



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ ២៦៩ សហវ.បក

ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យបំណុលឱ្យនាយកដ្ឋាន
នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការសេដ្ឋកិច្ចនិងធុរកិច្ចឌីជីថល

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការសេដ្ឋកិច្ចនិងធុរកិច្ចឌីជីថល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំងនិងការកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២១/៥៦៤ ចុះថ្ងៃទី៧ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាតិសេដ្ឋកិច្ចនិងសង្គមឌីជីថល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈកម្មាធិការសេដ្ឋកិច្ចនិងធុរកិច្ចឌីជីថល
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនិងគណៈកម្មាធិការសេដ្ឋកិច្ចនិងធុរកិច្ចឌីជីថល

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១..

ប្រកាសនេះកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គ-
លេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការសេដ្ឋកិច្ចនិងធុរកិច្ចដីជម្រក ដែលសរសេរអក្សរកាត់ថា **គ.ស.ឆ.ខ.**
ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពនៃការបំពេញមុខងារជាសេនាធិការលើការងារបច្ចេកទេសរបស់
នាយកដ្ឋាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ស.ឆ.ខ.** ដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ
របស់គណៈកម្មាធិការសេដ្ឋកិច្ចនិងធុរកិច្ចដីជម្រក។

ប្រការ២..

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
គ.ស.ឆ.ខ. ។

ជំពូកទី២
រចនាសម្ព័ន្ធនាយកដ្ឋាននីមួយៗ

ប្រការ៣..

នាយកដ្ឋាននីមួយៗនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ស.ឆ.ខ.** មានការិយាល័យចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១-នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានមនុស្ស
 - ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ការិយាល័យធនធានមនុស្ស។
- ២-នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ គោលនយោបាយ និងច្បាប់
 - ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ
 - ការិយាល័យគោលនយោបាយនិងច្បាប់។
- ៣-នាយកដ្ឋានគម្រោង នវានុវត្តន៍ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍ
 - ការិយាល័យគម្រោងនិងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍ
 - ការិយាល័យនវានុវត្តន៍។
- ៤-នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល ផ្សព្វផ្សាយ និងសហប្រតិបត្តិការ
 - ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល
 - ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយនិងសហប្រតិបត្តិការ។
- ៥-នាយកដ្ឋានតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
 - ការិយាល័យតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
 - ការិយាល័យផែនការ សរុប និងស្ថិតិ។

ការិយាល័យនីមួយៗចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ស.ឆ.ខ.** ត្រូវដឹកនាំដោយ
ប្រធាន១ (មួយ) រូបអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

អង្គការលេខរបស់ការិយាល័យនីមួយៗចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ស.ឆ.ខ.** ត្រូវ
បានកំណត់ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

៧

ជំពូកទី៣
តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននីមួយៗ
ផ្នែកទី១
តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណុះឱ្យ
នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានមនុស្ស

ប្រការ៤-

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានមនុស្ស ដែលមានតួនាទីនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ទទួល គ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ ចាត់ចែង និងចរាចរទិន្នន័យ លិខិតចេញនិងចូល ព្រមទាំងលិខិតស្នាមផ្សេងៗទៀតរបស់ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ស.ធន.ខ.**
- រៀបចំបញ្ជីគ្រប់គ្រង តម្កល់ និងថែរក្សាឯកសារច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត កិច្ចសន្យាឬកិច្ចព្រមព្រៀង លិខិតគតិយុត្ត និងឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលទីតាំង សម្ភារៈ និងការងារពិធីការសម្រាប់កិច្ចប្រជុំនិងគាំទ្រកិច្ចការសិក្ខាសាលារបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ស.ធន.ខ.**
- រៀបចំគម្រោង និងផែនការ ថែរក្សា ថែទាំ និងលើកសំណើជួសជុលជាអាទិ៍អគារ បន្ទប់ទឹក ប្រព័ន្ធទឹកស្អាត និងអគ្គិសនីរបស់ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ស.ធន.ខ.**
- រៀបចំ សម្របសម្រួល និងគាំទ្រការងារបោះពុម្ពផ្សាយរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ស.ធន.ខ.**
- រៀបចំ និងស្នើសុំគោលការណ៍ជម្រះចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌនូវទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលមិនប្រើប្រាស់ឬដែលប្រើប្រាស់លែងកើត
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង តាមដាន និងបូកសរុបរបាយការណ៍សន្និធិ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋប្រចាំត្រីមាសនិងប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ស.ធន.ខ.**
- រៀបចំ បូកសរុប និងអនុវត្តគម្រោងកម្មវិធីចំណូលនិងចំណាយថវិកាប្រចាំត្រីមាសរបស់ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ស.ធន.ខ.**
- រៀបចំ អនុវត្ត និងគ្រប់គ្រងផែនការលទ្ធកម្មរបស់ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ស.ធន.ខ.**
- រៀបចំផែនការ និងបើកផ្តល់របៀបវារៈ និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃរបៀបវារៈជូនមន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារបស់ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ស.ធន.ខ.**
- ចូលរួមរៀបចំ និងបូកសរុបផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ស.ធន.ខ.**
- រៀបចំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារ សមិទ្ធកម្ម ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព ឬប្រសិទ្ធផល បញ្ហាប្រឈម និងរបាយការណ៍ប្រជុំរបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- បំពេញតួនាទីនិងភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានមនុស្ស។

ប្រការ៥-

ការិយាល័យធនធានមនុស្ស ជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានមនុស្ស ដែលមានតួនាទីនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការកសាង ពង្រឹង អភិវឌ្ឍ និងជ្រើសរើសក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ស.ធន.ខ.**

- ទាក់ទាញ ផ្តល់ឱកាស និងកៀរគរធនធានមនុស្សផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ធុរកិច្ច និងសង្គមឌីជីថល ពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានជាគុណប្រយោជន៍ដល់ការអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន
- រៀបចំបញ្ជីពិពណ៌នាអំពីតួនាទីនិងភារកិច្ចប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ស.ប.ខ.**
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ស.ប.ខ.** ដើម្បីលើកកម្ពស់មនសិការវិជ្ជាជីវៈ និងគុណផលក្នុងការអនុវត្តតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ស.ប.ខ.**
- ត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ក្របខណ្ឌ មុខតំណែង និងស្ថានភាពបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ស.ប.ខ.**
- រៀបចំសំណើសុំការលើកទឹកចិត្តជូនមន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ស.ប.ខ.** ដែលរួមមានជាអាទិ៍សក្តានុពល បញ្ញាញាណ អតីតភាពឬបទពិសោធការងារច្រើនឆ្នាំ វិន័យ សុជីវធម៌ សីលធម៌ គុណធម៌ ស្មារតីធ្វើការងារជាក្រុម បុរេសកម្ម ឈ្លាសវៃ ការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន សមិទ្ធកម្មការងារ និងស្នាដៃឆ្នើម ជាឧត្តមប្រយោជន៍ដល់ការអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន ស្របតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- រៀបចំសំណើចាត់វិធានការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ស.ប.ខ.** ដែលបានប្រព្រឹត្តកំហុស និងការឆ្គាំឆ្គងក្នុងវិជ្ជាជីវៈ ស្របតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- រៀបចំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារបស់ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ស.ប.ខ.**
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារ សមិទ្ធកម្ម ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាពឬប្រសិទ្ធផលបញ្ហាប្រឈម និងរបាយការណ៍ប្រជុំរបស់ការិយាល័យប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- បំពេញតួនាទីនិងភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានមនុស្ស។

ផ្នែកទី២

**តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណុះឱ្យ
នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ គោលនយោបាយ និងច្បាប់**

ប្រការ៦.-

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ គោលនយោបាយ និងច្បាប់ ដែលមានតួនាទីនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- សហការ សម្របសម្រួល ផ្តួចផ្តើម និងស្រាវជ្រាវពាក់ព័ន្ធការកសាង និងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ធុរកិច្ច និងសង្គមឌីជីថល តាមការសម្រេចរបស់ **គ.ស.ប.ខ.**
- ពិនិត្យ សិក្សា លើកសំណើ និងផ្តល់យោបល់លើការស្រាវជ្រាវពាក់ព័ន្ធការកសាង និងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ធុរកិច្ច និងសង្គមឌីជីថល



- រៀបចំរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវពាក់ព័ន្ធការកសាង និងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ធុរកិច្ច និងសង្គមឌីជីថល
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារ សមិទ្ធកម្ម ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព ឬប្រសិទ្ធផល បញ្ហាប្រឈម និងរបាយការណ៍ប្រជុំរបស់ការិយាល័យប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- បំពេញតួនាទីនិងភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីប្រធាននាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ គោលនយោបាយ និងច្បាប់។

ប្រការ៧-

ការិយាល័យគោលនយោបាយនិងច្បាប់ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ គោលនយោបាយ និងច្បាប់ ដែលមានតួនាទីនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងសម្របសម្រួលការរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត កិច្ចសន្យាឬកិច្ចព្រមព្រៀង និងលិខិតគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធការកសាងនិងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ធុរកិច្ច និងសង្គមឌីជីថល
- ពិនិត្យ សិក្សា ស្រាវជ្រាវ លើកសំណើ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំ ការកែសម្រួល ការធ្វើទំនើបកម្ម និង/ឬការធ្វើសុវត្ថិភាពគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រ ពាក់ព័ន្ធការកសាង និងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ធុរកិច្ច និងសង្គមឌីជីថល
- ចូលរួមរៀបចំ កែសម្រួល និង/ឬធ្វើវិសោធនកម្មច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត កិច្ចសន្យាឬកិច្ចព្រមព្រៀង និងលិខិតគតិយុត្ត ពាក់ព័ន្ធការកសាង និងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ធុរកិច្ច និងសង្គមឌីជីថល
- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ គោលការណ៍ ទិសដៅ កម្មវិធី និងផែនការពាក់ព័ន្ធការកសាង ការកែសម្រួល និង/ឬការធ្វើវិសោធនកម្មច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត កិច្ចសន្យា ឬកិច្ចព្រមព្រៀង និងលិខិតគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- រៀបចំ ប្រមូល ចងក្រង និងនិពន្ធស្នាដៃនីតិសាស្ត្រ ឬគតិយុត្តជាអាទិកម្រងសម្រង់ មគ្គុទេសក៍ ព្រឹត្តិបត្រ ទស្សនាវដ្តី និងឯកសារគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- រៀបចំគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រកសាង និងអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ធុរកិច្ច និងសង្គមឌីជីថល សម្រាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង
- សហការ និងសម្របសម្រួលការរៀបចំគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រកសាង និងអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ធុរកិច្ច និងសង្គមឌីជីថល តាមការសម្រេចរបស់ **គ.ស.ឆ.ខ.**
- វិភាគពីគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រកសាង និងអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ធុរកិច្ច និងសង្គមឌីជីថល
- ផ្តួចផ្តើមគំនិតរៀបចំគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រកសាង និងអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ធុរកិច្ច និងសង្គមឌីជីថល
- ពិនិត្យ សិក្សា ស្រាវជ្រាវ លើកសំណើ និងផ្តល់យោបល់លើគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រកសាង និងអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ធុរកិច្ច និងសង្គមឌីជីថល
- ចូលរួមអនុវត្តគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រកសាង និងអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ធុរកិច្ច និងសង្គមឌីជីថល
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារ សមិទ្ធកម្ម ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព ឬប្រសិទ្ធផល បញ្ហាប្រឈម និងរបាយការណ៍ប្រជុំរបស់ការិយាល័យប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- បំពេញតួនាទីនិងភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីប្រធាននាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ គោលនយោបាយ និងច្បាប់។



ផ្នែកទី៣

**តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណុះឱ្យ
នាយកដ្ឋានគម្រោង នវានុវត្តន៍ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍ**

ប្រការ៨-

ការិយាល័យគម្រោងនិងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានគម្រោង នវានុវត្តន៍ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍ ដែលមានតួនាទីនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងនិងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល សំដៅកសាង និងអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ធុរកិច្ច និងសង្គមឌីជីថល
- សហការ និងសម្របសម្រួលការរៀបចំគម្រោង និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល សំដៅកសាង និងអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ធុរកិច្ច និងសង្គមឌីជីថល តាមការសម្រេចរបស់ **គ.ស.ឆ.ខ.**
- វិភាគជាអាទិ៍ចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ កាលានុវត្តភាព សក្តានុពល និងការគំរាមកំហែង ហានិភ័យ ឬ បញ្ហាប្រឈមនៃគម្រោង និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល សំដៅកសាង និងអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ធុរកិច្ច និងសង្គមឌីជីថល
- ផ្តួចផ្តើមគំនិតរៀបចំគម្រោង និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល សំដៅកសាង និងអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ធុរកិច្ច និងសង្គមឌីជីថល
- ពិនិត្យ សិក្សា ស្រាវជ្រាវ លើកសំណើ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំគម្រោង និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍ បច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល សំដៅកសាង និងអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ធុរកិច្ច និងសង្គមឌីជីថល
- ជំរុញការរៀបចំ ការអនុវត្ត និងការអភិវឌ្ឍគម្រោង និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល សំដៅកសាង និងអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ធុរកិច្ច និងសង្គមឌីជីថល
- គ្រប់គ្រងគម្រោង និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល សំដៅកសាង និងអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ធុរកិច្ច និងសង្គមឌីជីថល តាមការសម្រេចរបស់ **គ.ស.ឆ.ខ.**
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារ សមិទ្ធកម្ម ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព ឬប្រសិទ្ធផល បញ្ហា ប្រឈម និងរបាយការណ៍ប្រជុំរបស់ការិយាល័យប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- បំពេញតួនាទីនិងភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីប្រធាននាយកដ្ឋានគម្រោង នវានុវត្តន៍ និង កម្មវិធីអភិវឌ្ឍ។

ប្រការ៩-

ការិយាល័យនវានុវត្តន៍ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានគម្រោង នវានុវត្តន៍ និងកម្មវិធី អភិវឌ្ឍ ដែលមានតួនាទីនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- កសាង និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល នវានុវត្តន៍ និងថ្នាលឌីជីថលគន្លឹះ សំដៅកសាង និងអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ធុរកិច្ច និងសង្គមឌីជីថល តាមការសម្រេចរបស់ **គ.ស.ឆ.ខ.**
- ស្រាវជ្រាវបែបអនុវត្តន៍ដើម្បីស្វែងរកនវានុវត្តន៍ក្នុងការធ្វើសុវត្ថិភាពប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល និង ថ្នាលឌីជីថលគន្លឹះ បម្រើដល់ការកសាង និងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ធុរកិច្ច និងសង្គមឌីជីថល



- សហការជាមួយនឹងបណ្តាសាកលវិទ្យាល័យ និងស្ថាប័នស្រាវជ្រាវជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីជំរុញនវានុវត្តន៍ក្នុងការកសាង និងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ធុរកិច្ច និងសង្គមឌីជីថល
- សិក្សា និងស្រាវជ្រាវបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថលថ្មីៗ ព្រមទាំងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល និងថ្នាលឌីជីថលគន្លឹះជាប្រចាំ ដើម្បីធានាបាននូវសុវត្ថិភាព និងគុណភាពនៃប្រព័ន្ធទាំងមូល
- ផ្តល់ប្រឹក្សាបច្ចេកទេសដល់ក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល និងថ្នាលឌីជីថលគន្លឹះ
- ចងក្រងឯកសារបច្ចេកទេសស្តីពីការរៀបចំប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល និងថ្នាលឌីជីថលគន្លឹះ រួមទាំងសេចក្តីណែនាំពាក់ព័ន្ធការធ្វើសមាហរណកម្មរវាងប្រព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធ
- ចូលរួមកសាងថ្នាលផ្លាស់ប្តូរទិន្នន័យកម្ពុជា និងប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីឌីជីថល តាមរយៈការធ្វើសន្ទនា-កម្មប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល និងការបើកចំហទិន្នន័យតាមសន្ទនាកម្មនៃកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ
- ចូលរួមកសាង និងគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យ ដោយធានាបាននូវប្រតិបត្តិការ និងសុវត្ថិភាពប្រព័ន្ធទាំងមូលជាអតិបរមា
- គ្រប់គ្រង ប្រតិបត្តិ និងថែទាំប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល និងថ្នាលឌីជីថលគន្លឹះ ដែលបានអភិវឌ្ឍដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ស.ឆ.ខ.** និងតាមការសម្រេចរបស់ **គ.ស.ឆ.ខ.**
- កៀរគរធនធានមនុស្សផ្នែកនវានុវត្តន៍ជាគុណប្រយោជន៍ដល់ការកសាង និងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ធុរកិច្ច និងសង្គមឌីជីថល
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារ សមិទ្ធកម្ម ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព ឬប្រសិទ្ធផលបញ្ហាប្រឈម និងរបាយការណ៍ប្រជុំរបស់ការិយាល័យប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- បំពេញតួនាទីនិងភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីប្រធាននាយកដ្ឋានគម្រោង នវានុវត្តន៍ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍ។

ផ្នែកទី៤

តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណុះឱ្យ

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល ផ្សព្វផ្សាយ និងសហប្រតិបត្តិការ

ប្រការ១០..

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល ផ្សព្វផ្សាយ និងសហប្រតិបត្តិការ ដែលមានតួនាទីនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ គោលការណ៍ ទិសដៅ កម្មវិធី និងផែនការបណ្តុះបណ្តាល សំដៅកសាង និងអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ធុរកិច្ច និងសង្គមឌីជីថល
- សហការ និងសម្របសម្រួលការរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ គោលការណ៍ ទិសដៅ កម្មវិធី និងផែនការបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធ តាមការសម្រេចរបស់ **គ.ស.ឆ.ខ.**
- ជំរុញការរៀបចំ ការអនុវត្ត និងការអភិវឌ្ឍគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ គោលការណ៍ ទិសដៅ កម្មវិធី និងផែនការបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធ

- ពិនិត្យ សិក្សា ស្រាវជ្រាវ លើកសំណើ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ គោលការណ៍ ទិសដៅ កម្មវិធី និងផែនការបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធ
- ចែករំលែកបទពិសោធន៍ សមត្ថភាព ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ទិន្នន័យ និងឧត្តមានុវត្តន៍នៃការបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធជូនក្រសួង-ស្ថាប័ន
- បណ្តុះបណ្តាលពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងថ្នាលឌីជីថលគន្លឹះ ដែលបានអភិវឌ្ឍដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ស.ប.ខ.**
- អនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ គោលការណ៍ ទិសដៅ កម្មវិធី និងផែនការបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ គោលការណ៍ ទិសដៅ កម្មវិធី និងផែនការបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារ សមិទ្ធកម្ម ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព ឬប្រសិទ្ធផលបញ្ហាប្រឈម និងរបាយការណ៍ប្រជុំរបស់ការិយាល័យប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- បំពេញតួនាទីនិងភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីប្រធាននាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល ផ្សព្វផ្សាយ និងសហប្រតិបត្តិការ។

ប្រការ១១.

ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយនិងសហប្រតិបត្តិការ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាល ផ្សព្វផ្សាយ និងសហប្រតិបត្តិការ ដែលមានតួនាទីនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ គោលការណ៍ ទិសដៅ កម្មវិធី និងផែនការផ្សព្វផ្សាយ និងសហប្រតិបត្តិការ សំដៅកសាង និងអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ធុរកិច្ច និងសង្គមឌីជីថល ប្រកបដោយសហជាមភាព សហនវានុវត្តន៍ និងសិទ្ធិភាព
- សហការ និងសម្របសម្រួលការរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ គោលការណ៍ ទិសដៅ កម្មវិធី និងផែនការផ្សព្វផ្សាយ និងសហប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធ តាមការសម្រេចរបស់ **គ.ស.ប.ខ.**
- ពិនិត្យ សិក្សា ស្រាវជ្រាវ លើកសំណើ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ គោលការណ៍ ទិសដៅ កម្មវិធី និងផែនការផ្សព្វផ្សាយ និងសហប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធ
- ជំរុញការរៀបចំ ការអនុវត្ត និងការអភិវឌ្ឍគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ គោលការណ៍ ទិសដៅ កម្មវិធី និងផែនការផ្សព្វផ្សាយ និងសហប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងថ្នាលឌីជីថល និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ សំដៅដល់ការផ្តល់ទិន្នន័យ និងព័ត៌មានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយពាក់ព័ន្ធសេដ្ឋកិច្ច ធុរកិច្ច និងសង្គមឌីជីថល
- ចូលរួមសហការរៀបចំកសាងប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីធុរកិច្ចថ្មី និងប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីបច្ចេកវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុនៅកម្ពុជា
- បំពេញតួនាទីជាកន្លែងផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធការងារ សកម្មភាព និងសមិទ្ធកម្មរបស់ **គ.ស.ប.ខ.**



- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេសជាមួយនឹងដៃគូពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗក្នុងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ធុរកិច្ច និងសង្គមឌីជីថល
- រៀបចំទស្សនកិច្ចសិក្សាក្នុង និងក្រៅប្រទេសដើម្បីទាញយកបទពិសោធន៍ និងប្រមូលធាតុចូល សំដៅកសាង និងអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ធុរកិច្ច និងសង្គមឌីជីថល
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារ សមិទ្ធកម្ម ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព ឬប្រសិទ្ធផលបញ្ហាប្រឈម និងរបាយការណ៍ប្រជុំរបស់ការិយាល័យប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- បំពេញតួនាទីនិងភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីប្រធាននាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលផ្សព្វផ្សាយ និងសហប្រតិបត្តិការ។

ផ្នែកទី៥

**តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណុះឱ្យ
នាយកដ្ឋានតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ**

ប្រការ១២.

ការិយាល័យតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដែលមានតួនាទីនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំយន្តការ ប្រព័ន្ធ គោលការណ៍ វិធាន នីតិវិធី វិធីសាស្ត្រ ស្តង់ដារ និងផែនការសេកម្មភាពតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព ឬប្រសិទ្ធផលនៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ទិសដៅ កម្មវិធី គម្រោង និងផែនការ ព្រមទាំងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត កិច្ចសន្យា ឬកិច្ចព្រមព្រៀង និងលិខិតគតិយុត្តផ្សេងទៀត ពាក់ព័ន្ធការកសាងនិងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ធុរកិច្ច និងសង្គមឌីជីថល
- កំណត់ស្តង់ដារសមិទ្ធកម្មគន្លឹះ និងទិន្នន័យជាមូលដ្ឋានសម្រាប់តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ទិសដៅ កម្មវិធី គម្រោង និងផែនការ ព្រមទាំងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត កិច្ចសន្យាឬកិច្ចព្រមព្រៀង និងលិខិតគតិយុត្តផ្សេងទៀត ពាក់ព័ន្ធការកសាងនិងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ធុរកិច្ច និងសង្គមឌីជីថល រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព ឬប្រសិទ្ធផលនៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ គោលការណ៍ ទិសដៅ កម្មវិធី គម្រោង និងផែនការ ព្រមទាំងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត កិច្ចសន្យាឬកិច្ចព្រមព្រៀង និងលិខិតគតិយុត្តផ្សេងទៀត ពាក់ព័ន្ធការកសាង និងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ធុរកិច្ច និងសង្គមឌីជីថល
- លើកសំណើកែសម្រួលវិធានការគោលនយោបាយ និងគតិយុត្តតាមការចាំបាច់ និងរៀបចំរបាយការណ៍ជូននាយកដ្ឋានតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ពិនិត្យ សម្រេច និងចាត់វិធានការបន្ត
- លើកសំណើធ្វើសុវត្ថិភាពការអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ គោលការណ៍ ទិសដៅ កម្មវិធី គម្រោង និងផែនការ ព្រមទាំងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត កិច្ចសន្យាឬកិច្ចព្រមព្រៀង និងលិខិតគតិយុត្តផ្សេងទៀត ពាក់ព័ន្ធការកសាង និងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ធុរកិច្ច និងសង្គមឌីជីថល

៧១

- ចងក្រង និងវិភាគទិន្នន័យគោលនយោបាយ និងគតិយុត្តសម្រាប់ធ្វើរបាយការណ៍ និងការសម្រេចចិត្តផ្នែកគោលនយោបាយ
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារ សមិទ្ធកម្ម ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព ឬប្រសិទ្ធផលបញ្ហាប្រឈម និងរបាយការណ៍ប្រជុំរបស់ការិយាល័យប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- បំពេញតួនាទីនិងភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីប្រធាននាយកដ្ឋានតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។

ប្រការ១៣..

ការិយាល័យផែនការ សរុប និងស្ថិតិ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យនាយកដ្ឋានតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ដែលមានតួនាទីនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមរៀបចំ ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម សហការ និងសម្របសម្រួលផែនការកសាងនិងអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ធុរកិច្ច និងសង្គមឌីជីថល ជាមួយនឹងការិយាល័យជំនាញផ្សេងទៀត
- បូកសរុបទិន្នន័យ ស្ថិតិ និងរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារ សមិទ្ធកម្ម ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព ឬប្រសិទ្ធផលនៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ គោលការណ៍ ទិសដៅ កម្មវិធី គម្រោង និងផែនការ ព្រមទាំងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត កិច្ចសន្យាឬកិច្ចព្រមព្រៀង និងលិខិតគតិយុត្តផ្សេងទៀត ពាក់ព័ន្ធការកសាងនិងអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ធុរកិច្ច និងសង្គមឌីជីថល ដោយសហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយនឹងការិយាល័យជំនាញផ្សេងទៀត
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ និង/ឬសិក្ខាសាលា និងរៀបចំរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- រៀបចំ និងបូកសរុបកំណត់បង្ហាញ ជំនួយស្មារតី លទ្ធផល និង/ឬកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ និង/ឬសិក្ខាសាលា និងបូកសរុបរបាយការណ៍កិច្ចប្រជុំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ស.ឆ.ខ.** និង **គ.ស.ឆ.ខ.** ដោយសហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយនឹងការិយាល័យជំនាញផ្សេងទៀត
- ផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍កិច្ចប្រជុំ និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ **គ.ស.ឆ.ខ.**
- សហការ សម្របសម្រួល និងបូកសរុបរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ របស់ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ស.ឆ.ខ.**
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារ សមិទ្ធកម្ម ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព ឬប្រសិទ្ធផលបញ្ហាប្រឈម និងរបាយការណ៍ប្រជុំរបស់ការិយាល័យប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- បំពេញតួនាទីនិងភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីប្រធាននាយកដ្ឋានតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។

ជំពូកទី៤

បទប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ១៤..

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ១៥..

នាយកឧទ្ធរណ៍ និងអគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ស.ប.ខ.** ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។^{៧៧}

ថ្ងៃ សុក្រ ៦ រោច ខែ ឆ្នាំ ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស.២៥៦៥
ធ្វើរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០២២

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**



អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

កន្លែងទទួល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចប្រការ១៥
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ខេត្តសៀមរាប ៤៦៤ ខេត្តសៀមរាប ៤៦៤ ខេត្តសៀមរាប ៤៦៤

ស្នើសុំការរៀបចំនិយោជន៍ការងារសម្រាប់ប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យបច្ចេកទេសស្រូវស្រែនៃអគ្គលេខាធិការរដ្ឋបាល
គណៈកម្មាធិការសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (គ.ស.ប.ខ.)

អង្គការលេខរបស់អគ្គលេខាធិការរដ្ឋបាល គ.ស.ប.ខ.

អគ្គលេខាធិការរដ្ឋបាល គ.ស.ប.ខ.

