



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា

លេខ: ១៥០ ស.អ.យ.ប្រក

ថ្ងៃពុធ ១៤ ខែ តុលា ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស.២៥៦៤
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២០ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០២០

ប្រកាស

ស្តីពី

**ការកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់
អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងអន្តរាគមន៍ក្រោមឱវាទ**

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំង និងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រម នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៥/០០១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- យោងតាមការវិវឌ្ឍន៍របស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា។

សម្រេច

ប្រការ ១..

ប្រកាសនេះ មានគោលបំណងលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ សំដៅបម្រើសេវាសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។

ប្រការ ២..

ប្រកាសនេះ កំណត់អំពីមុខងារ តួនាទី ភារកិច្ច អង្គការលេខ និងរបៀបរបបការងារ របស់អង្គការពិបាកៈ អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ ៣..

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទី ភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា លើការងារ៖

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់ផ្នែកនៅថ្នាក់កណ្តាល និងអង្គការពិបាកៈ ក្រោមឱវាទក្រសួង ដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការរដ្ឋបាល បុគ្គលិក ផែនការ នីតិកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ សហប្រតិបត្តិការជាមួយ សមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងស្រុក និងបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- សម្របសម្រួល និងដឹកនាំគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាល កិច្ចការបុគ្គលិក និងការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ សុវត្ថិភាពរបស់ក្រសួង
- សម្របសម្រួល និងសហការត្រួតពិនិត្យលើទម្រង់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យ ដាក់វិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការតាមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការ ស៊ីវិល ដែលស្ថិតនៅក្រោមឱវាទក្រសួង
- ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងរៀបចំបែបបទ ដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិមន្ត្រីរាជការក្រោមសមត្ថកិច្ចក្រសួង
- ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងរៀបចំបែបបទ មន្ត្រីរាជការបំពេញក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងអង្គការក្រោម ឱវាទក្រសួង
- លើកទឹកចិត្តដល់អង្គការ ឬបុគ្គល ដែលមានស្នាដៃល្អក្នុងការបំពេញភារកិច្ច
- អនុវត្តគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- រៀបចំកសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងអង្គការលេខរបស់ក្រសួង
- រៀបចំ និងសហការរៀបចំបុណ្យជាតិ និងអន្តរជាតិ
- កត់ត្រា និងធ្វើកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង (តាមអង្គការជំនាញពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ ទទួលបន្ទុក)
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យារបស់ក្រសួង
- ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានរបស់ក្រសួងនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- រៀបចំសន្និបាត សន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំនានារបស់ក្រសួង
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ ប្រចាំឆ្នាំ ពាក់កណ្តាលអាណត្តិ និង៥ឆ្នាំ
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគ្រប់គ្រងការអនុវត្តថវិកាមួយរយៈកាលរបស់ក្រសួង
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

- គ្រប់គ្រងថវិកា និងធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំបដិសណ្ឋារកិច្ចជាមួយភ្ញៀវជាតិ និងអន្តរជាតិ
- នឹងទទួលបានអនុវត្តកិច្ចការផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីរដ្ឋមន្ត្រី។

ប្រការ ៤.-

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មានអង្គភាពចំណុះចំនួន ៤ និងមានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

១. នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ជាសេនាធិការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ លើការងារគ្រប់គ្រងបញ្ជូនលិខិតចេញ-ចូល សម្របសម្រួល រក្សាលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ និងរដ្ឋបាល គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ពិធីការជាតិ សន្តិសុខ សុវត្ថិភាពក្នុងទីស្តីការក្រសួង។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក មានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចតទៅ ៖

ក. ផ្នែករដ្ឋបាល

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងនៅថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់រាជធានី-ខេត្ត
- គ្រប់គ្រងត្រា និងសៀវភៅចុះលេខលិខិតចេញ-ចូលរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងសុវត្ថិភាព
- គ្រប់គ្រង ចរាចរ និងតម្កល់លិខិតឯកសាររដ្ឋបាលនានា តាមបច្ចេកទេស
- រៀបចំ និងណែនាំរបៀបរបបធ្វើការងាររដ្ឋបាលដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- ការងារពិធីការ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- សហការ រៀបចំ តុបតែងពិធីបុណ្យជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំសម្ភាស អនាម័យ សណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខ សុវត្ថិភាពនៅក្នុងបរិវេណទីស្តីការក្រសួង
- គ្រប់គ្រង រៀបចំបន្ទប់ប្រជុំនានារបស់ក្រសួង
- រៀបចំផែនការថវិកាចំណាយប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំសំណើសម្ភារ ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់របស់នាយកដ្ឋាន
- លើកគម្រោងជួសជុលចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងចំណាយសម្រាប់បុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ និងប្រតិភូ ឬកិច្ចប្រជុំនានារបស់ក្រសួង

ខ. ផ្នែកបុគ្គលិក

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារបស់ក្រសួង
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងសំណុំឯកសាររបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខណ្ឌរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងតំណែងឯកទេស និងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង

- រៀបចំស្ថិតិ គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងតារាងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ
- រៀបចំដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ ប័ណ្ណសរសើរ គ្រឿងឥស្សរិយយសជូនមន្ត្រីរាជការ អង្គភាព និងអង្គការជាតិ អន្តរជាតិ ដែលមានស្នាដៃ
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងគោលនយោបាយដាក់ពង្រាយមន្ត្រីរាជការតាមមុខងារ
- ចាត់ចែង រៀបចំការប្រឡងជ្រើសរើសក្របខ័ណ្ឌ ប្រឡងផ្ទៃក្នុង និងការប្រឡងនានាប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រង ចងក្រងស្ថិតិមន្ត្រីរាជការ ដែលបានបណ្តុះបណ្តាលក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- រៀបចំបៀវត្ស និងរបបឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ(លំហែមាតុភាព មរណភាព លាលប់ពីការងារ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភមួយលើកដំបូងនៃការចូលនិវត្តន៍)
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៥ ដូចខាងក្រោម ៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល
២. ការិយាល័យបុគ្គលិក
៣. ការិយាល័យបៀវត្ស
៤. ការិយាល័យអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស
៥. ការិយាល័យពិធីការ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។ ការិយាល័យនីមួយៗ មានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល

- គ្រប់គ្រងត្រា និងសៀវភៅចុះលេខលិខិតចេញ-ចូលរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង ចរាចរឯកសារ និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ
- តាមដានរាល់ចរន្តឯកសារ និងសំណុំលិខិតដែលបានបញ្ជូនចេញ-ចូលឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងទាន់ពេលវេលា
- ទទួល និងរៀបចំឯកសារចេញ-ចូលដាក់ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានៅក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំលិខិតអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងថវិកាកម្មវិធីរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំតុបតែងលម្អទីស្តីការក្រសួងសម្រាប់ពិធីបុណ្យជាតិ និងអន្តរជាតិនានា

- រៀបចំ ប្រមូលផ្តុំ ចងក្រង តម្កល់ទុក និងផ្សព្វផ្សាយព្រះរាជក្រម ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សេចក្តីសម្រេចសារព័ត៌មាននិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ននានា
- គ្រប់គ្រងសៀវភៅទទួល និងបញ្ជូនសំណុំលិខិតឯកសារ
- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកសម្ភារ បរិក្ខារការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ តាក់តែងអត្ថបទលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំលើកសំណើសុំ សម្ភារ បរិក្ខារ សម្រាប់ដំណើរការរដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងអនាម័យក្នុងទីស្តីការក្រសួង
- គ្រប់គ្រង ថែទាំ សំណង់ អគារ និងឧបករណ៍សម្ភារផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- ផ្សព្វផ្សាយឯកសារ-ព័ត៌មានផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រង និងតម្កល់ទុកឯកសារ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ ការិយាល័យជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- នឹងទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២. ភារិយាល័យមុខងារ

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលស្ថិតនៅក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំសំណុំឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ
- រៀបចំបែបបទតែងតាំង សម្រួលភារកិច្ច ផ្ទេរការងារផ្ទៃក្នុង ការផ្ទេរចេញ និងទទួលក្របខ័ណ្ឌ
- រៀបចំឯកសារការតែងតាំងសិប័មន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យចូលនិវត្តន៍ និងចូលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំផ្ទៀងផ្ទាត់បញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីរាជការ មុនដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍
- រៀបចំគំរូលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ ជូនមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំឯកសារដាក់មន្ត្រីរាជការស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស
- រៀបចំឯកសារការដាក់ទណ្ឌកម្មវិន័យ
- គ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ និងរៀបចំបែងចែកក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា តាមមុខងារ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំវិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាលជូនមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំ ពិនិត្យ និងចងក្រងទិន្នន័យតាមកម្រិតសញ្ញាបត្រ មុខជំនាញ របស់មន្ត្រីរាជការ តាមប្រព័ន្ធ ព័ត៌មានវិទ្យា

- រៀបចំគោលការណ៍ស្តីពីការប្រើប្រាស់មន្ត្រីរាជការ នៅអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានស្របតាមនីតិវិធីនៃការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- រៀបចំស្នើសុំទិដ្ឋាការសម្រាប់មន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌថ្មី
- គ្រប់គ្រង តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ការប្រើប្រាស់ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា នៅតាមអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំនីតិវិធីនៃការប្រឡងប្រជែងចូលក្របខ័ណ្ឌ ប្រឡងផ្ទៃក្នុង និងការប្រឡងនានាប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំបែបបទស្នើសុំផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយសប្រចាំឆ្នាំ ជូនមន្ត្រីរាជការ និងសម្បុរសជន អង្គការជាតិ-អន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍ ដែលមានស្នាដៃល្អ
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងរៀបចំបែបបទស្នើសុំការដំឡើងថ្នាក់តាមកម្រិតសញ្ញាបត្រ
- ធ្វើប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួនមន្ត្រីរាជការ សម្លៀកបំពាក់ ឬសញ្ញាសម្គាល់ ជូនមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង និងតម្កល់ទុកឯកសារ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ការិយាល័យជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- នឹងទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៣. ភារិយាល័យច្រើនត្រូវ

- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំបៀវត្សជូនមន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារបស់ក្រសួង
- សហការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលស្ថានភាពគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំបែបបទស្នើសុំប្រាក់ឧបត្ថម្ភ មន្ត្រីរាជការលំហែមាតុភាព សុំលាលែងពីការងារ ចូលនិវត្តន៍ចូលបាត់ បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ និងទទួលមរណភាព
- រៀបចំផែនការឥណទានថវិកាបៀវត្សប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រង និងតម្កល់ទុកឯកសារ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ការិយាល័យជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- នឹងទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៤. ភារិយាល័យអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្របណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សលើមុខជំនាញ និងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ក្រសួង
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ ដើម្បីបណ្តុះបណ្តាល
- គ្រប់គ្រងស្ថិតិមន្ត្រីរាជការដែលបានបញ្ជូនទៅបំពេញទស្សនកិច្ចសិក្សានៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស

- រៀបចំបែបបទបញ្ជូនមន្ត្រីជំនាញ ដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលា ឬត្រូវបន្តការសិក្សាក្នុងរយៈពេលខ្លី វែងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- រៀបចំបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការទើបប្រឡងជាប់ក្របខ័ណ្ឌថ្មី
- គ្រប់គ្រងវគ្គសិក្សា និងដំណើរការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំសំណុំលិខិតទាក់ទងនឹងការចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីរាជការ និងថ្នាក់ដឹកនាំ ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា កិច្ចប្រជុំ និងវេទិកានានា ក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- រៀបចំ និងរក្សាទុករបាយការណ៍របស់មន្ត្រីរាជការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- ព្យាករណ៍អំពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សក្នុងមុខងារសាធារណៈរយៈពេលខ្លីនិងវែង របស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង និងតម្កល់ទុកឯកសារ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ ការិយាល័យជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- នឹងទទួលបានអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៥. ការិយាល័យពិធីការ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

- សម្របសម្រួលការងារពិធីការ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- ទទួលភ្ញៀវដែលមកទំនាក់ទំនង និងជូនភ្ញៀវទៅកាន់គោលដៅ ដើម្បីទទួលសេវា
- រៀបចំ ចាត់ចែងពិធីការនានា ដូចជា៖ ប្រជុំ សិក្ខាសាលា សន្និសីទ ទទួលភ្ញៀវជាតិ ដោយសហការ ជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ
- សហការរៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង
- រៀបចំសារថ្វាយព្រះព្រះមហាក្សត្រ និងលិខិតជូនពរថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងពិធីបុណ្យជាតិ និងអន្តរជាតិ
- លើកគម្រោងចំណាយសម្រាប់ការងារពិធីការ និងពិធីបុណ្យនានា
- ទទួលប្រាក់ និងធ្វើរបាយការណ៍ ចំណាយបុរេប្រទានពេលបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រង និងតម្កល់ទុកឯកសារ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ ការិយាល័យជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- នឹងទទួលបានអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

៦. នាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងសរុប

នាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងសរុប ជាសេនាធិការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ លើការងារ សម្របសម្រួល ដឹកនាំ ធ្វើផែនការរយៈពេលខ្លី និងវែង គ្រប់គ្រងស្ថិតិមុខសញ្ញា ធ្វើរបាយការណ៍បូក សរុបលទ្ធផលការងារ ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងការងារនីតិកម្មរបស់ក្រសួង។

នាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងសរុប មានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចតទៅ ៖

ក. ផ្នែកផែនការ និងស្ថិតិ

- កសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការរយៈពេលខ្លី-វែងរបស់ក្រសួង
- សិក្សា រៀបចំទិន្នន័យ កំណត់កម្មវិធីសកម្មភាព និងធ្វើគម្រោងផែនការសកម្មភាពការងាររបស់ក្រសួង
- ប្រមូលចងក្រង និងរៀបចំស្ថិតិមុខសញ្ញាដែលក្រសួងទទួលបន្ទុក
- សិក្សាស្ថិតិ និងរៀបចំទិសដៅអនាគតស្តីពី វិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- គ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យារបស់ក្រសួង។

ខ. ផ្នែកសរុប

- ធ្វើរបាយការណ៍សរុបពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ ប្រចាំឆ្នាំ ពាក់កណ្តាលអាណត្តិ និង៥ឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃបរិមាណ គុណភាព និងសមិទ្ធផលរបស់ក្រសួង
- រៀបចំ និងណែនាំពីរបៀបរបបរាយការណ៍ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- ពិនិត្យ និងតាមដានប្រមូលព័ត៌មានលើមុខសញ្ញាដែលក្រសួងទទួលបន្ទុក
- ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលការងារ និងសកម្មភាពថ្នាក់ដឹកនាំតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនានា។

គ. ផ្នែកនីតិកម្ម

- ទទួល និងសម្របសម្រួល ពិនិត្យសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់ក្រសួង
- ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង បទប្បញ្ញត្តិ សន្និសីទនានា ទាក់ទងទៅនឹងការងាររបស់ក្រសួង
- សហការជាមួយអង្គភាព រៀបចំសេចក្តីណែនាំ សារចរណែនាំ លិខិតបទដ្ឋាននានារបស់ក្រសួង។

នាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងសរុប មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៥ ដូចខាងក្រោម ៖

១. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងទំនាក់ទំនង
២. ការិយាល័យផែនការ និងព័ត៌មានវិទ្យា
៣. ការិយាល័យបូកសរុប
៤. ការិយាល័យព័ត៌មាន
៥. ការិយាល័យនីតិកម្ម

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។ ការិយាល័យនីមួយៗ មានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចតទៅ ៖

១. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងទំនាក់ទំនង

- រៀបចំរបៀបរបបការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ-ចូល និងចងក្រងឯកសាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសំណុំឯកសារមន្ត្រីរាជការរបស់នាយកដ្ឋាន

- រៀបចំផែនការក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសម្ភារ បរិក្ខារ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរាល់កិច្ចប្រជុំនានារបស់នាយកដ្ឋាន
- សហការជាមួយវិទ្យាស្ថានជាតិស្ថិតិ ដើម្បីសិក្សាស្ថិតិ និងចំណោលនៅពេលអនាគត
- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយស្ថិតិផ្លូវការនិងព័ត៌មានស្ថិតិពីប្រភពនានាដែលពាក់ព័ន្ធដល់មុខងារការកិច្ចរបស់ក្រសួងជូនដល់អង្គការក្រៅមន្ទីរក្រសួង
- សិក្សាស្ថិតិ និងរៀបចំទិសដៅនៅពេលអនាគតស្តីពីវិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ប្រមូលព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដែលពាក់ព័ន្ធលើវិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- គ្រប់គ្រង និងតម្កល់ទុកឯកសារ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ការិយាល័យជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- នឹងទទួលបានអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២. ភារិយាល័យផែនការ និងព័ត៌មានវិទ្យា

- រៀបចំ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍរបស់ក្រសួង ដើម្បីបញ្ចូលក្នុងគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងថវិកាកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ អនុវត្តផែនការបណ្តុះបណ្តាលបង្កើនសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការលើការងារផែនការស្ថិតិ
- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយរាល់គម្រោងផែនការដែលរាជរដ្ឋាភិបាល បានកំណត់បេសកកម្មជាអាទិភាព
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំស្របតាមយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណកាលនយោបាយជាតិ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍ ស្តីពីការរីកចម្រើននៃការអនុវត្តកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវរៀបចំបង្កើតប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាវិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- រៀបចំបញ្ចូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ទៅក្នុងប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពព័ត៌មានវិទ្យា
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យ និងព័ត៌មានជាប្រចាំ
- ទំនាក់ទំនង និងសហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍនានាលើការងារអភិវឌ្ឍព័ត៌មានវិទ្យា
- គ្រប់គ្រង និងតម្កល់ទុកឯកសារ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ការិយាល័យជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- នឹងទទួលបានអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៣. ការិយាល័យបូកសរុប

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ ប្រចាំឆ្នាំ ពាក់កណ្តាល អាណត្តិ និង៥ឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- រៀបចំគោលការណ៍ណែនាំ និងគំរូរបាយការណ៍បូកសរុប តារាងស្ថិតិ សម្រាប់គ្រប់មុខជំនាញ
- រៀបចំរបាយការណ៍ និងឯកសារសម្រាប់សន្និបាតបូកសរុបការងារប្រចាំឆមាស ប្រចាំឆ្នាំរបស់ ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង និងតម្កល់ទុកឯកសារ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ ការិយាល័យជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- នឹងទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៤. ការិយាល័យព័ត៌មាន

- ប្រមូលព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធវិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ
- រៀបចំផលិតឯកសាររូបភាព ស្តីពីសកម្មភាពវិស័យសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- យកព័ត៌មាន ថតវីដេអូ រូបភាព រៀបចំនិងពន្លឺអត្ថបទ ផ្សព្វផ្សាយតាមស្ថានីយវិទ្យុ ទូរទស្សន៍ សារ- ព័ត៌មាន កាសែត ទស្សនាវដ្តី និងតាមគេហទំព័រ
- តាមដានគ្រប់ការផ្សាយព័ត៌មាន ដើម្បីធ្វើការបំភ្លឺ និងកែតម្រូវ
- រៀបចំទស្សនាវដ្តី និងព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មានរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង និងតម្កល់ទុកឯកសារ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ ការិយាល័យជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- នឹងទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៥. ការិយាល័យនីតិកម្ម

- សហការជាមួយអង្គការជំនាញរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់ក្រសួង
- ប្រមូលចងក្រងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដើម្បីតម្កល់ទុកជាឯកសារ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ តាក់តែងចងក្រងគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- រៀបចំផែនការកសាងលិខិតបទដ្ឋានរបស់ក្រសួងប្រចាំឆ្នាំ
- បោះពុម្ពផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង និងតម្កល់ទុកឯកសារ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ ការិយាល័យជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- នឹងទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៣. នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់ ជាសេនាធិការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ លើការងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ចលនវត្ថុ និងអចលនវត្ថុរបស់ក្រសួង ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុ។

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់ មានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចតទៅ ៖

ក. ផ្នែកគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ក្រសួង និងថវិកាកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពថវិកា
- រៀបចំបូកសរុបថវិកាតាមមតិកាថវិកា
- រៀបចំបូកសរុបថវិកាតាមកម្មវិធី អនុកម្មវិធី និងចង្កោមសកម្មភាព
- រៀបចំបូកសរុបថវិកាតាមសូចនាករ
- រៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម
- តាមដាន កត់ត្រា ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តគោលនយោបាយជំនួយសង្គម
- ប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ តាមច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុ បង់ចូលថវិការដ្ឋ
- តាមដាន និងគ្រប់គ្រងគណនីរបស់ក្រសួង
- តាមដានគ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយថវិការបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ កត់ត្រាការអនុវត្តថវិកាដែលឧបត្ថម្ភពីដៃគូអភិវឌ្ឍ
- រៀបចំផែនការ និងនីតិវិធីអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- សហការជាមួយអង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ត្រួតពិនិត្យចំណូល-ចំណាយរបស់ក្រសួង។
- រៀបចំប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

ខ. ផ្នែកគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិ និងចុះបញ្ជី
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងយានយន្តរបស់រដ្ឋ
- គ្រប់គ្រង និងបើកផ្តល់ប្រេងឥន្ធនៈ
- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកគ្រឿងបរិក្ខារ

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៦ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ
២. ការិយាល័យលទ្ធកម្ម
៣. ការិយាល័យសម្ភារ និងផ្គត់ផ្គង់
៤. ការិយាល័យគ្រប់គ្រង
៥. ការិយាល័យទ្រព្យរដ្ឋ
៦. ការិយាល័យថវិកាដៃគូអភិវឌ្ឍ

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។ ការិយាល័យនីមួយៗមានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចតទៅ ៖

១. ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ

- ធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងដល់គ្រប់អង្គភាពស្ថិតក្រោមឱវាទក្រសួង រៀបចំកសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងថវិកាកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ
- សិក្សា និងពិនិត្យ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងថវិកាកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព ដែលស្ថិតក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងថវិកាកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- រៀបចំគម្រោង និងសំណើសុំធានាចំណាយកិច្ចលទ្ធកម្ម លើសម្ភារ បរិក្ខារ សំណង់ និងសេវាកម្ម
- រៀបចំសំណុំឯកសារសុំធានាចំណាយ បុរេប្រទាន និងទូទាត់តាមមតិកាថវិកា និងថវិកាកម្មវិធីរបស់អង្គភាពថវិកា
- កត់ត្រាក្នុងសៀវភៅចុះលេខសលាកបត្រ និងអាណត្តិ
- កត់ត្រាប័ណ្ណចំណូល-ចំណាយ និងបញ្ជីបេឡា
- រៀបចំទូទាត់ពន្ធ និងអាកររដ្ឋ
- ទទួលពិនិត្យរាល់ឯកសារ និងតារាងចុះបញ្ជីបេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា (គម្រោងកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ)
- កត់ត្រា តាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តគោលនយោបាយជំនួយសង្គម
- សហការជាមួយក្រុមត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុអមក្រសួង ស.អ.យ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង និងតម្កល់ទុកឯកសារ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ការិយាល័យជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- នឹងទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២. ការិយាល័យលទ្ធកម្ម

- រៀបចំ កសាងផែនការលទ្ធកម្មសាធារណៈប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពថវិកា
- រៀបចំ និងបូកសរុបផែនការលទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពថវិការបស់ក្រសួង
- សិក្សាតម្លៃទីផ្សារ លើតម្លៃសម្ភារ បរិក្ខារ សំណង់ និងសេវាកម្ម (ក្នុង និងក្រៅប្រទេស)
- ទទួលសំណុំលិខិតធានាចំណាយសម្រាប់អនុវត្តនីតិវិធីកិច្ចលទ្ធកម្ម
- រៀបចំសៀវភៅបន្តកសម្រាប់ដេញថ្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ និងចរចាថ្លៃ
- រៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ

- រៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ ចរចាថ្លៃ កំណត់ហេតុអង្គប្រជុំបើកឯកសារដេញថ្លៃ ធ្វើបញ្ជីវត្តមាន ធ្វើកំណត់ហេតុវាយតម្លៃ លិខិតសម្រេចជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុន ប្រគល់កិច្ចសន្យាធ្វើកំណត់ហេតុប្រគល់-ទទួល
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសុពលភាពសំណង់
- គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា (គម្រោងកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ)
- គ្រប់គ្រង និងតម្កល់ទុកឯកសារ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ការិយាល័យជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- នឹងទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៣. ភារិយាល័យសម្ភារ និងផ្គត់ផ្គង់

- ទទួលទុកដាក់ថែរក្សា សម្ភារ បរិក្ខារ គ្រឿងសង្ហារឹម នៅក្នុងឃ្នាំង
- គ្រប់គ្រងកត់ត្រា តាមដាន ប័ណ្ណបញ្ចេញ-បញ្ចូលសម្ភារ បរិក្ខារ គ្រឿងសង្ហារឹម និងប្រេងឥន្ធនៈ
- រៀបចំលើកសំណើសុំគោលការណ៍បែងចែកនូវសម្ភារ បរិក្ខារ គ្រឿងសង្ហារឹម
- រៀបចំផែនការប្រេងឥន្ធនៈប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- បើកផ្តល់សម្ភារ បរិក្ខារ គ្រឿងសង្ហារឹម និងប្រេងឥន្ធនៈ ជូនគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- គ្រប់គ្រង និងតម្កល់ទុកឯកសារ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ការិយាល័យជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- នឹងទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៤. ភារិយាល័យគ្រប់គ្រង

- ពិនិត្យ និងបូកសរុបផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងថវិកាកម្មវិធីរបស់មន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទារាជធានី-ខេត្ត
- ពិនិត្យ និងបូកសរុបសូចនាកររបស់មន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទារាជធានី-ខេត្ត
- រៀបចំអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ គ្រប់គ្រងថវិកាជូនមន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទារាជធានី-ខេត្ត
- រៀបចំឯកសារនិយ័តភាពថវិកា និងស្នើសុំបន្ថែមថវិការបស់មន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទារាជធានី-ខេត្ត
- ពិនិត្យ និងបូកសរុបរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយថវិការបស់មន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជននិងយុវនីតិសម្បទារាជធានី-ខេត្ត
- គ្រប់គ្រង និងតម្កល់ទុកឯកសារ

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ ការិយាល័យជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- នឹងទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៥. ភារិយាល័យទ្រព្យរដ្ឋ

- គ្រប់គ្រងចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ក្រសួង
- ពិនិត្យ តាមដាន កត់ត្រាបញ្ជីសារពើភណ្ឌ របស់ក្រសួង
- រៀបចំសៀវភៅតារាងប្រៀបធៀបបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋកើន និងថយ របស់ក្រសួង
- ពិនិត្យ តាមដាន និងកត់ត្រាចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ របស់មន្ទីរសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និង យុវនីតិសម្បទា រាជធានី-ខេត្ត
- ពិនិត្យ និងរៀបចំឯកសារជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- គ្រប់គ្រង និងតម្កល់ទុកឯកសារ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ ការិយាល័យជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- នឹងទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៦. ភារិយាល័យថវិកាដៃគូអភិវឌ្ឍ

- ទំនាក់ទំនង និងសហការជាមួយអង្គការដៃគូអភិវឌ្ឍ
- ទទួលចុះបញ្ជីចំណូល និងចំណាយថវិកាជំនួយរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ
- ពិនិត្យឯកសារទូទាត់ចំណូល-ចំណាយថវិកាដៃគូអភិវឌ្ឍរបស់អង្គការអនុវត្តគម្រោង
- សម្របសម្រួលការងារថវិកាដៃគូអភិវឌ្ឍ និងអង្គការប្រតិបត្តិការ
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគម្រោងកម្មវិធីរបស់អង្គការប្រតិបត្តិការ លើថវិកាជំនួយរបស់ ដៃគូអភិវឌ្ឍ
- ពិនិត្យសំណើសុំគោលការណ៍ចំណាយថវិកាដៃគូអភិវឌ្ឍ
- ពិនិត្យ និងបើកផ្តល់ថវិកាជូនអង្គការអនុវត្តកម្មវិធី លើគម្រោងកម្មវិធី ដែលដៃគូអភិវឌ្ឍគាំទ្រ
- កត់ត្រា ចុះបញ្ជី និងគ្រប់គ្រងរាល់ចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យរបស់អង្គការដៃគូអភិវឌ្ឍ ដែលបាន បញ្ចប់ ឬវិសាយមុនគម្រោង ដោយអនុវត្តតាមកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយក្រសួង ស.អ.យ
- កត់ត្រា តាមដាន ចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌនូវចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ របស់អង្គការអនុវត្តកម្មវិធី ដែលគាំទ្រដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ
- គ្រប់គ្រង និងតម្កល់ទុកឯកសារ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ ការិយាល័យជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- នឹងទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៤. នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ជាសេនាធិការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ លើការងារសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយសមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ការងារអាស៊ាន និងអន្តរជាតិ។

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានតួនាទី ភារៈកិច្ច ដូចតទៅ៖

ក. ផ្នែកសមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល

- សហប្រតិបត្តិការជាមួយសមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងស្រុកនិងបរទេសលើការងារកិច្ចព្រមព្រៀងគម្រោង
- ទទួល និងពិនិត្យរបាយការណ៍របស់សមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
- រៀបចំតារាងទិន្នន័យរបស់សមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលបានចុះកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយក្រសួង ស.អ.យ
- រៀបចំឯកសារផ្តល់លិខិតគាំទ្រផ្តល់ជូនសមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
- រៀបចំឯកសារនិងសំណុំលិខិតស្នើសុំស្លាកលេខយានយន្ត ផ្តល់ជូនសមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលបានចុះកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយក្រសួង ស.អ.យ
- រៀបចំលិខិតសម្របសម្រួលនាំចូលសម្ភារ បរិក្ខារ យានយន្ត សម្រាប់បម្រើគម្រោងកម្មវិធីរបស់សមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដែលបានចុះកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយក្រសួង ស.អ.យ
- រៀបចំស្នើសុំបន្តទិដ្ឋាការដល់បុគ្គលិកបរទេស
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់ កត់ត្រា ចុះបញ្ជី និងគ្រប់គ្រងរាល់ចលនទ្រព្យអចលនទ្រព្យរបស់អង្គការដៃគូអភិវឌ្ឍ ដែលបានបញ្ចប់ ឬរំសាយគម្រោងមុនកាលកំណត់ ដែលមានកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយក្រសួង ស.អ.យ
- សម្របសម្រួលរៀបចំកិច្ចប្រជុំ រវាងក្រសួង និងសមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល

ខ. ផ្នែកអន្តរជាតិ

- ចូលរួមអនុវត្តការងារសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី ពហុភាគី ជាមួយបណ្តាប្រទេសនានា និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
- បដិសណ្ឋារកិច្ចជាមួយប្រតិភូអន្តរជាតិ
- រៀបចំលិខិត និងឯកសារជូនប្រតិភូក្រសួង ស.អ.យ បំពេញបេសកកម្មក្រៅប្រទេស
- បកប្រែភាសាជាតិ និងអន្តរជាតិ ជូនប្រតិភូក្នុងកិច្ចប្រជុំ ឬសន្និសីទ
- រៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងអង្គការអន្តរជាតិជាមួយក្រសួង ស.អ.យ

គ. ផ្នែកអាស៊ាន

- សម្របសម្រួលការងារកិច្ចប្រជុំថ្នាក់ឧត្តមមន្ត្រី និងថ្នាក់រដ្ឋមន្ត្រីអាស៊ានទទួលបន្ទុកសុខុមាលភាពសង្គម និងអភិវឌ្ឍន៍ និងកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនានា
- រៀបចំឯកសារនិងផ្តល់របាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាសហគមន៍សង្គមវប្បធម៌អាស៊ាន

- ទំនាក់ទំនង និងសហការការងារជាមួយលេខាធិការដ្ឋានអាស៊ាន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ
- បកប្រែឯកសារ ផ្សព្វផ្សាយឯកសារអាស៊ាន

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៥ មានដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងទំនាក់ទំនង
២. ការិយាល័យសម្របសម្រួល
៣. ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការ
៤. ការិយាល័យអន្តរជាតិ
៥. ការិយាល័យអាស៊ាន

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។ ការិយាល័យនីមួយៗមានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចតទៅ ៖

១. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងទំនាក់ទំនង

- រៀបចំរបៀបរបបការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ-ចូល និងគ្រប់គ្រងចងក្រងឯកសាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសំណុំឯកសារមន្ត្រីរាជការរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសម្ភារ បរិក្ខារ និងគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរាល់កិច្ចប្រជុំនានារបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងតម្កល់ទុកឯកសារ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ការិយាល័យជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- នឹងទទួលបានអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២. ការិយាល័យសម្របសម្រួល

- ទទួល និងសម្របសម្រួលសំណើរសុំរបស់សមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
- រៀបចំលិខិតគាំទ្រសុំទិដ្ឋាការចូល និងស្នាក់នៅបន្តជូនបុគ្គលិកសមាគម និងបុគ្គលិកអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
- រៀបចំលិខិតទៅស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីគាំទ្រសុំស្លាកលេខយានយន្តប្រភេទអង្គការ ក្នុងស្រុក និងអន្តរជាតិជូនសមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
- រៀបចំលិខិតទៅស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីគាំទ្រសុំអនុញ្ញាតនាំចូលសម្ភារ បរិក្ខារ យានយន្តជូនសមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល កំពុងអនុវត្តគម្រោង
- គ្រប់គ្រង និងតម្កល់ទុកឯកសារ

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ការិយាល័យជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- នឹងទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៣. ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការ៖

- រៀបចំ និងកែសម្រួលទម្រង់គំរូអត្ថបទកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយសមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
- ចូលរួមសហការការងារកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងក្រសួង ស.អ.យ ជាមួយសមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងស្រុក និងបរទេស
- រៀបចំទិន្នន័យ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីឈ្មោះសមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងស្រុក និងបរទេស ដែលចុះកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយក្រសួង ស.អ.យ
- ទទួល និងតម្កល់សំណុំឯកសារកិច្ចព្រមព្រៀងរបស់សមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងស្រុកនិងបរទេស
- រៀបចំ សម្របសម្រួល កិច្ចប្រជុំការងារពាក់ព័ន្ធជាមួយសមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
- រៀបចំលិខិតគាំទ្រគម្រោងកម្មវិធីជូនសមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
- សហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធចុះត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគម្រោងកម្មវិធីរបស់សមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
- បូកសរុបរបាយការណ៍សមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងស្រុក និងបរទេស ដែលផ្ញើជូនក្រសួង ស.អ.យ
- គ្រប់គ្រង និងតម្កល់ទុកឯកសារ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ការិយាល័យជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- នឹងទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៤. ការិយាល័យអន្តរជាតិ៖

- រៀបចំការងារទទួលគណៈប្រតិភូបរទេស និងទស្សនកិច្ចនៅក្រៅប្រទេសរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- ធ្វើការងារបដិសណ្ឋារកិច្ចទទួលប្រតិភូនៅអាកាសយានដ្ឋានអន្តរជាតិ
- ទំនាក់ទំនងទៅស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ឬបរទេសសម្រាប់ការងារទស្សនកិច្ចរបស់ប្រតិភូក្រសួង
- អមដំណើរគណៈប្រតិភូនៅពេលទៅបំពេញបេសកកម្មនៅក្រៅប្រទេស
- សហការទទួលបដិសណ្ឋារកិច្ចភ្ញៀវអន្តរជាតិ ដែលត្រូវជួបពិភាក្សាការងារជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- បកប្រែភាសាជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- គ្រប់គ្រង និងតម្កល់ទុកឯកសារ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ការិយាល័យជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន

- នឹងទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៥. ការិយាល័យអាស៊ាន៖

- សម្របសម្រួលការងារកិច្ចប្រជុំថ្នាក់ឧត្តមមន្ត្រី ថ្នាក់រដ្ឋមន្ត្រីអាស៊ាន និងកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំឯកសារនិងផ្តល់របាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាសហគមន៍សង្គមវប្បធម៌អាស៊ាន
- ទំនាក់ទំនង និងសហការការងារជាមួយលេខាធិការដ្ឋានអាស៊ាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- បកប្រែឯកសារ ផ្សព្វផ្សាយឯកសារអាស៊ាន
- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពអាស៊ាននៃក្រសួងនានា
- ទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពនានាដែលស្ថិតក្រោមឱវាទក្រសួង
- ចូលរួមប្រជុំតាមកម្មវិធីកំណត់ប្រចាំឆ្នាំ របស់អាស៊ានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសង្គមកិច្ច
- គ្រប់គ្រង និងតម្កល់ទុកឯកសារ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ការិយាល័យជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- នឹងទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៥.-

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មានលេខាធិការដ្ឋានជាជំនួយការ។ លេខាធិការដ្ឋានមានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- ពិនិត្យខ្លឹមសារឯកសារនានា ដោយភាពទទួលខុសត្រូវមុនដាក់ជូនអគ្គនាយក
- សម្របសម្រួលរាល់កិច្ចការរដ្ឋបាលជូនអគ្គនាយក
- ចុះបញ្ជីលិខិតចេញ-ចូល ចងក្រង ថែរក្សា និងការតម្កល់ទុករាល់ឯកសារ របស់អគ្គនាយក
- ការងារទទួលបញ្ជូនឯកសារទៅតាមអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតរដ្ឋបាល ជូនអគ្គនាយក
- រៀបចំកម្មវិធីប្រជុំ ធ្វើរបាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំជូនអគ្គនាយក
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់ឧទ្ធរណ៍យុវជនមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ អនុរដ្ឋលេខាធិការ គណៈកម្មការទីប្រឹក្សាអមក្រសួង អគ្គនាយក អគ្គនាយករង និងលេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងថវិកាកម្មវិធីរបស់ឧទ្ធរណ៍យុវជនមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ អនុរដ្ឋលេខាធិការ គណៈកម្មការ ទីប្រឹក្សាអមក្រសួង អគ្គនាយក អគ្គនាយករង និងលេខាធិការដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងត្រាចុះលេខចូល របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរបស់លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គនាយក
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពី ឯកឧត្តមអគ្គនាយក ។

លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើ ប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល និងអនុប្រធានមួយចំនួន មានឋានៈស្មើអនុប្រធានការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល។

ប្រការ ៦..

អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវមានសេចក្តីសម្រេច ស្តីពីការកំណត់ របៀបរបបការងារ និងចរន្តលម្អូរឯកសារផ្ទៃក្នុងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ស.អ.យ។

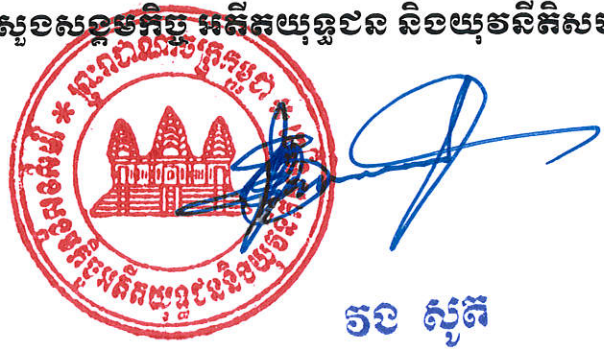
ប្រការ ៧..

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយ ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៨..

នាយកខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រធាននាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ប្រធាននាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងសរុប ប្រធាននាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់ ប្រធាន នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួងត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាស នេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រដ្ឋមន្ត្រី
ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា



វង សុភិ

- ចម្លងជូន**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
«ដើម្បីជូនជ្រាប»
 - គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
«ដើម្បីអនុវត្ត»
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ១៥០ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០២០
អង្គការលេខអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

