

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**



**ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ**

លេខ: ១១០..... សហវ: ១១១



**ក្រសួងផែនការ**

**ប្រកាសអន្តរក្រសួង**  
**ស្តីពី**

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននានា**  
**និងអង្គភាពចំណុះនៃវិទ្យាស្ថានជាតិស្ថិតិ**

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី**  
**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

**រដ្ឋមន្ត្រី**  
**ក្រសួងផែនការ**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងផែនការ

- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៥/០១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីស្ថិតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣២៣/០០១ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥២៣/០០៥ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥២៣/០០៤ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១១២០/០៣០ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងលើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨១៥/៨៧២ ចុះថ្ងៃទី៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៥១៨/៥៩០ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការកែសម្រួល មាត្រាមួយចំនួននៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨១៥/៨៧២ ចុះថ្ងៃទី៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង នៃក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការបង្កើតការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនិងអង្គការពលទ្ធកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៣៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការបង្កើត និងការបំពេញបន្ថែមអគ្គនាយកដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ចឌីជីថលឱ្យស្ថិតនៅក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំ និងកិច្ចដំណើរការរបស់ប្រព័ន្ធស្ថិតិជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីស្ថិតិផ្លូវការដែលបានចាត់តាំង
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៤៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងផែនការ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៥៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការកែសម្រួល មាត្រា៥០ មាត្រា៥១ មាត្រា៥២ និងមាត្រា៥៣ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៤៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៥៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការបង្កើត និងការ បំពេញបន្ថែមអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ឱ្យស្ថិតក្រោមការ គ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ០៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការបង្កើតវិទ្យាស្ថាន ជាតិស្ថិតិជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៤៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យ ស្តីពីការបង្កើតវិទ្យាស្ថានជាតិស្ថិតិ ជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៤៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការ ប្រព្រឹត្តទៅនៃវិទ្យាស្ថានជាតិស្ថិតិ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងផែនការ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

**សម្រេច**  
**ជំពូកទី១**  
**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**ប្រការ១ .-**

ប្រកាសនេះ កំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននានា និង អង្គភាពចំណុះនៃវិទ្យាស្ថានជាតិស្ថិតិ ( **វ.ជ.ស.** ) ។

**ជំពូកទី២**  
**បេសសម្ព័ន្ធនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពចំណុះនៃ វ.ជ.ស.**

**ប្រការ២ .-**

- វ.ជ.ស.** មាននាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពចំណុះ ដូចខាងក្រោម៖
- ១- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានការិយាល័យចំណុះ ចំនួន ៤ (បួន) ដូចខាងក្រោម៖
    - ការិយាល័យរដ្ឋបាល
    - ការិយាល័យបុគ្គលិក
    - ការិយាល័យគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ
    - ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ។
  - ២- នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ ស្តង់ដារ និងសហប្រតិបត្តិការស្ថិតិ មានការិយាល័យចំណុះ ចំនួន ៤ (បួន) ដូចខាងក្រោម៖
    - ការិយាល័យគោលនយោបាយ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
    - ការិយាល័យសម្របសម្រួលស្ថិតិ



- ការិយាល័យស្តង់ដារ និងវិធីសាស្ត្រស្ថិតិ
  - ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យគុណភាព និងអភិបាលកិច្ចទិន្នន័យស្ថិតិ។
- ៣- នាយកដ្ឋានស្ថិតិសេដ្ឋកិច្ច មានការិយាល័យចំណុះ ចំនួន៥(ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖
- ការិយាល័យស្ថិតិកសិកម្ម
  - ការិយាល័យស្ថិតិឧស្សាហកម្មពាណិជ្ជកម្ម
  - ការិយាល័យស្ថិតិសំណង់ ទេសចរណ៍ បរិស្ថាន និងគមនាគមន៍
  - ការិយាល័យស្ថិតិវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍
  - ការិយាល័យវិភាគស្ថិតិសេដ្ឋកិច្ច។
- ៤- នាយកដ្ឋានស្ថិតិសង្គមកិច្ច មានការិយាល័យចំណុះ ចំនួន៣ (បី) ដូចខាងក្រោម៖
- ការិយាល័យស្ថិតិអប់រំ សុខាភិបាល វប្បធម៌ ព័ត៌មាន និងសាសនា
  - ការិយាល័យស្ថិតិគាំពារសង្គម និងការងារ
  - ការិយាល័យវិភាគស្ថិតិសង្គមកិច្ច។
- ៥- នាយកដ្ឋានស្ថិតិប្រជាសាស្ត្រ និងជំរឿនប្រជាជន មានការិយាល័យចំណុះ ចំនួន៥ (ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖
- ការិយាល័យស្ថិតិប្រជាសាស្ត្រ
  - ការិយាល័យជំរឿន
  - ការិយាល័យអង្កេត
  - ការិយាល័យវិភាគស្ថិតិអង្កេត និងជំរឿនប្រជាជន
  - ការិយាល័យស្ថិតិអត្រានុកូលដ្ឋាន។
- ៦- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន មានការិយាល័យចំណុះ ចំនួន៤(បួន) ដូចខាងក្រោម៖
- ការិយាល័យហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
  - ការិយាល័យអភិវឌ្ឍកម្មវិធី និងនវានុវត្តន៍
  - ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ
  - ការិយាល័យសេវាព័ត៌មានស្ថិតិ។
- ៧- នាយកដ្ឋានស្ថិតិគណនេយ្យជាតិ មានការិយាល័យចំណុះ ចំនួន៥(ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖
- ការិយាល័យគណនីផលិតកម្ម
  - ការិយាល័យគណនីសមភាគចំណាយ និងចំណូល
  - ការិយាល័យតារាងផ្គត់ផ្គង់ និងការប្រើប្រាស់
  - ការិយាល័យសន្ទស្សន៍ថ្លៃប្រើប្រាស់ និងផលិតកម្ម
  - ការិយាល័យវិភាគស្ថិតិគណនេយ្យជាតិ។
- ៨- នាយកដ្ឋានស្ថិតិថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានការិយាល័យចំណុះ ចំនួន៣(បី) ដូចខាងក្រោម៖



- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់
- ការិយាល័យសម្របសម្រួលស្ថិតិរដ្ឋបាលមន្ទីរ អង្គភាព និងស្ថិតិភូមិសាស្ត្រ
- ការិយាល័យវិភាគស្ថិតិថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**៩.៧.៧.** មានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពលទ្ធកម្ម ជាសេនាធិការឱ្យនាយក **៩.៧.៧.** និងទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើង និងមានតួនាទី ភារកិច្ច អនុលោមតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ អង្គភាពលទ្ធកម្មមានតួនាទីជាលេខាធិការដ្ឋាន របស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម។

**៩.៧.៨.** មានគណៈកម្មការបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ជាសេនាធិការឱ្យនាយក **៩.៧.៨.** និងទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយអនុលោម តាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋាននានា និងអង្គភាពចំណុះនៃ **៩.៧.៧.** ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃ ប្រកាសនេះ។

**ប្រការ៣ .-**

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យ ១ (មួយ)រូប និងមានអនុប្រធានការិយាល័យ មួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ ប្រធានការិយាល័យ និង អនុប្រធានការិយាល័យ ត្រូវបានតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ពីមុខតំណែងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងផែនការ តាមសំណើរបស់នាយក **៩.៧.៧.** ដោយមានការឯកភាពពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

**ជំពូកទី៣**

**ការកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

**ប្រការ៤ .-**

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ **៩.៧.៧.**
- គ្រប់គ្រងដំណើរការឯកសាររដ្ឋបាល ធ្វើលិខិតឧទ្ធសនាម លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម លិខិតទិដ្ឋាការ ដីកាអម លិខិតចម្លង លិខិតបញ្ជាក់ លិខិតផ្សេងៗ និងតម្កល់ឯកសារ
- រៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងលក្ខន្តិកៈរបស់ **៩.៧.៧.**
- រៀបចំកម្មវិធី របៀបរបបធ្វើការងារ កិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ របស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ថែរក្សាត្រារបស់វិទ្យាស្ថានជាតិស្ថិតិ ត្រារឿយៗរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងនាយកវិទ្យាស្ថាន ជាតិស្ថិតិ
- សហការគ្រប់គ្រងការពារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ អនាម័យ និងការរៀបចំសោភ័ណភាព របស់ **៩.៧.៧.**
- រៀបចំកិច្ចការងាររដ្ឋបាល ថែរក្សា គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងសម្ភារៈប្រើប្រាស់របស់នាយកដ្ឋាន
- ប្រមូលចងក្រង បូកសរុបរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងាររបស់ **៩.៧.៧.** ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ **៩.៧.៧.** និងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃ **៩.៧.៧.**



- បោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងាររបស់ **វ.ជ.ស**. ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ៥ .-**

ការិយាល័យបុគ្គលិក មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងកិច្ចការមន្ត្រី បុគ្គលិក និងធ្វើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា
- រៀបចំផែនការធនធានមនុស្ស ដែលរួមទាំងតម្រូវការបន្ថែម ការស្នើសុំជ្រើសរើសថ្មី និងការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍
- រៀបចំសំណុំបែបបទជ្រើសរើស តែងតាំង ដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ចូលនិវត្តន៍ ផ្លាស់ប្តូរ លើកសរសើរ លើកទឹកចិត្ត ទណ្ឌកម្ម និងលុបឈ្មោះមន្ត្រី ការចូលនិវត្តន៍ ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ លំហែមាតុភាព មរណភាព ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- រៀបចំបៀវត្ស ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងប្រាក់ធានារ៉ាប់រងសង្គម ការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល ស្ថានភាពគ្រួសារ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ
- សម្របសម្រួលរៀបចំប្រាក់សោធនជូននិវត្តជន ជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ និងរៀបចំប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនបុគ្គលិកលំហែមាតុភាព មរណភាព និងសុំលាឈប់ពីការងារ
- រៀបចំវាយតម្លៃមន្ត្រី ដើម្បីស្នើសុំផ្តល់គ្រឿងឥស្សរយស
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងសំណុំឯកសារ ស្ថិតិវត្តមាន និងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- បញ្ជូនមន្ត្រីរាជការចូលរួមសិក្ខាសាលា បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈបច្ចេកទេសគ្រប់គ្រងឯកសារ និងប្រជុំផ្សេងៗ
- រៀបចំវាយតម្លៃពីប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលរបស់មន្ត្រីដែលបានចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសិក្ខាសាលា និងទស្សនកិច្ចសិក្សាផ្សេងៗ
- រៀបចំគម្រោងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញស្ថិតិដល់មន្ត្រី **វ.ជ.ស**. និងមន្ត្រីស្ថិតិនៃអង្គភាពស្ថិតិ ផ្លូវការដែលបានចាត់តាំង ព្រមទាំងសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជាប្រចាំ
- ផ្សព្វផ្សាយ និងសម្របសម្រួលកម្មវិធីអាហារូបករណ៍សម្រាប់មន្ត្រីរាជការនៃ **វ.ជ.ស**.
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើសំណើសុំតែងតាំង និងស្នើសុំតាំងសិបក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីក្រោមឱវាទ **វ.ជ.ស**.
- បូកសរុបលទ្ធផលការអនុវត្តវិន័យ និងលើកសំណើវិធានការវិន័យជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេចចំពោះមន្ត្រីដែលមិនបានអនុវត្តតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងគោលការណ៍សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា

*Handwritten mark*

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ៦ .-**

ការិយាល័យគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព គម្រោងថវិកា ប្រចាំឆ្នាំរបស់ **វ.ជ.ស.**
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា៣ឆ្នាំរំកិល និងគម្រោងវិនិយោគ និងផែនការថវិកាអនុវត្តឆ្នាំបន្ទាប់ សម្រាប់អង្គភាពចំណុះឱ្យ **វ.ជ.ស.**
- តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលលើការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព ពាក់ព័ន្ធនឹងការកែទម្រង់ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់អង្គភាពចំណុះឱ្យ**វ.ជ.ស.**
- រៀបចំសេចក្តីណែនាំ និងផ្សព្វផ្សាយសម្រាប់ការអនុវត្តគោលនយោបាយ សេចក្តីសម្រេច និងលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិធីវដ្តបាល ការរៀបចំថវិកា ប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងបញ្ជីកាគណនេយ្យ ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ **វ.ជ.ស.** ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានសារាចរណែនាំរបស់ រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង ប្រចាំឆ្នាំ
- សហការជាមួយអង្គការលទ្ធកម្មដើម្បីរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការលទ្ធកម្ម កែតម្រូវ របស់អង្គការថវិកាចំណុះឱ្យ **វ.ជ.ស.**
- រៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម និងតាមដានសូចនាករលទ្ធផល សមិទ្ធផលនៃការអនុវត្តថវិកាប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំការបែងចែកថវិកាតាមមតិកាកម្មវិធី អនុកម្មវិធី ចង្កោមសកម្មភាព និងតាម មតិការសេដ្ឋកិច្ច ជំពូកគណនី អនុគណនី តាមគម្រោងការងាររបស់ **វ.ជ.ស.**
- ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំ អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ការងារនិយ័តភាពថវិកា គម្រោងស្នើសុំថវិកាបន្ថែម សម្រាប់អនុវត្តការងាររបស់ **វ.ជ.ស.**
- អនុវត្តការងារហិរញ្ញវត្ថុតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS)
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលាលើកិច្ចការអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីជូនអង្គការថវិកា ក្រោមឱវាទ **វ.ជ.ស.**
- រៀបចំសេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការបង្កើតក្រុមការងារកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ក្រោមឱវាទ **វ.ជ.ស.**
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលក្នុងការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីរៀបចំ ចាត់ចែងបញ្ជា និងជម្រះចំណូល និងធ្វើប្រតិបត្តិការចំណាយឱ្យស្របតាមច្បាប់ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ជាធរមាន



- តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងគាំទ្រលើការអនុវត្តចំណាយថវិកាតាមកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាពរបស់អង្គការថវិកាចំណុះឱ្យ **វ.ជ.ស.** ស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- គ្រប់គ្រង និងគាំទ្រអនុវត្តចំណូល ចំណាយ រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ចំណាយបេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស និងចំណាយទូទៅផ្សេងៗរបស់អង្គការថវិកាដែលចំណុះឱ្យ **វ.ជ.ស.** ស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- រៀបចំ និងអនុវត្តគោលការណ៍នៃកិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យរបស់ **វ.ជ.ស.** ដែលជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលឱ្យស្របតាមវិធានទូទៅ និងប្លង់គណនេយ្យសាធារណៈដែលកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អនុវត្តកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណាយថវិការបស់អង្គការថវិកាចំណុះឱ្យ **វ.ជ.ស.** ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- រៀបចំ និងបង្កើតតារាងរដ្ឋទេយ្យតាមសំណើរបស់ **វ.ជ.ស.** និងសេចក្តីសម្រេចពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អនុវត្តគណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យចំណូល និងគណនេយ្យរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ចូលរួមរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ សមតុល្យគណនី និងរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម និងតាមដានស្ថិតិសេវាសេវាផល សមិទ្ធផលនៃការអនុវត្តថវិកាប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពិនិត្យ និងអនុម័តមុននឹងផ្ញើជូនអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស និងអាណាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស និងអាណាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំ ការអនុវត្ត និងការត្រួតពិនិត្យថវិការបស់ **វ.ជ.ស.**
- ប្រមូល និងរក្សាទុកសក្ខីបត្រពាក់ព័ន្ធប្រតិបត្តិការចំណូលចំណាយរបស់ **វ.ជ.ស.**
- រៀបចំ ផ្គូផ្គងរបាយការណ៍សម្រេចទូទាត់ចំណូលចំណាយថវិកា
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងតាមដានរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយថវិកាក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- ពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលដោះស្រាយរាល់ការចំណាយរបស់ **វ.ជ.ស.**
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តចំណាយតាមកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាពរបស់អង្គការថវិកាចំណុះឱ្យ **វ.ជ.ស.**
- សម្របសម្រួល និងត្រួតពិនិត្យរាល់សកម្មភាពទាំងឡាយពាក់ព័ន្ធនឹងចំណាយថវិការដ្ឋ ថវិកាវិនិយោគ និងថវិកាវិនិយោគរបស់ដៃគូ
- គាំទ្រការអនុវត្តការងាររបស់អង្គការថវិកា ដើម្បីធានាបាននូវនិរន្តរភាពការអនុវត្តការងារ
- រៀបចំសណាកបត្រចំណាយ និងអាណត្តិបើកប្រាក់ជូនអង្គការថវិកាចំណុះឱ្យ **វ.ជ.ស.**
- រៀបចំផែនការបែងចែកសម្ភារ បរិក្ខារជូនគ្រប់អង្គការថវិកាចំណុះឱ្យ **វ.ជ.ស.**
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារ រៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងរបាយការណ៍គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ **វ.ជ.ស.**

៤-៧

- សម្របសម្រួលក្នុងនាមជាសេនាធិការរបស់ **វ.ជ.ស.** សម្រាប់ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ការធ្វើអធិការកិច្ច និងសន្តិសុខ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ៧ .-**

ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលកិច្ចការទំនាក់ទំនងសាធារណៈរបស់ **វ.ជ.ស.** ក្នុងការឆ្លើយតប ឬផ្តល់ព័ត៌មានផ្លូវការនានា ដល់ភាគីខាងក្រៅ សារព័ត៌មាន និងសាធារណជន
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការពិធីការ សម្របសម្រួល និងទទួលភារកិច្ចពិធីការកម្មវិធីផ្លូវការ ពិធីបុណ្យជាតិ កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទសារព័ត៌មានជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំ និងកសាងឯកសារសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានពីសមិទ្ធផលការងាររបស់ **វ.ជ.ស.**
- ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំរាល់ការអនុវត្តគោលនយោបាយ សេចក្តីសម្រេច និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែល **វ.ជ.ស.** ដាក់ចេញជាធរមាន
- រៀបចំបដិសណ្ឋារកិច្ច និងទទួលដំណើរគណៈប្រតិភូជាតិ និងអន្តរជាតិ និងរៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ
- រៀបចំបែបបទ លិខិតស្នាមផ្សេងៗ និងមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន សម្រាប់ទទួលនិងជូនដំណើរថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងពេលបំពេញបេសកកម្មទាំងក្នុងស្រុក និងក្រៅស្រុក
- រៀបចំសម្របសម្រួលសំណុំបែបបទទិដ្ឋាការ សម្រាប់មន្ត្រីរាជការ ភ្ញៀវជាតិ និងអន្តរជាតិ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងបណ្តាញព័ត៌មាននានានៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីប្រមូល ព័ត៌មានសំខាន់ៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យស្ថិតិ សម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយ ផ្តល់ព័ត៌មាន ឆ្លើយបំភ្លឺដល់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងសាធារណជន
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រងខ្លឹមសារ និងមធ្យោបាយនៃការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានផ្លូវការរបស់ **វ.ជ.ស.**
- រៀបចំសន្និសីទសារព័ត៌មាន សេចក្តីថ្លែងការណ៍ និងសេចក្តីជូនដំណឹងផ្សេងៗ ដែលត្រូវផ្សព្វផ្សាយតាមទូរទស្សន៍ គេហទំព័រ និងប្រព័ន្ធបណ្តាញព័ត៌មានសង្គមនានា
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ជំពូកទី៤**

**ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ ស្តង់ដារ និងសហប្រតិបត្តិការស្ថិតិ**

**ប្រការ៨ .-**

ការិយាល័យគោលនយោបាយ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖



- រៀបចំ កែសម្រួល និងធ្វើវិសោធនកម្មសេចក្តីព្រាងច្បាប់ អនុក្រឹត្យ សេចក្តីសម្រេច សារាចរ លិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តនៃដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារស្ថិតិ
- រៀបចំគោលនយោបាយស្ថិតិផ្លូវការក្នុងការបង្កើតប្រព័ន្ធស្ថិតិជាតិរួមបញ្ចូលគ្នាមួយ ដែលគ្របដណ្តប់ ស្ថិតិផ្លូវការដែលបានចាត់តាំង
- រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថិតិ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ យុទ្ធសាស្ត្រជាតិ សម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ស្ថិតិ និងផែនការកម្មវិធីការងារឆ្ពោះទៅមុខរបស់ **វ.ជ.ស.** និងស្ថិតិផ្លូវការ
- សហការ សម្របសម្រួល និងពន្យល់ ផ្នែកតាមច្បាប់ស្តីពីស្ថិតិ អនុក្រឹត្យ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារស្ថិតិដល់រូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គល ក្នុងករណីមានវិវាទក្នុងពេលដំណើរការ ជំរឿន អង្កេត ឬប្រមូលទិន្នន័យរដ្ឋបាល
- សម្របសម្រួល និងសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន និងប្រទេសផ្សេងៗទៀត ព្រមទាំង ដៃគូអភិវឌ្ឍនានា ដើម្បីរៀបចំកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទផ្សេងៗ
- សហការ និងសម្របសម្រួល ជាមួយស្ថាប័នស្ថិតិអន្តរជាតិ ដើម្បីសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងទស្សនកិច្ចសិក្សា ផ្លាស់ប្តូរទិសដៅសោធន៍
- ទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការស្ថិតិអន្តរជាតិ ដើម្បីធ្វើសមាហរណកម្មស្ថិតិ និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថិតិ សហប្រតិបត្តិការផ្លាស់ប្តូរទិន្នន័យស្ថិតិ និងធ្វើទំនើបកម្មវិស័យស្ថិតិ
- រៀបចំទិវាស្ថិតិពិភពលោក និងរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្តូរវេននៃអង្គការស្ថិតិអាស៊ាន
- សម្របសម្រួល ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធ នឹងការងារស្ថិតិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារស្ថិតិ
- តម្កល់ឯកសារ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការងារស្ថិតិ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ៩ .-**

- ការិយាល័យសម្របសម្រួលស្ថិតិ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំ សម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្ថិតិ និងគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលស្ថិតិ
  - ជាលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាស្ថិតិ និងគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលស្ថិតិ និងធ្វើរបាយការណ៍ ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ និងធ្វើកំណត់ប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាស្ថិតិ និងគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលស្ថិតិ
  - រៀបចំ សម្របសម្រួលគម្រោងកម្មវិធីស្ថិតិផ្លូវការផ្សេងៗរបស់ **វ.ជ.ស.**
  - សហការ និងសម្របសម្រួល រៀបចំគម្រោងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាកម្មវិធីសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ ប្រព័ន្ធស្ថិតិជាតិព័ត៌មានស្ថាប័ន អង្គការពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីគាំទ្រក្នុងការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រជាតិសម្រាប់ អភិវឌ្ឍន៍ស្ថិតិ



- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការងារស្ថិតិក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យស្ថិតិផ្លូវការ និងទិន្នន័យផ្សេងៗទៀតពីក្រសួង ស្ថាប័ន
- ទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការស្ថិតិជាតិ ដើម្បីធ្វើសមាហរណកម្មស្ថិតិ និងផែនការអភិវឌ្ឍស្ថិតិសហប្រតិបត្តិការផ្លាស់ប្តូរទិន្នន័យស្ថិតិ និងធ្វើទំនើបកម្មវិស័យស្ថិតិ
- ប្រមូល ចងក្រង វិភាគ និងផ្សព្វផ្សាយកម្រងសៀវភៅស្ថិតិប្រចាំឆ្នាំ
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់អង្គការជាតិ ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងអ្នកស្រាវជ្រាវក្នុងការបំពេញការងារក្រោមគម្រោងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយ **វ.ជ.ស.**
- ចងក្រងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីឈ្មោះទិន្នន័យស្ថិតិរដ្ឋបាល ជំរឿន និងអង្កេតដែលមានស្រាប់ និងគ្រោងទុករបស់ **វ.ជ.ស.** និងក្រសួង ស្ថាប័ន
- រៀបចំកិច្ចការងាររដ្ឋបាល ថែរក្សា គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងសម្ភារប្រើប្រាស់របស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ១០ .-**

- ការិយាល័យស្តង់ដារ និងវិធីសាស្ត្រស្ថិតិ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំ និងចងក្រងចំណាត់ថ្នាក់ស្តង់ដារស្ថិតិកម្ពុជា រួមមាន ចំណាត់ថ្នាក់ស្តង់ដារសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជា ចំណាត់ថ្នាក់ស្តង់ដារមុខរបរ ចំណាត់ថ្នាក់ស្តង់ដារផលិតផល ចំណាត់ថ្នាក់ស្តង់ដារចំណាយ និងចំណាត់ថ្នាក់ស្តង់ដារដទៃទៀត តាមតម្រូវការចាំបាច់
  - រៀបចំ និងចងក្រងវិធីសាស្ត្រ ជំរឿន និងអង្កេតផ្សេងៗ
  - ប្រមូល ចងក្រង ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសេចក្តីណែនាំស្តីពីស្តង់ដារស្ថិតិ និងវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវស្ថិតិ
  - ផ្តល់ប្រឹក្សា និងអនុសាសន៍ក្នុងការរៀបចំបញ្ជីសំណួរជំរឿន និងអង្កេត
  - ផ្តល់សេវាកម្មស្រាវជ្រាវ និងវិភាគស្ថិតិតាមសំណូមពរ និងសេចក្តីត្រូវការរបស់ស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ
  - ផ្សព្វផ្សាយ និងបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងស្តង់ដារស្ថិតិ និងវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវស្ថិតិ
  - ស្រាវជ្រាវ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពចំណាត់ថ្នាក់ស្តង់ដារស្ថិតិកម្ពុជាទាំងឡាយ ដោយសហការជាមួយអង្គការស្ថិតិផ្លូវការដែលបានចាត់តាំង និងអង្គការស្ថិតិនៃអង្គការអន្តរជាតិនានា
  - ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំស្តីពីការប្រើប្រាស់ចំណាត់ថ្នាក់ស្តង់ដារស្ថិតិកម្ពុជា
  - ផ្តល់ការប្រឹក្សា ពិគ្រោះយោបល់ស្តីពីវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវស្ថិតិ វិធីសាស្ត្រជ្រើសសំណាកគំរូវិធីសាស្ត្រអភិវឌ្ឍម៉ូដែល វិធីសាស្ត្រកែតម្រូវតាមរដូវ វិធីសាស្ត្រប៉ាន់ស្មានមុន និងវិធីសាស្ត្រប៉ាន់ស្មានក្រោយជំរឿន អង្កេត ការវិភាគស្ថិតិ និងវិធីសាស្ត្រដទៃទៀត
  - ផ្តល់ប្រឹក្សាលើស្តង់ដារស្ថិតិក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យរដ្ឋបាល ជំរឿន និងអង្កេតរបស់ **វ.ជ.ស.** ក្រសួងស្ថាប័ន និងវិស័យឯកជនពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត

4-21

- រៀបចំ ចងក្រង ផ្សព្វផ្សាយ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទស្សនាទាន និយមន័យស្ថិតិ និងវិធីសាស្ត្រស្ថិតិរបស់ស្ថិតិផ្លូវការ
- បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីអំពីទស្សនាទាន និយមន័យស្ថិតិ និងវិធីសាស្ត្រស្ថិតិរបស់ស្ថិតិផ្លូវការ
- ណែនាំការអនុវត្តចំណាត់ថ្នាក់ស្តង់ដារស្ថិតិ និងវិធីសាស្ត្រស្ថិតិដល់អង្គការស្ថិតិផ្លូវការដែលបានចាត់តាំង
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ១១ .-**

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យគុណភាព និងអភិបាលកិច្ចទិន្នន័យស្ថិតិ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំឯកសារផែនទីបង្ហាញផ្លូវសម្រាប់ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តគោលនយោបាយស្ថិតិផ្លូវការ យុទ្ធសាស្ត្រជាតិសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ស្ថិតិ និងផែនការសកម្មភាពផ្សេងៗទៀតរបស់អង្គការស្ថិតិផ្លូវការ
- រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីជំនាញនិងកម្មវិធីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តប្រព័ន្ធស្ថិតិជាតិ រួមមាន ប្រសិទ្ធភាពផលិតទិន្នន័យស្ថិតិ និងវាស់វែងលើការអនុវត្តប្រព័ន្ធទិន្នន័យស្ថិតិតាមវិស័យសម្រាប់ការកែលម្អ ការអនុវត្តការងារស្ថិតិតាមគោលការណ៍ណែនាំ និងស្តង់ដារបទដ្ឋានជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំបង្កើតប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនង និងការរាយការណ៍ សម្រាប់ធ្វើការទំនាក់ទំនងអំពីរបកគំហើញ និងផ្តល់អនុសាសន៍ពាក់ព័ន្ធសកម្មភាពតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃទៅឱ្យភាគីពាក់ព័ន្ធ និងអ្នកធ្វើសេចក្តីសម្រេច
- រៀបចំ និងវិភាគតាមវិធីសាស្ត្រ SWOT សម្រាប់ការកែលម្អជាបន្តបន្ទាប់លើការអនុវត្តការផ្លាស់ប្តូរ និងការអភិវឌ្ឍកែលម្អដោយផ្អែកលើរបកគំហើញនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃចំពោះការអនុវត្តប្រព័ន្ធស្ថិតិជាតិដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពទិន្នន័យស្ថិតិ សម្រាប់ជូនភាគីពាក់ព័ន្ធ និងអ្នកធ្វើសេចក្តីសម្រេច
- រៀបចំគោលការណ៍ត្រួតពិនិត្យ និងអភិបាលកិច្ចល្អនៃដំណើរការអនុវត្តប្រព័ន្ធស្ថិតិជាតិ និងការផលិតទិន្នន័យស្ថិតិទាំងអស់របស់អង្គការស្ថិតិផ្លូវការ ដើម្បីធានាបាននូវគុណភាពទិន្នន័យស្ថិតិឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព
- រៀបចំយន្តការ និងវិធីសាស្ត្រអនុវត្ត ការត្រួតពិនិត្យគុណភាពទិន្នន័យស្ថិតិនៅតាមអង្គការស្ថិតិផ្លូវការដោយផ្អែកតាមនីតិវិធីបទដ្ឋានស្តង់ដារជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំផែនការ និងកម្មវិធីត្រួតពិនិត្យលើតម្រូវការជាមុន នៃការគ្រប់គ្រងគុណភាពស្ថិតិ ដើម្បីធានាបាននូវបរិយាកាសផ្នែកច្បាប់ និងស្ថាប័នដែលគាំទ្រ ធនធានគ្រប់គ្រាន់ និងផ្តោតលើការគ្រប់គ្រងគុណភាពទិន្នន័យស្ថិតិ



- រៀបចំកម្មវិធីត្រួតពិនិត្យលើការធានា និងរក្សាបាននូវសុចរិតភាពរបស់អង្គការស្ថិតិផ្លូវការ តម្លាភាព និងការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវស្តង់ដារសីលធម៌ និងវិជ្ជាជីវៈប្រកបដោយចីរភាព
- រៀបចំកម្មវិធីត្រួតពិនិត្យលើភាពស៊ីសង្វាក់គ្នានៃវិធីសាស្ត្រស្ថិតិ ការប្រើប្រាស់ស្តង់ដារស្ថិតិ គោលការណ៍ណែនាំ និងការអនុវត្តល្អចំពោះគោលគំនិត ទស្សនទាន និងមន័យ និងវិធីសាស្ត្រស្ថិតិដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់តាមស្តង់ដារជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំកម្មវិធីត្រួតពិនិត្យលើភាពត្រឹមត្រូវនិងភាពជឿជាក់ទិន្នន័យស្ថិតិ តាមរយៈទិន្នន័យស្ថិតិដែលមានប្រភពត្រឹមត្រូវ បច្ចេកទេសស្ថិតិ និងការពិនិត្យកែតម្រូវទិន្នន័យស្ថិតិ ដោយផ្អែកតាមគោលការណ៍នីតិវិធីបទដ្ឋានស្តង់ដារជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំកម្មវិធីត្រួតពិនិត្យលើលទ្ធភាពសេវាកម្មនៃទិន្នន័យស្ថិតិ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រាកដថាទិន្នន័យមានភាពពាក់ព័ន្ធ ទាន់ពេលវេលា និងស្របតាមតម្រូវការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ជំពូកទី៥**

**ការកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានស្ថិតិសេដ្ឋកិច្ច**

**ប្រការ១២ ..**

ការិយាល័យស្ថិតិកសិកម្ម មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងធ្វើជំរឿនកសិកម្ម អង្កេតចន្លោះជំរឿនកសិកម្ម អង្កេតកសិកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- សហការជាមួយស្ថាប័ន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការចងក្រងស្ថិតិធនធានទឹក ធនធានធម្មជាតិ ឧតុនិយម និងជលសាស្ត្រ
- សហការជាមួយស្ថាប័ន និងអង្គការជំនាញពាក់ព័ន្ធក្នុងវិស័យកសិកម្មនៅគ្រប់តំបន់ ដើម្បីរៀបចំបទដ្ឋានប្រព័ន្ធការងារ ទម្រង់របាយការណ៍ និងតារាងទិន្នន័យស្ថិតិ កសិកម្ម សម្រាប់ការងារប្រមូលព័ត៌មានទិន្នន័យស្ថិតិវិស័យកសិកម្ម ការចិញ្ចឹមសត្វ (បសុសត្វបក្សី) ការនេសាទនិងវារីវប្បកម្ម និងព្រៃឈើ ឬអនុផលព្រៃឈើ
- ប្រមូល ចងក្រង និងវិភាគទិន្នន័យដែលប្រមូលបានពីការធ្វើជំរឿន និងអង្កេតកសិកម្ម និងប្រភពទិន្នន័យផ្សេងៗទៀត
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វិភាគ និងសម្របសម្រួលអនុវត្តប្រមូលចងក្រងព័ត៌មានទិន្នន័យស្ថិតិវិស័យកសិកម្ម ឧតុនិយម ជលសាស្ត្រ សម្រាប់ការងារគណនាកំណើនសេដ្ឋកិច្ចវិស័យកសិកម្ម
- សហការជាមួយស្ថាប័ន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំ និងចងក្រងកម្រងទិន្នន័យស្ថិតិវិស័យកសិកម្មជាប្រចាំខែ ត្រីមាស ប្រចាំឆ្នាំ



- សហការចូលរួមជាមួយស្ថាប័ន និងអង្គការព័ន្ធពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីផលិតសូចនាករវិស័យកសិកម្ម ដោយអនុលោមតាមបទដ្ឋានជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ១៣ .-**

ការិយាល័យស្ថិតិឧស្សាហកម្មពាណិជ្ជកម្ម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងធ្វើជំរឿនសេដ្ឋកិច្ច អង្កេតចន្លោះជំរឿនសេដ្ឋកិច្ច អង្កេតឧស្សាហកម្មពាណិជ្ជកម្ម
- សហការជាមួយស្ថាប័ន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធក្នុងការប្រមូល ចងក្រង វិភាគទិន្នន័យស្ថិតិឧស្សាហកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម និងវិនិយោគ និងធ្វើស្ថិតិបញ្ជីគ្រឹះស្ថានសហគ្រាសឧស្សាហកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម និងវិនិយោគ ដោយអនុលោមតាមបទដ្ឋានជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ប្រមូល ចងក្រង និងវិភាគទិន្នន័យដែលប្រមូលបានពីការធ្វើជំរឿន និងអង្កេត ឧស្សាហកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម និងការវិនិយោគ និងប្រកាសទិន្នន័យផ្សេងៗទៀត
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វិភាគ និងសម្របសម្រួលអនុវត្តប្រមូលចងក្រងព័ត៌មាន ទិន្នន័យស្ថិតិស្តីពីវិស័យឧស្សាហកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម និងវិនិយោគ
- អង្កេត ប្រមូល ចងក្រង និងវិភាគទិន្នន័យស្ថិតិទំនិញពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិប្រចាំខែ ត្រីមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ
- សហការជាមួយស្ថាប័ន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំ និងចងក្រងកម្រងទិន្នន័យស្ថិតិវិស័យ ឧស្សាហកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម សេវាហិរញ្ញវត្ថុ និងការវិនិយោគ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ប្រចាំឆ្នាំ
- សហការចូលរួមជាមួយស្ថាប័ន និងអង្គការព័ន្ធពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីផលិតសូចនាករវិស័យឧស្សាហកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម និងវិនិយោគ ដោយអនុលោមតាមបទដ្ឋានជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ១៤ .-**

ការិយាល័យស្ថិតិសំណង់ ទេសចរណ៍ បរិស្ថាន និងគមនាគមន៍ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងអនុវត្តអង្កេតលើវិស័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន ប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ សំណង់ ទេសចរណ៍ បរិស្ថាន និងប្រកាសធនធានធម្មជាតិ
- រៀបចំ ប្រមូល ចងក្រង និងវិភាគទិន្នន័យស្ថិតិសេដ្ឋកិច្ច-បរិស្ថាននៃកម្ពុជាប្រចាំឆ្នាំ
- ប្រមូល ចងក្រង និងវិភាគទិន្នន័យស្ថិតិវិស័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន តាមផ្លូវគោក ផ្លូវទឹក ផ្លូវដែក និងផ្លូវអាកាស និងទិន្នន័យស្ថិតិវិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ សំណង់ ទេសចរណ៍ បរិស្ថាន និងប្រកាសធនធានធម្មជាតិ ដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន និងអង្គការព័ន្ធពាក់ព័ន្ធទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងក្រោមជាតិ

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វិភាគ និងសម្របសម្រួលអនុវត្តប្រមូលចងក្រងព័ត៌មាន ទិន្នន័យស្ថិតិស្តីពីវិស័យសាធារណការដឹកជញ្ជូន ប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ សំណង់ ទេសចរណ៍ និងបរិស្ថាន និងសកម្មភាពគ្រប់គ្រងកាកសំណល់
- សហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំ និងចងក្រងកម្រងទិន្នន័យស្ថិតិ វិស័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន ប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ សំណង់ ទេសចរណ៍ បរិស្ថាន និងប្រភពធនធានធម្មជាតិ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ប្រចាំឆ្នាំ
- សហការចូលរួមជាមួយស្ថាប័ន និងអង្គការជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីផលិតសូចនាករវិស័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន ប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ សំណង់ ទេសចរណ៍ និងបរិស្ថាន ដោយអនុលោមតាម បទដ្ឋានជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំ និងចងក្រងវិធីសាស្ត្រអនុវត្តស្ថិតិសេដ្ឋកិច្ច-បរិស្ថាននៃកម្ពុជា ដោយអនុលោមតាមបទដ្ឋានជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងវិភាគលើរាល់ព័ត៌មានទិន្នន័យស្ថិតិសេដ្ឋកិច្ច បរិស្ថាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ១៥ .-**

ការិយាល័យស្ថិតិវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំធ្វើអង្កេតអាជីវកម្ម ការស្រាវជ្រាវនិងការអភិវឌ្ឍ និងនវានុវត្តន៍ស្ថិតិផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្របច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍
- រៀបចំ ប្រមូល ចងក្រង វិភាគស៊ីជម្រៅ និងផ្សព្វផ្សាយទិន្នន័យស្ថិតិវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍
- ប្រមូលផ្តុំទិន្នន័យស្ថិតិវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ពីក្រសួង ស្ថាប័នរាជរដ្ឋាភិបាល និង វិស័យឯកជននានា រួមទាំងគ្រឹះស្ថានសិក្សាស្រាវជ្រាវផ្សេងៗទៀតដែលទាក់ទងនឹងស្ថិតិផ្នែក វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍
- រៀបចំធ្វើផែនទីបង្ហាញផ្លូវសម្រាប់ប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រង ប្រមូល ចងក្រង និងវិភាគទិន្នន័យស្ថិតិ វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍នៅកម្ពុជា
- រៀបចំបង្កើត រក្សា និងគ្រប់គ្រងមូលដ្ឋានទិន្នន័យស្ថិតិវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ សម្រាប់ មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃសូចនាករតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអភិវឌ្ឍផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍
- រៀបចំបង្កើត និងធ្វើបច្ចុប្បន្នជាប្រចាំអំពីនីតិវិធីណែនាំប្រតិបត្តិការអនុវត្តនិយាមកម្ម និងចំណាត់ ថ្នាក់ផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ ព្រមទាំងការអភិវឌ្ឍវិធីសាស្ត្រនៃការប្រមូល ចងក្រង ស្ថិតិវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ដោយផ្អែកតាមបទដ្ឋានស្តង់ដារជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នក្របខ័ណ្ឌគំរូសាកល នៃអង្គការអាជីវកម្មផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍

4-21

- រៀបចំបញ្ហាបករយល់ដឹងអំពីស្ថិតិវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការប្រមូល ទិន្នន័យទូលំទូលាយ ដែលពាក់ព័ន្ធទាំងវិស័យធុរកិច្ចអាជីវកម្មមិនមែននវានុវត្តន៍ និងនវានុវត្តន៍សកម្ម ដែលស្ថិតនៅក្នុងសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចដោយសហប្រតិបត្តិការជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូ អភិវឌ្ឍនានា
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ១៦ .-**

ការិយាល័យវិភាគស្ថិតិសេដ្ឋកិច្ច មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងអនុវត្តការងារអង្កេតសេដ្ឋកិច្ចសង្គមកិច្ចកម្ពុជា
- រៀបចំ និងចងក្រងផ្សព្វផ្សាយទិន្នន័យស្ថិតិចំណូលចំណាយនិងបំណុលគ្រួសារ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំ ប្រមូល ចងក្រង វាស់វែង និងវិភាគទិន្នន័យសេដ្ឋកិច្ចតាមជំនាន់ដោយ អនុលោមតាមបទដ្ឋានជាតិ និងអន្តរជាតិ ដោយសហការជាមួយវិទ្យាស្ថាន ស្ថាប័ន ឬអង្គការពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា
- សហការរៀបចំ និងចងក្រងវិធីសាស្ត្រអនុវត្តស្ថិតិសេដ្ឋកិច្ច-បរិស្ថាន ( ស្ថិតិកសិកម្ម ស្ថិតិឧស្សាហកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម ស្ថិតិសំណង់ ទេសចរណ៍ បរិស្ថាន និងគមនាគមន៍ ) ដោយសហការជាមួយអង្គការ ពាក់ព័ន្ធអនុលោមតាមបទដ្ឋានជាតិ និងអន្តរជាតិ
- សហការ រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីជំនាញរបស់នាយកដ្ឋានស្ថិតិសេដ្ឋកិច្ច ទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- រៀបចំកិច្ចការងាររដ្ឋបាល ថែរក្សា គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងសម្ភារៈប្រើប្រាស់របស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យ និងបូក សរុបរបាយការណ៍ព័ត៌មានទិន្នន័យស្ថិតិ របស់បណ្តាការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានស្ថិតិសេដ្ឋកិច្ច ជាប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ជំពូកទី៦**

**ការកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានស្ថិតិសង្គមកិច្ច**

**ប្រការ១៧ .-**

ការិយាល័យស្ថិតិអប់រំ សុខាភិបាល វប្បធម៌ ព័ត៌មាន និងសាសនា មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ប្រមូល ចងក្រង និងវិភាគទិន្នន័យរដ្ឋបាលស្តីពី ស្ថិតិអប់រំ យុវជន កីឡា
- ប្រមូល ចងក្រង និងវិភាគទិន្នន័យរដ្ឋបាលស្តីពី ស្ថិតិសុខាភិបាល វប្បធម៌ ព័ត៌មាន និងសាសនា



- វិភាគស៊ីជម្រៅតាមប្រធានបទដែលពាក់ព័ន្ធផ្នែកស្ថិតិអប់រំ សុខាភិបាលនិងសុខភាព វប្បធម៌ និងសាសនា នៃទិន្នន័យជំរឿន អង្កេតសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច អង្កេតប្រជាសាស្ត្រនិងសុខភាព និងអង្កេតផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ
- ប្រមូល ចងក្រង និងវិភាគស្ថិតិយេនឌ័រគ្រប់ទម្រង់ ដែលបានមកពីទិន្នន័យរដ្ឋបាល ជំរឿន និងអង្កេត
- សហការផ្តល់ទិន្នន័យសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅកម្រងទិន្នន័យស្ថិតិកម្ពុជា ដែលពាក់ព័ន្ធស្ថិតិអប់រំ យុវជន កីឡា សុខាភិបាល វប្បធម៌ ព័ត៌មាន សាសនា និងយេនឌ័រ
- រៀបចំធ្វើអង្កេតសង្គមកិច្ចនិងសុខុមាលភាព អង្កេតអំពីហិង្សានិងភាពងាយរងគ្រោះ អង្កេតគ្រោះថ្នាក់ និងរបួស និងអង្កេតផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួម និងសហការអនុវត្តការធ្វើអង្កេតសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ចកម្ពុជា និងអង្កេតប្រជាសាស្ត្រនិងសុខភាព
- សហការ និងចូលរួមចងក្រងគណនីជាតិសុខាភិបាល របស់ក្រសួងសុខាភិបាល
- ចងក្រងសូចនាករស្ថិតិអប់រំ ស្ថិតិសុខាភិបាល និងស្ថិតិយេនឌ័រ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ និងក្របខ័ណ្ឌគោលដៅអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ការិយាល័យ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ១៨ .-**

ការិយាល័យស្ថិតិគាំពារសង្គម និងការងារ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងធ្វើអង្កេតកម្លាំងពលកម្មប្រចាំឆ្នាំ និងអង្កេតទីផ្សារកម្លាំងពលកម្ម
- ប្រមូល ចងក្រង វិភាគ និងផ្សព្វផ្សាយទិន្នន័យរដ្ឋបាលស្តីពី ស្ថិតិគាំពារសង្គម ការងារ មុខរបរ និងវិជ្ជាជីវៈ ពិការភាព និវត្តន៍ជន កុមារកំព្រា ស្តារយុវនិទិសម្បទា យុត្តិធម៌និងបទល្មើស មុខងារសាធារណៈ និងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល អភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ជនរងគ្រោះដោយសារគ្រាប់មីននិងគ្រឿងយុទ្ធកណ្តាមិនទាន់ផ្ទុះ និងស្ថិតិគ្រោះមហន្តរាយ
- រៀបចំ និងធ្វើអង្កេតការប្រើប្រាស់ពេលវេលា
- សហការ និងវិភាគតាមប្រធានបទដែលពាក់ព័ន្ធ ស្ថិតិកម្លាំងពលកម្ម ការងារ មុខរបរ និងវិជ្ជាជីវៈ នៃទិន្នន័យជំរឿន អង្កេតសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ចកម្ពុជា និងអង្កេតផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំចងក្រងកម្រងទិន្នន័យស្ថិតិសង្គមកិច្ចកម្ពុជាប្រចាំឆ្នាំ ព្រឹត្តិបត្រប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ និងសហការផ្តល់ទិន្នន័យសម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅកម្រងទិន្នន័យស្ថិតិកម្ពុជា ដែលពាក់ព័ន្ធស្ថិតិគាំពារសង្គម និងការងារ
- ចងក្រងក្របខ័ណ្ឌសូចនាករស្ថិតិកម្លាំងពលកម្មនិងការងារ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ និងគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយចីរភាព
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ការិយាល័យ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ១៩ .-**

ការិយាល័យវិភាគស្ថិតិសង្គមកិច្ច មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- បូកសរុប វិភាគ និងចងក្រងសៀវភៅកម្រងទិន្នន័យស្ថិតិសង្គមកិច្ចកម្ពុជាប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- ប្រមូលផ្តុំ បូកសរុប វិភាគ និងរៀបចំចងក្រងព្រឹត្តិប័ត្រស្ថិតិសង្គមកិច្ច ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំកិច្ចដំណើរការនៃការងាររដ្ឋបាល ថែរក្សា និងគ្រប់គ្រងសម្ភារៈប្រើប្រាស់របស់នាយកដ្ឋាន
- ចូលរួម និងសហការអនុវត្តការធ្វើអង្កេតសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ចកម្ពុជា អង្កេតប្រជាសាស្ត្រនិងសុខភាព និងអង្កេតផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំកិច្ចការងាររដ្ឋបាល ថែរក្សា គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងសម្ភារៈប្រើប្រាស់របស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ការិយាល័យ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ជំពូកទី៧**

**ការកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានស្ថិតិប្រជាសាស្ត្រ និងជំរឿនប្រជាជន**

**ប្រការ២០ .-**

ការិយាល័យស្ថិតិប្រជាសាស្ត្រ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំឯកសារណែនាំស្តីពីវិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើស្ថិតិប្រជាសាស្ត្រ
- រៀបចំ ប្រមូល ចងក្រង និងវិភាគទិន្នន័យស្ថិតិប្រជាសាស្ត្រតាមភូមិសាស្ត្រប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំតារាងទិន្នន័យស្ថិតិប្រជាជន សម្រាប់គាំទ្រដល់ការវិភាគពីលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌របស់ប្រជាជនប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំតារាងទិន្នន័យស្ថិតិប្រជាជន តាមលក្ខណៈភូមិសាស្ត្រ និងចរិតលក្ខណៈរបស់ប្រជាជន ផ្អែកតាមសំណូមពរអ្នកប្រើប្រាស់
- សហការផ្តល់ទិន្នន័យស្ថិតិប្រជាសាស្ត្រសម្រាប់រៀបចំគោលនយោបាយជាតិប្រជាជន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ២១ .-**

ការិយាល័យជំរឿន មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំឯកសារណែនាំស្តីពីវិធីសាស្ត្រធ្វើជំរឿន
- រៀបចំបង្កើតតារាងសំណួរសម្រាប់ប្រមូលព័ត៌មានក្នុងពេលធ្វើជំរឿន
- រៀបចំចងក្រងឯកសារណែនាំដល់មន្ត្រីជំរឿន

- ប្រមូលទិន្នន័យស្ថិតិរដ្ឋបាលស្តីពីប្រជាជន និងគ្រួសារនៅក្នុងភូមិសាស្ត្រនានា ដើម្បីបែងចែកមណ្ឌលជំរឿន
- គូរផែនទីមណ្ឌលជំរឿន តាមភូមិសាស្ត្រជាក់លាក់នៅរាជធានី ខេត្ត
- ប្រមូល ចងក្រង កែច្នៃ វិភាគទិន្នន័យ និងផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលជំរឿនប្រជាជន
- រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពចុងក្រោយ នៃទិន្នន័យស្ថិតិប្រជាជនសរុបបែងចែកលម្អិតតាមភូមិ ឃុំ សង្កាត់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីជាមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃសំណាកគំរូសម្រាប់អនុវត្តអង្កេត និងជំរឿនផ្សេងៗ
- រៀបចំធ្វើអង្កេតវាយតម្លៃលទ្ធផលជំរឿន
- រៀបចំធ្វើចំណោលប្រជាជន
- រៀបចំបង្កើតក្របខ័ណ្ឌសំណាកគំរូមេ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ២២ .-**

ការិយាល័យអង្កេត មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំឯកសារណែនាំស្តីពីវិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើអង្កេត
- រៀបចំបង្កើតតារាងសំណួរសម្រាប់ប្រមូលព័ត៌មាននៃការធ្វើអង្កេតចន្លោះជំរឿន អង្កេតប្រជាសាស្ត្រ និងសុខភាព អង្កេតការចំណាកស្រុក អង្កេតមនុស្សចាស់ និងអង្កេតពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ
- រៀបចំចងក្រង ឯកសារណែនាំសម្រាប់ការធ្វើអង្កេត
- រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនទីមណ្ឌលអង្កេត
- ប្រមូល ចងក្រង កែច្នៃ និងវិភាគទិន្នន័យ លទ្ធផលអង្កេត
- រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពក្របខ័ណ្ឌសំណាកគំរូមេ ពីលទ្ធផលជំរឿនប្រជាជន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ២៣ .-**

ការិយាល័យវិភាគស្ថិតិអង្កេត និងជំរឿនប្រជាជន មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- កំណត់សុចនាករប្រជាសាស្ត្រគន្លឹះ ដែលមាននៅក្នុងផែនការជាតិគ្រប់វិស័យ អនុវិស័យ និងគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយចីរភាព ដើម្បីចងក្រង វិភាគទិន្នន័យ និងបង្កើតតារាងស្ថិតិប្រជាសាស្ត្រដោយមានការសហការជាមួយនឹងការិយាល័យ នាយកដ្ឋាន និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា
- វិភាគទិន្នន័យស្ថិតិស៊ីជម្រៅ តាមរយៈទិន្នន័យស្ថិតិជំរឿន និងអង្កេតប្រជាសាស្ត្រ ទៅតាមប្រធានបទដែលជាតម្រូវការចាំបាច់របស់អ្នកប្រើប្រាស់

- រៀបចំ ចងក្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសេចក្តីណែនាំស្តីពីវិធីសាស្ត្រនៃការអនុវត្តអង្កេត និងជំរឿនប្រជាជន សម្រាប់ធ្វើប្រតិបត្តិការអង្កេត និងជំរឿនប្រជាជន ដោយអនុលោមតាមបទដ្ឋានស្តង់ដារជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំ ប្រមូល ចងក្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាសេរីទិន្នន័យផែនទីមណ្ឌលអង្កេត ឬជំរឿនប្រជាជន ដោយត្រូវថតចម្លងជាអេឡិចត្រូនិក និងរក្សាទុកតាមលំដាប់លំដោយលម្អិតតាមភូមិសាស្ត្រសម្រាប់ធ្វើអង្កេត និងជំរឿនផ្សេងៗទៀត
- រៀបចំវិភាគរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលចុងក្រោយនៃអង្កេត និងជំរឿនប្រជាជនដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- រៀបចំធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីបច្ចេកទេសអង្កេត និងជំរឿនប្រជាជន ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ កម្មវិធី និងការបែងចែកមន្ត្រីចុះប្រតិបត្តិការធ្វើអង្កេត និងជំរឿនប្រជាជននៅតាមគោលដៅភូមិសាស្ត្រជាក់លាក់
- ចងក្រងរូបមន្ត ដើម្បីបង្កើតទម្រង់សម្រាប់ធ្វើការវិភាគលើសូចនាករប្រជាសាស្ត្រ
- រៀបចំកិច្ចការងាររដ្ឋបាល ថែរក្សា គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងសម្ភារៈប្រើប្រាស់របស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ២៤ .-**

ការិយាល័យស្ថិតិអត្រានុកូលដ្ឋាន មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ប្រមូលទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋានអំពីកំណើត មរណភាព និងអាពាហ៍ពិពាហ៍
- រៀបចំអង្កេតកម្រិតលម្អៀងនៃស្ថិតិអត្រានុកូលដ្ឋាន
- រៀបចំអង្កេតមូលហេតុនៃការស្លាប់ ( គ្រោះថ្នាក់ ជំងឺឆ្លង និងជំងឺមិនឆ្លង )
- ប្រមូលទិន្នន័យទារកស្លាប់ កើត ពីវិទ្យាស្ថានសុខាភិបាល
- រៀបចំសម្ភាស និងរៀបចំតារាងទិន្នន័យស្ថិតិអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ប្រមូល ចងក្រង និងរៀបចំរបាយការណ៍វិភាគស្ថិតិអត្រានុកូលដ្ឋាន
- រៀបចំធ្វើការប៉ាន់ស្មានស្ថិតិស្តីពីអត្រាចុះបញ្ជីមរណភាព និងអត្រាចុះបញ្ជីកំណើតនៅកម្រិតឃុំសង្កាត់
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ជំពូកទី៨**

**ការអិច្វេបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន**

៤-៧

**ប្រការ២៥ .-**

ការិយាល័យហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបណ្តាញកុំព្យូទ័រផ្ទៃក្នុង ថែរក្សារូបរាងទាំងមូល និងតក្កនុលោមរបស់បណ្តាញ សុវត្ថិភាពបណ្តាញ សម្ភារៈកុំព្យូទ័រ ប្រព័ន្ធអ៊ីមែល ការតភ្ជាប់បណ្តាញអ៊ីនធឺណិត ការដំឡើងនិង បញ្ចូលប្រព័ន្ធកម្មវិធីផ្សេងៗ សម្រាប់គ្រប់គ្រងបណ្តាញកុំព្យូទ័រ និងទិន្នន័យស្ថិតិ
- គ្រប់គ្រង និងថែទាំម៉ាស៊ីនមេ និងម៉ាស៊ីនមេក្លោដ របស់ **វ.ជ.ស.**
- គ្រប់គ្រងថតផ្ទុកទិន្នន័យស្ថិតិឌីជីថល និងរៀបចំ ថែរក្សាទិន្នន័យស្ថិតិក្នុងម៉ាស៊ីនមេ របស់ **វ.ជ.ស.**
- បញ្ចូលកម្មវិធីផ្នែកទន់កុំព្យូទ័រផ្សេងៗលើម៉ាស៊ីនមេ ម៉ាស៊ីនមេក្លោដ ឧបករណ៍ឥតខ្សែ ម៉ាស៊ីន ថេប្លេត និងម៉ាស៊ីនក៊ីឌីអេ
- ត្រួតពិនិត្យសម្ភារៈបរិក្ខារកុំព្យូទ័រ ដំឡើងនិងបញ្ចូលកម្មវិធីផ្នែកទន់ ផ្លាស់ប្តូរផ្នែករឹងដែលខូច និង កម្មវិធីសុវត្ថិភាពកុំព្យូទ័រនៅតាមអង្គភាពចំណុះឱ្យ **វ.ជ.ស.**
- ស្រាវជ្រាវបច្ចេកវិទ្យាថ្មី និងអភិវឌ្ឍលើការគ្រប់គ្រងបណ្តាញ ផ្នែករឹង និងផ្នែកទន់
- រៀបចំផែនការតម្រូវការសម្ភារៈបរិក្ខារ និងកម្មវិធីផ្នែកទន់ និងរឹង សម្រាប់ដំណើរការ និងប្រតិបត្តិការ ប្រព័ន្ធ ម៉ាស៊ីនមេ ម៉ាស៊ីនក្លោដ អ៊ីនធឺណិត វេបសាយ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ២៦ .-**

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍកម្មវិធី និងនវានុវត្តន៍ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- អភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងកុំព្យូទ័រប្រើកម្មវិធីស្ថិតិផ្សេងៗ សម្រាប់ជំរឿន និងអង្កេត និង អភិវឌ្ឍកម្មវិធីបញ្ចូលទិន្នន័យស្ថិតិតាមប្រព័ន្ធកម្មវិធីអនឡាញ
- អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសម្ភាតទិន្នន័យស្ថិតិដោយប្រើប្រាស់កម្មវិធីស្ថិតិផ្សេងៗ
- អភិវឌ្ឍកម្មវិធីប្រមូលទិន្នន័យជាអេឡិចត្រូនិច តាមកម្មវិធីអង្កេតផ្សេងៗ
- រៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីប្រព្រឹត្តកម្មទិន្នន័យដោយកុំព្យូទ័រ និងរបៀបប្រើប្រាស់កម្មវិធីបញ្ចូល និង ប្រមូលទិន្នន័យអេឡិចត្រូនិច និងរៀបចំបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីប្រព្រឹត្តកម្មទិន្នន័យតាមស្តង់ដារជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំបង្កើត ថែទាំ កែលម្អ វេបសាយរបស់ **វ.ជ.ស.** និងបង្ហោះទិន្នន័យស្ថិតិ និងព័ត៌មាននៅលើ វេបសាយ **វ.ជ.ស.**
- រៀបចំទម្រង់ និងត្រួតពិនិត្យការបញ្ចូល សម្ភាត ការកែតម្រូវទិន្នន័យ ថែរក្សា និងធ្វើសេចក្តីណែនាំ ការបញ្ចូលទិន្នន័យស្ថិតិផ្លូវការដែលបានចាត់តាំង
- រៀបចំបង្កើតប្រព័ន្ធព័ត៌មានមូលដ្ឋានកូមិសាស្ត្រ និងផែនទីសម្រាប់បញ្ចូលព័ត៌មាន និងទិន្នន័យស្ថិតិ ជំរឿន អង្កេត និងទិន្នន័យស្ថិតិរដ្ឋបាល

- ដំឡើងកម្មវិធីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមូលដ្ឋានទិន្នន័យ និងកម្មវិធីផ្សេងៗទៀតសម្រាប់បញ្ចូល និងផ្ទុកទិន្នន័យគ្រប់ប្រភេទ ដើម្បីផលិតតារាងទិន្នន័យស្ថិតិតាមកម្មវិធីស្ថិតិដល់អ្នកប្រើប្រាស់
- អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីអែបដាក់កូដចំណាត់ថ្នាក់ស្តង់ដារស្ថិតិ និងកូដផ្សេងទៀតសម្រាប់ជំរឿន និងអង្កេត
- អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយទិន្នន័យស្ថិតិទូទៅ ដោយផ្អែកលើការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ការស្រាវជ្រាវអភិវឌ្ឍវេប អ៊ិនធឺណិតនិងបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ និងការបង្កើត ថែរក្សា កែលម្អវេបសាយរបស់ **វ.ជ.ស**.
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ២៧ .-**

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង រៀបចំ និងរក្សាទុកទិន្នន័យស្ថិតិគ្រប់ប្រភេទរបស់ **វ.ជ.ស** និងទិន្នន័យស្ថិតិផ្លូវការដែលបានចាត់តាំង
- រៀបចំ បង្កើត ថែរក្សា និងកែលម្អការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បញ្ចូលទិន្នន័យ និងផលិតតារាងទិន្នន័យស្ថិតិសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍ជំរឿន និងអង្កេត
- អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីផ្នែកទន់ និងកំណត់លេខកូដប្រើក្នុងផ្នែកនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមូលដ្ឋានទិន្នន័យ
- ប្រមូល រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យស្ថិតិសម្រាប់បញ្ចូលក្នុងទម្រង់កម្មវិធីខេមស្តាត តាមតារាងចំណាត់ថ្នាក់ស្តង់ដារ និងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីជំនាញលើកម្មវិធីខេមស្តាត
- រៀបចំមេតាទិន្នន័យរបស់ស្ថាប័ននានានីមួយៗ ដោយភ្ជាប់នូវនិយមន័យ វិធីសាស្ត្រគណនាហេតុផលនៃការបង្កើតស្ថាប័ននានា ដែនកំណត់ទិន្នន័យ វិធីសាស្ត្រប្រមូលទិន្នន័យ សម្រាប់ត្រួតពិនិត្យផលិតភាពទិន្នន័យ
- រៀបចំឯកសារណែនាំអំពីរបៀបបញ្ចូល ទាញតារាងទិន្នន័យស្ថិតិ និងវិធីប្រើប្រាស់ទិន្នន័យ ស្ថិតិដល់មន្ត្រីស្ថិតិនៃអង្គការស្ថិតិផ្លូវការនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំប្រមូល ចងក្រង វិភាគ និងប្រើប្រាស់ប្រភពទិន្នន័យធំសម្រាប់គាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍស្ថិតិផ្លូវការ
- អភិវឌ្ឍកម្មវិធីបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល សម្រាប់ការផលិតទិន្នន័យស្ថិតិ ដោយប្រើប្រាស់ប្រភពទិន្នន័យធំតាមគោលការណ៍ណែនាំបទដ្ឋានស្តង់ដារជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំបណ្តុះបណ្តាល និងកសាងសមត្ថភាពដល់មន្ត្រីជំនាញរបស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- រៀបចំកិច្ចការងាររដ្ឋបាល ថែរក្សា គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងសម្ភារៈប្រើប្រាស់របស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ

*Handwritten mark*

- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ២៨ .-**

ការិយាល័យសេវាព័ត៌មានស្ថិតិ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធី និងប្រតិទិនផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានអំពីកម្មវិធីអនុវត្តជំរឿន អង្កេត និងស្ថិតិ រដ្ឋបាល ព្រមទាំងសូចនាករសំខាន់ៗដែលផលិតដោយ **វ.ជ.ស.** និងរៀបចំនីតិវិធីនៃការប្រើប្រាស់ ទិន្នន័យ និងដំណោះស្រាយបញ្ហាផ្សព្វផ្សាយទិន្នន័យ
- ផ្សព្វផ្សាយរាយការណ៍ស្ថិតិប្រចាំឆ្នាំ ឬកាលបរិច្ឆេទដែលបានកំណត់ដល់អ្នកប្រើប្រាស់
- រៀបចំចងក្រង ផលិតខិត្តបណ្ណផ្សព្វផ្សាយស្ថិតិ ការផលិតស្ថិតិជាវីដេអូ និងផលិតផលឌីជីថលផ្សេងៗ ទៀតសម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយជូនអ្នកប្រើប្រាស់
- ផ្តល់សេវាកម្មប្រឹក្សា និងព័ត៌មានអំពីទិន្នន័យស្ថិតិផ្លូវការដែលបានចាត់តាំង
- អនុវត្តប្រព័ន្ធកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយទិន្នន័យស្ថិតិទូទៅ ដោយផ្អែកការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល ទូរគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានវិទ្យា
- ត្រួតពិនិត្យលើភាពងាយស្រួលទាញយកទិន្នន័យស្ថិតិ ដើម្បីធានាថាទិន្នន័យស្ថិតិអាចចូលទាញ យកប្រើបានយ៉ាងងាយស្រួល និងការបង្ហាញទិន្នន័យមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ និងអាចយល់បាន
- គ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលសេវាព័ត៌មានស្ថិតិ និងផ្តល់សេវាកម្មជាមជ្ឈមណ្ឌលបណ្ណាល័យសម្រាប់អ្នក ប្រើប្រាស់ទូទៅ
- ផ្តល់សេវាកម្មព័ត៌មានស្ថិតិដល់អតិថិជន និងផ្សព្វផ្សាយទិន្នន័យស្ថិតិ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការប្រើប្រាស់ ទិន្នន័យស្ថិតិ
- រៀបចំបណ្តាញទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ជាមួយអ្នកប្រើប្រាស់ទិន្នន័យ
- ផ្តល់សេវាកម្ម និងចុះឈ្មោះជាសមាជិកសម្រាប់ទទួលបាននូវសៀវភៅបោះពុម្ព ឬសៀវភៅអេឡិចត្រូនិក និងទិន្នន័យស្ថិតិឌីជីថលផ្សេងៗទៀត តាមរយៈកម្មវិធីអេប ឬមជ្ឈមណ្ឌលផ្តល់សេវាព័ត៌មានស្ថិតិ
- រៀបចំធ្វើអង្កេតវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការទិន្នន័យ ការប្រើប្រាស់ និងភាពពេញចិត្តរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ ទិន្នន័យសម្រាប់ការកែលម្អអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធស្ថិតិជាតិ
- រៀបចំបង្កើតយន្តការផ្តល់មតិកែលម្អពីអ្នកប្រើប្រាស់ទិន្នន័យ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីកែលម្អការ ផលិត និងសេវាកម្មស្ថិតិ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ជំពូកទី៩**

**ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានស្ថិតិគណនេយ្យជាតិ**

**ប្រការ២៩ .-**

ការិយាល័យគណនីផលិតកម្ម មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖



- គណនា និងប៉ាន់ស្មានផលិតផលក្នុងស្រុកសរុបតាមវិធីសាស្ត្រផលិតកម្ម តាមបទដ្ឋានស្តង់ដារគណនេយ្យជាតិនៃអង្គការសហប្រជាជាតិ
- ប្រមូល និងចងក្រងទិន្នន័យជំរឿន និងអង្កេតពី ២.២.២០. និងទិន្នន័យស្ថិតិរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ អន្តរជាតិ ដើម្បីគណនា ប៉ាន់ស្មាន និងវិភាគបរិមាណផលសរុប ចំណាយអន្តរករីតម្លៃបន្ថែម សេដ្ឋកិច្ចជាតិ ថ្នាក់ខេត្ត និងតាមវិស័យ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- វិភាគស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំអង្កេត និងចងក្រងសូចនាករសេដ្ឋកិច្ចសំខាន់ៗ សម្រាប់ធានាគុណភាពទិន្នន័យក្នុងការប៉ាន់ស្មានគណនីផលិតកម្ម និងគណនីរណបក្នុងសេដ្ឋកិច្ចជាតិនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំសេចក្តីណែនាំ ស្តីពីប្រភពទិន្នន័យ វិធីសាស្ត្រគណនា បរិមាណផលសរុប ចំណាយអន្តរករីតម្លៃបន្ថែម គណនីរណបក្នុងសេដ្ឋកិច្ច
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងធ្វើរបាយការណ៍ ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ៣០ .-**

ការិយាល័យគណនីសមភាគចំណាយ និងចំណូល មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- គណនា និងប៉ាន់ស្មានផលិតផលក្នុងស្រុកសរុប តាមវិធីសាស្ត្រចំណាយ ( ចំណាយគ្រួសារ រដ្ឋាភិបាល វិនិយោគ រំហូរមូលធន ការនាំចេញ ការនាំចូល ) តាមបទដ្ឋានស្តង់ដារគណនេយ្យជាតិនៃអង្គការសហប្រជាជាតិ
- គណនា និងប៉ាន់ស្មានផលិតផលក្នុងស្រុកសរុប តាមវិធីសាស្ត្រចំណូល ( ចំណូលប្រាក់បៀវត្ស ចំណូលផលលើមុខរបរតាមស្ថាប័ន ពន្ធលើផលិតកម្ម និងនាំចូល ) តាមបទដ្ឋានគណនេយ្យជាតិអង្គការសហប្រជាជាតិ
- ប្រមូល ចងក្រង និងវិភាគស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចជាតិ គណនីចរន្ត ជញ្ជីងទូទាត់ ចំណូល ចំណាយ បំណុល រដ្ឋាភិបាល លំហូរមូលធន ការផ្ទេរមូលធន និងស្ថិតិសេវាកម្ម ពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ ស្ថិតិវិនិយោគផ្ទាល់ពីបរទេស
- រៀបចំអង្កេត និងចងក្រងសូចនាករសេដ្ឋកិច្ចសំខាន់ៗ សម្រាប់ធានាគុណភាពទិន្នន័យក្នុងការប៉ាន់ស្មានគណនីចំណូល
- ប្រមូលនិងចងក្រង ទិន្នន័យជំរឿន អង្កេតពី ២.២.២០. ស្ថិតិតាមវិស័យពីអន្តរវិទ្យាស្ថាន ស្ថាប័នជាតិនិងអន្តរជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីគាំទ្រការប៉ាន់ស្មានផលិតផលក្នុងស្រុកសរុប តាមសមភាគចំណាយនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំអង្កេត និងចងក្រងសូចនាករសេដ្ឋកិច្ចមួយចំនួន សម្រាប់ធានាគុណភាពការប៉ាន់ស្មានគណនីសមភាគចំណាយ
- រៀបចំសេចក្តីណែនាំ ស្តីពីប្រភពទិន្នន័យ វិធីសាស្ត្រគណនាផលិតផលក្នុងស្រុកសរុប តាមវិធីសាស្ត្រចំណាយនិងចំណូល

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ៣១ .-**

ការិយាល័យតារាងផ្គត់ផ្គង់ និងការប្រើប្រាស់ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- គណនា ប៉ាន់ស្មាន និងវិភាគ បរិមាណផលសរុប ចំណាយអន្តរការី តម្លៃបន្ថែម តាមចំណាត់ថ្នាក់ សេដ្ឋកិច្ចតាមវិស័យ ដើម្បីផលិតស្ថិតិតារាងផ្គត់ផ្គង់ ការប្រើប្រាស់ និងតារាងធាតុចូល ធាតុចេញ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ តាមបទដ្ឋានស្តង់ដារគណនេយ្យជាតិនៃអង្គការសហប្រជាជាតិ
- ចងក្រងគណនីណែនាំសេដ្ឋកិច្ចជាតិ ដូចជា គណនីណែនាំសេដ្ឋកិច្ចដីជម្រក គណនីណែនាំ ទេសចរណ៍ គណនីណែនាំបរិស្ថាននិងសេដ្ឋកិច្ច គណនីណែនាំសមុទ្រ និងជលផល គណនីណែនាំ សុខាភិបាលសម្រាប់ម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច
- ចងក្រងគណនីស្ថាប័ន គណនីវិស័យក្រៅប្រទេស គណនីណែនាំមូលធន និងហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យមាន សង្គតិភាពក្នុងស្ថិតិម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ចជាតិ
- រៀបចំអង្កេត និងចងក្រងស្ថិតិសេដ្ឋកិច្ចសំខាន់ៗ សម្រាប់ធានាគុណភាពការប៉ាន់ស្មានតារាង ផ្គត់ផ្គង់ ការប្រើប្រាស់ និងតារាងធាតុចូល ធាតុចេញ
- សម្របសម្រួល រៀបចំសេចក្តីណែនាំអំពីប្រភពទិន្នន័យវិធីសាស្ត្រចងក្រងតារាងផ្គត់ផ្គង់ ការប្រើប្រាស់ និងតារាងធាតុចូល ធាតុចេញ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ៣២ .-**

ការិយាល័យសន្ទស្សន៍ថ្លៃប្រើប្រាស់ និងផលិតកម្ម មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ប្រមូល ចងក្រង និងវិភាគ សន្ទស្សន៍ថ្លៃទំនិញ សេវាកម្មប្រើប្រាស់
- ប្រមូល ចងក្រង និងវិភាគ សន្ទស្សន៍ថ្លៃលក់ដុំ លក់រាយនៅរាជធានី ខេត្ត
- ប្រមូល ចងក្រង និងវិភាគ សន្ទស្សន៍ថ្លៃកសិកម្មនៅកម្ពុជា
- ប្រមូល ចងក្រង និងវិភាគ សន្ទស្សន៍ថ្លៃនាំចេញ នាំចូលនៅកម្ពុជា
- ប្រមូល ចងក្រង និងវិភាគ សន្ទស្សន៍ឧស្សាហកម្ម និងសន្ទស្សន៍ថ្លៃអ្នកផលិត សេវាកម្ម ប្រចាំ ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ នៅរាជធានី ខេត្ត
- វិភាគការប្រែប្រួលថ្លៃ និងអតិផរណា លក់ដុំ លក់រាយសម្រាប់កម្ពុជា និងអន្តរជាតិ
- វិភាគការប្រែប្រួលសន្ទស្សន៍ឧស្សាហកម្ម ថ្លៃអ្នកផលិត សេវាកម្មសម្រាប់គណនា ប៉ាន់ស្មាន ផលិតផលក្នុងស្រុកសរុប តាមត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ នៅរាជធានី ខេត្ត
- សហការជាមួយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដើម្បីចងក្រង និងវិភាគការប្រែប្រួលថ្លៃលំនៅដ្ឋាន អចលនវត្ថុ ព្រមទាំងផ្តល់ប្រឹក្សាវិធានការសេដ្ឋកិច្ចនានា



- សហការជាមួយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីតាមដានការប្រែប្រួលថ្លៃ និងផ្តល់យោបល់វិធានការសេដ្ឋកិច្ចនានា
- រៀបចំសេចក្តីណែនាំអំពីប្រភពទិន្នន័យ វិធីសាស្ត្រគណនា សន្ទស្សន៍ថ្លៃអ្នកប្រើប្រាស់ លក់ដុំលក់រាយ សន្ទស្សន៍ឧស្សាហកម្ម និងសេវាកម្ម សន្ទស្សន៍ថ្លៃអ្នកផលិត កសិកម្ម នាំចេញនាំចូល លំនៅដ្ឋាន តាមបទដ្ឋានស្តង់ដារស្ថិតិថ្លៃនៃអង្គការសហប្រជាជាតិ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ៣៣ .-**

ការិយាល័យវិភាគស្ថិតិគណនេយ្យជាតិ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងវិភាគរបាយការណ៍ស្ថិតិគណនេយ្យជាតិ និងម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំតារាងគណនីម៉ាទ្រីសសង្គមកិច្ច តាមបទដ្ឋានស្តង់ដារគណនេយ្យជាតិ នៃអង្គការសហប្រជាជាតិ
- រៀបចំអង្កេតរចនាសម្ព័ន្ធចំណាយអន្តរការីតាមវិស័យ សម្រាប់ផលិតតារាងគណនីម៉ាទ្រីសសង្គមកិច្ច
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានស្ថិតិសេដ្ឋកិច្ច គណនា ប៉ាន់ស្មាន និងវិភាគសេដ្ឋកិច្ចតាមជំនាន់
- សហការ រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ពង្រឹង និងបង្កើនសមត្ថភាពមន្ត្រីជំនាញចងក្រងតារាងគណនីម៉ាទ្រីសសង្គមកិច្ចនៅកម្ពុជា
- រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីជំនាញរបស់នាយកដ្ឋានស្ថិតិគណនេយ្យជាតិ និងផ្តល់ការណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីការប្រមូលថ្លៃទំនិញប្រើប្រាស់ (CPI) នៅរាជធានី ខេត្ត
- ប្រមូល រៀបចំ ចងក្រងឯកសារណែនាំស្តីពីវិធីសាស្ត្រចងក្រងស្ថិតិគណនេយ្យជាតិនៃកម្ពុជា តាមវិធីសាស្ត្រផលិតកម្ម វិធីសាស្ត្រសមភាគចំណាយ វិធីសាស្ត្រចំណូល តារាងផ្គត់ផ្គង់និងការប្រើប្រាស់ និងវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗទៀតដោយអនុលោមតាមបទដ្ឋានស្តង់ដារជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំកិច្ចការងាររដ្ឋបាល ថែរក្សា គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងសម្ភារៈប្រើប្រាស់របស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បូកសរុបរបាយការណ៍ព័ត៌មានទិន្នន័យស្ថិតិរបស់បណ្តាការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ជំពូកទី១០**

**ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានស្ថិតិថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

**ប្រការ៣៤ .-**

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

4-24

- រៀបចំ ប្រមូល ចងក្រង និងវិភាគទិន្នន័យមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ ដោយសហការជាមួយមន្ទីរផែនការ រាជធានី ខេត្ត និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា
- រៀបចំបង្កើតគោលការណ៍ និងសេចក្តីណែនាំ សម្រាប់ធ្វើប្រតិបត្តិការប្រមូលទិន្នន័យឃុំ សង្កាត់ និងទិន្នន័យស្ថិតិរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមវិស័យ
- រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធទិន្នន័យមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ (Commune Database – CDB) សម្រាប់គាំទ្រដល់ការរៀបចំផែនការ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍសង្គម សេដ្ឋកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្រងសំណួរសម្ភាសន៍ប្រមូលទិន្នន័យមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- រៀបចំឯកសារណែនាំ ស្តីពីវិធីសាស្ត្រអនុវត្តប្រព័ន្ធទិន្នន័យមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់
- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលប្រព័ន្ធទិន្នន័យមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ និងឧបករណ៍ សម្ភារៈបរិក្ខារ សម្រាប់ គាំទ្រដល់ការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីបច្ចេកទេសរបស់មន្ទីរផែនការរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ៣៥ .-**

- ការិយាល័យសម្របសម្រួលស្ថិតិរដ្ឋបាលមន្ទីរ អង្គភាព និងស្ថិតិភូមិសាស្ត្រ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំ សម្របសម្រួល ប្រមូល ចងក្រង និងវិភាគទិន្នន័យស្ថិតិថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមវិស័យពីបណ្តា អង្គភាពមន្ទីរជំនាញជុំវិញរាជធានី ខេត្ត ឱ្យមានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នា និងធ្វើសមាហរណកម្មទិន្នន័យ ស្ថិតិថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឱ្យស្របតាមស្តង់ដារទិន្នន័យថ្នាក់ជាតិ
  - ផ្តល់បច្ចេកទេស និងជំនាញដល់មន្ត្រីមន្ទីរផែនការរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីប្រមូល ចងក្រង និងវិភាគ ទិន្នន័យមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ និងទិន្នន័យស្ថិតិថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមវិស័យ
  - រៀបចំបង្កើតសំណុំទិន្នន័យមូលដ្ឋានស្ថិតិនៅមន្ទីរផែនការរាជធានី ខេត្ត សម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរ ទិន្នន័យស្ថិតិនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងតភ្ជាប់ទិន្នន័យស្ថិតិថ្នាក់ជាតិ
  - ប្រមូល ចងក្រង និងវិភាគទិន្នន័យស្ថិតិភូមិសាស្ត្រថ្នាក់ក្រោមជាតិ
  - វិភាគនិន្នាការទិន្នន័យស្ថិតិសង្គម សេដ្ឋកិច្ចតាមភូមិសាស្ត្រក្នុងតំបន់ងាយរងគ្រោះនៅមូលដ្ឋាន ដើម្បីកំណត់បញ្ហានិងឱកាស និងផ្តល់ការយល់ដឹងអំពីទិន្នន័យស្ថិតិ ដើម្បីគាំទ្រការរៀបចំគម្រោង អភិវឌ្ឍន៍សង្គម សេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់
  - ប្រមូល រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យ ព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ និងផែនទីភូមិសាស្ត្រ (GIS) តាម តំបន់តូចៗសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងស្ថិតិ
  - រៀបចំអង្កេតភពផែនដី តាមរយៈការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ Remote Sensing និងទិន្នន័យតាម ផ្កាយរណប និងសហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើការវិភាគអំពីការវិវត្តភពផែនដី ដែល ទាក់ទងនឹងការវិវត្តនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាសម្រាប់គាំទ្រគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយចីរភាព
  - បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីជំនាញផែនទីភូមិសាស្ត្រ (GIS) តាមតំបន់តូចៗ និងការងារ GEO

*Handwritten mark*

- ប្រមូល និងចងក្រងស្ថិតិព្រៃឈើ និងគម្របព្រៃឈើរបស់សហគមន៍ ព័ត៌មាននិងការគ្រប់គ្រង ទិន្នន័យភូមិសាស្ត្រងាយរងគ្រោះមហន្តរាយ និងការប្រើប្រាស់ដីសេដ្ឋកិច្ចក្នុងសហគមន៍
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ៣៦ .-**

ការិយាល័យវិភាគស្ថិតិថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ប្រមូល ចងក្រង និងវិភាគទិន្នន័យស្ថិតិកំណត់ត្រារដ្ឋបាល និងប្រភពផ្សេងៗនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើសកម្មភាពស្ថិតិថ្នាក់ក្រោមជាតិ អំពីសុពលភាពទិន្នន័យ ភាព ត្រឹមត្រូវ ភាពជឿជាក់ និងទាន់ពេលវេលានៃទិន្នន័យស្ថិតិថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ផ្សព្វផ្សាយ និងបញ្ឈប់ការយល់ដឹងអំពីរបាយការណ៍លទ្ធផលស្ថិតិថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមវិស័យ ដើម្បីរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍សង្គម សេដ្ឋកិច្ច និងបរិស្ថាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំកិច្ចការងាររដ្ឋបាល ថែរក្សា គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងសម្ភារប្រើប្រាស់របស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ជំពូកទី១១**

**អន្តរប្បញ្ញត្តិ**

**ប្រការ៣៧ .-**

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **វ.ជ.ស.** និងការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនៃ **វ.ជ.ស.** ត្រូវបន្តមានសុពលភាពអនុវត្តរហូតដល់មានលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តិមកជំនួសស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃ **វ.ជ.ស.** ដែលត្រូវបានប៉ះពាល់ដោយការរៀបចំ និងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធថ្មី ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ ត្រូវរក្សាទុកអត្ថប្រយោជន៍ផ្នែកបៀវត្សយ៉ាងហោចក្នុងកម្រិត ដដែល។

**ជំពូកទី១២**

**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**ប្រការ៣៨ .-**

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។



**ប្រការ៣៩ .-**

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិស្ថិតិ និងប្រធានគ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង ក្រសួងផែនការ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ សុក្រ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ សីហា ឆ្នាំម្សាញ់ សប្តស័ក ព.ស.២៥៦៩  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០២៥

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី**

**រដ្ឋមន្ត្រី**



**អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន**

**ប៊ិន ត្រងៃម**

**កន្លែងទទួល ៖**

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ក្រសួងផែនការ
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចមហាបវរវេជ្ជបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចប្រការ៣៩
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសអន្តរក្រសួង លេខ ១៣០សហវិ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០២៥  
 ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននានា និងអង្គភាពចំណុះនៃវិទ្យាស្ថានជាតិស្ថិតិ  
**អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋាននានា និងអង្គភាពចំណុះនៃវ.ជ.ស.**

