



ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល
Ministry of Mines and Energy
លេខ: ០៣១៩.នស.អ/បក.បក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
Kingdom of Cambodia
Nation Religion King

**ប្រកាស
ស្តីពី
ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ
នៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននានានៃអគ្គនាយកដ្ឋានប្រេងកាត**

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល

- 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
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៤០១ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្ទេរនិងធ្វើសមាហរណកម្មអាជ្ញាធរប្រេងកាតជាតិកម្ពុជាទៅក្រោមក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៣៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខដំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័ន និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល

**សម្រេច
ជំពូកទី១
មទេប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

ប្រការ១ ..

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានប្រេងកាត។

ប្រការ២ ..

ប្រកាសនេះមានគោលដៅដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំបេសកកម្មនិងរចនាសម្ព័ន្ធនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានប្រេងកាត
- រៀបចំតួនាទីនិងភារកិច្ចនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានប្រេងកាត និង
- ធានាគុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងលទ្ធផលបំពេញការងារ។

ប្រការ៣ ..

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានប្រេងកាត។

**ជំពូកទី២
បេសកកម្មនិងរចនាសម្ព័ន្ធ**

ប្រការ៤ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានប្រេងកាតបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងរ៉ែនិងថាមពលដោយមានបេសកកម្មដឹកនាំលើការងារគ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យរាល់សកម្មភាពក្នុងវិស័យប្រេងកាត។

ប្រការ៥ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានប្រេងកាតមានភារកិច្ចអនុវត្តគោលនយោបាយបម្រើឱ្យវិស័យប្រេងកាត និងគ្រប់គ្រងការងារប្រេងកាតផ្នែកអាប៊ីស្ត្រីមនិងផ្នែកដោនស្ត្រីម ដែលរួមមានបុរេសនា ការស្វែងរករក ការអភិវឌ្ឍនិងផលិតកម្មប្រេងកាត ការធ្វើប្រព្រឹត្តិកម្មប្រេងកាតនិងគីមីប្រេងកាត ការដឹកជញ្ជូននិងចែកចាយ សន្និធិការនាំចេញ-នាំចូល និងការធ្វើពាណិជ្ជកម្មប្រេងកាត និងផលិតផលប្រេងកាត។

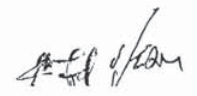
ប្រការ៦ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានប្រេងកាតដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូបនិងអមដោយអគ្គនាយករងមួយចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិដែលមានជាធរមាន។

ប្រការ៧ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានប្រេងកាតមាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន០៥(ប្រាំ)ដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានសិក្សាស្រាវជ្រាវប្រេងកាត
- នាយកដ្ឋានជំរុញនិងអភិវឌ្ឍធនធានប្រេងកាត
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគម្រោងសម្បទានប្រេងកាត
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការប្រេងកាតអន្តរជាតិ និង
- នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាប្រេងកាត គាំទ្រកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងសន្តិសុខថាមពល។



ប្រការ៨ .-

នាយកដ្ឋាននីមួយៗនិងការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបអម ដោយអនុប្រធានមួយចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិដែលមានជាធរមាន។
អង្គការលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រេងកាតមានភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

**ជំពូកទី៣
នាយកដ្ឋានសិក្សាស្រាវជ្រាវប្រេងកាត**

ប្រការ៩ .-

នាយកដ្ឋានសិក្សាស្រាវជ្រាវប្រេងកាតបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានប្រេងកាត ដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវលក្ខណៈភូគព្ភសាស្ត្រនិងវាយតម្លៃសក្តានុពលធនធានប្រេងកាត
- សិក្សាវិភាគលក្ខណៈជម្រកប្រេងកាត
- សិក្សាវិភាគលក្ខណៈវិស្វកម្មរបស់អាងប្រេងកាត
- សិក្សា រៀបចំ និងត្រួតពិនិត្យការវិភាគសេដ្ឋកិច្ចធនធានប្រេងកាត
- រៀបចំបទដ្ឋានបច្ចេកទេសនិងស្តង់ដារប្រតិបត្តិសម្រាប់ការអនុវត្តសកម្មភាពសិក្សាស្វែងរករក អភិវឌ្ឍ ផលិតកម្ម រុះរើបោសសម្អាតការដ្ឋានប្រេងកាត និងបោះបង់អណ្តូងប្រេងកាត
- សិក្សាវាយតម្លៃនិងត្រួតពិនិត្យផែនការសកម្មភាពស្វែងរករក អភិវឌ្ឍ ផលិតកម្ម រុះរើ បោស- សម្អាតការដ្ឋានប្រេងកាត និងផែនការនៃការបោះបង់អណ្តូងប្រេងកាត
- សិក្សានិងវិភាគគំរូសេដ្ឋកិច្ចប្រេងកាត
- សិក្សាវាយតម្លៃនិងត្រួតពិនិត្យគំនូសប្លង់បច្ចេកទេសសាងសង់និងដំឡើងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការស្វែងរករក ការអភិវឌ្ឍ និងការធ្វើផលិតកម្ម
- ត្រួតពិនិត្យនិងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលសកម្មភាពសិក្សាស្វែងរករក ការអភិវឌ្ឍ ផលិតកម្ម ប្រេងកាត ការរុះរើបោសសម្អាតការដ្ឋានប្រេងកាត និងការបោះបង់អណ្តូងប្រេងកាត
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាទិន្នន័យរូបភូគព្ភសាស្ត្រ អណ្តូងប្រេងកាត និងអាងប្រេងកាត និង
- សិក្សាវិភាគសមាសធាតុប្រេងកាត។

ប្រការ១០ .-

នាយកដ្ឋានសិក្សាស្រាវជ្រាវប្រេងកាតមានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន០៤(បួន)ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងវាយតម្លៃ
- ការិយាល័យបច្ចេកទេសវិស្វកម្ម
- ការិយាល័យបច្ចេកទេសផលិតកម្ម និង
- ការិយាល័យទិន្នន័យ។



ប្រការ១១ .-

ការិយាល័យសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងវាយតម្លៃជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវលក្ខណៈភូគព្ភសាស្ត្រប្រេងកាត ប្រភព ប្រវត្តិកើត អាយុកាល ការផ្លាស់ទី និងការវិភាគលក្ខណៈភូគព្ភសាស្ត្រអាងជម្រកប្រេងកាត
- សិក្សា ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសក្តានុពលធនធានប្រេងកាត បកស្រាយទិន្នន័យរូបភូគព្ភសាស្ត្រ គីមីភូគព្ភសាស្ត្រ និងអណ្តូងសិក្សាស្វែងរុករកនិងអណ្តូងវាយតម្លៃប្រេងកាត។
- សិក្សាវិភាគលទ្ធផលរូបសាស្ត្រ គីមីសាស្ត្រ ជីវសាស្ត្រ ឧនិជសាស្ត្រ និងលក្ខណៈវិទ្យាសាស្ត្រ ផ្សេងៗទៀត នៃសំណាកគំរូប្រេងកាត បម្រើឱ្យសកម្មភាពនៃឧស្សាហកម្មប្រេងកាត
- រៀបចំបទដ្ឋានបច្ចេកទេសនិងស្តង់ដារប្រតិបត្តិសម្រាប់ការអនុវត្តសកម្មភាពសិក្សាស្វែងរុករក អភិវឌ្ឍ ផលិតកម្ម រុះរើបោសសម្អាតការដ្ឋានប្រេងកាត និងបោះបង់អណ្តូងប្រេងកាត
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃសក្តានុពលភូគព្ភសាស្ត្រប្រេងកាត និង
- រៀបចំនិងវិភាគផែនការសេដ្ឋកិច្ចធនធានប្រេងកាត។

ការិយាល័យបច្ចេកទេសវិស្វកម្មជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សានិងវាយតម្លៃបរិមាណធនធានប្រេងកាត រៀបចំគំរូអាងជម្រកប្រេងកាតនិងវិភាគសម្ពាធមាឌ និងសីតុណ្ហភាពនៃអាងជម្រកប្រេងកាត
- សិក្សា វាយតម្លៃ និងត្រួតពិនិត្យគំនូសប្លង់បច្ចេកទេសសាងសង់ និងដំឡើងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការស្វែងរុករក ការអភិវឌ្ឍ និងការធ្វើផលិតកម្ម និង
- សិក្សានិងវិភាគគំរូសេដ្ឋកិច្ចប្រេងកាត។

ការិយាល័យបច្ចេកទេសផលិតកម្មជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា វាយតម្លៃ និងត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសលើផែនការការងារអភិវឌ្ឍជម្រកប្រេងកាត ដំណើរការអភិវឌ្ឍ ផលិតកម្មប្រេងកាត រុះរើបោសសម្អាតការដ្ឋានប្រេងកាត និងការបោះបង់អណ្តូងប្រេងកាត
- វិភាគវិធីសាស្ត្របូម និងអាជីវកម្មប្រេងកាតប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ជំរុញទិន្នផល និងកម្រិតស្តារលទ្ធភាពនៃអាងជម្រកប្រេងកាត និង
- ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលបច្ចេកទេសនៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍ និងផលិតកម្មធនធានប្រេងកាត។

ការិយាល័យទិន្នន័យជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងកិច្ចការបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ កសាងផែនទី និងទិន្នន័យព័ត៌មានអំពីសក្តានុពលធនធានប្រេងកាត



- ធ្វើការកំណត់តំបន់ប្រេងកាត
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សាឯកសារ ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យលទ្ធផលនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ស្វែងរកប្រេងកាត ទិន្នន័យភូគព្ភសាស្ត្រ រូបភូគព្ភសាស្ត្រ ទិន្នន័យសំណាកគំរូ និងអណ្តូងប្រេងកាត
- សម្របសម្រួលការងារបូកសរុប កិច្ចការទូទៅ រដ្ឋបាល គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងសារពើភ័ណ្ឌទទួលបានផ្សេងៗនៅក្នុងនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលជាមួយគ្រប់ការិយាល័យក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកនិងគ្រប់គ្រងរាល់ឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំតាក់តែងរាល់លិខិតរដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងផែនការតម្រូវការសម្ភារៈបរិក្ខារនិងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកម្មវិធី របៀបរបបធ្វើការងារ និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗសម្រាប់នាយកដ្ឋាន
- បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីចូលបម្រើការងារថ្មីលើការងាររដ្ឋបាល
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋានជាប្រចាំនិងធ្វើរបាយការណ៍
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ផ្គត់ផ្គង់ បែងចែកនិងថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិ និងសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសណ្តាប់ធ្នាប់និងអនាម័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- តាមដានបញ្ជីវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាក្នុងនាយកដ្ឋាន និង
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំបែបបទស្នើតាំងសិបក្នុងក្របខណ្ឌ ដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ គ្រឿងឥស្សរិយយស និងពង្រឹងវិន័យក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី៤

នាយកដ្ឋានជំរុញនិងអភិវឌ្ឍធនធានប្រេងកាត

ប្រការ១២ .-

នាយកដ្ឋានជំរុញនិងអភិវឌ្ឍធនធានប្រេងកាតបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានប្រេងកាត ដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងចាត់ចែងព័ត៌មានប្រេងកាត ដើម្បីជំរុញតម្លាភាពនិងការយល់ដឹងជាសាធារណៈ
- រៀបចំ ផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងព័ត៌មានប្រេងកាត និងជំរុញទាក់ទាញការវិនិយោគក្នុងវិស័យប្រេងកាតទាំងក្នុងក្របខណ្ឌជាតិនិងអន្តរជាតិ
- សម្របសម្រួលរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍវិស័យប្រេងកាតជាតិ
- ផ្តល់សេវាពិគ្រោះយោបល់អំពីព័ត៌មានផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការវិនិយោគក្នុងវិស័យប្រេងកាត
- ជំរុញនិងសម្របសម្រួលភាពជាដៃគូក្នុងការងារពហុភាគីរវាងផ្នែកសាធារណៈ ផ្នែកឯកជន និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល
- វាយតម្លៃផលប៉ះពាល់នៃបញ្ញត្តិកម្មចំពោះធុរកិច្ចនៃវិស័យប្រេងកាត និង
- សម្របសម្រួលការងារបើកតំបន់សម្បទានប្រេងកាត វិភាគសេដ្ឋកិច្ច រៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងប្រេងកាត ការធ្វើលទ្ធកម្មប្រេងកាត និងការចរចាកិច្ចព្រមព្រៀងប្រេងកាត។

ប្រការ១៣ .-

នាយកដ្ឋានជំរុញនិងអភិវឌ្ឍធនធានប្រេងកាតមានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន០៣(បី)ដូចខាង

ក្រោម៖

- ការិយាល័យព័ត៌មានវិនិយោគ
- ការិយាល័យច្បាប់និងគោលនយោបាយ និង
- ការិយាល័យចរចានិងលទ្ធកម្ម។

ប្រការ១៤ .-

ការិយាល័យព័ត៌មានវិនិយោគជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាង

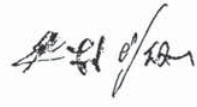
ក្រោម៖

- រៀបចំនិងចាត់ចែងព័ត៌មានប្រេងកាតដើម្បីជំរុញតម្លាភាពនិងការយល់ដឹងជាសាធារណៈ
- ផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងព័ត៌មានប្រេងកាតនិងជំរុញទាក់ទាញអ្នកវិនិយោគជាតិនិងអន្តរជាតិក្នុងវិស័យប្រេងកាត
- ផ្តល់សេវាពិគ្រោះយោបល់អំពីព័ត៌មានផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការវិនិយោគក្នុងវិស័យប្រេងកាត
- សម្របសម្រួលការងារបូកសរុប កិច្ចការទូទៅ រដ្ឋបាល គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងសារពើភ័ណ្ឌទទួលស្គាល់ផ្សេងៗនៅក្នុងនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលជាមួយគ្រប់ការិយាល័យក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកនិងគ្រប់គ្រងរាល់ឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំតាក់តែងរាល់លិខិតរដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងផែនការតម្រូវការសម្ភារៈបរិក្ខារនិងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកម្មវិធី របៀបរបបធ្វើការងារ និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗសម្រាប់នាយកដ្ឋាន
- បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីចូលបម្រើការងារថ្មីលើការងាររដ្ឋបាល
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋានជាប្រចាំនិងធ្វើរបាយការណ៍
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ផ្គត់ផ្គង់ បែងចែកនិងថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិ និងសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសណ្តាប់ធ្នាប់និងអនាម័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- តាមដានបញ្ជីវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាក្នុងនាយកដ្ឋាន និង
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំបែបបទស្នើតាំងសិបក្នុងក្របខណ្ឌ ដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ គ្រឿងឥស្សរិយយស និងពង្រឹងវិន័យក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ការិយាល័យច្បាប់និងគោលនយោបាយជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ច

ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តវិស័យប្រេងកាត
- សម្របសម្រួលរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍវិស័យប្រេងកាតជាតិ



- ជំរុញនិងសម្របសម្រួលភាពជាដៃគូក្នុងការងារពហុភាគីរវាងផ្នែកសាធារណៈ ផ្នែកឯកជន និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល និង
- វាយតម្លៃផលប៉ះពាល់នៃបញ្ញត្តិកម្មចំពោះធុរកិច្ចនៃវិស័យប្រេងកាត។

ការិយាល័យចរចានិងលទ្ធកម្មជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កំណត់តំបន់ប្រេងកាតសម្រាប់ធ្វើលទ្ធកម្ម
- រៀបចំនីតិវិធី បែបបទ និងដំណើរការលទ្ធកម្មជាលក្ខណៈជាតិ អន្តរជាតិ ឬចរចាផ្ទាល់ជាមួយនឹងបណ្តាក្រុមហ៊ុនប្រេងកាតនានា
- វាយតម្លៃលើពាក្យស្នើសុំនិងលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់អ្នកស្នើសុំចុះកិច្ចព្រមព្រៀងប្រេងកាត
- វាយតម្លៃលើលក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ចប្រេងកាតនិងរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងប្រេងកាត និង
- ចរចានិងរៀបចំចុះកិច្ចព្រមព្រៀងប្រេងកាត។

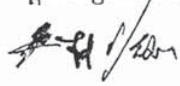
ជំពូកទី៥

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគម្រោងសម្បទានប្រេងកាត

ប្រការ១៥ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគម្រោងសម្បទានប្រេងកាតបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានប្រេងកាតដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃភាពអនុលោមនៃប្រតិបត្តិការប្រេងកាតរបស់អ្នកចុះកិច្ចព្រមព្រៀងប្រេងកាតធៀបទៅនឹងកិច្ចព្រមព្រៀងប្រេងកាត
- វាយតម្លៃភាពអនុលោមតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធក្នុងការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងប្រេងកាត
- សិក្សាវិភាគ វាយតម្លៃ និងត្រួតពិនិត្យចំណូល ចំណាយ និងស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់អ្នកចុះកិច្ចព្រមព្រៀងប្រេងកាត
- រៀបចំផែនការ គ្រប់គ្រង កត់ត្រា តាមដាន និងបូកសរុបចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធវិស័យប្រេងកាត
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់លើការផ្ទេរ ពន្យារបន្ត ឬបញ្ចប់កិច្ចព្រមព្រៀងប្រេងកាត
- រៀបចំការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតអភិវឌ្ឍនិងផលិតកម្មប្រេងកាត
- ត្រួតពិនិត្យតាមដានការប្រើប្រាស់ទំនិញនិងសេវាកម្មតាមគម្រោងផែនការនិងថវិការបស់ក្រុមហ៊ុន
- រៀបចំចុះបញ្ជី ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំការផ្តល់ការអនុញ្ញាតដល់បណ្តាក្រុមហ៊ុនដែលបង្កើតមូលដ្ឋានផ្គត់ផ្គង់ ឬក្រុមហ៊ុនដែលធ្វើការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ឧបករណ៍ សម្ភារៈ សេវាកម្ម និងពលកម្មបម្រើឱ្យវិស័យប្រេងកាតផ្នែករាប់ស្រ្តីម
- ពិនិត្យបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់អ្នកចុះកិច្ចព្រមព្រៀងប្រេងកាត
- សម្របសម្រួលដោះស្រាយផលប៉ះពាល់និងការផ្តល់សំណងទូទាត់ដល់ម្ចាស់កម្មសិទ្ធិដែលទទួលរងផលប៉ះពាល់ដោយប្រតិបត្តិការប្រេងកាត និង
- ជំរុញ និងលើកកម្ពស់ផលប្រយោជន៍ដល់សហគមន៍មូលដ្ឋាននៅក្នុងតំបន់ប្រតិបត្តិការប្រេងកាត។



ប្រការ១៦ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគម្រោងសម្បទានប្រេងកាតមានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន០៣(បី)ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងកិច្ចព្រមព្រៀងប្រេងកាត
- ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុប្រេងកាត និង
- ការិយាល័យបរិស្ថាននិងសង្គម។

ប្រការ១៧ .-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងកិច្ចព្រមព្រៀងប្រេងកាតជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងប្រេងកាត
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់លើការផ្ទេរ ពន្យារបន្ត ឬបញ្ចប់កិច្ចព្រមព្រៀងប្រេងកាត
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងរៀបចំផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតអភិវឌ្ឍនិងផលិតកម្ម និងលិខិតអនុញ្ញាតពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ
- រៀបចំចុះបញ្ជី ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំការផ្តល់ការអនុញ្ញាតដល់បណ្តាក្រុមហ៊ុនដែលបង្កើតមូលដ្ឋានផ្គត់ផ្គង់ ឬក្រុមហ៊ុនដែលធ្វើការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ឧបករណ៍ សម្ភារៈ សេវាកម្ម និងពលកម្មបម្រើឱ្យវិស័យប្រេងកាតផ្នែកអាប៊ីស្ទើម
- គ្រប់គ្រងចំណែកភាគហ៊ុនឬភាគលាភរបស់រដ្ឋជាមួយក្រុមហ៊ុនឯកជនក្នុងវិស័យប្រេងកាតនិងការពារផលប្រយោជន៍របស់រដ្ឋក្នុងសកម្មភាពសហប្រតិបត្តិការរួមជាមួយនឹងក្រុមហ៊ុនឯកជន និង
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តយន្តការដោះស្រាយទំនាស់ ដែលកើតចេញពីការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងក្នុងលក្ខណៈមិត្តភាពជាមួយនឹងភាគីហត្ថលេខីកិច្ចព្រមព្រៀងដែលពាក់ព័ន្ធ។

ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុប្រេងកាតជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាវិភាគ វាយតម្លៃ និងត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់អ្នកចុះកិច្ចព្រមព្រៀងប្រេងកាត
- កំណត់បទដ្ឋានក្នុងការធ្វើរបាយការណ៍ចំណាយប្រេងកាតរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ការអនុវត្តនៃការកាត់កងចំណាយប្រតិបត្តិការប្រេងកាត
- ត្រួតពិនិត្យនិងចាត់វិធានការជំរុញភាពអនុលោមក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងប្រេងកាត
- រៀបចំបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិវិធីគណនេយ្យនិងការទទួលស្គាល់ចំណាយប្រតិបត្តិការប្រេងកាត
- រៀបចំបទដ្ឋាននិងនីតិវិធីនៃការធ្វើសវនកម្មនៃចំណាយប្រតិបត្តិការប្រេងកាត
- រៀបចំនិងចាត់ចែងអនុវត្តការងារសវនកម្ម និងរបាយការណ៍សវនកម្មលើចំណាយប្រតិបត្តិការប្រេងកាត
- ពិនិត្យបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់អ្នកចុះកិច្ចព្រមព្រៀងប្រេងកាត

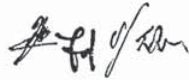


- ចាត់ចែងនិងគ្រប់គ្រងការទទួលបានការបង់ចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធពីប្រតិបត្តិការប្រេងកាត
- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្ររៀបចំចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យប្រេងកាត និង
- អនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធពីវិស័យប្រេងកាត។

ការិយាល័យបរិស្ថាននិងសង្គមជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាង

ក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងនិងដំណើរការគម្រោងមូលនិធិអភិវឌ្ឍសង្គមរបស់វិស័យប្រេងកាត ដើម្បីលើកកម្ពស់ផលប្រយោជន៍សហគមន៍ តាមរយៈការកសាងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាព ពង្រីកលទ្ធភាពប្រើប្រាស់ទំនិញ សេវា និងកម្លាំងពលកម្មនៅមូលដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលដោះស្រាយផលប៉ះពាល់និងការផ្តល់សំណងទូទាត់ដល់ម្ចាស់កម្មសិទ្ធិដែលទទួលរងផលប៉ះពាល់ដោយប្រតិបត្តិការប្រេងកាត
- សម្របសម្រួលដោះស្រាយវិវាទ ការទទួលបណ្តឹងតវ៉ា និងការធ្វើវេទិកាសាធារណៈ ដើម្បីពិគ្រោះយោបល់ពីផលប៉ះពាល់លើសហគមន៍ដោយប្រតិបត្តិការប្រេងកាត
- សម្របសម្រួលជាមួយនឹងស្ថាប័ន អាជ្ញាធរ អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងសហគមន៍ពាក់ព័ន្ធក្នុងការទទួលបានអាជ្ញាបណ្ណនិងលិខិតអនុញ្ញាតពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការប្រេងកាត
- សម្របសម្រួលការងារបូកសរុប កិច្ចការទូទៅ រដ្ឋបាល គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងសារពើភ័ណ្ឌទ្វេសម្ភារៈផ្សេងៗនៅក្នុងនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលជាមួយគ្រប់ការិយាល័យក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកនិងគ្រប់គ្រងរាល់ឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំតាក់តែងរាល់លិខិតរដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងផែនការតម្រូវការសម្ភារៈបរិក្ខារនិងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកម្មវិធី របៀបរបបធ្វើការងារ និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗសម្រាប់នាយកដ្ឋាន
- បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីចូលបម្រើការងារថ្មីលើការងាររដ្ឋបាល
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋានជាប្រចាំនិងធ្វើរបាយការណ៍
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ផ្គត់ផ្គង់ បែងចែកនិងថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិ និងសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសណ្តាប់ធ្នាប់និងអនាម័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- តាមដានបញ្ជីវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាក្នុងនាយកដ្ឋាន និង
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំបែបបទស្នើតាំងសិបក្នុងក្របខណ្ឌ ដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ គ្រឿងឥស្សរិយយស និងពង្រឹងវិន័យក្នុងនាយកដ្ឋាន។



ជំពូកទី៦

នាយកដ្ឋានកិច្ចការប្រេងកាតអន្តរជាតិ

ប្រការ១៨ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការប្រេងកាតអន្តរជាតិបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានប្រេងកាត ដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមនិងរៀបចំការងារពាក់ព័ន្ធនឹងសន្និសីទ ច្បាប់អន្តរជាតិ និងការចរចាអន្តរជាតិផ្សេងៗ ក្នុងវិស័យប្រេងកាត
- សម្របសម្រួលនិងរៀបចំការងារចរចាអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងតំបន់ទាមទារត្រួតគ្នានិងកិច្ចការ អភិវឌ្ឍធនធានប្រេងកាតរួមគ្នា និង
- ទំនាក់ទំនង និងសហប្រតិបត្តិការក្នុងតំបន់ និងអន្តរជាតិលើវិស័យប្រេងកាត។

ប្រការ១៩ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការប្រេងកាតអន្តរជាតិ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន០៣(បី)ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវច្បាប់អន្តរជាតិ
- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍរួមគ្នា និង
- ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការ។

ប្រការ២០ .-

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវច្បាប់អន្តរជាតិជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីច្បាប់និងសន្និសីទអន្តរជាតិទាក់ទងនឹងវិស័យប្រេងកាត
- សិក្សាពីផលប្រយោជន៍ដែលកម្ពុជាអាចទទួលបានពីសមាហរណកម្មអន្តរជាតិក្នុងវិស័យប្រេង- កាត និង
- សិក្សាវិភាគច្បាប់ជាតិ ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាឬ កិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិផ្សេងៗ។

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍរួមគ្នាជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាពីតំរូវការអភិវឌ្ឍតំបន់ទាមទារត្រួតគ្នាផ្សេងៗ
- តាមដានបញ្ហាប្រឈមនៅក្នុងតំបន់អភិវឌ្ឍរួមគ្នានិងតំបន់ទាមទារត្រួតគ្នា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវលទ្ធភាពដំណោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនៅក្នុងតំបន់អភិវឌ្ឍរួមគ្នានិងតំបន់ ទាមទារត្រួតគ្នា
- ត្រៀមទិន្នន័យផ្សេងៗសម្រាប់ការចរចាពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍធនធានប្រេងកាតក្នុងតំបន់ អភិវឌ្ឍរួមគ្នានិងក្នុងតំបន់ទាមទារត្រួតគ្នា



- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងអនុស្សរណៈ យោគយល់គ្នាឬកិច្ចព្រមព្រៀងផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធតំបន់អភិវឌ្ឍន៍មធ្យម និងតំបន់ទាមទារត្រួតគ្នា និង
- ត្រួតពិនិត្យតាមដានរាល់សកម្មភាពអភិវឌ្ឍផ្សេងៗ ដែលអាចប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍កម្ពុជា នៅក្នុងតំបន់អភិវឌ្ឍន៍មធ្យម និងតំបន់ទាមទារត្រួតគ្នា។

ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី
- សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការពហុភាគី ដូចជា ASCOPE, CCOP ជាដើម
- ចូលរួមប្រជុំទ្វេភាគីនិងពហុភាគី
- សម្របសម្រួលការងារបូកសរុប កិច្ចការទូទៅ រដ្ឋបាល គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងសារពើភ័ណ្ឌទ្វេភាគីផ្សេងៗនៅក្នុងនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលជាមួយគ្រប់ការិយាល័យក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកនិងគ្រប់គ្រងរាល់ឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំតាក់តែងរាល់លិខិតរដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងផែនការតម្រូវការសម្ភារៈបរិក្ខារនិងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកម្មវិធី របៀបរបបធ្វើការងារ និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗសម្រាប់នាយកដ្ឋាន
- បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីចូលបម្រើការងារថ្មីលើការងាររដ្ឋបាល
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋានជាប្រចាំនិងធ្វើរបាយការណ៍
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ផ្គត់ផ្គង់ បែងចែកនិងថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិ និងសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសណ្តាប់ធ្នាប់និងអនាម័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- តាមដានបញ្ជីវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាក្នុងនាយកដ្ឋាន និង
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំបែបបទស្នើតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌ ដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ គ្រឿងឥស្សរិយយស និងពង្រឹងវិន័យក្នុងនាយកដ្ឋាន។

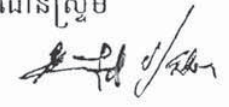
ជំពូកទី៧

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាប្រេងកាត គាំទ្រប្រតិបត្តិការ និងសន្តិសុខថាមពលបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានប្រេងកាតដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

ប្រការ២១ .-

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាប្រេងកាត គាំទ្រប្រតិបត្តិការ និងសន្តិសុខថាមពលបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានប្រេងកាតដោយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងនិងរៀបចំផ្តល់ការអនុញ្ញាតពាក់ព័ន្ធសកម្មភាពផ្នែកដោនស្រ្ត្រឹម និងសកម្មភាពផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ឧបករណ៍ សម្ភារៈ សេវាកម្ម និងពលកម្មបម្រើឱ្យសកម្មភាពផ្នែកដោនស្រ្ត្រឹម



- រៀបចំបទប្បញ្ញត្តិ បទដ្ឋានបច្ចេកទេស និងត្រួតពិនិត្យភាពអនុលោមនៃគម្រោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធប្រេងកាតផ្នែកដោយស្រ្តីមដែលរួមមាន រោងចក្រប្រព្រឹត្តិកម្មប្រេងកាតនិងគីមីប្រេងកាត បណ្តាញបំពង់បង្ហូរប្រេងកាតនិងផលិតផលប្រេងកាត បំពង់បណ្តាញចែកចាយ មណ្ឌលសន្និធិ មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន ស្ថានីយប្រេងនិងឧស្ម័នឥន្ធនៈ ទីតាំងបញ្ចូលឧស្ម័នក្នុងដបនិងធុង ។ល។
- រៀបចំយថាប្រភេទគុណភាពផលិតផលប្រេងកាត និងត្រួតពិនិត្យភាពអនុលោមនៃផលិតផលប្រេងកាតតាមយថាប្រភេទ និង
- សិក្សានិងកំណត់បរិមាណសន្និធិយុទ្ធសាស្ត្រប្រេងកាតនិងផលិតផលប្រេងកាត។

ប្រការ២២ ..

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាប្រេងកាត គាំទ្រប្រតិបត្តិការ និងសន្តិសុខថាមពលមានការិយាល័យក្រោម ឱវាទចំនួន០៣(បី)ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យប្រព្រឹត្តិកម្មប្រេងកាតនិងគីមីប្រេងកាត
- ការិយាល័យប្រេងនិងឧស្ម័នឥន្ធនៈ និង
- ការិយាល័យពាណិជ្ជកម្មនិងសន្តិសុខថាមពល។

ប្រការ២៣ ..

ការិយាល័យប្រព្រឹត្តិកម្មប្រេងកាតនិងគីមីប្រេងកាតជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងនិងរៀបចំផ្តល់ការអនុញ្ញាតពាក់ព័ន្ធនឹងរោងចក្រប្រព្រឹត្តិកម្មប្រេងកាតនិងគីមីប្រេងកាត
- រៀបចំបទប្បញ្ញត្តិ បទដ្ឋានបច្ចេកទេស និងត្រួតពិនិត្យភាពអនុលោមពាក់ព័ន្ធនឹងការសាងសង់ និងដំណើរការរោងចក្រប្រព្រឹត្តិកម្មប្រេងកាត និងគីមីប្រេងកាត និង
- រៀបចំរបាយការណ៍និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងរោងចក្រប្រព្រឹត្តិកម្មប្រេងកាតនិងគីមីប្រេងកាត។

ការិយាល័យប្រេងនិងឧស្ម័នឥន្ធនៈជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមានភារកិច្ចដូច ខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងនិងរៀបចំផ្តល់ការអនុញ្ញាតពាក់ព័ន្ធនឹងស្ថានីយប្រេងនិង/ឬឧស្ម័នឥន្ធនៈ ការដឹកជញ្ជូន ការចែកចាយ សន្និធិ ការបញ្ចូលឧស្ម័នឥន្ធនៈក្នុងដបនិងធុង និងការលក់ចែកចាយឧស្ម័នឥន្ធនៈ តាមហាងលក់រាយ និងលំនៅដ្ឋាន
- រៀបចំបទប្បញ្ញត្តិ បទដ្ឋានបច្ចេកទេស និងត្រួតពិនិត្យភាពអនុលោមពាក់ព័ន្ធនឹងស្ថានីយប្រេង និង/ឬឧស្ម័នឥន្ធនៈ ការដឹកជញ្ជូន ការចែកចាយ សន្និធិ ការបញ្ចូលឧស្ម័នឥន្ធនៈក្នុងដបនិងធុង និងការលក់ចែកចាយឧស្ម័នឥន្ធនៈ តាមហាងលក់រាយ និងលំនៅដ្ឋាន និង
- រៀបចំរបាយការណ៍ និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងស្ថានីយប្រេងនិង/ឬឧស្ម័នឥន្ធនៈ ការដឹកជញ្ជូន ការចែកចាយ សន្និធិ ការបញ្ចូលឧស្ម័នឥន្ធនៈក្នុងដបនិងធុង និងការលក់ចែកចាយឧស្ម័នឥន្ធនៈ តាមហាងលក់រាយ និងលំនៅដ្ឋាន។



ការិយាល័យពាណិជ្ជកម្មនិងសន្តិសុខថាមពលជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានដោយមាន
ការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងនិងរៀបចំផ្តល់ការអនុញ្ញាតពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចេញ-នាំចូលប្រេងកាតនិងផលិតផលប្រេងកាត
- រៀបចំយថាប្រភេទគុណភាពផលិតផលប្រេងកាត និងត្រួតពិនិត្យភាពអនុលោមនៃផលិតផលប្រេងកាតតាមយថាប្រភេទ
- រៀបចំនិងចងក្រងស្ថិតិទិន្នន័យបរិមាណនាំចូល នាំចេញ និងការប្រើប្រាស់ប្រេងកាតនិងផលិតផលប្រេងកាត
- សិក្សានិងកំណត់បរិមាណសន្និធិយុទ្ធសាស្ត្រប្រេងកាតនិងផលិតផលប្រេងកាត
- សិក្សារៀបចំផែនការមេអំពីការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធជាតិ និងគោលនយោបាយផ្នែកដោនស្រ្តីម
- សិក្សា តាមដាន និងគ្រប់គ្រងចលនាប្រែប្រួលថ្លៃប្រេងកាតនិងផលិតផលប្រេងកាត
- សម្របសម្រួលការងារបូកសរុប កិច្ចការទូទៅ រដ្ឋបាល គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងសារពើភ័ណ្ឌទទួលសម្ភារៈផ្សេងៗនៅក្នុងនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលជាមួយគ្រប់ការិយាល័យក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកនិងគ្រប់គ្រងរាល់ឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំតាក់តែងរាល់លិខិតរដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងផែនការតម្រូវការសម្ភារៈបរិក្ខារនិងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកម្មវិធី របៀបរបបធ្វើការងារ និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗសម្រាប់នាយកដ្ឋាន
- បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីចូលបម្រើការងារថ្មីលើការងាររដ្ឋបាល
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋានជាប្រចាំនិងធ្វើរបាយការណ៍
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ផ្គត់ផ្គង់ បែងចែកនិងថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិ និងសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសណ្តាប់ធ្នាប់និងអនាម័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- តាមដានបញ្ជីវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាក្នុងនាយកដ្ឋាន និង
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំបែបបទស្នើតាំងសិបក្នុងក្របខណ្ឌ ដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ គ្រឿងឥស្សរិយយស និងពង្រឹងវិន័យក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី៨
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ២៤ .-

ប្រកាសលេខ០០១៤ រថ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានប្រេងកាត និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។



ប្រការ២៥ .-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គាធិការ អគ្គនាយក ប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានមន្ទីររ៉ែនិងថាមពលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃទី ១១ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៩ រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៥ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៨



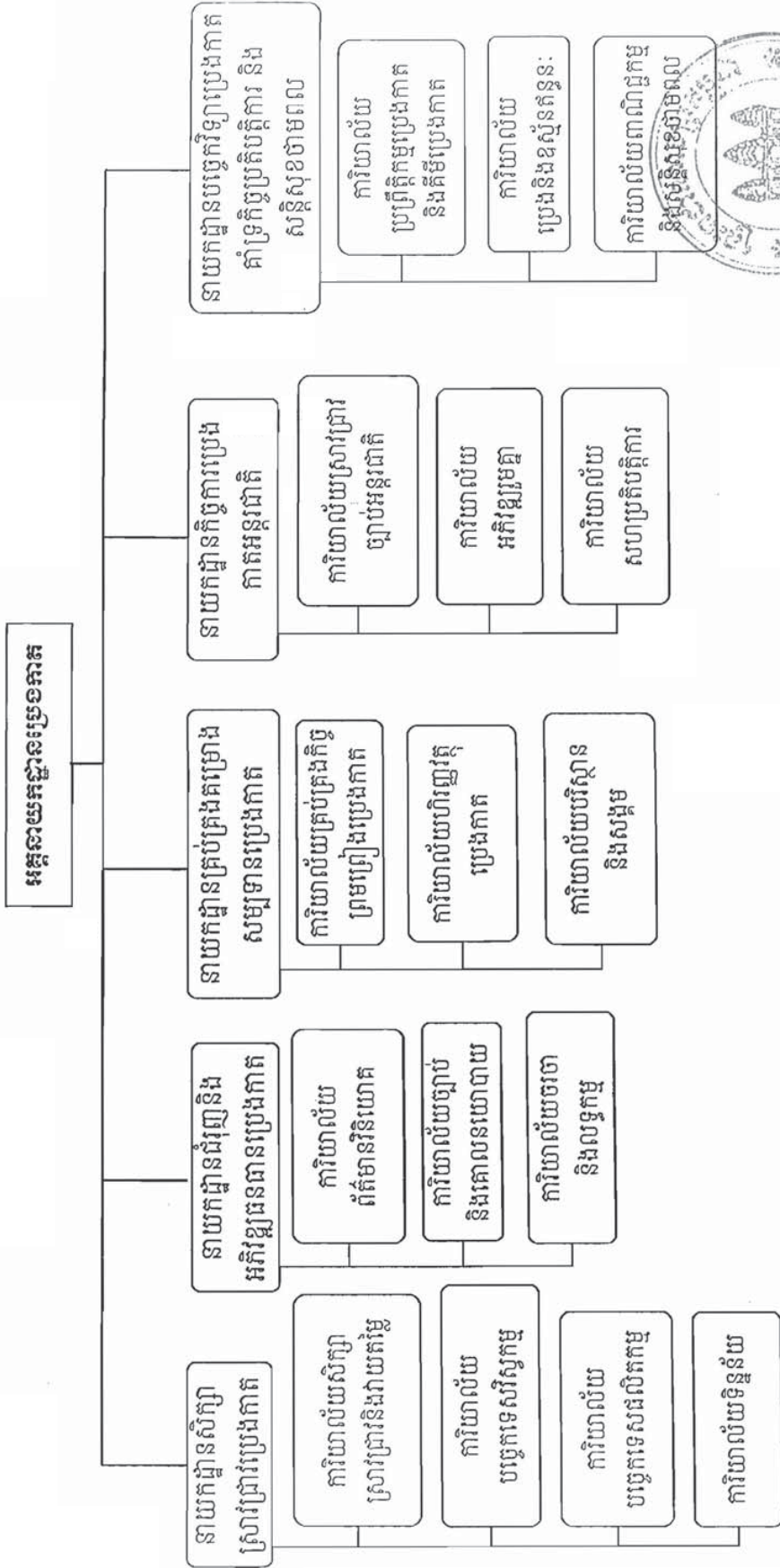
[Handwritten signature]

ស៊ុយ សែម

កន្លែងទទួល :

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យ សម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- សាលារាជធានី ខេត្ត
- ដូចប្រការ២៥
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ០៣៧៧.២០១៩.០២ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែ ២៥ ឆ្នាំ២០១៩
អង្គការលេខ១២៧៧.២០១៩.០២ អង្គការយុវជនកម្ពុជា



[Handwritten signature]