

បាតិកា

I. រាជរដ្ឋាភិបាល

១. អនុក្រឹត្យ

២៧-១១-២០១៥ - អនុក្រឹត្យលេខ ១១៦៣ អនក្រ.តត ស្តីពី ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ	៩៣៤០
២៧-១១-២០១៥ - អនុក្រឹត្យលេខ ១១៦៤ អនក្រ.តត ស្តីពី ការជូនមេដាយសហមេត្រី	៩៣៤១
២៧-១១-២០១៥ - អនុក្រឹត្យលេខ ១១៦៥ អនក្រ.តត ស្តីពី ការជូនមេដាយសហមេត្រី	៩៣៤២
២៧-១១-២០១៥ - អនុក្រឹត្យលេខ ១១៦៦ អនក្រ.តត ស្តីពី ការផ្ទេរភារកិច្ច និងតែងតាំងមុខតំណែងមន្ត្រី នគរបាលជាតិកម្ពុជា	៩៣៤៣
៣០-១១-២០១៥ - អនុក្រឹត្យលេខ ១១៦៧ អនក្រ.តត ស្តីពី ការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនអាយុ កំណត់	៩៣៤៤
៣០-១១-២០១៥ - អនុក្រឹត្យលេខ ១១៦៨ អនក្រ.តត ស្តីពី ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ	៩៣៤៦
០១-១២-២០១៥ - អនុក្រឹត្យលេខ ១១៦៩ អនក្រ.តត ស្តីពី ការជូនមេដាយសហមេត្រី	៩៣៤៨

២. សេចក្តីសម្រេច

៣០-១១-២០១៥ - សេចក្តីសម្រេចលេខ ៩១ សសរ ស្តីពី ការតែងតាំងសមាសភាពនៃគណៈកម្មាធិការជាតិ សម្រាប្រឹក្សាការមិនមែនពន្ធុ	៩៣៥០
៣០-១១-២០១៥ - សេចក្តីសម្រេចលេខ ៩២ សសរ ស្តីពី ការតែងតាំងសមាសភាពនៃនិហិតដ្ឋានជាតិ ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងពាណិជ្ជកម្ម	៩៣៥៣
០១-១២-២០១៥ - សេចក្តីសម្រេចលេខ ៩៣ សសរ ស្តីពី ការកែសម្រួលសមាជិកក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិ ចុះមូលដ្ឋាន ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីនយោបាយ និង យុទ្ធសាស្ត្រ ចតុកោណដំណាក់កាលទី ៣ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា	៩៣៥៦

៣. សារាចរ

១៧-១១-២០១៥ - សារាចរលេខ ០៨ សរ ស្តីពី ការហាមប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរមិនឱ្យលក់ ឬ ជួលដីស្រែ ដីចំការ ឬដីលំនៅឋាននៅតាមតំបន់ព្រំដែន ឱ្យទៅប្រជាពលរដ្ឋនៃប្រទេសជិតខាង	៩៣៥៨
---	------

៤-គោលនយោបាយជាតិ

០៦-១១-២០១៥ -គោលនយោបាយជាតិ ស្តីពី ការអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំកាយ និង កីឡា ដែលបានទទួលការ
ឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ នាថ្ងៃទី ៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៥ ៩៣៦០

II-ការងារបណ្តាញក្រសួង

១-ទីស្តីការដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

០៣-១១-២០១៥ -ប្រកាសរួមលេខ ១៤៩១ សហវ.ប្រក ស្តីពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការពិន័យ
អន្តរការណ៍ជាប្រាក់ដោយក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល ៩៣៧៣

២-ទីស្តីការដ្ឋមន្ត្រី

ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច

១៨-១១-២០១៥ -ប្រកាសលេខ ០៧៣/១៥ ទរពអ.ប្រក ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យ
ចំណុះនាយកដ្ឋាន នៃក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ៩៣៩២

១៨-១១-២០១៥ -ប្រកាសលេខ ០៧៤/១៥ ទរពអ.ប្រក ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នីតិ
ទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច រាជធានី ខេត្ត ៩៤២១

៣- ទីស្តីការដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និង សិប្បកម្ម

១៦-៩-២០១៥ -ប្រកាសលេខ ៥៥១ ឧស.កឧ.ប្រក.០៩ ស្តីពី ការអនុញ្ញាតឱ្យក្រុមហ៊ុន លីដធីន ស៊ូ (ខេមបូឌា)
បង្កើតរោងចក្រ ផលិតស្បែកជើង ៩៤២៧

១៦-៩-២០១៥ -ប្រកាសលេខ ៥៥២ ឧស.កឧ.ប្រក.០៩ ស្តីពី ការអនុញ្ញាតឱ្យក្រុមហ៊ុន ហ្សុង ហ្គ័រ យុន
ជិន (ខេមបូឌា) ហ្គាមេន ហ្វេក ធើរី បង្កើតរោងចក្រ កាត់ដេរសម្លៀកបំពាក់ ៩៤៣០

១៦-៩-២០១៥ -ប្រកាសលេខ ៥៥៣ ឧស.កឧ.ប្រក.០៩ ស្តីពី ការអនុញ្ញាតឱ្យក្រុមហ៊ុន ស្វននី (ខេមបូឌា)
ខបភើរេសិន បង្កើតរោងចក្រ ផលិតស្រោមដៃ (ស្ពី) ៩៤៣៣

២១-៩-២០១៥ -ប្រកាសលេខ ៥៥៧ ឧស.កឧ.ប្រក.០៩ ស្តីពី ការអនុញ្ញាតឱ្យក្រុមហ៊ុន ភើហ្វឹក វេលស៍
អ៊ិនធើណេសិនណល បង្កើតរោងចក្រ ផលិតគ្រឿងបន្សុំស្បែកជើង ៩៤៣៦

២១-៩-២០១៥ -ប្រកាសលេខ ៥៥៨ ឧស.កឧ.ប្រក.០៩ ស្តីពី ការអនុញ្ញាតឱ្យក្រុមហ៊ុន ស៊ីជីល (ខេមបូឌា)
ហ្គាម៊ុន មេនូហ្វេកធើរីង បង្កើតរោងចក្រ កាត់ដេរសម្លៀកបំពាក់ ៩៤៣៩

គ

៤. ទិស្តីការអង្គបន្តិក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

- ២១-០១-២០១៥ -លិខិតលេខ ០៦០៧ ពណ.ចបព ស្តីពី ការទទួលចុះបញ្ជីនូវការកែប្រែ និងតម្កល់ទុក
លក្ខន្តិកៈថ្មី របស់ក្រុមហ៊ុន **រតនៈ (ខេមបូឌា) អ៊ិនវេស** ៩៤៤២
- ២១-០១-២០១៥ -លិខិតលេខ ០៦០៨ ពណ.ចបព ស្តីពី ការទទួលចុះបញ្ជីនូវការកែប្រែ និងតម្កល់ទុក លក្ខន្តិកៈថ្មី
របស់ក្រុមហ៊ុន **ស៊ុនហ្វាន ឡូឡូ ភ្នំពេញ** ៩៤៤៤
- ២១-០១-២០១៥ -លិខិតលេខ ០៦០៩ ពណ.ចបព ស្តីពី ការទទួលចុះបញ្ជីនូវការកែប្រែ និងតម្កល់ទុក លក្ខន្តិកៈថ្មី
របស់ក្រុមហ៊ុន **ជី ៤ អេស ស៊ីឃ្យូធី ស៊ីវិស (ខេមបូឌា) អិលធីឌី** ៩៤៤៦
- ២១-០១-២០១៥ -លិខិតលេខ ០៦១៣ ពណ.ចបព ស្តីពី ការទទួលចុះបញ្ជីនូវការកែប្រែ និងតម្កល់ទុក
លក្ខន្តិកៈថ្មី របស់ក្រុមហ៊ុន **អាយអាយស៊ី អេឡូឌេសិន (ខេមបូឌា)** ៩៤៤៨
- ២១-០១-២០១៥ -លិខិតលេខ ០៦៣៧ ពណ.ចបព ស្តីពី ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និងទទួលស្គាល់
ជានីតិបុគ្គលពេញលក្ខណៈច្បាប់ របស់ក្រុមហ៊ុន **ដេដាម៉ែលយូឌី អេស៊ី ឡូស៊ីក**
(ខេមបូឌា) ៩៤៥០



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ១១ ២៣ សស(ក-ត) ៩

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

សម្រេច

មាត្រា ១ .- តែងតាំងមន្ត្រីរាជការ ចំនួន ០២ រូប ជាអគ្គាធិការរងនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ៖

- ១- លោក **គឹម ឌីណា** ជាអគ្គាធិការរង
- ២- លោក **ហែម ឌី** ជាអគ្គាធិការរង

មាត្រា ២ .- រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងធម្មនុញ្ញ និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួនដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១ ខាងលើ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅ រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៧ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៥

កន្លែងទទួល

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



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ១១២.៤...១៧ ក. ត ក



អនុក្រឹត្យ

ស្តីពីការជូនបេដាយសហមេត្រី

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ ជស/រកត/១០៩៥/០១ ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតនិងប្រើប្រាស់គ្រឿងឥស្សរិយយស នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- តាមសំណើរបស់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល

សម្រេច

មាត្រា ១.- បំពាក់ បេដាយសហមេត្រី ថ្នាក់ ឆិបឱន ចំនួន ០១គ្រឿង ជូនលោក Hisoo Kim នាយកមន្ទីរពេទ្យ Kim 's Eye សេរីលសាធារណរដ្ឋកូរ៉េ ដែលមានស្នាដៃល្អខិតខំប្រឹងប្រែងអស់ពីកម្លាំងកាយចិត្ត ក្នុងការទំនាក់ទំនងជួយជ្រោមជ្រែងដល់ការសាងសង់មន្ទីរពេទ្យព្រះអង្គឌួង និងជួយដល់ដំណើរការបណ្តុះបណ្តាល បុគ្គលិកមន្ទីរពេទ្យកន្លងមកសម្រេចបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ ។

មាត្រា ២.- រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល និងសាមីខ្លួន ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

កន្លែងទទួល:

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា១ និងមាត្រា២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៧ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៥



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
លេខ: ១១៦.៥.២៥.២៧ (ក) ច

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពីការជូនមេដាយសហមេត្រី
រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ ជស/រកត/១០៩៥/០១ ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើត និងប្រើប្រាស់គ្រឿងឥស្សរិយយស នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- តាមសំណើរបស់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

សម្រេច

មាត្រា ១.-បំពាក់ មេដាយសហមេត្រី ថ្នាក់ ដំបូង ចំនួន ០២គ្រឿង ជូនអ្នកជំនាញសុខភាព និងសុវត្ថិភាពការងារកូរ៉េ (KOSHA) នៃសាធារណរដ្ឋកូរ៉េ ចំនួន ០២រូប ដែលមានស្នាដៃក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជួយថែទាំសុខភាព និងផ្តល់រថយន្ត ចំនួន ០១គ្រឿង ម៉ាក Hyundai AEROTOWN ចំណុះ២៥កេរ៉ាអ៊ី ជូននាយកដ្ឋានពេទ្យការងារ កន្លងមក ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

- | | |
|---------------------|--|
| ១-Mr. LIM Young Sub | អនុប្រធានទីភ្នាក់ងារសុខភាព និងសុវត្ថិភាពការងារកូរ៉េ(KOSHA) នៃសាធារណរដ្ឋកូរ៉េ |
| ២-Mr. Michael Stahl | ទីប្រឹក្សាផ្នែកថែទាំសុខភាពប្រចាំនៅបេឡាជាតិរបបសន្តិសុខសង្គម |

មាត្រា ២.-រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងសាមីខ្លួន ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

- កន្លែងទទួល៖**
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 - អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ដូចមាត្រា១ និងមាត្រា២
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៣ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៥


នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ១១២២ អនក្រ.បក



អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការផ្ទេរភារកិច្ច និងតែងតាំងមុខតំណែងមន្ត្រីនគរបាលជាតិកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៥០១/១៧៨ ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០១ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈ ដោយឡែក នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីនគរបាលជាតិកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច

- មាត្រា ១ :** ផ្ទេរភារកិច្ច និងតែងតាំងនូវមុខតំណែង ឯកឧត្តម ឧត្តមសេនីយ៍ឯក **ទួន ស្រេង** អត្តលេខ ០៣៥២ ជានាយនគរបាលជាតិជាន់ខ្ពស់ ពីអនុប្រធាននាយកដ្ឋានកណ្តាលសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ នៃអគ្គ-ស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ ទៅជាអគ្គនាយករង នៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។
- មាត្រា ២ :** បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយពីអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។
- មាត្រា ៣ :** រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំង សាមីខ្លួនដែលមានចែងក្នុងមាត្រា ១ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តនូវអនុក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៧ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៥

នាយករដ្ឋមន្ត្រី



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធរានៈយុវជននាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរានៈយុវជននាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ៣
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ១១៧/ល.ស/ន.ក ៥៧



អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនអាយុកំណត់

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពី ការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/រកត/០២០០/១០៤ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែក នៃ ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការ រៀបចំមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងដំណើរការ នៃការដាក់មន្ត្រី រាជការស៊ីវិលឱ្យចូលនិវត្តន៍តាមអាយុ តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃ ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច

មាត្រា ១ : ដាក់លោក **រស់ សុខន** មុខតំណែងអភិបាលស្រុកអូររាំងឌី នៃខេត្តត្បូងឃ្មុំ ឋានន្តរសក្តិវរមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ១ នៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនអាយុកំណត់តាមការស្នើសុំ គិតចាប់ពីថ្ងៃទី ០១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ ។

មាត្រា ២ : បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ៣ : រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួនដូចមានឈ្មោះក្នុងមាត្រា១ខាងលើ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធរណ៍យសធម្មនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសធម្មនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ៣
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៥



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ១១២/រក.បក/បក.បក

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពី ការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពី ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៤/១១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃការរៀបចំ មុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃ ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការកំណត់ចំនួនគណៈអភិបាលរាជធានី គណៈ អភិបាលខេត្ត គណៈអភិបាលក្រុង គណៈអភិបាលស្រុក គណៈអភិបាលខណ្ឌ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច

មាត្រា ១ : តែងតាំងលោក **ទួន ប៊ុនធាន** ឋានន្តរសក្តិអនុមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ១ ឱ្យកាន់មុខតំណែងជាអភិបាល នៃគណៈ អភិបាលស្រុកអូររាំងឌី ខេត្តត្បូងឃ្មុំ ។

មាត្រា ២ : បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ៣ : រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួនដូចមានឈ្មោះក្នុងមាត្រា១ខាងលើ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ៣
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៥



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ១១២.ស.រ.អន.រ.៥៥



អនុក្រឹត្យ

ស្តីពីការជូនមេដាយសហមេត្រី
រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/រកត/១០៩៥/០១ ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៥ស្តីពីការបង្កើតនិងការប្រើប្រាស់គ្រឿងឥស្សរិយយសនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការពារជាតិ

សម្រេច

មាត្រា ១. បំពាក់ **មេដាយសហមេត្រី** តាមលំដាប់ថ្នាក់ជូននាយទាហានជាន់ខ្ពស់ និងអតីតនាយទាហាននៃបញ្ជាការដ្ឋានយោធភូមិភាគទី៧នៃកងទ័ពប្រជាជនវៀតណាម និងអនុព័ន្ធយោធាឥណ្ឌូនេស៊ីចំនួន១២រូបដែលមានស្នាដៃល្អ ក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយការិយាល័យសេនាតុនៃរងកម្ពុជា ប្រចាំទីក្រុងហ្វូជីមីញ៉ូកន្លងមក សម្រេចបានលទ្ធផលល្អ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

ក-មេដាយ សហមេត្រី ថ្នាក់ទីបីឱន

១-ឧត្តមសេនីយ៍ទោ ឡេ ម៉ាញ៉ា Le Manh	អតីតមេបញ្ជាការយោធភូមិភាគទី៧នៃកងទ័ពប្រជាជនវៀតណាម
២-ឧត្តមសេនីយ៍ទោ ត្រីវ ឆ័នហ័រ Trieu Xuan Hoa	អតីតមេបញ្ជាការយោធភូមិភាគទី៧នៃកងទ័ពប្រជាជនវៀតណាម
៣-ឧត្តមសេនីយ៍ទោ ដិន ដ័ន Tran Don	មេបញ្ជាការយោធភូមិភាគទី៧នៃកងទ័ពប្រជាជនវៀតណាម
៤-ឧត្តមសេនីយ៍ទោ ហ្វាម វ៉ាន់យី Pham Van Dy	ប្រធាននយោបាយយោធភូមិភាគទី៧នៃកងទ័ពប្រជាជនវៀតណាម

៥-ឧត្តមសេនីយ៍ត្រី **វ៉ូ មីញូល្យុង** Vo Minh Luong មេបញ្ជាការរងនិងជានាយសេនាធិការយោធន-
ភូមិភាគទី៧ នៃកងទ័ពប្រជាជនវៀតណាម

ខ- មេដាយ សហមេត្រ ថ្នាក់សេនា

១-ឧត្តមសេនីយ៍ត្រី **ហ្វុង ថេគ្វាង** Phung The Quang អតីតមេបញ្ជាការរងយោធនភូមិភាគទី៧នៃកង-
ទ័ពប្រជាជនវៀតណាម

២-ឧត្តមសេនីយ៍ត្រី **ត្រង់ វ៉ាន់ហុង** Tran Van Hung អនុប្រធាននយោបាយយោធនភូមិភាគទី៧ នៃ
កងទ័ពប្រជាជនវៀតណាម

៣-ឧត្តមសេនីយ៍ត្រី **ផាន តានតាយ** Phan Tan Tai មេបញ្ជាការយោធនភូមិភាគទី៧ នៃកងទ័ពប្រ-
ជាជនវៀតណាម

៤-ឧត្តមសេនីយ៍ត្រី **ឡុង មីញូហ័ង** Nguyen Minh Hoang អនុប្រធាននយោបាយយោធនភូមិភាគទី៧ នៃ
កងទ័ពប្រជាជនវៀតណាម

៥-វេសេនីយ៍ឯក **រូឌី អាឌ្រីអាន់តូ** Rudy Adrianto អនុព័ន្ធយោធាឥណ្ឌូនេស៊ី

គ- មេដាយ សហមេត្រ ថ្នាក់អស្សប្បន្ន

១-វេសេនីយ៍ឯក **ផាន គុងលៀម** Phan Cong Liem អតីតប្រធានការិយាល័យទាក់ទងអន្តរជាតិ
យោធនភូមិភាគទី៧ នៃកងទ័ពប្រជាជនវៀតណាម

២-វេសេនីយ៍ឯក **ប្លាច់ វ៉ាន់ឡឹម** Bach Van Lam ប្រធានការិយាល័យទាក់ទងអន្តរជាតិយោធន-
ភូមិភាគទី៧ នៃកងទ័ពប្រជាជនវៀតណាម

មាត្រា ២. រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការពារ
ជាតិនិងសាមីខ្លួនត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។ ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល:

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា១និងមាត្រា២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

4



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ: ៩១.សសរ

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

ការតែងតាំងសមាសភាព

នៃគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់វិធានការមិនមែនពន្ធ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៩០៤/០០២ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការអនុម័តយល់ព្រមលើពិធីសារនៃការចូលរួមរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ក្នុងអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៨០៩/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការអនុម័តយល់ព្រមលើកិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីពាណិជ្ជកម្មទំនិញអាស៊ាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៥៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់វិធានការមិនមែនពន្ធ

សម្រេច

ប្រការ១.-

ត្រូវបានតែងតាំងសមាសភាពគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់វិធានការមិនមែនពន្ធ “គ.ជ.ប.ព.” ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- | | | |
|---|--|-----------|
| ១. ឯកឧត្តម ហ៊ាន សាវ៉េម | រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ | ប្រធាន |
| ២. ឯកឧត្តម អ៊ុក ប្រថា | រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម | អនុប្រធាន |
| ៣. ឯកឧត្តម ម៉ែ អំណត់ | រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ | អនុប្រធាន |
| ៤. ឯកឧត្តម ហ៊ុន ច័រ៉ាត់ស៊ី | រដ្ឋលេខាធិការទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី | សមាជិក |
| ៥. ឯកឧត្តម ច័ ច័ន្ទផល | រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងមហាផ្ទៃ | សមាជិក |
| ៦. ឯកឧត្តមនាយឧត្តមសេនីយ៍ ម៉ុង សំផន | រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការពារជាតិ | សមាជិក |
| ៧. ឯកឧត្តម ឡុង ចិន្យា | រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ | សមាជិក |
| ៨. ឯកឧត្តម សន ស៊ីផន | រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងផែនការ | សមាជិក |
| ៩. ឯកឧត្តម សាហូ អូឡាណូ | រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងបរិស្ថាន | សមាជិក |
| ១០. ឯកឧត្តម គោត សុវណ្ណារិទ្ធ | រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម | សមាជិក |
| ១១. លោកជំទាវ ម៉ែន អដ្ឋា | រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល | សមាជិក |
| ១២. ឯកឧត្តម សារ៉ាត់ ខាន់ | រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ | សមាជិក |
| ១៣. ឯកឧត្តម ជូ យ៉ិនស៊ីម | រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសុខាភិបាល | សមាជិក |
| ១៤. ឯកឧត្តម ថៃ នរៈសត្យា | រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ | សមាជិក |
| ១៥. ឯកឧត្តម សេង សត្តា | អគ្គនាយករដ្ឋបាលនិងកិច្ចការទូទៅនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរណ៍ស៊ីវិល | សមាជិក |
| ១៦. លោកជំទាវ អ៊ុក ម៉ារី | ទេសាភិបាលរងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា | សមាជិក |
| ១៧. លោក នួន ច័ន្ទរិទ្ធ | អគ្គនាយករងអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជានៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ | សមាជិក |
| ១៨. លោក លីម ចិន្យា | អនុប្រធាននាយកដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា | សមាជិក |
| ១៩. លោក សុដ្ឋា សុដ្ឋាន | នាយកប្រតិបត្តិផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍ និងសហប្រតិបត្តិការសភាពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា | សមាជិក |
| ២០. ឯកឧត្តម គង់ រដ្ឋា | ប្រធានផ្នែកសិក្សានិងវិភាគគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចឧត្តមក្រុមប្រឹក្សាសេដ្ឋកិច្ចជាតិ | សមាជិក |

និងជាប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន “គ.ជ.ប.ព.”

ប្រការ២.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយពីសេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ៣.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និងក្រសួងសាមី ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះតាមភារកិច្ច រៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៥



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចប្រការ៣
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ- កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ៨២ គ/គរ

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

ការតែងតាំងសមាសភាព

នៃនិហិតដ្ឋានជាតិព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការណ៍ជួរកម្ម

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៩០៤/០០២ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការអនុម័តយល់ព្រមលើពិធីសារនៃការចូលរួមរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ក្នុងអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៨០៩/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការអនុម័តយល់ព្រមលើកិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីពាណិជ្ជកម្មទំនិញអាស៊ាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៥៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃនិហិតដ្ឋានជាតិព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងពាណិជ្ជកម្ម

សម្រេច

ប្រការ១.-

ត្រូវបានតែងតាំងសមាសភាពនៃនីហិតដ្ឋានជាតិព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងពាណិជ្ជកម្ម “ន.ជ.ត.ក.” ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម ៖

១.	ឯកឧត្តម ហ៊ាន សាហ៊ុម	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ	ប្រធាន
២.	ឯកឧត្តម អ៊ុក ប្រសា	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម	អនុប្រធាន
៣.	ឯកឧត្តម ហ៊ុន ថុវ៉ាត់ស៊ី	រដ្ឋលេខាធិការទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី	សមាជិក
៤.	ឯកឧត្តម ច័ ច័ន្ទផល	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងមហាផ្ទៃ	សមាជិក
៥.	ឯកឧត្តមនាយឧត្តមសេនីយ៍ ម៉ុង សំផន	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការពារជាតិ	សមាជិក
៦.	ឯកឧត្តម ឡុង វិសាលោ	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ	សមាជិក
៧.	ឯកឧត្តម សន ស៊ីផន	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងផែនការ	សមាជិក
៨.	ឯកឧត្តម តោក សុវណ្ណវិធី	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម	សមាជិក
៩.	ឯកឧត្តម ម៉ែម អំណត់	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ	សមាជិក
១០.	ឯកឧត្តម សាមូ អូហ្សានុ	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងបរិស្ថាន	សមាជិក
១១.	ឯកឧត្តម សារ៉ាត់ ខាន់	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍	សមាជិក
១២.	ឯកឧត្តម ជូ យ៉ិនស៊ីម	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសុខាភិបាល	សមាជិក
១៣.	ឯកឧត្តម តូច ចាន់គុសល	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន	សមាជិក
១៤.	ឯកឧត្តម ថៃ នរៈ សត្យា	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ	សមាជិក
១៥.	លោកជំទាវ ម៉ែន ធីតា	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល	សមាជិក
១៦.	ឯកឧត្តម ធិត ចន្ទា	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងទេសចរណ៍	សមាជិក
១៧.	ឯកឧត្តម ជិន ម៉ាលីន	អនុរដ្ឋលេខាធិការក្រសួងយុត្តិធម៌	សមាជិក
១៨.	លោកជំទាវ អ៊ុក ម៉ាលី	ទេសាភិបាលរងធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា	សមាជិក
១៩.	ឯកឧត្តម សេង សត្តា	អគ្គនាយករដ្ឋបាលនិងកិច្ចការទូទៅនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរណ៍ស៊ីវិល	សមាជិក
២០.	លោក លីម វិសាល	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា	សមាជិក
២១.	លោក សុដ្ឋា សុដ្ឋាន	នាយកប្រតិបត្តិផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍ និងសហប្រតិបត្តិការសភាពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា	សមាជិក

ប្រការ២.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយពីសេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ៣.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និងក្រសួងសាមី ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះតាមភារកិច្ច រៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៥



នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចប្រការ៣
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ: ៨៧.រ.រ.ណ

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី

ការកែសម្រួលសមាជិកក្រុមការងារ

ថ្នាក់ជាតិ ចុះមូលដ្ឋាន ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធី
នយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៣ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- យោងសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីការបង្កើតក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិចុះមូលដ្ឋាន ដើម្បីត្រួតពិនិត្យនិងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៣របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- យោងសេចក្តីណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាលេខ ០១ សណន ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងារសម្រាប់ក្រុមការងារចុះបំពេញបេសកកម្ម តាមមូលដ្ឋាន ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និង គាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីនយោបាយ និង យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៣របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- យោងតាមការចាំបាច់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល

សម្រេច

ប្រការ១._

ត្រូវបានកែសម្រួលសមាជិកក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិចុះមូលដ្ឋាន ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងគាំទ្រការអនុវត្តកម្មវិធីនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៣ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា នៅរាជធានីភ្នំពេញ និងខេត្តកណ្តាល ដូចខាងក្រោម៖

- | | |
|---------------------------|--|
| ១-ឯកឧត្តម ស៊ុន រុទ្ធី | អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងធនធានទឹកនិងឧតុនិយម ពីសមាជិកក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិរាជធានីភ្នំពេញ មកជាសមាជិកក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិខេត្តកណ្តាល |
| ២-ឯកឧត្តម វ៉ាត់ បុត្តកុសល | អគ្គលេខាធិការរង នៃគណៈកម្មាធិការជាតិទន្លេមេគង្គកម្ពុជា នៃក្រសួងធនធានទឹក និង ឧតុនិយម ជាសមាជិកក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិ រាជធានីភ្នំពេញ |

ប្រការ២._

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសាមី រដ្ឋបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងខេត្តកណ្តាល និងសាមីខ្លួនដូចមានចែងក្នុងប្រការ១ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥

គប.នាយករដ្ឋមន្ត្រី



ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យ សម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ: ០៧ គ.រ.

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



សារាម្ម

ស្តីពី

**ការហាមប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរមិនឲ្យលក់ ឬជួលដីស្រែ ដីចំការ ឬដីលំនៅឋាន
នៅតាមតំបន់ព្រំដែន ឲ្យអោយប្រជាពលរដ្ឋនៃប្រទេសជិតខាង**

នាពេលកន្លងមកនេះ មានប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរមួយចំនួនបានជួលដីស្រែ ដីចំការ ឬដីលំនៅឋានរបស់ខ្លួន នៅតាមតំបន់ព្រំដែន ឲ្យអោយប្រជាពលរដ្ឋនៃប្រទេសជិតខាងដូចជា វៀតណាម ឡាវ និងថៃ ដើម្បីបង្កបង្កើន ផល ដាំដុះដំណាំ ឬប្រកបអាជីវកម្មផ្សេងៗ។ ការជួលដីរបស់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរទាំងនេះមានករណីខ្លះពុំ មានរៀបចំឯកសារគតិយុត្ត ឬកិច្ចសន្យាជួលឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមផ្លូវច្បាប់ឡើយ ដែលជាហេតុធ្វើឲ្យម្ចាស់ដី ជាជនជាតិខ្មែរបាត់បង់នូវផលប្រយោជន៍ នៅពេលមានវិវាទកើតមានឡើង។ ម្យ៉ាងវិញទៀត នៅតំបន់ព្រំដែន ដែលពុំទាន់បានកំណត់ខណ្ឌសីមា និងបោះបង្គោលព្រំដែនផ្លូវការរួចរាល់ជាស្ថាពរ ការជួលដីនៅតាមខ្សែបន្ទាត់ ព្រំដែនរបស់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរទៅឲ្យប្រជាពលរដ្ឋនៃប្រទេសជិតខាង បានបង្កឲ្យមានភាពស្មុគស្មាញដល់កិច្ចការ របស់គណៈកម្មាធិការចម្រុះកិច្ចការព្រំដែនក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន។

ដើម្បីរក្សាការពារនូវសិទ្ធិកាន់កាប់ដីធ្លី និងផលប្រយោជន៍ស្របច្បាប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ ក៏ដូចជាការ ជួយជំរុញ និងលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមតំបន់ព្រំដែន ព្រមទាំងជួយសម្រួលដល់ការងារ កំណត់ខណ្ឌសីមា និងបោះបង្គោលព្រំដែនជាមួយប្រទេសជិតខាង សំដៅរក្សាការពារឲ្យបាននូវបូរណភាពទឹកដី និងអធិបតេយ្យភាពជាតិ រាជរដ្ឋាភិបាលដាក់ចេញនូវវិធានការដូចខាងក្រោម៖

- ១- ហាមប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរមិនឲ្យលក់ ឬជួលដីស្រែ ដីចំការ ឬដីលំនៅឋាននៅតាមតំបន់ព្រំដែនឲ្យ ទៅប្រជាពលរដ្ឋនៃប្រទេសជិតខាង ទោះបីក្នុងរូបភាពណាក៏ដោយ។
- ២- ក្នុងករណីដែលមានការជួលដីរួចហើយ តែពុំមានឯកសារគតិយុត្ត ឬកិច្ចសន្យាត្រឹមត្រូវ អភិបាល ខេត្តត្រូវចាត់ចែងណែនាំឲ្យប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរបញ្ឈប់លែងឲ្យមានការជួលដីនោះឲ្យទៅប្រជាពលរដ្ឋ នៃប្រទេសជិតខាងតទៅទៀត ដោយដាក់ឱសានវាទក្នុងរយៈពេលកំណត់មួយជាក់លាក់ ស្រប តាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង។
- ៣- ក្នុងករណីដែលមានការជួលដីរួចហើយ តែមានឯកសារគតិយុត្ត ឬកិច្ចសន្យាត្រឹមត្រូវ ការជួលដី នោះអាចបន្តរហូតដល់អស់សុពលភាព។ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់សុពលភាព ហាមមិនឲ្យជួលដីនោះបន្ត ទៅឲ្យប្រជាពលរដ្ឋនៃប្រទេសជិតខាងទៀតឡើយ។

៤-អភិបាលខេត្តត្រូវចាត់ឲ្យមានការពិនិត្យឯកសារ ឬកិច្ចសន្យាដែលប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរបានជួលដីនៅ តាមតំបន់ព្រំដែន ឲ្យទៅប្រជាពលរដ្ឋនៃប្រទេសជិតខាងនាពេលកន្លងមក ដើម្បីណែនាំឲ្យប្រជា ពលរដ្ឋខ្មែរអនុវត្តតាមស្មារតីចំណុចទី២ និងចំណុចទី៣ខាងលើនេះ។

៥-ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធត្រូវដាក់ចេញនូវវិធានការ និងយុទ្ធសាស្ត្រ សមស្រប ដើម្បីជួយជំរុញការបង្កបង្កើនផល និងការដាំដុះដំណាំផ្សេងៗរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅ តាមតំបន់ព្រំដែន ដែលជាការរួមចំណែកដល់ការលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងជួយទប់ស្កាត់មិនឲ្យប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរជួលដីឲ្យទៅប្រជាពលរដ្ឋនៃប្រទេសជិតខាង។

ទទួលបានសារាចរនេះ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ រដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង ស្រុក ឃុំ សង្កាត់ដែលជាប់ ព្រំដែន មន្ទីរ និងអង្គភាពជំនាញជុំវិញខេត្តដែលជាប់ព្រំដែន ត្រូវចាត់ចែងអនុវត្តឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងដោយ ស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៧ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៥



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- គ្រប់រដ្ឋបាលខេត្តជាប់ព្រំដែន
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

គោលនយោបាយជាតិ

ស្តីពី

ការអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំកាយនិងកីឡា

បានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ
នាថ្ងៃទី៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៥

រៀបចំដោយ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា



មាតិកា

១_ សេចក្តីផ្តើម	១
២_ បទដ្ឋាន	២
៣_ គោលបំណង	២
៤_ គោលដៅ	២
៥_ យុទ្ធសាស្ត្រ	២
៥.១_ អភិវឌ្ឍក្របខ័ណ្ឌច្បាប់និងយន្តការ.....	២
៥.២_ លើកកម្ពស់ការអប់រំ ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព	២
៥.៣_ លើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ.....	៣
៥.៤_ អភិវឌ្ឍកីឡាជនពិការ	៣
៥.៥_ អភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនិងសម្ភារៈរូបវន្ត.....	៣
៥.៦_ ស្រាវជ្រាវនិងចងក្រងឯកសារ	៣
៥.៧_ ការពារតម្លៃសីលធម៌ការអប់រំកាយនិងកីឡាសម្រាប់ទាំងអស់គ្នា	៤
៥.៨_ ពង្រឹងប្រព័ន្ធព័ត៌មាននិងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ.....	៤
៥.៩_ ពង្រឹងតួនាទីរបស់អង្គការរដ្ឋកីឡានិងអង្គការសង្គមកីឡា	៤
៥.១០_ កែសម្រួលនិងពង្រឹងរចនាសម្ព័ន្ធនៃការប្រកួត	៤
៥.១១_ ពង្រឹងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ	៥
៥.១២_ លើកកម្ពស់ឧស្សាហកម្មកីឡា	៥
៥.១៣_ ទប់ស្កាត់ភាពអសកម្មក្នុងសង្គម.....	៥
៦_ ផែនការសកម្មភាព	៦
៦.១_ ការបង្កើតយន្តការ.....	៦
៦.២_ ការបង្កើតក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត	៦
៦.៣_ ការគាំទ្រហិរញ្ញវត្ថុ.....	៦
៦.៤_ ការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស.....	៦
៦.៥_ ដំណើរការអនុវត្តគម្រោង	៧
៧_ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងការវាយតម្លៃ	៧
៨_ សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	៧
សន្ទានុក្រម	



១- សេចក្តីផ្តើម

ការហ្វឹកហាត់អប់រំកាយនិងកីឡា គឺជាសិទ្ធិមូលដ្ឋានសម្រាប់ទាំងអស់គ្នា។ ជាទូទៅ ការអប់រំកាយនិងកីឡាជាធាតុសំខាន់នៃការអប់រំពេញមួយជីវិតនៅក្នុងប្រព័ន្ធអប់រំ។ ការអប់រំកាយនិងកីឡាធានាអភិវឌ្ឍនិងរក្សាការពារកម្លាំងកាយ បញ្ញា ស្មារតី និងសីលធម៌របស់មនុស្សលោក។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាយកចិត្តទុកដាក់ដល់វិស័យអប់រំកាយនិងកីឡា សំដៅលើកកម្ពស់សុខភាពនិងសុខុមាលភាពរបស់ប្រជាជនគ្រប់រូប។

រាជរដ្ឋាភិបាលរៀបចំឱ្យមានបរិស្ថានល្អ ខ្យល់អាកាសបរិសុទ្ធ មានឧទ្យានបៃតង និងទីធ្លាសម្រាប់លំហាត់ប្រាណនិងកីឡា ដើម្បីទ្រទ្រង់សុខភាពនិងសុខុមាលភាពប្រជាជនទាំងផ្លូវកាយទាំងផ្លូវចិត្ត។

ការអប់រំកាយនិងកីឡាជាសមាសភាគមួយនៃវិស័យអប់រំ ដែលជាមធ្យោបាយហាត់ពត់រាងកាយនិងបញ្ញាស្មារតីរបស់មនុស្សឱ្យមានការលូតលាស់ល្អ រក្សាកម្លាំងមាំមួននិងមានសុខភាពល្អ។ ប្រការនេះជួយកសាងធនធានមនុស្សឱ្យក្លាយជាពលរដ្ឋល្អ រួមចំណែកកសាងនិងការពារជាតិមាតុភូមិ។

ចក្ខុវិស័យនៃការកសាងសង្គមកម្ពុជាមួយដែលមានសន្តិភាព ស្ថិរភាពនយោបាយ សន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សង្គម មានការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាពនិងសមធម៌ ទាមទារឱ្យប្រជាជនមានចំណេះដឹងខ្ពស់ វប្បធម៌ជ្រៅជ្រះ ជីវភាពសមរម្យ និងមានការរស់នៅប្រកបដោយសុខដុមរមនាទាំងក្នុងសង្គមជាតិ ទាំងក្នុងក្រុមគ្រួសារ ប្រកបដោយនិរន្តរភាព។ ការប្រកួតកីឡាបានជំរុញឱ្យប្រទេសនីមួយៗដាក់ទុនវិនិយោគដើម្បីលើកកម្ពស់និងអភិវឌ្ឍគុណផលកីឡានៃវិញ្ញាសាដែលមានសក្តានុពលសំដៅទទួលបានជោគជ័យក្នុងការប្រកួតជាអន្តរជាតិ។ ប្រការនេះបានជួយលើកតម្កើងអត្តសញ្ញាណជាតិនិងកិត្យានុភាពជាតិ។

តាមស្មារតីនេះ វិស័យអប់រំកាយនិងកីឡាបានរួមចំណែកលើកកម្ពស់សុខភាពនិងសុខុមាលភាពរបស់សិស្ស និស្សិត និងប្រជាជនគ្រប់រូប និងបានកាត់បន្ថយភាពអសកម្មផ្សេងៗក្នុងសង្គម ជាអាទិ៍ការប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀន។

អនុលោមតាមមាត្រា៦៥នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាដែលចែងថា "រដ្ឋយកចិត្តទុកដាក់ដល់វិស័យអប់រំកាយនិងកីឡា ដែលជាសុខុមាលភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរគ្រប់រូប" យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ច្បាប់ស្តីពីការអប់រំ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍជាតិ គោលដៅអភិវឌ្ឍសហស្សវត្សរ៍កម្ពុជា ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យអប់រំ និងឯកសារអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនានា និងដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងការរីកចម្រើនរបស់វិស័យអប់រំកាយនិងកីឡា រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានរៀបចំគោលនយោបាយជាតិស្តីពីការអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំកាយនិងកីឡា សំដៅកសាងធនធានមនុស្សឱ្យមានសុខភាពល្អ សមត្ថភាពនិងសីលធម៌ខ្ពស់ សមស្របតាមបរិបទកម្ពុជា រួមចំណែកអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិប្រកបដោយនិរន្តរភាព។



២. បក្ខុវិស័យ

កសាងមនុស្សគ្រប់រូបឱ្យមានសុខភាពនិងសុខុមាលភាពល្អ កាយសម្បទាមាំមួន ឆន្ទៈ មោះមុត អំណត់ព្យាយាម វិន័យ ស្មារតីក្រុម គំនិតច្នៃប្រឌិត និងមានការតស៊ូស្វិតស្វាញ សំដៅដណ្តើមបានលទ្ធផលល្អប្រសើរក្នុងការប្រកួតកីឡាលើឆាកអន្តរជាតិនិងមានជីវភាពរស់នៅប្រកបដោយសុខដុមរមនា។

៣. គោលបំណង

គោលនយោបាយជាតិនេះមានគោលបំណងលើកកម្ពស់សិទ្ធិ ឱកាស និងបណ្តុះបណ្តាល អប់រំកាយនិងកីឡាដល់ប្រជាជនគ្រប់រូប។

៤. គោលដៅ

- ៤.១. អភិវឌ្ឍកីឡាសម្រាប់ទាំងអស់គ្នា។
- ៤.២. អភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំកាយនិងកីឡានៅគ្រប់គ្រឹះស្ថានសិក្សានិងសហគមន៍។
- ៤.៣. អភិរក្សនិងអភិវឌ្ឍកីឡាគ្រប់ប្រភេទ។
- ៤.៤. អភិវឌ្ឍកីឡាកម្រិតខ្ពស់។
- ៤.៥. អភិវឌ្ឍឧស្សាហកម្មកីឡា។

៥. យុទ្ធសាស្ត្រ

ដើម្បីសម្រេចគោលបំណងនិងគោលដៅខាងលើ យុទ្ធសាស្ត្រសំខាន់ៗមានដូចខាងក្រោម៖

៥.១. អភិវឌ្ឍក្របខ័ណ្ឌច្បាប់និងយន្តការ

- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងយន្តការនានាដើម្បីគាំទ្រគោលនយោបាយឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ដោយកំណត់ឱ្យមានកិច្ចសហការនិងភារកិច្ចរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ
- ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនិងពន្លឿនការអនុវត្តគោលនយោបាយជាតិ ក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ យន្តការពាក់ព័ន្ធនានាដែលមានស្រាប់និងយន្តការថ្មីៗ
- កសាងផែនការសកម្មភាពជាតិស្តីពីការអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំកាយនិងកីឡានានា ដោយមានសកម្មភាពជាក់លាក់ ពេលវេលា ធនធាន និងក្រសួង ស្ថាប័នទទួលខុសត្រូវ។

៥.២. លើកកម្ពស់ការអប់រំ ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព

- ពង្រឹងសមត្ថភាពនិងប្រសិទ្ធភាពវិទ្យាស្ថានជាតិអប់រំកាយនិងកីឡានិងមជ្ឈមណ្ឌលជាតិហ្វឹកហ្វឺនកីឡា
- លើកកម្ពស់សមត្ថភាពអង្គការសង្គមកីឡា រួមមានសហព័ន្ធកីឡាជាតិគ្រប់ប្រភេទ និងគណៈកម្មាធិការកីឡាជាតិនានា
- ជំរុញការអប់រំ ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សឱ្យមានគុណភាព



- ធានាផ្តល់សេវាសម្រាប់ហ្វឹកហ្វឺនកីឡាករកម្រិតខ្ពស់នៅក្នុងនិងនៅក្រៅប្រទេស ឱ្យមានគុណផលខ្ពស់
- អភិវឌ្ឍការងារអប់រំកាយនិងកីឡាក្នុងជួរសិស្ស និស្សិត និងមហាជន
- បំផុសនិងពង្រីកសកម្មភាពកីឡាគ្រប់ប្រភេទ ទាំងកីឡាកម្រិតខ្ពស់ ទាំងកីឡា ប្រពៃណី ដែលមានរចនាសម្ព័ន្ធផ្ទុកជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បញ្ចូលមុខវិជ្ជាអប់រំកាយនិងកីឡានៅក្នុងកម្មវិធីសិក្សាគ្រប់កម្រិត
- រៀបចំកម្មវិធីជ្រើសរើសយុវជន ដែលមានឧបនិស្ស័យខ្ពស់ដើម្បីជាថ្នាលអភិវឌ្ឍ កីឡាកម្រិតខ្ពស់
- ផ្តល់កាលានុវត្តភាពការងារដល់កីឡាករឆ្នើម។

៥.៣. លើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ

- ជំរុញនិងលើកទឹកចិត្តទាំងអស់គ្នាឱ្យចូលរួមក្នុងសកម្មភាពកីឡា ជាពិសេស ស្ត្រី
- ផ្តល់កាលានុវត្តភាពដល់ស្ត្រីដើម្បីឱ្យស្រ្តីក្លាយជាកីឡាករឆ្នើមតំណាងជាតិ
- បង្កើនសមាមាត្រស្ត្រីក្នុងការចូលរួមដឹកនាំក្នុងវិស័យកីឡា
- អភិវឌ្ឍស្ត្រីឱ្យក្លាយជាគ្រូបង្វឹក អាជ្ញាកណ្តាល ចៅក្រម និងជំនាញផ្សេងទៀត។

៥.៤. អភិវឌ្ឍកីឡាជនពិការ

- អភិវឌ្ឍរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងកីឡាជនពិការក្នុងស្ថាប័នអប់រំ ស្ថាប័នសង្គមកិច្ច ស្ថាប័នសុខាភិបាល និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត
- ជំរុញនិងលើកទឹកចិត្តការអភិវឌ្ឍកីឡាជនពិការគ្រប់ប្រភេទ
- ផ្តល់ឱកាសដល់ជនពិការឱ្យចូលរួមដឹកនាំក្នុងវិស័យកីឡា។

៥.៥. អភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនិងសម្ភារៈរូបវន្ត

- ជំរុញការប្រើប្រាស់និងការគ្រប់គ្រងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអប់រំកាយនិងកីឡាឱ្យអស់ លទ្ធភាពនៅគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់
- អភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអប់រំកាយនិងកីឡាគ្រប់ប្រភេទ គ្រប់កម្រិត ឱ្យមាន ស្តង់ដារច្បាស់លាស់និងប្រកបដោយបរិស្ថានល្អបរិសុទ្ធ
- កសាងផែនការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអប់រំកាយនិងកីឡារយៈពេលវែងទាំង នៅថ្នាក់ជាតិ ទាំងនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- លើកទឹកចិត្តការផលិតសម្ភារៈកីឡានៅក្នុងប្រទេស។

៥.៦. ស្រាវជ្រាវនិងចងក្រងឯកសារ

- ស្រាវជ្រាវនិងចងក្រងឯកសារវិទ្យាសាស្ត្រនិងវេជ្ជសាស្ត្រអប់រំកាយនិងកីឡា ដើម្បីអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំកាយនិងកីឡាគ្រប់ប្រភេទ
- ស្រាវជ្រាវនិងចងក្រងឯកសារដើម្បីអភិរក្សនិងអភិវឌ្ឍកីឡាប្រពៃណី។



- ចងក្រងឯកសារ រៀបចំកម្មវិធីសិក្សា ស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍន៍វិធានការគ្រប់គ្រង ទិន្នន័យ អប់រំបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីជំនាញប្រឆាំងនឹងការប្រើប្រាស់ដូប៉ាក្នុងវិស័យ កីឡា។

៥.៧. ការការពារតម្លៃសីលធម៌ការអប់រំកាយនិងកីឡាសម្រាប់ទាំងអស់គ្នា

- លុបបំបាត់បាតុភាពរំលោភបំពាន ដូចជាអំពើហិង្សា ការប្រើប្រាស់ដូប៉ា អំពើពុករលួយ និងការធ្វើពាណិជ្ជកម្មខុសច្បាប់
- លើកកម្ពស់និងផ្សព្វផ្សាយក្រមសីលធម៌កីឡា
- បញ្ចូលសកម្មភាពអប់រំស្តីពីតម្លៃសីលធម៌កីឡាទៅក្នុងកម្មវិធីសិក្សា
- ផ្សារភ្ជាប់ទំនាក់ទំនងរវាងកីឡា សង្គម និងវប្បធម៌។

៥.៨. ពង្រឹងប្រព័ន្ធព័ត៌មាននិងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ

- ផ្តល់សិទ្ធិសេរីភាពក្នុងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានអប់រំកាយនិងកីឡា ដោយត្រូវមានមនសិការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះសង្គម
- ពង្រឹងទំនាក់ទំនងរវាងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនិងអ្នកឯកទេសអប់រំកាយនិងកីឡា ឱ្យមានការជឿទុកចិត្តគ្នា
- បណ្តុះបណ្តាលភ្នាក់ងារផ្សព្វផ្សាយអំពីសមាសភាគផ្សេងៗនៃអប់រំកាយនិងកីឡា។

៥.៩. ពង្រឹងតួនាទីរបស់អង្គការរដ្ឋកីឡានិងអង្គការសង្គមកីឡា

- ជំរុញអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ឱ្យចូលរួមលើកកម្ពស់ការងារអប់រំកាយនិងកីឡា
- ពង្រឹងការអនុវត្តនិងការត្រួតពិនិត្យលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដើម្បីមានវិធានការលើកទឹកចិត្ត
- អនុម័តវិធានសារពើពន្ធ ដើម្បីលើកទឹកចិត្តការអនុវត្តសកម្មភាពខាងលើ
- លើកទឹកចិត្តប្រជាជនឱ្យចូលរួមក្នុងសកម្មភាពកីឡាសម្រាប់ទាំងអស់គ្នាដើម្បីកសាងសុខុមាលភាពជាតិទាំងមូល
- លើកទឹកចិត្តការចូលរួមពីវិស័យឯកជនក្នុងការអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំកាយនិងកីឡា
- លើកកម្ពស់សមត្ថភាពអង្គការសង្គមកីឡា រួមមានសហព័ន្ធកីឡាជាតិគ្រប់ប្រភេទនិងគណៈកម្មាធិការកីឡាជាតិនានា ដោយផ្តល់ស្វ័យភាពការងារនិងការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។

៥.១០. កែលម្អនិងពង្រឹងចលាសម្ព័ន្ធនៃការប្រកួត

- បង្កើតព្រឹត្តិការណ៍នៃការប្រកួតល្បែងកីឡាជាតិ
- ធ្វើប្រតិភូកម្មការប្រកួតកីឡាជើងឯកជាតិទៅសហព័ន្ធកីឡាជាតិ។



- សហការជាមួយសហព័ន្ធកីឡាសិស្ស និងស្សិតកម្ពុជា រៀបចំការប្រកួតកីឡាថ្នាក់ជាតិសិស្ស និងស្សិត
- ផ្តល់ឱកាសដល់សហព័ន្ធកីឡាជាតិធ្វើជាម្ចាស់ផ្ទះក្នុងការរៀបចំការប្រកួតជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ
- ត្រៀមលក្ខណៈធ្វើជាម្ចាស់ផ្ទះសម្រាប់ការប្រកួតកីឡាស៊ីហ្គេម។

៥.១១. ពង្រឹងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

- ធានាឱ្យមានតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាល អង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិ ក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីនិងពហុភាគី
- ធានាផលប្រយោជន៍ទៅវិញទៅមកដែលជាភាសាសកលនៃវិស័យអប់រំកាយនិងកីឡា
- ពង្រឹងសន្តិភាព មិត្តភាព សាមគ្គីភាព និងការគោរពគ្នាទៅវិញទៅមកតាមរយៈសកម្មភាពអប់រំកាយនិងកីឡា ដើម្បីរួមវិភាគទានបង្កបរិយាកាសដោះស្រាយបញ្ហាអន្តរជាតិ
- ជំរុញកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជិតស្និទ្ធរវាងភ្នាក់ងារជាតិនិងភ្នាក់ងារអន្តរជាតិដោយឈរលើមូលដ្ឋានទទួលស្គាល់សមត្ថភាពជំនាញរៀងៗខ្លួន ដើម្បីរួមចំណែកអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំកាយនិងកីឡាទូទាំងពិភពលោក
- អនុវត្តផែនការសកម្មភាពកីឡានៅក្នុងសហគមន៍សង្គមវប្បធម៌អាស៊ាន។

៥.១២. លើកកម្ពស់ឧស្សាហកម្មកីឡា

- លើកកម្ពស់ការធ្វើវិនិយោគលើវិស័យអប់រំកាយនិងកីឡា
- ផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណផលិតសម្ភារៈនិងបរិក្ខារកីឡាគ្រប់ប្រភេទដែលបម្រើឱ្យទីផ្សារកីឡា
- លើកកម្ពស់ចលនូបត្ថម្ភនិងសិទ្ធិភ្នាក់ងារផ្សព្វផ្សាយព្រឹត្តិការណ៍កីឡា។

៥.១៣. ទប់ស្កាត់ការអសកម្មក្នុងសង្គម

- ជំរុញសកម្មភាពអប់រំកាយនិងកីឡា ដើម្បីគាំទ្រគោលនយោបាយភូមិ ឃុំមានសុវត្ថិភាព
- កសាងវប្បធម៌អប់រំកាយនិងកីឡាដើម្បីបង្កើតសាមគ្គីភាពក្នុងគ្រួសារ សហគមន៍និងប្រទេសជាតិ
- លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់យុវជនក្នុងសកម្មភាពអប់រំកាយនិងកីឡា ដើម្បីរួមចំណែកអភិវឌ្ឍលើផ្នែកសុខភាពរាងកាយ បញ្ញា និងស្មារតី
- ជំរុញនិងលើកកម្ពស់វិស័យអប់រំកាយនិងកីឡានៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលស្ពាន់ទឹកសមុទ្រ ដើម្បីព្យាបាលនិងបន្សាបគ្រឿងញៀន មុននឹងធ្វើសមាហរណកម្មចូលក្នុងសង្គម។



៦. ផែនការសកម្មភាព

៦.១. ការបង្កើតយន្តការ

- ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មសមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាកីឡាកម្ពុជា
- កែសម្រួលនិងពង្រឹងយន្តការដែលជាធនធានសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងកីឡានៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលហ្វឹកហ្វឺនកីឡាតាមភូមិភាគនិងសាលាឧបនិស្ស័យកីឡា
- កែសម្រួលនិងពង្រឹងយន្តការអង្គការសង្គមកីឡា គណៈកម្មាធិការកីឡាជាតិ សហព័ន្ធកីឡាជាតិ
- បង្កើតគណៈកម្មការទ្រទ្រង់កីឡារាជធានី ខេត្ត សមាគមកីឡា និងក្លឹបកីឡា
- កសាងនិងពង្រឹងអង្គការសង្គមវិជ្ជាជីវៈកីឡាក្នុងជួរសិស្ស និស្សិត ក្នុងវិស័យ យោធា វិស័យនគរបាល និងមហាជន។

៦.២. ការបង្កើតក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត

- ក្រុមប្រឹក្សាកីឡាកម្ពុជាស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រុមប្រឹក្សាកីឡាកម្ពុជាត្រូវកំណត់ដោយ ព្រះរាជក្រឹត្យ
- ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកីឡាកម្ពុជា ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ
- ក្រសួងទទួលបន្ទុកកីឡាត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចកំណត់បែបបទស្តីពី ការបង្កើតនិងការគ្រប់គ្រងអង្គការសង្គមកីឡា អង្គការសង្គមវិជ្ជាជីវៈកីឡា។

៦.៣. ការគាំទ្រហិរញ្ញវត្ថុ

ដើម្បីអនុវត្តសកម្មភាពនៅក្នុងគោលនយោបាយជាតិស្តីពីការអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំ កាយនិងកីឡា ត្រូវប្រើថវិការបស់ក្រសួងទទួលបន្ទុកកីឡា មូលនិធិទ្រទ្រង់វិស័យកីឡា វិភាគទានពីវិស័យឯកជន ចលនូបត្ថម្ភកីឡា និងការងារទីផ្សារកីឡា ព្រមទាំងថវិកា មកពីប្រភពផ្សេងៗទៀត។

៦.៤. ការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស

ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តគោលនយោបាយជាតិស្តីពីការអភិវឌ្ឍ វិស័យអប់រំកាយនិងកីឡា ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីជំនាញខាងកីឡា គ្រូបង្វឹក អាជ្ញាកណ្តាល ចៅក្រម និងកីឡាករកម្រិតជាតិនិងអន្តរជាតិ តាមរយៈការ រៀបចំផែនការ ការបណ្តុះបណ្តាល ការស្រាវជ្រាវបច្ចេកទេសដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ អប់រំកាយនិងកីឡា។



៦.៥. ដំណើរការអនុវត្តគម្រោង

រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំកាយនិងកីឡា រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ពីគ្រប់ដៃគូពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ។ ផែនការនេះត្រូវបង្ហាញពីចក្ខុវិស័យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាក្នុងការអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំកាយនិងកីឡា និងត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍជាតិ។ ផែនការនេះក៏ត្រូវអនុវត្តនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌកម្មវិធីនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលផងដែរ។

៧. ការតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងការវាយតម្លៃ

ដើម្បីឱ្យគោលនយោបាយនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តស្របតាមបរិបទកម្ពុជា ចាំបាច់ត្រូវមានប្រព័ន្ធតាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ ពិនិត្យឡើងវិញ និងលើកសំណើកែលម្អការអនុវត្តដោយផ្ដោតលើ៖

- ចំណុចដៅនិងយុទ្ធសាស្ត្រនៃគោលនយោបាយជាតិស្តីពីការអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំកាយនិងកីឡា
- សូចនាករនៃផែនការជាតិស្តីពីការអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំកាយនិងកីឡា
- ការចូលរួមរបស់កីឡាករនិងសង្គម
- ផលប្រយោជន៍ដែលកីឡាករនិងប្រជាជនទទួលបានពីការអនុវត្តគោលនយោបាយ
- លទ្ធផលដែលទទួលបានធៀបទៅនឹងចំណុចដៅ។

៨. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

គោលនយោបាយជាតិស្តីពីការអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំកាយនិងកីឡា ជាទស្សនវិស័យថ្មីគម្រង់ទិសវិស័យអប់រំកាយនិងកីឡាជាតិ ឈានទៅរកការធ្វើទំនើបកម្ម ដើម្បីសុខភាពនិងសុខុមាលភាពរបស់ប្រជាជនគ្រប់រូប រួមចំណែកកសាងនិងការពារជាតិមាតុភូមិ។

ការអនុវត្តគោលនយោបាយជាតិនេះ គឺសំដៅកែទម្រង់ការងារគ្រប់គ្រងដោយធ្វើសនិទានកម្មគ្រប់សកម្មភាពអប់រំកាយនិងកីឡាឱ្យមានគុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ វិស័យអប់រំកាយនិងកីឡា អាចក្លាយជាមធ្យោបាយអភិវឌ្ឍសង្គម តាមរយៈការលើកកម្ពស់គុណភាពនិងសមត្ថភាពមន្ត្រីជំនាញកីឡា សំដៅកសាងគុណផលរបស់កីឡាករឱ្យមានកម្រិតខ្ពស់និង មានសមត្ថភាពអាចទទួលបានជោគជ័យនៅគ្រប់វេទិកាប្រកួតកីឡាលើឆាកជាតិនិងអន្តរជាតិ។

រាជរដ្ឋាភិបាលសង្ឃឹមនិងជឿជាក់ថា ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការជាតិ អង្គការអន្តរជាតិ សង្គមស៊ីវិល គ្រួសារ បុគ្គល នឹងចូលរួមចំណែកជំរុញផ្សព្វផ្សាយអនុវត្ត និងគាំទ្រគោលនយោបាយជាតិស្តីពីការអភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំកាយនិងកីឡាឱ្យបានជោគជ័យ។



សទ្ទានុក្រម

- កិច្ចា** សំដៅដល់សកម្មភាពប្រើប្រាស់លំហាត់ផ្នែកផ្លូវកាយនិងផ្លូវបញ្ញាក្នុង ទម្រង់នាំល្បែងឯកត្តជនឬនាំក្រុម ដែលមានគោលដៅប្រកួតប្រជែង ដណ្តើមជ័យជំនះ ហើយត្រូវមានធាតុបូនសំខាន់៖
- ត្រូវតែជាសកម្មភាពដែលអភិវឌ្ឍកាយសម្បទាមួយយ៉ាងតិចក្នុង ចំណោមកម្លាំង អំណត់ ល្បឿន ភាពទន់ភ្លន់ និងភាពប៉ិនប្រសប់
 - ត្រូវតែមានបទបញ្ជាការប្រកួតតែមួយសម្រាប់ប្រភេទកីឡានីមួយៗ
 - ត្រូវតែអនុវត្តភាគច្រើនលើសកលលោក ហើយឆ្ពោះទៅរកការប្រកួត
 - ត្រូវតែមានសហព័ន្ធគ្រប់គ្រងឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។
- កីឡាករឆ្មើម** សំដៅដល់កីឡាករជើងឯកដែលបានចូលរួមប្រកួតជាផ្លូវការនៅថ្នាក់ ជាតិ ហើយទទួលបានគុណផលខ្ពស់ ទោះជាក្នុងវិញ្ញាសាឯកត្តជនឬក្នុង ប្រភេទកីឡាជាក្រុមក្តី។
- កីឡាករកម្រិតជាតិ** សំដៅដល់កីឡាករក្នុងសហព័ន្ធកីឡាជាតិ ដែលមានអត្តសញ្ញាណ បណ្ណកីឡាត្រឹមត្រូវ ហើយដែលបានចូលរួមប្រកួតកីឡាថ្នាក់ជាតិ និង ទទួលបានគុណផលខ្ពស់ក្នុងការប្រកួត។
- កីឡាករកម្រិតអន្តរជាតិ** សំដៅដល់កីឡាករតំណាងជាតិដែលចូលរួមប្រកួតនិងទទួល បានគុណផលល្អ ក្នុងការប្រកួតជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ។
- កីឡាករកម្រិតខ្ពស់** សំដៅដល់កីឡាដែលប្រទេសនីមួយៗកំណត់ទៅតាមគុណផល សម្រាប់ប្រកួតថ្នាក់អន្តរជាតិ និងត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងប្រភេទកីឡា អាជីព។
- កីឡាប្រពៃណី** សំដៅដល់កីឡាដែលកើតមកពីជំនាន់ដើម ហើយនៅមានអត្ថិភាព ត្រូវ បានរក្សាទុកជាកេរដំណែលរហូតដល់បច្ចុប្បន្ន ដោយពុំទាន់ធ្វើទំនើប កម្មឱ្យទៅជាសហព័ន្ធកីឡាដែលមានសិទ្ធិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការចូលរួម ប្រកួតជាលក្ខណៈអន្តរជាតិនៅឡើយ។
- កីឡាសម្រាប់ទាំងអស់គ្នា** សំដៅដល់ទស្សនវិជ្ជាទូលំទូលាយក្នុងការជំរុញលើកទឹកចិត្តឱ្យ មនុស្សគ្រប់វ័យចូលរួមក្នុងសកម្មភាពកីឡា ដើម្បីទទួលបានសុខភាព និងសុខុមាលភាព។
- គុណផលកីឡា** សំដៅដល់លទ្ធផលជាវិជ្ជមានឬជាពិន្ទុនៃការហាត់ហ្វឹកឬនិយមការប្រកួត របស់កីឡាករឬក្រុមកីឡាដែលមានកត់ត្រាទុក(ជាឯកទត្តកម្ម) តាម លក្ខណៈបច្ចេកទេស។



- គ្រូបង្វឹក** សំដៅដល់គ្រូដែលទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់ជាតិឬអន្តរជាតិ ហើយទទួលបានបន្ទុកបង្ហាត់បង្រៀនទេសប្រកួតដល់កីឡាករ កីឡាការិនីជា ឯកត្តជនឬក្នុងប្រភេទកីឡាជាក្រុម។
- ចៅក្រម** សំដៅដល់មន្ត្រីកីឡាដែលទទួលបានការកិច្ចផ្តល់ពិន្ទុប្រកួតនិងកំណត់ជ័យ លាភី។
- ជូដា** សំដៅដល់សារធាតុឬវិធីផ្សេងៗដែលកីឡាករ កីឡាការិនីប្រើប្រាស់ ដើម្បីបង្កើនគុណផលក្នុងការប្រកួត ហើយដែលត្រូវបានច្បាប់ហាម ឃាត់។
- ទីផ្សារកីឡា** សំដៅដល់ការទិញឬលក់សម្ភារៈកីឡា ផលិតផលបរិក្ខារកីឡា សំបុត្រ ទស្សនា ចំណីអាហារកីឡា ភេសជ្ជៈកីឡា ទស្សនីយភាពកីឡា ការ ផ្សព្វផ្សាយតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ការផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ធានារ៉ាប់រង សេវាសុខភាព អ្នកឧបត្ថម្ភគាំទ្រ ការដោះដូរ ការទិញឬលក់កីឡាករពី ក្លឹបមួយទៅក្លឹបមួយ។
- បរិក្ខារកីឡា** សំដៅដល់បរិក្ខារដែលបង្កើតឡើង ជាពិសេស សម្រាប់ទ្រទ្រង់សកម្មភាព កីឡាជាអចិន្ត្រៃយ៍ ដែលមានកីឡដ្ឋាន បន្ទប់ហាត់ប្រាណ អាងហែល ទឹក ទីលានវាយកូនបាល់ មជ្ឈមណ្ឌលប្រណាំងសេះ មជ្ឈមណ្ឌល ប្រណាំងរថយន្តជាដើម។
- ព្រឹត្តិការណ៍កីឡា** សំដៅដល់ការជួបជុំប្រកួតរវាងប្រភេទកីឡាមួយឬច្រើនប្រភេទ ថ្នាក់ជាតិ និងអន្តរជាតិ។
- ភាសាសកលនៃវិស័យអប់រំកាយនិងកីឡា** សំដៅដល់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងការផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដល់គ្នាទៅវិញទៅមក ដែលវិស័យអប់រំកាយ និងកីឡាចាំបាច់ត្រូវតែមានមុនអ្វីៗទាំងអស់ ក្នុងការធ្វើឱ្យប្រជាជនលើ សកលលោកចូលរួមវិភាគទានថែរក្សាសន្តិភាពយូរអង្វែង មិត្តភាពនិង ការគោរពគ្នាទៅវិញទៅមក ហើយអ្វីៗទាំងនេះនឹងបង្កើតបានបរិយាកាស អំណោយផលក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាអន្តរជាតិ។
- មន្ត្រីជំនាញ/អ្នកឯកទេសកីឡា** សំដៅដល់មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងវិស័យអប់រំកាយនិងកីឡា ហើយបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលហាត់ហ្វឹកហ្វឺនមុនឬក្រោយចូល បម្រើការងារក្នុងប្រភេទកីឡាណាមួយ ដូចជាអាជ្ញាកណ្តាល ជំនួយការ អាជ្ញាកណ្តាល ចៅក្រម គ្រូបង្វឹក ជំនួយការគ្រូបង្វឹក មេដឹកនាំកីឡា គ្រូ អប់រំកាយនិងកីឡា។ល។



វេទសាស្ត្រអប់រំកាយនិងកីឡា សំដៅដល់ផ្នែកមួយនៃវិជ្ជាពេទ្យដែលទាក់ទងនឹងចំណី
អាហារកីឡាករ លំហាត់កាយសម្បទា ការព្យាបាល និងការការពារ
របួសបណ្តាលមកពីការលេងនិងហាត់កីឡា។

វិទ្យាសាស្ត្រកីឡា សំដៅដល់ការសិក្សាពីចលនារបស់មនុស្ស ជាមុខវិជ្ជាទាក់ទងនឹង
វិទ្យាសាស្ត្រ ហើយគេសិក្សាពីចលនាខ្លួនប្រាណមនុស្សនៅគ្រប់បរិបទ
ទាំងអស់ ក្នុងនោះគឺមានបរិបទកីឡានេះដែលសិក្សាអំពីសរីរវិទ្យា ការ
ត្រួតពិនិត្យចលករ ជីវមេកានិក អាហារ និងការទទួលទានចំណីអាហារ
បច្ចេកវិទ្យាកីឡា របៀបសម្គាល់រូបរាង របៀបចាប់ឬឆ្កឹះសរសៃ និងការ
វិភាគគុណផលកីឡា។

វិធានសារពើពន្ធ សំដៅដល់វិធានរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងការកាត់បន្ថយពន្ធឬឱ្យរួចពន្ធ
ចំពោះអង្គការសង្គមកីឡា អាជ្ញាធរកីឡា ឬមន្ត្រីជំនាញកីឡាក្នុងគោល
បំណងអភិវឌ្ឍវិស័យកីឡា ដែលក្នុងនោះមានពន្ធលើតម្លៃបន្ថែមចំពោះ
ធុរជនឬឧស្សាហករណ៍ដែលរកស៊ីឬផលិតបរិក្ខារកីឡា ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស
និងពន្ធលើទស្សនីយភាពនៃព្រឹត្តិការណ៍កីឡា។

សហព័ន្ធកីឡា សំដៅដល់ការរួមបញ្ចូលគ្នាដោយស្ម័គ្រចិត្តនៃក្លឹបឬសមាគមកីឡានៅ
ក្នុងថ្នាក់ជាតិនីមួយៗ។ សហព័ន្ធកីឡាមានពីរទម្រង់គឺសហព័ន្ធពហុ-
កីឡានិងសហព័ន្ធកីឡាទោល។

សម្ភារៈកីឡា សំដៅដល់ឧបករណ៍កីឡាគ្រប់ប្រភេទដូចជាវ៉ែត បាល់ ឯកសណ្ឋាន
កីឡា សម្លៀកបំពាក់ជាដើម។

សីលធម៌កីឡា សំដៅដល់ឥរិយាបថរបស់កីឡាករ កីឡាការិនី មន្ត្រីជំនាញកីឡា និង
អ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុងពេលហ្វឹកហាត់និងក្នុងពេលប្រកួតប្រកបដោយ
ភាពសមរម្យ។

អាជ្ញាបណ្ណផលិតសម្ភារៈនិងបរិក្ខារកីឡា សំដៅដល់អាជ្ញាបណ្ណដែលអាជ្ញាធរកីឡាអនុញ្ញាត
ឱ្យក្រុមហ៊ុនណាមួយផលិតសម្ភារៈនិងបរិក្ខារកីឡា។

អាជ្ញាកណ្តាល សំដៅដល់មន្ត្រីកីឡាដែលទទួលភារកិច្ចដឹកនាំការប្រកួត មានអំណាច
ដាក់វិន័យដល់កីឡាករ គ្រូបង្វឹក អ្នកដឹកនាំក្នុងពេលប្រកួត និងកំណត់
ជ័យលាភីដែលកំពុងប្រកួតក្រោមការដឹកនាំប្រកួតរបស់ខ្លួន។

អប់រំកាយ សំដៅដល់សកម្មភាពដែលយកសំណុំលំហាត់មកប្រើប្រាស់ជាមធ្យោបាយ
ក្នុងការហាត់ហ្វឹកហ្វឺន ដើម្បីគោលដៅសុខភាពផ្លូវកាយនិងផ្លូវបញ្ញា។
ក្នុងបរិបទអប់រំ គេបានសន្មតថា អប់រំកាយគឺជាមុខវិជ្ជាសិក្សាមួយដែល



សិក្សាពីការធ្វើចលនានិងសុខភាពរបស់មនុស្ស។ ក្នុងការបង្រៀន មុខវិជ្ជាអប់រំកាយ គេត្រូវពឹងផ្អែកលើចំណេះដឹងផ្សេងៗទៀតដូចជា កាយវិភាគវិទ្យា សរីរវិទ្យា ចិត្តវិទ្យា គរុកោសល្យជាដើម។

អង្គការរដ្ឋកីឡា

សំដៅដល់ស្ថាប័នកីឡាស្ថិតនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់រាជរដ្ឋា- ភិបាល ដែលមានភារកិច្ចគ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាព និងការងាររបស់អង្គការសង្គមកីឡា។

អង្គការសង្គមកីឡា

សំដៅដល់ចលនាកីឡាក្នុងថ្នាក់ជាតិដែលមានក្លឹបឬសមាគមកីឡា សហព័ន្ធកីឡាជាតិ គណៈកម្មាធិការជាតិអូឡាំពិក និងថ្នាក់អន្តរជាតិ ដែលមានសហព័ន្ធកីឡាអន្តរជាតិ ក្រុមប្រឹក្សាសហព័ន្ធកីឡាប្រចាំទ្វីប គណៈកម្មាធិការអន្តរជាតិអូឡាំពិក ក្រុមប្រឹក្សាគណៈកម្មាធិការអូឡាំពិក ប្រចាំទ្វីប។ល។

អង្គការសង្គមវិជ្ជាជីវៈកីឡា

សំដៅដល់អង្គការកីឡាដែលទទួលបន្ទុកការងារអប់រំកាយ និងកីឡានៅតាមសាលារៀននៅតាមអង្គភាពយោធានិងអង្គភាព នគរបាល។ អង្គការមួយចំនួនទៀតដែលធ្វើការងារឬអាជីវកម្មទាក់ទង នឹងការអប់រំកាយនិងកីឡា ដូចជាបណ្តាញព័ត៌មានកីឡា សមាគម គ្រូពេទ្យកីឡា កីស្ថិតនៅក្នុងអង្គការសង្គមវិជ្ជាជីវៈកីឡាដែរ។

ឧស្សាហកម្មកីឡា

សំដៅដល់ទីផ្សារកីឡាដែលក្នុងនោះក្រុមមនុស្សឬអង្គការនានាផលិតនូវ ផលិតផល ធ្វើសកម្មភាពនិងសេវាកម្មផ្តល់ឱ្យអ្នកទទួលសេវាដើម្បីផល ចំណេញ ឬការផលិតនូវផលិតផលនិងសេវាកម្មកីឡាដែលមានគោល បំណងសំខាន់គឺឱ្យបានផលចំណេញ។





ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ ១៤៦១ សហវត្សរ៍ ១៩៧២

၂၅၅၈၆၅၅၅

နိဂါ

ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការពិនិត្យអន្តរការណ៍ជាប្រចាំ

ដោយក្រសួងព័ត៌មាន និងបាតាធិការ

ရွှေဖျာရွှေ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ရွှေဗိုလ်

ក្រសួងព័ត៌មាន និង ទំនាក់ទំនង

- 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 ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៧ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧០១/០៩ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងការធ្វើអាជីវកម្មធនធានរ៉ែ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០២០១/០៣ ចុះថ្ងៃទី០២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីអគ្គិសនីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

இலங்கை

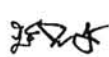
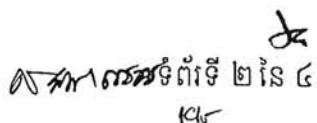
ឯកសារ ១ នៃ ៤

- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៤០១ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្ទេរ និងសមាហរណកម្មអាជ្ញាធរប្រេងកាតជាតិកម្ពុជា ទៅក្រោមក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥១៥/០០៥ ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីអគ្គិសនីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៧៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ជាទូទៅនៃគណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញបទបញ្ជាលេខ ០៤ បប. ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៦ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពីការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- បានឃើញបទបញ្ញត្តិប្រេងកាតកម្ពុជាលេខ ០១បបញ្ច ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ១៩៩១
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ៧៣សសរ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការកែសម្រួលជំពូក២ នៃបទបញ្ញត្តិប្រេងកាតកម្ពុជា ឆ្នាំ១៩៩១
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ២៥សសរ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ១៩៩៩ ស្តីពីការកែសម្រួលបទបញ្ញត្តិប្រេងកាតកម្ពុជា ឆ្នាំ១៩៩១
- បានឃើញប្រកាសលេខ ០០៩២ រថ.បវប.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥ របស់ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពលស្តីពីនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបច្ចេកទេសសុវត្ថិភាពស្ថានីយប្រេងឥន្ធនៈ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ២៧២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១១ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់
- បានឃើញសារាចរណែនាំលេខ ០០៥ សហវ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១១ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុស្តីពីការគ្រប់គ្រងបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់
- បានឃើញសារាចរណែនាំលេខ ០៧ សរណន ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១០ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីវិធានការគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មចែកចាយផលិតផលគេលាសិលា
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

ប្រការ ១._

អនុញ្ញាតឱ្យក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល អនុវត្តការប្រមូលចំណូលពីកម្រៃសេវាសាធារណៈ និងការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ ដើម្បីជាគុណប្រយោជន៍ដល់ថវិកាជាតិ។


 ទំព័រទី ២ នៃ ៤




សេវាសាធារណៈដែលផ្តល់ដោយក្រសួងនេះ និងថាមពល ត្រូវបានរៀបចំជាកម្រងសេវាសាធារណៈ ដែលមានរាយការណ៍អំពីតម្លៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា និងសុពលភាព ទៅតាមប្រភេទសេវាសាធារណៈនីមួយៗ ដូចមានចែងក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធខ្នាបនឹងប្រកាសរួមនេះ។

ប្រការ ២._

ក្រសួងនេះ និងថាមពល ត្រូវបិទផ្សាយជាសាធារណៈ ជាពិសេសនៅកន្លែងផ្តល់សេវានូវស្តង់ដារសេវា ក្នុងនោះរួមមាន កម្រងសេវាសាធារណៈដែលកំណត់ដោយប្រការ ១ នៃប្រកាសរួមនេះ, ទម្រង់ឯកសារ និងនីតិវិធី សម្រាប់ការផ្តល់សេវាដែលមានការពាក់ព័ន្ធ។

ក្រសួងនេះ និងថាមពល ត្រូវរៀបចំឱ្យមានកន្លែងទទួលបណ្តឹងតវ៉ា ដែលអាចកើតមានឡើងដោយហេតុ ជាពិសេសក្នុងករណីមានការអនុវត្តខុសពីស្តង់ដារសេវា ឬមានការយកកម្រៃលើសការកំណត់ ឬមានការយឺតយ៉ាវ ជាដើម។

ប្រការ ៣._

ក្រសួងនេះ និងថាមពល មានភារកិច្ចប្រមូលចំណូល ទទួលខុសត្រូវលើប្រាក់ចំណូលដែលប្រមូលបាន និងការបង់ប្រាក់ចំណូលចូលថវិកាជាតិ។ ទន្ទឹមនឹងនោះ ក្រសួងនេះ និងថាមពល ត្រូវចុះកិច្ចបញ្ជាក់គណនេយ្យស្តីពី កិច្ចប្រតិបត្តិការចំណូល និងកត់ត្រាតាមដានប្រាក់ចំណូលនៅក្នុងជំពូក គណនី អនុគណនី នៃមាតិកាចំណូលថវិកា ព្រមទាំងធ្វើសលាកបំប្រុងចំណូលថវិកាជាតិ។

ប្រការ ៤._

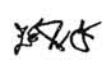
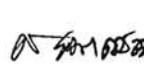
ការបែងចែកភារកិច្ចលើការគ្រប់គ្រង និងការប្រមូលចំណូលពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការពិន័យ អន្តរការណ៍ជាប្រាក់ រវាងរដ្ឋបាលកណ្តាលក្រសួងនេះ និងថាមពល និងមន្ទីរ និងថាមពលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវ កំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងនេះ និងថាមពល។ ក្រសួងនេះ និងថាមពល ត្រូវធ្វើសេចក្តីប្រកាសនេះចំនួន មួយច្បាប់ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន និងសម្រាប់តាមដានការអនុវត្ត។

ប្រការ ៥._

រាល់ការប្រមូលចំណូលពីកម្រៃសេវាសាធារណៈ និងការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ ដែលមានចែងក្នុង តារាងឧបសម្ព័ន្ធខ្នាបនឹងប្រកាសរួមនេះ ត្រូវប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ដែលបើកផ្តល់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្របតាមប្រកាសលេខ ២៧២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ និងសាវចរណ៍នាំលេខ ០០៥ សហវ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងបង្កាន់ដៃ បង់ប្រាក់ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ ៦._

ក្រសួងនេះ និងថាមពល ត្រូវកំណត់ទីតាំងដាក់លាក់ និងមានមន្ត្រីប្រចាំការដែលមានលក្ខណៈជាច្រកចេញ ចូលតែមួយនៅទីតាំងដែលបានកំណត់ ដើម្បីទទួលបម្រើសេវាជូនអតិថិជនឱ្យបានទាន់ពេលវេលា តាមការកំណត់។

  ទំព័រទី ៣ នៃ ៤

ប្រការ ៧._

ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តចំណូលប្រចាំខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីផ្ញើមក ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យបានមុនថ្ងៃទី១០ ខែបន្ទាប់ សម្រាប់របាយការណ៍ប្រចាំខែ និងឱ្យបានមុនថ្ងៃទី១៥ ខែមករា ឆ្នាំបន្ទាប់ សម្រាប់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ។

ប្រការ ៨._

កម្រងសេវាសាធារណៈ និងការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ ដូចមានចែងក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធខ្នាបនឹង ប្រកាសរួមនេះ អាចកែប្រែបានតាមការចាំបាច់ តាមរយៈប្រកាសរួម។

ប្រការ ៩._

និករណ៍ទាំងស្រុងប្រកាសរួមលេខ ១០០៥ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការផ្តល់សេវា សាធារណៈរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល។

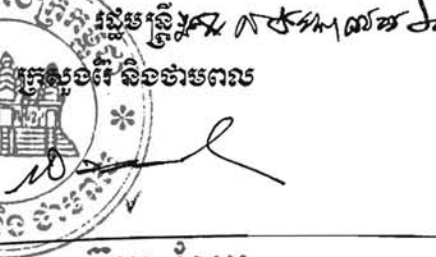
បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសរួមនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ១០._

អគ្គលេខាធិការ នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសរួមនេះ តាមភារកិច្ច រៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៣ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៥


ប្រធានអង្គការសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ


ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល

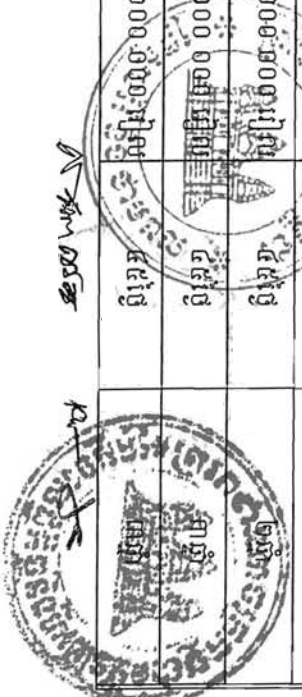
- កន្លែងទទួល៖
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ
 - អង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ
 - សាលារាជធានី ខេត្ត
- *ដើម្បីជូនជ្រាប*
- ដូចប្រការ ១០ *ដើម្បីមុខការ*
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ស៊ុយ សែម

គណនេយ្យបទប្បញ្ញត្តិបង្កើនប្រាក់ប្រចាំឆ្នាំ២០១៥
ស្តីពីការកាត់បន្ថយចំណាយរដ្ឋបាល និងការកាត់បន្ថយចំណាយផ្សេងៗទៀត ដើម្បីកាត់បន្ថយចំណាយរដ្ឋបាល និងការកាត់បន្ថយចំណាយផ្សេងៗទៀត

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា	រយៈពេលផ្តល់សេវា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
I. ការកាត់បន្ថយចំណាយរដ្ឋបាល:				
I.១- ឥណទានប្រាក់ប្រចាំឆ្នាំ (តាមប្រាក់ប្រចាំឆ្នាំ)				
ក. ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ				
១	សេវាកម្មប្រើប្រាស់ និងដំណើរការប្រើប្រាស់អាជ្ញាប័ណ្ណសិប្បកម្មធនធាន	១០០ ០០០ រៀល	១០ថ្ងៃ	
២	សេវាកម្មប្រើប្រាស់ និងដំណើរការប្រើប្រាស់អាជ្ញាប័ណ្ណធនធានដីធ្លី	៥០០ ០០០ រៀល	១៥ថ្ងៃ	
៣	លិខិតអនុញ្ញាតបុរេសវនា	៤ ០០០ ០០០ រៀល	៣០ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ
៤	ផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណសិប្បកម្មធនធាន	១០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ
៥	អាជ្ញាប័ណ្ណអនុញ្ញាតប្រើប្រាស់ និងការដ្ឋានវាយថ្ម សម្រាប់ខ្សាច់សំណង់ ក្រសែ ឡាតើត ជ័រដុំ	១០ ០០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	២ឆ្នាំ
៦	អាជ្ញាប័ណ្ណអនុញ្ញាតប្រើប្រាស់ និងការដ្ឋានវាយថ្ម សម្រាប់ថ្មសំណង់ ថ្មអារ ថ្មសំណង់ និងថ្មផ្សេងៗទៀត ដែលមានលក្ខណៈប្រហាក់ប្រហែល	២០ ០០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	៣ឆ្នាំ
៧	អាជ្ញាប័ណ្ណអាជីវកម្មប្រើប្រាស់ និងការដ្ឋានវាយថ្ម ទ្រង់ទ្រាយតូច	១ ០០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ
៨	អាជ្ញាប័ណ្ណអាជីវកម្មប្រើប្រាស់ និងការដ្ឋានវាយថ្ម ទ្រង់ទ្រាយធំ	១៥ ០០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	២ឆ្នាំ
៩	អាជ្ញាប័ណ្ណកែច្នៃធនធាន ដែលមានកម្លាំងពលកម្មតិចជាង ៧នាក់	៣ ៦០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	
១០	អាជ្ញាប័ណ្ណកែច្នៃធនធាន ដែលមានកម្លាំងពលកម្ម ៧នាក់ ទៅ ១៤នាក់	៧ ២០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	

ទំព័រទី ១ នៃ ១៥



ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា	រយៈពេលផ្តល់សេវា (ខែ/ឆ្នាំ)	សុពលភាព
១១	អាជ្ញាប័ណ្ណកែច្នៃធនធានរ៉ែ ដែលមានកម្លាំងពលកម្មលើសពី ១៤នាក់	១៥ ០០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	៣ឆ្នាំ
១២	អាជ្ញាប័ណ្ណស្វែងរករ៉ែ	២០ ០០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	៣ឆ្នាំ
១៣	អាជ្ញាប័ណ្ណឧស្សាហកម្ម អាជីវកម្មធនធានរ៉ែ ទ្រង់ទ្រាយតូច	១ ០០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ
១៤	អាជ្ញាប័ណ្ណឧស្សាហកម្ម អាជីវកម្មធនធានរ៉ែ ទ្រង់ទ្រាយធំ	៥០ ០០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	៥ឆ្នាំ
ខ. ការចុះបញ្ជីអាជ្ញាប័ណ្ណ				
១៥	អាជ្ញាប័ណ្ណសិប្បកម្មធនធានរ៉ែ	៥០ ០០០ រៀល	៣០ថ្ងៃ	តាមសុពលភាពអាជ្ញាប័ណ្ណ
១៦	អាជ្ញាប័ណ្ណអណ្តូងបើក និងការដ្ឋានវាយថ្ន រ៉ែសម្រាប់ខ្សាច់សំណង់ ក្រស ឡាតើត ជីតដូ	៨០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	តាមសុពលភាពអាជ្ញាប័ណ្ណ
១៧	អាជ្ញាប័ណ្ណអណ្តូងបើក និងការដ្ឋានវាយថ្ន រ៉ែសម្រាប់ថ្នសំណង់ ថ្នអារ ម្នាងសិលា និងថ្នផ្សេងទៀត ដែលមានលក្ខណៈប្រហាក់ប្រហែល	១ ៥០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	តាមសុពលភាពអាជ្ញាប័ណ្ណ
១៨	អាជ្ញាប័ណ្ណអាជីវកម្មរ៉ែត្បូង ថ្នមានតម្លៃ ទ្រង់ទ្រាយតូច	១០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	តាមសុពលភាពអាជ្ញាប័ណ្ណ
១៩	អាជ្ញាប័ណ្ណអាជីវកម្មរ៉ែត្បូង ថ្នមានតម្លៃ ទ្រង់ទ្រាយធំ	៣ ០០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	តាមសុពលភាពអាជ្ញាប័ណ្ណ
២០	អាជ្ញាប័ណ្ណកែច្នៃធនធានរ៉ែ	៨០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	តាមសុពលភាពអាជ្ញាប័ណ្ណ
២១	អាជ្ញាប័ណ្ណស្វែងរករ៉ែ	៥ ០០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	តាមសុពលភាពអាជ្ញាប័ណ្ណ
២២	អាជ្ញាប័ណ្ណឧស្សាហកម្ម អាជីវកម្មធនធានរ៉ែ ទ្រង់ទ្រាយតូច	១០០-០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	តាមសុពលភាពអាជ្ញាប័ណ្ណ
២៣	អាជ្ញាប័ណ្ណឧស្សាហកម្ម អាជីវកម្មធនធានរ៉ែ ទ្រង់ទ្រាយធំ	១៥ ០០០-៥០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	តាមសុពលភាពអាជ្ញាប័ណ្ណ
គ. ការពន្យារបន្តអាជ្ញាប័ណ្ណ				

ទំព័រទី ២ នៃ ១៥

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា	រយៈពេលផ្តល់សេវា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
៣៣	អាជ្ញាប័ណ្ណស្វែងរករុករាន	១០០ ០០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	រហូតមានការផ្ទេរសិទ្ធិថ្មី ក្នុងសុពលភាពអាជ្ញាប័ណ្ណ
៣៤	អាជ្ញាប័ណ្ណឧស្សាហកម្ម អាជីវកម្មធនធានដីទ្រង់ទ្រាយធំ	២០០ ០០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	រហូតមានការផ្ទេរសិទ្ធិថ្មី ក្នុងសុពលភាពអាជ្ញាប័ណ្ណ
ង. ការចេញលិខិតទទួលស្គាល់ការផ្លាស់ប្តូរសមាសភាពភាគហ៊ុន ឬ/និងការផ្លាស់ប្តូរអ្នកគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុន (ដែលមានការប្រែប្រួលក្រោម ៥០%)				
៣៥	អាជ្ញាប័ណ្ណអណ្តូងប៊ែរ បើក និងការដ្ឋានវាយថ្ម សម្រាប់ខ្សាច់សំណង់ ក្រសែ ឡាតើរត ដីស្ពឺ	២ ៥០០ ០០០ រៀល	៣០ថ្ងៃ	រហូតមានការផ្ទេរសិទ្ធិថ្មី ក្នុងសុពលភាពអាជ្ញាប័ណ្ណ
៣៦	អាជ្ញាប័ណ្ណអណ្តូងប៊ែរ បើក និងការដ្ឋានវាយថ្ម សម្រាប់ថ្មសំណង់ ថ្មអារ ម្នាស់សិលា និង ថ្មផ្សេងទៀតដែលមានលក្ខណៈប្រហាក់ប្រហែល	១៥ ០០០ ០០០ រៀល	៣០ថ្ងៃ	រហូតមានការផ្ទេរសិទ្ធិថ្មី ក្នុងសុពលភាពអាជ្ញាប័ណ្ណ
៣៧	អាជ្ញាប័ណ្ណអាជីវកម្មវិវត្តន៍ធនធានតម្លៃ	២០ ០០០ ០០០ រៀល	៣០ថ្ងៃ	រហូតមានការផ្ទេរសិទ្ធិថ្មី ក្នុងសុពលភាពអាជ្ញាប័ណ្ណ
៣៨	អាជ្ញាប័ណ្ណកែច្នៃធនធានដី ដែលមានកម្លាំងពលកម្មតិចជាង ៧នាក់	១ ០០០ ០០០ រៀល	៣០ថ្ងៃ	រហូតមានការផ្ទេរសិទ្ធិថ្មី ក្នុងសុពលភាពអាជ្ញាប័ណ្ណ
៣៩	អាជ្ញាប័ណ្ណកែច្នៃធនធានដី ដែលមានកម្លាំងពលកម្មពី ៧នាក់ ទៅ ១៤នាក់	១ ០០០ ០០០ រៀល	៣០ថ្ងៃ	រហូតមានការផ្ទេរសិទ្ធិថ្មី ក្នុងសុពលភាពអាជ្ញាប័ណ្ណ
៤០	អាជ្ញាប័ណ្ណកែច្នៃធនធានដី ដែលមានកម្លាំងពលកម្មលើសពី ១៤នាក់	១ ០០០ ០០០ រៀល	៣០ថ្ងៃ	រហូតមានការផ្ទេរសិទ្ធិថ្មី ក្នុងសុពលភាពអាជ្ញាប័ណ្ណ



ទំព័រទី ៤ នៃ ១៥

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា	រយៈពេលផ្តល់សេវា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
៤១	អាជ្ញាប័ណ្ណស្វែងរករក	៤០ ០០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	រហូតមានការផ្ទេរសិទ្ធិច្នៃ
៤២	អាជ្ញាប័ណ្ណឧស្សាហកម្ម អាជីវកម្មធនធានរ៉ែ	១០០ ០០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	រហូតមានការផ្ទេរសិទ្ធិច្នៃ
៣. ការចេញលិខិតទទួលស្គាល់ការផ្លាស់ប្តូរសមាសភាពភាគហ៊ុន ឬ/និងការផ្លាស់ប្តូរអ្នកគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុន (ដែលមានការប្រែប្រួលចាប់ពី ៥០% ឡើងទៅ)				
៤៣	អាជ្ញាប័ណ្ណអល្លាងរ៉ែបើក និងការដ្ឋានវាយថ្ម សម្រាប់ខ្សាច់សំណង់ ក្រូស ឡាតើត ជីស្ត ជីស្ត	៥ ០០០ ០០០ រៀល	៣០ថ្ងៃ	រហូតមានការផ្ទេរសិទ្ធិច្នៃ
៤៤	អាជ្ញាប័ណ្ណអល្លាងរ៉ែបើក និងការដ្ឋានវាយថ្ម សម្រាប់ថ្មសំណង់ ថ្មអារ ម្ខាងសិលា និង ថ្មផ្សេងទៀតដែលមានលក្ខណៈប្រហាក់ប្រហែល	២៥ ០០០ ០០០ រៀល	៣០ថ្ងៃ	រហូតមានការផ្ទេរសិទ្ធិច្នៃ
៤៥	អាជ្ញាប័ណ្ណអាជីវកម្មរ៉ែថ្មធានាថ្ម	២៥ ០០០ ០០០ រៀល	៣០ថ្ងៃ	រហូតមានការផ្ទេរសិទ្ធិច្នៃ
៤៦	អាជ្ញាប័ណ្ណកែច្នៃធនធានរ៉ែ ដែលមានកម្លាំងពលកម្មតិចជាង ៧នាក់	៥ ០០០ ០០០ រៀល	៣០ថ្ងៃ	រហូតមានការផ្ទេរសិទ្ធិច្នៃ
៤៧	អាជ្ញាប័ណ្ណកែច្នៃធនធានរ៉ែ ដែលមានកម្លាំងពលកម្មពី ៧នាក់ ទៅ ១៤នាក់	៥ ០០០ ០០០ រៀល	៣០ថ្ងៃ	រហូតមានការផ្ទេរសិទ្ធិច្នៃ
៤៨	អាជ្ញាប័ណ្ណកែច្នៃធនធានរ៉ែ ដែលមានកម្លាំងពលកម្មលើសពី ១៤នាក់	៥ ០០០:០០០ រៀល	៣០ថ្ងៃ	រហូតមានការផ្ទេរសិទ្ធិច្នៃ
៤៩	អាជ្ញាប័ណ្ណស្វែងរករក	៥០ ០០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	រហូតមានការផ្ទេរសិទ្ធិច្នៃ

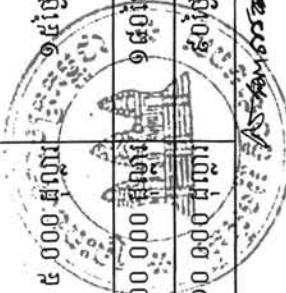
ទំព័រទី ៥ នៃ ១៥

២៥/១១/២០១៥

២៥/១១/២០១៥

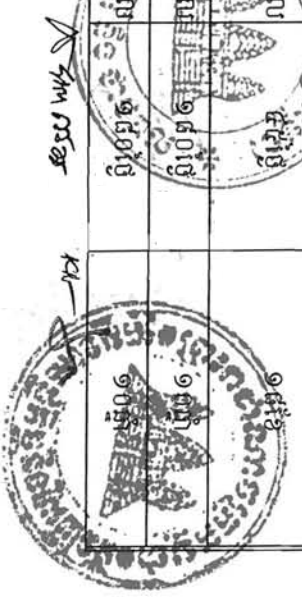
ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា	រយៈពេលផ្តល់សេវា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
៥០	អាជ្ញាប័ណ្ណឧស្សាហកម្ម អាជីវកម្មធនធានរ៉ែ	១០០ ០០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	រហូតមានការផ្ទេរសិទ្ធិថ្មី ក្នុងសុពលភាពអាជ្ញាប័ណ្ណ
៨. ការចេញលិខិតបញ្ជាក់សំណាករ៉ែ និងធនធានរ៉ែសម្រាប់គោលបំណងនាំចេញ-នាំចូល				
៥១	លិខិតបញ្ជាក់សំណាករ៉ែ	៥០០ ០០០ រៀល	១០ថ្ងៃ	៣០ថ្ងៃ
៥២	លិខិតបញ្ជាក់ធនធានរ៉ែ	១ ០០០ ០០០ រៀល	១០ថ្ងៃ	៣០ថ្ងៃ
I. ២- អន្តរាគមន៍ផ្លូវការប្រចាំឆ្នាំ				
ក. ផ្នែកអាជ្ញាប័ណ្ណ				
១	លិខិតអនុញ្ញាតលើការដាក់ពាក្យចូលដេញថ្លៃប្រកបប្រេងកាត ឬការដាក់ពាក្យស្នើសុំប្រកបប្រេងកាត	៤ ០០០ ដុល្លារ	៤៥ថ្ងៃ	៣ខែ
២	លិខិតអនុញ្ញាតលើការចរចាចិត្តព្រមព្រៀងប្រេងកាត (PSC) ឬការចរចាចិត្តព្រមព្រៀង បុរេសនា (Prospective Agreement)	៥០ ០០០ ដុល្លារ	១៨០ថ្ងៃ	១ឆ្នាំ
៣	លិខិតអនុញ្ញាតលើលិខិតទទួលស្គាល់ការផ្ទេរសិទ្ធិគ្រប់គ្រង/ការប្តូរអំណាចគ្រប់គ្រងគម្រោង ប្រេងកាត (Transfer of right/change of control)	១០០ ០០០ ដុល្លារ	៩០ថ្ងៃ	រហូតដល់មាន លិខិតទទួលស្គាល់ថ្មី
៤	លិខិតអនុញ្ញាតលើការទទួលស្គាល់ការលក់ភាគហ៊ុន ចេញ ឬចូល (Farm in/Farm out)	៥០ ០០០ ដុល្លារ	៩០ថ្ងៃ	រហូតដល់មាន លិខិតទទួលស្គាល់ថ្មី
៥	លិខិតអនុញ្ញាតលើលិខិតទទួលស្គាល់ការផ្លាស់ប្តូរប្រតិបត្តិករដែលទទួលបន្ទុកអនុវត្ត កិច្ចព្រមព្រៀងប្រែប្រួល (Change Operator)	៥ ០០០ ដុល្លារ	១៥ថ្ងៃ	រហូតដល់មាន លិខិតទទួលស្គាល់ថ្មី
៦	លិខិតអនុញ្ញាតផលិតកម្មប្រេងកាត (Production Permit)	១០០ ០០០ ដុល្លារ	១៥០ថ្ងៃ	តាមគម្រោងផលិតកម្ម
៧	លិខិតអនុញ្ញាតផលិតកម្មដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ប្រារព្ធពិធីប្រកបប្រេងកាត	១០ ០០០ ដុល្លារ	៩០ថ្ងៃ	មិនលើសពី ១០ឆ្នាំ

ទំព័រទី ៦ នៃ ១៥



ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា	រយៈពេលផ្តល់សេវា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
២៦	ប្រាក់រង្វាន់ផលិតកម្មប្រេងកាត (Production Bonus)	តាមការព្រមព្រៀង		
២៧	សេវាកម្មមន្ត្រីចូលរួមក្នុងប្រតិបត្តិការប្រេងកាត (គិតសម្រាប់មន្ត្រី ១ រូបក្នុង ១ ថ្ងៃ)	១០០ ដុល្លារ	៧ ថ្ងៃ	តាមកម្មវិធីការងារ
២៨	លិខិតអនុញ្ញាតសម្រាប់បែបបទនាំចេញ-នាំចូលសំណាកប្រេងកាត	៣៧៥ ដុល្លារ	១៥ ថ្ងៃ	៣០ ថ្ងៃ
២៩	ឈ្នួលផ្ទះក្រឡាប្រចាំឆ្នាំលើផ្ទៃដីសង្កាត់ក្នុងដែនកាតាលីស្ទ/ឧត្តម្យោត	១៥ ដុល្លារ		១ឆ្នាំ
៣០	ឈ្នួលផ្ទះក្រឡាប្រចាំឆ្នាំលើផ្ទៃដីសង្កាត់ក្នុងដែនកាតាលីស្ទ/ឧត្តម្យោត	៣០ ដុល្លារ		១ឆ្នាំ
៣១	ឈ្នួលផ្ទះក្រឡាប្រចាំឆ្នាំលើផ្ទៃដីសង្កាត់ក្នុងដែនកាតាលីស្ទ/ឧត្តម្យោត	៤៥ ដុល្លារ		១ឆ្នាំ
៣២	ឈ្នួលផ្ទះក្រឡាប្រចាំឆ្នាំលើផ្ទៃដីសង្កាត់ក្នុងដែនកាតាលីស្ទ/ឧត្តម្យោត	៦០ ដុល្លារ		១ឆ្នាំ
៣៣	ឈ្នួលផ្ទះក្រឡាប្រចាំឆ្នាំលើផ្ទៃដីសម្រាប់ការរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិ/ឧត្តម្យោត	១០០ ដុល្លារ		១ឆ្នាំ
៣៤	ឈ្នួលផ្ទះក្រឡាប្រចាំឆ្នាំលើផ្ទៃដីសម្រាប់ផលិតកម្មប្រេងកាត/ឧត្តម្យោត	៥០០ ដុល្លារ		១ឆ្នាំ
ខ. ផ្នែកដោះស្រាយ				
៣៥	លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើការសិក្សាសម្ភាសនាសាងសង់រោងចក្រប្រតិបត្តិការប្រេងកាត ឬ គីមីប្រេងកាត	២០ ០០០ ០០០ រៀល	៤៥ ថ្ងៃ	១៨ ខែ
៣៦	លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើការសិក្សាសម្ភាសនាសាងសង់បំពង់បង្ហូរប្រេង ឬ ឧស្ម័ន	២០ ០០០ ០០០ រៀល	៤៥ ថ្ងៃ	១៨ ខែ
៣៧	លិខិតអនុញ្ញាតធ្វើការសិក្សាសម្ភាសនាសាងសង់ស្តុកទុក ឬ លាយ ប្រេង ឬ ឧស្ម័នសម្រាប់ចែកចាយ	២០ ០០០ ០០០ រៀល	៤៥ ថ្ងៃ	១៨ ខែ
៣៨	ផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណប្រតិបត្តិការប្រេងកាត ឬ គីមីប្រេងកាត (សាងសង់ និងដំណើរការ)	៤០០ ០០០ ០០០ រៀល	១៨០ ថ្ងៃ	១៨ ខែ
៣៩	ផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណផលិតកម្មប្រេង ឬ ឧស្ម័ន (បំពង់បង្ហូរប្រេង ឬ ឧស្ម័ន)	៣០០ ០០០ ០០០ រៀល	១៨០ ថ្ងៃ	១៨ ខែ

ទំព័រទី ៩ នៃ ១៥

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា	រយៈពេលផ្តល់សេវា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
៤០	ផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណស្តុកទុកប្រេង ឬ ឧស្ម័ន ដែលមានចំណុះលើសពី ១០លានលីត្រ ឬ ចំណុះប្រហាក់ប្រហែលសម្រាប់ឧស្ម័ន	៨០ ០០០ ០០០ រៀល	៩០ថ្ងៃ	១០ឆ្នាំ
៤១	ផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណស្តុកទុកប្រេង ឬ ឧស្ម័ន ដែលមានចំណុះលើសពី ១លានលីត្រ ដល់ ១០លានលីត្រ ឬ ចំណុះប្រហាក់ប្រហែលសម្រាប់ឧស្ម័ន	២០ ០០០ ០០០ រៀល	៩០ថ្ងៃ	១០ឆ្នាំ
៤២	ផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណស្តុកទុកប្រេង ឬ ឧស្ម័ន ដែលមានចំណុះចាប់ពី ១លានលីត្រចុះ ឬ ចំណុះប្រហាក់ប្រហែលសម្រាប់ឧស្ម័ន	២ ០០០ ០០០ រៀល	៩០ថ្ងៃ	១០ឆ្នាំ
៤៣	ផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណបញ្ជាទិញឥតប្រេង ឬ ឧស្ម័ន (តាំងចេញ ឬ តាំងចូលប្រេង ឬ ឧស្ម័ន)	១០ ០០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	២ឆ្នាំ
៤៤	ផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណដឹកជញ្ជូនប្រេង ឬ ឧស្ម័នឥតនូវ (ក្រៅពីបំពង់បង្ហូរប្រេង ឬ ឧស្ម័ន)	១០ ០០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	២ឆ្នាំ
៤៥	ការបន្តសុពលភាពអាជ្ញាប័ណ្ណប្រព្រឹត្តិកម្មប្រេងកាត ឬ កីមីប្រេងកាត (សាងសង់ និងដំឡើងការ)	២០០ ០០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	១០ឆ្នាំ
៤៦	ការបន្តសុពលភាពអាជ្ញាប័ណ្ណដឹកជញ្ជូនប្រេង ឬ ឧស្ម័ន (បំពង់បង្ហូរប្រេង ឬ ឧស្ម័ន)	១៥០ ០០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	១០ឆ្នាំ
៤៧	ការបន្តសុពលភាពអាជ្ញាប័ណ្ណស្តុកទុកប្រេង ឬ ឧស្ម័ន ដែលមានចំណុះលើសពី១០លានលីត្រ ឬ ចំណុះប្រហាក់ប្រហែលសម្រាប់ឧស្ម័ន	៨០ ០០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	១០ឆ្នាំ
៤៨	ការបន្តសុពលភាពអាជ្ញាប័ណ្ណស្តុកទុកប្រេង ឬ ឧស្ម័ន ដែលមានចំណុះលើសពី១លានលីត្រ ដល់១០លានលីត្រ ឬ ចំណុះប្រហាក់ប្រហែលសម្រាប់ឧស្ម័ន	២០ ០០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	១០ឆ្នាំ
៤៩	ការបន្តសុពលភាពអាជ្ញាប័ណ្ណស្តុកទុកប្រេង ឬ ឧស្ម័ន ដែលមានចំណុះចាប់ពី១លានលីត្រចុះ ឬ ចំណុះប្រហាក់ប្រហែលសម្រាប់ឧស្ម័ន	២ ០០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	១០ឆ្នាំ
៥០	ការបន្តសុពលភាពអាជ្ញាប័ណ្ណបញ្ជាទិញឥតប្រេង ឬ ឧស្ម័ន (តាំងចេញ ឬ តាំងចូលប្រេង ឬ ឧស្ម័ន)	១០ ០០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	២ឆ្នាំ
៥១	ការបន្តសុពលភាពអាជ្ញាប័ណ្ណដឹកជញ្ជូនប្រេង ឬ ឧស្ម័នឥតនូវ (ក្រៅពីបំពង់បង្ហូរប្រេង ឬ ឧស្ម័ន)	១០ ០០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	២ឆ្នាំ

ទំព័រទី ១០ នៃ ១៥ ខុស

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា	រយៈពេលផ្តល់សេវា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
៥២	ការផ្ទេរសិទ្ធិនៃអាជ្ញាប័ណ្ណប្រតិបត្តិការម្យ៉ាងកាត ឬ កីមីប្រេងកាត (សាងសង់ និងដំណើរការ)	២០០ ០០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	រហូតមានការផ្ទេរសិទ្ធិថ្មី
៥៣	ការផ្ទេរសិទ្ធិនៃអាជ្ញាប័ណ្ណដឹកជញ្ជូនប្រេង ឬ ឧស្ម័ន (បំពង់បង្ហូរប្រេង ឬ ឧស្ម័ន)	១៥០ ០០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	រហូតមានការផ្ទេរសិទ្ធិថ្មី
៥៤	ការផ្ទេរសិទ្ធិនៃអាជ្ញាប័ណ្ណស្តុកទុកប្រេង ឬ ឧស្ម័ន ដែលមានចំណុះលើសពី១០លានលីត្រ ឬ ចំណុះប្រហាក់ប្រហែលសម្រាប់ឧស្ម័ន	៤០ ០០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	រហូតមានការផ្ទេរសិទ្ធិថ្មី
៥៥	ការផ្ទេរសិទ្ធិនៃអាជ្ញាប័ណ្ណស្តុកទុកប្រេង ឬ ឧស្ម័ន ដែលមានចំណុះលើសពី១លានលីត្រដល់ ១០លានលីត្រ ឬ ចំណុះប្រហាក់ប្រហែលសម្រាប់ឧស្ម័ន	១០ ០០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	រហូតមានការផ្ទេរសិទ្ធិថ្មី
៥៦	ការផ្ទេរសិទ្ធិនៃអាជ្ញាប័ណ្ណស្តុកទុកប្រេង ឬ ឧស្ម័ន ដែលមានចំណុះក្រោម ១លានលីត្រ ឬ ចំណុះប្រហាក់ប្រហែលសម្រាប់ឧស្ម័ន	២ ០០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	រហូតមានការផ្ទេរសិទ្ធិថ្មី
៥៧	ការផ្ទេរសិទ្ធិនៃអាជ្ញាប័ណ្ណពាណិជ្ជកម្មប្រេង ឬ ឧស្ម័ន (នាំចេញ ឬ នាំចូលប្រេង ឬ ឧស្ម័ន)	៥ ០០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	រហូតមានការផ្ទេរសិទ្ធិថ្មី
៥៨	ការផ្ទេរសិទ្ធិនៃអាជ្ញាប័ណ្ណដឹកជញ្ជូនប្រេង ឬ ឧស្ម័នស្ទួន៖ (ក្រៅពីបំពង់បង្ហូរប្រេង ឬ ឧស្ម័ន)	៥ ០០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	រហូតមានការផ្ទេរសិទ្ធិថ្មី
៥៩	លិខិតអនុញ្ញាតសម្រាប់បែបបទនាំចូល ឬ នាំចេញប្រេង ឬ ឧស្ម័ន	២ ០០០ ០០០ រៀល	១៥ថ្ងៃ	៩០ថ្ងៃ
៦០	វិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការពាងចក្រប្រតិបត្តិការម្យ៉ាងកាត ឬ កីមីប្រេងកាត	៣០ ០០០ ០០០ រៀល	៩០ថ្ងៃ	៣ឆ្នាំ
៦១	វិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការបំពង់បង្ហូរប្រេង ឬ ឧស្ម័ន	២០ ០០០ ០០០ រៀល	៩០ថ្ងៃ	៣ឆ្នាំ
៦២	វិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការទីតាំងស្តុកទុកប្រេង ឬ ឧស្ម័ន ដែលមានចំណុះ លើសពី ១០លានលីត្រ ឬ ចំណុះប្រហាក់ប្រហែលសម្រាប់ឧស្ម័ន	២០ ០០០ ០០០ រៀល	៩០ថ្ងៃ	៣ឆ្នាំ
៦៣	វិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការទីតាំងស្តុកទុកប្រេង ឬ ឧស្ម័ន ដែលមានចំណុះចាប់ពី១លាន លីត្រដល់១០លានលីត្រ ឬ ចំណុះប្រហាក់ប្រហែលសម្រាប់ឧស្ម័ន	២០ ០០០ ០០០ រៀល	៩០ថ្ងៃ	៣ឆ្នាំ

ទំព័រទី ១១ នៃ ១៥៩៩





ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា	រយៈពេលផ្តល់សេវា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
៦៤	វិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការទីតាំងស្តុកទុកប្រេង ឬ ឧស្ម័ន ដែលមានចំណុះក្រោម ១លានលីត្រ ឬ ចំណុះប្រហាក់ប្រហែលសម្រាប់ឧស្ម័ន	២ ០០០ ០០០ រៀល	៩០ថ្ងៃ	៣ឆ្នាំ
៦៥	កម្រៃការបន្តសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការរោងចក្រប្រតិបត្តិកម្មប្រេងកាត ឬ គីមីប្រេងកាត	៣០ ០០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	៣ឆ្នាំ
៦៦	កម្រៃការបន្តសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការបំពង់បង្ហូរប្រេង ឬ ឧស្ម័ន	២០ ០០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	៣ឆ្នាំ
៦៧	កម្រៃការបន្តសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការទីតាំងស្តុកទុកប្រេង ឬ ឧស្ម័ន ដែល មានចំណុះ លើសពី១០លានលីត្រឡើង ឬ ចំណុះប្រហាក់ប្រហែលសម្រាប់ឧស្ម័ន	២០ ០០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	៣ឆ្នាំ
៦៨	កម្រៃការបន្តសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការទីតាំងស្តុកទុកប្រេង ឬ ឧស្ម័ន ដែល មានចំណុះចាប់ពី១លានលីត្រដល់១០លានលីត្រ ឬ ចំណុះប្រហាក់ប្រហែលសម្រាប់ឧស្ម័ន	២០ ០០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	៣ឆ្នាំ
៦៩	កម្រៃការបន្តសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការទីតាំងស្តុកទុកប្រេង ឬ ឧស្ម័ន ដែល មានចំណុះក្រោម ១លានលីត្រ ឬ ចំណុះប្រហាក់ប្រហែលសម្រាប់ឧស្ម័ន	២ ០០០ ០០០ រៀល	៤៥ថ្ងៃ	៣ឆ្នាំ
៧០	ការអនុញ្ញាតផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងស្ថានីយប្រេង ឬ ឧស្ម័នឥន្ធនៈលើលិខិតបញ្ជាក់បច្ចេកទេស សុវត្ថិភាពនៃបង្កើតស្ថានីយប្រេង ឬ ឧស្ម័នឥន្ធនៈ	២ ០០០ ០០០ រៀល	៤០ថ្ងៃ	មិនកំណត់
៧១	ការអនុញ្ញាតផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងស្ថានីយប្រេង ឬ ឧស្ម័នឥន្ធនៈលើវិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាត ដំណើរការស្ថានីយប្រេង ឬ ឧស្ម័នឥន្ធនៈ	២ ០០០/០០០០ រៀល	៤០ថ្ងៃ	២ឆ្នាំ
៧២	ការអនុញ្ញាតផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងស្ថានីយប្រេង ឬ ឧស្ម័នឥន្ធនៈលើការបន្តសុពលភាព វិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការរោងចក្រ ឬ ឧស្ម័នឥន្ធនៈ	២ ០០០ ០០០ រៀល	៤០ថ្ងៃ	២ឆ្នាំ

ទំព័រទី ១២ នៃ ១៥ ១៥

ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា	រយៈពេលផ្តល់សេវា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
៧៣	ការអនុញ្ញាតផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងស្ថានីយប្រេង ឬ ឧស្ម័នឥន្ធនៈលើលិខិតអនុញ្ញាតកែសម្រួលស្ថានីយប្រេង ឬឧស្ម័នឥន្ធនៈ	២ ០០០ ០០០ រៀល	៤០ថ្ងៃ	មិនកំណត់
៧៤	ការអនុញ្ញាតផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងស្ថានីយប្រេង ឬ ឧស្ម័នឥន្ធនៈលើលិខិតអនុញ្ញាតផ្ទេរម្ចាស់ស្ថានីយប្រេង ឬឧស្ម័នឥន្ធនៈ	១១០០ ០០០ រៀល	១០ថ្ងៃ	មិនកំណត់

I.៣- វិធានការគ្រប់គ្រងគុណភាព

ក. ការអនុញ្ញាតវិនិយោគសម្រាប់ដំឡើងប្រព័ន្ធអគ្គិសនី (សម្រាប់តែការវិនិយោគឯកជន)				
១	ចេញប្រកាស ឬចេញលិខិតអនុញ្ញាតសម្រាប់ដំឡើងប្រព័ន្ធអគ្គិសនីដោយប្រើប្រេងម៉ាស៊ូត (DO) ប្រេងខ្មៅ (HFO) រ៉ាវអគ្គិសនី ជីវម៉ាស់ ឥន្ធិព្រះអាទិត្យ និងថាមពលកើតឡើងវិញផ្សេងទៀតដែលមានអានុភាពចាប់ពី ១ ០០០ គីឡូវ៉ាត់ (P<១ ០០០ kW)	១០ ០០០ រៀល / គីឡូវ៉ាត់	៣០ ថ្ងៃ	រហូតដល់មានការអនុញ្ញាតថ្មី
២	ចេញប្រកាសអនុញ្ញាត ឬចុះកិច្ចព្រមព្រៀងអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគស្ថានីយអគ្គិសនីដោយប្រើប្រេងម៉ាស៊ូត (DO) ប្រេងខ្មៅ (HFO) ធូលីថ្ម រ៉ាវអគ្គិសនី ជីវម៉ាស់ ឥន្ធិព្រះអាទិត្យ និងថាមពលកើតឡើងវិញផ្សេងទៀត ដែលមានអានុភាពចាប់ពី ១ ០០០ គីឡូវ៉ាត់ ឡើងទៅ (P≥១ ០០០ kW)	១ ០០០ រៀល / គីឡូវ៉ាត់	- ៦០ថ្ងៃ សម្រេចត្រឹមក្រសួង - ២០ថ្ងៃ ក្រោយពីទទួលបានសិទ្ធិប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល	រហូតដល់មានការអនុញ្ញាត ឬចុះកិច្ចព្រមព្រៀងថ្មី

ខ. ការអនុញ្ញាតវិនិយោគសម្រាប់បណ្តាញបញ្ជូន និងចែកចាយអគ្គិសនី (សម្រាប់តែការវិនិយោគឯកជន)

ទំព័រទី ១៣ នៃ ១៥



ល.រ	បរិយាយ	តម្លៃសេវា	រយៈពេលផ្តល់សេវា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
៥	ចេញលិខិតពន្យារពេលលើលិខិតអនុញ្ញាត ឬអនុស្សារណៈយោគយល់គ្នា (MOU) ឱ្យធ្វើការសិក្សាបុរេសមិទ្ធិលទ្ធភាព ឬសមិទ្ធិលទ្ធភាពគម្រោងផលិតកម្មអគ្គិសនីដោយប្រើប្រេងឥន្ធនៈផ្សេងៗ វារីអគ្គិសនី ជីវម៉ាស់ ពន្លឺព្រះអាទិត្យ និងថាមពលកើតឡើងវិញផ្សេងទៀត	១ ០០០ រៀល /តម្លៃរ៉ាប់	២០ ថ្ងៃ	០៦ខែ, ១២ខែ ១៨ខែ, ២៤ខែ (អាស្រ័យទំហំ វិនិយោគ)
១០	ចេញលិខិតអនុញ្ញាត ឬអនុស្សារណៈយោគយល់គ្នា (MOU) ឱ្យធ្វើការសិក្សាបុរេសមិទ្ធិលទ្ធភាព ឬសមិទ្ធិលទ្ធភាពគម្រោងខ្សែបញ្ជូន និងចែកចាយថាមពលអគ្គិសនី	២០ ០០០ រៀល /តម្លៃម៉ែត្រ	២០ ថ្ងៃ	
១១	ចេញលិខិតពន្យារពេលលើលិខិតអនុញ្ញាត ឬអនុស្សារណៈយោគយល់គ្នា (MOU) ឱ្យធ្វើការសិក្សាបុរេសមិទ្ធិលទ្ធភាព ឬសមិទ្ធិលទ្ធភាពគម្រោងខ្សែបញ្ជូន និងចែកចាយថាមពលអគ្គិសនី	២០ ០០០ រៀល /តម្លៃម៉ែត្រ	២០ ថ្ងៃ	
II. ការពិនិត្យបន្តការងារផ្សេងៗ				
១	ការពិនិត្យផុតសុពលភាពអាជ្ញាប័ណ្ណអណ្តូងប្រេង និងការដ្ឋានវាយថ្ម	១ ០០០ ០០០ រៀល/ថ្ងៃ		
២	ការពិនិត្យផុតសុពលភាពអាជ្ញាប័ណ្ណស្វែងរក	៥០០ ០០០ រៀល/ថ្ងៃ		
៣	ការពិនិត្យផុតសុពលភាពអាជ្ញាប័ណ្ណឧស្សាហកម្មអាជីវកម្មធនធានរ៉ែ	៥ ០០០ ០០០ រៀល/ថ្ងៃ		
៤	ការពិនិត្យស្វែងរកធនធានរ៉ែមិនទាន់កាលកំណត់	២%នៃតម្លៃស្វែងរក/ខែ		
៥	ការពិនិត្យលើការដោយអាជ្ញាប័ណ្ណធនធានរ៉ែ ផុតសុពលភាព	៥០ ០០០/ថ្ងៃ		
	- អាជ្ញាប័ណ្ណសិប្បកម្ម	៥០០.០០០/ថ្ងៃ		
	- អាជ្ញាប័ណ្ណអណ្តូងប្រេង និងការដ្ឋានវាយថ្ម	៥០០.០០០/ថ្ងៃ		
	- អាជ្ញាប័ណ្ណអាជីវកម្មរ៉ែតូចៗធនធានរ៉ែ	៥០០.០០០/ថ្ងៃ		
	- អាជ្ញាប័ណ្ណកែច្នៃធនធានរ៉ែ	៥០ ០០០/ថ្ងៃ		

ទំព័រ ១៥ នៃ ១៥

✓ See with ✓

1	1
---	---



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
Kingdom of Cambodia
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
Nation Religion King

ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច
Ministry of National Assembly-Senate Relations and Inspection

លេខ: ០១៧៣/១៥ ជរពអ រ.ប.ក

ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន
នៃក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦៩៩/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពី ការបង្កើតក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៣អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤០អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៤អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពី ការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង នៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងប្រកាសលេខ ០៦៩/១៥ទរពអប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពី ការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធនាយកដ្ឋាន ចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច និងការកំណត់វិស័យក្នុងការធ្វើអធិការកិច្ចនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច។



សម្រេច
ជំពូកទី ១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ ១.-

ប្រកាសនេះមានគោលបំណង បង្កើត និងកំណត់ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ ចំណុះនាយកដ្ឋាននៃក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច។

ប្រការ ២.-

ប្រកាសនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ការិយាល័យចំណុះ នាយកដ្ឋាន នៃក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពការងារ។

ប្រការ ៣.-

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន នៃក្រសួងទំនាក់ទំនង ជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច។

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធានច្រើនបំផុត៤(បួន)រូប។

ជំពូកទី ២
អំពីការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន
នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលកិច្ចការទូទៅ

ប្រការ ៤.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៣(បី)៖

- ការិយាល័យរបៀប
- ការិយាល័យព្រឹត្តិបត្រ និងបណ្ណសារ
- ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា។

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ជាឧបសម្ព័ន្ធទី០១ នៃប្រកាសនេះ។

១-ការិយាល័យរបៀប មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- គ្រប់គ្រងការចរាចរលិខិតរដ្ឋបាលគ្រប់ប្រភេទតាមច្រកចេញ-ចូល តែមួយ
- តាមដានរាល់ចរន្តឯកសារ និងសំណុំលិខិតដែលបានបញ្ជូនចេញ-ចូល ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងទាន់ពេលវេលា
- គ្រប់គ្រងការចុះលេខលិខិតគ្រប់ប្រភេទរបស់ក្រសួង
- រៀបចំលិខិតបញ្ជាក់ និងវិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាលជូនមន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- គ្រប់គ្រងសៀវភៅទទួល និងបញ្ជូនលិខិតចេញ-ចូល របស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សា លិខិតរដ្ឋបាលរបស់ក្រសួង



(Handwritten signature)

- ធ្វើកំណត់បង្ហាញរាល់សំណុំឯកសារផ្សេងៗ ដែលចូលមកក្រសួងជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធតាមឋានានុក្រម
- សហការរៀបចំកិច្ចប្រជុំនានារបស់ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច
- រៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ទូទៅ ការងារសន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាពរបស់ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច
- សហការ សម្របសម្រួល និងចូលរួមក្នុងពិធីនានា តាមសំណើរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ
- សហការ រៀបចំទទួលបដិសណ្ឋារកិច្ច និងជូនដំណើរថ្នាក់ដឹកនាំ គណៈប្រតិភូជាតិ និងអន្តរជាតិ
- សហការជាមួយឧទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីសវនាការជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- រៀបចំពិធីការរបស់ក្រសួង
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២-ការិយាល័យព្រឹត្តិបត្រ និងបណ្ណាសារ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- រៀបចំ តាក់តែង បោះពុម្ព ព្រឹត្តិបត្រ និងចែកផ្សាយ
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយអង្គភាពចំណុះក្រសួង ដើម្បីណែនាំរៀបចំ ចងក្រងសំណុំលិខិត និងឯកសារផ្សេងៗ
- ប្រមូលសំណុំលិខិត និងឯកសាររបស់អង្គភាពចំណុះក្រសួង ដើម្បីធ្វើបញ្ជីស្ថិតិមូលដ្ឋានជាពិសេសឯកសារច្បាប់ដើម ដែលមន្ត្រីក្រោមឱវាទក្រសួង បានទៅចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលឬសិក្ខាសាលាផ្សេងៗ ទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- គ្រប់គ្រង និងបម្រើឱ្យការប្រើប្រាស់ឯកសារ ការដាក់លេខកូដសៀវភៅ និងការគ្រប់គ្រងសៀវភៅ និងឯកសារនានា ព្រមទាំងថែរក្សាជូសជុល និងសំអាតឯកសារ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៣-ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- ទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួលការងារលើវិស័យព័ត៌មានវិទ្យា និងទូរគមនាគមន៍ជាមួយស្ថាប័ន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រង ថែទាំម៉ាស៊ីនមេ (Server) និងបណ្តាញតភ្ជាប់ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ឧបករណ៍ព័ត៌មានវិទ្យា និងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រនានា នៅគ្រប់អង្គភាពចំណុះក្រសួង
- បង្កើត គ្រប់គ្រង និងថែទាំគេហទំព័រផ្លូវការរបស់ក្រសួង



(Handwritten signature)

- គ្រប់គ្រង និងចែករំលែកឯកសារ កែលម្អ និងថែទាំគេហទំព័រ ទំព័រហ្វេសប៊ុក ហ្វេសប៊ុក របស់ក្រសួង
- ផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានវិទ្យា និងទូរគមនាគមន៍
- ផ្តល់សេវាបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានវិទ្យា និងទូរគមនាគមន៍នានា ដូចជាសេវាអ៊ីម៉ែល អ៊ីម៉ែល គេហទំព័រ បណ្តាញផ្សព្វផ្សាយសង្គម និងសេវាដទៃទៀត សម្រាប់គ្រប់អង្គភាពចំណុះក្រសួង
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មាន និងទិន្នន័យ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពការងាររបស់ក្រសួង បញ្ចូលក្នុង គេហទំព័រ និងទំព័រហ្វេសប៊ុករបស់ក្រសួង
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៥.-

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងធនធានមនុស្ស មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៣(បី)៖

- ការិយាល័យបុគ្គលិក និងធនធានមនុស្ស
- ការិយាល័យវៀតណាម និងគោលនយោបាយ
- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល។

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងធនធានមនុស្ស ជាឧបសម្ព័ន្ធទី០១ នៃប្រកាសនេះ។

១-ការិយាល័យបុគ្គលិក និងធនធានមនុស្ស មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- រៀបចំបែបបទ និងគ្រប់គ្រងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការជ្រើសរើស តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ ដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ ដាក់វិន័យ ដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានវៀតណាម និងដាក់មន្ត្រីឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌ ដើមតាមច្បាប់កំណត់
- រៀបចំបែបបទ អនុញ្ញាតច្បាប់ស្របតាមគោលការណ៍ច្បាប់ លើកយោបល់លើសំណើសុំឈប់ សម្រាកការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ និងច្បាប់ឈប់សម្រាកពិសេស ជូនមន្ត្រីរាជការក្រសួង និងមន្ត្រី រាជធានី ខេត្ត តាមគោលការណ៍ច្បាប់កំណត់
- រៀបចំបែបបទផ្តល់នីត្យានុកូលភាព លើការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការរបស់មន្ត្រីរាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែតតាម ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា របស់ក្រសួង និងមន្ត្រីរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំផែនការក្របខណ្ឌ ថវិកា មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួង និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា-បុគ្គលិក អណ្តែតប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំបែបបទ នីតិវិធីទទួលយកក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការថ្មី និងបែងចែកទៅតាមអង្គភាព
- រៀបចំគម្រោងប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- លើកយោបល់ពិនិត្យ និងបែងចែកធនធានមនុស្ស តាមសមត្ថភាព
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន



- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២-ការិយាល័យបៀវត្ស និងគោលនយោបាយ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- រៀបចំ ពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងឯកសារការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលមន្ត្រីរាជការនិងគ្រួសាររបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងឯកសារការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលមន្ត្រីរាជការ និងគ្រួសារ របស់មន្ទីររាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំបៀវត្សមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែត តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងប្រព័ន្ធធនាគារ
- រៀបចំបៀវត្សមន្ត្រីរាជការផ្លាស់ចូល និងធ្វើវិញ្ញាបនបត្របៀវត្ស (លុបឈ្មោះ ផ្ទេរចេញ ចូលនិវត្តន៍ ទំនេរគ្មានបៀវត្ស) របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំបៀវត្ស ប្រាក់កម្រៃ របបឧបត្ថម្ភផ្សេងៗសម្រាប់មន្ត្រី និវត្តន៍ ជនបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ជនបាត់បង់សមត្ថភាពការងារ និងមន្ត្រីរាជការសុំឈប់ពីការងារ
- រៀបចំបែបបទ និងធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង-ស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធនឹងការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យចូលនិវត្តន៍ បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ឬបាត់បង់សមត្ថភាពការងារ
- រៀបចំបែបបទ ការដាក់មន្ត្រីឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៣-ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើការរៀបចំបណ្តុះបណ្តាលមុខជំនាញទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេសតាមគោលការណ៍របស់ក្រសួង
- ស្រាវជ្រាវអំពីបែបបទ និងវិធាននៃការបណ្តុះបណ្តាល
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ សម្រាប់មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- វាយតម្លៃតម្រូវការក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- ចូលរួម និងរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមុខជំនាញទូទៅនៅក្នុងក្រសួង
- រួមសហការ និងសម្របសម្រួល ការបញ្ជូនមន្ត្រីរាជការចេញទៅសិក្សានៅក្រៅប្រទេស
- បូកសរុបលទ្ធផលការសិក្សារបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។



Handwritten signature or mark.

ប្រការ ៦.-

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់ មានកិច្ចការណ៍យ៉ាងចំណុះចំនួន៣(បី)៖

- ការិយាល័យគណនេយ្យ
- ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងសម្ភារៈ ផ្គត់ផ្គង់។

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់ ជាឧបសម្ព័ន្ធទី០១ នៃប្រកាសនេះ។

១-ការិយាល័យគណនេយ្យ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកា សម្រាប់ដំណើរការការងារក្រសួង
- គ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយ ឱ្យបានសមស្រប និងបង់ចំណូលថវិការដ្ឋឱ្យបានតាមការកំណត់នៃច្បាប់
- បូកសរុបរាល់ចំណូល-ចំណាយ និងតាមដានបញ្ជីវិភាគថវិកា ដែលបានមកពីថវិការដ្ឋ និងជំនួយ
- ចុះបញ្ជីកាគណនេយ្យ និងធ្វើនិយតភាពថវិកា របស់ក្រសួង និងមន្ទីររាជធានី ខេត្ត
- ទទួលបន្ទុករាល់ការចំណាយរបស់ក្រសួង
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យបរិមាណ គុណភាព សម្ភារៈ និងឧបករណ៍ ដែលត្រូវបញ្ចូលឃ្លាំង តាមការចាំបាច់ ជាក់ស្តែង
- ស្នើសុំឥណទានបន្ថែម និងនិយតភាពថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាហិរញ្ញវត្ថុ
- ទទួលបន្ទុកទូទាត់បេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- បិទបញ្ជីប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ របស់ក្រសួង និងមន្ទីររាជធានី ខេត្ត
- សហការសម្របសម្រួល ក្នុងការសិក្សាវាយតម្លៃលើការងារហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួង
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២-ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- ពិនិត្យផ្តល់យោបល់ រាល់សំណើរបស់បណ្តាអង្គភាព និងបំពេញបែបបទជូនតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ
- លើកកម្មវិធីចំណាយប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដាក់ឆ្លងថ្នាក់ដឹកនាំ
- សម្របសម្រួលលើកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ
- ត្រួតពិនិត្យ និងសុំធានាចំណាយ ដើម្បីបម្រើកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់ក្រសួង និងមន្ទីររាជធានី ខេត្ត
- បំពេញទម្រង់បែបបទទាក់ទងនឹងការបង្វែរចំណាយថវិការដ្ឋ
- សម្របសម្រួលក្នុងការទូទាត់បន្ទុកបុគ្គលិក
- រៀបចំផ្ទេរអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ និងផ្ទេរឥណទានថវិកាមន្ទីររាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន



(Handwritten signature)

- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។
- ៣-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងសម្ភារៈ ផ្គត់ផ្គង់ មានភារកិច្ច៖
 - រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
 - គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ក្រសួង និងមន្ទីររាជធានី ខេត្ត
 - ត្រួតពិនិត្យគ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌជាប្រចាំរបស់ក្រសួង និងមន្ទីររាជធានី ខេត្ត
 - ធ្វើបញ្ជីសម្រង់ចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ ដែលខូចគុណភាព ឬអស់តម្លៃប្រើប្រាស់ របស់ក្រសួង និងមន្ទីររាជធានី ខេត្ត ដើម្បីស្នើសុំគោលការណ៍ជម្រះបញ្ជី ចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌ
 - គ្រប់គ្រងឃ្លាំងសម្ភារៈ ទំនិញ និងទទួលខុសត្រូវរាល់ទំនិញដែលបានបញ្ចូលឃ្លាំងទាំងបរិមាណ និងគុណភាព
 - បែងចែកសម្ភារៈការិយាល័យ ប្រេងឥន្ធនៈ ឬគ្រឿងបន្លាស់ ដល់អង្គភាពសាមីដែលបានស្នើសុំតាមការសម្រេចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
 - ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃ ការងារជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខារចរាចរណ៍ ឬសំណង់របស់ក្រសួង និងមន្ទីររាជធានី ខេត្ត
 - គ្រប់គ្រងឃ្លានដ្ឋាន និងឃ្លានយន្ត ដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់ក្រសួង
 - បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
 - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៧.-

នាយកដ្ឋានផែនការ និងស្ថិតិ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៣(បី)៖

- ការិយាល័យផែនការ
- ការិយាល័យស្ថិតិ
- ការិយាល័យតាមដាន និងវាយតម្លៃ។

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានផែនការ និងស្ថិតិ ជាឧបសម្ព័ន្ធទី០១ នៃប្រកាសនេះ។

១-ការិយាល័យផែនការ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍជាតិ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍជាតិបច្ចុប្បន្នកម្ម របស់ក្រសួង
- ផ្សព្វផ្សាយផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍជាតិ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍជាតិបច្ចុប្បន្នកម្ម របស់ក្រសួង ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- ប្រមូលផ្តុំទិន្នន័យទាំងអស់ ដែលទាក់ទងដល់ការងារកសាងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់ក្រសួង និងមន្ទីររាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- រៀបចំគម្រោងកម្មវិធី និងផែនការសកម្មភាពរបស់ក្រសួងលើគ្រប់វិស័យ
- រៀបចំគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ តាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល



Handwritten signature or mark.

- ចូលរួមគ្រប់សកម្មភាព ដែលទាក់ទងដល់ការងារផែនការជាទូទៅរបស់ក្រសួង
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍការងារផែនការ
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២-ការិយាល័យស្ថិតិ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- សហការ សម្របសម្រួលការងារជាមួយអង្គភាពជំនាញចំណុះក្រសួង និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការប្រមូលព័ត៌មាន ដើម្បីជាប្រយោជន៍ដល់ការងារផែនការ និងស្ថិតិ
- ចូលរួមគ្រប់សកម្មភាពដែលទាក់ទងដល់ការងារស្ថិតិ
- រៀបចំ ចងក្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យស្ថិតិទូទៅ និងស្ថិតិផ្លូវការ ដែលបានចាត់តាំងតាមវិស័យ របស់ក្រសួង
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងគ្រប់គ្រងការងារស្ថិតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍជាតិ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍជាតិបច្ចុប្បន្ន របស់ក្រសួង
- បោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលការងារស្ថិតិ របស់ក្រសួងជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៣-ការិយាល័យតាមដាន និងវាយតម្លៃ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- ធ្វើសម្រង់ព័ត៌មានផែនការសកម្មភាព ដែលត្រូវអនុវត្តប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- ចូលរួមតាមដានរាល់កិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- តាមដាន និងវាយតម្លៃ លើការអនុវត្តផែនការ គម្រោងកម្មវិធី និងលទ្ធផលការងារ
- សិក្សាបញ្ហាប្រឈម លើការអនុវត្តផែនការគម្រោងកម្មវិធី ដើម្បីកែលម្អ
- ចូលរួមសហការ តាមដាន និងរំលឹក កិច្ចប្រតិបត្តិការងាររបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- កែលម្អ ផែនការសកម្មភាព និងតម្រូវការធនធាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៨.-

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៣(បី)៖

- ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ការិយាល័យកិច្ចការអាស៊ាន
- ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអង្គការអន្តរជាតិ។



(Handwritten signature)

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ជាឧបសម្ព័ន្ធទី០១ នៃប្រកាសនេះ។

១-ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- សម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- រៀបចំគម្រោងសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី និងពហុភាគីជាមួយដៃគូអន្តរជាតិក្រៅក្របខណ្ឌអាស៊ាន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបេសកកម្មក្រសួង តាមគោលការណ៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- សម្របសម្រួលការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវគម្រោង និងចូលរួមក្នុងការអនុវត្តគម្រោងក្រៅក្របខណ្ឌ អាស៊ាន
- សហការ សម្របសម្រួលរៀបចំពិធីសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងកិច្ចប្រជុំនានា និងពិធីផ្សេងៗ របស់ក្រសួងជាមួយភ្ញៀវបរទេស
- រៀបចំសំណុំឯកសារផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអន្តរជាតិសម្រាប់ចរចា និងចុះ ហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុ អនុស្សរណៈ ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្សេងៗ ជាមួយបណ្តា ប្រទេស ក្រៅក្របខណ្ឌអាស៊ាន ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- ទំនាក់ទំនង និងស្វែងរកជំនួយពីបណ្តាដៃគូអន្តរជាតិ និងបណ្តាស្ថានទូតក្រៅក្របខណ្ឌ អាស៊ាន សំដៅគាំទ្រដល់បេសកកម្មរបស់ក្រសួង ជាពិសេសលើការងារពង្រឹងសមត្ថភាពស្ថាប័ន
- សម្របសម្រួលលិខិតស្នាម លិខិតឆ្លងដែន និងទិដ្ឋភាព ជូនមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង ដែលត្រូវ ទៅបំពេញទស្សនកិច្ច បេសកកម្មក្រៅប្រទេស តាមការចាត់តាំងរបស់ក្រសួង និងជំនាញការ បរទេសដែលបំពេញការងារជាមួយក្រសួង
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន ដែលពាក់ព័ន្ធដល់វិស័យទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសកា- ត្រីទ្វីបសកា និងអធិការកិច្ច ពីបណ្តាប្រទេសនានាក្រៅក្របខណ្ឌអាស៊ាន ដើម្បីចងក្រងជា ឯកសារ និងបទពិសោធការងារ សម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយជូនមន្ត្រីរាជការក្រសួង
- ស្នើសុំគោលការណ៍កែសម្រួល បន្តជំនួយ ឬបញ្ចប់កិច្ចព្រមព្រៀងណាមួយ ដែលអនុវត្ត ពុំបានត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍កំណត់
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២-ការិយាល័យកិច្ចការអាស៊ាន មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- ទំនាក់ទំនង និងស្វែងរកជំនួយ ពីបណ្តាដៃគូអន្តរជាតិ និងបណ្តាស្ថានទូត ក្នុងក្របខណ្ឌអាស៊ាន សំដៅគាំទ្រដល់បេសកកម្មរបស់ក្រសួង ជាពិសេសលើការងារពង្រឹងសមត្ថភាពស្ថាប័ន
- រៀបចំគម្រោងសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី និងពហុភាគី ជាមួយដៃគូអន្តរជាតិក្នុងក្របខណ្ឌ អាស៊ាន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបេសកកម្មក្រសួង តាមគោលការណ៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាល



26

- រៀបចំសំណុំឯកសារផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអន្តរជាតិសម្រាប់ចរចា និងចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុ អនុស្សរណៈ ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្សេងៗ ជាមួយបណ្តាប្រទេសអាស៊ានជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- សហការ សម្របសម្រួលការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវគម្រោង និងចូលរួមក្នុងការអនុវត្តគម្រោងក្នុងក្របខណ្ឌអាស៊ាន
- តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តខ្លឹមសារ ដែលមានចែងក្នុងកំណត់ហេតុ អនុស្សរណៈ ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀង ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពក្នុងកិច្ចការទំនាក់ទំនងអាស៊ាន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន ដែលពាក់ព័ន្ធដល់វិស័យទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ពីបណ្តាប្រទេសនានាក្នុងក្របខណ្ឌអាស៊ាន ដើម្បីចងក្រងជាឯកសារ បទពិសោធការងារ សម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយជូនមន្ត្រីរាជការក្រសួង
- ស្នើសុំគោលការណ៍កែសម្រួល បន្តជំនួយ ឬបញ្ចប់កិច្ចព្រមព្រៀងណាមួយ ដែលអនុវត្តពុំបានត្រឹមត្រូវ តាមគោលការណ៍កំណត់
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៣-ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអង្គការអន្តរជាតិ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- ទំនាក់ទំនង និងស្វែងរកជំនួយពីបណ្តាដៃគូអភិវឌ្ឍន៍អន្តរជាតិ សំដៅគាំទ្រដល់បេសកកម្មរបស់ក្រសួង ជាពិសេសលើការងារពង្រឹងសមត្ថភាពស្ថាប័ន
- រៀបចំគម្រោង ជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍អន្តរជាតិ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបេសកកម្មក្រសួង តាមគោលការណ៍ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលការងារ រាល់សកម្មភាពរបស់អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល អង្គការអន្តរជាតិ និងបណ្តាប្រទេស ដែលបានចុះហត្ថលេខាផ្តល់ជំនួយ ដែលបានចុះអនុស្សរណៈ ពិធីសារ កិច្ចព្រមព្រៀង ជាមួយក្រសួង ហើយរាយការណ៍លំអិតអំពីលទ្ធផល នៃការងារទាំងនោះជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- សហការ សម្របសម្រួលការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវគម្រោង និងចូលរួមក្នុងការអនុវត្តគម្រោងដែលទទួលបានពីអង្គការអន្តរជាតិ
- ស្នើសុំគោលការណ៍កែសម្រួល បន្តជំនួយ ឬបញ្ចប់កិច្ចព្រមព្រៀងណាមួយ ដែលអនុវត្តពុំបានត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍កំណត់
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។



ជំពូកទី ៣
អំពីការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន
នៃអគ្គនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា

ប្រការ ៩.-

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៣(បី)៖

- ការិយាល័យនីតិកម្ម
- ការិយាល័យសិក្សាស្រាវជ្រាវ
- ការិយាល័យបណ្តាលវិជ្ជា

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម ជាឧបសម្ព័ន្ធទី០២ នៃប្រកាសនេះ។

១-ការិយាល័យនីតិកម្ម មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត របស់ក្រសួង ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួមប្រជុំអន្តរក្រសួងដើម្បីពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តផ្សេងទៀតរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា
- រាយការណ៍ជូននាយកដ្ឋានអំពីនីតិវិធី និងសកម្មភាពរបស់រដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា ពាក់ព័ន្ធនឹង ការត្រៀមលក្ខណៈការពារសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬអត្ថបទច្បាប់ របស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី
- តាមដាន និងសម្របសម្រួល រាល់សេចក្តីព្រាងច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តផ្សេងទៀត រហូតដល់ចូលជាធរមាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២-ការិយាល័យសិក្សាស្រាវជ្រាវ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវឯកសារច្បាប់គ្រប់វិស័យ គ្រប់ជំនាន់ក្នុង និងក្រៅប្រទេស ដើម្បីស្វែងយល់ពី ផលវិជ្ជមាន និងផលអវិជ្ជមាន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវពីទម្រង់នៃការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត
- រៀបចំប្រធានបទពាក់ព័ន្ធច្បាប់ ឬសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ដើម្បីស្ទង់មតិ
- ស្ទង់មតិ ដើម្បីទទួលយោបល់ពីមជ្ឈដ្ឋាននានា សម្រាប់កែលម្អច្បាប់ ឬសេចក្តីព្រាងច្បាប់
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ស្វែងយល់ពីច្បាប់ ឬសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដើម្បី ស្ទង់មតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការស្ទង់មតិ រាល់ពេលបញ្ចប់ម្តងៗ
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន



(Handwritten signature)

- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៣-ការិយាល័យបណ្តាល័យ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងឯកសារច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត សម្រាប់ជាប្រយោជន៍សាធារណៈ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ សំដៅប្រមូលឯកសារច្បាប់ជាតិ និងអន្តរជាតិ មកតម្កល់ទុក
- គ្រប់គ្រងស្ថិតិច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត តាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ
- រៀបចំទុកដាក់ឯកសារនានា ស្របតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស
- ផ្តល់ឯកសារជូនសាធារណជនខ្ចី ដោយមានការចុះបញ្ជីត្រឹមត្រូវ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ របស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ១០.-

នាយកដ្ឋានអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៣(បី)៖

- ការិយាល័យទំនាក់ទំនង អប់រំ ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់
- ការិយាល័យបោះពុម្ព
- ការិយាល័យតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ ជាឧបសម្ព័ន្ធទី០២ នៃប្រកាសនេះ។

១-ការិយាល័យទំនាក់ទំនង អប់រំ ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការសង្គមស៊ីវិលជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីបម្រើឱ្យការងារផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត
- ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស
- ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីសហការលើការងារផ្សព្វផ្សាយច្បាប់
- ធ្វើការសិក្សាស្វែងយល់ពីឯកសារច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ដើម្បីជំរុញការងារផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ឱ្យបានល្អ
- កសាងផែនការចុះផ្សព្វផ្សាយច្បាប់
- ស្រាវជ្រាវព័ត៌មានការច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយឱ្យស្របតាមភូមិសាស្ត្រជាក់ស្តែង
- ធ្វើការអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ដែលចូលរួមគាំទ្រដល់រដ្ឋប្រជាពលរដ្ឋទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឱ្យបានយល់ដឹងនិងប្រតិបត្តិតាម



(Handwritten signature)

- រៀបចំក្រុមការងារ ចុះផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងកំណត់ការកិច្ច ដល់ក្រុមការងារនីមួយៗ
- ស្វែងរកមធ្យោបាយ សម្ភារៈ និងថវិកា ដើម្បីបម្រើឱ្យការងារផ្សព្វផ្សាយ
- កំណត់ទីកន្លែង និងរូបភាពដែលត្រូវផ្សព្វផ្សាយ
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២-ការិយាល័យបោះពុម្ព មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- រៀបចំបោះពុម្ព ឯកសារច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត
- ត្រួតពិនិត្យកែលម្អ ឯកសារ និងសម្ភារៈអប់រំ ដើម្បីបោះពុម្ពតាមផែនការកំណត់
- លើកគម្រោងលម្អិតបែងចែក និងចុះចែកឯកសារច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត និងឯកសារសម្ភារៈអប់រំ ដល់ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត និងប្រជាពលរដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៣-ការិយាល័យតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- កសាងផែនការ តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
- រៀបចំកម្រងសំណួរ សម្រាប់សម្ភាសន៍ពីការយល់ដឹងផ្នែកច្បាប់ របស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ចុះធ្វើការវាស់វែង និងវាយតម្លៃ ពីការយល់ដឹងផ្នែកច្បាប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ មុន និងក្រោយ ពេលផ្សព្វផ្សាយច្បាប់
- ធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាស់វែង និងវាយតម្លៃ ពីការយល់ដឹងផ្នែកច្បាប់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ១១.-

នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងរាជរដ្ឋាភិបាល និងរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣(បី)៖

- ការិយាល័យទំនាក់ទំនងរាជរដ្ឋាភិបាល
- ការិយាល័យទំនាក់ទំនងរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា
- ការិយាល័យទំនាក់ទំនងប្រជាពលរដ្ឋ។

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងរាជរដ្ឋាភិបាល និងរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា ជាឧបសម្ព័ន្ធទី០២ នៃប្រកាសនេះ។

១-ការិយាល័យទំនាក់ទំនងរាជរដ្ឋាភិបាល មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ



- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- ប្រមូលព័ត៌មានរាល់ការឆ្លើយបំភ្លឺរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ជូនរដ្ឋសភា ដើម្បីរាយការណ៍ជូននាយកដ្ឋាន
- ទទួលរាល់កិច្ចអន្តរាគមន៍ពីរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា ហើយពិនិត្យ លើកយោបល់ ជូននាយកដ្ឋាន
- លើកយោបល់ជូននាយកដ្ឋាន ដើម្បីអន្តរាគមន៍ឱ្យមានរដ្ឋមន្ត្រីសាមីបញ្ជា ចូលការពារសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬអត្ថបទច្បាប់ ពេលរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា កោះអញ្ជើញ
- ស្រាវជ្រាវលើកយោបល់ ជូននាយកដ្ឋានស្នើសុំពិគ្រោះយោបល់ជាមួយ ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីសម្របសម្រួលការងាររវាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា
- ស្រាវជ្រាវប្រតិទិនការងាររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា ពីការកំណត់របៀបវារៈ និងអាទិភាពរបៀបវារៈ ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានស្នើសុំ
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២-ការិយាល័យទំនាក់ទំនងរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- ស្រាវជ្រាវ និងលើកយោបល់ជូននាយកដ្ឋាន ស្នើសុំការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មការបច្ចេកទេស និងគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍នៃរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីស្វែងយល់ពីការលំបាក និងសម្របសម្រួលគ្រប់ការងាររវាងរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា ជាមួយរាជរដ្ឋាភិបាល
- ចូលរួមស្តាប់រាល់សម័យប្រជុំពេញអង្គរបស់រដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា រួចរាយការណ៍ជូននាយកដ្ឋាន
- ប្រមូលព័ត៌មាន រាល់បញ្ហាដែលរដ្ឋសភាចោទសួររាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីរាយការណ៍ជូននាយកដ្ឋាន
- ស្រាវជ្រាវផែនការការងាររបស់រដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា ពីការកំណត់របៀបវារៈ និងអាទិភាពរបៀបវារៈ ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានស្នើសុំ
- ធ្វើតុល្យការការងាររបស់រដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា បានអនុម័ត និងមិនទាន់អនុម័ត លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬអត្ថបទច្បាប់ ចុងសម័យប្រជុំនីមួយៗ
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៣-ការិយាល័យទំនាក់ទំនងប្រជាពលរដ្ឋ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីកំណត់ទីតាំងដំណើរការវេទិកាសាធារណៈឬស្ទង់មតិ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងលើកប្រធានបទ ដាក់ជូននាយកដ្ឋាន ដើម្បីធ្វើវេទិកាសាធារណៈ ឬ ស្ទង់មតិ
- រៀបចំវេទិកាសាធារណៈ ឬស្ទង់មតិ ដើម្បីទទួលសំណូមពរពីប្រជាពលរដ្ឋ រួចរាយការណ៍ជូននាយកដ្ឋាន



(Handwritten signature)

- ស្រាវជ្រាវគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលតាមអាណត្តិនីមួយៗ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលវេទិកាសាធារណៈ ឬស្ទង់មតិ ជូននាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី ៤

អំពីការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច

ប្រការ ១២.-

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចទី១ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៣(បី)៖

- ការិយាល័យអធិការកិច្ចសន្តិសុខការពារជាតិ
- ការិយាល័យអធិការកិច្ចសេដ្ឋកិច្ចថ្នាក់ជាតិ
- ការិយាល័យអធិការកិច្ចសេដ្ឋកិច្ចថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចទី១ជាឧបសម្ព័ន្ធទី០៣ នៃប្រកាសនេះ។

១-ការិយាល័យអធិការកិច្ចសន្តិសុខការពារជាតិ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា ផែនការអធិការកិច្ច និងប្រតិទិនការងារ
- ធ្វើអធិការកិច្ចថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ នៅក្រសួងការពារជាតិ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ចំណូល ចំណាយថវិកាជាតិ ការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ថវិកាជំនួយ និងការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងជំនួយ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើនីតិវិធី បច្ចេកទេស ការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង កិច្ចសន្យាកម្មវិធី និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យផ្សេងទៀត ដែលទាក់ទងដល់ចំណូល ចំណាយ និងការប្រើប្រាស់ប្រភពធនធានរបស់រដ្ឋ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើករណីពាក់ព័ន្ធនឹងការក្លែងបន្លំ ការកិបកេងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការប្រព្រឹត្តអំពើអសកម្មផ្សេងទៀត ដែលធ្វើឱ្យបាត់បង់ផលប្រយោជន៍ជាតិ
- ធ្វើអធិការកិច្ចឡើងវិញលើលទ្ធផលអធិការកិច្ចថ្នាក់ក្រោម ករណីដែលមានការតវ៉ាថាធ្វើពុំទាន់បានត្រឹមត្រូវ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងក្រើនរំលឹក ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពីលទ្ធផលអធិការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន អំពីការងារធ្វើអធិការកិច្ច រាល់ពេលបញ្ចប់របស់កម្ម
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន



- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២-ការិយាល័យអធិការកិច្ចសេដ្ឋកិច្ចថ្នាក់ជាតិ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា ផែនការអធិការកិច្ច និងប្រតិទិនការងារ
- ធ្វើអធិការកិច្ចនៅថ្នាក់ជាតិ តាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលស្ថិតក្នុងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ចំណូល ចំណាយថវិកា ជាតិ ការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ថវិកាជំនួយ និងការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងជំនួយ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើនីតិវិធី បច្ចេកទេស ការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង កិច្ចសន្យា កម្មវិធី និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យផ្សេងទៀត ដែលទាក់ទងដល់ចំណូល ចំណាយ និងការប្រើប្រាស់ ប្រភពធនធានរបស់រដ្ឋ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើករណីពាក់ព័ន្ធនឹងការក្លែងបន្លំ ការកិបកេងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការប្រព្រឹត្ត អំពើអសកម្មផ្សេងទៀត ដែលធ្វើឱ្យបាត់បង់ផលប្រយោជន៍ជាតិ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងក្រើនរំលឹក ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពី លទ្ធផលអធិការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន អំពីការងារធ្វើអធិការកិច្ចរាល់ពេលបញ្ចប់បេសកកម្ម
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៣-ការិយាល័យអធិការកិច្ចសេដ្ឋកិច្ចថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា ផែនការអធិការកិច្ច និងប្រតិទិនការងារ
- ធ្វើអធិការកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចំណុះក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលស្ថិតក្នុងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ចំណូល ចំណាយថវិកា ជាតិ ការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ថវិកាជំនួយ និងការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងជំនួយ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើនីតិវិធី បច្ចេកទេស និងការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង កិច្ចសន្យា កម្មវិធី និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យផ្សេងទៀត ដែលទាក់ទងដល់ចំណូល ចំណាយ និងការប្រើប្រាស់ ប្រភពធនធានរបស់រដ្ឋ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើករណីពាក់ព័ន្ធនឹងការក្លែងបន្លំ ការកិបកេងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការប្រព្រឹត្ត អំពើអសកម្មផ្សេងទៀត ដែលធ្វើឱ្យបាត់បង់ផលប្រយោជន៍ជាតិ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងក្រើនរំលឹក ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពី លទ្ធផលអធិការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន អំពីការងារធ្វើអធិការកិច្ចរាល់ពេលបញ្ចប់បេសកកម្ម
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។



Handwritten signature or mark.

ប្រការ ១៣.-

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចទី២ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៣(បី)៖

- ការិយាល័យអធិការកិច្ចរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ
- ការិយាល័យអធិការកិច្ចរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ការិយាល័យទំនាក់ទំនង និងធ្វើអធិការកិច្ចឡើងវិញ។

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចទី២ជាឧបសម្ព័ន្ធទី០៣ នៃប្រកាសនេះ។

១-ការិយាល័យអធិការកិច្ចរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា ផែនការអធិការកិច្ច និងប្រតិទិនការងារ
- ធ្វើអធិការកិច្ចនៅថ្នាក់ជាតិ តាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលស្ថិតក្នុងវិស័យរដ្ឋបាលទូទៅ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ចំណូល ចំណាយថវិកាជាតិ ការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ថវិកាជំនួយ និងការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងជំនួយ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើនីតិវិធី បច្ចេកទេស ការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង កិច្ចសន្យា កម្មវិធី និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យផ្សេងទៀត ដែលទាក់ទងដល់ចំណូល ចំណាយ និងការប្រើប្រាស់ ប្រភពធនធានរបស់រដ្ឋ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើករណីពាក់ព័ន្ធនឹងការក្លែងបន្លំ ការកិបកេងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការប្រព្រឹត្ត អំពើអសកម្មផ្សេងទៀត ដែលធ្វើឱ្យបាត់បង់ផលប្រយោជន៍ជាតិ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងក្រើនរំលឹក ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពី លទ្ធផលអធិការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន អំពីការងារធ្វើអធិការកិច្ចរាល់ពេលបញ្ចប់បេសកកម្ម
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២-ការិយាល័យអធិការកិច្ចរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា ផែនការអធិការកិច្ច និងប្រតិទិនការងារ
- ធ្វើអធិការកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចំណុះក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលស្ថិតក្នុងវិស័យរដ្ឋបាលទូទៅ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ចំណូល ចំណាយថវិកាជាតិ ការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ថវិកាជំនួយ និងការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងជំនួយ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើនីតិវិធី បច្ចេកទេស និងការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង កិច្ចសន្យា កម្មវិធី និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យផ្សេងទៀត ដែលទាក់ទងដល់ចំណូល ចំណាយ និងការប្រើប្រាស់ ប្រភពធនធានរបស់រដ្ឋ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើករណីពាក់ព័ន្ធនឹងការក្លែងបន្លំ ការកិបកេងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការប្រព្រឹត្ត អំពើអសកម្មផ្សេងទៀត ដែលធ្វើឱ្យបាត់បង់ផលប្រយោជន៍ជាតិ



- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងក្រើនរំលឹក ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពី លទ្ធផលអធិការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន អំពីការងារធ្វើអធិការកិច្ចរាល់ពេលបញ្ចប់បេសកកម្ម
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៣-ការិយាល័យទំនាក់ទំនង និងធ្វើអធិការកិច្ចឡើងវិញ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា ផែនការអធិការកិច្ច និងប្រតិទិនការងារ
- ទំនាក់ទំនង និងសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពអធិការកិច្ចតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន
- សម្របសម្រួលការងារអធិការកិច្ចជាមួយអង្គភាពអធិការកិច្ចតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន
- រៀបចំបែបបទ និងបទដ្ឋានណែនាំការងារអធិការកិច្ច ដល់អង្គភាពអធិការកិច្ចតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន
- រៀបចំប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា ជាមួយមន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច រាជធានី ខេត្ត និងអង្គភាពអធិការកិច្ចតាមបណ្តា ក្រសួង ស្ថាប័ន
- ទទួលពិនិត្យ និងបូកសរុប របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងារអធិការកិច្ចរបស់អង្គភាពអធិការកិច្ច តាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន
- ធ្វើអធិការកិច្ចឡើងវិញលើលទ្ធផលអធិការកិច្ចថ្នាក់ក្រោម ករណីដែលមានការតវ៉ាថាធ្វើពុំទាន់ បានត្រឹមត្រូវ
- គ្រប់គ្រងការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់របស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន អំពីការងារធ្វើអធិការកិច្ចរាល់ពេលបញ្ចប់បេសកកម្ម
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ១៤.-

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចទី៣ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៣(បី)៖

- ការិយាល័យអធិការកិច្ច សង្គមកិច្ចថ្នាក់ជាតិ
- ការិយាល័យអធិការកិច្ច សង្គមកិច្ចថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ការិយាល័យវិទ្យុទស្សនៈ

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចទី៣ ជាឧបសម្ព័ន្ធទី០៣ នៃប្រកាសនេះ។

១-ការិយាល័យអធិការកិច្ចសង្គមកិច្ចថ្នាក់ជាតិ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា ផែនការអធិការកិច្ច និងប្រតិទិនការងារ
- ធ្វើអធិការកិច្ចនៅថ្នាក់ជាតិ តាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលស្ថិតក្នុងវិស័យសង្គមកិច្ច
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ចំណូល ចំណាយថវិកាជាតិ ការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ថវិកាជំនួយ និងការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងជំនួយ



(Handwritten signature)

- ធ្វើអធិការកិច្ចលើនីតិវិធី បច្ចេកទេស ការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង កិច្ចសន្យា កម្មវិធី និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យផ្សេងទៀត ដែលទាក់ទងដល់ចំណូល ចំណាយ និងការប្រើប្រាស់ ប្រភពធនធានរបស់រដ្ឋ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើករណីពាក់ព័ន្ធនឹងការក្លែងបន្លំ ការកិបកេងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការប្រព្រឹត្ត អំពើអសកម្មផ្សេងទៀត ដែលធ្វើឱ្យបាត់បង់ផលប្រយោជន៍ជាតិ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងក្រើនរំលឹក ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពី លទ្ធផលអធិការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន អំពីការងារធ្វើអធិការកិច្ចរាល់ពេលបញ្ចប់បេសកកម្ម
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២-ការិយាល័យអធិការកិច្ចសង្គមកិច្ចថ្នាក់ក្រោមជាតិមានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា ផែនការអធិការកិច្ច និងប្រតិទិនការងារ
- ធ្វើអធិការកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ចំណុះក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលស្ថិតក្នុងវិស័យសង្គមកិច្ច
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ចំណូល ចំណាយថវិកា ជាតិ ការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ថវិកាជំនួយ និងការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងជំនួយ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើនីតិវិធី បច្ចេកទេស និងការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង កិច្ចសន្យា កម្មវិធី និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យផ្សេងទៀត ដែលទាក់ទងដល់ចំណូល ចំណាយ និងការប្រើប្រាស់ ប្រភពធនធានរបស់រដ្ឋ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើករណីពាក់ព័ន្ធនឹងការក្លែងបន្លំ ការកិបកេងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការប្រព្រឹត្ត អំពើអសកម្មផ្សេងទៀត ដែលធ្វើឱ្យបាត់បង់ផលប្រយោជន៍ជាតិ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងក្រើនរំលឹក ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពី លទ្ធផលអធិការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន អំពីការងារធ្វើអធិការកិច្ចរាល់ពេលបញ្ចប់បេសកកម្ម
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៣-ការិយាល័យវិទ្យាសាស្ត្រមានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា ផែនការប្រតិបត្តិ និងប្រតិទិនការងារ
- ប្រមូលផ្តុំឯកសារអធិការកិច្ច ដើម្បីដោះស្រាយជាមួយបុគ្គល ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ចាត់តាំងមន្ត្រីចុះត្រួតពិនិត្យស្រាវជ្រាវដល់ទីកន្លែង បើពិនិត្យឃើញថាឯកសារមិនគ្រប់គ្រាន់
- វិភាគពីទំហំនៃការប្រព្រឹត្តខុសឆ្គង របស់រូបវន្តបុគ្គល និងនីតិបុគ្គល ដើម្បីធ្វើការសន្និដ្ឋាន និងលើកសំណូមពរ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន



- រៀបចំកសាងសំណុំរឿង ឯកសារ ភស្តុតាង បញ្ជូនទៅតុលាការ ប្តឹងចោទប្រកាន់រូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រព្រឹត្តខុស
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងនូវរាល់លទ្ធផល នៃការដោះស្រាយ របស់តុលាការ
- រៀបចំសំណុំរឿងពាក់ព័ន្ធការងារអធិការកិច្ច ចំពោះរូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គល ដែលអនុវត្ត ខុសតួនាទី ធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់នយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច ឬថវិកាជាតិ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- ធ្វើអធិការកិច្ចឡើងវិញលើលទ្ធផលអធិការកិច្ចថ្នាក់ក្រោម ករណីដែលមានការតវ៉ាធ្វើពុំទាន់ បានត្រឹមត្រូវ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ១៥.-

នាយកដ្ឋានតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៣(បី)៖

- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- ការិយាល័យតាមដានការអនុវត្តច្បាប់
- ការិយាល័យតាមដានការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធទី០៣ នៃប្រកាសនេះ។

១-ការិយាល័យស្រាវជ្រាវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា ផែនការប្រតិបត្តិ និងប្រតិទិនការងារ
- ធ្វើបញ្ជីសម្រង់ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ឯកសារច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត
- រៀបចំលិខិតអញ្ជើញតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ មកបំភ្លឺជុំវិញការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន អំពីការចុះតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ ក្រោយពេលបញ្ចប់បេសកកម្ម
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២-ការិយាល័យតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា ផែនការប្រតិបត្តិ និងប្រតិទិនការងារ
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ រាល់ការអនុវត្តច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ(បទបញ្ជា ឬឯកត្តក្ត) ដែល ចូលជាធរមាន
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្ត គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល



- ស្វែងយល់ពីផលប៉ះពាល់ នៃការអនុវត្តច្បាប់
- សិក្សាប្រភពព័ត៌មានពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការរំលោភច្បាប់
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យដល់មូលដ្ឋាន ពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តច្បាប់
- លើកវិធានការបង្ការ ទប់ស្កាត់ កែលម្អ និងមានវិធានការច្បាប់ ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា រាល់ការអនុវត្ត ខុសតួនាទី បាតុភាពអសកម្ម ក្នុងជួរមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ ដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ការស្ដារ ការអភិវឌ្ឍជាតិ និងអភិបាលកិច្ចល្អ
- ធ្វើលិខិតអញ្ជើញតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ បំភ្លឺ ជុំវិញការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន អំពីការចុះតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ ក្រោយពេលបញ្ចប់បេសកកម្ម
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៣-ការិយាល័យតាមដានការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា ផែនការប្រតិបត្តិ និងប្រតិទិនការងារ
- តាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយ អនុក្រឹត្យ សារាចរណែនាំ បទបញ្ជា សេចក្តីសម្រេច នានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងអនុសាសន៍របស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យរាល់ការអនុវត្តប្រកាស សេចក្តីសម្រេច សារាចរណែនាំ ដីកា អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាត កិច្ចព្រមព្រៀង កិច្ចសន្យា និងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់ ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អង្គភាព គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និង សហគ្រាសសាធារណៈ
- ចុះតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យដល់មូលដ្ឋាន ពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ រាជរដ្ឋាភិបាល
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងក្រើនរំលឹក ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពីលទ្ធផល នៃការចុះតាមដានការអនុវត្តច្បាប់
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន អំពីការចុះតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធក្រោយពេលបញ្ចប់បេសកកម្ម
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ១៦.-

នាយកដ្ឋានទទួលពាក្យបណ្តឹង និងអង្កេតស្រាវជ្រាវ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៣(បី)៖

- ការិយាល័យទទួលពាក្យបណ្តឹង ពិនិត្យសមត្ថកិច្ច និងចាត់បញ្ជូន
- ការិយាល័យអង្កេតស្រាវជ្រាវ



(Handwritten signature)

-ការិយាល័យជំរុញការអនុវត្តលទ្ធផលបណ្តឹង។

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានទទួលពាក្យបណ្តឹង និងអង្កេតស្រាវជ្រាវជាឧបសម្ព័ន្ធទី០៣ នៃប្រកាសនេះ។

១-ការិយាល័យទទួលពាក្យបណ្តឹង ពិនិត្យសមត្ថកិច្ច និងចាត់បញ្ជូន មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា ផែនការប្រតិបត្តិ និងប្រតិទិនការងារ
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋពីមជ្ឈដ្ឋាននានា
- ពិនិត្យពាក្យបណ្តឹង ដើម្បីចុះអង្កេតស្រាវជ្រាវ ឬបញ្ជូនទៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពិនិត្យ ដោះស្រាយ
- ពិនិត្យបាតុភាពអសកម្មផ្សេងទៀតតាមរយៈប្រព័ន្ធព័ត៌មាន ដើម្បីចុះអង្កេតស្រាវជ្រាវ ឬ បញ្ជូនទៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច
- ចុះក្តាប់សភាពការណ៍បណ្តឹង ករណីមានភាពស្មុគស្មាញ
- រៀបចំបែបបទបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹង
- រក្សា និងតម្កល់ទុកឯកសារ ពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២-ការិយាល័យអង្កេតស្រាវជ្រាវ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា ផែនការប្រតិបត្តិ និងប្រតិទិនការងារ
- អង្កេតស្រាវជ្រាវបណ្តឹងតវ៉ា បណ្តឹងបរិហារ ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- អង្កេតស្រាវជ្រាវឡើងវិញនូវលទ្ធផលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ថ្នាក់ក្រោម ដែលមានការតវ៉ាថាមិនត្រឹមត្រូវ
- រៀបចំសំណុំរឿងពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអង្កេតស្រាវជ្រាវ ចំពោះរូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គល ដែលអនុវត្តខុសតួនាទីធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់នយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច ឬថវិកាជាតិ ដាក់ជូនប្រធាន នាយកដ្ឋាន
- រក្សា និងតម្កល់ទុក ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹង ដែលត្រូវបានបញ្ចប់ការអង្កេតស្រាវជ្រាវ
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៣-ការិយាល័យជំរុញការអនុវត្តលទ្ធផលបណ្តឹង មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា ផែនការប្រតិបត្តិ និងប្រតិទិនការងារ
- តាមដានការដោះស្រាយបណ្តឹង និងត្បិតទារលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង ដែលបានបញ្ជូនឱ្យសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធពិនិត្យដោះស្រាយ
- តាមដានការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង
- រក្សា និងតម្កល់ទុក ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹង ដែលត្រូវចាត់បញ្ជូនទៅសមត្ថកិច្ចផ្សេង
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន



- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី ៥

អំពីការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ប្រការ ១៧.-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមានការិយាល័យចំណុះចំនួន៣ (បី) ៖

- ការិយាល័យសវនកម្មទី១
- ការិយាល័យសវនកម្មទី២
- ការិយាល័យសវនកម្មទី៣។

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងជាឧបសម្ព័ន្ធទី០៤ នៃប្រកាសនេះ។

១-ការិយាល័យសវនកម្មទី១ មានភារកិច្ច៖

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពសវនកម្ម ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- ធ្វើសវនកម្មនៅបណ្តានាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលកិច្ចការទូទៅ និងមន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភានិងអធិការកិច្ច ខេត្តកំពង់ស្ពឺ ខេត្តព្រះសីហនុ ខេត្តកោះកុង ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ខេត្តពោធិ៍សាត់ ខេត្តបាត់ដំបង ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ ខេត្តប៉ៃលិន
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាព នៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងដែលមានជាអាទិ៍ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ភាពសន្សំសំចៃនៃ ការប្រើប្រាស់ធនធានរដ្ឋ ភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មាន និងស្ថិតិ
- ពិនិត្យឡើងវិញលើនីតិវិធី និងការអនុវត្តដើម្បីធានាថា វិធានការបានដាក់ចេញក្នុងគោលបំណងការពារការកេងបន្លំ។ ប្រសិនបើមានការកេងបន្លំកើតឡើង ប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងអាចរកឃើញបានទាន់ពេលវេលា
- តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលសវនកម្មមួយលើកៗ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២-ការិយាល័យសវនកម្មទី២ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពសវនកម្ម ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ



Handwritten signature or mark.

- ធ្វើសវនកម្មនៅបណ្តានាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច និងមន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភានិងអធិការកិច្ច ខេត្តកណ្តាល ខេត្តតាកែវ ខេត្តកែប ខេត្តកំពត ខេត្តស្វាយរៀង ខេត្តព្រៃវែង ខេត្តត្បូងឃ្មុំ ខេត្តកំពង់ចាម
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាព នៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងដែលមានជាអាទិ៍ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ភាពសន្សំសំចៃនៃ ការប្រើប្រាស់ធនធានរដ្ឋ ភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មាន និងស្ថិតិ
- ពិនិត្យឡើងវិញលើនីតិវិធី និងការអនុវត្តដើម្បីធានាថា វិធានការបានដាក់ចេញក្នុងគោលបំណងការពារការកេងបន្លំ។ ប្រសិនបើមានការកេងបន្លំកើតឡើង ប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងអាចរកឃើញបានទាន់ពេលវេលា
- តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលសវនកម្មមួយលើកៗ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៣-ការិយាល័យសវនកម្មទី៣ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពសវនកម្ម ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- ធ្វើសវនកម្មនៅបណ្តានាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទ អគ្គនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងវិទ្យាស្ថានជាតិអធិការកិច្ច និងមន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច រាជធានីភ្នំពេញ ខេត្តកំពត ខេត្តព្រះវិហារ ខេត្តសៀមរាប ខេត្តឧត្តរមានជ័យ ខេត្តស្ទឹងត្រែង ខេត្តក្រចេះ ខេត្តរតនគិរី ខេត្តមណ្ឌលគីរី
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាព នៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងដែលមានជាអាទិ៍ ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ភាពសន្សំសំចៃនៃ ការប្រើប្រាស់ធនធានរដ្ឋ ភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មាន និងស្ថិតិ
- ពិនិត្យឡើងវិញលើនីតិវិធី និងការអនុវត្តដើម្បីធានាថា វិធានការបានដាក់ចេញក្នុងគោលបំណងការពារការកេងបន្លំ។ ប្រសិនបើមានការកេងបន្លំកើតឡើង ប្រព័ន្ធគ្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងអាចរកឃើញបានទាន់ពេលវេលា
- តាមដានការអនុវត្ត អនុសាសន៍សវនកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលសវនកម្មមួយលើកៗ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។



Tea

ជំពូកទី ៦
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ ១៨.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ១៩.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលកិច្ចការទូទៅ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច គ្រប់ប្រធាននាយកដ្ឋាន នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិអធិការកិច្ច និងប្រធានមន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ចរាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៥

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច



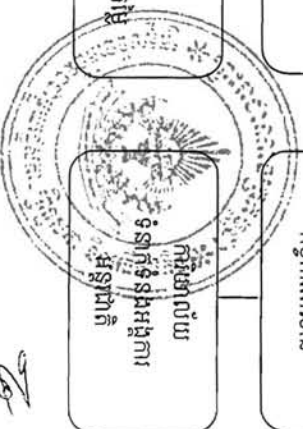
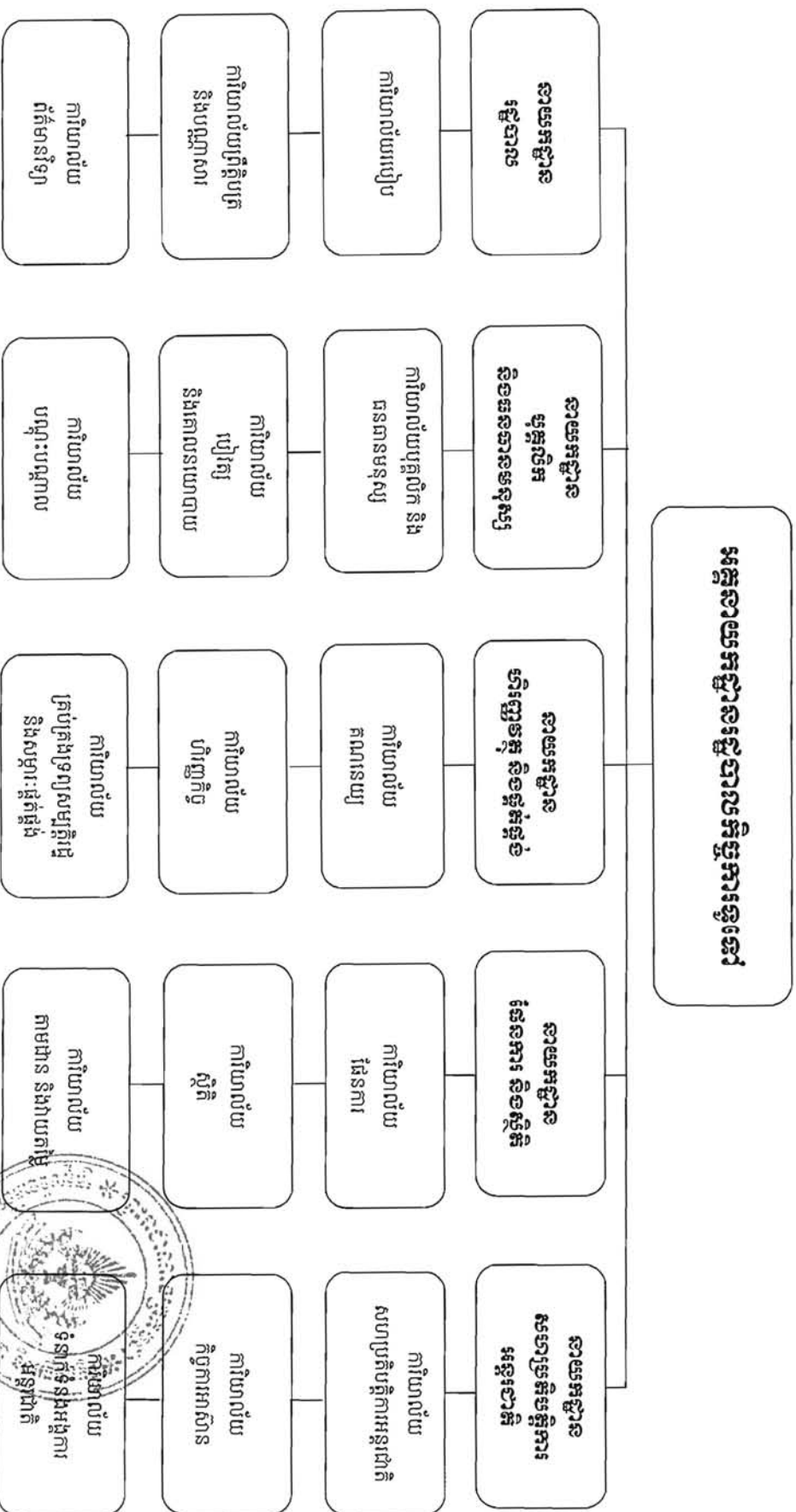
ប៊ែន សំអឿន

កន្លែងទទួល ៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- សាលារាជធានី ខេត្ត
- ដូចប្រការ១៩
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី០១ ប្រកាសលេខ...៣៧/២០១៥ ច.ស.លេខ...៣៧/២០១៥ អ.ប.ក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៥

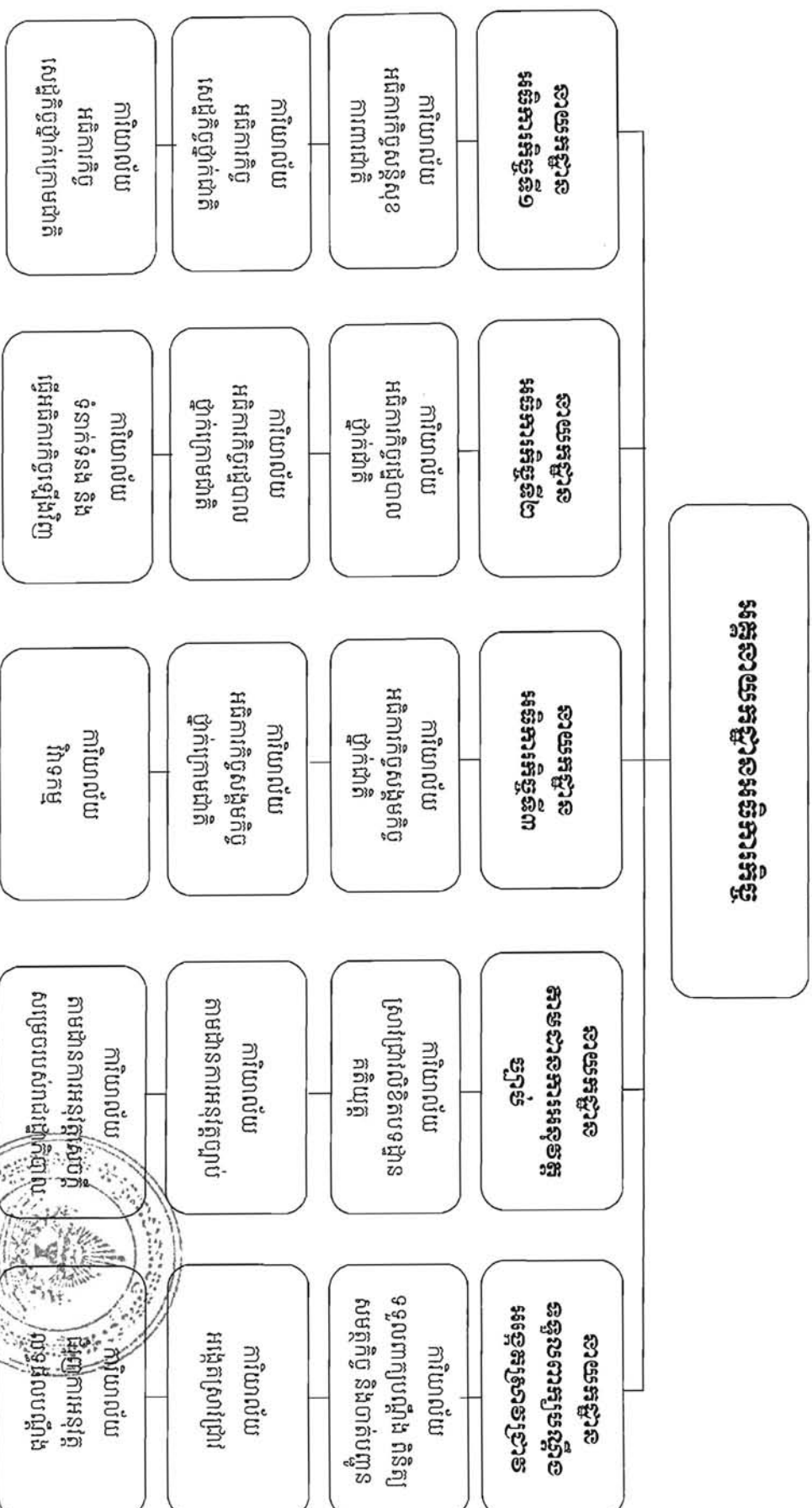
**ការរៀបចំ និងការងារប្រតិបត្តិការងាររបស់ការិយាល័យដំណោះស្រាយកម្មវិធី
នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ**



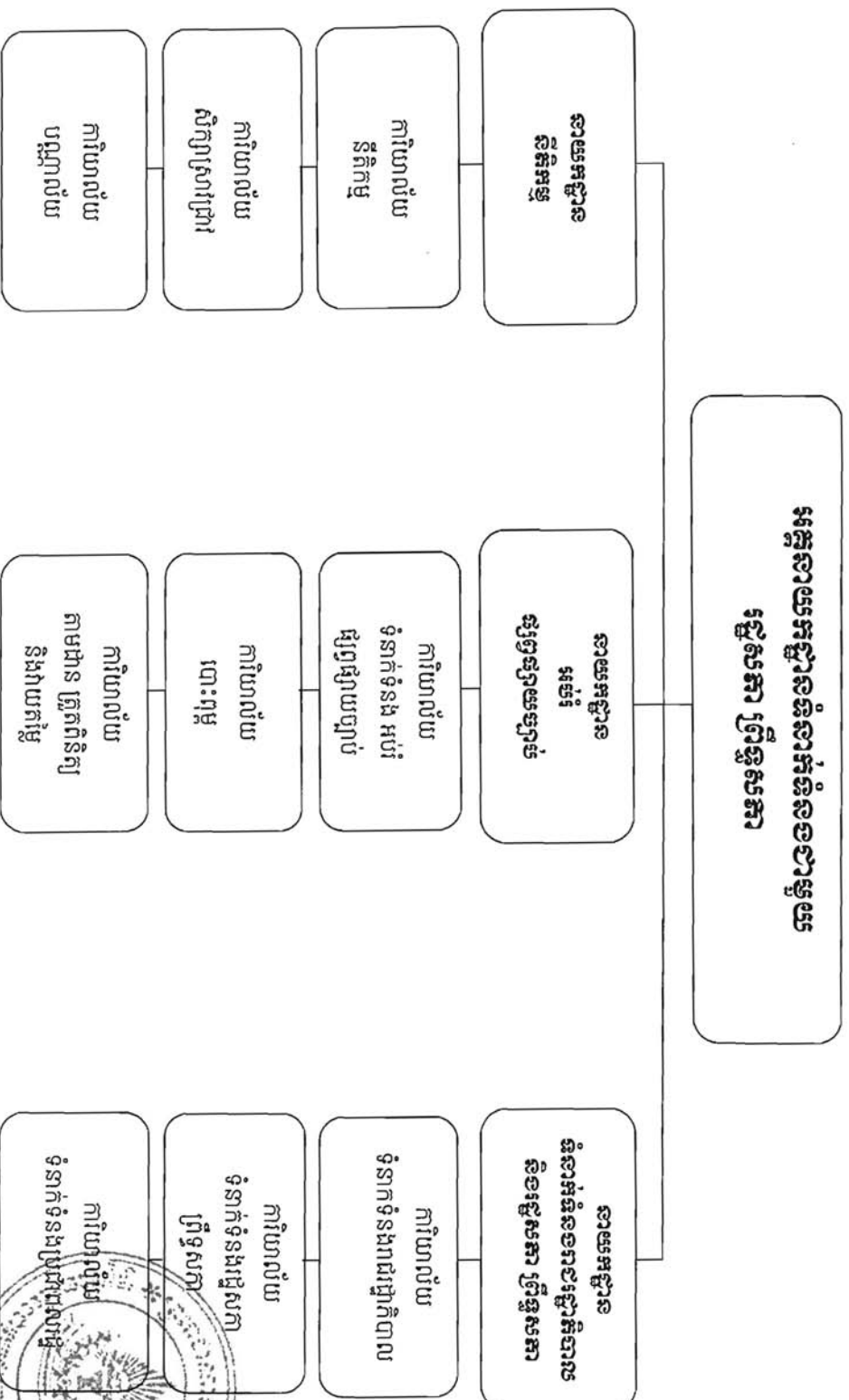
[Signature]

ឧបសម្ព័ន្ធទី០៣ ប្រកាសលេខ.០៥៧/ន.ក.ប.ចុះថ្ងៃទី១៤.ខែវិច្ឆិកាឆ្នាំ២០១៥
 ភ្នំពេញ ១២/១១/២០១៥

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យដំណោះស្រាយកម្មវិធី
 តែងតាំងបុគ្គលិកស្រាវជ្រាវស្រាវជ្រាវ និងស្រាវជ្រាវ**



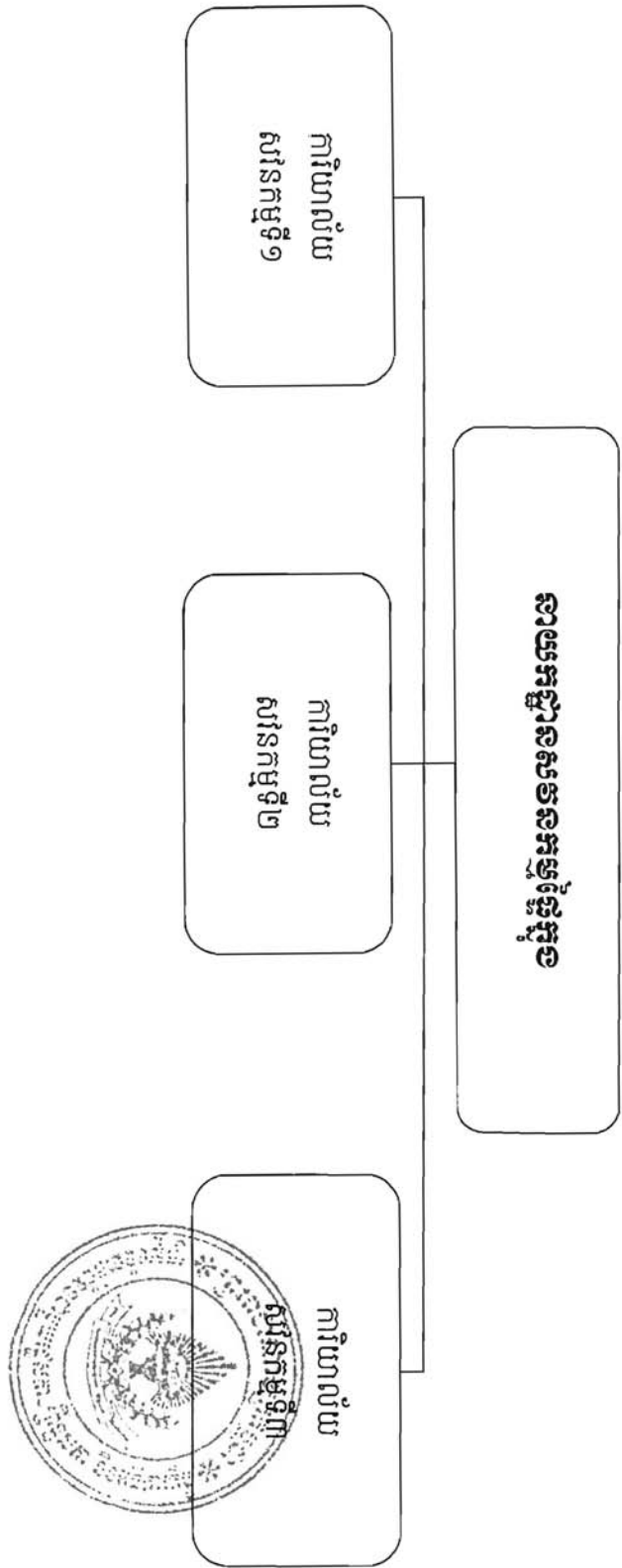
32

[illegible]

22

ឧបសម្ព័ន្ធទី០៨ ប្រកាសលេខ...
 ច្បាប់ ១៣ អ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៥

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន
 ត្រួតពិនិត្យការងារសាធារណៈ និងការងារសាធារណៈ



១២



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
Kingdom of Cambodia
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
Nation Religion King

ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច
Ministry of National Assembly-Senate Relations and Inspection

លេខ: ០៧៤/១៥ ជរពអ ២២-ក

ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់
មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច រាជធានី ខេត្ត

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦៩៩/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពី ការបង្កើតក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៣អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៤អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពី ការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង នៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច។

សម្រេច

ប្រការ ១ .-

មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ចរាជធានី ខេត្ត ជាសេនាធិការរបស់ក្រសួង ក្នុងការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង រាល់កិច្ចការសម្របសម្រួល ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយការិយាល័យអង្គភាពរដ្ឋសភា សមាជិករដ្ឋសភា សមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងអាជ្ញាធររាជធានី ខេត្ត គ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ និងធ្វើការងារអធិការកិច្ច លើគ្រប់វិស័យក្នុងសមត្ថកិច្ចដែនដី។



ប្រការ ២ .-

មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ចរាជធានី ខេត្ត ដឹកនាំដោយប្រធាន១ (មួយ)រូប និងអនុប្រធានច្រើនបំផុតត្រឹម៣(បី)រូប។

ប្រការ ៣ .-

មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ចរាជធានី ខេត្ត មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងផែនការប្រតិបត្តិ
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងារ រដ្ឋបាល ពិធីការ បុគ្គលិក ធនធានមនុស្ស គណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ ផែនការ ស្ថិតិ សម្ភារៈ បរិក្ខារ និងសារព័ត៌មានរបស់មន្ទីរ
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងារផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលនយោបាយ វេទិកាសាធារណៈ ឬសិក្ខាសាលា ស្ទង់មតិ ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយការិយាល័យអ្នកតំណាងរាស្ត្រ សមាជិករដ្ឋសភា សមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងអាជ្ញាធររាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងារអធិការកិច្ច តាមដានការអនុវត្តច្បាប់ ទទួលពិនិត្យ និងដោះស្រាយបណ្តឹង តាមការណែនាំរបស់ក្រសួង
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងពិនិត្យសមត្ថកិច្ច ដើម្បីចុះក្តាប់សភាពការណ៍ ឬបញ្ជូនទៅអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ច រួចរាយការណ៍ជូនក្រសួង
- ក្តាប់សភាពការណ៍ ដើម្បីសុំការអនុញ្ញាតពីក្រសួងចុះធ្វើអធិការកិច្ច តាមដានការអនុវត្តច្បាប់ អង្កេតស្រាវជ្រាវ និងដោះស្រាយបណ្តឹង
- រក្សាសុវត្ថិភាព សន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងអង្គភាព
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលអធិការកិច្ច ឬអង្កេតស្រាវជ្រាវមួយលើកៗ ឆ្លងយោបល់អាជ្ញាធររាជធានី ខេត្ត ដើម្បីដាក់ជូនក្រសួងពិនិត្យ និងសម្រេច
- លើកសំណើឆ្លងយោបល់អាជ្ញាធររាជធានី ខេត្ត ដើម្បីស្នើសុំក្រសួងចេញសេចក្តីសម្រេចផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន ចំពោះការអនុវត្តទាំងឡាយណាដែលបានពិនិត្យឃើញថា បង្កនូវមហន្តរាយធ្ងន់ធ្ងរ ប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍ជាតិ សាធារណៈ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូនសាលារាជធានី ខេត្ត និងក្រសួង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលអាជ្ញាធររាជធានី ខេត្ត និងថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៤ .-

មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ចរាជធានី ខេត្ត មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៣(បី)៖

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ២- ការិយាល័យអធិការកិច្ច និងទទួលពាក្យបណ្តឹង
- ៣- ការិយាល័យទំនាក់ទំនងរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអាជ្ញាធររាជធានី ខេត្ត។



ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប និងអនុប្រធានច្រើនបំផុតត្រឹម២(ពីរ)រូប។
អង្គការលេខនៃមន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភានិងអធិការកិច្ចជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ ៥ .-

ការិយាល័យនីមួយៗ ជាសេនាធិការឱ្យមន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច
រាជធានី ខេត្ត មានភារកិច្ច៖

១-ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកា
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់មន្ទីរ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល មន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែតរបស់មន្ទីរ
- រៀបចំស្ថិតិ អំពីការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងតារាងបៀវត្ស
- រៀបចំការងារបៀវត្សពលកម្ម ប្រាក់កម្រៃ និងបេធានារ៉ាប់រងសង្គម
- គ្រប់គ្រងលើការងារពិធីការ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- រក្សាសុវត្ថិភាព សន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងអង្គភាព
- រៀបចំបែបបទ និងគ្រប់គ្រងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការជ្រើសរើស តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ ដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ ដាក់វិន័យ ដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្ស និងដាក់ឱ្យមន្ត្រីស្ថិតក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម តាមច្បាប់កំណត់
- លើកយោបល់លើសំណើសុំឈប់សម្រាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ និងច្បាប់ឈប់សម្រាក ពិសេស ជូនមន្ត្រីរាជការរបស់មន្ទីររាជធានី ខេត្ត តាមគោលការណ៍ច្បាប់កំណត់
- រៀបចំផែនការក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែត ប្រចាំឆ្នាំ របស់មន្ទីរ
- រៀបចំបែបបទ នីតិវិធីទទួលយកក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការថ្មី និងបែងចែកទៅតាមអង្គភាព
- គ្រប់គ្រង សកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុ បន្ទុកគណនីរបស់មន្ទីរ និងបង់ចំណូលចូលចំណាយការងារតាម ការកំណត់នៃច្បាប់
- ចុះកិច្ចបញ្ជីកាតព្វកិច្ចជាប្រចាំ
- តាមដាន និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យចំណុះមន្ទីរ
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិ សម្ភារៈ ប្រេងឥន្ធនៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់មន្ទីរ
- សរុប និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាព លទ្ធផលការងារផ្សេងៗរបស់មន្ទីរ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធានមន្ទីរប្រគល់ជូន។

២-ការិយាល័យអធិការកិច្ច និងទទួលពាក្យបណ្តឹង៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា ផែនការអធិការកិច្ច និងប្រតិទិនការងារ



(Handwritten signature)

- ក្តាប់សភាពការណ៍ ដើម្បីសុំការអនុញ្ញាតចុះធ្វើអធិការកិច្ចលើ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ចំណូល ចំណាយថវិកាជាតិ ការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ថវិកាជំនួយ និងការគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើករណីពាក់ព័ន្ធនឹងការក្លែងបន្លំ ការកិបកេងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការប្រព្រឹត្តអំពើ អសកម្មផ្សេងៗទៀត ដែលធ្វើឱ្យបាត់បង់ផលប្រយោជន៍ជាតិ
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ រាល់ការអនុវត្តច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត និងអនុសាសន៍ របស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាននានា រួមទាំងចុះក្តាប់សភាពការណ៍ ឬបញ្ជូនទៅអង្គភាព មានសមត្ថកិច្ច
- តាមដាន និងជំរុញការដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលបានបញ្ជូនឱ្យសមត្ថកិច្ច ដោះស្រាយ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធានមន្ទីរ អំពីការងារធ្វើអធិការកិច្ច តាមដានការអនុវត្តច្បាប់ ទទួល ពាក្យបណ្តឹង និងអង្កេតស្រាវជ្រាវ រាល់ពេលបញ្ចប់បេសកកម្ម និងធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធានមន្ទីរប្រគល់ជូន។

៣-ការិយាល័យទំនាក់ទំនងរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអាជ្ញាធររាជធានី ខេត្ត៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- សម្របសម្រួល ទំនាក់ទំនង និងសហការជាមួយអាជ្ញាធររាជធានី ខេត្ត ការិយាល័យអ្នក តំណាងរាស្ត្រ សមាជិករដ្ឋសភា សមាជិកព្រឹទ្ធសភា ក្នុងមណ្ឌលរាជធានី ខេត្ត
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវច្បាប់ដែលចូលជាធរមាន និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតរបស់ រាជរដ្ឋាភិបាល
- សិក្សា និងស្ទង់មតិ អំពីការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋលើវិស័យច្បាប់
- រៀបចំវេទិកាសាធារណៈ ឬសិក្ខាសាលា ដើម្បីទទួលសំណូមពរពីប្រជាពលរដ្ឋ
- រៀបចំកម្មវិធី និងចុះអប់រំផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ក្នុងមណ្ឌលរាជធានី ខេត្ត ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋបានយល់ដឹង និងប្រតិបត្តិតាម
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរពីលទ្ធផលការងារផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ ធ្វើវេទិកាសាធារណៈ ស្ទង់មតិ និងការងារទំនាក់ទំនងជាមួយសមាជិករដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអាជ្ញាធររាជធានី ខេត្ត ក្រោយពេលបញ្ចប់បេសកកម្ម
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូនមន្ទីរ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធានមន្ទីរប្រគល់ជូន។



ប្រការ ៦ .-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៧ .-

នាយកឧទ្ធរណ៍យ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលកិច្ចការទូទៅ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច គ្រប់ប្រធាននាយកដ្ឋាន នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិអធិការកិច្ច និងប្រធានមន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ចរាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។ *ស្រ*

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៧ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៥

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច



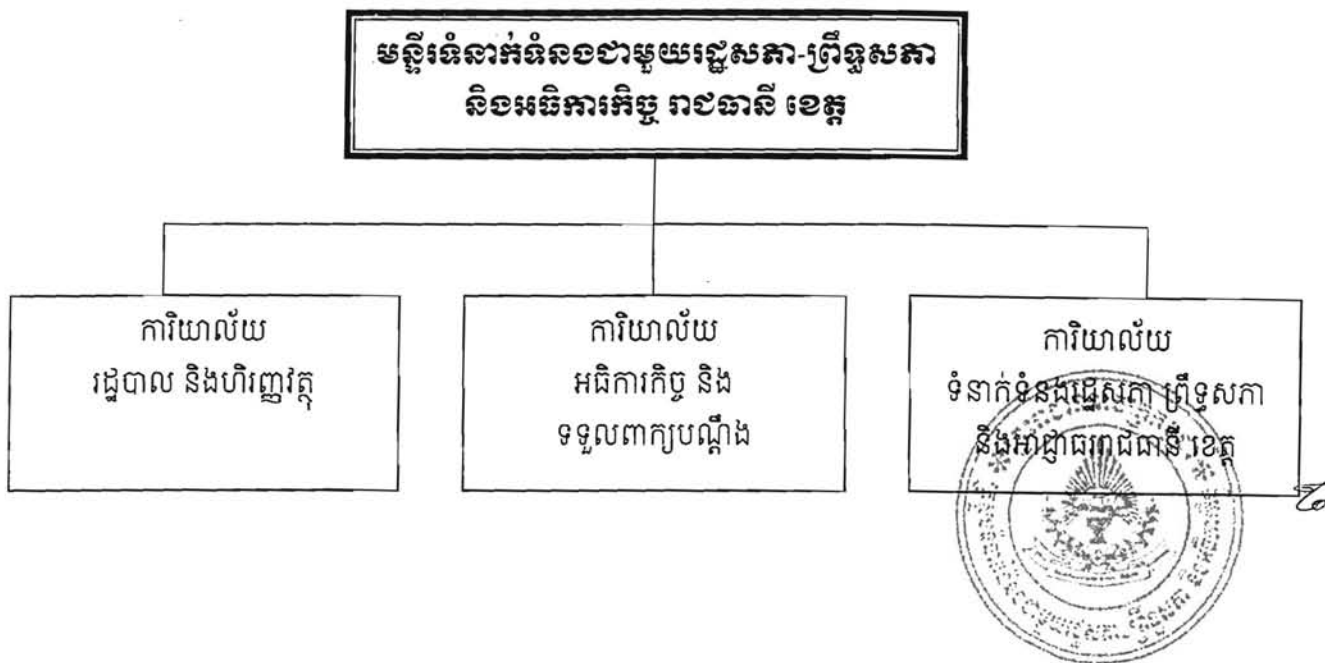
ប៊ែន សំអឿន

កន្លែងទទួល ៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- សាលារាជធានី ខេត្ត
- ដូចប្រការ៧
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធប្រកាសលេខ...១៩៧/២០១៥ ទ រ ព អ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៥

**អង្គការលេខរបស់
មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច រាជធានី ខេត្ត**



ប្រការ២៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវលើកផ្លាកឈ្មោះរោងចក្រដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៨ នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងដូចបានកំណត់ដោយឡែកនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការ ដាក់ឈ្មោះរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ផ្លាកឈ្មោះរោងចក្រ ៖ “រោងចក្រផលិតស្បែកជើង លីដវីន ស៊ូ (ខេមបូឌា)”

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

ប្រការ៤៖ មុនចាប់ផ្តើមដំណើរការរោងចក្រ ម្ចាស់រោងចក្រត្រូវជូនដំណឹងឲ្យបានមុនរយៈពេល១៥ថ្ងៃ 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 មាត្រា១៤ នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

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

ប្រការ៨៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវផ្តល់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទៀងទាត់ នូវទិន្នន័យ និងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ មក អត្តនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្ម 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 ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។



ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវរាយការណ៍មកក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ឲ្យបានឆាប់រហ័សអំពីករណីប្រែប្រួល 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 ត្រូវអនុវត្តឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងច្បាប់ស្តីពី វិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនានាពាក់ព័ន្ធនឹង វិស័យឧស្សាហកម្ម។ ក្នុងករណីល្មើស ត្រូវផ្តន្ទាទោសតាមច្បាប់ជាធរមាន។

ប្រការ១៤៖ ប្រកាសលេខ ៧៩១ ឧប.កខ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៩ របស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និង ថាមពល ស្តីពីការបង្កើតរោងចក្រផលិតស្បែកជើង របស់ក្រុមហ៊ុន លីដរីន ស៊ី (ខេមបូឌា) ត្រូវចាត់ទុក ជានិរាករណ៍។

ប្រការ១៥៖ អគ្គនាយកឧស្សាហកម្ម ប្រធាននាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ប្រធានមន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម រាជធានីភ្នំពេញ និងម្ចាស់រោងចក្រ ដូចមានចែងក្នុងប្រការ១ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមមុខការ រៀងៗខ្លួន។

ប្រការ១៦៖ ប្រកាសនេះមានអានុភាពគតិយុត្តិ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ជ.រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

រដ្ឋលេខាធិការ

សាត សាវី

- បង្គោលជំនួយ៖**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
 - ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
 - ក្រសួងបរិស្ថាន
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
 - ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
 - សាលារាជធានីភ្នំពេញ
 - “ដើម្បីជូនជ្រាប”
 - ដូចប្រការ១៥ “ដើម្បីអនុវត្ត”
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
Ministry of Industry & Handicraft

លេខ : ៥៥៥.....ឧស.សប្តាហ៍ទី ៤

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
Kingdom of Cambodia
Nation Religion King

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥

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 ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការ រៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៨ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពី ការបង្កើតក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦០៦/០១៨ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៦ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១០១៤/០២៥ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញសំណើសុំប្រកាសបង្កើតរោងចក្រ កាត់ដេរសម្លៀកបំពាក់ របស់ក្រុមហ៊ុន ហ្សុង ហ្គី យុន ជីន (ខេមបូឌា) ហ្គារមេន ហ្វេកទ័រី ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៥។

ស ម ្រ េ ប

ប្រការ១៖ អនុញ្ញាតឲ្យក្រុមហ៊ុន ហ្សុង ហ្គី យុន ជីន (ខេមបូឌា) ហ្គារមេន ហ្វេកទ័រី (ZHONG GUO YUN JIN (CAMBODIA) GARMENT FACTORY CO., LTD.) តំណាងដោយ លោកស្រី FAN, JING បង្កើតរោងចក្រ កាត់ដេរសម្លៀកបំពាក់ ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅ ភូមិក្របីក្រាំង ឃុំជង្រក ស្រុកត្បូងឃ្មុំ ខេត្តកំពង់ស្ពឺ។

ឈ្មោះផលិតផល
សម្លៀកបំពាក់

លេខកូដចំណាត់ថ្នាក់ឧស្សាហកម្ម ISIC Rev.4 Code
១៤១០

ប្រការ២៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវលើកផ្លាកឈ្មោះរោងចក្រដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៨ នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងដូចបានកំណត់ដោយឡែកនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការ ដាក់ឈ្មោះ រោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ផ្លាកឈ្មោះរោងចក្រ៖ " រោងចក្រកាត់ដេរសម្លៀកបំពាក់ ហ្សុង ហ្គី យុន ជឹង (ខេមបូឌា)"

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

ប្រការ៤៖ មុនចាប់ផ្តើមដំណើរការរោងចក្រ ម្ចាស់រោងចក្រត្រូវជូនដំណឹងឲ្យបានមុនរយៈពេល១៥ថ្ងៃ 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 ប្រគល់សិទ្ធិឲ្យអ្នកដទៃគ្រប់គ្រងរោងចក្រ ជំនួសខ្លួន ម្ចាស់រោងចក្រត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម។ ក្នុង ករណីនេះ ម្ចាស់រោងចក្រត្រូវតែទទួលខុសត្រូវលើគ្រប់សកម្មភាពនៃរោងចក្រ និងគុណភាពផលិតផល របស់ខ្លួនចំពោះមុខច្បាប់ និងអ្នកប្រើប្រាស់ស្របតាមមាត្រា៥ នៃច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និង សិប្បកម្ម។

ប្រការ៨៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវផ្តល់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទៀងទាត់នូវទិន្នន័យ និងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ មក អត្តនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្ម 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 ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។



ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវរាយការណ៍មកក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ឲ្យបានឆាប់រហ័សអំពីករណីប្រែប្រួល 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 ត្រូវអនុវត្តឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងច្បាប់ស្តីពី វិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនានាពាក់ព័ន្ធនឹង វិស័យឧស្សាហកម្ម។ ក្នុងករណីល្មើស ត្រូវផ្ដន្ទាទោសតាមច្បាប់ជាធរមាន។

ប្រការ១៤៖ ប្រកាសលេខ ១១០២ ឧប.កឧ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ របស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល ស្តីពីការបង្កើតរោងចក្រ កាត់ដេរស្លៀកបំពាក់ របស់ក្រុមហ៊ុន ហ្សុង ហ្គី យុន ជីន (ខេមបូឌា) ហ្គាមេន ហ្វេកទ័រី ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ១៥៖ អគ្គនាយកឧស្សាហកម្ម ប្រធាននាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ប្រធានមន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ខេត្តកំពង់ស្ពឺ និងម្ចាស់រោងចក្រ ដូចមានចែងក្នុងប្រការ១ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមមុខការ រៀងៗខ្លួន។

ប្រការ១៦៖ ប្រកាសនេះមានអានុភាពគតិយុត្តិ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ជ.រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
រដ្ឋលេខាធិការ



សាត សាមី

- ឧបទ្វ័យ៖**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
 - ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
 - ក្រសួងបរិស្ថាន
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
 - ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
 - សាលាខេត្តកំពង់ស្ពឺ
 - "ដើម្បីជូនជ្រាប"
 - ដូចប្រការ១៥ "ដើម្បីអនុវត្ត"
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ប្រការ២៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវលើកផ្លាកឈ្មោះរោងចក្រដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៨ នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងដូចបានកំណត់ដោយឡែកនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការ ដាក់ឈ្មោះរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ផ្លាកឈ្មោះរោងចក្រ ៖ រោងចក្រផលិតស្រាមដៃ សួននី-

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

ប្រការ៤៖ មុនចាប់ផ្តើមដំណើរការរោងចក្រ ម្ចាស់រោងចក្រត្រូវជូនដំណឹងឲ្យបានមុនរយៈពេល១៥ថ្ងៃ 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 ប្រគល់សិទ្ធិឲ្យអ្នកដទៃគ្រប់គ្រងរោងចក្រ ជំនួសខ្លួន ម្ចាស់រោងចក្រត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម។ ក្នុង ករណីនេះ ម្ចាស់រោងចក្រត្រូវតែទទួលខុសត្រូវលើគ្រប់សកម្មភាពនៃរោងចក្រ និងគុណភាពផលិតផល របស់ខ្លួនចំពោះមុខច្បាប់ និងអ្នកប្រើប្រាស់ស្របតាមមាត្រា៥ នៃច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និង សិប្បកម្ម។

ប្រការ៨៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវផ្តល់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ 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 ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។



ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវរាយការណ៍មកក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ឲ្យបានឆាប់រហ័សអំពីករណីប្រែប្រួល 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 ត្រូវអនុវត្តឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងច្បាប់ស្តីពី វិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌នានាពាក់ព័ន្ធនឹង វិស័យឧស្សាហកម្ម។ ក្នុងករណីល្មើស ត្រូវផ្ដន្ទាទោសតាមច្បាប់ជាធរមាន។

ប្រការ១៤៖ ប្រកាសលេខ ៣១៤ ឧប.កខ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១២ របស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និង ថាមពល ស្តីពីការបង្កើតរោងចក្រផលិតស្រាមដៃ របស់ក្រុមហ៊ុន សួននី (ខេមបូឌា) ខបកើសេន ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ១៥៖ អគ្គនាយកឧស្សាហកម្ម ប្រធាននាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ប្រធានមន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ខេត្តស្វាយរៀង និងម្ចាស់រោងចក្រ ដូចមានចែងក្នុងប្រការ១ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមមុខការ រៀងៗ ខ្លួន។

ប្រការ១៦៖ ប្រកាសនេះមានអានុភាពគតិយុត្តិ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ជ. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម



រដ្ឋលេខាធិការ

[Signature]

សាត សាវី

- បន្ថែម៖**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
 - ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
 - ក្រសួងបរិស្ថាន
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
 - ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
 - សាលាខេត្តស្វាយរៀង
 - “ដើម្បីជូនជ្រាប”
 - ដូចប្រការ១៥ “ដើម្បីអនុវត្ត”
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
Ministry of Industry & Handicraft

លេខ : ៤៤៣/ខ.ស.ក.ប.ក. ០៩

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
Kingdom of Cambodia
Nation Religion King

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២១ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៥

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 ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការ រៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៨ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពី ការបង្កើតក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦០៦/០១៨ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៦ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១០១៤/០២៥ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញសំណើសុំប្រកាសបង្កើតរោងចក្រ ផលិតគ្រឿងបន្សុំស្បែកជើង របស់ក្រុមហ៊ុន កើហ្វិក វេលស៍ អ៊ិនធើណេសិនណាល ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥។

ស រ េ ម ប

ប្រការ១៖ អនុញ្ញាតឲ្យក្រុមហ៊ុន កើហ្វិក វេលស៍ អ៊ិនធើណេសិនណាល (PERFECT WEALTH INTERNATIONAL LTD.) តំណាងដោយ លោក LIU, YAO-HUNG បង្កើតរោងចក្រផលិតគ្រឿងបន្សុំ ស្បែកជើង ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅ ភូមិតាភោគ ឃុំព្រៃហែរ ស្រុកគងពិសី ខេត្តតំបែងស្ទឹង។

ឈ្មោះផលិតផល

គ្រឿងបន្សុំស្បែកជើង

លេខកូដចំណាត់ថ្នាក់ឧស្សាហកម្ម ISIC Rev.4 Code

១៥២០

ប្រការ២៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវលើកផ្លាកឈ្មោះរោងចក្រដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៨ នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងដូចបានកំណត់ដោយឡែកនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការ ដាក់ឈ្មោះ រោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ផ្លាកឈ្មោះរោងចក្រ ៖ " រោងចក្រផលិតគ្រឿងបន្សុំស្បែកជើង ភីហ្វីក វេលស៍ អ៊ិនធើណេសិនណល "

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

ប្រការ៤៖ មុនចាប់ផ្តើមដំណើរការរោងចក្រ ម្ចាស់រោងចក្រត្រូវជូនដំណឹងឲ្យបានមុនរយៈពេល១៥ថ្ងៃ 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 ប្រគល់សិទ្ធិឲ្យអ្នកដទៃគ្រប់គ្រងរោងចក្រ ជំនួសខ្លួន ម្ចាស់រោងចក្រត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម។ ក្នុង ករណីនេះ ម្ចាស់រោងចក្រត្រូវតែទទួលខុសត្រូវលើគ្រប់សកម្មភាពនៃរោងចក្រ និងគុណភាពផលិតផល របស់ខ្លួនចំពោះមុខច្បាប់ និងអ្នកប្រើប្រាស់ស្របតាមមាត្រា៥ នៃច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និង សិប្បកម្ម។

ប្រការ៨៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវផ្តល់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទៀងទាត់នូវទិន្នន័យ និងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ មក អត្តនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្ម នៅសប្តាហ៍ទីមួយនៃខែបន្ទាប់ ទៅតាមទម្រង់កំណត់របស់ក្រសួង ឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ស្របតាមមាត្រា១៩ នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រង រោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ប្រការ៩៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងសំណល់ឧស្សាហកម្មគ្រប់ប្រភេទ និងសំណើ ឧស្សាហកម្ម តាមជំពូកទី៣នៃច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្ម ច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ប្រការ១០៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវសហការជាមួយមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ក្នុងគោល បំណងអនុវត្តការចុះធ្វើអធិការកិច្ច ស្របតាមមាត្រា៣៧នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រង រោងចក្រ និងសិប្បកម្ម ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។



ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវរាយការណ៍មកក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ឲ្យបានឆាប់រហ័សអំពីករណីប្រែប្រួល 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 ត្រូវអនុវត្តឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងច្បាប់ស្តីពី វិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌នានាពាក់ព័ន្ធនឹង វិស័យឧស្សាហកម្ម។ ក្នុងករណីល្មើស ត្រូវផ្ដន្ទាទោសតាមច្បាប់ជាធរមាន។

ប្រការ១៤៖ អគ្គនាយកឧស្សាហកម្ម ប្រធាននាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ប្រធានមន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ខេត្តកំពង់ស្ពឺ និងម្ចាស់រោងចក្រ ដូចមានចែងក្នុងប្រការ១ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមមុខការ រៀងៗខ្លួន។

ប្រការ១៥៖ ប្រកាសនេះមានអានុភាពគតិយុត្តិ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ជ. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
រដ្ឋលេខាធិការ



សាត សាវី

- ឧបករណ៍:**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
 - ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
 - ក្រសួងបរិស្ថាន
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
 - ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
 - សាលាខេត្តកំពង់ស្ពឺ
 - "ដើម្បីជូនជ្រោប"
 - ដូចប្រការ១៤ "ដើម្បីអនុវត្ត"
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
Ministry of Industry & Handicraft

លេខ : ៥៥៨...ខស.ក.ក.បក.០៩

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
Kingdom of Cambodia
Nation Religion King

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២១ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥

ប្រកាសបង្កើតរោងចក្រ

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៨ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦០៦/០១៨ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៦ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១០១៤/០២៥ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញសំណើសុំការអនុញ្ញាតបង្កើតរោងចក្រ កាត់ដេរសម្លៀកបំពាក់ របស់ក្រុមហ៊ុន ស៊ីជីល (ខេមបូឌា) ហ្គាមិន មេនូហ្វេកទ័រីង ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៥។

ស រ ប ប

ប្រការ១៖ អនុញ្ញាតឲ្យក្រុមហ៊ុន ស៊ីជីល (ខេមបូឌា) ហ្គាមិន មេនូហ្វេកទ័រីង (SIGIL (CAMBODIA) GARMENT MANUFACTURING CO., LTD.) តំណាងដោយ លោក WU ZHIFENG បង្កើតរោងចក្រកាត់ដេរសម្លៀកបំពាក់ ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅ ភូមិដំណាក់ធំ សង្កាត់ស្ទឹងមានជ័យ ខណ្ឌមានជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ។

ឈ្មោះដលិតផល
សម្លៀកបំពាក់

លេខកូដចំណាត់ថ្នាក់ឧស្សាហកម្ម ISIC Rev.4 Code
១៤១០



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

ផ្លាស់ប្តូរឈ្មោះរោងចក្រ ៖ រោងចក្រកាត់ដេរសម្លៀកបំពាក់ ស៊ីជីល (ខេមបូឌា) ហ្គាមិន មេនូហ្វកតឺរីង-

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

ប្រការ៤៖ មុនចាប់ផ្តើមដំណើរការរោងចក្រ ម្ចាស់រោងចក្រត្រូវជូនដំណឹងឲ្យបានមុនរយៈពេល១៥ថ្ងៃ 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 ប្រគល់សិទ្ធិឲ្យអ្នកដទៃគ្រប់គ្រងរោងចក្រ ជំនួសខ្លួន ម្ចាស់រោងចក្រត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម។ ក្នុង ករណីនេះ ម្ចាស់រោងចក្រត្រូវតែទទួលខុសត្រូវលើគ្រប់សកម្មភាពនៃរោងចក្រ និងគុណភាពផលិតផល របស់ខ្លួនចំពោះមុខច្បាប់ និងអ្នកប្រើប្រាស់ស្របតាមមាត្រា៥ នៃច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និង សិប្បកម្ម។

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

ប្រការ៩៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងសំណល់ឧស្សាហកម្មគ្រប់ប្រភេទ និងសុវត្ថិភាព ឧស្សាហកម្ម តាមជំពូកទី៣នៃច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្ម ច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

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



ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវរាយការណ៍មកក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ឲ្យបានឆាប់រហ័សអំពីករណីប្រែប្រួល 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 ត្រូវអនុវត្តឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងច្បាប់ស្តីពី វិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនានាពាក់ព័ន្ធនឹង ស័យឧស្សាហកម្ម។ ក្នុងករណីល្មើស ត្រូវផ្ដន្ទាទោសតាមច្បាប់ជាធរមាន។

ប្រការ១៤៖ អគ្គនាយកឧស្សាហកម្ម ប្រធាននាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ប្រធានមន្ទីរឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម រាជធានីភ្នំពេញ និងម្ចាស់រោងចក្រ ដូចមានចែងក្នុងប្រការ១ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមមុខការ រៀងៗខ្លួន។

ប្រការ១៥៖ ប្រកាសនេះមានអានុភាពគតិយុត្តិ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ជ. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម



សាត សាវី

ឧបករណ៍:

- វិស្វកម្មការណ៍រដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- ក្រសួងបរិស្ថាន
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
- សាលារាជធានីភ្នំពេញ
- “ដើម្បីជូនជ្រោប”
- ដុចប្រការ១៤ “ដើម្បីអនុវត្ត”
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
Ministry of Commerce
លេខ ០១០៧ ពណ.ចបក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
KINGDOM OF CAMBODIA
Nation - Religion - King

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២១ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៥

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
ជំរាបអនុញ្ញាត

លោក **ខាន់ ណារ៉េង** ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលក្រុមហ៊ុន **រតនៈ (ខេមបូឌា) អ៊ិនវេស**
អាសយដ្ឋាន: ក្រុមផ្ទះ ភូមិកម្ពុករ សង្កាត់ស្វាយរៀង ក្រុងបាត់ដំបង ខេត្តបាត់ដំបង ។
កម្មវត្ថុ: ករណីសុំកែប្រែ និងតំកល់ទុកលក្ខន្តិកៈថ្មីរបស់ក្រុមហ៊ុន **រតនៈ (ខេមបូឌា) អ៊ិនវេស**
RATANAK (CAMBODIA) INVEST Co., Ltd.
យោង: -សំណើរបស់ក្រុមហ៊ុន ចុះថ្ងៃទី ២៣ - ១២ - ២០១៤
-កំណត់ហេតុអង្គប្រជុំ និងសេចក្តីសម្រេចសម្របសម្រួល ចុះថ្ងៃទី ១៩ - ១២ - ២០១៤
-លក្ខន្តិកៈថ្មីរបស់ក្រុមហ៊ុន ចុះហត្ថលេខា ថ្ងៃទី ១៩ - ១២ - ២០១៤
-សេចក្តីប្រកាសស្តីពីការកែប្រែលក្ខន្តិកៈក្រុមហ៊ុនក្នុងព្រឹត្តិបត្រពាណិជ្ជកម្មលេខ ៥២៣
ចេញផ្សាយថ្ងៃទី ១៥ - ០១ - ២០១៥

តាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជំរាបលោកថា: ក្រសួងពាណិជ្ជកម្មទទួលបានបញ្ជីនូវការកែប្រែ
និងតំកល់ទុកលក្ខន្តិកៈថ្មីរបស់ក្រុមហ៊ុន **រតនៈ (ខេមបូឌា) អ៊ិនវេស RATANAK (CAMBODIA) INVEST**
Co., Ltd. ដែលបានចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មក្រោមលេខ Co.១៣៥២ KH/២០១០ ចុះថ្ងៃទី ០៧-០៧-២០១០ ទៅតាម
ចំណុចដូចមានចែងក្នុងលិខិតស្នើនិងយោងខាងលើគឺ:

- ការផ្លាស់ប្តូរទីស្នាក់ការក្រុមហ៊ុន:
 - ទីស្នាក់ការចាស់: លេខ ២១ ក្រុម១ ភូមិព្រែកតាតន់ សង្កាត់ព្រែកព្រះស្តេច ក្រុងបាត់ដំបង ខេត្តបាត់ដំបង។
 - ប្តូរទីស្នាក់ការថ្មី: ក្រុមផ្ទះ ភូមិកម្ពុករ សង្កាត់ស្វាយរៀង ក្រុងបាត់ដំបង ខេត្តបាត់ដំបង ។
- ការលាវែងចេញសមាជិកភាពចំនួន ០២រូប គឺលោក ថុយ វណ្ណៈថេន “អភិបាលចាស់” និងលោក សោម ភីក្រា “អភិបាលចាស់”
- ការបញ្ចូលសមាជិកភាពចំនួន ០១រូប គឺលោក អឿម វ៉ាន់
- ការធ្វើអនុប្បទានភាគហ៊ុន
- សមាសភាពសមាជិកភាព និងការកាន់កាប់ភាគហ៊ុនថ្មី:
 - លោក **ខាន់ ណារ៉េង** (សញ្ជាតិ: ខ្មែរ) កាន់កាប់ភាគហ៊ុនចំនួន ៥៧៥ ភាគហ៊ុន
 - លោក **តេន ឡែង** (សញ្ជាតិ: ខ្មែរ) កាន់កាប់ភាគហ៊ុនចំនួន ៥៧៥ ភាគហ៊ុន
 - លោក **អឿម វ៉ាន់** (សញ្ជាតិ: ខ្មែរ) កាន់កាប់ភាគហ៊ុនចំនួន ០៥០ ភាគហ៊ុន



-ការតែងតាំងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលថ្មី:

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| - លោក ខាន់ ណារ៉េត | ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល |
| - លោក តេន ឡែង | អភិបាល |
| - លោក ឡឿម វ៉ាន់ | អភិបាល |

ប៉ុន្តែក្រុមហ៊ុនត្រូវទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងចំពោះមុខច្បាប់ ប្រសិនបើមានការគំរាមណាមួយទាក់ទងនឹងការកែប្រែលក្ខន្តិកៈក្រុមហ៊ុននេះ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោកជ្រាប និងអនុវត្តស្របទៅតាមច្បាប់ជាធរមាន ។

ចម្លងជូន:

- ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ក្រសួងសុខាភិបាល
- ក្រសួងទេសចរណ៍
- ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- ក្រសួងបរិស្ថាន
- ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា
- ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសំបូរកម្ម
- ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល
- អគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ច និងសេវាកុំព្យូទ័រ
- អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- សាលាខេត្តបាត់ដំបង
- មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មខេត្តបាត់ដំបង - មុខការ -
- ឯកសារ -កាលប្បវត្តិ

ទ.ស.វ

ជ. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

រដ្ឋលេខាធិការ



ឡឿម វ៉ាន់



ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
Ministry of Commerce
លេខ ០១០៤ ពណ.បបក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
KINGDOM OF CAMBODIA
Nation - Religion - King

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២១ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៥

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
ជំរាបមក

លោក KAWAMURA YUTAKA ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលក្រុមហ៊ុន **ស៊ីនហ្សាន ឡូឡូ ភ្នំពេញ**
អាសយដ្ឋាន: លេខ B1-04 ផ្លូវលេខ ២៣ សង្កាត់ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ។

កម្មវត្ថុ: ករណីសុំកែប្រែ និងតំកល់ទុកលក្ខន្តិកៈថ្មីរបស់ក្រុមហ៊ុន **ស៊ីនហ្សាន ឡូឡូ ភ្នំពេញ**
SHINZAN LOLO PHNOM PENH CO., LTD.

យោង : -សំណើរបស់ក្រុមហ៊ុន ចុះថ្ងៃទី ៣០ - ១២ - ២០១៤
-កំណត់ហេតុអង្គប្រជុំ និងសេចក្តីសម្រេចសម្រេចសម្រេច ចុះថ្ងៃទី ២២ - ១២ - ២០១៤
-លក្ខន្តិកៈថ្មីរបស់ក្រុមហ៊ុន ចុះហត្ថលេខា ថ្ងៃទី ២២ - ១២ - ២០១៤
-សេចក្តីប្រកាសស្តីពីការកែប្រែលក្ខន្តិកៈក្រុមហ៊ុនក្នុងព្រឹត្តិបត្រពាណិជ្ជកម្មលេខ ៥២៣
ចេញផ្សាយថ្ងៃទី ១៥ - ០១ - ២០១៥

តាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជំរាបលោកថា: ក្រសួងពាណិជ្ជកម្មទទួលបានចុះបញ្ជីនូវការកែប្រែ
និងតំកល់ទុកលក្ខន្តិកៈថ្មីរបស់ក្រុមហ៊ុន **ស៊ីនហ្សាន ឡូឡូ ភ្នំពេញ** SHINZAN LOLO PHNOM PENH CO., LTD.
ដែលបានចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មក្រោមលេខ Co.០៥៨០ E/២០១៣ ចុះថ្ងៃទី ២២-០៣-២០១៣ ទៅតាមចំណុចដូចមាន
ចែងក្នុងលិខិតស្នើនិងយោងខាងលើគឺ:

-ការបន្ថយដើមទុនចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម:

-ដើមទុនចាស់ : ២០.០០០.០០០.០០០ រៀល

-ដើមទុនថ្មី : ១២.០០០.០០០.០០០ រៀល

-ការបែងចែកភាគហ៊ុនចំនួន ១.០០០ ភាគហ៊ុន ដែល១ភាគហ៊ុនមានតំលៃ ១២.០០០.០០០ រៀល។

-សមាសភាពសមាជិកហ៊ុន និងការកាន់កាប់ភាគហ៊ុនថ្មី:

- លោក KAWAMURA YUTAKA (សញ្ជាតិ: ជប៉ុន)

កាន់កាប់ភាគហ៊ុនចំនួន ៦០០ ភាគហ៊ុន

- លោក ITO KAZUO (សញ្ជាតិ: ជប៉ុន)

កាន់កាប់ភាគហ៊ុនចំនួន ៤០០ ភាគហ៊ុន



ប៉ុន្តែក្រុមហ៊ុនត្រូវទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងចំពោះមុខច្បាប់ ប្រសិនបើមានការគំរាមកំហែងទាក់ទងនឹង
ការកែប្រែលក្ខន្តិកៈថ្មីរបស់ក្រុមហ៊ុននេះ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោកជ្រាប និងអនុវត្តស្របទៅតាមច្បាប់ជាធរមាន ។ គ

២. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
រដ្ឋលេខាធិការ



ចម្លងជូន:

- ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ក្រសួងសុខាភិបាល
- ក្រសួងទេសចរណ៍
- ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- ក្រសួងបរិស្ថាន
- ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា
- ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល
- អគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ច និងសេវាភ័ស្តុទិន្នន័យ
- អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- សាលារាជធានីភ្នំពេញ
- មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មរាជធានីភ្នំពេញ - មុខការ -
- ឯកសារ -កាលប្បវត្តិ

ទ.ស.រ



ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

Ministry of Commerce

លេខ ០៦០៩ ពណ.បបព

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
KINGDOM OF CAMBODIA
Nation - Religion - King

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២១ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៥

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

ជំរាបមក

លោក DARMENDRAN KUNARETNAM ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលក្រុមហ៊ុន **ជី ៤ អេស ស៊ីយ៉ូរីនី ស៊ីវិស (ខេមបូឌា) អិលធីឌី**

អាសយដ្ឋាន: លេខ ៥២ មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី (១១០) សង្កាត់ផ្សារដេប៉ូទី៣ ខណ្ឌទួលគោក រាជធានីភ្នំពេញ។

កម្មវត្ថុ: ករណីសុំកែប្រែ និងតំកល់ទុកលក្ខន្តិកៈថ្មីរបស់ក្រុមហ៊ុន **ជី ៤ អេស ស៊ីយ៉ូរីនី ស៊ីវិស (ខេមបូឌា) អិលធីឌី G 4 S SECURITY SERVICES (CAMBODIA) Ltd.**

យោង : -សំណើរបស់ក្រុមហ៊ុន ចុះថ្ងៃទី ០៣ - ១០ - ២០១៤
-កំណត់ហេតុអង្គប្រជុំ និងសេចក្តីសម្រេចសម្ភាសនា ចុះថ្ងៃទី ០៣ - ១០ - ២០១៤
-លក្ខន្តិកៈថ្មីរបស់ក្រុមហ៊ុន ចុះហត្ថលេខា ថ្ងៃទី ០៣ - ១០ - ២០១៤
-សេចក្តីប្រកាសស្តីពីការកែប្រែលក្ខន្តិកៈក្រុមហ៊ុនក្នុងព្រឹត្តិប័ត្រពាណិជ្ជកម្មលេខ ៥១៨ ចេញផ្សាយថ្ងៃទី ៣០ - ១០ - ២០១៤

តាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជំរាបលោកថា: ក្រសួងពាណិជ្ជកម្មទទួលចុះបញ្ជីនូវការកែប្រែ និងតំកល់ទុកលក្ខន្តិកៈថ្មីរបស់ក្រុមហ៊ុន **ជី ៤ អេស ស៊ីយ៉ូរីនី ស៊ីវិស (ខេមបូឌា) អិលធីឌី G 4 S SECURITY SERVICES (CAMBODIA) Ltd.** ដែលបានចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មក្រោមលេខ Co.៣៨១០ E/២០០៧ ចុះថ្ងៃទី ០៥-០៦-២០០៧ ទៅតាមចំណុចដូចមានចែងក្នុងលិខិតស្នើ និងយោងខាងលើគឺ:

- ការលាវែងចេញសមាជិកហ៊ុនចំនួន ០១ជានីតិបុគ្គល គឺក្រុមហ៊ុន G4S International Holdings Limited តំណាងដោយលោក MALCOLM ANDREW GILL
- ការបញ្ចូលសមាជិកហ៊ុនថ្មីចំនួន ០១ជានីតិបុគ្គល គឺក្រុមហ៊ុន SAFEGUARDS RECORDS MANAGEMENT SDN.BHD. តំណាងដោយលោក DARMENDRAN KUNARETNAM
- ការធ្វើអនុប្បទានភាគហ៊ុន
- សមាសភាពសមាជិកហ៊ុន និងការកាន់កាប់ភាគហ៊ុនថ្មី:
 - ក្រុមហ៊ុន SAFEGUARDS RECORDS MANAGEMENT SDN.BHD.

កាន់កាប់ភាគហ៊ុនចំនួន ២.៨៥០.០០០ ភាគហ៊ុន



-ការតែងតាំងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលថ្មី:

- លោក DARMENDRAN KUNARETNAM "គតិយជន" ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

- លោក AHMAD SHAUKHI BIN SAID "គតិយជន" អភិបាល

ឯលោក RYAN MAURICE THOMAS "គតិយជន" ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលចាស់

និងលោក MALCOLM ANDREW GILL "គតិយជន" អភិបាលចាស់បានលាលែងចេញ ។

ប៉ុន្តែក្រុមហ៊ុនត្រូវទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងចំពោះមុខច្បាប់ ប្រសិនបើមានការគំរាមកំហែងមួយទាក់ទងនឹង
ការកែប្រែលក្ខន្តិកៈក្រុមហ៊ុននេះ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោកជ្រាប និងអនុវត្តស្របទៅតាមច្បាប់ជាធរមាន។

ជ. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

រដ្ឋលេខាធិការ



ចម្លងជូន:

- ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ក្រសួងសុខាភិបាល
- ក្រសួងទេសចរណ៍
- ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- ក្រសួងបរិស្ថាន
- ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា
- ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល
- អគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ច និងសេវាកុំព្យូទ័រ
- អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- សាលារាជធានីភ្នំពេញ
- មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មរាជធានីភ្នំពេញ - មុខការ -
- ឯកសារ - កាលប្បវត្តិ

ទ.ស.វ



ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

Ministry of Commerce

លេខ ០៩១៣

ពណ.បបក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
KINGDOM OF CAMBODIA
Nation - Religion - King

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២១ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៥

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
ជំរាបបក

លោក DOAN HONG NAM ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលក្រុមហ៊ុន អាយអេសប៊ី អេឌូកេសិន (ខេមបូឌា)
អាសយដ្ឋាន: លេខ ៣៥ ផ្លូវលេខ ៦៣ សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ ។

កម្មវត្ថុ: ករណីសុំកែប្រែ និងតំកល់ទុកលក្ខន្តិកៈថ្មីរបស់ក្រុមហ៊ុន អាយអេសប៊ី អេឌូកេសិន (ខេមបូឌា)
IIG EDUCATION (CAMBODIA) Co., Ltd.

យោង : -សំណើរបស់ក្រុមហ៊ុន ចុះថ្ងៃទី ២៩ - ១២ - ២០១៤
-កំណត់ហេតុអង្គប្រជុំ និងសេចក្តីសម្រេចសម្របសម្រួល ចុះថ្ងៃទី ២៨ - ១១ - ២០១៤
-លក្ខន្តិកៈថ្មីរបស់ក្រុមហ៊ុន ចុះហត្ថលេខា ថ្ងៃទី ២៨ - ១១ - ២០១៤
-សេចក្តីប្រកាសស្តីពីការកែប្រែលក្ខន្តិកៈក្រុមហ៊ុនក្នុងព្រឹត្តិប័ត្រពាណិជ្ជកម្មលេខ ៥២៣
ចេញផ្សាយថ្ងៃទី ១៥ - ០១ - ២០១៥

តាមកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជំរាបលោកថា: ក្រសួងពាណិជ្ជកម្មទទួលបានចុះបញ្ជីនូវការកែប្រែ
និងតំកល់ទុកលក្ខន្តិកៈថ្មីរបស់ក្រុមហ៊ុន អាយអេសប៊ី អេឌូកេសិន (ខេមបូឌា) IIG EDUCATION
(CAMBODIA) Co., Ltd. ដែលបានចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មក្រោមលេខ Co.២៧០០ E/២០១២ ចុះថ្ងៃទី ១០-១០-២០១២
ទៅតាមចំណុចដូចមានចែងក្នុងលិខិតស្នើនិងយោងខាងលើគឺ:

- ការផ្លាស់ប្តូរទីស្នាក់ការក្រុមហ៊ុន:
 - ទីស្នាក់ការចាស់: លេខ ៣៥-៣៧E, ផ្លូវលេខ ២១៨ សង្កាត់បឹងកេងកង ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ។
 - ប្តូរមកទីស្នាក់ការថ្មី: លេខ ៣៥ ផ្លូវលេខ ៦៣ សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ ។
- ការលាវលែងចេញសមាជិកហ៊ុនចំនួន ០១រូប គឺលោក លី វាសនា "អភិបាលចាស់"
- ការបញ្ចូលសមាជិកហ៊ុនថ្មីចំនួន ០១រូប គឺលោកស្រី ឡាយ សុគន្ធា
- ការធ្វើអនុប្បទានភាគហ៊ុន
- សមាសភាពសមាជិកហ៊ុន និងការកាន់កាប់ភាគហ៊ុនថ្មី:
 - លោក DOAN HONG NAM (សញ្ជាតិ: វៀតណាម) កាន់កាប់ភាគហ៊ុនចំនួន ៥៥០ ភាគហ៊ុន
 - លោកស្រី ឡាយ សុគន្ធា (សញ្ជាតិ: ខ្មែរ) កាន់កាប់ភាគហ៊ុនចំនួន ៥៥០ ភាគហ៊ុន
 - លោក ANG BENG WEI KEN (សញ្ជាតិ: សិង្ហបុរី) កាន់កាប់ភាគហ៊ុនចំនួន ១០០ ភាគហ៊ុន
- ការតែងតាំងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលថ្មី:
 - លោក DOAN HONG NAM ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
 - លោកស្រី ឡាយ សុគន្ធា អភិបាល
 - លោក ANG BENG WEI KEN អភិបាល



ប៉ុន្តែក្រុមហ៊ុនត្រូវទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងចំពោះមុខច្បាប់ ប្រសិនបើមានការតវ៉ាណាមួយទាក់ទងនឹង
ការកែប្រែលក្ខន្តិកៈថ្មីរបស់ក្រុមហ៊ុននេះ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោកជ្រាប និងអនុវត្តស្របទៅតាមច្បាប់ជាធរមាន ។

ជ. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

អនុរដ្ឋលេខាធិការ



ក្រុម - ស្នងការ

ចម្លងជូន:

- ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ក្រសួងសុខាភិបាល
- ក្រសួងទេសចរណ៍
- ក្រសួងព័ត៌មាន
- ក្រសួងបរិស្ថាន
- ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា
- ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល
- អគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ច និងសេវាកុំព្យូទ័រ
- អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- សាលារាជធានីភ្នំពេញ
- មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មរាជធានីភ្នំពេញ - មុខការ -
- ឯកសារ - កាលប្បវត្តិ



ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
Ministry of Commerce
លេខ ០៦៣៧/ ពណ.បបក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
KINGDOM OF CAMBODIA
Nation - Religion - King

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២១ ខែ កើត ឆ្នាំ ២០១៥

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
សូមបញ្ជាក់ថា :

ក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្មឯកជនមួយ ជាបុត្រសម្ព័ន្ធនៃក្រុមហ៊ុន EM LOGISTICS & WAREHOUSING PTE. LTD. (សិង្ហបុរី) ត្រូវបានចុះឈ្មោះ ក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មក្រោមអត្តលេខ Co. ៣៦៩២៥/២០១៤ ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៤ និងទទួលស្គាល់ជានីតិបុគ្គលពេញលក្ខណៈច្បាប់ គិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការចុះបញ្ជីនេះតទៅ ដោយយោងសេចក្តីប្រកាសរបស់ក្រុមហ៊ុនដូចខាងក្រោម:

- ១- នាមករណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន : **ខេដាប៊ីមេលឃូឌី អេស៊ី ឡូជីស្ទិក (ខេមបូឌា)**
JWD ASIA LOGISTICS (CAMBODIA) Co., Ltd.
- មានទ្រង់ទ្រាយជា : សហគ្រាសឯកបុគ្គលទទួលខុសត្រូវមានកម្រិត
- ២- អភិបាលក្រុមហ៊ុន : លោក KEVIN ROBERT WHITCRAFT "តតិយជន" ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
លោក PAUL RICHARD SMITH "តតិយជន" អភិបាល
លោក BRENNAN COLEMAN "តតិយជន" អភិបាល
លោក CHARVANIN BUNDITKITSADA "តតិយជន" អភិបាល
លោក TANATE PIRIYOTHINKUL "តតិយជន" អភិបាល
លោក JITCHAI NIMITPANYA "តតិយជន" អភិបាល
- ៣- ដើមទុនក្រុមហ៊ុន : ២.០០០.០០០.០០០ រៀល
- ៤- ទីស្នាក់ការក្រុមហ៊ុន : លេខ ២៧ ផ្លូវលេខ ១៣៥ សង្កាត់មិត្តភាព ខណ្ឌ៧មករា រាជធានីភ្នំពេញ ។
- ៥- កម្មវត្ថុអាជីវកម្ម : - ដឹកជញ្ជូន : ផ្លូវទឹក ផ្លូវគោក ផ្លូវអាកាស-សេវាបញ្ជូន និងចែកចាយទំនិញ
- ពាណិជ្ជកម្ម : ទិញ លក់ ផ្លាស់ប្តូរទំនិញ នីហ្វរណា អាហារណាទំនិញគ្រប់ប្រភេទ
- នាំចូលឱសថ និងសម្ភារៈបរិក្ខារពេទ្យគ្រប់ប្រភេទ
- ការជួលដាក់ឃ្លាំងនូវផលិតផល ទំនិញគ្រប់ប្រភេទ - ការជួលដុលសម្ភារៈទំនិញគ្រប់ប្រភេទ
- ប្តូរប្រាក់ កែច្នៃ ទិញ លក់គ្រឿងអលង្ការ
- មន្ទីរពេទ្យពិគ្រោះ ព្យាបាលជំងឺ
- បើកសាលារៀន
- ភ្នាក់ងារពាណិជ្ជកម្ម - តំណាងពាណិជ្ជកម្ម
- សេវាពិគ្រោះយោបល់លើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ពាណិជ្ជកម្ម
- សេវាការងារជូនអតិថិជនធ្វើក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- សេវាផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា
- សេវាផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
- បោះពុម្ពផ្សាយ



- ផលិតផលកាកសំណល់ ដូចជា CD
- សេវាកម្មកម្រៃជើងសាលាការដឹកជញ្ជូន
- សាងសង់ ជួសជុល អគារ ស្ពាន ថ្នល់-ស្ពានប្រកបដោយ គ្រួសារនិរន្តរ៍ និងសិក្សា គម្រោងប្លង់សំណង់គ្រប់ប្រភេទ
- ទេសចរណ៍ : សណ្ឋាគារ ភោជនីយដ្ឋាន មជ្ឈមណ្ឌលកម្សាន្ត
- វិនិយោគលើវិស័យកសិកម្ម : ដាំដំណាំ ចិញ្ចឹមសត្វ
- វិនិយោគលើវិស័យឧស្សាហកម្ម : រោងចក្រ សិប្បកម្ម ។

៦- ចំណេញ : ៩៩ ឆ្នាំ

រាល់ដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ អភិបាលក្រុមហ៊ុនមានកាតព្វកិច្ចត្រួតពិនិត្យប្រតិបត្តិការដែលទាក់ទងទៅនឹងស្ថានភាព របស់ក្រុមហ៊ុននៅនាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម នៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ។

ដើម្បីធ្វើប្រតិបត្តិការលើមុខជំនាញនីមួយៗ ក្រុមហ៊ុនត្រូវសុំការអនុញ្ញាតជាមុនពីក្រសួង ឬស្ថាប័នដែលគ្រប់គ្រងមុខ ជំនាញទាំងនោះ និងសុំការអនុញ្ញាតបើកទីតាំងស្នាក់ការរបស់ក្រុមហ៊ុនពីអាជ្ញាធរដែនដី ។

អ្នកទទួលខុសត្រូវនៃក្រុមហ៊ុន ត្រូវអនុវត្តសម្របទៅតាមច្បាប់ជាធរមាន ។ ✓

ជ. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ៤៩

រដ្ឋលេខាធិការ



បម្រុងប្រាក់

- ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ក្រសួងបរិស្ថាន
- ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសំបូរកម្ម
- ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- ក្រសួងទេសចរណ៍
- ក្រសួងសុខាភិបាល
- ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល
- អគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ច និងសេវាភ័ស្តុភារ
- អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ
- សាលារាជធានីភ្នំពេញ
- មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មរាជធានីភ្នំពេញ " មុខការ "

ឃ.សវ : ឯកសារ - កាលប្បវត្តិ