



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍

លេខ : ២២៥ អ.ជ.ប.ជ.អ

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ៣០ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៧

ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ

របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី និងជាប្រធាន អាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យនស-រកត ០៧០៤-១២៤ ចុះថ្ងៃទី១៥-០៧-២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ នស-រកម ០៧០២-០១៥ ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០២ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការបង្ការនិងការប្រយុទ្ធ ទប់ស្កាត់ការរីករាលដាលមេរោគអេដស៍និងជំងឺអេដស៍
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៩ អនក្របក ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់អាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍
- យោងតាមការចាំបាច់របស់អាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍

ស ម្រេ ច

ប្រការ ១.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ជ.ប.ជ.អ. ត្រូវបានបង្កើតឡើង ដើម្បីជាសេនាធិការផ្ទាល់របស់ប្រធាន និងថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងការគ្រប់គ្រងការងារអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍ ។

ប្រការ ២.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ជ.ប.ជ.អ. ត្រូវបានដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការមួយរូប ដែលអមដោយអគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ។

រ ៣.-

រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ជ.ប.ជ.អ. មានកំណត់តាមបញ្ញត្តិ នៃអនុក្រឹត្យលេខ១០៩ អនក្របក ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែតុលា ឆ្នាំ ២០០៦ ។

ប្រការ ៤.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃអ.ជ.ប.ជ.អ. មាននាយកដ្ឋានចំនួន ០៤ ៖

- ១-នាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ២-នាយកដ្ឋាន បង្ការ ថែទាំ និងគាំទ្រ
- ៣-នាយកដ្ឋាន ទាក់ទង និងចលនាប្រភពធនធាន
- ៤-នាយកដ្ឋានផែនការ ត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃ និងស្រាវជ្រាវ ។

ប្រការ ៥.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល-ហិរញ្ញវត្ថុ ចែកចេញជា ៥ ការិយាល័យ ៖

- ១-ការិយាល័យរដ្ឋបាល-របៀប
- ២-ការិយាល័យ បុគ្គលិក-បៀវត្សពលកម្ម
- ៣-ការិយាល័យ វិភាគ-ហិរញ្ញវត្ថុ
- ៤-ការិយាល័យផ្គត់ផ្គង់-គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ៥-ការិយាល័យគណនេយ្យ

៥.១ ការិយាល័យរដ្ឋបាល-របៀប មានភារកិច្ច៖

- ទំនាក់ទំនង សំរបស់រូល និងគ្រប់គ្រងការងារ រដ្ឋបាល និង ឯកសារ
- សំរបស់រូលរាល់កិច្ចការរដ្ឋបាល របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ជ.ប.ជ.អ ជាមួយក្រសួងស្ថាប័ន អាជ្ញាធរ និង ភ្នាក់ងារផ្តល់ជំនួយពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់ អ.ជ.ប.ជ.អ.
- ធានាឱ្យមានការអនុវត្តន៍ដ៏មានប្រសិទ្ធភាពនៃភារកិច្ចរដ្ឋបាលរបស់ អ.ជ.ប.ជ.អ. រាប់បញ្ចូលទាំងការងារធ្វើសេចក្តី ព្រាងឯកសារលិខិតបទដ្ឋាន ។ល ។
- គ្រប់គ្រងការងារពិធីការ នៃព្រឹត្តិការណ៍ពិសេសៗ រួមបញ្ចូលទាំងសន្និសីទ និងការប្រជុំថ្នាក់ជាតិដោយមានការ ណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ តាមរយៈអគ្គលេខាធិការ

- រៀបចំ និងរក្សាព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មានដែលត្រូវបានបែងចែកទៅឱ្យគ្រប់ស្ថាប័នជាសមាជិក ។ ព្រឹត្តិប័ត្រនេះនឹងផ្សព្វផ្សាយពីព្រឹត្តិការណ៍ដែលមាននៅក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងស្ថាប័នជាសមាជិក ព្រមទាំងស្ថាប័ន ដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត
- អភិវឌ្ឍ និងរក្សាបញ្ជីទំនាក់ទំនង (ដែលមានរាយឈ្មោះ លេខទូរស័ព្ទ និង អ៊ីម៉ែល) អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្រសួងខេត្ត-ក្រុង ជាសមាជិក និងសមាជិកក្រុមការងារ ។ បញ្ជីនេះត្រូវតែធ្វើអោយទាន់សម័យដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានទៀងទាត់មួយនិងបែងចែកជូនដល់គណៈកម្មាធិការប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍ក្រសួងស្ថាប័នខេត្ត-ក្រុងដែលពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំលិខិតបេសកកម្មចុះមូលដ្ឋានរបស់មន្ត្រីនៃ អ.ជ.ប.ជ.អ
- ប្រមូលរបាយការណ៍ ពីស្ថាប័នជាសមាជិក នៅតាមក្រសួង តាមខេត្ត និងពីផ្នែកទាំងអស់នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានដើម្បីផ្តល់ទៅឱ្យនាយកដ្ឋានសម្រាប់ធ្វើការចងក្រង របាយការណ៍
- រៀបចំ និងសំរបស់រូលរាល់លិខិតអញ្ជើញ លិខិតចេញ លិខិតចូល និងចរាចរ ទាំងនៅខាងក្នុង និងខាងក្រៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ដើម្បីទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង-ខេត្ត-ក្រុងជាសមាជិក និងជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ
- រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខ អនាម័យ ដែលបង្កើតបានបរិយាកាសប្រកបដោយសុខភាពនៅកន្លែងធ្វើការ
- រៀបចំបន្ទប់ និងសរសេររបាយការណ៍រាល់ការប្រជុំមន្ត្រីរាជការរួចបែងចែកដល់គ្រប់នាយកដ្ឋាននៃ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- ទទួលខុសត្រូវ បញ្ជូនឯកសារ ដោយសុំការអនុម័តពីថ្នាក់ដឹកនាំ និងដោយគោរពទៅតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ជ.ប.ជ.អ
- សំរបស់រូល និងសហការជាមួយគ្រប់នាយកដ្ឋានទាំងអស់នៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ដើម្បីបំពេញភារកិច្ចឱ្យបានល្អប្រសើរ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

៥.២ ការិយាល័យបុគ្គលិក និងបៀវត្សពលកម្ម មានភារកិច្ច:

- អភិវឌ្ឍវិស័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ដូចជាការណែនាំ ពីប្រតិបត្តិការ គោលការណ៍ផ្ទៃក្នុង គោលការណ៍បុគ្គលិក គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក រួមបញ្ចូលទាំងការចេញអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ និងការផ្តល់ឯកសារបញ្ជាក់ចាំបាច់ផ្សេងៗអាស្រ័យទៅតាមច្បាប់ដែលបានកំណត់
- រៀបចំធ្វើបញ្ជីកាំប្រាក់បៀវត្ស និងកំរៃផ្សេងៗ និងរបបឧបត្ថម្ភគោលនយោបាយសង្គម មានការឡើងកាំប្រាក់ការដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ ការដាក់អោយឈប់សំរាកគ្មានបៀវត្ស ការសុំច្បាប់លំហែមាតុភាព ការឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ រឹមន្ត្រីដែលមានទោសកំហុសតាមច្បាប់ សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការ ស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះ ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក សម្រាប់បើកបៀវត្សដោយបំពេញការទូទាត់ និងផលផ្សេងទៀតសម្រាប់មន្ត្រីរាជការទាំងអស់
- ធ្វើបែបបទបញ្ជូនមន្ត្រីរាជការអោយទៅបន្តការសិក្សានៅក្នុង ឬក្រៅប្រទេស
- ធ្វើបែបបទជូនមន្ត្រីក្នុងអង្គភាពស្តីពីការផ្លាស់ប្តូរ ចេញ-ចូល
- រៀបចំស្ថិតិ លើការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងតារាងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ
- ធ្វើផែនការ និងពិនិត្យ គ្រប់គ្រង លើការបណ្តុះបណ្តាលជាមូលដ្ឋាន និងកំណត់មន្ត្រីដែលត្រូវបណ្តុះបណ្តាល

- រៀបចំ និងសំរបសំរួល កម្មវិធីសិក្សា និងវិក្រិតការផ្សេងៗ
- តាមដាន និងវាយតម្លៃសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំលិខិតរដ្ឋបាលសំរាប់គ្រប់គ្រងអាជីព និងធ្វើការទំនាក់ទំនងការងារជាមួយមុខងារសាធារណៈ
- ចូលរួមធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីការដាក់ឱ្យមន្ត្រីរាជការចូលនិវត្តន៍ស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានរបៀបវារៈមន្ត្រីដែលមកបំពេញ ការងារ ឬមន្ត្រីដែលមានទោសកំហុស ដោយយកច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាជាបង្អែក
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

៥.៣ ករិយាល័យថវិកា និងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ច :

- ចូលរួមជាមួយនាយកដ្ឋានដទៃទៀត ដើម្បីធ្វើផែនការថវិកា និងផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ នៃ អ.ជ.ប.ជ.អ.
- រៀបចំគម្រោងស្នើសុំថវិកា ឬសំណើសុំមូលនិធិ ពីគម្រោងថវិកាជាតិសំរាប់ អ.ជ.ប.ជ.អ. ហើយតាមដានចំណូល និងចំណាយ
- ទទួលខុសត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ទៅលើសកម្មភាពដែលគាំទ្រដោយថវិកាជាតិ និងមូលនិធិអន្តរជាតិ
- កែតម្រូវរាល់ឯកសារទាក់ទងនឹងការចំណាយនៃ អ.ជ.ប.ជ.អ.ដែលចាំបាច់ ផ្អែកលើការចំណាយជាក់ស្តែងនិងតម្រូវការដោយរួមសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយនាយកដ្ឋានផ្សេងៗ និងដោយស្ថិតនៅក្រោមការណែនាំ និងការអនុម័តពីថ្នាក់ដឹកនាំអ.ជ.ប.ជ.អ
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់ ដែលទទួលបានពីគ្រប់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំធ្វើបញ្ជី បញ្ជីប្រាក់បៀវត្ស និងកំរៃផ្សេងៗសំរាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកអណ្តែត និងជាប់កិច្ចសន្យា
- រៀបចំឧបករណ៍សម្រាប់ការអនុវត្តន៍គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ
- ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសសមស្រប ដើម្បីពិនិត្យគុណភាពផលិតផល មុនពេលដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអ.ជ.ប.ជ.អ ស្នើសុំការអនុម័តលើផលិតកម្មទ្រង់ទ្រាយធំ
- ប្រមូលផ្តុំសកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់ជាមួយនឹងតារាងតុល្យការ ដើម្បីចងក្រងទៅជារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ អ.ជ.ប.ជ.អ. រាល់ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- សរសេររបាយការណ៍ រាល់កិច្ចប្រជុំ ដែលទាក់ទងនឹងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងបញ្ជូនបន្ត ទៅប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល-ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់រាយការណ៍ជាបន្តបន្ទាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលណែនាំដោយថ្នាក់ដឹកនាំ អ.ជ.ប.ជ.អ
- សំរបសំរួលសកម្មភាពទាំងអស់ជាមួយនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធ នៅក្នុងការងារហិរញ្ញវត្ថុ ជាពិសេសទៅលើកំណត់ត្រាប្រវត្តិទាំងឡាយ ឱ្យទៅតាមទម្រង់បែបបទនៃគម្រោងថវិកាជាតិ និងអន្តរជាតិ ប្រចាំឆ្នាំ
- វាយតម្លៃ តម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងបញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុ
- ផលិតសម្ភារៈ និងបោះពុម្ពផ្សាយព័ត៌មាន ដែលទាក់ទងទៅនឹងការងារលទ្ធកម្ម

- រៀបចំថវិកា សម្រាប់សោហ៊ុយបេសកកម្ម សម្រាប់ការធ្វើដំណើរ និងស្នាក់នៅ របស់មន្ត្រីរាជការទាំងអស់រួមទាំងថ្នាក់ដឹកនាំអ.ជ.ប.ជ.អ
- សំរាប់សំរួលជាមួយរតនាគារជាតិ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីបើកប្រាក់ពីគម្រោងថវិកាជាតិ និងដើម្បីធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យស្របនឹងគោលការណ៍គោលនយោបាយជាតិ ដើម្បីឱ្យមានតម្លាភាពតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ
- សំរាប់សំរួល និងសហការជាមួយម្ចាស់មូលនិធិផ្សេងៗ ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុ
- សំរាប់សំរួល និងសហការ ជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ក្នុងការធ្វើសវនកម្មជាតិ និងអន្តរជាតិ ប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

៥.៤ ការិយាល័យផ្គត់ផ្គង់ និងគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ មានភារកិច្ច :

- សំរាប់សំរួល ក្នុងការទិញសម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ និងបរិក្ខារ និងដំណើរការដេញថ្លៃ លើគុណភាព និងតម្លៃទីផ្សារ
- ធ្វើបញ្ជី/កត់ត្រា និងបែកចែក សម្ភារៈ បរិក្ខារ ផ្គត់ផ្គង់ ដូចជា កុំព្យូទ័រ តុ កៅអី ។ល។ ទៅតាមឯកតា និងក្រុមសមស្របដោយស្ថិតនៅក្រោមការណែនាំ របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ អ.ជ.ប.ជ.អ.
- ត្រួតពិនិត្យបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌនៃបរិក្ខារ សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ទាំងអស់ ព្រមទាំងរៀបចំ និងធ្វើរបាយការណ៍ សន្និធិ (ស្តុក) នៃទ្រព្យសម្បត្តិទាំងអស់របស់ អ.ជ.ប.ជ.អ. តាមកាលវេលា ហើយរាយការណ៍ជាប្រចាំជូនប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ
- ទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ និងអចលនៈទ្រព្យទាំងអស់នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន រួមបញ្ចូល ទាំងបរិក្ខារយានយន្តសន្និធិសម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ ។ ល។
- រៀបចំបែងចែក ប្រេងឥន្ធនៈ និងធានាការផ្លាស់ប្តូរគ្រឿងបន្លាស់ សំរាប់យានយន្តរដ្ឋ ទៅតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

៥.៥ ការិយាល័យគណនេយ្យ មានភារកិច្ច :

- បង្កើតនិងត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យថវិកាអោយស្របទៅតាមគោលការណ៍ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងម្ចាស់ជំនួយ
- រៀបចំនិងទូទាត់រាល់ប្រតិបត្តិការ របស់នាយកដ្ឋាន ដូចជា ទូទាត់ថវិកា មុនចេញដំណើរ និងមុនអនុវត្តគម្រោងដោយគោរពតាមផែនការថវិកាដែលបានអនុម័ត
- បង្កើតនិងត្រួតពិនិត្យលំហូរសាច់ប្រាក់របស់នាយកដ្ឋាន និងចាត់វិធានការ ធានាឱ្យមានមូលនិធិ នៅសល់
- ដឹកនាំរៀបចំសំណើដកសាច់ប្រាក់ពីថវិកាជាតិ ដែលបានបែងចែកសំរាប់នាយកដ្ឋានឱ្យបានទាន់ពេលនិងស្របតាមបែបបទដែលពាក់ព័ន្ធនានា
- ទទួលខុសត្រូវរៀបចំឯកសារគណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន ឱ្យបានត្រឹមត្រូវនិងទាន់ពេល ទៅតាមបទដ្ឋានវិជ្ជាជីវៈ
- ពិនិត្យលើការធ្វើបុរេប្រទាន រាល់សមតុល្យគណនីទាំងអស់
- បង្កើត និងពិនិត្យលើការរៀបចំឯកសារគណនេយ្យ ដើម្បីឱ្យវាងាយស្រួលប្រើប្រាស់ និងងាយស្រួលធ្វើសវនកម្ម

- គ្រប់គ្រងការរៀបចំប្រព័ន្ធកំព្យូទ័រគណនេយ្យ និងបង្កើតឧបករណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ សំរាប់ចងក្រងរបាយការណ៍គណនេយ្យ
- រៀបចំ និងវិភាគរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំខែ និងផ្តល់របាយការណ៍ថ្មីៗដល់ប្រធាននាយកដ្ឋាន ដើម្បីពិចារណា និងធ្វើការសម្រេចចិត្ត
 - ធានាធ្វើសវនកម្មខាងក្រៅ ដោយគោរពតាមតម្រូវការ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងម្ចាស់ជំនួយ
 - គ្រប់គ្រងការអនុវត្តន៍អនុសាសន៍របស់សវនកម្ម ឱ្យបានសមស្រប
 - ទទួលខុសត្រូវក្នុងការបើកផ្តល់ ទូទាត់(បេឡា) ថវិកាសំរាប់ប្រៀបធៀប ប្រាក់សំរាប់បេសកកម្ម និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ
 - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ប្រការ ៦.-

នាយកដ្ឋានបង្ការ ថែទាំ និងគាំទ្រ ចែកចេញជា ៣ ការិយាល័យ:

- ១-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងកម្មវិធីបង្ការ
- ២-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងកម្មវិធី ថែទាំ និងគាំទ្រ
- ៣-ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល

៦.១ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងកម្មវិធីបង្ការ មានភារកិច្ច:

- គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ សហការ និងសំរួបសំរួល ជាមួយគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ គ្រប់ជាន់ថ្នាក់ ទាំងស្ថាប័នជាតិនិងអង្គការជាតិ អង្គការអន្តរជាតិនិង សង្គមស៊ីវិល ដែលអនុវត្តកម្មវិធីបង្ការការចំលងមេរោគអេដស៍
- សហការជាមួយគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការជំរុញការអនុវត្តកម្មវិធីបង្ការ ការចំលងមេរោគអេដស៍ស្របតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិ ទូលំទូលាយនិងពហុវិស័យ ឆ្លើយតប ទៅនឹងការរីករាលដាលមេរោគអេដស៍/ជំងឺអេដស៍
- គ្រប់គ្រង ប្រមូលព័ត៌មានកម្មវិធីបង្ការ រក្សាទុក និងចែករំលែករាល់ឯកសារស្តីពីប្រសិទ្ធភាពមេរៀនបទពិសោធន៍ទាក់ទងនឹងកម្មវិធីបង្ការ ការចំលងមេរោគអេដស៍
- សហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលដើម្បីបង្កើន ប្រសិទ្ធភាពនៃការឆ្លើយតបទៅនឹងការរីករាលដាលមេរោគអេដស៍
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

៦.២ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងកម្មវិធីថែទាំ និងគាំទ្រ មានភារកិច្ច:

- គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ សហការ និងសំរួបសំរួល ជាមួយគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ គ្រប់ជាន់ថ្នាក់ ទាំងស្ថាប័នជាតិនិងអង្គការជាតិ អង្គការអន្តរជាតិ និងសង្គមស៊ីវិល ដែលអនុវត្តកម្មវិធីថែទាំនិងគាំទ្រ ដល់អ្នកផ្ទុកមេរោគអេដស៍ អ្នកជំងឺអេដស៍ ព្រមទាំងអ្នកទទួលរងផលប៉ះពាល់
- សហការជាមួយគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការជំរុញការអនុវត្តកម្មវិធី ថែទាំនិងគាំទ្រ ដល់អ្នកផ្ទុកមេរោគអេដស៍ អ្នកជំងឺអេដស៍ព្រមទាំងអ្នកទទួលរងផលប៉ះពាល់ ស្របតាមយុទ្ធសាស្ត្រជាតិទូលំទូលាយ និង ពហុវិស័យ

- គ្រប់គ្រង ប្រមូលព័ត៌មាន កម្មវិធីថែទាំនិងគាំទ្រ រក្សាទុក និងចែករំលែករាល់ឯកសារ ស្តីពី ប្រសិទ្ធភាពមេរៀន បទពិសោធន៍ទាក់ទងនឹងកម្មវិធីថែទាំនិងគាំទ្រ អ្នកជំងឺអេដស៍ និងអ្នករងផលប៉ះពាល់
- សហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់ជាតិ-ថ្នាក់ខេត្ត និងថ្នាក់មូលដ្ឋានដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាព នៃការឆ្លើយតប ទៅនឹងការរីករាលដាលមេរោគអេដស៍
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

៦.៣ ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល មានភារកិច្ច:

- សហការ និង សំរបសំរួលការបណ្តុះបណ្តាលដល់ គ្រប់ភាគី ពាក់ព័ន្ធថ្នាក់ក្រសួង ខេត្ត-ក្រុង និងក្រុមការងារផ្សេងៗ ដើម្បីបង្កើន ប្រសិទ្ធភាពនៃការឆ្លើយតប ជាលក្ខណៈទូលំទូលាយ និងពហុវិស័យ
- ផលិតនិងរក្សាសម្ភារៈឧបទេស សំរាប់ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់ជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវការបណ្តុះបណ្តាល
- ធ្វើផែនការសំរាប់ហ្វឹកហ្វឺនដល់បណ្តាញ ដែលធ្វើការងារអេដស៍ថ្នាក់ជាតិ
- សំរបសំរួលជាមួយផ្នែកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីកំណត់ស្តង់ដារ និងផលិតសំភារៈបណ្តុះបណ្តាល
- សំរបសំរួល បង្កើនសមត្ថភាព ដល់អ្នកធ្វើការងារអេដស៍ថ្នាក់ជាតិ
- ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល
- សហការជិតស្និទ្ធ ជាមួយការិយាល័យគ្រប់គ្រងកម្មវិធីបង្ការ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងកម្មវិធីថែទាំ និងគាំទ្រដើម្បី បង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការឆ្លើយតបថ្នាក់ជាតិ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ប្រការ៧.-

នាយកដ្ឋានទាក់ទង និងចលនាប្រភពធនធានៈ ចែកចេញជា ៣ ការិយាល័យ :

- ១-ការិយាល័យគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រ
- ២-ការិយាល័យទាក់ទង និងសហការ
- ៣-ការិយាល័យស្វែងរកការគាំទ្រ និងចលនាប្រភពធនធាន

៧.១ ការិយាល័យគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រ មានភារកិច្ច :

- បង្កើតគោលការណ៍ណែនាំ ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃ លើការអនុវត្តន៍ច្បាប់អេដស៍
- សំរបសំរួលបង្កើតក្នុងខ័ណ្ឌអំណះអំណាង និងគោលការណ៍ណែនាំ សំរាប់ក្រុមការងារច្បាប់ និងទទួលខុសត្រូវដឹកនាំ រៀបចំកិច្ចប្រជុំ របស់ក្រុមការងារ ដើម្បីធានាឱ្យកម្មវិធី និងផែនការសកម្មភាពរបស់ក្រុមការងារទាំងនេះមាន ការទាក់ទងទៅនឹងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិ

LB

- វាយតម្លៃទៅលើគោលនយោបាយនិងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនានានៅថ្នាក់ជាតិដើម្បីឱ្យទាក់ទងទៅនឹងការឆ្លើយតបចំពោះច្បាប់អេដស៍ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិ
- លើកឡើងនូវការកែលម្អគោលនយោបាយ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាប្រសិនបើមានលក្ខណៈផ្ទុយពីផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិនិងច្បាប់អេដស៍
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

៧.២ ការិយាល័យទាក់ទង និងសហការ មានភារកិច្ច :

- រៀបចំ បង្កើត និង អនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានរបស់ អ.ជ.ប.ជ.អ
- រក្សាទំនាក់ទំនងជាមួយប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ក្នុងស្រុកនិងអន្តរជាតិ ដើម្បីធានាផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានទាន់ពេលជូនដល់សាធារណៈជន
- ត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយដើម្បីកំណត់ និងកាត់ត បញ្ហាទាក់ទងនឹងជំងឺអេដស៍ ព្រមទាំងរៀបចំសន្និសីទ ព័ត៌មានត្រឹមត្រូវ តាមតំរូវការ
- រៀបចំសារព័ត៌មាន បញ្ជាក់ពីបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងមេរោគអេដស៍
- ទទួលខុសត្រូវបង្កើត និង អនុវត្តសំភារៈផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានរួមមួយ
- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការបង្កើតការពិនិត្យគុណភាព ការផលិត និង ការចែកចាយសំភារៈ តស៊ូមតិ
- រៀបចំនិងបោះពុម្ពព្រឹត្តិប័ត្រប្រចាំត្រីមាសរបស់ អ.ជ.ប.ជ.អ ដើម្បីចែកចាយដល់បណ្តាញការងាររបស់ អ.ជ.ប.ជ.អ ឱ្យយល់ដឹងពីនិន្នាការនៃការអភិវឌ្ឍន៍ និងការឆ្លើយតបចំពោះបញ្ហាអេដស៍ ដោយមានកិច្ចសហការជាមួយសមាជិករបស់ អ.ជ.ប.ជ.អ ដទៃទៀត
- ស្វែងរកព័ត៌មាន ដែលពាក់ព័ន្ធនានា ពីការរកឃើញ ក្នុងពេល ស្រាវជ្រាវការអនុវត្តន៍ និងព័ត៌មាន ដែលទទួលបានពីស្ថាប័ននានា ព្រមទាំង យោបល់បន្ថែមរបស់បុគ្គលិក ដែលធ្វើការនៅក្នុង វិស័យនេះ
- បង្កើត រៀបចំ សំរាប់សំរួលនិងអនុវត្តដោយមានកិច្ចសហការជាមួយសង្គមស៊ីវិលដែលពាក់ព័ន្ធ និងក្រុមការងារស្តីពីការតស៊ូមតិ និងទំនាក់ទំនង ដូចជា ពិធីអុជភ្លើងទៀនរំលឹកខួប ទិវាអេដស៍ពិភពលោក ថ្ងៃបុណ្យអុំទូក ។ល។
- ទទួលខុសត្រូវ សំរាប់សំរួល តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យ រាល់សកម្មភាពរបស់ក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិ ដូចជា ក្រុមប្រឹក្សាគោលនយោបាយក្រុមប្រឹក្សាបច្ចេកទេស និងក្រុមការងារផ្សេងៗរបស់ អ.ជ.ប.ជ.អ
- ផ្តល់ការគាំទ្រនានា ដល់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្នុងពេលដែល អ.ជ.ប.ជ.អ ឬតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យចូលរួមព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ៗ ថ្នាក់អន្តរជាតិទាក់ទងនឹងបញ្ហាមេរោគអេដស៍/ជំងឺអេដស៍
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

៧.៣ ការិយាល័យស្វែងរកការគាំទ្រ និងចលនាប្រភពធនធាន មានភារកិច្ច:

- សំរាប់សំរួលបង្កើតលក្ខខណ្ឌអំណះអំណាង និងគោលការណ៍ណែនាំសំរាប់ក្រុមការងារតស៊ូមតិ និងទំនាក់ទំនង (WGAC) និងទទួលខុសត្រូវដឹកនាំរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមការងារដើម្បីធានាឱ្យកម្មវិធី និងផែនការសកម្មភាពរបស់ក្រុមការងារទាំងនេះ មានការទាក់ទងទៅនឹង ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិ

- បង្កើតការត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃយុទ្ធសាស្ត្រតស៊ូមតិនិងទំនាក់ទំនងនៅថ្នាក់ជាតិ ដោយសហការជាមួយ ក្រុមការងារតស៊ូមតិ និង ទំនាក់ទំនង ដើម្បីប្រយុទ្ធប្រឆាំងនឹងការរីករាលដាលមេរោគអេដស៍ និងកាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់ ដោយសារជំងឺអេដស៍នៅកម្ពុជា។ យុទ្ធសាស្ត្រនេះនឹងផ្តល់នូវក្របខ័ណ្ឌការងាររួមមួយ ដោយរួមបញ្ចូលទាំងគោលការណ៍ណែនាំសំរាប់កម្មវិធី ព័ត៌មានអប់រំ និងទំនាក់ទំនង នឹងយុទ្ធនាការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន
- យកចិត្តទុកដាក់បង្កើតខ្លឹមសារអប់រំសមស្រប រួមគ្នាសំរាប់ក្រុមគោលដៅផ្សេងៗ និងគាំទ្រទៅលើគំនិតផ្តួចផ្តើមនានា ទាក់ទងទៅនឹង ព័ត៌មានអប់រំ និងទំនាក់ទំនងនឹងបណ្តាញចែកចាយ
- បង្កើតផែនការតស៊ូមតិប្រចាំឆ្នាំ ដោយសហការជាមួយផ្នែកដទៃទៀត របស់ អ.ជ.ប.ជ.អ
- ធ្វើផែនការជាមួយខុទ្ទកាល័យ និង ថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីឱ្យមានការចូលរួម គាំទ្រដល់គំនិតផ្តួចផ្តើម ស្តីពីការតស៊ូមតិទាំងនេះពីសំណាក់ក្រសួង អាជ្ញាធរនៅតាមខេត្ត-ក្រុងនានា និងដៃគូផ្សេងៗដើម្បីចូលនាប្រភពធនធាន
- ចូលរួម និង អង្កេតមើលជាប្រចាំ ទៅលើក្រុមការងារតាមដានត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃនិងស្រាវជ្រាវ ក្រុមការងារយេនឌ័រ ក្រុមការងារច្បាប់និងគោលនយោបាយ ក្រុមការងារប្រជាជនចល័ត ។ល។
- ចូលរួម ឬសហការដឹកនាំក្រុមការងារតស៊ូមតិ តាមសមស្រប ស្តីពី ប្រធានបទ ជាក់លាក់
- សំរបស់រូល និងស្វែងរកធនធានពីប្រភពផ្សេងៗ
- រៀបចំ និងសំរបស់រូលជាមួយគ្រប់ផ្នែក និងបណ្តាញនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងខេត្ត-ក្រុង ស្រុក-ខណ្ឌ ឃុំ-សង្កាត់ ដើម្បីកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងតុល្យភាពនៃធនធានសម្រាប់ធ្វើសកម្មភាពស្របតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការមេ
- រៀបចំយន្តការការងារ ដើម្បីជៀសវាងការរាំងស្ទះលំហូរធនធាន និងត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់ធនធាន
- សម្រួលឱ្យមានការប្រជុំជាមួយម្ចាស់ជំនួយលើតម្រូវការធនធានក្នុងការប្រយុទ្ធទប់ស្កាត់ការរីករាលដាលនៃមេរោគអេដស៍/ជំងឺអេដស៍
- ទទួលខុសត្រូវតាមដានមូលនិធិសំរាប់ការងារអេដស៍ដើម្បីឆ្លើយតបចំពោះបញ្ហាខ្វះខាតមូលនិធិ និងដើម្បីបង្កើតយុទ្ធសាស្ត្រស្វែងរកមូលនិធិសំរាប់អនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិ ២០០៦-២០១០
- បង្កើត អនុវត្ត និងរក្សាប្រព័ន្ធទិន្នន័យស្តីពីប្រភពមូលនិធិសំរាប់ការងារអេដស៍ដែលទទួលបានពីម្ចាស់ជំនួយដោយបង្ហាញពីលក្ខខណ្ឌ ទីតាំង និង តម្រូវការនានារបស់ម្ចាស់ជំនួយ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៨.-

នាយកដ្ឋានផែនការ ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងស្រាវជ្រាវ ចែកចេញជា ៤ ការិយាល័យ :

- ១- ការិយាល័យផែនការ
- ២- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងចងក្រងរបាយការណ៍
- ៣- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យតាមដាន វាយតម្លៃ និងស្រាវជ្រាវ

៤-ការិយាល័យនីតិក្រម

៨.១ ការិយាល័យ ផែនការ មានភារកិច្ច :

- សំរបស់រូល និងគាំទ្រដល់ក្រុមការងារច្បាប់និងគោលនយោបាយ
- ទទួលខុសត្រូវរៀបចំ តួនាទីនិងភារកិច្ច របស់ក្រុមការងារច្បាប់ និងគោលនយោបាយ ដែលអាចឱ្យពួកគេមាន ដំណើរការយ៉ាងមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការធ្វើសេចក្តីណែនាំនិងប្រកាសសម្រាប់អនុវត្តច្បាប់ស្តីពីមេរោគអេដស៍ /ជំងឺអេដស៍
- សំរួលកិច្ចប្រជុំ របស់ក្រុមការងារច្បាប់និងគោលនយោបាយ ដើម្បីពិគ្រោះយោបល់ ជាមួយនាយកដ្ឋានផ្សេងៗ ទៀតលើការចេញ សេចក្តីព្រាងឯកសារ មុនពេល បោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយ ដល់សាធារណៈជន
- សំរបស់រូល សកម្មភាពជាមួយក្រសួង និងស្ថាប័នជាសមាជិក ដើម្បីរួមបញ្ចូលកម្មវិធីទប់ស្កាត់ការរីករាលដាលនៃមេរោគអេដស៍/ជំងឺអេដស៍ទៅក្នុងផែនការ និងសកម្មភាព របស់ពួកគេ
- សម្របសំរួលការធ្វើផែនការសកម្មភាព ជាមួយនិង ស្ថាប័នជាសមាជិក សម្រាប់ បង្កើតផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិស្តីពីមេរោគអេដស៍/ជំងឺអេដស៍ និងច្បាប់ដទៃទៀតដែល មានការពាក់ព័ន្ធ
- អភិវឌ្ឍផែនការការងារនៃ អ.ជ.ប.ជ.អ ដោយរួមសហការជាមួយក្រុមប្រឹក្សាបច្ចេកទេស និងដោយមានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំ
- ស្វែងរកការគាំទ្រ និងធ្វើផែនការសម្រាប់បញ្ចូលកម្មវិធីទប់ស្កាត់ការរីករាលដាល មេរោគអេដស៍/ជំងឺអេដស៍ទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍សង្គមសេដ្ឋកិច្ច និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ កាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ អំពីសកម្មភាពរបស់សមាជិកទាំងអស់នៃ អ.ជ.ប.ជ.អ រួមទាំងអត្ថលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ជ.ប.ជ.អ ផង ដោយដាក់ជូនអត្ថលេខាធិការពិនិត្យមុននឹងដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំចុះហត្ថលេខាតាមកាលកំណត់ ។ របាយការណ៍ទាំងអស់ត្រូវធ្វើទៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល-ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់បែងចែក និងរក្សាទុកជាឯកសារ
- អភិវឌ្ឍរចនាសម្ព័ន្ធ សម្រាប់ប្រមូលព័ត៌មាន ឬរបាយការណ៍ និងបែងចែករបាយការណ៍ទាំងនេះ ទៅតាមលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រសួង និងខេត្ត-ក្រុង
- ធ្វើការវាយតម្លៃជាប្រចាំ លើស្ថានភាពជំងឺអេដស៍ថ្នាក់ជាតិ និងគូសបញ្ជាក់ ក្នុងការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់រយៈពេល៥ឆ្នាំ ។ ការវាយតម្លៃទាំងនេះនឹងធ្វើជាមួយក្រុមការងារផ្សេងៗ និងជាមួយក្រុមដទៃទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានសំរាប់ធ្វើរបាយការណ៍
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

៨.២ ការិយាល័យ គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងចងក្រងរបាយការណ៍ មានភារកិច្ច :

- ប្រមូល និងចុះបញ្ជីព័ត៌មានឱ្យបានត្រឹមត្រូវ សំរាប់ធ្វើការវិភាគនៅពេលក្រោយ និងកែលម្អប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍
- ទទួលខុសត្រូវ ប្រមូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មានត្រឹមត្រូវ សំរាប់ប្រើប្រាស់ ក្នុងការសរសេររបាយការណ៍នានា

- រៀបចំពេលវេលា និងផែនការច្បាស់លាស់សំរាប់ប្រមូលរបាយការណ៍
- សំរបស់រូល និងដឹកនាំ ការបង្កើតរបាយការណ៍រួម មានដូចជាទំរង់បែបបទរបាយការណ៍ និងវិធីសាស្ត្រដែលត្រូវប្រើប្រាស់និងត្រូវស្វែងយល់
- ចងក្រងរបាយការណ៍ខាងក្រៅ អ.ជ.ប.ជ.អ រួមទាំងរបាយការណ៍វិកចំរើន សំរាប់ម្ចាស់ជំនួយ និងធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

៨.៣ ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យ តាមដាន វាយតម្លៃ និងស្រាវជ្រាវ មានភារកិច្ច :

- សំរបស់រូល និងរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងស្រាវជ្រាវ ជារៀងរាល់ខែ
- សំរបស់រូលជាមួយក្រុមការងារ ត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យឱ្យបាននូវសេវាសមស្របដល់អ្នកផ្ទុកមេរោគអេដស៍/ជំងឺអេដស៍ និងដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានទាន់សម័យកាល ទៅផ្នែកស្វែងរកការគាំទ្រ និងទំនាក់ទំនងសម្រាប់ធ្វើការទំនាក់ទំនង និងស្វែងរកការគាំទ្រ
- សំរបស់រូលការអភិវឌ្ឍន៍ របៀបវារៈស្រាវជ្រាវ និងផែនការការងារ
- ធានាឱ្យបាននូវការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាប្រចាំ ទៅលើការអនុវត្តន៍ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិ
- សំរបស់រូលជាមួយក្រុមការងារ ស្រាវជ្រាវដើម្បីធ្វើការស្រាវជ្រាវ សេដ្ឋកិច្ចសង្គម ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមេរោគអេដស៍/ជំងឺអេដស៍
- ប្រមូល និងគ្រប់គ្រងរបាយការណ៍ស្រាវជ្រាវ និងឯកសារទាំងអស់ ពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន ដោយប្រើប្រាស់ អ៊ីម៉ែល និង អ៊ីនធើរណែត ជាមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងដើម្បីសម្រេចនូវ ភារៈកិច្ចខាងលើ
- សំរបស់រូលជាមួយនាយកដ្ឋានទាំងអស់ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ឱ្យទទួលបានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់បំផុត
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

៨.៤ ការិយាល័យនីតិក្រម មានភារកិច្ច :

- តាមដានការវិវត្តន៍របស់ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ដែល អ.ជ.ប.ជ.អ បានតាក់តែងឡើង ដើម្បីពិនិត្យលើខ្លឹមសារ និងចំណុចខ្វះខាតដែលត្រូវកែសម្រួល
- រក្សាទុកនូវរាល់ឯកសារច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា
- សំរបស់រូលជាមួយនាយកដ្ឋាននានានៃ អ.ជ.ប.ជ.អ ដើម្បីរៀបចំ និងតាក់តែងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យប្រយុទ្ធនឹងស្តាត់ការរីករាលដាលមេរោគអេដស៍-ជំងឺអេដស៍
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាននិងកែសម្រួល លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងបទដ្ឋាននានា ដែលនាយកដ្ឋានជំនាញ និងក្រសួងស្ថាប័ន ខេត្ត-ក្រុងជាសមាជិក អ.ជ.ប.ជ.អ បានដាក់ស្នើឡើង មុនដាក់ជូនអង្គប្រជុំ គណៈដឹកនាំ អ.ជ.ប.ជ.អ ពិនិត្យនិងសម្រេច

- រៀបចំប្រជុំសំរេច លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាជូនគណៈដឹកនាំអ.ជ.ប.ជ.អ និងធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌ នៃការតាក់តែងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានរបស់ អ.ជ.ប.ជ.អ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ប្រការ ៩.-

ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវបានដឹកនាំ ដោយប្រធានការិយាល័យ ០១រូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ១០.-

គ្រប់នាយកដ្ឋានទាំងអស់ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ ពីសកម្មភាព បំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន នៅរៀងរាល់ដំណាច់ ខែ ត្រីមាសឆមាសនិង ដំណាច់ឆ្នាំ ធ្វើទៅនាយកដ្ឋានផែនការសម្រាប់ចងក្រងជាមួយរបាយការណ៍រួម ធ្វើជូនទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី នៃ រាជរដ្ឋាភិបាល ។

ប្រការ ១១.-

ការតែងតាំងសមាសភាពការងារនៅគ្រប់លំដាប់ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អ.ជ.ប.ជ.អ ត្រូវអនុវត្តទៅតាម ខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យ លេខ ១០៩អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែតុលា ឆ្នាំ ២០០៦ ។

ប្រការ ១២.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ១៣.-

ខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការរង ប្រធាននាយកដ្ឋាន សមាសភាពពាក់ព័ន្ធរបស់ អ.ជ.ប.ជ.អ មានភារកិច្ច ទទួលអនុវត្តប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខាតទៅ ។

ចម្លងជូន៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- គ្រប់ក្រសួងមន្ទីរ ខេត្ត-ក្រុង ដែលជាសមាជិក អ.ជ.ប.ជ.អ.
- " ដើម្បីជូនជ្រាប "

- ដូចប្រការ ១០

- ឯកសារ



នរោត្តម ហ៊ុន ណេចូឌី

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

