្តល់ចំណោះដឹងជាលំសិត្តាការ សិស្ស និស្សិត
  - សហការរៀបចំដែនការគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្របេសវិទ្យាសាន
  - សហការរៀបចំដែនការសកម្មភាពប្រព័ន្ធបេសវិទ្យាសាន
  - គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធអប់រំពីចម្ងាយបេសវិទ្យាសាន
  - សហការជាមួយគ្រឹះសានខត្តមសិក្សាតិនិងអនុរាជាតិ ដែលមានប្រព័ន្ធអប់រំពីចម្ងាយ
  - ពន្លឹង និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពសាស្ត្រាព្យិនិងអ្នកជំនាញបេសវិទ្យាសានដើម្បីធ្វើឱ្យគុណភាពអប់រំពីចម្ងាយ ការសំណែនប្រែស៊ី
  - ផ្សេងៗផ្សាយខុល់ខុលាយនូវបច្ចេកវិទ្យាអប់រំពីចម្ងាយ
  - អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធសិក្សាបេកចំហ
  - រៀបចំខ្លួនដែនការនិងមែនបែកចំប្រព័ន្ធអប់រំពីចម្ងាយនិងបណ្តាលំយ
  - រៀបចំដែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងដែនការបេកប្រព័ន្ធបេសមជ្រឈមណ្ឌល
  - រៀបចំគ្រួសិក្សាបង្កើដល់សិត្តាការ សិស្ស និងនិស្សិត គួរការសិក្សាពាមប្រព័ន្ធអប់រំពីចម្ងាយ
  - សហការរៀបចំគម្រោងចំណុលនិងចំណាយ ដែនការប្រគល់បត្រការ ធនធានមនុស្ស សម្រាប់កសិក្សាប្រព័ន្ធបេសវិទ្យាសាន
  - ធ្វើពាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបេសខ្លួនប្រព័ន្ធឌីមាស នមាស នព្យមាស និងប្រព័ន្ធប៉ាន់
  - គ្រប់គ្រងនិងចាត់ថែងលើការងាររដ្ឋបាលគួរមជ្រឈមណ្ឌល។

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

## សាលាប្រកាសបច្ចេកទេស

- សហការរៀបចំដែនការគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្របែសវិទ្យាសាន
  - សហការរៀបចំដែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំបែសវិទ្យាសាន
  - ផ្តល់ការអប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាល ថ្នាក់សញ្ញាបត្រកម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់និងបណ្តិតលើមុខជំនាញ ប្រសណីយិនកសុកា (ឡូដីសីក) ទូទៅនាគារមន្ត្រីនិងបណ្តាល និងបច្ចេកវិទ្យាគម្រោគមន្ត្រីនិងព័ត៌មាន
  - សហការសិក្សាស្រាវជ្រាវការលើបច្ចេកវិទ្យាចុងក្រោមបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីដាក់បញ្ចូលកុងកសុកាធិធីសិក្សា
  - សហការសិក្សាស្រាវជ្រាវទីផ្សារការងារក្នុងខស្សាបកម្មប្រសណីយិនកសុកា (ឡូដីសីក) ទូទៅនាគារមន្ត្រីនិងបណ្តាលបច្ចេកវិទ្យាគម្រោគមន្ត្រីនិងព័ត៌មាន
  - សហការធ្វើការផ្តល់ប្រទួទិនាសាធារណ៍និងសាស្ត្រាតារីជាមួយដើម្បីអនុវត្តដាក់កុងការបណ្តុះបណ្តាល
  - រៀបចំដែនការនឹងព្រឹកការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សយ៉ាប្រសណីយិនកសុកា (ឡូដីសីក) ទូទៅនាគារមន្ត្រីនិងបណ្តាល និងបច្ចេកវិទ្យាគម្រោគមន្ត្រីនិងព័ត៌មាន
  - រៀបចំមុខវិធាបរៀប្រែង កម្មវិធីបង្កើត រដ្ឋីសនិស្សគ្រឿបរៀប្រែង និងកម្មវិធីសិក្សា ថ្នាក់ក្រោយបរិញ្ញាបត្រលើ វិស័យប្រសណីយិនកសុកា (ឡូដីសីក) ទូទៅនាគារមន្ត្រីនិងបណ្តាល និងបច្ចេកវិទ្យាគម្រោគមន្ត្រីនិងព័ត៌មាន
  - គ្រប់គ្រងនិងចកចារដែកសារនឹងលិខិតបទជ្រាវដៃ និងបណ្តិត
  - រៀបចំត្រួតសិក្សាបង្កើតដែលនិស្សិតនិងបណ្តិត
  - រៀបចំដែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងដែនការបេកាប្រចាំឆ្នាំបែសសាលាក្រោយបរិញ្ញាបត្រ
  - សហការរៀបចំគម្រោងចំណូលនិងចំណាយ ដែនការប្រតិបត្តិការ ធនធានមនុស្ស សម្រារៈកសុកាប្រចាំឆ្នាំបែសវិទ្យាសាន
  - ធ្វើរាយការណ៍សីតិសកម្មភាពការងារបែសខ្ពស់ប្រចាំខែ ត្រីមាស ៥មាស នូមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
  - គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងារផ្តើមបញ្ចូលកុងសាលាក្រោយបរិញ្ញាបត្រ។

៩៧  
សាយកស្តោះនាល់ទន្លេកម្ពុជា

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ..

នាយកដ្ឋានសវនកម្មធ្វើកុងទទួលបន្ទុកអនុគត់ការកិច្ចតាមអនក្រឹករោងចំណាំ នាយកដ្ឋានសវនកម្មធ្វើកុងតាមបណ្តាញក្រសួង ស្ថាបន និងសហគ្រាល់សាធារណៈ។

## ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣାଚାର୍ଯ୍ୟ

ଶ୍ରୀମତୀ କଣ୍ଠାଦେବ

ក្រសង្គមប្រសណីយ៍និងទូរគមនាគមន់មានអងភាពសម្រេចដែលខាងក្រោម៖

១) និយោគក្នុរោគមនាគមន៍កម្មដា ដានីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈដែលបានទទួលសិទ្ធិពីកដ្ឋានកិច្ច បំពេញមុខងារនិងការកិច្ចដោយមានស្ថិយភាពខាងដែកដ្ឋានកិច្ច និងនិយោគក្នុរោគមនាគមន៍ ព្រមទាំងដោយកិច្ចដែកដ្ឋានកិច្ចដែលបានទទួលសិទ្ធិពីក្រុមហ៊ុនអាជីវកម្ម និងការប្រព័ន្ធឌីជីថាមបែងចែក ការប្រព័ន្ធឌីជីថាមបែងចែក និងការប្រព័ន្ធឌីជីថាមបែងចែក ក្នុរោគមនាគមន៍កម្មដា ត្រូវបានបំពេញនូវការកិច្ចដោយទេរក។

២) សហគ្រាសសាធារណៈចំនួន២ (ពីរ) ដូចមានខាងក្រោម៖

- ດູຮົມນາຄມນີກມູຜຳ
  - ປັບສົດ້າຍົງກມູຜຳ

ទូគមនាគមន៍កម្មដានីនិងក្រុសណើយកម្មដាក្រុកកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យដោយទេរក។

## លំពូកទី១៣

ଶ୍ରୀଜାଣେ.

មន្ទីរបែលណីយ៍និងទូគមនាគមនកដាក់ ខេត្ត មានតួនាទីនិងការកិច្ចដឹកនាំគ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការងារលើសំយ៉ាបែលណីយ៍ ទូគមនាគមនក និងបច្ចេកទេសទូគមនាគមនកនិងព័ត៌មាន ព្រមទាំងជនជាន់វិសាលគមនក ក្បែរកង់សិទ្ធិក្រោនទាមទារក្នុងការងារនៃប្រជាជាតិក្រោមការដឹកនាំដូលបែងចិត្ត។

## ចំពុកទី១៤

၁၅၀

ଶ୍ରୀକଣ୍ଠିଙ୍କ  
ମଲାହାତ୍ମା

ପ୍ରକାଶନ

លិខិតបទជ្រាវគតិយក្នុងនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអនុក្រឹត្យលេខណៈអនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកក ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅបេស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ និងអនុក្រឹត្យលេខណៈអនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែមីថ្ងៃ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រាបេះ មាត្រាបេះ មាត្រាបេះ និងមាត្រាបេះ និងបំពេញបន្ថែមមាត្រាបេះស្នូន នៃអនុក្រឹត្យលេខណៈអនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកក ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅបេស់ក្រសួង ប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ គ្រូបន្ទូនសុពលភាពអនុវត្តបញ្ជីដល់មានលិខិតបទជ្រាវគតិយក្នុងប្រព័ន្ធលើស្របតាមបទបញ្ជាញតិត្តិ នៃអនក្រឹត្យនេះ។ 

## ចំណូនដី១៦

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣାଦେବ..

អនក្រើសរើលខណៈអនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកក ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព័ន្ធទៅបេស់ក្រសួង  
ថ្មីប្រសណីយ៍និងទូគមនាគារមនុស្សអនក្រើសរើលខណៈអនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៩ខែមីថុនាឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រាបេន  
មាត្រាបេន មាត្រាបេន និងមាត្រាបេន និងបំពេញបំនុំមាត្រាបេនស្ថុន នៃអនក្រើសរើលខណៈអនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកក  
ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព័ន្ធទៅបេស់ក្រសួងថ្មីប្រសណីយ៍និងទូគមនាគារមនុស្ស និងបទបញ្ជាផ្ទុតិចាំងឡាយណា  
ដែលផ្តល់ឱ្យនិងអនក្រើសរើលខណៈអនក្រ.បក ជានិកការណ៍។

ଶ୍ରୀଜାନ୍ମ..

ដើម្បីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគេណា: ដើម្បីធ្វើការសង្គមសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ដើម្បីគ្រប់ក្រសួង និងប្រជានស្ថាបន់ដែលពាក់ព័ន្ធឌ្ឋានទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនក្រៀតរោនៈតាមការកិច្ច រួចរាល់ខ្លួនបានបានទៅក្នុងការបង្កើតរឹងចាំបាច់

ចុះ អ្នក លោកស្រី ខ័ត្តសាខ ព្រំក្រ ឯកសំក ព.ស.២៥៦២  
ធ្វើនៅក្រុងបញ្ជី ថ្ងៃទី ១០ ខែ មុនា ឆ្នាំ២០១៤



សម្រេចអនុម័តរាយនៅលាងតីផ្លែលា ហូល ស៊ិន

## ឧនយកសេចក្តីគោរពជាមាបជន

សម្រចអគ្គមហាសនាបតីកៅដោនាយកដ្ឋម្ភ្រី សូមហត្ថលេខា  
ឡើងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធដឹកជញ្ជូន និងការរំភេទនាក់

សំណើនៅក្នុង

କ୍ଷେତ୍ରପତ୍ରିକା

- ក្រសួងព្រះបាយកដៃកំង
  - អគ្គលេខាជីវាកម្មនានក្រុមប្រឹក្សាប្រជាពលរដ្ឋ
  - អគ្គលេខាជីវាកម្មនានក្រុមប្រជាធិបតេយ្យ
  - អគ្គលេខាជីវាកម្មនានក្រុមប្រជាធិបតេយ្យ
  - ខ្លួនកាលឃើញសម្រួលអគ្គលេខាទាមតាមការណែនាំសារធម៌
  - ខ្លួនកាលឃើញសម្រួល ឯកឧត្តម ឈាងកដៃទាំងអស់ ខំនាយកដៃមួយត្រូវ
  - ដូចមាត្រាគារ
  - ភេជ្ជកិច្ច
  - ឯកសារ-កាលបរិច្ឆេទ

នៅលាសម្បែកប្រជាធិបតេយ្យនៃសំគាល់រដ្ឋបាលនៃប្រទេសជាមួយនឹងការអភិវឌ្ឍន៍

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនក្រើសរើលេខ.....៩៤.....អនក្រ.បក  
ចុះថ្ងៃទី.....១០.....ខែ មិនា ឆ្នាំ ២០១៦

