

ឧបសម្ព័ន្ធទី២ នៃសេចក្តីសម្រេចលេខ-០៦៧ រ.ស ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែ ៧ ឆ្នាំ២០១៦

ស្តីពីរបេសកកម្មរបស់

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន អង្គភាពលទ្ធកម្ម នាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យទាំងអស់ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ត្រូវបានរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ ហើយមានតួនាទីជាសេនាធិការដ្ឋានរបស់រដ្ឋសភា ដែលផ្តល់សេវាទ្រទ្រង់លើការងារទូទៅ ដើម្បីធានាឲ្យមាននិរន្តរភាពនៃកិច្ចការនានារបស់រដ្ឋសភា ស្របតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង នៃរដ្ឋសភា និងច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈតំណាងរាស្ត្រ ព្រមទាំងច្បាប់ពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការមួយរូប និងអមដោយអគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួន និងមានទីប្រឹក្សាអមអគ្គលេខាធិការដ្ឋានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភាត្រូវទទួលបន្ទុកជាអគ្គលេខាធិការសមាជរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា។ គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា មានភារកិច្ចជួយអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា ក្នុងការអនុវត្តរាល់កិច្ចការគាំទ្រដល់សមាជរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា ដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង នៃសមាជរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាមានអង្គភាពចំណុះមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ១-អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ២-អគ្គនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម និងស្រាវជ្រាវ
- ៣-អគ្គនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ពិធីការ និងព័ត៌មាន
- ៤-អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍
- ៥-អគ្គាធិការដ្ឋាន
- ៦-អង្គភាពលទ្ធកម្ម
- ៧-នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ៨-នាយកដ្ឋានសន្តិសុខ
- ៩-ការិយាល័យលេខាធិការ

មុខងារ និងភារកិច្ច នៃអង្គភាពនីមួយៗ មានដូចខាងក្រោម៖

១-អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ជាសេនាធិការរបស់អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា ទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក និងការងារគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ការអភិវឌ្ឍ ធនធានមនុស្ស រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងថវិកាកម្មវិធី គ្រប់គ្រង និងវិភាជន៍ថវិកា និងគ្រប់គ្រងការបើកផ្តល់របបសោធននិរត្តន៍ សោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ។



អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយក ១ រូប និងអគ្គនាយករងមួយ ចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មាននាយកដ្ឋានចំនួន ៥ ចំណុះ និងមានផ្នែករដ្ឋបាលមួយ និងការិយាល័យសំណង់ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ អគ្គនាយក។

★ផ្នែករដ្ឋបាល : ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប ហើយមានភារកិច្ចដូច ខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងរក្សាសំណុំឯកសាររដ្ឋបាល សម្រាប់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំលិខិតរដ្ឋបាល សម្រាប់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ទទួលបន្ទុកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលបន្ទុកលិខិតចូល ចេញ និងធ្វើការបញ្ជូនលិខិត
- ទទួលបន្ទុកបោះត្រាលិខិតចូល ចេញ សម្រាប់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រង រៀបចំ បញ្ជូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធ Intranet របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សហការជាមួយបណ្តានាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ដែលចំណុះឲ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា។

★ការិយាល័យសំណង់

ការិយាល័យសំណង់ដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយ ចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា និងផ្តល់យោបល់លើគម្រោងការងារសាងសង់អគារ និងស្ថាបត្យកម្មសោភ័ណភាព របស់ស្ថាប័នរដ្ឋសភា
- រៀបចំគំនូររូង ស្ថាបត្យកម្ម គ្រឿងបង្គំ ផ្នែកមេកានិច បណ្តាញអគ្គិសនី បណ្តាញទឹកស្អាត- កខ្វក់ និងគម្រោងបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃដាក់ជូនគណៈកម្មការលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគុណភាព បច្ចេកទេស ការងារសាងសង់ និងជួសជុល
- សិក្សា និងផ្តល់យោបល់លើគម្រោងសាងសង់ ថែទាំជួសជុល កែលំអ ក្នុងបរិវេណអគារ វិមានរដ្ឋសភា និងអគារតាមបណ្តារាជធានី ខេត្ត
- ថែរក្សា និងតម្កល់ទុកឯកសារសាងសង់ និងជួសជុលរបស់រដ្ឋសភា
- ធ្វើការរកតម្លៃពាក់ព័ន្ធការងារសាងសង់ ជួសជុល និងថែរក្សារបស់រដ្ឋសភា។

១.១-នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការរដ្ឋបាលទូទៅ ផ្តល់សេវាប្រចាំថ្ងៃ ការរៀបចំសាលប្រជុំ តុបតែង ការងារអនាម័យ បរិស្ថាន ស្តង់ដារទូរស័ព្ទ ប្រព័ន្ធការពារអគ្គិភ័យ ម៉ាស៊ីនគ្រឿងកាត់ ម៉ាស៊ីនភ្លើង និងសេវាដឹកជញ្ជូន។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន ១ រូប និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួន តាមការចាំបាច់។ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនេះមានការិយាល័យ ៤ ចំណុះ និងផ្នែករដ្ឋបាលមួយដែល ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

តួនាទី និងភារកិច្ចស្នូលរបស់នាយកដ្ឋានមាន៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាន



- គ្រប់គ្រងគ្រារដ្ឋសភា ត្រាអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងគ្រាឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំ
- គ្រប់គ្រងប្រអប់សំបុត្រតំណាងរាស្ត្រ
- ទំនាក់ទំនង និងសហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីបម្រើសេវាផ្សេងៗ ជូនរដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ ចូល កាលប្បវត្តិ និងបែងចែកលិខិតតាមគោលដៅ
- សរសេរកំណត់បង្ហាញលើលិខិតចូល ដើម្បីសុំគោលការណ៍បែងចែក
- ធ្វើការបែងចែករាជកិច្ច និងកាសែតប្រចាំថ្ងៃ
- គ្រប់គ្រង រក្សា និងតម្កល់ទុកឯកសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្សេងៗរបស់រដ្ឋសភា និងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រជុំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន សេចក្តីជូនដំណឹង និងសេចក្តីណែនាំផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធប្រើប្រាស់ទឹកស្អាត ទឹកកខ្វក់ និងប្រព័ន្ធការពារអគ្គិភ័យ
- ទទួលខុសត្រូវការផ្តល់សេវា ប្រព័ន្ធអគ្គិសនី ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ ស្តង់ដារទូរស័ព្ទ និងម៉ាស៊ីនភ្លើង
- គ្រប់គ្រងអ្នកបើកបរ ថែរក្សាយានយន្ត និងផ្តល់សេវាដឹកជញ្ជូន
- ផ្តល់សេវាថតចម្លង និងបោះពុម្ពឯកសាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងគណៈកម្មការនានានៃរដ្ឋសភា
- ថែរក្សាសំអាតអគារ បន្ទប់ប្រជុំ ទីធ្លា ផ្លូវថ្នល់ សួនច្បារ និងរៀបចំសោភ័ណភាព ព្រមទាំងរួមចំណែកតុបតែង លម្អកន្លែងប្រារព្ធពិធីផ្សេងៗ ខាងក្នុង និងខាងក្រៅបរិវេណវិមានរដ្ឋសភា ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំប៉ាណូ បិតហ្មងអក្សរ ចងបដាពាក្យស្លោក ទង់ជាតិ ទង់រដ្ឋសភា រៀបចំព្រំ និងដំឡើងបុស្សក
- ផ្តល់សេវាថែទាំ និងជួសជុលទ្រង់ទ្រាយតូចប្រចាំថ្ងៃតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់
- រៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយចំណតយានយន្ត
- គ្រប់គ្រងឃ្លាំងសន្និធិ និងឃ្លាំងឧបករណ៍ សម្ភារ បរិក្ខារសម្រាប់បម្រើឲ្យកិច្ចប្រជុំ និងការតុបតែងលម្អផ្សេងៗ។

ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងផ្នែករដ្ឋបាលក្នុងនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មានដូចខាងក្រោម៖

- ★ផ្នែករដ្ឋបាល : ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- បញ្ជូន និងទទួលឯកសាររដ្ឋបាល ឬបញ្ជីការងារផ្សេងៗ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពក្នុង និងក្រៅតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលទីតាំងប្រជុំ និងជូនដំណឹងដល់អ្នកចូលរួម
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រជុំ និងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ
- បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានសាមី និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា



- បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុប និងរៀបចំផែនការតម្រូវការឧបករណ៍ និងសម្ភារបរិក្ខារផ្សេងៗ
- បូកសរុបសំណើ និងសម្របសម្រួលការបើកផ្តល់ឧបករណ៍ សម្ភារ និងបរិក្ខារជាមួយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបែងចែកដល់អង្គភាពបានស្មើស្ម័គ្រ
- គ្រប់គ្រងសន្និធិដែលមានឧបករណ៍ និងសម្ភារការិយាល័យ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង រៀបចំ បញ្ជូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធ Intranet របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន។

១.១.១-ការិយាល័យរបៀប

ការិយាល័យរបៀប ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- ទទួល និងចុះលិខិតចេញ ចូល កាលប្បវត្តិ និងបែងចែកលិខិត
- បែងចែក រាជកិច្ច កាសែត លិខិតអញ្ជើញ និងលិខិតផ្សេងៗ ទៅតាមក្រសួង មន្ទីរ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងត្រារដ្ឋសភា ត្រារអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងត្រារឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រជុំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន សេចក្តីជូនដំណឹង និងសេចក្តីណែនាំផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងប្រអប់សំបុត្រតំណាងរាស្ត្រ
- រៀបចំលិខិតសុំសេវាពីស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីបម្រើឲ្យសម័យប្រជុំរដ្ឋសភា និងកិច្ចការប្រជុំនានា
- សរសេរកំណត់បង្ហាញលើលិខិតចូល ដើម្បីសុំគោលការណ៍បែងចែក
- រៀបចំ និងផ្តល់ប័ណ្ណរថយន្តចេញ ចូល ក្នុងបរិវេណវិមានរដ្ឋសភា
- គ្រប់គ្រង និងតម្កល់ឯកសាររដ្ឋបាលតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា (e-Document)។

១.១.២-ការិយាល័យសេវារថយន្ត ប្រព័ន្ធអគ្គិសនី និងម៉ាស៊ីនត្រជាក់

ការិយាល័យសេវារថយន្ត ប្រព័ន្ធអគ្គិសនី និងម៉ាស៊ីនត្រជាក់ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សារថយន្ត និងអ្នកបើកបររថយន្ត របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា (រថយន្តដែលចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល)
- ផ្តល់សេវាដឹកជញ្ជូន
- ទទួលខុសត្រូវការផ្តល់សេវា និងជួសជុល (ទ្រង់ទ្រាយតូច) អគ្គិសនី ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ និងស្តង់ដារទូរស័ព្ទ
- ទទួលខុសត្រូវការផ្តល់សេវា និងជួសជុល (ទ្រង់ទ្រាយតូច) ម៉ាស៊ីនភ្លើង
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីបើកបរដែលប្រកបសុវត្ថិភាពបើកបរ និងគុណភាពបើកបរល្អប្រសើរ ការគោរពក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈបើកបរ។



១.១.៣-ការិយាល័យបោះពុម្ព

ការិយាល័យបោះពុម្ព ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- ទទួលខុសត្រូវបោះពុម្ព និងថតចម្លងឯកសារនានា
- គ្រប់គ្រង និងថែទាំម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព និងសម្ភារក្នុងការិយាល័យ
- ទទួលខុសត្រូវរក្សាការសម្ងាត់រាល់ឯកសារទាំងឡាយ ដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យថតចម្លងឬបោះពុម្ព ចងក្រង ឯកសារ។

១.១.៤-ការិយាល័យសំអាតទូទៅ

ការិយាល័យសំអាតទូទៅ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- ទទួលខុសត្រូវសំអាត និងថែរក្សាអនាម័យតាមអគារ បន្ទប់ប្រជុំ ទីធ្លា ផ្លូវថ្នល់ សួនច្បារ និងបរិវេណ រដ្ឋសភា
- ថែរក្សាសួនច្បារ គូទឹក
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធប្រើប្រាស់ទឹកស្អាត ទឹកកខ្វក់ និងប្រព័ន្ធការពារអគ្គិភ័យ
- គ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ ថែទាំ និងជួសជុល (ទ្រង់ទ្រាយតូច)
- រួមចំណែកតុបតែងលម្អកន្លែងប្រារព្ធពិធីផ្សេងៗក្នុងបរិវេណវិមានរដ្ឋសភា ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងជំឡើងបុស្សុក
- ទទួលខុសត្រូវរៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយចំណាត់យានយន្តគ្រប់ប្រភេទ។

១.២-នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ ធនធានហិរញ្ញវត្ថុផ្តល់ថវិកា សម្ភារ មធ្យោបាយ ទឹកនៃឯកសារ គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនានាទាក់ទងនឹងកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា។

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន ១ រូប និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ នាយកដ្ឋាននេះមានការិយាល័យចំនួន ៤ ចំណុះ និងផ្នែករដ្ឋបាលមួយដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

តួនាទី និងភារកិច្ចស្នូលរបស់នាយកដ្ឋានមាន៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ
- ចូលរួមបូកសរុប និងរៀបចំថវិកាតាមកម្មវិធី
- ចូលរួមពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់លើរបាយការណ៍អនុវត្តថវិកា តាមកម្មវិធី



- បូកសរុប និងកសាងថវិកាចំណូល ចំណាយរបស់រដ្ឋសភា
- គ្រប់គ្រងបេឡា និងការបើក-ផ្តល់សាច់ប្រាក់ បង្វែរសាច់ប្រាក់ ចូលធនាគារ និងអង្គការធនាគារ
- រៀបចំបញ្ជីបៀវត្ស និងគ្រប់គ្រងការបើក ផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សជូនមន្ត្រីរាជការ និងអ្នកតំណាងរាស្ត្រ
- ពិនិត្យរាល់សេចក្តីស្នើរបស់បណ្តាភាគីនាយកដ្ឋានដែលពាក់ព័ន្ធ និងរៀបចំបែបបទតាមនីតិវិធី ចំណាយថវិការដ្ឋ
- សហការរៀបចំគម្រោង និងផ្តល់ថវិកាចំណាយសម្រាប់ទស្សនកិច្ចរបស់គណៈប្រតិភូទាំង ក្នុង ក្រៅប្រទេស
- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់ការស្នើសុំនិយតភាពថវិកា តាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងរំលឹកការគ្រប់គ្រងគណនី
- គ្រប់គ្រងកិច្ចបញ្ជីកាតណេនេយ្យ និងបូកសរុបរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើគម្រោងផែនការតម្រូវការប្រើប្រាស់សម្ភារប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន រដ្ឋសភា
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការស្នើសុំជូសជុល លក់ ផ្ទេរ និងជម្រះបញ្ជី អចលនវត្ថុ និង អចលនទ្រព្យ និងស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ ការចុះបញ្ជីគណនេយ្យ និងនីតិវិធីផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធការ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងសន្និធិ និងឃ្លាំងសន្និធិ
- គ្រប់គ្រងការបញ្ជាទិញ ការផ្គត់ផ្គង់ និង សហការជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់
- គ្រប់គ្រងការផ្គត់ផ្គង់វត្ថុអនុស្សាវរីយ៍ជូនគណៈប្រតិភូ
- ផ្តល់សេវាកម្មត្រចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ធនាគារ និងអង្គការពាក់ព័ន្ធលើកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ
- ចូលរួមការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងរៀបចំនីតិវិធីបង់ប្រាក់កក់ និងការទូទាត់រវាងអគ្គលេខា- ធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា និងភាគីអនុវត្តកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្ម។

ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងផ្នែករដ្ឋបាលក្នុងនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ មាន ដូចខាងក្រោម៖

- ★ផ្នែករដ្ឋបាល : ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- បញ្ជូន និងទទួលឯកសាររដ្ឋបាល ឬបញ្ជីការងារផ្សេងៗ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការក្នុង និងក្រៅតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលទីតាំងប្រជុំ និងជូនដំណឹងដល់អ្នកចូលរួម
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រជុំ និងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ
- បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានសាមី និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានរបស់នាយកដ្ឋាន



- បូកសរុប និងរៀបចំផែនការតម្រូវការឧបករណ៍ និងសម្ភារបរិក្ខារផ្សេងៗ
- បូកសរុបសំណើ និងសម្របសម្រួលការបើកផ្តល់ឧបករណ៍ សម្ភារ និងបរិក្ខារជាមួយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបែងចែកដល់អង្គភាពបានស្មើស្ម័គ្រ
- គ្រប់គ្រងសន្និធិដែលមានឧបករណ៍ និងសម្ភារការិយាល័យ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង រៀបចំ បញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធ Intranet របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន។

១.២.១-ការិយាល័យគណនេយ្យ

ការិយាល័យគណនេយ្យស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- សម្របសម្រួលកិច្ចការអាណត្តិបើកប្រាក់ជាមួយធនាគារជាតិ ធនាគារជាតិ និងធនាគារជាដៃគូ
- គ្រប់គ្រងគណនីបេឡា ដោយត្រូវរៀបចំផែនការបេឡា គ្រប់គ្រងការបើកផ្តល់ និងធ្វើរបាយការណ៍បេឡាជាប្រចាំ
- គ្រប់គ្រងការចំណាយរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងបុរេប្រទានឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា
- គ្រប់គ្រង និងផ្តល់យោបល់ លើចំណាយការទិញ និងការផ្គត់ផ្គង់លើវត្ថុអនុស្សាវរីយ៍
- គ្រប់គ្រងការទូទាត់ចំណាយរបស់រដ្ឋសភា
- រៀបចំតារាងបៀវត្ស ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ និងបើកផ្តល់ជូនអ្នកតំណាងរាស្ត្រ ជំនួយការ និងមន្ត្រី
- ចុះបញ្ជីគណនេយ្យជាប្រចាំឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា
- ពិនិត្យ និងតាមដានការចុះបញ្ជីគណនេយ្យ និងគណនីរបស់រដ្ឋសភា
- រៀបចំរបាយការណ៍គណនេយ្យរបស់រដ្ឋសភាជាប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- សម្របសម្រួលកិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អនុវត្តភារកិច្ចចាំបាច់ តាមការដាក់ទិសដៅរបស់នាយកដ្ឋាន។

១.២.២-ការិយាល័យផែនការ និងថវិកា

ការិយាល័យផែនការ និងថវិកា ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- ចូលរួមរៀបចំកសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា
- រៀបចំ និងកសាងគ្រោងចំណូល ចំណាយថវិការបស់រដ្ឋសភាប្រចាំឆ្នាំ
- ប្រមូលព័ត៌មាន បូកសរុប និងប្រៀបធៀបរបាយការណ៍ផែនការចំណូល ចំណាយ ដើម្បីប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានរៀបចំផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- ស្នើសុំចំណាយថវិកា ថវិកាបុរេប្រទាន និងឥណទានបន្ថែមតាមតម្រូវការចាំបាច់ និងការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- រៀបចំគម្រោងចំណាយថវិកាប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ



- ធ្វើសេចក្តីស្នើការអនុញ្ញាតធ្វើនិយតភាពថវិកា
- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធលើកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ
- សហការជាមួយអង្គការចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានដើម្បីរៀបចំផែនការថវិកា
- ទទួលរក្សាទុករបាយការណ៍ចំណូលចំណាយថវិកា
- ចូលរួមការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ចូលរួមពិនិត្យ និងវាយតម្លៃផែនការសកម្មភាព ផែនការចំណាយរបស់អង្គការចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា។

១.២.៣-ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច

ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើគម្រោងចំណាយពិធីសាសនា ពិធីបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិ កម្មវិធីចុះសួរសុខទុក្ខមូលដ្ឋាន និង ជំនួយឧបត្ថម្ភ ដែលរដ្ឋសភារៀបចំ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការចំណាយផ្កាតុបតែងលម្អ និង អាហារសម្រន់
- បូកសរុប និងរៀបចំសំណើសុំទូទាត់ដើម្បីបើកផ្តល់សម្រាប់ចំណាយក្នុងពិធី សាសនា ផ្កាតុបតែងលម្អ អាហារសម្រន់
- លើកសំណើបញ្ជាទិញ ឬផ្គត់ផ្គង់ និងបើកផ្តល់នូវសម្ភារ ឧបករណ៍ បរិក្ខារផ្សេងៗដែលប្រើប្រាស់សម្រាប់ពិធីសាសនា ពិធីបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិ កម្មវិធីចុះសួរសុខទុក្ខមូលដ្ឋាន និង ជំនួយឧបត្ថម្ភ
- រៀបចំរបាយការណ៍ចំណាយសម្រាប់ពិធីសាសនា ពិធីបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិ កម្មវិធីចុះសួរសុខទុក្ខមូលដ្ឋាន និងជំនួយឧបត្ថម្ភ ដែលរដ្ឋសភារៀបចំ។

១.២.៤-ការិយាល័យផ្គត់ផ្គង់

ការិយាល័យផ្គត់ផ្គង់ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- រៀបចំផែនការតម្រូវការផ្គត់ផ្គង់ (ភេសជ្ជៈ សម្ភារសម្អាត និងអនាម័យ សម្ភារបោះពុម្ព និងសម្ភារការិយាល័យ) ប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងឃ្លាំងសន្និធិ និងការបើក ផ្តល់សន្និធិ
- គ្រប់គ្រងសន្និធិប្រេងឥន្ធនៈ និងប្រេងរំអិល និងធ្វើការបើក ផ្តល់
- រៀបចំរបាយការណ៍សន្និធិជាប្រចាំ
- បូកសរុបសំណើរបស់អង្គការស្នើសុំ និងលើកសំណើសុំបញ្ជាទិញ ឬផ្គត់ផ្គង់
- បូកសរុប និងរៀបចំសំណើសុំទូទាត់សម្រាប់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទានពេលវេលា
- សម្របសម្រួលការទូទាត់រាងបេឡា និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់
- រៀបចំរបាយការណ៍ចំណាយលើការផ្គត់ផ្គង់។



១.៣-នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មានភារកិច្ចរៀបចំផែនការស្ថិតិ និងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល រៀបចំកែសម្រួលប្រាក់បៀវត្ស គ្រឿងឥស្សរិយយស រៀបចំកិច្ចការសង្គមកិច្ច និងសេវាផ្សេងៗ ជូនអ្នកតំណាងរាស្ត្រ និងមន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន ១ រូប និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន មួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ នាយកដ្ឋាននេះមានការិយាល័យចំនួន ៥ ចំណុះ និងផ្នែករដ្ឋបាលមួយដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

តួនាទី និងភារកិច្ចស្នូលរបស់នាយកដ្ឋានមាន៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពមន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- រៀបចំលិខិតបេសកកម្ម លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល
- រៀបចំលិខិតជូនដំណឹងប្រតិទិនឈប់សម្រាក
- រៀបចំកម្រងឯកសារពាក់ព័ន្ធអ្នកតំណាងរាស្ត្រ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធមន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- រៀបចំផែនការតម្រូវការ នីតិវិធីជ្រើសរើស និងការប្រឡងប្តូរក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រី
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងឥណទានចំណាយថវិកាលើបន្ទុកបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋសភា
- រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាល ដោយសហការជាមួយអង្គភាពនានា និងដៃគូអភិវឌ្ឍ
- រៀបចំកែសម្រួលបៀវត្សមន្ត្រីដែលត្រូវដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិថ្មី
- រៀបចំផែនការអំពីតម្រូវការ គ្រឿងឥស្សរិយយស ឯកសណ្ឋាន សញ្ញាសក្តិ សញ្ញាបារមី
- ចូលរួមការងារលទ្ធកម្មលើការផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងឥស្សរិយយស ឯកសណ្ឋាន សញ្ញាសក្តិ សញ្ញារដ្ឋសភា សញ្ញាបារមី សញ្ញារដ្ឋបាល
- ចូលរួមរៀបចំក្នុងពិធីបុណ្យសពអ្នកតំណាងរាស្ត្រ និងមន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- រៀបចំតម្កល់ឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកតំណាងរាស្ត្រ និងមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំគម្រោងប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ជូនតំណាងរាស្ត្រ និងមន្ត្រីចូលនិវត្តន៍ ឬត្រូវបញ្ឈប់ពីការងារ
- គ្រប់គ្រងឯកសារនិវត្តន៍ មន្ត្រីបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ អ្នករាជការជួបភយន្តរាយគ្រោះធម្មជាតិ គ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាននានា ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងវាយតម្លៃមន្ត្រី
- ជួយសម្រួលការដល់ការធ្វើកម្មសិក្សា របស់និស្សិតពីមហាវិទ្យាល័យ ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ។

ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងផ្នែករដ្ឋបាលក្នុងនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មានដូចខាងក្រោម៖

- ★ផ្នែករដ្ឋបាល : ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
 - គ្រប់គ្រង និងរៀបចំឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
 - បញ្ជូន និងទទួលឯកសាររដ្ឋបាល ឬបញ្ជីការងារផ្សេងៗ



- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការក្នុង និងក្រៅតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលទីតាំងប្រជុំ និងជូនដំណឹងដល់អ្នកចូលរួម
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រជុំ និងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ
- បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានសាមី និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុប និងរៀបចំផែនការតម្រូវការឧបករណ៍ និងសម្ភារបរិក្ខារផ្សេងៗ
- បូកសរុបសំណើ និងសម្របសម្រួលការបើកផ្តល់ឧបករណ៍ សម្ភារ និងបរិក្ខារជាមួយនាយកដ្ឋាន ហិរញ្ញវត្ថុ និងបែងចែកដល់អង្គការបានស្មើស្ម័គ្រ
- គ្រប់គ្រងសន្និធិដែលមានឧបករណ៍ និងសម្ភារការិយាល័យ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង រៀបចំ បញ្ជូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធ Intranet របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន។

១.៣.១-ការិយាល័យផែនការ-ស្ថិតិ

ការិយាល័យផែនការ-ស្ថិតិ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- រៀបចំបែបបទជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការតាមការយល់ព្រមជាគោលការណ៍
- រក្សាសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួនរបស់មន្ត្រី និងតំណាងរាស្ត្រ
- ធ្វើផែនការតម្រូវការមន្ត្រី និងឥណទានបៀវត្សប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំបទបញ្ញត្តិ គោលការណ៍នានា ដែលទាក់ទងនឹងវិន័យការងារ
- រៀបចំលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ លិខិតបេសកកម្ម លិខិតបញ្ជាក់ លិខិតឧទ្ទេសនាម លិខិតបង្គាប់ការប្រកាស និងវិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល ជូនតំណាងរាស្ត្រ និងមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំបែបបទតែងតាំងមន្ត្រីរាជការតាមការយល់ព្រមពីថ្នាក់ដឹកនាំ
- រៀបចំបែបបទផ្ទេរ និងទទួលក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ លុបឈ្មោះ សុំលាល័យពីការងារ សុំសម្រាក ទំនេរគ្មានបៀវត្ស និងសុំស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម តាមការយល់ព្រមពីថ្នាក់ដឹកនាំ
- រៀបចំបែបបទស្នើដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរសក្តិ ជូនមន្ត្រីរាជការ
- តាមដានការអនុវត្តវិន័យ
- រៀបចំធ្វើប័ណ្ណអភ័យឯកសិទ្ធិជូនតំណាងរាស្ត្រ ប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួនទីប្រឹក្សា ជំនួយការ ប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួនមន្ត្រីរាជការ ប័ណ្ណចេញ ចូលវិមានរដ្ឋសភា ដើម្បីថែរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ និងសន្តិសុខផ្ទៃក្នុង
- រៀបចំគោលការណ៍ និងបែបបទក្នុងការប្រឡងប្តូរក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំបញ្ជីសម្រង់វត្តមាន និងលិខិតផ្សេងៗសម្រាប់បម្រើឲ្យការប្រជុំរដ្ឋសភា
- រៀបចំសរុបវត្តមានមន្ត្រីរាជការទាំងក្នុងបញ្ជីចុះហត្ថលេខាដោយដៃ និងទាំងក្នុងម៉ាស៊ីនផ្តិតខ្មៅដៃ
- រៀបចំបញ្ជីតាមដាននូវកូនក្នុងបន្ទុកមន្ត្រីរាជការ និងធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹង ដល់មន្ត្រីរាជការដែលមានកូនក្នុងបន្ទុកលើសអាយុធ្វើលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា



- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- ស្រង់ទិន្នន័យចូលក្នុងសៀវភៅប្រវត្តិការងារមន្ត្រី
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រី និងតំណាងរាស្ត្រតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា។

១.៣.២-ការិយាល័យធនធានមនុស្ស

ការិយាល័យធនធានមនុស្ស ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- ធ្វើផែនការ និងរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំលិខិតជូនដំណឹង លិខិតអញ្ជើញ ប្រកាស និងឧទ្ទេសនាមដើម្បីឲ្យមន្ត្រីចូលរួមសិក្ខាសាលា ការបណ្តុះបណ្តាល និងបន្តការសិក្សាក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស
- ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័ននានា ដើម្បីចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីទៅបន្តការសិក្សា
- ទំនាក់ទំនងជាមួយអន្តរជាតិ ដើម្បីចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីទៅធ្វើទស្សនកិច្ចសិក្សា
- ធ្វើបញ្ជីសម្រង់នូវកម្រិតសញ្ញាបត្រមន្ត្រីរាជការ
- ធ្វើបញ្ជីសម្រង់ព័ត៌មានមុខជំនាញផ្សេងៗដែលមន្ត្រីនីមួយៗធ្លាប់ទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអន្តរជាតិ លើការបណ្តុះបណ្តាល និងទស្សនកិច្ចសិក្សាក្រៅប្រទេស
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានដើម្បីទំនាក់ទំនងជាមួយនិងស្ថានទូត អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ និងបណ្តាប្រទេសផ្សេងៗ ទាក់ទងនឹងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងការសុំអាហារូបករណ៍សម្រាប់មន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- រៀបចំគ្រប់គ្រងទិន្នន័យការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាន
- ចូលរួមរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលាជូនមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីជូននិស្សិតចុះកម្មសិក្សានៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- រៀបចំរបាយការណ៍សង្ខេប និងលម្អិតនៃការបណ្តុះបណ្តាលប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា។

១.៣.៣-ការិយាល័យរៀបចំ

ការិយាល័យរៀបចំ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- រៀបចំរៀបចំ និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗជូនមន្ត្រីរាជការ
- កែសម្រួលរៀបចំជូនមន្ត្រីដែលទើបត្រូវបានដំឡើងឋានន្តរសក្តិ និងថ្នាក់ថ្មី
- ចូលរួមពិនិត្យបញ្ជីបើករៀបចំប្រចាំខែ
- រៀបចំបញ្ចូល និងផ្តាច់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រពន្ធកូន



- រៀបចំតារាងប្រាក់ឧបត្ថម្ភតំណាងរាស្ត្រ ទីប្រឹក្សា ជំនួយការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- ចូលរួមពិនិត្យបញ្ជីបើកប្រាក់ ទីប្រឹក្សា ជំនួយការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- រៀបចំវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់បៀវត្ស និងវិញ្ញាបនបត្រផ្តាច់ប្រាក់ជូនអ្នកតំណាងរាស្ត្រ មន្ត្រីរាជការ ទីប្រឹក្សា ជំនួយការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាន។

១.៣.៤-ការិយាល័យឥស្សរិយយស

ការិយាល័យឥស្សរិយយស ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- រៀបចំផែនការអំពីតម្រូវការ និងស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយស ឯកសណ្ឋាន សញ្ញាសក្តិ សញ្ញារដ្ឋសភា សញ្ញារដ្ឋបាល វត្ថុអនុស្សាវរីយ៍សញ្ញាបារមី និងសម្ភារផ្សេងៗ សម្រាប់ផ្តល់ជូនអ្នកតំណាងរាស្ត្រ មន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា និងភ្ញៀវជាតិ អន្តរជាតិ
- រៀបចំស្នើសុំ លិខិតសរសើរ ឬប័ណ្ណសរសើរ និងរង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនមន្ត្រីរាជការ និងអង្គការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ចូលរួមវាយតម្លៃមន្ត្រីរាជការ ដើម្បីស្នើដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិ
- រៀបចំឯកសារស្នើសុំឋានន្តរសក្តិកិត្តិយសជូនអ្នករាជការចូលនិវត្តន៍ ឬលាលែង ឬដាក់ឲ្យឈប់ពីការងារដោយបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ឬទទួលមរណភាពបន្ទាប់ពីបានបំពេញការងារអស់រយៈពេលយូរ និងមានស្នាដៃល្អ
- រៀបចំឯកសារស្នើសុំប្រទាន និងផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយសជាកិច្ចបច្ច័យមរណៈជូនអ្នកតំណាងរាស្ត្រ និងមន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- គ្រប់គ្រងសារមន្ទីរ និងសាលាពិព័រណ៍អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាន។

១.៣.៥-ការិយាល័យសង្គមកិច្ច

ការិយាល័យសង្គមកិច្ច ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- រៀបចំបែបបទស្នើសុំដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍អតីតអ្នកតំណាងរាស្ត្រដែលគ្រប់អាយុចូលនិវត្តន៍ទៅតាមការស្នើសុំ
- រៀបចំគោលការណ៍ និងសៀវភៅបើកប្រាក់សោធននិវត្តន៍ជូននិវត្តជនតំណាងរាស្ត្រ
- ចូលរួមរៀបចំតារាងទូទាត់ប្រាក់សោធននិវត្តន៍ប្រចាំខែជូននិវត្តជនតំណាងរាស្ត្រ
- រៀបចំគោលការណ៍ និងសៀវភៅនិវត្តជន ជូនមន្ត្រីរាជការចូលនិវត្តន៍ និងបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំបែបបទដាក់ឲ្យមន្ត្រីរាជការចូលនិវត្តន៍



- រៀបចំគម្រោងប្រាក់ធានារ៉ាប់រងសង្គមជូនមន្ត្រីរាជការ ដែលទទួលមរណភាព ត្រូវបញ្ឈប់ពីការងារ ឬដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍
- លើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីសម្រេចអំពីចំណូលផ្សេងៗដែលត្រូវបញ្ចូលក្នុងបេឡាសោធននិវត្តន៍ និងសោធនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំបញ្ជីតាមដាន និងសេចក្តីជូនដំណឹងដល់មន្ត្រីរាជការ ដែលដល់អាយុចូលនិវត្តន៍
- រក្សាទុកសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួនរបស់និវត្តជន និងជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំគម្រោងប្រាក់ឧត្តម្ភ និងប្រាក់ធ្វើបុណ្យ នៅពេលនិវត្តជន និងជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ទទួលមរណភាពជូនគ្រួសារសព
- រៀបចំបែបបទស្នើសុំបញ្ឈប់ការកាត់ប្រាក់សម្រាប់ចូលនិវត្តន៍ ចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលមានអតីតភាពការងារចាប់ពី ៣០ ឆ្នាំឡើង
- រៀបចំកម្មវិធីសំណេះសំណាលជាមួយនិវត្តជនមន្ត្រីរាជការ
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាន។

១.៤-នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ មានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារបរិក្ខារ ចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងជួសជុលសម្ភារបរិក្ខារអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន ១ រូប និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនតាមតម្រូវការចាំបាច់។ នាយកដ្ឋាននេះមានការិយាល័យចំនួន ៣ ចំណុះ និងមានផ្នែករដ្ឋបាលមួយ ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

តួនាទី និងភារកិច្ចស្នូលរបស់នាយកដ្ឋានមាន៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព
- គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំផែនការតម្រូវការប្រើប្រាស់ បរិក្ខារ សង្ហារឹមការិយាល័យ និងយានជំនិះ
- ផ្តល់យោបល់លើការសាងសង់ បំពាក់ ជួសជុល ថែទាំបរិក្ខារការិយាល័យ និងអគាររបស់រដ្ឋសភា
- សហការគ្រប់គ្រងការសាងសង់ បំពាក់ ជួសជុល ថែទាំបរិក្ខារការិយាល័យ និងអគាររបស់រដ្ឋសភាទ្រង់ទ្រាយធំ
- វាយតម្លៃគុណភាពចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ និងលើកសំណើជម្រះបញ្ជី
- គ្រប់គ្រងគណនេយ្យរូបធាតុ
- សេនាធិការជូនអង្គការពលទ្ធកម្មរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបណ្តាញអគ្គិសនី ម៉ាស៊ីនភ្លើង និងម៉ាស៊ីនត្រជាក់
- តាមដាន និងផ្តល់យោបល់លើការគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ ថែទាំ ជួសជុលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ថែទាំអគារពីសត្វល្អិតចង្រៃដែលបង្កការខូចខាតដល់អគារ



- គ្រប់គ្រងសាលប្រជុំពេញអង្គរបស់រដ្ឋសភា
- សម្របសម្រួល ផ្តល់ និងបំពាក់សម្ភារ បរិក្ខារដែលមានក្នុងឃ្លាំង តាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំបែបបទស្នើសុំត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសយានយន្ត និងបង់ពន្ធលើមធ្យោបាយធ្វើដំណើរ
- សហការគ្រប់គ្រងម៉ាស៊ីន X-Ray ជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំស្លាកលេខយានយន្ត ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្តដែលចុះបញ្ជីរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា។

ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងផ្នែករដ្ឋបាលក្នុងនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ មានដូចខាងក្រោម៖

★ផ្នែករដ្ឋបាល : ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- បញ្ជូន និងទទួលឯកសាររដ្ឋបាល ឬបញ្ជីការងារផ្សេងៗ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពក្នុង និងក្រៅតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលទីតាំងប្រជុំ និងជូនដំណឹងដល់អ្នកចូលរួម
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រជុំ និងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ
- បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គនាយកដ្ឋានសាមី និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុប និងរៀបចំផែនការតម្រូវការឧបករណ៍ និងសម្ភារបរិក្ខារផ្សេងៗ
- បូកសរុបសំណើ និងសម្របសម្រួលការបើកផ្តល់ឧបករណ៍ សម្ភារ និងបរិក្ខារជាមួយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបែងចែកដល់អង្គភាពបានស្នើសុំ
- គ្រប់គ្រងសន្និធិដែលមានឧបករណ៍ និងសម្ភារការិយាល័យ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង រៀបចំ បញ្ជូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធ Intranet របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន។

១.៤.១-ការិយាល័យចុះបញ្ជី

ការិយាល័យចុះបញ្ជី ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះទទួលបន្ទុកការចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់រដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ដោយគោរពតាមនីតិវិធី លិខិតបញ្ជាក់គតិយុត្តជាធរមាន និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- ចុះបញ្ជី និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងរៀបចំតារាងកើនឡើង ថយចុះទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ



- ផ្តល់យោបល់លើការស្នើសុំទិញ និង/ឬ បំពាក់សម្ភារបរិក្ខារ
- រក្សាទុកសលាកបំត្រ និងគ្រប់គ្រងគណនេយ្យរូបធាតុ
- ចូលរួមវាយតម្លៃគុណភាពចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ និងស្នើសុំជម្រះបញ្ជីដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា។

១.៤.២-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានភារកិច្ចគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដោយសហការ ពិនិត្យវាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់ លើការប្រើប្រាស់ ជួសជុល ថែទាំ អគារ និងសង្ហារឹមការិយាល័យ ឧបករណ៍បរិក្ខារមេកានិច ប្រព័ន្ធបណ្តាញទឹក (ទឹកស្អាត និងកខ្វក់) ប្រព័ន្ធបណ្តាញអគ្គិសនី និងខ្សែកាបទូរទស្សន៍ ប្រព័ន្ធបណ្តាញម៉ាស៊ីនត្រជាក់ និងបរិក្ខារត្រជាក់ ព្រមទាំងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារបរិក្ខាររបស់រដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ដោយពិនិត្យវាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់លើការប្រើប្រាស់ សាងសង់ បំពាក់ ថែទាំ និងជួសជុល
- រៀបចំស្លាកលេខយានយន្ត ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្តដែលចុះបញ្ជីរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- សហការគ្រប់គ្រងការសាងសង់ បំពាក់ ជួសជុល ថែទាំបរិក្ខារការិយាល័យ និងអគារ ទ្រង់ទ្រាយធំជាមួយអង្គភាពប្រើប្រាស់
- សហការគ្រប់គ្រងការថែទាំ និងជួសជុលសម្ភារបរិក្ខារក្នុងសាលប្រជុំពេញអង្គ ម៉ាស៊ីន X-Ray ជណ្តើរយន្ត ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ និងបរិក្ខារត្រជាក់ ប្រព័ន្ធអគ្គិសនី និងបរិក្ខារអគ្គិសនីជាមួយអង្គភាពប្រើប្រាស់
- រៀបចំសលាកបំត្រគ្រប់គ្រងយានយន្ត គ្រឿងចក្រ និងបរិក្ខារបច្ចេកទេស និងឧស្សាហកម្ម
- រៀបចំបែបបទស្នើសុំ ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសយានយន្ត និងបង់ពន្ធលើមធ្យោបាយធ្វើដំណើរ
- កសាងប្រវត្តិ និងរក្សាទុកប្លង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអគារ។

១.៤.៣-ការិយាល័យបច្ចេកទេសលទ្ធកម្មសាធារណៈ

ការិយាល័យបច្ចេកទេសលទ្ធកម្មសាធារណៈ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះទទួលបន្ទុកជាសេនាធិការជូនអង្គភាពលទ្ធកម្មរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ព្រមទាំងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- សេនាធិការជូនអង្គភាពលទ្ធកម្មរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ចូលរួមកសាងផែនការលទ្ធកម្ម និងកំណត់តម្រូវការប្រើប្រាស់សម្ភារ បរិក្ខារ សង្ហារឹម និងយានយន្ត



- គ្រប់គ្រង និងតម្កល់ឯកសារលទ្ធកម្ម
- ចូលរួមតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្ម
- បូកសរុបរបាយការណ៍ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

១.៥-នាយកដ្ឋានមណ្ឌលតំណាងរាស្ត្ររាជធានី ខេត្ត

នាយកដ្ឋានមណ្ឌលតំណាងរាស្ត្ររាជធានី ខេត្ត មានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រង ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ជាមួយតំណាងរាស្ត្រ ប្រជាពលរដ្ឋ អាជ្ញាធរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានានៅតាមមូលដ្ឋានរាជធានី ខេត្ត។

នាយកដ្ឋានមណ្ឌលតំណាងរាស្ត្ររាជធានី ខេត្ត ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន ១ រូប និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ នាយកដ្ឋាននេះមានការិយាល័យចំនួន ៣ ចំណុះ និងផ្នែករដ្ឋបាលមួយ ព្រមទាំងមានទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី ខេត្តទូទាំងប្រទេស ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

តួនាទី និងភារកិច្ចស្នូលរបស់នាយកដ្ឋានមាន៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព
- សម្របសម្រួលទទួលពាក្យបណ្តឹង និងសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី ខេត្តនានា
- ទទួល និងបញ្ជូនកិច្ចការ បណ្តឹង ឬសំណូមពរ សំណើផ្សេងៗរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ទៅទីដៅឲ្យបានឆាប់ ដោយពុំមានមតិ អត្ថាធិប្បាយ ឬផ្តល់ដំណោះស្រាយអ្វីឡើយ
- គ្រប់គ្រង ចងក្រង រក្សា និងតម្កល់រាល់ពាក្យបណ្តឹង សំណូមពរ ឬលិខិតអន្តរាគមន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងរៀបចំរបាយការណ៍ជាប្រចាំ
- គ្រប់គ្រងផ្សព្វផ្សាយឯកសារច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗ របស់រដ្ឋសភាទៅតាមមូលដ្ឋានទៅតាមការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា
- គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយនូវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ច្បាប់ និងគោលការណ៍ណែនាំផ្សេងៗរបស់រដ្ឋសភាក្នុងគោលបំណងបង្កើនការយល់ដឹងផ្នែកច្បាប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជ្ញាធរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធតាមបណ្តារាជធានី ខេត្ត តាមរយៈសិក្ខាសាលា វគ្គផ្សព្វផ្សាយ និងគម្រោង ឬកម្មវិធី
- គ្រប់គ្រងការសម្រួលកិច្ចការរដ្ឋបាលសម្រាប់គណៈកម្មការនានា តំណាងរាស្ត្រ និងប្រតិភូផ្សេងៗដែលមានភារកិច្ចចុះបំពេញបេសកកម្មការងារនៅតាមមូលដ្ឋាន
- ជួយសម្រួលដំណើរចុះបំពេញបេសកកម្មរបស់គណៈកម្មការនានា និងតំណាងរាស្ត្រតាមការស្នើសុំ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាននីតិវិធី ដើម្បីសម្រួលការបំពេញបេសកកម្មរបស់គណៈកម្មការនៅតាមមូលដ្ឋានរាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលអព្យាក្រឹត្យ ប្រកាន់គោលជំហរស្មោះត្រង់ ទទួលខុសត្រូវ សកម្មនៅក្នុងការងារ ដោយប្រកាន់ខ្ជាប់នូវឥរិយាបថទន់ភ្លន់ សុភាពរាបសារ និងថ្លៃថ្នូរជូនតំណាងរាស្ត្រ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- ជួយសម្រួលឲ្យអស់លទ្ធភាពនូវទំនាក់ទំនងរវាងប្រជាពលរដ្ឋជាមួយតំណាងរាស្ត្រ និងទំនាក់ទំនងរវាងប្រជាពលរដ្ឋជាមួយរដ្ឋសភា



- ថែរក្សា គ្រប់គ្រង ចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សម្ភារបរិក្ខារ និងឯកសារផ្សេងៗដោយមានបញ្ជីច្បាស់លាស់
- សហការគ្រប់គ្រងការសាងសង់ ជួសជុលថែទាំទ្រង់ទ្រាយធំនៅតាមទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់គ្រងការជួសជុលថែទាំទ្រង់ទ្រាយតូច ការបំពាក់ឧបករណ៍ បរិក្ខារនៅតាមទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី ខេត្ត
- បូកសរុប និងរៀបចំសំណើសុំថវិកាចំណាយសម្រាប់ដំណើរការចរន្តរបស់ទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី ខេត្តឲ្យបានទាន់ពេលវេលា
- បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍ចំណាយរបស់ទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី ខេត្តជាប្រចាំ។

ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងផ្នែករដ្ឋបាលក្នុងនាយកដ្ឋានមណ្ឌលតំណាងរាស្ត្ររាជធានី ខេត្ត មានដូចខាងក្រោម៖

★ផ្នែករដ្ឋបាល : ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- បញ្ជូន និងទទួលឯកសាររដ្ឋបាល ឬបញ្ជីការងារផ្សេងៗ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពក្នុង និងក្រៅតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលទីតាំងប្រជុំ និងជូនដំណឹងដល់អ្នកចូលរួម
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រជុំ និងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ
- បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គនាយកដ្ឋានសាមី និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុប និងរៀបចំផែនការតម្រូវការឧបករណ៍ និងសម្ភារបរិក្ខារផ្សេងៗ
- បូកសរុបសំណើ និងសម្របសម្រួលការបើកផ្តល់ឧបករណ៍ សម្ភារ និងបរិក្ខារជាមួយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបែងចែកដល់អង្គភាពបានស្មើសុំ
- គ្រប់គ្រងសន្និធិដែលមានឧបករណ៍ និងសម្ភារការិយាល័យ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង រៀបចំ បញ្ជូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធ Intranet របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន។

១.៥.១-ការិយាល័យទទួលពាក្យបណ្តឹង

ការិយាល័យទទួលពាក្យបណ្តឹង ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិសម្រាប់អនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃដើម្បីសម្រេចបានភាពជោគជ័យ
- ទទួល និងបញ្ជូនញត្តិ បណ្តឹង លិខិតអន្តរាគមន៍ ឬសំណូមពរ សំណើផ្សេងៗរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដោយពុំមានមតិ អត្តាធិប្បាយ ឬផ្តល់ដំណោះស្រាយអ្វីឡើយ



- ចងក្រង រក្សា និងតម្កល់ទុករាល់ពាក្យបណ្តឹង សំណូមពរ ឬលិខិតអន្តរាគមន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងរៀបចំរបាយការណ៍ជាប្រចាំ
- សម្របសម្រួល និងជូនដំណឹងអំពីញត្តិ បណ្តឹង លិខិតអន្តរាគមន៍ ឬសំណូមពរ សំណើផ្សេងៗ របស់ប្រជាពលរដ្ឋជូនដល់ម្ចាស់ដើមបណ្តឹង
- រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផល និងរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាពការងារ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការដាក់ទិសដៅជាក់ស្តែងរបស់នាយកដ្ឋាន។

១.៥.២-ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានរាជធានី ខេត្ត

ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានរាជធានី ខេត្ត ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- ផ្សព្វផ្សាយនូវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ច្បាប់ និងគោលការណ៍ណែនាំផ្សេងៗរបស់រដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាទៅទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី ខេត្ត
- សិក្សាពីតម្រូវការ និងប្រសិទ្ធភាព ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ច្បាប់ និងគោលការណ៍ណែនាំផ្សេងៗ
- រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផល និងរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាពការងារ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការដាក់ទិសដៅជាក់ស្តែងរបស់នាយកដ្ឋាន។

១.៥.៣-ការិយាល័យទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី ខេត្ត

ការិយាល័យទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី ខេត្ត ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ ទទួលខុសត្រូវដោយអនុប្រធានការិយាល័យទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី ខេត្តចំនួន ១ រូប។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- បញ្ជូន និងទទួលឯកសាររដ្ឋបាល ឬបញ្ជីការងារផ្សេងៗជាមួយទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី ខេត្ត និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ
- សម្របសម្រួលការបំពេញបេសកកម្មរបស់គណៈកម្មការនានា តំណាងរាស្ត្រ ប្រតិភូផ្សេងៗ នៅតាមមូលដ្ឋាន តាមរយៈទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី ខេត្ត
- បូកសរុប ផ្តល់យោបល់ និងរៀបចំសំណើសុំបំពាក់ឧបករណ៍ បរិក្ខារដល់ទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់ទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី ខេត្ត
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការដាក់ទិសដៅជាក់ស្តែងរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផល និងរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាពការងារជាប្រចាំ



***ទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី ខេត្ត**

ទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី ខេត្ត មានភារកិច្ចបម្រើសេវារដ្ឋបាលជូនតំណាងរាស្ត្រប្រជាពលរដ្ឋ និងអាជ្ញាធរនានាក្នុងមូលដ្ឋានរាជធានី ខេត្តដែលខ្លួនតាំងនៅ ក្នុងភាពជាតំណាងឲ្យនាយកដ្ឋានមណ្ឌលតំណាងរាស្ត្ររាជធានី ខេត្ត និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា។

ទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវប្រតិបត្តិភារកិច្ចដោយគោរពតាមសេចក្តីណែនាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា និងនាយកដ្ឋានមណ្ឌលតំណាងរាស្ត្ររាជធានី ខេត្ត ដោយប្រកាន់គោលជំហរអព្យាក្រឹត្យ។

ទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី ខេត្ត គ្រប់គ្រងដោយអនុប្រធានការិយាល័យ ១ រូប ដែលត្រូវបានចាត់តាំងឲ្យទៅបំពេញភារកិច្ចដោយអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា និងមានភារកិច្ចដឹកនាំ គ្រប់គ្រងសេវារដ្ឋបាល មន្ត្រី ថវិកា ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ។

ទីស្នាក់ការរដ្ឋសភាមណ្ឌលរាជធានី ខេត្ត មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំឯកសាររដ្ឋបាល
- បញ្ជូន និងទទួល ឯកសាររដ្ឋបាល ឬបញ្ជីការងារផ្សេងៗ
- ទទួល និងបញ្ជូនព្យត្តិ បណ្តឹង លិខិតអន្តរាគមន៍ ឬសំណូមពរ សំណើផ្សេងៗរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជ្ញាធរ ឬអង្គភាពផ្សេងៗ ដោយពុំមានមតិអត្តាធិប្បាយ ឬផ្តល់ដំណោះស្រាយអ្វីឡើយ
- សម្របសម្រួលសេវារដ្ឋបាលការបំពេញបេសកកម្មរបស់គណៈកម្មការជំនាញនានា តំណាងរាស្ត្រ ប្រតិភូរដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភានៅមូលដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលកិច្ចការជាមួយមន្ទីរជំនាញ អង្គការ ឬអង្គភាពសំខាន់ៗ ជុំវិញរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំសៀវភៅទំនាក់ទំនងជាមួយគ្រប់មន្ទីរជំនាញ អង្គការ ឬអង្គភាពសំខាន់ៗ ជុំវិញរាជធានី ខេត្ត
- បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់តំណាងរាស្ត្រក្នុងមណ្ឌលជាប្រចាំខែ
- គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់សន្និធិដែលមានឧបករណ៍ និងសម្ភារការិយាល័យ និងរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌជាប្រចាំ
- គ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ និងសម្អាតថែទាំចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យដែលទទួលបន្ទុក
- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន។

២-អគ្គនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម និងស្រាវជ្រាវ

អគ្គនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម និងស្រាវជ្រាវ ជាសេនាធិការរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា មានតួនាទី និងភារកិច្ចទទួលបន្ទុកផ្នែកកិច្ចការនីតិកម្ម នីតិវិធី និងដំណើរការនៃកិច្ចប្រជុំរដ្ឋសភា សិក្សា ស្រាវជ្រាវវិភាគ ផ្តល់យោបល់ ចងក្រង ថែរក្សា តម្កល់ឯកសារ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាតិ អន្តរជាតិ សម្រាប់បម្រើសេវារដ្ឋសភា សមាជរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា។

អគ្គនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម និងស្រាវជ្រាវ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយក ១ រូប និងអគ្គនាយករងមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។ អគ្គនាយកដ្ឋាននេះមាននាយកដ្ឋានចំនួន ៤ ចំណុះ និងមានផ្នែករដ្ឋបាលមួយ ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់អគ្គនាយក។



តួនាទី និងភារកិច្ចស្នូលរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានមាន៖

- ទទួលខុសត្រូវលើផ្នែកនីតិកម្ម នីតិវិធី ផ្តល់សេវាឯកសារគតិយុត្ត និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ជាតិ និងអន្តរជាតិជូនរដ្ឋសភា គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ គណៈកម្មការនានា គណៈកម្មាធិការ សមាជរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា និងសមាជរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន រដ្ឋសភា
- រៀបចំ និងធ្វើកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំនានារបស់រដ្ឋសភា គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ គណៈកម្មការ នានា គណៈកម្មាធិការសមាជរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា និងសមាជរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា
- រៀបចំកម្មវិធី និងឯកសារផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធសម័យប្រជុំរដ្ឋសភា និងកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ របស់រដ្ឋសភា ដូចជាការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំង និងការផ្តល់សេចក្តីទុកចិត្តពីរដ្ឋសភា
- ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងរៀបចំខ្លឹមសារឯកសារច្បាប់ និងឯកសារសំខាន់ៗនានាពាក់ព័ន្ធ រដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា សម្រាប់ធ្វើការបោះពុម្ព
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងកសាងឯកសារច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងឯកសារឯកទេស ជំនាញផ្សេងៗរបស់រដ្ឋសភា និងក្រសួង ស្ថាប័ននានា សម្រាប់ផ្តល់ជូនរដ្ឋសភា គណៈកម្មាធិការ អចិន្ត្រៃយ៍ គណៈកម្មការនានា គណៈកម្មាធិការសមាជរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា និង សមាជរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងកសាងឯកសារជំនួយស្មារតី ឯកសារជំនាញឯកទេស ពាក់ព័ន្ធនឹង កិច្ចការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីបម្រើសេចក្តីត្រូវការរបស់រដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្នុងការរៀបចំជាជំនួយស្មារតី សុន្ទរកថា បទអន្តរាគមន៍ និងអត្ថបទបម្រើវិស័យនយោបាយ លើកិច្ចការនយោបាយជាតិ អន្តរជាតិ និងទំនាក់ទំនងអង្គការអន្តរជាតិនានារបស់រដ្ឋសភា
- ទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលរកអ្នកឯកទេសជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីផ្តល់និងចែករំលែក ចំណេះដឹងឯកទេស និងបទពិសោធន៍ប្រសើរ ជូនសមាជិករដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន រដ្ឋសភា
- ផ្តួចផ្តើម និងសហការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ និងអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ ដើម្បីបង្កើតកម្មវិធីតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិចសម្រាប់បម្រើសេវាស្រាវជ្រាវ
- រៀបចំ ចាត់ចែង គ្រប់គ្រង និងគៀងគរជំនួយសម្ភារបច្ចេកទេស សៀវភៅ និងឯកសារ សំខាន់ៗទាំងឯកសាររឹង និងឯកសារទន់ សម្រាប់តម្កល់ទុកក្នុងបណ្ណាល័យ និងបណ្ណសារដ្ឋាន ដើម្បីបម្រើតម្រូវការនៃការអានជូនសមាជិករដ្ឋសភា មន្ត្រី និងសាធារណជនទូទៅ
- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់អគ្គលេខាធិការ។

★ផ្នែករដ្ឋបាល : ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង ផ្ទាល់របស់អគ្គនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម និងស្រាវជ្រាវ ហើយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំឯកសាររដ្ឋបាលរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- បញ្ជូន និងទទួលឯកសាររដ្ឋបាល ឬបញ្ជីការងារផ្សេងៗ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពក្នុង និងក្រៅតាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលទីតាំងប្រជុំ និងជូនដំណឹងដល់អ្នកចូលរួម
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រជុំ និងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ



- បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- បូកសរុប និងរៀបចំផែនការតម្រូវការឧបករណ៍ និងសម្ភារបរិក្ខារផ្សេងៗ
- បូកសរុបសំណើ និងសម្របសម្រួលការបើកផ្តល់ឧបករណ៍ សម្ភារ និងបរិក្ខារជាមួយនាយកដ្ឋាន ហិរញ្ញវត្ថុ និងបែងចែកដល់អង្គភាពបានស្មើស៊ុំ
- គ្រប់គ្រងសន្និធិដែលមានឧបករណ៍ និងសម្ភារការិយាល័យ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់ អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង រៀបចំ បញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធ Intranet របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន។

២.១-នាយកដ្ឋាននីតិវិធី

នាយកដ្ឋាននីតិវិធី មានតួនាទី និងភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវលើការផ្តល់សេវានីតិកម្ម នីតិវិធី ឯកសារ គតិយុត្ត និងរៀបចំកំណត់ហេតុសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរបស់រដ្ឋសភា និងសមាជរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា។

នាយកដ្ឋាននីតិវិធី ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន ១ រូប និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួន តាមការចាំបាច់។ នាយកដ្ឋាននេះមានការិយាល័យចំនួន ៤ ចំណុះ និងផ្នែករដ្ឋបាលមួយ ដែលស្ថិត នៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

តួនាទី និងភារកិច្ចស្នូលរបស់នាយកដ្ឋានមាន៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព
- រៀបចំផ្តល់សេវាពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកនីតិកម្ម នីតិវិធី និងឯកសារសម្រាប់ដំណើរការ និងធ្វើ កំណត់ហេតុសម្រាប់កិច្ចប្រជុំរដ្ឋសភា និងសមាជរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំជំនួបពិភាក្សាការងារ ការពិគ្រោះយោបល់ សិក្ខាសាលា វេទិកា សាធារណៈ និងការចុះបំពេញបេសកកម្មតាមមូលដ្ឋាន និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធរបស់គណៈកម្មការ នានា
- រៀបចំប្រតិទិនការងារ របៀបវារៈ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃកិច្ចប្រជុំ កម្មវិធីសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ រដ្ឋសភា ដឹកនាំកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាង សេចក្តីសម្រេច សេចក្តីជូនដំណឹង សេចក្តីប្រកាស និងលិខិតរដ្ឋបាល នានា ដែលរដ្ឋសភា និងសមាជរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភាបានអនុម័ត ដើម្បីបញ្ជូនទៅក្រសួង ព្រះបរមរាជវាំង ព្រឹទ្ធសភា ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ រាជរដ្ឋាភិបាល ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា
- រៀបចំកម្មវិធី និងឯកសារផ្សេងៗសម្រាប់ការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំង និងការបោះឆ្នោតផ្តល់ សេចក្តីទុកចិត្តនានា
- រៀបចំប្លង់បង្ហាញអាសនៈក្នុងសាលប្រជុំរដ្ឋសភា និងសមាជរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា
- រៀបចំ ចងក្រង និងបោះពុម្ពរដ្ឋធម្មនុញ្ញ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋសភា ច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈ តំណាងរាស្ត្រ ទិនានុលេខនៃប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ និងច្បាប់ផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់អគ្គ- លេខាធិការរដ្ឋសភា



- រៀបចំផែនការ កម្មវិធីការងារ តម្រូវការសម្ភារ ថវិកា និងការគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន។

ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងផ្នែករដ្ឋបាលក្នុងនាយកដ្ឋាននីតិវិធី មានដូចខាងក្រោម៖

★ផ្នែករដ្ឋបាល : ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំឯកសាររដ្ឋបាល របស់នាយកដ្ឋាន
- បញ្ជូន និងទទួលឯកសាររដ្ឋបាល ឬបញ្ជីការងារផ្សេងៗ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពក្នុង និងក្រៅតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលទីតាំងប្រជុំ និងជូនដំណឹងដល់អ្នកចូលរួម
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រជុំ និងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ
- បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម និងស្រាវជ្រាវ និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុប និងរៀបចំផែនការតម្រូវការឧបករណ៍ និងសម្ភារបរិក្ខារផ្សេងៗ
- បូកសរុបសំណើ និងសម្របសម្រួលការបើកផ្តល់ឧបករណ៍ សម្ភារ និងបរិក្ខារជាមួយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបែងចែកដល់អង្គភាពស្នើសុំ
- គ្រប់គ្រងសន្និធិដែលមានឧបករណ៍ និងសម្ភារការិយាល័យ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង រៀបចំ បញ្ជូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធ Intranet របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន។

២.១.១-ការិយាល័យនីតិវិធី

ការិយាល័យនីតិវិធី ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះចែកចេញជា ២ ផ្នែក និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

ក. ផ្នែករៀបចំប្រជុំគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភា និងប្រជុំរដ្ឋសភា

- រៀបចំប្រតិទិនការងារ
- រៀបចំឯកសារទាក់ទងនឹងប្រជុំគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភា និងសម័យប្រជុំពេញអង្គរដ្ឋសភា(លិខិតអញ្ជើញ របៀបវារៈ សេចក្តីជូនដំណឹង លិខិតបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទៅគណៈកម្មការជំនាញនានា លិខិតអញ្ជើញតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាលមកការពារច្បាប់)
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជូនក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង ព្រឹទ្ធសភា ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រាជរដ្ឋាភិបាល និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា បន្ទាប់ពីគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍នៃរដ្ឋសភា និងរដ្ឋសភាសម្រេចរួច



- រៀបចំសេចក្តីប្រកាស សេចក្តីសម្រេច លិខិតរដ្ឋបាល បែងចែកឯកសារ និងចងក្រងឯកសារដែលគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភា និងរដ្ឋសភាសម្រេចជាផ្លូវការ
- រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះតំណាងរាស្ត្រ គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍នៃរដ្ឋសភា និងគណៈកម្មការនានា (តាមអក្សរ តាមអាយុ តាមមណ្ឌល និងតាមគណបក្ស)
- រៀបចំប្លង់បង្ហាញអាសនៈក្នុងសាលប្រជុំរដ្ឋសភា។

ខ.ផ្នែកធ្វើកំណត់បង្ហាញ និងផ្ទៀងផ្ទាត់សេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងស្នើច្បាប់

- ធ្វើកំណត់បង្ហាញរាល់លិខិតចូលបញ្ជូនទៅគណៈកម្មការជំនាញ (លិខិតពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាជន)
- ទទួលសេចក្តីស្នើច្បាប់ សេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពីសមាជិកព្រឹទ្ធសភា រដ្ឋសភា រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ធ្វើកំណត់បង្ហាញជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ពិនិត្យ និងសម្រេច
- រៀបចំបញ្ជូនសេចក្តីស្នើច្បាប់ សេចក្តីព្រាងច្បាប់ ច្បាប់ ឯកសារគតិយុត្តិជូនគណៈកម្មការនានាពិនិត្យ សិក្សាស្រាវជ្រាវជូនព្រឹទ្ធសភា ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ រាជរដ្ឋាភិបាល បន្ទាប់ពីគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍នៃរដ្ឋសភា និងរដ្ឋសភាអនុម័តរួច
- រៀបចំបញ្ជីច្បាប់នានា ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័តសម្រាប់សម័យប្រជុំនីមួយៗប្រចាំឆ្នាំនីតិកាលនីមួយៗ ធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍នៃរដ្ឋសភា
- រៀបចំបញ្ជីច្បាប់ និងចងក្រងច្បាប់ដែលមានព្រះរាជក្រម ប្រកាសឱ្យប្រើតាមឆ្នាំនីមួយៗ និងនីតិកាលនីមួយៗ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវទាក់ទងនឹងនីតិវិធីនៃការអនុម័តសេចក្តីស្នើច្បាប់ សេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងការងារសភាទូទៅ។

២.១.២-ការិយាល័យជំនួយការគណៈកម្មការនានា

ការិយាល័យជំនួយការគណៈកម្មការនានា ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួន ដើម្បីសម្របសម្រួលសេវាជូនគណៈកម្មការនានារបស់រដ្ឋសភាតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- ផ្តល់សេវា និងជាជំនួយការរដ្ឋបាល ពិធីការ បច្ចេកទេស ឯកសារគតិយុត្ត និងសេវាផ្សេងៗទៀតជូនគណៈកម្មការនានារបស់រដ្ឋសភា
- រៀបចំបែបបទនីតិវិធីសម្រាប់នូវដើមនីតិកាលនីមួយៗ និងនៅពេលមានការផ្លាស់ប្តូរសមាជិកសមាជិកាថ្មីរបស់គណៈកម្មការនានា
- ស្រាវជ្រាវឯកសារផ្សេងៗ ព័ត៌មាននានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីស្នើច្បាប់ សេចក្តីព្រាងច្បាប់ សម្រាប់ប្រជុំគណៈកម្មការ អន្តរគណៈកម្មការ សវនាការ ការពិគ្រោះយោបល់ សិក្ខាសាលា វេទិកាសាធារណៈ និងអញ្ជើញក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ រាជរដ្ឋាភិបាលតាមការណែនាំរបស់គណៈកម្មការនានា



- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួងស្ថាប័ននានា រាជរដ្ឋាភិបាលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទទួលខុសត្រូវរបស់គណៈកម្មការ និងជាមួយអង្គការជាតិ អន្តរជាតិ អង្គទូតនានាតាមការណែនាំរបស់គណៈកម្មការនានា
- រៀបចំសម្របសម្រួលបែបបទនីតិវិធី និងចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានា សវនាការ ការពិគ្រោះយោបល់សិក្ខាសាលា វេទិកាសាធារណៈ និងការចុះបំពេញបេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេសតាមការណែនាំរបស់គណៈកម្មការនានា
- គ្រប់គ្រងឯកសារ និងរៀបចំប្រតិទិនការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំរបស់គណៈកម្មការនានា
- ធ្វើកំណត់ហេតុ របាយការណ៍ប្រជុំ សវនាការ កិច្ចពិគ្រោះយោបល់ សិក្ខាសាលា បេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស និងរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំរបស់គណៈកម្មការនានា
- រៀបចំសំណើ និងធ្វើរបាយការណ៍របស់គណៈកម្មការនានា រាយការណ៍ជូនគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍នៃរដ្ឋសភា និងប្រជុំរដ្ឋសភា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីការងារទាក់ទងនឹងគណៈកម្មការនានា និងសភាបណ្តាប្រទេសនានា
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានមណ្ឌលតំណាងរាស្ត្ររាជធានី ខេត្ត ដើម្បីសម្រួលដំណើររបេសកកម្មរបស់គណៈកម្មការនានានៅមូលដ្ឋាន
- រៀបចំឯកសារជំនួយស្មារតីជូនគណៈកម្មការនានា ឬតំណាងរាស្ត្រទាក់ទងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬសេចក្តីស្នើច្បាប់។

២.១.៣-ការិយាល័យកំណត់ហេតុពិស្តារ

ការិយាល័យកំណត់ហេតុពិស្តារ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យមាននេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- រៀបចំថតសំឡេង រូបភាពប្រជុំរដ្ឋសភា និងសមាជរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា
- រៀបចំធ្វើទិន្នន័យប្រវត្តិ រក្សាទុកឯកសារ ខ្សែអាត់សំឡេង ខ្សែអាត់រូបភាពការប្រជុំរដ្ឋសភា និងសមាជរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា
- រៀបចំកំណត់ហេតុពិស្តារ ចងក្រងបោះពុម្ពទុកជាឯកសារសម្រាប់សិក្សាស្រាវជ្រាវ
- អភិវឌ្ឍន៍វិធីសាស្ត្រ និងបច្ចេកទេសសម្រាប់ការងារកសាងកំណត់ហេតុពិស្តារ តាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា។

២.១.៤-ការិយាល័យសមាជរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងការបោះឆ្នោតនានា

ការិយាល័យសមាជរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងការបោះឆ្នោតនានា ស្ថិតក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖



- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- រៀបចំប្រតិទិនការងារ របៀបវារៈ ឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ប្រជុំគណៈកម្មាធិការសមាជរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងសមាជរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា
- ទទួលសំណើបោះឆ្នោតជ្រើសតាំង ផ្តល់សេចក្តីទុកចិត្ត ធ្វើកំណត់បង្ហាញជូនថ្នាក់ដឹកនាំ រដ្ឋសភា ពិនិត្យ និងសម្រេច
- តាមដានការផ្លាស់ប្តូររាល់សមាជិក គ.ជ.ប ដើម្បីលើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និង សម្រេចស្របតាមច្បាប់ គ.ជ.ប
- ផ្តល់សេវារៀបចំកម្មវិធីបោះឆ្នោតការជ្រើសតាំង និងការផ្តល់សេចក្តីទុកចិត្ត
- រៀបចំសន្លឹកឆ្នោត បំពាក់សម្ភារ បរិក្ខារផ្សេងៗសម្រាប់បម្រើឲ្យការបោះឆ្នោត
- គ្រប់គ្រង និងសហការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបោះឆ្នោតអេឡិចត្រូនិច (e-Voting system management)
- រៀបចំនីតិវិធីនៃការទទួលពាក្យរបស់បេក្ខជនសុំឈរឈ្មោះបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងនានា និង ការផ្តល់សេចក្តីទុកចិត្ត។

២.២-នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវច្បាប់

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវច្បាប់ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង គ្រប់គ្រង និងថែរក្សា ឯកសារសំខាន់ៗ ទាំងឡាយរបស់រដ្ឋសភា និងផ្តល់សេវាឯកសារជូនដល់គណៈកម្មការនានា តំណាងរាស្ត្រ និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃរដ្ឋសភា។

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវច្បាប់ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន ១ រូប និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន មួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ នាយកដ្ឋាននេះមានការិយាល័យចំនួន ៣ ចំណុះ និងផ្នែករដ្ឋបាលមួយ ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

តួនាទី និងភារកិច្ចស្នូលរបស់នាយកដ្ឋានមាន៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ គ្រប់គ្រង និងផ្តល់ឯកសារច្បាប់
- ស្រាវជ្រាវច្បាប់ជាតិ ច្បាប់អន្តរជាតិ សន្និសីទ អនុសញ្ញា កិច្ចព្រមព្រៀង ឯកសារពាក់ព័ន្ធ នយោបាយសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច
- រៀបចំ និងតម្កល់ទុកក្នុងការិយាល័យបណ្ណសារដ្ឋាននូវរាល់លិខិតរដ្ឋបាល និងលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តទាំងអស់របស់រដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ដើម្បីផ្តល់សេវាជូនគណៈកម្មការ រដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- រៀបចំចងក្រងច្បាប់តាមវិស័យ
- រៀបចំគ្រប់គ្រង និងតម្កល់ទុកសៀវភៅ ឯកសារ ព្រឹត្តិបត្រ សារព័ត៌មាន ទស្សនាវដ្តីក្នុង បណ្ណាល័យ ដើម្បីបម្រើការអាន និងការស្រាវជ្រាវរបស់តំណាងរាស្ត្រ និងសាធារណជន
- ទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលរកអ្នកឯកទេសជាតិ និងអន្តរជាតិដើម្បីផ្តល់និងចែករំលែក ចំណេះដឹងឯកទេស និងបទពិសោធន៍ប្រសើរ ជូនសមាជិករដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន រដ្ឋសភា
- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន។



ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងផ្នែករដ្ឋបាលក្នុងនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវច្បាប់ មានដូចខាងក្រោម៖

- ★ **ផ្នែករដ្ឋបាល :** ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- បញ្ជូន និងទទួលឯកសាររដ្ឋបាល ឬបញ្ជីការងារផ្សេងៗ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពក្នុង និងក្រៅតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលទីតាំងប្រជុំ និងជូនដំណឹងដល់អ្នកចូលរួម
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រជុំ និងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ
- បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានសាមី និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុប និងរៀបចំផែនការតម្រូវការឧបករណ៍ និងសម្ភារបរិក្ខារផ្សេងៗ
- បូកសរុបសំណើ និងសម្របសម្រួលការបើកផ្តល់ឧបករណ៍ សម្ភារ និងបរិក្ខារជាមួយនាយកដ្ឋាន ហិរញ្ញវត្ថុ និងបែងចែកដល់អង្គភាពបានស្មើសុំ
- គ្រប់គ្រងសន្និធិដែលមានឧបករណ៍ និងសម្ភារការិយាល័យ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង រៀបចំ បញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធ Intranet របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន។

២.២.១-ការិយាល័យស្រាវជ្រាវច្បាប់

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវច្បាប់ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និង អនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- ស្រាវជ្រាវ និងតម្កល់ទុកច្បាប់ជាតិ អន្តរជាតិ សន្ធិសញ្ញា អនុសញ្ញា កិច្ចព្រមព្រៀង ពិធីសារ អន្តរជាតិ និងចងក្រងទុកជាឯកសារតម្កល់ទុកនៅបណ្ណាល័យ
- ស្រាវជ្រាវឯកសារនានាដែលទាក់ទងនឹងរដ្ឋសភា នយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម វប្បធម៌ លទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ កំណែទម្រង់រដ្ឋ និងបរិស្ថាន សម្រាប់កិច្ចការរបស់គណៈកម្មការនីតិកម្ម និងយុត្តិធម៌ នៃរដ្ឋសភា។

២.២.២-ការិយាល័យបណ្ណសារដ្ឋាន

ការិយាល័យបណ្ណសារដ្ឋាន ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និង អនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- គ្រប់គ្រង និងរក្សាឯកសារច្បាប់ និងឯកសារសំខាន់ៗទាំងឡាយរបស់រដ្ឋសភា
- សហការជាមួយអង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ដើម្បីចងក្រងលិខិត និងឯកសារតម្កល់ ទុកក្នុងបណ្ណសារដ្ឋាន



- រៀបចំស្ថិតិសំណុំឯកសាររបស់អង្គការនានា
- ស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់ឯកសារចាំបាច់សម្រាប់ការស្រាវជ្រាវ
- ពិនិត្យសុពលភាពឯកសារ ដើម្បីស្នើសុំកម្ទេច។

២.២.៣-ការិយាល័យបណ្តាល័យ

ការិយាល័យបណ្តាល័យ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងឯកសារ សៀវភៅសំខាន់ៗរបស់ជាតិ និងអន្តរជាតិ សម្រាប់តំណាងរាស្ត្រ និងសាធារណជន សិក្សា និងស្រាវជ្រាវ
- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំបញ្ជីកត់ត្រាសៀវភៅ និងចុះបញ្ជីក្នុងកុំព្យូទ័រ
- រៀបចំនីតិវិធីក្នុងការខ្ចីសៀវភៅពីបណ្តាល័យ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នខាងក្រៅដើម្បីស្វែងរកជំនួយលើសៀវភៅ និងឯកសារផ្សេងៗ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ប្រមូលផ្តុំ និងចងក្រងឯកសារស្តីពីការវិវឌ្ឍន៍នៃរដ្ឋសភា សេដ្ឋកិច្ច សង្គម វប្បធម៌ នយោបាយ និងឯកសារចាំបាច់នានា សម្រាប់តម្កល់ទុកក្នុងបណ្តាល័យ
- ផ្តល់សេវាថតចម្លងឯកសារផ្សេងៗទ្រង់ទ្រាយតូច។

២.៣-នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវកិច្ចការជាតិ

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវកិច្ចការជាតិ មានតួនាទី និងភារកិច្ចក្នុងការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងផ្តល់ព័ត៌មានទាក់ទងវិស័យជាតិ និងកសាងឯកសារស្រាវជ្រាវតាមឯកទេសជំនាញ និងឯកសារជំនួយស្មារតី សម្រាប់បម្រើសេចក្តីត្រូវការរបស់រដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវកិច្ចការជាតិ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន ១ រូប និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ នាយកដ្ឋាននេះមានការិយាល័យចំនួន ៣ ចំណុះ និងផ្នែករដ្ឋបាលមួយ ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

តួនាទី និងភារកិច្ចស្នូលរបស់នាយកដ្ឋាន៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងវិភាគលើបញ្ហាលេចធ្លោ និងបញ្ហាដែលកំពុងកើតឡើងក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន លើគ្រប់វិស័យ ដូចជាបញ្ហាសេដ្ឋកិច្ច សង្គម សុខាភិបាល អប់រំ ថាមពល វិទ្យាសាស្ត្រ សន្តិសុខ និងនយោបាយជាតិរបស់កម្ពុជា ជូនសមាជិករដ្ឋសភា
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវនិងកសាងឯកសារ អត្ថបទ និងឯកសារជំនួយស្មារតីជូនសមាជិករដ្ឋសភា សម្រាប់ពិភាក្សាក្នុងពេលចូលរួមកម្មវិធីនានាដូចជា សន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងមហាសន្និបាត អន្តរសភា ទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- កសាងឯកសារផ្សេងៗដែលស្រាវជ្រាវបានតាមរយៈអ៊ីនធឺណែត ឬគេហទំព័រដើម្បីតម្កល់ក្នុងបណ្តាល័យ និងផ្តល់ជូនរដ្ឋសភា
- រៀបចំសុន្ទរកថា បទអន្តរាគមន៍ និងអត្ថបទ និងជំនួយស្មារតីពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច នីតិកម្ម កសិកម្ម សង្គមកិច្ច ឧស្សាហកម្ម វប្បធម៌ និងទេសចរណ៍



- ទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលរកអ្នកឯកទេសជាតិ និងអន្តរជាតិដើម្បីផ្តល់និងចែករំលែក ចំណេះដឹងឯកទេស និងបទពិសោធន៍ប្រសើរ ជូនសមាជិករដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន រដ្ឋសភា
- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន។

ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងផ្នែករដ្ឋបាលក្នុងនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវកិច្ចការ ជាតិ មានដូចខាងក្រោម៖

★ផ្នែករដ្ឋបាល : ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- បញ្ជូន និងទទួលឯកសាររដ្ឋបាល ឬបញ្ជីការងារផ្សេងៗ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពក្នុង និងក្រៅតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលទីតាំងប្រជុំ និងជូនដំណឹងដល់អ្នកចូលរួម
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រជុំ និងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ
- បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានសាមី និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុប និងរៀបចំផែនការតម្រូវការឧបករណ៍ និងសម្ភារបរិក្ខារផ្សេងៗ
- បូកសរុបសំណើ និងសម្របសម្រួលការបើកផ្តល់ឧបករណ៍ សម្ភារ និងបរិក្ខារជាមួយនាយកដ្ឋាន ហិរញ្ញវត្ថុ និងបែងចែកដល់អង្គភាពបានស្មើស៊ុំ
- គ្រប់គ្រងសន្និធិដែលមានឧបករណ៍ និងសម្ភារការិយាល័យ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង រៀបចំ បញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធ Intranet របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន។

២.៣.១-ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការនយោបាយ

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការនយោបាយ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងកសាងឯកសារជំនួយស្មារតីដូចតទៅ៖
 - ក- នយោបាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរបប និងការគ្រប់គ្រង
 - ខ- នយោបាយជាតិរបស់កម្ពុជា
 - គ- វិស័យយុត្តិធម៌
 - ឃ- វិស័យឧស្សាហកម្ម



២.៣.២-ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការសេដ្ឋកិច្ច

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការសេដ្ឋកិច្ច ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងកសាងឯកសារជំនួយស្មារតីដូចតទៅ៖
 - ក- គោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ច
 - ខ- គោលនយោបាយពាណិជ្ជកម្ម
 - គ- គោលនយោបាយថវិកា
 - ឃ- គោលនយោបាយកសិកម្ម
 - ង- គោលនយោបាយឧស្សាហកម្ម
 - ច- គោលនយោបាយទេសចរណ៍

២.៣.៣-ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការសង្គម និងវប្បធម៌

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការសង្គម និងវប្បធម៌ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងកសាងឯកសារជំនួយស្មារតីដូចតទៅ៖
 - ក- វិស័យសង្គម
 - ខ- វិស័យវប្បធម៌

២.៤-នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវកិច្ចការអន្តរជាតិ

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវកិច្ចការអន្តរជាតិ មានតួនាទី និងភារកិច្ចផ្តល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ វិភាគផ្តល់យោបល់ និងព័ត៌មានលើការងាររបស់ រដ្ឋសភា រួមមានកិច្ចការអន្តរសភា កិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី ពហុភាគី និងការទូតរបស់សភា សម្រាប់បម្រើសេចក្តីត្រូវការរបស់រដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវកិច្ចការអន្តរជាតិ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន ១ រូប និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ នាយកដ្ឋាននេះមានការិយាល័យចំនួន ៣ ចំណុះ និងផ្នែករដ្ឋបាលមួយ ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

តួនាទី និងភារកិច្ចស្នូលរបស់នាយកដ្ឋាន៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងវិភាគលើការងារអន្តរសភា អង្គការអន្តរជាតិ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ រួមមានកិច្ចការអន្តរសភាអាស៊ាន សហភាពអន្តរសភា អន្តរសភាអាស៊ី និងភាពជាដៃគូនៃសភាក្នុងតំបន់អាស៊ាន និងអ៊ីរ៉ុបជាដើម
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងចងក្រងជាឯកសារលើបញ្ហានានាដែលលេចធ្លោ នៃសម័យកាលទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌតំបន់ និងពិភពលោក



- កសាងឯកសារ អត្ថបទ និងឯកសារជំនួយស្មារតីជូនសមាជិករដ្ឋសភា សម្រាប់ពិភាក្សាក្នុង ពេលចូលរួមកម្មវិធីនានាដូចជា សន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងមហាសន្និបាតអន្តរសភាទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- រៀបចំសុន្ទរកថា បទអន្តរាគមន៍ និងអត្ថបទពាក់ព័ន្ធ ទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ អង្គការអន្តរជាតិ និងអន្តរសភា
- ទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលរកអ្នកឯកទេសជាតិ និងអន្តរជាតិដើម្បីផ្តល់ និងចែករំលែក ចំណេះដឹងឯកទេស និងបទពិសោធន៍ប្រសើរ ជូនសមាជិករដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន រដ្ឋសភា
- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន។

ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងផ្នែករដ្ឋបាលក្នុងនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវកិច្ចការ អន្តរជាតិ មានដូចខាងក្រោម៖

- ★ផ្នែករដ្ឋបាល : ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
 - បញ្ជូន និងទទួលឯកសាររដ្ឋបាល ឬបញ្ជីការងារផ្សេងៗ
 - ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពក្នុង និងក្រៅតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន
 - រៀបចំ និងសម្របសម្រួលទីតាំងប្រជុំ និងជូនដំណឹងដល់អ្នកចូលរួម
 - រៀបចំរបាយការណ៍ប្រជុំ និងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ
 - បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានសាមី និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 - បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានរបស់នាយកដ្ឋាន
 - បូកសរុប និងរៀបចំផែនការតម្រូវការឧបករណ៍ និងសម្ភារបរិក្ខារផ្សេងៗ
 - បូកសរុបសំណើ និងសម្របសម្រួលការបើកផ្តល់ឧបករណ៍ សម្ភារ និងបរិក្ខារជាមួយនាយកដ្ឋាន ហិរញ្ញវត្ថុ និងបែងចែកដល់អង្គភាពបានស្មើស៊ុំ
 - គ្រប់គ្រងសន្និធិដែលមានឧបករណ៍ និងសម្ភារការិយាល័យ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រង រៀបចំ បញ្ជូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធ Intranet របស់នាយកដ្ឋាន
 - អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន។

២.៤.១-ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងកសាងឯកសារជំនួយស្មារតីដូចតទៅ៖



- ក- ទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ
- ខ- នយោបាយអន្តរជាតិ
- គ- ទំនាក់ទំនងកិច្ចទ្វេភាគី និងពហុភាគី
- ឃ- អនុសញ្ញា សន្ធិសញ្ញា ពិធីសារ និងកតិកាអន្តរជាតិ
- ង- អង្គការសមាហរណកម្មក្នុងតំបន់ និងពិភពលោក

២.៤.២-ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការអន្តរជាតិ

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការអន្តរជាតិ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងកសាងឯកសារជំនួយស្មារតីដូចតទៅ៖
 - ក- អង្គការអន្តរជាតិនានា
 - ខ- វេទិកាអន្តរជាតិ
 - គ- សមាគមអន្តរជាតិ

២.៤.៣-ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការអន្តរសភា

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវកិច្ចការអន្តរសភា ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងកសាងឯកសារជំនួយស្មារតីដូចតទៅ៖
 - ក- ទំនាក់ទំនងកិច្ចការអន្តរសភា
 - ខ- វេទិកាអន្តរជាតិ
 - គ- ស្រាវជ្រាវអំពីរបបសភានៃបណ្តាប្រទេសនានាលើពិភពលោក

៣-អគ្គនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ពិធីការ និងព័ត៌មាន

អគ្គនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ពិធីការ និងព័ត៌មាន ជាសេនាធិការផ្ទាល់របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាទទួលបន្ទុកការងារទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ការងារពិធីការ និងបដិសណ្ឋារកិច្ច សេវាសារព័ត៌មានដោយធ្វើកិច្ចសហការ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តា សភានៃប្រទេសជុំវិញសកលលោក ស្ថានទូត អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ ក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋ និងឯកជនផ្សេងៗ និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល ក្នុងគោលបំណងពង្រឹង និងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ/អន្តរជាតិល្អប្រសើរ ការផ្តល់សេវាពិធីការ និងបដិសណ្ឋារកិច្ចបានត្រឹមត្រូវ និងលំហូរព័ត៌មានបានទាន់ពេលវេលា និងមានគុណភាពដល់គ្រប់មជ្ឈដ្ឋានប្រជាពលរដ្ឋទូទៅទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស។

អគ្គនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ពិធីការ និងព័ត៌មាន ដឹកនាំដោយអគ្គនាយក ១ រូប និងអគ្គនាយករងមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។ អគ្គនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ពិធីការ និងព័ត៌មាន មាននាយកដ្ឋានចំនួន ៣ ចំណុះ និងមានផ្នែករដ្ឋបាលមួយ ស្ថិតក្រោមគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់អគ្គនាយក។



★ផ្នែករដ្ឋបាល : ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានតួនាទីដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំឯកសាររដ្ឋបាលរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- បញ្ជូន និងទទួលឯកសាររដ្ឋបាល ឬបញ្ជីការងារផ្សេងៗ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពក្នុង និងក្រៅតាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលទីតាំងប្រជុំ និងជូនដំណឹងដល់អ្នកចូលរួម
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រជុំ និងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ
- បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- បូកសរុប និងរៀបចំផែនការតម្រូវការឧបករណ៍ និងសម្ភារបរិក្ខារផ្សេងៗ
- បូកសរុបសំណើ និងសម្របសម្រួលការបើកផ្តល់ឧបករណ៍ សម្ភារ និងបរិក្ខារជាមួយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបែងចែកដល់អង្គភាពបានស្មើសុំ
- គ្រប់គ្រងសន្និធិដែលមានឧបករណ៍ និងសម្ភារការិយាល័យ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង រៀបចំ បញ្ជូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធ Intranet របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន។

៣.១-នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ

នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ មានមុខងារ និងភារកិច្ចរៀបចំ និងចងក្រងឯកសារជូនរដ្ឋសភា រាល់កិច្ចការទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិទាំងអស់ដូចជា ៖ អង្គការអន្តរសភា វេទិកាសភា សមាគមសភា អន្តរជាតិ ក្រុមមិត្តភាពសភា និងរ៉ាប់រងលើកិច្ចការទំនាក់ទំនងទ្វេភាគី ពហុភាគី ទាំងក្នុងតំបន់ និងសកលលោក។

នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន ១ រូប និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ នាយកដ្ឋាននេះមានការិយាល័យ ចំនួន ៤ ចំណុះ និងផ្នែករដ្ឋបាលមួយស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

តួនាទី និងភារកិច្ចស្នូលរបស់នាយកដ្ឋានមាន៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព
- ជំរុញ និងលើកកម្ពស់ទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋសភាកម្ពុជាជាមួយសភាប្រទេសនានា នៅលើសកលលោក
- ទំនាក់ទំនង និងអនុវត្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយសភា និងស្ថានទូត នៃមណ្ឌលប្រទេសដែលបានចុះកិច្ចព្រមព្រៀងសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី ពហុភាគី ជាមួយរដ្ឋសភាកម្ពុជា
- ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងរៀបចំឯកសារជំនួយស្មារតី និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពការងារសហប្រតិបត្តិការទាំងឡាយដែលស្ថិតនៅក្រោមសមត្ថកិច្ចគ្រប់គ្រងរបស់នាយកដ្ឋានសម្រាប់ជូនរដ្ឋសភាតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង



- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងឯកសារច្បាប់ សន្និសីទ អនុសញ្ញា កិច្ចព្រមព្រៀង ពិធីសារ សេចក្តីសម្រេច គោលនយោបាយ ផែនការជាតិ អន្តរជាតិ ជំនួយស្មារតីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ រវាងរដ្ឋសភាកម្ពុជាជាមួយសភាជាមិត្ត និងអង្គការ សមាគមនានា ព្រមទាំងរៀបចំលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗ
- រៀបចំចងក្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនៃក្រសួងស្ថាប័ន អង្គការ វេទិកា សមាគម ឬសហគមន៍ អន្តរសភា នៃបណ្តាសភាប្រទេសនៅលើសកលលោក
- រៀបចំចងក្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសារគោលនយោបាយផ្ទៃក្នុងជាតិ ស្របតាមបរិបទ អាស៊ាន និងពិភពលោក
- រៀបចំចងក្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជំនួយស្មារតី គ្រប់បណ្តាសភាប្រទេសជាមិត្តនានាលើ សកលលោក
- រៀបចំសេចក្តីក្រាងបទអន្តរាគមន៍ សុន្ទរកថា អត្ថបទចរចា ជំនួយស្មារតី កិច្ចព្រមព្រៀង អនុស្សាវរណា ពិធីសារ សេចក្តីសម្រេច និងបទបង្ហាញនានា ជូនរដ្ឋសភា
- រៀបចំចងក្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពក្រុមមិត្តភាពរដ្ឋសភាកម្ពុជាជាមួយសភាបណ្តាប្រទេស នានាក្នុងតំបន់ និងសកលលោក តាមការចាំបាច់
- ចូលរួមបេសកកម្ម និងសម្របសម្រួលការងារជូនគណៈប្រតិភូរដ្ឋសភាដែលត្រូវចូលរួមកិច្ច ប្រជុំអន្តរជាតិ ឬកម្មវិធីផ្សេងៗក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- រៀបចំសេចក្តីក្រាងសមាសភាពគណៈប្រតិភូរដ្ឋសភាកម្ពុជា សម្រាប់ចូលរួមមហាសន្និបាត កិច្ចប្រជុំ ទស្សនកិច្ច វេទិកា សន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ ទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ទ្វេភាគី និងពហុភាគី
- ចូលរួម និងសម្របសម្រួលការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ សន្និសីទ មហាសន្និបាត វេទិកា និងសិក្ខាសាលា នានា ដែលរដ្ឋសភាកម្ពុជាទទួលធ្វើជាម្ចាស់ផ្ទះដោយសហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំកម្មវិធីទស្សនកិច្ចក្រុមមិត្តភាពរដ្ឋសភាកម្ពុជាក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន រដ្ឋសភាក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- ចូលរួម និងកត់ត្រាលទ្ធផលជំនួបសម្តែងការគូរសម និងសវនាការរវាងថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា ជាមួយភ្ញៀវជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍ និងបទបង្ហាញអំពីលទ្ធផលនៃបេសកកម្មរបស់គណៈប្រតិភូរដ្ឋសភា
- ចូលរួមកម្មវិធីផ្សេងៗក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- ផ្សព្វផ្សាយ និងសហការផ្សព្វផ្សាយអំពីលទ្ធផល នៃបេសកកម្មរបស់គណៈប្រតិភូរដ្ឋសភា ចូលរួមកម្មវិធីផ្សេងៗ ក្នុង និងក្រៅប្រទេស ដល់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្រោមការឯកភាព របស់អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
- សហការផ្តល់ឯកសារសម្រាប់កិច្ចការស្រាវជ្រាវ និងការតម្កល់ទុកឯកសារតាមនីតិវិធីការងារ ក្រោមការណែនាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- លើកសំណើជូនអង្គការមានសមត្ថកិច្ចស្រាវជ្រាវ ដើម្បីស្រាវជ្រាវ និងផលិតឯកសារក្នុងវិស័យ ជាតិ អន្តរជាតិ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានប្រតិបត្តិការ
- សម្របសម្រួល និងបកប្រែឯកសារភាសាជាតិ និងភាសាបរទេសតាមការណែនាំរបស់ ថ្នាក់ដឹកនាំ។



**ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងផ្នែករដ្ឋបាលក្នុងនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនង
អន្តរជាតិ មានដូចខាងក្រោម៖**

- ★ **ផ្នែករដ្ឋបាល :** ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- បញ្ជូន និងទទួលឯកសាររដ្ឋបាល ឬបញ្ជីការងារផ្សេងៗ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពក្នុង និងក្រៅតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលទីតាំងប្រជុំ និងជូនដំណឹងដល់អ្នកចូលរួម
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រជុំ និងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ
- បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានសាមី និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុប និងរៀបចំផែនការតម្រូវការឧបករណ៍ និងសម្ភារបរិក្ខារផ្សេងៗ
- បូកសរុបសំណើ និងសម្របសម្រួលការបើកផ្តល់ឧបករណ៍ សម្ភារ និងបរិក្ខារជាមួយនាយកដ្ឋាន
ហិរញ្ញវត្ថុ និងបែងចែកដល់អង្គភាពបានស្មើស៊ុំ
- គ្រប់គ្រងសន្និធិដែលមានឧបករណ៍ និងសម្ភារការិយាល័យ និងបញ្ជីសារពើភណ្ណរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង រៀបចំ បញ្ជូនទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធ Intranet របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន

៣.១.១-ការិយាល័យពហុភាគី

ការិយាល័យពហុភាគី ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធាន
មួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះចែកចេញជាពីរផ្នែក និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

ក.ផ្នែកសហភាពអន្តរសភា (អាយភីយូ/IPU)

- ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១រូប និងមានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖
- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិរបស់ការិយាល័យ
 - គ្រប់គ្រងសម្ភារ និងលើកផែនការសុំសម្ភារប្រើប្រាស់របស់ការិយាល័យ
 - រៀបចំរបាយការណ៍កិច្ចប្រជុំផ្សេងៗរបស់ការិយាល័យ
 - រៀបចំបញ្ជីវត្តមានរបស់ការិយាល័យ
 - គ្រប់គ្រងលិខិតចូល ចេញរបស់ការិយាល័យ
 - រៀបចំសេចក្តីព្រាងសមាសភាពក្រុមរដ្ឋសភាជាតិកម្ពុជា អាយភីយូ នៅរៀងរាល់
នីតិកាលរដ្ឋសភា
 - ទំនាក់ទំនង និងសហប្រតិបត្តិការជាមួយលេខាធិការដ្ឋានអាយភីយូ
 - ប្រមូល ចងក្រង សិក្សា និងស្រាវជ្រាវឯកសារច្បាប់ សន្និសីទ អនុសញ្ញា កិច្ចព្រមព្រៀង
ពិធីសារ សេចក្តីសម្រេច គោលនយោបាយ ផែនការជាតិ អន្តរជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋាន
គតិយុត្តផ្សេងៗ
 - សម្របសម្រួល និងផ្តល់កិច្ចសហការសម្រាប់ការងារស្រាវជ្រាវ



- សម្របសម្រួល និងបកប្រែឯកសារមួយចំនួនជាភាសាខ្មែរ ឬជាភាសាអង់គ្លេស
- ធ្វើកំណត់បង្ហាញលើឯកសារពាក់ព័ន្ធការងារអាយភីយូ
- សហការរៀបចំសេចក្តីព្រាងសមាសភាពគណៈប្រតិភូសភាកម្ពុជា ជាមួយព្រឹទ្ធសភា តាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំបែបបទ និងអមដំណើរគណៈប្រតិភូរដ្ឋសភាពេលបំពេញបេសកកម្មនៅក្រៅ ប្រទេសក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារអាយភីយូ
- ទំនាក់ទំនង និងសហការរៀបចំព្រាងឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្នុង ក្របខ័ណ្ឌអាយភីយូ ជាមួយផ្នែកពាក់ព័ន្ធនានា
- ធ្វើសេចក្តីព្រាងសុន្ទរកថា សេចក្តីសម្រេច អត្ថបទសង្ខេប ឯកសារជំនួយស្មារតី ជូន គណៈប្រតិភូរដ្ឋសភាចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្នុងក្របខ័ណ្ឌអាយភីយូ ទាំងនៅក្នុងប្រទេស និង ក្រៅប្រទេស
- រៀបចំរបាយការណ៍ និងផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍ និងអនុសាសន៍ នៃមហាសន្និបាត អាយភីយូ ជូនដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ តាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសេចក្តីសម្រេចរបស់អាយភីយូ
- សិក្សា និងធ្វើកំណត់បង្ហាញជូនថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា ស្តីពីសេចក្តីសម្រេច និងអនុសាសន៍ ដែលបានអនុម័តដោយមហាសន្និបាតអាយភីយូ (បើចាំបាច់)
- ធ្វើសេចក្តីព្រាងកម្មវិធី របៀបវារៈ ព័ត៌មានទូទៅ ប្រធានបទ ទម្រង់ចុះឈ្មោះ លិខិត អញ្ជើញ សេណារីយោ សេចក្តីសម្រេច ទស្សនាទាន អត្ថបទសង្ខេប បែបបទប្រជុំ របាយការណ៍ សុន្ទរកថា នៅពេលរដ្ឋសភាធ្វើជាម្ចាស់ផ្ទះរៀបចំកិច្ចប្រជុំ ឬមហាសន្និបាត អាយភីយូ

ខ. ផ្នែកសភាតំបន់អាស៊ី(អេភីអេ/APA) និងវេទិកាសភាអាស៊ី-ប៉ាស៊ីហ្វិក(អេភីភីអេហ្វ/APPF)

ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងសមាសភាពក្រុមរដ្ឋសភាជាតិកម្ពុជា អេភីអេ និងអេភីភីអេហ្វ នៅ រៀងរាល់នីតិកាលរដ្ឋសភា
- ទំនាក់ទំនង និងសហប្រតិបត្តិការជាមួយលេខាធិការដ្ឋាន អេភីអេ និងអេភីភីអេហ្វ
- សម្របសម្រួល និងបកប្រែឯកសារមួយចំនួនជាភាសាខ្មែរ ឬជាភាសាអង់គ្លេស
- ធ្វើកំណត់បង្ហាញលើឯកសារពាក់ព័ន្ធការងារអេភីអេ និងអេភីភីអេហ្វ
- សហការរៀបចំសេចក្តីព្រាងសមាសភាពគណៈប្រតិភូសភាកម្ពុជា ជាមួយព្រឹទ្ធសភា ក្នុងក្របខ័ណ្ឌអេភីអេ និងអេភីភីអេហ្វ
- រៀបចំបែបបទ និងអមដំណើរគណៈប្រតិភូរដ្ឋសភាពេលបំពេញបេសកកម្មនៅក្រៅ ប្រទេស តាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ទំនាក់ទំនង និងសហការរៀបចំព្រាងឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្នុង ក្របខ័ណ្ឌអេភីអេ និងអេភីភីអេហ្វ ជាមួយផ្នែកពាក់ព័ន្ធនានា
- ធ្វើសេចក្តីព្រាងសុន្ទរកថា សេចក្តីសម្រេច អត្ថបទសង្ខេប ឯកសារជំនួយស្មារតី ជូន គណៈប្រតិភូរដ្ឋសភាចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្នុងក្របខ័ណ្ឌអេភីអេ និងអេភីភីអេហ្វ ទាំងនៅ ក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស



- រៀបចំរបាយការណ៍ និងផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍ និងអនុសាសន៍នៃមហាសន្និបាតអេភីអេ និងអេភីភីអេហ្វ ជូនដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ តាមការណែនាំរបស់ការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសេចក្តីសម្រេចរបស់អេភីអេ និងអេភីភីអេហ្វ
- សិក្សា និងធ្វើកំណត់បង្ហាញជូនថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា ស្តីពីសេចក្តីសម្រេច និងអនុសាសន៍របស់អេភីអេ និងអេភីភីអេហ្វ (បើចាំបាច់)
- ធ្វើសេចក្តីព្រាងកម្មវិធី របៀបវារៈ ព័ត៌មានទូទៅ ប្រធានបទ ទម្រង់ចុះឈ្មោះ លិខិតអញ្ជើញ សេណារីយោ សេចក្តីសម្រេច ទស្សនាទាន អត្ថបទសង្ខេប បែបបទប្រជុំរបាយការណ៍ សុន្ទរកថា នៅពេលរដ្ឋសភាធ្វើជាម្ចាស់ផ្ទះ រៀបចំកិច្ចប្រជុំ ឬមហាសន្និបាតអេភីអេ និងអេភីភីអេហ្វ។

៣.១.២-ការិយាល័យអាស៊ាន (ASEAN) និងអាយប៉ា (AIPA)

ការិយាល័យអាស៊ាន និងអាយប៉ា ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានផ្នែកមួយ និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

★ ផ្នែកគណៈកម្មាធិការជំនាញអាយប៉ា និងកិច្ចការអាស៊ាន

ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិរបស់ការិយាល័យ
- គ្រប់គ្រងសម្ភារ និងលើកផែនការសុំសម្ភារប្រើប្រាស់របស់ការិយាល័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍កិច្ចប្រជុំផ្សេងៗរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំបញ្ជីវត្តមានរបស់ការិយាល័យ
- គ្រប់គ្រងលិខិតចូល ចេញរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងសមាសភាពក្រុមរដ្ឋសភាជាតិកម្ពុជា អាយប៉ា នៅរៀងរាល់នីតិកាលរដ្ឋសភា
- ទំនាក់ទំនង និងសហប្រតិបត្តិការជាមួយលេខាធិការដ្ឋានអាយប៉ា ព្រមទាំងជាមួយសភានៃបណ្តាប្រទេសក្នុងក្របខ័ណ្ឌអាយប៉ា អាស៊ាន និងអង្គការដៃគូពាក់ព័ន្ធ
- ប្រមូល ចងក្រង សិក្សា និងស្រាវជ្រាវឯកសារច្បាប់ សន្និសីទ អនុសញ្ញា កិច្ចព្រមព្រៀងពិធីសារ សេចក្តីសម្រេច គោលនយោបាយ ផែនការជាតិ អន្តរជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗ
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់កិច្ចសហការសម្រាប់ការងារស្រាវជ្រាវ
- សម្របសម្រួល និងបកប្រែឯកសារមួយចំនួនជាភាសាខ្មែរ ឬជាភាសាអង់គ្លេស
- ធ្វើកំណត់បង្ហាញលើឯកសារពាក់ព័ន្ធអាស៊ាន និងអាយប៉ា
- សហការរៀបចំសេចក្តីព្រាងសមាសភាពគណៈប្រតិភូសភាកម្ពុជា ជាមួយព្រឹទ្ធសភាតាមការណែនាំរបស់ការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំបែបបទ និងអមដំណើរគណៈប្រតិភូរដ្ឋសភា ពេលបំពេញបេសកកម្មនៅក្រៅប្រទេសក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារអាស៊ាន និងអាយប៉ា តាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន



- ទំនាក់ទំនង និងសហការរៀបចំព្រាងឯកសារពាក់ព័ន្ធ សម្រាប់ចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្នុង ក្របខ័ណ្ឌអាស៊ាន និងអាយប៉ា និងអង្គការដៃគូជាតិ និងអន្តរជាតិ ជាមួយផ្នែក ពាក់ព័ន្ធនានា
- ធ្វើសេចក្តីព្រាងសុន្ទរកថា សេចក្តីសម្រេច អត្ថបទសង្ខេប ឯកសារជំនួយស្មារតី ជូន គណៈប្រតិភូរដ្ឋសភា ចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្នុងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ាន និងអាយប៉ា នៅក្នុង ប្រទេស និងក្រៅប្រទេស
- រៀបចំរបាយការណ៍ ផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍ និងអនុសាសន៍នៃមហាសន្និបាតអាយប៉ា ជូនដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ តាមការណែនាំរបស់ការិយាល័យ និង នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសេចក្តីសម្រេចរបស់អាយប៉ា
- សិក្សា និងធ្វើកំណត់បង្ហាញជូនថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា ស្តីពីសេចក្តីសម្រេច និងអនុសាសន៍ របស់អាយប៉ា និងអាស៊ាន (បើចាំបាច់)
- ធ្វើសេចក្តីព្រាងកម្មវិធី របៀបវារៈ ព័ត៌មានទូទៅ ប្រធានបទ ទម្រង់ចុះឈ្មោះ លិខិត អញ្ជើញ សេណារីយោ សេចក្តីសម្រេច ទស្សនាទាន អត្ថបទសង្ខេប បែបបទប្រជុំ របាយការណ៍ សុន្ទរកថា នៅពេលរដ្ឋសភាធ្វើជាម្ចាស់ផ្ទះរៀបចំមហាសន្និបាតអាយប៉ា និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ។

៣.១.៣- ការិយាល័យទ្វេភាគី

ការិយាល័យទ្វេភាគី ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធាន មួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

ការិយាល័យទទួលខុសត្រូវធ្វើទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួល សហប្រតិបត្តិការ និងបច្ចុប្បន្នភាព ព័ត៌មាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌទ្វេភាគី ដូចខាងក្រោម៖

- ការងារក្រុមមិត្តភាពរដ្ឋសភាកម្ពុជា(តំបន់អឺរ៉ុប-អាមេរិក-អូសេអានី-អាស៊ី និងតំបន់អាហ្វ្រិក) អន្តរសភាដើម្បីសេវាសង្គម(អាយភីអេសអេស/IPSS) វេទិកាសភាអាស៊ី-ប៉ាស៊ីហ្វិក ដើម្បីអប់រំ (ហ្វាសស្តេដ/FASPPED) និង King Prajadhipok Institute(ខេភីអាយ/KPI)
- ការងារសហព័ន្ធសន្តិភាពពិភពលោក(យូភីអេហ្វ/UFP) សភាដើម្បីសកម្មភាពសកលលោក (ភីដឺអេ/PGA) អង្គការទេសចរណ៍ពិភពលោក(ដឺបឺល្យូធីអូ/WTO) និងអង្គការសមាជិកសភា ពិភពលោកប្រឆាំងអំពើពុករលួយ(ហ្គោប៉ាក/GOPAC)
- ការងារភាពជាដៃគូសភាអាស៊ី-អឺរ៉ុប(អាសេប/ASEP) និងសភាវ័យក្មេងអាស៊ី-អឺរ៉ុប

ការិយាល័យនេះ មានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនប្រតិបត្តិរបស់ការិយាល័យ
- គ្រប់គ្រងសម្ភារ និងលើកផែនការសុំសម្ភារប្រើប្រាស់របស់ការិយាល័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍កិច្ចប្រជុំផ្សេងៗរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំបញ្ជីវត្តមានរបស់ការិយាល័យ
- គ្រប់គ្រងលិខិតចូល ចេញរបស់ការិយាល័យ



- ផ្តល់យោបល់រៀបចំសេចក្តីព្រាងសមាសភាព និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពក្រុមមិត្តភាពរដ្ឋសភាកម្ពុជា ជាមួយសភាបណ្តាប្រទេសជាមិត្ត និងអង្គការស្ថាប័ននានា ដែលស្ថិតក្រោមការប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួននៅរៀងរាល់នីតិកាលរដ្ឋសភា
- ទំនាក់ទំនង និងធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយសភានៃបណ្តាប្រទេសនៅលើសកលលោក និងសភានៃសមាជិកបណ្តាអង្គការ ស្ថាប័ននានា ដែលស្ថិតក្រោមការប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួន
- ប្រមូល ចងក្រង សិក្សា និងស្រាវជ្រាវឯកសារ ជំនួយស្មារតីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងសភាកម្ពុជា និងសភានៃបណ្តាប្រទេសនៅលើសកលលោកនូវច្បាប់ សន្ធិសញ្ញា អនុសញ្ញា កិច្ចព្រមព្រៀង ពិធីសារ សេចក្តីសម្រេច គោលនយោបាយ ផែនការជាតិ អន្តរជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗ
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់កិច្ចសហការសម្រាប់ការងារស្រាវជ្រាវ
- សម្របសម្រួល និងបកប្រែឯកសារមួយចំនួនជាភាសាខ្មែរ ឬជាភាសាអង់គ្លេស
- ធ្វើកំណត់បង្ហាញលើឯកសារពាក់ព័ន្ធក្រុមមិត្តភាពសភាកម្ពុជា និងបណ្តាអង្គការ ស្ថាប័ន ដែលស្ថិតក្រោមការប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួន ដើម្បីសុំគោលការណ៍ណែនាំ និងសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម
- រៀបចំសម្រួលកម្មវិធី របាយការណ៍ ព្រាងសមាសភាពគណៈប្រតិភូ និងអមដំណើរគណៈប្រតិភូរដ្ឋសភានៅពេលធ្វើទស្សនកិច្ចនៅក្រៅប្រទេស
- ទំនាក់ទំនង និងសហការរៀបចំព្រាងឯកសារពាក់ព័ន្ធ សម្រាប់ចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារទ្វេភាគី និងការងារអង្គការ ស្ថាប័នមួយចំនួន ដែលស្ថិតក្រោមការងារប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួនជាមួយផ្នែកពាក់ព័ន្ធនានា
- ធ្វើសេចក្តីព្រាងសុន្ទរកថា អត្ថបទចរចា សេចក្តីសម្រេច អត្ថបទសង្ខេប ឯកសារជំនួយស្មារតីជូនគណៈប្រតិភូរដ្ឋសភាចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្នុងក្របខ័ណ្ឌទ្វេភាគី និងអង្គការ ស្ថាប័ន ដែលស្ថិតក្រោមការងារប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួន
- ផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍ជំនួបទ្វេភាគី និងអនុសាសន៍ទាំងឡាយ ដែលបានអនុម័តដោយអង្គការ ស្ថាប័ន ដែលស្ថិតក្រោមការងារប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួន ជូនដល់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំលិខិតស្នើសុំចាត់តាំងមន្ត្រីការិយាល័យ ចុះស្វែងរកឯកសារជំនួយស្មារតីពីក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងបណ្តាក្រសួងពាក់ព័ន្ធនានាតាមការចាំបាច់
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជំនួយស្មារតីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីរវាងសភាកម្ពុជា និងសភានៅលើសកលលោក និងសេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គការ ស្ថាប័នមួយចំនួនដែលស្ថិតក្រោមការប្រតិបត្តិរបស់ខ្លួន
- សិក្សា និងធ្វើកំណត់បង្ហាញជូនថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា លើកិច្ចព្រមព្រៀង អនុស្សាវរណយោគយល់គ្នាដែលបានចុះកិច្ចព្រមព្រៀងក្នុងក្របខ័ណ្ឌទ្វេភាគី និងសេចក្តីសម្រេច អនុសាសន៍ទាំងឡាយ ដែលបានអនុម័តដោយអង្គការ ស្ថាប័នមួយចំនួនស្ថិតក្រោមការប្រតិបត្តិរបស់ការិយាល័យ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងឯកសារស្តីពីភូមិសាស្ត្រ ប្រវត្តិសាស្ត្រ និងប្រជាជន ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋ រចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំង និងតួនាទីភារកិច្ចសភា និងរដ្ឋាភិបាល នៃបណ្តាប្រទេសជាសមាជិកអាស៊ាន និងពិភពលោក សម្រាប់ជាជំនួយស្មារតីដល់ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងរដ្ឋសភា



៣.១.៤-ការិយាល័យប្រុងកូហ្វូនី (Bureau de la Francophonie)

ការិយាល័យប្រុងកូហ្វូនី (APF) ដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានមួយ ចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំគម្រោង និងគ្រប់គ្រងសម្ភាររបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍កិច្ចប្រជុំផ្សេងៗរបស់ការិយាល័យ
- គ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីការិយាល័យ
- គ្រប់គ្រងលិខិតចូល ចេញរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងសមាសភាពក្រុមសភាជាតិកម្ពុជាអា.ប៉េ.អែហ្វ (APF) នៅរៀងរាល់នីតិកាល សភានីមួយៗ
- ជំរុញ និងលើកកម្ពស់ទំនាក់ទំនងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាមួយសភានៃប្រទេសប្រើប្រាស់ភាសាបារាំង
- ប្រមូល ចងក្រង សិក្សា និងស្រាវជ្រាវឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងច្បាប់ជាតិ អន្តរជាតិ សន្និសីទ អនុសញ្ញា កិច្ចព្រមព្រៀង ពិធីសារអន្តរជាតិ ភូមិសាស្ត្រ ប្រវត្តិសាស្ត្រ និងប្រជាជន នៃបណ្តា ប្រទេសនិយាយភាសាបារាំង
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់កិច្ចសហការសម្រាប់ការងារស្រាវជ្រាវ
- រៀបចំបែបបទជូនគណៈប្រតិភូរដ្ឋសភា ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនៅបរទេស និងគណៈប្រតិភូដែល មកបំពេញទស្សនកិច្ចនៅរដ្ឋសភាកម្ពុជា ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃសភានិយាយភាសាបារាំង
- ផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍ និងអនុសាសន៍នៃមហាសន្និបាត អា.ប៉េ.អែហ្វ (APF) ជូនដល់ ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនៃរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រោយពីបានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខា- ធិការដ្ឋាន និងរដ្ឋសភា
- សម្របសម្រួល និងបកប្រែឯកសារមួយចំនួនជាភាសាខ្មែរ ឬជាភាសាបារាំង
- សម្របសម្រួល និង សហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធដើម្បីឆ្លើយតបសំណួរផ្សេងៗរបស់ អា.ប៉េ.អែហ្វ(APF)
- សម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័ន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីជ្រើសរើសយុវជន (និស្សិត) សម្រាប់ ចូលរួមមហាសន្និបាតយុវជន នៃសភានិយាយភាសាបារាំង (PFJ)
- ចងក្រងឯកសារគណៈកម្មាធិការជំនាញនានា
- សិក្សា និងធ្វើកំណត់បង្ហាញជូនថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា ស្តីពីសេចក្តីសម្រេច និងអនុសាសន៍ របស់ គណៈកម្មាធិការជំនាញ APF
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងសុន្ទរកថា សេចក្តីសម្រេច ទស្សនាទាន អត្ថបទសង្ខេប ឯកសារជំនួយស្មារតី សម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា សម្រាប់ចូលរួមកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការ ជំនាញនានា និងមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំអា.ប៉េ.អែហ្វ(APF)
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងសេណារីយោ ប្រធានបទ សេចក្តីសម្រេច ទស្សនាទាន អត្ថបទសង្ខេប បែបបទប្រជុំ សុន្ទរកថា របាយការណ៍ សម្រាប់រៀបចំមហាសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ និងគណៈកម្មាធិការ ជំនាញនានា នៅពេលរដ្ឋសភាទទួលធ្វើជាម្ចាស់ផ្ទះនៃការងារក្របខ័ណ្ឌAPF
- រៀបចំសារលិខិតថ្លែងអំណរគុណ ជូនពរ អបអរសាទរ រំលែកទុក្ខ ក្នុងឱកាសបុណ្យជាតិ និងព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ៗ នៃប្រទេសជាសមាជិក អា.ប៉េ.អែហ្វ (APF)។



៣.២-នាយកដ្ឋានពិធីការ

នាយកដ្ឋានពិធីការ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន ១ រូប និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយ ចំនួនតាមការចាំបាច់។ នាយកដ្ឋាននេះមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៤ និងផ្នែករដ្ឋបាលមួយ ដែល ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

តួនាទី និងភារកិច្ចស្នូលរបស់នាយកដ្ឋានមានដូចតទៅ៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាន
- ទទួលខុសត្រូវ និងសហការរៀបចំបំពាក់សម្ភារ ក្នុងសាលមហាសន្និបាត សន្និសីទ សិក្ខា សាលា សវនាការ និងកិច្ចប្រជុំរបស់សភា
- សហការរៀបចំ និងតុបតែងលំអក្នុងពិធីដែលរដ្ឋសភារៀបចំតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- រៀបចំធ្វើលិខិតអញ្ជើញភ្ញៀវជាតិ អន្តរជាតិ អង្គទូត និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដើម្បីចូល រួមក្នុងកម្មវិធីនានារបស់រដ្ឋសភា ដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំពិធីបដិសណ្ឋារកិច្ចគណៈប្រតិភូជាតិ អន្តរជាតិ
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលអាហារសម្រាប់គណៈប្រតិភូបរទេស
- សម្របសម្រួលបែបបទលិខិតឆ្លងដែន ទិដ្ឋាការ និងអីវ៉ាន់ជូនគណៈប្រតិភូ
- រៀបចំពិធីជប់លៀង និងផ្ទាំងទស្សនីយភាពសម្រាប់កម្មវិធីរបស់សភា
- រៀបចំវត្តអនុស្សាវរីយ៍សម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំជូនភ្ញៀវ
- រៀបចំភេសជ្ជៈ ផ្កា ផ្លែឈើ នំ សម្រាប់បម្រើគ្រប់កម្មវិធីរបស់រដ្ឋសភា
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋាននានាទៅបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីសម្របសម្រួលរាល់ការងារ ចាំបាច់ តាមការដាក់ទិសដៅរបស់អគ្គលេខាធិការ
- រៀបចំគម្រោងចំណាយការដឹកជញ្ជូន សំបុត្រយន្តហោះក្នុងស្រុក និងចំណាយផ្សេងៗសម្រាប់ ទទួលគណៈប្រតិភូអន្តរជាតិរបស់រដ្ឋសភា
- រៀបចំគម្រោងចំណាយបេសកកម្ម ការស្នាក់នៅ ហូបចុក ការដឹកជញ្ជូនមន្ត្រីបម្រើការជូន គណៈប្រតិភូអន្តរជាតិ
- រៀបចំគម្រោងចំណាយបេសកកម្ម និងសំបុត្រយន្តហោះជូនគណៈប្រតិភូរដ្ឋសភាពេលអញ្ជើញ ចេញទៅក្រៅប្រទេស
- រៀបចំប័ណ្ណជូនពរជូនថ្នាក់ដឹកនាំសម្រាប់ពិធីបុណ្យចូលឆ្នាំខ្មែរ និងឆ្នាំសកល
- រៀបចំកម្មវិធីនានារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំទាំងនៅក្នុង និងក្រៅរដ្ឋសភា
- សហការរៀបចំលិខិតចូលរួម និងកន្ត្រកផ្តាសម្រាប់បុណ្យជាតិ និងបណ្តាប្រទេសផ្សេងៗ
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលប័ណ្ណរថយន្ត និងប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួនសម្រាប់សម័យប្រជុំពេញអង្គ របស់រដ្ឋសភា ជូនភ្ញៀវ និងប្រតិភូដែលអញ្ជើញឲ្យចូលរួម
- សហការរៀបចំធ្វើកំណត់បង្ហាញ និងលិខិតឆ្លើយតបនានា ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ក្រោយទទួលបានឯកសារពីប្រទេសផ្សេងៗ
- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការបកប្រែឯកសារ បកប្រែផ្ទាល់មាត់ បកប្រែប្រដេញសម្រាប់កម្មវិធីនានា របស់រដ្ឋសភា
- សហការរៀបចំ និងចងក្រងទុកឯកសារជំនួយស្មារតីរវាងរដ្ឋសភា និងរដ្ឋសភា នៃប្រទេស ផ្សេងៗ



- រៀបចំលិខិតទៅបណ្តាស្ថានទូតនានា ដើម្បីជួយសម្រួលការងារជូនគណៈប្រតិភូរដ្ឋសភា ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធកិច្ចការនេះ
- រៀបចំសៀវភៅទំនាក់ទំនង និងធ្វើបញ្ជីបច្ចុប្បន្នភាពសមាសភាពថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ រាជរដ្ឋាភិបាល អង្គទូត និងអង្គការនានាជាប្រចាំ
- រៀបចំសារលិខិតថ្លែងអំណរគុណ ជូនពរ អបអរសាទរ រំលែកទុក្ខ និងលិខិតផ្សេងៗក្នុង ឱកាសបុណ្យជាតិ ឬព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ៗដែលកើតមានក្នុងក្របខ័ណ្ឌទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ។

ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងផ្នែករដ្ឋបាលក្នុងនាយកដ្ឋានពិធីការ មានដូច ខាងក្រោម៖

★ផ្នែករដ្ឋបាល : ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- បញ្ជូន និងទទួលឯកសាររដ្ឋបាល ឬបញ្ជីការងារផ្សេងៗ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពក្នុង និងក្រៅតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលទីតាំងប្រជុំ និងជូនដំណឹងដល់អ្នកចូលរួម
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រជុំ និងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ
- បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានសាមី និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុប និងរៀបចំផែនការតម្រូវការឧបករណ៍ និងសម្ភារបរិក្ខារផ្សេងៗ
- បូកសរុបសំណើ និងសម្របសម្រួលការបើកផ្តល់ឧបករណ៍ សម្ភារ និងបរិក្ខារជាមួយនាយកដ្ឋាន ហិរញ្ញវត្ថុ និងបែងចែកដល់អង្គភាពបានស្មើស្ម័គ្រ
- គ្រប់គ្រងសន្និធិដែលមានឧបករណ៍ និងសម្ភារការិយាល័យ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង រៀបចំ បញ្ជូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធ Intranet របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន។

៣.២.១-ការិយាល័យពិធីការ

ការិយាល័យពិធីការ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធាន ការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះចែកចេញជាបីផ្នែក និងមានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

ក.ផ្នែកលិខិតបទដ្ឋាន

ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពរបស់ការិយាល័យ
- តាក់តែងលិខិតអញ្ជើញភ្ញៀវជាតិ ដើម្បីចូលរួមកម្មវិធីនានារបស់រដ្ឋសភា ដូចជាមហា សន្និបាត សន្និសីទ សិក្ខាសាលា សវនាការ ពិធីចុះហត្ថលេខា និងកិច្ចប្រជុំនានារបស់ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងរដ្ឋសភា



- រៀបចំតាក់តែងលិខិតផ្លូវការទៅបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួងនានារបស់រដ្ឋាភិបាល និងអង្គការនានាដែលពាក់ព័ន្ធ។

ខ.ផ្នែកបដិសណ្ឋារកិច្ច

ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំពិធីបដិសណ្ឋារកិច្ចគណៈប្រតិភូជាតិ និងអន្តរជាតិ
- សហការរៀបចំ និងតុបតែងលំអសម្រាប់មហាសន្និបាត សន្និសីទ សិក្ខាសាលា សវនាការ និងកិច្ចប្រជុំនានារបស់រដ្ឋសភា តាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- រៀបចំការស្នាក់នៅ ហូបចុក ការដឹកជញ្ជូន និងអីវ៉ាន់សម្រាប់គណៈប្រតិភូជាតិ អន្តរជាតិ
- រៀបចំពិធីដប់លៀង និងផ្ទាំងទស្សនីយភាពសម្រាប់ពិធីផ្លូវការរបស់រដ្ឋសភា
- រៀបចំផ្កា នារីជូនផ្កា និងសាឡុងរឹបសម្រាប់ទទួល និងជូនគណៈប្រតិភូជាតិ អន្តរជាតិ
- រៀបចំវត្ថុអនុស្សាវរីយ៍សម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំជូនភ្ញៀវជាតិ អន្តរជាតិ
- រៀបចំ និងស្នើសុំលិខិតបញ្ជាក់ការមន្ត្រីបម្រើការសម្រាប់កម្មវិធីនានារបស់រដ្ឋសភា
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។

គ.ផ្នែកភេសជ្ជៈ

ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំភេសជ្ជៈ ផ្កា ផ្លែឈើ នំ និងបម្រើគ្រប់សម័យប្រជុំនានារបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងរដ្ឋសភា ដូចជាប្រជុំគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ ប្រជុំពេញអង្គ ប្រជុំគណៈកម្មការនានា មហាសន្និបាត សន្និសីទ សិក្ខាសាលា សវនាការ ពិធីចុះហត្ថលេខា និងប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- រៀបចំ និងបម្រើភេសជ្ជៈសម្រាប់កម្មវិធីបុណ្យផ្សេងៗ របស់ថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា។

៣.២.២-ការិយាល័យទំនាក់ទំនងទូទៅ

ការិយាល័យទំនាក់ទំនងទូទៅ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះចែកចេញជា ៣ ផ្នែក និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

ក.ផ្នែកចងក្រងឯកសារជំនួយស្មារតី

ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពរបស់ការិយាល័យ
- ចងក្រងឯកសារជំនួយស្មារតីពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ កិច្ចព្រមព្រៀង ការផ្តល់ជំនួយ និងដំណើរទស្សនកិច្ចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ រវាងរដ្ឋសភាកម្ពុជា និងរដ្ឋសភា នៃប្រទេសផ្សេងៗ ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ
- ស្នើសុំឯកសារជំនួយស្មារតីពីក្រសួងការបរទេស និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ សម្រាប់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា តាមការចាំបាច់



- រៀបចំបង្កើតសៀវភៅទំនាក់ទំនង និងធ្វើបញ្ជីបច្ចុប្បន្នភាពសមាសភាពថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ រាជរដ្ឋាភិបាល អង្គទូត និងអង្គការនានា
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។

ខ.ផ្នែកលិខិតឆ្លងដែន

ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំបែបបទ និងសម្របសម្រួលការស្នើសុំថ្មី និងពន្យារលិខិតឆ្លងដែន ជូនសមាជិកសមាជិការដ្ឋសភា ទីប្រឹក្សាខុទ្ទកាល័យរដ្ឋសភា និងមន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា និងតាមការណែនាំរបស់អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភាក្នុងករណីចាំបាច់ និងបន្ទាន់
- បំពេញបែបបទ និងសម្របសម្រួលទិដ្ឋាការចេញ ចូលជូនគណៈប្រតិភូជាតិ អន្តរជាតិ
- រៀបចំលិខិតស្នើសុំកំណត់ទូតពីក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដើម្បីស្នើសុំទិដ្ឋាការ ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ។

គ.ផ្នែកពិធីបុណ្យផ្សេងៗ

ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹង និងលិខិតនានាដែលពាក់ព័ន្ធពិធីបុណ្យជាតិ បុណ្យសាសនា និងពិធីបុណ្យផ្សេងៗ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីចូលរួមពិធីបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិ បុណ្យប្រពៃណី និងបុណ្យសាសនាផ្សេងៗ
- រៀបចំកម្មវិធី និងសម្ភារផ្សេងៗ ដូចជាផ្កា កូរ៉េនផ្កា មេរុ ដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ពិធីបុណ្យសព
- ស្នើសុំ និងរៀបចំសម្ភារផ្សេងៗ សម្រាប់ពិធីបុណ្យជាតិ បុណ្យសាសនា និងពិធីផ្សេងៗ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថានទូត ដើម្បីសហការរៀបចំលិខិត កន្រ្តកផ្កាសម្រាប់ចូលរួមអបអរសាទរពិធីបុណ្យជាតិនៃប្រទេសផ្សេងៗ។

៣.២.៣-ការិយាល័យគម្រោងបេសកកម្ម

ការិយាល័យគម្រោងបេសកកម្ម ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះចែកចេញជា ២ ផ្នែក និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

ក.ផ្នែកគម្រោងបេសកកម្មក្រៅស្រុក

ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលខុសត្រូវរៀបចំគម្រោងបេសកកម្មជូនគណៈប្រតិភូរដ្ឋសភាទៅក្រៅស្រុក
- ទំនាក់ទំនងជាមួយប្រទេសដែលជាភាគីអញ្ជើញ ដើម្បីសិក្សាពីព័ត៌មានដែលទាក់ទងទៅនឹងការចំណាយ ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ



- ទំនាក់ទំនងធ្វើលិខិតទៅក្រសួងការបរទេស និងស្ថានទូតកម្ពុជាដើម្បីសម្របសម្រួលការងារជូនគណៈប្រតិភូរដ្ឋសភា ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ
- ទំនាក់ទំនងការងារជាមួយស្ថានទូតរបស់ប្រទេស នៃភាគីអញ្ជើញ ដែលមាននិវេសនដ្ឋាននៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងនៅប្រទេសជិតខាង ដើម្បីសម្របសម្រួលការងារគណៈប្រតិភូឲ្យបានល្អប្រសើរ
- ទទួលខុសត្រូវរៀបចំសំបុត្រយន្តហោះ និងការស្នាក់នៅពេលគណៈប្រតិភូធ្វើដំណើរ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ។

ខ.ផ្នែកគម្រោងបេសកកម្មក្នុងស្រុក

ផ្នែកនេះទទួលត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគម្រោងក្នុងស្រុក និងគ្រប់គម្រោងចំណាយទាំងអស់របស់នាយកដ្ឋាន
- ទំនាក់ទំនងពីការចំណាយរបស់គណៈប្រតិភូ ជាមួយប្រទេសនៃភាគីអញ្ជើញ និងស្ថានទូត នៃប្រទេសនោះ ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ
- ទទួលខុសត្រូវរៀបចំសំបុត្រយន្តហោះក្នុងស្រុកជូនគណៈប្រតិភូ
- សម្របសម្រួលការងារនៅអាកាសយានដ្ឋាន ក្នុងស្រុក និងអន្តរជាតិជូនគណៈប្រតិភូ
- រៀបចំក្បួនរថយន្តជូនគណៈប្រតិភូមកចូលរួមសិក្ខាសាលា
- ទំនាក់ទំនងការងារបច្ចេកទេសរៀបចំក្បួនរថយន្តជាមួយមន្ត្រីស្ថានទូត ដើម្បីរៀបចំក្បួនរថយន្តជូនគណៈប្រតិភូមកបំពេញទស្សនកិច្ច
- រៀបចំក្បួនរថយន្តជូនប្រតិភូអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា សមាជិក សមាជិការដ្ឋានរដ្ឋសភា បុណ្យជាតិ បុណ្យសព និងកម្មវិធីបុណ្យផ្សេងៗ
- រៀបចំក្បួនរថយន្តជូនតំណាងរាស្ត្រចូលធ្វើពិធីសប្តាប្រណិធាននៅព្រះបរមរាជវាំង។

៣.២.៤-ការិយាល័យបកប្រែ

ការិយាល័យបកប្រែ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យ មួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះចែកចេញជា ២ ផ្នែក និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

ក.ផ្នែកបកប្រែ

ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់សេវាបកប្រែឯកសារ
- ផ្តល់សេវាបកប្រែផ្ទាល់មាត់ និងបកប្រែប្រដេញ សម្រាប់ពិធីសវនាការ សន្និសីទសន្និបាត និងកិច្ចប្រជុំនានារបស់រដ្ឋសភា
- អមដំណើរគណៈប្រតិភូទៅក្រៅប្រទេស និងក្នុងស្រុក
- លើកគម្រោង និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបកប្រែសម្រាប់កិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ។

ខ.ផ្នែកគ្រប់គ្រងឯកសារ

ផ្នែកនេះដឹកនាំដោយ ប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖



- រៀបចំផែនការសកម្មភាពរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- ធ្វើលិខិតឆ្លើយតបជាភាសាបរទេស និងកំណត់បង្ហាញជូនអគ្គលេខាធិការក្រោយទទួលបានឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- ប្រមូល និងស្រាវជ្រាវឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកច្បាប់ និងផ្នែកព័ត៌មាន
- តាក់តែងលិខិតនានាជាភាសាអង់គ្លេសតាមការណែនាំរបស់អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ។

៣.៣-នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន

នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន មានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវលើការផ្តល់សេវាព័ត៌មាន និងរៀបចំព័ត៌មានរបស់រដ្ឋសភា ដើម្បីជូនដល់សាធារណជន ឧបករណ៍បំពងសំឡេង ធានានូវលំហូរព័ត៌មាន និងការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈសេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន គេហទំព័រ និងព្រឹត្តិបត្រផ្សេងៗ។

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន ១ រូប និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ នាយកដ្ឋានព័ត៌មានមានការិយាល័យចំនួន ៥ ចំណុះ និងផ្នែករដ្ឋបាលមួយដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

តួនាទី និងភារកិច្ចស្នូលរបស់នាយកដ្ឋានមាន៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍វិស័យព័ត៌មានរបស់រដ្ឋសភាស្របតាមការរីកចម្រើនរបស់សង្គមជាតិ និងបច្ចេកវិទ្យា
- ផលិតព័ត៌មាន គ្រប់សកម្មភាពរដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន តាមទម្រង់នៃព័ត៌មានដែលមានព័ត៌មានជាអត្ថបទ ព័ត៌មានជាសំឡេង និងសោតទស្សន៍
- ចុះប្រមូលព័ត៌មាន រូបថត វីដេអូ និងសំឡេង នូវគ្រប់សកម្មភាព របស់រដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- សរសេរប្រកាសព័ត៌មាន សេចក្តីជូនដំណឹង របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្សព្វផ្សាយ ដល់សាធារណជន
- ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន សេចក្តីជូនដំណឹង ប្រកាសព័ត៌មាន សារលិខិតនានា តាមការអនុញ្ញាតឲ្យបានទូលំទូលាយ ដល់សាធារណជន
- ធ្វើការទំនាក់ទំនង និងសហការល្អ ជាមួយស្ថាប័នព័ត៌មានខាងក្រៅ (រដ្ឋ និងឯកជន) អ្នកសារព័ត៌មានជាតិ អន្តរជាតិ ដើម្បីជំរុញការផ្សព្វផ្សាយពីរដ្ឋសភាទៅសាធារណជនបានទូលំទូលាយតាមរយៈ កាសែត វិទ្យុ ទូរទស្សន៍ ព័ត៌មានonline គេហទំព័រ បណ្តាញសង្គម និងបណ្តាញព័ត៌មានផ្សេងៗ
- ផ្តល់ប្រព័ន្ធសំឡេងចល័ត និងអចល័ត សម្រាប់កម្មវិធីរបស់រដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាតាមការស្នើសុំ
- សហការ គ្រប់គ្រង បំពាក់ ថែទាំ ឧបករណ៍បរិក្ខារសំឡេង និងរូបភាព នៅតាមសាលប្រជុំពេញអង្គរដ្ឋសភា សាលប្រជុំថ្នាក់ដឹកនាំ រដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- រៀបចំរូបថតគ្រប់សកម្មភាពរបស់រដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ទុកជាឯកសារ និងដើម្បីតាំងពិព័រណ៍ចល័ត និងអចល័ត តាមតម្រូវការរបស់ស្ថាប័ន



- ចងក្រងសៀវភៅរូបថតព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ៗសម្រាប់អនុស្សាវរីយ៍ជូនគណៈប្រតិភូជាតិ អន្តរជាតិ
- ថែរក្សានិងអភិវឌ្ឍគេហទំព័ររបស់រដ្ឋសភា
- គ្រប់គ្រងម៉ាស៊ីនមេសម្រាប់ការផ្សាយតាមគេហទំព័រ ដោយសហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំសន្និសីទកាសែត កិច្ចប្រជុំតុល្យ វេទិកាពិភាក្សារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ជាមួយអ្នកសារព័ត៌មាន
- សហការរៀបចំផលិតឯកសារច្បាប់ និងឯកសារព័ត៌មានផ្សេងៗ ជាភាសាជាតិ និងភាសាបរទេសសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយ
- រៀបចំចងក្រង និងសហការបោះពុម្ពព្រឹត្តិបត្ររដ្ឋសភាប្រចាំខែ
- រក្សាទុករាល់ព័ត៌មាន រូបថត វីដេអូ និងឯកសារទាំងឡាយដែលបានផលិត
- អភិវឌ្ឍន៍គេហទំព័ររដ្ឋសភា ស្របតាមការរីកចម្រើននៃរបត់បច្ចេកវិទ្យា
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការដាក់ទិសដៅការងាររបស់រដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា។

ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងផ្នែករដ្ឋបាលក្នុងនាយកដ្ឋានព័ត៌មាន មានដូចខាងក្រោម៖

- ★ផ្នែករដ្ឋបាល :** ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
 - បញ្ជូន និងទទួលឯកសាររដ្ឋបាល ឬបញ្ជីការងារផ្សេងៗ
 - ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការក្នុង និងក្រៅតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន
 - រៀបចំ និងសម្របសម្រួលទីតាំងប្រជុំ និងជូនដំណឹងដល់អ្នកចូលរួម
 - រៀបចំរបាយការណ៍ប្រជុំ និងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ
 - បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនអគ្គនាយកដ្ឋានសាមី និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 - បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានរបស់នាយកដ្ឋាន
 - បូកសរុប និងរៀបចំផែនការតម្រូវការឧបករណ៍ និងសម្ភារបរិក្ខារផ្សេងៗ
 - បូកសរុបសំណើ និងសម្របសម្រួលការបើកផ្តល់ឧបករណ៍ សម្ភារ និងបរិក្ខារជាមួយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបែងចែកដល់អង្គការបានស្មើស្ម័គ្រ
 - គ្រប់គ្រងសន្និធិដែលមានឧបករណ៍ និងសម្ភារការិយាល័យ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រង រៀបចំ បញ្ជូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធ Intranet របស់នាយកដ្ឋាន
 - អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន។

៣.៣.១-ការិយាល័យសារព័ត៌មាន

ការិយាល័យសារព័ត៌មាន ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ



- ចុះយកព័ត៌មាន ថតរូប និងវីដេអូ នៅគ្រប់សកម្មភាពរបស់រដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាក្នុង និងក្រៅប្រទេស ដោយសហការជាមួយការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយ
- ធ្វើទិន្នន័យប្រវត្តិរូបថត វីដេអូ និងរក្សាទុកដាក់ឯកសារ
- ទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួល ជាមួយបណ្តាញសារព័ត៌មានជាតិ និងអន្តរជាតិចូលរួមយកព័ត៌មាននានា នៅក្នុងកម្មវិធីរដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ទាំងខាងក្នុង និងខាងក្រៅស្ថាប័ន
- ចងក្រងសៀវភៅរូបថត នៅពេលមានព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ៗ សម្រាប់អនុស្សាវរីយ៍ ជូនគណៈប្រតិភូជាតិ អន្តរជាតិ
- សហការជាមួយការិយាល័យនានា ក្នុងនាយកដ្ឋាន ក្នុងការផលិតព័ត៌មានសោតទស្សន៍តាមតម្រូវការរបស់ស្ថាប័ន
- ប្រមូលរូបថត វីដេអូ ដែលទាក់ទងរដ្ឋសភា ពីខាងក្រៅមកប្រើប្រាស់ និងរក្សាទុកជាឯកសារ
- ផ្តល់រូបភាពជូនការិយាល័យព័រណ៍ និងគ្រប់គ្រងឯកសារ សម្រាប់រក្សាទុកជាឯកសារ និងតាំងព័រណ៍ចល័ត និងអចល័ត
- ធ្វើការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងថតរូប និងបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីព័ត៌មាន

៣.៣.២-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធសំឡេង

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធសំឡេង ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- ធ្វើទិន្នន័យប្រវត្តិ រៀបចំ គ្រប់គ្រង ថែរក្សា ឧបករណ៍សំឡេង និងរូបភាព ដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចប្រជុំរបស់រដ្ឋសភា
- ផ្តល់សេវាប្រព័ន្ធសំឡេងចល័ត និងអចល័តគ្រប់កម្មវិធីនានា
- ផ្តល់សេវាប្រព័ន្ធសំឡេង និងរូបភាពរាល់សម័យប្រជុំពេញអង្គ និងវិសាមញ្ញ
- ផ្តល់សេវាប្រព័ន្ធសំឡេងសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំទទួលជួបភ្ញៀវជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ផ្តល់សេវាប្រព័ន្ធសំឡេងសម្រាប់កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍
- ផ្តល់សេវាប្រព័ន្ធសំឡេងសម្រាប់កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការនានា នៃរដ្ឋសភា
- ផ្តល់សេវាប្រព័ន្ធសំឡេងសម្រាប់កម្មវិធីសិក្ខាសាលាផ្សេងៗ និងកិច្ចប្រជុំនានា ក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ថតជាខ្សែអាត់សំឡេង ជាវីដេអូរូបភាព គ្រប់សកម្មភាពកម្មវិធីប្រជុំ និងរាល់សម័យប្រជុំពេញអង្គ និងវិសាមញ្ញ ដើម្បីរក្សាទុកជាឯកសារ
- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំឧបករណ៍បកប្រែភាសា នៅគ្រប់កម្មវិធី
- ផ្តល់ខ្សែអាត់រូបភាព និងសំឡេង សម័យប្រជុំពេញអង្គរដ្ឋសភា ជូនទៅវិទ្យុ និងទូរទស្សន៍រដ្ឋសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយជូនសាធារណជន។



៣.៣.៣-ការិយាល័យពិព័រណ៍ និងគ្រប់គ្រងឯកសារ

ការិយាល័យពិព័រណ៍ និងគ្រប់គ្រងឯកសារ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យ មួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះ មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- រៀបចំទុកដាក់ឯកសារ រូបថត វីដេអូ និងសំឡេង ដែលជាសមិទ្ធផលរបស់នាយកដ្ឋាន
- ជ្រើសរើសរូបថតគ្រប់សកម្មភាពថ្នាក់ដឹកនាំ សមាជិក សមាជិការដ្ឋាន និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន រដ្ឋសភា សម្រាប់តាំងពិព័រណ៍ ចល័ត និងអចល័ត
- ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងរក្សាទុករាល់ឯកសាររូបថត វីដេអូ រាល់សកម្មភាពរបស់រដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាគ្រប់ជំនាន់
- រៀបចំតាំងពិព័រណ៍រូបថត ចល័ត និងអចល័ត
- រៀបចំការតាំងពិព័រណ៍អេឡិចត្រូនិកតាមតម្រូវការ
- ផ្តល់ឯកសារ រូបថត វីដេអូ និងសំឡេងសម្រាប់រៀបចំការតាំងពិព័រណ៍ស្នាដៃ សមិទ្ធផលនានា របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ក្នុងព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ៗ
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សាបញ្ជី ចល័ត និងអចល័ត
- តុបតែង និងបិទអក្សរ បញ្ជីចល័ត និងអចល័ត ឱ្យមានសោភ័ណភាព សម្រាប់កម្មវិធីនានា
- រក្សាទុកព្រឹត្តិបត្ររដ្ឋសភា។

៣.៣.៤-ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយ

ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- ប្រមូល និងសរសេរព័ត៌មានប្រចាំថ្ងៃ រាល់សកម្មភាពរបស់រដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន រដ្ឋសភាក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- សម្រួលអត្ថបទព័ត៌មានប្រចាំថ្ងៃដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ និងបញ្ជូនទៅអ្នកសារព័ត៌មាន
- រៀបចំសេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន សេចក្តីជូនដំណឹង ជុំវិញព្រឹត្តិការណ៍នានា ដែលត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូនអ្នកសារព័ត៌មាន និងសាធារណជន
- ផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹង សារលិខិតនានា ទៅតាមការអនុញ្ញាត តាមរយៈសារព័ត៌មានខាងក្រៅ
- រៀបចំសរសេរ Script សម្រាប់ការផលិតព័ត៌មានជាវីដេអូ ស្តុត និងការផលិតឯកសារ វីដេអូពីសកម្មភាពរបស់រដ្ឋសភា
- ផលិតកម្មវិធីសោតទស្សន៍របស់រដ្ឋសភា
- ផលិតព័ត៌មានសម្រាប់គេហទំព័ររដ្ឋសភាឲ្យក្លាយជាប្រភពព័ត៌មាន (Multimedia)
- រៀបចំ និងសហការបោះពុម្ពព្រឹត្តិបត្ររដ្ឋសភាប្រចាំខែ
- ធ្វើសម្រង់ព័ត៌មានសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- សហការជាមួយការិយាល័យគេហទំព័រ ដើម្បីពិនិត្យមើលបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មាន នៅក្នុងគេហទំព័រឲ្យដំណើរការល្អ និងទាន់សភាពការណ៍ព្រឹត្តិការណ៍។



៣.៣.៥-ការិយាល័យគេហទំព័រ

ការិយាល័យគេហទំព័រ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- រៀបចំ អភិវឌ្ឍន៍ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មនូវប្រព័ន្ធគេហទំព័រឲ្យស្របតាមការរីកចម្រើននៃបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- បច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យ និងខ្លឹមសារ រចនាបទរបស់គេហទំព័រ
- ចងក្រងឯកសារអំពីរចនាបទ ការតភ្ជាប់ពីចំណុចមួយទៅចំណុចមួយទៀត និងផែនទីរបស់គេហទំព័រនីមួយៗ
- សហការជាមួយការិយាល័យនានាក្នុងនាយកដ្ឋាន ក្នុងការផលិតព័ត៌មានសោតទស្សន៍
- ដឹកនាំបច្ចេកទេសកាត់តវីដេអូ (រចនា រូបភាព និងសំឡេង) ដើម្បីផលិតព័ត៌មានសោតទស្សន៍
- បង្កើតបណ្តាញសង្គមរបស់រដ្ឋសភា ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយសកម្មភាពរដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាតាមការណែនាំ
- ផ្តល់ប្រឹក្សាក្នុងការប្រើប្រាស់ និងបង្កើតគេហទំព័រ
- ផ្តល់សេវាថែទាំគេហទំព័ររដ្ឋសភា និងបណ្តាញសង្គមផ្សេងៗ
- ធានាដំណើរការគេហទំព័រទាំងមូលមិនឲ្យរអាក់រអួល និងសហការជាមួយអ្នកជំនាញ ព្រមទាំងក្រុមហ៊ុនពាក់ព័ន្ធ ដោយទទួលបន្ទុកទាំងស្រុងលើដូមេននេម (Domain Name) និងហ្វូសស្ទើង (Hosting Server)
- សហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធដើម្បីអភិវឌ្ឍគេហទំព័រ។

៤-អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ ជាសេនាធិការរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា មានភារកិច្ចក្នុងការបម្រើលើផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ និងដើម្បីលើកកម្ពស់តួនាទី និងភារកិច្ច របស់ស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិឲ្យជឿនលឿន ទំនើប ប្រកបដោយតម្លាភាព និងឆ្ពោះទៅកាន់សភាអេឡិចត្រូនិក (e-Parliament) ។

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយក ១ រូប និងអគ្គនាយករងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ អគ្គនាយកដ្ឋាននេះមាននាយកដ្ឋានចំនួន ២ ចំណុះ និងផ្នែករដ្ឋបាលមួយ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់អគ្គនាយក។

តួនាទី និងភារកិច្ចស្នូលរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានមាន៖

- អភិវឌ្ឍន៍ និងលើកកម្ពស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ ដើម្បីបម្រើសេវា និងការអនុវត្តភារកិច្ចរបស់រដ្ឋសភា តាមស្តង់ដារសកល ជារដ្ឋសភាអេឡិចត្រូនិក (e-Parliament)
- អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ បម្រើឲ្យទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហការជាមួយអង្គការនានា ទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ បម្រើឲ្យការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សឲ្យកាន់តែប្រសើរឡើង



- រៀបចំការងាររដ្ឋបាលនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាឲ្យទៅជាប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលព័ត៌មានវិទ្យា
- សហការបង្កើត និងអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធបណ្តាញបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍តភ្ជាប់ទៅកាន់រចនាសម្ព័ន្ធអគារទូទាំងរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ដោយភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងព្រឹទ្ធសភា និងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាតាមប្រព័ន្ធ (e-Parliament & e-Government)
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងសម្រួលចរាចរលើបណ្តាញបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍
- រក្សាទុកទិន្នន័យ និងឯកសារឌីជីថលនៅក្នុងម៉ាស៊ីនមេ
- ដំឡើង និងអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ Internet, Intranet , Extranet, Video Conference, VoIP, កាមេរ៉ាសុវត្ថិភាព (CCTV)
- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រផ្នែកប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពព័ត៌មានវិទ្យា (ទិន្នន័យ និងការប្រើប្រាស់ទិន្នន័យ)
- គ្រប់គ្រង ថែទាំ ធ្វើទំនើបកម្ម និងធានានិរន្តរភាពនៃប្រព័ន្ធខាងលើនេះ ដោយសហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ
- ថែទាំ ជួសជុលសម្ភារ និងបណ្តាញព័ត៌មានវិទ្យា
- ផ្តល់យោបល់ និងអនុវត្តនូវគោលការណ៍សុវត្ថិភាព និងការរក្សាការសម្ងាត់ វិជ្ជាជីវៈលើទិន្នន័យ បុរណភាព និងលទ្ធភាពទទួលបានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ជូនរដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងលើកផែនការបណ្តុះបណ្តាលជូនមន្ត្រីរាជការ និងសមាជិក សមាជិកា រដ្ឋសភាក្នុងវិស័យព័ត៌មានវិទ្យា
- ចងក្រង និងរក្សាទុកឯកសារណែនាំដល់អ្នកប្រើប្រាស់ (User's Guides)
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការដាក់ទិសដៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា។

★ផ្នែករដ្ឋបាល : ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ ហើយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងឯកសាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំប្រជុំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងលើកទិសដៅបន្ត
- គ្រប់គ្រងសម្ភារ និងលើកផែនការសុំសម្ភារប្រើប្រាស់របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រក្សាទុកឯកសារធុរកិច្ច (Business Documents) របស់អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ មានជាអាទិ៍ កិច្ចសន្យា អាជ្ញាប័ណ្ណ (Licenses) របស់ផលិតផលដែលបានទិញ
- រក្សាទុកច្បាប់ចម្លងរបស់វិក័យបត្រ (Invoices) ប័ណ្ណបង់ប្រាក់ (Receipt) និងឯកសារយោងផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធដល់កិច្ចការទិញ និងទូទាត់
- គ្រប់គ្រង រៀបចំ បញ្ជូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធ Intranet របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងស្ថាប័ននានា។



៤.១-នាយកដ្ឋានសេវា និងផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍

នាយកដ្ឋានសេវា និងផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ មានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងម៉ាស៊ីនមេ (Server) ដំឡើងនិងថែរក្សាបណ្តាញ (Network system) ជួសជុល និងថែទាំសម្ភារបរិក្ខារព័ត៌មានវិទ្យា និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យក្នុងម៉ាស៊ីនមេ ។ នាយកដ្ឋានសេវា និងផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន ១ រូប និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

នាយកដ្ឋាននេះមានការិយាល័យ ចំនួន ៣ ចំណុះ និងផ្នែករដ្ឋបាលមួយ ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

តួនាទី និងភារកិច្ចស្នូលរបស់នាយកដ្ឋានមាន ៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព
- ត្រួតពិនិត្យ និងសម្របសម្រួល ផ្តល់សេវាស្នូលពាក់ព័ន្ធនឹងការថែទាំ ជួសជុល ឧបករណ៍ព័ត៌មានវិទ្យា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ លើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអំពីបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដើម្បីយកមកប្រើប្រាស់នៅក្នុងអង្គភាព
- អភិវឌ្ឍន៍ និងផ្តល់សេវាថែទាំប្រព័ន្ធបណ្តាញផ្សព្វផ្សាយផ្ទៃក្នុង។

ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងផ្នែករដ្ឋបាលក្នុងនាយកដ្ឋានសេវា និងផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ មានដូចខាងក្រោម៖

★ផ្នែករដ្ឋបាល : ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- បញ្ជូន និងទទួលឯកសាររដ្ឋបាល ឬបញ្ជីការងារផ្សេងៗ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពក្នុង និងក្រៅតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលទីតាំងប្រជុំ និងជូនដំណឹងដល់អ្នកចូលរួម
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រជុំ និងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ
- បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុប និងរៀបចំផែនការតម្រូវការឧបករណ៍ និងសម្ភារ បរិក្ខារផ្សេងៗ
- បូកសរុបសំណើ និងសម្របសម្រួលការបើក ផ្តល់ឧបករណ៍ និងសម្ភារ បរិក្ខារជាមួយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបែងចែកដល់អង្គភាពស្នើសុំ
- គ្រប់គ្រងសន្និធិដែលមានឧបករណ៍ និងសម្ភារការិយាល័យ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង រៀបចំ បញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធ Intranet របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន ។

៤.១.១-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងម៉ាស៊ីនមេ និងប្រព័ន្ធបណ្តាញព័ត៌មានវិទ្យា

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងម៉ាស៊ីនមេ និងប្រព័ន្ធបណ្តាញព័ត៌មានវិទ្យា ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖



- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- គ្រប់គ្រង ថែទាំ ជួសជុល ម៉ាស៊ីនមេ និងប្រព័ន្ធបណ្តាញបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍
- រៀបចំ និងដំឡើងប្រព័ន្ធបណ្តាញភ្ជាប់ Internet, Intranet, e-mail, Extra-net, VPN, Video Conferencing, បណ្តាញ VoIP និងបណ្តាញផ្សេងៗទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងសម្រួលចរាចរណ៍លើបណ្តាញ (control traffic flow on network)
- អភិវឌ្ឍន៍តភ្ជាប់បណ្តាញទៅកាន់អគាររាជធានី ខេត្ត
- ចងក្រង និងរក្សាទុកឯកសារអំពីជំហាននៃការដំឡើងប្រព័ន្ធបណ្តាញនីមួយៗ
- គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់បណ្តាញ Internet, e-mail, Extranet, VPN, VOIP
- រៀបចំដំឡើង Video Conferencing តាមបញ្ជាអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ថែទាំប្រព័ន្ធបណ្តាញបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍តភ្ជាប់ទៅកាន់អគារទូទាំងរាជធានី ខេត្តដោយសហការអង្គភាពប្រើប្រាស់
- រៀបចំនូវបញ្ជីបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។

៤.១.២-ការិយាល័យថែទាំឧបករណ៍ព័ត៌មានវិទ្យា

ការិយាល័យថែទាំឧបករណ៍ព័ត៌មានវិទ្យា ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- គ្រប់គ្រង ថែទាំជាប្រចាំនូវកម្មវិធី និងសម្ភារព័ត៌មានវិទ្យា
- ថែរក្សា ជួសជុលម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព (Printer) ម៉ាស៊ីនស្កេនន័រ (Scanner) និងសម្ភារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ ផ្សេងទៀត
- ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើសមត្ថភាព និងអាយុកាលនៃសម្ភារព័ត៌មានវិទ្យា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងរក្សាទុក ឯកសារអំពីបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗពាក់ព័ន្ធនឹងឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍
- រៀបចំគម្រោងស្នើសុំសម្ភារព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់បម្រើការក្នុងរដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភាដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងធ្វើបញ្ជីបច្ចុប្បន្នភាពសម្ភារបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។

៤.១.៣-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- ដាក់ឲ្យដំណើរការនូវម៉ាស៊ីនមេ និងម៉ាស៊ីនមេផ្ទុកឯកសារទាំងអស់



- ត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំនូវប្រព័ន្ធដំណើរការម៉ាស៊ីនមេ
- ផ្តល់សេវាសម្របសម្រួលចរន្តទិន្នន័យលើប្រព័ន្ធ Intranet តាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់
- បណ្តុះបណ្តាលអ្នកបញ្ចូលទិន្នន័យ ឬខ្លឹមសារទៅក្នុង Intranet តាមការចាំបាច់
- ផ្តល់សេវាអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ Intranet តាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពប្រើប្រាស់
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាប្រព័ន្ធការិយាល័យ e-Office
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមប្រព័ន្ធ Information Board
- សហការបញ្ចូលទិន្នន័យលើ Intranet ក្នុងសាលប្រជុំពេញអង្គ
- គ្រប់គ្រង និងរក្សាទិន្នន័យក្នុងម៉ាស៊ីនមេ
- ប្រចាំការក្នុងសាលប្រជុំរាល់សម័យប្រជុំរដ្ឋសភាតាមការចាត់តាំងរបស់អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
- ចងក្រង និងបោះពុម្ពសៀវភៅណែនាំ និងផលិតជា Video បង្ហាញពីរបៀបប្រើប្រាស់ Computer ក្នុងសាលប្រជុំជូនអ្នកតំណាងរាស្ត្រ
- អភិវឌ្ឍន៍ និងផ្តល់សេវាថែទាំប្រព័ន្ធបោះឆ្នោតអេឡិចត្រូនិក (e-voting system management)
- សហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ។

៤.២-នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ និងសុវត្ថិភាពព័ត៌មានវិទ្យា

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ និងសុវត្ថិភាពព័ត៌មានវិទ្យា មានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវលើការសិក្សាស្រាវជ្រាវអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ទប់ស្កាត់នូវការវាយប្រហារពីខាងក្នុងនិងខាងក្រៅតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានិងបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ជូនអ្នកតំណាងរាស្ត្រ និងមន្ត្រីអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា។ នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ និងសុវត្ថិភាពព័ត៌មានវិទ្យា ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន ១ រូប និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ។

នាយកដ្ឋាននេះមានការិយាល័យចំនួន ៣ ចំណុះ និងផ្នែករដ្ឋបាលមួយ ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

តួនាទី និងភារកិច្ចស្នូលរបស់នាយកដ្ឋានមាន៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ លើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអំពីបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានដើម្បីយកមកប្រើប្រាស់នៅក្នុងអង្គភាព
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាព និងទប់ស្កាត់ការវាយប្រហារតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលជូនមន្ត្រី និងតំណាងរាស្ត្រ
- រៀបចំធ្វើផែនការ និងអនុវត្តប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរទិសដៅសេចក្តីរវាងសភាជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ដំឡើង ថែទាំ ត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធបច្ចេកទេស និងដំណើរការរបស់កាមេរ៉ាសុវត្ថិភាព
- រៀបចំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានជូនសមាជិក សមាជិការដ្ឋសភា និងមន្ត្រីរាជការអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា។



ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងផ្នែករដ្ឋបាលក្នុងនាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ និងសុវត្ថិភាពព័ត៌មានវិទ្យា មានដូចខាងក្រោម៖

- ★ផ្នែករដ្ឋបាល : ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- បញ្ជូន និងទទួលឯកសាររដ្ឋបាល ឬបញ្ជីការងារផ្សេងៗ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពក្នុង និងក្រៅតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលទីតាំងប្រជុំ និងជូនដំណឹងដល់អ្នកចូលរួម
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រជុំ និងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ
- បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុប និងរៀបចំផែនការតម្រូវការឧបករណ៍ និងសម្ភារបរិក្ខារផ្សេងៗ
- បូកសរុបសំណើ និងសម្របសម្រួលការបើក ផ្តល់ឧបករណ៍ សម្ភារ និងបរិក្ខារជាមួយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបែងចែកដល់អង្គភាពស្នើសុំ
- គ្រប់គ្រងសន្និធិដែលមានឧបករណ៍ និងសម្ភារការិយាល័យ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង រៀបចំ បញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធ Intranet របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន។

៤.២.១-ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- ផ្តល់យោបល់រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍
- រៀបចំធ្វើផែនការ និងអនុវត្តប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍រវាងសភាជាតិ និងអន្តរជាតិ
- បង្កើតនូវកម្មវិធីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្មីៗ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងអង្គភាពនានារបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា តាមការស្នើសុំ
- ត្រួតពិនិត្យសម្ភារប្រើប្រាស់ព័ត៌មានវិទ្យាតាមនិយាមបច្ចេកវិទ្យា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងលើកយោបល់អំពីរបកគំហើញបច្ចេកវិទ្យាថ្មី ដែលសមស្របសម្រាប់យកមកប្រើជាផលប្រយោជន៍ដល់ស្ថាប័ន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្មីៗ និងចងក្រងជាឯកសារណែនាំផ្សព្វផ្សាយដល់អ្នកប្រើប្រាស់
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។



៤.២.២-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពព័ត៌មានវិទ្យា និង CCTV

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពព័ត៌មានវិទ្យា និង CCTV ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធការពារ (Firewall System)
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំដើម្បីធានាឲ្យមានសុវត្ថិភាព និងប្រឆាំងការវាយប្រហារទាំងផ្នែកខាងក្នុង និងខាងក្រៅ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវរបកគំហើញបច្ចេកវិទ្យាថ្មី ដើម្បីយកមកប្រើប្រាស់ឲ្យទាន់នូវការវិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យា
- ផ្តល់យោបល់ និងរៀបចំគោលនយោបាយសម្រាប់ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគន៍ សម្រាប់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- លើកផែនការប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីជំរុញប្រព័ន្ធការពារសុវត្ថិភាពបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគន៍សម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធបច្ចេកទេស និងដំណើរការរបស់ការមេរ៉ាសុវត្ថិភាព ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានសន្តិសុខផ្ទៃក្នុង
- ស្រាវជ្រាវ និងលើកយោបល់អំពីរបកគំហើញបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- សហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ។

៤.២.៣-ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- រៀបចំបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី ឬអ្នកតំណាងរាស្ត្រ (តាមការស្នើសុំ) ក្នុងស្ថាប័ន លើវិស័យព័ត៌មានវិទ្យា ដោយសហការជាមួយអង្គការជំនាញដែលពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំនូវបញ្ជីបច្ចុប្បន្នភាព ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍
- រៀបចំផែនការកសាងសមត្ថភាពសម្រាប់ជំនាញបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនូវកម្មវិធីថ្មី កម្មវិធីកំណែថ្មីតាមការវិវឌ្ឍន៍ បកប្រែ និងចងក្រង រក្សាទុកនៅបណ្ណាល័យ ផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាល
- សហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ។

៥-អគ្គាធិការដ្ឋាន

អគ្គាធិការដ្ឋាន ជាសេនាធិការរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ដែលទទួលបន្ទុកការងារត្រួតពិនិត្យសម្របសម្រួល វាយតម្លៃ ផ្តល់អនុសាសន៍ តម្រង់ទិស និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផល នៃការអនុវត្តការងាររបស់អង្គការព័ត៌មានវិទ្យា និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានរដ្ឋសភាឲ្យដំណើរការបានល្អ ទៅតាមគោលការណ៍ផែនការកំណត់ និងបទដ្ឋានច្បាប់ជាធរមាន។



អគ្គាធិការដ្ឋានដឹកនាំដោយអគ្គាធិការ ១ រូប ដែលមានសិទ្ធិ និងបុព្វសិទ្ធិជាអគ្គនាយក និងអគ្គាធិការរងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ដែលមានសិទ្ធិ និងបុព្វសិទ្ធិជាអគ្គនាយករង និងអមដោយអធិការមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ដែលមានសិទ្ធិ និងបុព្វសិទ្ធិជាប្រធាននាយកដ្ឋានជាជំនួយការ។ អគ្គាធិការដ្ឋាននេះមានការិយាល័យចំនួន ៣ ចំណុះ និងមានផ្នែករដ្ឋបាលមួយ ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់អគ្គាធិការ។

តួនាទី និងភារកិច្ចស្នូលរបស់អគ្គាធិការដ្ឋានមាន៖

- កសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ របស់អគ្គាធិការដ្ឋាន និងរៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី ក្នុងអគ្គាធិការដ្ឋាន
- ត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពនានាចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ក្នុងករណីមានការខ្វះខាតក្នុងការអនុវត្តន៍តាមគោលការណ៍ នីតិវិធីច្បាប់ បទបញ្ជា និងគោលនយោបាយផ្សេងៗ សំដៅកែលម្អភារកិច្ចមានប្រសិទ្ធភាព និងទាន់ពេលវេលា
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តន៍ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្តន៍តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ លើការផ្តល់សេវាផ្សេងៗ ជូនតំណាងរាស្ត្រ ថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា និងមន្ត្រី នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងាររបស់រដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនអគ្គលេខាធិការ ស្តីពីលទ្ធផលអធិការកិច្ច
- បំពេញភារកិច្ចដោយឡែកតាមការចាំបាច់ តាមការណែនាំរបស់អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា។

ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងផ្នែករដ្ឋបាលក្នុងអគ្គាធិការដ្ឋាន មានដូចខាងក្រោម៖

- ★ផ្នែករដ្ឋបាល : ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំឯកសាររដ្ឋបាលរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- បញ្ជូន និងទទួលឯកសាររដ្ឋបាល ឬបញ្ជីការងារផ្សេងៗ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពក្នុង និងក្រៅតាមការណែនាំរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលទីតាំងប្រជុំ និងជូនដំណឹងដល់អ្នកចូលរួម
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រជុំ និងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ
- បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- បូកសរុប និងរៀបចំផែនការតម្រូវការឧបករណ៍ និងសម្ភារបរិក្ខារផ្សេងៗ
- បូកសរុបសំណើ និងសម្របសម្រួលការបើកផ្តល់ឧបករណ៍ សម្ភារ និងបរិក្ខារជាមួយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបែងចែកដល់អង្គភាពបានស្នើសុំ



- គ្រប់គ្រងសន្តិធិដែលមានឧបករណ៍ និងសម្ភារការិយាល័យ និងបញ្ជីសារពើភណ្ណរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង រៀបចំ បញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធ Intranet របស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន។

៥.១-ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផែនការ និងគោលនយោបាយ

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផែនការ និងគោលនយោបាយ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះចែកជា ២ ផ្នែក និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

ផ្នែកត្រួតពិនិត្យផែនការ :

- ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- បូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា។

ផ្នែកត្រួតពិនិត្យគោលនយោបាយ :

- ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងគោលការណ៍ផ្សេងៗរបស់តំណាងរាស្ត្រថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា និងមន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា។
- បូកសរុបរបាយការណ៍ ស្តីពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងគោលការណ៍ផ្សេងៗរបស់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា

៥.២-ការិយាល័យអធិការកិច្ច

ការិយាល័យអធិការកិច្ច ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះចែកជា ៣ ផ្នែក និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

ផ្នែកត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល :

- ត្រួតពិនិត្យលើការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល របស់អង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា។

ផ្នែកត្រួតពិនិត្យការផ្តល់សេវា និងដោះស្រាយវិវាទ :

- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការផ្តល់សេវានានា ជូនតំណាងរាស្ត្រ ថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា និងមន្ត្រីរាជការអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អង្កេត ស្រាវជ្រាវ សម្របសម្រួល និងដោះស្រាយវិវាទក្នុងករណីមានបណ្តឹងតវ៉ា។

ផ្នែកត្រួតពិនិត្យវិន័យ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ :

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ



- ត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តន៍វិន័យ និងស្នើដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យលើមន្ត្រីអសកម្ម
- ត្រួតពិនិត្យបរិស្ថានទូទៅ សន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ ក្នុងបរិវេណវិមានរដ្ឋសភា។

៥.៣-ការិយាល័យសរុប

ការិយាល័យសរុប ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះចែកជា ៣ ផ្នែក និងមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

ផ្នែកទី១ : ដឹកនាំដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- ធ្វើរបាយការណ៍របស់អគ្គាធិការដ្ឋានប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ និងលើកទិសដៅបន្ត
- បូកសរុបរបាយការណ៍រួមប្រចាំ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ក្នុងការចុះធ្វើអធិការកិច្ចលើអង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា។

ផ្នែកទី២ : ដឹកនាំដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ជូនអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ជូនគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភា។

ផ្នែកទី៣ : ដឹកនាំដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់រដ្ឋសភា ថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ
- ធ្វើរបាយការណ៍ ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់រដ្ឋសភាចន្លោះសម័យប្រជុំ។

៦-អង្គភាពលទ្ធកម្ម

អង្គភាពលទ្ធកម្មដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ អង្គភាពលទ្ធកម្ម ជាសេនាធិការរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ផែនការលទ្ធកម្មកែតម្រូវ និងបុលទ្ធកម្មដោយឡែកក្នុងករណីចាំបាច់
- រៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ សម្រាប់ប្រភេទលទ្ធកម្មនីមួយៗ ផ្អែកតាមគំរូឯកសារដេញថ្លៃ ដែលកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការដេញថ្លៃ
- លក់ ឬផ្តល់ឯកសារដេញថ្លៃជូនអ្នកមានបំណងចូលរួមក្នុងការដេញថ្លៃ
- ទទួលសំណើដេញថ្លៃ និងបកស្រាយបំភ្លឺចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ ក្នុងករណីមានសំណួរពាក់ព័ន្ធនឹងការដេញថ្លៃ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងសំណើដេញថ្លៃ រួមទាំងឯកសារពាក់ព័ន្ធដែលបានទទួល ប្រកបដោយភាពត្រឹមត្រូវសុវត្ថិភាព មុនពេលបើកសំណើដេញថ្លៃ



- ចាត់ចែង និងរៀបចំទីកន្លែងសម្រាប់បើកសំណើដេញថ្លៃ
- រៀបចំបើកសំណើដេញថ្លៃជាសាធារណៈ ដោយមានការត្រួតពិនិត្យពីគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម
- រៀបចំរបាយការណ៍ ឬកំណត់ហេតុស្តីពីការបើកសំណើដេញថ្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ ស្ទង់តម្លៃ ឬ ចរចាថ្លៃ
- សម្របសម្រួលការវាយតម្លៃលើលក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃសំណើដេញថ្លៃ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការវាយតម្លៃ ប្រគល់កិច្ចសន្យា ជូនគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ដើម្បី វាយការណ៍ ជូនគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភាសម្រេច
- ឆ្លើយតបចំពោះសំណួរពាក់ព័ន្ធនឹងរបាយការណ៍វាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃ
- រៀបចំលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការប្រគល់កិច្ចសន្យា ដល់អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ និងចម្លងជូនអ្នក ដេញថ្លៃចាញ់ទាំងអស់
- រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យាដោយអនុលោមតាមបទដ្ឋាន និងគំរូកិច្ចសន្យាដែលកំណត់ ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និង ឬជាភាគីនៃកិច្ចសន្យាតាមការប្រគល់សិទ្ធិ
- ពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដោយសហការជាមួយមន្ត្រីបច្ចេកទេស និងមន្ត្រីជំនាញ ពាក់ព័ន្ធ ដើម្បី រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធបញ្ជូនទៅអគ្គនាយករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុធ្វើការទូទាត់ ជូនអ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកទទួលការ ឬទីប្រឹក្សា
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្មប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ។

៧-នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជាអង្គភាពឯករាជ្យ និងជាសេនាធិការផ្ទាល់ជូនអគ្គលេខាធិការ រដ្ឋសភា ក្នុងមុខងារសវនកម្ម លើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុលោមភាព នៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានរបស់រដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ដើម្បីធានាបាននូវ និរន្តរភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល ភាពសន្សំសំចៃ និងគណនេយ្យភាពនៃការទទួលខុសត្រូវល្អប្រសើរ ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន ១ រូប និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន មួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានការិយាល័យចំនួន ២ ចំណុះ និងផ្នែក រដ្ឋបាលមួយ ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

តួនាទី និងភារកិច្ចស្នូលរបស់នាយកដ្ឋានមាន៖

- កសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសវនកម្មប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័នពិនិត្យ និងសម្រេច
- ត្រួតពិនិត្យកម្មវិធី និងសកម្មភាពកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពនានាក្នុងគោលដៅអនុវត្ត ឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍នយោបាយ នីតិវិធី និងបែបបទការងាររបស់រដ្ឋសភា
- ត្រួតពិនិត្យដើម្បីឲ្យមានការគោរពដាច់ខាតនូវបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗជាធរមាន ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការ ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ រដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងបច្ចេកទេស



- កំណត់វិធានការកែលម្អលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងលើកអនុសាសន៍ដល់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន ដោយមានសេចក្តីសន្និដ្ឋាន អនុសាសន៍ និងដំណោះស្រាយកែលម្អសមស្រប ហើយត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ចតចម្លងទៅអង្គភាពរងសវនកម្ម និងទៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិក្រោយពីបានការឯកភាពពីអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
- ចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធី គម្រោងផ្សេងៗដែលមានគោលបំណងពង្រឹងដល់កិច្ចប្រតិបត្តិការ និងប្រព័ន្ធគ្រូតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងល្អប្រសើរតាមការណែនាំរបស់អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
- ផ្តល់ជំនួយបច្ចេកទេសតាមការស្នើសុំរបស់អង្គភាពរងសវនកម្ម
- តាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍កែលម្អជាប្រចាំ
- គ្រប់គ្រងប្រអប់សំបុត្រសវនកម្មតាមបណ្តារាជធានី ខេត្ត និងអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
- សវនកម្មនៅអគ្គរាជធានី ពិនិត្យ និងតាមដានវឌ្ឍនភាពនៃវិធានការអធិការកិច្ច។

ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងផ្នែករដ្ឋបាលក្នុងនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានដូចខាងក្រោម៖

- ★ផ្នែករដ្ឋបាល : ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- បញ្ជូន និងទទួលឯកសាររដ្ឋបាល ឬបញ្ជីការងារផ្សេងៗ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពក្នុង និងក្រៅតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលទីតាំងប្រជុំ និងជូនដំណឹងដល់អ្នកចូលរួម
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រជុំ និងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ
- បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុប និងរៀបចំផែនការតម្រូវការឧបករណ៍ និងសម្ភារបរិក្ខារផ្សេងៗ
- បូកសរុបសំណើ និងសម្របសម្រួលការលើក ផ្តល់ឧបករណ៍ សម្ភារ និងបរិក្ខារជាមួយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបែងចែកដល់អង្គភាពស្នើសុំ
- គ្រប់គ្រងសន្និធិដែលមាន ឧបករណ៍ និងសម្ភារការិយាល័យ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង រៀបចំ បញ្ជូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធ Intranet របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន។

៧.១-ការិយាល័យសវនកម្មទី១

ការិយាល័យសវនកម្មទី១ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- ចូលរួមបង្កើតផែនការ ការអភិវឌ្ឍ ការអនុវត្ត និងកិច្ចប្រតិបត្តិការលើប្រព័ន្ធ កុំព្យូទ័រសំខាន់ៗ



- ទទួលបន្ទុកសវនកម្មលើអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ទទួលបន្ទុកសវនកម្មលើអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ (ICT)
- ទទួលបន្ទុកសវនកម្មលើការិយាល័យលេខាធិការ និងនាយកដ្ឋានសន្តិសុខ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន ដោយមានសេចក្តីសន្និដ្ឋាន អនុសាសន៍ និងដំណោះស្រាយកែលម្អសមស្រប ហើយត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ចតចម្លងទៅអង្គការរងសវនកម្ម និងទៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ក្រោយពីបានការឯកភាពពីអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
- អនុវត្តរាល់ការងារ និងភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានណែនាំ។

៧.២-ការិយាល័យសវនកម្មទី២

ការិយាល័យសវនកម្មទី២ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- ទទួលបន្ទុកសវនកម្មលើអគ្គនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម និងស្រាវជ្រាវ
- ទទួលបន្ទុកសវនកម្មលើអគ្គាធិការដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកសវនកម្មលើអគ្គនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ពិធីការ និងព័ត៌មាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន ដោយមានសេចក្តីសន្និដ្ឋាន អនុសាសន៍ និងដំណោះស្រាយកែលម្អសមស្រប ហើយត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ចតចម្លងទៅអង្គការរងសវនកម្ម និងទៅអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ក្រោយពីបានការឯកភាពពី អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
- អនុវត្តរាល់ការងារ និងភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានណែនាំ។

៨-នាយកដ្ឋានសន្តិសុខ

នាយកដ្ឋានសន្តិសុខ ស្ថិតក្រោមការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា និងទទួលខុសត្រូវការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយផ្ទៃក្នុង ជូនរដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា។

នាយកដ្ឋានសន្តិសុខ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន ១ រូប និងអមដោយអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ នាយកដ្ឋាននេះមានការិយាល័យចំនួន ២ ចំណុះ និងមានផ្នែករដ្ឋបាលមួយ ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

តួនាទី និងភារកិច្ចស្នូលរបស់នាយកដ្ឋានមានដូចតទៅ៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាន
- សហការប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធទាំងក្នុង ក្រៅ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌបម្រើដល់សន្តិសុខសុវត្ថិភាព សណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយជូនរដ្ឋសភា
- គ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយក្នុងបរិវេណរដ្ឋសភា
- គ្រប់គ្រងវិន័យការងារមន្ត្រីសន្តិសុខ
- រាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំដោយផ្ទាល់មាត់ ឬ/និងលាយលក្ខណ៍អក្សរ អំពីហានិភ័យ ព្រឹត្តិការណ៍ដែលបង្កផលប៉ះពាល់ដល់រដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា



- រៀបចំរបាយការណ៍លំអិត និងវាយតម្លៃអំពីស្ថានភាពសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់របស់រដ្ឋសភា
- គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍បរិក្ខារសន្តិសុខ។

ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងផ្នែករដ្ឋបាលក្នុងនាយកដ្ឋានសន្តិសុខ មានដូចខាងក្រោម៖

★ផ្នែករដ្ឋបាល : ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប និងមានមន្ត្រីមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ហើយភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- បញ្ជូន និងទទួលឯកសាររដ្ឋបាល ឬបញ្ជីការងារផ្សេងៗ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពក្នុង និងក្រៅតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលទីតាំងប្រជុំ និងជូនដំណឹងដល់អ្នកចូលរួម
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រជុំ និងកំណត់ហេតុផ្សេងៗ
- បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុប និងរៀបចំផែនការតម្រូវការឧបករណ៍ និងសម្ភារបរិក្ខារផ្សេងៗ
- បូកសរុបសំណើ និងសម្របសម្រួលការបើកផ្តល់ឧបករណ៍ សម្ភារ និងបរិក្ខារជាមួយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងបែងចែកដល់អង្គភាពស្នើសុំ
- គ្រប់គ្រងសន្និធិដែលមានឧបករណ៍ និងសម្ភារការិយាល័យ និងបញ្ជីសារពើភណ្ណរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង រៀបចំ បញ្ជូលទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធ Intranet របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចផ្សេងៗតាមការណែនាំរបស់នាយកដ្ឋាន។

៨.១-ការិយាល័យសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ទូទៅ

ការិយាល័យសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ទូទៅ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ
- បំពេញភារកិច្ចការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព និងសណ្តាប់ធ្នាប់ ក្នុងវិមានរដ្ឋសភា
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព សណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងពេលសម័យប្រជុំរដ្ឋសភា សន្និសីទ សិក្ខាសាលា ឬកម្មវិធីផ្សេងៗរបស់រដ្ឋសភា
- ពេលមានបាតុកម្មកើតឡើងនៅខាងក្នុង ក្រៅរដ្ឋសភា ត្រូវរៀបចំការពារសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សុវត្ថិភាពក្នុងវិមានរដ្ឋសភា និងត្រូវរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភាជាបន្ទាន់
- ទទួលខុសត្រូវរៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ សុវត្ថិភាព យានយន្តរបស់តំណាងរាស្ត្រ មន្ត្រី និងភ្ញៀវជាតិ និងភ្ញៀវអន្តរជាតិ ដែលបានអនុញ្ញាតឲ្យចូលចតនៅក្នុងបរិវេណ នៃវិមានរដ្ឋសភា
- ត្រួតពិនិត្យសុវត្ថិភាពច្រកចេញ ចូល នៃវិមានរដ្ឋសភា



- ផ្តល់ប័ណ្ណអនុញ្ញាតចូលក្នុងបរិវេណ នៃវិមានរដ្ឋសភា តាមការអនុញ្ញាតពីអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
- រៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ ណែនាំ និងជូនដំណើរភ្ញៀវក្នុងបរិវេណនៃវិមានរដ្ឋសភា
- ក្នុងករណីមានហេតុការណ៍បន្ទាន់ណាមួយកើតឡើង ត្រូវការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាពជូនថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋសភា ភ្ញៀវ និងមន្ត្រីនៃអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
- ករណីមានការសង្ស័យលើវត្តមានមួយនៅជុំវិញបរិវេណខាងក្នុង និងខាងក្រៅ នៃវិមានរដ្ឋសភា ត្រូវរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
- តាមដាន អង្កេត និងវាយតម្លៃលើសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយ វិន័យការងាររបស់មន្ត្រីសន្តិសុខ
- រាយការណ៍ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន និងថ្នាក់ដឹកនាំ
- វាយតម្លៃមន្ត្រីសន្តិសុខសម្រាប់យន្តការទទួលបានការលើកទឹកចិត្តផ្សេងៗ
- រៀបចំសំណើផ្តល់យោបល់ដាក់វិន័យរដ្ឋបាល និងស្នើសុំវិធានការផ្សេងៗដែលកំណត់ដោយច្បាប់ជាធរមាន មន្ត្រីសន្តិសុខមានចំពោះ (បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និង ច្បាប់)
- រៀបចំសំណើផ្តល់យោបល់លើការលើកទឹកចិត្តចំពោះមន្ត្រីសន្តិសុខដែលមានស្មារតីដៃល្អ។

៨.២-ការិយាល័យបច្ចេកទេស និងប្រព័ន្ធការមេរ៉ាសន្តិសុខ

ការិយាល័យបច្ចេកទេស និងប្រព័ន្ធការមេរ៉ាសន្តិសុខ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនេះមានតួនាទីភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនកាំរស្មី X-Ray សន្តិសុខ គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងតាមដានត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំនូវទិន្នន័យ ការមេរ៉ាសន្តិសុខ (Camera Security)
- ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ និងជូនដំណឹងដោយផ្ទាល់មាត់ជាបន្ទាន់ និង/ឬ លាយលក្ខណ៍អក្សរករណីពិនិត្យឃើញមានការសង្ស័យដែលពាក់ព័ន្ធដល់សុខសុវត្ថិភាព សណ្តាប់ធ្នាប់របៀបរៀបរយ និងហានិភ័យផ្សេងៗដែលបង្កឥទ្ធិពលដល់រដ្ឋសភា និងអគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
- ពិនិត្យ តាមដានតាមប្រព័ន្ធការមេរ៉ា និងរាយការណ៍ពីការគោរពវិន័យ របៀបរៀបរយសណ្តាប់ធ្នាប់ការងាររបស់មន្ត្រីសន្តិសុខប្រចាំការជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន។

៩-ការិយាល័យលេខាធិការ

ការិយាល័យលេខាធិការ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា និងទទួលខុសត្រូវការងាររដ្ឋបាលទូទៅរបស់អគ្គលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរង។ ការិយាល័យលេខាធិការ ដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យ ១ រូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ដែលមានផ្នែករដ្ឋបាលមួយ និងផ្នែកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធអ៊ីនត្រាណែត (Intranet) មួយ ជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនេះមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ Intranet របស់អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា ដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ក្រោមការដាក់ទិសដៅរបស់អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
- រៀបចំផែនការប្រតិបត្តិ



- រៀបចំគោលការណ៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ Intranet ក្រោមការដាក់ទិសដៅរបស់អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
- អនុវត្តគោលការណ៍ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ Intranet ក្រោមឱវាទផ្ទាល់របស់អគ្គលេខាធិការរដ្ឋសភា
- ត្រួតពិនិត្យរាល់កិច្ចការ ដែលដាក់ជូនអគ្គលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរង
- ធ្វើកំណត់បង្ហាញស្នើសុំគោលការណ៍ថ្នាក់ដឹកនាំ តាមការណែនាំរបស់អគ្គលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរង
- រ៉ាប់រងកិច្ចការរបស់អគ្គលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរង ដែលបានប្រគល់ជូន
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។

★ផ្នែករដ្ឋបាល : ផ្នែកនេះទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងឯកសាររបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំប្រជុំរបស់ការិយាល័យ ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងលើកទិសដៅបន្ត
- គ្រប់គ្រងសម្ភារ និងលើកផែនការសុំសម្ភារប្រើប្រាស់របស់ការិយាល័យ
- កសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ការិយាល័យ
- កសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ របស់ការិយាល័យ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងស្ថាប័នដទៃ។

★ផ្នែកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធអ៊ីនត្រាណែត(Intranet) : ទទួលខុសត្រូវដោយប្រធានផ្នែក ១ រូប ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- កសាងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំដើម្បីគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ Intranet ដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ផ្តល់យោបល់ក្នុងការរៀបចំគោលការណ៍ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ Intranet
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ Intranet ប្រព័ន្ធលំហូរព័ត៌មានការបញ្ជូលទិន្នន័យ និងការបែងចែកទិន្នន័យដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តគោលការណ៍ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ Intranet
- សហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធ Intranet នៅក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា និងរចនាសម្ព័ន្ធរាជធានី ខេត្ត។

