



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាតិ នៃពេល ព្រះមហាក្សត្រ

Kingdom of Cambodia Nation Religion King

ក្រសួងអ៊ីនិច្ចបាន
Ministry of Mines and Energy
លេខ: ០៣២០.នគ.អនៃ.បរ

ପ୍ରତିକାଣ୍ଡ
ଶ୍ଵର

ការព្រៃតបំសិលាការប្រព្រឹត្តិផ្សេងៗ

ទិន្នន័យសាស្ត្រនៃវត្ថុភាគី

- ពាណិជ្ជកម្មនូវប្រព័ន្ធឌានីជ្ជកម្ម
 - ពាណិជ្ជកម្មនូវប្រព័ន្ធឌានីជ្ជកម្ម នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ស្តីពីការតែងតាំងរដ្ឋបាដីបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 - ពាណិជ្ជកម្មនូវប្រព័ន្ធឌានីជ្ជកម្ម នស/រកម/០៩១៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព័ន្ធឌានីជ្ជកម្មនៃគណនោះរដ្ឋមន្ត្រី
 - ពាណិជ្ជកម្មនូវប្រព័ន្ធឌានីជ្ជកម្ម នស/រកម/១២១៣/០១៧ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងនឹងចាមពល
 - ពាណិជ្ជកម្មនូវប្រព័ន្ធឌានីជ្ជកម្ម ១៣៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព័ន្ធឌានីជ្ជកម្មនៃគសនក្រសួងនឹងចាមពល
 - ពាណិជ្ជកម្មនូវប្រព័ន្ធឌានីជ្ជកម្ម ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធឌ្រប់គ្រងនិងមុខងារណ៍ក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធឌ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាបន និងច្បាក់ក្រោមជាតិ
 - យោងតាមក្រោមការចំណាត់របស់ក្រសួងនឹងចាមពល

សេវាទម្រង ជំពូកដី១

၂၅၁

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណែក: ឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានផនាធបានដាក់។



କୃତିକାଣନ୍ଦ

ប្រកាសនេះមានគោលដៅដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំបេសកកម្មនិងរចនាសម្ព័ន្ធនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានជនជាន់នៅ
 - រៀបចំគ្រប់ទីនិងការកិច្ចនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានជនជាន់នៅ និង
 - ធានាតុលាការនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការដឹកនាំ ត្រូវបែងចែង និងលទ្ធផលបំពេញការងារ។

ក្រុមភាគ..

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋាន
ជនជាតិ។

ବ୍ୟାକାନ୍ତିଗ

ເຮັດວຽກທີ່ໄດ້ຮັດລາຍງົດ

କୃତ୍ତବ୍ୟାଙ୍ଗ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានធនធាននៃបំពេញមុខងារជាសោនាជាតិការឱ្យក្រសួងនឹងចាមពលដែលមានបេសកក្នុងត្រូវបានអភិវឌ្ឍនិងការរៀបចំក្នុងធនធាននៃនឹងជំរុញការប្រើប្រាស់ ធនធាននេះ ពីពីមានភូត្តិសាស្ត្រ នឹងធនធាននៃដើម្បីចូលរួមចំណោកក្នុងកិច្ចអភិវឌ្ឍសង្គម សេដ្ឋកិច្ច និងជីវាទរស់នៅបេសកប្រជាពលរដ្ឋ។

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

អគ្គនាយកដៃនជនបានវិមានភាពកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្សេបចំ ចងក្រងគោលនយោបាយ ច្បាប់ បទហ្មត្តុតិ និងដែនការយុទ្ធសាស្ត្រនា ដើម្បីជឿរូប អភិវឌ្ឍនឹស៊ីយ៉ា
 - ជំរូករសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យា ធ្វើកកុត្តិត្សសាស្ត្រ ការសិក្សាដែលរួមចិត្ត និងការរាយកម្មទាំងប្រចាំឆ្នាំ និងបានបានដែលបានរាយការណ៍
 - ជំរូករកសាងសមត្ថភាពដែនបានមនុស្ស និងការធ្វើរបច្ចេកវិទ្យាក្នុងវិស៊ីយ៉ា
 - ជំរូករអភិវឌ្ឍ ការធ្វើអាជីវកម្មនិងការប្រើប្រាស់ដែនបានវិស៊ីយ៉ា បញ្ជីវិស៊ីយ៉ា និងសង្គម
 - ជំរូកនិងគ្រប់គ្រងការវិនិយោគនិងការប្រើប្រាស់ដែនបានវិស៊ីយ៉ា បានបានដែលបានរាយការណ៍ និងបានបានដែលបានរាយការណ៍
 - ពាណិជ្ជកម្ម ប្រសិទ្ធភាព និងគោលនយោបាយ ក្នុងការធ្វើអាជីវកម្ម និងប្រើប្រាស់ដែនបានវិស៊ីយ៉ា
 - លើកកម្មសំរាប់ការការពារគុណភាពបរិស្ថាន និងសុខមាលភាពសង្គម នៅក្នុងសកម្មភាពអភិវឌ្ឍ វិស៊ីយ៉ា
 - កំគែងនិងគ្រប់គ្រងការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពីពន្លាពាក់ព័ន្ធនិងវិស៊ីយ៉ា និងបានបានដែលបានរាយការណ៍
 - គ្រប់គ្រងការនាំចោរ នាំចោលដែនបានវិស៊ីយ៉ា និងជិតជលវិស៊ីយ៉ា



ក្រសាន់ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានធនធានដៃដីកនាំដោយអគ្គនាយកម្មយុបនិងអមដោយអគ្គនាយករដ្ឋម្មយចំនួន
អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិដែលមានជាជរមាន។

ក្រសាល់ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានធនធានដៃមាននាយកដ្ឋានក្រោមខេត្តចំនួន ០៦(ប្រាំម្មៃ)ដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានភូមិសាស្ត្រ-នៅ
- នាយកដ្ឋានដែនការសេដ្ឋកិច្ចធនធានដៃ
- នាយកដ្ឋានខស្សាបាកម្បុណ្ឌីវកម្មធនធានដៃ
- នាយកដ្ឋានភាគីវកម្មដីខ្សោចំសំណង់
- នាយកដ្ឋានភាគីវកម្មដីប្រឈមំណង់ និង
- នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការធនធានដៃ។

ក្រសាន់ ..

នាយកដ្ឋាននឹមួយនិងការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននឹមួយ ដែលជាប្រធានម្មយុបនិង
អមដោយអនុប្រធានម្មយចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិដែលមានជាជរមាន។

អង្គការលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានធនធានដៃមានភ្លាប់ជាទុលដ្ឋាននៃប្រកាសនេះ។

ចំណេះចិត្ត **នាយកដ្ឋាននឹមួយនិងការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននឹមួយ**

ក្រសាន់ ..

នាយកដ្ឋានភូមិសាស្ត្រ-នៅបំពេញមុខងារជាសេនាតិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានធនធានដៃដោយមាន
ការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់សេចក្តីព្រាយបទប្បញ្ញត្តិនានាដែលទាក់ទងដល់ការសិក្សារោច្រាវភូមិសាស្ត្រដី
- អនុវត្តច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងលិខិតបទប្បញ្ញត្តិដែលទាក់ទងដល់ការធ្វើសម្រេចទិន្នន័យភូមិសាស្ត្រ
និងបុរសនាជនធនធានដៃ
- ធ្វើការសិក្សាពូមិសាស្ត្រ របភូមិសាស្ត្រ គិមីភូមិសាស្ត្រ និងភូមិសាស្ត្រធ្វើនៅទៀត
- សំរោកទិន្នន័យភូមិសាស្ត្រ សម្រាប់បច្ចុប្បន្នប្រយោជន៍ហិរញ្ញន សង្គម នេសចរណ៍ ហរណា
វិវោ ផ្តល់សេចក្តីព្រាយបទប្បញ្ញត្តិនិងសំណង់ និងការអភិវឌ្ឍន័យធ្វើនៅទៀត
- ធ្វើការសិក្សា ស្អួលរករ និងវាយតម្លៃសការុណលិខិតធនធានដៃ
- ធ្វើការសិក្សារោច្រាវ រាយការណ៍ ការបំពុលនិងដល់ប៉ែន្តែម និងប្រតិបត្តិការណ៍ និងប្រតិបត្តិការណ៍ និងសង្គម



- គ្រប់គ្រង និងដំណឹកការមន្ទីរពិសោធន៍កូគុណសាស្ត្រ-វិះ ដើម្បីរាយការ កំណត់អត្ថសញ្ញាណភាគយ ពាមួលកូណ៍:មេកានិក-រុបសាស្ត្រ-គិមិសាស្ត្រ និងខនិជី និងរាយកំម្មអត្រា
- គ្រប់គ្រង និងចំរក្សាសំណាក់/គ្រប់គ្រងការសិក្សាសាស្ត្រ-វិះ ធ្វើការសិក្សាសាស្ត្ររាជ្យរាជ្យសិក្សាសាស្ត្រ និងគ្រប់គ្រង សារមន្ទីរកូគុណសាស្ត្រ-វិះ និងប្រែងការ-ខស្ត់ន
- ប្រមូល រៀបចំ ចងក្រង រក្សាទុកបំណ្លឹងសារដ្ឋានកូគុណសាស្ត្រ គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់និងការដោះ ដុរទិន្នន័យ ពីពីមានកូគុណសាស្ត្រនិងជនបានវិះ
- ជិត្យការសិក្សាសាស្ត្ររាជ្យ និងអភិវឌ្ឍន៍ជនបានមនុស្សដូចកូគុណសាស្ត្រ
- គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ និងថែទាំ គ្រឿងចក្រ សម្ងារ ឧបករណ៍ និងបរិក្សារ សម្រាប់បច្ចីឆ្នីការ សិក្សាសាស្ត្ររាជ្យកូគុណសាស្ត្រ និងស្ម័នុករកវិះ និង
- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិលើការងារជំនាញរបស់នាយកដ្ឋាន។

ក្រសួងទី១០ ..

នាយកដ្ឋានកូគុណសាស្ត្រ-វិះមានការឃាល់យក្រាមឱវាទ់ចំណួន ០៥(ប្រាំ)ដុចខាងក្រោម៖

- ការឃាល់យសរុបនិងគ្រប់គ្រងបរិក្សា
- ការឃាល់យកសាងដែនទីនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យកូគុណសាស្ត្រ
- ការឃាល់យរុករកនិងរាយកំម្មជនបានវិះ
- ការឃាល់យសាស្ត្ររាជ្យកូគុណសាស្ត្រ និង
- ការឃាល់យមន្ទីរពិសោធន៍កូគុណសាស្ត្រ-វិះ។

ក្រសួងទី១១ ..

ការឃាល់យសរុបនិងគ្រប់គ្រងបរិក្សារជាសេនាផិការិយ្យាថ្នាក់ដើរការិយាល័យមានការពិច្ឆ័ន់ដុចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលការងារដ្ឋានជាមួយគ្រប់ការឃាល់យកូណ៍នាយកដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកនិងគ្រប់គ្រងការឃាល់យកសារដ្ឋានបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំតាក់ពេងរាល់លិខិតរដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងដែនការពម្រឺរការសម្ងារ៖បរិក្សានិងដែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកម្មវិធី របៀបរបបធ្វើការងារ និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗសម្រាប់នាយកដ្ឋាន
- បណ្តុះបណ្តាលមន្ទីរប្រចុលបច្ចីការងារដើរការឃាល់យកដ្ឋាន
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗនាយកដ្ឋានជាប្រចាំនិងធ្វើរបាយការណ៍
- ឬកសុប្រាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំពីរខែ ប្រចាំ៣ខែ ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ផ្តើមផ្តើម បែងចែកនិងចំរក្សាប្រពេសម្បត្តិ និងសម្ងារ៖បរិក្សាការឃាល់យក្សាប់របស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសណ្ឌាប់ច្បាប់និងអនាម័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- តាមជាន់បញ្ជីវគ្គមានរបស់មន្ទីរដែលនិងមន្ទីរជាប់កិច្ចសន្យាកូណ៍នាយកដ្ឋាន និង



- តាមជាន ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំបេបទទស្ស័ តាំងសិប ដែលធ្វើដោយកំព្រាត ហានន្ទរស់ភី ត្រូវឃើញ ពីស្ថាបនិយមន៍ និងព្រមទាំងរឿងយក្សាចនាយកដ្ឋាន។

ការិយាល័យកសាងដែនទីនិងគ្រប់គ្រងទីនិងយកតុត្សសាស្ត្រជាប់នាមពីការឱ្យច្នាក់ដើរកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានការកិច្ចដួចខាងក្រោម៖

- ប្រមុល ចងក្រាប់ រក្សាទុក ផ្សេបចំបណ្តុះសារដ្ឋានភូមិសាស្ត្រ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ និងដោះជូនទិន្នន័យ ពីព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ និងផនុធាននេះ
 - ត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដំណើរការផ្តើកប្រព័ន្ធផីព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ (GIS) និងបច្ចេកវិទ្យាផីព័ត៌មានបច្ចីម្រោគ ការងារសិក្សាសារប្រាកវភូមិសាស្ត្រ និងផនុមាននេះ និង
 - កសាង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នការធែនទីភូមិសាស្ត្រ និងផនុមាននេះ។

ការិយាល័យរូបរាងនិងវាយតម្លៃជនជាន់ដែលសេនាតិការខ្សោច្បាក់ដើរកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានការពិច្ចិដ្ឋាន។

- អនុវត្តច្បាប់ បទប្បញ្ញតិ និងលិខិតបទដ្ឋានដែលទាក់ទងដល់សម្រាប់ទីផ្សារនៃយកុត្តិសាល្យ និងបុនសនាចននធានវិជ្ជ
 - រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងការចេញការអនុញ្ញាតឲ្យធ្វើសម្រាប់ទីផ្សារនៃយកុត្តិសាល្យ និងបុនសនាចននធានវិជ្ជជាមួយភាគីពាក់ពីនូវ
 - ធ្វើការកំណត់តំបន់បុប្ផុកដិច្ឆកន្លែកនិងសម្រាប់ការសិក្សាដែលរករកនិងអភិវឌ្ឍន៍ចនានៅ និងសិក្សា និងវាយកំចម្លាហាមិតាចននធានវិជ្ជ រៀបចំមីដែលជាប្រភេទ និងមីដែលសេដ្ឋកិចចំនៃអាជីវកម្ម។

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវគ្នសាស្ត្រជាសេវាឌីការឱ្យច្បាក់ដើរនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភាពកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាយបទយុវឆ្លើតិវាទាដើលទាក់ទងដល់ការសិក្សាភ្លាស់ជាអ្នកគ្រប់ក្នុងក្រុមការសាធារណ៍ ក្នុងសាស្ត្រ
 - ធ្វើការសិក្សាភ្លាស់ជាអ្នកគ្រប់ក្នុងសាស្ត្រ របស់ក្នុងសាស្ត្រ គឺមិនអ្នកគ្រប់ក្នុងសាស្ត្រ និងអ្នកគ្រប់វិទ្យាសាស្ត្រ ដោយនៅនីងធ្វើការសិក្សាភ្លាស់ជាអ្នកគ្រប់ក្នុងសិក្សាបាន
 - ធ្វើការសិក្សាភ្លាស់ជាអ្នកគ្រប់ក្នុងសាស្ត្រ និងគ្រប់ក្នុងការបំពុលនិងដល់ប៉ះពាល់ដោយនៅនីងក្រុមការសាធារណ៍ប្រចាំប្រចាំឆ្នាំ និងសង្គម
 - សំយោគទិន្នន័យអ្នកគ្រប់ក្នុងសាស្ត្រ សម្រាប់បង្រៀនប្រយោជន៍បរិស្ថាន សង្គម ទេសចរណ៍ បុរាណវិទ្យា ការរៀបចំក្រុងនីងសំណង់ និងអភិវឌ្ឍន៍ដោយនៅនីង
 - ជំរាបការសិក្សាសារជាតិ និងអភិវឌ្ឍន៍ជនបានមនសរដ្ឋក្រុមការសាធារណ៍។



ការិយាល័យមន្ទីរពិសោធនកុត្តសាស្ត្រ-វិេស់ជាជាតិការិយាល័យកដ្ឋានដោយមានការកិច្ចជូនប្រាម៖

- គ្រប់គ្រងនិងដំណើរការមន្ទីរពិសោធនកុត្តសាស្ត្រ-វិេស់ជាជាតិការិយាល័យកដ្ឋាន អត្ថសញ្ញាណា វិយតម្លៃលក្ខណៈមេភាព-រូបសាស្ត្រ-គិមិសាស្ត្រ និងខនិជី ទឹកខនិជី និងវិយតម្លៃអត្ថភាព
- គ្រប់គ្រង ថែរក្បាសំណាក់/គ្រប់គ្រងនិងប្រជននិងខស្តីនៅក្នុងក្រុងសារមន្ទីរកុត្តសាស្ត្រ-វិេស់ជាជាតិការិយាល័យកដ្ឋាន

ចំណែកទី៤ លាយកដ្ឋានដែលត្រូវសេឡូតិច្ចាបនបាន

ក្រឡាយទី១២ ..

នាយកដ្ឋានដែនការសេដ្ឋកិច្ចធននានាដែលបានបង្ហាញដោយជាជាតិការិយាល័យកដ្ឋានដែនការសេដ្ឋកិច្ចជូនប្រាម៖

- ធ្វើការវិភាគនិងរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងដែនការសេដ្ឋកិច្ចធននានាដែលបានបង្ហាញដោយជាជាតិការិយាល័យកដ្ឋានដែនការសេដ្ឋកិច្ចជូនប្រាម៖
- ត្រួតពិនិត្យនិងវិយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រ និងដែនការសេដ្ឋកិច្ចធននានាដែលបានបង្ហាញដោយជាជាតិការិយាល័យកដ្ឋានដែនការសេដ្ឋកិច្ចជូនប្រាម៖
- ដំឡើនិងសម្របសម្រួលឱ្យមានដំណើរការអភិបាលកិច្ចលួយក្នុងវិស័យធននានាដែលបានបង្ហាញដោយជាជាតិការិយាល័យកដ្ឋានដែនការសេដ្ឋកិច្ចជូនប្រាម៖ ការងារវិមិត្តការនិងការងារពេលវេលាដែលបានបង្ហាញដោយជាជាតិការិយាល័យកដ្ឋានដែនការសេដ្ឋកិច្ចជូនប្រាម៖ នៅកន្នឺន និងសង្គមសុវត្ថិភាព និងការងារដែលបានបង្ហាញដោយជាជាតិការិយាល័យកដ្ឋានដែនការសេដ្ឋកិច្ចជូនប្រាម៖
- ដំឡើនិងសម្របសម្រួលកម្មវិធីសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអនុវត្តន៍យិនិយោគក្នុងវិស័យធននានាដែលបានបង្ហាញដោយជាជាតិការិយាល័យកដ្ឋានដែនការសេដ្ឋកិច្ចជូនប្រាម៖ និងអនុវត្តកម្មវិធីផ្សេងៗដែលបានបង្ហាញដោយជាជាតិការិយាល័យកដ្ឋានដែនការសេដ្ឋកិច្ចជូនប្រាម៖
- បើកកម្មសំលឡុងការងារដែលបានបង្ហាញដោយជាជាតិការិយាល័យកដ្ឋានដែនការសេដ្ឋកិច្ចជូនប្រាម៖ និងឱកាសសេដ្ឋកិច្ចរបស់សហគមន៍មូលដ្ឋាននៅក្នុងតំបន់ប្រតិបត្តិការធននានាដែលបានបង្ហាញដោយជាជាតិការិយាល័យកដ្ឋានដែនការសេដ្ឋកិច្ចជូនប្រាម៖
- ត្រួតពិនិត្យរាយកម្មប្រសិទ្ធភាពនៃការសម្រេចបានគោលដៅបរិស្ថាន សង្គមធននានាដែលបានបង្ហាញដោយជាជាតិការិយាល័យកដ្ឋានដែនការសេដ្ឋកិច្ចជូនប្រាម៖
- គ្រប់គ្រង កត់ត្រា តាមជាន និងបុកសុបច្ចោលផ្លូវការជាតិ និងមែនសារពើពន្លឹមធននានាដែលបានបង្ហាញដោយជាជាតិការិយាល័យកដ្ឋានដែនការសេដ្ឋកិច្ចជូនប្រាម៖ និង
- ត្រួតពិនិត្យ វិយតម្លៃ និងបុកសុបការងារអនុវត្តគម្រោងចិវិកាកម្មវិធីរបស់អត្ថនាយកដ្ឋាន ធននានាដែលបានបង្ហាញដោយជាជាតិការិយាល័យកដ្ឋានដែនការសេដ្ឋកិច្ចជូនប្រាម៖

ក្រឡាយទី១៣ ..

នាយកដ្ឋានដែនការសេដ្ឋកិច្ចធននានាដែលបានបង្ហាញដោយការិយាល័យកដ្ឋានដែនការសេដ្ឋកិច្ចជូនប្រាមទៅនីមួយៗ (ប្រចាំមួយឆ្នាំ) ក្រឡាយទី១៣

នាយកដ្ឋានដែនការសេដ្ឋកិច្ចធននានាដែលបានបង្ហាញដោយការិយាល័យកដ្ឋានដែនការសេដ្ឋកិច្ចជូនប្រាមទៅនីមួយៗ (ប្រចាំមួយឆ្នាំ)

ក្រឡាយទី១៤ ..

- ការិយាល័យសុបនិងគ្រប់គ្រងបរិភាគ
- ការិយាល័យដែនការចិវិកា
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្លឹមធននានាដែលបានបង្ហាញដោយជាជាតិការិយាល័យកដ្ឋានដែនការសេដ្ឋកិច្ចជូនប្រាម៖
- ការិយាល័យកាត់កិច្ចសង្គមវិស័យនៃការកិច្ចជូនប្រាម៖



- ការិយាល័យដែលបានរាយនឹងយោត និងសហប្រតិបត្តិការវិស័យនៃ និង
 - ការិយាល័យនឹងយោតសេដ្ឋកិច្ច និងយុទ្ធសាស្ត្រ។

ବ୍ୟାକାଣ୍ଡ ..

ការិយាល័យសរុបនឹងត្រួតពិនិត្យការងារដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងការងារទាំងអស់នៃក្រសួងពេទ្យ

ការិយាល័យដែនការចិត្តការដាក់សេនាចិត្តការខ្សោត្រាំងដីកន្លែងយកជ្លានដោយមានការពិច្ចជូនចាប់
ត្រាម៖

- សម្របសម្រួលការរៀបចំ អនុវត្ត និងបុកសរុបគម្រោងដែនការចិត្តកម្មវិធីរបស់ បណ្តាល នាយកដ្ឋាន និងដែនការចិត្តការរៀបចំរៀងទៅត្របស់អត្ថនាយកដ្ឋានជនបាននេះ
 - ត្រូវពិនិត្យរាយកម្មផ្សេង និងបុកសរុបលទ្ធផលនៃការអនុវត្តគម្រោងចិត្តកម្មវិធី និងដែនការចិត្ត ដោយទៅត្របស់អត្ថនាយកដ្ឋានជនបាននេះ និង
 - ដើរកនាំសម្របសម្រួល បុកសរុបដែនការលទ្ធកម្ម។

ការិយាល័យត្រប់ត្រងចំណូលមិនមែនសារពីធ្វើដែនជាន់វិជ្ជាសាធារម្មាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន
ដោយមានភាគរីថ្មីដួចខាងក្រោម៖

- ចាត់ថែង និងគ្រប់គ្រងការទួលការបង់ចំណោលពីភាពពួកគ្នាបានឡើងដែលប្រពិបណ្ឌជាន់
 - ដើរការសិក្សា វិភាគ រាយកំពង់ផ្លូវ និងរៀបចំផែនការចំណោលមិនមែនសារពើក្នុងតីវិស័យណ៍
 - តាមជាន់ រាយកំពង់ការអនរៀតផែនការចំណោលមិនមែនសារពើឱ្យនឹងតីវិស័យណ៍



- រៀបចំ និងដំណើរការលើការងារចំណោលមិនមែនសារពីទន្លេទិវិស័យនៅ
 - សហការ និងសម្របសម្របជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងភាគីពាក់ព័ន្ធតូន្យក្នុងការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រក្រោរគ្រប់ចំណោលមិនមែនសារពីទន្លេពាក់ព័ន្ធនិងវិស័យនៅ និង
 - រៀបចំ និងដំណើរការប្រព័ន្ធភ្លេច្បាវចំណោលមិនមែនសារពីទន្លេទិវិស័យនៅ។

ការិយាល័យភាគត្បូកិច្ចសង្គមវិស័យផែដាយនាមីករួមច្នាក់ដើរកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភាពរឿងជូនខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងដំណើរការគម្រោងមូលនិធីវិវត្ថធនេះក្នុងអភិវឌ្ឍសហគមន៍មូលដ្ឋាន
 - ក្រុពិនិត្យ រាយការណ៍ប្រសិទ្ធភាពនៃការសម្រចបានគោលដៅបរិស្ថាន និងសង្គមនៃវិស័យវិវត្ថធនេះ
 - សម្របសម្រួលការធ្វើវិកាសាធារណៈ ដើម្បីពិភាក់យោបល់ពីជលប៉ះពាល់លើសហគមន៍ ដោយប្រពិបត្តិការរងគនេនេះ និង
 - លើកកម្មសំលឡុកភាពទូលដែល និងឱកាសសេដ្ឋកិច្ចរបស់សហគមន៍មូលដ្ឋាននៅក្នុងផែនប្រតិបត្តិការរងគនេនេះ តាមរយៈការកសាងសមត្ថភាព ការព្យិកលឡុកភាពប្រើប្រាស់ទៅនឹង សេវា និងកម្មវិធីផលកម្មនៅមូលដ្ឋាន និងចូលរួមក្នុងការរៀបចំដែនការអាជីវកម្មរងគនេនេះ។

ការិយាល័យដែលត្រូវនិយាយនឹងសហប្រតិបត្តិការវិស័យនៃជាសនាឌីការឱ្យច្ញាក់ដើរការណាយកដ្ឋានដោយមានការកិច្ចដួចខាងក្រោម៖

- អនុវត្តកម្មវិធីផ្សេងៗរបស់យើង និងជំនាញការវិនិយោគតូអនុវត្តន៍ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានអនុវត្តន៍
 - រៀបចំការពោះទម្លៃផ្សេងៗរបស់យើង ជំនាញតម្លៃភាព និងការយល់ដឹងជាសាធារណៈអំពីវិស័យនេះ
 - វិភាគរៀបចំនិងចាត់ថែងអនុវត្តគោលនយោបាយបើកចំហារពីព័ត៌មានជាសាធារណៈ
 - ផ្តល់សេវាទីគ្រោះយោបល់អំពីព័ត៌មានផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនិងការវិនិយោគតូអនុវត្តន៍ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានអនុវត្តន៍
 - រៀបចំគ្រប់គ្រង និងជំណើរការប្រព័ន្ធផីព័ត៌មានវិទ្យាយធម៌ខ្លួន ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានអនុវត្តន៍ និងសម្រាប់ប្រើប្រាស់
 - សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការពហុភាគី ជាតិ និងអនុវត្តន៍ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានអនុវត្តន៍ ហើយប្រើប្រាស់

ការិយាល័យនៃការសេដ្ឋកិច្ចនិងយុទ្ធសាស្ត្រជាសេវាឌាការខ្មែរកំណត់នាំយកដ្ឋានដោយមានការ
កិច្ចដឹងចាប់ពីរាជរដ្ឋាភិបាល



- ដីកសាស្របសម្រួលការសិក្សា តាមដោន លើកស្តី និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពដែនការយុទ្ធសាស្ត្រតាម ព័បន់ (Zoning) សម្រាប់ការអនុញ្ញាតឲ្យមានសកម្មភាពប្រតិបត្តិការធនុបានវិនិង
 - ជុរួយ និងសម្របសម្រួលឱ្យមានដំណើរការអភិបាលគិចចូលឯក្ខុងវិស័យនេះ ការងារវិមិត្តការ និង ភាពជាដែក្ខុងការងារពហ្មាតីរវាងវិស័យសាធារណៈ ឯកជន និងសង្គមសិរិល។

ବ୍ୟାକିନୀ

କୌଣସିବାରେ ପାଇଁ କାହାରେ କାହାରେ କାହାରେ କାହାରେ

ପ୍ରକାଶନ

នាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មអាជីវកម្មផលិតបែងចាន់ដែលបានបង្កើតឡើងដូចជាអាណាពាណិការខ្លួន នាយកដ្ឋាន ផលិតបែងចាន់ដែលបានបង្កើតឡើងដូចជាអាណាពាណិការខ្លួន

- ផ្សេបចាំ រាយកំពង់ និងដំណើរការផ្តល់ ពន្លាបន្ទុ ផ្លូវសិទ្ធិ ព្យាយ ដឹកហួត និងបញ្ចប់អាជ្ញាបណ្ឌ ធនធាននៃ សម្រាប់ប្រតិបត្តិការស្ថិស្ថិរករក និងការធ្វើរាជីវកម្មធនធាននៃ ខស្សាបកម្មនិង ប្រគល់ ដើរឲ្យដាក់លើកលែងតែនៃសំណង់
 - រាយកំពង់ និងផ្តល់មកឈើសេចក្តីព្រោះរបាយការណ៍ធម៌បានបានបាន-សង្គម និងធែនការ ការពារនិងស្ថាបន្ទុនៃក្រោងប្រតិបត្តិការនេះ
 - ជំរុញភាពអនុលោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងលិខិតបទដ្ឋានតតិយុត្ត ក្នុងប្រតិបត្តិការធនធាននៃ
 - ជំរុញប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងនិងការអនុវត្តដែនការប្រតិបត្តិការធនធាននៃ
 - ជំរុញដំណើរការធមុនិតកម្មរាជីវកម្ម និងពាណិជ្ជកម្មធនធាននៃ
 - ជំរុញប្រសិទ្ធភាពក្នុងការកែវគ្រប់គ្រងមិនមែនសារពើពន្ល និងភាពអនុលោមក្នុងការបំពេញ កាត់រីកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុក្នុងប្រតិបត្តិការធនធាននៃ
 - ជំរុញការករដើម្បីប្រកបដំឡើង និងការរាយកំពង់ម៉ែនទំហំសក្តានុពលធនធាននៃ
 - គ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការធនធាននៃបាប់ពីការងារស្ថិស្ថិរករក ការអភិវឌ្ឍអណ្តុះនៃ ប្រការដ្ឋាននៃ ការធ្វើ ប្រព័ន្ធកម្មនៃ ការបន្ទូឡូនៃ ការចម្រាប់នៃ ការធ្វើពាណិជ្ជកម្មនៃ និងការបិទការដ្ឋាននៃ
 - គ្រប់គ្រង និងជំរុញការងារស្ថារឡើងវិញ ក្រាយប្រតិបត្តិការធនធាននៃ និង
 - ធើសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប់ជាតិ និងអនុរជាតិឈើការងារជំនាញបស់នាយកដ្ឋាន។

ପ୍ରକାଶନ

នាយកដ្ឋានខស្សាបកម្មអាជីវកម្មផនធានវេលាទំនាក់ មានការិយាល័យត្រាមឱ្យការចំណុះទី ០៦(ប្រាំមួយ)ដូច
ខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យសរបនឹងត្រប់ត្រងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ការិយាល័យនឹងត្រួដិនឹងចុះបញ្ចីអាជ្ញាបណ្តុះជានេះ
 - ការិយាល័យត្រប់ត្រងការស្វែងរកជានេះ
 - ការិយាល័យត្រប់ត្រងអាណីវកម្មនៃខស្សាបកម្ម
 - ការិយាល័យត្រប់ត្រងអាណីវកម្មនៃលោក: នឹង



~~✓~~ 11/2009

- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មដើម្បីលោកស្រី: នឹងធ្វើឡើងចុច្ច និងនឹងត្រួចចុច្ចមានតម្លៃ។

ក្រសួង ..

- សម្របសម្រួលការងារដូចតាលជាមួយគ្រប់ការិយាល័យភ្លើងនាយកដ្ឋាន
 - ទទួលបន្ទុកនិងគ្រប់គ្រងកាល់ឯកសារដូចតាលរបស់នាយកដ្ឋាន
 - ផ្សែបចំតាក់ពេនរាល់លិខិតរដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
 - ផ្សែបចំគម្រោងដែនការគ្រប់ការសម្ងាត់: ហវិត្តានិងដែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
 - ផ្សែបចំកម្មវិធី រហូតដោយការងារ និងកិច្ចប្រជុំផ្សែន នសម្រាប់នាយកដ្ឋាន
 - បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីចូលបញ្ជីការងារដូចតាល
 - ផ្សែបចំកិច្ចប្រជុំផ្សែប្រជុំនាយកដ្ឋានជាប្រចាំនិងផ្សែបាយការណ៍
 - បុកសុប្រតាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំពីរខែ ប្រចាំ៣ខែ ឬខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រង ផ្តើមផ្តើម ឬង់ចែកនិងថែរក្សាថ្មីសម្រាតិ និងសម្ងាត់: ហវិត្តានិងការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រងសណ្ឌាប់ឆ្នាប់និងអនាម័យរបស់នាយកដ្ឋាន
 - តាមដានបញ្ជីវគ្គមានរបស់មន្ត្រីដែនការនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាល្អួននាយកដ្ឋាន និង
 - តាមដាន គ្រួយពិនិត្យ និងផ្សែបចំបែបទទេស្តី តាំងសិប់ ដំឡើងកំប្រាក់ ហានន្ទរស៊ភី គ្រឹង និងសិរិយយសនិងព្រឹងវិនិយក្សួននាយកដ្ឋាន។

- ផ្សេងៗនឹងកិរិត និងដំណើរការទូលាចាក្យស្តីសំអាជ្ញាបណ្ឌ ពាក្យស្តីសំការពន្លារបន្ទ ការធ្វើរសវិទ្ធិការព្យ ការដកហុត និងការបញ្ចប់អាជ្ញាបណ្ឌជនជាន់
 - ផ្សេងៗ និងសម្របសម្រលដំណើរការពិនិត្យ រាយក័ដ្ឋ និងផ្តល់មគិលីពាក្យស្តីសំអាជ្ញាបណ្ឌ ជនជាន់ និងគម្រោងផែនការអាជីវកម្មជលិតកម្មជនជាន់
 - ផ្សេងៗ និងដំណើរការនឹងកិរិតិលទ្ធកម្ម ប្រការបើកកំបងសម្រានជនជាន់សម្រាប់ការដាក់ពាក្យស្តីសំអាជ្ញាបណ្ឌជនជាន់
 - ផ្សេងៗ និងដំណើរការចរចាកិច្ចព្រមព្រៀងវិនិយោគទុនដៃ
 - អនុវត្តនឹងកិរិត ផ្តល់ ពន្លារបន្ទ ធ្វើរសវិទ្ធិ ព្យ ដកហុត និងបញ្ចប់អាជ្ញាបណ្ឌជនជាន់
 - ផ្សេងៗ និងដំណើរការចុះបញ្ជីអាជ្ញាបណ្ឌជនជាន់ និង
 - ចាត់ថែង និងសម្របសម្រលការអនុវត្តនឹងកិរិតិកុលាការចំពោះភាពអសកម្ម និងដំណើរការបណ្ឌ និងបទប្បញ្ញតិជនជាន់។



ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការស្វែងរកធននានាដៃជាសនាឌីការឱ្យច្ញាក់ដើរតាមយកដ្ឋានដោយមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋាន និងស្តីដារប្រពិបត្តិសម្រាប់ការអនុវត្តសកម្មភាពស្វែងរកនេះ និងការវាយតម្លៃសការណុញ្ញលិខិតបទដ្ឋាននេះ
- ត្រួតពិនិត្យ រាយការព័ត៌មាននៃការណ៍លទ្ធផលសិក្សាភ្លាមព្រមទាំងការណ៍រាយការព័ត៌មាននៃការណ៍លទ្ធផលសេដ្ឋកិច្ចនៃជម្រកនេះ
- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តប្រពិបត្តិការធននានាដៃក្នុងដំណាក់កាលស្វែងរក និងជំរួញភាពអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនិងការពួកិច្ចស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាងមាន
- ជំរួញការប្រពិបត្តិ(Performance) និងសុចិត្តភាពក្នុងប្រពិបត្តិការធននានាដៃក្រោមអាជ្ញាបណ្ឌ ស្វែងរកធននានាដៃ និង
- រៀបចំចងក្រាន់ និងបុកសុបទិន្នន័យអំពីសការណុញ្ញលិខិតបទដ្ឋាននេះ។

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មដៃខស្សាបកម្មជាសនាឌីការឱ្យច្ញាក់ដើរតាមយកដ្ឋានដោយមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋាន និងស្តីដារប្រពិបត្តិសម្រាប់ការអនុវត្តសកម្មភាពអាជីវកម្មដៃខស្សាបកម្ម
- ត្រួតពិនិត្យ រាយការព័ត៌មាននៃការណ៍លទ្ធផលការធ្វើអាជីវកម្ម និងជំនួយក្នុងប្រពិបត្តិការអាជីវកម្មដៃខស្សាបកម្ម
- ចងក្រាន់បុកសុបទិន្នន័យក្នុងលិខិតកម្មអាជីវកម្មដៃខស្សាបកម្ម
- ត្រួតពិនិត្យ រាយការព័ត៌មានទូទៅពួកិច្ចស្របតាមច្បាប់(Filing)ដែលការអាជីវកម្ម និងគំនួយស្ថាប់បច្ចេកទេសអាជីវកម្មធននានាដៃ
- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តប្រពិបត្តិការធននានាដៃក្នុងដំណាក់កាលអាជីវកម្ម និងជំរួញភាពអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនិងការពួកិច្ចស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាងមាន
- ជំរួញការប្រពិបត្តិ និងសុចិត្តភាពក្នុងប្រពិបត្តិការអាជីវកម្មធននានាដៃ និង
- ពិនិត្យ រាយការព័ត៌មានផ្ទាល់មកពីការអនុញ្ញាតនាំចេញ នាំចូលដិតដល់ខស្សាបកម្ម។

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មដៃខស្សាបកម្ម:ជាសនាឌីការឱ្យច្ញាក់ដើរតាមយកដ្ឋានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋាន និងស្តីដារប្រពិបត្តិសម្រាប់ការអនុវត្តសកម្មភាពអាជីវកម្ម ដៃខោរោច:
- ត្រួតពិនិត្យ រាយការព័ត៌មាននៃការណ៍លទ្ធផលការធ្វើអាជីវកម្ម និងជំនួយក្នុងប្រពិបត្តិការអាជីវកម្មដៃខស្សាបកម្ម:
- ចងក្រាន់បុកសុបទិន្នន័យក្នុងលិខិតកម្មអាជីវកម្មដៃខស្សាបកម្ម:
- ត្រួតពិនិត្យ រាយការព័ត៌មានទូទៅពួកិច្ចស្របតាមច្បាប់ដែលការអាជីវកម្ម និងគំនួយស្ថាប់បច្ចេកទេសអាជីវកម្ម ធននានាដៃ



- ត្រូវបង្កើតការអនុវត្តប្រព័ន្ធដឹកជញ្ជូនដែលមានផែនការរាយការណ៍សាខាបច្ចុប្បន្ន និងផែនការសាខាបច្ចុប្បន្ន
 - ផែនការប្រព័ន្ធឌីជីថាមពីរប្រព័ន្ធទាំងពីរដែលមានផែនការរាយការណ៍សាខាបច្ចុប្បន្ន
 - ពិនិត្យ វាយកម្ម និងផ្តល់មតិលើការអនុវត្តន៍ពេលវេលាបាន

ការិយាល័យត្រប់ត្រងអាណីវកម្មនៃអណៈហេរ៍ និងដំឡើងចុះមានតម្លៃជាសេនាគារឱ្យចាក់ដីកន្លែងដោយជាយកដ្ឋានដោយមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្សេបចំលិខិតបទដ្ឋាន និងស្ថិកជាប្រព័ន្ធបញ្ជីសម្រាប់ការអនុវត្តសកម្មភាពអាជីវកម្ម និង អណៈហា: និងវិភាគ និងវិភាគបញ្ជីមានតម្លៃ
 - ត្រួតពិនិត្យ រាយការពេម្ខទិន្នន័យ និងរបាយការណ៍លទ្ធផលការធ្វើអាជីវកម្ម និងជំនួយកម្មវិធាន អណៈហា: និងវិភាគបញ្ជីមានតម្លៃ
 - ចែងក្រងបុគ្គលិកជំនួយកម្មអាជីវកម្មនិងអណៈហា: និងវិភាគបញ្ជីមានតម្លៃ
 - ត្រួតពិនិត្យ រាយការពេម្ខ និងទទួលព័ត៌មានបន្ថែមដែលការអាជីវកម្ម និងគំនិតសប្តាហោចកទេសអាជីវកម្ម ធនធានវិវាទ
 - គ្រប់គ្រងការអនុវត្តប្រព័ន្ធបញ្ជីការធ្វើនានាដីក្នុងដំណាក់កាលអាជីវកម្ម និងជំនួយភាពអនុលោម តាមបទប្បញ្ញត្តិនិងការពួកឱ្យប្រព័ន្ធបញ្ជីការអនុវត្តប្រព័ន្ធបញ្ជីជាមុនរបាយ
 - ជំនួយការប្រព័ន្ធបញ្ជី និងសុចរិតភាពក្នុងប្រព័ន្ធបញ្ជីការអាជីវកម្មធ្វើនានាដី និង ជំនួយភាពអនុលោមបញ្ជីបញ្ជី និងផ្តល់មតិលើការអនុញ្ញាតនាំចេញ នាំចូលជំនួយកម្មវិធាន និងវិភាគបញ្ជីមានតម្លៃ។

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣଙ୍କାନ୍ତିରେ

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

- រដ្ឋបច្ចុប្បន្ន រាយកោទម្រូវ និងជំណើរការផ្តល់ ពន្លាបន្ទុ ធ្វើសិទ្ធិ ព្រម ធគហ្មត និងបញ្ហាប់អាជ្ញាបណ្ឌ ធនធាននេះ សម្រាប់ប្រពិបត្តិការអាជីវកម្មនៃខ្សោច ក្រស និងល្អកប់ខ្សោចកក់ ពីប្រភពទន្លេ ស្តីដំឡើង ឬនិងសមុទ្រ សំដោះប្រើប្រាស់យសំណង់
 - រាយកោទម្រូវ និងផ្តល់មគិលីសេចក្តីព្រាយនរបាយការណ៍ធនលប័ណ្ណោះពាល់បរិស្ថាន-សង្គម និងវិធីនការ ការពារនិងស្ថាបរិស្ថាននៃគម្រោងប្រពិបត្តិការនេះ
 - ជំនាញភាពអនុលោមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ ក្នុងប្រពិបត្តិការធនធាននេះ
 - ជំនាញប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងនិងការអនុវត្តដែនការអភិវឌ្ឍរាជរដ្ឋីវកម្មនៃខ្សោច ក្រស និងបញ្ហាប់ខ្សោចកក់ សម្រាប់គោលដៅដីជំនួយសំណង់



- ដំឡើប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រែរគ្រចំណូលមិនមែនសារពីពន្លឹម និងភាពអនុលោមក្នុងការបំពេញការត្រួតពិច្ចហិរញ្ញវត្ថុក្នុងអាជីវកម្មដើម្បីខ្សោចំ ត្រូវស និងល្អប់ខ្សោចំភក់សម្រាប់គោលដៅដើម្បីត្រួតពិច្ចនិងសំណង់
 - ធ្វើការវាយតម្លៃទំហំសាកានុពលដើម្បីខ្សោចំ ត្រូវស និងល្អប់ខ្សោចំភក់ និងរៀបចំដែនការប្រើប្រាស់ជនជាន់ដើម្បីដែនអាជ្ញាបណ្តុះ
 - ត្រូវបំពេញការធ្វើអាជីវកម្មដើម្បីខ្សោចំ ត្រូវស និងល្អប់ខ្សោចំភក់ ការធ្វើពាណិជ្ជកម្មជនជាន់និងជលិតជលដើម្បី និង
 - ត្រូវបំពេញការបិទការផ្ទាន់អាជីវកម្មដើម្បីនិងជុំឡាយការស្ថារ ឡើងវិញ ក្រាយប្រព័ន្ធដីបុត្រិការជនជាន់។

ପ୍ରକାଶନ ..

នាយកដ្ឋានអាជីវកម្មនឹងឆ្លាត់សំណង់មានការិយាល័យក្រោមខ្លួនទៅនឹង ០៣ (បី) ដំបូង

- ការិយាល័យសរុប និងត្រូវបានអនុវត្ត
 - ការិយាល័យនឹងត្រូវដើរ និងចុះបញ្ជីអាជ្ញាបណ្ឌុជនធានវិនិយោគ
 - ការិយាល័យត្រូវបានអនុវត្ត និងការិយាល័យត្រូវបានអនុវត្ត

ପ୍ରକାଶିତ ..

ការិយាល័យសរុបនិងគ្រប់គ្រងបរិភាគជាសេវាឌីការឱ្យធ្វើការដើម្បីការអនុវត្តការងារក្នុងពាណិជ្ជកម្មនៃប្រជាពលរដ្ឋនាមួយ។

- សម្របសម្រលការងារដូចតាលជាមួយគ្រប់ការិយាល័យក្នុងនាយកដ្ឋាន
 - ទទួលបន្ទុកនិងគ្រប់គ្រងរាល់សការងារដូចតាលរបស់នាយកដ្ឋាន
 - ផ្សេបចំតាក់ពេងរាល់លិខិតដូចតាលរបស់នាយកដ្ឋាន
 - ផ្សេបចំគម្រោងដែនការគម្រោងការសម្ងាត់:បរិភាពនិងដែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
 - ផ្សេបចំកម្មវិធី ហើយបរបស់រាជការងារ និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗសម្រាប់នាយកដ្ឋាន
 - បណ្តាឃណ្ឌាលម្រោះចូលបម្រើការងារឡើងដើម្បីការងារដូចតាល
 - ផ្សេបចំកិច្ចប្រជុំផ្សេក្នុងនាយកដ្ឋានជាប្រចាំនឹងធ្វើបាយការណ៍
 - បុកសុប្នរាយការណាប្រចាំខែ ប្រចាំពីរខែ ប្រចាំឆ្នាំ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រង ផ្តើមផ្តើម បែងចែកនិងថែរក្សាប្រព័ន្ធសម្បត្តិ និងសម្ងាត់បរិភាពការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រងសណ្ឋាប់ឆ្នាំបន្ថែមនាមីយរបស់នាយកដ្ឋាន
 - តាមដានបញ្ជីរក្សាមានរបស់ម្រោះនិងការនិងម្រោះជាប់កិច្ចសន្យាក្នុងនាយកដ្ឋាន និង
 - តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងផ្សេបចំបែបទទេស្តី តាមសិប់ ដំឡើងកំប្រាក់ ហាននូវស៊ិក្តិ គ្រប់គ្រងសិរិយយសនិងពង្រីកវិនិយក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ការិយាល័យនឹងតិវិធីនឹងចុះបញ្ជីអាជ្ញាបណ្តុះដានដែលមានការរួមចូលរួមជាមុន និងការរួមចូលរួមជាមុននៃការរៀបចំនឹងតិវិធីនឹងចុះបញ្ជីអាជ្ញាបណ្តុះដានដែលមានការរួមចូលរួមជាមុន និងសម្រាប់អាជីវកម្មនឹងខ្សោច ក្រស និងល្អាបខ្លួចក្នុង ប្រភពទន្លេ ស្តីដី ក្រោក ឬដី អូរ និងសម្រួល សំដៅបម្រើបម្រាស់យសំណង់ដោយមានការគិចចុះចានក្រោម



- រៀបចំនឹតិវិធី និងដំណើរការទួលពាក្យស្តីសុំអាជ្ញាបណ្ឌ ពាក្យស្តីសុំការពន្លាបន្ទូរ ការផ្តោសិទ្ធិការព្យូរ ការដែកហុត និងការបញ្ចប់អាជ្ញាបណ្ឌជនជាន់វា
 - រៀបចំ និងសម្របសម្រួលដំណើរការពិនិត្យ រយៈព័ម្ព និងផ្តល់មតិលើពាក្យស្តីសុំអាជ្ញាបណ្ឌជនជាន់វា និងគម្រោងដែនការដលិតកម្មភាពឱកម្មវិវឌ្ឍន៍ខ្សោច ក្រស និងល្អាប់ខ្សោចកំភ័យ
 - រៀបចំ និងដំណើរការនឹតិវិធីលទ្ធភាព បុគ្គលិកកំបន់សម្រានជនជាន់វា សម្រាប់ការដាក់ពាក្យស្តីសុំអាជ្ញាបណ្ឌជនជាន់វា
 - រៀបចំ និងដំណើរការចរចារកិច្ចព្រមទ្រងវិនិយោគទុនវា
 - អនុវត្តនឹតិវិធី ផ្តល់ ពន្លាបន្ទូរ ផ្តោសិទ្ធិ ព្យូរ ដែកហុត និងបញ្ចប់អាជ្ញាបណ្ឌជនជាន់វា
 - រៀបចំ និងដំណើរការចុះហត្ថលេខាដ្ឋានជនជាន់វា និង
 - ចាត់ថែង និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តនឹតិវិធីគុណការចំពោះភាពអសកម្ម និងអំពើលើសច្ចាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជនជាន់វា

ការិយាល័យត្រប់ត្រងអាជីវកម្មនិងខ្សោចសំណងជាលេខាជិករួចធ្វើការប្រចាំឆ្នាំ ដែលបានដោយមានភាពខ្ចោះខ្លះ។

- ផ្តល់បន្ទីរសម្រាប់ការអនុវត្តសកម្មភាពអាជីវកម្ម ខ្សោច ត្រូស និងល្អាប់ខ្សោចៗក់
 - ត្រួតពិនិត្យ រាយកម្មទឹនន៍យ និងរបាយការណ៍លទ្ធផលការធ្វើអាជីវកម្មខ្សោច ត្រូស និងល្អាប់ខ្សោចៗក់
 - ចងក្រងបុកសុបស្ថិតិជលិតកម្មអាជីវកម្មខ្សោច ត្រូស និងល្អាប់ខ្សោចៗក់
 - ត្រួតពិនិត្យ រាយកម្ម និងទទួលទំនួលរបស់ទុកដែនការអាជីវកម្ម និងគំនិតស្ថាប័បច្ចេកទេសអាជីវកម្ម ខ្សោច ត្រូស និងល្អាប់ខ្សោចៗក់
 - គ្រប់គ្រងការអនុវត្តប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មខ្សោច ត្រូស និងល្អាប់ខ្សោចៗក់ ក្នុងដំណាក់កាល អាជីវកម្ម និងជំរុញភាពអនុលោមតាមបទប្បញ្ញតិនិងកាតួរកិច្ចស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញតិជាជាន់
 - ជំរុញការប្រតិបត្តិ និងសុចរិតភាពក្នុងប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មខ្សោច និង
 - ពិនិត្យ រាយកម្ម និងផ្តល់មតិលើការអនុញ្ញាតនំបេញ ធនធាននៃខ្សោច ដលិតផលខ្សោច។

ចំណួនទី៧

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

នាយកដ្ឋានអាជីវកម្មនៃចិស្សសំណង់បំពេញខាងក្រោមនៃនាយកដ្ឋានអាជីវកម្មនៃជនបាត់រយ
មានការគិតជូនខាងក្រោម៖



- រដ្ឋបច្ចុប្បន្ន និងដំណឹកការជាតិលោក ពន្លារហន្ទ ធ្វើសិទ្ធិ ព្យាយ ដកហុត និងបញ្ចប់ភាគីបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីត្រួតពិនិត្យសំណង់ ថ្មីអារ ឡាតេវិត ខ្សោចំបក និងអាចមិនសម្រាប់គោលដៅ
- រាយកម្ម និងផ្តល់មកឈើសច្ចូលព្រាពរបាយការណ៍ដែលប៉ះពាល់បរិស្ថាន-សង្គម និងដែនការការពារនិងស្ថាបរិស្ថាននៃគម្រោងប្រតិបត្តិការវា
- ជំរុញភាពអនុលោមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ ក្នុងប្រតិបត្តិការដែនដោយការអនុវត្តដែនការអភិវឌ្ឍន៍អាជីវកម្មដើម្បីសំណង់ ថ្មីអារ ឡាតេវិត ខ្សោចំបក និងអាចមិនសម្រាប់គោលដើម្បីត្រួតពិនិត្យសំណង់
- ជំរុញប្រសិទ្ធភាពក្នុងការក្រោរគោលច្ចាលមិនមែនសារតើពន្ល និងភាពអនុលោមក្នុងការបំពេញការពិច្ចបិន្ទុរក្តួចអាជីវកម្មដើម្បីសំណង់
- ធ្វើការរាយកម្មទាំងប្រចាំសប្តាហេតុដើម្បីសំណង់ ថ្មីអារ ឡាតេវិត ខ្សោចំបក និងអាចមិន និងរដ្ឋបច្ចុប្បន្នដែនការប្រើប្រាស់ដែនដោយការបណ្តុះបណ្តាល និងការរឿងរាល់និងការរឿងរាល់
- គ្រប់គ្រងការធ្វើអាជីវកម្មដើម្បីសំណង់ ថ្មីអារ ឡាតេវិត ខ្សោចំបក និងអាចមិន ការធ្វើពាណិជ្ជកម្ម ដែនដោយនិងដែនការបណ្តុះបណ្តាល និង
- គ្រប់គ្រងការបិទការដ្ឋានអាជីវកម្មនិងជំរុញការស្ថារ ទេរីវិញ ក្រោយប្រតិបត្តិការដែនដោយនិង

ប្រទទេះ២២ ..

នាយកដ្ឋានអាជីវកម្មដើម្បីសំណង់មានការយកលីយោបាយក្រោមខ្លួនចំនួន ០៥(បូន)ដូចខាងក្រោម៖

- ការយកលីយសុបនិងគ្រប់គ្រងបរិភាគ
- ការយកលីយនិតិវិធីនិងចុះបញ្ជីភាគីបណ្តុះបណ្តាល និងការដែនដោយការបណ្តុះបណ្តាល
- ការយកលីយគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មដើម្បីសំណង់និងថ្មីអារ និង
- ការយកលីយគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មរណ្តីការដោយការបណ្តុះបណ្តាល

ប្រទទេះ២៣ ..

ការយកលីយសុបនិងគ្រប់គ្រងបរិភាគជាសាធារណ៌ការខ្សោចំកែវក្នុងនាយកដ្ឋានដោយមានការពិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្រេចបានការដោរដោលជាមួយគ្រប់ការយកលីយក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកនិងគ្រប់គ្រងរាល់កែវការដោរដោលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រដ្ឋបច្ចុប្បន្នកែវការដោរដោលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រដ្ឋបច្ចុប្បន្នដែនការក្រោមការសម្រារ:បរិភាគនិងដែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រដ្ឋបច្ចុប្បន្ន រដ្ឋបច្ចុប្បន្នកែវការដោរដោល និងកិច្ចប្រជុំធ្វើឱ្យនូវសម្រាប់នាយកដ្ឋាន
- បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីចុះបញ្ជីការដោរដោល និងកិច្ចប្រជុំប្រជុំធ្វើឱ្យនូវសម្រាប់នាយកដ្ឋាន
- រដ្ឋបច្ចុប្បន្នកិច្ចប្រជុំធ្វើឱ្យនាយកដ្ឋានជាប្រចាំឆ្នាំនិងធ្វើរបាយការណ៍
- ឬកសុបនាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំពីរខែ ប្រចាំ៣ខែ ឬខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ផ្តត់ផ្តង់ ថែងចែកនិងចែរក្នុងទ្វាសម្រៀប និងសម្រារ:បរិភាគការយកលីយសុបនិងការដោយការបណ្តុះបណ្តាល



- គ្រប់គ្រងសណ្ឋាប់ឆ្នាប់និងអនាម័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- តាមជានបញ្ជីរត្តមានរបស់មន្ត្រីការសិក្សានិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាក្នុងនាយកដ្ឋាន និង
- តាមជាន ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំបែបទទេស្តី តាំងសិប់ ដំឡើងកំប្រាក់ ហានន្ទរស៊ភី ត្រីង តែស្រីរិយយសនិងព្រឹងវិនិយក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ការិយាល័យនឹងតិវិធីនិងចុះបញ្ជីអាជ្ញាបណ្ឌធនធាននៃជាសេនាចារឱ្យច្ញាក់ដីកនាំនាយកដ្ឋានលើការងាររៀបចំនឹងតិវិធីនិងចុះបញ្ជីអាជ្ញាបណ្ឌធនធាននៃសម្រាប់អាជីវកម្មនូវចុំណាយ ឯកត្រីត ខ្លួចចំបកនិងអាចមិនអាចមិនអាចប់សម្រាប់គោលដៅផ្តល់ផ្តល់អិវីសំយសំណង់ ដោយមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនឹងតិវិធី និងដំណើរការទទួលបាតក្សស្តីសុំអាជ្ញាបណ្ឌី ពាក្យស្តីសុំការពន្លាបន្ទុ ការផ្លូវសិទ្ធិការព្យូរ ការដែកហុត និងការបញ្ចប់អាជ្ញាបណ្ឌធនធាននៃ
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលដំណើរការពិនិត្យ រាយកោះម្រួល និងផ្តល់មកពីលើពាក្យស្តីសុំអាជ្ញាបណ្ឌី និងនាយកដ្ឋាននៃនិងគ្រោងដែនការជិតកម្មអាជីវកម្មនិងនាយកដ្ឋាននៃ
- រៀបចំនិងដំណើរការនឹងតិវិធីលទ្ធកម្ម បុគ្គលិកកំបង់សម្បទាននិងនាយកដ្ឋានកំពង់ពាក្យស្តីសុំអាជ្ញាបណ្ឌធនធាននៃ
- រៀបចំនិងដំណើរការចារកិច្ចព្រមព្រៀងវិនិយោគទុននៃ
- អនុវត្តនិងតិវិធី ផ្តល់ ទន្លេបន្ទុ ផ្លូវសិទ្ធិ ព្យាយ ដែកហុត និងបញ្ចប់អាជ្ញាបណ្ឌធនធាននៃ
- រៀបចំនិងដំណើរការការចុះបញ្ជីអាជ្ញាបណ្ឌធនធាននៃ និង
- ចាត់ថែងនិងសម្របសម្រួលការអនុវត្តនិងតិវិធីគុណភាពចំពោះភាពអសកម្ម និងអំពើលើសច្ចាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនិងនាយកដ្ឋាននៃ។

ការិយាល័យត្រូវបានអាជីវកម្មចូលសំណង់និងចូលអារជាសេនាចារឱ្យច្ញាក់ដីកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋាន និងស្ថិតិថ្មីសម្រាប់ការអនុវត្តសកម្មភាពអាជីវកម្ម ចូលសំណង់ និងចូលអារ
- ត្រួតពិនិត្យ រាយកោះម្រួលទិន្នន័យ និងរបាយការណ៍លទ្ធផលការធ្វើអាជីវកម្មចូលសំណង់ និងចូលអារ
- ចងក្រោងបុកសរុបស្ថិតិជិតកម្មអាជីវកម្មចូលសំណង់ និងចូលអារ
- ត្រួតពិនិត្យ រាយកោះម្រួល និងទទួលបាតមុលទុកដែនការអាជីវកម្ម និងតំនុស្សង់បច្ចេកទេសអាជីវកម្មចូលសំណង់ និងចូលអារ
- ត្រូវបានអនុវត្តប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មចូលសំណង់ និងចូលអារ ក្នុងដំណឹងកំណត់កាលអាជីវកម្ម និងចូលអារ ការអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនិងការកិច្ចព្រមបានចូលសំណង់ និងចូលអារ
- ដំឡើងការប្រតិបត្តិការអាជីវកម្ម និងសុចិត្តភាពក្នុងប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មចូលសំណង់ និងចូលអារ និង
- ពិនិត្យ រាយកោះម្រួល និងផ្តល់មកពីការអនុញ្ញាតនាំចេញ នាំចូលជិតជិតបច្ចេកទេសការ។



ការិយាល័យត្រប់ត្រង់អាជីវកម្មរណ្ឌភើជាសេនាចិការឱ្យច្ញាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភាគភូមិ
ផ្ទះចាប់ងារមេដ្ឋាន

- ធ្វើបច្ចុប្បន្នស្ថិតិថតកម្មអាជីវកម្មទ្វាខេរីត ខ្សោច់បក និងភាពមេដ្ឋាន
- ត្រួតពិនិត្យ រាយកម្មទិន្នន័យ និងរបាយការណ៍លទ្ធផលការធ្វើអាជីវកម្មទ្វាខេរីត ខ្សោច់បក និងភាពមេដ្ឋាន
- ចងក្រើនបុកសរុបស្ថិតិថតកម្មអាជីវកម្មទ្វាខេរីត ខ្សោច់បក និងភាពមេដ្ឋាន
- ត្រួតពិនិត្យ រាយកម្មទិន្នន័យ និងទូលទៅកម្ពស់ទុកដៃនការអាជីវកម្ម និងគំនិតស្ថាដបេចកទេសអាជីវកម្មទ្វាខេរីត ខ្សោច់បក និងភាពមេដ្ឋាន
- ត្រួតពិនិត្យ រាយកម្មទិន្នន័យ និងភាពមេដ្ឋានការអនុវត្តប្រព័ន្ធដូចត្រួតពិនិត្យការធ្វើកម្រិតប្រព័ន្ធប្រចាំឆ្នាំ និងបទប្បញ្ញត្តិជាពរមាន និងជុំឡាយការប្រព័ន្ធដូចត្រួតពិនិត្យការធ្វើកម្រិតប្រព័ន្ធដូចត្រួតពិនិត្យការអាជីវកម្មទ្វាខេរីត ខ្សោច់បក និងភាពមេដ្ឋាន។

ចំណាំទី៨ តាមរយៈការប្រព័ន្ធដូចត្រួតពិនិត្យការធ្វើកម្រិតប្រព័ន្ធដូចត្រួតពិនិត្យការអាជីវកម្មទ្វាខេរីត ខ្សោច់បក និងភាពមេដ្ឋាន

ច្រការ២៤ ..

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធដូចត្រួតពិនិត្យការធ្វើកម្រិតប្រព័ន្ធដូចត្រួតពិនិត្យការអាជីវកម្មទ្វាខេរីត ខ្សោច់បក និងភាពមេដ្ឋាន

- កំណត់បទដ្ឋានសុវត្ថិភាព សុខភាព និងលក្ខខណ្ឌការងារក្នុងប្រព័ន្ធដូចត្រួតពិនិត្យការធ្វើកម្រិតប្រព័ន្ធដូចត្រួតពិនិត្យការអាជីវកម្មទ្វាខេរីត ខ្សោច់បក និងភាពមេដ្ឋាន
- កំណត់វិធានការការពារបរិស្ថាន និងសង្គម ក្នុងប្រព័ន្ធដូចត្រួតពិនិត្យការធ្វើកម្រិតប្រព័ន្ធដូចត្រួតពិនិត្យការអាជីវកម្មទ្វាខេរីត ខ្សោច់បក និងភាពមេដ្ឋាន
- ជុំឡាយអនុលោមភាពស្របតាមវិធានបច្ចេកទេសសុវត្ថិភាព សុខភាព និងលក្ខខណ្ឌការងារ និងវិធានការការពារបរិស្ថាន និងសង្គម ក្នុងប្រព័ន្ធដូចត្រួតពិនិត្យការអាជីវកម្មទ្វាខេរីត ខ្សោច់បក និងភាពមេដ្ឋាន
- សម្របសម្រួល ដឹកនាំការត្រួតពិនិត្យភាពអនុលោមក្នុងប្រព័ន្ធដូចត្រួតពិនិត្យការអាជីវកម្មទ្វាខេរីត ខ្សោច់បក និងភាពមេដ្ឋាន
- ជុំឡាយលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងប្រព័ន្ធដូចត្រួតពិនិត្យការអាជីវកម្មទ្វាខេរីត ខ្សោច់បក និងភាពមេដ្ឋាន
- ចូលរួមសហការអនុវត្តវិធានការច្បាប់ និងនឹតិវិធីគុណភាព
- ជុំឡាយលុបបំបាត់សកម្មភាពអត់ច្បាប់ និងអនាគិបតេយ្យក្នុងវិស័យនេះ និងអនុវត្តវិធីការងារជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអនុវត្តវិធីការងារជាមួយស្ថាប័ននាយកដ្ឋាន។

ច្រការ២៥ ..

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធដូចត្រួតពិនិត្យការអាជីវកម្មទ្វាខេរីត ខ្សោច់បក និងភាពមេដ្ឋាន

- ការិយាល័យសរុបនិងត្រួតពិនិត្យការអាជីវកម្មទ្វាខេរីត ខ្សោច់បក និងភាពមេដ្ឋាន
- ការិយាល័យសុវត្ថិភាពអណ្តុះដៃបើកនិងការដ្ឋានរាយក្រឹង
- ការិយាល័យសុវត្ថិភាពអណ្តុះដៃត្រួតពិនិត្យការអាជីវកម្មទ្វាខេរីត ខ្សោច់បក និងភាពមេដ្ឋាន
- ការិយាល័យវិធានការការពារបរិស្ថាននិងសង្គម និងអនាគិបតេយ្យក្នុងវិស័យនេះ
- ការិយាល័យនឹតិវិធីនិងដោះស្រាយវិវាទ។



ក្រសួងពេទ្យ

ការិយាល័យសរបនិងគ្រប់គ្រងហវិភាគជាសេវាឌីការឱ្យច្ញាក់ដើរនាំនាយកដ្ឋានដោយមានការកិច្ចផ្ទើមជាមុខងារ

- សម្របសម្រួលការងារដ្ឋានជាមួយគ្រប់ការិយាល័យក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកនិងគ្រប់គ្រងរាល់ជកសារដ្ឋានរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំតាក់ទេសរាល់លិខិតដ្ឋានរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងដែនការពេញរការសម្រារ:ហវិភាគនិងដែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកម្មវិធី របៀបរបរដ្ឋីការងារ និងកិច្ចប្រជុំធ្វើនៃស្រាប់នាយកដ្ឋាន
- បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីចូលហរម៌ការងារដើម្បីលើការងារដ្ឋាន
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីក្នុងនាយកដ្ឋានជាប្រចាំនិងធ្វើរបាយការណ៍
- បុកសុប្តរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំពីរខែ ប្រចាំសប្តាហែ ឬខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ផ្តើមផ្តើម ឬបង់ចែកនិងចែរក្នុងទ្រព្យសម្រាតិ និងសម្រារ:ហវិភាគការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសណ្ឋាប់ឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- តាមដានបញ្ជីរបស់មន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាក្នុងនាយកដ្ឋាន និង
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំបែបបទស្តី តារាងសិប់ ដំឡើងកំប្រាក់ ហានន្លស៊ីកិ គ្រឹង តស្សីរិយយសនិងពង្រីកវិនិយក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ការិយាល័យសរបិតិភាពអណ្តុងដៃបីកនិងការដ្ឋានវាយច្ឆេចជាសេវាឌីការឱ្យច្ញាក់ដើរនាំនាយកដ្ឋាន
ដោយមានការកិច្ចផ្ទើមជាមុខងារ

- សិក្សា រៀបចំ ចងក្រងលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិស្សពីស្ថាប់ជានិងវិធានការបច្ចេកទេសសរបិតិភាព សុខភាព និងលក្ខខណ្ឌការងារនៅក្នុងប្រព័ន្ធផ្លូវការអណ្តុងដៃបីក និងការដ្ឋានវាយច្ឆេច
- ធ្វើអធិការកិច្ចត្រួតពិនិត្យភាពអនុលោមតាមស្ថាប់ជានិងវិធានសរបិតិភាព សុខភាព និងលក្ខខណ្ឌការងារនៅក្នុងប្រព័ន្ធផ្លូវការអណ្តុងដៃបីក និងការដ្ឋានវាយច្ឆេច
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងទទួលតម្លៃទុកប្រព័ន្ធវគ្គគ្រប់គ្រងសរបិតិភាព សុខភាព និងលក្ខខណ្ឌការងារ នៅក្នុងប្រព័ន្ធផ្លូវការអណ្តុងដៃបីក និងការដ្ឋានវាយច្ឆេច
- តាមដាន វាយតម្លៃ និងបុកសុបន្ទូសុវត្ថិភាព(Performance Indicators) សរបិតិភាព សុខភាព និងលក្ខខណ្ឌការងារនៅក្នុងការដ្ឋានអណ្តុងដៃបីក និងការដ្ឋានវាយច្ឆេច
- លើកស្តី និងចាត់វិធានការចាំបាច់ដើម្បីទំនាក់ទំនងស្ថាប់ហានិកំយគ្រោះច្ញាក់ការងារ និងធនាគារ សុខភាពនៅការដ្ឋានអណ្តុងដៃបីក និងការដ្ឋានវាយច្ឆេច និង
- ស្រាវជ្រាវ និងសិបអង្គភកណើគ្រោះច្ញាក់ការងារ បុជលប់ពាល់សុខភាពដំលោកទៅនៅការដ្ឋានអណ្តុងដៃបីក និងការដ្ឋានវាយច្ឆេច។



ការិយាល័យសុវត្ថិភាពអណ្តាននៃក្រោមដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងក្រសួងពេទ្យ

ជូនខាងក្រោម៖

- សិក្សា រៀបចំ ចងក្រោមលិខិតបទដ្ឋានគិតឃុតិស្សដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងក្រសួងពេទ្យ
- ធ្វើអធិការកិច្ចក្រោមពិនិត្យភាពអនុលោមតាមស្ថាដារ និងវិធានសុវត្ថិភាព សុខភាព និងលក្ខណៈការងារនៅក្នុងប្រព័ន្ធឌីជីថាមពេទ្យ
- ពិនិត្យ រាយការណ៍ និងទទួលកម្មលំទុកប្រព័ន្ធឌ្រប់គ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាព សុខភាព និងលក្ខណៈការងារ នៅក្នុងប្រព័ន្ធឌីជីថាមពេទ្យដើម្បីរបស់សម្រាតិកដែលមានភាជាបណ្ឌ
- តាមដាន រាយការណ៍ និងបុកសុប (Performance Indicators) សុវត្ថិភាព សុខភាព និងលក្ខណៈការងារនៅក្នុងការដ្ឋានអណ្តាននៃក្រោមពេទ្យ
- លើកស្តី និងចាត់វិធានការចាំបាច់ដើម្បីទូប់ស្ថាត់ហានិភ័យគ្រោះឆ្នាំការងារ និងផលប៉ះពាល់ សុខភាពនៅការដ្ឋានអណ្តាននៃក្រោមពេទ្យ
- ស្រាវជ្រាវ និងសុវត្ថិភាពក្រសួងពេទ្យ ប្រជុំផលប៉ះពាល់សុខភាពដែលកើតឡើងនៅការដ្ឋានអណ្តាននៃក្រោមពេទ្យ។

ការិយាល័យវិធានការពារបរិស្ថាននិងសង្គមដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងក្រសួងពេទ្យ

ជូនខាងក្រោម៖

- សិក្សា រៀបចំ ចងក្រោមលិខិតបទដ្ឋានគិតឃុតិស្ស និងវិធានការពារបរិស្ថាន និងសង្គមក្នុងប្រព័ន្ធឌីជីថាមពេទ្យ
- ធ្វើអធិការកិច្ចក្រោមពិនិត្យភាពអនុលោមតាមស្ថាដារ និងវិធានការពារបរិស្ថាន និងសង្គមក្នុងប្រព័ន្ធឌីជីថាមពេទ្យ
- ពិនិត្យ រាយការណ៍ និងទទួលកម្មលំទុកប្រព័ន្ធឌ្រប់គ្រប់គ្រង និងការពារបរិស្ថាន និងសង្គមក្នុងប្រព័ន្ធឌីជីថាមពេទ្យ
- តាមដាន រាយការណ៍ និងបុកសុបសុចនករប្រព័ន្ធ (Performance Indicators) ក្នុងការពារបរិស្ថាន និងសង្គម ក្នុងប្រព័ន្ធឌីជីថាមពេទ្យ
- លើកស្តី និងចាត់វិធានការចាំបាច់ដើម្បីទូប់ស្ថាត់ហានិភ័យបរិស្ថាន និងសង្គម ក្នុងប្រព័ន្ធឌីជីថាមពេទ្យ
- ស្រាវជ្រាវ និងសុវត្ថិភាពក្រសួងពេទ្យ ប្រជុំផលប៉ះពាល់សុខភាពដែលកើតឡើងនៅការពារបរិស្ថាន។

ការិយាល័យនឹងធ្វើនៅក្នុងការដ្ឋានអណ្តាននៃក្រោមពេទ្យ និងសង្គមដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងក្រសួងពេទ្យ

ជូនខាងក្រោម៖

- ប្រមូលវត្ថុតាន រៀបចំ ចងក្រោម និងបុកសុបសុចនករប្រព័ន្ធអធិការកិច្ច និងរបាយការណ៍ សំយោគបទលើសប្រព័ន្ធឌីជីថាមពេទ្យ
- សហការសម្របសម្រួលការងារនឹងក្រសួងពេទ្យ និងការអនុវត្តវិធានការងារបច្ចេកទេសនៅក្នុងប្រព័ន្ធឌីជីថាមពេទ្យ



- សម្របសម្រួលដោះស្រាយវិវាទ និងបណ្តឹងការរបស់សម្រានីកដែលមានភាព្យាបណ្តុះដែលតាមដៃប្លកប្រព្រឹត្តបទល្អីសប្រតិបត្តិការដែលតាមដៃ និង
- សម្របសម្រួលដំណើរការនីតិវិធីគុណភាពនិងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

ចំណេះចិត្ត
អនសោនប្បញ្ញត្តិ

ប្រកាសលេខ០០១៣ ច.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្ត

ប្រកាសលេខ០០១៣ ច.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្ត ទៅនៃនាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានដែលតាមដៃ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាងដែលធ្វើយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមរាជក្រឹងជាបន្ទាន់ពេលវេលាដែលបានបង្កើតឡើង។

ប្រកាសលេខ០៩ ..

នាយកខេត្តកាល័យ អគ្គនាយក ប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានមន្ទីរនឹងនិងចាមពលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមរាជក្រឹងជាបន្ទាន់ពេលវេលាដែលបានបង្កើតឡើង។

ថ្ងៃអាយុរ ការណ៍ដែលបានបង្កើតឡើង ឆ្នាំ៧ សំវិទិសក ព.ស.២៥៦២
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤



ស្តីហើយ_ថ្ងៃទី២៨

ការណ៍ដែលបានបង្កើតឡើង :

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ខេត្តកាល័យសម្រួលដោះស្រាយក្នុងខេត្ត
- ខេត្តកាល័យ សម្រួលដោះស្រាយក្នុងខេត្ត
- សាលាភាសានី ខេត្ត
- ជួលប្រការមេដៃ
- រាជក្រឹង
- ជកសារ កាលបរិច្ឆេទ

ឧបសម្ព័ន្ធលេក្រពុទ្ធភាសានេដ ០៣៤០.៩៧.២៩៦.បរ

ବୁଦ୍ଧିମତ୍ତା ପରିଚୟ

ପ୍ରାଚୀନତା

ମୁକ୍ତିଜୀବନରେ ପାଇଁ ମହାଶୂନ୍ୟ ଜୀବନରେ ପାଇଁ

អង្គភាពក្រុងរដ្ឋបាល

