



ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល
Ministry of Mines and Energy
លេខ: ០៣០៨.៧៦.អន.ប្រក

ប្រកាស
ស្តីពី

វិធាននៃអវិការកិច្ចធនធានរ៉ែសម្រាប់ប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែ
ក្រោមអាជ្ញាបណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែ អាជ្ញាបណ្ណអណ្តូងរ៉ែបើកនិងការដ្ឋានតាមថ្ម
អាជ្ញាបណ្ណស្វែងរករ៉ែ និងអាជ្ញាបណ្ណឧស្សាហកម្មអាជីវកម្មធនធានរ៉ែ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៧ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧០១/០៩ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងនិងការធ្វើអាជីវកម្មធនធានរ៉ែ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០០៩ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មមាត្រា៣ មាត្រា២៣ មាត្រា៣០ មាត្រា៣៣ មាត្រា៣៤ មាត្រា៣៥ មាត្រា៣៦ មាត្រា៣៧ មាត្រា៣៨ មាត្រា៣៩ និងមាត្រា៤០ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងនិងការធ្វើអាជីវកម្មធនធានរ៉ែ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណស្វែងរករ៉ែនិងអាជ្ញាបណ្ណឧស្សាហកម្មអាជីវកម្មធនធានរ៉ែ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៣៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល
- បានឃើញប្រកាសលេខ ០៣២០ រថ.អធ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននានានៃអគ្គនាយកដ្ឋានធនធានរ៉ែ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល

(Signature)



សម្រេច

ប្រការ១._ គោលបំណង

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែ ដើម្បីឱ្យការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនិងនីតិវិធីទាំងឡាយ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងនិងការធ្វើអាជីវកម្មធនធានរ៉ែ និងច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មមាត្រា៣ មាត្រា២៣ មាត្រា៣០ មាត្រា៣៣ មាត្រា៣៤ មាត្រា៣៥ មាត្រា៣៦ មាត្រា៣៧ មាត្រា៣៨ មាត្រា៣៩ និងមាត្រា៤០ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងនិងការធ្វើអាជីវកម្មធនធានរ៉ែ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនានា ជាធរមាន ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

ប្រការ២._ គោលដៅ

ប្រកាសនេះមានគោលដៅកំណត់យន្តការទទួលខុសត្រូវ គោលការណ៍អនុវត្ត វិធាន តួនាទី និងបែបបទការងារត្រួតពិនិត្យ និងអធិការកិច្ចប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែរបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ចនិងរបស់សម្បទានិកដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែ។

ប្រការ៣._ វិសាលភាព

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្ត សម្រាប់រាល់ប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែទាំងអស់ នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលអនុវត្តក្រោមអាជ្ញាបណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែ អាជ្ញាបណ្ណអណ្តូងរ៉ែបើកនិងការដ្ឋានវាយថ្ម (សម្រាប់គោលដៅវិថីសំណង់ និងថ្មសំអាង) អាជ្ញាបណ្ណស្វែងរករក និងអាជ្ញាបណ្ណឧស្សាហកម្មអាជីវកម្មធនធានរ៉ែ។

ចំពោះប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែសម្រាប់ការធ្វើអាជីវកម្មខ្សាច់ រ៉ែក្រួស ឡាតេរីត ខ្សាច់បក និងអាចម៍ដី ត្រូវអនុវត្តតាមវិធានដែលចែងក្នុងប្រកាសដោយឡែក។

ប្រការ៤._ សមត្ថកិច្ចអនុវត្ត

ការធ្វើអធិការកិច្ចលើប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែត្រូវដឹកនាំនិងអនុវត្ត ស្របតាមបញ្ញត្តិនៃប្រកាសនេះ ដោយមន្ត្រីអធិការកិច្ច ដែលទទួលបានការចាត់តាំងត្រឹមត្រូវពីរដ្ឋមន្ត្រី។

ប្រការ៥._ សិទ្ធិនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ច

មន្ត្រីអធិការកិច្ច មានសិទ្ធិនិងការទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម៖



- ១- អាចធ្វើការចេញចូលក្នុងការដ្ឋានប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែ គ្រប់ពេលសមស្រប ទាំងថ្ងៃឬយប់ ដោយផ្អែកលើលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មត្រឹមត្រូវផ្តល់ដោយរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បី៖
 - ក- ត្រួតពិនិត្យធ្វើអធិការកិច្ចប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែ ដោយមិនបង្កឱ្យមានការរំខានធ្វើឱ្យរាំងស្ទះដល់ការងារប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែរបស់សម្បទានិកដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ។
 - ខ- ធ្វើការអង្កេតនិងប្រមូលព័ត៌មានអំពីស្ថានភាពនិងលក្ខខណ្ឌសុវត្ថិភាព សុខភាព និងការងារនៅការដ្ឋានប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែនិងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងស្ថានភាពបរិស្ថានហានិភ័យនិងផលប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងសង្គម ដែលអាចកើតឡើង ឬបាននិងកំពុងកើតឡើងដោយប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែ។
 - គ- ចាត់វិធានការចាំបាច់នានាដើម្បីអនុវត្តបញ្ញត្តិនៃប្រកាសនេះ និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការការពារសុវត្ថិភាព សុខភាពការងារ បរិស្ថាននិងសង្គម។
- ២- ស្នើតម្រូវឱ្យប្រធានការដ្ឋានប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែ ឬបុគ្គលិកជំនាញជាប្រធានផ្នែកពាក់ព័ន្ធ រួមជាមួយបុគ្គលិក កម្មករមួយចំនួនទៀត ដើម្បីរួមដំណើរក្នុងការចុះត្រួតពិនិត្យធ្វើអធិការកិច្ច តាមការចាំបាច់។ ប្រធានការដ្ឋានប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែ ឬបុគ្គលិកជំនាញជាប្រធានផ្នែកពាក់ព័ន្ធ ត្រូវអនុលោមតាមការស្នើតម្រូវនេះ។ ក្នុងករណីដែលអវត្តមានប្រធានការដ្ឋាន ឬបុគ្គលិកជំនាញជាប្រធានផ្នែក សម្បទានិកដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ត្រូវទទួលខុសត្រូវ ចាត់ចែងនិងដោះស្រាយសំណើតម្រូវនេះឱ្យបាន។
- ៣- យកសំណាកគំរូរ៉ែនិងវត្ថុធាតុផ្សេងៗទៀតពីការដ្ឋានរ៉ែ ដើម្បី៖
 - ក- សិក្សាវិភាគ និងសាកល្បងផ្សេងៗ ឬ
 - ខ- ធ្វើជាវត្ថុតាងពាក់ព័ន្ធនឹងបទល្មើសធនធានរ៉ែ។
- ៤- ថតចម្លងឯកសារផ្សេងៗ និងថតរូបភាព ដើម្បីគោលបំណងអធិការកិច្ច។
- ៥- ផ្តល់ច្បាប់ថតចម្លងកំណត់ហេតុយកសំណាកគំរូ ការដកហូតវត្ថុតាង និងការថតចម្លងឯកសារ ឬការចាប់យកឯកសារ ដែលបានអនុវត្តនៅពេលប្រតិបត្តិការត្រួតពិនិត្យធ្វើអធិការកិច្ច ទៅឱ្យសម្បទានិកដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ។
- ៦- ផ្តល់លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការហាមឃាត់ប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែ (ស្របតាមគំរូក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១) បន្ទាប់ពីទទួលបានការសម្រេចពីប្រធានអធិការកិច្ច ទៅឱ្យសម្បទានិកដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណស្តីពីការតម្រូវឱ្យសម្បទានិកធ្វើការ៖

7.

[Handwritten signature]



- ក- បញ្ឈប់ប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែនៃផ្នែកណាមួយ ឬក្នុងការដ្ឋានទាំងមូល និង/ឬជម្លៀស បុគ្គលិកកម្មករចេញពីការដ្ឋាន ឬ ផ្នែកណា ដែលមន្ត្រីអធិការកិច្ចពិនិត្យឃើញថាជាការ ចាំបាច់ដើម្បីធានាសុវត្ថិភាព សុខភាព និងបរិស្ថាន។
- ខ- ផ្អាកការប្រើប្រាស់គ្រឿងម៉ាស៊ីន បរិក្ខារ និងឧបករណ៍ ដែលមន្ត្រីអធិការកិច្ចពិនិត្យឃើញថា មិនមានសុវត្ថិភាព រហូតដល់ការកែលម្អស្ថានភាពសុវត្ថិភាព ដែលកំណត់ក្នុងសេចក្តីជូន ដំណឹង ត្រូវបានអនុវត្តពេញលេញនិងត្រឹមត្រូវ។
- ៧- ក្នុងករណីមន្ត្រីអធិការកិច្ចពិនិត្យឃើញថាស្ថានភាពនៃប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែ ស្ថានភាពជាក់ស្តែង ផ្សេងៗ ឬភាពខ្វះខាតផ្សេងៗនៅក្នុងការដ្ឋានរ៉ែ មានលក្ខណៈស្រួចស្រាវអាចបង្កឱ្យមានការខូចខាត ឬគ្រោះថ្នាក់ការងារ បង្ករបួសស្នាម ឬបង្កការខូចខាតដល់ទ្រព្យសម្បត្តិ ហើយដែលពុំទាន់មាន បទប្បញ្ញត្តិស្តីពីវិធានការចំពោះបញ្ហានេះ មន្ត្រីអធិការកិច្ចអាច៖
 - ក- តម្រូវឱ្យសម្បទានិក ឬប្រធានការដ្ឋានចាត់វិធានការ និងអនុវត្តវិធានការកែលម្អស្ថានភាព ភ្លាមៗ ឬក្នុងរយៈពេលកំណត់ជាក់លាក់មួយ កំណត់ដោយមន្ត្រីអធិការកិច្ច ស្របតាមគំរូក្នុង ឧបសម្ព័ន្ធទី២ នៃប្រកាសនេះ និង
 - ខ- ចេញលិខិតបញ្ជាក់ឡើងវិញអំពីការតម្រូវខាងលើ ដោយបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់អំពីស្ថានភាព ការអនុវត្ត ឬភាពខ្វះខាតដែលអាចបង្កឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់ ហើយដែលតម្រូវឱ្យសម្បទានិកដែល ទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬប្រធានការដ្ឋាន ចាត់វិធានការ និងអនុវត្តវិធានការកែលម្អស្ថានភាព ភ្លាមៗ ឬក្នុងរយៈពេលកំណត់ជាក់លាក់មួយ កំណត់ដោយមន្ត្រីអធិការកិច្ចខាងលើ។
 - គ- រក្សាទុកឯកសារច្បាប់ចម្លងនៃលិខិតតម្រូវខាងលើនេះឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងរាយការណ៍ភ្លាមៗ ជូនប្រធានអធិការកិច្ច ដើម្បីណែនាំបន្ថែមតាមការចាំបាច់។
- ៨- ប្រមូលព័ត៌មាន ស្នើសុំថតសម្លេងរបស់សាក្សី ធ្វើការសាកសួរ និងអង្កេតលើករណីគ្រោះថ្នាក់ ឧបទ្វីហេតុ ឬការកើតឡើងនូវស្ថានភាពគ្រោះថ្នាក់ ឬបទល្មើសធនធានរ៉ែផ្សេងទៀត។
- ៩- មានវត្តមាននៅកន្លែងកើតហេតុ ធ្វើការសាកសួរសាក្សី និងផ្ទៀងផ្ទាត់ចម្លើយរបស់សាក្សី។
- ១០- ស្នើសុំការអនុញ្ញាតពីព្រះរាជអាជ្ញាចូលរួមក្នុងដំណើរការនីតិវិធីតុលាការ លើបទល្មើសធនធានរ៉ែ ក្នុងករណីចាំបាច់។
- ១១- ផ្តល់របាយការណ៍ និងលើកមតិអំពីការជាកពិន័យ ឬទោសទណ្ឌចំពោះបទល្មើសធនធានរ៉ែ ស្រប តាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន មកប្រធានអធិការកិច្ច និង/ឬប្រធានក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យនិងធ្វើ អធិការកិច្ចដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច។



១២- ចាត់ចែងឱ្យមានមន្ត្រីជំនាញ ឬជំនាញការ ឬអ្នកឯកទេស ឬជំនួយការ ដែលមានពុទ្ធិនិងជំនាញ ក្នុងកម្មវត្ថុពាក់ព័ន្ធនឹងប្រធានបទដែលកំពុងធ្វើការត្រួតពិនិត្យអធិការកិច្ច បន្ទាប់ពីទទួលបានការ ឯកភាពពីប្រធានអធិការកិច្ច។

ការអនុវត្តសិទ្ធិចេញចូល និងត្រួតពិនិត្យនៅការដ្ឋានវី អាចធ្វើដោយមានការជូនដំណឹងជាមុន ឬដោយ មិនមានការជូនដំណឹងជាមុនទៅសម្បទានិកដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬប្រធានការដ្ឋានវី។

ប្រការ៦.- សិទ្ធិនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ចធនធានវី

មន្ត្រីអធិការកិច្ចធនធានវីគឺជាមន្ត្រីអធិការកិច្ចដែលទទួលបាននីតិសម្បទាជានគរបាលយុត្តិធម៌ ស្រប តាមច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មមាត្រា៣ មាត្រា២៣ មាត្រា៣០ មាត្រា៣៣ មាត្រា៣៤ មាត្រា៣៥ មាត្រា៣៦ មាត្រា៣៧ មាត្រា៣៨ មាត្រា៣៩ និងមាត្រា៤០ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងនិងការធ្វើអាជីវកម្មធនធានវី។ មន្ត្រី អធិការកិច្ចធនធានវី មានសិទ្ធិនិងតួនាទីបន្ថែម លើសិទ្ធិនិងការទទួលខុសត្រូវដូចមានចែងក្នុងប្រការ៥នៃ ប្រកាសនេះ ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ធ្វើកំណត់ហេតុបទល្មើស និងកសាងសំណុំរឿងទៅតុលាការ ចំពោះបទល្មើសធនធានវីគ្រប់ ប្រភេទ និង
- ២- អនុវត្តនីតិវិធីតុលាការក្នុងការរឹបអូសយកវត្ថុតាង និងមធ្យោបាយបម្រើឱ្យបទល្មើស។

ការអនុវត្តសិទ្ធិនិងតួនាទីរបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ចធនធានវី ដូចមានចែងក្នុងចំណុច១និងចំណុច២នៃប្រការ នេះ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមអំណាចរបស់ព្រះរាជអាជ្ញា ស្របតាមក្រមនីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនានា ជាធរមាន។

ប្រការ៧.- សិទ្ធិនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានអធិការកិច្ច

ប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬប្រធានមន្ទីរវីនិងថាមពលដែលត្រូវបានតែងតាំងជាមន្ត្រីអធិការកិច្ច គឺជាប្រធាន អធិការកិច្ច លើកលែងតែមានការសម្រេចដោយឡែកផ្សេងពីនេះដោយរដ្ឋមន្ត្រី។ ប្រធានអធិការកិច្ចមានសិទ្ធិ និងការទទួលខុសត្រូវបន្ថែមដូចខាងក្រោម៖

- ១- ចាត់ចែង និងដឹកនាំគ្រប់គ្រងដំណើរការការងារអធិការកិច្ចរបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ច នៅក្រោមអង្គភាព របស់ខ្លួន ស្របតាមកម្មវិធីការងារអធិការកិច្ច និងបញ្ញត្តិនៃប្រកាសនេះ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ ប្រធាន អធិការកិច្ចអាចចាត់ចែងឱ្យមានការធ្វើអធិការកិច្ចជាលក្ខណៈបន្ទាន់បង្ខំ ដែលក្នុងករណីនេះ ត្រូវ រាយការណ៍ភ្លាមៗ មកប្រធានក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យនិងធ្វើអធិការកិច្ច ក្រោយពីបានចាត់ចែងរួច ហើយ។



- ២- បូកសរុបរបាយការណ៍ និងមតិជំនាញបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចជំនាញទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គភាពខ្លួន និងរាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យនិងធ្វើអធិការកិច្ច។
- ៣- ចាត់វិធានការរដ្ឋបាល ការផាកពិន័យ និងវិធានការបច្ចេកទេសចាំបាច់នានា រួមទាំងការចេញលិខិតជូនដំណឹងដល់សម្បទានិកដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ អំពីការតម្រូវចាត់វិធានការនានាដើម្បីគោលបំណងដោះស្រាយបន្ទាន់ហានិភ័យ សុវត្ថិភាព សុខភាព និងបរិស្ថាន នៅការដ្ឋានវ៉ែ។ ប្រធានអធិការកិច្ចត្រូវរាយការណ៍បន្ទាន់ ជូនប្រធានក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យនិងធ្វើអធិការកិច្ចបន្ទាប់ពីបានចាត់វិធានការដូចមានចែងខាងលើ។
- ៤- ចុះបញ្ជី បូកសរុប និងរក្សាទុកឯកសារពាក់ព័ន្ធការងារអធិការកិច្ចនានា នៅក្នុងសមត្ថកិច្ចទទួលខុសត្រូវនៃអង្គភាពរបស់ខ្លួន។

ប្រការ៨.- សិទ្ធិនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យនិងធ្វើអធិការកិច្ច

ក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យនិងធ្វើអធិការកិច្ច ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីជំនួយការដល់រដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងការដឹកនាំនិងទទួលខុសត្រូវជំរុញការអនុវត្តបញ្ញត្តិនៃប្រកាសនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងបំពេញភារកិច្ចចាំបាច់នានាផ្សេងៗទៀត តាមការចាត់តាំងរបស់រដ្ឋមន្ត្រី។

ក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យនិងធ្វើអធិការកិច្ច មានសិទ្ធិនិងការទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម៖

- ១- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងចាត់ឱ្យដំណើរការអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពការធ្វើអធិការកិច្ចនិងសវនកម្មលើប្រតិបត្តិការធនធានវ៉ែរបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ច ស្របតាមបញ្ញត្តិនៃប្រកាសនេះ។
- ២- ប្រមូលព័ត៌មាន តាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងបូកសរុបរាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី អំពីលទ្ធផលនិងវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនានាជាធរមាន របស់ប្រតិបត្តិការធនធានវ៉ែពាក់ព័ន្ធ។
- ៣- ដាក់ចេញវិធានការផាកពិន័យ ឬវិធានការផ្សេងៗទៀត ស្របតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងស្របតាមការផ្តល់សិទ្ធិអំណាចដោយរដ្ឋមន្ត្រី ចំពោះបទល្មើសធនធានវ៉ែដែលបានរកឃើញ។
- ៤- កំណត់ចេញនូវយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពនៃការធ្វើអធិការកិច្ច និងការអង្កេតឧបទ្វីហេតុ ឬបណ្តឹងតវ៉ារបស់សាធារណជន។
- ៥- ចាត់ចែងអនុវត្តកម្មវិធីការងារអធិការកិច្ច និងចាត់ចែងការប្រើប្រាស់ថវិកា សម្រាប់ការងារអធិការកិច្ចដែលត្រូវបានសម្រេចរួចហើយដោយរដ្ឋមន្ត្រី។
- ៦- សម្រេចលើការចាត់ចែងនិងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ អំពីលទ្ធផលនៃការធ្វើអធិការកិច្ច។
- ៧- ទទួលតួនាទីនិងភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រី។



ប្រធានក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យនិងធ្វើអធិការកិច្ច អាចចាត់ចែងឱ្យមានបទបញ្ជា បែបបទ និងនីតិវិធីការងារ ដោយឡែកបន្ថែមតាមការចាំបាច់ សម្រាប់ក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យនិងធ្វើអធិការកិច្ចរបស់ខ្លួន ស្របតាមតម្រូវ ការចាំបាច់ជាក់ស្តែង និងប្រភេទការងារអធិការកិច្ចលើប្រតិបត្តិការធនធានវីដេអូដោយឡែកនីមួយៗ។

ប្រការ៩.- លក្ខខណ្ឌសម្បទារបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ច

នៅពេលបេសកកម្មបំពេញមុខនាទីជាមន្ត្រីអធិការកិច្ច មន្ត្រីអធិការកិច្ចត្រូវមានលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម និងលក្ខខណ្ឌសម្បទាផ្សេងៗទៀត ស្របតាមការកំណត់នៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ប្រការ១០.- ភាគព្វកិច្ចត្រូវអនុលោមតាមការណែនាំរបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ច

សម្បទានិកដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណឬប្រធានការដ្ឋាន ដែលបដិសេធឬខានមិនអនុលោមតាម ការតម្រូវដូចមានចែងក្នុងចំណុច៦និងចំណុច៧នៃប្រការ៥ និងចំណុច៣នៃប្រការ៧ ដោយពុំបានធ្វើការតវ៉ា ត្រឹមត្រូវស្របតាមប្រការ១១ នៃប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកថាល្មើសនឹងលក្ខខណ្ឌអាជ្ញាបណ្ណធនធានវីដេអូ ដែល បានផ្តល់ជូន។

ប្រការ១១.- ការតវ៉ានិងលិខិតតម្រូវរបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ច

សម្បទានិកដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណឬប្រធានការដ្ឋាន (ក្រោយមានការឯកភាពពីសម្បទានិកដែល ទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណរួចហើយ) អាចធ្វើការតវ៉ានឹងការណែនាំ ការចាត់វិធានការ ឬការតម្រូវនានារបស់មន្ត្រី អធិការកិច្ចបាន ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ១០(ដប់)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីទទួលបានការជូនដំណឹងអំពីការណែនាំ ការចាត់ វិធានការ ឬការតម្រូវនោះ។ ការតវ៉ាត្រូវធ្វើមកប្រធានក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យនិងធ្វើអធិការកិច្ចដោយបំពេញ ពាក្យតាមទម្រង់ដូចមានចែងក្នុងគំរូក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣នៃប្រកាសនេះ។

ប្រធានក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យនិងធ្វើអធិការកិច្ច ត្រូវកំណត់ធ្វើការសម្រេចណាមួយដូចខាងក្រោម ក្នុង រយៈពេលយ៉ាងយូរ១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីទទួលបានពាក្យតវ៉ា៖

- ១- បដិសេធការតវ៉ា និងឆ្លើយបញ្ជាក់ឡើងវិញ ពីការរក្សាការសម្រេចតាមវិធានការដែលបានដាក់ ចេញពីមុនរបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ច ឬ
- ២- ចេញសេចក្តីសម្រេចថ្មីជំនួសសេចក្តីសម្រេចអំពីវិធានការដែលបានដាក់ចេញពីមុន ដោយមន្ត្រី អធិការកិច្ច ឬ
- ៣- រាយការណ៍និងបញ្ជូនសំណុំរឿងស្នើសុំការសម្រេចពីរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីដោះស្រាយ។

ក្នុងករណីសម្បទានិកដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬតំណាងស្របច្បាប់របស់សម្បទានិកដែលទទួល បានអាជ្ញាបណ្ណ តវ៉ានឹងសេចក្តីសម្រេចក្នុងចំណុច១និងចំណុច២នៃកថាខណ្ឌខាងលើ សម្បទានិកដែលទទួល



បានអាជ្ញាបណ្ណ មានសិទ្ធិដាក់លិខិតតវ៉ាបន្តទៅរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ១០(ដប់)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីទទួលបាន ការជូនដំណឹងពីការសម្រេចខាងលើរបស់ប្រធានក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យនិងធ្វើអធិការកិច្ច ដោយបំពេញបែបបទ និងពាក្យស្នើសុំតវ៉ា ស្របតាមទម្រង់នៃគំរូដែលមានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៤នៃប្រកាសនេះ។

នៅក្នុងដំណើរការដោះស្រាយការតវ៉ារបស់សម្បទានិកដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ស្របតាមប្រការនេះ សម្បទានិកដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬតំណាងមានសិទ្ធិសម្រេចស្របច្បាប់របស់សម្បទានិកដែលទទួលបាន អាជ្ញាបណ្ណ អាចត្រូវបានកោះអញ្ជើញមកសាកសួរ ពិភាក្សារកដំណោះស្រាយ និង/ឬ តម្រូវឱ្យផ្តល់ព័ត៌មានបន្ថែម តាមការចាំបាច់ ដោយប្រធានក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យនិងធ្វើអធិការកិច្ចឬរដ្ឋមន្ត្រី តាមករណីនីមួយៗ។

ការសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងចំណុច៣នៃកថាខណ្ឌទី២ខាងលើ ឬលើលិខិតតវ៉ាបានដាក់ជូនទៅរដ្ឋមន្ត្រី គឺជាការសម្រេចចុងក្រោយ។

ប្រការ១២._ ប្រភេទនៃការធ្វើអធិការកិច្ច

ប្រធានក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យនិងធ្វើអធិការកិច្ច ឬប្រធានអធិការកិច្ចអាចចាត់ចែងឱ្យមានការអនុវត្ត ការត្រួតពិនិត្យធ្វើអធិការកិច្ចតាមប្រភេទដូចខាងក្រោម៖

- ការត្រួតពិនិត្យនិងអង្កេតលើបទល្មើសធនធានវៃផ្សេងៗ
- ការត្រួតពិនិត្យលើស្ថានភាពមុនចាប់ផ្តើមដំណើរការប្រតិបត្តិការធនធានវៃ ឬមុនការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតផ្សេងៗ
- ការត្រួតពិនិត្យធ្វើអធិការកិច្ចលើអនុលោមភាពតាមច្បាប់ បទដ្ឋាន និងស្តង់ដារច្បាប់ទេស លិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗ សាធារណៈ សេចក្តីសម្រេច និងការតម្រូវកាតព្វកិច្ចនានា
- ការត្រួតពិនិត្យដើម្បីតាមដានវឌ្ឍនភាព ក្រោយការត្រួតពិនិត្យនិងធ្វើអធិការកិច្ចពីមុន
- ការត្រួតពិនិត្យលើស្ថានភាពនិងអនុលោមភាព សម្រាប់គោលបំណងសុវត្ថិភាព សុខភាព និង បរិស្ថាន
- ការត្រួតពិនិត្យនិងធ្វើអធិការកិច្ច ក្រោយទទួលបានការតវ៉ា បណ្តឹង ឬសំណូមពរផ្សេងៗ
- ការត្រួតពិនិត្យនិងអង្កេតលើហេតុការណ៍និងឧបទ្វីហេតុផ្សេងៗ
- ការត្រួតពិនិត្យធ្វើសវនកម្មនិងអធិការកិច្ចលើប្រកាសស្តីពីការបង់សួយសារធនធានវៃ និងកាតព្វកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ និង
- ការត្រួតពិនិត្យធ្វើអធិការកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់ដោយរដ្ឋមន្ត្រី។



ប្រការ១៣._ កាតព្វកិច្ចសហការរបស់សម្បទានិកក្នុងដំណើរការអធិការកិច្ច

សម្បទានិកដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ និង/ឬប្រធានការដ្ឋានរ៉ែ មានកាតព្វកិច្ចសម្របសម្រួល និងចាត់ចែងអនុវត្តនូវវិធានការចាំបាច់នានា ដើម្បីជួយសម្រួលឱ្យដំណើរការការងារអធិការកិច្ចរបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ចអាចប្រព្រឹត្តទៅបានដោយរលូន គ្មានការរំខាន រាំងស្ទះ និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

សម្បទានិកដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានការកត់ត្រា រក្សាទុក និងផ្តល់ឱ្យមន្ត្រីអធិការកិច្ច នៅពេលតម្រូវឱ្យផ្តល់នូវឯកសារចាំបាច់នានា ដែលមន្ត្រីអធិការកិច្ចតម្រូវឱ្យផ្តល់ដើម្បីត្រួតពិនិត្យធ្វើអធិការកិច្ចលើប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែរបស់សម្បទានិក។ ឯកសារទាំងនោះរួមមានជាអាទិ៍៖

- ផែនការកម្មវិធីការងារ និងគំនូសប្លង់បច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនានា
- ផែនការផលិតកម្មអាជីវកម្ម និងគំនូសប្លង់បច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនានា
- ផែនការបម្រុងនៅគ្រាមានគ្រោះអាសន្ន
- វិធាននិងបទបញ្ជាសុវត្ថិភាព សុខភាព និងបរិស្ថាន និង
- បញ្ជីកា និងឯកសារផ្សេងៗទៀត ដែលមន្ត្រីអធិការកិច្ចតម្រូវឱ្យផ្តល់។

ក្នុងករណីការត្រួតពិនិត្យធ្វើអធិការកិច្ច ពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រកាសបង់ចំណូលសួយសារធនធានរ៉ែ សម្បទានិកដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណត្រូវផ្តល់ឱ្យមន្ត្រីអធិការកិច្ចបន្ថែមនូវឯកសារនិងបញ្ជីកាគណនេយ្យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ លិខិតប្រកាសពន្ធនិងកាតព្វកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុនានា និងទិន្នន័យផលិតកម្មអាជីវកម្មពិតប្រាកដតាមការវិយបរិច្ឆេទដែលត្រូវធ្វើអធិការកិច្ច។ សម្បទានិកដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ត្រូវចាត់ចែង និងអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីអធិការកិច្ចត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគណនេយ្យទាំងមូល នៃប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែក្រោមអាជ្ញាបណ្ណរបស់ខ្លួន។

រាល់ឯកសារដែលត្រូវផ្តល់ខាងលើ ត្រូវជាភាសាខ្មែរឬអង់គ្លេស។

សម្បទានិកដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណដែលខកខាន ឬមិនអនុវត្តតាមប្រការនេះ ត្រូវចាត់ទុកថាជារ៉ែសនឹងលក្ខខណ្ឌអាជ្ញាបណ្ណ។

ប្រការ១៤._ ការប្រើប្រាស់ដំណោះស្រាយ ឬជំនួយការ

នៅក្នុងដំណើរការអធិការកិច្ច ប្រធានអធិការកិច្ចអាចស្នើសុំការអនុញ្ញាតពីប្រធានក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យនិងធ្វើអធិការកិច្ចដើម្បីចាត់ចែងឱ្យមានមន្ត្រីជំនាញ ឬជំនាញការ ឬអ្នកឯកទេស ឬជំនួយការ ដែលមានពុទ្ធិ ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ លើប្រធានបទនិងកម្មវត្ថុនៃការងារអធិការកិច្ចកំពុងអនុវត្ត ដើម្បីចូលរួមធ្វើការងារជាជំនួយការបន្ថែមដល់មន្ត្រីអធិការកិច្ច។ មន្ត្រីជំនាញ ឬជំនាញការ ឬអ្នកឯកទេស ឬជំនួយការ ដែលត្រូវជ្រើសរើស ត្រូវមានលិខិតឧទ្ទេសនាមចេញដោយប្រធានក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យនិងធ្វើអធិការកិច្ច និងអាចចេញចូលធ្វើការត្រួតពិនិត្យអធិការកិច្ចជាមួយមន្ត្រីអធិការកិច្ចនៅការដ្ឋានរ៉ែ។



ទោះជាក្នុងករណីណាក៏ដោយ មន្ត្រីជំនាញ ជំនាញការ អ្នកឯកទេស ឬជំនួយការទាំងនេះ មិនអាចចេញ ចូលក្នុងការដ្ឋានវីដេអូធ្វើការត្រួតពិនិត្យអធិការកិច្ចដោយពុំមានវត្តមានរបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ចឡើយ។

ប្រការ១៥._ ការរារាំង ឬបង្កឱ្យមានការខកខានការងាររបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ច

សម្បទានិកដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬបុគ្គលណា ដែលបង្កការរំខាន រារាំង ដោយចេតនាចំពោះការ បំពេញការងារត្រួតពិនិត្យធ្វើអធិការកិច្ចរបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ច ស្របតាមប្រកាសនេះ ឬមិនអនុលោមតាមការ ស្នើតម្រូវរបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ច ដែលបានធ្វើឡើងត្រឹមត្រូវស្របតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងបញ្ញត្តិនៃ ប្រកាសនេះ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ជាធរមាន។

សម្បទានិកដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬប្រធានការដ្ឋានវីដេអូបដិសេធ ខកខាន ឬមានការធ្វេស- ប្រហែស បង្កឱ្យមានការខកខាន ក្នុងការផ្តល់ការសម្របសម្រួល ការចាត់វិធានការ ការបង្កលក្ខណៈនិង មធ្យោបាយ ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យដំណើរការអធិការកិច្ចរបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ចអាចប្រព្រឹត្តទៅបាន ដោយគ្មានការ រំខាន ឬការរារាំង បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើតម្រូវសមស្របពីមន្ត្រីអធិការកិច្ច ត្រូវទទួលទោសទណ្ឌ ស្របតាម ច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិនានាជាធរមាន ហើយត្រូវចាត់ទុកថាជាការល្មើសនឹងលក្ខខណ្ឌនៃអាជ្ញាបណ្ណធនធានវីដេអូ បានផ្តល់ជូន។

ប្រការ១៦._ ការអនុវត្តសិទ្ធិសាកសួរនិងអន្តរាបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ច

ក្នុងករណីមន្ត្រីអធិការកិច្ចពិនិត្យឃើញថា ប្រតិបត្តិការធនធានវីដេអូមួយ មិនអនុលោមតាមបទដ្ឋាន ស្តង់ដារបច្ចេកទេស ឬមានស្ថានភាពប្រកបដោយហានិភ័យលើសុវត្ថិភាព សុខភាព និង/ឬបរិស្ថាន ឬអាចបង្ក គ្រោះថ្នាក់ការងារ មន្ត្រីអធិការកិច្ចអាចចាត់ចែងឱ្យមានការដេញដោល និងសួរនាំបុគ្គលពាក់ព័ន្ធ អំពីករណីមិន មានអនុលោមភាព ឬស្ថានភាពប្រកបដោយហានិភ័យនេះ។

សម្រាប់គោលបំណងនេះ មន្ត្រីអធិការកិច្ចមានសិទ្ធិ៖

- ធ្វើការកោះហៅបុគ្គលពាក់ព័ន្ធ ឬបុគ្គលដែលអាចជាសាក្សីសំខាន់ពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាត្រូវត្រួតពិនិត្យ មកសាកសួរភ្លាមៗ ឬតាមពេលវេលាកំណត់សមស្របមួយ។
- ស្នើតម្រូវឱ្យឆ្លើយបំភ្លឺនិងបញ្ជាក់ការពិត ដោយការប្រកាសទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់លើ ព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ឱ្យមន្ត្រីអធិការកិច្ច។
- ស្នើតម្រូវឱ្យផ្តល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ។

សម្រាប់គោលបំណងអនុវត្តស្របតាមប្រការនេះ មន្ត្រីអធិការកិច្ចអាចចេញលិខិតជូនដំណឹងរយៈពេល ០៣(បី)ថ្ងៃមុន ដល់សម្បទានិកដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណឬប្រធានការដ្ឋានវីដេអូ ដើម្បីតម្រូវឱ្យចាត់ចែង និងបង្ក លក្ខណៈ ឱ្យមានវត្តមានរបស់បុគ្គលពាក់ព័ន្ធដែលត្រូវធ្វើការសាកសួរនេះ ហើយក្រោយពីបានទទួលលិខិតជូន



ដំណឹងនេះ សម្បទានិកដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណប្រធានការដ្ឋានរ៉ែ ត្រូវចាត់ចែងឱ្យបុគ្គលពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ បានទទួលព័ត៌មានអំពីការតម្រូវសាកសួរ ទឹកនៃរ៉ែនិងតាមពេលវេលាកំណត់ ដើម្បីជួបប្រជុំជាមួយមន្ត្រីអធិការកិច្ច ស្របតាមលិខិតតម្រូវ។

សម្បទានិកដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណត្រូវទទួលខុសត្រូវ ក្នុងករណីបុគ្គលពាក់ព័ន្ធដែលត្រូវសាកសួរ ជាកម្មករនិយោជិករបស់សម្បទានិក មានការធ្វេសប្រហែស បដិសេធ ឬខកខានមិនបានចូលរួម ឬមិនយល់ ព្រមផ្តល់ចម្លើយ ឬឯកសារពាក់ព័ន្ធ តាមការតម្រូវរបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ច។

សម្បទានិកដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណប្រធានការដ្ឋានរ៉ែ អាចស្នើសុំការអនុញ្ញាតឱ្យមានវត្តមានជា អ្នកសង្កេតការណ៍នៅក្នុងពេលសាកសួរនេះ។ មន្ត្រីអធិការកិច្ចមិនត្រូវបដិសេធសំណើនេះ ដោយមិនមានហេតុ ផលសមស្របច្បាស់លាស់ទេ។

ប្រការ១៧._ ការចូលរួមជាមួយការស៊ើបអង្កេត ឬអធិការកិច្ចដោយអង្គភាពផ្សេង

មន្ត្រីអធិការកិច្ចដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចស៊ើបអង្កេត អនុវត្តដោយអង្គភាពឬស្ថាប័នមាន សមត្ថកិច្ចផ្សេងលើឧបទ្វីបហេតុផ្សេងៗ ដែលបង្កគ្រោះថ្នាក់របួសស្នាម ឬបាត់បង់ជីវិត បង្កដោយប្រតិបត្តិការ ធនធានរ៉ែ អាចចាត់ចែងការអង្កេត សាកសួរសាក្សី និងចាត់ចែងឱ្យមានការត្រួតពិនិត្យធ្វើអធិការកិច្ចករណី ឧបទ្វីបហេតុនេះ ស្របតាមវិធាននិងបញ្ញត្តិនានានៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ១៨._ ការជូនដំណឹងអំពីការតម្រូវកាតព្វកិច្ចនានា

រាល់ការចាត់វិធានការរបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ច ត្រូវធ្វើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងស្របតាមបញ្ញត្តិនៃ ប្រកាសនេះ។

ការចាត់វិធានការរបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ចចំពោះសម្បទានិកមានដូចខាងក្រោម៖

- ការហាមឃាត់ឬបញ្ឈប់សកម្មភាពប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែ
- ការផ្អាកសកម្មភាពប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែមួយផ្នែក ឬទាំងស្រុងជាបណ្តោះអាសន្ន
- ការអនុញ្ញាតឱ្យចាប់ផ្តើមសកម្មភាពឡើងវិញក្រោយការកែលម្អ និង
- ការកំណត់វិធានការផាកពិន័យផ្សេងៗ។

វិធានការផ្សេងៗទៀត ក្រៅពីចំណុចដូចមានចែងខាងលើ ត្រូវកំណត់ដោយរដ្ឋមន្ត្រី។

ប្រការ១៩._ របាយការណ៍ និងសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីលទ្ធផលអធិការកិច្ច

បន្ទាប់ពីបានត្រួតពិនិត្យធ្វើអធិការកិច្ចនៅការដ្ឋានរ៉ែរួចហើយ មន្ត្រីអធិការកិច្ចត្រូវ៖



- ធ្វើកំណត់ហេតុត្រួតពិនិត្យអធិការកិច្ចនិងកំណត់ហេតុផ្សេងៗតាមករណីចាំបាច់នីមួយៗ និងផ្តល់ច្បាប់ថតចម្លងនៃឯកសារទាំងនេះឱ្យសម្បទានិកដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬតំណាងស្របច្បាប់របស់សម្បទានិកដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ។
- អនុវត្តវិធានការនានា ដូចមានចែងក្នុងប្រការ១៨នៃប្រកាសនេះ តាមករណីចាំបាច់នីមួយៗ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធានអធិការកិច្ច និងប្រធានក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យនិងធ្វើអធិការកិច្ច។ ប្រធានអធិការកិច្ចមានភារកិច្ចចាត់ចែងឱ្យមានការរក្សាទុកត្រឹមត្រូវ រាល់ឯកសារដើមនៃរបាយការណ៍ កំណត់ហេតុ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធទាំងអស់តាមករណីនីមួយៗ នៃអធិការកិច្ចដែលបានអនុវត្តរួចហើយ។

ប្រការ២០.- កាតព្វកិច្ចផ្តល់របាយការណ៍ដោយសម្បទានិកដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ

សម្បទានិកដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណមានកាតព្វកិច្ចផ្តល់របាយការណ៍ទៀងទាត់ប្រចាំត្រីមាស មកប្រធានអធិការកិច្ច នូវលទ្ធផលនិងស្ថានភាពពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវត្ថុខាងក្រោម ៖

- ឧបទ្វីបហេតុនានាដែលបានកើតឡើងក្នុងកាលបរិច្ឆេទរាយការណ៍ ដោយមានបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់អំពីទីតាំង មូលហេតុ ការខូចខាតនិងគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ ការរងរបួសស្នាម ឬបាត់បង់ជីវិត
- ស្ថានភាពនិងទីតាំង ដែលប្រកបដោយហានិភ័យសុវត្ថិភាព សុខភាព និងបរិស្ថានស្របតាមទម្រង់និងគំរូណែនាំរបស់ក្រសួង។
- ស្ថានភាពសុខភាពនិងលក្ខខណ្ឌការងារ
- ភាពអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌអាជ្ញាបណ្ណនិងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និង
- កម្មវត្ថុផ្សេងទៀតតាមការណែនាំ និងតម្រូវរបស់ប្រធានអធិការកិច្ច។

ករណីស្ថានភាពហានិភ័យនិងឧបទ្វីបហេតុកើតឡើងដូចខាងក្រោម សម្បទានិកដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឬប្រធានការដ្ឋានរ៉ែ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជូនដំណឹងបឋមជាបន្ទាន់ មកប្រធានអធិការកិច្ចឬមន្ត្រីអធិការកិច្ចណាម្នាក់ដែលស្គាល់តាមរយៈទូរស័ព្ទ ឬមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងផ្សេងទៀតដែលឆាប់រហ័ស៖

- ការផ្ទុះឧស្ម័ន អគ្គិសនី រំសេវជាតិផ្ទុះ ឬអគ្គិភ័យ ដោយមូលហេតុផ្សេងៗ
- ការបាក់ដីឬថ្ម ការបាក់ទំនប់ ឬការរញ្ជួយដី
- ការប្រេះ បាក់ស្រុត ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនិងបែបនភណ្ឌនានានៃការដ្ឋានរ៉ែ
- ខ្យល់ព្យុះ ទឹកជំនន់ ឬការលិចលង់ផ្សេងៗ
- ការជួលសន្ថប់របស់បុគ្គលិកកម្មករ ឬគ្រោះថ្នាក់ដែលបណ្តាលឱ្យបាត់បង់ជីវិត



- ការខូចខាតឬមិនដំណើរការ ឬដំណើរការមិនប្រក្រតីនៃឧបករណ៍បញ្ជូនខ្យល់ បរិក្ខារដឹកជញ្ជូន កម្មករនិយោជិតក្នុងអណ្តូងរ៉ែ និងខ្សែសង្វាក់អាជីវកម្មសំខាន់ៗពាក់ព័ន្ធនឹងសុវត្ថិភាព សុខភាព និងបរិស្ថាន
- ការលេចធ្លាយសារធាតុគីមី
- ករណីផ្សេងទៀតដែលមានសក្តានុពលខ្ពស់ ក្នុងការបង្កគ្រោះថ្នាក់ របួសស្នាមដល់បុគ្គលិក និយោជិត និង/ឬគ្រោះថ្នាក់បាត់បង់ជីវិត។

ប្រការ២១._ កាតព្វកិច្ចតែងតាំងប្រធានការដ្ឋានរ៉ែប្រចាំការនៅការដ្ឋាន

សម្បទានិកដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ត្រូវតែងតាំងឱ្យមានប្រធានការដ្ឋានរ៉ែ ដែលត្រូវមានវត្តមានជាប្រចាំនៅការដ្ឋានរ៉ែ ដើម្បីទទួលខុសត្រូវដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែនៅការដ្ឋានរ៉ែ។ សម្បទានិកដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរភ្លាមៗ មកប្រធានអធិការកិច្ចអំពីការតែងតាំងប្រធានការដ្ឋានរ៉ែនេះ និងរាល់ពេលមានការផ្លាស់ប្តូរការតែងតាំងនេះ។

សម្បទានិកដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណត្រូវចាត់ចែង និងបង្កលក្ខណៈឱ្យមានវត្តមានប្រធានការដ្ឋានរ៉ែប្រចាំការជាប្រចាំនៅការដ្ឋានរ៉ែ ហើយមានលទ្ធភាពអាចជួបបំពេញការងារជាមួយមន្ត្រីអធិការកិច្ចនៅគ្រប់ពេលមានការត្រួតពិនិត្យធ្វើអធិការកិច្ច។ ក្នុងករណីចាំបាច់ សម្បទានិកដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណអាចចាត់តាំងឱ្យមានវត្តមានប្រធានការដ្ឋានរ៉ែស្តីទី ពេលអវត្តមានប្រធានការដ្ឋានរ៉ែ។ ប្រធានស្តីទីត្រូវមានលក្ខខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិសមមូលនឹងប្រធានការដ្ឋានរ៉ែដែលបានតែងតាំង។

ប្រធានការដ្ឋានរ៉ែត្រូវមានសញ្ញាតិខ្មែរ។ ក្នុងករណីប្រធានការដ្ឋានរ៉ែពុំមានសញ្ញាតិខ្មែរទេ ត្រូវមានជំនួយការបកប្រែ។

ប្រការ២២._ លក្ខខណ្ឌគុណវុឌ្ឍិនៃប្រធានការដ្ឋានរ៉ែ

ប្រធានការដ្ឋានរ៉ែ ត្រូវជ្រើសរើសពីវិស្វករភូគព្ភសាស្ត្ររ៉ែ ឬអ្នកមានសញ្ញាបត្រសមមូល ឬមានចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ការងារលើសពី០៥(ប្រាំ)ឆ្នាំ ក្នុងប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែពាក់ព័ន្ធ និងបានឆ្លងកាត់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញផ្នែកប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាព សុខភាពនិងបរិស្ថាននៅការដ្ឋានរ៉ែ ដែលទទួលស្គាល់ដោយក្រសួង។

ប្រការ២៣._ កាតព្វកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានការដ្ឋានរ៉ែ

ប្រធានការដ្ឋានរ៉ែមានតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអធិការកិច្ចស្របតាមប្រកាសនេះ ដូចខាងក្រោម៖

- ជំរុញឱ្យមានអនុលោមភាពតាមបទដ្ឋានស្តង់ដារបច្ចេកទេសនានានៃប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែ



- ជំរុញឱ្យមានអនុលោមភាពតាមបញ្ញត្តិនានានៃប្រកាសនេះ
- ចាត់ចែងអនុវត្តផែនការនិងវិធានការគ្រាអាសន្ននៅពេលមានឧបទ្វីហេតុផ្សេងៗ
- ចាត់ចែងនិងជំរុញអនុវត្តរាល់សេចក្តីណែនាំ និងការតម្រូវនានារបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងសុវត្ថិភាព សុខភាព និងបរិស្ថាន
- កត់ត្រា និងរក្សាទុករាល់ឯកសារបច្ចេកទេស ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងអធិការកិច្ច ព្រមទាំងឯកសារបទបញ្ជា ស្តង់ដារប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាព សុខភាពនិងបរិស្ថាននៃប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែនៅការដ្ឋានរ៉ែ
- ធានាថាបុគ្គលិក កម្មករនិយោជិតក្នុងការដ្ឋានរ៉ែ មានជំនាញគ្រប់គ្រាន់ មានចំណេះដឹង និងភាពស្មាត់ជំនាញក្នុងការការពារសុវត្ថិភាព សុខភាព និងបរិស្ថាន នៅក្នុងពេលបំពេញភារកិច្ចក្នុងប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែតាមផ្នែកនីមួយៗ
- គ្រប់គ្រងនិងទទួលខុសត្រូវ ចំពោះសុវត្ថិភាព សុខភាព និងបរិស្ថានពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការងាររបស់អ្នកម៉ៅការបន្តនានារបស់សម្បទានិកដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ។

ការតែងតាំង និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានការដ្ឋានរ៉ែ មិនលើកលែងសម្បទានិកដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ឱ្យរួចពីការទទួលខុសត្រូវណាមួយ តាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានទេ។

ប្រការ២៤.- ការរក្សាព័ត៌មាននិងទិន្នន័យសម្ងាត់

ក្នុងការឆ្លើយតប ឬអនុលោមតាមការស្នើតម្រូវរបស់មន្ត្រីអធិការកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់ឯកសារ ព័ត៌មាន ឬទិន្នន័យ ដែលមានលក្ខណៈជាការសម្ងាត់ពាណិជ្ជកម្ម ឬកម្មសិទ្ធិបញ្ញា សម្បទានិកដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណត្រូវបញ្ជាក់ច្បាស់ពីភាពសម្ងាត់នៃឯកសារនិងព័ត៌មានទាំងនោះ ដោយតម្រូវឱ្យមន្ត្រីអធិការកិច្ចចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យារក្សាការសម្ងាត់និងលក្ខខណ្ឌប្រើប្រាស់ព័ត៌មានសម្ងាត់ មុនផ្តល់ឯកសារ ព័ត៌មាន ឬទិន្នន័យដែលមានលក្ខណៈសម្ងាត់ខាងលើ។

មន្ត្រីអធិការកិច្ចដែលទទួលបានឯកសារ ព័ត៌មាន ឬទិន្នន័យសម្ងាត់ដូចខាងលើ មិនត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យមានការចែកចម្លងបន្ត ឬត្រួតពិនិត្យបន្តដោយតតិយជនផ្សេងទៀត ឬយកទៅប្រើប្រាស់សម្រាប់គោលបំណងផ្សេង ក្រៅពីកម្មវត្ថុនៃការត្រួតពិនិត្យធ្វើអធិការកិច្ច ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតជាមុនពីសម្បទានិកដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែឡើយ លើកលែងតែមានការសម្រេចអនុញ្ញាតដោយឡែក ដោយប្រធានក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យនិងធ្វើអធិការកិច្ច ឬរដ្ឋមន្ត្រី សម្រាប់គោលបំណងផលប្រយោជន៍សាធារណៈផ្នែកបរិស្ថាននិងសង្គមរបស់ជាតិ។

9. 



ប្រការ២៥._ វិធានការចំពោះករណីល្មើសនឹងប្រកាសនេះ

មន្ត្រីអធិការកិច្ច ដែលប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងបញ្ញត្តិនៃប្រកាសនេះ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតជាធរមាន ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្ម ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

សម្បទានិកដែលទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណ ដែលល្មើសនឹងបញ្ញត្តិនៃប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកថាល្មើសនឹងលក្ខខណ្ឌអាជ្ញាបណ្ណ ហើយត្រូវទទួលទោសទណ្ឌ ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងនិងការធ្វើអាជីវកម្មធនធានរ៉ែ ច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មមាត្រា៣ មាត្រា២៣ មាត្រា៣០ មាត្រា៣៣ មាត្រា៣៤ មាត្រា៣៥ មាត្រា៣៦ មាត្រា៣៧ មាត្រា៣៨ មាត្រា៣៩ និងមាត្រា៤០ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងនិងការធ្វើអាជីវកម្មធនធានរ៉ែ ក្រមព្រហ្មទណ្ឌ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន។

ប្រការ២៦._ បដិវាទកម្ម

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ២៧._ ការអនុវត្ត

ប្រកាសនេះមានសុពលភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ ២៩ ១១៣០ ខែ ស្រាពស័ ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៦ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០១៩

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល



ស៊ុយ ស៊ីម

កន្លែងទទួល :

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងយុត្តិធម៌
- ឧទ្ធរណ៍យសធម្មចក្ខុមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសធម្មច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



លិខិតជូនដំណឹងស្នើពីការហាមឃាត់ប្រតិបត្តិការធនធានដែរ

ក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល

លេខ៖.....លជណ៍១.អធិការ

ក្រុមការងារអធិការកិច្ចឧស្សាហកម្មអាជីវកម្មធនធាន

ចុះថ្ងៃទី...../...../.....

ក. ជួនចំពោះ

ឈ្មោះសមាជិកកាន់អាជ្ញាបណ្ណៈ.....

លេខអាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែ:.....

អាសយដ្ឋាន:

ខ. ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការបណ្តាញ

១. ព័ត៌មានសង្ខេបអំពីទំហំ វិសាលភាព និងទីតាំងពាក់ព័ន្ធ ដោយបញ្ជាក់និយាមការច្បាស់លាស់ ផែនទី និងរូបថតទិដ្ឋភាពទូទៅនៃទីតាំង (ក្នុងករណីចាំបាច់ត្រូវបន្ថែមទំព័រដោយការបង្កើតឧបសម្ព័ន្ធនៃលិខិតនេះ)៖

.....

.....

.....

.....

.....

ទំព័រ ១៩៤

លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីហាមឃាត់ប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែ

ឃ. ការហាមឃាត់ប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែ

សម្បទានិកមានកាតព្វកិច្ចចាត់វិធានការអនុវត្តឲ្យបានត្រឹមត្រូវនិងមានប្រសិទ្ធភាពនូវការហាមឃាត់ប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែដូចខាងក្រោម រហូតដល់មានការជូនដំណឹងជាថ្មីដោយមន្ត្រីអធិការកិច្ច។

លេខ សម្គាល់	ការហាមឃាត់ប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែដោយផ្អែកឬទាំងស្រុង (ឧ. បញ្ឈប់ឬផ្អាកដំណើរការ ការប្រើប្រាស់ តម្រូវឲ្យមាន ការជម្លៀសកម្មករ។ល។)	កាលបរិច្ឆេទ តម្រូវឱ្យ អនុវត្ត	ឈ្មោះនិងមុខងារ អ្នកទទួលខុសត្រូវ
១.១			
១.២			
២.១			

ង. វិធានការកែលម្អ

សម្បទានិកត្រូវបានស្នើឲ្យចាត់វិធានការដើម្បីកែលម្អបន្ថែមដូចខាងក្រោម៖

លេខ សម្គាល់	វិធានការ	កាលបរិច្ឆេទ តម្រូវ ឱ្យអនុវត្ត	ឈ្មោះនិងមុខងារ អ្នកទទួលខុសត្រូវ
១.១			
១.២			
២.១			

ប. កាតព្វកិច្ចរាយការណ៍

សម្បទានិកត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ពីការអនុវត្តវិធានការ និងលទ្ធផលនៃការកែលម្អមកមន្ត្រីអធិការកិច្ច ក្រោយបានបំពេញត្រឹមត្រូវ និងពេញលេញនូវវិធានការតម្រូវខាងលើ និងវិធានការចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត ក្នុងការដោះស្រាយស្ថានភាពហានិភ័យសុវត្ថិភាព សុខភាពនិងបរិស្ថានដែលបានលើកឡើង។

ឆ. ហត្ថលេខា

ហត្ថលេខានិងឈ្មោះមន្ត្រីអធិការកិច្ច

បានទទួលលិខិតជូនដំណឹងនេះដោយ

☐ សម្បទានិកឬតំណាងស្របច្បាប់ដែលមានលិខិតប្រគល់សិទ្ធិត្រឹមត្រូវ

☐ ប្រធានការដ្ឋានរ៉ែ

កាលបរិច្ឆេទទទួល/...../.....

ហត្ថលេខានិងឈ្មោះ:

សម្គាល់៖

យោងប្រការ១១ នៃប្រកាសលេខ ចុះថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ..... ស្តីពីវិធាននៃអធិការកិច្ចធនធានរ៉ែសម្រាប់ប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែ ក្រោមអាជ្ញាបណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែ អាជ្ញាបណ្ណអណ្តូងរ៉ែបើកនិងការដ្ឋានវាយថ្ម អាជ្ញាបណ្ណស្វែងរករ៉ែ និងអាជ្ញាបណ្ណឧស្សាហកម្មអាជីវកម្មធនធានរ៉ែ សម្បទានិកទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណឬប្រធានការដ្ឋានរ៉ែមានសិទ្ធិតវ៉ានឹងសេចក្តីតម្រូវកាតព្វកិច្ចដូចមានចែងក្នុងលិខិតនេះ ដោយធ្វើពាក្យតវ៉ាទៅប្រធានក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យនិងអធិការកិច្ចក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ១០ (ដប់) ថ្ងៃ ក្រោយកាលបរិច្ឆេទនៃលិខិតនេះ។ ការខកខានមិនបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមសេចក្តីតម្រូវក្នុងលិខិតនេះ ដោយមិនមានការតវ៉ាត្រឹមត្រូវ ស្របតាមប្រកាសលេខ ខាងលើ ត្រូវចាត់ទុកថាល្មើសនឹងលក្ខខណ្ឌអាជ្ញាបណ្ណដែលបានផ្តល់ជូន។

សម្រាប់មន្ត្រីអធិការកិច្ចកត់សម្គាល់បន្ថែមក្នុងករណីមានការតវ៉ាចំពោះលិខិតនេះ និងបន្ទាប់ពីមានការជូនដំណឹងឆ្លើយតបចំពោះការតវ៉ារបស់សម្បទានិកដោយប្រធានក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យនិងធ្វើអធិការកិច្ច៖

☐ ត្រូវបានសម្រេចឲ្យរក្សាការសម្រេចតាមវិធានការដែលបានដាក់ចេញដោយមន្ត្រីអធិការកិច្ច

☐ ត្រូវបានកែតម្រូវតាមរយៈលិខិតជូនដំណឹងថ្មី

☐ ត្រូវបាននិរាករណ៍តាមរយៈលិខិតជូនដំណឹងឆ្លើយតប

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ ៖

កាលបរិច្ឆេទ ៖/...../.....



លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីកាតព្វកិច្ចកែលម្អ

ក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល

លេខ:.....លជណ២.អឧអធន

ក្រុមការងារអធិការកិច្ចឧស្សាហកម្មអាជីវកម្មធនធានរ៉ែ ចុះថ្ងៃទី...../...../.....

១. លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីកាតព្វកិច្ចកែលម្អនេះ ត្រូវបានចេញដោយមន្ត្រីអធិការកិច្ច ស្របតាមប្រកាសលេខ.....ចុះថ្ងៃទី.....ខែ..... ឆ្នាំ..... ស្តីពីវិធាននៃអធិការកិច្ចធនធានរ៉ែសម្រាប់ប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែ ក្រោមអាជ្ញាបណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែ អាជ្ញាបណ្ណអណ្តូងរ៉ែបើកនិងការដ្ឋានវាយថ្ម អាជ្ញាបណ្ណស្វែងរករ៉ែ និងអាជ្ញាបណ្ណឧស្សាហកម្មអាជីវកម្មធនធានរ៉ែ។
២. ការបដិសេធ ឬខកខានមិនអនុលោមតាមលិខិតនេះ ដោយមិនបានធ្វើការតវ៉ាត្រឹមត្រូវ គឺជាការល្មើសនឹងលក្ខខណ្ឌនៃអាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែដែលបានផ្តល់ជូន។

ក. ជូនចំពោះ

ឈ្មោះសម្បទានិកកាន់អាជ្ញាបណ្ណ:.....

លេខអាជ្ញាបណ្ណធនធានរ៉ែ:.....

អាសយដ្ឋាន:.....

ខ. ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែ

១. ព័ត៌មានសង្ខេបអំពីទំហំ វិសាលភាព និងទីតាំងពាក់ព័ន្ធ ដោយបញ្ជាក់និយាមការច្បាស់លាស់ ផែនទី និងរូបថតទិដ្ឋភាពទូទៅនៃទីតាំង (ក្នុងករណីចាំបាច់ត្រូវបន្ថែមទំព័រដោយការបង្កើតឧបសម្ព័ន្ធនៃលិខិតនេះ)៖

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

២. ព័ត៌មានសង្ខេបអំពីប្រតិបត្តិការធនធានវិជ្ជាការព័ន្ធនេះ

.....

.....

.....

.....

.....

៣. កាលបរិច្ឆេទនៃការអង្កេត៖ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ម៉ោង.....

គ. សេចក្តីបញ្ជាក់របស់មន្ត្រីអធិការកិច្ច

ខ្ញុំ/នាងខ្ញុំ ឈ្មោះ..... ជាមន្ត្រីអធិការកិច្ចក្រសួងវៃនិងថាមពល មានលិខិតបេសកកម្មលេខ.....ចុះថ្ងៃទី.....ខែ..... ឆ្នាំ..... (ដូចភ្ជាប់ជាមួយ) និង បានទទួលការឯកភាពត្រឹមត្រូវតាមនីតិវិធីប្រធានអធិការកិច្ចក្នុងការចេញលិខិតជូនដំណឹងនេះ។

ខ្ញុំបានធ្វើការអង្កេតទីតាំងនិងប្រតិបត្តិការខាងលើ ហើយសន្និដ្ឋានថា សម្បទានិកខាងលើ៖

- ☐ បានល្មើសឬអនុវត្តមិនត្រឹមត្រូវ ហើយកំពុងបង្កើតស្ថានភាពនាំឲ្យមានគ្រោះថ្នាក់ដល់សុវត្ថិភាព សុខភាពនិងបរិស្ថាន
- ☐ កំពុងល្មើសឬអនុវត្តមិនត្រឹមត្រូវ ហើយកំពុងបង្កើតស្ថានភាពនាំឲ្យមានគ្រោះថ្នាក់ដល់សុវត្ថិភាព សុខភាពនិងបរិស្ថាន
- ☐ កំពុងបង្កើតស្ថានភាពនាំឲ្យមានគ្រោះថ្នាក់ដល់សុវត្ថិភាព សុខភាពនិងបរិស្ថាន

ដូចមានរៀបរាប់សង្ខេបខាងក្រោម៖

យោងបទប្បញ្ញត្តិ	បទល្មើសឬការអនុវត្តមិនត្រឹមត្រូវ	អំណះអំណាងនៃការសន្និដ្ឋាននេះ

(សម្គាល់៖ ភ្ជាប់រូបថតនិង/ឬឯកសារបញ្ជាក់បទល្មើសឬការអនុវត្តមិនត្រឹមត្រូវតាមការចាំបាច់)

ឃ. កាតព្វកិច្ចកែលម្អ

សម្បទានិកមានកាតព្វកិច្ចធ្វើការកែលម្អការអនុវត្ត មិនត្រឹមត្រូវឬបទល្មើសទាំងអស់ខាងលើ ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ឲ្យបានមុនកាលបរិច្ឆេទ៖ ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ជាកំហិត។ សម្បទានិកអាចធ្វើការតវ៉ាចំពោះលិខិតជូនដំណឹងនេះ ស្របតាមប្រការ ១១នៃប្រកាសលេខ..... ដោយដាក់ពាក្យ តវ៉ាមកប្រធានក្រុមការងារអធិការកិច្ច ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ១០(ដប់)ថ្ងៃ ក្រោយកាលបរិច្ឆេទលិខិតនេះ តាម អាសយដ្ឋានទំនាក់ទំនងខាងក្រោម៖

.....

.....

.....

ង. សេចក្តីស្នើវិធានការត្រួតអនុវត្តក្នុងកាតព្វកិច្ចកែលម្អ

សម្បទានិកត្រូវបានស្នើឲ្យចាត់វិធានការដើម្បីកែលម្អដូចខាងក្រោម៖

លេខ សម្គាល់	វិធានការ	កាលបរិច្ឆេទ តម្រូវ ឱ្យអនុវត្ត	ឈ្មោះនិងមុខងារ អ្នកទទួលខុសត្រូវ
១.១			
១.២			
២.១			

ប. កាតព្វកិច្ចរាយការណ៍

សម្បទានិកត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ពីការអនុវត្តវិធានការ និងលទ្ធផលនៃការកែលម្អមកមន្ត្រីអធិការកិច្ច ក្រោយបានបំពេញត្រឹមត្រូវ និងពេញលេញនូវវិធានការតម្រូវខាងលើ និងវិធានការចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត ក្នុងការ ដោះស្រាយស្ថានភាពហានិភ័យសុវត្ថិភាព សុខភាពនិងបរិស្ថានដែលបានលើកឡើង។

ឆ. ហត្ថលេខា

ហត្ថលេខានិងឈ្មោះមន្ត្រីអធិការកិច្ច

បានទទួលលិខិតជូនដំណឹងនេះដោយ

☐ សម្បទានិកឬតំណាងស្របច្បាប់ដែលមាន លិខិតប្រគល់សិទ្ធិត្រឹមត្រូវ

☐ ប្រធានការដ្ឋានរ៉ែ

កាលបរិច្ឆេទទទួល/...../.....

ហត្ថលេខានិងឈ្មោះ:

សម្គាល់៖

យោងប្រការ១១ នៃប្រកាសលេខ ចុះថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ..... ស្តីពីវិធាននៃអធិការកិច្ចធនធានរ៉ែសម្រាប់ ប្រតិបត្តិការធនធានរ៉ែ ក្រោមអាជ្ញាបណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែ អាជ្ញាបណ្ណអណ្តូងរ៉ែបើកនិងការដ្ឋានវាយថ្ម អាជ្ញាបណ្ណ ស្វែងរករ៉ែ និងអាជ្ញាបណ្ណឧស្សាហកម្មអាជីវកម្មធនធានរ៉ែ សម្បទានិកទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណប្រធានការដ្ឋានរ៉ែមានសិទ្ធិ តវ៉ានឹងសេចក្តីតម្រូវកាតព្វកិច្ចដូចមានចែងក្នុងលិខិតនេះ ដោយធ្វើពាក្យតវ៉ាទៅប្រធានក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យនិងអធិការកិច្ច ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ១០ (ដប់) ថ្ងៃ ក្រោយកាលបរិច្ឆេទនៃលិខិតនេះ។ ការខកខានមិនបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមសេចក្តី តម្រូវក្នុងលិខិតនេះ ដោយមិនមានការតវ៉ាត្រឹមត្រូវ ស្របតាមប្រកាសលេខ ខាងលើ ត្រូវចាត់ទុកថាល្មើសនឹងលក្ខខណ្ឌ អាជ្ញាបណ្ណដែលបានផ្តល់ជូន។

សម្រាប់មន្ត្រីអធិការកិច្ចកត់សម្គាល់បន្ថែមក្នុងករណីមានការតវ៉ាចំពោះលិខិតនេះ និងបន្ទាប់ពីមានការជូនដំណឹងឆ្លើយ តបចំពោះការតវ៉ាបស់សម្បទានិកដោយប្រធានក្រុមការងារត្រួតពិនិត្យនិងធ្វើអធិការកិច្ច៖

☐ ត្រូវបានសម្រេចឲ្យរក្សាការសម្រេចតាមវិធានការដែលបានដាក់ចេញដោយមន្ត្រីអធិការកិច្ច

☐ ត្រូវបានកែតម្រូវតាមរយៈលិខិតជូនដំណឹងថ្មី

☐ ត្រូវបាននិរាករណ៍តាមរយៈលិខិតជូនដំណឹងឆ្លើយតប

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ ៖

កាលបរិច្ឆេទ ៖/...../.....

អធិប្បាយលម្អិតនៃការតវ៉ា	
អធិប្បាយកាតព្វកិច្ចដែលត្រូវតវ៉ា និងបំណងនៃការតវ៉ា ☐ ស្នើពន្យារពេលដោះស្រាយបញ្ចប់កាតព្វកិច្ច ឬ ☐ មិនឯកភាពអនុលោមតាមការតម្រូវ	មូលហេតុនៃការតវ៉ា៖
អធិប្បាយកាតព្វកិច្ចដែលត្រូវតវ៉ា និងបំណងនៃការតវ៉ា ☐ ស្នើពន្យារពេលដោះស្រាយបញ្ចប់កាតព្វកិច្ច ឬ ☐ មិនឯកភាពអនុលោមតាមការតម្រូវ	មូលហេតុនៃការតវ៉ា៖

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

កាលបរិច្ឆេទ៖

ទំព័រ ២ នៃ ២

លិខិតតវ៉ាចំពោះកាតព្វកិច្ចតម្រូវដោយមន្ត្រីអធិការកិច្ច

អធិប្បាយលម្អិតនៃការតវ៉ា	
អធិប្បាយកាតព្វកិច្ចដែលត្រូវតវ៉ា និងបំណងនៃការតវ៉ា ☐ ស្នើពន្យារពេលដោះស្រាយបញ្ចប់កាតព្វកិច្ច ឬ ☐ មិនឯកភាពអនុលោមតាមការតម្រូវ	មូលហេតុនៃការតវ៉ា៖
អធិប្បាយកាតព្វកិច្ចដែលត្រូវតវ៉ា និងបំណងនៃការតវ៉ា ☐ ស្នើពន្យារពេលដោះស្រាយបញ្ចប់កាតព្វកិច្ច ឬ ☐ មិនឯកភាពអនុលោមតាមការតម្រូវ	មូលហេតុនៃការតវ៉ា៖

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

កាលបរិច្ឆេទ៖

ទំព័រ២នៃ២ លិខិតតវ៉ាចំពោះវិធានការរបស់ប្រធានក្រុមត្រួតពិនិត្យនិងធ្វើអធិការកិច្ច