



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

Kingdom of Cambodia

Nation Religion King

ក្រសួង និងទេរាប់

Ministry of Mines and Energy

លេខ: ១៣៩.វ.គ.សបន.បរ

ក្រសួង

ស្ថិតិ

ក្រសួង និងទេរាប់

នៃការិយាល័យចំណែះអីវាយក្នុងនាមេរោគ នៃក្រសួង និងទេរាប់

ក្រសួង និងទេរាប់

- បានយើងដឹងថ្មីថ្មីនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានយើងដឹងថ្មីថ្មីលើ នស/រកត/០៩១៨/៩៧៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពី ការតែងតាំងរដ្ឋបាដិចាលនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានយើងដឹងថ្មីថ្មីលើ នស/រកម/០៩១៨/០៩២ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើបង្រាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព័ន្ធឌីឡូតុលានៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានយើងដឹងថ្មីថ្មីលើ នស/រកម/១២១៣/០៩៣ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើបង្រាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងនិងចាមពល
- បានយើងដឹងថ្មីថ្មីលើ នស/រកត/១២១៣/១៤០១ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការធ្វើនិងធ្វើសមាថ្ងៃនៃក្រសួងនិងចាមពល
- បានយើងដឹងថ្មីថ្មីលើ នស/រកត/១២១៣/១៤០២ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព័ន្ធឌីឡូតុលានៃគសស្តីនិងចាមពល
- បានយើងដឹងថ្មីថ្មីលើ នស/រក.បក/១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការកំណត់ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខដំណើរក្សាទុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័ន និងច្បាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមការចំណាត់បែស់ក្រសួងនិងចាមពល

នាយកដ្ឋាន

ជំនួយទី១

ក្រសួង និងទេរាប់

ក្រសួង ..

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព័ន្ធឌីឡូតុលានៃការិយាល័យអគ្គនាយកដ្ឋានប្រជាការ។
នាយកដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានប្រជាការ



ក្រោមទី២ ..

ប្រកាសនេះមានគោលដៅដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំបេសកកម្មនិងរចនាសម្ព័ន្ធឌើការឃាល់យចំណាំ: ឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋាន ប្រជាកាត់
- រៀបចំអគ្គនាទិនិងការកិច្ចនៃការឃាល់យចំណាំ: ឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានប្រជាកាត់ និង
- ធានាតុលាភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការដើរនាំ ត្រប់ត្រង និងលទ្ធផលបំពេញការងារ។

ក្រោមទី៣ ..

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះត្រប់ការឃាល់យចំណាំ: ឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋាន ប្រជាកាត់។

ចំណេះចិត្ត នៅក្នុងនិទ្ទេបនាសម្ព័ន្ធ

ក្រោមទី៤ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានប្រជាកាត់បំពេញមុខងារជាសោធានធនការ ឱ្យក្រសួងនិងចាមពលដោយមានបេសកកម្មដើរនាំលើការងារត្រប់ត្រងនិងត្រួតពិនិត្យរាល់សកម្មភាពក្នុងវិស័យប្រជាកាត់។

ក្រោមទី៥ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានប្រជាកាត់មានការកិច្ចអនុវត្តគោលនយោបាយបច្ចីមិនមែនប្រជាកាត់ និងត្រប់ត្រងការងារប្រជាកាត់ដូចការបំស្រីមនិងដូកដោនស្រីម ដែលរួមមានបុរសនា ការស្វែងរករក ការអភិវឌ្ឍនិងជិតកម្មប្រជាកាត់ ការធ្វើប្រព័ន្ធគ្នូកម្មប្រជាកាត់និងគិចចំការ ការដើរដាច់ពុននិងចំការ សន្តិដីការនាំចេញ-នាំចូល និងការធ្វើពាណិជ្ជកម្មប្រជាកាត់ និងជិតជលប្រជាកាត់។

ក្រោមទី៦ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានប្រជាកាត់ដើរយអគ្គនាយកម្បយុបនិងអមដោយអគ្គនាយករនម្បយចំនួន អនុលោមពាមបទប្បញ្ញត្តិដែលមានជារមាន។

ក្រោមទី៧ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានប្រជាកាត់មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន ០៥ (ប្រា) ដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានសិក្សាសារជាតិរបៀបប្រជាកាត់
- នាយកដ្ឋានជិតឲ្យនិងអភិវឌ្ឍនៅនាយកដ្ឋានប្រជាកាត់
- នាយកដ្ឋានត្រប់ត្រងគ្រប់ក្រោងសម្រានប្រជាកាត់
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការប្រជាកាត់អន្តរជាតិ និង
- នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាប្រជាកាត់ គំទ្រកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងសន្តិសុខចាមពល។



ក្រសាន់ ..

នាយកដ្ឋាននឹមួយានិងការិយាល័យចំណាំ: ឱ្យនាយកដ្ឋាននឹមួយានិងការិយាល័យប្រជានមួយបន្ថែម
ដោយអនុប្រជានមួយចំនួនអនុលោមតាមបទហ្មញ្ញត្តិដែលមានជាមេន។

អង្គការលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រជាកាតមានភ្លាប់ជាទសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ចំណែកទីក្រុងក្រសាន់ នាយកដ្ឋាននឹមួយានិងការិយាល័យ

ក្រសាន់ ..

នាយកដ្ឋានសិក្សាស្រាវជ្រាវប្រជាកាតបំពេញមុខងារជាប់លាស់ជាតិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានប្រជាកាត
ដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវសម្រាប់ក្នុងសាស្ត្រនិងវាយតម្លៃសភានុទលផនធានប្រជាកាត
- សិក្សាភីភាតលក្ខណៈ: ជម្រើសប្រជាកាត
- សិក្សាភីភាតលក្ខណៈ: វិស្សកម្មរបស់អាជីវប្រជាកាត
- សិក្សា ផ្សេងៗ និងគ្រួពពិនិត្យភាពវិភាគសេដ្ឋកិច្ចផនធានប្រជាកាត
- ផ្សេងៗបទដ្ឋានបច្ចេកទេសនិងស្ថាដៃប្រតិបត្តិសម្រាប់ការអនវត្ថុសកម្មភាពសិក្សាស្រួលរក^{អភិវឌ្ឍ ធមិតកម្ម ឬ និងបានសម្រាប់ការដ្ឋានប្រជាកាត និងបានបង់អណ្តាងប្រជាកាត}
- សិក្សាភីយតម្លៃនិងគ្រួពពិនិត្យដែនការសកម្មភាពស្រួលរក អភិវឌ្ឍ ធមិតកម្ម ឬ និងបានសម្រាប់ការដ្ឋានប្រជាកាត និងដែនការនៃការបានបង់អណ្តាងប្រជាកាត
- សិក្សានិងវិភាគគំរូសេដ្ឋកិច្ចប្រជាកាត
- សិក្សាភីយតម្លៃនិងគ្រួពពិនិត្យគំនិតសប្តាហច្ចេកទេសសាងសង់និងដោយការបង់អណ្តាងប្រជាកាត
- គ្រួពពិនិត្យនិងដោយការបង់អណ្តាងប្រជាកាត ការអភិវឌ្ឍ ធមិតកម្ម ឬ និងការបង់អណ្តាងប្រជាកាត
- ផ្សេងៗគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាទិន្នន័យប្រព័ន្ធសិក្សាស្រួលរក អណ្តាងប្រជាកាត និងអាជីវប្រជាកាត និង
- សិក្សាភីភាតសមាសធាតុប្រជាកាត។

ក្រសាន់១០ ..

- នាយកដ្ឋានសិក្សាស្រាវជ្រាវប្រជាកាតមានការិយាល័យក្រោមខាងចំនួន០៩(បីន)ដូចខាងក្រោម៖
- ការិយាល័យសិក្សាស្រាវជ្រាវប្រជាកាតនិងវាយតម្លៃ
 - ការិយាល័យបច្ចេកទេសវិស្សកម្ម
 - ការិយាល័យបច្ចេកទេសធមិតកម្ម និង
 - ការិយាល័យទិន្នន័យ។



ក្រសាន់

ការិយាល័យសិក្សាភ្លាសារវគ្គារនិងរាយកម្មដោយពាណិជ្ជការខ្សោយកដ្ឋានដោយមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាភ្លាសារវគ្គារលក្ខណៈភូគ្គុសាស្ត្រប្រែងការ ប្រកត ប្រវត្តិកកែវ អាយុកាល ការផ្តាស់ទី និងការវិភាគតាមក្នុណៈភូគ្គុសាស្ត្រប្រែងការ
- សិក្សា ត្រួតពិនិត្យ និងរាយកម្មដោយពាណិជ្ជការខ្សោយកដ្ឋានប្រែងការ ហក្សាយទិន្នន័យូរកុគ្គុសាស្ត្រ គិមីភូគ្គុសាស្ត្រ និងអណ្តាលសិក្សាស្ម័នរុករកនិងអណ្តាលរាយកម្មដោយពាណិជ្ជការ
- សិក្សានិភាគតាមឡើងឱ្យបានប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធដឹកជញ្ជូន ឬវិភាគសាស្ត្រ ឯុទ្ធសាស្ត្រ ឯុទ្ធទិន្នន័យូរកុគ្គុសាស្ត្រ ធ្វើដំឡើង នៃសំណាក់ក្នុងប្រែងការ ហើយឱ្យសកម្មភាពនៃខស្សាបកម្មប្រែងការ
- រៀបចំបទដ្ឋានបច្ចេកទេសនិងស្ថិតិថ្នាក់ជាប្រព័ន្ធបច្ចុប្បន្ន ការអនុវត្តសកម្មភាពសិក្សាស្ម័នរុករក អភិវឌ្ឍ ឯុទ្ធសាស្ត្រ ឬវិភាគសម្រាតការដ្ឋានប្រែងការ និងបានបង់អណ្តាលប្រែងការ
- រៀបចំធ្វើរាយការណ៍លឡើងឱ្យបានប្រព័ន្ធដឹកជញ្ជូន ឬវិភាគសាស្ត្រប្រែងការ និង
- រៀបចំនិងវិភាគដែលការសង្គមកិច្ចដែនបានប្រែងការ។

ការិយាល័យបច្ចេកទេសវិស្សែកម្មដោយពាណិជ្ជការខ្សោយកដ្ឋានដោយមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សានិងរាយកម្មដោយពាណិជ្ជការបិទិន្នន័យូរកុគ្គុសាស្ត្រ និងសិក្សានិងរាយកម្មដោយពាណិជ្ជការ
- សិក្សា រាយកម្ម និងត្រួតពិនិត្យគិមីភូគ្គុសាស្ត្របច្ចេកទេសសាងសង់ និងដំឡើងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ធ្វើដំឡើងការ ការអភិវឌ្ឍ និងការធ្វើដំឡើងការ
- សិក្សានិងវិភាគគិមីភូគ្គុសាស្ត្រប្រែងការ។

ការិយាល័យបច្ចេកទេសជិតកម្មដោយពាណិជ្ជការខ្សោយកដ្ឋានដោយមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា រាយកម្ម និងត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសលើដែនការការងារអភិវឌ្ឍដែលប្រែងការ ដំឡើក ការអភិវឌ្ឍ ឯុទ្ធសាស្ត្រប្រែងការ ឬវិភាគសម្រាតការដ្ឋានប្រែងការ និងបានបង់អណ្តាលប្រែងការ
- វិភាគវិធីសាស្ត្រូម និងអាជីវកម្មប្រែងការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដំឡើទិន្នន័យឱ្យបានប្រែងការ និងកម្រិត ស្ថាលឡើងការដែលប្រែងការ និង
- ត្រួតពិនិត្យ រាយកម្ម និងធ្វើរាយការណ៍លឡើងឱ្យបច្ចេកទេសនៃការអនុវត្តដែនការអភិវឌ្ឍ និង ជិតកម្មដែនបានប្រែងការ។

ការិយាល័យទិន្នន័យដោយពាណិជ្ជការខ្សោយកដ្ឋានដោយមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងត្រួតពិនិត្យកិច្ចការបច្ចេកវិភាគពីមានភូគ្គុសាស្ត្រ កសាងដែនទិន្នន័យពីកំណើន អំពីសភាត្រូវបានប្រែងការ



- ធ្វើការកំណត់ពំបន់បច្ចុប្បន្នការប្រជុំការ
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សាងកសារ ពីព័ត៌មាន និងទិន្នន័យលទ្ធផលនៃការសិក្សាភ្លាស់រវាងក្រោម ស្តីដឹកក្រុកការប្រជុំការ ទិន្នន័យកុគ្រិត្យសាស្ត្រ ឬកុគ្រិត្យសាស្ត្រ ទិន្នន័យសំណាកគគឺ និងអណ្តាគប្រជុំការ
- សម្របសម្រួលការងារបច្ចុប្បន្នរបស់ក្រុមការប្រជុំការ និងអណ្តាគប្រជុំការ និងសារពីកំណត់សម្រាប់ការងារបច្ចុប្បន្ននាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលជាមួយគ្រប់ការឲ្យលើយក្សានាយកដ្ឋាន
- ទទួលបាននូវកន្ធិងគ្រប់គ្រងរាល់និងកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំតាក់ពេងកល់លិខិតរដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគ្រោងដែនការព្រមទាំងការសម្រាប់បរិភាពនិងដែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកម្មវិធី រហូតដល់ការងារ និងកិច្ចប្រជុំដែនការសម្រាប់នាយកដ្ឋាន
- បណ្តុះបណ្តាលមន្ទីរចូលបម្រើការងារឡើងដែនការសម្រាប់បរិភាពនិងដែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ប្រកសុប្បរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំពីរខែ ប្រចាំឆ្នាំ ឬខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ផ្តុតផ្តុង បែងចែកនិងថែរក្សាប្រព័ន្ធសម្រាប់បរិភាពនិងសម្រាប់បរិភាពការឲ្យលើយរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសណ្តាប់ឆ្នាំនិងអនាម៉យរបស់នាយកដ្ឋាន
- តាមដានបញ្ជីរត្តមានរបស់មន្ទីរការនិងមន្ទីរជាប់កិច្ចសន្យាក្សានាយកដ្ឋាន និង
- តាមដាន ក្រុមពិនិត្យ និងរៀបចំបែបទស្ស់តាំងសិប់ក្សានក្របខណ្ឌ ដំឡើងថ្ងៃកំណត់ ហានន្ទរស៊ីតិត្រីសិស្សរិយយស និងព្រៃនីងវិនិយក្សានាយកដ្ឋាន។

ចំណេះទី តាមរយៈតាមលំនៅតិចនិងការប្រជុំការ

របៀបទី២ ..

នាយកដ្ឋានដំរូលនិងអភិវឌ្ឍន៍ដែនការប្រជុំការបំពេញមុខងារជាសេនាទិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានប្រជុំការ ដោយមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងចាត់ចំងព័ត៌មានប្រជុំការ ដើម្បីដំរូលតម្លៃការងារនិងការយល់ដឹងជាសាធារណៈ
- រៀបចំ ធម្មជ្រាយគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគិតិយុត្តិ និងព័ត៌មានប្រជុំការ និង ដំរូលទាក់ទងការវិនិយោគក្សានិយោគប្រជុំការបំពេញក្របខណ្ឌជាតិនិងអនុវត្តន៍
- សម្របសម្រួលរៀបចំដែនការអភិវឌ្ឍន៍សំយប្រជុំការជាតិ
- ផ្តល់សេវាទិក្រារៈយោបល់អំពីព័ត៌មានដែនការសម្រាប់បរិភាពនិងការវិនិយោគក្សានិយោគប្រជុំការ និងអង្គការសង្គមសុវិល
- រាយការដែលប៉ែបាល់នៃបញ្ហាតិកម្មចំពោះអ្នកិច្ចនៃសំយប្រជុំការ និង
- សម្របសម្រួលការងារបើកពំបន់សម្រាប់បរិភាពប្រជុំការ និងការប្រជុំក្រោមព្រៃនិងប្រជុំការ ការធ្វើលទ្ធកម្មបច្ចុប្បន្នប្រជុំការ និងការចរចាតិកិច្ចព្រមព្រៃនិងប្រជុំការ។



ក្រែនទៅទី ៣ ..

នាយកដ្ឋានជំរុញនិងអភិវឌ្ឍនេដានប្រជាកាតមានការិយាល័យក្រោមខ័ណ៌ចំនួន ០៣(បី)ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យព័ត៌មានវិនិយោគ
- ការិយាល័យច្បាប់និងគោលនយោបាយ និង
- ការិយាល័យចរចានិងលទ្ធភាព។

ក្រែនទៅទី ៤ ..

ការិយាល័យព័ត៌មានវិនិយោគជាសាជិការិយាល័យកដ្ឋានដោយមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្សេបចំនិងចាត់ចំងារព័ត៌មានប្រជាកាតដើម្បីជំរុញគ្មានភីនិងការយល់ដឹងជាសាធារណៈ
- ធម្មជ្រូនុយគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយត្តិ និងព័ត៌មានប្រជាកាតនិងជំរុញទាំងអស់ក្នុងវិនិយោគជាតិនិងអនុរាជតិក្តុងវិស័យប្រជាកាត
- ផ្តល់សេវាទិញ្ញារៈយោបល់អំពីព័ត៌មានផ្សេងៗទាំងព័ត៌មាននិងការិយាល័យក្នុងវិស័យប្រជាកាត
- សម្របសម្រួលការងាររួមគ្នាលូប កិច្ចការឡើទៅ រដ្ឋបាល គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងសារពីកំណែទូសម្អារៈផ្សេងៗនៅក្នុងនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលជាមួយគ្រប់ការិយាល័យក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកនិងគ្រប់គ្រងរាល់ឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- ផ្សេបចំតាក់ទេសរល់លិខិតរដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- ផ្សេបចំគំរោងដែនការព្រមការសម្អារៈបរិភាគនិងដែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ផ្សេបចំកម្មវិធី របៀបរបៀបធ្វើការងារ និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗសម្រាប់នាយកដ្ឋាន
- បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីចូលបម្រើការងារធ្វើលើការងាររដ្ឋបាល
- ផ្សេបចំកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗនាយកដ្ឋានជាប្រចាំនិងធ្វើរាយការណ៍
- បុកសុប្បរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំពីរខែ ប្រចាំសមាស ឬខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ផ្តល់ព័ត៌មាន ឬបងចែកនិងថែរក្សាប្រព័ន្ធសម្រាតិ និងសម្អារៈបរិភាគការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសណ្ឋាប់ត្រាប់និងអនាម័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- តាមជានបញ្ជីត្រូវមានរបស់មន្ត្រីដើរនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាក្នុងនាយកដ្ឋាន និង
- តាមជាន ត្រួតពិនិត្យ និងផ្សេបចំបែបបទស្ថិតិការណ៍សិប្បុជក្របខណ្ឌ ដំឡើងច្បាក់ ហានន្ទរស៊ិកិត្រីដៃស្តីពីរឿយយស និងព្រៀងវិនិយោគជំរុញនាយកដ្ឋាន។

ការិយាល័យច្បាប់និងគោលនយោបាយជាសាជិការិយាល័យកដ្ឋានដោយមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្សេបចំគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយត្តិវិស័យប្រជាកាត
- សម្របសម្រួលផ្សេបចំដែនការអភិវឌ្ឍនិស័យប្រជាកាតជាតិ



- ជំរូនិងសម្របសម្រួលភាពជាដែកឲ្យការងារពហុភាគីរវាងដ្ឋីកសាធារណៈ ទៅកាន់ការសង្គមសុវត្ថិភាព និង
- វាយតម្លៃជាប់ពាល់នៃបញ្ជីកម្មចំពោះអ្នកចូលរួមប្រជាការ។

ការយោល់យច្ចាវិនិច្ឆ័នទកម្មជាសេវាឌីការឱ្យធ្វើការដោយភ្នានជាយកដ្ឋានដោយមានការគិចជូចខាងក្រោម៖

- កំណត់តម្លៃប្រជាការសម្រាប់ដែលទទួលបាន
- រៀបចំនឹតិវិធី បែបបទ និងជំណើរការលទ្ធកម្មជាលក្ខណៈជាតិ អនុវត្តិកម្មប្រជាការនៅក្នុងបណ្តាញក្រុមហ៊ុនប្រជាការនានា
- វាយតម្លៃលើពាក្យស្ទើសុំនិងលក្ខណៈសម្រាប់ប្រជាការសម្រាប់អនុវត្តិកម្មប្រជាការនៅក្នុងបណ្តាញក្រុមហ៊ុនប្រជាការ
- វាយតម្លៃលើលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ចប្រជាការនិងរៀបចំកិច្ចប្រជាការនៅក្នុងបណ្តាញក្រុមហ៊ុនប្រជាការ និង
- ចរចានិងរៀបចំចុះកិច្ចប្រជាការនៅក្នុងបណ្តាញក្រុមហ៊ុនប្រជាការ។

ចំណែកទី៥

នាយកដ្ឋានក្រុមហ៊ុនប្រជាការនៃសាសនាអ្នកដ្ឋានប្រជាការ

ក្រោមទី៥ ..

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគម្រោងសម្រានប្រជាការបំពេញមុខងារជាសេវាឌីការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានប្រជាការដោយមានការគិចជូចខាងក្រោម៖

- ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃភាពអនុលោមនៃប្រព័ន្ធផ្លូវការប្រជាការបំពេញមុខងារប់អនុវត្តិកិច្ចប្រជាការនៅក្នុងបណ្តាញក្រុមហ៊ុនប្រជាការ
- វាយតម្លៃភាពអនុលោមតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធក្នុងការអនុវត្តិកិច្ចប្រជាការនៅក្នុងបណ្តាញក្រុមហ៊ុនប្រជាការ
- សិក្សានិភាគ វាយតម្លៃ និងត្រួតពិនិត្យចំណែក ចំណាយ និងស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់អនុវត្តិកិច្ចប្រជាការនៅក្នុងបណ្តាញក្រុមហ៊ុនប្រជាការ
- រៀបចំដែនការ គ្រប់គ្រង កត់ត្រា តាមជាន និងបុកសុបុរាណជាមួយនៃការប្រជាការនៅក្នុងបណ្តាញក្រុមហ៊ុនប្រជាការ
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់លើការធ្វើ ពន្លារបន្ទ បុប្បាប់កិច្ចប្រជាការនៅក្នុងបណ្តាញក្រុមហ៊ុនប្រជាការ
- រៀបចំការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតអភិវឌ្ឍន៍និងផលិតកម្មប្រជាការ
- ត្រួតពិនិត្យតាមជានការប្រើប្រាស់ទំនិញនិងសេវាកម្មតាមគម្រោងដែនការនិងចិត្តការបស់ក្រុមហ៊ុនប្រជាការ
- រៀបចំចុះបញ្ជី ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំការផ្តល់ការអនុញ្ញាតដល់បណ្តាញក្រុមហ៊ុនប្រជាការនៅក្នុងបណ្តាញក្រុមហ៊ុនប្រជាការ និងដែលបង្កើតមូលដ្ឋាន ផ្តល់ជាបន្ទុក ឬករណា សម្រារ៖ សេវាកម្ម និងពលកម្មបង្កើត និងវិស័យប្រជាការដ្ឋីកម្មប្រជាការ
- ពិនិត្យបញ្ជីសារពើកំណ្មែរបស់អនុវត្តិកិច្ចប្រជាការនៅក្នុងបណ្តាញក្រុមហ៊ុនប្រជាការ
- សម្របសម្រួលដោះស្រាយជាប់ពាល់និងការផ្តល់សំណងទូទាត់ដល់ម្នាស់កម្មកិច្ចនិងទទួលរងជាប់ពាល់ដោយប្រព័ន្ធផ្លូវការប្រជាការ និង
- ជំរូន និងលើកកម្មសំណល់ប្រយោជន៍ដល់សហគមន៍មូលដ្ឋាននៅក្នុងតំបន់ប្រព័ន្ធផ្លូវការប្រជាការ



រូបភាពទំនាក់ទំនង ..

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគម្រោងសម្បទានប្រជាការនាយកដ្ឋានប្រជាមិនិត្យចំណុន ០៣(បី)ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងគម្រោងពិច្ចព្រមព្រៀងប្រជាការ
- ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុប្រជាការ និង
- ការិយាល័យបរិស្ថាននិងសង្គម។

រូបភាពទំនាក់ទំនង ..

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងគម្រោងពិច្ចព្រមព្រៀងប្រជាការធានាសាធារណ៍ការិយាល័យកដ្ឋានដោយមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ត្រួតពិនិត្យ វាយកថ្ងៃ និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងប្រជាការ
- ពិនិត្យ វាយកថ្ងៃ និងផ្តល់យោបល់លើការធ្វើ ធនាគារបន្ទុ ឬបញ្ហាប់កិច្ចព្រមព្រៀងប្រជាការ
- ពិនិត្យ វាយកថ្ងៃ និងរៀបចំផ្តល់លើឱកាសអនុញ្ញាតអភិវឌ្ឍនិងជួលកម្ម និងលើឱកាសអនុញ្ញាតពាក់ព័ន្ធ ធ្វើដោយ
- រៀបចំចំណាំ ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំការផ្តល់ការអនុញ្ញាតដែលបណ្តាប្រុមហិនដែលបង្កើតមួលដ្ឋានផ្តើមផ្តើម ឬប្រុមហិនដែលធ្វើការផ្តើមផ្តើមទៅត្រួតពិនិត្យ ឬបានស្រាវជ្រាវ សម្រាប់ សេវាកម្ម និងពលកម្ម បម្រើឱ្យវិស័យប្រជាការដ្ឋើករាប់ស្រីម
- គ្រប់គ្រងចំណោកភាពហិនប្រុភាពលាករបស់រដ្ឋបាដម្មួយប្រុមហិននិងកន្លែងកន្លែងវិស័យប្រជាការនិងការពារជលប្រយោជន៍របស់រដ្ឋបាដម្មួយសកម្មភាពសហប្រតិបត្តិការួមជាមួយនឹងប្រុមហិននិង និងសម្រាប់សម្រាប់ការអនុវត្តយន្តការដោះស្រាយទំនាក់សំណង់ដែលកែវគេចេញពីការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងប្រជាការ និងបញ្ជាក់ពីការិយាល័យនិងភាគីហត្ថលេខិតិច្ចព្រមព្រៀងដែលពាក់ព័ន្ធ។

ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុប្រជាការធានាសាធារណ៍ការិយាល័យកដ្ឋានដោយមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- តិច្ឆួនិភាព វាយកថ្ងៃ និងត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់អ្នកចុះកិច្ចព្រមព្រៀងប្រជាការ
- កំណត់បទដ្ឋានកន្លែងការធ្វើរបាយការណ៍ចំណាយប្រជាការរបស់ប្រុមហិន
- ត្រួតពិនិត្យធ្វើដ្ឋាការអនុវត្តនៃការការព័កងចំណាយប្រតិបត្តិការប្រជាការ
- ត្រួតពិនិត្យនិងចាត់វិធានការជិតុញ្ញភាពអនុលោមកន្លែងការបំពេញការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុកន្លែងកិច្ចព្រមព្រៀងប្រជាការ
- រៀបចំបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនិងនិតិវិធីគណនេយ្យនិងការទទួលស្ថាល់ចំណាយប្រតិបត្តិការប្រជាការ
- រៀបចំបទដ្ឋាននិងនិតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មនៃចំណាយប្រតិបត្តិការប្រជាការ
- រៀបចំនិងចាត់ចំងអនុវត្តការងារសវនកម្ម និងរបាយការណ៍សវនកម្មលើចំណាយបាបពីការប្រជាការ
- ពិនិត្យបញ្ជីសារពីកណ្ឌាបស់អ្នកចុះកិច្ចព្រមព្រៀងប្រជាការ



- ចាត់ថែងនិងត្រប់ត្រងការទទួលការបង់ចំណូលមិនមែនសារពើពន្លឹងពីប្រតិបត្តិការប្រែងការ
- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងភាគីពាក់ព័ន្ធតូនការអនុវត្ត យុទ្ធសាស្ត្រកៃំរគចំណូលមិនមែនសារពើពន្លឹងពាក់ព័ន្ធនិងវិស័យប្រែងការ និង
- អនុវត្តប្រព័ន្ធឌ្រប់ត្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្លឹងពីវិស័យប្រែងការ។

ការិយាល័យបរិស្ថាននិងសង្គមជាសេវាទិការឱ្យឆ្នាំកំណាយកដ្ឋានដោយមានភាពកិច្ចដឹងខ្លួន

ក្រោម៖

- ត្រប់ត្រងនិងដំណើរការគម្រោងមូលនិធិអភិវឌ្ឍសង្គមរបស់វិស័យប្រែងការ ដើម្បីលើកកម្ពស់ ធនប្រែាអនុសាសហគមន៍ តាមរយៈការកសាងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាព ឬដើរ លទ្ធភាពប្រើប្រាស់ទំនិញ សេវា និងកម្ពស់ធនប្រែាអនុសាសនា
- សម្របសម្រួលដោះស្រាយធនប្រែាអនុសាសនា និងការផ្តល់សំណងទូទាត់ដល់ម្នាស់កម្ពស់ធនប្រែាអនុសាសនា
- សម្របសម្រួលដោះស្រាយវិវាទ ការទទួលបណ្តឹងព័ត៌មាន និងការធ្វើវិទីការសាធារណៈ ដើម្បី ពិគ្រោះយោបល់ពីធនប្រែាអនុសាសនា ដោយប្រតិបត្តិការប្រែងការ
- សម្របសម្រួលជាមួយនិងស្ថាប័ន អាជ្ញាធរ អង្គការសង្គមសិវិនិ និងសហគមន៍ពាក់ព័ន្ធតូនការទទួលបានអាជ្ញាបណ្តុនិងលិខិតអនុញ្ញាតពាក់ព័ន្ធនិងប្រតិបត្តិការប្រែងការ
- សម្របសម្រួលការងារបុកសុបុ កិច្ចការទូទៅ រដ្ឋបាល ត្រប់ត្រងធនប្រែាអនុសាសនា និងសារពើ- កំណុទ្យសម្ងារ៖ ឃ្លោងវនៅក្នុងនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលជាមួយត្រប់ការិយាល័យក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកនិងត្រប់ត្រងកល់លិខិតរដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំពាក់ពេងកល់លិខិតរដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្ពីដី របៀបបង្កើតការងារ និងកិច្ចប្រជុំឃ្លោងសម្រាប់នាយកដ្ឋាន
- បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីចូលបម្រើការងារថ្មីលើការងាររដ្ឋបាល
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំដូចក្នុងនាយកដ្ឋានជាប្រចាំនិងធ្វើរាយការណ៍
- បុកសុបុរាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំ៣មាស ឬខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ត្រប់ត្រង ផ្តល់ជូន បែងចែកនិងចែករាយប្រព័ន្ធនិងសម្ងារ៖ ហិរញ្ញវត្ថុ និងសម្ងារ៖ ហិរញ្ញវត្ថុការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ត្រប់ត្រងសណ្ឋាប័ណ្ណប័ណ្ណនិងអនាម័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- តាមដានបញ្ជីរត្តមានរបស់មន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាតូនការអនុវត្តន៍ និង
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំបែបទស្សីតាំងសិប់ក្នុងក្របខណ្ឌ ដំឡើងច្បាក់ និងសក្ខី ត្រួតពិនិត្យរិយយស និងព្រៀងវិនិយក្នុងនាយកដ្ឋាន។



ចំណុកដី៖
នាយកដ្ឋាននគរបាលនគរបាលជាមន្ត្រីនគរបាល

ក្រសាគទៅ ..

នាយកដ្ឋានកិច្ចការប្រជាការអនុរាជាតិបំពេញមុខងារជាសេវាទិការឱ្យអត្ថនាយកដ្ឋានប្រជាការដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមនិងរៀបចំការងារពាក់ព័ន្ធនឹងសន្តិសញ្ញា ច្បាប់អនុរាជាតិ និងការចេរចារអនុរាជាតិដើរដៃ ក្នុងវិស័យប្រជាការ
- សម្រេចសម្រេចនិងរៀបចំការងារចេរចារអនុរាជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងតំបន់ទាមទារត្រួតត្រូវនិងកិច្ចការអភិវឌ្ឍន៍ដែលបានប្រជាការក្នុងតំបន់ និង
- ទំនាក់ទំនង និងសហប្រតិបត្តិការក្នុងតំបន់ និងអនុរាជាតិលើវិស័យប្រជាការ។

ក្រសាគទី ..

នាយកដ្ឋានកិច្ចការប្រជាការអនុរាជាតិ មានការឈាល់យក្រាមឱវាទចំនួន ០៣(បី)ដូចខាងក្រោម៖

- ការឈាល់យក្រាមឱវាទចំនួន ០៣(បី)ដូចខាងក្រោម៖
- ការឈាល់យក្រាមឱវាទចំនួន ០២(ពីរ)ដូចខាងក្រោម៖
- ការឈាល់យក្រាមឱវាទចំនួន ០១(មួយ)ដូចខាងក្រោម៖

ក្រសាគ៤០ ..

ការឈាល់យក្រាមឱវាទចំនួន ០៣(បី)ដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាស្រាវក្រារអភិវឌ្ឍន៍ទៅក្នុងសន្តិសញ្ញាអនុរាជាតិទាក់ទងនឹងវិស័យប្រជាការ
- សិក្សាតិធុណុយប្រយោជន៍ដែលកម្ពុជាអាចទទួលបានពីសមារណកម្មអនុរាជាតិក្នុងវិស័យប្រជាការ និង
- សិក្សាតិការឈាល់យក្រាមឱវាទចំនួន ០៣(បី)ដូចខាងក្រោម៖
- សិក្សាតិការឈាល់យក្រាមឱវាទចំនួន ០២(ពីរ)ដូចខាងក្រោម៖
- សិក្សាតិការឈាល់យក្រាមឱវាទចំនួន ០១(មួយ)ដូចខាងក្រោម៖

ការឈាល់យក្រាមឱវាទចំនួន ០២(ពីរ)ដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាតិការឈាល់យក្រាមឱវាទចំនួន ០២(ពីរ)ដូចខាងក្រោម៖

ការឈាល់យក្រាមឱវាទចំនួន ០១(មួយ)ដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាស្រាវក្រារអភិវឌ្ឍន៍ទៅក្នុងតំបន់អភិវឌ្ឍន៍មុខ្លួចនិងតំបន់ទាមទារត្រួតត្រូវ
- សិក្សាតិការឈាល់យក្រាមឱវាទចំនួន ០១(មួយ)ដូចខាងក្រោម៖

ការឈាល់យក្រាមឱវាទចំនួន ០១(មួយ)ដូចខាងក្រោម៖



- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាសនអនុសញ្ញរណៈយោតយល់ត្រូវកិច្ចព្រមព្រៀងដៃង់
ដែលពាក់ព័ន្ធគំបន់អភិវឌ្ឍន៍របស់ពាក្យរបស់ពាក្យ និងគំបន់ទាមទារត្រួតត្រូវ និង
- ត្រួតពិនិត្យតាមជានកាលសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍ដៃង់ ដែលអាចប៉ះពាល់ដែលប្រយោជន៍កម្ពុជា
នៅក្នុងគំបន់អភិវឌ្ឍន៍របស់ពាក្យ និងគំបន់ទាមទារត្រួតត្រូវ។

ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការជាន់សាធារណៈជាប្រធានការកិច្ចជូនខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការឡើភាគតី
- សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការពហុភាគតី ដូចជា ASCOPE, CCOP ជាដើម
- ចូលរួមប្រជុំឡើភាគតីនិងពហុភាគតី
- សម្របសម្រួលការងារបុកសុបុ កិច្ចការឡើទៅ រដ្ឋបាល គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងសារពី-
កណ្តាលូសម្ងារៈដៃង់នៅក្នុងនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលជាមួយគ្រប់ការិយាល័យក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកនិងគ្រប់គ្រងធនធានរដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំតាក់តែងរដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងដែនការព្រមការសម្ងារៈបរិញ្ញានិងដែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកម្មវិធី រៀបចំប្រព័ន្ធឌីជីថាមពេលវេលាដីជីការងាររដ្ឋបាល
- បណ្តុះបណ្តាលមន្ទីរប្រចាំឆ្នាំប្រចាំឆ្នាំប្រចាំឆ្នាំប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្តើក្នុងនាយកដ្ឋានជាប្រចាំនិងផ្តើរបាយការណ៍
- បុកសុបុរាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំពីរខែ ប្រចាំមាស ឬខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ផ្តើតផ្តើង បែងចែកនិងចែករក្សាប្រចាំឆ្នាំ និងសម្ងារៈបរិញ្ញាភាសាកិច្ចការិយាល័យក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសណ្តាប់ត្រាប់និងអនាម័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- តាមជានបញ្ជីរត្តមានរបស់មន្ត្រីជារដ្ឋនាយកដ្ឋាន និង
- តាមជាន ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំបែបទទស្សន៍តាំងសិប្ប័ន្ធក្នុងក្របខណ្ឌ ដំឡើងច្បាក់ ហានន្ទរសំកិត្តិរបស់ពាក្យ និងព្រៀងរដ្ឋនាយកដ្ឋាន។

ចំណែកទី២

នាយកដ្ឋាននាយកដ្ឋានប្រចាំឆ្នាំនិងសម្ងារៈបរិញ្ញាភាសាកិច្ចការិយាល័យក្នុងនាយកដ្ឋាន

រដ្ឋនាយកទី២ ..

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាប្រជាការ គំប្រជាការ និងសន្និសិទ្ធិបានពាក្យ និងសាធារណៈជាប្រធានក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងនិងរៀបចំផ្តើល់ការអនុញ្ញាតពាក់ព័ន្ធសកម្មភាពផ្តើកដោនស្តីម និងសកម្មភាពផ្តើកដោន
ទំនិញ ខែករណី សម្ងារៈ សេវាកម្ម និងពលកម្មប្រជីថ្មីសកម្មភាពផ្តើកដោនស្តីម



- រៀបចំបទប្បញ្ញតិ បទដ្ឋានបច្ចេកទេស និងគ្រឿតពិនិត្យភាពអនុលោមនៃគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្បន្តប្រែងការតែងតាំងដែលរួមមាន ហេងចក្រប្រព័ន្ធផ្លូវកម្មប្រែងការតិន្នន័យគ្រឿតបណ្តាញបំពេជ់បង្កើរប្រែងការតិន្នន័យជិតជិតជិតបណ្តាញបំពេជ់បណ្តាញចំកចាយ មណ្ឌលសន្តិដិមធ្យាបាយដឹកជញ្ជូន ស្ថានីយប្រែងនិងខស្សែនតន្ទនេះ: ទីតាំងបញ្ហាលខស្សែនក្នុងដែនិងផ្ទុង ។ល។
- រៀបចំយថាប្រកេទគុណភាពជិតជិតជិតប្រែងការ និងគ្រឿតពិនិត្យភាពអនុលោមនៃជិតជិតប្រែងការតាមយថាប្រកេទ និង
- សិក្សានិងកំណត់បរិមាណសន្តិដិយុទ្ធសាស្ត្រប្រែងការតិន្នន័យជិតជិតជិតប្រែងការ។

ក្រឡាយ២២ ..

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាប្រែងការ គំទ្រប្រពិបត្តិការ និងសន្តិសុខចាមពលមានការិយាល័យក្រោមខ្លួនចំនួន០៣(បី)ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យប្រព័ន្ធផ្លូវកម្មប្រែងការតិន្នន័យគ្រឿតប្រែងការ
- ការិយាល័យប្រែងនិងខស្សែនតន្ទនេះ: និង
- ការិយាល័យពាណិជ្ជកម្មនិងសន្តិសុខចាមពល។

ក្រឡាយ២៣ ..

ការិយាល័យប្រព័ន្ធផ្លូវកម្មប្រែងការតិន្នន័យគ្រឿតប្រែងការដោយជាសមាជិកការិយាល័យដោយមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងនិងរៀបចំដ្ឋាល់ការអនុញ្ញាតពាក់ព័ន្ធនឹងហេងចក្រប្រព័ន្ធផ្លូវកម្មប្រែងការតិន្នន័យគ្រឿតប្រែងការ
- រៀបចំបទប្បញ្ញតិ បទដ្ឋានបច្ចេកទេស និងគ្រឿតពិនិត្យភាពអនុលោមពាក់ព័ន្ធនឹងការសងសង់និងដំណើរការហេងចក្រប្រព័ន្ធផ្លូវកម្មប្រែងការ និងគ្រឿតប្រែងការ និង
- រៀបចំរបាយការណ៍និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងហេងចក្រប្រព័ន្ធផ្លូវកម្មប្រែងការតិន្នន័យគ្រឿតប្រែងការ។

ការិយាល័យប្រែងនិងខស្សែនតន្ទនេះជាសមាជិកការិយាល័យដោយជាសមាជិកកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងនិងរៀបចំដ្ឋាល់ការអនុញ្ញាតពាក់ព័ន្ធនឹងស្ថានីយប្រែងនិង/បុខស្សែនតន្ទនេះ: ការដឹកជញ្ជូនការចំកចាយ សន្តិដិមិក ការបញ្ហាលខស្សែនតន្ទនេះ:ក្នុងដែនិងផ្ទុង និងការលក់ចំកចាយខស្សែនតន្ទនេះ: តាមហាងលក់រាយ និងលំនៅដ្ឋាន
- រៀបចំបទប្បញ្ញតិ បទដ្ឋានបច្ចេកទេស និងគ្រឿតពិនិត្យភាពអនុលោមពាក់ព័ន្ធនឹងស្ថានីយប្រែងនិង/បុខស្សែនតន្ទនេះ: ការដឹកជញ្ជូនការចំកចាយ សន្តិដិមិក ការបញ្ហាលខស្សែនតន្ទនេះ:ក្នុងដែនិងផ្ទុង និងការលក់ចំកចាយខស្សែនតន្ទនេះ: តាមហាងលក់រាយ និងលំនៅដ្ឋាន និង
- រៀបចំរបាយការណ៍ និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងស្ថានីយប្រែងនិង/បុខស្សែនតន្ទនេះ: តាមដឹកជញ្ជូនការចំកចាយ សន្តិដិមិក ការបញ្ហាលខស្សែនតន្ទនេះ:ក្នុងដែនិងផ្ទុង និងការលក់ចំកចាយខស្សែនតន្ទនេះ: តាមហាងលក់រាយ និងលំនៅដ្ឋាន។



ការិយាល័យពាណិជ្ជកម្មនិងសន្តិសុខចាមពលជាសេវាឌាការឱ្យធ្វាក់ដីកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងនិងរៀបចំផ្តើល់ការអនុញ្ញាតតាក់ព័ន្ធនិងការនាំចេញ-នាំចូលប្រែងការពន្លឹងដលិតជលប្រែងការ
- រៀបចំយថាប្រកេទគុណភាពដលិតជលប្រែងការ និងត្រួតពិនិត្យភាពអនុលោមនៃដលិតជលប្រែងការតាមយថាប្រកេទ
- រៀបចំនិងចែងក្រែងស្ថិតិថ្នូនិយមធម៌រិបរាលានាំចូល នាំចេញ និងការប្រើប្រាស់ប្រែងការពន្លឹងដលិតជលប្រែងការ
- សិក្សានិងកំណត់បរិមាណសន្ទិជិយុទ្ធសាស្ត្រប្រែងការពន្លឹងដលិតជលប្រែងការ
- សិក្សារៀបចំដែនការមេអំពីការអភិវឌ្ឍបេរិចនាសម្រួលដាតិនិងគោលនយោបាយដ្ឋីកដោនស្រីម
- សិក្សា តាមជាន និងគ្រប់គ្រងចលនាប្រប្រឈមដោយប្រែងការពន្លឹងដលិតជលប្រែងការ
- សម្របសម្រួលការដោយកសុប គិច្ចការឡើទៅ រដ្ឋបាល គ្រប់គ្រងដននមនុស្ស និងសារពីកំណើនទ្វូសម្រារ៖ដោយរៀបចំនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការដោយដ្ឋានបាលជាមួយគ្រប់ការិយាល័យក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកនិងគ្រប់គ្រងរល់នៅកសារដ្ឋានបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំតាក់ដែងរល់លិខិតរដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងដែនការតម្រូវការសម្រារ៖បរិភ័ណិនិងដែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកម្មវិធី របៀបបង្កើតការងារ និងកិច្ចប្រជុំដោយរៀបចំនាយកដ្ឋាន
- បណ្តុះបណ្តាលមន្ទីរប្រជុំលិខិតការងារដើម្បីលើការងារដ្ឋាន
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំដ្ឋីក្នុងនាយកដ្ឋានជាប្រចាំនិងពីរបាយការណ៍
- បុកសុប្តរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំសមាស ឬខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ផ្ទៃតែផ្ទៃង បែងចែកនិងចែកចាយសម្រាតិ និងសម្រារ៖បរិភ័ណិនិងការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសណ្តាប័ន្ទាប័និងអនាម័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- តាមជានបញ្ជីត្រួមមន្ត្រីការនិងមន្ទីរបាលដើម្បីដែលត្រូវក្នុងនាយកដ្ឋាន និង
- តាមជាន ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំបែបបទស្វ័គ្រោះនៃសំណងច្បាស់ក្នុងក្របខណ្ឌ ដំឡើងថ្វាក់ ហានន្ទរសំគិត្រីជិតសុវិយយស និងព្រៃនិងវិនិយក្នុងនាយកដ្ឋាន។

លំណែនតិច
នគរបាលប្រជាធិបតេយ្យ

ក្រសួង ..

ប្រកាសលេខ ០០១៤ ន.ប.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រើប្រាស់
ទៅនៃនាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានប្រែងការ និងបទប្រព័ន្ធតូចចាប់ឡាយណាភេណុយ និងប្រការនេះ *
ក្រោមទីនានិភាគករណ៍។



ក្រសួងពេទ្យ

នាយកខុទ្ធកាល់យ អគ្គធិករ អគ្គនាយក ប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានមន្ទីរនឹងចាមពលភជានី
ខេត្ត ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមការកិច្ចផ្សេងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះ តទៅ។ *សារា*

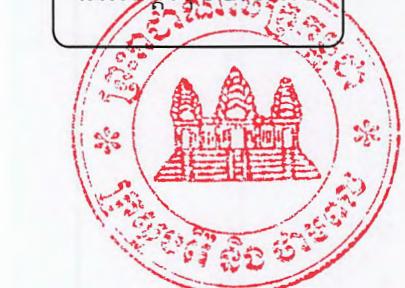
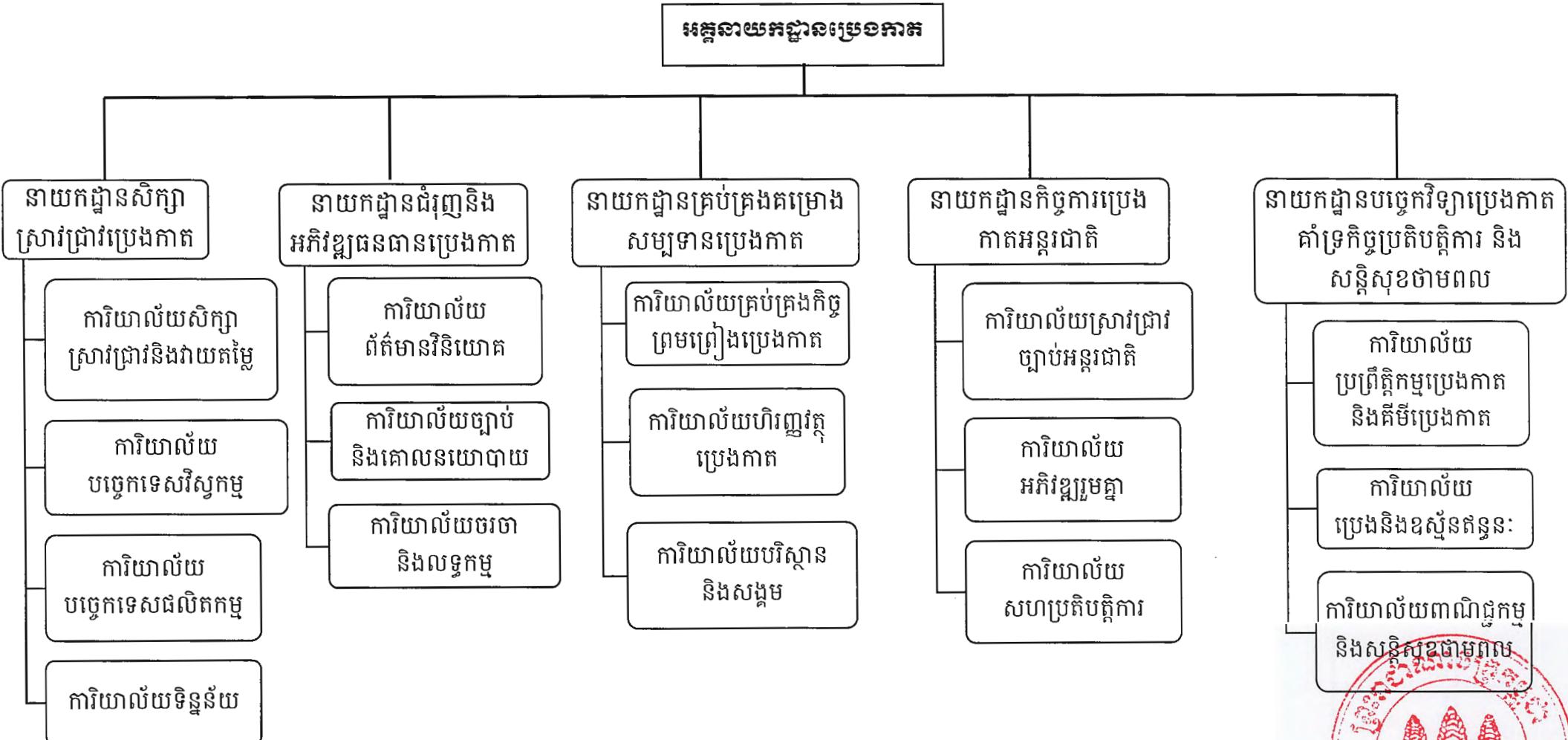
ថ្ងៃទី ២០ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៩ ឆ្នាំចុះហត្ថលេខានេះ តទៅ នាយក សំនើឱ្យឯក ព.ស.២៥៦២
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២០ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១៩



ស្តីពី ក្រសួងពេទ្យ

ការណែនាំនេះ :

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ខេត្តកាល់យសម្រាប់អគ្គមហាលេនាបតីកោដោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខេត្តកាល់យ សម្រាប់ ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- សាលាពជានី ខេត្ត
- ដូចប្រការចំណាំ
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្រែកែតិ



[Signature]