



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
គណៈមេធាវីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ប្រធានគណៈមេធាវី

មេធាវី លី ចំនួតុលា

ក្រុមប្រឹក្សាគណៈមេធាវី

- ១-មេធាវី គុយ នាម
- ២-មេធាវី ទេព បូជន៍
- ៣-មេធាវី ពេជ្រ សុវិហា
- ៤-មេធាវី ជុំ សុតន្តានុវរ្ម័ន
- ៥-មេធាវី ដា ឡានកា
- ៦-មេធាវី ចេច ម៉េងហាប់
- ៧-មេធាវី យុទ ដានិត
- ៨-មេធាវី ចៅ ម៉ឺនហួន
- ៩-មេធាវី សេ មុនីន្ទ្រ
- ១០-មេធាវី តែ ចំណាន
- ១១-មេធាវី ខុច ចន្ទា
- ១២-មេធាវី ហុន គឹមស្រួន
- ១៣-មេធាវី យុយ សុខសុវណ្ណ
- ១៤-មេធាវី ស្រួន ម៉ឺនឆៀន
- ១៥-មេធាវី គេច សុម៉ារតន៍
- ១៦-មេធាវី ពិន ចន្ទ្រៈ
- ១៧-មេធាវី ចំនួ វិចិត្រ
- ១៨-មេធាវី ព្រហ្ម វិចិត្រសុភា
- ១៩-មេធាវី ឈុប គុណបុរស
- ២០-មេធាវី យ៉ែម ថាវី
- ២១-មេធាវី ឌីម ចៅសេង
- ២២-មេធាវី លី សុខឡាយ
- ២៣-មេធាវី ស៊ុយ ឈុនហាក់
- ២៤-មេធាវី គង់ សំអុន
- ២៥-មេធាវី ហាក់ សេរ្យភីលី
- ២៦-មេធាវី គង់ សុភ័ក្ត្រ
- ២៧-មេធាវី គាន តារា
- ២៨-មេធាវី ហិរា ហុន
- ២៩-មេធាវី ឈរ លីថៃ
- ៣០-មេធាវី ម៉ុម ពិសី
- ៣១-មេធាវី ទ្រី សំរស់
- ៣២-មេធាវី ទួន ដានិត
- ៣៣-មេធាវី យុត កែវសុភា

លេខ ១០១៦ /សសតម/២០

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

បេឡាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់គណៈមេធាវីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

គណៈមេធាវីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៨៩៥/០៦ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ១៩៩៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈមេធាវីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងគណៈមេធាវីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៦
- បានឃើញក្រមសីលធម៌មេធាវីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១២
- បានឃើញកំណត់ហេតុនៃមហាសន្និបាតគណៈមេធាវី ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងលោកមេធាវី **លី ចំនួតុលា** ជាប្រធានគណៈមេធាវីអាណត្តិទី១៣
- បានឃើញកំណត់ហេតុនៃមហាសន្និបាតគណៈមេធាវី ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងសមាជិក-សមាជិកាក្រុមប្រឹក្សាគណៈមេធាវីអាណត្តិទី៩
- យោងតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាគណៈមេធាវី នាសម័យប្រជុំថ្ងៃទី១៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១ .-

សេចក្តីសម្រេចនេះមានគោលបំណងពង្រឹងការគ្រប់គ្រងនិងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់គណៈមេធាវី តាមរយៈការកំណត់អំពីរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់គណៈមេធាវីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ប្រការ២ .-

សេចក្តីសម្រេចនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់អង្គភាពចំណុះឱ្យគណៈមេធាវីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ជំពូកទី២

របបសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់គណៈមេធាវី

ប្រការ៣ .-

គណៈមេធាវីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងគ្រប់គ្រងដោយក្រុមប្រឹក្សាគណៈមេធាវី ។

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈមេធាវីដឹកនាំដោយនាយកមួយរូបនិងមានអគ្គលេខាធិការដ្ឋានមួយ ជាសេនាធិការ ។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការមួយរូបនិងអមដោយអគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ។

ទីប្រឹក្សានិងជំនួយការប្រធានគណៈមេធាវីមានភារកិច្ចជួយផ្តល់យោបល់និងបំពេញរាល់ភារកិច្ចដែលប្រធានប្រគល់ឱ្យ ។

អង្គការលេខរបស់គណៈមេធាវីជាឧបសម្ព័ន្ធនៃសេចក្តីសម្រេចនេះ ។

ជំពូកទី៣

តួនាទីនិងភារកិច្ច

ផ្នែកទី១

តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈមេធាវី

ប្រការ៤ .-

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈមេធាវីមានតួនាទីនិងភារកិច្ចទាំងឡាយ តាមការកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១៣០អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈមេធាវី ។

ផ្នែកទី២

តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

ប្រការ៥ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យប្រធានគណៈមេធាវី លើការងារសម្របសម្រួលនិងគ្រប់គ្រងលើកិច្ចការរដ្ឋបាល បុគ្គលិក ផែនការ ស្ថិតិ ហិរញ្ញវត្ថុ និងព័ត៌មានវិទ្យា ។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន៦៖

- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនិងរដ្ឋបាល
- នាយកដ្ឋានគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានការពារក្តីជូនជនក្រីក្រ
- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច

- នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយ
- នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងសាធារណៈនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ។

ប្រការ៦ .-

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនិងរដ្ឋបាលត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។ នាយកដ្ឋាននេះមានការិយាល័យចំណុះចំនួន២ គឺការិយាល័យបុគ្គលិកនិងរដ្ឋបាល និងការិយាល័យចុះបញ្ជីនិងចេញវិញ្ញាបនបត្រ ។

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនិងរដ្ឋបាលមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពការងារផ្នែករដ្ឋបាល បញ្ជីការ ពិធីការ និងពិធីផ្សេងៗ
- រៀបចំចាត់ចែងនិងគ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាលនានា និងផ្គត់ផ្គង់ក្នុងកិច្ចប្រជុំនិងពិធីផ្សេងៗ
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើឯកសារចេញ-ចូល
- ចុះលេខលិខិតចូល លិខិតចេញ និងបញ្ជូនលិខិត
- ចេញវិញ្ញាបនបត្រសមាជិកគណៈមេធាវី
- ចេញវិញ្ញាបនបត្រប្រកបវិជ្ជាជីវៈមេធាវី
- ចុះបញ្ជីការិយាល័យវិជ្ជាជីវៈមេធាវី
- គ្រប់គ្រងសំណុំឯកសារបុគ្គលិកនិងសំណុំឯកសារមេធាវី
- រៀបចំនិងអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- រៀបចំផែនការ ចាត់ចែងរាល់ការងារអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស និងការងារផ្សព្វផ្សាយ ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារពង្រឹងសមត្ថភាព
- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក វាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ និងលើកសំណើតែងតាំង លើកសរសើរ ឬរំលាយឋានៈតួនាទី
- រៀបចំ ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងការងារបៀវត្សពលកម្ម និងរបបឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ
- រៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ ការពារសន្តិសុខក្នុងបរិវេណគណៈមេធាវី ឬក្នុងពិធីពាក់ព័ន្ធនានា
- គ្រប់គ្រង ជួសជុលអគារ យានយន្ត និងសម្ភារប្រើប្រាស់
- រៀបចំជំនួបនានារវាងភ្ញៀវជាតិនិងអន្តរជាតិជាមួយគណៈមេធាវី
- សម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំសិក្ខាសាលារបស់គណៈមេធាវី
- បំពេញភារកិច្ចជាពិធីការក្នុងកម្មវិធីផ្សេងៗរបស់គណៈមេធាវី
- សម្របសម្រួលនិងរៀបចំកម្មវិធីការងារជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- រៀបចំតាក់តែងលំអសោភ័ណភាពក្នុងពិធីបុណ្យជាតិឬអន្តរជាតិ
- ថែរក្សានិងតុបតែងសាលប្រជុំនិងបន្ទប់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនប្រធានគណៈមេធាវី
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធានគណៈមេធាវីប្រគល់ឱ្យ ។

ប្រការ៧ .-

នាយកដ្ឋានគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងមានជំនួយការមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ។

នាយកដ្ឋានគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងបើកគណនីចរន្ត គណនីសន្សំសម្រាប់រក្សាមូលនិធិគណៈមេធាវី
- កាន់កាប់បញ្ជីគណនេយ្យរួមរបស់គណៈមេធាវី
- ប្រមូលប្រាក់ភាគទានសមាជិកគណៈមេធាវីនិងមូលនិធិផ្សេងទៀតរបស់គណៈមេធាវី
- បើកប្រាក់បៀវត្សជូនបុគ្គលិកនានារបស់គណៈមេធាវី
- ចេញលិខិតជូនដំណឹងនិងប្រមូលភាគទានដែលសមាជិកមេធាវីពុំទាន់បានបង់
- សម្របសម្រួលការងារពាក់ព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុក្នុងគណៈមេធាវី
- គ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយសម្រាប់ប្រតិបត្តិការរបស់គណៈមេធាវី
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់គណៈមេធាវី
- ត្រួតពិនិត្យរាល់ចំណូល-ចំណាយឱ្យមានតម្លាភាពនិងត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍របស់គណៈមេធាវី
- រៀបចំគម្រោងថវិកា
- លើកគម្រោងចំណាយដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាគណៈមេធាវី ចំពោះចំណាយដែលមានទឹកប្រាក់លើសពី ៣ ០០០(បីពាន់)ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច
- លើកគម្រោងចំណាយដាក់ជូនប្រធានគណៈមេធាវី ចំពោះទឹកប្រាក់តិចជាងឬស្មើនឹង ៣ ០០០ (បីពាន់)ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនប្រធានគណៈមេធាវី
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធានគណៈមេធាវីប្រគល់ឱ្យ ។

ប្រការ៨ .-

នាយកដ្ឋានការពារក្តីជូនជនក្រីក្រត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។ នាយកដ្ឋាននេះមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣០ គឺ ការិយាល័យចុះបញ្ជីនិងសរុប ការិយាល័យការពារសិទ្ធិស្ត្រីនិងកុមារ និងការិយាល័យប្រតិភូគណៈមេធាវីប្រចាំរាជធានី-ខេត្តនិងសាលាឧទ្ធរណ៍ ។

នាយកដ្ឋានការពារក្តីជូនជនក្រីក្រមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលបន្ទុករៀបចំផែនការ ការគ្រប់គ្រងសំណុំរឿងក្តីការពារជនក្រីក្រតាមការស្នើសុំរបស់តុលាការនានាឬប្រជាពលរដ្ឋ
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការការពារសិទ្ធិមនុស្ស សិទ្ធិកុមារ សិទ្ធិស្ត្រី និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតតាមច្បាប់កំណត់

- សម្របសម្រួលការចាត់តាំងមេធាវីការពារក្តីជូនជនក្រីក្រនៅសាលាដំបូងរាជធានី-ខេត្ត សាលាឧទ្ធរណ៍ និងតុលាការកំពូល
- ប្រមូលនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យការពារក្តីជូនជនក្រីក្រទូទាំងប្រទេស
- រៀបចំគម្រោងថវិកាសម្រាប់ការពារក្តីជូនជនក្រីក្រនិងស្វែងរកមូលនិធិសម្រាប់ការពារក្តីជូនជនក្រីក្រ
- ផ្តល់ការពិគ្រោះយោបល់ផ្នែកច្បាប់ដោយមិនគិតកម្រៃជូនជនក្រីក្រ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីរៀបចំគម្រោងស្នើសុំថវិកាពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ជាតិនិងអន្តរជាតិ សម្រាប់ប្រតិបត្តិការការពារក្តីជូនជនក្រីក្រ
- កត់ត្រារឿងក្តីជនក្រីក្រ ការពិគ្រោះយោបល់ផ្នែកច្បាប់ទាំងអស់ និងការការពារសិទ្ធិមនុស្សនិងសិទ្ធិរបស់អ្នកទន់ខ្សោយ ដើម្បីជូនប្រធានគណៈមេធាវីជ្រាបនិងដាក់ចេញយុទ្ធសាស្ត្រ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតបេសកកម្មការពារក្តីជូនជនក្រីក្រ ទៅតាមបណ្តាញរាជធានី-ខេត្ត ជូនប្រធានគណៈមេធាវីចុះហត្ថលេខា
- រៀបចំលិខិតស្នើសុំចំណាយលើរឿងក្តីនីមួយៗ រួមទាំងការចំណាយលើបេសកកម្ម ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដាក់ជូនប្រធានគណៈមេធាវីពិនិត្យនិងសម្រេច
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងសម្របសម្រួលនូវដំណើរការការងាររបស់ប្រតិភូគណៈមេធាវីប្រចាំរាជធានី-ខេត្ត និងសាលាឧទ្ធរណ៍ទាំងអស់
- ពិនិត្យតម្លាភាពក្នុងការបែងចែកសំណុំរឿងក្តីការពារជនក្រីក្រ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនប្រធានគណៈមេធាវី
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធានគណៈមេធាវីប្រគល់ឱ្យ ។

ប្រការ៩ ..

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។ នាយកដ្ឋាននេះមានការិយាល័យចំណុះចំនួន៣ គឺការិយាល័យអង្កេតការសុំចូលប្រកបវិជ្ជាជីវៈមេធាវី ការិយាល័យទទួលពាក្យបណ្តឹងនិងអង្កេតទូទៅ និងការិយាល័យនីតិកម្ម ។

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងអធិការ
- បញ្ចូលនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសមាជិកគណៈមេធាវី
- បញ្ចូលនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យរបស់បេក្ខជនសុំចូលប្រកបវិជ្ជាជីវៈមេធាវី
- ទទួលនិងចុះបញ្ជីបណ្តឹង ដែលមេធាវីប្តឹងមេធាវី ប្រជាពលរដ្ឋប្តឹងមេធាវី ឬនីតិបុគ្គលសាធារណៈ និងឯកជនប្តឹងមេធាវី
- ទទួលពាក្យស្នើសុំចូលប្រកបវិជ្ជាជីវៈ

- សម្របសម្រួលនិងចាត់តាំងអធិការឱ្យធ្វើការអង្កេតលើពាក្យសុំចូលប្រកបវិជ្ជាជីវៈមេធាវីនិងពាក្យបណ្តឹងដែលបានប្តឹងមេធាវី
- លើកយោបល់ជូនប្រធានគណៈមេធាវីនូវលទ្ធផលអធិការកិច្ចគ្រប់ករណី
- សម្របសម្រួលលើការផ្សះផ្សាភាគីបណ្តឹងតាមការកំណត់របស់ប្រធានគណៈមេធាវី
- សម្របសម្រួលលើកិច្ចការរបស់គណៈកម្មការវិន័យនៃក្រុមប្រឹក្សាគណៈមេធាវី
- ប្រមូលចងក្រងឯកសារនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិជ្ជាជីវៈមេធាវី
- សិក្សានិងរៀបចំគោលនយោបាយ ពិធីសារ អនុស្សាវរណៈ កិច្ចព្រមព្រៀង ឬសេចក្តីសម្រេចចាំបាច់នានាសម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់គណៈមេធាវីនិងវិជ្ជាជីវៈមេធាវី
- រៀបចំសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាគណៈមេធាវី
- ចូលរួមផ្តល់មតិយោបល់លើការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធនឹងវិជ្ជាជីវៈមេធាវី
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនប្រធានគណៈមេធាវី
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធានគណៈមេធាវីប្រគល់ឱ្យ ។

ប្រការ១០ .-

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។ នាយកដ្ឋាននេះមានការិយាល័យចំណុះចំនួន៣និងគណៈកម្មការជំនាញចំនួន៥ គឺការិយាល័យស្រាវជ្រាវនិងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា ការិយាល័យព្រឹត្តិបត្រនិងបោះពុម្ព គណៈកម្មការកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី គណៈកម្មការកិច្ចការព្រហ្មទណ្ឌ គណៈកម្មការកិច្ចការការងារ គណៈកម្មការកិច្ចការពាណិជ្ជកម្ម និងគណៈកម្មការកិច្ចការសិទ្ធិមនុស្សនិងច្បាប់អន្តរជាតិ ។

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងបោះពុម្ពព្រឹត្តិបត្រមេធាវី និងការផ្សព្វផ្សាយតាមអ៊ិនធើណែត
- សិក្សានិងត្រួតពិនិត្យអំពីតម្រូវការនិងប្រសិទ្ធភាពនៃសកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយ និងបោះពុម្ព
- ស្វែងរកមូលនិធិពីប្រភពខាងក្រៅគណៈមេធាវីដើម្បីគាំទ្រគម្រោងនានារបស់នាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការងាររបស់គណៈកម្មការជំនាញទាំងប្រាំរបស់គណៈមេធាវី
- ធ្វើកំណត់ហេតុអំពីកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មការជំនាញ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយមេធាវី ចៅក្រម និងសាស្ត្រាចារ្យច្បាប់នានា ដើម្បីឱ្យចូលរួមក្នុងការធ្វើវិភាគទាន សំណើផ្សេងៗ ដើម្បីចុះផ្សាយក្នុងព្រឹត្តិបត្រមេធាវី
- ថតរូបភាពសកម្មភាពថ្នាក់ដឹកនាំគណៈមេធាវីនិងកម្មវិធីផ្សេងៗ ដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាមគេហទំព័ររបស់គណៈមេធាវីនិងបណ្តាញសង្គម ។

- ផ្សព្វផ្សាយនូវសកម្មភាពគណៈមេធាវីនិងធ្វើការផ្សាយផ្ទាល់នូវសកម្មភាពសំខាន់ៗ តាមរយៈគេហទំព័ររបស់គណៈមេធាវី បណ្តាញសង្គមហ្វេសប៊ុកផ្លូវការរបស់គណៈមេធាវី និងបណ្តាញសង្គមផ្សេងទៀត
- ធ្វើបណ្តុះបណ្តាលនិងជំនួយការមេធាវី
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឈ្មោះមេធាវីនៅលើបណ្តាញអ៊ីនធើណែត
- រៀបចំបណ្តាញសើវើរបស់គណៈមេធាវី
- ផ្តល់ជំនួយបច្ចេកទេសផ្នែកប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាដល់គណៈមេធាវីទាំងមូល
- ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នវិទ្យានិងទូរទស្សន៍ក្នុងស្រុក ដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់និងតួនាទីរបស់មេធាវីដល់សាធារណជន
- ធ្វើការពិនិត្យនិងសម្រួលអត្ថបទផ្សេងៗមុននឹងបោះពុម្ពផ្សាយ
- ធ្វើផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ដាក់ជូនប្រធានគណៈមេធាវី
- រៀបចំបង្កើតនិងគ្រប់គ្រងគណៈកម្មការជំនាញតាមវិស័យច្បាប់នានា
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនប្រធានគណៈមេធាវី
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធានគណៈមេធាវីប្រគល់ឱ្យ ។

ប្រការ១១ .-

គណៈកម្មការជំនាញទាំង៥ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានគណៈកម្មការមួយរូបនិងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ។ មេធាវីទាំងអស់អាចចូលជាសមាជិក-សមាជិកានៃគណៈកម្មការជំនាញដោយស្ម័គ្រចិត្ត ដើម្បីចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍវិស័យច្បាប់និងយុត្តិធម៌ តាមរយៈការពិភាក្សា ស្រាវជ្រាវ និងធ្វើបទវិភាគពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ណាមួយ ។

គណៈកម្មការជំនាញទាំងនេះមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវច្បាប់និងបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើការវិភាគបកស្រាយនូវខ្លឹមសារច្បាប់និងបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ការបោះពុម្ពនិងផ្សព្វផ្សាយលើព្រឹត្តិបត្រមេធាវី គេហទំព័រគណៈមេធាវី និងបណ្តាញសង្គម
- ពិភាក្សារកចម្លើយ ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងចម្ងល់នានារបស់មេធាវីនិងសាធារណជន ពាក់ព័ន្ធនឹងខ្លឹមសារច្បាប់
- ពិភាក្សាលើប្រធានបទនិងសំណួរចម្លើយ ដើម្បីចូលរួមការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនៅតាមកម្មវិធីនិងតាមបណ្តាញផ្សព្វផ្សាយនានា
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធានគណៈមេធាវីប្រគល់ឱ្យ ។

ប្រការ១២ .-

នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងសាធារណៈនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

- នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងសាធារណៈនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- សម្របសម្រួលរាល់ទំនាក់ទំនងជាមួយសាធារណជន ស្ថាប័នជាតិ អង្គការនានា និងស្ថាប័នអន្តរជាតិ
 - ទទួលបន្ទុកលើអ៊ីម៉ែលរបស់គណៈមេធាវី
 - ទទួលបន្ទុកឆ្លើយឆ្លងតាមអ៊ីម៉ែលរបស់គណៈមេធាវី
 - ភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងរវាងគណៈមេធាវីជាមួយគណៈមេធាវីតាមបណ្តាប្រទេសផ្សេងៗនិង ស្ថាប័នអន្តរជាតិនានា
 - ស្វែងរកព័ត៌មានទាក់ទងនឹងសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងអាហារូបករណ៍នៅបរទេសសម្រាប់ផ្តល់ជូនសមាជិកគណៈមេធាវី
 - ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនប្រធានគណៈមេធាវី
 - អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធានគណៈមេធាវីប្រគល់ឱ្យ ។

ជំពូកទី៤
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ១៣ .-

សេចក្តីសម្រេចលេខ៦៧៥/សសមគ/១៨ ចុះថ្ងៃទី៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធដឹកនាំរបស់គណៈមេធាវីនិងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងសេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ១៤ .-

នាយកមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈមេធាវី អគ្គលេខាធិការ និងប្រធាននាយកដ្ឋានទាំងអស់ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ថ្ងៃ ពុធ ១៦ ខែបុស្ស ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស.២៥៦៤
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០

ប្រធាន



មេធាវី លី ច័ន្ទគុណ

ចម្លងជូន:

- ក្រុមប្រឹក្សាគណៈមេធាវី
- “ដើម្បីជ្រាប”
- ដូចប្រការ ១៤
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃសេចក្តីសម្រេចលេខ...១០១៣.../សសតម/...២០... ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២០

អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធក្រប់គ្រងរបស់គណៈមេធាវីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

