



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

លេខ...១៥៤...បទ...២៧

ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ

របស់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២០ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៣៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- យោងតាមការងារចាំបាច់របស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍។

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ ១..

ប្រកាសនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍។

ប្រការ ២.

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំបេសកកម្មនិងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំមុខងារនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនានាក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ។

ប្រការ ៣.

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល។

ជំពូកទី២

បេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធ

ប្រការ ៤.

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍លើបេសកកម្មគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ក្រសួង និងសម្របសម្រួលការងារទូទៅជាមួយបណ្តាក្រសួង-ស្ថាប័ននៃរាជរដ្ឋាភិបាល និងបណ្តាអង្គការមូលដ្ឋានរាជធានីខេត្ត។

ប្រការ ៥.

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល
- លើកគម្រោងថវិការបស់ក្រសួងប្រមូលផ្តុំ និងសម្របសម្រួលជំពូកថវិកាបម្រើឱ្យរាល់ចំណាយរបស់ក្រសួង
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងសម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពរដ្ឋបាលជាមួយបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងបណ្តាអង្គការមូលដ្ឋាន រាជធានី ខេត្ត ព្រមទាំងគ្រប់គ្រងការងារផែនការហិរញ្ញវត្ថុ សម្ភារៈបរិក្ខារ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយកម្រងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការ ឯកសារ ការងារបណ្តុះបណ្តាលក្នុងក្របខ័ណ្ឌរបស់ក្រសួងដោយទាក់ទងជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួង ស្ថាប័ន
- វាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការក្រសួង
- រៀបចំតួនាទី និងតំណែងឯកទេសរបស់ស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស
- សិក្សា និងវាយតម្លៃតម្រូវការសម្រាប់កសាងឡើងវិញនូវសមត្ថភាពធនធានមនុស្ស និង បង្កើនគុណភាពវិជ្ជាជីវៈលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងសកម្មភាពការងាររបស់ក្រសួង

- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួងប្រគល់ឲ្យ ។

ប្រការ ៦.

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មានចន្លោះម៉ឺនដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាល
- នាយកដ្ឋានផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ ៧.

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលលើការសម្របសម្រួលការងារទូទៅរបស់ក្រសួងនៅថ្នាក់កណ្តាលនិងរវាងថ្នាក់កណ្តាលជាមួយអង្គភាពមូលដ្ឋានក្រោមឱវាទ។

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាលបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលលើការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការ និងការងារបណ្តុះបណ្តាល ។

នាយកដ្ឋានផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលលើការងារផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ប្រការ ៨.

នាយកដ្ឋាននីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។ ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។ អង្គការលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ជំពូកទី៣

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល

ប្រការ ៩.

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមាន មុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួលរាល់ការងារទូទៅរបស់ក្រសួងនៅថ្នាក់កណ្តាលនិងអង្គភាពមូលដ្ឋានដែលស្ថិតនៅក្រោមឱវាទរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- គ្រប់គ្រងនិងចរាចររាល់ឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ និងក្រសួងនានាដោយចុះលេខ និងកាលបរិច្ឆេទឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងសុំយោបល់សម្រេច ពីអគ្គនាយករដ្ឋបាល
- តាមដានរាល់ចរន្តឯកសារនិងសំណុំលិខិតដែលបានបញ្ជូនចេញព្រមទាំងទទួលចូលឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងទាន់ពេលវេលា
- គ្រប់គ្រងសៀវភៅទទួលនិងបញ្ជូនសំណុំលិខិតឯកសារឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់
- គ្រប់គ្រងចរាចរឯកសារ និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ ព្រមទាំងថែរក្សាឯកសារ និងផ្សព្វផ្សាយព្រះរាជក្រម ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ សារាចរ ប្រកាស សេចក្តីសម្រេច និង ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗឲ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងមានសុវត្ថិភាព ព្រមទាំងផ្តល់ឯកសារជូនតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនៃក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីលើយរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

- រៀបចំកិច្ចប្រជុំនានារបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ទូទៅ ការងារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាពរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ សន្និធិសម្ភារៈ បញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់នាយកដ្ឋាន និងមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ធានាប្រសិទ្ធភាព និងសុវត្ថិភាពការងាររដ្ឋបាល និងការងារសង្គមរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ ១០..

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មានការិយាល័យចំណុះចំនួន០៤(បួន) ៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យសម្ភារៈ និងយានយន្ត
- ការិយាល័យពិធីការ
- ការិយាល័យវិស្វកម្ម។

ប្រការ ១១..

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ច៖

- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ចរាចរឯកសារ និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋាន
- លើកគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ពិនិត្យ និងរៀបចំបែបបទនៃរាល់លិខិតបេសកកម្មក្នុងប្រទេសជូនមន្ត្រី និងថ្នាក់ដឹកនាំនៃក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំតុបតែងលម្អទីស្តីការក្រសួងសម្រាប់ពិធីបុណ្យជាតិ និងអន្តរជាតិនានា
- ធានាសុវត្ថិភាព និងប្រសិទ្ធភាពការងាររដ្ឋបាល
- ថែរក្សា ការពារសណ្តាប់ធ្នាប់សន្តិសុខក្នុង និងក្រៅទីស្តីការក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- តម្កល់ឯកសារ និងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ
- តាមដានរាល់ចរន្តឯកសារ និងសំណុំលិខិតដែលបានបញ្ជូនចេញព្រមទាំងទទួលចូលឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងទាន់ពេលវេលា
- គ្រប់គ្រងសៀវភៅទទួល និងបញ្ជូនសំណុំលិខិតឯកសារឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់
- បែងចែកសម្ភារៈការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន និងថ្នាក់ដឹកនាំ

- ផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹង ផែនការណែនាំ សារាចរ និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗរបស់ រាជរដ្ឋាភិបាល និងបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតទាក់ទងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នក្រុមហ៊ុនសហគ្រាស និងអង្គការ ធានាតាមការបញ្ជានិងណែនាំរបស់អគ្គនាយករដ្ឋបាល
- សរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំ ឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ ១២..

ការិយាល័យសម្ភារៈយានយន្ត មានភារកិច្ច៖

- គ្រប់គ្រង ទុកដាក់ថែរក្សា និងចាត់ចែងរាល់ការប្រើប្រាស់យានយន្តរបស់ក្រសួង ប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ទទួល និងបែងចែកប័ណ្ណប្រេងឥន្ធនៈព្រមទាំងចាត់ចែងជួសជុលថែទាំយានយន្តរបស់ថ្នាក់ ដឹកនាំ និងរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។

ប្រការ ១៣..

ការិយាល័យពិធីការ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំទទួលភ្ញៀវជាតិនិងអន្តរជាតិ
- រៀបចំពិធីចុះហត្ថលេខាលើពិធីសារនានារបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំនានារបស់ក្រសួងថ្នាក់ជាតិ អន្តរជាតិដោយសហការជាមួយអង្គការជំនាញ
- រៀបចំសារថ្វាយព្រះពរព្រះមហាក្សត្រនិងលិខិតជូនពរថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងពិធីបុណ្យជាតិ និង អន្តរជាតិ
- លើកគម្រោងចំណាយសម្រាប់ការងារពិធីការ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។

ប្រការ ១៤..

ការិយាល័យវិស្វកម្ម មានភារកិច្ច៖

- គ្រប់គ្រងមុខសញ្ញាប្រើប្រាស់ថាមពលអគ្គិសនីរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- ថែទាំនិងជួសជុលបណ្តាញទឹកស្អាត ប្រព័ន្ធលូ បណ្តាញអគ្គិសនី ម៉ាស៊ីនភ្លើង ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ របស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីការប្រើប្រាស់បរិមាណប្រេងឥន្ធនៈនៃម៉ាស៊ីនភ្លើងរបស់ក្រសួង ប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។



នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាល

ប្រការ ១៥..

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាល មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តរាល់សកម្មភាពការងាររបស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- ទាក់ទងជាមួយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំលិខិតរដ្ឋបាល សម្រាប់គ្រប់គ្រងអាជីពមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំតួនាទី និងវិភាជមុខងារមន្ត្រីរាជការតាមបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលឲ្យស្របតាមគោលនយោបាយធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំសំណុំលិខិតពាក់ព័ន្ធក្នុងការចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីរាជការ និងថ្នាក់ដឹកនាំ ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា កិច្ចប្រជុំ និងវេទិកានានាក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- រៀបចំស្ថិតិ និងសម្រង់ព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការ
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់អំពីលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង ប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យសម្រេចតែងតាំង និង/ឬ ដំឡើងឋានៈ តួនាទី
- រៀបចំគោលការណ៍លើកសរសើរ និងជូនរង្វាន់មន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំប្រឡងជ្រើសរើសក្របខ័ណ្ឌ និងប្រឡងប្តូរប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ
- រៀបចំបែបបទដាក់ពិន្ទុ មូលវិចារណ៍ ក្នុងការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិរបស់មន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំបៀវត្សជូនមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីអំពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ ១៦..

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាល មានការិយាល័យចំណុះចំនួន០៤(បួន)៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យបុគ្គលិក
- ការិយាល័យបៀវត្ស
- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល។

ប្រការ ១៧..

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ច៖

- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពការងារ របស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង លាញ់ឯកសារ និងលិខិត រដ្ឋបាលផ្សេងៗ

- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋាន
- លើកគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ពិនិត្យ ប្រមូលផ្តុំរាល់ឯកសារ ព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងការងារទូទៅផ្នែករដ្ឋបាលក្នុងនាយកដ្ឋាន និងទាក់ទងជាមួយអង្គភាពផ្សេងៗក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំលិខិតអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំ និងបញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីរាជការចូលរួមក្នុងកម្មវិធីផ្សេងៗ
- រៀបចំធ្វើប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួនជូនមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំ ប្រមូលផ្តុំ តម្កល់ទុក និងផ្សព្វផ្សាយព្រះរាជក្រម ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សេចក្តីសម្រេច សារាចរណែនាំ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនានា
- គ្រប់គ្រង បែងចែក សម្ភារៈការិយាល័យនៅក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរចនាសម្ព័ន្ធ និងបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំបែបបទស្នើសុំលិខិតឆ្លងដែនថ្មី និងពន្យារសុពលភាពលិខិតឆ្លងដែន ជូនមន្ត្រីរាជការ និងថ្នាក់ដឹកនាំ ដែលត្រូវបំពេញបេសកកម្មនៅក្រៅប្រទេស
- សរុបរបាយការណ៍ស្តីអំពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ ១៨.-

ការិយាល័យបុគ្គលិក មានភារកិច្ច៖

- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំពិនិត្យនិងចងក្រងទិន្នន័យតាមកម្រិតសញ្ញាប័ត្រជំនាញនៃមន្ត្រីរាជការទាំងពីរភេទ តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការដាក់មន្ត្រីរាជការឲ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស មន្ត្រីសុំលាឈប់ពីការងារ មន្ត្រីសុំចូលបម្រើការងារ មន្ត្រីស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ផ្ទេរចេញ-ចូល ច្បាប់ឈប់សម្រាក លម្អែមតុភាព និងមរណភាព
- រៀបចំបែបបទស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយសប្រចាំឆ្នាំជូនមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង ប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានស្របតាមនីតិវិធីនៃការសុំតែងតាំងមន្ត្រីរាជការតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- រៀបចំផែនការ និងបែងចែងក្របខ័ណ្ឌថ្មីសម្រាប់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងពលករអវណ្ណតប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំបែបបទស្នើសុំទិដ្ឋាការឯកភាពលើសលាក់ប័ត្រព័ត៌មាន និងយកស្នាមមេដៃមន្ត្រីរាជការ ក្របខ័ណ្ឌថ្មី
- ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់បញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌដែលត្រូវដល់អាយុចូលនិវត្តន៍
- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីដាក់មន្ត្រីរាជការចូលនិវត្តន៍
- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីដំឡើងថ្នាក់ និងកម្រិតប្រាក់បំណាច់មុខងារជូនមន្ត្រីរាជការ

- រៀបចំស្នើសុំដំឡើងឋានន្តរសក្តិ និងថ្នាក់ទៅតាមកម្រិតសញ្ញាបត្រជំនាញ និងទៅតាមឋានៈ គួនាទី
- រៀបចំលិខិតឧទ្ទេសនាម លិខិតបង្គាប់ការ និងវិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល ជូនមន្ត្រីរាជការ
- ពិនិត្យវាយតម្លៃ និងរៀបចំបែបបទស្នើសុំតាំងសិបជូនមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌថ្មី
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។

ប្រការ ១៩.

ការិយាល័យបៀវត្ស មានភារកិច្ច៖

- សហការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល ស្ថានភាពគ្រួសាររបស់ មន្ត្រីរាជការ
- ពិនិត្យរបាយការណ៍ស្តីពីការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងស្ថានភាពគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការ មន្ទីរព្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ខេត្ត
- រៀបចំបៀវត្សជូនមន្ត្រីរាជការនៅទីស្តីការក្រសួងព្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការចូលនិវត្តន៍បាត់បង់សមត្ថភាពសម្បទាវិជ្ជាជីវៈ មរណភាព លម្អែកភាព មន្ត្រីសុំលាលប់ពីការងារ ពលករអវណ្ណត និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- រៀបចំគម្រោងថវិកាចំណាយបន្ទុកបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំ
- បូកសរុបប្រចាំខែនូវឥណទានបៀវត្ស ឥណទាននិវត្តន៍ជន ជនបាត់បង់សមត្ថភាពពលកម្ម និង សង្គ្រោះសង្គម។
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យបៀវត្សតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។

ប្រការ ២០.

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលមានភារកិច្ច៖

- សម្របសម្រួល និងរៀបចំសំណុំលិខិតទាក់ទងនឹងការចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីរាជការ និងថ្នាក់ដឹកនាំ ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា កិច្ចប្រជុំ និងវេទិកានានា ក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- លើកគម្រោងផែនការបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលាក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- រៀបចំនីតិវិធីប្រឡងផ្ទៃក្នុង និងប្រឡងក្របខ័ណ្ឌថ្មីប្រចាំឆ្នាំ
- វាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាល និងប្រើប្រាស់ជំនាញ
- រៀបចំលិខិតបែបបទជូននិស្សិតដែលស្នើសុំធ្វើកម្មសិក្សានៅតាមបណ្តាអង្គការក្រោមឱវាទ ក្រសួងព្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំ និងរក្សាទុករបាយការណ៍របស់មន្ត្រីរាជការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្នុង និងក្រៅ ប្រទេស
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។



ជំពូកទី៥

នាយកដ្ឋានផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ

ប្រការ ២១.

នាយកដ្ឋានផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- វិភាគហិរញ្ញវត្ថុជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- គ្រប់គ្រងបេឡា
- គ្រប់គ្រងការងារបូកសរុបស្ថិតិ
- តាមដាន និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តថវិកា
- គ្រប់គ្រង និងតាមដានចំណូល ចំណាយរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- គ្រប់គ្រងកត់ត្រា តាមដាន និងតឹងទារបំណុល
- បញ្ជីកាតណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល និងរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន
- រៀបចំលិខិតអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិជូនមន្ទីរប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ខេត្ត
- រៀបចំលើកសំណើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយ និងការទូទាត់
- គ្រប់គ្រងសន្និធិ និងរៀបចំគម្រោងបែងចែក
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោង និងត្រួតពិនិត្យការងារសាងសង់ និងជួសជុលសំណង់គ្រប់ប្រភេទរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- បូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងក្រសួង ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ ២២.

នាយកដ្ឋានផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៩(ប្រាំបួន) ៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យផែនការ
- ការិយាល័យបូកសរុប និងស្ថិតិ
- ការិយាល័យគណនេយ្យ និងប្រាក់ចំណូល
- ការិយាល័យសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ការិយាល័យបំណុលត្រូវទារ
- ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ និងថវិកា

- ការិយាល័យសម្ភារៈ និងប្រេងឥន្ធនៈ
- ការិយាល័យសំណង់

ប្រការ ២៣.

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ច៖

- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ចរាចរឯកសារ និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋាន
- លើកគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំនានារបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ ២៤.

ការិយាល័យផែនការ មានភារកិច្ច៖

- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ (PIP) របស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ចូលរួមការអនុវត្តគម្រោងនានា ដែលជាថវិកាជាតិ និងជំនួយពីបរទេស
- សហការជាមួយបណ្តាមន្ទីរប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ខេត្តក្នុងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ ២៥.

ការិយាល័យបូកសរុប និងស្ថិតិ មានភារកិច្ច៖

- បូកសរុបលទ្ធផលអនុវត្តការងាររបស់បណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ និងធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា
- គ្រប់គ្រងការងារបូកសរុបស្ថិតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីអំពីលទ្ធផលការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ ២៦.

ការិយាល័យសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ណែនាំ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលកណ្តាល និងតាមមន្ទីរប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ខេត្ត
- សិក្សា និងសហការជាមួយអង្គការប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ ដើម្បីវាយតម្លៃអំពីស្ថានភាពគុណភាពជាក់ស្តែងនៃទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនីមួយៗ និងរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីអំពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ ២៧.

ការិយាល័យគណនេយ្យ និងប្រាក់ចំណូល មានភារកិច្ច៖

- គ្រប់គ្រង និងតាមដានចំណូល របស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- គ្រប់គ្រងបេឡា និងធ្វើលិខិតបង់ចូលធនាគារជាតិព្រមទាំងធ្វើសលាកបត្របង្វែរចូលថវិកាជាតិ ឱ្យបានមុនដំណាច់ខែនីមួយៗតាមពេលវេលាកំណត់
- ចូលរួមវិភាគហិរញ្ញវត្ថុជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- បញ្ជីកាតណនីរដ្ឋទេយ្យចំណូល
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីអំពីស្ថានភាពចំណូលដែលត្រូវបង់ចូលថវិកាជាតិ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ព្រមទាំងរបាយការណ៍សម្រេចទូទាត់ប្រចាំឆ្នាំដោយផ្ទៃផ្ទង់ជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- ធ្វើលិខិតស្នើសុំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំពីក្រុមហ៊ុនផ្តល់សេវាវិស័យទូរគមនាគមន៍ ដើម្បីចេញវិក្កយបត្រទារចំណូលបែងចែក (Revenue Sharing)
- សហការជាមួយបណ្តាអង្គការក្រោមឱវាទក្រសួងសំដៅបង្កើនប្រសិទ្ធភាពប្រមូលចំណូលជូនរដ្ឋ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពចំណូលធ្វើទៅនាយកដ្ឋានមិនមែនសារពើពន្ធ(Non Tax) នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុរៀងរាល់ខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ
- ពិនិត្យការស្នើសុំដកប្រាក់កក់ទូរស័ព្ទ ០២៣ មុនឆ្នាំ២០០៦
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ ២៨.

ការិយាល័យបំណុលត្រូវទារ មានភារកិច្ច៖

- កត់ត្រា តាមដានបំណុល និងចូលរួមសហការជាមួយក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងចំណូល និងផ្ទៃផ្ទង់បំណុលបណ្តាក្រុមហ៊ុនធ្វើអាជីវកម្មលើវិស័យទូរគមនាគមន៍ និងតឹងទារបំណុលរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- សហការជាមួយការិយាល័យគណនេយ្យ និងប្រាក់ចំណូល ដើម្បីប្រមូលយកឯកសារបង់ប្រាក់ដើម្បីមកជម្រះបំណុល

- ចូលរួមសហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីមានវិធានការទារបំណុល កាត់បន្ថយការដំពាក់ បំណុល និងជម្រះបំណុលតាមនីតិវិធី
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ ២៩.

ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ និងថវិកា មានភារកិច្ច៖

- គ្រប់គ្រង និងតាមដានចំណាយ របស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- តាមដាន និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តថវិកា
- ចូលរួមវិភាគហិរញ្ញវត្ថុជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- បញ្ជីកាគណនីរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន
- រៀបចំលិខិតអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិជូនមន្ទីរប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ខេត្ត
- រៀបចំលិខិតស្នើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយ និងអាណត្តិទូទាត់ទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើនិយ័តភាពថវិកា និងស្នើសុំឥណទានថវិកាបន្ថែមក្នុងករណីចាំបាច់
- រៀបចំរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ សម្រេចទូទាត់ប្រចាំឆ្នាំដោយផ្អែកជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- សហការរៀបចំប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំបែបបទធ្វើសលាកបត្របង់ប្រាក់សំណេសចំណាយជូនរដ្ឋវិញ
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងស្នើសុំចំណាយលើការទិញសម្ភារៈបរិក្ខារប្រេងឥន្ធនៈ ការជួសជុល ថែទាំសំណង់អគារ បណ្តាញរបស់បណ្តាអង្គការក្រោមឱវាទក្រសួង
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ ៣០.

ការិយាល័យផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ និងប្រេងឥន្ធនៈ មានភារកិច្ច៖

- គ្រប់គ្រងសន្និធិ និងរៀបចំគម្រោងបែងចែក គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យលើការផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ បរិក្ខារឱ្យបានត្រឹមត្រូវទាំងបរិមាណ និងគុណភាព
- គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យលើការបញ្ចេញ បញ្ចូលសម្ភារៈបរិក្ខារ និងប្រេងឥន្ធនៈ
- គ្រប់គ្រង និងថែទាំសម្ភារៈបរិក្ខារដែលមានក្នុងឃ្លាំងឱ្យស្របតាមស្តង់ដារបច្ចេកទេស
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ ៣១.

ការិយាល័យសំណង់ មានភារកិច្ច៖

- សិក្សា និងរៀបចំគម្រោងសាងសង់ រៀបចំសេចក្តីអនុញ្ញាត និងបណ្តាញអគ្គិសនី បណ្តាញទឹកស្អាត គ្រប់ប្រភេទរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងរាយការណ៍អំពីគុណភាព សោភ័ណភាព និងស្ថានភាពរបស់អគារសំណង់ និងបណ្តាញអគ្គិសនី បណ្តាញទឹកស្អាតព្រមទាំងបន្ទប់ការិយាល័យទាំងអស់ដែលស្ថិតក្រោមឱវាទក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ជូនអគ្គនាយករដ្ឋបាល និងថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- ចូលរួមសហការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ គ្រប់គ្រងការងារសាងសង់ ជួសជុលអគារផ្សេងៗ វាយតម្លៃ និងប្រគល់ ទទួលសំណង់
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីអំពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

ជំពូកទី ៦
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ ៣២.

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៣៣.

ខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋានប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ វិទ្យាស្ថានជាតិប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គ្រប់មន្ទីរប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ខេត្ត និងអង្គភាពទាំងអស់ក្រោមឱវាទក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០១៤

រដ្ឋមន្ត្រី



ប្រាក់ សុខុន

កន្លែងទទួល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- សាលារាជធានី ខេត្ត
“ដើម្បីជូនជ្រាប”
- ដូចប្រការ៣៣
“ដើម្បីអនុវត្ត”
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាតប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធ១ រូបប្រកាសលេខ...**១៧៤**.....បទ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី...**១៥**...ខែ**កញ្ញា** ឆ្នាំ២០១៤
អង្គការលេខមេសអង្គការយកដ្ឋានរដ្ឋបាល

អង្គការយកដ្ឋានរដ្ឋបាល

**នាយកដ្ឋាន
 រដ្ឋបាល**

**នាយកដ្ឋាន
 មុន្នីសិក និងខេត្តមេឃុំរដ្ឋបាល**

**នាយកដ្ឋាន
 ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ**

ការិយាល័យរដ្ឋបាល

ការិយាល័យរដ្ឋបាល

ការិយាល័យរដ្ឋបាល

ការិយាល័យសារពើភណ្ឌ
 ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

ការិយាល័យសម្ភារៈ
 និងប្រដាប់គំនូន:

ការិយាល័យសម្ភារៈ
 និងយានយន្ត

ការិយាល័យបុគ្គលិក

ការិយាល័យផែនការ

ការិយាល័យ
 បំណុលត្រូវទារ

ការិយាល័យសំណង់

ការិយាល័យពិធីការ

ការិយាល័យរៀនរៀន

ការិយាល័យ
 បូកសរុប និងស្ថិតិ

ការិយាល័យ
 ហិរញ្ញវត្ថុ និងចំណែក

ការិយាល័យគណនេយ្យ
 និងប្រាក់ចំណូល

ការិយាល័យវិស្វកម្ម

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល