



ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល

Ministry of Mines and Energy

លេខ: **០៣២០.នដ.អន.បក**

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

Kingdom of Cambodia

Nation Religion King

ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ

នៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននានានៃអគ្គនាយកដ្ឋានធនធានរ៉ែ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៧ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការបង្កើតក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៣៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពី ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខដំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័ន និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១ .-

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានធនធានរ៉ែ។



ប្រការ២..

ប្រកាសនេះមានគោលដៅដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំបេសកកម្មនិងរចនាសម្ព័ន្ធនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានធនធានវៃ
- រៀបចំតួនាទីនិងភារកិច្ចនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានធនធានវៃ និង
- ធានាគុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងលទ្ធផលបំពេញការងារ។

ប្រការ៣..

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានធនធានវៃ។

ជំពូកទី២
បេសកកម្មនិងរចនាសម្ព័ន្ធ

ប្រការ៤ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានធនធានវៃបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងវៃនិងថាមពលដែលមានបេសកកម្មគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍនិងការធ្វើអាជីវកម្មធនធានវៃនិងជំរុញការប្រើប្រាស់ ធនធានវៃ ព័ត៌មានភូគព្ភសាស្ត្រនិងធនធានវៃដើម្បីចូលរួមចំណែកក្នុងកិច្ចអភិវឌ្ឍសង្គម សេដ្ឋកិច្ច និងជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ប្រការ៥ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានធនធានវៃមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ ចងក្រងគោលនយោបាយ ច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនានា ដើម្បីជំរុញអភិវឌ្ឍវិស័យវៃ
- ជំរុញការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យា ផ្នែកភូគព្ភសាស្ត្រ ការសិក្សាស្វែងរករ៉ែ និងការវាយតម្លៃទំហំសក្តានុពលធនធានវៃ
- ជំរុញការកសាងសមត្ថភាពធនធានមនុស្ស និងការផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យាក្នុងវិស័យវៃ
- ជំរុញការអភិវឌ្ឍ ការធ្វើអាជីវកម្មនិងការប្រើប្រាស់ធនធានវៃ បម្រើឱ្យវិស័យសេដ្ឋកិច្ចនិងសង្គម
- ជំរុញនិងគ្រប់គ្រងការវិនិយោគឯកជនក្នុងវិស័យធនធានវៃ ចាប់ពីការសិក្សាស្វែងរករ៉ែរហូតដល់ការធ្វើអាជីវកម្ម ការបិទការដ្ឋាននិងស្តារបរិស្ថានឡើងវិញ
- ធានាសុចរិតភាព ប្រសិទ្ធភាព និងគណនេយ្យភាព ក្នុងការធ្វើអាជីវកម្ម និងប្រើប្រាស់ធនធានវៃ
- លើកកម្ពស់ការការពារគុណភាពបរិស្ថាន និងសុខុមាលភាពសង្គម នៅក្នុងសកម្មភាពអភិវឌ្ឍវិស័យវៃ
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងការប្រមូលចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យធនធានវៃ និង
- គ្រប់គ្រងការនាំចេញ នាំចូលធនធានវៃ និងផលិតផលវៃ។



ប្រការ៦ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានធនធានវៃដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូបនិងអមដោយអគ្គនាយករងមួយចំនួន អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិដែលមានជាធរមាន។

ប្រការ៧ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានធនធានវៃមាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន០៦(ប្រាំមួយ)ដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានភូគព្ភសាស្ត្រ-វៃ
- នាយកដ្ឋានផែនការសេដ្ឋកិច្ចធនធានវៃ
- នាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មអាជីវកម្មធនធានវៃ
- នាយកដ្ឋានអាជីវកម្មវៃខ្សាច់សំណង់
- នាយកដ្ឋានអាជីវកម្មវៃថ្មសំណង់ និង
- នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការធនធានវៃ។

ប្រការ៨ ..

នាយកដ្ឋាននីមួយៗនិងការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិង អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិដែលមានជាធរមាន។

អង្គការលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានធនធានវៃមានភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ជំពូកទី៣
នាយកដ្ឋានភូគព្ភសាស្ត្រ-វៃ

ប្រការ៩ ..

នាយកដ្ឋានភូគព្ភសាស្ត្រ-វៃបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានធនធានវៃដោយមាន ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងបទប្បញ្ញត្តិនានាដែលទាក់ទងដល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវភូគព្ភសាស្ត្រវៃ
- អនុវត្តច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងលិខិតបទដ្ឋានដែលទាក់ទងដល់ការធ្វើសម្រង់ទិន្នន័យភូគព្ភសាស្ត្រ និងបុរេសាធនធានវៃ
- ធ្វើការសិក្សាភូគព្ភសាស្ត្រ រូបភូគព្ភសាស្ត្រ គីមីភូគព្ភសាស្ត្រ និងភូគព្ភសាស្ត្រផ្សេងៗទៀត
- សំយោគទិន្នន័យភូគព្ភសាស្ត្រ សម្រាប់បម្រើផលប្រយោជន៍បរិស្ថាន សង្គម ទេសចរណ៍ បរិស្ថាន វិទ្យា រៀបចំក្រុងនិងសំណង់ និងការអភិវឌ្ឍផ្សេងៗទៀត
- ធ្វើការសិក្សា ស្វែងរករក និងវាយតម្លៃសក្តានុពលធនធានវៃ
- ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ វាយតម្លៃ ការបំពុលនិងផលប៉ះពាល់ផ្សេងៗពីប្រតិបត្តិការវៃ បំពោះ បរិស្ថាននិងសង្គម



- គ្រប់គ្រង និងដំណើរការមន្ទីរពិសោធន៍ភូគព្ភសាស្ត្រ-វី ដើម្បីវិភាគ កំណត់អត្តសញ្ញាណវាយតម្លៃលក្ខណៈមេកានិក-រូបសាស្ត្រ-គីមីសាស្ត្រ-វី និងខនីជីវី និងវាយតម្លៃអត្រាវី
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាសំណាក/គំរូភូគព្ភសាស្ត្រ-វី ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវជូស៊ីល និងគ្រប់គ្រងសារមន្ទីរភូគព្ភសាស្ត្រ-វី និងប្រេងកាត-ឧស្ម័ន
- ប្រមូល រៀបចំ ចងក្រង រក្សាទុកប័ណ្ណសារដ្ឋានភូគព្ភសាស្ត្រ គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់និងការដោះដូរទិន្នន័យ ព័ត៌មានភូគព្ភសាស្ត្រនិងធនធានវី
- ជំរុញការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សផ្នែកភូគព្ភសាស្ត្រ
- គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ និងថែទាំ គ្រឿងចក្រ សម្ភារ ឧបករណ៍ និងបរិក្ខារ សម្រាប់បម្រើឱ្យការសិក្សាស្រាវជ្រាវភូគព្ភសាស្ត្រ និងស្វែងរករកវី និង
- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិលើការងារជំនាញរបស់នាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១០ .-

នាយកដ្ឋានភូគព្ភសាស្ត្រ-វីមានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន០៥(ប្រាំ)ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យសរុបនិងគ្រប់គ្រងបរិក្ខារ
- ការិយាល័យកសាងផែនទីនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យភូគព្ភសាស្ត្រ
- ការិយាល័យរុករកនិងវាយតម្លៃធនធានវី
- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវភូគព្ភសាស្ត្រ និង
- ការិយាល័យមន្ទីរពិសោធន៍ភូគព្ភសាស្ត្រ-វី។

ប្រការ១១ .-

ការិយាល័យសរុបនិងគ្រប់គ្រងបរិក្ខារជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលជាមួយគ្រប់ការិយាល័យក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកនិងគ្រប់គ្រងរាល់ឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំតាក់តែងរាល់លិខិតរដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងផែនការតម្រូវការសម្ភារៈបរិក្ខារនិងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកម្មវិធី របៀបរបបធ្វើការងារ និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗសម្រាប់នាយកដ្ឋាន
- បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីចូលបម្រើការងារថ្មីលើការងាររដ្ឋបាល
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋានជាប្រចាំនិងធ្វើរបាយការណ៍
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ផ្គត់ផ្គង់ បែងចែកនិងថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិ និងសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសណ្តាប់ធ្នាប់និងអនាម័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- តាមដានបញ្ជីវត្ថុមានរបស់មន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាក្នុងនាយកដ្ឋាន និង



- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំបែបបទស្នើ តាំងសិប ដំឡើងកាំប្រាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ គ្រឿង ឥស្សរិយយសនិងពង្រឹងវិន័យក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ការិយាល័យកសាងផែនទីនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យភូគព្ភសាស្ត្រជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រមូល ចងក្រង រក្សាទុក រៀបចំប័ណ្ណសារដ្ឋានភូគព្ភសាស្ត្រ គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ និងដោះដូរ ទិន្នន័យ ព័ត៌មានភូគព្ភសាស្ត្រ និងធនធានរ៉ែ
- គ្រប់គ្រង ដំណើរការផ្នែកប្រព័ន្ធព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ (GIS) និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានបម្រើឲ្យ ការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវភូគព្ភសាស្ត្រ និងធនធានរ៉ែ និង
- កសាង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនទីភូគព្ភសាស្ត្រ និងធនធានរ៉ែ។

ការិយាល័យរុករកនិងវាយតម្លៃធនធានរ៉ែជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- អនុវត្តច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងលិខិតបទដ្ឋានដែលទាក់ទងដល់សម្រង់ទិន្នន័យភូគព្ភសាស្ត្រ និង បុរេសនាធនធានរ៉ែ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងការចេញការអនុញ្ញាតឲ្យធ្វើសម្រង់ទិន្នន័យភូគព្ភសាស្ត្រ និងបុរេសនា ធនធានរ៉ែជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើការកំណត់តំបន់ប្រកួតប្រជែងសម្រាប់ការសិក្សាស្វែងរុករកនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានរ៉ែ និង
- សិក្សា និងវាយតម្លៃបរិមាណធនធានរ៉ែ រៀបចំម៉ូដែលជម្រករ៉ែ និងម៉ូដែលសេដ្ឋកិច្ចនៃអាងជម្រករ៉ែ។

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវភូគព្ភសាស្ត្រជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូច ខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងបទប្បញ្ញត្តិនានាដែលទាក់ទងដល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ភូគព្ភសាស្ត្រ
- ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវភូគព្ភសាស្ត្រ រូបភូគព្ភសាស្ត្រ គីមីភូគព្ភសាស្ត្រ និងភូគព្ភ-វិទ្យាសាស្ត្រ ផ្សេងៗនិងធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវផ្សេងៗ
- ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ វាយតម្លៃ និងត្រួតពិនិត្យការបំពុលនិងផលប៉ះពាល់ផ្សេងៗពីប្រតិបត្តិការ រ៉ែចំពោះបរិស្ថាន និងសង្គម
- សំយោគទិន្នន័យភូគព្ភសាស្ត្រ សម្រាប់បម្រើផលប្រយោជន៍បរិស្ថាន សង្គម ទេសចរណ៍ បុរាណ- វិទ្យា ការរៀបចំក្រុងនិងសំណង់ និងអភិវឌ្ឍន៍ផ្សេងៗ និង
- ជំរុញការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សផ្នែកភូគព្ភវិទ្យាសាស្ត្រ។



ការិយាល័យមន្ទីរពិសោធន៍ភូគព្ភសាស្ត្រ-វ៉ែ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមាន
ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងនិងដំណើរការមន្ទីរពិសោធន៍ភូគព្ភសាស្ត្រ-វ៉ែ ដើម្បីវិភាគកំណត់ អត្តសញ្ញាណ វាយតម្លៃ
លក្ខណៈមេកានិក-រូបសាស្ត្រ-គីមីសាស្ត្រ និងខនិជវ៉ែ ទឹកខនិជ និងវាយតម្លៃអត្រាវ៉ែ
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សាសំណាក/គំរូភូគព្ភសាស្ត្រ-វ៉ែ និង
- គ្រប់គ្រងសារមន្ទីរភូគព្ភសាស្ត្រ-វ៉ែ និងប្រេងនិងឧស្ម័ន។

ជំពូកទី៤

នាយកដ្ឋានផែនការសេដ្ឋកិច្ចធនធានវ៉ែ

ប្រការ១២ ..

នាយកដ្ឋានផែនការសេដ្ឋកិច្ចធនធានវ៉ែបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានធនធានវ៉ែ
ដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើការវិភាគនិងរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសេដ្ឋកិច្ចធនធានវ៉ែ
- ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធផលនៃការអនុវត្តគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការ
សេដ្ឋកិច្ចធនធានវ៉ែ
- ជំរុញនិងសម្របសម្រួលឱ្យមានដំណើរការអភិបាលកិច្ចក្នុងវិស័យធនធានវ៉ែ ការងារវិមជ្ឈការ
និងភាពជាដៃគូក្នុងការងារពហុភាគីរវាងវិស័យសាធារណៈ ឯកជន និងសង្គមស៊ីវិល
- ជំរុញនិងសម្របសម្រួលកម្មវិធីសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិលើវិស័យធនធានវ៉ែ និងអនុវត្ត
កម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយជំរុញទាក់ទាញការវិនិយោគក្នុងវិស័យធនធានវ៉ែនៅកម្ពុជា
- លើកកម្ពស់លទ្ធភាពទទួលបានផល និងឱកាសសេដ្ឋកិច្ចរបស់សហគមន៍មូលដ្ឋាននៅក្នុងតំបន់
ប្រតិបត្តិការធនធានវ៉ែ
- ត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃប្រសិទ្ធផលនៃការសម្រេចបានគោលដៅបរិស្ថាន សង្គមធនធានវ៉ែ
- គ្រប់គ្រង កត់ត្រា តាមដាន និងបូកសរុបចំណូលផ្នែកមិនមែនសារពើពន្ធនៃធនធានវ៉ែ និង
- ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងបូកសរុបការងារអនុវត្តគម្រោងថវិកាកម្មវិធីរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
ធនធានវ៉ែ។

ប្រការ១៣ ..

នាយកដ្ឋានផែនការសេដ្ឋកិច្ចធនធានវ៉ែមានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន០៦(ប្រាំមួយ)ដូចខាង
ក្រោម៖

- ការិយាល័យសរុបនិងគ្រប់គ្រងបរិក្ខារ
- ការិយាល័យផែនការថវិកា
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធនៃធនធានវ៉ែ
- ការិយាល័យកាតព្វកិច្ចសង្គមវិស័យវ៉ែ



- ការិយាល័យជំរុញវិនិយោគ និងសហប្រតិបត្តិការវិស័យវៃ និង
- ការិយាល័យវិភាគសេដ្ឋកិច្ច និងយុទ្ធសាស្ត្រ។

ប្រការ១៤ .-

ការិយាល័យសរុបនិងគ្រប់គ្រងបរិក្ខារជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បូកសរុបរបាយការណ៍របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលជាមួយគ្រប់ការិយាល័យក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកនិងគ្រប់គ្រងរាល់ឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំតាក់តែងរាល់លិខិតរដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងផែនការតម្រូវការសម្ភារៈបរិក្ខារនិងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកម្មវិធី របៀបរបបធ្វើការងារ និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗសម្រាប់នាយកដ្ឋាន
- បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីចូលបម្រើការងារថ្មីលើការងាររដ្ឋបាល
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋានជាប្រចាំនិងធ្វើរបាយការណ៍
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ផ្គត់ផ្គង់ បែងចែកនិងថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិ និងសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសណ្តាប់ធ្នាប់និងអនាម័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- តាមដានបញ្ជីវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាក្នុងនាយកដ្ឋាន និង
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំបែបបទស្នើ តាំងសិប ដំឡើងកាំប្រាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ គ្រឿងឥស្សរិយយសនិងពង្រឹងវិន័យក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ការិយាល័យផែនការថវិកាជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលការរៀបចំ អនុវត្ត និងបូកសរុបគម្រោងផែនការថវិកាកម្មវិធីរបស់ បណ្តា
- នាយកដ្ឋាន និងផែនការថវិកាផ្សេងៗទៀតរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានធនធានវៃ
- ត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃ និងបូកសរុបលទ្ធផលនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាកម្មវិធី និងផែនការថវិកាផ្សេងៗទៀតរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានធនធានវៃ និង
- ដឹកនាំសម្របសម្រួល បូកសរុបផែនការលទ្ធកម្ម។

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធធនធានវៃជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងការទទួលការបង់ចំណូលពីកាតព្វកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗនៃប្រតិបត្តិការធនធានវៃ
- ដឹកនាំការសិក្សា វិភាគ វាយតម្លៃ និងរៀបចំផែនការចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធពីវិស័យវៃ
- តាមដាន វាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធពីវិស័យវៃ



- រៀបចំ និងដំណើរការលើការងារចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធពីវិស័យវ៉ែ
- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រកៀរគរចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យវ៉ែ និង
- រៀបចំ និងដំណើរការប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធពីវិស័យវ៉ែ។

ការិយាល័យកាតព្វកិច្ចសង្គមវិស័យវ៉ែជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងដំណើរការគម្រោងមូលនិធិវ៉ែទ្រទ្រង់កិច្ចអភិវឌ្ឍសហគមន៍មូលដ្ឋាន
- ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃប្រសិទ្ធផលនៃការសម្រេចបានគោលដៅបរិស្ថាន និងសង្គមនៃវិស័យវ៉ែ
- សម្របសម្រួលការធ្វើវេទិកាសាធារណៈ ដើម្បីពិគ្រោះយោបល់ពីផលប៉ះពាល់លើសហគមន៍ដោយប្រតិបត្តិការធនធានវ៉ែ និង
- លើកកម្ពស់លទ្ធភាពទទួលបានផល និងឱកាសសេដ្ឋកិច្ចរបស់សហគមន៍មូលដ្ឋាននៅក្នុងតំបន់ប្រតិបត្តិការធនធានវ៉ែ តាមរយៈការកសាងសមត្ថភាព ការពង្រីកលទ្ធភាពប្រើប្រាស់ទំនិញ សេវា និងកម្លាំងពលកម្មនៅមូលដ្ឋាន និងចូលរួមក្នុងការរៀបចំផែនការអាជីវកម្មធនធានវ៉ែ។

ការិយាល័យជំរុញវិនិយោគនិងសហប្រតិបត្តិការវិស័យវ៉ែជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- អនុវត្តកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយ និងជំរុញការវិនិយោគក្នុងវិស័យវ៉ែទាំងក្នុងក្របខណ្ឌជាតិនិងអន្តរជាតិ
- រៀបចំការបោះពុម្ពផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ជំរុញតម្លាភាព និងការយល់ដឹងជាសាធារណៈអំពីវិស័យវ៉ែ
- វិភាគរៀបចំនិងចាត់ចែងអនុវត្តគោលនយោបាយបើកចំហរព័ត៌មានជាសាធារណៈ
- ផ្តល់សេវាពិគ្រោះយោបល់អំពីព័ត៌មានផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការវិនិយោគក្នុងវិស័យវ៉ែ
- រៀបចំគ្រប់គ្រង និងដំណើរការប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាបម្រើឱ្យការផ្សព្វផ្សាយអំពីវិស័យវ៉ែ និង
- សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការពហុភាគី ជាតិ និងអន្តរជាតិដើម្បីទាញយក គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍បន្ថែមក្នុងវិស័យវ៉ែ។

ការិយាល័យវិភាគសេដ្ឋកិច្ចនិងយុទ្ធសាស្ត្រជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- វិភាគនិងរៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចធនធានវ៉ែ
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធផលនៃការអនុវត្តគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសេដ្ឋកិច្ចធនធានវ៉ែ
- វិភាគវាយតម្លៃអំពីសង្គតិភាព និងភាពឆ្លើយតបតាមក្របខណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រធនធានវ៉ែរបស់សេចក្តីស្នើគម្រោង និងផែនការការងាររបស់បណ្តាញនាយកដ្ឋាននានានៃអគ្គនាយកដ្ឋានធនធានវ៉ែ
- វាយតម្លៃផលប៉ះពាល់នៃបញ្ញត្តិកម្មចំពោះធុរកិច្ចនៃវិស័យវ៉ែ
- វិភាគគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រជំរុញការប្រើប្រាស់ផលិតផល សេវា និង កម្លាំងពលកម្មក្នុងស្រុក ព្រមទាំងការធ្វើសមាហរណកម្មខ្សែសង្វាក់តម្លៃនៃវិស័យវ៉ែក្នុងខ្សែសេដ្ឋកិច្ចជាតិ
- សិក្សា រៀបចំ ចងក្រងស្ថិតិសន្ទស្សន៍ថ្លៃផលិតផលវ៉ែ និងការកំណត់របបសារពើពន្ធពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យវ៉ែ



- ដឹកនាំសម្របសម្រួលការសិក្សា តាមដាន លើកស្ទើ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនការយុទ្ធសាស្ត្រតាមតំបន់ (Zoning) សម្រាប់ការអនុញ្ញាតឲ្យមានសកម្មភាពប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែ និង
- ជំរុញ និងសម្របសម្រួលឱ្យមានដំណើរការអភិបាលកិច្ចក្នុងវិស័យរ៉ែ ការងារវិបល្លាស ការងារវិបល្លាស និងភាពជាដៃគូក្នុងការងារពហុភាគីរវាងវិស័យសាធារណៈ ឯកជន និងសង្គមស៊ីវិល។

ជំពូកទី៥
នាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មអាជីវកម្មធនធានរ៉ែ

ប្រការ១៥ .-

នាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មអាជីវកម្មធនធានរ៉ែបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានធនធានរ៉ែ ដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ វាយតម្លៃ និងដំណើរការផ្តល់ ពន្យារបន្ត ផ្ទេរសិទ្ធិ ព្យួរ ដកហូត និងបញ្ចប់អាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែ សម្រាប់ប្រតិបត្តិការស្វែងរករក និងការធ្វើអាជីវកម្មធនធានរ៉ែ ឧស្សាហកម្មនិង ប្រភេទរ៉ែផ្សេងៗទៀតលើកលែងតែរ៉ែសំណង់
- វាយតម្លៃ និងផ្តល់មតិលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន-សង្គម និងផែនការការពារនិងស្តារបរិស្ថាននៃគម្រោងប្រតិបត្តិការរ៉ែ
- ជំរុញភាពអនុលោមតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ក្នុងប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែ
- ជំរុញប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងនិងការអនុវត្តផែនការប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែ
- ជំរុញដំណើរការផលិតកម្មអាជីវកម្ម និងពាណិជ្ជកម្មធនធានរ៉ែ
- ជំរុញប្រសិទ្ធភាពក្នុងការកៀរគរចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ និងភាពអនុលោមក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុក្នុងប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែ
- ជំរុញការរកឃើញជម្រករ៉ែថ្មីៗ និងការវាយតម្លៃទំហំសក្តានុពលធនធានរ៉ែ
- គ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែចាប់ពីការងារស្វែងរករក ការអភិវឌ្ឍអណ្តូងរ៉ែ ឬការដ្ឋានរ៉ែ ការធ្វើប្រព្រឹត្តិកម្មរ៉ែ ការបន្សុទ្ធរ៉ែ ការចម្រាញ់រ៉ែ ការធ្វើពាណិជ្ជកម្មរ៉ែ និងការបិទការដ្ឋានរ៉ែ
- គ្រប់គ្រង និងជំរុញការងារស្តារឡើងវិញ ក្រោយប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែ និង
- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិលើការងារជំនាញរបស់នាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១៦ .-

នាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មអាជីវកម្មធនធានរ៉ែ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន០៦(ប្រាំមួយ)ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យសរុបនិងគ្រប់គ្រងបរិក្ខារ
- ការិយាល័យនីតិវិធីនិងចុះបញ្ជីអាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែ
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការស្វែងរករកធនធានរ៉ែ
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មរ៉ែឧស្សាហកម្ម
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មរ៉ែលោហៈ និង



- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មវិវេកលោហៈ វ៉ែតឡង់ និងវ៉ែតឡង់មានតម្លៃ។

ប្រការ១៧ .-

ការិយាល័យសរុបនិងគ្រប់គ្រងបរិក្ខារជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលជាមួយគ្រប់ការិយាល័យក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកនិងគ្រប់គ្រងរាល់ឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំតាក់តែងរាល់លិខិតរដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងផែនការតម្រូវការសម្ភារៈបរិក្ខារនិងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកម្មវិធី របៀបរបបធ្វើការងារ និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗសម្រាប់នាយកដ្ឋាន
- បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីចូលបម្រើការងារថ្មីលើការងាររដ្ឋបាល
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋានជាប្រចាំនិងធ្វើរបាយការណ៍
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ផ្គត់ផ្គង់ បែងចែកនិងថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិ និងសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសណ្តាប់ធ្នាប់និងអនាម័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- តាមដានបញ្ជីវត្ថុមានរបស់មន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាក្នុងនាយកដ្ឋាន និង
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំបែបបទស្នើ តាំងសិប ដំឡើងកាំប្រាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ គ្រឿងឥស្សរិយយសនិងពង្រឹងវិន័យក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ការិយាល័យនីតិវិធីនិងចុះបញ្ជីអាជ្ញាបណ្ណធនធានវ៉ែតជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានលើការងាររៀបចំនីតិវិធីនិងចុះបញ្ជីអាជ្ញាបណ្ណសម្រាប់ប្រតិបត្តិការស្វែងរុករក និងការធ្វើអាជីវកម្មធនធានវ៉ែតឧស្សាហកម្មនិង ប្រភេទវ៉ែតផ្សេងៗទៀតលើកលែងតែវ៉ែតសំណង់ដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនីតិវិធី និងដំណើរការទទួលពាក្យស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណ ពាក្យស្នើសុំការពន្យារបន្ត ការផ្ទេរសិទ្ធិការព្យួរ ការដកហូត និងការបញ្ចប់អាជ្ញាបណ្ណធនធានវ៉ែត
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលដំណើរការពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់មតិលើពាក្យស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណធនធានវ៉ែត និងគម្រោងផែនការអាជីវកម្មផលិតកម្មធនធានវ៉ែត
- រៀបចំ និងដំណើរការនីតិវិធីលទ្ធកម្ម ឬការបើកតំបន់សម្បទានធនធានវ៉ែតសម្រាប់ការដាក់ពាក្យស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណធនធានវ៉ែត
- រៀបចំ និងដំណើរការចរចាកិច្ចព្រមព្រៀងវិនិយោគទុនវ៉ែត
- អនុវត្តនីតិវិធី ផ្តល់ ពន្យារបន្ត ផ្ទេរសិទ្ធិ ព្យួរ ដកហូត និងបញ្ចប់អាជ្ញាបណ្ណធនធានវ៉ែត
- រៀបចំ និងដំណើរការចុះបញ្ជីអាជ្ញាបណ្ណធនធានវ៉ែត និង
- ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តនីតិវិធីតុលាការចំពោះភាពអសកម្ម និងអំពើល្មើសច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិធនធានវ៉ែត។



ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការស្វែងរុករកធនធានរ៉ែជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមាន
ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋាន និងស្តង់ដារប្រតិបត្តិសម្រាប់ការអនុវត្តសកម្មភាពស្វែងរុករករ៉ែ និងការវាយ
តម្លៃសក្តានុពលធនធានរ៉ែ
- ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃទិន្នន័យ និងរបាយការណ៍លទ្ធផលសិក្សាស្រាវជ្រាវរុករករ៉ែ និងរបាយ-
ការណ៍វាយតម្លៃទំហំសក្តានុពលសេដ្ឋកិច្ចនៃជម្រករ៉ែ
- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែក្នុងដំណាក់កាលស្វែងរុករក និងជំរុញភាពអនុលោម
តាមបទប្បញ្ញត្តិនិងកាតព្វកិច្ចស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ជំរុញការប្រតិបត្តិ(Performance) និងសុចរិតភាពក្នុងប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែក្រោមអាជ្ញាបណ្ណ
ស្វែងរុករកធនធានរ៉ែ និង
- រៀបចំចងក្រង និងបូកសរុបទិន្នន័យអំពីសក្តានុពលធនធានរ៉ែ។

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មរ៉ែឧស្សាហកម្មជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមាន
ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋាន និងស្តង់ដារប្រតិបត្តិសម្រាប់ការអនុវត្តសកម្មភាពអាជីវកម្មរ៉ែឧស្សាហកម្ម
- ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃទិន្នន័យ និងរបាយការណ៍លទ្ធផលការធ្វើអាជីវកម្ម និងផលិតកម្មរ៉ែ
ឧស្សាហកម្ម
- ចងក្រងបូកសរុបស្ថិតិផលិតកម្មអាជីវកម្មរ៉ែឧស្សាហកម្ម
- ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងទទួលតម្កល់ទុក(Filling)ផែនការអាជីវកម្ម និងគំនូសប្លង់បច្ចេកទេស
អាជីវកម្មធនធានរ៉ែ
- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែក្នុងដំណាក់កាលអាជីវកម្ម និងជំរុញភាពអនុលោម
តាមបទប្បញ្ញត្តិនិងកាតព្វកិច្ចស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ជំរុញការប្រតិបត្តិ និងសុចរិតភាពក្នុងប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មធនធានរ៉ែ និង
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់មតិលើការអនុញ្ញាតនាំចេញ នាំចូលផលិតផលរ៉ែឧស្សាហកម្ម។

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មរ៉ែលោហៈជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភា-
រកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋាន និងស្តង់ដារប្រតិបត្តិសម្រាប់ការអនុវត្តសកម្មភាពអាជីវកម្ម រ៉ែលោហៈ
- ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃទិន្នន័យ និងរបាយការណ៍លទ្ធផលការធ្វើអាជីវកម្ម និងផលិតកម្មរ៉ែលោហៈ
- ចងក្រងបូកសរុបស្ថិតិផលិតកម្មអាជីវកម្មរ៉ែលោហៈ
- ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងទទួលតម្កល់ទុកផែនការអាជីវកម្ម និងគំនូសប្លង់បច្ចេកទេសអាជីវកម្ម
ធនធានរ៉ែ



- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តប្រតិបត្តិការធនធានវីរក្នុងដំណាក់កាលអាជីវកម្ម និងជំរុញភាពអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនិងកាតព្វកិច្ចស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ជំរុញការប្រតិបត្តិ និងសុចរិតភាពក្នុងប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មធនធានវីរ និង
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់មតិលើការអនុញ្ញាតនាំចេញ នាំចូលផលិតផលវីរលោហៈ។

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មវីរលោហៈ វីរឡង់ថ្ម និងវីរឡង់ថ្មមានតម្លៃជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋាន និងស្តង់ដារប្រតិបត្តិសម្រាប់ការអនុវត្តសកម្មភាពអាជីវកម្ម វីរ អលោហៈ វីរឡង់ថ្ម និងវីរឡង់ថ្មមានតម្លៃ
- ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃទិន្នន័យ និងរបាយការណ៍លទ្ធផលការធ្វើអាជីវកម្ម និងផលិតកម្មវីរ អលោហៈ វីរឡង់ថ្ម និងវីរឡង់ថ្មមានតម្លៃ
- ចងក្រងបូកសរុបស្ថិតិផលិតកម្មអាជីវកម្មវីរអលោហៈ វីរឡង់ថ្ម និងវីរឡង់ថ្មមានតម្លៃ
- ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងទទួលតម្កល់ទុកផែនការអាជីវកម្ម និងគំនូសប្លង់បច្ចេកទេសអាជីវកម្មធនធានវីរ
- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តប្រតិបត្តិការធនធានវីរក្នុងដំណាក់កាលអាជីវកម្ម និងជំរុញភាពអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនិងកាតព្វកិច្ចស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ជំរុញការប្រតិបត្តិ និងសុចរិតភាពក្នុងប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មធនធានវីរ និង
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់មតិលើការអនុញ្ញាតនាំចេញ នាំចូលផលិតផលវីរអលោហៈ វីរឡង់ថ្ម និងវីរឡង់ថ្មមានតម្លៃ។

ជំពូកទី៦ នាយកដ្ឋានអេស៊ីវកម្មវីរខ្សាច់សំណង់

ប្រការ១៨ .-

នាយកដ្ឋានអាជីវកម្មវីរខ្សាច់សំណង់បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានធនធានវីរដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ វាយតម្លៃ និងដំណើរការផ្តល់ ពន្យារបន្ត ផ្ទេរសិទ្ធិ ព្យួរ ដកហូត និងបញ្ចប់អាជ្ញាបណ្ណធនធានវីរ សម្រាប់ប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មវីរខ្សាច់ ក្រូស និងល្បាប់ខ្សាច់ភក់ ពីប្រភពទន្លេ ស្ទឹង ព្រែក បឹង អូរ និងសមុទ្រ សំដៅបម្រើឱ្យវិស័យសំណង់
- វាយតម្លៃ និងផ្តល់មតិលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន-សង្គម និងផែនការការពារនិងស្តារបរិស្ថាននៃគម្រោងប្រតិបត្តិការវីរ
- ជំរុញភាពអនុលោមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ ក្នុងប្រតិបត្តិការធនធានវីរ
- ជំរុញប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងនិងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍអាជីវកម្មវីរខ្សាច់ ក្រូស និងល្បាប់ខ្សាច់ភក់សម្រាប់គោលដៅផ្គត់ផ្គង់វិស័យសំណង់



- ជំរុញប្រសិទ្ធភាពក្នុងការកៀរគរចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ និងភាពអនុលោមក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុក្នុងអាជីវកម្មវីឌ្យា ក្រសួង និងល្បាប់ខ្សាច់ភក់សម្រាប់គោលដៅផ្គត់ផ្គង់វិស័យសំណង់
- ធ្វើការវាយតម្លៃទំហំសក្តានុពលវីឌ្យា ក្រសួង និងល្បាប់ខ្សាច់ភក់ និងរៀបចំផែនការប្រើប្រាស់ធនធានវីឌ្យាផែនអាជ្ញាបណ្ណ
- គ្រប់គ្រងការធ្វើអាជីវកម្មវីឌ្យា ក្រសួង និងល្បាប់ខ្សាច់ភក់ ការធ្វើពាណិជ្ជកម្មធនធានវីឌ្យានិងផលិតផលវីឌ្យា និង
- គ្រប់គ្រងការបិទការដ្ឋានអាជីវកម្មវីឌ្យានិងជំរុញការស្តារ ឡើងវិញ ក្រោយប្រតិបត្តិការធនធានវីឌ្យា។

ប្រការ១៩ ..

នាយកដ្ឋានអាជីវកម្មវីឌ្យាសំណង់មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន០៣(បី)ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យសរុប និងគ្រប់គ្រងបរិក្ខារ
- ការិយាល័យនីតិវិធី និងចុះបញ្ជីអាជ្ញាបណ្ណធនធានវីឌ្យា និង
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មវីឌ្យាសំណង់។

ប្រការ២០ ..

ការិយាល័យសរុបនិងគ្រប់គ្រងបរិក្ខារជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលជាមួយគ្រប់ការិយាល័យក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកនិងគ្រប់គ្រងរាល់ឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំតាក់តែងរាល់លិខិតរដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងផែនការតម្រូវការសម្ភារៈបរិក្ខារនិងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកម្មវិធី របៀបរបបធ្វើការងារ និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗសម្រាប់នាយកដ្ឋាន
- បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីចូលបម្រើការងារថ្មីលើការងាររដ្ឋបាល
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋានជាប្រចាំនិងធ្វើរបាយការណ៍
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ផ្គត់ផ្គង់ បែងចែកនិងថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិ និងសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសណ្តាប់ធ្នាប់និងអនាម័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- តាមដានបញ្ជីវត្ថុមានរបស់មន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាក្នុងនាយកដ្ឋាន និង
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំបែបបទស្នើ តាំងសិប ដំឡើងកាំប្រាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ គ្រឿងឥស្សរិយយសនិងពង្រឹងវិន័យក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ការិយាល័យនីតិវិធីនិងចុះបញ្ជីអាជ្ញាបណ្ណធនធានវីឌ្យាជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានលើការងាររៀបចំនីតិវិធីនិងចុះបញ្ជីអាជ្ញាបណ្ណធនធានវីឌ្យាសម្រាប់អាជីវកម្មវីឌ្យា ក្រសួង និងល្បាប់ខ្សាច់ភក់ ពីប្រភពទន្លេ ស្ទឹង ព្រែក បឹង អូរ និងសមុទ្រ សំដៅបម្រើឱ្យវិស័យសំណង់ដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖



- រៀបចំនីតិវិធី និងដំណើរការទទួលពាក្យស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណ ពាក្យស្នើសុំការពន្យារបន្ត ការផ្ទេរសិទ្ធិ ការព្យួរ ការដកហូត និងការបញ្ចប់អាជ្ញាបណ្ណធនធានវីរ៉េ
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលដំណើរការពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់មតិលើពាក្យស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណ ធនធានវីរ៉េ និងគម្រោងផែនការផលិតកម្មអាជីវកម្មវីរ៉េខ្សាច់ ក្រូស និងល្បាប់ខ្សាច់ភក់
- រៀបចំ និងដំណើរការនីតិវិធីលទ្ធកម្ម ឬការបើកតំបន់សម្បទានធនធានវីរ៉េសម្រាប់ការដាក់ពាក្យ ស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណធនធានវីរ៉េ
- រៀបចំ និងដំណើរការចរចាកិច្ចព្រមព្រៀងវិនិយោគទុនវីរ៉េ
- អនុវត្តនីតិវិធី ផ្តល់ ពន្យារបន្ត ផ្ទេរសិទ្ធិ ព្យួរ ដកហូត និងបញ្ចប់អាជ្ញាបណ្ណធនធានវីរ៉េ
- រៀបចំ និងដំណើរការចុះបញ្ជីអាជ្ញាបណ្ណធនធានវីរ៉េ និង
- ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តនីតិវិធីតុលាការចំពោះភាពអសកម្ម និងអំពើល្មើសច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិធនធានវីរ៉េ។

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មវីរ៉េខ្សាច់សំណង់ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមាន ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋាន និងស្តង់ដារប្រតិបត្តិសម្រាប់ការអនុវត្តសកម្មភាពអាជីវកម្ម ខ្សាច់ ក្រូស និងល្បាប់ខ្សាច់ភក់
- ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃទិន្នន័យ និងរបាយការណ៍លទ្ធផលការធ្វើអាជីវកម្មខ្សាច់ ក្រូស និងល្បាប់ ខ្សាច់ភក់
- ចងក្រងប្រកាសរូបស្តីពីផលិតកម្មអាជីវកម្មខ្សាច់ ក្រូស និងល្បាប់ខ្សាច់ភក់
- ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងទទួលតម្កល់ទុកផែនការអាជីវកម្ម និងគំនូសប្លង់បច្ចេកទេសអាជីវកម្ម ខ្សាច់ ក្រូស និងល្បាប់ខ្សាច់ភក់
- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មខ្សាច់ ក្រូស និងល្បាប់ខ្សាច់ភក់ ក្នុងដំណាក់កាល អាជីវកម្ម និងជំរុញភាពអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនិងកាតព្វកិច្ចស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជា ធរមាន
- ជំរុញការប្រតិបត្តិ និងសុចរិតភាពក្នុងប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មខ្សាច់ និង
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់មតិលើការអនុញ្ញាតនាំចេញ ធនធានវីរ៉េខ្សាច់ ផលិតផលខ្សាច់។

ជំពូកទី៧
នាយកដ្ឋានអាជីវកម្មវីរ៉េសំណង់

ប្រការ២១ .-

នាយកដ្ឋានអាជីវកម្មវីរ៉េសំណង់បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានធនធានវីរ៉េដោយ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖



- រៀបចំ វាយតម្លៃ និងដំណើរការផ្តល់ ពន្យារបន្ត ផ្ទេរសិទ្ធិ ព្យួរ ដកហូត និងបញ្ចប់អាជ្ញាបណ្ណធនធាន រ៉ែ សម្រាប់ប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មរ៉ែថ្នាំសំណង់ ថ្មអារ ឡាតេរីត ខ្សាច់បក និងអាចម៍ដីសម្រាប់គោល ដៅផ្គត់ផ្គង់វិស័យសំណង់
- វាយតម្លៃ និងផ្តល់មតិលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍ផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន-សង្គម និងផែនការ ការពារនិងស្តារបរិស្ថាននៃគម្រោងប្រតិបត្តិការរ៉ែ
- ជំរុញភាពអនុលោមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ ក្នុងប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែ
- ជំរុញប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងនិងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍អាជីវកម្មរ៉ែថ្នាំសំណង់ ថ្មអារ ឡាតេរីត ខ្សាច់បក និងអាចម៍ដីសម្រាប់គោលដៅផ្គត់ផ្គង់វិស័យសំណង់
- ជំរុញប្រសិទ្ធភាពក្នុងការកៀរគរចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ និងភាពអនុលោមក្នុងការបំពេញ កាតព្វកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុក្នុងអាជីវកម្មរ៉ែថ្នាំសំណង់
- ធ្វើការវាយតម្លៃទំហំសក្តានុពលរ៉ែថ្នាំសំណង់ ថ្មអារ ឡាតេរីត ខ្សាច់បក និងអាចម៍ដី និងរៀបចំ ផែនការប្រើប្រាស់ធនធានរ៉ែក្នុងដែនអាជ្ញាបណ្ណ
- គ្រប់គ្រងការធ្វើអាជីវកម្មរ៉ែថ្នាំសំណង់ ថ្មអារ ឡាតេរីត ខ្សាច់បក និងអាចម៍ដី ការធ្វើពាណិជ្ជកម្ម ធនធានរ៉ែនិងផលិតផលរ៉ែ និង
- គ្រប់គ្រងការបិទការដ្ឋានអាជីវកម្មរ៉ែនិងជំរុញការស្តារ ឡើងវិញ ក្រោយប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែ។

ប្រការ២២ ..

នាយកដ្ឋានអាជីវកម្មរ៉ែថ្នាំសំណង់មានកិច្ចប្រតិបត្តិការខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យសរុបនិងគ្រប់គ្រងបរិក្ខារ
- ការិយាល័យនីតិវិធីនិងចុះបញ្ជីអាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែ
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មថ្នាំសំណង់និងថ្មអារ និង
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មរណ្តៅដី។

ប្រការ២៣ ..

ការិយាល័យសរុបនិងគ្រប់គ្រងបរិក្ខារជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលជាមួយគ្រប់ការិយាល័យក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកនិងគ្រប់គ្រងរាល់ឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំតាក់តែងរាល់លិខិតរដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងផែនការតម្រូវការសម្ភារៈបរិក្ខារនិងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកម្មវិធី របៀបរបបធ្វើការងារ និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗសម្រាប់នាយកដ្ឋាន
- បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីចូលបម្រើការងារថ្មីលើការងាររដ្ឋបាល
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋានជាប្រចាំនិងធ្វើរបាយការណ៍
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ផ្គត់ផ្គង់ បែងចែកនិងថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិ និងសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់ នាយកដ្ឋាន



- គ្រប់គ្រងសណ្តាប់ធ្នាប់និងអនាម័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- តាមដានបញ្ជីវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាក្នុងនាយកដ្ឋាន និង
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំបែបបទស្នើ តាំងសិប ដំឡើងកាំប្រាក់ ឋានន្តរសក្តិ គ្រឿង ឥស្សរិយយសនិងពង្រឹងវិន័យក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ការិយាល័យនីតិវិធីនិងចុះបញ្ជីអាជ្ញាបណ្ណធនធានវៃជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានលើការងាររៀបចំនីតិវិធីនិងចុះបញ្ជីអាជ្ញាបណ្ណធនធានវៃសម្រាប់អាជីវកម្មវ័ច្ឆសំណង់ ថ្នាក់រដ្ឋ ឡាតេរីត ខ្សាច់បក និងអាចម៍ដីសម្រាប់សម្រាប់គោលដៅផ្គត់ផ្គង់វិស័យសំណង់ ដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនីតិវិធី និងដំណើរការទទួលពាក្យស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណ ពាក្យស្នើសុំការពន្យារបន្ត ការផ្ទេរសិទ្ធិ ការព្យួរ ការដកហូត និងការបញ្ចប់អាជ្ញាបណ្ណធនធានវៃ
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលដំណើរការពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់មតិលើពាក្យស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណធនធានវៃនិងគម្រោងផែនការផលិតកម្មអាជីវកម្មធនធានវៃ
- រៀបចំនិងដំណើរការនីតិវិធីលទ្ធកម្ម ឬការបើកតំបន់សម្បទានធនធានវៃសម្រាប់ការដាក់ពាក្យស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណធនធានវៃ
- រៀបចំនិងដំណើរការចរចាភារកិច្ចព្រមព្រៀងវិនិយោគទុនវៃ
- អនុវត្តនីតិវិធី ផ្តល់ ពន្យារបន្ត ផ្ទេរសិទ្ធិ ព្យួរ ដកហូត និងបញ្ចប់អាជ្ញាបណ្ណធនធានវៃ
- រៀបចំនិងដំណើរការការចុះបញ្ជីអាជ្ញាបណ្ណធនធានវៃ និង
- ចាត់ចែងនិងសម្របសម្រួលការអនុវត្តនីតិវិធីតុលាការចំពោះភាពអសកម្ម និងអំពើល្មើសច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិធនធានវៃ។

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មវ័ច្ឆសំណង់និងថ្នាក់រដ្ឋជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋាន និងស្តង់ដារប្រតិបត្តិសម្រាប់ការអនុវត្តសកម្មភាពអាជីវកម្ម វ័ច្ឆសំណង់ និងថ្នាក់រដ្ឋ
- ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃទិន្នន័យ និងរបាយការណ៍លទ្ធផលការធ្វើអាជីវកម្មវ័ច្ឆសំណង់ និងថ្នាក់រដ្ឋ
- ចងក្រងប្រកាសស្តីពីផលិតកម្មអាជីវកម្មវ័ច្ឆសំណង់ និងថ្នាក់រដ្ឋ
- ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងទទួលតម្កល់ទុកផែនការអាជីវកម្ម និងគំនូសប្លង់បច្ចេកទេសអាជីវកម្មវ័ច្ឆសំណង់ និងថ្នាក់រដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មវ័ច្ឆសំណង់និងថ្នាក់រដ្ឋ ក្នុងដំណាក់កាលអាជីវកម្ម និងជំរុញភាពអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនិងកាតព្វកិច្ចស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ជំរុញការប្រតិបត្តិ និងសុចរិតភាពក្នុងប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មវ័ច្ឆសំណង់និងថ្នាក់រដ្ឋ និង
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់មតិលើការអនុញ្ញាតនាំចេញ នាំចូលផលិតផលថ្នាក់រដ្ឋ។



ការិយាល័យគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មរណ្តៅដីជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋាន និងស្តង់ដារប្រតិបត្តិសម្រាប់ការអនុវត្តសកម្មភាពអាជីវកម្មឡាតេរីត ខ្សាច់បក និងអាចម៍ដី
- ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃទិន្នន័យ និងរបាយការណ៍លទ្ធផលការធ្វើអាជីវកម្មឡាតេរីត ខ្សាច់បក និងអាចម៍ដី
- ចងក្រងបូកសរុបស្ថិតិផលិតកម្មអាជីវកម្មឡាតេរីត ខ្សាច់បក និងអាចម៍ដី
- ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងទទួលបានមូលដ្ឋាននៃការអាជីវកម្ម និងគំនូសប្លង់បច្ចេកទេសអាជីវកម្មឡាតេរីត ខ្សាច់បក និងអាចម៍ដី
- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មឡាតេរីត ខ្សាច់បក និងអាចម៍ដីក្នុងដំណាក់កាលអាជីវកម្ម និងជំរុញភាពអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនិងកាតព្វកិច្ចស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និង
- ជំរុញការប្រតិបត្តិ និងសុចរិតភាពក្នុងប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មឡាតេរីត ខ្សាច់បក និងអាចម៍ដី។

ជំពូកទី៨
នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែ

ប្រការ២៤ .-

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានធនធានរ៉ែ ដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កំណត់បទដ្ឋានសុវត្ថិភាព សុខភាព និងលក្ខខណ្ឌការងារក្នុងប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែគ្រប់ប្រភេទ
- កំណត់វិធានការការពារបរិស្ថាន និងសង្គម ក្នុងប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែគ្រប់ប្រភេទ
- ជំរុញអនុលោមភាពស្របតាមវិធានបច្ចេកទេសសុវត្ថិភាព សុខភាព និងលក្ខខណ្ឌការងារ និងវិធានការការពារបរិស្ថាន និងសង្គម ក្នុងប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែគ្រប់ប្រភេទ
- សម្របសម្រួល ដឹកនាំការត្រួតពិនិត្យភាពអនុលោមក្នុងប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែគ្រប់ប្រភេទ
- ជំរុញលុបបំបាត់ភាពអសកម្មក្នុងប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែ
- ចូលរួមសហការអនុវត្តវិធានការច្បាប់ និងនីតិវិធីតុលាការ
- ជំរុញលុបបំបាត់សកម្មភាពអត់ច្បាប់ និងអនាធិបតេយ្យក្នុងវិស័យរ៉ែ និង
- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិលើការងារជំនាញរបស់នាយកដ្ឋាន។

ប្រការ២៥ .-

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែមានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន០៥(ប្រាំ)ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យសរុបនិងគ្រប់គ្រងបរិក្ខារ
- ការិយាល័យសុវត្ថិភាពអណ្តូងរ៉ែបើកនិងការដ្ឋានវាយថ្ម
- ការិយាល័យសុវត្ថិភាពអណ្តូងរ៉ែក្រោមដី
- ការិយាល័យវិធានការការពារបរិស្ថាននិងសង្គម និង
- ការិយាល័យនីតិវិធីនិងដោះស្រាយវិវាទ។



ប្រការ២៦ .-

ការិយាល័យសរុបនិងគ្រប់គ្រងបរិក្ខារជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលជាមួយគ្រប់ការិយាល័យក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកនិងគ្រប់គ្រងរាល់ឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំតាក់តែងរាល់លិខិតរដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងផែនការតម្រូវការសម្ភារៈបរិក្ខារនិងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកម្មវិធី របៀបរបបធ្វើការងារ និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗសម្រាប់នាយកដ្ឋាន
- បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីចូលបម្រើការងារថ្មីលើការងាររដ្ឋបាល
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋានជាប្រចាំនិងធ្វើរបាយការណ៍
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ផ្គត់ផ្គង់ បែងចែកនិងថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិ និងសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសណ្តាប់ធ្នាប់និងអនាម័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- តាមដានបញ្ជីវត្ថុមានរបស់មន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាក្នុងនាយកដ្ឋាន និង
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំបែបបទស្នើ តាំងសិប ដំឡើងកាំប្រាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ គ្រឿងឥស្សរិយយសនិងពង្រឹងវិន័យក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ការិយាល័យសុវត្ថិភាពអណ្តូងរ៉ែបើកនិងការដ្ឋានវាយថ្មជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា រៀបចំ ចងក្រងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តស្តីពីស្តង់ដារនិងវិធានការបច្ចេកទេសសុវត្ថិភាពសុខភាព និងលក្ខខណ្ឌការងារនៅក្នុងប្រតិបត្តិការអណ្តូងរ៉ែបើក និងការដ្ឋានវាយថ្ម
- ធ្វើអធិការកិច្ចត្រួតពិនិត្យភាពអនុលោមតាមស្តង់ដារ និងវិធានសុវត្ថិភាព សុខភាព និងលក្ខខណ្ឌការងារនៅក្នុងប្រតិបត្តិការអណ្តូងរ៉ែបើក និងការដ្ឋានវាយថ្ម
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងទទួលតម្កល់ទុកប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាព សុខភាព និងលក្ខខណ្ឌការងារនៅក្នុងប្រតិបត្តិការអណ្តូងរ៉ែបើក និងការដ្ឋានវាយថ្មរបស់សម្បទានិកដែលមានអាជ្ញាបណ្ណ
- តាមដាន វាយតម្លៃ និងបូកសរុបសន្ទស្សន៍ប្រតិបត្តិ(Performance Indicators) សុវត្ថិភាព សុខភាព និងលក្ខខណ្ឌការងារនៅក្នុងការដ្ឋានអណ្តូងរ៉ែបើក និងការដ្ឋានវាយថ្ម
- លើកស្ទើ និងចាត់វិធានការចាំបាច់ដើម្បីទប់ស្កាត់ហានិភ័យគ្រោះថ្នាក់ការងារ និងផលប៉ះពាល់សុខភាពនៅការដ្ឋានអណ្តូងរ៉ែបើក និងការដ្ឋានវាយថ្ម និង
- ស្រាវជ្រាវ និងស៊ើបអង្កេតករណីគ្រោះថ្នាក់ការងារ ឬផលប៉ះពាល់សុខភាពដែលកើតឡើងនៅការដ្ឋានអណ្តូងរ៉ែបើក និងការដ្ឋានវាយថ្ម។



ការិយាល័យសុវត្ថិភាពអណ្តូងរ៉ែក្រោមដីជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា រៀបចំ ចងក្រងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិស្តីពីស្តង់ដារនិងវិធានការបច្ចេកទេសសុវត្ថិភាពសុខភាព និងលក្ខខណ្ឌការងារនៅក្នុងប្រតិបត្តិការអណ្តូងរ៉ែក្រោមដី
- ធ្វើអធិការកិច្ចត្រួតពិនិត្យភាពអនុលោមតាមស្តង់ដារ និងវិធានសុវត្ថិភាព សុខភាព និងលក្ខខណ្ឌការងារនៅក្នុងប្រតិបត្តិការអណ្តូងរ៉ែក្រោមដី
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងទទួលតម្កល់ទុកប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាព សុខភាព និងលក្ខខណ្ឌការងារនៅក្នុងប្រតិបត្តិការអណ្តូងរ៉ែក្រោមដីរបស់សម្បទានិកដែលមានអាជ្ញាបណ្ណ
- តាមដាន វាយតម្លៃ និងបូកសរុប (Performance Indicators) សុវត្ថិភាព សុខភាព និងលក្ខខណ្ឌការងារនៅក្នុងការដ្ឋានអណ្តូងរ៉ែក្រោមដី
- លើកស្ទើ និងចាត់វិធានការចាំបាច់ដើម្បីទប់ស្កាត់ហានិភ័យគ្រោះថ្នាក់ការងារ និងផលប៉ះពាល់សុខភាពនៅការដ្ឋានអណ្តូងរ៉ែក្រោមដី និង
- ស្រាវជ្រាវ និងស៊ើបអង្កេតករណីគ្រោះថ្នាក់ការងារ ឬផលប៉ះពាល់សុខភាពដែលកើតឡើងនៅការដ្ឋានអណ្តូងរ៉ែក្រោមដី។

ការិយាល័យវិធានការពារបរិស្ថាននិងសង្គមជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា រៀបចំ ចងក្រងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិស្តីពីវិធានការពារបរិស្ថាន និងសង្គមក្នុងប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែ
- ធ្វើអធិការកិច្ចត្រួតពិនិត្យភាពអនុលោមតាមស្តង់ដារ និងវិធានការពារបរិស្ថាន និងសង្គមក្នុងប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែ
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងទទួលតម្កល់ទុកប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងការពារបរិស្ថាន និងសង្គមក្នុងប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែ
- តាមដាន វាយតម្លៃ និងបូកសរុបសូចនាករប្រតិបត្តិ (Performance Indicators) ក្នុងការពារបរិស្ថាន និងសង្គម ក្នុងប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែ
- លើកស្ទើ និងចាត់វិធានការចាំបាច់ដើម្បីទប់ស្កាត់ហានិភ័យបរិស្ថាន និងសង្គម ក្នុងប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែ និង
- ស្រាវជ្រាវ និងស៊ើបអង្កេតករណីគ្រោះថ្នាក់បរិស្ថាន និងសង្គម ក្នុងប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែ។

ការិយាល័យនីតិវិធីនិងដោះស្រាយវិវាទជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រមូលវត្ថុតាង រៀបចំ ចងក្រង និងបូកសរុបឯកសាររបាយការណ៍អធិការកិច្ច និងរបាយការណ៍សំយោគបទល្មើសប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែ
- សហការសម្របសម្រួលការងារនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តវិធានការច្បាប់ចម្លោះបទល្មើសធនធានរ៉ែ



- សម្របសម្រួលដោះស្រាយវិវាទ និងបណ្តឹងតវ៉ារបស់សម្បទានិកដែលមានអាជ្ញាបណ្ណធនធានវៃ ឬអ្នកប្រព្រឹត្តបទល្មើសប្រតិបត្តិការធនធានវៃ និង
- សម្របសម្រួលដំណើរការនីតិវិធីតុលាការជាមួយអង្គភាពនិងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

ជំពូកទី៩
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ២៧ .-

ប្រកាសលេខ០០១៣ រថ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានធនធានវៃ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ២៨ .-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គាធិការ អគ្គនាយក ប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានមន្ទីរវៃនិងថាមពលរាជធានីខេត្ត ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃអង្គារ ៣កើត ខែ មីនា ឆ្នាំច សំរឹទ្ធិស័ក ព.ស.២៥៦២
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៨ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល



ស៊ុយ សែម

កន្លែងទទួល :

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជានាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យ សម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- សាលារាជធានី ខេត្ត
- ដូចប្រការ២៨
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ០៣២០.រដ.អន.បក

ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ ឧសភា

ឆ្នាំ ២០១៨

អង្គការលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានធនធានរ៉ែ

អគ្គនាយកដ្ឋានធនធានរ៉ែ

