

មាតិកា

I- ព្រះរាជខុទ្ទកាល័យព្រះមហាក្សត្រ

ព្រះរាជក្រឹត្យ

- ២៤-៦-២០១៦ -ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៦១៦/៦៥៨ ស្តីពី ការតែងតាំងឯកឧត្តម **កែវ វិសិដ្ឋ** បច្ចុប្បន្នប្រធាននាយកដ្ឋានច្បាប់ និងកុងស៊ុល នៃក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ជាឯកអគ្គរាជទូតវិសាមញ្ញ និងពេញសមត្ថភាព នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ប្រចាំសហព័ន្ឋរុស្ស៊ី និងជាឯកអគ្គរាជទូតតែងតាំងប្រចាំប្រទេស លីទុយអានី លេតូនី អេសតូនី ប៊ុលហ្គារី រ៉ូម៉ានី និងសាធារណរដ្ឋបេឡារុស្ស៊ី ដែលមាននិវេសនដ្ឋាននៅទីក្រុងម៉ូស្កូ ៥៩២៧
- ២៤-៦-២០១៦ -ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៦១៦/៦៥៩ ស្តីពី ការផ្លាស់ឯកឧត្តម **ហ៊ុន ដានី** បច្ចុប្បន្នឯកអគ្គរាជទូតវិសាមញ្ញ និងពេញសមត្ថភាព នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ប្រចាំសាធារណរដ្ឋសង្គមនិយមវៀតណាម ចូលប្រទេសវិញ ដោយត្រូវចប់អាណត្តិបេសកកម្ម ៥៩២៨
- ២៤-៦-២០១៦ -ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៦១៦/៦៦០ ស្តីពី ការតែងតាំងឯកឧត្តម **ឆ្លាក់ ខួនហុន** បច្ចុប្បន្នប្រធាននាយកដ្ឋានពិធីការ នៃក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ជាឯកអគ្គរាជទូតវិសាមញ្ញ និងពេញសមត្ថភាព នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ប្រចាំសាធារណរដ្ឋសង្គមនិយមវៀតណាម ៥៩២៩
- ២៤-៦-២០១៦ -ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៦១៦/៦៦១ ស្តីពី ការផ្លាស់ឯកឧត្តម **សៀង ម៉ីនតុដ** បច្ចុប្បន្នឯកអគ្គរាជទូតវិសាមញ្ញ និងពេញសមត្ថភាព នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ប្រចាំសាធារណរដ្ឋសហភាពមីយ៉ាន់ម៉ា ចូលប្រទេសវិញ ដោយត្រូវចប់អាណត្តិបេសកកម្ម ៥៩៣០
- ២៤-៦-២០១៦ -ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៦១៦/៦៦២ ស្តីពី ការតែងតាំងឯកឧត្តម **សុភ ជា** បច្ចុប្បន្នអគ្គលេខាធិការ នៃក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ជាឯកអគ្គរាជទូតវិសាមញ្ញ និងពេញសមត្ថភាព នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ប្រចាំសាធារណរដ្ឋសហភាពមីយ៉ាន់ម៉ា ៥៩៣១
- ២៤-៦-២០១៦ -ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៦១៦/៦៦៣ ស្តីពី ការផ្លាស់ឯកឧត្តម **នាយ សុខន** បច្ចុប្បន្នឯកអគ្គរាជទូតវិសាមញ្ញ និងពេញសមត្ថភាព នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ប្រចាំប្រទេស ប្រ៊ុយណេដារូស្ស៊ី ចូលប្រទេសវិញ ដោយត្រូវចប់អាណត្តិបេសកកម្ម ៥៩៣២

១

- ២៤-៦-២០១៦ -ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៦១៦/៦៦៤ ស្តីពី ការតែងតាំងឯកឧត្តម **អ៊ុក ចាន់ជារ៉ា** បច្ចុប្បន្នប្រធាននាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងឯកសារ នៃក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ជាឯកអគ្គរាជទូតវិសាមញ្ញ និងពេញសមត្ថភាព នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ប្រចាំប្រទេសប្រ៊ុយណេដារូស្សាឡាម ៥៩៣៣
- ២៤-៦-២០១៦ -ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៦១៦/៦៦៥ ស្តីពី ការតែងតាំងឯកឧត្តម **យោង ចាន់សុភារ** បច្ចុប្បន្នទីប្រឹក្សា ជាតំណាងអចិន្ត្រៃយ៍រង នៃស្ថានបេសកកម្មអចិន្ត្រៃយ៍ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ប្រចាំអង្គការសហប្រជាជាតិ នៅទីក្រុងញូវយ៉ក សហរដ្ឋអាមេរិក មានឋានៈជា អគ្គរាជទូត ៥៩៣៤

II. រាជរដ្ឋាភិបាល

អនុក្រឹត្យ

- អនុក្រឹត្យលេខ ១៣៤ អនក្រ.បក មិនទាន់បានទទួល

- ០៥-៧-២០១៦ -អនុក្រឹត្យលេខ ១៣៥ អនក្រ.បក ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន ៥៩៣៥
- ០៦-៧-២០១៦ -អនុក្រឹត្យលេខ ១៣៦ អនក្រ.បក ស្តីពី ការផ្ទេរឥណទានថវិកា ៥៩៧២
- ៣០-៦-២០១៦ -អនុក្រឹត្យលេខ ៧៣៣ អនក្រ.តត ស្តីពី ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ ៥៩៧៤
- ៣០-៦-២០១៦ -អនុក្រឹត្យលេខ ៧៣៤ អនក្រ.តត ស្តីពី ការតម្កើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់មន្ត្រីរាជការ ៥៩៧៥
- ៣០-៦-២០១៦ -អនុក្រឹត្យលេខ ៧៣៥ អនក្រ.តត ស្តីពី ការបញ្ចប់មុខតំណែង និងតែងតាំងជំនួយការ ៥៩៧៧
- ៣០-៦-២០១៦ -អនុក្រឹត្យលេខ ៧៣៦ អនក្រ.តត ស្តីពី ការជូនមេដាយ ៥៩៧៨
- ៣០-៦-២០១៦ -អនុក្រឹត្យលេខ ៧៣៧ អនក្រ.តត ស្តីពី ការនិរាករណ៍អនុក្រឹត្យលេខ ៧២៤ អនក្រ.តត ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៦ ៥៩៨១

III. ការងារបណ្តាញក្រសួង

១. ធនាគារជាតិ នៃ កម្ពុជា

- ១២-៥-២០១៦ -ប្រកាសលេខ ៨១៤.០១៦.១៣៥ ប្រក ស្តីពី ការដាក់ឱ្យប្រើ វិធាន និងនីតិវិធី សភាជាត់ទាត់ជាតិ ៥៩៨២
(ត មកពី រាជកិច្ច លេខ ៥០)

២. ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និង សិប្បកម្ម

- ២២-៣-២០១៦ -ប្រកាសលេខ ២០១ ឧស.កឧ.ប្រក.០៣ ស្តីពី ការអនុញ្ញាតឱ្យក្រុមហ៊ុន សាងវ៉ូ (ខេមបូឌា) បង្កើតរោងចក្រ កាត់ដេរសម្លៀកបំពាក់ ៦០៤៦



ព្រះរាជក្រឹត្យ

យើង

នស/រកត/០៦១៦/៦៥៨

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីការបញ្ចប់មុខងារ និងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១០ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤០១/០៨៥ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០១ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែក នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីការទូតជាន់ខ្ពស់
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ត្រាស់បង្គាប់

មាត្រា ១ : តែងតាំងឯកឧត្តម **កែវ វិសិដ្ឋ** បច្ចុប្បន្នប្រធាននាយកដ្ឋានច្បាប់ និងកុងស៊ុល នៃក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ជា**ឯកអគ្គរាជទូត**សាមញ្ញ និងពេញសមត្ថភាព នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ប្រចាំសហព័ន្ធរុស្ស៊ី និងជាឯកអគ្គរាជទូតតែងតាំង ប្រចាំប្រទេស លីទុយអានី លេតតូនី អេសតូនី ប៊ុលហ្គារី ម៉ោនី និងសាធារណរដ្ឋបេឡារុស្ស៊ី ដែលមាននិវេសនដ្ឋាននៅទីក្រុងម៉ូស្កូ ។

មាត្រា ២ : សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃច្បាយព្រះហស្តលេខតទៅ។

ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ

នរោត្តម សីហមុនី

១៧.៧.១៦០៦.៦៥៨

លេខ: ៦៦៣ ស.ណ

សំណៅចេញមានកម្រិតការបែកផ្សាយ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៦ ខែ ៧ ឆ្នាំ ២០១៦

អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង, ថ្ងៃទី ២៦ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៦



ស៊ុន សុខា



ព្រះរាជក្រឹត្យ

យើង

នស/រកត/០៦១៦/៦៥៧

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីការបញ្ចប់មុខងារ និងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១០ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤០១/០៨៥ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០១ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែក នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីការទូតជាន់ខ្ពស់
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ត្រាស់បង្គាប់

មាត្រា ១ : ផ្លាស់ឯកឧត្តម **ហ៊ុន ឆាន់** បច្ចុប្បន្នឯកអគ្គរាជទូតវិសាមញ្ញ និងពេញសមត្ថភាព នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ប្រចាំសាធារណរដ្ឋសង្គមនិយមវៀតណាម ចូលប្រទេសវិញ ដោយត្រូវចប់អាណត្តិរបស់កម្ពុជា។

មាត្រា ២ : សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខាតទៅ។

ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ

នរោត្តម សីហមុនី

ពល. ១៦០៦.៦៦៦

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង, ថ្ងៃទី ២៤ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៦

លេខ ២៤៧ ស.ណ
 សំណៅដៃរបបាទសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៦
 អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល



សយ សុខា



ព្រះរាជក្រឹត្យ

យើង

នស/រកត/០៦១៦/៣៦០

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីការបញ្ចប់មុខងារ និងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១០ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤០១/០៨៥ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០១ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែក នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីការទូតជាន់ខ្ពស់
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ត្រាស់បង្គាប់

មាត្រា ១ : តែងតាំងឯកឧត្តម **ប្រាក់ ទួនហុច** បច្ចុប្បន្នប្រធាននាយកដ្ឋានពិធីការ នៃក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ជា**ឯកអគ្គរាជទូតវិសាមញ្ញ** និងពេញសមត្ថភាព នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ប្រចាំសាធារណរដ្ឋសង្គមនិយមវៀតណាម។

មាត្រា ២ : សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃច្បាយព្រះហស្តលេខនាទៅ។

ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ

នរោត្តម សីហមុនី

លេខ: ៦៤៧ ស.ណ

សំណៅថ្ងៃសីហា ឆ្នាំ ២០១៦ រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១២ ខែ ៧ ឆ្នាំ ២០១៦
អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល



ស៊ុន សុខា

ព.ស. ១៦០៦.៣៦៧

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង, ថ្ងៃទី ២៤ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៦



ព្រះរាជក្រឹត្យ

យើង

នស/រកត/០៦១៦/២៦១

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីការបញ្ចប់មុខងារ និងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១០ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤០១/០៨៥ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០១ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែក នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីការទូតជាន់ខ្ពស់
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ត្រាស់បង្គាប់

- មាត្រា ១ :** ផ្លាស់ឯកឧត្តម **សៀង ម៉ីនតុន** បច្ចុប្បន្នឯករក្ខតរាជរដ្ឋាភិបាល និងពេញសមត្ថភាព នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ប្រចាំសាធារណរដ្ឋសហភាពមីយ៉ាន់ម៉ា ចូលប្រទេសវិញ ដោយត្រូវចប់អាណត្តិបេសកកម្ម។
- មាត្រា ២ :** សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខាតទៅ។

ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ

នរោត្តម សីហមុនី
លេខ: ៦៤៥ ស.ណ

សំណៅថ្ងៃពុធនាគរថ្ងៃទី ១២ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១៦
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៦ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៦



ស.ណ. ១៦០៦.២៦១

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង, ថ្ងៃទី ២៤ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៦



ព្រះរាជក្រឹត្យ

យើង

នស/រកត/០៦១៦/៦៦២

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីការបញ្ចប់មុខងារ និងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១០ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤០១/០៨៥ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០១ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែក នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីការទូតជាន់ខ្ពស់
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ត្រាស់បង្គាប់

- មាត្រា ១ :** តែងតាំងឯកឧត្តម **សុភ ថា** បច្ចុប្បន្នអគ្គលេខាធិការ នៃក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ **ជាឯកអគ្គរាជទូតវិសាមញ្ញ** និងពេញសមត្ថភាព នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ប្រចាំសាធារណរដ្ឋសហភាពមីយ៉ាន់ម៉ា ។
- មាត្រា ២ :** សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខាតទៅ ។

ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ

នរោត្តម សីហមុនី

ព.ស. ១៦០៦.៦៦៥

លេខ: ៦៤៧ ស.ណ

សំណៅដើម្បីបង្គាប់ឲ្យអនុវត្តនូវការចែកចាយ
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៦
អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង, ថ្ងៃទី ២៤ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៦



ស៊ុយ សុខា



ព្រះរាជក្រឹត្យ

យើង

នស/រកត/០៦១៦/៦៦៣

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីការបញ្ចប់មុខងារ និងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១០ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤០១/០៨៥ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០១ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែក នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីការទូតជាន់ខ្ពស់
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ត្រាស់បង្គាប់

- មាត្រា ១ :** ផ្តល់ឯកឧត្តម **នាយ សុខា** បច្ចុប្បន្នឯករក្សាជំនាញ និងពេញសមត្ថភាព នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ប្រចាំប្រទេសប្រិយណេដារូស្យាឡាម ចូលប្រទេសវិញ ដោយត្រូវចប់អាណត្តិបេសកកម្ម។
- មាត្រា ២ :** សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខាតទៅ។

ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ

នរោត្តម សីហមុនី

១៧៧.១៦០៦.៦៧០

លេខ: ៦៤៤ ស.ណ

សំណៅជំនួយការក្រុមប្រឹក្សាភិបាលបេក្ខជន
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០១៦
អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង, ថ្ងៃទី ២៥ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៦



នាយ សុខា



ព្រះរាជក្រឹត្យ

យើង

នស/រកត/០៦១៦/៤៤៤

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីការបញ្ចប់មុខងារ និងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១០ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤០១/០៨៥ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០១ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែក នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីការទូតជាន់ខ្ពស់
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ត្រាស់បង្គាប់

- មាត្រា ១ :** តែងតាំងឯកឧត្តម **អ៊ុំក ចាន់ដារ៉ា** បច្ចុប្បន្នប្រធាននាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងឯកសារ នៃក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ជា**ឯកអគ្គរាជទូត**វិសាមញ្ញ និងពេញសមត្ថភាព នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ប្រចាំប្រទេសប្រ៊ុយណេដារូស្សាឡាម ។
- មាត្រា ២ :** សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃច្បាយព្រះហស្តលេខនាខាតទៅ ។

ព្រះហស្តលេខ និងព្រះរាជលញ្ឆករ
នរោត្តម សីហមុនី

ពល. ១៤០៦.៦៧១

លេខ: ៦៤៦ ស.ណ
សំណៅដៃនៃ**នរោត្តម សីហមុនី** ជា**ករុណា**
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០១៦
អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង, ថ្ងៃទី ២៤ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៦





ព្រះរាជក្រឹត្យ

យើង

នស/រកត/០៦១៦/៣៣៥

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីការបញ្ចប់មុខងារ និងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១០ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤០១/០៨៥ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០១ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែក នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីការទូតជាន់ខ្ពស់
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ត្រាស់បង្គាប់

មាត្រា ១ : តែងតាំងឯកឧត្តម **យោង ចាន់សុភារ** បច្ចុប្បន្នទីប្រឹក្សា ជា**តំណាងអចិន្ត្រៃយ៍** នៃស្ថានបេសកកម្មអចិន្ត្រៃយ៍ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ប្រចាំអង្គការសហប្រជាជាតិ នៅទីក្រុងញូវយ៉ក សហរដ្ឋអាមេរិក មានឋានៈជា**អគ្គរាជទូត** ។

មាត្រា ២ : សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខាតទៅ ។

ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ

នរោត្តម សីហមុនី

ពស. ១៦០៦.៦៧២

លេខ ៦៤៣ ស.ណ
សំណៅនៃលេខាធិការនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០១៦
អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង, ថ្ងៃទី ២៥ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៦



ស៊ីម សុខា



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ១៣៤ អនក្រ.បក



អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងបរិស្ថាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ .-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់បេសកកម្ម ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាននិងបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង។



ជំពូកទី២
បេសកកម្មនិងចរនាសម្ព័ន្ធ

មាត្រា ២ ..

ក្រសួងបរិស្ថានត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាប្រគល់បេសកកម្មឱ្យដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព និងការរស់នៅដោយចីរភាព សម្រាប់ជាឧត្តមប្រយោជន៍យូរអង្វែងរបស់ប្រជាជនកម្ពុជាគ្រប់រូប និងគ្រប់ជំនាន់នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

មាត្រា ៣ ..

- ក្រសួងបរិស្ថានជាសេនាធិការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំទស្សនវិស័យ គោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ព្រមទាំងកំណត់អាទិភាពអភិវឌ្ឍន៍ដោយចីរភាព ដោយសហការជាមួយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- តាក់តែងនិងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព និងការរស់នៅដោយចីរភាព
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងកម្មវិធីនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាន
- ផ្តល់យោបល់ដល់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធានា ការអភិរក្ស ការអភិវឌ្ឍ និងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យបរិស្ថាននិងដឹកនាំសម្របសម្រួលការងារអប់រំ និងការផ្សព្វផ្សាយបរិស្ថាន ព្រមទាំងចាត់ចែងពិធីសំខាន់ៗទាក់ទងនឹងវិស័យបរិស្ថាន
- លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងជាសាធារណៈអំពីកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព និងការរស់នៅដោយចីរភាព តាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននិងសកម្មភាពបង្កើនការយល់ដឹងនានា
- លើកទឹកចិត្តឱ្យមានការចូលរួមជាសាធារណៈក្នុងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព និងការរស់នៅដោយចីរភាព តាមរយៈការពិគ្រោះយោបល់ជាសាធារណៈនៅក្នុងដំណើរការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនានា
- ផលិតនិងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានស្តីពីសកម្មភាពទាក់ទងនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន និងការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិជូនសាធារណជន
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន រួមមាន ការគ្រប់គ្រងគុណភាពទឹក ខ្យល់ និងដី ការគ្រប់គ្រងសំឡេងនិងរំញ័រ និងការគ្រប់គ្រងការបំភាយកាំរស្មី វិទ្យុសកម្ម និងអេឡិចត្រូម៉ាញ៉េទិក



- រៀបចំនិងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងនីតិវិធីនានាសម្រាប់ការវាយតម្លៃបរិស្ថានជាយុទ្ធសាស្ត្រ និងការពិនិត្យការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថានរបស់គម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ និងគម្រោងវិនិយោគឯកជន
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការងារការពារនិងអភិរក្សជីវៈចម្រុះ និងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិ នៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព
- ប្រមូល វិភាគ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបរិស្ថាននិងធនធានធម្មជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពបរិស្ថាននៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាឱ្យបានទៀងទាត់
- លើកសំណើជូនរាជរដ្ឋាភិបាលអំពីការចូលរួមក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារអន្តរជាតិ នានា ដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ និងការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាពព្រមទាំងអនុវត្តកិច្ចការជំនាញពាក់ព័ន្ធ សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានជូនរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវនៅក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារទាំងនោះ
- ជំរុញនិងលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការវិនិយោគក្នុងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព និងការរស់នៅដោយចីរភាព
- កៀរគរនិងគ្រប់គ្រងធនធានសម្រាប់កិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងនិរន្តរភាព និងការរស់នៅដោយចីរភាព
- សហការជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅក្នុងតំបន់និងពិភពលោក អង្គការជាតិ អង្គការអន្តរជាតិ និងសហគមន៍មូលដ្ឋាន ដើម្បីធានាឱ្យមានកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព និងការរស់នៅដោយចីរភាព
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីរាជរដ្ឋាភិបាល។

មាត្រា ៤ .-

ក្រសួងបរិស្ថានមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

ក. ថ្នាក់កណ្តាល

- អគ្គនាយកដ្ឋានចំណេះដឹងនិងព័ត៌មានបរិស្ថាន
- អគ្គនាយកដ្ឋានគាំពារបរិស្ថាន
- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលការពារនិងអភិរក្សធម្មជាតិ
- អគ្គនាយកដ្ឋានសហគមន៍មូលដ្ឋាន
- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គាធិការដ្ឋាន
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី។

ខ. អង្គភាពមូលដ្ឋាន

គ. គ្រឹះស្ថានសាធារណៈក្រោមអាណាព្យាបាល។

អង្គការលេខនៃក្រសួងបរិស្ថានមានភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។



ជំពូកទី៣
អគ្គនាយកដ្ឋានចំណេះដឹងនិងព័ត៌មានបរិស្ថាន

មាត្រា ៥ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានចំណេះដឹងនិងព័ត៌មានបរិស្ថាន ជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងបរិស្ថានក្នុងការគ្រប់គ្រង ទិន្នន័យបរិស្ថាន និងដឹកនាំសម្របសម្រួលការងារអប់រំនិងការផ្សព្វផ្សាយបរិស្ថាន ព្រមទាំងចាត់ចែងពិធី សំខាន់ៗ ហើយមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងកម្មវិធី នានាពាក់ព័ន្ធការអប់រំនិងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានបរិស្ថាន
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការនានា ដែលទាក់ទងនឹងរដ្ឋបាល ផែនការ គណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ និងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន
- ប្រមូល វិភាគ ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាននិងទិន្នន័យបរិស្ថាននិងធនធានធម្មជាតិ រួមទាំង ប្រព័ន្ធទិន្នន័យឯកទេស
- ផលិតនិងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានស្តីពីសកម្មភាពទាក់ទងនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាពនិងការរស់នៅដោយចីរភាព
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ស្តីពីស្ថានភាពបរិស្ថាននៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- លើកកម្ពស់ការអប់រំនិងការយល់ដឹងអំពីបរិស្ថានដល់សាធារណជន
- រៀបចំនិងចាត់ចែងពិធីនានាជាសាធារណៈនិងសកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយបរិស្ថាន
- លើកទឹកចិត្តឱ្យមានសកម្មភាព ដែលមានមេត្រីភាពជាមួយបរិស្ថាន
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានបរិស្ថាន
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គការនានាក្រោមឱវាទក្រសួង ដើម្បីពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនិងបង្កើន ប្រសិទ្ធភាពការងារគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបរិស្ថាននិងការងារអប់រំនិងផ្សព្វផ្សាយបរិស្ថាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីរដ្ឋមន្ត្រី។

អគ្គនាយកដ្ឋានចំណេះដឹងនិងព័ត៌មានបរិស្ថានដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប អមដោយអគ្គនាយករង មួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

- អគ្គនាយកដ្ឋានចំណេះដឹងនិងព័ត៌មានបរិស្ថានមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖
- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - នាយកដ្ឋានសេវាកម្មព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ
 - នាយកដ្ឋានអប់រំបរិស្ថាន
 - នាយកដ្ឋានព័ត៌មាននិងផ្សព្វផ្សាយបរិស្ថាន
 - នាយកដ្ឋានរង្វាន់និងលើកទឹកចិត្ត។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។



មាត្រា ៦ ..

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលនិងសម្របសម្រួលការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រងនិងចរចាឯកសាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - លើកសំណើនិងសម្របសម្រួលការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិ ឧបករណ៍ និងសម្ភារៈការិយាល័យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ និងការកសាងសមត្ថភាពរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - សម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងផែនការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រងការងារពិធីការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រងការងារសង្គមកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - ធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គនាយកដ្ឋានចំណេះដឹងនិងព័ត៌មានបរិស្ថាន
 - ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ៧ ..

- នាយកដ្ឋានសេវាកម្មព័ត៌មានកុមិសាស្ត្រមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
 - អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យព័ត៌មានកុមិសាស្ត្រនិងទូរវិញ្ញាណ ស្តីពីគុណភាពបរិស្ថាន ធនធានធម្មជាតិ និងជីវៈចម្រុះ
 - ប្រមូល វិភាគ ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មានកុមិសាស្ត្រនិងព័ត៌មានស្តីពីគុណភាពបរិស្ថាន ធនធានធម្មជាតិ និងជីវៈចម្រុះ ព្រមទាំងព័ត៌មានដទៃទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងបរិស្ថាន
 - ផលិតនិងផ្តល់សេវាកម្មព័ត៌មានកុមិសាស្ត្រ រួមទាំងផែនទី ដើម្បីគាំទ្រដល់កិច្ចការបរិស្ថាន និងការអភិរក្សធនធានធម្មជាតិនិងជីវៈចម្រុះ
 - ផ្តល់ការគាំទ្រដល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងវិភាគអំពីការប្រែប្រួលធនធានធម្មជាតិ ប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី ជីវៈចម្រុះ និងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានកុមិសាស្ត្រ



- សម្របសម្រួលការកំណត់និងចងក្រងស្នូលនៃការសម្រាប់តាមដានស្ថានភាពធនធានធម្មជាតិនិងគុណភាពបរិស្ថាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ស្តីពីស្ថានភាពបរិស្ថាននៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ៨ .-

នាយកដ្ឋានអប់រំបរិស្ថានមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួល និងពង្រឹងការអនុវត្តគោលនយោបាយអប់រំបរិស្ថានជាតិ ទាំងការអប់រំក្នុងប្រព័ន្ធនិងក្រៅប្រព័ន្ធ ក្នុងការសម្រេចបាននូវការងារអប់រំសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព
- លើកកម្ពស់ការបញ្ជ្រាបការអប់រំបរិស្ថានទៅក្នុងកម្មវិធីអប់រំនៅគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ទាំងក្នុងប្រព័ន្ធនិងក្រៅប្រព័ន្ធ
- លើកកម្ពស់ការងារប្រឡងប្រណាំងបរិស្ថាន ដូចជា ការប្រឡងគូរគំនូរ ចលនាប្រឡងប្រណាំងសាលាមេត្រីបរិស្ថាន និងសកម្មភាពបរិស្ថាននានា
- សម្របសម្រួលការងារអភិបាលកិច្ចអប់រំបរិស្ថានជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- កសាងនិងពង្រឹងសមត្ថភាពជំនាញអប់រំបរិស្ថានទាំងនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំបង្កើតនិងគ្រប់គ្រងដំណើរការមជ្ឈមណ្ឌលធនធានសម្រាប់លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងនិងការសិក្សាស្តីពីបរិស្ថាន
- សម្របសម្រួលការផលិតឯកសារនិងសម្ភារៈឧបទ្វេសអប់រំបរិស្ថាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ៩ .-

នាយកដ្ឋានព័ត៌មាននិងផ្សព្វផ្សាយបរិស្ថានមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំបង្កើតនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានបរិស្ថានតាមរយៈគេហទំព័រ សារអេឡិចត្រូនិច និងបណ្តាញព័ត៌មានសង្គមរបស់ក្រសួង



- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធវិស័យបរិស្ថាន ដូចជាគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិផែនការ សកម្មភាព និងសមិទ្ធផលរបស់ក្រសួង ព្រមទាំងសកម្មភាពការងាររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង តាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន
- សហការនិងសម្របសម្រួលការរៀបចំសម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយ និងការបោះពុម្ពផ្សាយ រួមមានទស្សនាវដ្តីបរិស្ថាន ព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មាន ប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន
- សម្របសម្រួលការរៀបចំសុន្ទរកថា សេចក្តីថ្លែងការណ៍ សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មានបរិស្ថានរបស់ក្រសួង
- សម្របសម្រួលការផ្តល់ព័ត៌មានបរិស្ថានដល់អ្នកសារព័ត៌មាននិងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនានា
- សម្របសម្រួលការរៀបចំនិងផលិតឯកសារបរិស្ថានប្រចាំឆ្នាំស្តីពីសមិទ្ធផលការងារគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន រួមមាន របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពបរិស្ថានប្រចាំឆ្នាំនិងប្រតិទិនការងារ
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងវិចិត្រសាលនិងបណ្ណាល័យរបស់ក្រសួង
- រៀបចំផែនការនិងចាត់ចែងពិធីនិងយុទ្ធនាការបរិស្ថាននានា ជាអាទិ៍ទិវាបរិស្ថាន ទិវាដីចម្រុះ ទិវាដីសើម
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ១០ .-

- នាយកដ្ឋានរង្វាន់និងលើកទឹកចិត្តមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
 - បង្កើតកម្មវិធីសម្រាប់ជំរុញទម្លាប់ល្អខាងប្រតិបត្តិការបែតង ឬ មេត្រីភាពបរិស្ថាន
 - ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវស្តង់ដារនិងគោលការណ៍ណែនាំនានា អំពីទម្លាប់ល្អខាងប្រតិបត្តិការបែតង ឬ មេត្រីភាពបរិស្ថាន ដល់វិស័យសេដ្ឋកិច្ចនានាជាគោលដៅ និងសាធារណៈជនទូទៅ
 - សម្របសម្រួលការរៀបចំលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វាយតម្លៃគុណវុឌ្ឍិលើទម្លាប់ល្អខាងប្រតិបត្តិការបែតង ឬ មេត្រីភាពបរិស្ថាន
 - សហការជាមួយបណ្តាអង្គការក្រៅមុខក្រសួង ក្នុងការចងក្រងស្ថិតិនិងតាមដានប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធនឹងទម្លាប់ល្អខាងប្រតិបត្តិការបែតង ឬ មេត្រីភាពបរិស្ថាន
 - ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសស្តីពីទម្លាប់ល្អខាងប្រតិបត្តិការបែតង ឬ មេត្រីភាពបរិស្ថាន ដល់បុគ្គលវិស័យសាធារណៈ វិស័យឯកជន សង្គមស៊ីវិល ដើម្បីលើកទឹកចិត្តក្នុងការទទួលបានសមិទ្ធផលដែលគួរទទួលរង្វាន់
 - ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់លើការផ្តល់រង្វាន់និងលើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គល វិស័យសាធារណៈ វិស័យឯកជន សង្គមស៊ីវិល ដែលមានស្នាដៃក្នុងការអនុវត្តទម្លាប់ល្អខាងប្រតិបត្តិការបែតង ឬ មេត្រីភាពបរិស្ថាន



- សហការនិងសម្របសម្រួលរៀបចំការប្រកួតប្រជែងទម្លាប់ល្អខាងប្រតិបត្តិការបែតង ឬ មេត្រីភាពបរិស្ថានជាសាធារណៈនិងផ្តល់រង្វាន់បរិស្ថាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាសនិងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

ជំពូកទី៤

អគ្គនាយកដ្ឋានគាំពារបរិស្ថាន

មាត្រា១១ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានគាំពារបរិស្ថាន ជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងបរិស្ថានក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ហើយមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគោលនយោបាយនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងគោលការណ៍ណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ស្តង់ដារគុណភាពបរិស្ថាននិងស្តង់ដារនៃការបញ្ចេញសំណល់ ឬសារធាតុបំពុល
- គ្រប់គ្រងគុណភាពទឹក ខ្យល់ និងដី គ្រប់គ្រងសំឡេងនិងវិញ្ញាវ និងគ្រប់គ្រងការបំភាយសារធាតុគ្រោះថ្នាក់រួមទាំងការស្នើ វិទ្យុសកម្ម និងអេឡិចត្រូម៉ាញ៉េទិក
- រៀបចំនិងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងនីតិវិធីនានាសម្រាប់ការវាយតម្លៃបរិស្ថានជាយុទ្ធសាស្ត្រនិងការពិនិត្យការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថានរបស់គម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ និងគម្រោងវិនិយោគឯកជន
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថានលើរាល់សំណើនិងគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈនិងគម្រោងវិនិយោគឯកជន
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល ផែនការ គណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ និងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងក្រៅក្របខ័ណ្ឌរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌និងភ្នាក់ងារនគរបាលយុត្តិធម៌របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ប្រមូល ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យប្រភពបំពុលគុណភាពបរិស្ថាននិងទិន្នន័យសំណល់ និងសារធាតុគ្រោះថ្នាក់បរិស្ថាន
- គ្រប់គ្រងវដ្តនៃសារធាតុបំពុលខ្យល់ សំណល់រាវ សំណល់រឹង និងសំណល់គ្រោះថ្នាក់
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់ការណែនាំអំពីបច្ចេកវិទ្យាសមស្របសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងសំណល់គ្រោះថ្នាក់និងសារធាតុគ្រោះថ្នាក់បរិស្ថានប្រកបដោយសុវត្ថិភាព
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងវាយតម្លៃអំពីការសាយភាយជាតិពុលពីសំណល់និងសារធាតុគ្រោះថ្នាក់បរិស្ថានចូលក្នុងបរិស្ថាន កម្រិតនៃការបំពុលបរិស្ថាន និងផលប៉ះពាល់ទៅលើសុខភាព
- អង្កេត តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃស្ថានភាពគុណភាពបរិស្ថាន ទឹក ខ្យល់ ដី និងផ្តល់ការណែនាំបច្ចេកទេសដល់អង្គការជំនាញនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- អង្កេត តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង រាវ និងផ្តល់ការណែនាំបច្ចេកទេសដល់អង្គការជំនាញនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ



- អនុវត្តការផ្តល់សេវាកម្មសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ដែលមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- ពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាតាមរយៈការចុះត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើអធិការកិច្ចលើទីតាំង ឬ មធ្យោបាយនៃផលិតកម្ម អាជីវកម្ម ឬ សេវាកម្ម ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចូល ការនាំចេញ ការឆ្លងកាត់ ការបង្កើត ការផលិត ការប្រើប្រាស់ ការកែច្នៃ ការធ្វើប្រព្រឹត្តកម្ម និងការបោះបង់ចោល ឬ ការបញ្ចេញចោលសំណល់និងសារធាតុគ្រោះថ្នាក់បរិស្ថាន
- ត្រួតពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើដំណើរការទាំងមូលនៃការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន និងការពិនិត្យតាមដានផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន
- ផ្តល់យោបល់និងសម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័ន ឬ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការទប់ស្កាត់ ឬ លុបបំបាត់ការបំពុលបរិស្ថាន ការស្តារគុណភាពបរិស្ថានឡើងវិញ និងចូលរួមវាយតម្លៃអំពីការខូចខាត ឬ ផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ដែលបណ្តាលមកពីការបំពុលបរិស្ថាន
- រៀបចំផែនការត្រៀមបង្ការសម្រាប់ឆ្លើយតបបន្ទាន់លើករណីឧបទ្វីហេតុនៃគ្រោះបំពុលបរិស្ថានផ្សេងៗ
- ផ្តល់សេវាកម្មមន្ទីរពិសោធន៍សម្រាប់គាំទ្រដល់ការងារកិច្ចគាំពារបរិស្ថាននិងសម្រាប់សាធារណជនទូទៅ
- បំពេញកិច្ចការជំនាញតាមកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារអន្តរជាតិនានា ទាំងថ្នាក់តំបន់ និងថ្នាក់ពិភពលោក ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ដែលកម្ពុជាជាសមាជិក ហើយដែលក្រសួងបរិស្ថានជាស្ថាប័នបង្គោលជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាតិស្តីពីស្ថានភាពគុណភាពបរិស្ថាន ឬ ស្ថានភាពនៃការបំពុលបរិស្ថាន ជាពិសេសនៅតាមតំបន់ ដែលមានសក្តានុពលសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍនិងងាយរងការបំពុលបរិស្ថាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីរដ្ឋមន្ត្រី។

អគ្គនាយកដ្ឋានគាំពារបរិស្ថានដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប អមដោយអគ្គនាយករងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

- អគ្គនាយកដ្ឋានគាំពារបរិស្ថានមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖
- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគុណភាពខ្យល់និងសំឡេង
 - នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគុណភាពទឹក
 - នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង
 - នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសារធាតុគ្រោះថ្នាក់
 - នាយកដ្ឋានវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន
 - នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចនិងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់
 - មន្ទីរពិសោធន៍។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ និងមន្ទីរពិសោធន៍ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។



មាត្រា ១២ .-

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលនិងសម្របសម្រួលការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រងនិងចរចាឯកសាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - លើកសំណើនិងសម្របសម្រួលការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិ ឧបករណ៍ និងសម្ភារៈការិយាល័យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ និងការកសាងសមត្ថភាពរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រងការងារពិធីការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រងការងារសង្គមកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - សម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងផែនការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានធ្វើកំណត់ហេតុ និងរបាយការណ៍ប្រជុំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គនាយកដ្ឋានគាំពារបរិស្ថាន
 - ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ១៣ .-

- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគុណភាពខ្យល់និងសំឡេងមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
 - រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការការពារគុណភាពខ្យល់ស្តង់ដារគុណភាពខ្យល់បរិយាកាស និងខ្យល់ក្នុងអគារ ស្តង់ដារនៃការបញ្ចេញផ្សែង ចំហាយឧស្ម័ន ភាគល្អិតនិចល សំឡេង រំញ័រ ពីប្រភពចល័ត និងប្រភពអចល័ត និងស្តង់ដារសារធាតុបំពុលបរិស្ថាន ដែលមានផ្ទុកក្នុងឥន្ធនៈហ្វូស៊ីល
 - អង្កេត តាមដាន និងវាយតម្លៃគុណភាពខ្យល់បរិយាកាសខាងក្រៅ គុណភាពខ្យល់ក្នុងអគារសំឡេង និងរំញ័រ
 - ត្រួតពិនិត្យមធ្យោបាយគ្រប់គ្រង ឬ បរិក្ខារប្រព្រឹត្តកម្មផ្សែង ចំហាយ ឧស្ម័ន ភាគល្អិតនិចល និងសំឡេង ឬ រំញ័រ នៅតាមទីតាំង ឬ សកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម ឬ សេវាកម្ម
 - ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបញ្ចេញផ្សែងនិងសំឡេង
 - សហការជាមួយស្ថាប័ន ឬ អង្គការពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការរៀបចំនីតិវិធី និងអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យការបញ្ចេញផ្សែង ឧស្ម័ន ភាគល្អិតនិចល សំឡេងពីប្រភពយានយន្ត



- សហការជាមួយស្ថាប័ន ឬ អង្គការពាក់ព័ន្ធ ធ្វើការត្រួតពិនិត្យគុណភាពឥន្ធនៈហ្វូស៊ីល ដែលផលិតក្នុងស្រុកនិងនាំចូលពីបរទេស
- ផ្សព្វផ្សាយនិងណែនាំដល់ប្រតិបត្តិករនៃទីតាំង ឬ សកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម ឬ សេវាកម្ម អំពីច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ស្តង់ដារ និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការការពារគុណភាពខ្យល់បរិយាកាស ខ្យល់ក្នុងអគារ និងការកាត់បន្ថយការខាតបង់នៃសំឡេងនិងរំញ័រ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយអំពីបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗសម្រាប់តាមដាន ទប់ស្កាត់ និងត្រួតពិនិត្យការសាយភាយសារធាតុបំពុលខ្យល់ ការបញ្ចេញសំឡេង ឬ រំញ័រពីប្រភពចល័តនិងអចល័ត
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងផ្សព្វផ្សាយអំពីប្រភេទ កម្រិត និងភាពគ្រោះថ្នាក់នៃសារធាតុបំពុលខ្យល់ ដែលបានសាយភាយចូលក្នុងខ្យល់បរិយាកាស និងខ្យល់ក្នុងអគារ
- ប្រមូលចងក្រងនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យប្រភពបង្កការបំពុលខ្យល់ គុណភាពខ្យល់បរិយាកាស គុណភាពខ្យល់ក្នុងអគារ និងសារធាតុបំពុលដែលសាយភាយចូលទៅក្នុងខ្យល់
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាតិអំពីស្ថានភាពគុណភាពខ្យល់បរិយាកាស និងខ្យល់ក្នុងអគារ
- បំពេញភារកិច្ចជាស្ថាប័នបង្គោលជាតិនៃអនុសញ្ញា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិ ពាក់ព័ន្ធនឹងការការពារ និងការត្រួតពិនិត្យការបំពុលខ្យល់ ជាអាទិ៍ បញ្ហាផ្សេងៗ អាស៊ីតបរិយាកាស កិច្ចការពារស្រទាប់អូហ្សូន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ១៤ .-

- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគុណភាពទឹកមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
 - រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការការពារគុណភាពទឹកស្តង់ដារគុណភាពទឹកនៃតំបន់ទឹកសាធារណៈ និងស្តង់ដារនៃការបញ្ចេញទឹកល្អ និងសំណល់រាវ
 - អង្កេត តាមដាន និងវាយតម្លៃអំពីស្ថានភាពគុណភាពទឹកនៃតំបន់ទឹកសាធារណៈ
 - ត្រួតពិនិត្យមធ្យោបាយគ្រប់គ្រង ឬ បរិក្ខារប្រព្រឹត្តកម្មទឹកល្អ សំណល់រាវ នៅតាមទីតាំង ឬ សកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម ឬ សេវាកម្ម
 - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើពាក្យស្នើសុំការអនុញ្ញាតបញ្ចេញទឹកល្អ និងសំណល់រាវ
 - ផ្សព្វផ្សាយនិងណែនាំដល់ប្រតិបត្តិករនៃទីតាំង ឬ សកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម ឬ សេវាកម្ម អំពីច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ស្តង់ដារ និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស ដែលពាក់ព័ន្ធការការពារគុណភាពទឹកនិងការកាត់បន្ថយការសាយភាយសារធាតុបំពុល ចូលក្នុងតំបន់ទឹកសាធារណៈ



- រៀបចំស្តង់ដារបច្ចេកទេសសម្រាប់ការកសាងស្ថានីយ៍សម្អាតទឹកល្អប្រសើរ និងចូលរួមផ្តល់យោបល់ជូនក្រសួងលើសំណើវិនិយោគបង្កើតស្ថានីយ៍សម្អាតទឹកល្អប្រសើរ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងផ្សព្វផ្សាយអំពីបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ ដើម្បីទប់ស្កាត់ការសាយភាយសារធាតុបំពុលចូលទៅក្នុងតំបន់ទឹកសាធារណៈ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈអំពីប្រភេទ កម្រិត និងភាពគ្រោះថ្នាក់នៃសារធាតុបំពុលដែលបានសាយភាយចូលក្នុងតំបន់ទឹកសាធារណៈនិងផលប៉ះពាល់ដល់សុខភាព
- ប្រមូលចងក្រង និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យប្រភពបង្កការបំពុលទឹក គុណភាពទឹកនៃតំបន់ទឹកសាធារណៈនិងសារធាតុបំពុល ដែលសាយភាយចូលទៅក្នុងតំបន់ទឹកសាធារណៈ
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាតិអំពីស្ថានភាពគុណភាពទឹកនៃតំបន់ទឹកសាធារណៈ
- បំពេញភារកិច្ចជាស្ថាប័នបង្គោលជាតិនៃ អនុសញ្ញា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងគុណភាពទឹក នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌតំបន់ និងពិភពលោក
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ១៥ .-

- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសំណល់រឹងមានគុណភាពនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគុណភាពនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
 - រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងគោលការណ៍ណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង សំណល់រឹងមានជាអាទិ៍ បញ្ញត្តិអំពីការញែកនៅប្រភព ការវេចខ្ចប់ ការប្រមូលការដឹកជញ្ជូន ការកែច្នៃ ការធ្វើប្រព្រឹត្តកម្ម និងការបោះបង់ចោលចុងក្រោយ
 - រៀបចំសេចក្តីណែនាំ និងផ្សព្វផ្សាយជូនសាធារណជនអំពីការអនុវត្តកម្មវិធីញែកសំណល់រឹងនៅនឹងប្រភព ការចូលរួមប្រើប្រាស់សេវាកម្មប្រមូល និងដឹកជញ្ជូន និងការអនុវត្តគោលការណ៍ កាត់បន្ថយការបង្កើត បង្កើនការប្រើប្រាស់ឡើងវិញ និងបង្កើនការកែច្នៃ ដោយសហការជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធ
 - អង្កេត ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកិច្ចប្រតិបត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើការអនុវត្តការប្រមូល ការសម្អាត ការដឹកជញ្ជូន ការកែច្នៃ និងការបោះបង់ចោលសំណល់រឹង
 - ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំដល់ប្រតិបត្តិករនៃទីតាំង ឬ សកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម ឬ សេវាកម្មអំពីច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស ដែលពាក់ព័ន្ធការញែកការវេចខ្ចប់ ការប្រមូល ការដឹកជញ្ជូន ការកែច្នៃ ការធ្វើប្រព្រឹត្តកម្ម និងការបោះបង់ចោលសំណល់រឹង
 - រៀបចំស្តង់ដារបច្ចេកទេសសម្រាប់សេវាកម្មប្រមូល និងដឹកជញ្ជូន ការកែច្នៃ ការកសាងទម្រុញ ឬ ការបង្កើតទីលានចាក់សំណល់រឹង



- ផ្តល់យោបល់ជូនក្រសួងលើសំណើសុំវិនិយោគលើសេវាកម្មប្រមូលនិងដឹកជញ្ជូន រោងចក្រកែច្នៃ បង្កើតឡដុត និងទីលានចាក់សំណល់រឹង
- ត្រួតពិនិត្យមធ្យោបាយ វិធីសាស្ត្រគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង ឬ បរិក្ខារប្រព្រឹត្តកម្មសំណល់រឹង នៅតាម ទីតាំងបង្កើត ទីតាំងស្តុក ឬ ប្រមូលទិញ ទីតាំងប្រតិបត្តិការសេវាកម្មប្រមូលនិងដឹកជញ្ជូន ទីតាំង កែច្នៃ និងទីលានចាក់សំណល់រឹង
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការស្នើសុំលិខិតអនុញ្ញាតប្រមូលទិញសំណល់កែច្នៃ នាំចេញ ឬ នាំចូល សំណល់កែច្នៃ
- ប្រមូល ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសំណល់រឹងទីប្រជុំជននៅតាមរាជធានីខេត្ត មានជាអាទិ៍ បរិមាណបង្កើតសរុប និងតាមប្រភេទ បរិមាណដែលបានប្រមូល បរិមាណដែលបានកែច្នៃ បរិមាណដែលបាននាំយកទៅចាក់នៅទីលាន
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈអំពីផលប៉ះពាល់ដល់បរិស្ថាន សុខភាព និងសង្គម ពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាប្រឈមនៃសំណល់រឹង
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាតិស្តីពីស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងសំណល់រឹងទីប្រជុំជននៅតាមរាជធានី ខេត្ត
- បំពេញភារកិច្ចជាស្ថាប័នបង្គោលជាតិនៃ អនុសញ្ញា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធការ គ្រប់គ្រងសំណល់រឹង នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌតំបន់ និងពិភពលោក
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាសនិងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ១៦ .-

- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសារធាតុគ្រោះថ្នាក់មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ច សហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដាន ការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
 - រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងគោលការណ៍ណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការត្រួតពិនិត្យលើដំណើរការ គ្រប់គ្រង កែច្នៃ កម្ទេចចោល និងការបោះបង់ចោលសារធាតុគ្រោះថ្នាក់រួមទាំងការស្នើ វិទ្យុសកម្ម និងអេឡិចត្រូម៉ាញ៉េទិក និងសំណល់គ្រោះថ្នាក់ និងការកំណត់អំពីប្រភេទ និងចំណាត់ថ្នាក់នៃ សារធាតុគ្រោះថ្នាក់ និងសំណល់គ្រោះថ្នាក់
 - រៀបចំគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រកបដោយសុវត្ថិភាពនូវសារធាតុ គ្រោះថ្នាក់ ដើម្បីធានាសុខភាពសាធារណៈនិងបរិស្ថាន
 - រៀបចំស្តង់ដារបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រតិបត្តិការសេវាកម្មប្រមូល និងដឹកជញ្ជូន ការកែច្នៃ-ការធ្វើ ប្រព្រឹត្តកម្ម និងទីលានទុកដាក់សំណល់គ្រោះថ្នាក់
 - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំវិនិយោគលើសេវាកម្មប្រមូលនិងដឹកជញ្ជូន ការកែច្នៃ ការ ធ្វើប្រព្រឹត្តកម្ម និងទីលានទុកដាក់សំណល់គ្រោះថ្នាក់



- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ស្តង់ដារ និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស ពាក់ព័ន្ធនឹងសារធាតុគ្រោះថ្នាក់ និងសំណល់គ្រោះថ្នាក់
- ត្រួតពិនិត្យទីតាំង មធ្យោបាយ ឬ សកម្មភាពដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផលិត ការប្រើប្រាស់ ការនាំចូល ការនាំចេញ ការស្តុក ការដឹកជញ្ជូន និងការចរាចរចែកចាយសារធាតុគ្រោះថ្នាក់
- ត្រួតពិនិត្យលើមធ្យោបាយ និងវិធីសាស្ត្រគ្រប់គ្រងសំណល់គ្រោះថ្នាក់ នៅតាមទីតាំងបង្កើតទីតាំងស្តុក ឬប្រមូលទិញ ទីតាំងសេវាកម្មប្រមូល និងដឹកជញ្ជូន ទីតាំងសេវាកម្មកែច្នៃ ទីតាំងសេវាកម្មកម្ទេចចោល និងសេវាកម្មទីលានបោះបង់ចោលចុងក្រោយ
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើការស្នើសុំលិខិតអនុញ្ញាតនាំចូល នាំចេញ និងការដឹកជញ្ជូនកាត់នូវសារធាតុគ្រោះថ្នាក់ និងសំណល់គ្រោះថ្នាក់
- សម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័ន ឬ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការជំរុញការរៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្លើយតប និងការត្រៀមសម្ភារៈ មធ្យោបាយ និងធនធាន សម្រាប់ការឆ្លើយតបបន្ទាន់ចំពោះករណីគ្រោះឧបទ្វីហេតុនៃការឆេះ ការផ្ទុះ ការកំពប់ ការលេចធ្លាយសារធាតុគ្រោះថ្នាក់ ឬ សំណល់គ្រោះថ្នាក់
- ប្រមូល ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងសារធាតុគ្រោះថ្នាក់ និងសំណល់គ្រោះថ្នាក់
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ រៀបចំរបាយការណ៍ និងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈអំពីកម្រិតនៃការសាយភាយជាតិពុលនៃសារធាតុគ្រោះថ្នាក់ ឬ សំណល់គ្រោះថ្នាក់ទៅក្នុងបរិស្ថាន និងអំពីផលប៉ះពាល់ដល់សុខភាពសាធារណៈ
- បំពេញភារកិច្ចជាស្ថាប័នបង្គោលជាតិនៃអនុសញ្ញា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងសារធាតុគ្រោះថ្នាក់និងសំណល់គ្រោះថ្នាក់ នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌតំបន់ និងពិភពលោក មានជាអាទិ៍ អនុសញ្ញាប៉ារីស អនុសញ្ញាស្តុកខ្ទម អនុសញ្ញាមីណាម៉ាតា
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ១៧ .-

- នាយកដ្ឋានវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថានមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
 - រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងសង្គម
 - ជំរុញការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងសង្គម និងកិច្ចសន្យាការពារបរិស្ថាន ដោយសម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
 - រៀបចំនិងអនុវត្តវិធានផ្ទៃសម្រាប់គ្រប់គ្រងការពិនិត្យលើដំណើរការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងសង្គម



- រៀបចំឯកសារស្តីពីគោលការណ៍ណែនាំ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វាយតម្លៃក្រុមហ៊ុន ដែលស្នើសុំចុះបញ្ជីជាក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សាសម្រាប់ការសិក្សា និងរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងសង្គម
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់លើការស្នើសុំចុះបញ្ជីជាក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សាសម្រាប់ការសិក្សា និងរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងសង្គម
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើរបាយការណ៍វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន និងសង្គមនៃគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ និងគម្រោងវិនិយោគឯកជន
- ធានានូវការទទួលបានព័ត៌មាន និងជំរុញឱ្យមានការចូលរួមជាប្រចាំរបស់សាធារណជន នៅក្នុងដំណើរការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន និងសង្គម
- ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើចំណាត់ថ្នាក់គម្រោង និងលក្ខខណ្ឌការងារគម្រោង ដើម្បីកំណត់អំពីតម្រូវការសម្រាប់របាយការណ៍វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងសង្គមពេញលេញ ឬ របាយការណ៍វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងសង្គមដំបូង ឬ កិច្ចសន្យាការពារបរិស្ថាន កំណត់លក្ខខណ្ឌសម្រាប់ផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន និងកិច្ចសន្យាការពារបរិស្ថានជាមួយម្ចាស់គម្រោងដែលរួមទាំងកម្រៃដែលត្រូវបង់ចូលមូលនិធិទាយជួនបរិស្ថាននិងមូលនិធិបរិស្ថាននិងសង្គម
- ជំរុញការអនុវត្តការបង់មូលនិធិទាយជួនបរិស្ថាន និងមូលនិធិបរិស្ថាននិងសង្គម
- សម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័ន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចុះអង្កេត តាមដាន និងពង្រឹងការអនុវត្តផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ដែលមានចែងក្នុងរបាយការណ៍វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងសង្គមនិងកិច្ចសន្យាការពារបរិស្ថាន
- ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍អង្កេតតាមដានបរិស្ថាននៃគម្រោងសាធារណៈ និងគម្រោងវិនិយោគឯកជន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ១៨ .-

- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចនិងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
 - រៀបចំនីតិវិធីសម្រាប់ការធ្វើអធិការកិច្ចលើបទល្មើសបំពុលបរិស្ថាន និងលើទីតាំង ឬ សកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម និងសេវាកម្មនានា ដែលពាក់ព័ន្ធការបញ្ចេញសំណល់ ឬ សារធាតុបំពុលចូលក្នុងបរិស្ថាន
 - ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំដល់មន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត អំពីនីតិវិធីសម្រាប់ការធ្វើអធិការកិច្ចលើបទល្មើសបំពុលបរិស្ថាន និងលើទីតាំង ឬ សកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម និងសេវាកម្មនានា ដែលពាក់ព័ន្ធការបញ្ចេញសំណល់ ឬ សារធាតុបំពុលចូលក្នុងបរិស្ថាន



- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានចំណុះនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគាំពារបរិស្ថាន និងមន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត ក្នុងការរៀបចំផែនការនិងកម្មវិធី ព្រមទាំងការកំណត់គោលដៅនៃទីតាំង ឬ សកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម និងសេវាកម្មនានាដែលត្រូវចុះធ្វើអធិការកិច្ច
- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលការចុះត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើអធិការកិច្ចលើទីតាំង ឬ សកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម និងសេវាកម្មនានា ឬ លើសកម្មភាពបទល្មើសបំពុលបរិស្ថាន តាមផែនការ ឬ តាមការ ចាំបាច់
- ស្នើសុំគោលការណ៍សម្រាប់ចាត់វិធានការរដ្ឋបាល វិធានការពិន័យអន្តរការណ៍ ឬ បន្តនីតិវិធីបណ្តឹង ទៅតុលាការចំពោះករណីបទល្មើសបំពុលបរិស្ថាន ដែលបានរកឃើញក្នុងពេលធ្វើអធិការកិច្ច
- បំពេញភារកិច្ចជាអង្គការដើមបណ្តឹងក្នុងនាមក្រសួង សម្រាប់ករណីបណ្តឹងបទល្មើសបំពុលបរិស្ថាន ទៅតុលាការ
- សម្របសម្រួលជាមួយភ្នាក់ងារច្បាប់ និងតុលាការ ជាអាទិ៍ ព្រះរាជអាជ្ញា និងមេធាវី តាមការ ចាំបាច់ និងស្របតាមករណីនីមួយៗ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ១៩ .-

- មន្ទីរពិសោធន៍ ដែលមានឋានានុក្រមស្មើនាយកដ្ឋានមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកម្មវិធីសហ ការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីមន្ទីរពិសោធន៍ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដាន ការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់មន្ទីរ ពិសោធន៍
 - ផ្តល់សេវាកម្មពិសោធន៍ និងវិភាគសំណាកដល់អង្គការនានានៃក្រសួងបរិស្ថានក៏ដូចជាអតិថិជនទូទៅ
 - រៀបចំនីតិវិធីសម្រាប់គ្រប់គ្រងនិងរក្សាទុកសំណាក និងសារធាតុដទៃទៀត
 - រៀបចំនីតិវិធីដើម្បីទទួល និងវិភាជន៍ផលចំណូល ដែលទទួលបានពីសេវាកម្មពិសោធន៍និង ការ វិភាគសំណាក
 - រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
 - ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

ជំពូកទី៥

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលការពារនិងអភិរក្សធម្មជាតិ

មាត្រា ២០ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលការពារនិងអភិរក្សធម្មជាតិជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងបរិស្ថានក្នុងការគ្រប់គ្រងនិង សម្របសម្រួលការងារអភិរក្សជីវៈចម្រុះ និងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្រប និងមាននិរន្តរភាព ក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ ហើយមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖



- រៀបចំគោលនយោបាយនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ និងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- អប់រំ បណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយ អំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល ផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ និងមន្ត្រីរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌និងភ្នាក់ងារនគរបាលយុត្តិធម៌របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ដឹកនាំការគ្រប់គ្រងនិងការអភិរក្សជីវៈចម្រុះនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ធានាការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់ធនធានក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិឱ្យមាននិរន្តរភាព
- ដឹកនាំការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងការរៀបចំទិន្នន័យប្រភេទសត្វ និងរុក្ខជាតិដែលកម្រ ងាយរងគ្រោះកំពុងរងគ្រោះ និងជិតផុតពូជនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ចូលរួមការអនុវត្តសកម្មភាពថែរក្សាប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ និងរួមចំណែកលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច ដែលរស់នៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ តាមរយៈការអភិវឌ្ឍសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ រួមទាំងសកម្មភាពទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- គ្រប់គ្រងតំបន់ដីសើមនិងធនធានទឹកសាប
- គ្រប់គ្រងធនធានសមុទ្រនិងតំបន់ឆ្នេរ
- ចូលរួមគ្រប់គ្រងនិងអភិរក្សតំបន់បេតិកភណ្ឌនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- បំពេញកិច្ចការជំនាញតាមកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារអន្តរជាតិនានា ទាំងថ្នាក់តំបន់និងថ្នាក់ពិភពលោក ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការពារ និងអភិរក្សធម្មជាតិ ដែលកម្ពុជាជាសមាជិក
- សិក្សានិងកំណត់តំបន់គ្រប់គ្រងនីមួយៗ សម្រាប់ការអភិរក្សនិងការអភិវឌ្ឍ
- ធ្វើការស្តារ ដាំដុះព្រៃឈើនៅតំបន់រេចរីល និងអភិរក្សព្រៃឈើនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ ដើម្បីរួមចំណែកកាត់បន្ថយការរេចរីល និងការបាត់បង់ព្រៃឈើ ព្រមទាំងកាត់បន្ថយការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ
- ស្វែងរកការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសនិងកៀរគរធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងកម្រិតជាតិ និងអន្តរជាតិសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីរដ្ឋមន្ត្រី។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលការពារនិងអភិរក្សធម្មជាតិដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងអមដោយអគ្គនាយករងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលការពារនិងអភិរក្សធម្មជាតិមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ



- នាយកដ្ឋានអភិរក្សតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងកើតទន្លេមេគង្គ
 - នាយកដ្ឋានអភិរក្សតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងត្បូងបឹងទន្លេសាប
 - នាយកដ្ឋានអភិរក្សតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងជើងបឹងទន្លេសាប
 - នាយកដ្ឋានអភិរក្សជីវសាស្ត្រសត្វ
 - នាយកដ្ឋានអភិរក្សសត្វមន្ត្រីនិងតំបន់ឆ្នេរ
 - នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចនិងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់។
- នាយកដ្ឋាននីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

មាត្រា ២១ ..

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលនិងសម្របសម្រួលការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រងនិងចរាចរឯកសាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - លើកសំណើនិងសម្របសម្រួលការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិ ឧបករណ៍ និងសម្ភារៈការិយាល័យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - សម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងផែនការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រងការងារពិធីការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រងការងារសង្គមកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - ធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលការពារនិងអភិរក្សធម្មជាតិ
 - ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ២២ ..

នាយកដ្ឋានតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងកើតទន្លេមេគង្គ ទទួលបន្ទុកការងារគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងភូមិសាស្ត្រខេត្តរតនគិរី ខេត្តមណ្ឌលគិរី ខេត្តក្រចេះ ខេត្តស្ទឹងត្រែង ខេត្តត្បូងឃ្មុំ ខេត្តព្រៃវែង និងខេត្តស្វាយរៀង មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន



- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការគ្រប់គ្រង ផែនការសកម្មភាព និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសសម្រាប់គ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងកើតទន្លេមេគង្គ
- រៀបចំការកំណត់ព្រំប្រទល់ ការកំណត់តំបន់គ្រប់គ្រង និងការធ្វើផែនទីសម្រាប់តំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងកើតទន្លេមេគង្គ ដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គការពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំទិន្នន័យប្រភេទសត្វ និងរុក្ខជាតិដែលកម្រ ងាយរងគ្រោះ កំពុងរងគ្រោះ និងជិតផុតពីពិសោធន៍ក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងកើតទន្លេមេគង្គ
- អនុវត្តការងារការពារ អភិរក្ស និងស្តារធនធានធម្មជាតិនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងកើតទន្លេមេគង្គ ឱ្យមាននិរន្តរភាព
- ចូលរួមចំណែកក្នុងការលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅ ថែរក្សាប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់របស់សហគមន៍មូលដ្ឋាន ដែលរស់នៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងកើតទន្លេមេគង្គ
- កៀរគរជំនួយហិរញ្ញវត្ថុ និងបច្ចេកទេសពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាសម្រាប់គាំទ្រដល់ការអភិរក្សតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងកើតទន្លេមេគង្គប្រកបដោយនិរន្តរភាព
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងនានានៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងកើតទន្លេមេគង្គ
- រៀបចំផែនការគ្រប់គ្រង និងចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ភ្លើងឆេះព្រៃក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងកើតទន្លេមេគង្គ
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងកើតទន្លេមេគង្គ
- អប់រំផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន ដើម្បីជំរុញឱ្យមានការចូលរួមថែរក្សា និងការពារធនធានធម្មជាតិក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងកើតទន្លេមេគង្គ
- ចាត់វិធានការស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសធនធានធម្មជាតិក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងកើតទន្លេមេគង្គ និងកសាងសំណុំបែបបទបញ្ជូនទៅតុលាការ ក្នុងនីតិសម្បទាជានគរបាលយុត្តិធម៌ ស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់
- រៀបចំសំណុំរឿង និងដោះស្រាយបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងកើតទន្លេមេគង្គតាមនីតិវិធីក្នុងនាមជានគរបាលយុត្តិធម៌ ស្របតាមក្រមនីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារ ពាក់ព័ន្ធនឹងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងកើតទន្លេមេគង្គ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ២៣ .-

នាយកដ្ឋានតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងជើងបឹងទន្លេសាប ទទួលបន្ទុកការងារគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងភូមិសាស្ត្រខេត្តព្រះវិហារ ខេត្តឧត្តរមានជ័យ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ ខេត្តសៀមរាប ខេត្តកំពង់ធំ និងខេត្តកំពង់ចាម មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន



- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការគ្រប់គ្រង ផែនការសកម្មភាព និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសសម្រាប់គ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងជើងបឹងទន្លេសាប
- រៀបចំការកំណត់ព្រំប្រទល់ ការកំណត់តំបន់គ្រប់គ្រង និងការធ្វើផែនទីសម្រាប់តំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងជើងបឹងទន្លេសាប ដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គការពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំទិន្នន័យប្រភេទសត្វ និងរុក្ខជាតិដែលកម្រ ងាយរងគ្រោះ កំពុងរងគ្រោះ និងជិតផុតពីពិភពលោកនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងជើងបឹងទន្លេសាប
- អនុវត្តការងារការពារ អភិរក្ស និងស្តារធនធានធម្មជាតិនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងជើងបឹងទន្លេសាបឱ្យមាននិរន្តរភាព
- ចូលរួមចំណែកក្នុងការលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅ ថែរក្សាប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់របស់សហគមន៍មូលដ្ឋាន ដែលរស់នៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងជើងបឹងទន្លេសាប
- កៀរគរជំនួយហិរញ្ញវត្ថុ និងបច្ចេកទេសពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាសម្រាប់គាំទ្រដល់ការអភិរក្សតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងជើងបឹងទន្លេសាបប្រកបដោយនិរន្តរភាព
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងនានានៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងជើងបឹងទន្លេសាប
- រៀបចំផែនការគ្រប់គ្រង និងចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ភ្លើងឆេះព្រៃក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងជើងបឹងទន្លេសាប
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងជើងបឹងទន្លេសាប
- អប់រំផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន ដើម្បីជំរុញឱ្យមានការចូលរួមថែរក្សា និងការពារធនធានធម្មជាតិក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងជើងបឹងទន្លេសាប
- ចាត់វិធានការស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសធនធានធម្មជាតិក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងជើងបឹងទន្លេសាប និងកសាងសំណុំបែបបទបញ្ជូនទៅតុលាការ ក្នុងនីតិសម្បទាជានគរបាលយុត្តិធម៌ ស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់
- រៀបចំសំណុំរឿង និងដោះស្រាយបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងជើងបឹងទន្លេសាបតាមនីតិវិធីក្នុងនាមជានគរបាលយុត្តិធម៌ ស្របតាមក្រមនីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារ ពាក់ព័ន្ធនឹងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងជើងបឹងទន្លេសាប
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ២៤ .-

នាយកដ្ឋានតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងត្បូងបឹងទន្លេសាប ទទួលបន្ទុកការងារគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងភូមិសាស្ត្រខេត្តបាត់ដំបង ខេត្តប៉ៃលិន ខេត្តពោធិ៍សាត់ ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ខេត្តកំពង់ស្ពឺ



ខេត្តកណ្តាល ខេត្តតាកែវ ខេត្តកែប ខេត្តកំពត ខេត្តព្រះសីហនុ ខេត្តកោះកុង និងរាជធានីភ្នំពេញ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការគ្រប់គ្រង ផែនការសកម្មភាព និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសសម្រាប់គ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងត្បូងបឹងទន្លេសាប
- រៀបចំការកំណត់ព្រំប្រទល់ ការកំណត់តំបន់គ្រប់គ្រង និងការធ្វើផែនទីសម្រាប់តំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងត្បូងបឹងទន្លេសាប ដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គការពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំទិន្នន័យប្រភេទសត្វ និងរុក្ខជាតិដែលកម្រ ងាយរងគ្រោះ កំពុងរងគ្រោះ និងជិតផុតពូជនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងត្បូងបឹងទន្លេសាប
- អនុវត្តការងារការពារ អភិរក្ស និងស្តារធនធានធម្មជាតិនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងត្បូងបឹងទន្លេសាបឱ្យមាននិរន្តរភាព
- ចូលរួមចំណែកក្នុងការលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅ ថែរក្សាប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់របស់សហគមន៍មូលដ្ឋាន ដែលរស់នៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងត្បូងបឹងទន្លេសាប
- កៀរគរជំនួយហិរញ្ញវត្ថុ និងបច្ចេកទេសពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាសម្រាប់គាំទ្រដល់ការអភិរក្សតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងត្បូងបឹងទន្លេសាបប្រកបដោយនិរន្តរភាព
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងនានា នៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងត្បូងបឹងទន្លេសាប
- រៀបចំផែនការគ្រប់គ្រង និងចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ភ្លើងឆេះព្រៃក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងត្បូងបឹងទន្លេសាប
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងត្បូងបឹងទន្លេសាប
- អប់រំផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន ដើម្បីជំរុញឱ្យមានការចូលរួមថែរក្សា និងការពារធនធានធម្មជាតិក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងត្បូងបឹងទន្លេសាប
- ចាត់វិធានការស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសធនធានធម្មជាតិក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងត្បូងបឹងទន្លេសាប និងកសាងសំណុំបែបបទបញ្ជូនទៅតុលាការ ក្នុងនីតិសម្បទាជានគរបាលយុត្តិធម៌ ស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់
- រៀបចំសំណុំរឿង និងដោះស្រាយបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងត្បូងបឹងទន្លេសាបតាមនីតិវិធីក្នុងនាមជានគរបាលយុត្តិធម៌ ស្របតាមក្រមនីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារ ពាក់ព័ន្ធនឹងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងត្បូងបឹងទន្លេសាប
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។



មាត្រា ២៥ .-

នាយកដ្ឋានអភិរក្សដីសើមទឹកសាបមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការគ្រប់គ្រង ផែនការសកម្មភាព និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសសម្រាប់គ្រប់គ្រងនិងអភិរក្សតំបន់ដីសើមទឹកសាប
- រៀបចំការកំណត់ព្រំប្រទល់ ការកំណត់តំបន់គ្រប់គ្រង និងការធ្វើផែនទីសម្រាប់អភិរក្សតំបន់ដីសើមទឹកសាប ដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គការពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំទិន្នន័យប្រភេទសត្វ និងរុក្ខជាតិដែលកម្រ ងាយរងគ្រោះ កំពុងរងគ្រោះ និងជិតផុតពូជនៅក្នុងតំបន់អភិរក្សតំបន់ដីសើមទឹកសាប
- អនុវត្តការងារការពារ អភិរក្ស និងស្តារធនធានធម្មជាតិនៅក្នុងតំបន់ដីសើមទឹកសាបឱ្យមាននិរន្តរភាព
- ចូលរួមចំណែកក្នុងការលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅ ថែរក្សាប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់របស់សហគមន៍មូលដ្ឋាន ដែលរស់នៅក្នុងតំបន់ដីសើមទឹកសាប
- កៀរគរជំនួយហិរញ្ញវត្ថុ និងបច្ចេកទេសពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាសម្រាប់គាំទ្រដល់ការអភិរក្សតំបន់ដីសើមទឹកសាបប្រកបដោយនិរន្តរភាព
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងនានានៅក្នុងតំបន់ដីសើមទឹកសាប
- រៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងនិងចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ភ្លើងឆេះព្រៃក្នុងតំបន់ដីសើមទឹកសាប
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងតំបន់ដីសើមទឹកសាប
- អប់រំផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន ដើម្បីជំរុញឱ្យមានការចូលរួមថែរក្សា និងការពារធនធានធម្មជាតិក្នុងតំបន់ដីសើមទឹកសាប
- សម្របសម្រួល និងសហការណ៍ជាមួយស្ថាប័ន និងអង្គការជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំ និងបង្កើតទេសចរណ៍ធម្មជាតិ ដោយអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំនានា រួមទាំងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិក្នុងតំបន់ដីសើមទឹកសាបឱ្យបានសមស្រប
- ចាត់វិធានការស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសធនធានធម្មជាតិក្នុងតំបន់ដីសើមទឹកសាប និងកសាងសំណុំបែបបទបញ្ជូនទៅតុលាការ ក្នុងនីតិសម្បទាជានគរបាលយុត្តិធម៌ ស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់
- រៀបចំសំណុំរឿង និងដោះស្រាយបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានក្នុងតំបន់ដីសើមទឹកសាបតាមនីតិវិធីក្នុងនាមជានគរបាលយុត្តិធម៌ ស្របតាមក្រមនីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារ ពាក់ព័ន្ធនឹងតំបន់ដីសើមទឹកសាប
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។



មាត្រា ២៦ .-

នាយកដ្ឋានអភិរក្សសមុទ្រនិងតំបន់ឆ្នេរមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការគ្រប់គ្រងផែនការសកម្មភាព និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសសម្រាប់គ្រប់គ្រងធនធានសមុទ្រ និងតំបន់ឆ្នេរ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំសំណើក្នុងការបង្កើតឧទ្យានសមុទ្រ
- រៀបចំការកំណត់ព្រំប្រទល់ ការកំណត់តំបន់គ្រប់គ្រង និងការធ្វើផែនទីសម្រាប់ធនធានសមុទ្រនិងតំបន់ឆ្នេរដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គការពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំបង្កើតផែនទី និងទិន្នន័យស្តីពីការប្រើប្រាស់ធនធានសមុទ្រ និងតំបន់ឆ្នេរ
- ពិនិត្យតាមដាននិងរាយការណ៍អំពីស្ថានភាព និងសុខភាពសមុទ្រនិងតំបន់ឆ្នេរ
- អនុវត្តការងារការពារអភិរក្ស និងស្តារធនធានធម្មជាតិនៅក្នុងដែនសមុទ្រ និងតំបន់ឆ្នេរឱ្យមាននិរន្តរភាព
- កៀរគរជំនួយហិរញ្ញវត្ថុ និងបច្ចេកទេសពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាក្នុងការគាំទ្រដល់ការគ្រប់គ្រង និងអភិរក្សធនធានសមុទ្រ និងតំបន់ឆ្នេរប្រកបដោយនិរន្តរភាព
- ចូលរួមចំណែកក្នុងការលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅ ថែរក្សាប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់របស់សហគមន៍មូលដ្ឋាន ដែលរស់នៅក្នុងតំបន់សមុទ្រនិងតំបន់ឆ្នេរ
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍នានានៅក្នុងតំបន់សមុទ្រនិងតំបន់ឆ្នេរ
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងធម្មជាតិនៅក្នុងដែនសមុទ្រនិងតំបន់ឆ្នេរ
- អប់រំផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន ដើម្បីជំរុញឱ្យមានការចូលរួមថែរក្សា និងការពារធនធានធម្មជាតិក្នុងដែនសមុទ្រនិងតំបន់ឆ្នេរ
- សម្របសម្រួលរៀបចំ និងអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំនានាសម្រាប់ការការពារ និងអភិរក្សធម្មជាតិនៅក្នុងដែនសមុទ្រនិងតំបន់ឆ្នេរ រួមទាំងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្រប និងមាននិរន្តរភាព
- ចាត់វិធានការដើម្បីស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសធនធានធម្មជាតិក្នុងដែនសមុទ្រនិងតំបន់ឆ្នេរ និងកសាងសំណុំបែបបទបញ្ជូនទៅតុលាការ ក្នុងនីតិសម្បទាជាមន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌ ស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់
- រៀបចំសំណុំរឿង និងដោះស្រាយបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានក្នុងដែនសមុទ្រ និងតំបន់ឆ្នេរតាមនីតិវិធី ក្នុងនីតិសម្បទាជានគរបាលយុត្តិធម៌ ស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារ ពាក់ព័ន្ធនឹងតំបន់សមុទ្រ និងតំបន់ឆ្នេរ



- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ២៧ .-

- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចនិងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
 - រៀបចំនីតិវិធីសម្រាប់ការធ្វើអធិការកិច្ចលើបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ ឬ សកម្មភាពផលិតកម្មអាជីវកម្ម និងសេវាកម្មនានា នៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
 - ផ្សព្វផ្សាយនិងណែនាំដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធអំពីនីតិវិធីសម្រាប់ការធ្វើអធិការកិច្ចលើបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ ឬ សកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម និងសេវាកម្មនានា នៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
 - សហការជាមួយនាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលការពារនិងអភិរក្សធម្មជាតិ មន្ទីរស្ថាននិងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើអធិការកិច្ចលើទីតាំង ឬ សកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម និងសេវាកម្មនានា ឬ លើសកម្មភាពបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ តាមផែនការ ឬ តាមការចាំបាច់
 - ស្នើសុំគោលការណ៍សម្រាប់ចាត់វិធានការរដ្ឋបាល វិធានការពិន័យអន្តរការណ៍ ឬ បន្តនីតិវិធីបណ្តឹងទៅតុលាការចំពោះករណីបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ ដែលបានរកឃើញក្នុងពេលធ្វើអធិការកិច្ច
 - បំពេញភារកិច្ចជាអង្គភាពដើមបណ្តឹងក្នុងនាមក្រសួង សម្រាប់ករណីបណ្តឹងបទល្មើសធនធានធម្មជាតិទៅតុលាការ
 - សម្របសម្រួលជាមួយភ្នាក់ងារច្បាប់ និងតុលាការ ជាអាទិ៍ ព្រះរាជអាជ្ញា និងមេធាវី តាមការចាំបាច់ និងស្របតាមករណីនីមួយៗ
 - រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
 - ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

ជំពូកទី៦

អគ្គនាយកដ្ឋានសហគមន៍មូលដ្ឋាន

មាត្រា ២៨ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានសហគមន៍មូលដ្ឋាន ជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងបរិស្ថានក្នុងការគ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍មូលដ្ឋាន និងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ ដើម្បីរួមចំណែកក្នុងការគ្រប់គ្រង ការការពារ និងការអភិរក្សធនធានធម្មជាតិ ជីវៈចម្រុះ និងប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ ហើយមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍មូលដ្ឋាន និងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ



- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍មូលដ្ឋាន និងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល ផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ និងមន្ត្រីរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ដឹកនាំការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការរៀបចំបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងសហគមន៍មូលដ្ឋាន
- ដឹកនាំការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការរៀបចំបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការជំនាញពាក់ព័ន្ធ និងវិស័យឯកជនក្នុងការគ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការជំនាញពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងការលើកកម្ពស់សកម្មភាពទេសចរណ៍ធម្មជាតិនៅក្នុងសហគមន៍មូលដ្ឋាន និងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- អប់រំ បណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយ អំពីច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍មូលដ្ឋាននិងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួល និងដឹកនាំអនុវត្តសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់សហគមន៍មូលដ្ឋាន និងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ រួមទាំងការថែរក្សាប្រពៃណី និងទំនៀមទម្លាប់របស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច
- ស្វែងរកការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស និងកៀរគរធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងកម្រិតជាតិ និងអន្តរជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសហគមន៍មូលដ្ឋាន និងការគ្រប់គ្រងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- បំពេញកិច្ចការជំនាញតាមកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារអន្តរជាតិនានា ទាំងថ្នាក់តំបន់និងថ្នាក់ពិភពលោក ពាក់ព័ន្ធនឹងសហគមន៍មូលដ្ឋាន ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ និងកិច្ចការពារ និងការអភិរក្សតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិដែលកម្ពុជាជាសមាជិក
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីរដ្ឋមន្ត្រី។

អគ្គនាយកដ្ឋានសហគមន៍មូលដ្ឋាន ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងអមដោយអគ្គនាយករងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

អគ្គនាយកដ្ឋានសហគមន៍មូលដ្ឋានមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានជីវភាពសហគមន៍
- នាយកដ្ឋានតំបន់បេតិកភណ្ឌ
- នាយកដ្ឋានទេសចរណ៍ធម្មជាតិ

នាយកដ្ឋាននីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

មាត្រា ២៩ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលនិងសម្របសម្រួលការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចរាចរឯកសាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន



- លើកសំណើនិងសម្របសម្រួលការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិ ឧបករណ៍ និងសម្ភារៈការិយាល័យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងផែនការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងារពិធីការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងារសង្គមកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គនាយកដ្ឋានសហគមន៍មូលដ្ឋាន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ៣០ .-

នាយកដ្ឋានជីវភាពសហគមន៍មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីប្រាង្គគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការគ្រប់គ្រងផែនការសកម្មភាព និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសសម្រាប់គ្រប់គ្រងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ ស្របតាមគោលការណ៍ច្បាប់
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំទិន្នន័យនានា ដើម្បីគ្រប់គ្រងសហគមន៍ដែលមានស្រាប់ និងធ្វើសំណើដាក់បញ្ចូលសហគមន៍ថ្មីដែលមានមូលដ្ឋាននៅក្នុង ឬ ជាប់តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំសំណើក្នុងការបង្កើតសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- រៀបចំការកំណត់ព្រំប្រទល់ ការកំណត់តំបន់គ្រប់គ្រង និងការធ្វើផែនទីសម្រាប់សហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ ដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គការពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- សម្របសម្រួលការរៀបចំលក្ខន្តិកៈ កិច្ចព្រមព្រៀង ផែនការគ្រប់គ្រង និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំបង្កើតផែនទី និងទិន្នន័យសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិក្នុងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិដល់មន្ត្រីនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងប្រជាសហគមន៍នៅមូលដ្ឋាន
- ពិនិត្យតាមដានវាយតម្លៃ និងវាយការណ៍អំពីស្ថានភាពសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ការពារ អភិរក្ស និងស្តារធនធានធម្មជាតិក្នុងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិឱ្យមាននិរន្តរភាពដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គការពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា



- អនុវត្តសកម្មភាពលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់សហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ រួមទាំងការថែរក្សាប្រពៃណី និងទំនៀមទម្លាប់របស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច
- កៀរគរជំនួយហិរញ្ញវត្ថុ និងបច្ចេកទេសពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាសម្រាប់គាំទ្រដល់ការគ្រប់គ្រងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- ចូលរួមសម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងនានានៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការចូលរួមពីសហគមន៍ក្នុងការថែរក្សា អភិរក្ស និងស្តារធនធានធម្មជាតិ រួមបញ្ចូលទាំងការដាំដុះព្រៃឈើនៅក្នុងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ធ្វើការអប់រំផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន ឱ្យមានការចូលរួមថែរក្សា និងការពារធនធានធម្មជាតិនៅក្នុងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំ និងការអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំនានាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង ការពារ និងអភិរក្សធនធាននៅក្នុងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ រួមទាំងសកម្មភាពទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- ផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍នានាក្នុងការសម្របសម្រួលដោះស្រាយទំនាស់ផ្សេងៗ ដែលកើតមាននៅក្នុងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ចាត់វិធានការដើម្បីស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសធនធានធម្មជាតិក្នុងតំបន់សហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ និងកសាងសំណុំបែបបទបញ្ជូនទៅតុលាការ ក្នុងនីតិសម្បទាជានគរបាលយុត្តិធម៌ ស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារ ពាក់ព័ន្ធនឹងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ៣១ .-

នាយកដ្ឋានតំបន់បេតិកភណ្ឌមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការគ្រប់គ្រង ផែនការសកម្មភាព និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសសម្រាប់គ្រប់គ្រងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ ស្របតាមគោលការណ៍ច្បាប់ជាតិ និងអន្តរជាតិ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំសំណើក្នុងការបង្កើតតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- រៀបចំការកំណត់ព្រំប្រទល់ ការកំណត់តំបន់គ្រប់គ្រង និងការធ្វើផែនទីសម្រាប់តំបន់បេតិកភណ្ឌដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គការពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា



- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំបង្កើតផែនទីនិងទិន្នន័យតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- ពិនិត្យ តាមដាន និងរាយការណ៍អំពីស្ថានភាពតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- ការពារ អភិរក្ស និងស្តារធនធានតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ ឱ្យមាននិរន្តរភាពដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គការពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- ចូលរួមថែរក្សាប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ និងរួមចំណែកលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច ដែលរស់នៅក្នុងនិងក្បែរតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- កៀរគរជំនួយហិរញ្ញវត្ថុ និងបច្ចេកទេសពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាសម្រាប់គាំទ្រដល់ការគ្រប់គ្រងតំបន់បេតិកភណ្ឌប្រកបដោយនិរន្តរភាព
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងនានានៅក្នុងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- ធ្វើការអប់រំផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន ក្នុងការចូលរួមថែរក្សា និងការពារធនធានក្នុងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួល រៀបចំ និងអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំនានាសម្រាប់កិច្ចការអភិរក្សតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ រួមទាំងសកម្មភាពទេសចរណ៍វប្បធម៌និងធម្មជាតិ
- ចាត់វិធានការដើម្បីស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសធនធានវប្បធម៌ និងធម្មជាតិក្នុងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ និងកសាងសំណុំបែបបទបញ្ជូនទៅតុលាការ ក្នុងនីតិសម្បទាជានគរបាលយុត្តិធម៌ ស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់
- រៀបចំសំណុំរឿង និងដោះស្រាយបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ និងវប្បធម៌ក្នុងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ ក្នុងនីតិសម្បទាជានគរបាលយុត្តិធម៌ ស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារ ពាក់ព័ន្ធនឹងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ៣២ .-

- នាយកដ្ឋានទេសចរណ៍ធម្មជាតិមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
 - រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការគ្រប់គ្រង ផែនការសកម្មភាព និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសសម្រាប់គ្រប់គ្រងកម្មវិធី និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
 - សម្របសម្រួលការអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ និងនីតិវិធីនានាសម្រាប់គ្រប់គ្រងកម្មវិធី និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ



- សិក្សា រៀបចំ សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងការអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិរបស់សហគមន៍
- សម្របសម្រួលការរៀបចំបង្កើត និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកញ្ចប់ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ ដើម្បីទាក់ទាញភ្ញៀវជាតិ និងអន្តរជាតិមកលេងកំសាន្តនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គការ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងវិនិយោគិនពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការរៀបចំកិច្ចសន្យា និងលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗសម្រាប់គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យាសម្រាប់គម្រោងវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិរបស់សហគមន៍ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានា
- សម្របសម្រួលដោះស្រាយទំនាស់ និងភាពមិនប្រក្រតីផ្សេងៗ ដែលកើតឡើងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តកម្មវិធី និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- រៀបចំយន្តការប្រមូលចំណូលពីសេវាកម្មទេសចរណ៍ធម្មជាតិ សម្រាប់ចូលរួមទ្រទ្រង់សកម្មភាពអភិរក្សតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- កៀរគរជំនួយហិរញ្ញវត្ថុ និងបច្ចេកទេសពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងវិស័យឯកជននានាសម្រាប់គាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

ជំពូកទី៧

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា៣៣ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងបរិស្ថានក្នុងការដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការរដ្ឋបាលទូទៅ បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការកសាងផែនការ ហើយមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលខុសត្រូវនិងសម្របសម្រួលកិច្ចការរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុទូទៅ
- រៀបចំលិខិតរដ្ឋបាលនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យ
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងសម្ភារៈ បរិក្ខារ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងអចលនទ្រព្យរបស់ក្រសួង
- ទទួលខុសត្រូវនិងសម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការនិងថវិកាយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែងរបស់ក្រសួង ស្របតាមគោលនយោបាយ និងផែនការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- សម្របសម្រួលការរៀបចំសេចក្តីព្រាងនិងចងក្រងរក្សាទុកលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ជាអាទិ៍សេចក្តីសម្រេច ប្រកាស ប្រកាសអន្តរក្រសួង អនុក្រឹត្យ ព្រះរាជក្រឹត្យ ច្បាប់ និងកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងបរិស្ថាន



- ផ្តល់យោបល់ផ្នែកច្បាប់លើអត្ថបទ កិច្ចសន្យា កិច្ចព្រមព្រៀង ករណីរឿងក្តី ករណីវិវាទ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងក្រសួង
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងារពិធីការរបស់ក្រសួង
- សម្របសម្រួលជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានដទៃទៀតជាប្រចាំ ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងបណ្ណសារដ្ឋានរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងការងារសង្គមកិច្ចសម្រាប់បុគ្គលិក ទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងក្រៅក្របខ័ណ្ឌរបស់ក្រសួង
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីរដ្ឋមន្ត្រី។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប អមដោយអគ្គនាយករងមួយចំនួន តាមការចាំបាច់។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ មាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស
- នាយកដ្ឋានផែនការនិងថវិកា
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យ។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

មាត្រា ៣៤ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលកិច្ចការរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់កណ្តាល និងរវាងថ្នាក់កណ្តាលជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រងនិងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗ
- រៀបចំពិនិត្យនិងកែសម្រួលលិខិតរដ្ឋបាលទូទៅ
- គ្រប់គ្រងការងារនីតិកម្ម
- សម្របសម្រួលការរៀបចំសេចក្តីព្រាងនិងចងក្រងរក្សាទុកលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាអាទិ៍សេចក្តីសម្រេច ប្រកាស ប្រកាសអន្តរក្រសួង អនុក្រឹត្យ ព្រះរាជក្រឹត្យ ច្បាប់ និងកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងបរិស្ថាន
- សម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលកំពុងមានជាធរមាន



- គ្រប់គ្រងការងារពិធីការរបស់ក្រសួង
- ដើរតួជាច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់សេវាសាធារណៈ
- ធ្វើកំណត់ហេតុនិងរបាយការណ៍ប្រជុំរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងបណ្ណាសារដ្ឋានរបស់ក្រសួង
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាននិងរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ៣៥ .-

នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន ទិន្នន័យ និងស្ថិតិពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ ដោយធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ
- សម្របសម្រួលនិងរៀបចំធ្វើប័ណ្ណសម្គាល់មន្ត្រីរាជការជូនបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងនិងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ ដោយធ្វើការវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល រយៈពេលខ្លីនិងវែង ឱ្យបានទៀងទាត់និងហ្មត់ចត់
- សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការបណ្តុះបណ្តាលទាំងនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស សម្រាប់បុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ ព្រមទាំងការធ្វើកម្មសិក្សានានា
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ រួមមានការជ្រើសរើស ការបញ្ឈប់ពីការងារ ការដាក់ឱ្យទំនេរដោយគ្មានបៀវត្សរ៍ ការចូលនិវត្តន៍ ការតម្កើងឋានន្តសេក្តិ ការតម្កើងថ្នាក់ ការរៀបចំបៀវត្សរ៍ ការផ្តល់រង្វាន់ ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស ការដាក់វិន័យ ការផ្ទេរភារកិច្ច និងកិច្ចការដទៃទៀត
- សម្របសម្រួលនិងសហការអនុវត្តនីតិវិធីនៃការការជ្រើសរើស ការបញ្ឈប់ពីការងារ ការដាក់ឱ្យទំនេរដោយគ្មានបៀវត្សរ៍ ការចូលនិវត្តន៍ ការតម្កើងឋានន្តសេក្តិ ការតម្កើងថ្នាក់ ការរៀបចំបៀវត្សរ៍ ការផ្តល់រង្វាន់ ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស ការដាក់វិន័យ ការផ្ទេរភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការ ដែលកំពុងបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំសម្របសម្រួល ស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយស និងកម្មវិធីប្រឡងប្រណាំងលើកទឹកចិត្តដទៃទៀត
- សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការងារសង្គមកិច្ចសម្រាប់បុគ្គលិក ទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងក្រៅក្របខ័ណ្ឌរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរបស់ខ្លួននិងក្រសួង
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។



មាត្រា៣៦ ..

- នាយកដ្ឋានផែនការនិងថវិកា មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនៃការកសាងគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែងពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាន
 - បង្កើតនិងផ្សព្វផ្សាយឯកសារសម្រាប់ដំណើរការកសាងគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងគម្រោងថវិការយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង ដល់បណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
 - ទទួលខុសត្រូវ និងសម្របសម្រួលជាមួយបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ក្នុងការកសាង និង ការលើកគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការថវិការយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង ដើម្បីចង ក្រងផែនការថវិការួមរបស់ក្រសួង
 - តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគម្រោងផែនការថវិកា សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ នីមួយៗ នៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយនឹងស្ថិតិស្ថេរភាព
 - សម្របសម្រួលជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួងនៅក្នុងដំណើរការលើកគម្រោងផែនការថវិកា
 - សម្របសម្រួលការរៀបចំធាតុចូលសម្រាប់ដំណើរការកសាងគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និង ផែនការថ្នាក់ជាតិ
 - សម្របសម្រួលការអនុវត្តគោលនយោបាយវិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
 - សម្របសម្រួលភាពជាដៃគូ ការកៀរគរធនធានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងការអនុវត្តថវិកាហិរញ្ញប្បទាន ពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
 - សម្របសម្រួលការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌអង្កេតតាមដាន និងវាយតម្លៃ រួមទាំងការបង្កើតចំណុចដៅ និងស្ថិតិស្ថេរភាព សម្រាប់វាស់សមិទ្ធផលនៃផែនការនានា
 - ទទួលខុសត្រូវ និងសហការក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាន
 - រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ របស់ក្រសួងបរិស្ថានជូនរាជរដ្ឋាភិបាល
 - ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា៣៧ ..

- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
 - លើកសំណើនិងសម្របសម្រួលការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់របស់ក្រសួង
 - រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលក្រសួងកាន់កាប់ តាមឆ្នាំគោល និងឆ្នាំ នីមួយៗ ព្រមទាំងការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
 - គ្រប់គ្រងនិងបែងចែកការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឧបករណ៍ បរិក្ខារ សម្ភារៈ និងកសិកម្មទាំងអស់ របស់ក្រសួង
 - សម្របសម្រួលការរៀបចំធ្វើផែនការតម្រូវការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឧបករណ៍ បរិក្ខារ សម្ភារៈ និងកសិកម្មប្រចាំឆ្នាំដោយសហការជាមួយអង្គការក្រោមឱវាទក្រសួង



- គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ និងការប្រើប្រាស់ ថែទាំ និងជួសជុលយានយន្ត ព្រមទាំងយានដ្ឋានរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការសាងសង់ ថែទាំ និងជួសជុលហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអគារ ឧបករណ៍ បរិក្ខារ សម្ភារៈ និងបណ្តាញផ្សេងៗ
- ទទួលបន្ទុកការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងអនាម័យក្នុងអគារនិងក្នុងបរិវេណរបស់ក្រសួង
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា៣៨ .-

- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យ មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- ផ្សព្វផ្សាយនិងជំរុញការអនុវត្តច្បាប់ គោលនយោបាយ និងសារព័ន្ធនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនិងថវិកាដូចជាពិសេសកម្មវិធីកំណែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
 - ទទួលខុសត្រូវ និងសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងដំណើរការរៀបចំគ្រោងឥណទានប្រចាំឆ្នាំ
 - គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យរបស់ក្រសួង
 - គ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ និងគ្រប់គ្រងច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ចំណូលសេវាសាធារណៈ
 - គ្រប់គ្រងរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងចំណាយបេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស
 - ពិនិត្យនិងតាមដានតារាងសមតុល្យរបស់ក្រសួង ដើម្បីធានាស្ថិរភាពនៃប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ
 - រៀបចំបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ លាភការ និងប្រាក់រង្វាន់ផ្សេងៗដល់មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ
 - គ្រប់គ្រងគណនីទាំងអស់របស់ក្រសួង
 - រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
 - ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

**ជំពូកទី៨
អគ្គាធិការដ្ឋាន**

មាត្រា៣៩ .-

អគ្គាធិការដ្ឋានជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋមន្ត្រីលើការងារអធិការកិច្ចនិងអភិបាលកិច្ច ហើយមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំទៅលើគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- ទទួលបណ្តឹងនិងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធ្វើការអង្កេតស្រាវជ្រាវពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រព្រឹត្តល្មើស និងការមិនគោរពច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ ដែលបង្កដោយបុគ្គល ឬ អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- កោះអញ្ជើញមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ តាមរយៈអង្គភាព មកបំភ្លឺ និងចូលរួមសហការក្នុងដំណើរការអធិការកិច្ច
- រាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអង្កេតស្រាវជ្រាវលើករណីប្រព្រឹត្តល្មើស និងការមិនគោរពច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ ជូនរដ្ឋមន្ត្រី



- សុំគោលការណ៍ពីរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងការចាត់វិធានការ ឬ ដំណោះស្រាយជាក់ស្តែងចំពោះបុគ្គល ឬ អង្គ ភាពណា ដែលត្រូវបានរកឃើញថាមានកំហុស
- សហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាទាំងថ្នាក់ជាតិ និងក្រោមជាតិ ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីរដ្ឋមន្ត្រី។

អគ្គាធិការដ្ឋានដឹកនាំដោយអគ្គាធិការមួយរូប អមដោយអគ្គាធិការរង និងអធិការមួយចំនួនតាម ការចាំបាច់។

ជំពូកទី៩
នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា៤០ ..

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ចតាមអនុក្រឹត្យលេខ៤០អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅក្នុងក្រសួងស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន តាមការ ចាំបាច់។

ជំពូកទី១០
ឧទ្ធកាលវិធានរដ្ឋមន្ត្រី

មាត្រា៤១ ..

ឧទ្ធកាលវិធានរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថានទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយ ដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យ លេខ២០អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន។

ជំពូកទី១១
អង្គភាពមូលដ្ឋាន

មាត្រា៤២ ..

នៅតាមរាជធានី ខេត្តនីមួយៗមានមន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត ចំនួនមួយ ដែលទទួលបន្ទុកអនុវត្ត និងសម្របសម្រួលសកម្មភាពនានារបស់ក្រសួង។

នៅតាមក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗមានការិយាល័យបរិស្ថានក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ចំនួនមួយ ដែល ទទួលបន្ទុកអនុវត្ត និងសម្របសម្រួលសកម្មភាពនានារបស់ក្រសួង ក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់មន្ទីរ។

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃមន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យបរិស្ថានក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន។



ជំពូកទី១២

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈក្រោមអាណាព្យាបាល

មាត្រា៤៣ ..

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈនានាដែលស្ថិតក្រោមអាណាព្យាបាលរបស់ក្រសួងបរិស្ថានត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យដោយឡែក។

ជំពូកទី១៣

អង្គការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា៤៤ ..

អង្គការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបង្កើតឡើងដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុតាមលក្ខខណ្ឌនៃបទបញ្ជាកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ៨១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការចំណាយថវិកាក្នុងបណ្តាក្រសួង។

ជំពូកទី១៤

អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៤៥ ..

រាល់បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលកំពុងត្រូវបានអនុវត្ត ត្រូវបន្តសុពលភាពរហូតដល់មានបទប្បញ្ញត្តិថ្មីមកជំនួស។

មាត្រា៤៦ ..

មន្ត្រីរាជការនិងសកម្មភាពការងារទាំងអស់ ដែលស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃអង្គការដើមរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន ត្រូវបានផ្ទេរនិងបន្តនិរន្តរភាពឱ្យស្របតាមអនុក្រឹត្យនេះ។

ជំពូកទី១៥

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៤៧ ..

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋាននិងអង្គការនានាចំណុះនាយកដ្ឋានត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន។

មាត្រា៤៨ ..

អនុក្រឹត្យ លេខ ៥៥.អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។



មាត្រា ៤៩ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១៦



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

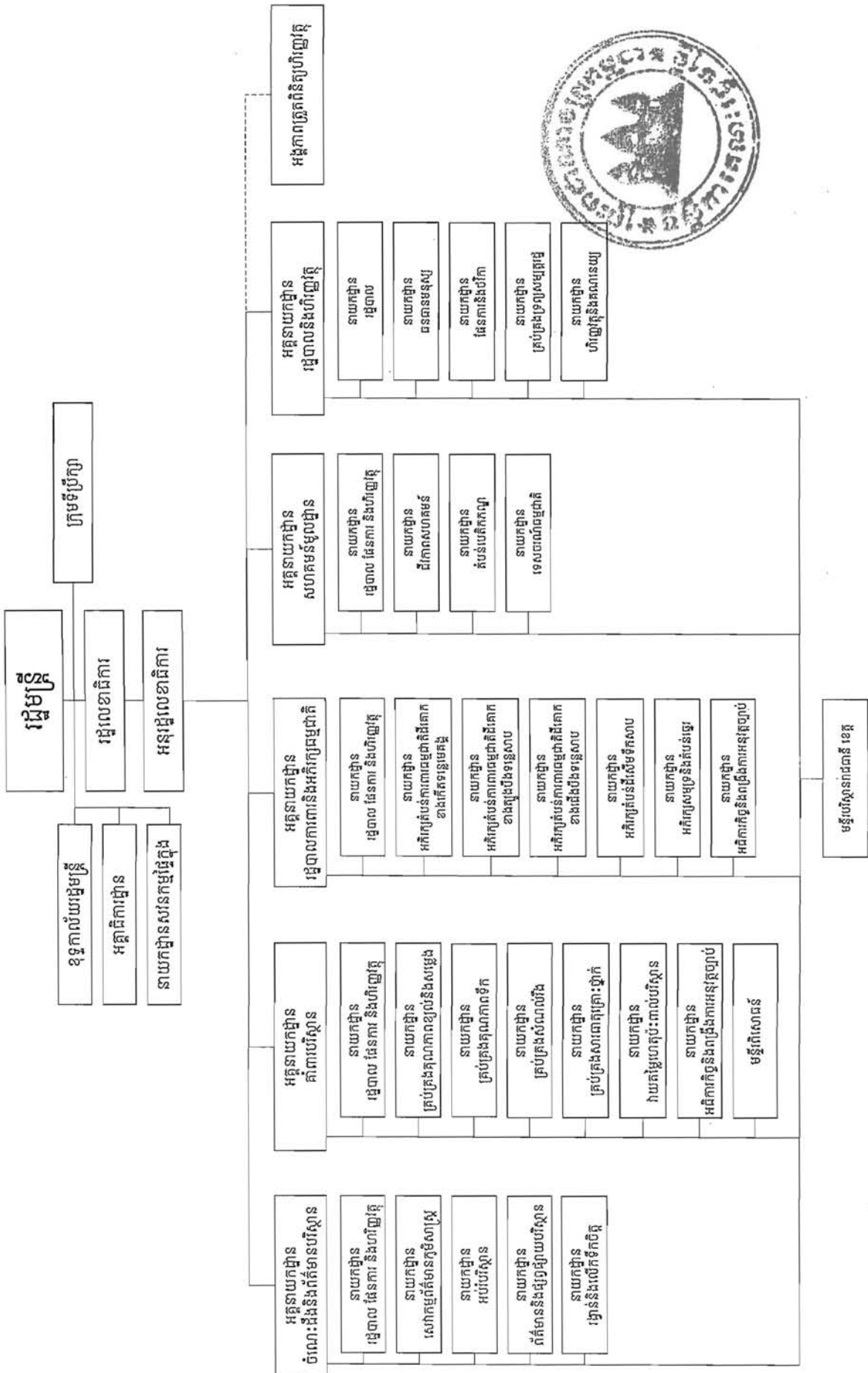
បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន

សាយ សំណល់

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ៤៩
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៣៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ ៤ ឆ្នាំ ២០១៦





ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ១៣១.អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពីការផ្ទេរឥណទានថវិកា

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៥/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ២០១៦
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការបែងចែកឥណទានចំណាយថវិកាថ្នាក់ជាតិតាមជំពូកនៃច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ២០១៦
- តាមការចាំបាច់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

សម្រេច

មាត្រា ១: ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យផ្ទេរឥណទានថវិកាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ២០១៦ ជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន ដូចមានបញ្ជាក់ក្នុងតារាងខាងក្រោមនេះ៖

ឯកតា:លានរៀល

ជំពូក	បរិយាយ	ច្បាប់ ហិរញ្ញវត្ថុ	និយ័តកម្ម		ឥណទានថ្មី
			កើន	ថយ	
និយ័តកម្មចេញ					
២១	៩៩- ឥណទានមិនទាន់បែងចែក អចលកម្មរូបិ	៣៦២ ៣០០		៥៣ ៤៣៥	៣០៨ ៨៦៥
និយ័តកម្មចូល					
២១	០៧.១-ក្រសួងមហាផ្ទៃ ផ្នែកសន្តិសុខសាធារណៈ	២៣ ៦០០	៣៣ ០០០		៥៦ ៦០០
	២៥- ក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន	៤៦០ ០០០	២០ ៤៣៥		៤៨០ ៤៣៥

មាត្រា២: ការបែងចែកឥណទានថវិកាចំណាយផ្ទៃក្នុងជំពូកទាំងនេះ តាមគណនី និងអនុគណនី ត្រូវធ្វើឡើង ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

មាត្រា៣: រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ច រៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៧ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០១៦



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

- កន្លែងទទួល**
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 - អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ
 - ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ដូចមាត្រា ៣
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ
នាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា
នេសេដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
លេខ: ១៧៣.ណ.រដ្ឋប្បវេណី, ៧៧

អនុក្រឹត្យ ស្តីពី

ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩៦៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

សម្រេច

មាត្រា ១ .- តែងតាំងមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០៣ រូប ជាអគ្គនាយករង និងជាប្រធាននាយកដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ៖

- ១- លោកស្រី **ឃឹម ដារីយ៉ា** ជាអគ្គនាយករង នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ជំនួសលោក ឈាន ហៀង ដែលបានចូលនិវត្តន៍
- ២- លោក **ហាស ចាន់លេត** ជាប្រធាននាយកដ្ឋានគណនេយ្យ ជំនួសលោកស្រី ឃឹម ដារីយ៉ា
- ៣- លោក **វ៉ា សុទី** ជាប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ជំនួសលោក ថៅ សុខមុនី ដែលត្រូវបានទទួលភារកិច្ចថ្មី

មាត្រា ២ .- រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់គ្រងក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួនដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១ ខាងលើ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។
ធ្វើនៅ រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣០ ខែ ៥ ២០១៦ ឆ្នាំ ២០១៦

កន្លែងទទួល

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា "២"
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន**



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
លេខ: ៥៧៣.៤.៧៧ ក. ៧៧

**អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី**

ការតម្កើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់មន្ត្រីរាជការ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០២ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/រកត/០៣០០/១១៦ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈ ដោយឡែក នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦០២/១៥១ ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០២ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈ ដោយឡែក នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី ០២ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០១៤ ស្តីពី គោលការណ៍រួម នៃការរៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

សម្រេច

មាត្រា ១ .- តម្កើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់តាមកម្រិតសញ្ញាបត្រ ដល់មន្ត្រីរាជការចំនួន ១៥ រូប នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាល និងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់ នៅក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ដូចមានរាយនាម ខាងក្រោម ៖

១- លោកស្រី ម៉ែន ច័ន្ទទេវី	ពីមន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់ដើមខ្សែ ថ្នាក់លេខ ៤ មកមន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់ដើមខ្សែ ថ្នាក់លេខ ៣
២- លោកស្រី គង់ គន្ធារី	ពីមន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់ដើមខ្សែ ថ្នាក់លេខ ៤ មកមន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់ដើមខ្សែ ថ្នាក់លេខ ៣
៣- លោក គង់ ផល្លា	ពីមន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់ ថ្នាក់លេខ ១ មកមន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់ដើមខ្សែ ថ្នាក់លេខ ៤
៤- លោកស្រី មេ កល្យាណ	ពីមន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់ ថ្នាក់លេខ ១ មកមន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់ដើមខ្សែ ថ្នាក់លេខ ៤
៥- លោក រ៉ុក្ខ វិរៈ	ពីមន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់ ថ្នាក់លេខ ១ មកមន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់ដើមខ្សែ ថ្នាក់លេខ ៤
៦- លោក មេ សំបួរ	ពីមន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់ ថ្នាក់លេខ ១ មកមន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់ដើមខ្សែ ថ្នាក់លេខ ៤
៧- លោកស្រី អ៊ឹម បញ្ចសិណ	ពីមន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់ ថ្នាក់លេខ ១ មកមន្ត្រីបច្ចេកទេសជាន់ខ្ពស់ដើមខ្សែ ថ្នាក់លេខ ៤
៨- លោក កែវ មុនី	ពីរមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ២ មករមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ១
៩- លោក គឹម សោភ័ណ	ពីរមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៣ មករមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ២
១០- លោក ឡាច ផេងលី	ពីរមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៣ មករមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ២
១១- លោក ឃុយ ញ៉ូល	ពីរមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៣ មករមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ២
១២- លោកស្រី នីង ស៊ីមន	ពីរមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៤ មករមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៣
១៣- លោក ភាង ម៉ូរ៉ាមី	ពីអនុមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ១ មករមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៤
១៤- លោក គង់ សុទ្ធារិទ្ធិ	ពីអនុមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ១ មករមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៤
១៥- លោក នាយ យោធិន	ពីអនុមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ១ មករមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៤

មាត្រា ២ .- រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួនដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ១ ខាងលើ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃ ចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១០ ខែ ៥ ឆ្នាំ ២០១៦



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

- កន្លែងទទួល**
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 - អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ដូចមាត្រា ២
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

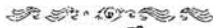


ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ៧៧.៥... អ.ស.ក្រ. ៧៧



អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការបញ្ចប់មុខតំណែង និងតែងតាំងជំនួយការ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៩ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែមករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៥០១/១៧៨ ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០០១ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីនគរបាលជាតិកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សង្ខេប

មាត្រា ១ : បញ្ចប់មុខតំណែងជំនួយការសម្តេចក្រឡាហោម **ស ខេង** ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ចំនួន ០២ រូប ដូចខាងក្រោម:

- ១-លោក **អ៊ុយ សាឡើង** ជំនួយការមានឋានៈស្មើ អគ្គនាយករង
- ២-លោក **យី ភារ៉ា** ជំនួយការមានឋានៈស្មើ ប្រធាននាយកដ្ឋាន ។

មាត្រា ២ : តែងតាំងលោកវេសេនីយ៍ឯក **សុខ បុត្តិមុត្ត** អគ្គលេខ ៥៦២៣៥ ជាជំនួយការសម្តេចក្រឡាហោម **ស ខេង** ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ មានឋានៈស្មើ អគ្គនាយករង ។

មាត្រា ៣ : បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ៤ : រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួនដែលមានចែងក្នុងមាត្រា១ និងមាត្រា២ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៦



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

- កន្លែងទទួល:**
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 - អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
 - ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ឧទ្ធរណ៍យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ដូចមាត្រា ៤
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ១៧.៣.២.៧៨(ក) តត



**អនុក្រឹត្យ
ស្តីពីការជូនមេដាយ
រាជរដ្ឋាភិបាល**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/ ០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/រកត/១០៩៥/០១ ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការបង្កើត និងប្រើប្រាស់គ្រឿងឥស្សរិយយស នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច

មាត្រា ១.- បំពាក់មេដាយជូនជំនាញការ ជនជាតិជប៉ុន និងជូនក្រុមការងារ បច្ចេកទេស ដែលមានស្នាដៃក្នុងដំណើរការកសាងរោងចក្រ ផលិតទឹកស្អាត ដែលជាជំនួយឥតសំណងរបស់រដ្ឋាភិបាលជប៉ុនតាមរយៈទីភ្នាក់ងារសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិជប៉ុន (JICA) នៅក្រុងបាត់ដំបង ខេត្តបាត់ដំបង ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម:

ក-មេដាយមុន្នីសារាភ័ណ្ណ ថ្នាក់ចំណាត់ថ្នាក់ ចំនួន០៤គ្រឿង សម្រាប់ជូន:

- ១- លោក **កើង សុខខេង** ប្រធានការិយាល័យនៃមន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្មខេត្តបាត់ដំបង
- ២-លោកស្រី **ធីម ផាន់ណា** ប្រធានការិយាល័យនៃមន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្មខេត្តបាត់ដំបង
- ៣-លោក **គង់ សុភ័ក្រ** ប្រធានការិយាល័យនៃមន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្មខេត្តបាត់ដំបង
- ៤-លោក **លឿង សុភា** អនុប្រធានការិយាល័យទឹកស្អាតនៃមន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្មខេត្តបាត់ដំបង

ខ-មេដាយមុន្នីសារាភ័ណ្ណ ថ្នាក់សេនា ចំនួន១២គ្រឿង សម្រាប់ជូន:

- ១- លោក **YUICHI MATSUMOTO** ប្រធានគ្រុធាវិស័យ ពិគ្រោះយោបល់ និងវាយតម្លៃ ការងារបច្ចេកទេសសាងសង់
- ២- លោក **NAOKI IHARA** ប្រធានក្រុមហ៊ុនអនុវត្តគម្រោងKUBOTA ប្រចាំការដ្ឋាន ខេត្តបាត់ដំបង
- ៣- លោក **WATANABE MASUMI**
- ៤- លោក **ឃន ណារិន្ទ** ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាល និងធនធានមនុស្សនៃអង្គការព្រះរាជអាជ្ញា

៥- លោក	នូ ស៊ាន	ប្រធានផ្នែកផលិតកម្ម និងផ្គត់ផ្គង់
៦- លោក	សេង សៀង	ប្រធានផ្នែកផែនការ គណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ
៧- លោក	ទុយ ណាង	ប្រធានផ្នែកបណ្តាញ និងសេវាកម្មទឹកស្អាត
៨- លោក	សំបូរ ថាវីរៈ	ប្រធានផ្នែកអាជីវកម្ម
៩- លោក	ចាន់ សាវិត	ជំនួយការផ្នែកអាជីវកម្ម
១០- លោក	ទុយ ប៊ុនសេរីវិទ្ធី	អនុប្រធានសាខាសេវាកម្មទឹកស្អាត និងអនាម័យនៃរដ្ឋាករទឹកស្វយ័តភ្នំពេញ
១១- លោក	មៀង ផុនសុភា	ប្រធានការិយាល័យបណ្តាញចែកចាយនៃរដ្ឋាករទឹកស្វយ័តភ្នំពេញ
១២- លោក	ប៊ុន សុវណ្ណា	បុគ្គលិកនៃរដ្ឋាករទឹកស្វយ័តភ្នំពេញ

ក-មេដាយបុត្រីសារាភ័ណ្ណ ថ្នាក់អស្សុធម្មិ ចំនួន៣៤គ្រឿង សម្រាប់ជូន៖

១- លោកស្រី	ឈឿង សុខា	អនុប្រធានផ្នែករដ្ឋបាល និងធនធានមនុស្សនៃអង្គការរដ្ឋាករទឹក
២- លោក	គឹម ឡូ	អនុប្រធានផ្នែករដ្ឋបាល និងធនធានមនុស្សនៃអង្គការរដ្ឋាករទឹក
៣- លោកស្រី	គូ ពេជាជា	អនុប្រធានផ្នែកផែនការ គណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ នៃអង្គការរដ្ឋាករទឹក
៤- លោកស្រី	ប៊ុន មិត	អនុប្រធានផ្នែកផែនការ គណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ នៃអង្គការរដ្ឋាករទឹក
៥- លោក	ផល វី	អនុប្រធានផ្នែកផលិតកម្ម និងផ្គត់ផ្គង់ទឹកនៃអង្គការរដ្ឋាករទឹក
៦- លោកស្រី	សំបូរ ចាន់ណា	អនុប្រធានផ្នែកផលិតកម្ម និងផ្គត់ផ្គង់ទឹកនៃអង្គការរដ្ឋាករទឹក
៧- លោក	ជៀង វណ្ណឌី	អនុប្រធានផ្នែកអាជីវកម្ម នៃអង្គការរដ្ឋាករទឹក
៨- លោក	ជុំ រត្ន	អនុប្រធានផ្នែកអាជីវកម្ម នៃអង្គការរដ្ឋាករទឹក
៩- លោក	រ៉ុង សាឌីន	អនុប្រធានបណ្តាញ និងសេវាកម្មទឹកស្អាត នៃអង្គការរដ្ឋាករទឹក
១០- លោក	អ៊ុក សំអ៊ុន	អនុប្រធានបណ្តាញ និងសេវាកម្មទឹកស្អាត នៃអង្គការរដ្ឋាករទឹក
១១- លោក	សៀម រិន	បុគ្គលិកនៃអង្គការរដ្ឋាករទឹក
១២- លោក	យិន មន្តា	បុគ្គលិកនៃអង្គការរដ្ឋាករទឹក
១៣- លោក	ខេង ប៊ុនយៀង	បុគ្គលិកនៃអង្គការរដ្ឋាករទឹក
១៤- លោក	មូល សុវត្តិ	បុគ្គលិកនៃអង្គការរដ្ឋាករទឹក
១៥- លោក	គុណ គឹមហាន់	បុគ្គលិកនៃអង្គការរដ្ឋាករទឹក
១៦- លោក	ភ្លឺង ចង់ជ្រីឌី	បុគ្គលិកនៃអង្គការរដ្ឋាករទឹក
១៧- លោក	ឈឹម បុរី	បុគ្គលិកនៃអង្គការរដ្ឋាករទឹក
១៨- លោក	ពិន សុផល	បុគ្គលិកនៃអង្គការរដ្ឋាករទឹក
១៩- លោក	សៀម ភិរុន	បុគ្គលិកនៃអង្គការរដ្ឋាករទឹក
២០- លោក	ហួន ចន្ទា	បុគ្គលិកនៃអង្គការរដ្ឋាករទឹក
២១- លោក	វ៉ាន វិរៈ	បុគ្គលិកនៃអង្គការរដ្ឋាករទឹក
២២- លោក	ម៉ោង សំបូរ	បុគ្គលិកនៃអង្គការរដ្ឋាករទឹក
២៣- លោក	រ៉ុង ណារិន	បុគ្គលិកនៃអង្គការរដ្ឋាករទឹក
២៤- លោក	ហង់ ឈឿត	បុគ្គលិកនៃអង្គការរដ្ឋាករទឹក
២៥- លោក	ទុយ ណាង	បុគ្គលិកនៃអង្គការរដ្ឋាករទឹក
២៦- លោក	ហ៊ឹម ស៊ីផាន់	បុគ្គលិកនៃអង្គការរដ្ឋាករទឹក



២៧- លោក	ហ៊ឹម ហុកយត	បុគ្គលិកនៃអង្គការរដ្ឋាករទឹក
២៨- លោកស្រី	សេង ម៉ីនម៉ា	បុគ្គលិកនៃអង្គការរដ្ឋាករទឹក
២៩- លោក	ជា សុភាព	បុគ្គលិកនៃអង្គការរដ្ឋាករទឹក
៣០- លោកស្រី	ដឹង សុភាព	បុគ្គលិកនៃអង្គការរដ្ឋាករទឹក
៣១- លោកស្រី	សាត សុគន្ធី	បុគ្គលិកនៃអង្គការរដ្ឋាករទឹក
៣២- លោកស្រី	តូច តូចហេង	បុគ្គលិកនៃអង្គការរដ្ឋាករទឹក
៣៣- លោក	សុខ នរិន្ទ	បុគ្គលិកនៃអង្គការរដ្ឋាករទឹក
៣៤- លោក	ម៉ក់ ហ៊ី	បុគ្គលិកនៃអង្គការរដ្ឋាករទឹក

មាត្រា ២ - រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្តបាត់ដំបង និងសមាជិកខ្លួន ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

កន្លែងទទួល:

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៦



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ២៧៣.ណ/អនក្រ.ត ៤៦

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពីការណែនាំអនុក្រឹត្យលេខ ៧២៤ អនក្រ.ត.ត ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៦

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស / រកត / ០៩១៣ / ៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ ០២ / នស / ៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៩ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៥០១/១៧៨ ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០១ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីនគរបាលជាតិកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- យោងតាមតម្រូវការការងារចាំបាច់

សម្រេច

មាត្រា ១ : និរាករណ៍អនុក្រឹត្យលេខ ៧២៤ អនក្រ.ត.ត ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីការបញ្ចប់មុខតំណែងឧត្តមសេនីយ៍ឯក **ម៉ែម ធួន្ទវណ្ណ** អត្តលេខ ០៦៩៥ ពីអគ្គនាយករង នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន-អន្តរប្រវេសន៍ នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

មាត្រា ២ : រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធនិងសាមីខ្លួនដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ១ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងរាល់ថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

- កន្លែងទទួល :**
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 - អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ដូចមាត្រា ២
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ៣០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៦

នាយករដ្ឋមន្ត្រី



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន**



ធនាគារជាតិ នៃ កម្ពុជា

លេខ.៨.១៤.០១៦.០៣៥.្រុ.ក.

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តមកពីរាជកិច្ចលេខ ៥០

ប្រកាស

ស្តីពី

ការដាក់ឱ្យប្រើ

វិធាននិងនីតិវិធី សភាដាក់ទាត់ជាតិ

ទេសាភិបាល ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៥១៥/៤១៧ ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការតែងតាំង ឯកឧត្តម **ជា ចាន់គូ** ជាអគ្គទេសាភិបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាជាថ្មី មានឋានៈស្មើ **ទេសរដ្ឋមន្ត្រី**
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២៧ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២០៦/០៣៦ ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មមាត្រា ១៤ និងមាត្រា ៥៧ នៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១១៩៩/១៣ ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីគ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១០០៥/០៣០ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីឧបករណ៍អាចជូញដូរបាន និងប្រតិបត្តិការទូទាត់សងប្រាក់
- យោងតាមស្មារតីអង្គប្រជុំថ្នាក់ដឹកនាំធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា នាថ្ងៃទី១១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៦

សង្ខេប

ប្រការ ១.-

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ឯកសារ “វិធាននិងនីតិវិធីសភាដាក់ទាត់ជាតិ” ដូចមានភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះដើម្បីជាមូលដ្ឋាននៃការអនុវត្តការដាក់ទាត់

និងទូទាត់តាមរយៈប្រព័ន្ធជាត់ទាត់ជាតិ និងប្រព័ន្ធទូទាត់រាយភ្លាមៗ ដែលបម្រើដល់កិច្ចដំណើរការ និង ការគ្រប់គ្រងរបស់សភាជាត់ទាត់ជាតិនៃធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ។

ប្រការ ២.-

ប្រកាសនេះមានគោលដៅផ្តល់ព័ត៌មានលម្អិតអំពីប្រតិបត្តិការសភាជាត់ទាត់ជាតិ និង ផ្តល់ការណែនាំអំពីសិទ្ធិនិងកាតព្វកិច្ចរបស់សភាជាត់ទាត់ជាតិ និងសមាជិកនីមួយៗ ។ វិធាននិងនីតិវិធីសភាជាត់ទាត់ជាតិ នេះជាចំណងផ្លូវច្បាប់ចំពោះគ្រប់សមាជិកសភាជាត់ទាត់ជាតិ ។

ប្រការ ៣.-

ប្រកាសនេះអនុវត្តចំពោះគ្រប់គ្រឹះស្ថានធនាគារនិងមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុទទួលប្រាក់បញ្ញើដែល ផ្តល់សកម្មភាពជាត់ទាត់ និង ទូទាត់ទាំងសមាជិកផ្ទាល់ និងមិនផ្ទាល់របស់សភាជាត់ទាត់ជាតិ ។

ប្រការ ៤.-

ត្រូវចាត់ទុកជានិករណ៍នូវ៖

- ប្រកាសលេខ ធ៩-០១៣-១២៥ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការដាក់ឱ្យប្រើវិធាន និងនីតិវិធីសភាជាត់ទាត់ជាតិ
- ប្រកាសលេខ ធ៩-០១៥-០០៦ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការ កែសម្រួលវិធាន និងនីតិវិធីសភាជាត់ទាត់ជាតិ
- ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ធ៩-០១០-១៥០ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើគំរូបញ្ជាទូទាត់សម្រាប់ការផ្ទេរឥណទាន ត្រង់ចំណុច លេខគណនីរបស់អ្នកសងប្រាក់ និងអ្នកទទួលប្រាក់ ។

ប្រការ ៥.-

អគ្គលេខាធិការ អគ្គបេឡា អគ្គនាយកបច្ចេកទេស អគ្គនាយកត្រួតពិនិត្យ អគ្គពិនិត្យ ប្រធាននាយកដ្ឋាន អង្គភាពក្រោមឱវាទ និងគ្រប់គ្រឹះស្ថានធនាគារនិងហិរញ្ញវត្ថុនៅ

ក្រោមឱវាទ និងក្រោមអាណាព្យាបាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ត្រូវអនុវត្តយ៉ាងម៉ឺងម៉ាត់នូវប្រកាសនេះតាម ភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ។

ប្រការ ៦.-

ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៦



ហ. បាវ់តូ

កន្លែងទទួល ៖

- ដូចប្រការ ៥ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- កាលប្បវត្តិ
- ឯកសារ

ចម្លងជូន ៖

- គ្រប់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
"ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន"
- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
"ដើម្បីចុះផ្សាយក្នុងរាជកិច្ច"

ឧបសម្ព័ន្ធទី៧ - ធាតុឧបករណ៍ទូទាត់សងប្រាក់ (Missing items)

កំណត់ត្រាអេឡិចត្រូនិកត្រូវបានប្រើជាមូលដ្ឋានក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន ។ កំណត់ត្រានេះមិនអាច កែតម្រូវបានឡើយ នៅពេលមានការខកខានក្នុងការបញ្ជូនមូលប្បទានបត្រប្រវែងដែលត្រូវគ្នានឹង ទិន្នន័យអេឡិចត្រូនិកនេះ ។ ប្រសិនបើទិន្នន័យមូលប្បទានបត្រជាអេឡិចត្រូនិកដែលបាន បញ្ជូនទៅសភាផ្តល់ព័ត៌មាន ហើយមូលប្បទានបត្រប្រវែងដែលត្រូវគ្នានោះមិនបានបង្ហាញទៅ ធនាគារចេញផ្សាយទេ ធនាគារទទួលត្រូវដឹងភ្លាមថាបាត់មូលប្បទានបត្រ ហើយធនាគារបង្ហាញ ក៏ត្រូវទទួលស្គាល់ការបាត់នេះដែរ ។

មូលប្បទានបត្រដែលបាត់អាចត្រូវបានបង្វិលវិញទៅធនាគារបង្ហាញ ដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់ មូលប្បទានបត្រមួយដែលមានទិន្នន័យដូចគ្នានឹងមូលប្បទានបត្រដែលបាត់ ។ ទម្រង់មូលប្បទានបត្រ ដែលជំនួសឱ្យមូលប្បទានបត្រដែលបាត់នេះត្រូវប្រគល់ទៅធនាគារបង្ហាញសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្ម ។

មូលប្បទានបត្រជំនួសនេះមានទំហំ១៨០មម x ៩០មម ហើយត្រូវមានព័ត៌មានលម្អិតគ្រប់គ្រាន់ ដែលត្រូវគ្នានឹងមូលប្បទានបត្រដែលបាត់ ដូចតទៅ ៖

- កាលបរិច្ឆេទដំណើរការ ជាកាលបរិច្ឆេទនៃដំណើរការផ្តល់ព័ត៌មានមូលប្បទានបត្រដែលបាត់
- លេខមូលប្បទានបត្រ ជាលេខមូលប្បទានបត្រដែលបាត់នោះដោយផ្អែកលើអ៊ីនតឺណិតហ្វាយល ដែលបានបញ្ជូនទៅសភាផ្តល់ព័ត៌មាន
- ឈ្មោះធនាគារបង្ហាញ ជាធនាគារដែលបញ្ជូនទិន្នន័យមូលប្បទានបត្រដែលបាត់ទៅ សភាផ្តល់ព័ត៌មាន
- ឈ្មោះធនាគារទទួល ជាធនាគារដែលបង្កើតទម្រង់មូលប្បទានបត្រជំនួសមូលប្បទានបត្រ ដែលបាត់សម្រាប់បង្វិលវិញ
- លេខកូដធនាគារ/សាខា ជាលេខកូដធនាគារ/សាខាដែលចេញផ្សាយមូលប្បទានបត្រ នោះដោយផ្អែកលើអ៊ីនតឺណិតហ្វាយលដែលបានបញ្ជូនមកសភាផ្តល់ព័ត៌មាន
- គណនីអ្នកសងប្រាក់ ជាលេខគណនីរបស់អ្នកសងប្រាក់នៅលើមូលប្បទានបត្រដែល បាត់នោះ ដោយផ្អែកលើអ៊ីនតឺណិតហ្វាយលដែលបានបញ្ជូនមកសភាផ្តល់ព័ត៌មាន
- ចំនួនប្រាក់ ជាចំនួនប្រាក់ចារឹកនៅលើមូលប្បទានបត្រដែលបាត់ ដោយផ្អែកលើអ៊ីនតឺណិតហ្វាយល ដែលបានបញ្ជូនមកសភាផ្តល់ព័ត៌មាន ។

ទម្រង់ជំនួសមូលប្បទានបត្រដែលបាត់

កាលបរិច្ឆេទដំណើរការ
លេខមូលប្បទានបត្រ
ឈ្មោះធនាគារបង្ហាញ
ឈ្មោះធនាគារទទួល
លេខកូដធនាគារ/សាខា
គណនីអ្នកសងប្រាក់
ចំនួនប្រាក់រៀល/ដុល្លារ

ធនាគារទទួលត្រូវចុះហត្ថលេខាខ្លី (Initial) នៅលើទម្រង់ជំនួសមូលប្បទានបត្រដែលបាត់ ។

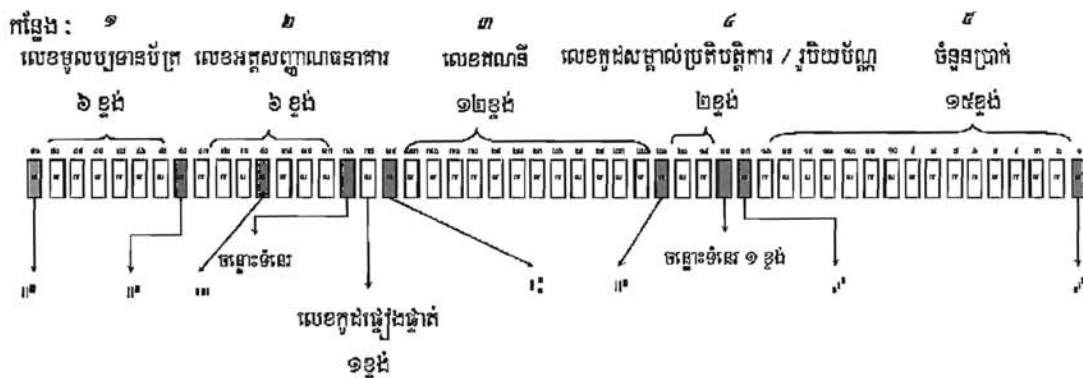
ឧបសម្ព័ន្ធទី ១ - ស្តង់ដារឧបករណ៍ទូទាត់សងប្រាក់

ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ទូទាត់សងប្រាក់ត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់និងប្រកាសដូចខាងក្រោម ៖

- ច្បាប់ស្តីពីឧបករណ៍អាចជួញដូរបាននិងប្រតិបត្តិការទូទាត់សងប្រាក់ (២៤ តុលា ២០០៥)
- ប្រកាសស្តីពី មូលប្បទានបក្សស្តង់ដារ (១០ កញ្ញា ២០០៨)
- ប្រកាសស្តីពី ការដាក់ឱ្យប្រើគំរូបញ្ជាទូទាត់សម្រាប់ការផ្ទេរឥណទាន (២៥ សីហា ២០១០)

១ - មូលប្បទានបក្ស

ទម្រង់ និងស្តង់ដារបច្ចេកទេសនៃមូលប្បទានបក្ស



២ - ការផ្ទេរឥណទាន

ទម្រង់ស្តង់ដារនៃការផ្ទេរឥណទានជួយសម្រួលដល់ធនាគារក្នុងការបញ្ចូលព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ

នឹងការផ្ទេរអន្តរធនាគារ តាមរយៈប្រព័ន្ធ Client Module ។ ទម្រង់នេះ មានដូចខាងក្រោម ៖

ទូរ្យ ធនាគារ	ការផ្ទេរឥណទាន	
	កាលបរិច្ឆេទ៖ ០០០០០០០០	
ប្រភពនៃប្រាក់ផ្ទេរ៖	សាច់ប្រាក់៖ ០	ផ្ទេរពីគណនី៖ ០
លេខកូដនៃប្រភេទនៃការទូទាត់សងប្រាក់៖ ០០០០០០		
ឈ្មោះអ្នកសងប្រាក់៖ ០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០		
លេខអត្តសញ្ញាណធនាគារសងប្រាក់៖ ០០០០០០		
លេខគណនីអ្នកសងប្រាក់៖ ០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០		
អត្តន័យយោងរបស់អ្នកសងប្រាក់៖ ០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០		
ចំនួនប្រាក់៖ ០០០០០០០០០០០០០០		
លេខកូដរូបិយប័ណ្ណ៖ ០០០		
ឈ្មោះអ្នកទទួលប្រាក់៖ ០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០		
លេខអត្តសញ្ញាណធនាគារទទួលប្រាក់៖ ០០០០០០		
លេខគណនីអ្នកទទួលប្រាក់៖ ០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០		
អត្តន័យយោងរបស់អ្នកទទួលប្រាក់៖ ០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០០		
ហត្ថលេខាអ្នកសងប្រាក់		ហត្ថលេខារបស់ភ្នាក់ងារ

ស្តង់ដារបច្ចេកទេសនៃទម្រង់ការផ្ទេរឥណទាន

ឈ្មោះខ្លឹមសារ	ទម្រង់ខ្លឹមសារ	បរិយាយ
លេខកូដនៃប្រភេទនៃការទូទាត់សងប្រាក់	៦ខ្ទង់	លេខកូដតំណាងឲ្យ “ការផ្ទេរឥណទាន” (ជាកាតព្វកិច្ច)
កាលបរិច្ឆេទ	៨ខ្ទង់	ថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំ(០០-០០-០០០០) (ជាកាតព្វកិច្ច)
លេខសម្គាល់អត្តសញ្ញាណធនាគារសងប្រាក់	៦ខ្ទង់	៣ខ្ទង់ដំបូងជាលេខអត្តសញ្ញាណធនាគារ៣ខ្ទង់បន្ទាប់ជាលេខអត្តសញ្ញាណស្នាក់ការកណ្តាល ឬសាខា (ជាកាតព្វកិច្ច)
លេខកូដផ្ទៀងផ្ទាត់	១ខ្ទង់	សម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់លេខសម្គាល់អត្តសញ្ញាណធនាគារសងប្រាក់ (ជាកាតព្វកិច្ច)
លេខគណនីអ្នកសងប្រាក់	៣៤ខ្ទង់	អតិបរមា៣៤ខ្ទង់ (ជាកាតព្វកិច្ច)
ឈ្មោះអ្នកសងប្រាក់	៣៥អក្សរ និង/ឬលេខ	(ជាកាតព្វកិច្ច)
អត្តន័យយោងរបស់អ្នកសងប្រាក់	៣០អក្សរ និង/ឬលេខ	(ជាជម្រើស)
ចំនួនប្រាក់	១៥ខ្ទង់	១៥ខ្ទង់ ឬបើតិចជាងត្រូវបំពេញខ្ទង់ជាប់គ្នាជាបន្តបន្ទាប់ (ជាកាតព្វកិច្ច)
លេខកូដរូបិយប័ណ្ណ	៣ខ្ទង់	៣ខ្ទង់តំណាងឲ្យរូបិយប័ណ្ណ ឧទាហរណ៍៖ KHR ឬ USD (ជាកាតព្វកិច្ច)
លេខកូដសុវត្ថិភាព	១៨ខ្ទង់	តំណាងឲ្យលេខកូដសម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រតិបត្តិការ (ម៉ាស៊ីនគណនាដោយស្វ័យប្រវត្តិ)
លេខសម្គាល់អត្តសញ្ញាណធនាគារទទួលប្រាក់	៦ខ្ទង់	៣ខ្ទង់ដំបូង ជាលេខអត្តសញ្ញាណធនាគារ ៣ខ្ទង់បន្ទាប់ ជាលេខអត្តសញ្ញាណស្នាក់ការកណ្តាល ឬសាខា (ជាកាតព្វកិច្ច)

លេខកូដផ្ទៀងផ្ទាត់	១ខ្ទង់	សម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់លេខសម្គាល់អត្តសញ្ញាណធនាគារទទួលប្រាក់ (ជាកាតព្វកិច្ច)
លេខគណនីរបស់អ្នកទទួលប្រាក់	៣៤ខ្ទង់	អតិបរមា៣៤ខ្ទង់ (ជាកាតព្វកិច្ច)
ឈ្មោះអ្នកទទួលប្រាក់	៣៥អក្សរ និង/ឬលេខ	(ជាកាតព្វកិច្ច)
អត្តន័យយោងរបស់អ្នកទទួលប្រាក់	៣០អក្សរ និង/ឬលេខ	(ជាជម្រើស)

៣ - ការចាត់ថ្នាក់ឧបករណ៍ទូទាត់សងប្រាក់

ឧបករណ៍ទូទាត់សងប្រាក់ ត្រូវបានកំណត់លេខកូដដោយសភាជាតិទាត់ជាតិ សម្រាប់ប្រភេទផ្សេងៗនៃការទូទាត់សងប្រាក់ ដូចខាងក្រោម៖

៣.១- ឧបករណ៍ឥណពន្ធ (Debit Instrument)

- ក) មូលប្បទានបត្រ
 - ជាប្រាក់រៀល លំដាប់លេខកូដ = ១០nnnn
លេខកូដ = ១០១០០០
 - ជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក លេខកូដ = ១០២០០០
- ខ) មូលប្បទានបត្របង្វិលវិញ
 - ជាប្រាក់រៀល លំដាប់លេខកូដ = ២០nnnn
លេខកូដ = ២០១០០០
 - ជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក លេខកូដ = ២០២០០០
- គ) ឥណពន្ធផ្ទាល់ដោយបង្ខំ
 - ជាប្រាក់រៀល លំដាប់លេខកូដ = ៣០nnnn
លេខកូដ = ៣០១០០០
 - ជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក លេខកូដ = ៣០២០០០

៣.២- ឧបករណ៍ឥណទាន (Credit Instrument)

- ក) ការផ្ទេរឥណទានទូទៅ
 - ជាប្រាក់រៀល លំដាប់លេខកូដ = ៦nnnn
លេខកូដ = ៦០១០០០
 - ជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក លេខកូដ = ៦០២០០០
- ខ) ការផ្ទេរឥណទានសម្រាប់ទីផ្សារមូលបត្រ លំដាប់លេខកូដ = ៦១nnnn

- ជាប្រាក់រៀល	លេខកូដ = ៦១១០០០
- ជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក	លេខកូដ = ៦១២០០០
គ) ការផ្ទេរឥណទានសម្រាប់ទីផ្សាររូបិយវត្ថុ	លំដាប់លេខកូដ = ៦៤nnnn
- ជាប្រាក់រៀល	លេខកូដ = ៦៤១០០០
- ជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក	លេខកូដ = ៦៤២០០០
ឃ) ឥណទានផ្ទាល់	លំដាប់លេខកូដ = ៧nnnnn
ឃ.១) ឥណទានផ្ទាល់សម្រាប់បៀវត្ស	លំដាប់លេខកូដ = ៧១nnnn
- ជាប្រាក់រៀល	លេខកូដ = ៧១១០០០
- ជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក	លេខកូដ = ៧១២០០០
ឃ.២) ឥណទានផ្ទាល់សម្រាប់សងកម្រៃការប្រាក់	លំដាប់លេខកូដ = ៧២nnnn
- ជាប្រាក់រៀល	លេខកូដ = ៧២១០០០
- ជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក	លេខកូដ = ៧២២០០០
៣.៣- សារជូនដំណឹងទូទាត់សងប្រាក់	
ឥណទានផ្ទាល់ដោយសំណើ	លំដាប់លេខកូដ = ៩១nnnn
- ជាប្រាក់រៀល	លេខកូដ = ៩១១០០០
- ជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក	លេខកូដ = ៩១២០០០

ការរៀបចំលេខកូដនេះក៏មានត្រៀមទុកសម្រាប់បន្ថែមប្រភេទផ្សេងៗទៀតផងដែរទៅតាមតម្រូវការ និងការអភិវឌ្ឍទីផ្សារ ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី១ - កម្មវិធីដំណើរការប្រចាំថ្ងៃ

កម្មវិធីដំណើរការប្រចាំថ្ងៃរបស់សភាធាត់ទាត់ជាតិ មានគ្រាអ៊ិនតឺណេត/អោតភូត សម្រាប់ មូលប្បទានបត្រ មូលប្បទានបត្របង្វិលវិញ ការផ្ទេរឥណទាន ឥណទានផ្ទាល់ ឥណទានផ្ទាល់ដោយ បង្ខំ និងឥណទានផ្ទាល់ដោយសំណើ ។

១/- ប្រព័ន្ធធាត់ទាត់ជាតិ

ពេលវេលាសម្រាប់ដំណើរការឧបករណ៍ទូទាត់ត្រូវមានរយៈពេលវែងតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ដើម្បីឱ្យសមាជិកនីមួយៗយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះដំណើរការនៃការធាត់ទាត់ឧបករណ៍ទូទាត់ ជាពិសេស ដើម្បីមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ដំណើរការមូលប្បទានបត្របង្វិលវិញ ។ ដូច្នេះ ដំណើរការ ធាត់ទាត់ត្រូវបានរៀបចំតាមប្រភេទឧបករណ៍ទូទាត់នៅគ្រានីមួយៗ ដូចខាងក្រោម ៖

ក) មូលប្បទានបត្រ ៖

- ការបញ្ជូនអ៊ិនតឺណេត : ម៉ោង ៨:០០ - ៩:៣០ ព្រឹក
- ការដោះដូរមូលប្បទានបត្រ : ម៉ោង ១០:១៥ - ១០:៤៥ ព្រឹក
- ការធាត់ទាត់មូលប្បទានបត្រ : ម៉ោង ១០:៤៥ - ១០:៥០ ព្រឹក
- ការជូនដំណឹងអំពីប៉ូស៊ីសិទ្ធិទូទាត់ : ម៉ោង ១០:៥០ - ១១:០០ ព្រឹក

ខ) មូលប្បទានបត្របង្វិលវិញ ៖

- ការបញ្ជូនអ៊ិនតឺណេត : មុនម៉ោង ១៤:៣០ រសៀល
- ការដោះដូរមូលប្បទានបត្របង្វិលវិញ : ពីម៉ោង ១៥:០០ - ១៥:១៥ រសៀល
- ការទូទាត់មូលប្បទានបត្រ និងមូលប្បទានបត្របង្វិលវិញ : ម៉ោង ១៥:១៥ - ១៥:២៥ រសៀល

គ) ការផ្ទេរឥណទាន ឥណទានផ្ទាល់ និងឥណទានដោយសំណើតាមប្រព័ន្ធធាត់ទាត់ជាតិ

គ្រាទី១

- ការបញ្ជូនអ៊ិនតឺណេត : មុនម៉ោង ១០:៤៥ ព្រឹក
- ការធាត់ទាត់ : ម៉ោង ១០:៥០ - ១១:០០ ព្រឹក
- ការទូទាត់ : ម៉ោង ១១:០០ - ១១:១៥ ព្រឹក

គ្រាទី២

- ការបញ្ជូនអ៊ិនតឺណេត: មុនម៉ោង ១៥:០០ រសៀល

- ការផ្គត់ផ្គង់ : ម៉ោង ១៥:០០ -១៥:១៥ រសៀល
- ការទូទាត់ : ម៉ោង ១៥:១៥ - ១៥:២៥ រសៀល

ប្រព័ន្ធជាត់ទាត់ជាតិធ្វើការទូទាត់មូលប្បទានបត្រ និងមូលប្បទានបត្របង្វិលវិញ្ញូមគ្នា នៅចុងថ្ងៃ ។ រីឯ ឧបករណ៍ទូទាត់ជាអេឡិចត្រូនិកត្រូវបានទូទាត់នៅចុងគ្រានីមួយៗ ។ ការគណនា ប៉ូស៊ីសិនទូទាត់មូលប្បទានបត្រ និងបញ្ជាទូទាត់សងប្រាក់នៅគ្រាចុងក្រោយនឹងត្រូវធ្វើរួមគ្នានៅចុង ថ្ងៃតាមពេលកំណត់ ។ ប៉ូស៊ីសិនទូទាត់ចុងក្រោយរបស់ប្រព័ន្ធជាត់ទាត់ជាតិ គឺជាកាតព្វកិច្ចទូទាត់សុទ្ធ សរុបចុងថ្ងៃដែលត្រូវបញ្ជូនទៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងគណនី ។

២/- ប្រព័ន្ធទូទាត់រាយភ្លាមៗ

ប្រព័ន្ធទូទាត់រាយភ្លាមៗ ធ្វើការទូទាត់ប៉ូស៊ីសិនទូទាត់ (កាតព្វកិច្ចទូទាត់សុទ្ធ) ពីរដងក្នុងមួយថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ៖

- គ្រាទី១ : ម៉ោង ០៩:៤៥ នាទី ព្រឹក
- គ្រាទី២ : ម៉ោង ១៤:៣០ នាទី រសៀល។

ការទូទាត់កម្រៃរបស់សមាជិក៖

- Cut-off Time នៅម៉ោង ១៤:៣០ នាទី រសៀល
- ទូទាត់នៅម៉ោង ៨:៣០នាទី ព្រឹកនៃថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ ។

ឧបសម្ព័ន្ធ១០ - កម្រៃ សោហ៊ុយ និងការពិន័យ

សភាដាច់ទាត់ជាតិអនុវត្តការយកកម្រៃ សោហ៊ុយ និងការពិន័យដូចតទៅ ៖

ល.រ	សេវា	កម្រៃនិងសោហ៊ុយ ជាវៀល	
		សមាជិកផ្ទាល់	
១	ក/. កម្រៃប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធដាច់ទាត់ជាតិ(បង់តែមួយដង) ^(១)	២០.០០០.០០០	
	- សមាជិកផ្ទាល់ - សមាជិកផ្ទាល់សុំការយល់ព្រមពីធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាចំពោះសម្ព័ន្ធភាពរបស់ខ្លួនក្នុងការដាច់ទាត់និងទូទាត់កាតព្វកិច្ចជូនសមាជិកមិនផ្ទាល់	២.០០០.០០០	
	ខ/. កម្រៃប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធទូទាត់រាយភ្លាមៗ(បង់តែមួយដង)	០	
២	ក/. កម្រៃសមាជិកភាព និងសេវាថែទាំប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ប្រព័ន្ធដាច់ទាត់ជាតិ	៩.៤០០.០០០	
	ខ/. កម្រៃសមាជិកភាព និងសេវាថែទាំប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ប្រព័ន្ធទូទាត់រាយភ្លាមៗ	០	
៣	កម្រៃសមាជិកភាពប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់មណ្ឌលដោះដូរមូលប្បទានបត្រ	៣.០០០.០០០	
៤	កម្រៃ e-Token ^(២)	១.៤០០.០០០ សម្រាប់ e-Token មួយ	
		ឧបករណ៍ទូទាត់សងប្រាក់ចារឹកជាប្រាក់វៀល	ឧបករណ៍ទូទាត់សងប្រាក់ចារឹកជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក
៥	ថ្លៃដំណើរការមូលប្បទានបត្រមួយសន្លឹក	៣០០	៤០០
៦	ក/. ថ្លៃដំណើរការបញ្ជាទូទាត់សងប្រាក់អេឡិចត្រូនិកមួយប្រតិបត្តិការសម្រាប់ប្រព័ន្ធទូទាត់ជាតិ (ការផ្ទេរឥណទាន ឥណទានផ្ទាល់ឥណពន្ធផ្ទាល់ដោយសំណើ)	២០០	៣០០
	ខ/. ថ្លៃដំណើរការបញ្ជាទូទាត់សងប្រាក់អេឡិចត្រូនិកមួយប្រតិបត្តិការសម្រាប់ប្រព័ន្ធទូទាត់រាយភ្លាមៗ ^(៣)	២០០	
៧	ការពិន័យមូលប្បទានបត្របង្វិលវិញមួយសន្លឹក ^(៤)	២០.០០០	៤០.០០០
៨	ការស្នើសុំបញ្ជូនអ៊ីនតឺណេតសម្រាប់មូលប្បទានបត្រ	២.០០០.០០០	
៩	ការស្នើសុំបញ្ជូនអ៊ីនតឺណេតសម្រាប់បញ្ជាទូទាត់សងប្រាក់អេឡិចត្រូនិក	១.៥០០.០០០	
១០	សមាជិកមិនបានចូលរួមការដាច់ទាត់ដោយមិនបានសុំការអនុញ្ញាត	៣.០០០.០០០	
១១	សមាជិកបានបញ្ជូនអ៊ីនតឺណេតមិនបានចូលរួមការដាច់ទាត់	២.០០០.០០០	

១២	ការបំពេញសន្ទនីយភាពសម្រាប់ធានាកាតព្វកិច្ចទូទាត់ដោយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា តាមរយៈការផ្ទេរពីគណនីរបស់សមាជិក (សម្រាប់ប្រព័ន្ធទូទាត់រាយក្លាយ)	២. ៥០០.០០០
១៣	ការបំពេញសន្ទនីយភាពសម្រាប់ធានាកាតព្វកិច្ចទូទាត់ដោយធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា (តាមរយៈការផ្ទេរពីគណនីរបស់សមាជិក)	៥០០.០០០
១៤	ការធ្វើឱ្យមានការពន្យារពេលបិទការទូទាត់ (ត្រឹម ៣០នាទីក្រោយម៉ោងត្រូវទូទាត់)	២.៥០០.០០០
១៥	ការធ្វើឱ្យមានការពន្យារពេលបិទការទូទាត់ (ពី ៣០ នាទី ទៅ ៦០នាទីក្រោយម៉ោងត្រូវទូទាត់)	៥.០០០.០០០
១៦	ការធ្វើឱ្យមានការផាត់ទាត់ឡើងវិញ (Unwinding)	១០.០០០.០០០
ការផ្តល់សេវា និងដំណើរការដែលសភាផាត់ទាត់ជាតិផ្តល់ជូនដោយមិនយកកម្រៃ ៖		
១	ដំណើរការអ៊ិនតេក្រាស៊ីយ៉ង់	
២	ដំណើរការអោតកុតហ្វល	
៣	ការសាកសួរព័ត៌មានតាមគេហទំព័រ	
៤	ការបំពាក់ប្រព័ន្ធ Client Module នៅស្នាក់ការកណ្តាលរបស់សមាជិក	
៥	ការបណ្តុះបណ្តាលអំពីការប្រើប្រព័ន្ធ Client Module	
៦	របាយការណ៍ជាអេឡិចត្រូនិកតាមគេហទំព័ររបស់សភាផាត់ទាត់ជាតិ	
៧	របាយការណ៍អោតកុតនៃឧបករណ៍ទូទាត់សងប្រាក់ (ជា Hard Copy)	
៨	ការរក្សាទុកនិងការថែទាំនូវកំណត់ត្រាកាលប្បវត្តិ	
៩	ទីតាំងសម្រាប់ការដោះដូរមូលប្បទានបត្រប្រវត្តិ	
១០	ចំណាយលើបុគ្គលិកប្រតិបត្តិការ និងការគ្រប់គ្រងសភាផាត់ទាត់ជាតិ	
១១	លេខាធិការដ្ឋានសភាផាត់ទាត់ជាតិ	

ការយកកម្រៃសមាជិកភាពមិនឆ្លុះបញ្ចាំងថ្លៃស្រង់ដើមលើការប្រើប្រាស់ធនធានរបស់ធនាគារជាតិក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធជាត់ទាត់ជាតិឡើយ ។

(1) កម្រៃប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធជាត់ទាត់ជាតិដែលត្រូវបង់តែមួយដង (One Time Fee) នឹងអនុវត្តចំពោះសមាជិកទាំងអស់ ។ កម្រៃនេះគិតរួមទាំង ៖

- ផ្តល់ឧបករណ៍ e-Token ចំនួន២ដល់សមាជិកនីមួយៗ
- ផ្តល់សេវាទ្រទ្រង់ និងថែទាំដល់ទីកន្លែងចំនួន ២ដងក្នុងមួយឆ្នាំ ដល់សមាជិកនីមួយៗ ។

សមាជិកដែលស្នើសុំការទ្រទ្រង់និងការថែទាំដល់ទឹកនៃបន្ថែមទៀតពីសភាជាត់ទាត់ជាតិ ត្រូវទទួលបានបន្ទុករ៉ាប់រងលើចំណាយនានា ដូចជា សោហ៊ុយធ្វើដំណើរការស្នាក់នៅអាហារ និងចំណាយផ្សេងៗតាមរបបកំណត់របស់ធនាគារជាតិ។

(2) សមាជិកណាដែលត្រូវការ e-Token បន្ថែមទៀតអាចស្នើសុំជាវពីសភាជាត់ទាត់ជាតិហើយតម្លៃឧបករណ៍ e-Token នីមួយៗមាននៅក្នុងតារាងខាងលើ។

(3) ធនាគារជាតិមិនគិតកម្រៃលើដំណើរការបញ្ជាទូទាត់សងប្រាក់របស់ប្រព័ន្ធទូទាត់រាយភ្លាមៗ រយៈពេលបីឆ្នាំដំបូង ហើយក៏មិនយកកម្រៃលើសេវាប្រតិបត្តិការសងត្រលប់វិញ (Refunded Transaction) ផងដែរ ។

(4) ចំពោះមូលប្បទានបត្របង្វិលវិញដោយមូលហេតុគ្មានហត្ថលេខាបហារក៍ហ្វូសសុពលភាពខ្វះចំនួនប្រាក់អក្សរ និងគ្មានកាលបរិច្ឆេទធនាគារបង្ហាញនឹងត្រូវរងពិន័យទ្រុឌមួយជាពីរនៃការពិន័យមូលប្បទានបត្របង្វិលវិញ ។

ឧបសម្ព័ន្ធទ១ - របាយការណ៍ប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ

បច្ចុប្បន្នប្រទេសកម្ពុជាមានមណ្ឌលដោះដូរមូលប្បទានបត្រចំនួន៧ ដែលមានអក្សរកាត់សម្គាល់ ទីតាំង ដូចតទៅ៖

- PP = មណ្ឌលដោះដូរមូលប្បទានបត្រនៅស្នាក់ការកណ្តាលធនាគារជាតិ
- SR = មណ្ឌលដោះដូរមូលប្បទានបត្រនៅសាខាធនាគារជាតិខេត្តសៀមរាប
- SH = មណ្ឌលដោះដូរមូលប្បទានបត្រនៅសាខាធនាគារជាតិខេត្តព្រះសីហនុ
- KC = មណ្ឌលដោះដូរមូលប្បទានបត្រនៅសាខាធនាគារជាតិខេត្តកំពង់ចាម
- BB = មណ្ឌលដោះដូរមូលប្បទានបត្រនៅសាខាធនាគារជាតិខេត្តបាត់ដំបង
- BMC = មណ្ឌលដោះដូរមូលប្បទានបត្រនៅសាខាធនាគារជាតិខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
- SVR = មណ្ឌលដោះដូរមូលប្បទានបត្រនៅសាខាធនាគារជាតិខេត្តស្វាយរៀង
- CH = សភាជាតិទាត់ជាតិ

ក. របាយការណ៍សម្រាប់ប្រព័ន្ធជាតិជាតិ

បញ្ជីឈ្មោះរបាយការណ៍ក្នុងតារាងខាងក្រោមនេះ ជាឧទាហរណ៍មួយដែលបង្ហាញតែ មណ្ឌលដោះដូរមូលប្បទានបត្រនៅស្នាក់ការកណ្តាលធនាគារជាតិប៉ុណ្ណោះ ។

របាយការណ៍សម្រាប់សមាជិក	លេខកូដ
ការបង្ហាញមូលប្បទានបត្រ	
• របាយការណ៍សង្ខេបស្តីពីអ៊ិនតេក្រាស៊ីយ៉ង់នៃមូលប្បទានបត្រដែលសមាជិកបានបង្ហាញ	1-PP-01
• របាយការណ៍ស្តីពីអ៊ិនតេក្រាស៊ីយ៉ង់នៃមូលប្បទានបត្រដែលសមាជិកបានបង្ហាញសម្រាប់ ដៃគូនីមួយៗ	1-PP-02
• របាយការណ៍សង្ខេបស្តីពីអោតក្រុមនៃមូលប្បទានបត្រដែលសមាជិកបានទទួល	1-PP-03
ការបង្ហាញការផ្ទេរឥណទាន	
• របាយការណ៍សង្ខេបស្តីពីអ៊ិនតេក្រាស៊ីយ៉ង់នៃការផ្ទេរឥណទានដែលសមាជិកបានបង្ហាញ	1-PP-04
• របាយការណ៍ស្តីពី អ៊ិនតេក្រាស៊ីយ៉ង់នៃការផ្ទេរឥណទានដែលសមាជិកបានបង្ហាញសម្រាប់ ដៃគូនីមួយៗ	1-PP-05
• របាយការណ៍ស្តីពី អ៊ិនតេក្រាស៊ីយ៉ង់នៃការផ្ទេរឥណទានដែលសមាជិកបានបង្ហាញសម្រាប់	1-PP-06

<p>ដៃគូនីមួយៗ សម្រាប់មួយប្រតិបត្តិការ</p> <ul style="list-style-type: none"> • របាយការណ៍សង្ខេបស្តីពីអោតភូតការផ្ទេរឥណទានដែលសមាជិកបានទទួលពីដៃគូនីមួយៗ • របាយការណ៍សង្ខេបស្តីពីអោតភូតការផ្ទេរឥណទានដែលសមាជិកបានទទួលពីដៃគូនីមួយៗ សម្រាប់មួយប្រតិបត្តិការ 	<p>1-PP-07</p> <p>1-PP-08</p>
<p>ប៉ូស៊ីសិនទូទាត់ដែលផ្អែកលើមូលប្បទានបត្រដែលបានបង្ហាញនិងបានទទួល</p> <ul style="list-style-type: none"> • របាយការណ៍ស្តីពីការទូទាត់របស់សមាជិកនៅមណ្ឌលដោះដូរមូលប្បទានបត្របន្ទាប់ពីការបង្ហាញមូលប្បទានបត្រ • របាយការណ៍ស្តីពីការទូទាត់របស់សមាជិកទាំងអស់នៅមណ្ឌលដោះដូរមូលប្បទានបត្របន្ទាប់ពីការបង្ហាញមូលប្បទានបត្រ 	<p>2-PP-11</p> <p>2-PP-12</p>
<p>ការបង្ហាញមូលប្បទានបត្របង្វិលវិញ</p> <ul style="list-style-type: none"> • របាយការណ៍សង្ខេបស្តីពីអ៊ិនតេកមូលប្បទានបត្របង្វិលវិញដែលសមាជិកបានបង្ហាញ • របាយការណ៍ស្តីពីអ៊ិនតេកមូលប្បទានបត្របង្វិលវិញដែលសមាជិកបានបង្ហាញសម្រាប់ដៃគូនីមួយៗ • របាយការណ៍សង្ខេបស្តីពី អោតភូតមូលប្បទានបត្របង្វិលវិញដែលសមាជិកបានទទួល 	<p>1-PP-21</p> <p>1-PP-22</p> <p>1-PP-23</p>
<p>ប៉ូស៊ីសិនទូទាត់ដែលផ្អែកលើមូលប្បទានបត្រ និងមូលប្បទានបត្របង្វិលវិញដែលបានបង្ហាញនិងបានទទួល</p> <ul style="list-style-type: none"> • របាយការណ៍ស្តីពីការទូទាត់របស់សមាជិកនៅមណ្ឌលដោះដូរមូលប្បទានបត្របន្ទាប់ពីការបង្ហាញមូលប្បទានបត្របង្វិលវិញ • របាយការណ៍ស្តីពីការទូទាត់របស់សមាជិកទាំងអស់នៅមណ្ឌលដោះដូរមូលប្បទានបត្របន្ទាប់ពីការបង្ហាញមូលប្បទានបត្របង្វិលវិញ 	<p>2-PP-31</p> <p>2-PP-32</p>
<p>របាយការណ៍សម្រាប់សភាផ្តាច់ទាត់ជាតិ</p>	<p>លេខកូដ</p>
<p>ប៉ូស៊ីសិនទូទាត់ដែលផ្អែកលើមូលប្បទានបត្រដែលបានបង្ហាញនិងបានទទួល</p> <ul style="list-style-type: none"> • របាយការណ៍ស្តីពីការទូទាត់របស់សមាជិកនៅមណ្ឌលដោះដូរមូលប្បទានបត្រ 	<p>3-CH-13</p>

<p>ទាំងអស់បន្ទាប់ពីការបង្ហាញមូលប្បទានបត្រ</p> <ul style="list-style-type: none"> • របាយការណ៍ស្តីពីការទូទាត់របស់សមាជិកទាំងអស់នៅមណ្ឌលដោះដូរមូលប្បទានបត្រទាំងអស់បន្ទាប់ពីបង្ហាញមូលប្បទានបត្រ • របាយការណ៍ស្តីពីការផ្ទៀងផ្ទាត់ឧបករណ៍ទូទាត់សងប្រាក់រូបវន្តរបស់សមាជិកទាំងអស់នៅមណ្ឌលដោះដូរមូលប្បទានបត្រទាំងអស់បន្ទាប់ពីការបង្ហាញមូលប្បទានបត្រ 	<p>4-CH-14</p> <p>4-CH-15</p>
<p>ប៉ូស៊ីសិនទូទាត់ដែលផ្អែកលើមូលប្បទានបត្រ និងមូលប្បទានបត្របង្វិលវិញដែលបានបង្ហាញនិងបានទទួល</p> <ul style="list-style-type: none"> • របាយការណ៍ស្តីពីការទូទាត់របស់សមាជិកនៅមណ្ឌលដោះដូរមូលប្បទានបត្រទាំងអស់- បន្ទាប់ពីការបង្ហាញមូលប្បទានបត្របង្វិលវិញ • របាយការណ៍ស្តីពីការទូទាត់របស់សមាជិកទាំងអស់នៅមណ្ឌលដោះដូរមូលប្បទានបត្រទាំងអស់-បន្ទាប់ពីការបង្ហាញមូលប្បទានបត្របង្វិលវិញ • របាយការណ៍ស្តីពីការផ្ទៀងផ្ទាត់ឧបករណ៍ទូទាត់សងប្រាក់រូបវន្តរបស់សមាជិកទាំងអស់នៅមណ្ឌលដោះដូរមូលប្បទានបត្រទាំងអស់ - បន្ទាប់ពីការបង្ហាញមូលប្បទានបត្របង្វិលវិញ 	<p>3-CH-33</p> <p>4-CH-34</p> <p>4-CH-35</p>
<p>ការផាត់ទាត់និងការទូទាត់ក្នុងថ្ងៃ</p> <ul style="list-style-type: none"> • របាយការណ៍ស្តីពីការទូទាត់ក្នុងថ្ងៃរបស់សមាជិក - របាយការណ៍សង្ខេបសម្រាប់ការផ្ទេរឥណទាន និងឥណទានផ្ទាល់ • របាយការណ៍ស្តីពីការទូទាត់ក្នុងថ្ងៃរបស់សមាជិកទាំងអស់ - របាយការណ៍សង្ខេបសម្រាប់ការផ្ទេរឥណទាន និងឥណទានផ្ទាល់ 	<p>3-CH-41</p> <p>4-CH-42</p>
<p>ការផាត់ទាត់ និងការទូទាត់ចុងក្រោយនៅចុងថ្ងៃ</p> <ul style="list-style-type: none"> • របាយការណ៍ស្តីពីការទូទាត់ចុងក្រោយនៅចុងថ្ងៃរបស់សមាជិក - របាយការណ៍សង្ខេបសម្រាប់មូលប្បទានបត្រ និងការទូទាត់សងប្រាក់ជាអេឡិចត្រូនិក • របាយការណ៍ស្តីពីការទូទាត់ចុងក្រោយនៅចុងថ្ងៃរបស់សមាជិកទាំងអស់ - របាយការណ៍សង្ខេបសម្រាប់មូលប្បទានបត្រ និងការទូទាត់សងប្រាក់ជាអេឡិចត្រូនិក 	<p>3-CH-71</p> <p>4-CH-72</p>

ការដោះដូរសារ “ឥណទានផ្ទាល់ដោយសំណើ”	
• របាយការណ៍ស្តីពីការជូនដំណឹងនៃដំណើរការ “ឥណទានផ្ទាល់ដោយសំណើ”	3-CH-91
• របាយការណ៍ស្តីពីការជូនដំណឹងនៃដំណើរការ “ឥណទានផ្ទាល់ដោយសំណើ”	4-CH-92

ខ. របាយការណ៍សម្រាប់ប្រព័ន្ធទូទាត់រាយក្លាមៗ

បញ្ជីឈ្មោះរបាយការណ៍ក្នុងតារាងខាងក្រោមនេះ ជាឧទាហរណ៍មួយដែលបង្ហាញតែមណ្ឌលដោះដូរមូលប្បទានបត្រនៅស្នាក់ការកណ្តាលធនាគារជាតិប៉ុណ្ណោះ ។

របាយការណ៍សម្រាប់សមាជិក	លេខកូដ
ការបង្ហាញការផ្ទេរឥណទាន	
• របាយការណ៍សង្ខេបស្តីពីអ៊ិនតេក្រាតការផ្ទេរឥណទានដែលសមាជិកបានបង្ហាញ	1-FPP-04
• របាយការណ៍ស្តីពីអ៊ិនតេក្រាតការផ្ទេរឥណទានដែលសមាជិកបានបង្ហាញសម្រាប់ដៃគូនីមួយៗ	1-FPP-05
• របាយការណ៍ស្តីពីអ៊ិនតេក្រាតការផ្ទេរឥណទានដែលសមាជិកបានបង្ហាញសម្រាប់ដៃគូនីមួយៗសម្រាប់មួយប្រតិបត្តិការ	1-FPP-06
• របាយការណ៍សង្ខេបស្តីពីអភាតភូតនៃការផ្ទេរឥណទានដែលសមាជិកបានទទួលពីដៃគូនីមួយៗ	1-FPP-07
• របាយការណ៍សង្ខេបស្តីពីអភាតភូតនៃការផ្ទេរឥណទានដែលសមាជិកបានទទួលពីដៃគូនីមួយៗ សម្រាប់មួយប្រតិបត្តិការ	1-FPP-08
ការផាត់ទាត់ និងការទូទាត់សរុបប្រចាំគ្រា	
• របាយការណ៍ស្តីពីការទូទាត់ប្រចាំគ្រារបស់សមាជិក - របាយការណ៍សង្ខេបសម្រាប់ការផ្ទេរឥណទាន	3-FCH-41
ការផាត់ទាត់ និងការទូទាត់សរុបក្នុងថ្ងៃ	
• របាយការណ៍ស្តីពីការទូទាត់សរុបក្នុងថ្ងៃរបស់សមាជិក - របាយការណ៍សង្ខេបសម្រាប់ការផ្ទេរឥណទាន	3-FCH-71
របាយការណ៍សម្រាប់សភាផាត់ទាត់ជាតិ	លេខកូដ
ការផាត់ទាត់និងការទូទាត់ប្រចាំគ្រា	

<ul style="list-style-type: none"> • របាយការណ៍ស្តីពីការទូទាត់ប្រចាំត្រារបស់សមាជិក - របាយការណ៍សង្ខេបសម្រាប់ការផ្ទេរឥណទាន 	3-FCH-41
<ul style="list-style-type: none"> • របាយការណ៍ស្តីពីការទូទាត់ប្រចាំត្រារបស់សមាជិកទាំងអស់ - របាយការណ៍សង្ខេបសម្រាប់ការផ្ទេរឥណទាន 	4-FCH-42
ការផ្គត់ផ្គង់ និងការទូទាត់សរុបក្នុងថ្ងៃ	
<ul style="list-style-type: none"> • របាយការណ៍ស្តីពីការទូទាត់សរុបក្នុងថ្ងៃរបស់សមាជិក - របាយការណ៍សង្ខេបសម្រាប់ការផ្ទេរឥណទាន 	3-FCH-71
<ul style="list-style-type: none"> • របាយការណ៍ស្តីពីការទូទាត់សរុបក្នុងថ្ងៃរបស់សមាជិកទាំងអស់ - របាយការណ៍សង្ខេបសម្រាប់ការផ្ទេរឥណទាន 	4-FCH-72

របាយការណ៍ប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃនេះមាននៅក្នុងប្រព័ន្ធ Client Module របស់សមាជិក ។

សេចក្តីពន្យល់លេខកូដរបាយការណ៍របស់ប្រព័ន្ធផ្គត់ផ្គង់ជាតិ

លេខកូដរបាយការណ៍	អត្ថន័យ
1-PP-01	1 : សមាជិក (សាខាធនាគារ) PP: មណ្ឌលដោះដូរមូលប្បទានបត្រនៅស្នាក់ការកណ្តាល 01 : របាយការណ៍អ៊ិនតេក្រូមូលប្បទានបត្រសរុប (Summary Checks Input)
1-PP-02	1 : សមាជិក (សាខាធនាគារ) PP: មណ្ឌលដោះដូរមូលប្បទានបត្រនៅស្នាក់ការកណ្តាល 02 : របាយការណ៍អ៊ិនតេក្រូមូលប្បទានបត្ររបស់សមាជិកនីមួយៗ (Checks InputPer Counterparty)
1-PP-03	1: សមាជិក (សាខាធនាគារ) PP: មណ្ឌលដោះដូរមូលប្បទានបត្រនៅស្នាក់ការកណ្តាល 03 : របាយការណ៍អោតក្នុងមូលប្បទានបត្រទទួលសរុប (Summary Received Checks Output)
1-PP-11	1 : សមាជិក (សាខាធនាគារ)

	PP: មណ្ឌលដោះដូរមូលប្បទានបត្រនៅស្នាក់ការកណ្តាល 11 : របាយការណ៍ប៉ូស៊ីសិនទូទាត់ (គ្រាផាត់ទាត់ពេលព្រឹក)
1-PP-12	2 : មណ្ឌលដោះដូរមូលប្បទានបត្រ PP: មណ្ឌលដោះដូរមូលប្បទានបត្រនៅស្នាក់ការកណ្តាល 12 : របាយការណ៍ប៉ូស៊ីសិនទូទាត់របស់សមាជិកទាំងអស់ (គ្រាផាត់ទាត់ពេលព្រឹក)
1-PP-21	1 : សមាជិក(សាខាធនាគារ) PP: មណ្ឌលដោះដូរមូលប្បទានបត្រនៅស្នាក់ការកណ្តាល 21 : របាយការណ៍អ៊ីនតូតមូលប្បទានបត្របង្វិលវិញសរុប (Summary Returned Checks Input)
1-PP-22	1 : សមាជិក (សាខាធនាគារ) PP: មណ្ឌលដោះដូរមូលប្បទានបត្រនៅស្នាក់ការកណ្តាល 22 : របាយការណ៍អ៊ីនតូតមូលប្បទានបត្របង្វិលវិញរបស់សមាជិកនីមួយៗ (Returned Checks InputPer Counterparty)
1-PP-23	1 : សមាជិក (សាខាធនាគារ) PP: មណ្ឌលដោះដូរមូលប្បទានបត្រនៅស្នាក់ការកណ្តាល 23 : របាយការណ៍អនាតតូតមូលប្បទានបត្របង្វិលវិញទទួលសរុប (Summary Returned Checks Output Received)
1-PP-31	1 : សមាជិក (សាខាធនាគារ) PP: មណ្ឌលដោះដូរមូលប្បទានបត្រនៅស្នាក់ការកណ្តាល 31 : របាយការណ៍ប៉ូស៊ីសិនទូទាត់ (គ្រាផាត់ទាត់ចុងក្រោយ)
2-PP-32	2: មណ្ឌលដោះដូរមូលប្បទានបត្រ PP: មណ្ឌលដោះដូរមូលប្បទានបត្រនៅស្នាក់ការកណ្តាល 32 : របាយការណ៍ប៉ូស៊ីសិនទូទាត់របស់សមាជិកទាំងអស់ (គ្រាផាត់ទាត់ចុងក្រោយ)
3-CH-13	3 : សមាជិក (ស្នាក់ការកណ្តាល)

	<p>CH: សភាធាតុទាត់ជាតិ</p> <p>13 : របាយការណ៍ប៉ូស៊ីសិនទូទាត់របស់សមាជិកនីមួយៗនៅគ្រប់មណ្ឌលដោះដូរមូលប្បទានបត្រ (គ្រាធាតុទាត់ពេលព្រឹក)</p>
4-CH-14	<p>4 : ធនាគារជាតិ</p> <p>CH: សភាធាតុទាត់ជាតិ</p> <p>14 : របាយការណ៍ប៉ូស៊ីសិនទូទាត់របស់សមាជិកទាំងអស់នៅគ្រប់មណ្ឌលដោះដូរ មូលប្បទានបត្រ (គ្រាធាតុទាត់ពេលព្រឹក)</p>
4-CH-15	<p>4 : ធនាគារជាតិ</p> <p>CH: សភាធាតុទាត់ជាតិ</p> <p>15 : របាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់ឧបករណ៍ទូទាត់សងប្រាក់របស់សមាជិកទាំងអស់នៅគ្រប់មណ្ឌលដោះដូរមូលប្បទានបត្រ (គ្រាធាតុទាត់ពេលព្រឹក)</p>
3-CH-33	<p>3 : សមាជិក (ស្នាក់ការកណ្តាល)</p> <p>CH: សភាធាតុទាត់ជាតិ</p> <p>33 : របាយការណ៍ប៉ូស៊ីសិនទូទាត់របស់សមាជិកនីមួយៗនៅគ្រប់មណ្ឌលដោះដូរ មូលប្បទានបត្រ (គ្រាធាតុទាត់ចុងក្រោយ)</p>
4-CH-34	<p>4 : ធនាគារជាតិ</p> <p>CH: សភាធាតុទាត់ជាតិ</p> <p>34 : របាយការណ៍ប៉ូស៊ីសិនទូទាត់របស់សមាជិកទាំងអស់នៅគ្រប់មណ្ឌលដោះដូរ មូលប្បទានបត្រ (គ្រាធាតុទាត់ចុងក្រោយ)</p>
4-CH-35	<p>4 : ធនាគារជាតិ</p> <p>CH: សភាធាតុទាត់ជាតិ</p> <p>35 : របាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់ឧបករណ៍ទូទាត់សងប្រាក់របស់សមាជិកទាំងអស់នៅ គ្រប់មណ្ឌលដោះដូរមូលប្បទានបត្រ (គ្រាធាតុទាត់ចុងក្រោយ)</p>
3-CH-41	<p>3 : សមាជិក (ស្នាក់ការកណ្តាល)</p> <p>CH: សភាធាតុទាត់ជាតិ</p> <p>41 : របាយការណ៍ប៉ូស៊ីសិនទូទាត់ក្នុងថ្ងៃរបស់សមាជិកនីមួយៗសម្រាប់</p>

	បញ្ហាទូទាត់សងប្រាក់អេឡិចត្រូនិក
4-CH-42	4 : ធនាគារជាតិ CH: សភាធាត់ទាត់ជាតិ 42 : របាយការណ៍ប៉ូស៊ីសិនទូទាត់ក្នុងថ្ងៃរបស់សមាជិកទាំងអស់សម្រាប់បញ្ហាទូទាត់សងប្រាក់អេឡិចត្រូនិក
3-CH-71	3 : សមាជិក (ស្នាក់ការកណ្តាល) CH: សភាធាត់ទាត់ជាតិ 71 : របាយការណ៍ប៉ូស៊ីសិនទូទាត់ចុងថ្ងៃរបស់សមាជិកនីមួយៗសម្រាប់មូលប្បទានបត្រ និងបញ្ហាទូទាត់សងប្រាក់
4-CH-72	4 : ធនាគារជាតិ CH: សភាធាត់ទាត់ជាតិ 72 : របាយការណ៍ប៉ូស៊ីសិនទូទាត់ចុងថ្ងៃរបស់សមាជិកទាំងអស់សម្រាប់មូលប្បទានបត្រ និងបញ្ហាទូទាត់សងប្រាក់
3-CH-91	3 : សមាជិក (ស្នាក់ការកណ្តាល) CH: សភាធាត់ទាត់ជាតិ 91 : របាយការណ៍ឥណពន្ធផ្ទាល់ដោយសំណើរបស់សមាជិកនីមួយៗ
4-CH-92	4 : ធនាគារជាតិ CH: សភាធាត់ទាត់ជាតិ 92 : របាយការណ៍ឥណពន្ធផ្ទាល់ដោយសំណើរបស់សមាជិកទាំងអស់

សេចក្តីពន្យល់លេខកូដប្រព័ន្ធទូទាត់រាយភ្លាមៗ

លេខកូដរបាយការណ៍	អត្ថន័យ
1-FPP-04	1 : សមាជិក FPP: ការទូទាត់នៅស្នាក់ការកណ្តាល 04 : របាយការណ៍សង្ខេបស្តីពីទិន្នន័យចូលនៃការផ្ទេរឥណទាន
1-FPP-05	1 : សមាជិក

	FPP: ការទូទាត់នៅស្នាក់ការកណ្តាល 05 : របាយការណ៍ស្តីពីទិន្នន័យចូលនៃការផ្ទេរឥណទានដែលសមាជិកបាន បង្ហាញសម្រាប់ដៃគូនីមួយៗ
1-FPP-06	1 : សមាជិក FPP: ការទូទាត់នៅស្នាក់ការកណ្តាល 06 : របាយការណ៍ស្តីពីទិន្នន័យចូលនៃការផ្ទេរឥណទានដែលសមាជិកបាន បង្ហាញសម្រាប់ដៃគូនីមួយៗ
1-FPP-07	1 : សមាជិក FPP: ការទូទាត់នៅស្នាក់ការកណ្តាល 07 : របាយការណ៍សង្ខេបស្តីពីទិន្នន័យចេញនៃការផ្ទេរឥណទានដែល សមាជិកបានទទួលពីដៃគូនីមួយៗ
1-FPP-08	1 : សមាជិក FPP: ការទូទាត់នៅស្នាក់ការកណ្តាល 08 : របាយការណ៍សង្ខេបស្តីពីទិន្នន័យចេញនៃការផ្ទេរឥណទានដែល សមាជិកបានទទួលពីដៃគូនីមួយៗ
3-FCH-41	3 : សមាជិក(ស្នាក់ការកណ្តាល) FCH: សភាជាត់ទាត់ជាតិ 41 : របាយការណ៍ស្តីពីការទូទាត់ប្រចាំត្រីមាសរបស់សមាជិក - របាយការណ៍ សង្ខេបសម្រាប់ការផ្ទេរឥណទាន
4-FCH-42	4 : ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា FCH: សភាជាត់ទាត់ជាតិ 42 : របាយការណ៍ស្តីពីការទូទាត់ប្រចាំត្រីមាសរបស់សមាជិកទាំងអស់ - របាយការណ៍សង្ខេបសម្រាប់ការផ្ទេរឥណទាន
3-FCH-71	3 : សមាជិក(ស្នាក់ការកណ្តាល) FCH:សភាជាត់ទាត់ជាតិ 71 :របាយការណ៍ស្តីពីការទូទាត់សរុបក្នុងថ្ងៃរបស់សមាជិក - របាយការណ៍

	សង្ខេបសម្រាប់ការផ្ទេរឥណទាន
4-FCH-72	4 : ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា FCH: សភាធាតុទាត់ជាតិ 72 : របាយការណ៍ស្តីពីការទូទាត់សរុបក្នុងថ្ងៃរបស់សមាជិកទាំងអស់ - របាយការណ៍សង្ខេបសម្រាប់ការផ្ទេរឥណទាន

ឧបសម្ព័ន្ធទី១២ - ការតម្លើង និងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ Client Module

១ - ការតម្លើង និងការតភ្ជាប់ប្រព័ន្ធ

ប្រព័ន្ធដែលសមាជិកអាចជ្រើសរើសសម្រាប់ភ្ជាប់មកប្រព័ន្ធធាតុទាត់ជាតិ និងប្រព័ន្ធទូទាត់រាយ ភ្លាមៗមាន ៖ i). ប្រព័ន្ធ Stand-Alone Client Module ឬ ii). ប្រព័ន្ធ Shared Client Module ។ ទោះជាប្រើប្រព័ន្ធមួយណាក៏ដោយ សមាជិកដែលបានតម្លើងប្រព័ន្ធ Client Module ភ្ជាប់មកប្រព័ន្ធ ទាំងពីរនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដើម្បីបញ្ជាក់អំពីលទ្ធផលនៃការបំពាក់ប្រព័ន្ធ Client Module នេះដែល រួមមានការតម្លើងនិងការតភ្ជាប់ប្រព័ន្ធហាជ័យនិងសុវ័ហ្វការបណ្តុះបណ្តាលនិងការធ្វើតេស្តប្រព័ន្ធ ។

ក) ការបញ្ជាក់សម្រាប់ប្រព័ន្ធ Stand-Alone Client Module

CATEGORY	ITEM	STATUS
Network Connectivity	NBC-NET Connection and Configuration (Primary)	Accepted <input type="checkbox"/>
	Secure VPN Connection and Configuration (Backup)	Accepted <input type="checkbox"/>
SOFTWARE	Stand Alone Client Module for National Clearing System	Accepted <input type="checkbox"/>
	Stand Alone Client Module for FAST System	Accepted <input type="checkbox"/>
	jBoss Server	Accepted <input type="checkbox"/>
	eToken Driver	Accepted <input type="checkbox"/>
	Help Desk	Accepted <input type="checkbox"/>
TRAINING AND TESTING	Browser to Shared Client Module	Accepted <input type="checkbox"/>
	Training on Client Module Use	Accepted <input type="checkbox"/>

	Test Sending one file of Payments	Accepted <input type="checkbox"/>
DOCUMENTATION	Rules and Procedures	Accepted <input type="checkbox"/>
	Stand Alone Client Module User Guide for National Clearing System	Accepted <input type="checkbox"/>
	Stand Alone Client Module User Guide for FAST System	Accepted <input type="checkbox"/>
	NBC Standard Data Record Specifications	Accepted <input type="checkbox"/>
	សភាធាតុទាក់ទង	សមាជិក
តំណាងដោយ		
ឋានៈ		
ហត្ថលេខា		
លេខទូរស័ព្ទ		
អ៊ីមែល		
កាលបរិច្ឆេទ		

ខ) ការបញ្ជាក់សម្រាប់ប្រព័ន្ធ Shared Client Module

CATEGORY	ITEM	STATUS
Network Connectivity	NBC-NET Connection and Configuration (Primary)	Accepted <input type="checkbox"/>
	Secure VPN Connection and Configuration (Backup)	Accepted <input type="checkbox"/>
SOFTWARE	Shared Client Module for National Clearing System	Accepted <input type="checkbox"/>

	Shared Client Module for FAST System	Accepted <input type="checkbox"/>
	eToken Driver	Accepted <input type="checkbox"/>
	Help Desk	Accepted <input type="checkbox"/>
TRAINING AND TESTING	Browser to Shared Client Module	Accepted <input type="checkbox"/>
	Training on Client Module Use	Accepted <input type="checkbox"/>
	Test Sending one file of Payments	Accepted <input type="checkbox"/>
DOCUMENTATION	Rules and Procedures	Accepted <input type="checkbox"/>
	Shared Client Module User Guide for National Clearing System	Accepted <input type="checkbox"/>
	Shared Client Module User Guide for FAST System	Accepted <input type="checkbox"/>
	NBC Standard Data Record Specifications	Accepted <input type="checkbox"/>
	សភាធាតុទាត់ជាតិ	សមាជិក
តំណាងដោយ		
ឋានៈ		
ហត្ថលេខា		
លេខទូរស័ព្ទ		
អ៊ីមែល		
កាលបរិច្ឆេទ		

២- តួនាទីរបស់សមាជិកក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ Client Module នៅស្នាក់ការកណ្តាល
 ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ Client Module សមាជិកត្រូវរៀបចំអ្នកប្រើប្រាស់ដែលមានតួនាទី
 ដូចតទៅ ៖

- Administrator : ជាអ្នកបង្កើត Users (Operator Controller និង Sender)
- Operator : ជាអ្នកអ៊ុនភូតទិន្នន័យឧបករណ៍ទូទាត់សងប្រាក់
- Controller : ជាអ្នកពិនិត្យទិន្នន័យដែលបានអ៊ុនភូត និងរៀបចំ Batch
- Sender : ជាអ្នកពិនិត្យលើ Batch និងបញ្ជូនហ្វាលមកសភាធាត់ទាត់ជាតិ ។

បញ្ជាក់ ៖ សមាជិកដែលប្រើ Stand-Alone Client Module ចាំបាច់ត្រូវមាន Administrator របស់ខ្លួន ។

៣- តួនាទីរបស់សមាជិកក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ Client Module នៅសាខាធនាគារ

- សាខានីមួយៗត្រូវមាន Operator និង Controller ដើម្បីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនៅសាខា របស់ខ្លួន និងមានតួនាទី ដូចតទៅ៖

- Operator : ជាអ្នកអ៊ុនភូតទិន្នន័យឧបករណ៍ទូទាត់សងប្រាក់
- Controller : ជាអ្នកពិនិត្យទិន្នន័យដែលបានអ៊ុនភូត និងរៀបចំ Batch ដើម្បីបញ្ជូនមក

ស្នាក់ការកណ្តាលរបស់ខ្លួន ។

ការកំណត់សិទ្ធិអ្នកប្រើប្រាស់

ឈ្មោះធនាគារ :

អាសយដ្ឋាន (ជូរទី១) :

អាសយដ្ឋាន (ជូរទី២) :

អាសយដ្ឋាន (ជូរទី៣) :

អាសយដ្ឋាន (ជូរទី៤) :

បុគ្គលិកទំនាក់ទំនង

ឈ្មោះ :

ឋានៈ :

ទូរស័ព្ទ :

អ៊ីមែល :

តួនាទីរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សម្រាប់ស្នាក់ការកណ្តាលភ្ជាប់ទៅសភាធាត់ទាត់ជាតិ

No.	Name and Position	Role1	Role2	Role3	Role4
1		Bank Admin <input type="checkbox"/>	Sender <input type="checkbox"/>	Controller <input type="checkbox"/>	Operator <input type="checkbox"/>

2		Bank Admin <input type="checkbox"/>	Sender <input type="checkbox"/>	Controller <input type="checkbox"/>	Operator <input type="checkbox"/>
3		Bank Admin <input type="checkbox"/>	Sender <input type="checkbox"/>	Controller <input type="checkbox"/>	Operator <input type="checkbox"/>
4		Bank Admin <input type="checkbox"/>	Sender <input type="checkbox"/>	Controller <input type="checkbox"/>	Operator <input type="checkbox"/>
5		Bank Admin <input type="checkbox"/>	Sender <input type="checkbox"/>	Controller <input type="checkbox"/>	Operator <input type="checkbox"/>
6		Bank Admin <input type="checkbox"/>	Sender <input type="checkbox"/>	Controller <input type="checkbox"/>	Operator <input type="checkbox"/>
7		Bank Admin <input type="checkbox"/>	Sender <input type="checkbox"/>	Controller <input type="checkbox"/>	Operator <input type="checkbox"/>

តួនាទីរបស់អ្នកប្រើប្រាស់សម្រាប់មណ្ឌលដោះដូរមូលប្បទានបត្រនៅសាខា (ឈ្មោះសាខា)

No.	Name and Position	Role3	Role4
1		Controller <input type="checkbox"/>	Operator <input type="checkbox"/>
2		Controller <input type="checkbox"/>	Operator <input type="checkbox"/>
3		Controller <input type="checkbox"/>	Operator <input type="checkbox"/>
4		Controller <input type="checkbox"/>	Operator <input type="checkbox"/>

ហត្ថលេខាសមាជិកដែលស្នើចុះឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធជាត់ទាត់ជាតិ/ប្រព័ន្ធទូទាត់រាយភ្លាមៗ

ឈ្មោះ ឋានៈ និងហត្ថលេខារបស់តំណាងដែលបានទទួលសិទ្ធិ

ឈ្មោះ :

ឋានៈ :

ហត្ថលេខា :

ឈ្មោះ ឋានៈ និងហត្ថលេខាតំណាងបញ្ជាក់ផ្សេងទៀត

ឈ្មោះ :

ឋានៈ :

ហត្ថលេខា :

ព័ត៌មានអ្នកប្រើប្រាស់

ឈ្មោះសមាជិក:

អ្នកប្រើប្រាស់នៅស្នាក់ការកណ្តាល

No.	Name	Sex	Job Title	Address	Business Phone	Home Phone	Fax	Email
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

អ្នកប្រើប្រាស់នៅមណ្ឌលដោះស្រាយវិវាទប្រកបដោយឥរិយាបថ (ឈ្មោះមណ្ឌលដោះស្រាយ)

No.	Name	Sex	Job Title	Address	Business Phone	Home Phone	Fax	Email
1								
2								

3									
4									
5									
6									
7									

៤- ព័ត៌មានលម្អិតអំពីការចុះឈ្មោះរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ e-Token

សមាជិកត្រូវផ្តល់ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ Client Module និងបុគ្គលិកទំនាក់ទំនងដែលមានព័ត៌មានលម្អិតអំពីអត្តសញ្ញាណ ។

ពាក្យស្នើសុំ Certificates និង eTokens

សមាជិក

ឈ្មោះ : **បុគ្គលិកទំនាក់ទំនង**
 អាសយដ្ឋាន (ជួរទី១) : ឈ្មោះ :
 អាសយដ្ឋាន (ជួរទី២) : ឋាន :
 អាសយដ្ឋាន (ជួរទី៣) : ទូរស័ព្ទ :
 អាសយដ្ឋាន (ជួរទី៤) : អ៊ីមែល :

ពាក្យស្នើសុំ Certificates និង eTokens

ការស្នើសុំសភាជាតំទាត់បង្កើត Digital Certificate និង eToken សម្រាប់មន្ត្រីរបស់**សមាជិក**។ រាល់កម្រៃ និងសោហ៊ុយពាក់ព័ន្ធនឹងត្រូវកាត់យកដោយផ្ទាល់ពីបុគ្គលិកទំនាក់ទំនងខាងលើ ។

អ្នកប្រើប្រាស់នៅស្នាក់ការកណ្តាល

#	Name and Signature	User Role	Position and Title	Contact
		Controller <input type="checkbox"/> or Sender <input type="checkbox"/>		Email Tel.
		Controller <input type="checkbox"/> or Sender <input type="checkbox"/>		Email Tel.
		Controller <input type="checkbox"/> or Sender <input type="checkbox"/>		Email Tel.

		Controller <input type="checkbox"/> or Sender <input type="checkbox"/>		Email Tel.
		Controller <input type="checkbox"/> or Sender <input type="checkbox"/>		Email Tel.

អ្នកប្រើប្រាស់នៅមណ្ឌលដោះដូរមូលប្បទានបត្រ (ឈ្មោះមណ្ឌលដោះដូរ)

#	Name and Signature	User Role	Position and Title	Contact
		Controller <input type="checkbox"/>		Email Tel.
		Controller <input type="checkbox"/>		Email Tel.
		Controller <input type="checkbox"/>		Email Tel.
		Controller <input type="checkbox"/>		Email Tel.

អ្នកតំណាងដែលបានផ្តល់សិទ្ធិ

ឈ្មោះ :

ឋាន :

ហត្ថលេខា :

កាលបរិច្ឆេទ :

ហត្ថលេខាសេចក្តីបញ្ជាក់

ឈ្មោះ :

ឋាន :

ហត្ថលេខា :

កាលបរិច្ឆេទ :

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៣ - បញ្ជីឈ្មោះមណ្ឌលដោះដូរមូលប្បទានបត្រ

ល.រ	ឈ្មោះមណ្ឌលដោះដូរ មូលប្បទានបត្រ	អាសយដ្ឋាន	មន្ត្រីទំនាក់ទំនង
១	មណ្ឌលដោះដូរ មូលប្បទានបត្រ ស្នាក់ការកណ្តាល ធនាគារជាតិ	អគារលេខ ២២-២៤ផ្លូវ នរោត្តមក្រុងភ្នំពេញ	ការិយាល័យសភាផ្គត់ផ្គង់ ទូរស័ព្ទ : អ៊ីមែល : clearinghouse@nbc.org.kh
២	មណ្ឌលដោះដូរ មូលប្បទានបត្រ ខេត្តសៀមរាប	ផ្លូវកែងលេខ៩-១០ មណ្ឌល ១ ឃុំស្វាយដង្គំខេត្ត សៀមរាប	ការិយាល័យប្រតិបត្តិការ ទូរស័ព្ទ : អ៊ីមែល :clearinghouse.sr@nbc.org.kh
៣	មណ្ឌលដោះដូរ មូលប្បទានបត្រ ខេត្តកំពង់ចាម	អគារលេខ២៩ផ្លូវព្រះមុនីវង្ស ក្រុងកំពង់ចាមខេត្តកំពង់ចាម	ការិយាល័យប្រតិបត្តិការ ទូរស័ព្ទ អ៊ីមែល :clearinghouse.kc@nbc.org.kh
៤	មណ្ឌលដោះដូរ មូលប្បទានបត្រ ខេត្តព្រះសីហនុ	ផ្លូវពោធិកំបោរសង្កាត់៣ ខណ្ឌមិត្តភាពខេត្តព្រះសីហនុ	ការិយាល័យប្រតិបត្តិការ ទូរស័ព្ទ : អ៊ីមែល :clearinghouse.sh@nbc.org.kh
៥	មណ្ឌលដោះដូរ មូលប្បទានបត្រ ខេត្តបាត់ដំបង	អគារលេខ៧៧ផ្លូវលេខ១ ភូមិ២០ខសភាឃុំស្វាយប៉ោ ក្រុងបាត់ដំបងខេត្តបាត់ដំបង	ការិយាល័យប្រតិបត្តិការ ទូរស័ព្ទ : អ៊ីមែល :clearinghouse.bb@nbc.org.kh

៦	មណ្ឌលដោះដូរ មូលប្បទានបត្រ បន្ទាយមានជ័យ	ប្តូកអក្សរអ៊ិយ ភូមិ៣ សង្កាត់ ព្រះពន្លា ក្រុសិរីសោភ័ណ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ	ការិយាល័យប្រតិបត្តិការ ទូរស័ព្ទ : អ៊ីមែល :clearinghouse.bmc@nbc.org.kh
៧	មណ្ឌលដោះដូរ មូលប្បទានបត្រ ស្វាយរៀង	ភូមិសាលាស្រុក សង្កាត់ព្រៃ ធ្លាក់ ក្រុងស្វាយរៀង ខេត្ត ស្វាយរៀង	ការិយាល័យប្រតិបត្តិការ ទូរស័ព្ទ : អ៊ីមែល :clearinghouse.svr@nbc.org.kh

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៤ - ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសុវត្ថិភាពនៃប្រព័ន្ធជាត់ទាត់ជាតិ

១)- ប្រព័ន្ធជាត់ទាត់ជាតិ

សភាជាត់ទាត់ជាតិផ្តល់មធ្យោបាយសម្រាប់ការជាត់ទាត់ និងទូទាត់សងប្រាក់ ដូចខាងក្រោម៖

ក)- ប្រព័ន្ធ Client Module

ប្រព័ន្ធ Client Module ជាកញ្ចប់សូហ្វ្វែរស្តង់ដារ (Standard Package Software) របស់ធនាគារជាតិ និងមានមុខងារស្នូលសម្រាប់អ៊ិនតេកត/អោតកុតទិន្នន័យឧបករណ៍ទូទាត់សងប្រាក់ ។

ប្រព័ន្ធនេះអាច ៖

- អ៊ិនតេកតទិន្នន័យដោយដៃ
- អ៊ិនតេកតទិន្នន័យដោយម៉ាស៊ីន Check Reader
- ធ្វើសន្ទនាកម្ម (Interface) ជាមួយប្រព័ន្ធធនាគារស្នូលរបស់សមាជិកសម្រាប់បញ្ជូន/

ទទួលទិន្នន័យដោយស្វ័យប្រវត្តិ

- បញ្ជូននិងទទួលហ្វាលរវាងសមាជិក និងសភាជាត់ទាត់ជាតិ
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យ និងហ្វាលដែលបានអ៊ិនតេកត បញ្ជូន និងទទួលអោតកុត
- តាមដានប៉ូស៊ីសិនទូទាត់ ។

ខ)- បណ្តាញទូរគមនាគមន៍

បណ្តាញទូរគមនាគមន៍ចម្បងផ្អែកលើ ពិធីសារ TCP/IP⁴ និងតភ្ជាប់ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែត ដែលមានសុវត្ថិភាពតាមរយៈការបង្កើតបណ្តាញ NBC-NET និង “Virtual Private Network” (VPN) ។

គ)- ការរក្សាសុវត្ថិភាព

សភាជាត់ទាត់ជាតិផ្តល់ និងរក្សាសុវត្ថិភាព ដូចតទៅ៖

- ផ្តល់ និងរក្សាយីសម្ងាត់មិនដូចគ្នា (Asymmetric Keys) សម្រាប់អ៊ិនគ្រីប (Encrypt)

អ៊ិនតេកត និងអោតកុតហ្វាល

- ការកំណត់សិទ្ធិឲ្យសមាជិកនីមួយៗចូលទៅរកទិន្នន័យរបស់ខ្លួននៅលើគេហទំព័រ

សភាជាត់ទាត់ជាតិ

⁴TCP/IPជាបច្ចេកវិទ្យាពិធីការត្រួតពិនិត្យលើការកំណត់អាសយដ្ឋាន និងបញ្ជូនទិន្នន័យនៅលើបណ្តាញ

- កំណត់អត្តសញ្ញាណ និងបញ្ជាក់សិទ្ធិរបស់សមាជិកក្នុងការអ៊ីនតឺណិត/ទទួលអាតកុត ។

ឃ)- ការធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម និងការថែរក្សា

សភាជាត់ទាត់ជាតិផ្តល់សេវាថែរក្សាស្តង់ដារ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម ដូចខាងក្រោម៖

- បន្ថែម ឬលុបឈ្មោះសមាជិក សាខារបស់សមាជិក និងអ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធរបស់សមាជិក
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មសូហ្វ្វែរប្រព័ន្ធ Client Module តាមការចាំបាច់
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម Clearing Engine និងម៉ាស៊ីន Server របស់សភាជាត់ទាត់ជាតិ

តាមការចាំបាច់ ។

២)- ប្រព័ន្ធទូទាត់រាយភ្លាមៗ

សភាជាត់ទាត់ជាតិផ្តល់មធ្យោបាយសម្រាប់ការផាត់ទាត់ និងទូទាត់សងប្រាក់ ដូចខាងក្រោម៖

ក)- ប្រព័ន្ធ Client Module

ប្រព័ន្ធ Client Module ជាកញ្ចប់សូហ្វ្វែរស្តង់ដារ (Standard Package Software) របស់ធនាគារជាតិ និងមានមុខងារស្នូលសម្រាប់អ៊ីនតឺណិត/អាតកុតទិន្នន័យឧបករណ៍ទូទាត់សងប្រាក់ ។

ប្រព័ន្ធនេះអាច ៖

- អ៊ីនតឺណិតទិន្នន័យដោយដៃ
- ធ្វើសន្ទនាកម្ម (Interface) ជាមួយប្រព័ន្ធធនាគារស្នូលរបស់សមាជិកសម្រាប់បញ្ជូន/ទទួលទិន្នន័យដោយស្វ័យប្រវត្តិ (ជាលក្ខខណ្ឌចាំបាច់)
- បញ្ជូននិងទទួលហ្វាលរវាងសមាជិក និងសភាជាត់ទាត់ជាតិ
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យ និងហ្វាលដែលបានអ៊ីនតឺណិត បញ្ជូន និងទទួលអាតកុត
- តាមដានប៊ូស៊ីសិនទូទាត់ ។

ខ)- បណ្តាញទូរគមនាគមន៍

បណ្តាញទូរគមនាគមន៍ចម្បងផ្នែកលើ ពិធីសារ TCP/IP⁵ និងតភ្ជាប់ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិតដែលមានសុវត្ថិភាពតាមរយៈការបង្កើតបណ្តាញ NBC-NET និង “Virtual Private Network” (VPN) ។

គ)- ការរក្សាសុវត្ថិភាព

⁵TCP/IPជាបច្ចេកវិទ្យាពិធីការត្រួតពិនិត្យលើការកំណត់អាសយដ្ឋាន និងបញ្ជូនទិន្នន័យនៅលើបណ្តាញ

សភាធាតុទាត់ជាតិផ្តល់ និងរក្សាសុវត្ថិភាព ដូចតទៅ៖

- ផ្តល់ និងរក្សាយីសម្ងាត់មិនដូចគ្នា (Asymmetric Keys) សម្រាប់អ៊ិនគ្រីប (Encrypt)

អ៊ិនភូត និងអាតភូតហ្វាល

- ការកំណត់សិទ្ធិឱ្យសមាជិកនីមួយៗចូលទៅរកទិន្នន័យរបស់ខ្លួននៅលើគេហទំព័រ

សភាធាតុទាត់ជាតិ

- កំណត់អត្តសញ្ញាណ និងបញ្ជាក់សិទ្ធិរបស់សមាជិកក្នុងការអ៊ិនភូត/ទទួលអាតភូត ។

ឃ)- ការធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម និងការថែរក្សា

សភាធាតុទាត់ជាតិផ្តល់សេវាថែរក្សាជាស្តង់ដារ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម ដូចខាងក្រោម៖

- បន្ថែម ឬលុបឈ្មោះសមាជិក សាខារបស់សមាជិក និងអ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធរបស់សមាជិក
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មសូហ្វ្វែរប្រព័ន្ធ Client Module តាមការចាំបាច់
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម Clearing Engine និងម៉ាស៊ីន Server របស់សភាធាតុទាត់ជាតិ

តាមការចាំបាច់ ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ - អាសយដ្ឋានសម្រាប់ទំនាក់ទំនងជាមួយសភាជាត់ទាត់ជាតិ

រាល់ការងារពាក់ព័ន្ធនឹងសភាជាត់ទាត់ជាតិ ដូចជា ការស្នើសុំចូលជាសមាជិក ការស្នើសុំ
ឈប់សម្រាក ការជូនដំណឹង និងការស្នើសុំព័ត៌មានផ្សេងៗ សមាជិកអាចទំនាក់ទំនងផ្ទាល់
ជាមួយសភាជាត់ទាត់ជាតិ ឬតាមរយៈការធ្វើលិខិតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដែលត្រូវផ្ញើជូន ៖

អគ្គនាយករងទទួលបន្ទុកនាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ
ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
២២-២៤ មហាវិថីព្រះនរោត្តម
ភ្នំពេញ, កម្ពុជា

ច្បាប់ចម្លងជាអេឡិចត្រូនិកអាចផ្ញើទៅ ៖

- ប្រធាននាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ
- អនុប្រធាននាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការទទួលបន្ទុកសភាជាត់ទាត់ជាតិ

APPENDIX 7 - MISSING ITEMS

The electronic record is primarily used for the settlement. This record cannot be adjusted in processing where there will be made for failure to deliver the corresponding check. If a check is sent to the National Clearing House in electronic format, and if that physical check is subsequently not presented to the issuing Member, then the intended receiving Member should note that this item is missing and obtain the presenting member’s acknowledgement that the item is missing.

This missing item can then be returned to the presenting member using the electronic format of the check; but a pro forma (representative) item for the missing check should also be prepared and delivered to the presenting member to provide a detailed and complete audit trail for the missing check.

A sample template of missing check is required a standard size of 180mm x 90mm and provided detail as below:

- **Processing Date:** The date on which the missing item was processed by the National Clearing House
- **Check Number:** The number obtained from the electronic record reported to the National Clearing House
- **Presenting Bank:** The name of bank sending the missing check data to the National Clearing House
- **Receiving Bank:** The name of the Bank creating this Pro Forma “missing item”.
- **Bank/Branch Number:** The bank/branch ID obtained from the electronic record reported (input file) to the National Clearing House
- **Payer Account:** The account number of payer on the missing check, obtained from the electronic record reported (input file) to the National Clearing House
- **Amount:** The amount written on the missing check, obtained from the electronic record reported (input file) to the National Clearing House.

PRO FORMA FOR MISSING ITEM	
Processing Date:.....	
Check Number:.....	
Presenting Bank.....	
Receiving Bank.....	
Bank/Branch Number	
Payer Account:.....	
Amount:.....	KHR/USD

The Receiving Bank must put initial signature on the Pro Forma for Missing Item.

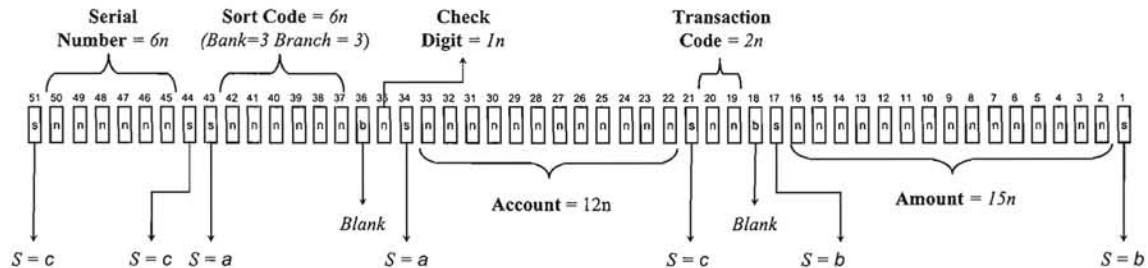
APPENDIX 8 - PAYMENT INSTRUMENT STANDARDS

The standards for checks are set out in laws and Prakas as follow:

- Law on Negotiable Instruments and Payment Transactions (October 24, 2005)
- Prakas on Check Standard (September 10, 2008)
- Prakas on the Introduction of Payment Order Format for Credit Remittance (August 25, 2010)

A - CHECKS

The technical format and standard of checks is:



B- CREDIT REMITTANCE

The standard format of Credit Remittance facilitates banks in input relevant information that related to interbank transfer through Client Module. The format is as follows:

Bank Logo		Credit Remittance	Date: □□□□□□□□
Source of Funds: Cash: <input type="checkbox"/>		Account Transfer: <input type="checkbox"/>	
Payment Type Code: □□□□□□			
Payer Name: □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□			
Payer Bank/Branch ID: □□□□□□			
Payer Account Number: □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□			
Payer Reference: □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□			
Amount: □□□□□□□□□□□□□□			
Currency Code: □□□			
Payee Name: □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□			
Payee Bank/ Branch ID: □□□□□□			
Payee Account Number: □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□			
Payee Reference: □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□			
Signature of Payer		Signature of Agent	
_____		_____	

STANDARD FORMAT OF CREDIT REMITTANCE

<i>NAME OF CONTENTS</i>	<i>FORMAT OF CONTENTS</i>	<i>COMMENT</i>
Payment Type Code	6 numerals	Code equates to “Credit Remittance” (Mandatory)
Date	8 numerals	DD/MM/YYYY (Mandatory)
Payer Bank/Branch Number	6 numerals	3 for Bank ID, 3 for HO or Branch ID (Mandatory)
Check Digit	1 numeral	Associated with the Bank/HO or Branch Codes (Mandatory)
Payer Account Number	34 numerals	Maximum of 34 (Mandatory)
Payer Name	35 alpha characters and/or numerals	(Mandatory)
Payer Reference	30 alpha characters and/or numerals	(Optional)
Amount	15 numerals	15 or if less consecutive spaces may be used (Mandatory)
Currency Code	3 numerals	3 for Currency example KHR or USD (Mandatory)
Security Code	18 numerals	Equates to a “Digital Signature” (Generated by system)
Payee Bank/Branch Number	6 numerals	3 for Bank ID, 3 for HO or Branch ID (Mandatory)
Check Digit	1 numeral	Associated with the Bank/HO or Branch Codes (Mandatory)
Payee Account Number	34 numerals	Maximum of 34 (Mandatory)
Payee Name	35 alpha characters and/or numerals	(Mandatory)
Payee Reference	30 alpha characters and/or numerals	(Optional)

C– CLASSIFICATION OF PAYMENT INSTRUMENT

The National Clearing House uses the following coding structure to classify different types of payments:

a. Debit Instruments:		
1.1. Checks		Code Range = 10nnnn
– KHR		Code = 101000
– USD		Code = 102000
1.2. Returned Checks		Code Range = 20nnnn
– KHR		Code = 201000
– USD		Code = 202000
1.3. Forced Direct Debits		Code Range = 30nnnn
– KHR		Code = 301000
– USD		Code = 302000
b. Credit Instruments:		
a) Credit Remittance		Code Range = 6nnnnn
– KHR		Code = 601000
– USD		Code = 602000
b) Stock Exchange Payment		Code Range = 61nnnn
– KHR		Code = 611000
– USD		Code = 612000
c) Money Market Payment		Code Range = 64nnnn
– KHR		Code = 641000
– USD		Code = 642000
d) Direct Credit		Code Range = 7nnnnn
1) Salary Direct Credit		Code Range = 71nnnn
– KHR		Code = 711000
– USD		Code = 712000
2) Interest Paid Direct Credit		Code Range = 72nnnn
– KHR		Code = 721000
– USD		Code = 722000
c. Payment Advisory Message		
Direct Debit Request		Code Range = 91nnnn
– KHR		Code = 911000
– USD		Code = 912000

This coding structure is sufficiently open to enable further types, sub-types and codes to be inserted appropriately within the structure in response to market developments and demand.

APPENDIX 9 - DAILY PROCESSING SCHEDULE

The daily processing schedule of the Clearing House provides input/output sessions for Checks, Returned Checks, Credit Remittances, Direct Credits, Forced Direct Debits and Direct Debit Requests.

1/- National Payment System

The times available for processing Checks and Returned Checks must be as long as possible to enable each Member to attend to all Check and Returned Check processing steps, especially to provide sufficient time for the processing of Returned Checks. In this case, the clearing process of payment instruments will be arranged as the following:

- 1) Checks:
 - a) Input: 8:00 - 09:30
 - b) Exchange of Physical Check: 10:15-10:45
 - c) Clearing Process: 10:45-10:50
 - d) Advisory Settlement positions for Checks: 10:50-11:00
- 2) Returned Checks
 - a) Input: by 14:30
 - b) Exchange of Returned Check: 15:00-15:15
 - c) Settlement for Checks and Returned Checks: 15:15–15:25
- 3) Credit Remittances, Direct Credit and Direct Debit Request by the National Payment System

Session 1

- a) Input: by 10:45
- b) Clearing: 10:50 - 11:00
- c) Settlement: 11:00 - 11:15

Session 2

- a) Input: by 15:00
- b) Clearing: 15:00 - 15:15
- c) Settlement: 15:15 - 15:25

2/- FAST System

FAST System conducts the settlement of net position (net settlement obligation) two times of each working day:

- Session 1: 09:45 am
 - Session 2: 14:30 pm
- Settlement fees of member
- Cut-off Time: 14:30 pm
 - Settle at 8:30 am of next working day

APPENDIX 10- FEES, CHARGES AND PENALTIES

The National Clearing House will apply fees, charges and penalties as scheduled bellows:

N ^o	SERVICES	SERVICE FEES AND CHARGE IN KHR	
		DIRECT MEMBER	
1	i. Admission to National Clearing System (One-Time Fee) ⁽¹⁾		
	- Application to be a direct member	20,000,000	
	- Application to be a sponsor of indirect member	2,000,000	
	ii. Admission to FAST System(One-Time Fee)	0	
2	i. National Clearing System Annual Membership and Maintenance Fee	9,400,000	
	ii. FAST System Annual Membership and Maintenance Fee ⁽³⁾	0	
3	National Clearing House Annual Membership Fee at Check Exchange Centre	3,000,000	
4	E-Token fees ⁽²⁾	1,400,000 / e-token	
		Direct Member	
		Payment Instruments denominated as KHR	Payment Instruments denominated as USD
5	Per Check Processing Fee	300	400
6	i. Per transaction of Electronic Payment Order Processing fee of the National Clearing System (Credit Remittance; Direct Credit and Direct Debit Request)	200	300
	ii. Per transaction of Electronic Payment Order Processing fee of the FAST System (Credit Remittance) ⁽³⁾	200	
7	Per Check Returned Item Fee ⁽⁴⁾	20,000	40,000

8	Late Input Penalty (Checks)	2,000,000
9	Late Input Penalty (Electronic Payment Order)	1,500,000
10	Penalty for Absentee Member without notice	3,000,000
11	Penalty for Absentee Member with input data	2,000,000
12	Arrangement of Settlement liquidity to meet settlement obligation by NBC via transferring from accounts of Member (Fast System)	2,500,000
13	Arrangement of Settlement liquidity to meet settlement obligation by NBC (via transferring from accounts of Member)	500,000
14	Extension of the Cut-off Time(To 30mins after Settlement schedule)	2,500,000
15	Extension of the Cut-off Time (From 30mins to 60mins after Settlement schedule)	5,000,000
16	Unwinding of Clearing	10,000,000
Non-fee services and processing		
1	“Per Input File” Processing Fee	
2	“Per Output File” Processing Fee	
3	Website Enquiry Fee	
4	Fee on “Client Module” Installation at Head Office of Member	
5	“Client Module” Training Fee	
6	Fee on the Electronic Reports on National Clearing House Website	
7	Payment Instrument Output Reports Fee (Hard Copy)	
8	Storage and Maintenance of detailed historical records	
9	Provision of premises for the physical check exchange	
10	National Clearing House Management and Operational staff costs	
11	Secretariat for the National Clearing House	

Membership fee is not used to reflect cost recovery of the resources used by NBC in developing the National Clearing System.

⁽¹⁾One-time admission fee for the use of National Clearing System will be charged to every Member. This fee includes:

- Provision of two e-Tokens for each Direct Member.

- Provision of up to two onsite support and maintenance sessions a year for each Member.

Additional onsite support and maintenance visits will be charged at costs to cover related National Clearing House expenses: Travel, Accommodation, Foods, and Incidental Expenses.

⁽²⁾ Any member may request to the National Clearing House for additional e-Tokens with its price as indicated in the above table.

⁽³⁾ The National Bank of Cambodia waives transaction fees of the FAST system for the first 3 years, and there is also no fee charge for the refunded transaction.

⁽⁴⁾ For the returned check without signature of payer, invalid date, without amount in figure, and issued date, the sending bank shall be fined two times of the fine on the normal returned check.

APPENDIX 11 - DAILY OPERATIONAL REPORTS

There are seven Check Exchange Centres throughout Cambodia with associated location codes as follows:

- PP = Phnom Penh Check Exchange Centre
- SR = Siam Reap Check Exchange Centre
- SH = Sihanouk Ville Check Exchange Centre
- KC = Kampong Cham Check Exchange Centre
- BB = Battambang Check Exchange Centre
- BMC = Banteay Mean Chey Check Exchange Centre
- SVR = Svay Reang Check Exchange Centre
- CH = Clearing House Central Clearing Centre

A. National Clearing System Reports

List of daily operation report contains in the following table, as an example of the Phnom Penh Check Exchange Centre (PP) at Head office only.

REPORT CAPTION	REPORT NUMBER
REPORT FOR MEMBER	
Presentation of Checks	
○ Check Input Presented Summary Report	1-PP-01
○ Check Input Presented Report per Counterparty	1-PP-02
○ Check Output Summary Report received by Member	1-PP-03
Presentation of Credit Remittances	
○ Credit Remittances Input Summary Report Sent	1-PP-04
○ Credit Remittance Input Per Counterparty Report Sent	1-PP-05
○ Credit Remittance Input Per Counterparty Transaction Report Sent	1-PP-06
○ Credit Remittance Output Summary Report Per Counterparty	1-PP-07
○ Credit Remittance Output Report Per Counterparty Per Transaction	1-PP-08
Settlement Positions based on Checks Presented and Received	
○ Check Exchange Centre Settlement Presented Report for each member	2-PP-11
○ Check Exchange Centre Settlement Presented Report for all members	2-PP-12
Presentation of Returned Checks	
○ Returned Check Input Presented Summary Report	1-PP-21
○ Returned Check Input Presented Report per Counterparty	1-PP-22
○ Returned Check Output Received Summary Report	1-PP-23
Settlement Positions based on Checks and Returned Checks Presented and Received	
Check Exchange Centre Settlement Report	2-PP-31
Check Exchange Centre Settlement Report	2-PP-32
REPORTS FOR NATIONAL CLEARING HOUSE	

<p>Settlement Positions based on Checks Presented and Received</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ All Check Exchange Centre Settlement Report Check Presentation 3-CH-13 ○ All Check Exchange Centre Settlement Report Centres after Check Presentation 4-CH-14 ○ All Check Exchange Centre Item Reconciliation Report 4-CH-15 	
<p>Settlement Positions based on Checks and Returned Checks Presented and Received</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ All Check Exchange Centres Settlement Report- after Presentation of Returned Check 3-CH-33 ○ All Check Exchange Centres Settlement Report - after Presentation of Returned Check 4-CH-34 ○ All Check Exchange Centres Item Reconciliation Report - after Presentation of Returned Check 4-CH-35 	
<p>Intra-day Clearing and Settlement</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Intra-day Settlement Report –Summary Report for Credit Remittances and Direct Credits 3-CH-41 ○ Intra-day Settlement Report – Summary Report for Credit Remittances and Direct Credits 4-CH-42 	
<p>Final End-of-Day Clearing and Settlement</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Final End-of-Day Settlement Report– Summary Report for Checks and Electronic Payments 3-CH-71 ○ Final End-of-Day Settlement Report– Summary Report for Checks and Electronic Payments 4-CH-72 	
<p>Exchange of “Direct Debit Request” Messages</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Advice of “Direct Debit Request” Processing Report 3-CH-91 ○ Advice of “Direct Debit Request” Processing Report 4-CH-92 	

B. FAST System Reports

List of daily operation report for the Clearing House contains in the following table.

REPORT CAPTION	REPORT NUMBER
REPORT FOR MEMBER	
<p>Presentation of Credit Remittances</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Credit Remittances Input Summary Report Sent 1-FPP-04 ○ Credit Remittance Input Per Counterparty Report Sent 1-FPP-05 ○ Credit Remittance Input Per Counterparty Transaction Report Sent 1-FPP-06 ○ Credit Remittance Output Summary Report Per Counterparty 1-FPP-07 ○ Credit Remittance Output Report Per Counterparty Per Transaction 1-FPP-08 	
<p>Intra-day Clearing and Settlement</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Intra-day Settlement Report - Summary Report for Credit Remittances and Direct Credits 3-FCH-41 ○ Intra-day Settlement Report -Summary Report for Credit Remittances and Direct Credits 4-FCH-42 	

Final End-of-Day Clearing and Settlement	
○ Final End-of-Day Settlement Report– Summary Report for Checks and Electronic Payments	3-FCH-71
○ Final End-of-Day Settlement Report– Summary Report for Checks and Electronic Payments	4-FCH-72

These daily operational reports are available in the Client Module System.

Detailed Explanation of the report code:

Report Number	Explanation
1-PP-01	1: Member Representative (Branch) PP: Phnom Penh Check Exchange Centre 01:Summary Checks Input
1-PP-02	1: Member Representative (Branch) PP: Phnom Penh Check Exchange Centre 02:Checks Input Per Counterparty
1-PP-03	1: Member Representative (Branch) PP: Phnom Penh Check Exchange Centre 03:Summary Received Checks Output
1-PP-11	1: Member Representative (Branch) PP: Phnom Penh Check Exchange Centre 11:Settlement Report (After Check Presentation)
2-PP-12	2: Check Exchange Centre PP: Phnom Penh Check Exchange Centre 12: Settlement Position Report of All Members (After Check Presentation)

1-PP-21	1: Member Representative (Branch) PP: Phnom Penh; Check Exchange Centre 21: Summary Returned Checks Input
1-PP-22	1: Member Representative (Branch) PP: Phnom Penh Check Exchange Centre 22: Returned Check Input Per Counterparty
1-PP-23	1: Member Representative (Branch) PP: Phnom Penh Check Exchange Centre 23: Summary Returned Checks Output Received
1-PP-31	1: Member Representative (Branch) PP: Phnom Penh Check Exchange Centre 31: Settlement Position Report (Final Clearing Session)
2-PP-32	2: Check Exchange Center PP: Phnom Penh Check Exchange Centre 32: Settlement Position of All Members (Final Clearing Session)
3-CH-13	3: Member (Head Office) CH: National Clearing House 13: Member Settlement Position Report at All Check Exchange Centres (First Session)
4-CH-14	4: National Bank of Cambodia (NBC) CH: National Clearing House 14: All Member Settlement Position Report at All Check Exchange Centre (First Session)
4-CH-15	4: National Bank of Cambodia CH: National Clearing House 15: All Member Item Reconciliation Report at All Exchange Centres (First Session)
3-CH-33	3: Member (Head Office) CH: National Clearing House 33: Each Member Settlement Position Report at All Exchange Centres (Final Clearing Session)
4-CH-34	4: National Bank of Cambodia CH: National Clearing House 34: All Members Settlement Position Report at All Exchange Centres (Final Clearing Session)
4-CH-35	4: National Bank of Cambodia CH: National Clearing House

	35: All Members Item Reconciliation Report at All Exchange Centres (Final Clearing Session)
3-CH-41	3: Member (Head Office) CH: National Clearing House 41: Each Member Summary Intraday Settlement Report for Payment Orders
4-CH-42	4: National Bank of Cambodia CH: National Clearing House 42: All Member Summary Intra-Day Settlement Report for Payment Orders
3-CH-71	3: Member(Head Office) CH: National Clearing House 71: Each Member Final End-of-Day Settlement Position Report for Checks and Payment Orders
4-CH-72	4: National Bank of Cambodia CH: National Clearing House 72: All Member Final End-of-Day Settlement Position Report for Checks and Payment Orders
3-CH-91	3: Member(Head Office) CH: National Clearing House 91: Each Member Processing Report of Direct Debit Request
4-CH-92	4: National Bank of Cambodia CH: National Clearing House 92: All Members Processing Report of Direct Debit Request

Detailed Explanation of the report code of FAST System:

Report Number	Explanation
1-FPP-04	1 : Member FPP:National Clearing House (Head Office) 04 :Credit Remittance Input Summary Report Sent
1-FPP-05	1 : Member FPP:National Clearing House (Head Office)

	05 : Credit Remittance Input Per Counterparty Report Sent
1-FPP-06	1 : Member FPP: National Clearing House (Head Office) 06 : Credit Remittances Input Per Counterparty Transaction Report Sent
1-FPP-07	1 : Member FPP: National Clearing House (Head Office) 07 : Credit Remittance Output Report Per Counterparty
1-FPP-08	1 : Member FPP: National Clearing House (Head Office) 08 :Credit Remittance Output Report Per Counterparty Per Transaction
3-FCH-41	3 : Member (Head Office) FCH: National Clearing House 41 : Final End-of-Day Settlement Report – Summary Report for Credit Remittances and Direct Credits
4-FCH-42	4 : National Bank of Cambodia FCH: National Clearing House 42 : Final End-of-Day Settlement Report – Summary Report for Credit Remittances
3-FCH-71	3 : Member (Head Office) FCH: National Clearing House 71 : Final End-of-Day Settlement Report – Summary Report for Credit Remittances

4-FCH-72	4 : National Bank of Cambodia FCH: National Clearing House 72 : Final Intra-Day Settlement Report – Summary Report for Credit
----------	---

APPENDIX 12—SETTING-UP AND OPERATING THE CLIENT MODULE SYSTEM

1) CONNECTIVITY AND SET-UP CERTIFICATION LETTER

The core options for Members connectivity to the National Clearing System are: i) Stand Alone Client Module or ii) Shared Client Module. In any case, Member is required to complete all related Set-Up and Testing and acknowledge receipt and acceptance of the selected option.

This certification letter covers the Installation, Set-Up, Training, Testing and Acceptance.

A. STAND ALONE CLIENT MODULE INSTALLATION AND ACCEPTANCE CERTIFICATION LETTER

CATEGORY	ITEM	STATUS
SOFTWARE	Secure VPN Connection and Configuration	Accepted <input type="checkbox"/>
	Stand Alone Client Module	Accepted <input type="checkbox"/>
	jBoss Server	Accepted <input type="checkbox"/>
	e-Token Driver	Accepted <input type="checkbox"/>
	Help Desk	Accepted <input type="checkbox"/>
TRAINING AND TESTING	VPN: Browser to Shared Client Module	Accepted <input type="checkbox"/>
	Training on Client Module Use	Accepted <input type="checkbox"/>
	Test Sending one file of Payments	Accepted <input type="checkbox"/>
DOCUMENTATION	Rules and Procedures	Accepted <input type="checkbox"/>
	Stand Alone Client Module User Guide	Accepted <input type="checkbox"/>
	NBC Standard Data Record Specifications	Accepted <input type="checkbox"/>
NATIONAL CLEARING HOUSE		MEMBER
Name		
Title		
Signature		
Contact	Phone:	
	E-mail:	
Date		

B. SHARED CLIENT MODULE INSTALLATION AND ACCEPTANCE CERTIFICATION LETTER

CATEGORY	ITEM	STATUS
SOFTWARE	Secure VPN Connection and Configuration	Accepted <input type="checkbox"/>
	Shared Client Module	Accepted <input type="checkbox"/>
	e-Token Driver	Accepted <input type="checkbox"/>

	Help Desk	Accepted <input type="checkbox"/>
TRAINING AND TESTING	VPN: Browser to Shared Client Module	Accepted <input type="checkbox"/>
	Training on Shared Client Module Use	Accepted <input type="checkbox"/>
	Test Sending one file of Payments	Accepted <input type="checkbox"/>
DOCUMENTATION	Rules and Procedures	Accepted <input type="checkbox"/>
	Shared Client Module User Guide	Accepted <input type="checkbox"/>
NATIONAL CLEARING HOUSE		MEMBER
Name		
Title		
Signature		
Contact	Phone:	
	E-mail:	
Date		

2) MEMBER ROLES IN THE USE OF CLIENT MODULE SYSTEM FOR HEAD OFFICE

In order to use Client Module System, Member must assign the following users:

- Administrator: Create Users (Operator, Controller and Sender)
- Operator: Input data of all payment instruments
- Controller: Monitor input data and organize batches
- Verifier: Monitor batches and organize files

Note: Any Member using Stand Alone Client Module is required to have its own Administrator.

3) MEMBER ROLES IN THE USE CLIENT MODULE FOR BRANCH OFFICE

Every branch is required to register as a member of any Check Exchange Centre and assign its users to be in charge as:

- Operator: Input data of all payment instruments
- Controller: Monitor input data and organize batches to send to the Head Office.

USER ROLE ASSIGNMENT

Bank Name:

Address (line 1):

Address (line 2):

Address (line 3):

Address (line 4):

Contact Person:

Name:
 Title:
 Tel:
 Email:

USER ROLES FOR BANK HEAD OFFICE CONNECTED TO NBC CLEARING HOUSE

No.	Name and Position	Role1	Role2	Role3	Role4
1		Bank Admin <input type="checkbox"/>	Sender <input type="checkbox"/>	Controller <input type="checkbox"/>	Operator <input type="checkbox"/>
2		Bank Admin <input type="checkbox"/>	Sender <input type="checkbox"/>	Controller <input type="checkbox"/>	Operator <input type="checkbox"/>
3		Bank Admin <input type="checkbox"/>	Sender <input type="checkbox"/>	Controller <input type="checkbox"/>	Operator <input type="checkbox"/>
4		Bank Admin <input type="checkbox"/>	Sender <input type="checkbox"/>	Controller <input type="checkbox"/>	Operator <input type="checkbox"/>
5		Bank Admin <input type="checkbox"/>	Sender <input type="checkbox"/>	Controller <input type="checkbox"/>	Operator <input type="checkbox"/>
6		Bank Admin <input type="checkbox"/>	Sender <input type="checkbox"/>	Controller <input type="checkbox"/>	Operator <input type="checkbox"/>
7		Bank Admin <input type="checkbox"/>	Sender <input type="checkbox"/>	Controller <input type="checkbox"/>	Operator <input type="checkbox"/>

USER ROLES FOR CHECK EXCHANGE CENTRE AT BRANCH (BRANCH'S NAME)

No.	Name and Position	Role3	Role4
1		Controller <input type="checkbox"/>	Operator <input type="checkbox"/>
2		Controller <input type="checkbox"/>	Operator <input type="checkbox"/>
3		Controller <input type="checkbox"/>	Operator <input type="checkbox"/>
4		Controller <input type="checkbox"/>	Operator <input type="checkbox"/>

Member Signature of Clearing House User Registration

Name, Position and Signature of Authorised Requesting Representative:

Name:
 Position:.....
 Signature.....

Name, Position and Signature of other required confirming signatory

Name:.....
 Position:.....
 Signature.....

USER INFORMATION

Name of Member:

Users at Bank Head Office

No.	Name	Sex	Job Title	Address	Business Phone	Home Phone	Fax	Email
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

Users at Check Exchange Centre:

No.	Name	Sex	Job Title	Address	Business Phone	Home Phone	Fax	Email
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

4) E-TOKEN USER REGISTRATION DETAILS

Member is required to provide personal detail identification of its users and contact person.

User Certificate and e-Token Request Form

Member

Name:..... **Contact Person:**
 Address (line 1):..... Name
 Address (line 2):..... Title
 Address (line 3):..... Tel:.....
 Address (line 4):..... Email:.....

Request for Certificates and e-Tokens

The NBC Clearing House is requested to issue individual digital certificates and associated e-Tokens for use by the following people at (Name of Member) All associated fees and charges are to be directed to the contact person named above.

USER FOR HEAD OFFICE

#	Name and Signature	User Role	Position and Title	Contact
		Controller <input type="checkbox"/> or Sender <input type="checkbox"/>		Email Tel.
		Controller <input type="checkbox"/> or Sender <input type="checkbox"/>		Email Tel.
		Controller <input type="checkbox"/> or Sender <input type="checkbox"/>		Email Tel.
		Controller <input type="checkbox"/> or Sender <input type="checkbox"/>		Email Tel.
		Controller <input type="checkbox"/> or Sender <input type="checkbox"/>		Email Tel.

USER FOR CHECK EXCHANGE CENTRE

#	Name and Signature	User Role	Position and Title	Contact
		Controller <input type="checkbox"/>		Email Tel.

		Controller <input type="checkbox"/>		Email Tel.
		Controller <input type="checkbox"/>		Email Tel.
		Controller <input type="checkbox"/>		Email Tel.

Authorized Representative

Name:
 Title:
 Signature:
 Date:

Confirming Signatory

Name:
 Title:
 Signature:
 Date:

APPENDIX 13 - LIST OF REGIONAL CHECK EXCHANGE CENTRES

N°	NAME	ADDRESS	CONTACT PERSON
1	NBC Head Office Check Exchange Centre	22-24 Preah Norodom Boulevard, Phnom Penh	Clearing House Division Tel: Email: clearinghouse@nbc.org.kh
2	Siem Reap Province Check Exchange Centre	Corner N° 9-10, Mondul 1, Khum Svaydankum, Siem Reap Province.	Operational Division Tel: Email :clearinghousesr@nbc.org.kh
3	Kampong Cham Province Check Exchange Centre	#29 Preah Monivong Street, Kampong Cham Municipality, Kampong Cham Province.	Operational Division Tel: Email: clearinghousekc@nbc.org.kh
4	Sihanouk Province Check Exchange Centre	St. Pokambor, Sangkat 3,KhanMitapheap, Sihanouk Province.	Operational Division Tel: Email: clearinghousesp@nbc.org.kh
5	Battambang Province Check Exchange Centre	No 77, Street #1, 20OusapheaVillage, Svaypor Commune, Battambang Municipality, Battambang Province.	Operational Division Tel: Email: clearinghousebb@nbc.org.kh
6	BanteayMeanchey Province Check Exchange Centre	U-shape Block, PhoumBei, Sangkat Preah Ponlea, Krong Serei Sophorn, Banteay Meanchey Province.	Operational Division Tel: Email: clearinghousebmc@nbc.org.kh
7	SvayRieng Province Check Exchange Centre	Phoum Salasrok, Sangkat Prey Chhlak, Krong Svay Rieng, Kheat Svay Rieng.	Operational Division Tel: Email:clearinghousesvr@nbc.org.kh

APPENDIX 14- INFRASTRUCTURE AND SECURITY OF THE NATIONAL CLEARING SYSTEM

1) National Clearing System

The National Clearing House will provide a full set of Clearing and Settlement facilities as follows:

a) Client Module

Client Module is a standard software package available from the NBC to provide all input/output of payment instrument data core functionality for any Member. This Client Module includes:

- Manual data input
- Data input by Check Reader Machine
- Interface for the automated import/export of data within Member's core banking system.
- File sending and receiving functions for the Members and the National Clearing House
- Data and file validation for all data input, sent and output
- Settlement Position monitoring

b) Communications

The backbone communications will be based on the TCP/IP⁴ protocol and connected to the secured internet with the establishment of a "Virtual Private Network" (VPN) connection.

c) Security

The National Clearing House will provide and maintain this security regime in respect of:

- Issuing and maintenance of asymmetric keys for encrypting input and output files
- Authorising National Clearing House Website Sign-On and rights to access data to Member
- Identification and confirmation of authorisation of Member for all input/output and access/enquiry to all National Clearing House services.

d) Updates and Maintenance

The National Clearing House will provide the following updates and standard maintenance services:

- Updates to add or delete registered member, Member's branches or Member's users
- Updates to the Client Module software package as needed
- Updates to the National Clearing House Clearing Engine and related servers as needed.

⁴TCP/IP (Transmission Control Protocol/ Internet Protocol): Electronic devices should be connected to the Internet, and how data should be transmitted between them.

2) FAST System

The National Clearing House will provide a full set of Clearing and Settlement facilities as follows:

a) Client Module

Client Module is a standard software package available from the NBC to provide all input/output of payment instrument data core functionality for any Member. This Client Module includes:

- Manual data input
- Interface for the automated import/export of data within Member's core banking system (compulsory requirement)
- File sending and receiving functions for the Members and the National Clearing House
- Data and file validation for all data input, sent and output
- Settlement Position monitoring.

b) Communications

The backbone communications will be based on the TCP/IP⁵ protocol and connected to the secured internet with the establishment of a "Virtual Private Network" (VPN) connection.

c) Security

The National Clearing House will provide and maintain this security regime in respect of:

- Issuing and maintenance of asymmetric keys for encrypting input and output files
- Authorising National Clearing House Website Sign-On and rights to access data to Member
- Identification and confirmation of authorisation of Member for all input/output and access/enquiry to all National Clearing House services.

d) Updates and Maintenance

The National Clearing House will provide the following updates and standard maintenance services:

- Updates to add or delete registered member, Member's branches or Member's users
- Updates to the Client Module software package as needed
- Updates to the National Clearing House Clearing Engine and related servers as needed.

⁵TCP/IP (Transmission Control Protocol/ Internet Protocol): Electronic devices should be connected to the Internet, and how data should be transmitted between them.

APPENDIX 15 - ADDRESSES FOR NOTICES

For any inquiry associated with the National Clearing House such as application for admission of a Member, notice, and any other information, Member may directly contact the National Clearing House or through sending a written letter to:

Deputy Director General
Central Banking, in charge of Operation Department
National Bank of Cambodia
22 – 24 Preah Norodom Boulevard
Phnom Penh, Cambodia

Formally written and signed notices accompanied by electronic copies should be sent to:

Director of Banking Operations Department
Deputy Director of Banking Operations Department, in charge of National Clearing House



ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
Ministry of Industry & Handicraft

លេខ : ២០.១.....ឧស. ៧១.៧៧.០៣

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
Kingdom of Cambodia
Nation Religion King

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២២ ខែ ៧ ឆ្នាំ ២០១៦

ប្រកាសបង្កើតរោងចក្រ

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការ រៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៤ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពី ការបង្កើតក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦០៦/០១៤ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១០១៤/០២៥ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញសំណើសុំប្តូរប្រកាសបង្កើតរោងចក្រ កាត់ដេរសម្លៀកបំពាក់ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៦ របស់ ក្រុមហ៊ុន សាងវ៉ូ (ខេមបូឌា)។

ស រ េ ម ប

ប្រការ១៖ អនុញ្ញាតឱ្យក្រុមហ៊ុន សាងវ៉ូ (ខេមបូឌា) (SANGWO (CAMBODIA) CO., LTD) តំណាងដោយ លោក JISOO JANG បង្កើតរោងចក្រ កាត់ដេរសម្លៀកបំពាក់ ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅ ភូមិត្រពាំងវែង និងធ្លក ឃុំត្រពាំងគង ស្រុកសំរោងទង ខេត្តកំពង់ស្ពឺ។

ឈ្មោះដំណើរការ **លេខកូដចំណាត់ថ្នាក់ឧស្សាហកម្ម ISIC Rev.4 Code**
សម្លៀកបំពាក់ **១៤១០**



ប្រការ២៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវលើកផ្អាកឈ្មោះរោងចក្រដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៨ នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងដូចបានកំណត់ដោយឡែកនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការ ដាក់ឈ្មោះរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ផ្លាស់ប្តូរឈ្មោះរោងចក្រ ៖ រោងចក្រកាត់ដេរសម្លៀកបំពាក់ សាងរ៉ូ (ខេមបូឌា)។

ប្រការ៣៖ ការរៀបចំគ្រប់ផ្នែកក្នុងរោងចក្រ ត្រូវអនុលោមតាមមាត្រា៤នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការ គ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម ស្របទៅតាមប្លង់គ្រឿងចក្រ-គ្រឿងម៉ាស៊ីន ដែលបានតម្កល់នៅក្រសួង ឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងបទបញ្ញត្តិបច្ចេកទេសដោយឡែករបស់ក្រសួង។

ប្រការ៤៖ មុនចាប់ផ្តើមដំណើរការរោងចក្រ ម្ចាស់រោងចក្រត្រូវជូនដំណឹងឱ្យបានមុនរយៈពេល១៥ថ្ងៃ យ៉ាងតិច និងធ្វើការស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការរោងចក្រ ដែលមានសុពលភាព០៣ឆ្នាំ ពីក្រសួង ឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម។

ប្រការ៥៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវតាំងបង្ហាញប្រកាសបង្កើតរោងចក្រ វិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការរោងចក្រ និង លិខិតអនុញ្ញាតទាំងឡាយ ជាចំហ នៅកន្លែងសមស្របណាមួយ ដែលងាយមើលឃើញក្នុងរោងចក្រ របស់ខ្លួន ស្របតាមមាត្រា១៦ នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ប្រការ៦៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំការអនុញ្ញាតពីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម លើការផ្លាស់ប្តូរទីតាំង ការពង្រីកផលិតកម្ម ការបង្កើតសាខារោងចក្រ ការប្តូរឈ្មោះរោងចក្រ ការបន្ថែមផលិតផលថ្មី និងការ ប្តូរម្ចាស់រោងចក្រ ស្របតាមមាត្រា១២ នៃច្បាប់ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងមាត្រា១៣ មាត្រា១៨ នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ប្រការ៧៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវគ្រប់គ្រងរោងចក្រដោយខ្លួនឯង។ ក្នុងករណី ប្រគល់សិទ្ធិឱ្យអ្នកដទៃគ្រប់គ្រងរោងចក្រ ជំនួសខ្លួន ម្ចាស់រោងចក្រត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម។ ក្នុង ករណីនេះ ម្ចាស់រោងចក្រត្រូវតែទទួលខុសត្រូវលើគ្រប់សកម្មភាពនៃរោងចក្រ និងគុណភាពផលិតផល របស់ខ្លួនចំពោះមុខច្បាប់ និងអ្នកប្រើប្រាស់ស្របតាមមាត្រា៥ នៃច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និង សិប្បកម្ម។

ប្រការ៨៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវផ្តល់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទៀងទាត់ នូវទិន្នន័យ និងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ មក អគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្ម នៅសប្តាហ៍ទីមួយនៃខែបន្ទាប់ ទៅតាមទម្រង់កំណត់របស់ក្រសួង ឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ស្របតាមមាត្រា១៩ នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រង រោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ប្រការ៩៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងសំណល់ឧស្សាហកម្មគ្រប់ប្រភេទ និងសុវត្ថិភាព ឧស្សាហកម្ម តាមជំពូកទី៣នៃច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្ម ច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ប្រការ១០៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវសហការជាមួយមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ក្នុងគោល បំណងអនុវត្តការចុះធ្វើអធិការកិច្ច ស្របតាមមាត្រា៣៧ នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រង រោងចក្រ និងសិប្បកម្ម ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។



ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវរាយការណ៍មកក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ឱ្យបានឆាប់រហ័សអំពីករណីប្រែប្រួល ហានិភ័យ ឬករណីប្រធានសក្តិផ្សេងៗ ដែលប៉ះពាល់ធ្ងន់ធ្ងរដល់ដំណើរការរបស់រោងចក្រ ស្របតាម មាត្រា៤១ នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ប្រការ១១៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម រយៈពេល ០១ខែយ៉ាងតិច មុនថ្ងៃដែលខ្លួនបញ្ឈប់ដំណើរការរោងចក្រជាស្ថាពរ។ ករណី រោងចក្រផ្អាកដំណើរការ ជាប់ៗគ្នា ក្នុងរយៈពេល១២ខែ ឬមិនបានផ្តល់ទិន្នន័យ និងរបាយការណ៍ប្រចាំខែជាប់ៗគ្នារយៈពេល ០៣ខែ ត្រូវចាត់ទុកថា ជាការបញ្ឈប់ដំណើរការរោងចក្រជាស្ថាពរ ស្របតាមមាត្រា១៥ នៃច្បាប់ ស្តីពី វិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ប្រការ១២៖ លក្ខខណ្ឌនានារបស់ប្រកាសនេះ អាចកែសម្រួល ឬធ្វើវិសោធនកម្មបាន អនុលោមតាមច្បាប់ ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។ ប្រកាសនេះ អាចដកហូតស្របតាមមាត្រា៣៩ នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និង តាមលក្ខខណ្ឌទាំងឡាយនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ១៣៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងច្បាប់ស្តីពី វិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌ពាក់ព័ន្ធនឹង វិស័យឧស្សាហកម្ម។ ក្នុងករណីល្មើស ត្រូវផ្តន្ទាទោសតាមច្បាប់ជាធរមាន។

ប្រការ១៤៖ ប្រកាសលេខ ១១៨១ ឧប.កខ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១២ របស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និង ថាមពល ស្តីពីការបង្កើតរោងចក្រ កាត់ដេរសម្លៀកបំពាក់ របស់ក្រុមហ៊ុន សាងរ៉ូ (ខេមបូឌា) ត្រូវចាត់ ទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ១៥៖ អគ្គនាយកឧស្សាហកម្ម ប្រធាននាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ប្រធានមន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ខេត្តកំពង់ស្ពឺ និងម្ចាស់រោងចក្រ ដូចមានចែងក្នុងប្រការ១ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមមុខការរៀងៗខ្លួន។

ប្រការ១៦៖ ប្រកាសនេះមានអានុភាពគតិយុត្តិ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។


ជ.រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
រដ្ឋលេខាធិការ

ហេង សុខគង់

- បង្គុបប្រកាស៖**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
 - ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
 - ក្រសួងបរិស្ថាន
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
 - ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
 - សាលាខេត្តកំពង់ស្ពឺ
 - "ដើម្បីជូនជ្រាប"
 - ដុចប្រការ១៥ "ដើម្បីអនុវត្ត"
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ