



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានីភ្នំពេញ
 លេខេទ្ទៃ ១៨៤ ផ្លូវលេខ ២៣៧ បង្កើត

អនុក្រសិក្សា
ស្ថិតិ
មួយទី និងចំណែកដែលបានបង្កើត

រាជធានីភ្នំពេញ

- ពានយើង្ហាមដឹកនាំនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ពានយើង្ហាមដឹកនាំនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ពានយើង្ហាមដឹកនាំនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព័ន្ធដោយគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាប់នៃគម្ពន់គម្ពន់
- ពានយើង្ហាមដឹកនាំនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ពានយើង្ហាមដឹកនាំនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី០១៧ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរាជរដ្ឋាភិបាលរាជការ ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ពានយើង្ហាមដឹកនាំនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកទេសជាក់ក្រោមជាតិ
- ពានយើង្ហាមដឹកនាំនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងចំណែកចំណែកនៃការងារបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- ពានយើង្ហាមដឹកនាំនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព័ន្ធដោយគ្រប់គ្រងក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ពានយើង្ហាមដឹកនាំនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធវគ្គបំបាត់គ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នជាក់ជាតិ និងជាក់ក្រោមជាតិ

- បានយើងអនក្រើត្យលេខ១៩១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការប្រគល់មុខងារ នានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារកូច ការអប់រំបែមសិក្សា និងការអប់រំក្រោប្រព័ន្ធទូទៅ ដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- បានយើងអនក្រើត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកម្ពុជា: ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការ ច្រកចេញចូលទៅមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវាបាលនៅរដ្ឋបាលថ្មាក់ក្រោមជាតិ
- បានយើងអនក្រើត្យលេខ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកម្ពុជា: ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើត ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្មាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្មាក់ ក្រោមជាតិ (ត.ជ.អ.ប)

សម្រេច

ចិត្តអគ្គិសន៍

បណ្តុះបណ្តាល

ទម្រង់ ១.-

អនក្រើត្យនេះមានគោលបំណងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ការផ្តល់សេវា សាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាននៅថ្មាក់ស្រុក។

ទម្រង់ ២.-

អនក្រើត្យនេះមានគោលដោកំណត់អំពីមុខងារ រចនាសម្ព័ន្ធ ពួកទី ការគិច្ច ទំនាក់ទំនងការងារ និងគណនេយ្យភាពរបស់រដ្ឋបាលស្រុក។

ទម្រង់ ៣.-

អនក្រើត្យនេះមានវិសាលភាពអនវត្ថុចំពោះរដ្ឋបាលស្រុកទូទៅនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ចិត្តអគ្គិសន៍

ខ្ពស់និងការប្រើប្រាស់

ទម្រង់ ៤.-

រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវបំពេញមុខងារតាមការកំណត់នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលកដ្ឋាន ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឈុញ និងមុខងារដែលបានផ្តល់ពីការរដ្ឋបាល ក្រសួង ស្ថាបន និងអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្មាក់។

មុខងារពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ: និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានក្នុងវិស័យនិមួយនាក្រោមបាន ប្រគល់ និងប្រពិភីកមូលឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកដូចមានកំណត់ក្នុងខបសម្បន្តទី១នៃអនក្រើត្យនេះ លើកលែង ពេមុខងារក្នុងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកិឡារបស់រដ្ឋបាលស្រុកនានាដែលផ្តល់ពេមុខងារក្នុងជំពូក ទិន្នន័យអនក្រើត្យនេះ។



ក្រសួងពេទ្យមុខងារដែលបានកំណត់ក្នុងវិក្សរដ្ឋាភិបាលទី១ និងវិក្សរដ្ឋាភិបាលទី២ នៃមាត្រានេះ រដ្ឋបាលស្រុកបំពេញមុខងារជាត្រាកំណត់ក្នុងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលខេត្ត មន្ទីរ និងអង្គភាពនានាតាមការកំណត់ដោយលិខិតបទធ្វើនូវគោលការណ៍ ប្រចាំខែកញ្ចប់ ប្រចាំខែកញ្ចប់ ប្រចាំខែកញ្ចប់ និងអង្គភាពនានាផ្លូវការបាលស្រុក។

ចំណាំ ៥.-

មុខងារដូចសេវាសាធារណៈ និងអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានរបស់រដ្ឋបាលស្រុករួមមានមុខងារជាការត្រួតពិច្ឆេទនិងមុខងារជាជម្រើស។

រដ្ឋបាលស្រុកត្រួតពិច្ឆេទខ្ពស់ត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ថែង និងការអនុវត្តមុខងារជាការត្រួតពិច្ឆេទនានាដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយផ្តើកតាមគោលការណ៍ និតិវិធី ស្ថិតជាសេវា និងធនានាដែលបានធ្វើនៅខែកញ្ចប់ ព្រមទាំងអាចប្រើប្រាស់ធនានារបស់ខ្លួន ប្រចាំខែកញ្ចប់ ក្នុងការដែលកំណត់ប្រព័ន្ធបច្ចាប់ផ្តើមឡើងឡើត ដើម្បីអនុវត្តមុខងារជាការត្រួតពិច្ឆេទទាំងនេះ ឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។

គោលការណ៍ និតិវិធី និងស្ថិតជាសេវាសម្រាប់គ្រប់គ្រង ចាត់ថែង និងអនុវត្តមុខងារជាការត្រួតពិច្ឆេទត្រូវរៀបចំ និងកំណត់ដោយក្រសួង ស្ថាប័ននៃវិស័យនឹមួយ។

ចំណាំ ៦.-

រដ្ឋបាលស្រុកមានស្ថិតជាសេវាសម្រាប់គ្រប់គ្រង ចាត់ថែង និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើស ណាមួយមកអនុវត្តផ្តើកតាមគម្រោះការជាមានធនាគារប្រចាំខែកញ្ចប់របស់ខ្លួន។

រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវគ្រប់គ្រង ចាត់ថែង និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើសក្នុងកម្រិតអគិយមោះនៃលទ្ធភាព និងធនានាស្ថានសិទ្ធិរបស់ខ្លួន និងធនានាដែលរដ្ឋបាលស្រុកក្រោរគោលនឹងប្រព័ន្ធបច្ចាប់។

រដ្ឋបាលស្រុកមានសិទ្ធិសម្រេចអំពីរបៀបគ្រប់គ្រង ចាត់ថែង និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើស ដោយអនុលោមតាមបទធ្វើនានា និងនិតិវិធីដែលមានចំណែកក្នុងចំណែកប្រចាំខែកញ្ចប់ ប្រចាំខែកញ្ចប់ ប្រចាំខែកញ្ចប់ ប្រចាំខែកញ្ចប់ និងអនុវត្តមុខងារទាំងនេះ។

ក្នុងករណីដែលរដ្ឋបាលស្រុកសម្រេចក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ថែង និងការអនុវត្តមុខងារជាជម្រើសដែលមិនធ្វើបានគ្រប់គ្រង ចាត់ថែង និងអនុវត្តពីមុនមកដោយក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលស្រុក មានសិទ្ធិសម្រេច ប្រសើសុំមកក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីកំណត់អំពីបទធ្វើនានា និតិវិធី និងធនានាសម្រាប់គ្រប់គ្រង ចាត់ថែង និងអនុវត្តមុខងារទាំងនេះ។

ក្រសួង ស្ថាប័នអាចផ្តល់ការណែនាំ ការគាំទ្រ និងប្រចាំខែកញ្ចប់ទៅខ្លួនរដ្ឋបាលស្រុកសម្រាប់គ្រប់គ្រង ចាត់ថែង និងអនុវត្តមុខងារជាជម្រើស។

ចំណាំ ៧.-

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងគោលនឹងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ថែង និងការអនុវត្តមុខងារនានាពេលខែកញ្ចប់ ដើម្បីបន្ថែមលើរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងគោលនឹងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ថែង និងការអនុវត្តពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលស្រុក។



ទម្រង់ ៥.-

ក្រសួងមហាផ្ទៃមានធ្វើនៅក្នុង ការកិច្ចដីកនាំ ណែនាំ ពម្រោះទិស សម្របសម្បល គំទ្រ តាមជាន ព្រៃតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរដ្ឋបាលស្រុកដើម្បីធានាមីនីរដ្ឋបាលស្រុកត្រូវបានប្រើប្រាស់ ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារ របស់ខ្លួនបានព្រឹមព្រូវ ស្របតាមច្បាប់ស្ថិតីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លិខិត បន្ទាន់គិយក្នុងពាក់ព័ន្ធដោយ និងអនុក្រើក្រោន់។

ទីផ្សារទី៣

ការបង្កើត ត្បូនាជី តារាគិច្ច ិវាទចិន ិវាទចិន ិវាទចិន ិវាទចិន ិវាទចិន ិវាទចិន ិវាទចិន ិវាទចិន

ផ្សេងៗទី១

ការបង្កើតការិយាល័យ ិវាទចិន ិវាទចិន ិវាទចិន ិវាទចិន ិវាទចិន ិវាទចិន ិវាទចិន

ទម្រង់ ៦.-

រដ្ឋបាលស្រុកនឹមួយៗត្រូវមានការិយាល័យ និងអង្គភាពមួយចំនួនជាបំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អង្គភាពលទ្ធភាព
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ការិយាល័យដែនការ និងគំទ្រយុំ សង្កាត់
- ការិយាល័យត្រូវពិនិត្យរដ្ឋក្នុង
- ការិយាល័យលេខាជាតិការក្រុមប្រឹក្សា
- ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរបនីយកម្ម សំណង់ និងកម្មិតាល
- ការិយាល័យនិតិកម្ម និងសម្រេចសម្រេច និងសម្រេចសម្រេច
- ការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងហិស្សាន
- ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខមាលភាពសង្គម
- ការិយាល័យច្រកចេញចូលពេម្ខយ។

ទម្រង់ ១០.-

អង្គការលេខរបស់រដ្ឋបាលស្រុកមានកំណត់នៅក្នុងខបសម្រេចទី២នៃអនុក្រើក្រោន់។

ទម្រង់ ១១.-

ការិយាល័យ និងអង្គភាពនឹមួយៗចំណុះរដ្ឋបាលស្រុកត្រូវដើរដីកនាំដោយប្រពាណមួយ (០១)រូប និងមានអនុប្រពាណយ៉ាងប្រចិនចំនួនពីរ (០២)រូបជាចំនួយការ។

ការពេងតាំងប្រពាណ និងអនុប្រពាណការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលស្រុកត្រូវអនុវត្ត

តាមលក្ខខណ្ឌនាដែលបានកំណត់ក្នុងខបសម្រៀនទីនេះអនក្រឹត្យនេះ និងតាមគោលការណ៍ ហេបហទ
និងនិតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលច្បាក់ក្រោមជាតិជាមេន។

ការពេងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងខាងលើនេះគ្រឿងឈើល់អាជីវកម្មដល់បុគ្គលិកជាស្ថី។

ទម្រង់ ១៧.-

រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវមានចំនួនបុគ្គលិកសមស្របតាមការិយាល័យ និងអង្គភាពនឹមួយ។ ដោយដើរក
តាមស្ថានភាពក្នុមិសាស្ត្រ ប្រជាសាស្ត្រ ទំហំការងារ និងផន្ទាន់របស់រដ្ឋបាលស្រុកនឹមួយ។

រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវមានចំនួនបុគ្គលិកជាស្ថីសមស្រប ដើរកតាមតម្លៃការរបស់រដ្ឋបាលស្រុកនឹមួយ។
និងដើរកតាមគោលនយោបាយជាតិស្តីពីសមភាពយេនខ្លះ ព្រមទាំងលើកទីកចិត្តដល់ជនពិការ។

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ: សហការជាមួយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងបិរញ្ញាណត្រូវ
ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយរដ្ឋបាលស្រុក ក្រោមការដើរកនាំសម្របសម្រួលរបស់ គ.ជ.អ.ប.
ត្រូវកំណត់ចំនួនបុគ្គលិកសម្រាប់រដ្ឋបាលស្រុកនឹមួយ។ និងផ្តល់ការគោលគោលនយោបាយជាតិស្តីពីក្រសួងមុខងារ
គ្រប់គ្រង ការចាត់ថែង និងការប្រើប្រាស់បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលស្រុក។

ទម្រង់ ១៨.-

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ: និងក្រសួង ស្ថាបនពាក់ព័ន្ធ ក្រោមការដើរកនាំសម្របសម្រួលពី គ.ជ.អ.ប
ត្រូវជានៅបុគ្គលិកជាមួយត្រូវការស្តីពីការរបស់រដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវបានជាក់បញ្ចូលទៅក្នុងលក្ខណិក៖ ដោយ
ទៀត្រូវនៅអង្គភាពនឹមួយ។ ដោយមានការលើកទីកចិត្តទាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង មុខតំណែងវិធានៗ៖ ក្រុម
មុខតំណែង និងលាកកការឱ្យដោងទៅតែដល់បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលស្រុក។

បុគ្គលិកជាមួយត្រូវការស្តីពីការរបស់រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវស្តិតនៅក្នុងអង្គភាពមួយស្របតាមមុខជនាល្អ
វិធានៗ៖ និងបច្ចុប្បន្នការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់។ ដែលមានកំណត់នៅក្នុងលក្ខណិក៖ ដោយទៀត្រូវនៅ
អង្គភាពនឹមួយ។

ទម្រង់ ១៩.-

រដ្ឋបាលស្រុកអាចស្រើបង្កើត លុប និងកែសម្រួលការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាដើរកតាមទំហំ
ការងារ ស្ថាបនុពល់សេដ្ឋកិច្ច និងបុគ្គម្មៈការជាមានភាពរបស់រដ្ឋបាលស្រុកនឹមួយ។ មកក្រសួងមហាផ្ទៃ
ដើរកិច្ចនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនរាជរដ្ឋបាលពិនិត្យ និងសម្រច។

ការស្រើបង្កើត លុប និងកែសម្រួលការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាត្រូវដើរកតាមលក្ខណ៍ និង
លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង
មុខងារសាធារណៈ: ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាបនពាក់ព័ន្ធ។

ការិយាល័យ និងអង្គភាពដែលបង្កើតបន្ថែមមិនត្រូវមានមុខងារ ត្រូនាទី ការកិច្ចត្រូវត្រូវជាមួយ
ការិយាល័យ និងអង្គភាពដែលបានបង្កើតតាមមាត្រាទំនៃអនក្រឹត្យនេះ។

ក្នុងការណែនាំការបង្កើតការិយាល័យ និងអង្គភាពបន្ថែមដោយបំបែកចេញពីការិយាល័យ និងបុ
អង្គភាពមួយ មុខងារ ត្រូនាទី ការកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពបង្កើតចិត្តនៃគ្រឿងឈើរចេញពី
ការិយាល័យ និងអង្គភាពដើម។

ទំនួរអតិថិជន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ ព្រះមហាក្សត្រ ព្រះបាប់រដ្ឋមន្ត្រី ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ចារច្បាវ ១៥.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុគ្រប់ពេញត្បាទីជាសេនាគិការិយាល័យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារ
រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងមានការកិច្ចចាត់ថែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការងាររដ្ឋបាល លិខិតស្មាមធ្វើង់ ពីថ្ងៃមាន ពិធីការ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហ
ប្រតិបត្តិការអនុវត្តផ្តាន
- ការងារអភាពនុយុលដ្ឋាន
- ការគ្រប់គ្រង និងការចំរក្សាទ្រាស ឯកសារ លិខិតបទដ្ឋាននានាបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការពិនិត្យ និងការកែសម្រួលចែនសម្ព័ន្ធអង់កាតរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការរៀបចំនឹងធនធានធនធាន និងនឹងធនធានធនធាន និងនឹងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់អង់កាតរបស់រដ្ឋបាលស្រុកដើម
គោលការណ៍ និងបទប្បញ្ញត្តិជាចរមាន
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ មិន និងទ្រព្យសម្រាប់បស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការងារសណ្ឌាប់ឆ្នាំប់សាធារណៈ
- ការងារបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំពីរខែ ប្រចាំ៣ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍
ហិរញ្ញវត្ថុបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការងារធ្វើង់ទៀតតាមការប្រព័ន្ធដែលកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

ចារច្បាវ ១៦.-

អង់កាតលទ្ធភាពប្រចាំខែ និងរបាយការណ៍ និងការងារលទ្ធភាពប្រចាំឆ្នាំ និងការងារលទ្ធភាពប្រចាំឆ្នាំ
និងមានការកិច្ចចាត់ថែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំដែនការលទ្ធភាពប្រចាំឆ្នាំ
- ការរៀបចំឯកសារដេញដោយការរៀបចំ និងការធ្វើឱ្យដោយអំពីកិច្ចលទ្ធភាព ការផ្តល់ឯកសារ
ដេញដោយការទទួលសំណើដេញដោយការរៀបចំឡើងដោយការរៀបចំឡើងដោយការរៀបចំឡើង
និងការរៀបចំបើកសំណើដេញដោយការរៀបចំឡើង
- ការរៀបចំរបាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុស្តីពីការបើកសំណើដេញដោយការរៀបចំឡើង
- ការរៀបចំ និងការសម្របសម្រួលក្នុងការរាយកម្មលើបច្ចេកទេសនៃសំណើដេញដោយការរៀបចំឡើង
- ការរៀបចំកិច្ចសន្យា និងលិខិតពួនដំណើងអំពីការប្រព័ន្ធដែលកិច្ចសន្យា
- ការធ្វើឱ្យដោយលទ្ធផលនៃការដេញដោយការរៀបចំឡើង
- ការតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធភាព
- ការងារធ្វើង់ទៀតតាមការប្រព័ន្ធដែលកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

ទម្រង់ ១៣.-

ការិយាល័យត្រូវបែងចែងនានមនុស្សត្រូវបំពេញត្បាទីជាលេសនាចិការឱ្យដ្ឋានលស្តីការងារ ត្រូវបែងចែងនានមនុស្ស និងមានការកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការត្រូវបែងចែង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលស្តីការ
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលស្តីការ
- ការត្រូវបែងចែងបុគ្គលិកដើរឡើងទៀតតាមការធ្វើរសវិទ្ធិអំណាចពីរដ្ឋាកិតាល ប្រកសួង ស្ថាប័ន
- ការងារធ្វើឡើងទៀតតាមការប្រព័ន្ធគារកិច្ចរបស់អភិតាលស្តីការ

ទម្រង់ ១៤.-

ការិយាល័យដែនការ និងគំថ្រយំ សង្គាត់ត្រូវបំពេញត្បាទីជាលេសនាចិការឱ្យដ្ឋានលស្តីការ និងគំថ្រយំ សង្គាត់ក្នុងស្តីការ និងមានការកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំ និងការអនុវត្តដែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរហូត ដែនការសកម្មភាពនិងចិវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានារបស់រដ្ឋបាលស្តីការ
- ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តដែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរហូត ដែនការសកម្មភាពនិងចិវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានារបស់រដ្ឋបាលស្តីការ
- ការងារស្ថិតិប្រជាធិបតេយ្យ
- ការគំថ្រ ការសម្រេចប្រជាធិបតេយ្យ និងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃរដ្ឋបាលយុំ សង្គាត់ក្នុងស្តីការ និងការរៀបចំ និងការអនុវត្តដែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីនិយោគបី(០៣)ឆ្នាំរហូត និងគម្រោងនានារបស់រដ្ឋបាលយុំ សង្គាត់ក្នុងស្តីការ
- ការណែនាំ និងការជឿរួចការប្រមូលទិន្នន័យមូលដ្ឋានយុំ សង្គាត់ និងទិន្នន័យច្បាក់ស្តីការតាមការកំណត់
- ការត្រូវបែងចែង និងការស្វែងរកការគំថ្រការកែងក្រឹងទិន្នន័យមូលដ្ឋានយុំ សង្គាត់ និងទិន្នន័យច្បាក់ស្តីការ
- ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិក និងក្រុមប្រើក្រាយយុំ សង្គាត់តាមតម្រូវការចំពោះ
- ការគំថ្របច្ចេកទេសលើការងារដ្ឋានលស្តីការ និងហិរញ្ញវត្ថុដល់រដ្ឋបាលយុំ សង្គាត់
- ការដោះស្រាយសំណើ សំណុះដារ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់រដ្ឋបាលយុំ សង្គាត់
- ការងារធ្វើឡើងទៀតតាមការប្រព័ន្ធគារកិច្ចរបស់អភិតាលស្តីការ

ទម្រង់ ១៥.-

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទើក្នុងត្រូវបំពេញត្បាទីជាលេសនាចិការឱ្យដ្ឋានលស្តីការត្រួតពិនិត្យការបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាបំណុះរដ្ឋបាលស្តីការ និងមានការកិច្ចចាត់ចែង

លើការងារផ្ទះចាន់ក្រោម៖

- ការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តតាមច្បាប់ ដើម្បី លិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិ និងស្ថិជាសេវាណាពល ដែលបានកំណត់ជាចរមាន
- ការត្រួតពិនិត្យលើការងារផ្ទះបាល ការងារបុគ្គលិក ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្រាតិរបស់ ផ្ទះបាលស្រុក
- ការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តវិនិយោបល់បច្ចុបញ្ញាដូនុង ក្រមសីលធម៌ និងម៉ោងបំពេញការងារបស់ បុគ្គលិកផ្ទះបាលស្រុក
- ការងារធ្វើនៅក្នុងការប្រគល់ការកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

ច្បាស់ ២០.-

ការិយាល័យលេខាជិការក្រុមបីក្សាក្រុរបំពេញត្បានទីជាសេវាចិការឱ្យផ្ទះបាលស្រុកលើការងារ លេខាជិការដ្ឋានជូនក្រុមបីក្សាស្រុក និងមានការកិច្ចចាត់ថែងលើការងារផ្ទះចាន់ក្រោម៖

- ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមបីក្សា
- ការរៀបចំកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនានារបស់ក្រុមបីក្សា
- ការរៀបចំវឌិតការងារ និងពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមបីក្សា
- ការគ្រប់គ្រង ការចេរក្សា និងការទួកដាក់ឯកសារនានារបស់ក្រុមបីក្សា
- ការបិទធ្វើយ និងការធ្វើឯកសារយុទ្ធសាស្ត្រ និងឯកសារនានារបស់ក្រុមបីក្សា
- ការងារធ្វើនៅក្នុងការប្រគល់ការកិច្ចរបស់ប្រធានក្រុមបីក្សា និងអភិបាលស្រុក។

ច្បាស់ ២១.-

ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាក្រុរបំពេញត្បានទីជាសេវាចិការឱ្យផ្ទះបាលស្រុកលើការងារ អប់រំ យុវជន និងកីឡា និងមានការកិច្ចគ្រប់គ្រង គំនៈ សម្របសម្រល និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ភាយតម្លៃលើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការអប់រំកុមារក្នុង
- ការអប់រំបែបសិក្សា
- ការងារផ្ទះបាលគំនៈត្រីស្ថានមធ្យមសិក្សាចំណោះទេទៅ
- ការអប់រំក្រោប់ត្រួន
- ការអភិវឌ្ឍយុវជន
- ការអប់រំកាយ និងកីឡា
- ការងារធ្វើនៅក្នុងការប្រគល់ការកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

ច្បាស់ ២២.-

ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរបាលនឹមួយកម្ម សំណង់ និងក្នុមិបាលគ្រប់ពេញត្បានទីជាសេវាចិការ ឱ្យផ្ទះបាលស្រុកលើការងាររៀបចំដែនដី នគរបាលនឹមួយកម្ម សំណង់ និងក្នុមិបាល និងមានការកិច្ចចាត់ថែង



លើមុខងារម្មយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការងាររៀបចំដែនដី និងនគរបនីយកម្ម
- ការងារភូមិបាល
- ការងារសំណង់
- ការងារលំនៅហេត
- ការងារធ្វើនៅក្នុងការប្រគល់ការកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

ចារច្បាស់ ២៣.-

ការិយាល័យនឹងកិច្ច និងសម្រេះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានមានពួកនានីជាលេសនាជីវិតធម្មោបាលស្រុក លើការងារនឹងកិច្ច និងការសម្រេះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានក្រោមព័ត៌មានការ និងមានការកិច្ចចាត់ថែង លើការងារម្មយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការរៀបចំ និងការផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ នានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការធ្វើឱ្យយកចេញចូល និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនានាដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងប្រជាពលរដ្ឋនៅ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការផ្តល់ប្រើក្សាយោបល់ផ្តួចច្បាប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលដំនាចោសម្រេះសម្រួល និងចេញចូលដល់រដ្ឋបាលយ៉ា សង្កាត់ក្នុងស្រុក
- ការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងការសម្រេះសម្រួលវិវាទនៅមូលដ្ឋានដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់រដ្ឋបាលស្រុកស្រុកប្របាមច្បាប់កំណត់
- ការពិនិត្យនឹងការបណ្តុះបណ្តាលដើម្បី និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលយ៉ា សង្កាត់ក្នុង ស្រុកបាមគោលការណ៍កំណត់
- ការងារធ្វើនៅក្នុងការប្រគល់ការកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

ចារច្បាស់ ២៤.-

ការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានមានពួកនានីធ្វើជាលេសនាជីវិតធម្មោបាលស្រុក លើការងារកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន និងមានការកិច្ចចាត់ថែងលើមុខងារម្មយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការងារកសិកម្ម រួមប្រមាណៗ និងនេសាទ
- ការងារធនុជានីក
- ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណាក់រឹងទីប្រជុំជន
- ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទីកកួខក់
- ការងារធ្វើនៅក្នុងការប្រគល់ការកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។



ទ្វាគោ ២៥.-

ការឃាល់យេស៊ីដីថ្មី និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ត្រូវបំពេញត្បូនាទីជាលេសនាជិករួចរាល់ស្ថិក លើការអភិវឌ្ឍន៍យេស៊ីថ្មី ការធ្វើលំសេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ និងមានការកិច្ចចាត់ចំចង់មុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការងារសាធារណការ និងជីកជុំ
- ការងារខស្សាបកម្ម និងសិប្បកម្ម
- ការងារវិវាទ និងចាមពល
- ការងារទេសចរណ៍
- ការងារអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
- ការងារពាណិជ្ជកម្ម
- ការងារព័ប្រធម៌យើង និងទូរគមនាគមន៍
- ការងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- ការងារធ្វើនៅក្នុងការប្រគល់ការកិច្ចរបស់អភិបាលស្ថិក។

ទ្វាគោ ២៦.-

ការឃាល់យេស៊ីមកិច្ច និងសុខមាលភាពស៊ីមត្រូវបំពេញត្បូនាទីជាលេសនាជិករួចរាល់ស្ថិក លើការងារស៊ីមកិច្ច និងសុខមាលភាពស៊ីម និងមានការកិច្ចចាត់ចំចង់លើមុខងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ការងារស៊ីមកិច្ច អគ្គិភ័យុទ្ធផន និងយុវវិស័យុទ្ធបាន
- ការងារសុខភិបាល
- ការងារកិច្ចការនាយី
- ការងារធ្វើការ និងសាសនា
- ការងារ និងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ការងាររប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ការងារគ្រោះមហន្តរយ
- ការងារធ្វើនៅក្នុងការប្រគល់ការកិច្ចរបស់អភិបាលស្ថិក។

ទ្វាគោ ២៧.-

ការឃាល់យេច្រកចេញចូលទៅមួយត្រូវបំពេញត្បូនាទីជាលេសនាជិករួចរាល់ស្ថិក លើការងារធ្វើលំសេវាផ្លូវការនានា និងមានការកិច្ចចាត់ចំចង់លើការងារធ្វើចំណែកក្រោម៖

- ការទទួល និងការធ្វើលំសេវាផ្លូវការនានាដូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្ថិក
- ការប្រមូល និងការបង់កំម្រោះសេវាផ្លូវការនានាតាមគោលការណ៍ និងនិតិវិធីកំណត់
- ការធ្វើលំព័ត៌មាននានា និងការធ្វើផ្សាយជាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនិងការធ្វើលំសេវាផ្លូវការ



- ការទុកដាក់ ការចំរែក និងការគ្រប់គ្រងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាផ្លូវបាល
- ការងារធ្វើដោយតាមការប្រព័ល់ការកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

ទម្រង់ ២៩.-

មុខងារនេះ បុសកម្មភាពជាក់លាក់នៃមុខងារនឹមួយៗរបស់រដ្ឋបាលស្រុកពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានតាមវិស័យនានាមានកំណត់ក្នុងខបសម្បត្តិទី១នៃអនក្រើក្រារ៖។

ផែនការទី៣

របៀបរៀបចំការងារដោយតាមការណែនាំស្រុក

ទម្រង់ ២៩.-

ការិយាល័យ និងអង្គភាពនឹមួយៗត្រូវបំពេញមុខងារស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិជាច្រើន។

រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខខណ្ឌការងារជាក់លាក់សម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ ដោយផ្តើក តាមក្នុងពាក់ព័ន្ធដែលត្រូវបំពេញមុខងារស្របតាមច្បាប់ និងគោលការណ៍ណែនាំជាច្រើន។

បុគ្គលិកម្នាក់ និងអង្គភាពនឹមួយៗត្រូវបំពេញក្នុងពាក់ព័ន្ធដែលត្រូវបំពេញត្រូវបានស្របតាម លក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់។

ក្នុងករណីចាប់ចាប់ ត្រូវស្វែងមហាផ្ទៃដោយសហការជាមួយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធអាចផ្តល់ការណែនាំបន្ថែមអំពីការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារខាងលើនេះ។

ទម្រង់ ៣០.-

រដ្ឋបាលស្រុកអាចរៀបចំឱ្យមានភ្លាក់ងារតាមការិយាល័យ និងអង្គភាពនឹមួយៗសម្រាប់ទទួលបន្ទុកតាមកិច្ចការ បុរីសំយដាក់លាក់ណាមួយ បុម្ញយចំនួនតាមស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនឹងស្រុកនឹមួយ។

ការរៀបចំភ្លាក់ងារទទួលបន្ទុកតាមកិច្ចការ បុរីសំយដាក់លាក់ណាមួយ បុម្ញយចំនួនត្រូវកំណត់ ដោយសេចក្តីសម្រចចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក។

ទម្រង់ ៣១.-

ការិយាល័យ និងអង្គភាពនឹមួយៗត្រូវរៀបចំដែលការសកម្មភាព និងរបាយការណ៍ជាថោះស្រាយ និងការងារដែលបានអនុវត្ត កំណត់បញ្ជាប្រយោជន៍ដែលត្រូវដោះស្រាយ និងកំណត់ទិន្នន័យដែលត្រូវអនុវត្តបន្ទាន់។

ទម្រង់ ៣២.-

ប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនឹមួយៗត្រូវធានាថាបុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យ និងអង្គភាពរបស់ខ្លួនមកបំពេញការងារជាថោះស្រាយ និងកំណត់បញ្ជាប្រយោជន៍ដែលត្រូវដោះស្រាយ គោរពតាមបន្ទាន់ផ្តើក្នុង និងក្រមសិលដុមវិធានីដើរ៖ដែលបានកំណត់។

រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវរៀបចំការចុះវត្ថុមានបុគ្គលិកប្រចាំថ្ងៃ និងកំណត់អំពីបន្ទាន់ផ្តើក្នុង និងក្រម សិលដុមវិធានីដើរ៖សម្រាប់បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលស្រុក។



ទម្រង់ ៣៣.-

ប្រធានការិយាល័យ និងអង្គភាពនឹមួយឡត្រូវគ្រប់គ្រង ចាត់ថែង និងអនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្វោសម្បត្តិ និងការងារដូចាលស្របតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល និតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងលក្ខខណ្ឌការងារដែលបានកំណត់។

ទម្រង់ ៣៤.-

រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវរៀបចំរបៀបប្រជុំដើម្បីការងារលម្អិតសម្រាប់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណាំ៖ រដ្ឋបាលស្រុក ដើម្បីធានាដំលៃប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង ការចាត់ថែង និងការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួនដោយផ្តើកតាមគោលការណានាដែលបានកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អនុក្រើត្រូវនេះ និងលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិពាក់ព័ន្ធផាងមាន។

ទី៧ករណី៥

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្ងៃការងារ

ទម្រង់ ៣៥.-

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្ងៃការងារត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមអនុក្រើត្រូវលេខ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្ងៃការងារថ្ងៃការងារ បំពេញមុខងារ ត្បូនាទិ ការកិច្ច របៀបប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្ងៃការងារ និងបេបបទ និតិវិធីស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិជាផ្សេងមាន។

ទី៧ករណី៥

ខំលាត់ខំលលការនាម

ទី៧ករណី៥

ខំលាត់ខំលការនាមនៅថ្ងៃការងារ

ទម្រង់ ៣៦.-

ក្រសួង ស្ថាបននានារបស់រដ្ឋបាលនៅថ្ងៃការងារត្រូវចំណែកលានយោបាយ ដែនការយុទ្ធសាស្ត្រ បទដ្ឋានបច្ចេកទេស និងស្ថួនដោសរាសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានពម្រោះទិសដល់រដ្ឋបាលស្រុកក្នុងការអនុវត្តមុខងារតាមវិស័យនឹមួយ។

ក្រសួង ស្ថាបននឹមួយឡើងទូលាចុលខ្លួនបច្ចេកទេស និងរដ្ឋបាលនៅថ្ងៃការងារដែលស្ថួនដោសរាសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានពម្រោះទិសដល់រដ្ឋបាលស្រុកក្នុងការអនុវត្តមុខងារតាមវិស័យនឹមួយ។

រដ្ឋបាលស្រុកមានថ្ងៃការងារត្រូវចំណែកលានយោបាយ ដែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសដែលការងារតាមស្ថាបនការងារពាក់ស្ថួនរបស់ស្រុកនឹមួយ ដើម្បីចូលរួមសម្រេចបាននូវចក្ខុវិស័យ គោលបំណង និងគោលដៅនៃវិស័យនឹមួយ។

ចារ្យតា ៣៧.-

- ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលស្តុកជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានាយុមានេះ
- ក្រសួង ស្ថាប័នមានគូនាទិត្រពិនិត្យនឹងការងាររបស់រដ្ឋបាលស្តុកជាមួយការងាររបស់រដ្ឋបាលស្តុក ស្របតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិជាចរមាន
 - ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានាមានគូនាទិត្រដែលការគាំទ្របច្ចេកទេស ការណែនាំ ការធ្វើអនុវត្តមនុ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលស្តុកតាមការចំណាត់
 - ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានាមានគូនាទិត្រការងាររបស់រដ្ឋបាលស្តុកពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួង ស្ថាប័នសាមិនមួយទេស្របតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិជាចរមាន
 - ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានាមានគូនាទិត្រការងាររបស់រដ្ឋបាលស្តុក ដើម្បីធានាលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការរដ្ឋបាលសេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមួលដ្ឋាន
 - រដ្ឋបាលស្តុកមានគូនាទិត្រដែលការណែនាំរៀងទាត់ជូនក្រសួង ស្ថាប័នតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិជាចរមាន
 - កិច្ចការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិជាចរមាន និងតាមព្រមរការចំណាត់។

ចារ្យតា ៣៨.-

ក្រសួង ស្ថាប័ននានាគ្រឹះសហការសរបចលម្មួលជាមួយ គ.ជ.អ.ប. និងក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីអនុវត្តបទប្បញ្ញតិនានានៃអនក្រឹះក្រុនេះដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគូនាទិត្រ និងការទទួលខុសត្រូវបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ហើយនិមួយា និងកិច្ចការដែលទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរដ្ឋបាលប្រុក។

ចារ្យតា ៣៩.-

ក្នុងករណិចនិច្ចៗសម្រេចគ្នារវាងក្រសួង ស្ថាប័ននានា ជាមួយរដ្ឋបាលស្តុក គ.ជ.អ.ប.គ្រឹះសរបចលម្មួលដោះស្រាយដើម្បីការងាររបស់រដ្ឋបាលស្តុក និងលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិជាចរមាន ។

ផ្ទះកន្លឹះ

ជំនាញជំនួយនាមេរោគនៅក្នុងការងាររបស់រដ្ឋបាលស្តុក

ចារ្យតា ៤០.-

ក្នុងនាមជានិតិបុគ្គលនៃនិតិសាធារណៈ រដ្ឋបាលស្តុក និងរដ្ឋបាលខេត្តមានស្ថីយភាព និងមានប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចដោយទៀត លើកលេងពេកិច្ចការមួយចំនួនដែលកំណត់ដោយច្បាប់ បូលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិតម្រូវឱ្យរដ្ឋបាលស្តុកអនុវត្តកិច្ចការទាំងនេះដោយគ្រឹះមានគណនេយ្យភាពដោយជាល់ចំពោះរដ្ឋបាលខេត្ត។



ទារ្វោ ៤១.-

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលស្រុកជាមួយរដ្ឋបាលខេត្តមាន៖

- រដ្ឋបាលខេត្តមានតួនាទីត្រូវពិនិត្យនឹងការងាររដ្ឋបាលលំដើរ និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក តាមការធ្វើប្រព័ន្ធកម្មអំណែងពីរដ្ឋបាលខេត្តមាន និងក្រសួង ស្ថាប័ន
- រដ្ឋបាលខេត្តមានតួនាទីផ្តល់អនុលោមភាពថ្មីលើកិច្ចការជាក់លាក់មួយចំនួនរបស់រដ្ឋបាលស្រុកតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិជាជរមាន
- រដ្ឋបាលខេត្តមានតួនាទីផ្តល់ការគាំទ្របញ្ជីការលើកិច្ចការជាក់លាក់មួយចំនួនរបស់រដ្ឋបាលស្រុក តាមការស្វើសំរបស់រដ្ឋបាលស្រុក និងតាមការចាំបាច់
- រដ្ឋបាលខេត្តមានតួនាទីតាមជាន់ ត្រូវពិនិត្យ រាយការណ៍ និងធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តមុខងាររបស់រដ្ឋបាលស្រុកតាមការធ្វើប្រព័ន្ធកម្មអំណែងពីរដ្ឋបាលខេត្តមាន និងក្រសួង ស្ថាប័ន
- គណៈអភិបាលខេត្តត្រូវធ្វើការដើរនៅ ណែនាំ សម្របសម្រល់ដល់គណៈអភិបាលស្រុកដើម្បីធានាក្សាសណ្ឌាប់ច្បាប់ សនិសុខសាធារណៈ ការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស ការគោរពច្បាប់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ស្រុកនីមួយា
- រដ្ឋបាលខេត្តអាចពិគ្រោះយោបល់ និងធ្វើកិច្ចសហប្រព័ន្ធការរួមគ្នាលើកិច្ចការចាំបាច់មួយចំនួនជាមួយរដ្ឋបាលស្រុក ដើម្បីធានាលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន
- រដ្ឋបាលស្រុកមានតួនាទីធ្វើបាយការណ៍ជាន់ទៀងទាត់ជូនរដ្ឋបាលខេត្តដើម្បីបុកសរប និងរកយការណ៍ជូនក្រសួង ស្ថាប័ន តាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិជាជរមាន
- កិច្ចការទំនាក់ទំនងរៀងរាល់ទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិជាជរមាន និងតាមតម្លៃការចាំបាច់។

ទារ្វោ ៤២.-

ក្នុងករណីមិនចុះសម្រេចត្រូវរារាងរដ្ឋបាលខេត្តជាមួយរដ្ឋបាលស្រុក ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រល់ដោះស្រាយផ្តើកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិជាជរមាន។

ផ្លូវការ

ជំនាញជំនាញនាមពេលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រល់ដោះស្រាយផ្តើកតាមច្បាប់

ទារ្វោ ៤៣.-

ក្នុងនាមជានិតិបុគ្គលនៃនិតិសាធារណៈ រដ្ឋបាលស្រុក និងរដ្ឋបាលយុំ សង្កាត់មានស្ថ័យភាព និងមានប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចដោយឡើកទីត្រូវ លើកលេងទៅកិច្ចការមួយចំនួនដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិតម្លៃខ្សោយច្បាប់ សង្កាត់អនុវត្តកិច្ចការចាំងនោះដោយត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយធ្វាល់ចំពោះរដ្ឋបាលស្រុក។

ចារ្យតា ៤៤.-

រដ្ឋបាលស្រុកមានទំនាក់ទំនងការងារជាមួយរដ្ឋបាលយំ សង្គាត់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយធានានីវសិទ្ធិអំណោចរបស់រដ្ឋបាលយំ សង្គាត់ ដូចមានចែងនៅក្នុងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគឺ យុត្តិជាជរមាន។

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលស្រុកជាមួយរដ្ឋបាលយំ សង្គាត់ក្នុងស្រុករួមមាន៖

- រដ្ឋបាលស្រុកមានគ្មានទៅកាន់ព្រឹកពិនិត្យនឹងក្រុងការងារជាមួយ និងសេចក្តីសម្រេចនានា របស់រដ្ឋបាលយំ សង្គាត់ តាមការធ្វើប្រព័ន្ធក្នុងអំណោចពិភាក្សាកិច្ចបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន
- រដ្ឋបាលស្រុកមានគ្មានទៅកាន់ផ្តល់ការគំប្រកែចេស ការណែនាំ ការធ្វើអនុវត្តមន្តរ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលយំ សង្គាត់តាមការស្វែងរកសំរបស់រដ្ឋបាលយំ សង្គាត់ និងតាមការចំណាត់
- រដ្ឋបាលស្រុកមានគ្មានទៅកាន់តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ រាយក្រឹម និងធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តមុខងារ របស់រដ្ឋបាលយំ សង្គាត់តាមការធ្វើប្រព័ន្ធក្នុងអំណោចពិភាក្សាកិច្ចបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន
- រដ្ឋបាលយំ សង្គាត់មានគ្មានទៅកាន់ធ្វើរាយការណែនាំថ្ងៃនៃរដ្ឋបាលស្រុក តាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិជាជរមាន
- រដ្ឋបាលស្រុកអាចពិគ្រោះយោបល់ និងធ្វើកិច្ចសហប្រព័ន្ធបញ្ជាក្រុម្ភារូមគ្នាលើកិច្ចការចំណាត់មួយ ចំនួនជាមួយរដ្ឋបាលយំ សង្គាត់ ដើម្បីធានាលើកកម្មសំប្បីនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន
- គណៈអភិបាលស្រុកត្រូវធ្វើការដើរការដើរការ និងណែនាំដល់ចោរសង្គាត់ និងមេយំក្នុងស្រុក ដើម្បីធានាក្រុសនិស្សិសុខ សណ្ឌាប់ច្បាប់ និងរៀបចំបរយសាធារណៈ
- កិច្ចការទំនាក់ទំនងដែលធ្វើឡើងនៅក្នុងការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិជាជរមាន និងតាមតម្លៃការចំណាត់។

ចារ្យតា ៤៥.-

ក្នុងការណើឱ្យឯកសារក្នុងការងាររដ្ឋបាលស្រុក ជាមួយរដ្ឋបាលយំ សង្គាត់ក្នុងស្រុក ក្រសួង មហាផ្ទៃត្រូវសម្របសម្រលេដោះស្រាយដើរការងារជាមួយ និងលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិជាជរមាន។

ផ្នែកទី៤

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលស្រុកជាមួយរដ្ឋបាលច្បាប់ក្នុងក្រុងការងារជាមួយរដ្ឋបាលច្បាប់

ចារ្យតា ៤៦.-

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលស្រុកជាមួយរដ្ឋបាលច្បាប់ក្នុងការងារជាមួយរដ្ឋបាលច្បាប់រួមទៀតរួមមាន៖

- រដ្ឋបាលស្រុកអាចធ្វើការសម្របសម្រលេដោះស្រាយដើរការងារជាមួយរដ្ឋបាលច្បាប់ក្នុងការងារជាមួយរដ្ឋបាលច្បាប់ក្នុងការងារជាមួយរដ្ឋបាលច្បាប់ តាមក្រុម្ភារូមគ្នាលើកិច្ចសហការរួមគ្នាលើកិច្ចសហការ និងបញ្ហាប្រឈមនានាដែលមានការពាក់ព័ន្ធថ្មីតាមរយៈការរៀបចំយន្តការត្រូវបានរៀបចំឡើងដើរការងារជាមួយរដ្ឋបាលច្បាប់ក្នុងការងារជាមួយរដ្ឋបាលច្បាប់

- រដ្ឋបាលស្រុកអាចធ្វើទំនាក់ទំនងការងារជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលទេរកត្រួតពិនិត្យការ
ចែករំលែកពីគ្មានទៅមកនូវព័ត៌មាន ចំណោះដឹង ជំនាញ និងមេរោគនិភ័យនៃនានា
- កិច្ចការទំនាក់ទំនងធ្វើដោយគ្រោះតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងលិខិតបទជ្រាវតតិយុត្តិជាចរមាន
និងតាមតម្រូវការចំពោះ

ទម្រង់ ៥៧.-

ក្នុងករណីមិនចុះសម្រេចត្រារវាងរដ្ឋបាលស្រុក ជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលទេរកត្រួត ក្រសួង
មហាផ្ទៃត្រូវបែងប្រសម្រេលដោះស្រាយផ្តើកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទជ្រាវតតិយុត្តិជាចរមាន។

ផែនការទី៥

ជំនាក់ជំនួយនាមពេលរដ្ឋបាលស្រុកបានបង្កើតឡើងនិងសង្គមសុវត្ថិភាព

ទម្រង់ ៥៨.-

ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលស្រុកជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមសុវត្ថិភាពដែលកំពុង
ប្រពិបត្តិការនៅក្នុងដែនសម្រាប់ប្រព័ន្ធន រួមមាន៖

- រដ្ឋបាលស្រុកអាចធ្វើការសម្របសម្រួល និងផ្តល់ការលើកទីកចិត្តដល់វិស័យឯកជន និង
សង្គមសុវត្ថិភាពក្នុងការចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តដែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(០៥)ឆ្នាំ
កម្មវិធីវិឱយាតបី(០៣)ឆ្នាំរីកិល ដែនការ គម្រោង បុរកម្មវិធីនានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- រដ្ឋបាលស្រុកអាចសម្របសម្រួលបញ្ចីការបង្កើតឡើងនូវការពាណិជ្ជកម្មយិត្តិរាយដែលកំពុង
និងសង្គមសុវត្ថិភាព ដើម្បីរួមត្រូវការលើកកម្មសំរាប់រដ្ឋបាលដែលកំពុង និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន
ធ្វើយកបទទៅនឹងក្រសួងការងារជាពាណិករបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- រដ្ឋបាលស្រុកអាចផ្តល់ការគំទ្រដល់វិស័យឯកជន និងសង្គមសុវត្ថិភាពក្នុងការរដ្ឋល់សេវា
សាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានទៅតាមលទ្ធភាពធនធានរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- រដ្ឋបាលស្រុកផ្តល់ការលើកទីកចិត្តដល់វិស័យឯកជន និងសង្គមសុវត្ថិភាពក្នុងការរដ្ឋចំណើម
លើកឡើងនូវកម្រោគ និងសំណើសំណួមពរនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យរដ្ឋបាលស្រុក
ជាក់ចេញនូវដឹក បុសចតិសម្រេច ប្រជាពលរដ្ឋបាលស្រុកដែលកំពុង និងសង្គមសុវត្ថិភាព
- រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាអេក្រងទាត់ជាមួយវិស័យឯកជន និងសង្គមសុវត្ថិភាព
ដើម្បីចូលរួមចំណោកក្នុងការងារដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានា។

ខែការទី៦

សន្លោះយុវជន

ផែនការទី៧

សន្លោះយុវជនចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ



ច្បាស់ ៥៦.-

រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយធ្វើលំចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការបំពេញត្តុនាទី ការកិច្ចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិនានា ច្បាស់ ៥៧.-

ក្នុងការធ្វើគណនេយ្យភាពដោយធ្វើលំចំពោះប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវរៀបចំឱ្យមានយន្តការ មធ្យាបាយ និងនិតិវិធីនៃការធ្វើលំចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ការទទួលពីគំនិតមានត្រឡប់ពីប្រជាពលរដ្ឋ និងការពិភាក្សាបែងចាយប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីធានាថាកល់សេចក្តី សម្រេចនានា និងការលំសកម្មភាព បុទ្ទដោយបស់រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវធ្វើយកបទនៃក្រោរការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ព្យាយាយការ ហិរញ្ញវត្ថុ និងសមជម័យដូចមែន

ផែនការទី២

គណនេយ្យភាពចំពោះភេះខ្នាតិជាន់ និមួយន្តុឡើ ស្ថាផ័ន្ធ

ច្បាស់ ៥៨.-

រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះភេះខ្នាតិជាន់ និងក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងការបំពេញត្តុនាទី ការកិច្ចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ច្បាស់ ៥៩.-

ក្នុងការធ្វើគណនេយ្យភាពចំពោះភេះខ្នាតិជាន់ និងក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវធានាថាកល់សេចក្តីសម្រេចនានា និងការលំសកម្មភាព បុទ្ទដោយបស់រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវអនុលោមទៅតាមគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិ និងសុដែរសេវាបស់ប្រជាធិបតេយ្យ។

សេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើងមិនស្របតាមគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិនានា សេចក្តីសម្រេចនោះពុំមានសុពលភាពឡើយ។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវរៀបចំការណាំ បុធ្វើអនុកម្មនៃក្នុងករណីចាំបាច់ដើម្បីខ្សោយរដ្ឋបាលស្រុកកែត្រូវបូលបច្ចាលនូវសេចក្តីសម្រេចដែលធ្វើឡើងមិនស្របច្បាប់នោះ។

ច្បាស់ ៥១.-

អភិបាលត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយធ្វើលំចំពោះភេះខ្នាតិជាន់ និងក្រសួង ស្ថាប័ននានាក្នុងការអនុវត្តមុខងារដែលទទួលបានការធ្វើប្រតិភូមិការដោយធ្វើការ និងក្រសួង ស្ថាប័ន។

ផែនការទី៣

គណនេយ្យភាពចំខ្នួន



ចារ្យតាំ ៥៥.-

អភិបាល និងគណៈអភិបាលត្រូវមានគណនេយ្យកាតចំពោះក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អំពីការអនុវត្ត
ដីការ និងសេចក្តីសម្រចនាភាសាបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

ចារ្យតាំ ៥៥.-

គណៈកម្មាធិការនាមាគារបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងការឃាល់យប្បជាពលរដ្ឋត្រូវមានគណនេយ្យកាត
ដោយធ្វាក់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

ចារ្យតាំ ៥៦.-

នាយករដ្ឋបាលត្រូវមានគណនេយ្យកាតដោយធ្វាក់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល និងគណៈ
អភិបាលរបស់ខ្លួន។

ចារ្យតាំ ៥៧.-

ប្រធានការឃាល់យ និងប្រធានអង្គភាពនីមួយៗត្រូវមានគណនេយ្យកាតដោយធ្វាក់ចំពោះ
នាយករដ្ឋបាល។

ចារ្យតាំ ៥៨.-

បុគ្គលិកទាំងអស់រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវមានគណនេយ្យកាតដោយធ្វាក់ចំពោះប្រធានការឃា
ល់យ និងប្រធានអង្គភាពធ្វាក់ចំពោះបស់ខ្លួន និងត្រូវមានគណនេយ្យកាតដោយប្រយោលចំពោះនាយក
រដ្ឋបាល អភិបាល គណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាតាមហាឌានក្រោម។

ទីផ្សារទី៣

ចារ្យត្ថាស្ថិទ្ធិជាយដ្ឋានស្រោមបេន្ទុកនៅខេត្តសាស្ត្រ

ចារ្យតាំ ៥៩.-

មុខងារក្នុងវិស់យអប់រំ យុវជន និងកីឡាត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីរដ្ឋបាលស្រុកនានាដែលខេត្តបាត់ដំបង
ត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ការគ្រប់គ្រងការអប់រំកមារក្នុង ការគ្រប់គ្រងការអប់រំបច្ចុប្បន្ន និងការគ្រប់គ្រងការអប់រំ
ក្រោមប្រព័ន្ធផ្សេងៗត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីរដ្ឋបាលស្រុកនានាដែលខេត្តបាត់ដំបង
- ការគ្រប់គ្រងការអប់រំមធ្យមសិក្សា ការអភិវឌ្ឍយុវជន និងការងារអប់រំកាយនិងកីឡាត្រូវ
បានធ្វើឡើងដើម្បីប្រើប្រាស់កម្មក្រោមប្រព័ន្ធផ្សេងៗត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីរដ្ឋបាលស្រុកនានាដែលខេត្តបាត់ដំបង

មុខងារនេះ និងសកម្មភាពនៃមុខងារដែលត្រូវបានប្រគល់ និងធ្វើប្រតិក្តិកម្មតាមខ្លឹមសារនៃមាត្រា
នេះមានកំណត់ក្នុងខបសម្រេចទៅនៃអនុក្រើត្រូវនេះ។

ចារ្យតាំ ៦០.-

រដ្ឋបាលស្រុកនីមួយៗនៃខេត្តបាត់ដំបងមានការឃាល់យ និងអង្គភាពដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា

នៃនៅអនក្រើត្រនេះ និងត្រូវមានអង្គភាពហន្មមដូចខាងក្រោម ៖

- គ្រឹះស្ថានបប់មសិក្សាសាធារណៈ
- គ្រឹះស្ថានមធ្វើយសិក្សាសាធារណៈ

គ្រឹះស្ថានបប់មសិក្សាសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានមធ្វើយសិក្សាសាធារណៈ និងមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សា
សហគមន៍នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡាដែលមាននៅថ្ងៃទាំងពីរនៃខែតុលាកាត់ដំបងគ្រែរដីសមាប់របស់ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាដែលស្រួលស្រួលនៃខែតុលាកាត់ដំបង។

ទារាង ៦១.-

អង្គភាពលខខេត្តរដ្ឋបាលស្រួលនៃខែតុលាកាត់ដំបងមានកំណត់ក្នុងខបសម្ព័ន្ធ និងនៅអនក្រើត្រនេះ។
ទារាង ៦២.-

គ្រឹះស្ថានបប់មសិក្សាសាធារណៈ និងគ្រឹះស្ថានមធ្វើយសិក្សាសាធារណៈ ត្រូវដើរការដោយនាយក
មួយ (០១)រួច និងមាននាយកដោយយ៉ាងច្រើនចំនួនបី (០៣)រួចជាតិនយក។

ការតែងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងនាយក នាយកដែលគ្រឹះស្ថានបប់មសិក្សាសាធារណៈ
និងនាយក នាយកដែលគ្រឹះស្ថានមធ្វើយសិក្សាសាធារណៈ ត្រូវអនុវត្តតាមតាមគោលការណ៍ បែបបទ
និងនិតិវិធីជាភរមាន។

ទារាង ៦៣.-

មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ត្រូវបញ្ចប់គ្រឹះគ្រែនិងដោយគឺជាប្រធានបែបសិក្សា និង
ដែលត្រូវតែងតាំង និងផ្តល់ស្ថានបានការណ៍ និតិវិធី និងបែបបទជាភរមាន។

ទារាង ៦៤.-

គ្រឹះស្ថានបប់មសិក្សាសាធារណៈ មានតួនាទីគ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវាអប់រំកម្រិតបប់មសិក្សា និង
មានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំដែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលាដោយ និងដែនការប្រព័ន្ធប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាដោយ
- គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់បុគ្គលិកអប់រំបប់មសិក្សា
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្រួលិករបស់សាលាដោយ
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងចែកចាយសេវានាយកសិក្សាគោល
- គ្រប់គ្រងសំណង់អគារ សាងសង់ និងជួសុធម៌លចំណោមនាសម្ព័ន្ធក្នុងសាលាដោយ
- គ្រប់គ្រងសិស្សសាលាបប់មសិក្សា
- គ្រប់គ្រងដំណើរការគឺជាកម្មការគ្រប់គ្រងសាលាដោយ និងគឺជាកម្មការអភិវឌ្ឍន៍កម្រង
សាលាដោយ
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីគ្រប់គ្រងសាលាដោយ
- ការងារអប់រំកាយ និងកីឡា
- អភិវឌ្ឍន៍យោងអប់រំដោយសហការជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងដែរកីឡានា

- បំពេញការងារផ្សេងៗទៅតាមការប្រគល់ការកិច្ចពីអភិបាលស្ថុក។

ទម្រនោ ៦៥.-

ត្រី: ស្ថានមធ្វើយោសិក្សាសាធារណៈ: មានពួនាទីត្រូវបែងត្រី: ស្ថានមធ្វើយោសិក្សាសាធារណៈ: និងផ្តល់សេវាអប់រំកម្រិតមធ្វើយោសិក្សា និងមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំដែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលាដោន និងដែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាដោន
- ត្រូវបែង និងប្រើប្រាស់បុគ្គលិកអប់រំមធ្វើយោសិក្សា
- ការត្រូវបែងបិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្រាតិរបស់សាលាមធ្វើយោសិក្សា
- ត្រូវបែងសំណងអារ៉ា សាងសង់ និងជួលដឹងទៅហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធតូនសាលាដោន
- ត្រូវបែងសិស្សមេត្តយោសិក្សា
- ត្រូវបែងកម្មវិធីតាំងក្រការអប់រំកមាររត្ត
- អភិវឌ្ឍរិស់យអប់រំដោយសហការជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងដែនកីឡាអភិវឌ្ឍនោនា
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៅតាមការប្រគល់ការកិច្ចពីអភិបាលស្ថុក។

ទម្រនោ ៦៦.-

ការបង្កើត និងការត្រូវបែងត្រី: ស្ថានសិក្សាសាធារណៈ: និងកិច្ច ត្រូវអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិ និងគោលការណ៍នានាដែលកំណត់ដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

ត្រី: ស្ថានសិក្សាសាធារណៈ: មានស្តីយកាតុនិងការត្រូវបែងការជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងការងារត្រូវបែងរដ្ឋបាល។

ទម្រនោ ៦៧.-

ការបង្កើត ការត្រូវបែង និងពួនាទី ការកិច្ចរបស់មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ត្រូវអនុវត្តតាម លិខិតបទដ្ឋានគិតិយុត្តិជាងរោង។

ទម្រនោ ៦៨.-

គ.ជ.អ.ប. ត្រូវដើរការនាំសម្របសម្រួលយើការសិក្សា និងការវាយតម្លៃទៅលើការត្រូវបែង ការចាត់បែង និងការអនុវត្តមុខងារក្នុងរិស់យអប់រំដែលបានប្រគល់ទៅខ្សោយដាច់បានស្ថុកនៃខេត្តចាត់បែង ដើម្បីយើក យោបល់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការសម្រេចប្រគល់មុខងារទាំងនេះទៅខ្សោយដាច់បានស្ថុកនៃខេត្តដែលទេទំនួរ។

ចិត្តអតិថិជន

នគរបាលសាស្ត្រ

ទម្រនោ ៦៩.-

ចាប់ពីថ្ងៃដែលអនុត្រូវនេះចូលជាងរោងរហូតដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ រដ្ឋបាលស្ថុក និងការិយាល័យ អង្គភាពដំនាច្ញាណនានានៅថ្ងៃកំស្រុកត្រូវបន្ទាន់អនុវត្តតាមរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធផ្សេងៗ នាថេលបច្ចុប្បន្ន។

ទ្វាញ ៣០.-

គ.ជ.អ.ប. ត្រូវដើរតាម និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាបនពាក់ពេញ និងរដ្ឋបាលច្បាក់ក្រោម ជាតិ ក្នុងការរៀបចំនូវកិច្ចការនានាពាក់ពេញនឹងហិរញ្ញវត្ថុ ទេព្យសម្រាតី បុគ្គលិក ការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តិ ការផ្សេងៗផ្សាយ ការបណ្តុះបណ្តាល និងកិច្ចការចំពាច់ដៃនៃទេរៀត ដើម្បីធានាទីរដ្ឋបាលស្រុក រាជធានីភ្នំពេញ និងតួនាទី ការកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធដ្រប់គ្រងដែល បានកំណត់ក្នុងអនុក្រើនធនេះចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០នៅទៅ។

គ.ជ.អ.ប. ត្រូវរៀបចំដែនការសកម្មភាព និងចំណាំ ដោយកំណត់អំពីក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាបាក់ លាក់ និងក្រសួង ស្ថាបនទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់ ដើម្បីរៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចការចំពាច់នានាផួមបាន កំណត់ក្នុងវាគ្យខណ្ឌទី១នៃមាត្រានេះ។

ទ្វាញ ៣១.-

ការិយាល័យ និងអង្គភាពជំនាញពាក់ពេញនានារបស់ក្រសួង ស្ថាបនដែលមាននៅច្បាក់ស្រុកត្រូវ ធ្វើសមាត្រាបានក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលស្រុកតាមការកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡានៅច្បាក់ស្រុកមកជាការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡាបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ធ្វើការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងកួមិតាលនៃក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់នៅច្បាក់ស្រុកមកជាការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងកួមិតាលរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការិយាល័យពីមាននៃក្រសួងពីមានត្រូវធ្វើសមាត្រាបានក្នុងការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងកួមិតាលរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការិយាល័យដែនការ ស្ថិតិនៃក្រសួងដែនការត្រូវធ្វើសមាត្រាបានក្នុងការិយាល័យរៀបចំដែនការ និងគំទ្រយំ សង្កាត់របស់រដ្ឋបាលស្រុក
- មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌នៃក្រសួងយុត្តិធម៌ត្រូវធ្វើសមាត្រាបានក្នុងការិយាល័យ និតិកម្ម និងសម្រេចសម្រាត់សម្រាត់ និងសម្រាត់របស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការិយាល័យហិរិស្សាននៃក្រសួងហិរិស្សាន ការិយាល័យកសិកម្មនៃក្រសួងកសិកម្ម គ្រប់មាត្រា និងនេសាន និងការិយាល័យជនបានទីកនិងខតុនិយមនៃក្រសួងជនបានទីកនិងខតុនិយម ត្រូវធ្វើសមាត្រាបានក្នុងការិយាល័យកសិកម្ម ជនបានដូចជាតិ និងបរិស្សានរបស់ រដ្ឋបាលស្រុក
- ការិយាល័យសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូននៃក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន ការិយាល័យ ពាណិជ្ជកម្មនៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ជនបទនៃក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ការិយាល័យខស្សាបកម្មនិងសិប្បកម្មនៃក្រសួងខស្សាបកម្មនិងសិប្បកម្ម ការិយាល័យនៃ និងចាមពលនៃក្រសួងនៃនិងចាមពល ការិយាល័យទេសចរណ៍នៃក្រសួងទេសចរណ៍ និង



ការិយាល័យរបស់ណើយ៍និងទូរគមនាគមន៍នៃក្រសួងថ្វីនិងទូរគមនាគមន៍ ត្រូវធ្វើ
សមារណកម្មចូលមកក្នុងការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍របស់រដ្ឋបាលស្រុក
ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច អតិថិជនិងយុវជននិងយុវនិតិសម្បទាំនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច អតិថិជនិង
និងយុវនិតិសម្បទាំ ការិយាល័យការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិធានីរោងក្រសួងការងារនិង
បណ្តុះបណ្តាលវិធានីរោងការងារនិងក្រសួងការងារនិងសាសនា ការិយាល័យរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
និងវិចិត្រសិល្បៈនៃក្រសួងរបស់របស់រដ្ឋបាលស្រុក និងការិយាល័យជម្លាការនិងសាសនានៃ
ក្រសួងជម្លាការនិងសាសនា ត្រូវធ្វើសមារណកម្មចូលមកក្នុងការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និង
សុខមាលភាពសេដ្ឋកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក។

ទំនាក់ទំនង ៧២.-

ការិយាល័យ អង្គភាពនាយករបស់រដ្ឋបាលស្រុកបច្ចុប្បន្នត្រូវធ្វើសមារណកម្មទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ
ធ្វើរបស់រដ្ឋបាលស្រុកតាមការកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវធ្វើសមារណកម្មទៅក្នុងការិយាល័យរដ្ឋបាលនិង
ហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងប្រការិយាល័យលេខាធិការក្រុម
ប្រឹក្សានៃរចនាសម្ព័ន្ធធ្វើរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការិយាល័យអនុវត្តន៍យត្តិរបស់រដ្ឋបាលស្រុក និងការិយាល័យនិតិកម្មនិងសម្រេចសម្រេច
វិវាទមូលដ្ឋាន និងប្រការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ចនិងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ និងប្រការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច
និងសុខមាលភាពសេដ្ឋកិច្ច និងប្រការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានជម្លាក់តិ និងបរិស្ថាននៃ
រចនាសម្ព័ន្ធធ្វើរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការិយាល័យដែនការ និងគំទ្រយុ សង្កាត់ត្រូវធ្វើសមារណកម្មទៅក្នុងការិយាល័យដែនការ
និងគំទ្រយុ សង្កាត់នៃរចនាសម្ព័ន្ធធ្វើរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- អង្គភាពលទ្ធភាពកម្មត្រូវធ្វើសមារណកម្មទៅក្នុងអង្គភាពលទ្ធភាពកម្មនៃរចនាសម្ព័ន្ធធ្វើរបស់
រដ្ឋបាលស្រុក
- ការិយាល័យច្រកចេញចូលទំនួយត្រូវធ្វើសមារណកម្មទៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញ
ចូលទំនួយនៃរចនាសម្ព័ន្ធធ្វើរបស់រដ្ឋបាលស្រុក។

ទំនាក់ទំនង ៧៣.-

បុគ្គលិក ទ្រព្យសម្រាតិ និងកសារលិខិតស្តាមនានានៃការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាដែលត្រូវ
ធ្វើសមារណកម្មទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធធ្វើនៃរដ្ឋបាលស្រុក ត្រូវធ្វើរមកក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ការិយាល័យ
ប្រុងភាពធ្វើដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រាទំនៃអនុក្រើក្រុងនេះ។

រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវសម្របសម្រួល និងគំទ្រដល់ការផ្តោរជាក់ស្តែងនូវបុគ្គលិក ទ្រព្យសម្រាតិ និង
ជកសារលិខិតស្តាមនានាផុចបានកំណត់ក្នុងវាក្សេខណ្ឌទី១នៃមាត្រានេះ។

ទំនាក់ទំនង ៧៤.-

បុគ្គលិកដែលបានធ្វើរមកបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាលស្រុកត្រូវ៖

- ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលស្រុកសេចក្តីថ្លែងការណ៍ និងនឹតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលដ្ឋាក់ក្រោមជាតិជាមេន
- បន្ទាន់ស្ថិតនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌដែលសាមិទ្ធនបានតាំងសិប់មុនពេលធ្វើរមករដ្ឋបាលស្រុករហូតដល់មានការរៀបចំឡ្វីនវិញសេចក្តីថ្លែងការណ៍អនុក្រើនេះ:
- មានក្របខ័ណ្ឌ ហានន្ទនស៊ិកិ ច្បាក់ ប្រាក់យ៉ែរក្ស និងប្រាក់ខបត្តមួយផ្សេងៗមិនទាបជាងក្របខ័ណ្ឌ ហានន្ទនស៊ិកិ ច្បាក់ ប្រាក់យ៉ែរក្ស និងប្រាក់ខបត្តមួយផ្សេងៗដែលបុគ្គលិកតាំងនោះឆ្លាប់បានទទួលមុនពេលធ្វើរឡើយ។

ទំនាក់ទំនង:-

ការធ្វើរបុគ្គលិកក្នុងដំណាក់កាលនៃការធ្វើសមារណកម្មការិយាល័យជំនាញនានាខ្លះក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវនឹងការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជននិងកីឡា និងការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់និងកូមិតាលដែលកំពុងកាន់មុខតំណែងបច្ចុប្បន្នត្រូវបន្ទាន់តែងតាំងប្រធាន និងអនុប្រធាននៃការិយាល័យទាំងពីរនេះ។ ក្នុងករណីដែលការិយាល័យណាមួយ តុំទាន់មានប្រធាន បុអនុប្រធានការិយាល័យ ការសម្រេចតែងតាំងប្រធាន បុអនុប្រធានការិយាល័យនោះត្រូវរៀបចំការណាមលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់ក្នុងខសម្ព័ន្ធទី៣នៃអនុក្រើនេះ:
- ប្រធានការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ចនិងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ ការិយាល័យសង្គមកិច្ចនិងសុខុមាលភាពសង្គម និងការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្យជាតិ និងបរិស្ថាន ត្រូវបានតែងតាំងដោយ ជ្រើសរើសបច្ចុប្បន្នបច្ចុប្បន្ន ពីចំណោមប្រធានការិយាល័យជំនាញ និងប្រធានការិយាល័យនៃរដ្ឋបាលស្រុកដែលកំពុងកាន់មុខតំណែងបច្ចុប្បន្នដែលត្រូវបានធ្វើរដ្ឋបាលស្រុកដែលបានកំពុងកាន់មុខតំណែងប្រធានការិយាល័យទាំងនេះ។ ប្រធានការិយាល័យជំនាញទាំងនេះ និងប្រធានការិយាល័យចង្វាយវិស័យនោះ។ អនុប្រធានការិយាល័យជំនាញទាំងអស់នៃការិយាល័យដែលត្រូវបានធ្វើរដ្ឋបាលស្រុកដែលបានកំពុងកាន់មុខតំណែងប្រធានការិយាល័យចង្វាយវិស័យនោះ:
- ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃរដ្ឋបាលស្រុកបច្ចុប្បន្នត្រូវបន្ទាន់រក្សាមុខតំណែងជាប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងត្រូវបន្ទាន់រដ្ឋបាលស្រុក
- ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យដែនការនិងតាំងទ្រូយំ សង្គាត់នៃរចនាសម្ព័ន្ធត្រូវបន្ទាន់រដ្ឋបាលស្រុកត្រូវជ្រើសរើសចំណោមប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យដែនការនិងតាំងទ្រូយំ សង្គាត់បច្ចុប្បន្ន បុការិយាល័យដែនការស្និតិនៃក្រសួងដែនការ

- ការរៀបចំមុខតំណែងប្រធាន និងអនុប្រធាននៃការិយាល័យដោយទៅត្រូវពីការិយាល័យ និងអង្គភាពដូចជានកគំណាត់ក្នុងចំណុចគ្រែទាំង៥ខាងលើនៃមាត្រានេះ ត្រូវរាជីសនីសចេញ ពីប្រធាន ប្រុងប្រាណការិយាល័យនានាដើលក្រែរបានធ្វើសមារហណកម្មបញ្ចូលមកក្នុង រចនាសម្ព័ន្ធឌី។ ការរៀបចំមុខតំណែងទាំងនេះ ត្រូវធ្វើការលើសមត្ថភាព ចំណោះដីន ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ការងារ
- បុគ្គលិកដើលត្រូវបានធ្វើពីការិយាល័យជំនាញនានាត្រូវរៀបចំបញ្ចូលទៅក្នុងការិយាល័យ ដើលបាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជំនាញរបស់ខ្លួន
- ក្នុងករណីមុខងារនៃវិស័យណាមួយដើលបានធ្វើរមក ហើយតាំមានបុគ្គលិកត្រូវបានធ្វើរមក ជាមួយរដ្ឋបាលប្រសិទ្ធភាពត្រូវរៀបចំឱ្យមានបុគ្គលិកទូលខុសត្រូវលើមុខងារនោះ។ ក្នុងករណីនេះ ក្រសួង ស្ថាប័ននៃវិស័យជំនាញត្រូវផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលជាបន្ទាន់ដល់មន្ត្រីទាំងនោះ។

ច្បាស់ ៧៦.-

គ.ជ.អ.ប. ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដូនការិយាល័យ និងអង្គភាពចំណុចដូចរដ្ឋបាលប្រសិទ្ធភាពត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ និងក្រសួង និងបេបបទនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាជរមាន។

ក្រោយពេលធ្វើសមារណកម្ម ការពេងតាំង និងការបញ្ចប់មុខតំណែងនានាដើលការិយាល័យ និងអង្គភាពចំណុចដូចរដ្ឋបាលប្រសិទ្ធភាពត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ និងក្រសួង និងបេបបទនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិជាជរមាន។

គ.ជ.អ.ប. រាជបង្កើតក្រុមការងារអនុរក្រសួងមួយដើលមានសមាសភាពមកពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប. និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដូនការិយាល័យដើលគ.ជ.អ.ប. ក្នុងការរៀបចំកិច្ចការទាំងនេះ។

ច្បាស់ ៧៧.-

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដោយមានកិច្ចសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្រោមការ សម្របសម្រលរបស់គ.ជ.អ.ប. ត្រូវកំណត់ទំហំដែនបានហិរញ្ញវត្ថុ និងព្រៃសម្រាតិ ដើម្បីធ្វើនៅខេត្តឱ្យរដ្ឋបាលប្រសិទ្ធភាពត្រូវបែងចាយ ចាត់បែង និងអនុវត្តមុខងារនានាដូចជានកគំណាត់ក្នុងខបសម្ព័ន្ធទី១ និងខបសម្ព័ន្ធទី៤នៃអនក្រឹត្យនេះចាប់ពីខែកក្កដ ឆ្នាំ២០២០តទៅ។

ខ័ត្តកម្មិត

អនុគមន៍

ច្បាស់ ៧៨.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងនេះ និងខ្លាយណាដើលរដ្ឋមន្ត្រីនិងខ្លួន និងអនក្រឹត្យនេះ ត្រូវទូកដានឯករាយ។



ទម្រង់ ៧៤.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាពិបាទយកព្រៃនកំព្រមជាតិ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីត្រប់ក្រសួង ប្រធានគ្រប់ស្ថាបនដែលពាក់ព័ន្ធ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវបានក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាប្រើប្រាស់ គណៈអភិបាលស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាយំ និងក្រុមប្រឹក្សាបង្ហាញ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនក្រើត្រូវនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃទី៦ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១៩ ឆ្នាំក្នុង ឯកសារ ព.ស.២៥៦៣

ធ្វើនៅក្រុងជានិច្ចពាណិជ្ជកម្ម ប្រទី ៨ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១៩



សម្រាប់បង្កើតប្រព័ន្ធឌីជីថល និង សំណង់

បានយកសេចក្តីគោរពជាមាបជ្រើន

សម្រួលអគ្គិសនបតីតែដោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមមេត្តាចុះហត្ថលេខា

ឱ្យប្រជាធិបតេយ្យ និងក្រសួង ក្រុមប្រឹក្សាយំ និងក្រុមប្រឹក្សាបង្ហាញ ចិត្តបានប្រចាំឆ្នាំ ៩.៩.៩.៩

សម្រាប់បង្កើតប្រព័ន្ធឌីជីថល ៩ ខែ

អតិថិជន:

- ក្រសួងព្រះរេរាលជាតិ
- អគ្គិសនបតីតែដោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គិសនបតីតែដោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គិសនបតីតែដោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធភាពយ័ត្នសម្រួលអគ្គិសនបតីតែដោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធភាពយ័ត្នសម្រួលអគ្គិសនបតីតែដោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ជីថិប្រព័ន្ធ
- រាជការណ៍
- ឯកសារ-កាលបរិច្ឆេទ

ឧបសម្រួល់នាថីទៀតែ បញ្ជីចុះហានថ្មីថ្លែងក្រឹត់

ក្រសួងអប់រំ នគរណ៍ជាតិ ៤ ៩ ៩ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីចុះហាន និងបន្ទាន់នាថីទៀតែ បញ្ជីចុះហានថ្មីថ្លែងក្រឹត់

ចុះហាន	ចុះហានអនុ/សកម្មភាព
I. ចុះហានដែលបានបញ្ជីថ្មីទៅនៅក្នុងក្រុងផ្លូវការ	
ក. តិវិធីរបាយការណ៍ និងការបង្កើតផ្ទាល់ខ្លួន	
I. ការងាររបៀបចំដែនដី និងនគរណ៍ជាតិ	<p>១. ការរបៀបចំប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីថ្លាក់ស្រុក ឬប្លង់គោលប្រើប្រាស់ដីទីប្រជុំធន ដែនការប្រើប្រាស់ដីទីប្រជុំធន និងប្លង់ប្រជុំធន នគរណ៍ជាតិក្នុងស្រុក។</p>
២. ការងាររក្សាមិត្តលក្ខណៈ	<p>១. ការធ្វើសិទ្ធិការការបែងចាញ់អចលនកក្នុងដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជី</p> <p>២. កិច្ចការរាយដើម្បីសាងគារណៈ និងដឹងកិនរបស់រដ្ឋី ជាយើតវិធានការទំនាក់ទំនង ប្រចាំថ្ងៃ និងខែ និងឆ្នាំ និងការបង្កើតផ្ទាល់ខ្លួន និងការបង្កើតផ្ទាល់ខ្លួនដែលបានបញ្ជីថ្មីទៅនៅក្នុងក្រុងផ្លូវការ</p>
៣. ការងារសំណង់	<p>១. ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ឯកសារ ឯកសាររបស់រដ្ឋី ដើម្បីប្រើប្រាស់និងផ្តល់ការងារ និងផ្តល់និងយកបន្ទាន់អនុញ្ញាតប្រព័ន្ធប្រជុំប្រើប្រាស់សំណង់ ចំពោះបណ្តាល សំណង់លំនៅហ៊ូលិកចាន់ និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតប្រព័ន្ធប្រជុំប្រើប្រាស់សំណង់ សូមដោលខ្លួន ឯកសារ ឯកសាររបស់រដ្ឋី និងការរាយ និងការបង្កើតផ្ទាល់ខ្លួន និងការបង្កើតផ្ទាល់ខ្លួនទាំងអស់ ត្រូវបានបញ្ជីថ្មីទៅនៅក្នុងក្រុងផ្លូវការ។</p> <p>២. លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ឯកសារ ឯកសាររបស់រដ្ឋី របៀបដែលមានកម្បុស់មិនលើសពីពីរមិត្តភក្សីកម្បុស់ដីនៅដើម្បីរបាយ</p> <p>៣. ការបន្ទាន់សុពលភាពលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ ឯកសារ ឯកសាររបស់រដ្ឋី និងការបង្កើតផ្ទាល់ខ្លួន និងការបង្កើតផ្ទាល់ខ្លួនទាំងអស់ ត្រូវបានបញ្ជីថ្មីទៅនៅក្នុងក្រុងផ្លូវការ។</p> <p>៤. លិខិតផ្តល់និងយកបន្ទាន់អនុញ្ញាតប្រព័ន្ធប្រជុំប្រើប្រាស់សំណង់ ដែលបានបញ្ជីថ្មីទៅនៅក្នុងក្រុងផ្លូវការ។</p>
៤. ការងារលើនោរយៈ	<p>១. ពិនិត្យផ្តល់រឿងការរៀបចំការងារនិងការបង្កើតផ្ទាល់ខ្លួន និងការបង្កើតផ្ទាល់ខ្លួន និងការបង្កើតផ្ទាល់ខ្លួនទាំងអស់ ត្រូវបានបញ្ជីថ្មីទៅនៅក្នុងក្រុងផ្លូវការ។</p> <p>២. ការបង្ហាញ និងទំនាក់ទំនង និងការការបង្កើតផ្ទាល់ខ្លួន និងការបង្កើតផ្ទាល់ខ្លួនទាំងអស់ ត្រូវបានបញ្ជីថ្មីទៅនៅក្នុងក្រុងផ្លូវការ។</p>



២. ទិន្នន័យនគរបាលខ្ពស់	
១. ការអភិវឌ្ឍដែនបទ	១. ការសាងសង់ ការធ្វើសង្គម និងការចំណាំដែនបទ ស្ថាន លី។
២. ការគ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវា ផ្តល់ជូនទៅក្នុងទីក្រុង	១. ការសាងសង់ ការធ្វើសង្គម និងការចំប្រព័ន្ធដែនបទ និងការចំណាំដែនបទ។
៣. ការគ្រប់គ្រង និងការផ្តល់ សេវាអនាម័យដែនបទ	១. ការសាងសង់ ការធ្វើសង្គម និងការចំបង្គាន់អនាម័យសាធារណៈ: ២. ការរំបៀប ធ្វើដំឡើងអនាម័យដែនបទ ៣. ការខ្សោយដំឡើងការសាងសង់បង្គាន់ត្រូវសារក្រីក្រ។
៤. ការគ្រប់គ្រងផ្សារសហគមន៍	១. ការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងផ្សារសហគមន៍។
៥. ទិន្នន័យនគរបាលខ្ពស់	
១. ការងារធានាសាស្ត្រ	១. ការគ្រប់គ្រង ការសាងសង់ ការធ្វើសង្គម និងការចំប្រឡាយដើម្បីក្រុប ២. ការសាងសង់ ការធ្វើសង្គម និងការចំប្រព័ន្ធភាពសាស្ត្រខ្ពស់តួច ៣. ការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងសហគមន៍កសិករអ្នកប្រើប្រាស់ទីក្រុងប្រព័ន្ធភាពសាស្ត្រខ្ពស់តួច។
២. ការងារគ្រប់គ្រងដីចំណើនទេន ស្តីដី ព្រៃក ប្រឡាយ ទំនប់ទីក្រុង	១. ការគ្រប់គ្រង ការការពារដីចំណើនទេន ស្តីដី ព្រៃក ប្រឡាយ ទំនប់ទីក្រុង
៣. ការងារគ្រប់គ្រងស្ថានីយ៍ បុមទីក្រុង	១. ការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងស្ថានីយ៍បុមទីក្រុង



ច. និស័យបន្ទាល និងជាន់ដែលត្រូវបាន

១. គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផំបន់ការពារធម្យជាតិ

- ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផំបន់ការពារធម្យជាតិ
 - រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផំបន់ការពារធម្យជាតិ
 - ចាត់វិធានការ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ ទប់ស្ថាត់ ស្រាវជ្រាវ និងបង្ហាញបទលើសងនេបនៃការពារធម្យជាតិ សកម្មភាពធ្វើឱ្យខ្ចប់ ឬប៉ះពាល់អវិជ្ជមាន និងក្រើងឈោះត្រកូងពំបន់ការពារធម្យជាតិ
 - ត្រួតពិនិត្យរាល់ការនាំចេញ ការតាំងចូលរួមប្រកែទេសចរ្តឹត រួចជាតិ គ្រប់រួចជាតិ និងសំណាកក្នុងពំបន់ការពារធម្យជាតិ
 - ប្រមូល និងផ្តល់ទិន្នន័យទាក់ទងនិងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងបរិស្ថានក្នុងពំបន់ការពារធម្យជាតិ និងរបៀបអភិវឌ្ឍន៍ដើម្បីសម្រាប់រៀបចំផែនទីប្រើប្រាស់ដើម្បី
 - ចូលរួមកំណត់ត្រា និងកំណត់ត្រាបច្ចុប្បន្ន ថ្មី និងកំណត់ត្រាបច្ចុប្បន្ន និងរៀបចំអនុវត្តផែនការគ្រប់គ្រងពំបន់ការពារធម្យជាតិក្នុងក្នុងក្រុមស្រែប្រុក
 - ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងកំណត់តីសការឯកសារ និងសេវាសំបុត្រិតពំបន់ការពារធម្យជាតិដើម្បី
 - កែវគ្រឿងនៃការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផំបន់ការពារធម្យជាតិ និងកែវគ្រឿងនៃការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផំបន់ការពារធម្យជាតិ។

**២. ការគ្រប់គ្រងសហគមន៍
ពំបន់ការពារធម្យជាតិ**

- ការបង្កើត ការគ្រប់គ្រង និងការគ្រប់គ្រងសហគមន៍ពំបន់ការពារធម្យជាតិ
 - សិក្សាសការឯកសារ និងការគ្រប់គ្រងសហគមន៍ពំបន់ការពារធម្យជាតិ ផ្តល់គោលការណ៍អនុញ្ញាត និងទទួលស្ថាប់លើការបង្កើតសហគមន៍ពំបន់ការពារធម្យជាតិក្នុងពំបន់ប្រើប្រាស់ដោយចិរភាព និងពំបន់សហគមន៍ដែលទទួលបានការងារភាពពីក្រសួងបរិស្ថាន ប្រមូលសម្រាប់រៀបចំរំលែកសម្រេច និងលក្ខនិក:សហគមន៍ពំបន់ការពារធម្យជាតិ
 - គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍសហគមន៍ពំបន់ការពារធម្យជាតិ និងទេសចរណ៍ការពារធម្យជាតិ
 - គំប្រាជាន គ្រួតពិនិត្យ រាយការណ៍ និងក្រុងក្រាស់ប្រជាធិបតេយ្យ និងក្រុងក្រាស់ប្រជាធិបតេយ្យ និងក្រុងក្រាស់ប្រជាធិបតេយ្យ
 - សិក្សា រាយការណ៍ និងក្រុងក្រាស់ប្រជាធិបតេយ្យ និងក្រុងក្រាស់ប្រជាធិបតេយ្យ និងក្រុងក្រាស់ប្រជាធិបតេយ្យ



	<ul style="list-style-type: none"> - ការពារ និងអគ្គក្រប់កកណ្ឌរប្បធម៌ក្នុងតំបន់ការពារធម្យជាតិ - ពិនិត្យ តាមជាន និងរាយការណ៍អំពីស្ថានភាពតំបន់បេតិកកកណ្ឌរប្បធម៌ជាតិ - ដំឡើ និងបង្កើនការចូលរួមចែរក្រោប្រែពេណា ទៅលើមទ្វាប់ និងរួមចំណោកលើកកម្ពស់ដីវាតារស់នៅរបស់សហគមន៍ ជនជាតិដើមភាពពិចដែលរស់នៅក្នុង និងកំព្យតំបន់ការពារធម្យជាតិ - ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ត្រូវបែងចិត្តនៃយ និងតាមជាន ត្រូវតិនិត្យការអនុវត្តសកម្មភាពពេម្ភនិយិកនិយាយទេសចរណ៍រប្បធម៌ជាតិ - ផ្សេងៗផ្សាយច្បាប់ គោលការណ៍ណែនាំ និងលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិតាក់តែនឹងនិងកម្រោងនិយិកនិយាយទេសចរណ៍ រប្បធម៌ជាតិដល់អ្នកពាក់តែនូវ - សហការដំឡើឱ្យមានការគាំទ្រ និងលើកទីកចិត្តដល់សហគមន៍មូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំកម្រោងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ ទេសចរណ៍រប្បធម៌ជាតិ - សហការសិក្សា និងរៀបចំការកំណត់ត្រា សម្របសម្រួលពោះបង្ហាញត្រូវដើរកម្រោងនិយិកនិយាយទេសចរណ៍ រប្បធម៌ជាតិ។
៣. ការងារគាំពារហិស្សាន	<p>១. ការត្រូវបែងប្រព័ន្ធលូ និងប្រព័ន្ធប្រព័ន្ធគិត្តកម្មទីកកួខ្ពោត់</p> <p>២. ការត្រូវបែងចំសំរាប់សំណាល់រឹងទីប្រជុំជិន។</p>
៤. ការងារផ្សេងៗផ្សាយ	<p>១. ការផ្សេងៗផ្សាយច្បាប់ និងការបង្កើនចំណោះដឹងហិស្សាន</p> <ul style="list-style-type: none"> - ផ្សេងៗផ្សាយច្បាប់ គោលការណ៍ លិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិ និងព័ត៌មាននានាពាក់តែនឹងនិងតំបន់ការពារធម្យជាតិ និងហិស្សានដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់តែនូវនានា - សម្របសម្រួល និងចលនាអនុវត្តសកម្មភាពមេត្តិភាពហិស្សាននៅតាមត្រីស្ថានសិក្សា អង្គភាព និងការងារ មូលដ្ឋាន ដូចជាសាលាមេត្តិហិស្សាន អាកមេត្តិហិស្សាន យុំសង្គាត់មេត្តិហិស្សាន មន្ទីរពេទ្យមេត្តិហិស្សាន - សម្របសម្រួល និងដឹកនាំការរៀបចំពីត្តិការណ៍ហិស្សាននានា។



៥. ការងារអភិវឌ្ឍរដាយចិរភាព	<p>១. ការអភិវឌ្ឍរដាយចិរភាព</p> <ul style="list-style-type: none"> - បញ្ចបភាពផន់នឹងអភាគសាត់ - បញ្ចបភារងារអភិវឌ្ឍន៍ទីក្រុងនិរន្តរភាព និងទស្សនទានការអភិវឌ្ឍបេតងទៅក្នុងជំណើរការរៀបចំផែនការឱ្យប្រជុំជន - គ្រឿពិនិត្យ និងរាយព័ម្ធលើការងារអភិវឌ្ឍន៍ស្រុកនិរន្តរភាព និងការអភិវឌ្ឍបេតង និងចូលរួមក្នុងកម្មវិធីប្រឡង ប្រណាំងស្រុកស្អាត និងស្រុកនិរន្តរភាព - ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យដី: ចម្លៃ ប្រព័ន្ធគេកក្រុងសី និងជីវិសុវត្ថិភាព - បញ្ចបការយល់ដឹង និងព្រើងការអនុវត្តិលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ គោលនយោបាយ ដើម្បីធានាមុខងារ សេវាកម្ម និងតំឡែដី: ចម្លៃ និងប្រព័ន្ធគេកក្រុងសី។
៦. និស័យដី និលទេសទាន	
១. ការងារធននានវេ	<p>១. ការផ្តល់ និងការចុះបញ្ជីអាជ្ញាបណ្ឌសិប្បកម្មធនធានវេសម្រាប់សេវាកម្មដីកអាចម៉ែនី-រណែរដីចលប់តដែលមានក្រឡាត្រូច មិនលើសពី០,៥ហិកតា និងជម្រៈមិនលើសពី០៣ម៉ែត្រ ប្រចាំពីរឆ្នាំការបកយកអាចម៉ែនីក្រឡាត្រូចមិនលើសពី០១ហិកតា និងជម្រៈមិនលើសពី០១ម៉ែត្រ</p> <p>២. ការចុះបញ្ជីទីតាំងដៃបីពាណិជ្ជកម្មដលិតដល់ខ្សោច គ្រូស និងចូលសំណង។</p>
២. ការងារចាមពល	<p>១. ការគ្រប់គ្រង និងការអនុញ្ញាតការពេញម៉ោងម៉ោងអគ្គិសនីសម្រាប់ធ្វើសេវាកម្មបញ្ហាលមាតុយដែលមានកម្លាំងមិនលើសពី ២៥គីឡូវត្ស់។</p>
៣. ការងាររបៀបការ	<p>១. ការគ្រប់គ្រង និងអនុញ្ញាតអាជីកម្មលក់ខស្សែនតន្លន់: ក្នុងកំបីង ប្រកួនុងមុនដែលមានចំណុចចាប់ពី៤៥ គីឡូវត្ស់របាយចុះរបាយ</p> <p>២. ការគ្រប់គ្រង និងអនុញ្ញាតអាជីកម្មលក់ និងបញ្ហារបៀបការ។</p>
៤. និស័យកសិកម្ម ក្រុមប្រជាធិបតេយ្យ និលទេសទាន	
៥. ការងារកសិកម្ម	<p>១. ការងារផ្សេងៗរបៀបចេសកសិកម្ម(ស្រី ជំណាម ថ្វេន)</p>



	<ul style="list-style-type: none"> - ធម្មជាយបច្ចេកទេសដំឈុំដំណាំដែលបានរៀបចំ និងទទួលស្ថាល់ដោយអង្គភាពដំនាថ្វាក់ជាតិ - សម្របសម្រល និងគំនែងដល់ការរៀបចំក្រុម និងសហគមន៍កសិកម្ម។
	<p>២. ការអនុវត្តការងាររក្សាស្រាវជ្រាវ និងការគ្រប់គ្រងដីសម្រាប់ការដំឈុំ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិដីដំឈុំដំណាំគ្រប់ប្រភេទ - វិយកថ្មីដៃដីដំឈុំដំណាំដែលប៉ះពាល់ និងខុចខាចដោយគ្រោះផម្យជាតិ - តាមដាន អង្គត និងផ្តល់ព័ត៌មានស្តីពីបញ្ហានៃការបំផ្តាញបស់សមាសភាពចំណោលីដំណាំ។
	<p>៣. ការអនុវត្តការងារដំណាំកសិ-ខស្សាបកម្ម</p> <ul style="list-style-type: none"> - ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិថ្មីដំឈុំដំណាំដំណាំកសិ-ខស្សាបកម្ម។
៤. ការងារសុខភាពស្តី និង ជិតកម្មស្តី	<p>១. ការអនុវត្តការងារសុខភាពស្តី និងជិតកម្មស្តី</p> <ul style="list-style-type: none"> - តាមដានសុខភាពស្តី ដើម្បីកំណត់វិធានការអនុវត្តមនុ ការពារ ទប់ស្ថាត និងធ្វើយសដ្ឋានក្រោះពេលមានគ្រោះផម្យជាតិ - តាមដាន និងជិតកម្មភាពជិតកម្មស្តី និងបសុព្ទរបាល - ប្រមូល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថិតិស្តី ស្ថិតិកសិដ្ឋានចិញ្ញីមស្តី ដែលកំណើនការបំណើស្តី បសុធន័យ សត្វយាតដ្ឋាន និងភ្នាក់ងារសុខភាពស្តីក្នុង និងអង្គតទិន្នន័យស្ថិតិស្តីគ្រប់ប្រភេទ - ធម្មជាយបច្ចេកទេសជិតកម្មស្តី និងបសុព្ទរបាលចំណើស្តី ឡើដើរស្ថីនិងជំនួយស្ថិតិស្តីចិញ្ញីមស្តី - តាមដានការធ្វើអាជីវកម្មស្តី ចំណើស្តី បសុធន័យ និងជិតជលមានដើមកំណើនការបំណើស្តីតាមសត្វយាតដ្ឋាន ទីកន្លែងកំណើនការបំណើស្តី និងកសិដ្ឋានចិញ្ញីមស្តី - គ្រប់គ្រងកសិកម្ម - គ្រប់គ្រងព័ត៌មានដីស្តី និងការអនុវត្តវិធានសុវត្ថិភាពបចបំ។



៣. ការងារព្រឹត្តិក	<p>១. ការអនុវត្តការងារព្រឹត្តិក</p> <ul style="list-style-type: none"> - អប់រំស្ថិតិមុខសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រង ការចែរក្សា ការចារ និងការអភិវឌ្ឍន៍នានាប្រឈរ - បង្កើត គ្រប់គ្រង និងគំព្រឹសហគមន៍ព្រឹត្តិក - គ្រប់គ្រងលើការប្រកបរបច្ឆាមរយៈចំណាំប្រព័ន្ធលក្ខណៈប្រព័ន្ធដីរដ្ឋានសហគមន៍មូលដ្ឋានលើដីកម្ពស់និងប្រព័ន្ធ - បង្ការ ទប់ស្ថាក់ និងបង្កើតប្រព័ន្ធប្រជាជាតិ។
៤. ការងារដែលដឹង	<p>១. ការអនុវត្តការងារដែលដឹង</p> <ul style="list-style-type: none"> - បង្ការ ទប់ស្ថាក់ និងបង្កើតប្រព័ន្ធប្រជាជាតិដែលដឹង - អប់រំស្ថិតិមុខសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រង ការអភិវឌ្ឍន៍នានាប្រឈរ និងការអភិវឌ្ឍន៍នានាប្រព័ន្ធប្រកបដោយនិរន្តរភាព - បង្កើត គំព្រឹស និងគ្រប់គ្រងសហគមន៍ដែលដឹង។
៥. ការផ្តល់សេវាផ្លូវការ	<p>១. ផ្តល់សេវាប្រព័ន្ធប្រជាជាតិ</p> <ul style="list-style-type: none"> - គ្រប់គ្រង និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើរាជក្រឹត្យក្នុងក្រសួងពេទ្យ។ <p>២. ផ្តល់សេវាប្រព័ន្ធប្រជាជាតិ</p> <ul style="list-style-type: none"> - គ្រប់គ្រង និងផ្តល់វិញ្ញាបនប្រព័ន្ធប្រជាជាតិ និងផ្តល់សេវាប្រព័ន្ធប្រជាជាតិ។ <p>៣. ផ្តល់សេវាប្រព័ន្ធប្រជាជាតិ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ធ្វើរាជក្រឹត្យក្នុងសេវាប្រព័ន្ធប្រជាជាតិ ៥,០០០ដំឡើង ដល់១០,០០០ដំឡើង - ធ្វើរាជក្រឹត្យក្នុងសេវាប្រព័ន្ធប្រជាជាតិ ១៥ដំឡើង ដល់៤៥ដំឡើង - ធ្វើរាជក្រឹត្យក្នុងសេវាប្រព័ន្ធប្រជាជាតិ ២,០០០ដំឡើង ដល់៥,០០០ដំឡើង



	<ul style="list-style-type: none"> - ធ្វើរីប្បកម្មចិត្តធមត្រីស់ ត្រីឡាតកុងស្រែ៖មានធ្វើក្រឡាលើសពី ២០០ម៉ែត្រការៗ ដល់១,០០០ម៉ែត្រការៗ - ធ្វើរីប្បកម្មចិត្តធមត្រីស់ ត្រីឡាតកុងសិងមានធ្វើក្រឡាលើសពី ១០០ម៉ែត្រការៗ ដល់៥០០ម៉ែត្រការៗ - ធ្វើរីប្បកម្មចិត្តធមត្រីស់ ត្រីឡាតកុងបែមានធ្វើក្រឡាលើសពី ១៥ម៉ែត្រការៗ ដល់១៥០ម៉ែត្រការៗ - ធ្វើរីប្បកម្មចិត្តធមត្រីស់ ត្រីឡាតកុង ៥,០០០ក្នាល ដល់១០,០០០ក្នាល។ <p>៤. ធ្វើកសម្បទ្រ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ធ្វើរីប្បកម្មក្នុងបែមានធ្វើក្រឡាលើសពី ២០ម៉ែត្រការៗ ដល់៥០ម៉ែត្រការៗ - ធ្វើរីប្បកម្មផ្សេបង្ញា ប្រសៃ៖មានធ្វើក្រឡាលើសពី ៥,០០០ម៉ែត្រការៗ ដល់១០,០០០ម៉ែត្រការៗ - ធ្វើរីប្បកម្មវិគ្យុជាតិគ្រប់ប្រភេទមានធ្វើក្រឡាលើសពី ៥,០០០ម៉ែត្រការៗ ដល់១០,០០០ម៉ែត្រការៗ - ធ្វើរីប្បកម្មវិសញ្ញគ្រប់ប្រភេទមានធ្វើក្រឡាលើសពី ៣,៥០០ម៉ែត្រការៗ ដល់១០,០០០ម៉ែត្រការៗ។
--	--

៩. ពិស់ឈាមនៅនាង និងការបង្កើត

១. ការងារផ្តូវបានបង្កើត	<p>១. ការគ្រប់គ្រងដីចំណួនដីរាជធានី និងផ្ទៃរខេត្តដែលស្ថិតនៅក្នុងទីប្រជុំជន</p> <p>២. ការសាងសង់ ការផ្តល់សំណង់ និងការរំចំណួនដីរាជធានី និងផ្ទៃទីប្រជុំជននៅក្នុងប្រជុំជន</p>
២. ការផ្តល់សេវាផ្តឹម	<p>១. ការគ្រប់គ្រង ការចុះបញ្ជី និងការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើរាជក្រឹត់ក្នុងយោង កំពង់ដំឡើងទោចក្រយោងយន្ត</p> <p>២. ការគ្រប់គ្រង និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតដែលមានការបង្កើត</p> <p>៣. សេវាកម្មម៉ែត្រ (ចុះបញ្ជី ឬ ទិន្នន័យ និងតិចយាតបណ្តុះស្ថាល់ ឬ ទិន្នន័យ និងតិចយាតជាកល់)</p> <p>៤. សេវាកម្មត្រីចក្រយោងយន្ត និងរឿងក្រុងទោចក្រយោងយន្ត (ចុះបញ្ជីត្រីចក្រយោងយន្ត ឬ ទិន្នន័យ និងតិចយាត និងតិចយាតបណ្តុះស្ថាល់ត្រីចក្រយោងយន្ត ឬ ទិន្នន័យ និងតិចយាត តិចយាតជាកល់) និងរឿងក្រុងទោចក្រយោងយន្ត)</p> <p>៥. ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រីចក្រយោងយន្ត និងទោចក្រយោងយន្តសេណ្ណានរឿងក្រុង (ប្រតិបត្តិ ទិន្នន័យ និងតិចយាត និងរឿងក្រុងទោចក្រយោងយន្ត)</p>



៤. ទិន្នន័យអស់វាទកម្ម និងសិប្បកម្ម	
១. ការងារផ្តល់ជូនដៃទីកស្សាត	១. ការគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មផ្តល់ជូនដៃទីកស្សាតតាមទុយយោ (បន្ទីមានភាគចាប់ណូតពីក្រសួងខស្សាបកម្ម និងសិប្បកម្ម)។
២. ការងារផ្តល់សេវាផ្លាស់	<p>១. ការគ្រប់គ្រង និងការចុះបញ្ជីសិប្បកម្ម សហគ្រាសធុនកូចដែលត្រូវដោលត្រានហានីភ័យ និងមានទុនវិនិយោគសមមូលដែលលានរូបធម្មោម (ការបែងចិត្តក្រោមការចុះបញ្ជី ការចេញពិព្យាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការ ការបែន្ទីមុខជិតជិតឡើង ការបង្កើតកម្ម ការប្រើប្រាស់សិប្បកម្ម(ការធ្វើសិទ្ធិ) ការប្រើប្រាស់សិប្បកម្ម និងការស្វែសំលិខិត ទុកិយតា)</p> <p>២. សេវាកម្មបើកកន្លែងដូសុលគ្រឹះអគ្គិសនីអនុប្រធានបាល និងលាងម៉ោងម៉ោង។</p>
៥. ទិន្នន័យពាណិជ្ជកម្ម	
១. ការងារអាជីវកម្ម សេវាកម្ម និង ពាណិជ្ជកម្ម	<p>១. ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម</p> <p>២. ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្មលោបាតាតុព្យីនូមានតម្លៃជាគ្រឹះអលង្ហារគ្រប់ប្រភេទ។</p>
២. ការងារបិទស្សាកថ្មីលើមុខ ទំនិញ	១. ការត្រួតពិនិត្យលើការបិទស្សាកថ្មីលើមុខទំនិញ និងសេវាគ្រប់ប្រភេទ និងការស្រដែលស្ថិស្ថិតនៅក្នុងព្រឹងអាជីវកម្ម។
៣. ការងារទីផ្សារ	១. ការស្វែងរកទីផ្សារសម្រាប់ដិតជិតជិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
៦. ទិន្នន័យទេសចរណ៍	
១. ការគ្រប់គ្រងតំបន់ ទេសចរណ៍ជម្លាត់ និងតំបន់ រមនីយដ្ឋានទេសចរណ៍	១. ការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍតំបន់ទេសចរណ៍ជម្លាត់ និងតំបន់រមនីយដ្ឋានទេសចរណ៍។
២. ការផ្តល់សេវាផ្លាស់	<p>១. ផ្តល់សំណងកំចាំណុះត្រីម៉ោងបន្ទប់ចុះក្រោម</p> <p>២. បន្ទប់ផ្តល់</p>



	<p>៣. ផ្ទះមានបន្ទប់ជូល</p> <p>៤. អាហារជាន់ និងកោដីយជានទេសចរណ៍ចាប់ពី៥០នាក់/កៅអី ចុះក្រោម (លើកលែងពេមានលក្ខណៈស្អដែជា បុគ្គលិកជាមួយជនបន្ទះស)</p> <p>៥. អាហារជាន់ និងកោដីយជានកូងស្រុកចាប់ពី៥០នាក់/កៅអី ចុះក្រោម (ខ្លួនតួបលក់អាហារ ហាងលក់គួយទារការហេរ និងហាងលក់សាច់អំងិចម្នតា)</p> <p>៦. ម៉ាស្បាសុខភាពចំណុះពី០៥កៅអីចុះក្រោម មីត្តុខ្មែរទេសចរណ៍ មីត្តុជូលទេសចរណ៍ បុរីម៉ឺកមីត្តុដឹកទេសចរណ៍</p> <p>៧. ខាងក្រោមខាងលក់សាច់អំងិចម្នតាមចាប់ពី០៥កៅអីចុះក្រោម</p> <p>៨. ម៉ាស្បាសុខភាពចំណុះពី០៥កៅអីចុះក្រោម</p> <p>៩. ស្ថិកយ៉ាទាប់ពី០៥កៅអីចុះក្រោម។</p>
	<p>៩. ពិស់ឃុំសង្គមធមិត្ត នគរូបីសិទ្ធិសម្រាប់</p> <p>៩. ការងារកុមារកំព្រា និងកុមារ ងាយរោគ៌</p> <p>១. ការគ្រប់គ្រងករណីកុមារកំព្រា និងងាយរោគ៌</p> <ul style="list-style-type: none"> - គ្រប់គ្រង និងកំណត់អត្ថសញ្ញាណជននៃគ្រោះដោយអំពើជូនូវរុមនុស្ស អំពើធ្វើអាជីវកម្មផ្លូវក្រោះ និងរំលោកបំពានផ្លូវក្រោះលើកុមារ - គ្រប់គ្រង ស្ម័នរក និងចាត់ថ្នាក់ប្រមាណក្រុសរងាយរោគ៌ - គ្រប់គ្រង តាមជាន និងបិទករណីកុមារនៃគ្រោះដែលបានសមារណកម្មឡើសហត្ថលេខា - ធម្មូរឲ្យយកចាលនយោបាយ និងបទជានអប្បបរមាស្តីកិច្ចការពារសិទ្ធិជននៃគ្រោះដោយអំពើជូនូវរុមនុស្ស អំពើធ្វើអាជីវកម្មផ្លូវក្រោះ និងរំលោកបំពានផ្លូវក្រោះលើកុមារ។
	<p>៩. ការងារជននៃគ្រោះ និងជន ងាយរោគ៌</p> <p>១. ការគ្រប់គ្រង និងការកំណត់អត្ថសញ្ញាណជននៃគ្រោះ និងងាយរោគ៌</p> <ul style="list-style-type: none"> - ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យជនងាយរោគ៌ដោយគ្រោះមហនុរាយ ជនក្រីក្រ និងគ្រួសារនឹងមហកម្ម



	<ul style="list-style-type: none"> - ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យដែនអនាតា - គ្រប់គ្រង កំណត់អត្ថសញ្ញាណ និងតាមដានដន្តុកមេហោធអេដស៊ ដំឡើអេដស៊ - គ្រប់គ្រង កំណត់អត្ថសញ្ញាណ និងតាមដានស្រីមានផ្ទៃពោះក្រឹក្រារ និងកុមារក្រោមចំណាំស្តិតនៅក្រោសាក្រឹក្រារ។
៣. ការងារដែនពិការ	<p>១. ការគ្រប់គ្រងដែនពិការ និងការផ្តល់ព័ត៌មានសេវាស្ថាលទួកាពពលកម្ម</p> <ul style="list-style-type: none"> - គ្រប់គ្រង និងចែងក្រងទិន្នន័យដែនពិការក្រឹក្រារ ដែនពិការភាពទុក្ខ កុមារពិការ និងកិឡាករដែនពិការ - គ្រប់គ្រង និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវាកម្មសម្រាប់ដែនមានពិការភាព - គ្រប់គ្រង និងផ្តល់ព័ត៌មានការស្វើសំណូលសេវាស្ថាលទួកាពពលកម្មដល់ដែនពិការ។
៤. ការងារបេឡាតាតិអគ្គិក យុទ្ធផល និងបេឡាតាតិ សន្តិសុខសង្គម	<p>១. ការគ្រប់គ្រង និងកំណត់អត្ថសញ្ញាណលើមុខសញ្ញាបេឡាតាតិអគ្គិកយុទ្ធផល និងបេឡាតាតិសន្តិសុខសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីការបេឡាតាតិ</p> <ul style="list-style-type: none"> - គ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិវត្តដែន (និវត្តដែនចាស់ និងផ្តល់បញ្ជីលំនៅទួលមរណភាព បុន្ណែនិវត្តដែនត្រូវបានលើបាយ្យាំ) - គ្រប់គ្រងស្ថិតិ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពអគ្គិកយុទ្ធផលគ្រប់ប្រកេទ និងក្រោសារ - គ្រប់គ្រង និងស្វើសំណូលលំនៅជាន់បេស់អគ្គិកយុទ្ធផល និងក្រោសារ - គ្រប់គ្រង និងស្វើសំណូលលំនៅជាន់បេស់អគ្គិកយុទ្ធផលដែលទទួលមរណភាព - គ្រប់គ្រងទិន្នន័យដែនបាត់បង់សម្រាប់ជាតិ: - គ្រប់គ្រងអ្នកនោកក្នុងបន្ទុករបស់និវត្តដែន និងដែនបាត់បង់សម្រាប់ជាតិ: បុអ្នកនោកក្នុងបន្ទុករបស់សនិវត្តដែន និងសពដែនបាត់បង់សម្រាប់ជាតិ: មានប្រពន្ធ កុន - គ្រប់គ្រង និងស្វើសំណូលលំនៅជាន់បេស់អគ្គិកយុទ្ធផល និងក្រោសារ ដែលជូនសុពលភាពទទួលបេបសន្តិសុខសង្គម - គ្រប់គ្រង និងស្វើសំណូលលំនៅជាន់បេស់អគ្គិកយុទ្ធផល និងក្រោសារ ដែលមិនបានបើកប្រាក់របស់សន្តិសុខសង្គមបានក្នុងបន្ទុករបស់សនិវត្តដែន - គ្រប់គ្រង និងស្វើសំណូលលំនៅជាន់បេស់អគ្គិកយុទ្ធផល និងក្រោសារ ដែលមិនបានបើកប្រាក់របស់សន្តិសុខសង្គមបានក្នុងបន្ទុករបស់សនិវត្តដែន



	<ul style="list-style-type: none"> - ត្រប់ត្រង និងទទួលសំណើអតិថយុទ្ធផន និងត្រូវការដែលបានបញ្ជីសុខសង្គម - សហការជាមួយសមាគមអតិថយុទ្ធផនកម្ពុជាត្រូវការបញ្ចូល បូលុបអតិថយុទ្ធផនពីសមាជិកសមាគមអតិថយុទ្ធ - ត្រប់ត្រងព័ត៌មានអតិថយុទ្ធផនសម្រាប់ទទួលសេវាសុខភាព បុសេវាភាណាតីរដ្ឋ - សហការជាមួយធនាគារដៃគុកជាការត្រប់ត្រង បើកផ្តល់របបសន្តិសុខសង្គម។
៥. ការងារអតិថយុទ្ធផន និង ត្រូវការ	<ol style="list-style-type: none"> ១. ការត្រប់ត្រង និងកំណត់អត្ថសញ្ញាណអតិថយុទ្ធផន និងត្រូវការ - ប្រមូលទិន្នន័យពីស្ថានភាពដីរភាព និងតម្លៃការរបស់អតិថយុទ្ធផន និងត្រូវការដែលពលិមរណៈ - ផ្តល់សេវាដោយបន្ថិនតម្លៃការជាក់ស្តីរបស់អតិថយុទ្ធផន និងត្រូវការដែលពលិមរណៈ - ត្រប់ត្រងទិន្នន័យអតិថយុទ្ធផន និងត្រូវការដែលទទួលផ្ទះ។
៦. ការងារមណ្ឌលស្ថារ នឹងតិសម្បទា	<ol style="list-style-type: none"> ១. ការត្រប់ត្រង និងសហការជាមួយមណ្ឌលស្ថារនឹងតិសម្បទាខេត្ត - ត្រប់ត្រងទិន្នន័យអនីតិជនទំនាក់នីងច្បាប់ - ត្រប់ត្រង តាមដានអនីតិជនដែលបានស្ថារនឹងតិសម្បទាខេត្តនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
៧. ការងារសមាគម មនុស្សរឿយចាស់	<ol style="list-style-type: none"> ១. ការត្រប់ត្រងទិន្នន័យមនុស្សរឿយចាស់ក្នុងសហគមន៍ - ត្រប់ត្រង និងប្រសង់ទិន្នន័យ សមាជិក សមាជិកសមាគមមនុស្សរឿយចាស់ - ធម្មជាយលក្តាតិក:សមាគមមនុស្សរឿយចាស់ - តាមដានត្រូវពិនិត្យ និងរាយក្រោមប្រព័ន្ធសំវិកវិភាគទានបេស់សមាគមមនុស្សរឿយចាស់។
៨. ការងារត្រូវពិនិត្យមណ្ឌល ថែទាំកម្មរបស់អង្គភាព មិនមែនផ្ទាកិតាល	<ol style="list-style-type: none"> ១. ការត្រូវពិនិត្យមណ្ឌលថែទាំកម្មរបស់អង្គភាពមិនមែនផ្ទាកិតាល។



៥. ពិសេសរីក្រាមនវវិធី	
១.ការងារស្តី និងកុមារ	១. ការសម្របសម្រួល ទប់ស្ថាត់ និងដោះស្រាយអំពើហិង្សាលើស្តី និងកុមារ និងការផ្តល់រស្តី និងកុមារ ២. ការគ្រប់គ្រង និងប្រមូលទិន្នន័យស្តី និងកុមារនៅតាមមូលដ្ឋាន ៣. ការអប់រំជួញជួរយអំពើសិទ្ធិស្តី និងកុមារ ដើម្បីលើកកម្ពស់សិលជម៉ែសង្គម និងសមាគមយេនខ្មែរ
៦. ពិសេសរីក្រាម និងចំណេះចំណាត់ថ្នាក់:	
១. សេវាការងារ និងទីផ្សារ ការងារ	១. ផ្សេងៗជួរយសេវាការងារ និងព័ត៌មានទីផ្សារការងារ។
២. ការផ្តល់សេវាផ្លាម	១. ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅប្រចាំពីរសប្តាហ៍ (កម្មករនិយោជិតពិចារោងទនាក់) ២. ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅប្រចាំពីរសប្តាហ៍ (កម្មករនិយោជិតពិចារោងទនាក់) ៣. ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅប្រចាំពីរសប្តាហ៍ ១២ឆ្នាំ ដល់ក្រោម ១៥ឆ្នាំ (កម្មករនិយោជិតពិចារោងទនាក់) ៤. ការចុះបញ្ជីការសៀវភៅប្រចាំពីរសប្តាហ៍ ១៥ឆ្នាំ ដល់ក្រោម ១៨ឆ្នាំ (កម្មករនិយោជិតពិចារោងទនាក់) ៥. ការផ្តល់ទិន្នន័យការផ្តល់ស្តីសំបើប្រាស់កម្មករនិយោជិតរួយក្រោង (កម្មករនិយោជិតពិចារោងទនាក់)។
៧. ពិសេសរីក្រាម និងសាសនា	
១. ការងារដែម្នារ និងសាសនា	១. ការពិនិត្យ និងផ្តល់ទិន្នន័យការសំណើសំបុស ២. ការរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មករអាណាព្យ និងគណៈកម្មករវត្ថុ ៣. ការសហការបែងចែកការងារពីរប្រជាធិបតេយ្យ និងគណៈកម្មករវត្ថុ ៤. ការលើកកម្ពស់ការងារពីរប្រជាធិបតេយ្យ និងសាសនាដៃរោងទៅក្នុងកម្មករនិយោជិត ៥. ការសម្របសម្រួលសកម្មភាព និងកម្មវិធីសាសនាដៃរោងទៅក្នុងកម្មករនិយោជិត ៦. ការទប់ស្ថាត់ការងារអន្តាសអាណាព្យក្នុងកម្មករនិយោជិត



នៅ. និគោលប្រព័ន្ធឌីជីថ្មីសេវានៃរដ្ឋបាល

<p>១. ការងាររបៀបដែលត្រូវសម្រេចដោយរដ្ឋបាល</p> <p>១. ការការពារ និងអភិវឌ្ឍន៍ទូលបរាណដែលមានលក្ខណៈជាប្រធ័តិសាស្ត្រក្នុងមូលដ្ឋាន ២. ការចំរក្សាការពារ និងលើកកម្ពស់សម្រាតិរបៀបដែលត្រូវសម្រេចដោយរដ្ឋបាល ៣. ការទំនាក់រាល់សកម្មភាពប៉ះផ្ទាយសម្រាតិរបៀបដែលត្រូវសកម្មភាពផ្សេងៗដូចជាការបង្កើតប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើងដោយរដ្ឋបាល ៤. ការបំផុតសប្តាហាន មហាផន្លឹមក្នុងមូលដ្ឋានចូលរួមក្នុងសកម្មភាពរបៀបដែលត្រូវសម្រេចដោយរដ្ឋបាល និងការរៀបចំពិធីបុណ្យប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើងដោយរដ្ឋបាល ៥. ការទំនាក់ជាប្រចាំថ្ងៃ:ការបំផុតប៉ះផ្ទាយ ការលួច និងការធ្វើចែកចាន់ផ្សេងៗដូចជាលិកធម៌របៀបដែលត្រូវសម្រេចដោយរដ្ឋបាល ៦. ការព្យិង និងព្យិករបៀបដែលត្រូវសម្រេចដោយរដ្ឋបាល</p>	<p>២. ការផ្តល់សេវាផ្នែកណាល</p> <p>១. កម្មវិធីសំឡែងផ្សេងៗ (ក្រោងផ្លូវការ) - ការប្រគល់ត្រួវនៅទីសាធារណៈលក្ខណៈជាតិ - ការសំឡែងទស្សនីយភាពលោន លក់សំបុត្រ - ការសំឡែងលោនត្រចប់ទេបង់ - អាជីវកម្មវំកែង លក់សំបុត្រ។</p> <p>២. ការបញ្ចាំងភាពយន្ត វិដៃអូ (ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម កំដរពិធីបុណ្យប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើង និងកំដរក្នុងវិញ)</p> <p>៣. អាជីវកម្មលក់ ផ្តលស្តាប់ដែលភាពយន្ត វិដៃអូ - ហាងលក់ ផ្តលសុខិតិ វិសិទិ ឱវិទិ - អគារលក់សុខិតិ វិសិទិ ឱវិទិ។</p> <p>៤. ស្ថាកសញ្ញាអាជីវកម្ម - ផ្សេងយើហេត្របំប្រគេទ ទំហំចាប់ពី៤ម៉ែត្រការ៩៥:ក្រោម - ប័ណ្ណប្រកាសផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម(Poster)</p>
---	---



<p>៦. ផ្សេងៗ និងជំរុញការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានក្នុងអង្គភាពសាធារណៈ និងសហគមន៍។</p>	
<p>៧. ទិន្នន័យអង្គភាព</p>	
<p>១. ការផ្តល់សេវាផ្លាម</p>	<p>១. ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតស្តីសុបិក្សី បន្ទូលិខិតអនុញ្ញាតស្តីសុបិក្សី និងបញ្ជីតាំងបន្ទប់ពិនិត្យស្តីមានផ្ទោះមុន និងក្រាយសម្រាល ២. ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតស្តីសុបិក្សី បន្ទូលិខិតអនុញ្ញាតស្តីសុបិក្សី និងបញ្ជីតាំងបន្ទប់ព្រាតាលដោយចលនា ៣. ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតស្តីសុបិក្សី បន្ទូលិខិតអនុញ្ញាតស្តីសុបិក្សី និងបញ្ជីតាំងបន្ទប់ចំណាំដី ៤. ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតស្តីសុបិក្សី បន្ទូលិខិតអនុញ្ញាតស្តីសុបិក្សី និងបញ្ជីតាំងបន្ទប់ចំណាំស្ថានរោង “ក” ៥. ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបន្ទូលិខិតអនុញ្ញាតស្តីសុបិក្សី បន្ទូលិខិតអនុញ្ញាតស្តីសុបិក្សី និងបញ្ជីតាំងបន្ទប់ចំណាំស្ថានរោង “ខ” ៦. ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតស្តីសុបិក្សី បន្ទូលិខិតអនុញ្ញាតស្តីសុបិក្សី និងបញ្ជីតាំងបន្ទប់ចំណាំមាត់ដោយ ៧. ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតស្តីសុបិក្សី បន្ទូលិខិតអនុញ្ញាតស្តីសុបិក្សី និងបញ្ជីតាំងបន្ទប់ចំណាំខុទេ ៨. ផ្តល់វិញ្ញាបនបច្ចបញ្ញាកំអនាម៉ែយចំណូនភាពរបាយការពាណិជ្ជកម្ម និងភាពរបាយការពាណិជ្ជកម្ម ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ដែលមានចំណាំព្រឹម ៥០នាក់។</p>
<p>៨. ការចាយអនិត្យអនុមុខភាព និងអនុមុខភាព និងអនុមុខភាពជាន់</p>	
<p>៩. ការងារនៃព្រាតាមក្នុងក្រុមហ៊ុន</p>	<p>១. ការបញ្ជាក់ភាពព្រឹមត្រូវរបាយការពាណិជ្ជកម្ម ដើម្បីលើកសារនានាផ្លូចខាងក្រោម៖ - វិញ្ញាបនបច្ចបញ្ញាកំការសិក្សា - វិញ្ញាបនបច្ចបញ្ញាកំអាសន្នមធ្យមសិក្សាកម្រិត ១ បុមុជមសិក្សាបច្ចុប្បន្ន ឬ វិញ្ញាបនបច្ចបញ្ញាកំអាសន្នមធ្យម សិក្សាកម្រិត ២ បុមុជមសិក្សាគ្មានិយក្តី និងវិញ្ញាបនបច្ចបញ្ញាកំការសិក្សាប្រចាំឆ្នាំ - វិញ្ញាបនបច្ចុប្បន្ន ឬ វិញ្ញាបនបច្ចបញ្ញាកំការសិក្សាប្រចាំឆ្នាំ - លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យដែលមិនទាន់ចុះបញ្ជី - លិខិតបញ្ញាកំលទ្ធផលនៃការប្រលងសញ្ញាបច្ចមមធ្យមសិក្សាកម្រិត ១</p>



	<ul style="list-style-type: none"> - សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ (ចំណោនីជ្រ) សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា គុកាសលួយ សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាបមកុមិ និងសញ្ញាបត្រគ្រប់ដៃវិនកម្រិតខត្តម - ពីតិបត្រលទ្ធជលប្រលងសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ - សញ្ញាបត្រហិរញ្ញាបត្រ និងបរិញ្ញាបត្រដៃ - វិញ្ញាបនបត្របណ្តាឃោសនុញ្ញាតបរិញ្ញាបត្រ និងចូកាតបរិញ្ញាបត្រដៃ - លិខិតបញ្ជាតក់ការសិក្សា - អត្ថសញ្ញាណប័ណ្ណ សៀវភៅស្នាត់នៅ និងសៀវភៅត្រួសារ - ប័ណ្ណសំគាល់យោនយន្ត និងប័ណ្ណបើកបរចយន្ត - ពីតិបត្រពិនិត្យ - ពាក្យសុបញ្ញាតក់សញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាកម្រិត២ ចំណោដែនដឹងទូទៅ។
២. ការងាររដ្ឋបាល	១. ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតបំពេញអាចមិនមែនសិទ្ធិការណ៍នៅក្រោម ១០,០០០ដំឡើង។
៣. ការងារអត្រានុកបង្កាន	<p>១. សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត បុសំបុត្របញ្ជាតកំណើត</p> <p>២. សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ បុសំបុត្របញ្ជាតកំអាពាហ៍ពិពាហ៍</p> <p>៣. សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមាបាកាត បុសំបុត្របញ្ជាតកំមាបាកាត។</p>
II. ផ្ទាល់ខ្លួនដែលបានចូលរួម	
៤. ពិសេសនៃខ្លួន	
៩. ការគ្រប់គ្រងការអប់រំ កុមារុច	<p>១. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមធ្យមពុំពេញសិក្សា</p> <ul style="list-style-type: none"> - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការធ្វើគ្រប់គ្រងពុំពេញសិក្សាត្រូវខេត្ត និងឆ្នងខេត្ត តម្រូវការគ្រប់គ្រងពុំពេញសិក្សា ការដំឡើងចូកាត និងបានន្ទរសំភិក ការផ្តល់មេដាយ ប័ណ្ណសរសើរ និងការលើកទីកចិត្តផ្សេងទៀតដែលបានបញ្ជាផើកម្មបំរែ



	<ul style="list-style-type: none"> - ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការធ្វាស់បុរគ្រឹមតេយ្យសិក្សានៅក្នុងប្រុក - លើកសំណើនៃការពារការណ៍បញ្ជីមុខតំណែងគណៈគ្រប់គ្រងសាលា - ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្វើសំឡាល់យ៉ាងប្រហែល លំហោមាតុភាព និងការសម្រាកព្យាបាលដីជីជល់គណៈគ្រប់គ្រងសាលា និងបុគ្គលិកអប់រំតាមគោលការណ៍កំណត់ - តាមដាន ត្រួតពិនិត្យលើការបង្រៀនរបស់គ្រឹមតេយ្យសិក្សា និងការគ្រប់គ្រងសាលាមតេយ្យសិក្សា - គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំតាមប្រព័ន្ធដែលមានវិទ្យា - ធម្មជាយលិខិតបទធ្វានគគិយកុនាទាពក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការអប់រំកម្មារៀចនៅតាមសាលាអៀន - ត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងវគ្គមាន និងសម្រេចដាក់ទណ្ឌកម្មានអនុវត្តន៍យ៉ាងត្រឹមទី១ - ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងលើកសំណើដាក់ទណ្ឌកម្មានអនុវត្តន៍យ៉ាងត្រឹមទី២ទៅមន្ត្រីរាជប៊ែវ យុវជន និងកីឡា។
	<p>២. ការគ្រប់គ្រងសិស្សមតេយ្យសិក្សា</p> <ul style="list-style-type: none"> - ដំរូល សម្របសម្រួល ណែនាំ តំបន់ និងបុរកសុបការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើយុទ្ធភាពការប្រមូលសិស្សរួមគ្នា ការរៀបចំសេដ្ឋកិច្ចសិស្ស ការរៀបចំដែនទីខ្លួនដូច: និងការតាមដានវគ្គមានសិស្ស - ណែនាំលើការរៀបចំសិស្ស និងត្រួតពិនិត្យការប្រមូលសិស្សរួមគ្នា និងការរៀបចំសិស្ស និងការតាមដានវគ្គមានសិស្ស - រៀបចំ បុរកសុបការងារពាក់ព័ន្ធនឹងយុទ្ធភាពការប្រមូលសិស្សរួមគ្នា និងការរៀបចំសិស្ស និងការតាមដានវគ្គមានសិស្ស
	<p>៣. ការរៀបចំដែនការ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ពិនិត្យ និងការណ៍បញ្ជីមុខតំណែងគណៈគ្រប់គ្រងសាលាអៀន (ខណ្ឌ) និងដែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំយ៉ាងសំសារ ដោយនឹមួយៗ រួចបញ្ជានទៅមន្ត្រីរាជប៊ែវ យុវជន និងកីឡា - ពិនិត្យ តាមដាន និងរាយការណ៍បញ្ជីមុខតំណែងគណៈគ្រប់គ្រងសាលាអៀននឹមួយៗ



<p>៤. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ដំឡើ សម្របសម្រួល តាំង និងផ្លូវជាតិការងារបច្ចេកទេសការបស់សាលាដោយ - ពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តចិវារបស់សាលាដោយ - ពិនិត្យ បុកសុប្រតាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលាដោយ - ពិនិត្យ ផ្លូវជាតិ និងបញ្ជីនិភ័យពីកំណត់របស់សាលាដោយនៅមួនអារ៉ា យុវជន និងកីឡា។
<p>៥. ការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណងអគារ ការសាងសង់ ការធ្វើសុខុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានា</p> <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំបញ្ជីសម្រាប់ឈ្មោះសាលាមេត្តូយ្យសិក្សា - ប្រមូល និងបុកសុប្រតីតម្រូវការសាងសង់ និងជួសុខុលសាលាដោយ - លើកសំណើសាងសង់ និងជួសុខុលដី ផ្តើកតាមតម្រូវការបស់សាលាដោយ - សម្របសម្រួល តាំង និងគ្រឹះពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណងអគារ ការសាងសង់ ការជួសុខុល ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានាដែលការអប់រំមេត្តូយ្យសិក្សា។
<p>៦. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីមេត្តូយ្យសិក្សាដូរ</p> <ul style="list-style-type: none"> - លើកសំណើសំណើព្រឹកសាលា/ថ្នាក់មេត្តូយ្យសិក្សា - ដំឡើ សម្របសម្រួល តាមដាន និងតាំងកម្មវិធីមេត្តូយ្យសិក្សាដូរ - រៀបចំបុកសុប្រតាយការណ៍ស្តីពីកម្មវិធីមេត្តូយ្យសិក្សាដូរ។
<p>៧. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីមេត្តូយ្យសិក្សាទំនាក់</p> <ul style="list-style-type: none"> - ដំឡើ សម្របសម្រួល តាមដាន និងតាំងកម្មវិធីមេត្តូយ្យសិក្សាទំនាក់ - ពិនិត្យ និងសម្រាប់លើការស្អើសុំអាជ្ញាប័ណ្ឌសម្រាប់ការបើក ការបន្ទាសុពលភាព ការជួយជាប់ឈ្មោះអាសន្ន និងការដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ឌសាលា បូឌាកំមេត្តូយ្យសិក្សាទំនាក់កម្មវិធីសិក្សាតាតិ និងកម្មវិធីសិក្សាអន្តរាតាតិ - ពិនិត្យ តាមដាន រាយការណ៍ស្រួលនូវការអនុវត្ត ក្របខណ្ឌច្បាប់របស់សាលាមេត្តូយ្យសិក្សាទំនាក់



	<ul style="list-style-type: none"> - ផ្សេងៗបុកសរុបរាយការណ៍សីតិកម្មវិធីមន្ត្រយោសិក្សានា
	<p>៤. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំបញ្ហាល្អាត និងកម្មវិធីពហុភាសា (សម្រាប់រដ្ឋបាលស្ថុកដែលមានជនជាតិដើមភាពពិច)</p> <ul style="list-style-type: none"> - សម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតឱ្យមានកម្មវិធីពហុភាសា និងសេដ្ឋកិច្ចបង្ក្រៀនសម្រាប់ជនជាតិដើមភាពពិច - សម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតឱ្យមានកម្មវិធីអប់រំបញ្ហាល្អាតកម្រិតមន្ត្រយោសិក្សា - តាមដាន និងគំឡូន៍ទៅកម្មវិធីពហុភាសា និងកម្មវិធីអប់រំបញ្ហាល្អាត។
	<p>៥. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអាហារបញ្ហាម</p> <ul style="list-style-type: none"> - ប្រមុល និងបុកសរុបសំណើសំសៀវភៅសម្រាប់កម្មវិធីអាហារបញ្ហាមតាមសាលាដៃន - ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីអាហារបញ្ហាមតាមសាលាដៃន - កែវគ្ររាយការកំណត់តំណែនាំដើម្បីគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអាហារបញ្ហាមតាមសាលាដៃន។
	<p>៦០. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីជួយកុមារក្រីក្រតាមសាលា</p> <ul style="list-style-type: none"> - សម្របសម្រួល តាមដាន និងគំឡូន៍ទៅកម្មវិធីជួយកុមារក្រីក្រតាមសាលាដៃន - ប្រមុលទិន្នន័យ និងបុកសរុបរាយការណ៍អំពីការអនុវត្តកម្មវិធីជួយកុមារក្រីក្រតាមសាលាដៃន - កែវគ្រការគំឡូន៍ទៅកម្មវិធីជួយកុមារក្រីក្រតាមសាលាដៃន។
	<p>៦១. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំមាតា ឬតាង្វារភ្នោះនឹងកម្មវិធីមន្ត្រយោសិក្សាន្ត និងកម្មវិធីមន្ត្រយោសិក្សាសហគមន៍</p> <ul style="list-style-type: none"> - សម្របសម្រួល និងគំឡូន៍ទៅកម្មវិធីអប់រំមាតា ឬតាង្វារភ្នោះនឹងកម្មវិធីមន្ត្រយោសិក្សាន្ត និងកម្មវិធីមន្ត្រយោសិក្សាសហគមន៍។
៧. ការគ្រប់គ្រងការអប់រំ បច្ចេកវិទ្យា	<p>៩. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំបច្ចេកវិទ្យា</p> <ul style="list-style-type: none"> - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការធ្វើរបុគ្គលិកបច្ចេកវិទ្យាក្នុងខេត្ត និងផ្លូវខេត្ត ពម្រៀបរគ្រប់បច្ចេកវិទ្យាការដំឡើង ច្បាក់ និងបាននូវសំគឺ ការផ្តល់មេដាយ បំណុលសរសើរ និងការលើកទីកចិត្តផ្សេងទៀតដល់បុគ្គលិកអប់រំ - ពិនិត្យសម្រេចលើការផ្តាស់ប្តូរគ្រប់បច្ចេកវិទ្យានៅក្នុងស្ថុក



	<ul style="list-style-type: none"> - លើកសំណើដែងកាំង ផ្ទាស់ប្បរ និងបញ្ចប់ការគិចចម្លាត់ណែនាំណែនតណោ: ត្រប់ត្រងសាលា - ពិនិត្យ សម្រេចលើការស្វើសុំច្បាប់យ៉ប់សម្រាកត្រប់ប្រហែតាមគោលការណ៍កំណត់ ដល់តណោ: ត្រប់ត្រងសាលា និងបុគ្គលិកអប់រំ - ត្រប់ត្រងបុគ្គលិករប់រាមប្រព័ន្ធតែមទៀត់មានវិឡា - ធម្មជ្រាយលិខិតបទផ្ទានគឺយុត្តិនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការត្រប់ត្រងការអប់រំបមសិក្សានៅតាមសាលាអ្វែង - ត្រួតពិនិត្យលើការត្រប់ត្រងរត្តមាន និងសម្រេចជាក់ទណ្ឌកម្មានវិនិយោគក់ទី១ - ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងលើកសំណើជាក់ទណ្ឌកម្មានវិនិយោគក់ទី២ទៅមន្ត្រីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាហ។
	<p>២. ការត្រប់ត្រងត្រូវបង្រៀនបមសិក្សាតាប់កិច្ចសន្យា</p> <ul style="list-style-type: none"> - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើកម្រែការត្រូវបមសិក្សាតាប់កិច្ចសន្យា និងសំណើសុំត្របខ័ណ្ឌត្រូវបមសិក្សាតាប់កិច្ចសន្យា - រៀបចំ និងសម្រេចលើការធ្វើសវិស និងការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាផ្លូវបមសិក្សាតាប់កិច្ចសន្យា - ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្វើសុំច្បាប់យ៉ប់សម្រាកត្រប់ប្រហែតាមគោលការណ៍កំណត់ - រៀបចំ តាមជាន តាំង និងបំបែនត្រូវបមសិក្សាតាប់កិច្ចសន្យា។
	<p>៣. ការត្រប់ត្រងសិស្ស</p> <ul style="list-style-type: none"> - ដើរ សម្របសម្រួល ណែនាំ តាំង និងបុកសុបការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើយុទ្ធនាការប្រមូលកម្មារចូលរួម ការរៀបចំស្រែអ៊ូតិសិស្ស ការរៀបចំដែនទីខ្លួនដូច: និងការតាមជានរត្តមានសិស្ស - ណែនាំលើការរៀបចំសិស្ស និងត្រួតពិនិយោគក់ស្របតាមនិយាយ - រៀបចំ បុកសុប និងត្រប់ត្រងទិន្នន័យសិស្សជាប់មង្គមភាព ឆ្លាត់មង្គមភាព សិស្សពោះបង់ការសិក្សា សិស្សរៀបចំសិស្សជូនការលំបាត សិស្សមានពិការភាព និងសិស្សនិយោគក់ស្របតាមនិយាយ។



៤. ការរៀបចំដែនការ	<ul style="list-style-type: none"> - ពិនិត្យ និងអភិវឌ្ឍន៍ការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍសាលាអ៊ែន (០៥ឆ្នាំ) និងដែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលា ដៃនីមួយៗ រួចបញ្ជានទៅ មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - ពិនិត្យ តាមដាន និងរាយការណ៍ល្អោយការអនុវត្តដែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាអ៊ែននីមួយៗ។
៥. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្រាតិ	<ul style="list-style-type: none"> - ដំឡើ សម្រាប់សម្រាល គំទ្រ និងធ្វើឱ្យដ្ឋានការរៀបចំដែនការចំណែកប្រស់សាលាអ៊ែន - ពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តមិន្តិការប្រស់សាលាអ៊ែន - ពិនិត្យ និងបុកសុប្បរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលាអ៊ែន - ពិនិត្យ ធ្វើឱ្យដ្ឋានការ និងបញ្ជានបញ្ជីសារពើកណ្ឌាសាលាអ៊ែនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។
៦. ការធ្វើឱ្យដំឡើកសិក្សាគោល	<ul style="list-style-type: none"> - ប្រមូល បុកសុប្បរបាយការសៀវភៅកសិក្សាគោលរបស់សាលាអ៊ែនទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - សម្រាប់សម្រាលបែងចែកសៀវភៅកសិក្សាគោលទៅសាលាអ៊ែន - ពិនិត្យលើការរៀបចំប្រព័ន្ធសម្រាប់សាលាអ៊ែន។
៧. ការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការធ្វើឱ្យដំឡើកម្រនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានា	<ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំបញ្ជីសម្រាប់ឈ្មោះសាលាអ៊ែនបច្ចុប្បន្នសិក្សា - ប្រមូល និងបុកសុប្បរបាយការសាងសង់ និងធ្វើឱ្យដំឡើកម្រនាសម្ព័ន្ធ - លើកសំណើសាងសង់ និងធ្វើឱ្យដំឡើកម្រនាសម្ព័ន្ធ - សម្រាប់សម្រាល គំទ្រ និងគ្រឹះតិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការធ្វើឱ្យដំឡើកម្រនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានាដែលការអប់រំបច្ចុប្បន្នសិក្សា។
៨. ការគ្រប់គ្រងដំណើរការគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលាអ៊ែន	



	<ul style="list-style-type: none"> - ជំរួញ តាំង និងពិនិត្យ សម្រេចលើការបង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលាអៀន - តាមដាន និងគំនែនក្នុងក្រុងក្រោមដែលការបស់គណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលាអៀន។
	<p>៦. ការគ្រប់គ្រងគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍកម្មការប្រជាធិបតេយ្យ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការរៀបចំបង្កើត និងលុបកម្មការប្រជាធិបតេយ្យ - ដឹកនាំការរៀបចំ និងទោះឆ្លោះរៀបចំសិក្សាតាមកម្មការប្រជាធិបតេយ្យ - តាមដាន និងគំនែនក្នុងការបង្កើតគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍកម្មការប្រជាធិបតេយ្យ - ត្រួតពិនិត្យ និងរាយការផ្តល់ផ្តល់សិក្សាតាមកម្មការប្រជាធិបតេយ្យ - រៀបចំ និងត្រួតពិនិត្យការប្រឡងប្រណាំង រាយកម្ម និងកម្មការ និងរាយការប្រជាធិបតេយ្យ និងសាលាអៀន។
	<p>៧. ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ឌ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការស្វើសំរាប់អាជ្ញាប័ណ្ឌសម្រាប់ការបើក ការបន្ទាន់សុទលភាព ការផ្តាក់ជាបណ្តុះរាល់ខ្លួន និងការដែកហូតអាជ្ញាប័ណ្ឌសាលាបច្ចុប្បន្នសិក្សាតាមការប្រជាធិបតេយ្យ - ពិនិត្យ តាមដាន រាយការផ្តល់លើការអនុវត្តក្របខណ្ឌច្បាប់ និងកិច្ចដំណើរការបស់សាលាបច្ចុប្បន្នសិក្សាតាមការប្រជាធិបតេយ្យ។
	<p>៨. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រី</p> <ul style="list-style-type: none"> - ជំរួញ សម្របសម្រួល និងគំនែនក្នុងការបង្កើតគណៈកម្មការអនុវត្តកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រី - គ្រប់គ្រង និងគំនែនក្នុងការបង្កើតគណៈកម្មការអនុវត្តកម្មវិធីសាលាកុមារមេត្រី។
	<p>៩. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីពហុភាសា (សម្រាប់ស្រុកដែលមានជនជាតិដើមភាពតិច)</p> <ul style="list-style-type: none"> - សម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតឱ្យមានកម្មវិធីពហុភាសា និងការរំស្មោរក្រុមដៃនៃកម្មការប្រជាធិបតេយ្យសម្រាប់ជនជាតិដើមភាពតិច - តាមដាន និងគំនែនក្នុងការបង្កើតគណៈកម្មការអនុវត្តកម្មវិធីពហុភាសា។
	<p>១០. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីពន្លឹះនៃការសិក្សា</p> <ul style="list-style-type: none"> - សម្របសម្រួលជាមួយសាលាអៀន ដើម្បីប្រមូល និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិសិស្ស បុគមារីឱ្យចូលរៀន និងការរៀបចំច្បាក់



	<p>សម្រាប់សិស្ស</p> <ul style="list-style-type: none"> - តាមដាន និងគំទ្រកម្មវិធីពាណីនការសិក្សា។
	<p>១៤. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសេវាឌៃអាហារតាមសាលាង្វែន</p> <ul style="list-style-type: none"> - ប្រមូល និងបុគសុបសំណើសំសេវាឌៃអាហារតាមសាលាង្វែន - ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីសេវាឌៃអាហារតាមសាលាង្វែន - កែវគម្យការការណ៍ដែលបានរៀបចំឡើងដោយកម្មវិធីសេវាឌៃអាហារតាមសាលាង្វែន។
	<p>១៥. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំពិសេស</p> <ul style="list-style-type: none"> - សម្របសម្រួល និងគំទ្រកិច្ចដំណើរការអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំពិសេស - ប្រមូល និងបុគសុបរបាយការណ៍អប់រំពិសេស។
	<p>១៦. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអាហារូបករណ៍សិស្សព្រឹក</p> <ul style="list-style-type: none"> - កំណត់អត្ថសញ្ញាណសិស្សព្រឹក និងលើកសំណើសំអាហារូបករណ៍ទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - សម្របសម្រួល តាមដាន និងគំទ្រកម្មវិធីអាហារូបករណ៍សិស្សព្រឹក - ប្រមូល និងបុគសុបរបាយការណ៍អប់រំពិសេស។
	<p>១៧. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអប់រំសុខភាព និងអនាម័យ</p> <ul style="list-style-type: none"> - សម្របសម្រួល តាមដាន និងគំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំសុខភាព អនាម័យ និងសុវត្ថិភាព - ប្រមូល និងបុគសុបរបាយការណ៍អប់រំសុខភាព អនាម័យ និងសុវត្ថិភាព។
៣. ការគ្រប់គ្រងការ អប់រំក្រោប្រព័ន្ធ	<p>៩. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក</p> <ul style="list-style-type: none"> - ផ្តើសវិស និងចាត់កំងគ្រូបង្កោល (គ្រូបង្កោល០១នាក់ក្នុងមួយយុទ្ធសាស្ត្រ ឬគ្រូបង្កោល០២នាក់ក្នុងមួយយុទ្ធសាស្ត្រ ឬគ្រូបង្កោល០៣នាក់ក្នុងមួយយុទ្ធសាស្ត្រ) - សម្របសម្រួល និងជំរួញលើការងារអប់រំក្រោប្រព័ន្ធ។



	<p>២. ការធ្វើសង្គម និងការគ្រប់គ្រងត្រូវបង្កេនជាបច្ចុបន្ត</p> <ul style="list-style-type: none"> - លើកសំណើអំពីតម្រូវការគ្រប់គ្រងសន្យាដួនមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - រៀបចំ និងសម្រេចលើការធ្វើសង្គម និងបញ្ចប់គ្រប់គ្រងសន្យាត្រូវបាប់កិច្ចសន្យា (អភិវឌ្ឍន៍ កម្មវិធីចូលរៀនទេរីដឹកឃើញ និងត្រូមដ្ឋាមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ ត្រូវកម្មវិធីសមមូលបបេម) - ធ្វើសំណើប្រើប្រាស់ត្រូវបាប់កិច្ចសន្យា ដោយត្រូវបាប់មកជាមួយនូវស័យប្រកាស ប្រវត្តិធម្មត្រូវបាប់កិច្ចសន្យា លេខគណនី ធនាគារ ស្របតាមគោលការណ៍ណែនាំ - ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្នើសំច្បាប់យល់សម្រាកគ្រប់ប្រភេទតាមគោលការណ៍កំណត់ - រៀបចំ តាមដាន តាំង និងបំបែនដល់ត្រូវបាប់កិច្ចសន្យា។
	<p>៣. ការប្រមូល ការគ្រប់គ្រងសិស្ស អ្នកសិក្សា និងអ្នកចូលរួម</p> <ul style="list-style-type: none"> - បួកសុប្តិមានភ្នែកជន និងសិស្សរោចះបង់ចោលការសិក្សាបញ្ហានទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - ដំឡើ សម្របសម្រួល ណែនាំ តាំង និងបួកសុប្តិមានរាជការពីរដ្ឋនាការប្រមូលសិស្សចូលរៀនកម្មវិធី អប់រំក្រោប្រព័ន្ធ - រៀបចំសិស្ស និងត្រូវបាប់កិច្ចតាមដ្ឋាន ស្របតាមនិយាយ - ចេញវិញបន្ថែមបញ្ជាក់ការសិក្សារៀបចំ កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ កម្មវិធីចូលរៀនទេរីដឹកឃើញ និងកម្មវិធីបង្កើនប្រាក់ចំណូល - ពិនិត្យ និងបួកសុប្តិមានរាជការពីរដ្ឋនាការប្រមូលសិស្ស លទ្ធផលរបស់ពីរដ្ឋនាការប្រមូលសិស្ស និងរៀបចំរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធនិងកម្មវិធីការ អប់រំក្រោប្រព័ន្ធតាមគោលការណ៍កំណត់។
	<p>៤. ការរៀបចំផែនការសកម្មភាព</p> <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំ និង/ប្រើពិនិត្យ និងសម្រេចលើផែនការសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍ការអប់រំក្រោប្រព័ន្ធ (ផ្លូវ) រួចបញ្ជីទេរីអប់រំ យុវជន និងកីឡា ដើម្បីផ្តល់ការតាំងប្រចាំថ្ងៃ និងបច្ចេកទេស - ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការរៀបចំផែនការប្រពិបត្តិប្រចាំថ្ងៃរបស់កម្មវិធីអប់រំក្រោប្រព័ន្ធ។



	<p>៥. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ដំឡើ សម្របសម្រួល តាំង និងធ្វើឱ្យដាក់ការរៀបចំផែនការចីកាសម្រាប់ដំណើរការមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ - ពិនិត្យធ្វើឱ្យដាក់ និងបញ្ចានបញ្ជីសារពីកណ្តាលបេស់មជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ទៅមន្ទីរហូរ៍ យុវជន និងកីឡា - រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងគ្រែរគម្ពុលនិធិសម្រាប់ដំណើរការកម្មវិធីអប់រំក្រោប្រព័ន្ធ - រៀបចំសម្របសម្រួលបង្កើត និងតាំងនគរមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍។
	<p>៦. ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្លើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្ទុសុពលភាព ការផ្តាក់ជាបណ្តុះរោសន្ទ និងការដែកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណថ្មីការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ មុខរបរ និងភាសាបរទេសរយៈពេលពិចជាង០១ឆ្នាំ - ពិនិត្យ តាមជាន និងការយកផ្ទៃលើការអនុវត្តក្របខ័ណ្ឌច្បាប់។
	<p>៧. ការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណងអគារ ការសាងសង់ ការផ្តល់ជូន ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានា</p> <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំបញ្ជីសម្រាប់លើការសាងសង់ និងជូន ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានា - ប្រមូល និងបុកសុប្របញ្ជីព្រមទាំងការសាងសង់ និងជូន ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានា - លើកសំណើសាងសង់ និងជូន ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានា - សម្របសម្រួល តាំង និងគ្រែពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណងអគារ ការសាងសង់ ការផ្តល់ជូន ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានា។
	<p>៨. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីអភូរកម្មវិធានីរោះ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - សម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតកម្មវិធីអភូរកម្មវិធានីរោះ: និងសេវាកម្មគ្រប់រៀបចំ - តាមជាន និងតាំងនគរមជ្ឈមណ្ឌលអភូរកម្មវិធីអភូរកម្មវិធានីរោះ: - ពិនិត្យ និងបុកសុប្រចាយការណ៍កម្មវិធីអភូរកម្មវិធានីរោះ។



	<p>៩. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីក្រាយអភិវឌ្ឍន៍</p> <ul style="list-style-type: none"> - សម្របសម្រួល តាមដាន និងគំនែនការបង្កើតបណ្តាលំយោ និងមណ្ឌលភាព។
	<p>១០. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសមមូលបច្ចេកទេស</p> <ul style="list-style-type: none"> - សម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតកម្មវិធីសមមូលបច្ចេកទេស និងបំពេញវិធាតា - តាមដាន ឬកសរុប និងគំនែនការអនុវត្តកម្មវិធីសមមូលបច្ចេកទេស និងបំពេញវិធាតា។
	<p>១១. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីបង្កើនប្រាក់ចំណូល</p> <ul style="list-style-type: none"> - សម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតកម្មវិធីបង្កើនប្រាក់ចំណូល - តាមដាន និងគំនែនការអនុវត្តកម្មវិធីបង្កើនប្រាក់ចំណូល។
	<p>១២. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីចូលរៀនឡើងវិញ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ប្រមូលទិន្នន័យ សម្របសម្រួល និងបង្កើតចាត់ចូលរៀនឡើងវិញនៅតាមសាលាបមសិក្សា និងធ្វើសមាថ្ងៃណា កម្មសិស្សដែលរៀនចំណែកជាប្រធ័នប្រព័ន្ធអប់រំចំណែះខ្សោះទេ - តាមដាន និងគំនែនការអនុវត្តកម្មវិធីចូលរៀនឡើងវិញនៅតាមសាលាបមសិក្សា។
៤. ការងារផ្ទៀបាលគំនែនក្រោមស្ថាន មធ្យមសិក្សាចំណែះខ្សោះ	<p>១. ការងារផ្ទៀបាល</p> <ul style="list-style-type: none"> - ផ្សេងៗរបាយការណ៍ណែនាំ លិខិតបទដ្ឋានតិចយុត្តិ និងគោលនយោបាយដល់សាលារៀន - ណែនាំសាលារៀនក្នុងការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងសៀវភៅក្នុងគោលគោលបណ្តុះបណ្តាល និងសៀវភៅរបៀប រៀបចំសាលាដែលបានរៀបចំឡើង - ផ្តល់យោបល់ និងគំនែនការរៀបចំការងារហិស្សាន ប្លង់សាលារៀន ការងារអនាម័យនៅតាមសាលារៀន - គ្រប់គ្រងស្ថិតិត្រ និងសិស្សតាមសាលាមធ្យមសិក្សា - ជំនាញការប្រឡងប្រណាំងសាលារៀនស្ថាត នាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងស្ថាត - រៀបចំលិខិតចាត់កំង និងគ្រតិនិត្យលើការចាត់កំងគ្រប់គ្រងស្ថាត គ្រប់គ្រងស្ថាត



	<p>តាមលិខិតខ្លះសនាមរបស់មន្ត្រីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា</p> <ul style="list-style-type: none"> - ពិនិត្យតាមដានការបំពេញការងាររបស់គ្រួបផ្លូវ - បុកសុប្បរធាយការណ៍នៅតាមសាលាមួយមិក្សាតាមគោលការណ៍កំណត់ - គ្រួចពិនិត្យមើលការងារប្រទ្វូងផលាស - សម្របសម្រល និងគំនែនការងារសាលាមួយមិក្សា។
២. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក	<ul style="list-style-type: none"> - លើកសំណើកំងតាំង និងបញ្ចប់មុខតំណែងគណៈគ្រប់គ្រងសាលា - ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងលើកសំណើដំឡើងថ្ងៃការងារ និងបានន្លូវសៀវភៅ និងការលើកទីកចិត្ត ធ្វើនៅទីតាំង គ្រប់គ្រងសាលាហើយ មកមន្ត្រីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - ពិនិត្យ និងបញ្ជានសំណើលំហះអុកាទ ចូលនិវត្ថុន ឬប៉ែតីការងារ ផ្តល់បញ្ជីកន្លែងប្រជើការងារ សម្រាក ព្យាពាលដំនឹង ទំនេរគ្រានបៀវត្ស គ្រោះថ្ងៃការងារ មរណភាព សុច្បរប់យប់សម្រាកចាប់ពីពាណិជ្ជកម្ម ដោយមន្ត្រីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - ពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតច្បាប់យប់សម្រាកក្រោមពាណិជ្ជកម្ម ប្រជើការងារ និងដំឡើងមកមន្ត្រីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - ប្រមូលបុកសុប្បរធាយការគ្រួបផ្លូវ និងដំឡើងមកមន្ត្រីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា - ពិនិត្យសំណើ និងផ្តល់យោបល់លើការងារដែលបានរៀបចំឡើងដំឡើងបុគ្គលិកអប់រំមួយមិក្សា - គ្រប់គ្រងទីផ្សារបុគ្គលិកមួយមិក្សា និងដំឡើងការងារដែលបានរៀបចំឡើងបុគ្គលិកអប់រំ យុវជន និងកីឡា - ពិនិត្យតាមដានការបំពេញការងាររបស់គ្រួបផ្លូវ - ពិនិត្យ និងផ្តល់ជ្រើនដំឡើងប្រជើការងារ ប្រជាក់បន្ទាប់នៃបៀវត្ស និងប្រាក់ខបត្រូវបានបង្កើតឡើង។
៣. ការងារដែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ និងគ្រប់គ្រងសម្រាក	<ul style="list-style-type: none"> - ណែនាំសាលាផ្លូវដែនការអភិវឌ្ឍសាលាផ្លូវ និងដែនការចិត្ត



	<ul style="list-style-type: none"> - ពិនិត្យ និងបុកសរុបដែលការប្រព័ន្ធបន្ទីរបស់ហាលោរដ្ឋនទ្ទេទាំងប្រកួតុនមន្ត្រីអប់រំ យុវជន និងកីឡា - ណែនាំអំពីនិតិវិធី ប្រគលការណ៍នៃការប្រើប្រាស់ថីកា(មាតិកាចំណាយ កិច្ចបញ្ជីកា និតិវិធីទូទាត់...) - ពិនិត្យតាមដានការប្រើប្រាស់ថីកាដំណើរការសាលាដ្ឋែន - ប្រមូល និងធ្វើរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មតាមគោលការណ៍កំណត់ - បែងចែក និងប្រជុំផ្សេងៗគ្មាយការងារជីវាតាមជំហាននិមួយៗដើម្បីការងារបស់មន្ត្រីអប់រំ យុវជន និងកីឡា - រៀបចំសំណើសុំប្រាក់អាហារបណ្ឌិតសិស្សព្រឹកទៅមន្ត្រីអប់រំ យុវជន និងកីឡា - បុកសរុបរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយសេសសាលាដ្ឋែនជូនជូនមន្ត្រីអប់រំ យុវជន និងកីឡា - ពិនិត្យ ធ្វើងារដ្ឋាន និងបញ្ជានបញ្ជីសារពីកណ្តាសាលាដ្ឋែនជូនទៅមន្ត្រីអប់រំ យុវជន និងកីឡា។
៥. ការអភិវឌ្ឍយុវជន	<p>៩. ការអភិវឌ្ឍយុវជន</p> <ul style="list-style-type: none"> - ផ្សេងៗគ្មាយគោលការណ៍ណែនាំ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនិងការអភិវឌ្ឍយុវជន - ត្រួតពិនិត្យ ណែនាំ និងជំរួញសាលាដ្ឋែនឱ្យរៀបចំបង្កើត និងជំណើរការក្រុមប្រឹក្សាកម្មក្រុងកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា - ផ្តល់ការណែនាំអំពីក្នុងនាមី ការកិច្ចរបស់នាយកសាលា ត្រូវដោះស្រាយនិងសិស្សដែលទទួលបន្ទុកការងារក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា - កំព្រឹត្ត សម្របសម្រល និងសហការជាមួយដែកុដីមីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងបំណើនធ្វើងារដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាកម្មក្រុងកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា - ដោះស្រាយបញ្ជាផានពាក់ព័ន្ធយុវជន កម្មតាមសាលាដ្ឋែនជូនជូន ការប្រាក់ប្រាក់អំពីក្រុមប្រឹក្សាយុវជន - ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យក្រុមប្រឹក្សាកម្មក្រុងកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា ដើម្បីបុកសរុបការងារ និងជំនាញក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា - សម្របសម្រល និងជីវិតនំសិស្សចូលរួមសកម្មភាពផ្តល់បន្ទុកសេដ្ឋកិច្ចជាតិ និងអនុបាត់

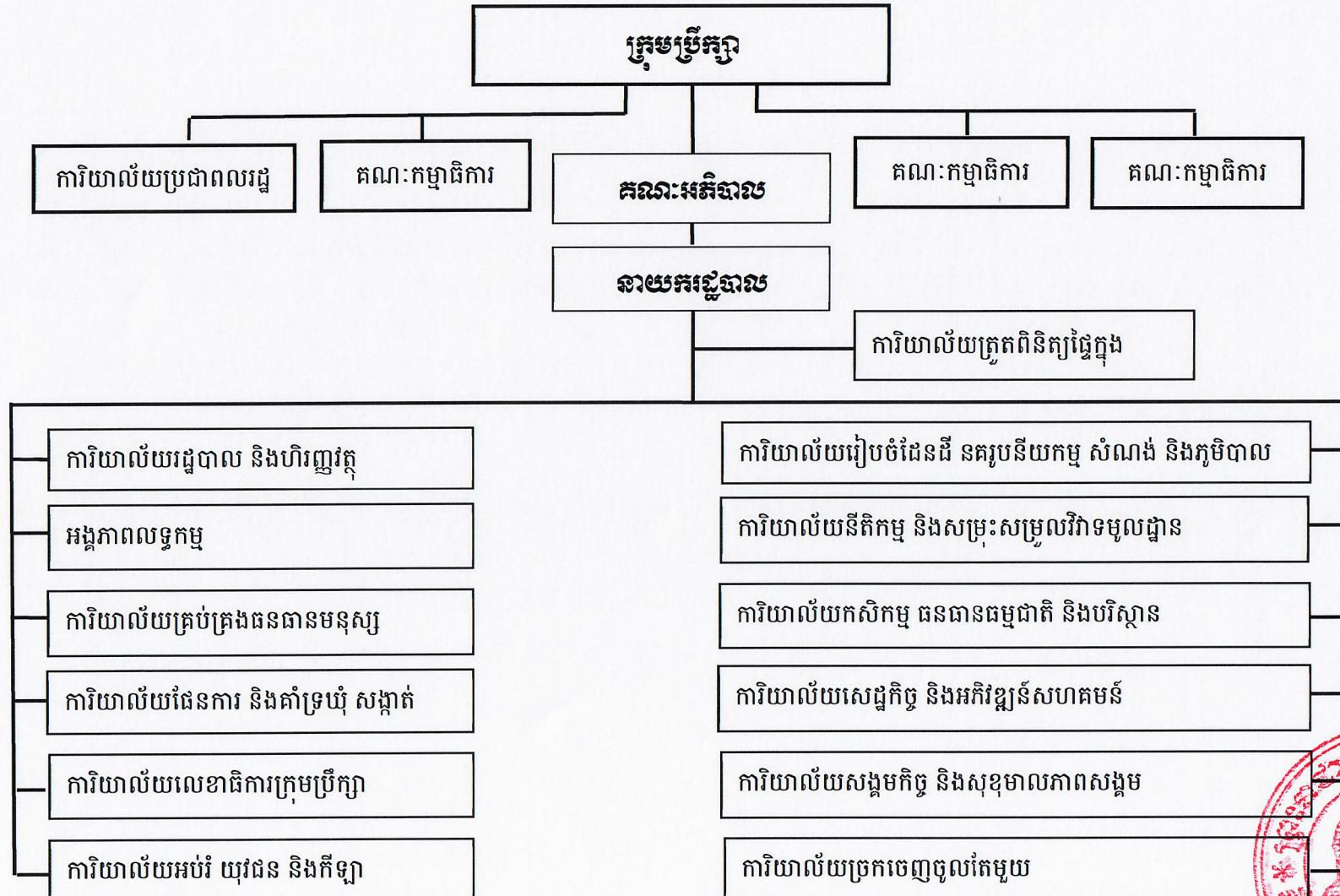


	<ul style="list-style-type: none"> - ជំរួញសាលាប្រវត្តិមន្ត្រីក្នុងសមាគមប់ប្រព័ន្ធប្រចាំឆ្នាំ និងប្រចាំឆ្នាំយុវជនកម្ពុជា - ប្រមូលតម្រូវការអភិវឌ្ឍយុវជនកម្ពុជសហគមន៍ និងធ្វើសំណើទៅមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា។
៦. ការងារអប់រំកាយ និងកីឡា	<p>៩. ការងារអប់រំកាយ និងកីឡា</p> <ul style="list-style-type: none"> - ជំរួញការអនុវត្តការងារអប់រំកាយកម្ពុជម៉ោងសិក្សា និងការងារកីឡាប្រកាសដោយសារតមត្រីស្ថានសិក្សា - រៀបចំ និងអនុវត្តការហោត់ប្រាណ និងលេងកីឡាដើម្បីសុខភាពរបស់មហាផន្លាមសហគមន៍ - ជំរួញ សម្របសម្រួល និងសហការរៀបចំសម្ងាត់ ធ្វើសង្គមនឹងកីឡាប្រកាសសាលាប្រវត្តិ និងសហគមន៍ - ជំរួញ និងសហការឱ្យយុវជនលេងកីឡាមួយប្រភេទយ៉ាងតិចកម្ពុជសាលាប្រវត្តិ និងសហគមន៍ - រៀបចំការងារអប់រំកាយ និងលេងកីឡាប្រកាស លិខិតបទផ្ទាន់តិចយុត្តិ និងបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនិងការងារអប់រំកាយ និងកីឡា - ប្រមូល និងរៀបចំស្ថិតិធម៌លក្ខណៈកីឡាករ និងកីឡាការិនី មហាផន្លាមហោត់ប្រាណ និងលេងកីឡាដើម្បីសុខភាព កីឡាប្រកាសកម្ពុជាក្នុងប្រទេសប្រចាំឆ្នាំ និងកីឡាប្រចាំឆ្នាំ - ជំរួញ និងសហការរៀបចំប្រកួតកីឡាដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅក្នុងប្រទេសប្រចាំឆ្នាំ និងកីឡាប្រចាំឆ្នាំ - ជំរួញ និងសហការរៀបចំប្រកួតកីឡាដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅក្នុងប្រទេសប្រចាំឆ្នាំ និងកីឡាប្រចាំឆ្នាំ - ប្រមូលតម្រូវការត្រួតពិនិត្យ រាយការណ៍ និងបុគ្គលិកប្រព័ន្ធប្រកាសការងារអប់រំកាយ និងកីឡាដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅក្នុងប្រទេសប្រចាំឆ្នាំ និងកីឡាប្រចាំឆ្នាំ - កែវគរស្សនករមូលនិធិអភិវឌ្ឍកីឡាប្រកាសពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងប្រទេសប្រចាំឆ្នាំ និងកីឡាប្រចាំឆ្នាំ - បានបង្កើតឡើងនៅក្នុងប្រទេសប្រចាំឆ្នាំ និងកីឡាប្រចាំឆ្នាំ - បានបង្កើតឡើងនៅក្នុងប្រទេសប្រចាំឆ្នាំ និងកីឡាប្រចាំឆ្នាំ - បានបង្កើតឡើងនៅក្នុងប្រទេសប្រចាំឆ្នាំ និងកីឡាប្រចាំឆ្នាំ



ឧបសម្ព័ន្ធឌីលី ៤: អត្ថបទនៃការងាររបស់ខេត្តបានជ្រើន

ត្រូវចែកចាយនូវក្រុមស្រួល ៤ នៅក្នុង ៥ ខេត្ត នាម ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីឯុទ្ធភាព និងការងាររបស់ខេត្តបានជ្រើន



ឧបសម្ព័ន្ធឌីលី ឧបសម្ព័ន្ធឌីលី សិទ្ធិសាស្ត្រ សាស្ត្រធម៌រត្ន និងសាស្ត្រធម៌បន្ទុក
 ព្រះជាមន្ត្រីស្រីស្រីនៅទី ១៩ ៤៨ ស្រី. ២០២៤ ថ្ងៃ ២៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០២៤ សិទ្ធិសាស្ត្រ សាស្ត្រធម៌បន្ទុក

ចុះតើអាជីវកម្ម	ក្របខ័ណ្ឌ ហ៊ុននារ៉ែនី	បច្ចុប្បន្នសម្រាប់សាស្ត្រធម៌
នាយករដ្ឋមន្ត្រីបាលស្ថុក	ហ៊ុននារ៉ែនី នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ២	<ul style="list-style-type: none"> - មានអតិថតការងារយ៉ាងតិច ០៥ឆ្នាំ បុមានអតិថតការងារយ៉ាងតិច ០៣ឆ្នាំ ហើយបញ្ជូនមានប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ “ក” - មានបទពិសោធន៍ និងសមត្ថភាពធ្វើការដើរការ និងគ្រប់គ្រង - មានគំនិតធ្វើបានការអនុវត្តការងារ - មានសិលជម់ គុណភម់ និងមនសិករវិធានីវេ: - មានសាមគ្គិភាពល្អ និងមានស្ថាផីទួលិនុសត្រូវក្នុងការងារ - មានសុខភាពល្អ។
ប្រធានការិយាល័យ	ហ៊ុននារ៉ែនី នៃក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ២	<ul style="list-style-type: none"> - មានអតិថតការងារយ៉ាងតិច ០៥ឆ្នាំ បុមានអតិថតការងារយ៉ាងតិច ០៣ឆ្នាំ ហើយបញ្ជូនមានប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ “ក” - មានបទពិសោធន៍ និងសមត្ថភាពធ្វើការដើរការ និងគ្រប់គ្រង - មានគំនិតធ្វើបានការអនុវត្តការងារ - មានចំណោះដឹង និងបទពិសោធន៍លើការងារដំនាក់ណាក់តែនិងមុខងារ របស់ការិយាល័យដែលត្រូវស្រួលធោនការ - មានសិលជម់ គុណភម់ និងមនសិករវិធានីវេ: - មានសាមគ្គិភាពល្អ និងមានស្ថាផីទួលិនុសត្រូវក្នុងការងារ - មានសុខភាពល្អ។



ប្រធានអង្គភាពលទ្ធភាព	បាននូវសំគីទិ៍េ នៃក្របខ័ណ្ឌប្រហេទ ២	<ul style="list-style-type: none"> - មានអតិថជនការងារយ៉ាងពិច ០៤ឆ្នាំ បុមានអតិថជនការងារយ៉ាងពិច ០៣ឆ្នាំ ដើម្បីបង្កើតប្រព័ន្ធប្រជាជាតិ ក្របខ័ណ្ឌ “ក” - មានកម្រិតរបួសបច្ចេកទេសជំនួយកសិកស់កិច្ច បុព្ទរោគ ក្របខ័ណ្ឌ “ក” - មានបទពិសោធន៍ការងារជំនួយកសិកស់កិច្ច បុព្ទរោគ ក្របខ័ណ្ឌ “ក” - ផ្តល់បានផ្សាយការតែងច្រើនបណ្តាលជំនួយកសិកស់កិច្ច និងបុព្ទរោគ ក្របខ័ណ្ឌ “ក” - មានសិលជម់ គុណជម់ និងមនុស្សកិច្ចទូលាបទុសត្រូវក្នុងការងារ - មានសុខភាពល្អ។
អនប្រធានការិយាល័យ បុ អនប្រធានអង្គភាពលទ្ធភាព	បាននូវសំគីទិ៍េ នៃក្របខ័ណ្ឌប្រហេទ ២	<ul style="list-style-type: none"> - មានអតិថជនការងារយ៉ាងពិច ០៣ឆ្នាំ បុមានអតិថជនការងារយ៉ាងពិច ០២ឆ្នាំ ដើម្បីបង្កើតប្រព័ន្ធប្រជាជាតិ ក្របខ័ណ្ឌ “ក” - មានបទពិសោធន៍ និងសមត្ថភាពក្នុងការងារអនុវត្តការងារ - មានគំនិតធ្វើបានជំនួយការងារអនុវត្តការងារ - មានចំណោះដឹង និងបទពិសោធន៍លើការងារជំនាញពាក់ព័ន្ធ និងមុខងារ របស់ការិយាល័យ បុអង្គភាពដែលត្រូវរៀបចំឡើងចាប់ - មានសិលជម់ គុណជម់ និងមនុស្សកិច្ចទូលាបទុសត្រូវក្នុងការងារ - មានសុខភាពល្អ។



ឧបសម្ព័ន្ធឌីជីវិត ក្រសួងពេទ្យ នគរបាល សាសនា និងអប់រំ នគរបាល សាសនា និងអប់រំ ក្រសួងពេទ្យ នគរបាល សាសនា និងអប់រំ
ក្រសួងពេទ្យ នគរបាល សាសនា និងអប់រំ ក្រសួងពេទ្យ នគរបាល សាសនា និងអប់រំ ក្រសួងពេទ្យ នគរបាល សាសនា និងអប់រំ

ខ្លួន	ខ្លួនអនុ/សកម្មភាព
I. ខ្លួនដែលប្រព័ន្ធ	<p>I. ការគ្រប់គ្រងការអប់រំកុមារក្នុង</p> <ul style="list-style-type: none"> ១. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ <ul style="list-style-type: none"> - អនុលោមព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខណិក: ដោយទ្វេកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលច្បាក់ក្រោមជាតិ ២. ការគ្រប់គ្រងគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យា <ul style="list-style-type: none"> - អនុលោមព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខណិក: ដោយទ្វេកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលច្បាក់ក្រោមជាតិ ៣. ការគ្រប់គ្រងសិស្ស <ul style="list-style-type: none"> - គ្រប់គ្រងទិន្នន័យកុមារអាយុ០៣ឆ្នាំដល់ក្រោម០៦ឆ្នាំ - ផ្សេងៗដែលទិន្នន័យកុមារអប់រំកុមារក្នុង - ផ្សេងៗសិស្សរទៅតាមនិយាម និងតាមកម្រិតអាយុ - ពិនិត្យសុខភាព និងអនាម័យស្របតាមស្ថិជាអប្បបរមាដើម្បីកសុខភាពសិក្សា - តាមដាន និងទំនាក់ទំនងជាមួយខេត្តកម្ពុជា ឱ្យកម្មាធិការក្នុងក្រសួងពេទ្យ - តាមដានលទ្ធផលការអភិវឌ្ឍកុមារក្នុង ៤. ការរៀបចំដែនការ <ul style="list-style-type: none"> - ដាក់បញ្ចូលដែនការអប់រំកុមារក្នុងទៅក្នុងដែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីនិយាតបីជ្រើនកិច្ចបាលសង្គមប្រកបដោយក្រសួងពេទ្យ នគរបាល សាសនា និងអប់រំ
	

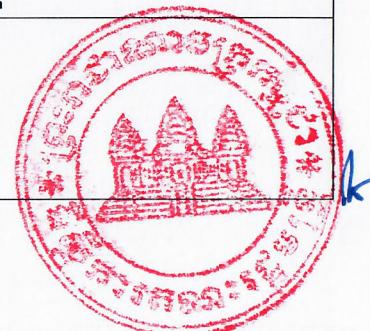
	<ul style="list-style-type: none"> - ផ្សេង់ផែនការដើរកលើលទ្ធផលស្តីពីការគាំទារ និងអភិវឌ្ឍកម្មាធុច
៥.	<p>ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ</p> <ul style="list-style-type: none"> - លើកគ្រប់ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រយោះពេលខ្លឹម មធ្យម និងរយៈពេលផែន - លើកគ្រប់ផែនការចិត្តប្រចាំឆ្នាំ - គ្រប់គ្រងកិច្ចបញ្ជីការគណនោយ្យ - ផ្សេង់បញ្ជីសារពីកំណើប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាហ៌វេង - ផ្សេង់បញ្ជីសារពីកំណើគោលសម្រាប់រយៈពេលខ្លួនរបស់រដ្ឋបាលស្រុក - ផ្សេង់បញ្ជីតាមជានសម្បារ ហិរញ្ញវត្ថុនិងអង្គភាពខ្សោយបានចំនួន២ដីក្នុងមួយឆ្នាំ - ផ្សេង់តារាងតាមជានការគើនទេវីស ចិយចុះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ - ផ្សេង់កិច្ចបញ្ជីការសម្បារតាមនឹងកិច្ចិយោះ - លើកគ្រប់ផែនការសម្បារប្រចាំឆ្នាំ
៦.	<p>ការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់ អគារ ការសាងសង់ ការផ្តល់ជាមួយនានា និងសេវាកម្មនានា</p> <ul style="list-style-type: none"> - ធ្វើផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ - ធ្វើផែនការកំកតម្រោះប្រចាំឆ្នាំ - ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស ធមាស និងប្រចាំឆ្នាំ និងបញ្ជូនមកតាមមុខសញ្ញាទាក់ព័ន្ធ
៧.	<p>ការផ្តល់គាត្រាប័ណ្ណសម្រាប់បឹក បន្ទុលុយលកាត គ្មានជាបណ្តុះកាលនិងដំឡើងគាត្រាប័ណ្ណ តាម យុទ្ធសាស្ត្រ សិក្សានិងកម្មវិធីសិក្សាតាតិ និងកម្មវិធីសិក្សាអន្តរជាតិ</p> <ul style="list-style-type: none"> - អនុលោមសេចក្តីណែនាំលេខ១៩៩ អយក.សសន ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១២ របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា



	<p>៤. ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីមន្ត្រីសិក្សានៅ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ស្រដែលទិន្នន័យកុមារពីអាយុ០៣ឆ្នាំដល់ក្រោម០៦ឆ្នាំ(រកកុមារដែលបានចូលរៀន និងកុមារដែលមិនបានចូលរៀនឡើង) - សាងសង់អគារ ជួសុលអគារតាមស្ថាដៃ - រៀបចំដែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀនប្រចាំឆ្នាំ - រៀបចំ និងគំនិតការគ្រប់គ្រងកម្មការទ្រទ្រង់សាលា និងក្រុមផែន្វេងទៅប្រចាំសាលា - រៀបចំទីតាំង និងលេខាធិការក្រុមការកំណត់តាមស្ថាដៃ - រៀបចំប្រជុំថ្វីព្រហស្បតីខ្សោយបានទៀងទាត់តាមការកំណត់ - ធនិតសម្ងារខេសតាមកម្មវិធីប្រចាំខែ - ទំនាក់ទំនង និងជំនាញឱ្យកម្មការដែលមានកុំពោះអាយុចូលរៀន ដើម្បីខ្សោយបញ្ចូនកុំពោះនិងរៀនខ្សោយបានទៀងទាត់ និងខបតុមុនគំនិតសាលាតាមលទ្ធភាព - ការចុះពិនិត្យតាមជាន និងរាយក្រារអនុវត្តការងាររបស់គ្រប់គ្រង - រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាព និងស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ តាមការកំណត់
	<p>៥. កម្មវិធីមន្ត្រីសិក្សានៅកដែន</p> <ul style="list-style-type: none"> - ធ្វើដែនការអភិវឌ្ឍន៍និងសាលារៀនប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់មន្ត្រីសិក្សា - គ្រប់គ្រងទិន្នន័យសិស្សមន្ត្រីសិក្សាប្រចាំឆ្នាំ - រៀនធនិស្សគ្រប់គ្រងដែលមានសមត្ថភាពតុកដាក់សាលាសម្រាប់ដោយមិនមានការឱ្យស្រើឡើង - រៀនធនិស្សសិស្សសិស្សឱ្យចូលរៀនតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនិងគោលការណ៍របស់សាលារៀន - បានដោរការបង្រៀននិងរៀនខ្សោយប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាព



	<ul style="list-style-type: none"> - គោរព និងអនុវត្តសារការ សេចក្តីណែនាំបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា - ធានាសណ្ឌាប់ឆ្លាប់សង្គម និងសុវត្ថិភាពផ្លូវការយ និងផ្លូវចិត្តចំពោះសិស្ស - ចុះពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តរបស់សាលាអៀន - ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីខ្ពស់នការណ៍តុនក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
១០.	<p>កម្មវិធីអប់រំបញ្ចប់ និងកម្មវិធីពហុកាសា</p> <ul style="list-style-type: none"> - ស្រដែថិន្ទនៃយកុមារពិការស្រាលៗ និងកុមារជនជាតិដើមភាពតិច - កំណត់ធ្វើសិស្សកុមារ និងធ្វើសិស្សសាលា/ថ្នាក់ដើម្បីអនុវត្ត - ជលិតសម្ងារខបទេសត្រូវនៅតាមកុមារពិការ កុមារជនជាតិដើមភាពតិច - ចុះពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តរបស់គ្រួបង់រៀន - រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីខ្ពស់នការណ៍តាមការកំណត់
១១.	<p>កម្មវិធីការហាយបញ្ហាម</p> <ul style="list-style-type: none"> - ទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការដែកធនកិខ្សោតាក់ព័ន្ធ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដើម្បីកែវគ្ររពនៃនានា - កំណត់ចំណុនកុមារដែលគ្រូទេទូលាការហាយបញ្ហាម - ជំរួសហេតុមនុ និងខ៊ុតកម្មាយកុមារខ្សោយចុះឈ្មោះជាផ្លូវការ សម្រានឱ្យចំណាយពេលដឹង - ទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរពេទ្យប៊ែងក/មណ្ឌលសុខភាព ដើម្បីស្វែងយល់ពីក្រសួងធ្វើការហាយបញ្ហាម
១២.	<p>កម្មវិធីផ្ទាយកុមារក្រីក្រតាមសាលា</p> <ul style="list-style-type: none"> - ចងក្រងទិន្ទនៃយកុមារក្រីក្រតាមសាលា - កំណត់ធ្វើសិស្សកុមារក្រីក្រតាមសាលា



	<ul style="list-style-type: none"> - ទំនាក់ទំនងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលផនធាន(អ្នករាជ់គ្រឹះសហគមន៍ ព្រះសង្គម ស្ថាប័ននានា) - កំណត់ពេលវេលាភ្លាត្រដ្ឋល់ផនធានខ្សោយកុមារក្រីក្រ (អាចទាញផ្តល់ខ្លួនឯង បុរាណដ្ឋល់ខ្លួនឯង តាមលទ្ធភាពដែលមាន) - ផ្សេងៗរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងារកុមារក្រីក្រ <p>១៣. កម្មវិធីអប់រំមាតាបិតា ធន្តារភ្នាប់នឹងកម្មវិធីមតិយោសិក្សារដ្ឋ និងកម្មវិធីមតិយោសិក្សាសហគមន៍</p> <ul style="list-style-type: none"> - កំណត់នឹងជ្រើសរើសសាលាដែលត្រូវអនុវត្ត - ផ្សេងៗចងក្រោមមាតាបិតានៅតាមសាលា/ថ្នាក់គោលដៅ - ផ្សេងៗការប្រជុំតាមការណែនាំ(ខេមប្រជុំមួន) - ចុះពិនិត្យតាមជានការអនុវត្តរបស់មាតាបិតាបង្កេាល ប្រធានក្រុមម្មាយ និងមាតាបិតាកុមារ - ផ្សេងៗរបាយការណ៍ស្តីពីខ្សោយការណ៍ការងារកុម្ភិតិមាតាបិតាឯូរដ្ឋាប់នឹងកម្មវិធីមតិយោសិក្សារដ្ឋ និងមតិយោសិក្សាសហគមន៍(ការប្រែប្រឈម)ផ្តល់ខ្លួនឯកពាក់ព័ន្ធ។
២. ការអប់រំបច្ចេកវិទ្យា	<p>១. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកអប់រំ</p> <ul style="list-style-type: none"> - អនុលោមព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខណនិក:ដោយទេសចរណ៍មេប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ <p>២. ការគ្រប់គ្រងគ្រប់រំបច្ចេកវិទ្យាជាប់កិច្ចសន្យា</p> <ul style="list-style-type: none"> - អនុលោមព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខណនិក:ដោយទេសចរណ៍មេប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ <p>៣. ការគ្រប់គ្រងសិស្ស</p> <ul style="list-style-type: none"> - យុទ្ធសាស្ត្រប្រមូលសិស្សចូលរៀន - ផ្សេងៗប្រជុំស្តិតិ - ដែនទីខ្លួនឯង: (ផ្សេងៗ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នការ) - ផ្សេងៗសិស្ស និងគ្រួសារថ្នាក់តាមនិយាយ



	<ul style="list-style-type: none"> - តាមដានវិធានសិស្ស
	<p>៤. ការរៀបចំដែនការ</p> <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំដែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលាអៀន - បង់ចែកកញ្ចប់ ការគិចរបស់មន្ត្រីអប់រំ - បញ្ចូលដែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលាអៀនទៅក្នុងដែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងកម្មវិធីនៃយោតិថ្យរំគិលរបស់រដ្ឋបាលស្ថុក - បង់ចែកកម្មវិធីសិក្សាតាមកម្រិតថ្នាក់ - លើកគម្រោងចិវិកាទៅតាមព្រមទាំងការដែនការអភិវឌ្ឍន៍
	<p>៥. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ</p> <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំតារាងពម្លាកាត - រៀបចំបញ្ជីតាមដានចិវិកា - បង់ចែកចិវិកាតាមខ្លួនគណនឹ - រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ - រៀបចំបញ្ជី និងជម្រះបញ្ជីសារពើកណ្តាតាមឆ្នាំ - បិទស្សាកលើសម្បារតាមប្រភពចិវិកា - រៀបចំបញ្ជីទុនល និងបង់ចែកសម្បារ
	<p>៦. ការផ្តល់ផ្តល់សៀវភៅសិក្សាគោល</p> <ul style="list-style-type: none"> - លើកគម្រោងការសៀវភៅសិក្សាតាមឆ្នាំសិក្សា - ស្តីសុំចិវិកាសម្រាប់ទិញសៀវភៅសិក្សា - បង់ចែកដល់សិស្ស គ្រូតាមព្រមទាំង



	<ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំស្ថិតិថ្មីបែងចាយ ដែលក្នុងសៀវភៅ - ធ្វើបាយការណ៍បុគ្គលិកសម្រាប់ព័ត៌មាននៃសៀវភៅ
៣. ការគ្រប់គ្រងទំនួញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការជួសិទ្ធិ ការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានា	<ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំបញ្ជីសម្រាប់លោកស្រីសាលាអៀនបបមសិក្សា - រៀបចំបញ្ជីតម្រូវការសាងសង់ និងជួសិទ្ធិ - រៀបចំដែនការថវិកាសម្រាប់ការសាងសង់ និងជួសិទ្ធិ - រៀបចំប្លង់សាងសង់ ប្លង់ជួសិទ្ធិលម្អិតបច្ចេកទេស បញ្ជីបានតែម្លៃ ប្រតិទិនការងារសាងសង់ និងជួសិទ្ធិ - រៀបចំប្លង់ទីតាំង (ប្លង់សាងសង់តាមស្ថិតិថ្មីបែងចាយ និងប្រព័ន្ធដែលបានប្រកបដោយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា) - រៀបចំដែនការសម្រាប់តាមដាន និងគ្រឿតិន្ទការសាងសង់ និងការជួសិទ្ធិ - រៀបចំដែនការលទ្ធភាព - ធ្វើដែនការកំណត់ប្រព័ន្ធរៀបចំប្រព័ន្ធផ្លូវការ - រៀបចំបាយការណ៍ ប្រចាំពីរមាស ៩មាស និងឆ្នាំដើម្បីធ្វើឡើងដោយការណ៍ប្រចាំពីរមាស ៩មាស
៤. ការគ្រប់គ្រងដំណឹកការគណៈ: កម្មការគ្រប់គ្រងសាលាអៀន	<ul style="list-style-type: none"> - ដ្ឋីសនិសគណៈ: កម្មការគ្រប់គ្រងសាលាអៀន - សម្របសម្រួលការប្រជុំ (ពាណិជ្ជកម្ម ១ឆ្នាំ) - ចូលរួមការសាងសង់ និងអនុវត្តដែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលាអៀន - ប្រមូល និងជំរុញកម្មារីឃុំប្រមូល - តាមដានការអៀនបស់សិស្ស និងការបង្រៀនបស់គ្រប់គ្រង - កំររគ្រិកដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍សាលាអៀន



	<ul style="list-style-type: none"> - ចូលរួមកសាង ថែទាំ ដូសជុលហេត្តការចនាសម្ព័ន្ធសាលាអៀន - ចូលរួមទប់ស្ថាតំណែលបាតាតុភាពមិនប្រក្រពីទាំងក្នុង និងក្រោសាលា - រាយការអនុវត្តដែនការអភិវឌ្ឍន៍សាលាអៀន
	<p>៤. គណៈកម្មាធធានកម្រៃកម្រោងសាលាអៀន</p> <ul style="list-style-type: none"> - បង្កើត លុបកម្រោងសាលាអៀន - សម្របសម្រួលយន្តការកម្រោងសាលាអៀន - សម្របសម្រួលការប្រជុំបច្ចេកទេសក្នុងកម្រោងសាលាអៀន - សម្របសម្រួលការចេករិលកជនធន សម្បាររាងកម្រោងមួយទៅកម្រោងមួយ និងរាងសាលាមួយទៅសាលាមួយទៀត - ពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តតាមទីការកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធធាន និងក្រុមប្រឹក្សាកម្រោងសាលាអៀន - តាមដានលទ្ធផលសិក្សាក្នុងកម្រោង - ការប្រឡងប្រណាំង រាងកម្រោងនិងកម្រោង និងរាងសាលា និងសាលា
	<p>៩០. ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្ទាសុពលភាព ការផ្តាកជាបណ្តាង៖ អាសន្ន និងការដែកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណ សាលាបមសិក្សានិងកម្មវិធីសិក្សាដាតិ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ននុលោមសេចក្តីណែនាំលេខ១០ អយក.សណន ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែកក ឆ្នាំ២០១៨
	<p>៩១. កម្មវិធីពហុភាសា</p> <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំថ្នាក់រៀនដែលស្ថិតនៅតំបន់ជនជាតិដើមភាគតិច - ប្រមូលសិស្សជនជាតិដើមភាគតិចដែលមានតម្រូវការ - រៀបចំដែនការដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលគណៈកម្មាធធានត្រូវត្រូវ និងត្រូវ សម្រាប់ការបង្កើនពហុភាសា - ដំឡើការអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាថ្នាក់ពហុភាសា



	<ul style="list-style-type: none"> - ផ្សេង់ចំណាយការណ៍បុគ្គលិកសុបកអនុវត្តដំណើរការបង្រៀនពហ័រភាសា
១២. កម្មវិធីពាណិជ្ជការសិក្សា	<ul style="list-style-type: none"> - ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិសិស្ស បុរិទានលើសអាយុ - ផ្សេង់ចំខ្លាត និងគ្រប់ការបង្រៀនកម្មវិធីពាណិជ្ជការសិក្សា - ជំរួញការអនុវត្ត និងធ្វើចំណាយការណ៍លទ្ធផល
១៣. កម្មវិធីសេវាប្រព័ន្ធគារបារាំងតាមសាលាហោះ	<ul style="list-style-type: none"> - ផ្សេង់ចំការណ៍ចម្លើនគារបារាំង (ផ្សេង់ចំបារាំងតាមសាលាហោះ) និងចុងកែដោយកោរពនធានពីសហគមន៍ - ផ្សេង់ចំតារាងបញ្ជីឈ្មោះសិស្សតាមនៃ ដែលត្រូវទូលាការ - ធ្វើសំណើសុំសេវាប្រព័ន្ធដើម្បីប្រើប្រាស់ទៅតាមត្រឹមមាស ដែលផ្តល់លើចំណុះសិស្សដែលបានចាត់ស្អាន - ផ្សេង់ចំទូកដាក់សេវាប្រព័ន្ធគារប្រព័ន្ធពីម្រោចតាមបច្ចេកទេស - បែងចែកសេវាប្រព័ន្ធ និងចម្លើនគារប្រព័ន្ធសិស្សហុប - កោរពនធានពីសហគមន៍ដើម្បីខ្លួនឯងចុងកែ - ផ្សេង់ចំចាយការណ៍
១៤. កម្មវិធីអប់រំពិសេស	<ul style="list-style-type: none"> - កំណត់អត្ថសញ្ញាណសិស្សពិការ - សម្រេចសម្រួល និងផ្តល់នូវការគំច្រួចដល់សិស្សពិការ - ផ្សេង់សិស្សពិការឱ្យចូលរៀនជាមួយសិស្សជម្រើន - អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពត្រូវបានប្រើប្រាស់រហូតដល់នូវការបង្រៀនពហ័រភាសា
១៥. កម្មវិធីគារប្រើប្រាស់សិស្សពិការ	



	<ul style="list-style-type: none"> - បង្កើតគណៈកម្មករ - ព្រឹសនឹសសិស្សរាយប្រករណ៍(ផ្តួចតាមការណែនាំរបស់ក្រសួង) - ដៃបច្ចេកទេនការចំណែក និងសំណើសុវត្ថភាពរាយប្រករណ៍ - បែងចែកចំណែកដល់សិស្សរាយប្រករណ៍ដែលបានព្រឹសនឹស - តាមជានការសិក្សារបស់សិស្សដែលទទួលបានអាយុប្រករណ៍ - ដៃបច្ចេកទេនការណ៍បុគ្គលូ
	<p>១៦. កម្មវិធីអប់រំសុខភាព និងអនាម័យ</p> <ul style="list-style-type: none"> - សាលាហ្វេនសុវត្ថភាព បំបែនក្រុមបំបែន និងពិនិត្យតាមជានផ្ទះបាលស្រុក ត្រួចបង្កើនសហគមន៍ និងអ្នកចាក់ព័ន្ធគ្នាំពីការបង្ហារគ្រោះធ្លាក់ឡើង។ គ្រោះធ្លាក់ដោយធម្មជាតិ និងដោយសារគ្រាប់សំណាល់ពីសង្គម ធ្វើរោងព័ទ្ដុំវិញស្រែទីក អណ្តាគងទីកនៅក្នុងសាលាហ្វេន - បង្កើតគណៈកម្មការសុខភាពសិក្សាផាមសាលាហ្វេន - ត្រួតពិនិត្យមើលសុខភាពរបស់កុមារមុនចាប់ផ្តើមចូលរោង (ពិនិត្យសុខភាព និងការយសម្បែទុកុមារធ្លាក់ទី១ នៅពេលចាប់ផ្តើមឆ្នាំសិក្សាជំបូង។ ផ្តល់វិវាទសំងម្បែទុកុមារ ផ្តល់វិភាគធម្មាក់ព្រឹនពីរោង ក្នុងម្បែយឆ្នាំដល់បុគ្គលិកអប់រំ និងអ្នកសិក្សា) - ការពិនិត្យចំណើអារ៉ែនក្នុងសាលាហ្វេន ការបំពាក់សម្ងាត់រឿង ផ្តួចអនាម័យតាមសាលាហ្វេន (ផ្តត់ផ្តង់ទីកស្ថាត បង្គន់អនាម័យ កន្លែងលាងសម្ងាត់ដែល ផ្តល់ប្រអប់សង្គ្រោះបច្ចេក និងសម្ងារ់បច្ចេក ត្រូវគ្រប់គ្រងការសំណាល់រឹង រវាង និងរក្សាទុកពីមានសុខភាពរបស់សិស្សរឿងត្រូវក្នុងសិក្សា) - ការអប់រំសុខភាព(ផ្តល់ការអប់រំនឹងពីសុខភាពបន្ទាត់ សុខភាពធ្លូវកែទេ ឬមបញ្ចូលទាំងការអប់រំ បង្ហារដំឡើងដែល ត្រូវឱ្យបង្កើន ការអប់រំសុខភាព អនាម័យ សុវត្ថភាពចំណើអារ៉ែន អារ៉ែនរួមមួយ វិធីសង្គ្រោះបច្ចេក ព្រៀងបែង បាន)



	<p>សុខភាពត្រួត សុខភាពមាត់ដេញ ព្រមទាំងការរៀបចំបង្ការដំឡើងឱ្យនិងដំឡើងនានា)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ការអប់រំអំពីសង្គម និងបរិស្ថាន(បំបែនគ្រប់គ្រង សិស្ស និងអ្នកពាក់ព័ន្ធអំពីវិធានការបង្ការទៅស្ថាត់ គ្រោះមហនាយក គ្រោះថ្វាក់ដៃរីជាទុក ឬប្រចាំប្រចាំឆ្នាំ) និងការចំរៀករាបិស្ថាន ។
	<p>១៧. ការងារគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធអារម្មាត់</p> <ul style="list-style-type: none"> - ផ្សេងៗយន្តការ ការគ្រប់គ្រង និងការធ្វើសវិសគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធអារម្មាត់ - គំន្រែដល់ដំណើរការរបស់គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធអារម្មាត់ - លើកទីកច្ចូនិកដល់គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធអារម្មាត់លើចំណោមនាមីលូ
	<p>១៨. ការអប់រំកាយ និងគីឡូ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ជំរួញ និងតាមដានសកម្មភាពកាយសិក្សានៅតាមសាលាបឋមសិក្សាសាធារណៈ និងឯកជន - អភិវឌ្ឍរេចនាសម្ព័ន្ធផីឡូនៅតាមសាលាបឋមសិក្សាសាធារណៈ និងឯកជន
៣. ការអប់រំក្រោប្រព័ន្ធ	<p>១. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក</p> <ul style="list-style-type: none"> - អនុលោមព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខណនីក៖ដោយទេរកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ <p>២. ការធ្វើសវិសនិងការគ្រប់គ្រងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធជាប់កិច្ចសន្យា</p> <ul style="list-style-type: none"> - អនុលោមព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខណនីក៖ដោយទេរកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ <p>៣. ការប្រមូល ការគ្រប់គ្រងសិស្ស អ្នកសិក្សា និងអ្នកចូលរួម</p> <ul style="list-style-type: none"> - ផ្សេងៗរៀបចំក្រោមដែលបានរៀបចំប្រព័ន្ធដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ - ពិនិត្យ ស្រដែលស្ថិត និងប្រមូលក្រុមមុខសញ្ញា - ផ្សេងៗកសារ និងសម្រាប់ដំណើរការរៀន - ពិនិត្យតាមដានការរៀនរបស់សិស្ស



K

	<ul style="list-style-type: none"> - ផ្សេបចំការប្រឡង និងបញ្ចុនសិស្ស - ចេញប័ណ្ណអគ្គរកម្ម វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាតាមកម្មវិធី
៤. ការផ្សេបចំដែនការសកម្មភាព	<ul style="list-style-type: none"> - ផ្សេបចំដែនទីសិក្សាតាក់ពីនូកម្មវិធីអប់រំក្រោប្រព័ន្ធ - ផ្សេបចំដែនការព្យូរការគ្រួបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យាតាមឆ្នាំ - សិក្សាតម្រូវការខ្សោយពេលវេលានឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ក្រុមមុខសញ្ញា - ចូលរួមរដ្ឋប័ណ្ណទាក់ទងនឹងការផ្សេបចំដែនការសកម្មភាព - ផ្សេបចំដែនការការងារលម្អិតតាមខេ - ផ្សេបចំដែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ
៥. ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិ	<ul style="list-style-type: none"> - បង្កើតគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ - ផ្សេបចំដែនការចំណាយប្រចាំឆ្នាំ ប្រចាំខែ - ផ្សេបចំការបែងចែកចំនួយវិកាទោកម្មវិធីអប់រំក្រោប្រព័ន្ធ - កល់ការចំណាយត្រូវមានការរៀបការតាមគណៈកម្មការនឹមួយា និងក្រសួង - ផ្សេបចំកិច្ចបញ្ជីការគណន៍ - ផ្សេបចំបញ្ជីសារពើកំណើប្រចាំឆ្នាំរបស់សាធារណៈ - ផ្សេបចំបញ្ជីសារពើកំណើគោល - តាមដានការកែងទេនីង ការចែកចាយប្រចាំឆ្នាំ - ធ្វើការពិនិត្យតាមដានសម្រាប់ក្រសួងប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើង



	<ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំកិច្ចបញ្ជីការស្ថារ - លើកគម្រោងតម្រូវការស្ថារប្រចាំឆ្នាំ - រៀបចំសៀវភៅបញ្ជីតាមដានការប្រើប្រាស់ស្ថារ
៦.	<p>ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការបើក ការបន្ទូសុទលភាព ការផ្តាកជាបណ្តាលេខាងក្រោមនៃនឹងការដកហុតអាជ្ញាប័ណ្ណមិនមែនលប់បណ្តាលេបំនាយុខរបយ និងការសាបរទេសរយៈពេលពិចារោង០១(មួយ)ឆ្នាំ</p> <ul style="list-style-type: none"> - អនុលោមសេចក្តីណែនាំលេខ១៩ អយក.សសន ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១២
៧.	<p>ការគ្រប់គ្រងទំនិញ សំណង់អគារ ការសាងសង់ ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ ការធំបោះរចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាកម្មនានា</p> <ul style="list-style-type: none"> - រៀបចំបញ្ជីសម្រាប់លេខាមិនមែនលប់សិក្សាសហគមន៍ - រៀបចំបញ្ជីតម្រូវការសាងសង់ និងជួសុធម៌ - រៀបចំដែនការចិវិកាសម្រាប់ការសាងសង់ ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ - រៀបចំប្លង់សាងសង់ ប្លង់ជួសុធម៌លម្អិតបច្ចេកទេស បញ្ជីតាន់តម្លៃ ប្រតិទិនការងារសាងសង់ និងជួសុធម៌ - រៀបចំប្លង់ទីតាំង (ប្លង់សាងសង់កំណត់តាមស្ថាដែលបានស្របសំគាល់អប់រំ យុទ្ធសាស្ត្រ និងកីឡា) - រៀបចំដែនការសម្រាប់តាមដាន និងគ្រឿងពិនិត្យការសាងសង់ និងជួសុធម៌ - រៀបចំដែនការលទ្ធកម្ម - ធ្វើដែនការកំណត់មុខ - រចាយការណ៍ ប្រចាំព្រឹមខែ ធម៌ និងឆ្នាំដើម្បីធ្វើឡើងដើម្បីការពារកំពុង
៨.	<p>កម្មវិធីអគ្គរកម្មវិធីវិវេស់:</p> <ul style="list-style-type: none"> - បើកចូកអគ្គរកម្មតាមក្នុងមិនមែនលប់សិក្សាសហគមន៍ តាមរៀបចំក្រសួងប្រៃសប្រែកសា - ផ្តល់ជួសុធម៌សម្រាប់តាមដែនការកំណត់



	<ul style="list-style-type: none"> - ពង្រីកិច្ចសហការជាមួយដៃគុអភិវឌ្ឍន៍នៅ - ផ្តល់អាហារូបកណ្ឌដល់សិស្សអភិវឌ្ឍន៍ - ផ្តល់ការអេប់អភិវឌ្ឍន៍ពីរកាសសម្រាប់ជនជាតិដើមភាពពិច្ច - ផ្តល់រងាន់លើកទីកច្ចុប្បន្នដល់សិស្សអភិវឌ្ឍន៍ដែលសិក្សាទានល្អ - ពិនិត្យតាមជាន់ និងកែបែងខ្សោយបានជាប្រចាំ - ប្រាបេទិភ័យអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ អនុវត្តន៍ក្នុងក្រសួង
	<p>៤. កម្មវិធីក្រាយអភិវឌ្ឍន៍</p> <ul style="list-style-type: none"> - ផ្តល់ថវិកដំណើរការបណ្តាល់យោ និងមណ្ឌលភាព - សាកល្បងពេលវេលាកំណត់ក្រាយអភិវឌ្ឍន៍សម្រាប់អ្នកដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សា - ពិនិត្យតាមជាន់ដំណើរការបណ្តាល់យោ និងមណ្ឌលភាព
	<p>៩០. កម្មវិធីសមមូលបច្ចេកវិទ្យា និងបំពេញវិធី</p> <ul style="list-style-type: none"> - ផ្សេងៗរបស់កម្មវិធីសមមូលបច្ចេកវិទ្យា និងបំពេញវិធី - ផ្តល់សម្រាប់ដំណើរការ - ចូលរួមរត្តបំប៉នគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យា - ពិនិត្យតាមជាន់លើការអនុវត្តកម្មវិធី - រៀបចំការប្រឡង និងបញ្ជីលោក់សិស្ស - ចេញវិញ្ញាបនបញ្ជាក់ការសិក្សា
	<p>៩១. កម្មវិធីបង្កើនប្រាក់ចំណុល</p> <ul style="list-style-type: none"> - ផ្សេងៗរបស់កម្មវិធីបង្កើនប្រាក់ចំណុល



	<ul style="list-style-type: none"> - ពងីនសកម្មភាពមជ្ឈមណ្ឌលសហគមន៍តាមព្រមវការជាក់ស្វែង - ប្រជុំប្រចាំខែ ត្រីមាស និងរោងចក្ខុវិកាបានដែលបានបញ្ជាក់ថានឹងក្រុមការទីផ្សារ - ផ្តល់ទុន បុគ្គាសកម្មិត បុសអ្នកដែលអ្នករៀននៅពេលបញ្ចប់ការសិក្សា - ពិនិត្យតាមជាន់កែលមួយជាប្រចាំពីអ្នកពាក់ព័ន្ធដោយ - បើកច្បាក់បង្រៀនច្បាក់ដំនាល់មុខរបរនៅតាមមជ្ឈមណ្ឌលសហគមន៍ - ជំនាញការអនុវត្តកម្មវិធីអប់រំក្រោប្រព័ន្ធដែរដូចជាក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាសហគមន៍ - ប្រើប្រាស់ស្ថិតិយកម្រិតមិនក្នុងសហគមន៍ពិនិត្យទីតាំងសម្រាប់ការសិក្សាសហគមន៍ - ចូលរួមទស្សនកិច្ចសិក្សាដើម្បីជាសំបុរុទណ្ឌន៍សោរដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សាសហគមន៍ - សហការជាមួយសហគមន៍ពិនិត្យទីតាំងសម្រាប់ការសិក្សាសហគមន៍ <p>១២. កម្មវិធីចូលរៀនទេនិងវិញ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ផ្តល់ការគាំទ្រគោរោះកម្មការប្រមូលសិស្ស - ផ្តល់សម្ងាត់សម្រាប់ដំណើរការច្បាក់ - ចូលរួមវគ្គបំបែន
II. ខ្លួនដៃច្បាស់សិក្សាសហគមន៍	
៩. ការងាររដ្ឋបាលគាំទ្រគ្រឹះស្ថាន មជ្ឈមសិក្សាបំណោះទី៧	<p>៩. ការងាររដ្ឋបាល</p> <ul style="list-style-type: none"> - ឯកសារយោបាយគោលការណ៍ណែនាំ លិខិតបទជ្រាវតតិយត្ត និងគោលនយោបាយដល់សាលាកែវ - ណែនាំសាលាកែវនឹងក្នុងការរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងសេវាក្រោកតែត្រាលិខិតចេញ ចូល វគ្គមានបុត្រិក និងសេវាក្រោកដោយរៀបចំនូវការ



	<ul style="list-style-type: none"> - ផ្តល់យោបល់ និងគំពែករាយបច្ចេកវិទ្យាន បង្កើតសាលាអ៊ីន ការងារអនាម៉យនោតាមសាលាអ៊ីន - គ្រប់គ្រងស្ថិតិត្រ និងសិស្សតាមសាលាមធ្យមសិក្សា - ជូនឲ្យការប្រឡងប្រណាំងសាលាអ៊ីនស្ថាត នាយកលួយ គ្រប់បង្កើនល្អ - រៀបចំលិខិតភាពតាត់តាំង និងត្រួតពិនិត្យលើការងារតាត់តាំងគ្រប់បង្កើន - គ្រប់បង្កើននៃការងារនៅសាលាអ៊ីនដើម្បីការបង្កើននាយកតាមលិខិតខ្លួនសាមរបស់មន្ត្រីរដ្ឋប៌រិ យុវជន និងកីឡា - ពិនិត្យតាមដានការបំពេញការងាររបស់គ្រប់បង្កើន - បុកសុប្រតាយការណ៍នៅតាមសាលាមធ្យមសិក្សាតាមគោលការណ៍កំណត់ - ត្រួតពិនិត្យមើលការងារប្រឡងនៅមាស - សម្របសម្រួល និងគំពែកល់សាលាមធ្យមសិក្សា។
	<p>២. ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក</p> <ul style="list-style-type: none"> - លើកសំណើកំណែងតាំង និងបញ្ចប់មុខតំណែងគណៈគ្រប់គ្រងសាលា - ពិនិត្យ រាយការណ៍ និងលើកសំណើដំឡើងច្បាក់ និងហានន្ទរសំគិត ផ្តល់មេដាយ ប័ណ្ណសរសើរ និងការលើកទីកចិត្តដោយទេរ៉ែត គ្រប់បង្កើន នាយកលួយ មកមន្ត្រីរដ្ឋប៌រិ យុវជន និងកីឡា - ពិនិត្យ និងបញ្ជានសំណើលំហោញតុកាត ចូលនិរតុន ឈប់ពីការងារ ផ្តល់បញ្ជីកន្លែងបង្រើការងារ សម្រាកព្យាពាលដី ទំន់រគានយ៉ែរត្បូ គ្រោះច្បាក់ក្នុងពេលបង្រើការងារ មរណភាព សុច្បរប់ឈប់សម្រាកចាប់ពីពេលបង្រើការងារ ថ្មីថ្មីរដ្ឋប៌រិ យុវជន និងកីឡា - ពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកក្រោមពេលបង្រើការងារ - ប្រមូលបុកសុប្រតាយការងារ និងធ្វើសំណើមកមន្ត្រីរដ្ឋប៌រិ យុវជន និងកីឡា - ពិនិត្យសំណើ និងផ្តល់យោបល់លើការជាក់ទណ្ឌកម្មានវិនិយោជុលដល់បុគ្គលិកអប់រំមង្យមសិក្សា



	<ul style="list-style-type: none"> - ត្រប់ត្រងទិន្នន័យបុគ្គលិកមធ្យមសិក្សា និងធ្វើរាយការណ៍អំពីស្ថានភាពបុគ្គលិកទៅមន្ត្រីអប់រំ យុវជន និងកីឡា - ពិនិត្យចាមជានករបំពេញការងាររបស់គ្រប់ដៃនៃក្រសួងបណ្តុះបណ្តាល និងក្រសួងការពាណិជ្ជកម្ម - ពិនិត្យ និងធ្វើអង្គភាពសំណង់ការងារបណ្តុះបណ្តាល និងក្រសួងការពាណិជ្ជកម្ម
	<p>៣.ការងារដែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្រាតិ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ណែនាំសាលាដោះស្រាយ និងការអភិវឌ្ឍន៍សាលាដោះស្រាយ និងដែនការចំរូក - ពិនិត្យ និងបុគ្គលិកដែនការប្រព័ន្ធបច្ចុប្បន្នសាលាដោះស្រាយ និងកីឡា - ណែនាំអំពីនិតិវិធី ប្រគល់ការណ៍នៃការប្រើប្រាស់ថវិកា(មាតិកាចំណាយ កិច្ចបញ្ជីការ និតិវិធីទូទាត់...) - ពិនិត្យចាមជានករប្រើប្រាស់ថវិកាដំណើរការសាលាដោះស្រាយ - ប្រមូល និងធ្វើរាយការណ៍សមិទ្ធកម្មចាមគោលការណ៍កំណត់ - បែងចែក និងប្រជុំផ្សេងៗគ្មាយការងារថវិកាធាមជាមិននឹងនិមួយៗដូចការងារថវិការបស់មន្ត្រីអប់រំ យុវជន និងកីឡា - រៀបចំសំណើសុំប្រាក់អាហារបករណ៍សិស្សព្រៃនទៅមន្ត្រីអប់រំ យុវជន និងកីឡា - បុគ្គលិកសុខបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយរបស់សាលាដោះស្រាយ និងកីឡា - ពិនិត្យ ធ្វើអង្គភាព និងបញ្ជានបញ្ជីសារពិភាក្សាសាលាដោះស្រាយទៅមន្ត្រីអប់រំ យុវជន និងកីឡា។
៤. ការអភិវឌ្ឍយុវជន	<p>៩. ការអភិវឌ្ឍយុវជន</p> <ul style="list-style-type: none"> - ផ្សេងៗគ្មាយគោលការណ៍ណែនាំ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនិងការអភិវឌ្ឍយុវជន - គ្រូពិនិត្យ ណែនាំ និងជំនាញសាលាដោះស្រាយ និងជំណើរការក្រុមប្រើក្រាមកម្ពុជា - ផ្តល់ការណែនាំអំពីក្រសួងបណ្តុះបណ្តាល គ្រប់គ្រងកម្មសារ និងសិស្សដែលទទួលបន្ទុកការងារក្រុមប្រើក្រាមកម្ពុជា និងក្រុមប្រើក្រាមយុវជនកម្ពុជា



	<ul style="list-style-type: none"> - កំរតរ សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយដៃគីដីមីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ និងចំណាត់ថ្នាក់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាកម្មការកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា - ដោះស្រាយបញ្ហាទានាពាក់ព័ន្ធយុវជន កូមារាគាមសាលាយ៉ែនូចជាតិ ការពារេ:បង់ អវត្ថមាន ការពាក់ព័ន្ធផ្លូវការ និងការបង្កើតសាធារណៈ - ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យក្រុមប្រឹក្សាកម្មការកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា ដើម្បីបុគ្គលិកសុប្បាយការងារ និងចងក្រោងកសារបាយការណ៍តាមគោលការណ៍កំណត់ - សម្របសម្រួល និងដីកនាំសិស្សូលរួមសកម្មភាពផ្តាស់ប្តូរទិសោធន៍ ទាំងកម្រិតជាតិ និងអនុវត្តជាតិ - ជំរុញសាលាយ៉ែនូចខ្សោយដីបន្ទីបសិក្សាសម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សាកម្មការកម្ពុជា និងក្រុមប្រឹក្សាយុវជនកម្ពុជា - ប្រមូលពម្រឺរការអភិវឌ្ឍយុវជនក្នុងសហគមន៍ និងធ្វើសំណើឡើងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។
៣. ការងារអប់រំកាយ និងកីឡា	<p>៩. ការងារអប់រំកាយ និងកីឡា</p> <ul style="list-style-type: none"> - ជំរុញការអនុវត្តការងារអប់រំកាយក្នុងម៉ោងសិក្សា និងការងារកីឡាប្រការម៉ោងសិក្សាតាមត្រីស្ថានសិក្សា - ផ្សេងៗ និងអនុវត្តការហោត់ប្រាណ និងលេងកីឡាដីមីសុខភាពរបស់មហាផន្លាតាមសហគមន៍ - ជំរុញ សម្របសម្រួល និងសហការផ្សេងៗសម្រាប់ជួយសុខុប្បន្ន និងសហគមន៍ - ជំរុញ និងសហការឱ្យយុវជនលេងកីឡាមួយប្រកែទៅយ៉ាងតិចក្នុងសាលាឯ៉ែន និងសហគមន៍ - ធម្មតាអ្នកយុវជន និងលេងកីឡាដីមីសុខភាព លិខិតបទដ្ឋានអតិថិជន និងបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនិងការងារអប់រំកាយ និងកីឡា - ប្រមូល និងផ្សេងៗស្ថិតិទិន័យកីឡាបន្ទីកីឡាអនុវត្តការងារអប់រំកាយ និងកីឡាការនិស់ មហាផន្លាត់ប្រាណ និងលេងកីឡាដីមីសុខភាព កីឡាពាក់ព័ន្ធបាល់រាល់ និងកីឡាការិត - ជំរុញ និងសហការផ្សេងៗប្រកួតកីឡានៅតាមសាលាឯ៉ែន ថ្ងៃកំស្រួល និងចូលរួមប្រកួតថ្ងៃកំខេត្ត និងថ្ងៃកំពុំ - ប្រមូលពម្រឺរការគ្រែអប់រំកាយ និងគ្រប់គ្រងកីឡាដីមីសុខភាព និងធ្វើសំណើឡើងអប់រំ យុវជន និងកីឡា - កំរតរស្មើរកម្មុលនិធិអភិវឌ្ឍកីឡាផីអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា

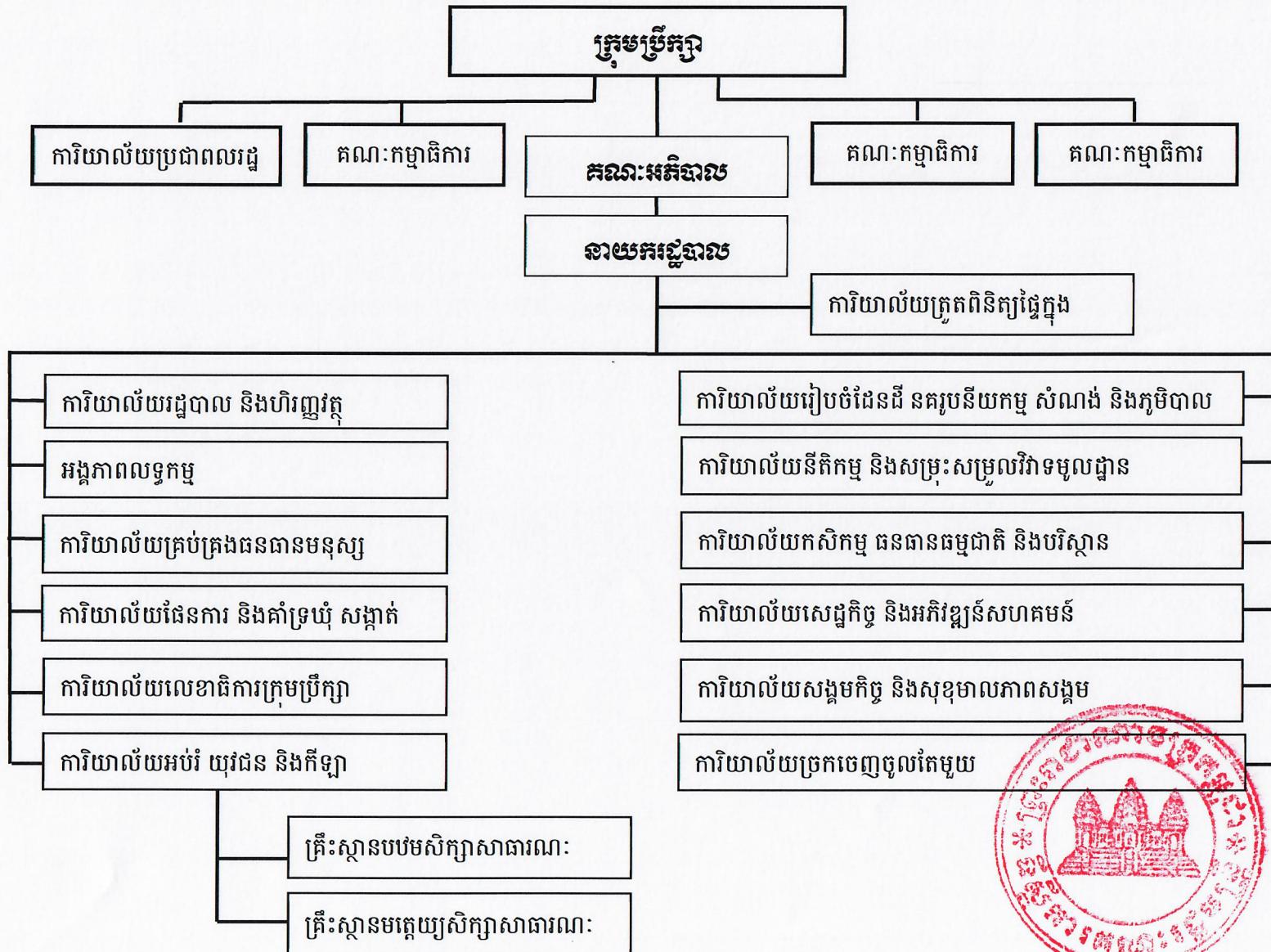


- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- តាមដាន ព្រៃតពិនិត្យ រាយក្រឹង និងបុគ្គលូប្រចាំយករណ៍ការងារអប់រំកាយ និងកីឡានៅតាមសាលាថ្មី- ពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្វែស្តីសំអាជ្ញាប័ណ្ឌសម្រាប់ការបើក ការបន្ទូសុពលភាព និងបាត់ប្រាក់- និងអាជីវកម្មលក់សម្ងាត់កីឡា។ |
|--|--|



ឧបសម្ព័ន្ធឌីជីថេរ និងអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន

ត្រាជនីទេសជាក្រឹតស្សព្វលេខ ១២ ៤៩ នគរូបរាង ឬ ៧ និង ៣០១៩ ស្តីពីថ្ងៃទាំងនេះ និងអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន



A