



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឆ្នាំទី២១ លេខ៨៧

ត្រីមាសទី០៤ ឆ្នាំ២០២១

កាត់កិច្ច

ច្បាប់ចេញពី

ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

សារធាន

ព្រះរាជក្រម ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ សេចក្តីសម្រេច បទបញ្ជា សារាចរ ប្រកាស

ក មាតិកា

I-ព្រះរាជខុទ្ទកាល័យព្រះមហាក្សត្រ

១-ព្រះរាជក្រម

១៦-១២-២០២១ -ព្រះរាជក្រម នស/រកម/១២២១/០២១ ស្តីពី ការប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពី ការអនុម័តយល់ព្រមលើ ពិធីសារអាស៊ានស្តីពីការពង្រឹងយន្តការដោះស្រាយវិវាទ តមកពី រាជកិច្ចលេខ ៨៦ ១០៧៤១

២-ព្រះរាជក្រឹត្យ

២៨-១២-២០២១ -ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/១២២១/៨៨០ ស្តីពី ការផ្តល់សញ្ជាតិខ្មែរ ដោយសញ្ជាតិបន្តនីយកម្ម ដល់លោក **វ៉ាន វិនធីន** (WANG, WENBIN) ជនជាតិចិន សញ្ជាតិចិន ១០៨១៦

២៨-១២-២០២១ -ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/១២២១/៨៨១ ស្តីពី ការផ្តល់សញ្ជាតិខ្មែរ ដោយសញ្ជាតិបន្តនីយកម្ម ដល់លោក **លីវ ឈីធីន** (LIU, QIQIN) ជនជាតិចិន សញ្ជាតិចិន ១០៨១៧

២៨-១២-២០២១ -ព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/១២២១/៨៨២ ស្តីពី ការផ្តល់សញ្ជាតិខ្មែរ ដោយសញ្ជាតិបន្តនីយកម្ម ដល់លោក **ហ្វាន ជីយ៉ាន** (HUANG ZHIYANG) ជនជាតិចិន សញ្ជាតិ ST. KITTS AND NEVIS ១០៨១៨

II-រាជរដ្ឋាភិបាល

អនុក្រឹត្យ

២៨-១២-២០២១ -អនុក្រឹត្យលេខ ២៦៨ អនក្រ.បក ស្តីពី ការផ្ទេរឥណទានថវិកា ១០៨១៩

២៨-១២-២០២១ -អនុក្រឹត្យលេខ ២៦៩ អនក្រ.បក ស្តីពី ការផ្ទេរឥណទានថវិកា ១០៨២១

២៨-១២-២០២១ -អនុក្រឹត្យលេខ ២៧០ អនក្រ.បក ស្តីពី ការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរជាតិព្រះវិហារ ១០៨២៣

៣០-១២-២០២១ -អនុក្រឹត្យលេខ ៦០៣ អនក្រ.កត ស្តីពី ការតែងតាំង និងប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ ១០៨៤០

III-ការងារបណ្តាញក្រសួង

១-ទីស្តីការដ្ឋានប្រឹក្សាស្តីពីសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

៥-១១-២០២១ -ប្រកាសអនុក្រសួងលេខ ៧៤២ សហវ.ប្រក ស្តីពី ការតែងតាំងភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ នៅសាកល វិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ១០៨៤២

២-ទីស្តីការដ្ឋានប្រឹក្សាស្តីពីឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍

២១-៧-២០២១ -ប្រកាសលេខ ២៤៨ ខវបន.កខ.ប្រក ស្តីពី ការអនុញ្ញាតឱ្យក្រុមហ៊ុន ហ្គ្រីន មីដូ ឌីវឡុបមេន (ខេមបូឌា) ខូ អិលធីឌី បង្កើតរោងចក្រ កាត់ដេរសម្លៀកបំពាក់ ១០៨៤៥

១៥-១១-២០២១ -ប្រកាសលេខ ៤១១ ខវបន.កខ.ប្រក ស្តីពី ការអនុញ្ញាតឱ្យក្រុមហ៊ុន អ៊ីកឹក អ៊ិនធើណេសិន-ណាល ឯ.ក បង្កើតរោងចក្រ ផលិតស្បែកជើង ១០៨៤៨

ខ

- ១៧-១១-២០២១ -ប្រកាសលេខ ៤១២ ឧបន.កខ.ប្រក ស្តីពី ការអនុញ្ញាតឱ្យក្រុមហ៊ុន កាថាយ៉ា អ៊ិនដាស្ត្រី (ខេមបូឌា) ឯ.ក បង្កើតរោងចក្រ កាត់ដេរសម្លៀកបំពាក់ ១០៨៥១
- ១៧-១១-២០២១ -ប្រកាសលេខ ៤១៣ ឧបន.កខ.ប្រក ស្តីពី ការអនុញ្ញាតឱ្យក្រុមហ៊ុន មិន រ៉ុង ហ្គាមិន ហ្វេកធី រី ឯ.ក បង្កើតរោងចក្រ កាត់ដេរសម្លៀកបំពាក់ ១០៨៥៤

៣-ទីស្តីការរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរ៉ែ និង ថាមពល

- ៨-២-២០២១ -ប្រកាសលេខ ០១៨៣ រថ.អប្រក.ប្រក ស្តីពី លក្ខខណ្ឌនៃលិខិតអនុញ្ញាតដំណើរការស្ថានីយ ប្រេងឥន្ធនៈលេខ ០១៨៣ រថ.អប្រក.លអ ចុះថ្ងៃទី ៨ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២១ ១០៨៥៧
- ៣-៦-២០២១ -ប្រកាសលេខ ០៥៧៤ រថ.អប្រក.ប្រក ស្តីពី លក្ខខណ្ឌនៃលិខិតអនុញ្ញាតដំណើរការស្ថានីយ ប្រេងឥន្ធនៈលេខ ០៥៧៤ រថ.អប្រក.លអ ចុះថ្ងៃទី ៣ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០២១ ១០៨៦១

៤-ទីស្តីការរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌

- ១៦-៨-២០២១ -ប្រកាសលេខ ០៩៨ កយ.ប្រក/២១ ស្តីពី ការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មាន បៀវត្ស ១០៨៦៥



តមកពីរាជកិច្ចលេខ ៨៦

ព្រះរាជក្រម

យើង

នស/រកម/១២២១/ ០៤១

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

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំងនិងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៦ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ប្រកាសឱ្យប្រើ

ច្បាប់ស្តីពីការអនុម័តយល់ព្រមលើពិធីសារអាស៊ានស្តីពីការពង្រឹងយន្តការដោះស្រាយវិវាទ ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័តកាលពីថ្ងៃទី២៥ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១ នាសម័យប្រជុំរដ្ឋសភាលើកទី៦ នីតិកាលទី៦ ហើយដែលព្រឹទ្ធសភាបានពិនិត្យចប់សព្វគ្រប់លើទម្រង់និងគតិច្បាប់នេះទាំងស្រុងកាលពី ថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១ នាសម័យប្រជុំវិសាមញ្ញ នីតិកាលទី៤ ហើយដែលមានសេចក្តីទាំងស្រុង ដូចតទៅ៖



**ច្បាប់
ស្តីពី**

**ការអនុម័តយល់ព្រមលើពិធីសារអាស៊ានស្តីពី
ការពង្រឹងយន្តការដោះស្រាយវិវាទ**

មាត្រា ១ .-

អនុម័តយល់ព្រមលើពិធីសារអាស៊ានស្តីពីការពង្រឹងយន្តការដោះស្រាយវិវាទ ដែលបានចុះហត្ថលេខា នៅរដ្ឋធានីម៉ានីលនៃសាធារណរដ្ឋហ្វីលីពីន នាថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ហើយដែលមានអត្ថបទទាំងស្រុង ភ្ជាប់មកជាមួយនេះ ។

មាត្រា ២ .-

រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាត្រូវបន្តរាល់នីតិវិធីដើម្បីអនុវត្តពិធីសារនេះ ។

មាត្រា ៣ .-

ច្បាប់នេះត្រូវបានប្រកាសជាការប្រញាប់ ។

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១៤ កើត ខែ មីនា ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស.២៥៦៥
ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង ថ្ងៃទី ១៦ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០២១

០៧៧-២១១២-៧៦៦

ន សីហមុនី
នរោត្តម សីហមុនី

បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ
សូមឡាយព្រះហស្តលេខា
នាយករដ្ឋមន្ត្រី



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំការ
រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី



កិត្តិនិព័ត្តិសាលាបណ្ឌិត **ប៊ិន ឈិន**

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម


ប៉ាន សុរស័ក្តិ

- ៣២. ពិធីសារស្តីពីសមាហរណកម្មតាមវិស័យអាស៊ានសម្រាប់វិស័យអេឡិចត្រូនិក ធ្វើនៅរៀងចំនួន ប្រទេសឡាវ ថ្ងៃទី២៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៤។
- ៣៣. ពិធីសារស្តីពីសមាហរណកម្មតាមវិស័យអាស៊ានសម្រាប់វិស័យផលិតផល ធ្វើនៅរៀងចំនួន ប្រទេស ឡាវ ថ្ងៃទី២៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៤។
- ៣៤. ពិធីសារស្តីពីសមាហរណកម្មតាមវិស័យអាស៊ានសម្រាប់វិស័យថែទាំសុខភាព ធ្វើនៅរៀងចំនួន ប្រទេសឡាវ ថ្ងៃទី២៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៤។
- ៣៥. ពិធីសារស្តីពីសមាហរណកម្មតាមវិស័យអាស៊ានសម្រាប់ផលិតផលធ្វើពីកៅស៊ូ ធ្វើនៅរៀងចំនួន ប្រទេសឡាវ ថ្ងៃទី២៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៤។
- ៣៦. ពិធីសារស្តីពីសមាហរណកម្មតាមវិស័យអាស៊ានសម្រាប់ផលិតផលធ្វើពីឈើ ធ្វើនៅរៀងចំនួន ប្រទេសឡាវ ថ្ងៃទី២៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៤។
- ៣៧. ពិធីសារស្តីពីសមាហរណកម្មតាមវិស័យអាស៊ានសម្រាប់ទំនិញវាយនភណ្ឌ និងសម្លៀកបំពាក់ ធ្វើ នៅរៀងចំនួន ប្រទេសឡាវ ថ្ងៃទី២៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៤។
- ៣៨. ពិធីសារស្តីពីសមាហរណកម្មតាមវិស័យអាស៊ានសម្រាប់ផលិតផលកសិកម្ម ធ្វើនៅរៀងចំនួន ប្រទេសឡាវ ថ្ងៃទី២៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៤។
- ៣៩. ពិធីសារស្តីពីសមាហរណកម្មតាមវិស័យអាស៊ានសម្រាប់ថយន្ត ធ្វើនៅរៀងចំនួន ប្រទេសឡាវ ថ្ងៃ ទី២៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៤។
- ៤០. ពិធីសារស្តីពីការអនុវត្តកញ្ចប់សន្យាទី៣ នៃកាតព្វកិច្ចសន្យាលើសេវាកម្មហិរញ្ញវត្ថុក្រោមកិច្ចព្រម ព្រៀងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ានស្តីពី សេវាកម្ម ធ្វើនៅរៀងចំនួន ប្រទេសឡាវ ថ្ងៃទី០៦ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០០៥។
- ៤១. កិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ានស្តីពី ការដឹកជញ្ជូនពហុមុខ ធ្វើនៅរៀងចំនួន ប្រទេសឡាវ ថ្ងៃទី ១៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៥។
- ៤២. កិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីការទទួលស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមកអាស៊ានលើសេវាកម្មវិស្វកម្ម ធ្វើនៅកូឡាឡាំពួរ ប្រទេសម៉ាឡេស៊ី ថ្ងៃទី៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៥។
- ៤៣. កិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពី បេសនិយ័តកម្មឧបករណ៍អគ្គិសនី និងអេឡិចត្រូនិកតាមប្រព័ន្ធ សុខដុមនីយ កម្មអាស៊ាន ធ្វើនៅកូឡាឡាំពួរ ប្រទេសម៉ាឡេស៊ី ថ្ងៃទី៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៥។
- ៤៤. កិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីការបង្កើត និងអនុវត្តប្រកបចេញចូលតែមួយរបស់អាស៊ាន ធ្វើនៅកូឡាឡាំពួរ ប្រទេសម៉ាឡេស៊ី ថ្ងៃទី៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៥។
- ៤៥. កិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីការទទួលស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមកអាស៊ានលើសេវាកម្មគិលានុបដ្ឋាក (ថែទាំអ្នក ជំងឺ) ធ្វើនៅសេប៊ូ ប្រទេសហ្វីលីពីន ថ្ងៃទី៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៦។
- ៤៦. ពិធីសារស្តីពីការអនុវត្តកញ្ចប់សន្យាទី៥ នៃការតភ្ជាប់កិច្ចសន្យាក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ាន ស្តីពី សេវាកម្ម ធ្វើនៅសេប៊ូ ប្រទេសហ្វីលីពីន ថ្ងៃទី៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៦។
- ៤៧. កិច្ចព្រមព្រៀង (ការធ្វើវិសោធនកម្ម) ក្របខ័ណ្ឌអាស៊ានស្តីពីសមាហរណកម្មវិស័យអាទិភាព ធ្វើ នៅសេប៊ូ ប្រទេសហ្វីលីពីន ថ្ងៃទី៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៦។

- ៤៨. ពិធីសារ (ការធ្វើវិសោធនកម្ម) ស្តីពីសមាហរណកម្មតាមវិស័យអាស៊ានសម្រាប់វិស័យអាទិភាព ធ្វើនៅសេហ្វី ប្រទេសហ្វីលីពីន ថ្ងៃទី៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៦។
- ៤៩. ពិធីសារស្តីពីការបង្កើត និងអនុវត្តប្រកចេញចូលតែមួយរបស់អាស៊ាន ថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៦។
- ៥០. ពិធីសារទី១ស្តីពី ការកំណត់បរិក្ខារ និងផ្លូវធ្វើដំណើរឆ្លងកាត់ ធ្វើនៅបាងកក ប្រទេសថៃ ថ្ងៃទី៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៧។
- ៥១. ពិធីសារស្តីពីការអនុវត្តកញ្ចប់សន្យាទី៥ នៃកាតព្វកិច្ចលើសេវាកម្មដឹកជញ្ជូនតាមអាកាស ក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ានស្តីពី សេវាកម្ម ធ្វើនៅបាងកក ប្រទេសថៃ ថ្ងៃទី៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៧។
- ៥២. ពិធីសារស្តីពីការគិតគូរពិសេសសម្រាប់អង្គរ និងស្ករស ធ្វើនៅម៉ាកាវ ប្រទេសហ្វីលីពីន ថ្ងៃទី២៣ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៧។
- ៥៣. ពិធីសារសមាហរណកម្មតាមវិស័យអាស៊ានសម្រាប់វិស័យសេវាកម្មឡឌីជីថល ធ្វើនៅម៉ាកាវប្រទេសហ្វីលីពីន ថ្ងៃទី២៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៧។
- ៥៤. ពិធីសារវិសោធនកម្មមាត្រា៣នៃកិច្ចព្រមព្រៀង(វិសោធនកម្ម) ក្របខ័ណ្ឌអាស៊ានសម្រាប់សមាហរណកម្មវិស័យអាទិភាព ធ្វើនៅម៉ាកាវ ប្រទេសហ្វីលីពីន ថ្ងៃទី២៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៧។
- ៥៥. កិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពី ការទទួលស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមកអាស៊ានលើសេវាកម្មស្ថាបត្យកម្ម ធ្វើនៅប្រទេសសិង្ហបុរី ថ្ងៃទី១៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៧។
- ៥៦. កិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ានស្តីពី ការទទួលស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមកលើគុណវុឌ្ឍន៍សេវាកម្មវាស់វែង ធ្វើនៅប្រទេសសិង្ហបុរី ថ្ងៃទី១៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៧។
- ៥៧. ពិធីសារស្តីពីការអនុវត្តកញ្ចប់សន្យាទី៦ នៃកាតព្វកិច្ចសន្យាក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ានស្តីពី សេវាកម្ម ធ្វើនៅប្រទេសសិង្ហបុរី ថ្ងៃទី១៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៧។
- ៥៨. ពិធីសារស្តីពីការអនុវត្តកញ្ចប់សន្យាទី៤ នៃកាតព្វកិច្ចសន្យាលើសេវាកម្មហិរញ្ញវត្ថុក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ានស្តីពីសេវាកម្ម ធ្វើនៅដាណាង ប្រទេសវៀតណាម ថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៨។
- ៥៩. កិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពី ការទទួលស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមកអាស៊ានសម្រាប់វេជ្ជបណ្ឌិត ធ្វើនៅឆាអាម ប្រទេសថៃ ថ្ងៃទី២៦ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៩។
- ៦០. កិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពី ការទទួលស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមកអាស៊ានសម្រាប់ទន្តបណ្ឌិត ធ្វើនៅឆាអាម ប្រទេសថៃ ថ្ងៃទី២៦ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៩។
- ៦១. កិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពី ការទទួលស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមកអាស៊ានសម្រាប់សេវាកម្មគណនេយ្យ ធ្វើនៅឆាអាម ប្រទេសថៃ ថ្ងៃទី២៦ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៩។
- ៦២. កិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីពាណិជ្ជកម្មទំនិញអាស៊ាន ធ្វើនៅឆាអាម ប្រទេសថៃ ថ្ងៃទី២៦ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៩។
- ៦៣. កិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីការវិនិយោគគ្រប់ជ្រុងជ្រោយអាស៊ាន ធ្វើនៅឆាអាម ប្រទេសថៃ ថ្ងៃទី២៦ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៩។

✓

- ៦៤. ពិធីសារស្តីពីការអនុវត្តកញ្ចប់សន្យាទី៧ នៃកាតព្វកិច្ចសន្យាក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងក្រប ខ័ណ្ឌអាស៊ាន ស្តីពីសេវាកម្ម ធ្វើនៅឆ្នាំអាម ប្រទេសថៃ ថ្ងៃទី២៦ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៩។
- ៦៥. កិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីសន្តិសុខប្រេងអាស៊ាន ធ្វើនៅឆ្នាំអាម ប្រទេសថៃ ថ្ងៃទី១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៩។
- ៦៦. កិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពី ការទទួលស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមកតាមវិស័យអាស៊ានសម្រាប់ឧត្តមានុវត្តន៍លើ ការធ្វើអធិការកិច្ចផលិតកម្មរបស់អ្នកផលិតឱសថ ធ្វើនៅប៉ាតាយ៉ា ប្រទេសថៃ ថ្ងៃទី១០ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៩។
- ៦៧. កិច្ចព្រមព្រៀងពហុភាគីអាស៊ានស្តីពី សេវាកម្មវេជ្ជសាស្ត្រពេញលេញនៃសេវាកម្មដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវ អាកាស ធ្វើនៅម៉ានីល ប្រទេសហ្វីលីពីន ថ្ងៃទី២០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៩។
- ៦៨. ពិធីសារទី១ស្តីពី សិទ្ធិសេរីភាពចរាចរណ៍គ្មានដែនកំណត់លើកទី៣ ទី៤ និងទី៥ ក្នុងចំណុចដែល បានកំណត់នៅក្នុងអាស៊ាន ធ្វើនៅម៉ានីល ប្រទេសហ្វីលីពីន ថ្ងៃទី២០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៩។
- ៦៩. ពិធីសារទី២ស្តីពី សិទ្ធិសេរីភាពចរាចរណ៍គ្មានដែនលើកទី៣ ទី៤ និងទី៥ នៅតាមចំណុច គោលដៅទាំងអស់ជាមួយអាកាសយានដ្ឋានអន្តរជាតិនៅក្នុងអាស៊ាន ធ្វើនៅម៉ានីល ប្រទេសហ្វីលីពីន ថ្ងៃទី២០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៩។
- ៧០. កិច្ចព្រមព្រៀងពហុភាគីអាស៊ានស្តីពី សេវាកម្មផ្លូវអាកាស ធ្វើនៅម៉ានីល ប្រទេសហ្វីលីពីន ថ្ងៃទី ២០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៩។
- ៧១. ពិធីសារទី១ស្តីពី សិទ្ធិសេរីភាពចរាចរណ៍គ្មានដែនលើកទី៣ ទី៤ នៅក្នុងអនុតំបន់អាស៊ាន ធ្វើ នៅម៉ានីល ប្រទេសហ្វីលីពីន ថ្ងៃទី២០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៩។
- ៧២. ពិធីសារទី២ស្តីពី សិទ្ធិសេរីភាពចរាចរណ៍គ្មានដែនលើកទី៥ នៅក្នុងអនុតំបន់អាស៊ាន ធ្វើនៅ ម៉ានីល ប្រទេសហ្វីលីពីន ថ្ងៃទី២០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៩។
- ៧៣. ពិធីសារទី៣ស្តីពី សិទ្ធិសេរីភាពចរាចរណ៍គ្មានដែនលើកទី៣ និងទី៤ នៅក្នុងអនុតំបន់អាស៊ាន ធ្វើនៅម៉ានីល ប្រទេសហ្វីលីពីន ថ្ងៃទី២០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៩។
- ៧៤. ពិធីសារទី៤ស្តីពី សិទ្ធិសេរីភាពចរាចរណ៍គ្មានដែនលើកទី៥ រវាងអនុតំបន់អាស៊ាន ធ្វើនៅម៉ានីល ប្រទេសហ្វីលីពីន ថ្ងៃទី២០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៩។
- ៧៥. ពិធីសារទី៥ស្តីពីសិទ្ធិសេរីភាពចរាចរណ៍គ្មានដែនលើកទី៣ និងទី៤រវាងរាជរដ្ឋាននៅអាស៊ាន ធ្វើនៅម៉ានីល ប្រទេសហ្វីលីពីន ថ្ងៃទី២០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៩។
- ៧៦. ពិធីសារទី៦ស្តីពី សិទ្ធិសេរីភាពចរាចរណ៍គ្មានដែនលើកទី៥ រវាងរាជរដ្ឋាននៅអាស៊ាន នៅទី ក្រុងម៉ានីល ប្រទេសហ្វីលីពីន ថ្ងៃទី២០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៩។
- ៧៧. ពិធីសារស្តីពីការអនុវត្តកញ្ចប់សន្យាទី៦ នៃកាតព្វកិច្ចសន្យាសម្រាប់ សេវាកម្មដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវ អាកាស ក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ានស្តីពី សេវាកម្ម ធ្វើនៅ ហាណូយ ប្រទេសវៀតណាម ថ្ងៃទី១០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩។
- ៧៨. កិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ានស្តីពី កិច្ចសម្រួលមធ្យោបាយធ្វើដំណើរអន្តររដ្ឋ ធ្វើនៅម៉ានីល ប្រទេសហ្វីលីពីន ថ្ងៃទី១០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩។
- ៧៩. ពិធីសារទី២ស្តីពី វិសោធនកម្មពិធីសារគ្រប់គ្រងតារាងពន្ធគយតាមប្រព័ន្ធសុខុដុមនីយកម្មអាស៊ាន ធ្វើនៅញ៉ាត្រាង ប្រទេសវៀតណាម ថ្ងៃទី៨ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១០។

- ៨០. ពិធីសារស្តីពីការអនុវត្តកញ្ចប់សន្យាទី៨ នៃកាតព្វកិច្ចសន្យាក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងក្រប ខ័ណ្ឌអាស៊ានស្តីពី សេវាកម្ម ធ្វើនៅហាណូយ ប្រទេសវៀតណាម ថ្ងៃទី២៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១១។
- ៨១. ពិធីសារស្តីពីវិសោធនកម្មលើពិធីសារស្តីពីការគិតគូរពិសេស សម្រាប់អង្គរ និងសួរសធ្វើនៅហាណូយ ប្រទេសវៀតណាម ថ្ងៃទី២៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១១។
- ៨២. ពិធីសារទី១ស្តីពី សិទ្ធិសេរីភាពចរាចរណ៍គ្មានព្រំដែនលើកទី៣ និងទី៤ រវាងទីក្រុងនៅអាស៊ាន ធ្វើនៅបានដាសេរីបេហ្គាន់ ប្រទេសប្រ៊ុយណេ ថ្ងៃទី១២ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១១។
- ៨៣. កិច្ចព្រមព្រៀងពហុភាគីអាស៊ានស្តីពី សេរីភាវូបនីយកម្មពេញលេញនៃសេវាកម្មអ្នកធ្វើដំណើរតាមផ្លូវអាកាស ធ្វើនៅបានដាសេរីបេហ្គាន់ ប្រទេសប្រ៊ុយណេ ថ្ងៃទី១២ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១១។
- ៨៤. ពិធីសារទី២ស្តីពី សិទ្ធិសេរីភាពចរាចរណ៍គ្មានព្រំដែនលើកទី៥ រវាងទីក្រុងនានានៅអាស៊ាន នៅបានដាសេរីបេហ្គាន់ ប្រទេសប្រ៊ុយណេ ថ្ងៃទី១២ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១១។
- ៨៥. ពិធីសារស្តីពីការអនុវត្តកញ្ចប់សន្យាទី៥ នៃកាតព្វកិច្ចសន្យាលើសេវាកម្មហិរញ្ញវត្ថុក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ានស្តីពីសេវាកម្ម នៅហាណូយ ប្រទេសវៀតណាម ថ្ងៃទី៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១១។
- ៨៦. ពិធីសារស្តីពីការអនុវត្តកញ្ចប់សន្យាទី៧ នៃកាតព្វកិច្ចសន្យាលើសេវាកម្មដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវអាកាសក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ានស្តីពីសេវាកម្ម ធ្វើនៅភ្នំពេញ ប្រទេសកម្ពុជា ថ្ងៃទី១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១១។
- ៨៧. កិច្ចព្រមព្រៀងអាស៊ានស្តីពី គយ ធ្វើនៅភ្នំពេញ ប្រទេសកម្ពុជា ថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១២។
- ៨៨. កិច្ចព្រមព្រៀងអាស៊ានស្តីពី បំលាស់ទីនៃរូបវន្តបុគ្គល ធ្វើនៅភ្នំពេញ ប្រទេសកម្ពុជា ថ្ងៃទី១៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១២។
- ៨៩. កិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពី ការទទួលស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមករបស់អាស៊ានលើវិជ្ជាជីវៈទេសចរណ៍ ធ្វើនៅបាងកក ប្រទេសថៃ ថ្ងៃទី៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១២។
- ៩០. ពិធីសារស្តីពី វិសោធនកម្មកិច្ចព្រមព្រៀងសេដ្ឋកិច្ចអាស៊ានជាក់លាក់ទាក់ទងនឹងពាណិជ្ជកម្មទំនិញ ធ្វើនៅហាណូយ ប្រទេសវៀតណាម ថ្ងៃទី៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៣។
- ៩១. លិខិតុបករណ៍ពង្រីកវិសាលភាពអនុស្សាវរណៈ នៃការយោគយល់គ្នារបស់អាស៊ានស្តីពី គម្រោងបំពង់បង្ហូរឧស្ម័នឆ្លងកាត់អាស៊ាន ធ្វើនៅបាលី ប្រទេសឥណ្ឌូនេស៊ី ថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣។
- ៩២. ពិធីសារស្តីពីវិសោធនកម្មកិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពី ការបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលថាមពលអាស៊ាន ធ្វើនៅបាលី ប្រទេសឥណ្ឌូនេស៊ី ថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣។
- ៩៣. ពិធីសារស្តីពីការអនុវត្តកញ្ចប់សន្យាទី៨ នៃកាតព្វកិច្ចសន្យាលើសេវាកម្មដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវអាកាសក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ានស្តីពីសេវាកម្ម ធ្វើនៅប៉ាកសេ ប្រទេសឡាវ ថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣។
- ៩៤. ពិធីសារវិសោធនកម្មកិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីវិនិយោគគ្រប់ជ្រុងជ្រោយអាស៊ាន នៅណែពិដោ ប្រទេសកូម៉ា ថ្ងៃទី២៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៤។
- ៩៥. កិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីការទទួលស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមករបស់អាស៊ានស្តីពី សេវាកម្មគណនេយ្យ ធ្វើនៅណែពិដោ ប្រទេសកូម៉ា ថ្ងៃទី១៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤។

- ៩៦. កិច្ចព្រមព្រៀងអាស៊ានស្តីពី ការណែនាំអំពីឧបករណ៍វេជ្ជសាស្ត្រ ធ្វើនៅបាងកក ប្រទេសថៃ ថ្ងៃទី ២១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤។
- ៩៧. ពិធីសារទី៧ស្តីពី ប្រព័ន្ធផ្លូវកាត់គយ ធ្វើនៅបាងកក ប្រទេសថៃ ថ្ងៃទី២៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥។
- ៩៨. ពិធីសារស្តីពីការអនុវត្តកញ្ចប់សន្យាទី៦ នៃកាតព្វកិច្ចសន្យាលើសេវាកម្មហិរញ្ញវត្ថុក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ានស្តីពីសេវាកម្ម ធ្វើនៅភូម្រាណូ ប្រទេសម៉ាឡេស៊ី ថ្ងៃទី២០ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០១៥។
- ៩៩. ពិធីសារស្តីពី ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តិដើម្បីអនុវត្តន៍ច្រកចេញចូលតែមួយអាស៊ាន ធ្វើនៅហាណូយ ប្រទេសវៀតណាម ថ្ងៃទី៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥។
- ១០០. ពិធីសារស្តីពីការអនុវត្តកញ្ចប់សន្យាទី៩ នៃកាតព្វកិច្ចសន្យាក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ាន ស្តីពីសេវាកម្ម ធ្វើនៅម៉ាកាវ ប្រទេសហ្វីលីពីន ថ្ងៃទី២៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៥។
- ១០១. ពិធីសារស្តីពីការអនុវត្តកញ្ចប់សន្យាទី៧ នៃកាតព្វកិច្ចសន្យាស្តីពីសេវាកម្មហិរញ្ញវត្ថុក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ានស្តីពីសេវាកម្ម ធ្វើនៅហាណូយ ប្រទេសវៀតណាម ថ្ងៃទី២៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៦។
- ១០២. ពិធីសារទី៣ស្តីពី សិទ្ធិចែករំលែកកូតក្នុងស្រុករវាងចំណុចគោលដៅនានានៅក្នុងដែនអធិបតេយ្យ នៃរដ្ឋសមាជិកអាស៊ាន ធ្វើនៅប្រទេសសិង្ហបុរី ថ្ងៃទី១៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៧។
- ១០៣. កិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពី ការទទួលស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមករបស់អាស៊ានសម្រាប់របាយការណ៍សិក្សា អំពីជីវៈចម្រុះនៃផលិតផលឱសថទូទៅ ធ្វើនៅម៉ានីល ប្រទេសហ្វីលីពីន ថ្ងៃទី២ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៧។
- ១០៤. កិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពី ការទទួលស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមកតាមវិស័យអាស៊ានសម្រាប់ប្រព័ន្ធអធិការ កិច្ច និងវិញ្ញាបនបត្រស្តីពី អនាម័យចំណីអាហារសម្រាប់ផលិតផលអាហារដែលរៀបចំរួចជាស្រេច ធ្វើនៅប្រទេសសិង្ហបុរី ថ្ងៃទី២៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៨។
- ១០៥. ពិធីសារស្តីពី ការអនុវត្តកញ្ចប់សន្យាទី១០ នៃកាតព្វកិច្ចសន្យាក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ានស្តី ពីសេវាកម្ម ធ្វើនៅប្រទេសសិង្ហបុរី ថ្ងៃទី១១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៨។ ✓

មរិទ្ធិស្នូល ២
វិធានប្រតិបត្តិ

វិធានប្រតិបត្តិទាំងនេះត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីធានារក្សានូវភាពសុចរិត ភាពមិនលំអៀង និងការសម្ងាត់ នៃដំណើរការនីតិវិធីដែលត្រូវបានធ្វើឡើងក្រោមពិធីសារ ដើម្បីបង្កើនទំនុកចិត្តក្រោមពិធីសារនេះ។

១. គោលការណ៍គ្រប់គ្រង

បុគ្គលនីមួយៗដែលស្ថិតក្រោមវិធានទាំងនេះ (ដូចកំណត់ក្នុងកថាខ័ណ្ឌទី៣.១ និងតទៅនេះ ហៅថា "បុគ្គលដែលស្ថិតក្រោមវិធាន") ត្រូវមានឯករាជ្យនិងមិនលំអៀង ត្រូវជៀសវាងទំនាស់ផល ប្រយោជន៍ដោយផ្ទាល់ឬដោយប្រយោល ហើយត្រូវគោរពការសម្ងាត់នៃកិច្ចដំណើរការនីតិវិធីរបស់ស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធ អនុលោមទៅនឹងយន្តការដោះស្រាយវិវាទ។ ដូច្នោះ ភាពសុចរិត និងភាពមិនលំអៀងនៃយន្តការ នេះត្រូវតែអនុវត្ត ស្របតាមនិយាមនៃក្រមសីលធម៌នេះ។ វិធានទាំងនេះ មិនអាចយកមកប្រើប្រាស់ដើម្បី កែប្រែសិទ្ធិនិងកាតព្វកិច្ចរបស់រដ្ឋសមាជិកនៃពិធីសារព្រមទាំងវិធាននីតិវិធីនោះឡើយ។

២. ការប្រកាន់ខ្ជាប់គោលការណ៍គ្រប់គ្រង

១. ដើម្បីធានាបាននូវការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគោលការណ៍គ្រប់គ្រង បុគ្គលដែលស្ថិតក្រោមវិធានត្រូវ៖

- (ក) គោរពឲ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួននូវបញ្ញត្តិនៃពិធីសារ។
- (ខ) បង្ហាញពីអត្ថិភាព ឬការវិវត្តនៃផលប្រយោជន៍ ទំនាក់ទំនង ឬបញ្ហាដែលបុគ្គលនោះ អាចត្រូវបានចាត់ទុកដោយហេតុផលសមស្របជាដឹង និងអាចដឹងនូវឥទ្ធិពលឬមតិសង្ស័យដែលអាចសំអាងបាន ចំពោះឯករាជ្យភាពមិនលំអៀងរបស់បុគ្គលនោះ និង
- (គ) បំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដោយយកចិត្តទុកដាក់ ដើម្បីសម្រេចបានការរំពឹងទុកទាំងនេះ ដែលរួមមានការបញ្ជ្រាញទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដោយផ្ទាល់ឬដោយប្រយោល ទាក់ទងនឹងកិច្ចដំណើរការនីតិវិធី។

២. អនុលោមតាមគោលការណ៍គ្រប់គ្រង បុគ្គលដែលស្ថិតក្រោមវិធានត្រូវមានភាពឯករាជ្យ និងមិនលំអៀង ហើយត្រូវរក្សាការសម្ងាត់។ លើសពីនេះទៅទៀត បុគ្គលទាំងនេះត្រូវពិចារណាតែបញ្ហាដែលបានលើកឡើងនិងចាំបាច់ ដើម្បីបំពេញតួនាទីរបស់ខ្លួននៅក្នុងដំណើរការដោះស្រាយវិវាទ ហើយមិនត្រូវធ្វើប្រតិកិច្ចការទទួលខុសត្រូវនេះទៅបុគ្គលផ្សេងទៀតឡើយ។ បុគ្គលនោះ មិនត្រូវមិនអនុវត្តកាតព្វកិច្ច ឬទទួលយកអត្ថប្រយោជន៍ណាមួយដែលអាចប៉ះពាល់ ឬអាចធ្វើឱ្យមានមតិសង្ស័យដែលអាចសំអាងចំពោះការបំពេញតួនាទីត្រឹមត្រូវក្នុងការដោះស្រាយវិវាទរបស់បុគ្គលនោះ។

៣. វិសាលភាព

១. វិធានទាំងនេះត្រូវអនុវត្ត ដូចដែលមានចែងនៅក្នុងអត្ថបទ ចំពោះបុគ្គលទាំងឡាយណាដែលកំពុង បំពេញកាតព្វកិច្ចនៅក្នុង៖

- (ក) ក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ
- (ខ) អង្គឧទ្ធរណ៍
- (គ) មជ្ឈត្តការដោយអនុលោមទៅតាមបញ្ញត្តិដែលមានចែងនៅក្នុងកថាខណ្ឌទី៧ និងទី៨នៃមាត្រា ១៨ នៃពិធីសារ ឬ
- (ឃ) អ្នកជំនាញដែលចូលរួមក្នុងយន្តការដោះស្រាយវិវាទដោយអនុលោមទៅតាមកថាខណ្ឌទី៥ នៃ មាត្រា១០ នៃពិធីសារ។

វិធានទាំងនេះត្រូវអនុវត្តដូចដែលមានចែងនៅក្នុងអត្ថបទនេះ ចំពោះសមាជិកលេខាធិការដ្ឋាន ដែលត្រូវ បានស្នើជួយដល់ក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ និងអង្គឧទ្ធរណ៍ស្របតាមមាត្រា២២ នៃពិធីសារ ឬជួយក្នុងដំណើរ ការមជ្ឈត្តការផ្លូវការស្របតាមកថាខណ្ឌទី៧ និងទី៨នៃមាត្រា១៨ នៃពិធីសារ។

២. ការអនុវត្តវិធានទាំងនេះមិនត្រូវរារាំងដល់ការទទួលខុសត្រូវរបស់លេខាធិការដ្ឋានក្នុងការបន្តការឆ្លើយ តបទៅនឹងសំណើរបស់រដ្ឋជាសមាជិកសម្រាប់ជំនួយនិងព័ត៌មានឡើយ។

៤. លក្ខខណ្ឌតម្រូវចំពោះការបង្ហាញការសម្ងាត់ដោយខ្លួនឯងរបស់បុគ្គលដែលស្ថិតក្រោមវិធាន

១. (ក) បុគ្គលទាំងឡាយដែលត្រូវបានស្នើបំពេញមុខងារក្នុងក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ អង្គឧទ្ធរណ៍អាជ្ញា កណ្តាល ឬអ្នកជំនាញ ត្រូវដឹងនូវវិធានទាំងនេះពីលេខាធិការដ្ឋាននៅពេលស្នើសុំ ដូចជាបញ្ជីពិពណ៌នា ក្នុងបរិសិដ្ឋ ១ ជាឧទាហរណ៍នៃកម្មវត្ថុដែលត្រូវបង្ហាញ។

(ខ) រាល់សមាជិកនៃលេខាធិការដ្ឋានដែលមានចែងក្នុងកថាខណ្ឌទី៣.១ ដែលនឹងត្រូវបានកោះ ហៅឱ្យជួយក្នុងវិវាទត្រូវដឹងអំពីវិធានទាំងនេះ។

២. ដូចមានចែងនៅក្នុងកថាខណ្ឌទី៤.៤ បុគ្គលស្ថិតក្រោមវិធានគ្រប់រូបដែលមានចែងនៅក្នុងកថាខណ្ឌ ទី៤.១ ត្រូវបង្ហាញរាល់ព័ត៌មាន ដែលអាចត្រូវបានគេរំពឹងទុកយ៉ាងសមហេតុផលថា បានដឹងចំពោះខ្លួន នូវពេលវេលាដែលស្ថិតក្នុងវិសាលភាពនៃគោលការណ៍គ្រប់គ្រង ដែលអាចនឹងមានឥទ្ធិពល ឬផ្តល់នូវការ សង្ស័យដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន ចំពោះឯករាជ្យ ឬភាពមិនលំអៀងរបស់ពួកគេ។ ការបង្ហាញទាំងនេះ រួមមានប្រភេទព័ត៌មាន ដែលបានពិពណ៌នានៅក្នុងបញ្ជីរូបភាពនៅក្នុងបរិសិដ្ឋ ១ ប្រសិនបើពាក់ព័ន្ធ។

៣. លក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃការបង្ហាញទាំងនេះ មិនត្រូវអនុវត្តចំពោះការកំណត់អត្តសញ្ញាណបញ្ជារបស់អ្នកដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិវាទដែលត្រូវយកមកពិចារណានៅក្នុងកិច្ចដំណើរការនីតិវិធី ដែលមិនសំខាន់។ គេត្រូវពិចារណាអំពីការគោរពឯកជនភាពរបស់បុគ្គលទាំងឡាយណា ដែលវិធានទាំងនេះត្រូវអនុវត្ត និងមិនត្រូវបង្កើតបន្ទុកផ្នែករដ្ឋបាលដែលមិនសមស្របចំពោះបុគ្គលដែលមានគុណវិឌ្ឍន៍គ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ អង្គឧទ្ធរណ៍ ឬតួនាទីដទៃក្នុងការដោះស្រាយវិវាទ។

៤. (ក) រាល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ មជ្ឈត្តករ និងអ្នកជំនាញទាំងអស់ មុនពេលទទួលបានការតែងតាំង ត្រូវបំពេញបែបបទមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ២។ ព័ត៌មានទាំងនោះនឹងត្រូវបញ្ជូនដោយភាគីនៃវិវាទដោយបង្ហាញព័ត៌មានជូនកិច្ចប្រជុំឧត្តមមន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ចអាស៊ានដើម្បីសម្រេច។

(ខ) (១) បុគ្គលដែលបំពេញការងារក្នុងអង្គឧទ្ធរណ៍តាមរយៈការប្តូរវេន ត្រូវបានជ្រើសរើសដើម្បីធ្វើសវនាការបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ពិសេសករណីក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ ត្រូវពិនិត្យមើលអង្គហេតុនៃរបាយការណ៍ក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះនេះ និងបំពេញបែបបទមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ២។ ព័ត៌មានទាំងនោះត្រូវបញ្ជូនទៅអង្គឧទ្ធរណ៍ដោយបង្ហាញការសម្ងាត់ដើម្បីពិចារណា ថាតើសមាជិកដែលពាក់ព័ន្ធអាចចូលសវនាការឧទ្ធរណ៍ឬទេ។

(២) មន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវបង្ហាញការសម្ងាត់រាល់បញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គឧទ្ធរណ៍ លើការពិចារណាក្នុងការសម្រេចចាត់តាំងមន្ត្រីឱ្យជួយនៅក្នុងបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ជាក់លាក់។

(គ) នៅពេលពិចារណាចូលរួមជួយក្នុងវិវាទមួយ មន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋានត្រូវបង្ហាញការសម្ងាត់ចំពោះអត្តលេខាធិការអាស៊ាន នូវព័ត៌មានដែលកំណត់ក្នុងកថាខណ្ឌទី៤.២ និងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតដែលតម្រូវនៅក្រោមបទប្បញ្ញត្តិមន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋានអាស៊ាន។

៥. ក្នុងអំឡុងពេលមានវិវាទ បុគ្គលដែលស្ថិតក្រោមវិធានគ្រប់រូប ត្រូវបង្ហាញព័ត៌មានសម្ងាត់ព័ត៌មានថ្មីៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកថាខណ្ឌទី៤.២ ចាប់ពីពេលដែលបានដឹង។

៦. កិច្ចប្រជុំឧត្តមមន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ចអាស៊ាន អង្គឧទ្ធរណ៍ លេខាធិការដ្ឋាន ភាគីនៃវិវាទ និងបុគ្គលដទៃទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងយន្តការដោះស្រាយវិវាទ ត្រូវរក្សាការសម្ងាត់នៃព័ត៌មានណាមួយ ដែលត្រូវបានកំណត់ក្នុងនីតិវិធីបង្ហាញការសម្ងាត់នេះ ទោះបីក្រោយដំណើរការត្រួតពិនិត្យរបស់ក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ ឬអង្គឧទ្ធរណ៍ និងក្នុងនីតិវិធីអនុវត្តច្បាប់បានបញ្ចប់ក៏ដោយ។

៥. ការសម្ងាត់

១. បុគ្គលដែលស្ថិតក្រោមវិធានគ្រប់រូប គ្រប់ពេលត្រូវរក្សាការសម្ងាត់នៃការដោះស្រាយវិវាទ និងដំណើរការនីតិវិធី រួមទាំងរាល់ព័ត៌មានដែលកំណត់ដោយភាគីថាជាការសម្ងាត់។ គ្មានបុគ្គលដែលស្ថិតក្រោមវិធានណាម្នាក់ នៅពេលណាក៏ដោយអាចយកព័ត៌មានដែលទទួលបានទៅប្រើក្នុងកំឡុងពេលការពិភាក្សា និងដំណើរការនីតិវិធី ដើម្បីទទួលស្វែងរកផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬផលប្រយោជន៍សម្រាប់អ្នកដទៃឡើយ។

២. ក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការនីតិវិធី គ្មានបុគ្គលដែលស្ថិតក្រោមវិធានណាម្នាក់ អាចមានទំនាក់ទំនងជាមួយ តែភាគីម្ខាង ដែលទាក់ទងនឹងវិវាទដែលកំពុងដំណើរការឡើយ។ យោងតាមកថាខណ្ឌទី៥.១ គ្មានបុគ្គល ដែលស្ថិតក្រោមវិធានណាម្នាក់ ធ្វើសេចក្តីថ្លែងការណ៍ណាមួយអំពីដំណើរការនីតិវិធី ឬបញ្ហានៅក្នុងវិវាទ ដែលបុគ្គលនោះកំពុងចូលរួមឡើយ រហូតដល់របាយការណ៍ក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ ឬអង្គឧទ្ធរណ៍ ត្រូវបាន ប្រកាសជាផ្លូវការ។

៦. នីតិវិធីទាក់ទងនឹងការបង្ហាញការសម្ងាត់ជាបន្តបន្ទាប់ និងការបំពានផ្នែកសំភារៈដែលអាចកើតមាន

១. រាល់ភាគីវិវាទដែលបានប្រព្រឹត្តដោយអនុលោមតាមពិធីសារ ដែលកាន់កាប់ ឬមានភស្តុតាងនៃការ រំលោភបំពានកាតព្វកិច្ចឯករាជ្យ ភាពមិនលំអៀង ឬការសម្ងាត់ ឬការជៀសវាងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល ដោយបុគ្គលដែលស្ថិតក្រោមវិធាន ដែលអាចធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់សេចក្តី ថ្លៃថ្នូរ ភាពមិនលំអៀង ឬការសម្ងាត់នៃយន្តការដោះស្រាយវិវាទនេះ នៅពេលវេលាសមស្របដំបូងបំផុត និងដោយផ្អែកមូលដ្ឋានរក្សាការសម្ងាត់ ដាក់ភស្តុតាងទាំងនោះទៅកិច្ចប្រជុំឧត្តមមន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ចអាស៊ាន អគ្គ លេខាធិការអាស៊ាន ឬអង្គឧទ្ធរណ៍ តាមការសម្របតាមនីតិវិធីនីមួយៗដែលមានចែងនៅក្នុងកថាខណ្ឌទី ៦.៥ ដល់ ៦.១៧ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដែលមានចែងអំពីអង្គហេតុ និងកាលៈទេសៈពាក់ព័ន្ធ។ រដ្ឋជា សមាជិកដទៃទៀតដែលកាន់កាប់ ឬមានភស្តុតាងទាំងនេះអាចផ្តល់ភស្តុតាងបែបនេះដល់ភាគីវិវាទ ដើម្បី ផលប្រយោជន៍ក្នុងការរក្សាភាពសុចរិត និងមិនលំអៀងនៃយន្តការដោះស្រាយវិវាទ។

២. នៅពេលដែលភស្តុតាងដូចដែលមានចែងនៅក្នុងកថាខណ្ឌទី៦.១ ត្រូវបានបង្ហាញថាការខកខានមិន បានប្រកាសដោយបុគ្គលដែលស្ថិតក្រោមវិធាន ដើម្បីលាតប្រដាងពីផលប្រយោជន៍ពាក់ព័ន្ធ ទំនាក់ទំនង ឬបញ្ហាដែលការខកខានក្នុងការបង្ហាញនេះ មិនមែនជាមូលដ្ឋានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការដកសិទ្ធិទេ លើកលែង តែមានភស្តុតាងនៃការរំលោភបំពានកាតព្វកិច្ចឯករាជ្យ ភាពមិនលំអៀង ការរក្សាការសម្ងាត់ ឬការជៀស វាងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល ហើយភាពសុចរិត ភាពមិនលំអៀង ឬការរក្សា ការសម្ងាត់នៃយន្តការដោះស្រាយវិវាទនឹងបានបំពាន។

៣. នៅពេលដែលភស្តុតាងនេះមិនត្រូវបានផ្តល់ជូន នៅពេលចាប់ផ្តើមអនុវត្តដំបូង ភាគីដែលដាក់ភស្តុតាង ត្រូវពន្យល់ពីមូលហេតុដែលមិនបានផ្តល់ជូនបានឆាប់ ហើយការពន្យល់នេះនឹងត្រូវយកមកពិចារណានៅ ក្នុងនីតិវិធី ដែលមានចែងនៅក្នុងកថាខណ្ឌទី៦.១ ។

៤. បន្ទាប់ពីការបញ្ជូនភស្តុតាងជូនកិច្ចប្រជុំឧត្តមមន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ចអាស៊ាន អគ្គលេខាធិការអាស៊ាន ឬអង្គ ឧទ្ធរណ៍ ដូចដែលមានចែងខាងក្រោមនេះ នីតិវិធីដែលមានចែងក្នុងកថាខណ្ឌទី៦.៥ ដល់ ៦.១៧ ត្រូវ បញ្ចប់ក្នុងរយៈពេល១៥ ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។ ✓

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ មជ្ឈត្តករ អ្នកជំនាញ

៥. ប្រសិនបើបុគ្គលដែលស្ថិតក្រោមវិធានជាកម្មវត្ថុនៃកស្មតាង គឺជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ មជ្ឈត្តករ ឬអ្នកជំនាញ ភាគីត្រូវផ្តល់កស្មតាងនោះដល់កិច្ចប្រជុំឧត្តមមន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ចអាស៊ាន។

៦. បន្ទាប់ពីទទួលបានកស្មតាង ដោយយោងទៅលើកថាខណ្ឌទី៦.១ និង ៦.២ កិច្ចប្រជុំឧត្តមមន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ចអាស៊ានត្រូវផ្តល់កស្មតាងភ្លាមដល់បុគ្គល ដែលជាកម្មវត្ថុនៃកស្មតាងនេះ សម្រាប់ការពិចារណានៅពេលក្រោយ។

៧. ប្រសិនបើ បន្ទាប់ពីបានពិគ្រោះយោបល់ជាមួយបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធចេញហើយ តែបញ្ហាមិនត្រូវបានដោះស្រាយ កិច្ចប្រជុំឧត្តមមន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ចអាស៊ានត្រូវផ្តល់កស្មតាងទាំងអស់ និងព័ត៌មានបន្ថែមពីបុគ្គលពាក់ព័ន្ធនៅភាគីវិវាទភ្លាម។ ប្រសិនបើបុគ្គលនោះលាលែងពីតំណែង កិច្ចប្រជុំឧត្តមមន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ចអាស៊ានត្រូវជូនដំណឹងទៅភាគីវិវាទ ហើយករណីខ្លះអាចជូនដំណឹងទៅក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ មជ្ឈត្តករ ឬអ្នកជំនាញ។

៨. ក្នុងករណីទាំងអស់ បន្ទាប់ពីពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអគ្គលេខាធិការអាស៊ាន ហើយបន្ទាប់ពីបានផ្តល់ឱកាសសមហេតុផលសម្រាប់ស្តាប់យោបល់របស់បុគ្គលពាក់ព័ន្ធ និងភាគីវិវាទដែលត្រូវបានជម្រះក្តី កិច្ចប្រជុំឧត្តមមន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ចអាស៊ាននឹងសម្រេចថា តើមានការរំលោភបំពានលើវិធានទាំងនេះឬទេ ដោយយោងទៅលើកថាខណ្ឌ៦.១ និង៦.២។ នៅពេលដែលភាគីវិវាទព្រមព្រៀងថា មានការរំលោភបំពានលើវិធានទាំងនេះកើតមានឡើង វាត្រូវបានគេរំពឹងទុកថា ស្របគ្នានឹងការរក្សាភាពត្រឹមត្រូវនៃយន្តការដោះស្រាយវិវាទ ការដកសិទ្ធិបុគ្គលពាក់ព័ន្ធត្រូវបានបញ្ជាក់។

៩. បុគ្គលដែលជាកម្មវត្ថុនៃកស្មតាង ត្រូវបន្តចូលរួមក្នុងការពិចារណាលើវិវាទនេះ លើកលែងតែមានការសម្រេចថា មានការរំលោភលើវិធានទាំងនេះកើតមានឡើង។

១០. កិច្ចប្រជុំឧត្តមមន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ចអាស៊ានក្រោយមកទៀតត្រូវចាត់វិធានការចាំបាច់សម្រាប់ការតែងតាំងបុគ្គលដែលជាកម្មវត្ថុនៃកស្មតាង ដែលត្រូវដកហូតជាផ្លូវការ ឬត្រូវបានលើកលែងពីវិវាទ ដូចដែលករណីនោះអាចកើតមាន និងនៅពេលនោះ។

លេខាធិការដ្ឋាន

១១. ប្រសិនបើបុគ្គលដែលស្ថិតក្រោមវិធាន ជាបុគ្គលដែលជាកម្មវត្ថុនៃកស្មតាង គឺជាមន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋាននោះ ភាគីត្រូវផ្តល់តែកស្មតាងដល់អគ្គលេខាធិការអាស៊ាន ដែលជាអ្នកផ្តល់កស្មតាងដល់បុគ្គលដែលជាកម្មវត្ថុនៃកស្មតាងទាំងនោះប៉ុណ្ណោះ ហើយត្រូវជូនដំណឹងទៅភាគីផ្សេងទៀត ឬភាគីវិវាទ និងក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ ឬអង្គឧទ្ធរណ៍តាមការសមស្រប។

១២. អគ្គលេខាធិការអាស៊ាន ត្រូវចាត់វិធានការសមស្របណាមួយ ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិមន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋានអាស៊ាន។

១៣. អគ្គលេខាធិការអាស៊ាន ត្រូវជូនដំណឹងទៅភាគីវិវាទ ក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ និងកិច្ចប្រជុំឧត្តមមន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ចអាស៊ានអំពីការសម្រេចចិត្តរបស់ខ្លួន រួមជាមួយព័ត៌មានគាំទ្រពាក់ព័ន្ធ។

អង្គឧទ្ធរណ៍

១៤. ប្រសិនបើបុគ្គលដែលស្ថិតក្រោមវិធាន ជាបុគ្គលដែលជាកម្មវត្ថុនៃកស្មតាង គឺជាសមាជិកនៃអង្គឧទ្ធរណ៍ ភាគីត្រូវផ្តល់កស្មតាងដល់ភាគីម្ខាងទៀតនៃវិវាទ ហើយកស្មតាងនោះត្រូវផ្តល់ជូនទៅអង្គភាពឧទ្ធរណ៍តាមក្រោយ។

១៥. នៅពេលទទួលបានកស្មតាង ដោយយោងទៅតាមកថាខណ្ឌទី៦.១ និង ៦.២ អង្គឧទ្ធរណ៍ ត្រូវផ្តល់ជូនដល់បុគ្គលដែលជាកម្មវត្ថុនៃកស្មតាងនេះភ្លាម ដើម្បីពិចារណានៅពេលក្រោយ។

១៦. អង្គឧទ្ធរណ៍ ត្រូវចាត់វិធានការសមស្របណាមួយ បន្ទាប់ពីបានផ្តល់ឱកាសសមហេតុផលសម្រាប់យោបល់របស់បុគ្គលពាក់ព័ន្ធ និងភាគីវិវាទដែលត្រូវបានជម្រះក្តី។

១៧. អង្គឧទ្ធរណ៍ ត្រូវជូនដំណឹងដល់ភាគីវិវាទ និងកិច្ចប្រជុំឧត្តមមន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ចអាស៊ានអំពីសេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួនរួមជាមួយព័ត៌មានគាំទ្រពាក់ព័ន្ធ។

១៨. បន្ទាប់ពីការបញ្ចប់នីតិវិធីនៅក្នុងកថាខណ្ឌទី៦.៥ ដល់ ៦.១៧ ប្រសិនបើការតែងតាំងបុគ្គលដែលស្ថិតក្រោមវិធាន ក្រៅពីសមាជិកនៃអង្គឧទ្ធរណ៍ ត្រូវបានដកហូត ឬបុគ្គលនោះត្រូវបានលើកលែង ឬលាលែង នីតិវិធីដែលមានចែងនៅក្នុងពិធីសារសម្រាប់ការតែងតាំងដំបូង ត្រូវអនុវត្តតាមការតែងតាំងអ្នកជំនួស ប៉ុន្តែរយៈពេលមិនត្រូវលើសពីពាក់កណ្តាល ពេលបុគ្គលដែលមានចែងនៅក្នុងពិធីសារទេ ហើយពេលវេលាដែលទាក់ទងទៅនឹងដំណើរការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ និងអង្គឧទ្ធរណ៍ ត្រូវបានរក្សា។ សមាជិកនៃអង្គឧទ្ធរណ៍ ដែលស្ថិតនៅក្រោមវិធាននៃអង្គភាពនោះ នឹងត្រូវបានជ្រើសរើសបន្ទាប់ តាមរយៈការវិលជុំដើម្បីពិចារណាលើវិវាទនោះ នឹងត្រូវបានចាត់ចែងដោយស្វ័យប្រវត្តិនៅក្នុងបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍។ ក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ សមាជិកអង្គឧទ្ធរណ៍ បើកសវនាការលើបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ ឬករណីខ្លះមជ្ឈត្តករបន្ទាប់មកអាចសម្រេចចិត្តបន្ទាប់ពីគ្រោះយោបល់ជាមួយភាគីវិវាទ លើការកែប្រែចាំបាច់ណាមួយចំពោះនីតិវិធីការងាររបស់ពួកគេ ឬ តារាងពេលវេលាដែលបានស្នើ។

១៩. រាល់បុគ្គលដែលស្ថិតក្រោមវិធាន និងរដ្ឋជាសមាជិកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ត្រូវដោះស្រាយបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការរំលោភបំពានដែលអាចកើតមានទាក់ទងនឹងវិធានទាំងនេះ ឱ្យបានលឿនបំផុតតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ដោយមិនពន្យារពេលការបញ្ចប់នីតិវិធី ដូចដែលមានចែងក្នុងពិធីសារ។

២០. លើកលែងករណីចាំបាច់តឹងរ៉ឹងបំផុត ដើម្បីអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ រាល់ព័ត៌មានទាំងអស់ដែលទាក់ទងនឹងការរំលោភបំពានជាក់ស្តែង ឬដែលអាចកើតមានឡើងនៃវិធានទាំងនេះ នឹងត្រូវរក្សាជាការសម្ងាត់។

៧. ការត្រួតពិនិត្យ

វិធានទាំងនេះ អាចនឹងត្រូវត្រួតពិនិត្យ ប្រសិនបើចាំបាច់។



ឧបសម្ព័ន្ធ ១

បញ្ជីពណ៌នាអំពីព័ត៌មានដែលត្រូវបង្ហាញ

បញ្ជីនេះមានឧទាហរណ៍អំពីព័ត៌មានអំពីប្រភេទបុគ្គលដែលត្រូវចូលរួមក្នុងវិវាទមួយ ដែលត្រូវបង្ហាញការសម្ងាត់ស្របតាមក្រមវិជ្ជាជីវៈរបស់ពិធីសារអាស៊ានស្តីពី ការលើកកម្ពស់យន្តការដោះស្រាយវិវាទ។

រាល់បុគ្គលដែលស្ថិតក្រោមវិធានដែលមានចែងនៅក្នុងកថាខណ្ឌទី៣.១ នៃវិធានទាំងនេះមានភាគពួកកិច្ចបន្តបង្ហាញការសម្ងាត់នូវព័ត៌មានដែលមានចែងនៅក្នុងកថាខណ្ឌទី៤.២នៃវិធានទាំងនេះ ដែលអាចរាប់បញ្ចូលនូវចំណុចដូចខាងក្រោម៖

- (ក) ផលប្រយោជន៍ហិរញ្ញវត្ថុ (ឧទាហរណ៍ ការវិនិយោគ ប្រាក់កម្ចី ភាគហ៊ុន ការប្រាក់បំណុលផ្សេងៗ) ។ ផលប្រយោជន៍អាជីវកម្ម (ឧទាហរណ៍ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ ឬផលប្រយោជន៍កិច្ចសន្យាផ្សេងទៀត) និងផលប្រយោជន៍ទ្រព្យសម្បត្តិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងចំណោទវិវាទ។
- (ខ) ផលប្រយោជន៍វិជ្ជាជីវៈ (ឧទាហរណ៍ ទំនាក់ទំនងពីអតីតកាល ឬបច្ចុប្បន្នជាមួយអតិថិជនជាឯកជន ឬផលប្រយោជន៍ណាមួយដែលបុគ្គលនោះអាចមាននៅក្នុងនីតិវិធីក្នុងស្រុកឬអន្តរជាតិ និងផលប៉ះពាល់ ដែលបញ្ហាពាក់ព័ន្ធទាំងនេះស្រដៀងគ្នានឹងដំណោះស្រាយដែលមាននៅក្នុងចំណោទវិវាទ) ។
- (គ) ផលប្រយោជន៍សកម្មផ្សេងទៀត (ឧទាហរណ៍ ការចូលរួមយ៉ាងសកម្មនៅក្នុងក្រុមផលប្រយោជន៍សាធារណៈ ឬអង្គការផ្សេងទៀត ដែលអាចមានរបៀបវារៈដែលបានប្រកាសពាក់ព័ន្ធនឹងចំណោទវិវាទ) ។
- (ឃ) សេចក្តីថ្លែងហេតុនៃគំនិតផ្ទាល់ខ្លួនលើបញ្ហានានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងចំណោទ វិវាទ (ឧទាហរណ៍ ការបោះពុម្ពផ្សាយ សេចក្តីថ្លែងការណ៍សាធារណៈ) និង
- (ង) ផលប្រយោជន៍ការងារ ឬគ្រួសារ (ឧទាហរណ៍ លទ្ធភាពនៃផលប្រយោជន៍ដោយប្រយោល ឬសម្ពាធណាមួយដែលអាចកើតចេញពីនិយោជករបស់ខ្លួន មិត្តរួមជំនួញ ឬសមាជិកគ្រួសារភ្លាមៗ) ។

ឧបសម្ព័ន្ធ ២

លេខវិវាទ: _____

សមាគមប្រជាជាតិអាស៊ីអាគ្នេយ៍

បែបបទនៃការបង្ហាញការសម្ងាត់

ខ្ញុំបានអានពិធីសារអាស៊ានស្តីពី ការពង្រឹងយន្តការដោះស្រាយវិវាទ (ពិធីសារ) និងក្រមវិជ្ជាជីវៈ នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ២នៃពិធីសារ។ ខ្ញុំយល់ពីករណីយកិច្ចបន្តរបស់ខ្ញុំ ខណៈពេលចូលរួមនៅក្នុងយន្តការដោះស្រាយវិវាទ និងរហូតដល់ពេលដែលកិច្ចប្រជុំឧត្តមមន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ចអាស៊ាន ធ្វើការសម្រេចចិត្តលើការអនុម័តរបាយការណ៍ទាក់ទងនឹងដំណើរការ ឬកំណត់ហេតុដំណោះស្រាយរបស់ខ្លួន ដើម្បីបង្ហាញជាសាធារណៈ និងនៅក្នុងព័ត៌មាននាពេលអនាគត ដែលទំនងជាប៉ះពាល់ដល់ឯករាជ្យ ឬភាពមិនលំអៀងរបស់ខ្ញុំ ឬដែលអាចនាំឱ្យមានមតិសង្ស័យសមហេតុផល អំពីភាពសុចរិត និងភាពមិនលំអៀងនៃយន្តការដោះស្រាយវិវាទ ហើយគោរពកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្ញុំទាក់ទងនឹងការរក្សាការសម្ងាត់នៃដំណើរការដោះស្រាយវិវាទ។

ហត្ថលេខា:

ថ្ងៃទី:


មរិសិដ្ឋ ៣

នីតិវិធីការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ

នីតិវិធីរបស់ក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ

នៅក្នុងដំណើរការរបស់ខ្លួន ក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះនឹងត្រូវអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនៃពិធីសារ។ លើសពីនេះ នីតិវិធីការងារត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម។

- ១. ក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះគួរជួបភាគីវិវាទជាលក្ខណៈកិច្ចប្រជុំចង្អៀត។ ភាគីវិវាទនិងភាគីដែលមានទំនាក់ទំនងផលប្រយោជន៍ ត្រូវមានវត្តមាននៅការប្រជុំនានា លុះត្រាតែមានការអញ្ជើញពីក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះអោយបង្ហាញខ្លួន នៅមុនពេលចូលរួមកិច្ចប្រជុំដោះស្រាយវិវាទ។
- ២. ការពិភាក្សារបស់ក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ និងឯកសារដែលបានដាក់ជូននឹងត្រូវរក្សាជាការសម្ងាត់។ គ្មានខ្លឹមសារណាមួយក្នុងពិធីសារនេះអាចរារាំងភាគីវិវាទពីការបង្ហាញសេចក្តីថ្លែងការណ៍អំពីជំហររបស់ខ្លួនជាសាធារណៈឡើយ។ រដ្ឋសមាជិកត្រូវចាត់ទុកជាព័ត៌មានសម្ងាត់ ដែលបានដាក់ជូនដោយរដ្ឋសមាជិកមួយផ្សេងទៀត ជូនក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះដែលរដ្ឋសមាជិកនោះបានកំណត់ថាជាការសម្ងាត់។ នៅពេលដែលភាគីវិវាទ ដាក់ជាឯកសារសម្ងាត់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះនេះ តាមការស្នើសុំរបស់រដ្ឋសមាជិក ឯកសារនោះនឹងត្រូវធ្វើជាសេចក្តីសង្ខេបដែលមិនមែនសម្ងាត់ដូចព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ឱ្យ និងអាចត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ។
- ៣. មុនកិច្ចប្រជុំលើអង្គសេចក្តីលើកទី១ រវាងក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះជាមួយភាគីវិវាទចាប់ផ្តើម ភាគីវិវាទទាំងអស់ត្រូវបញ្ជូនទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ នូវឯកសារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដែលបង្ហាញពីអង្គហេតុនៃរឿងក្តីរបស់ខ្លួន។
- ៤. នៅកិច្ចប្រជុំលើអង្គហេតុលើកទី១ជាមួយភាគីនានា ក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះត្រូវឱ្យភាគីដែលបានប្តឹងតវ៉ាបង្ហាញពីរឿងក្តីរបស់ខ្លួន។ បន្ទាប់មកក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំដែលនេះ ភាគីដែលត្រូវបានទទួលបណ្តឹងត្រូវបង្ហាញពីមតិយោបល់របស់ខ្លួន។
- ៥. តតិយជនទាំងអស់ដែលបានជូនដំណឹងអំពីចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះវិវាទនេះជូនកិច្ចប្រជុំឧត្តមមន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ចអាស៊ាន ត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដើម្បីបង្ហាញពីមតិយោបល់របស់ពួកគេក្នុងកិច្ចប្រជុំលើអង្គហេតុលើកទី១ របស់ក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះដែលបានកំណត់។ តតិយជនទាំងអស់អាចមានវត្តមានក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំនេះ។
- ៦. ការជជែកដេញដោលផ្លូវការត្រូវធ្វើឡើងនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំលើកទី២ នៃក្រុមប្រឹក្សាដោះស្រាយវិវាទ។ ភាគីដែលទទួលបានពាក្យបណ្តឹងត្រូវមានសិទ្ធិមុនគេបន្ទាប់មកភាគីប្តឹងតវ៉ា។ មុនកិច្ចប្រជុំនេះ ភាគីទាំងអស់ត្រូវផ្តល់យោបល់សម្រាប់ជជែកដេញដោលជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ។

- ៧. គ្រប់ពេលក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះអាចចោទសួរភាគីវិវាទ ឱ្យពន្យល់នៅក្នុងពេលកិច្ចប្រជុំជាមួយភាគី ឬ ចោទសំណួរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។
- ៨. ភាគីវិវាទ និងតតិយជន ដែលបានអញ្ជើញឱ្យបង្ហាញពីមតិយោបល់របស់ខ្លួនស្របតាមមាត្រា១៣ ត្រូវផ្តល់សេចក្តីថ្លែងការណ៍ផ្ទាល់មាត់របស់ខ្លួនជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនអង្គជំនុំជម្រះ។
- ៩. ដើម្បីរក្សាផលប្រយោជន៍តម្លាភាពពេញលេញ បទបង្ហាញ សេចក្តីពន្យល់ដេញដោល និងសេចក្តី ថ្លែងការណ៍ទាំងអស់ដែលមាននៅក្នុងកថាខណ្ឌទី៥ ដល់ទី៨ ត្រូវធ្វើឡើងដោយមានវត្តមានរបស់ ភាគី។ លើសពីនេះទៀត ការដាក់ឯកសារជាលាយលក្ខណ៍អក្សររបស់ភាគីនីមួយៗរួមទាំងមតិយោបល់ នានា ដែលមានពិពណ៌នានៅក្នុងរបាយការណ៍និងចម្លើយចំពោះសំណួរដែលដាក់ដោយក្រុមប្រឹក្សា ជំនុំជម្រះត្រូវផ្តល់ជូនភាគី ឬភាគីផ្សេងទៀត។
- ១០. នីតិវិធីបន្ថែមណាមួយជាក់លាក់ទាក់ទងនឹងក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ។ 

បរិសិទ្ធិ ៤

នីតិវិធីការងារសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញដោយអង្គ ឧទ្ធរណ៍

និយមន័យ

១. នៅក្នុងនីតិវិធីការងារសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញដោយអង្គ ឧទ្ធរណ៍ វាក្យស័ព្ទ ខាងក្រោមមានន័យដូចតទៅ៖

"អ្នកប្តឹងឧទ្ធរណ៍" សំដៅលើ ភាគីវិវាទដែលបានដាក់សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ដោយអនុលោមតាមវិធានទី ២០ ។

"របាយការណ៍បណ្តឹងឧទ្ធរណ៍" សំដៅលើរបាយការណ៍របស់អង្គ ឧទ្ធរណ៍ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ១៤ នៃពិធីសារ។

"អ្នករងបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍" សំដៅលើ ភាគីវិវាទដែលបានដាក់ពាក្យឯកសារបណ្តឹងដោយអនុលោមតាមវិធាន ២២ ឬ កថាខណ្ឌទី ៤ នៃវិធាន ២៣ ។

"កុងសង់ស៊ីស" ជាសេចក្តីសម្រេច ដែលសម្រេចជាឯកច្ឆន្ទដោយគ្មានការជំទាស់ជាផ្លូវការពីសមាជិកណាមួយ។

"អង្គភាព" សំដៅលើ សមាជិកទាំងបីរូបដែលត្រូវបានជ្រើសរើសមកបំពេញតួនាទីក្នុងបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ ស្របតាមកថាខណ្ឌទី១ នៃមាត្រា១៤ នៃពិធីសារ និងកថាខណ្ឌទី២ នៃវិធាន៦។

"ឯកសារបណ្តឹង" សំដៅលើ សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ សេចក្តីជូនដំណឹងអំពី បណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ផ្សេងទៀត និងឯកសារដាក់ស្នើ និងសេចក្តីថ្លែងការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរផ្សេងទៀតដែលផ្តល់ដោយភាគីវិវាទ ឬតតិយជន។

"សមាជិក" សំដៅលើ សមាជិកនៃអង្គជំនុំជម្រះឧទ្ធរណ៍ដែលត្រូវបានតែងតាំងដោយ AEM ស្របតាមមាត្រា ១៤ នៃពិធីសារ។

"អ្នកប្តឹងឧទ្ធរណ៍ផ្សេងទៀត" សំដៅលើ ភាគីវិវាទណាមួយដែលបានដាក់សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ផ្សេងទៀតដោយអនុលោមតាមកថាខណ្ឌទី១ នៃវិធាន២៣ ។

"អ្នកចូលរួម" សំដៅលើ ភាគីវិវាទដែលបានដាក់ សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ដោយអនុលោមតាមវិធាន២០ សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ផ្សេងទៀតដោយអនុលោមតាមវិធាន២៣ ឬឯកសារផ្តល់អនុលោមតាមវិធាន២២ ឬកថាខណ្ឌទី៤ នៃវិធាន២៣ ។

"ភាគីវិវាទ" សំដៅលើ រដ្ឋសមាជិកដែលជាភាគីប្តឹងតវ៉ា ឬការពារនៅក្នុងការដោះស្រាយវិវាទ ប៉ុន្តែមិនត្រូវចាត់ទុកជាតតិយជនឡើយ។

"កំសុតាងនៃសេវាកម្ម" សំដៅលើ លិខិត ឬការទទួលស្គាល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរផ្សេងទៀតដែលឯកសារ តម្រូវត្រូវបានប្រគល់ជូនភាគីរីក អ្នកចូលរួម តតិយជន ឬអ្នកចូលរួមទីបី នៅក្នុងករណីរីក។

"វិធាន" សំដៅលើ នីតិវិធីការងារទាំងនេះសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍។

"វិធានប្រតិបត្តិ" សំដៅលើ វិធានប្រតិបត្តិកំណត់ក្នុងបរិសិដ្ឋ ២ នៃពិធីសារ។

"លេខាធិការដ្ឋាន" សំដៅលើ លេខាធិការដ្ឋានអាស៊ាន។

"អគ្គលេខាធិការ" សំដៅលើ អគ្គលេខាធិការអាស៊ាន។

"អាសយដ្ឋានសេវាកម្ម" សំដៅលើ អាសយដ្ឋានរបស់ភាគីរីក អ្នកចូលរួម ភាគីតតិយជន ឬអ្នកចូលរួមទីបី ដែលត្រូវបានជូនដំណឹងទៅលេខាធិការដ្ឋាន និងទៅកាន់រដ្ឋសមាជិកទាំងអស់ស្របតាមគោលដៅ នៃនីតិវិធីការងារទាំងនេះ។

"អ្នកចូលរួមទីបី" សំដៅលើ តតិយជនដែលបានដាក់ពាក្យស្នើសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ អនុលោមតាម កថាខណ្ឌទី១ នៃវិធាន២៥ ឬតតិយជនណាមួយដែលបង្ហាញខ្លួនក្នុងសវនាការផ្ទាល់មាត់ ទោះបីបាន ធ្វើប្រមូលបានធ្វើសេចក្តីថ្លែងការណ៍ផ្ទាល់មាត់នៅក្នុងសវនាការនោះក៏ដោយ។

"តតិយជន" សំដៅលើ រដ្ឋសមាជិកណាមួយដែលបានជូនដំណឹងដល់កិច្ចប្រជុំឧត្តមមន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ចអាស៊ាន អំពីការចាប់អារម្មណ៍ របស់ខ្លួនចំពោះករណីរីកនេះមុនពេលដំណាក់កាលក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ អនុលោមតាមកថាខណ្ឌទី២នៃមាត្រា១៣ នៃពិធីសារ។

"អង្គការWTO" សំដៅលើ អង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក។

ផ្នែកទី១

សមាជិក

កាតព្វកិច្ច និងទំនួលខុសត្រូវ

- ២. (១) សមាជិកត្រូវគោរពតាមលក្ខខណ្ឌនៃពិធីសារទាំងនេះ និងសេចក្តីសម្រេចណាមួយរបស់កិច្ច ប្រជុំឧត្តមមន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ចអាស៊ានដែលប៉ះពាល់ដល់អង្គឧទ្ធរណ៍។
- (២) ក្នុងអាណត្តិរបស់ខ្លួនសមាជិកមិនត្រូវ៖
 - (ក) ទទួលយកការងារណាមួយផ្សេងទៀត ឬ
 - (ខ) បន្តសកម្មភាពវិជ្ជាជីវៈណាមួយ ដែលមិនមានសង្គតិភាពជាមួយតួនាទីនិងទំនួលខុសត្រូវ របស់ខ្លួន។
- (៣) សមាជិកត្រូវអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនដោយមិនទទួលយក ឬមិនទទួលបញ្ជាពីអង្គការអន្តរជាតិ ឬ អង្គការអន្តររដ្ឋាភិបាល ឬអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ឬប្រភពឯកជនណាមួយឡើយ។

(៤) សមាជិកត្រូវបង្ហាញខ្លួនបានគ្រប់ពេល និងបើទោះបីជាទទួលបានដំណឹងរយៈពេលខ្លីក៏ដោយ។

ការសម្រេចសេចក្តី

៣. (១) អនុលោមតាមកថាខណ្ឌទី១ នៃមាត្រា១៤ នៃពិធីសារការសម្រេចសេចក្តីទាក់ទងនឹងបណ្តឹង ឧទ្ធរណ៍នឹងត្រូវធ្វើឡើងដោយអង្គភាពតែមួយគត់។ ការសម្រេចសេចក្តីផ្សេងទៀតត្រូវធ្វើឡើង ដោយអង្គឧទ្ធរណ៍ទាំងមូល។

(២) អង្គឧទ្ធរណ៍ និងអង្គភាពត្រូវខិតខំសម្រេចក្តីជាលក្ខណៈកុងសង់ស៊ីស។ ក្នុងករណីដែល មិនអាចសម្រេចកុងសង់ស៊ីស បញ្ហានៃវិវាទត្រូវសម្រេចដោយបោះឆ្នោតដោយសម្លេងកាកច្រើន។

ការមូលមតិ

៤. (១) ដើម្បីធានាសង្គតិភាព និងឯកភាពក្នុងការសម្រេចក្តី និងប្រើប្រាស់បទពិសោធន៍របស់រដ្ឋ សមាជិកនីមួយៗ និងទាំងមូល រដ្ឋសមាជិកត្រូវកោះប្រជុំម្តងក្នុងមួយឆ្នាំដើម្បីពិភាក្សាអំពី បញ្ហា គោលនយោបាយ ការអនុវត្ត និងនីតិវិធី។

(២) សមាជិកទាំងអស់ត្រូវទទួលបានព័ត៌មានទាំងអស់អំពីសកម្មភាពដោះស្រាយវិវាទ និងសកម្មភាព ពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតរបស់អង្គការWTOនិងអាស៊ាន ពិសេសសមាជិកនីមួយៗត្រូវទទួលរាល់ ឯកសារដែលទាក់ទងនឹងបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍។

(៣) អនុលោមតាមគោលបំណងដែលមានចែងក្នុងកថាខណ្ឌទី១ អង្គភាពដែលទទួលខុសត្រូវក្នុង ការសម្រេចក្តីលើបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍នីមួយៗ ត្រូវផ្លាស់ប្តូរយោបល់ជាមួយសមាជិកដទៃទៀតមុន ពេលដែលអង្គភាពបញ្ចប់របាយការណ៍បណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ សម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយទៅរដ្ឋសមាជិក។ កថាខណ្ឌអនុវត្តយោងតាមកថាខណ្ឌទី២និងទី៣ នៃវិធាន១១ ។

(៤) គ្មានខ្លឹមសារណាមួយក្នុងវិធាននេះនឹងត្រូវបកស្រាយ ដើម្បីជ្រៀតជ្រែកលើសិទ្ធិអំណាចនិង សេរីភាពពេញលេញ របស់អង្គភាព នៅក្នុងកិច្ចសវនាការនិងការសម្រេចក្តីលើបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ ដែលខ្លួនបានទទួល ស្របតាមកថាខណ្ឌទី១ នៃមាត្រា១៤ នៃពិធីសារនេះ។

ប្រធាន

៥. (១) អង្គឧទ្ធរណ៍ត្រូវមានប្រធានមួយរូប ដែលជ្រើសតាំងដោយសមាជិកតាមរយៈលិខិតឆ្លងឆ្លើយ។ ✓

- (២) អាណត្តិរបស់ប្រធានអង្គឧទ្ធរណ៍មានរយៈពេលមួយឆ្នាំ។ សមាជិកអង្គឧទ្ធរណ៍អាចសម្រេចបន្តអាណត្តិរបស់ខ្លួនសម្រាប់រយៈពេលបន្ថែមដល់មួយឆ្នាំ។ ប៉ុន្តែដើម្បីធានាបាននូវការផ្លាស់វេនប្រធាន សមាជិកនីមួយៗមិនអាចធ្វើជាប្រធានលើសពីពីរអាណត្តិជាប់គ្នាបានឡើយ។
- (៣) ប្រធានត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការណែនាំរួមរបស់កិច្ចការនៃអង្គឧទ្ធរណ៍ដូចជា៖
 - (ក) ការត្រួតពិនិត្យមុខងារផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គឧទ្ធរណ៍ និង
 - (ខ) កាតព្វកិច្ចផ្សេងទៀតដូចជាសមាជិកអាចយល់ព្រមប្រគល់ឱ្យ
- (៤) នៅពេលដែលតំណែងប្រធាននៅទំនេរដោយសារប្រការណាមួយដូចជា អសមត្ថភាពជាអចិន្ត្រៃយ៍ ឬមរណភាព ឬដោយការលាលែងពីតំណែង ឬការផុតកំណត់នៃអាណត្តិ សមាជិកត្រូវបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានថ្មីដែលនឹងត្រូវបំពេញការងារមួយអាណត្តិពេញស្របតាមកថាខណ្ឌទី២។
- (៥) ក្នុងករណីដែលអវត្តមានបណ្តោះអាសន្ន ឬអសមត្ថភាពរបស់ប្រធានអង្គឧទ្ធរណ៍ត្រូវផ្តល់សិទ្ធិឱ្យសមាជិកដទៃទៀតធ្វើជាប្រធានបណ្តោះអាសន្ន ហើយសមាជិកដែលទទួលបានសិទ្ធិមានសិទ្ធិអំណាច និងមុខងារទាំងអស់របស់ប្រធានបណ្តោះអាសន្នរហូតដល់ប្រធានមានសមត្ថភាពបន្តមុខងាររបស់ខ្លួនឡើងវិញ។

អង្គភាព

- ៦. (១) យោងតាមកថាខណ្ឌទី១នៃមាត្រា១៤នៃពិធីសារ អង្គភាពមានសមាជិក០៣រូបដែលត្រូវបង្កើតឡើងដើម្បីសវនាការ និងសម្រេចក្តីលើបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍។
- (២) សមាជិកអង្គភាពត្រូវជ្រើសរើសដោយផ្អែកលើការវិលជុំ ដោយឈរលើគោលការណ៍ជ្រើសរើសចោះៗ ឥតព្រាងទុក និងកាលានុវត្តភាពសម្រាប់គ្រប់សមាជិកទាំងអស់ដើម្បីបំពេញការងារដោយមិនគិតពីប្រទេសកំណើតរបស់ខ្លួន។
- (៣) ប្រទេសដែលត្រូវបានជ្រើសរើសតាមកថាខណ្ឌទី២ដើម្បីបំពេញការងារជាអង្គភាព ត្រូវតែធ្វើការក្នុងអង្គចាត់តាំងនោះ លើកលែងករណី៖
 - (ក) បុគ្គលនោះត្រូវបានចោទប្រកាន់ពីអង្គភាពនោះតាមវិធាន៩ ឬ ១០



(ខ) បុគ្គលនោះបានជូនដំណឹងទៅប្រធាន និងសមាជិកពីការរាំងស្ទះនៃការបំពេញការងារក្នុង អង្គភាពដោយសារជំងឺនិងហេតុផលធ្ងន់ធ្ងរផ្សេងទៀតស្របតាមវិធាន១២ ឬ

(គ) បុគ្គលនោះបានជូនដំណឹងអំពីឆន្ទៈលាលែង ដោយអនុលោមតាមវិធាន១៤។

ប្រធានតំណាងនៃអង្គភាព

៧. (១) អង្គភាពនីមួយៗត្រូវមានប្រធានតំណាង ដែលត្រូវបានជ្រើសតាំងដោយសមាជិកនៃអង្គចាត់តាំង នោះ។

(២) ការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានតំណាងអង្គភាពរួមមាន៖

(ក) សម្របសម្រួលដំណើរការនៃកិច្ចបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍

(ខ) ដឹកនាំរាល់សវនាការផ្ទាល់មាត់ និងការប្រជុំទាក់ទងនឹងបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍នោះ និង

(គ) សម្របសម្រួលការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បណ្តឹងឧទ្ធរណ៍។

(៣) ក្នុងករណីដែលប្រធានតំណាងអសមត្ថភាពក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន

សមាជិកដទៃទៀតដែលបំពេញការងារក្នុងអង្គភាពនោះ

និងសមាជិកដែលត្រូវបានជ្រើសរើសមកជំនួសតាមវិធាន១៣ ត្រូវបោះឆ្នោតជ្រើសរើសសមាជិក ម្នាក់ក្នុងចំណោមសមាជិករបស់ខ្លួនមួយរូប ដើម្បីធ្វើជាប្រធានតំណាងស្តីទី។

វិធានប្រតិបត្តិ

៨. វិធានប្រតិបត្តិត្រូវបានអនុម័តដោយអង្គឧទ្ធរណ៍បន្ទាប់ពីត្រូវបានបង្កើត។

៩. (១) នៅពេលដាក់សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ សមាជិកនីមួយៗត្រូវចាត់វិធានដែលមាន ចែងក្នុងកថាខណ្ឌទី ៤.៤ (ខ) (១) នៃវិធានប្រតិបត្តិ ហើយសមាជិកអាចពិគ្រោះយោបល់ ជាមួយសមាជិកដទៃទៀតមុនពេលបំពេញបែបបទបង្ហាញការសម្ងាត់។

(២) នៅពេលដាក់សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ សមាជិកនៃលេខាធិការដ្ឋានដែលត្រូវបានចាត់ តាំងឱ្យធ្វើការក្នុងកិច្ចនៃបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍នោះត្រូវចាត់ការដូចមានចែងក្នុងកថាខណ្ឌទី៤.៤(ខ) នៃ វិធានប្រតិបត្តិ។

(៣) នៅពេលដែលព័ត៌មានត្រូវបានដាក់ជូនស្របតាមកថាខណ្ឌទី៤.៤(ខ)(១) ឬ(២) នៃវិធានប្រតិបត្តិនេះ អង្គឧទ្ធរណ៍ត្រូវពិចារណាថាតើចាំបាច់ត្រូវមានវិធានបន្តទៀតឬទេ។

(៤) ជាលទ្ធផលនៃការពិចារណារបស់អង្គឧទ្ធរណ៍លើបញ្ហាវិវាទ ដោយអនុលោមតាម កថាខណ្ឌទី៤.៣ នៃវិធានប្រតិបត្តិ សមាជិកឬបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធដែលអាចបន្តត្រូវបានចាត់តាំងទៅផ្នែកមួយផ្សេង ឬអាចត្រូវបានលើកលែង។

១០. (១) នៅពេលដែលកស្មតាងនៃការបំពានលើផ្នែកសម្ភារៈត្រូវលើកឡើងដោយភាគីចូលរួម ស្របតាម កថាខណ្ឌទី៦នៃវិធានប្រតិបត្តិ កស្មតាងទាំងនេះត្រូវរក្សាទុកជាការសម្ងាត់និងត្រូវបញ្ជាក់ដោយ បុគ្គលដែលមានជំនាញច្បាស់លាស់ឬជំនឿដែលសមហេតុផល ថាពិតជាត្រូវបានលើកឡើងពិត ប្រាកដ។

(២) កស្មតាងទាំងឡាយណាដែលលើកឡើងស្របតាមកថាខណ្ឌទី៦.១ នៃវិធានស្តីពីប្រតិបត្តិ ត្រូវតែ ផ្តល់ចាប់ពីពេលដំណើរការដំបូង មានយថាភាពបន្ទាប់ពីភាគីចូលរួមដែលបានផ្តល់កស្មតាង បាន ដឹងនិងអាចដឹងអំពីការពិតដែលគាំទ្រ។ ទោះក្នុងករណីវិវាទណាក៏ដោយកស្មតាង ដូចនេះមិន ត្រូវយកមកពិចារណា ក្រោយពីរបាយការណ៍បណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ត្រូវបានបញ្ជូនទៅរដ្ឋសមាជិក ឡើយ។

(៣) នៅពេលដែលភាគីខកខានផ្តល់កស្មតាងទាំងនេះទាន់ពេលវេលា ចាប់ពីពេលដំណើរការដំបូងនោះ គេត្រូវពន្យល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ អំពីមូលហេតុដែលមិនបានផ្តល់កស្មតាងទាន់ពេលវេលា ហើយអង្គឧទ្ធរណ៍អាចសម្រេចពិចារណាឬមិនពិចារណាលើកស្មតាងទាំងនោះ។

(៤) ពិចារណាលើកថាខណ្ឌទី៥នៃមាត្រា១៤នៃពិធីសារ ដែលកស្មតាងដែលត្រូវបានផ្តល់ជូនអនុលោម តាមកថាខណ្ឌទី៦នៃវិធានប្រតិបត្តិ ការប្តឹងឧទ្ធរណ៍នឹងត្រូវព្យួររយៈពេល១៥ ថ្ងៃឬហួតដល់នីតិវិធី ស្របតាមកថាខណ្ឌទី៦.១៤-១៦ នៃវិធានប្រតិបត្តិត្រូវបានបំពេញតាំងពីមុនដំបូង។

(៥) ជាលទ្ធផលនៃនីតិវិធីដែលមានចែងក្នុងកថាខណ្ឌទី៦.១៤-១៦នៃវិធានប្រតិបត្តិនេះ អង្គភាព ឧទ្ធរណ៍អាចសម្រេចលើកលែងការចោទប្រកាន់នេះ ដើម្បីលើកលែងចំពោះសមាជិកឬបុគ្គលដែល ពាក់ព័ន្ធពីការចោទប្រកាន់ ស្របតាមកថាខណ្ឌទី៦ នៃវិធានប្រតិបត្តិ។

១១. (១) សមាជិកដែលបានបញ្ជូនទម្រង់បែបបទនៃការបង្ហាញព័ត៌មានភ្ជាប់ ស្របតាមកថាខណ្ឌទី៤. ៤(ខ)(១)នៃវិធានប្រតិបត្តិឬជាកម្មវត្ថុនៃកស្មតាងនៃការបំពានផ្នែកសម្ភារៈយោងតាមកថាខណ្ឌ

ទី៦.១ វិធានប្រតិបត្តិនេះមិនត្រូវចូលរួមក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចណាមួយដែលស្របតាម កថាខណ្ឌទី៤.១ នៃវិធាន៩ ឬកថាខណ្ឌទី៥ នៃវិធាន១០ ឡើយ។

(២) សមាជិកដែលត្រូវបានលើកលែងពីចោទប្រកាន់ពីអង្គភាពស្របតាមកថាខណ្ឌទី៤ នៃវិធាន៩ ឬ កថាខណ្ឌទី៥នៃវិធាន១០ មិនត្រូវចូលរួមក្នុងការផ្លាស់ប្តូរយោបល់ដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងបណ្តឹង ឧទ្ធរណ៍នោះស្របតាមកថាខណ្ឌទី៣នៃវិធាន៤ ឡើយ។

(៣) សមាជិកម្នាក់ដែលធ្លាប់ជាសមាជិកនៃអង្គភាពមួយនឹងត្រូវបានលើកលែងពីការចោទប្រកាន់ នៃអង្គ ភាពនោះយោងតាមកថាខណ្ឌទី៤ នៃវិធាន៩ និងមិនចូលរួមក្នុងការផ្លាស់ប្តូរយោបល់ដែលបានធ្វើ ឡើងនៅក្នុងបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍នោះស្របតាមកថាខណ្ឌទី៣ នៃវិធាន៤ ឡើយ។

អសមត្ថភាព

១២ (១) សមាជិកណាម្នាក់ត្រូវបានហាមមិនឱ្យបម្រើការងារក្នុងអង្គភាព ដោយមូលហេតុជម្ងឺ ឬប្រការធ្ងន់ធ្ងរ ណាមួយ ត្រូវជូនដំណឹងហើយពន្យល់ហេតុផលទាំងនេះដល់ប្រធាននិងសមាជិកដឹកនាំ។

(២) ក្រោយពីទទួលបានដំណឹងនេះ ប្រធាននិងសមាជិកដឹកនាំត្រូវជូនដំណឹងជូនអង្គឧទ្ធរណ៍។

ការជំនួស

១៣. នៅពេលដែលសមាជិកមិនអាចបម្រើការក្នុងអង្គភាព ដូចមូលហេតុដែលមានចែងក្នុងកថាខណ្ឌទី៣នៃ វិធាន៦ សមាជិកមួយទៀតនឹងត្រូវបានជ្រើសរើសក្លាមៗស្របតាមកថាខណ្ឌទី២នៃវិធាន៦ ដើម្បីជំនួស សមាជិកដែលបានជ្រើសរើសដើមសម្រាប់អង្គភាពនោះ។

ការលាលែងពីតំណែង

១៤. (១) សមាជិកណាដែលមានបំណងលាលែងពីការងាររបស់ខ្លួនត្រូវជូនដំណឹងអំពីបំណង របស់ខ្លួនជា លាយលក្ខណ៍អក្សរទៅកាន់ប្រធានអង្គឧទ្ធរណ៍ ដែលត្រូវជូនដំណឹងបន្តក្លាមដល់ កិច្ចប្រជុំAEM អគ្គលេខាធិការ និងសមាជិកដទៃទៀតនៃអង្គឧទ្ធរណ៍។

(២) ការលាលែងនេះនឹងចូលជាធរមានក្នុងរយៈពេល៩០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីការជូនដំណឹងត្រូវបានធ្វើឡើង ស្របតាមកថាខណ្ឌទី១ លើកលែងតែកិច្ចប្រជុំ AEM ដោយបានពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអង្គ ឧទ្ធរណ៍សម្រេចក្តីផ្សេងៗ។ ✓

ដំណើរការផ្លាស់ប្តូរ

១៥. បុគ្គលដែលបញ្ចប់ពីសមាជិកនៃអង្គឧទ្ធរណ៍ ដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតពីអង្គឧទ្ធរណ៍និងដោយមានការជូនដំណឹងដល់កិច្ចប្រជុំ AEM ក្លាម អាចបន្តបំពេញកិច្ចលើប្តឹងឧទ្ធរណ៍រហូតដល់ចប់ចំពោះវិវាទដែលខ្លួនបានចាត់តាំងនៅពេលជាសមាជិកនៃអង្គឧទ្ធរណ៍។

ផ្នែកទី២

ដំណើរការ

បញ្ញត្តិទូទៅ

១៦. (១) ដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវនិងរបៀបរបៀបរយនៃនីតិវិធីឧទ្ធរណ៍ នៅពេលដែលចំណោទសួរអំពីនីតិវិធីលើកឡើងដែលមិននៅក្រោមដោយវិធានទាំងនេះ អង្គភាពអាចអនុម័តនីតិវិធីសមស្របសម្រាប់តែបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍នោះប៉ុណ្ណោះ ហើយមិនត្រូវផ្ទុយគ្នានឹងពិធីសារ កិច្ចព្រមព្រៀងដែលគ្របដណ្តប់ទាំងឡាយ និងវិធានទាំងនេះឡើយ។ នៅពេលដែលនីតិវិធីត្រូវបានអនុម័ត អង្គភាពត្រូវជូនដំណឹងក្លាមដល់ភាគីវិវាទ អ្នកចូលរួម តតិយជន និង អ្នកចូលរួមទីបី ព្រមទាំងសមាជិកផ្សេងទៀតនៃអង្គភាពឧទ្ធរណ៍។

(២) នៅក្នុងកាលៈទេសៈពិសេសដែលការប្រកាន់ខ្ជាប់យ៉ាងតឹងរឹងទៅនឹងរយៈពេលមួយដែល មានចែងនៅក្នុងវិធានទាំងនេះនឹងនាំឱ្យមានភាពអយុត្តិធម៌ជាក់ស្តែងដៃគូដោះស្រាយវិវាទ ដៃគូដោះស្រាយវិវាទ តតិយជនអាចស្នើសុំឱ្យបែងចែកពេលវេលាដែលមានចែងក្នុងវិធានទាំងនេះសម្រាប់ការដាក់ឯកសារ ឬកាលបរិច្ឆេទដែលបានកំណត់នៅក្នុងកាលវិភាគការងារសម្រាប់សវនាការផ្ទាល់មាត់។ នៅពេលដែលមានការស្នើសុំពីផ្នែកណាមួយការកែប្រែពេលវេលានឹងត្រូវជូនដំណឹង ទៅតតិយជននៅក្នុងកាលវិភាគការងារដែលត្រូវបានកែសម្រួល។

១៧. (១) លើកលែងតែការសម្រេចរបស់កិច្ចប្រជុំឧត្តមមន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ចអាស៊ាន បើមិនដូច្នោះទេក្នុងការគណនារយៈពេលណាមួយដែលមានចែងក្នុងពិធីសារឬក្នុងបញ្ញត្តិ ពិសេសកិច្ចព្រមព្រៀងដែលមានចែងនៅក្នុងវិធានទាំងនេះដែលក្នុងនោះការប្រាស្រ័យទាក់ទងត្រូវតែធ្វើឡើង ឬសកម្មភាពដែលធ្វើឡើងដោយរដ្ឋសមាជិកដើម្បីអនុវត្តឬការពារសិទ្ធិរបស់ខ្លួនដែលជាពេលវេលាចាប់ផ្តើមដំណើរការត្រូវបានដកចេញ ហើយយោងតាមកថាខណ្ឌទី២។ ✓

(២) ប្រសិនបើរយៈពេលណាមួយផុតកំណត់នៅលើលេខាធិការដ្ឋាន ដែលមិនមែនជាថ្ងៃធ្វើការ ទំនាក់ទំនង ឬសកម្មភាពណាមួយដែលត្រូវធ្វើមុនពេលផុតកំណត់ នៃរយៈពេលនោះនឹងត្រូវទទួលយកនៅថ្ងៃធ្វើការលេខាធិការដ្ឋានបន្ទាប់។

ឯកសារបណ្តឹង

១៨. (១) គ្មានឯកសារណាមួយត្រូវបានគេចាត់ទុកថាបានដាក់ទៅអង្គឧទ្ធរណ៍ទេ លើកលែងតែឯកសារនោះត្រូវបានទទួលដោយលេខាធិការដ្ឋានក្នុងរយៈពេលដែលបានកំណត់ សម្រាប់ការដាក់ឯកសារស្របតាមវិធានទាំងនេះ។

(២) លើកលែងតែមានចែងក្នុងវិធានទាំងនេះរាល់ឯកសារទាំងអស់ដែលបានដាក់ដោយតតិយជនត្រូវបម្រើឱ្យភាគីនីមួយៗនៃវិវាទបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍។

(៣) ភស្តុតាងនៃសេវាកម្មលើភាគីម្ខាងទៀតនៃវិវាទតតិយជន និងអ្នកចូលរួមទីបីត្រូវបង្ហាញលើឯកសារនីមួយៗដែលដាក់ជូនលេខាធិការដ្ឋានក្រោមកថាខណ្ឌទី១ ។

(៤) ឯកសារនឹងត្រូវបានបម្រើដោយមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន ឬការប្រាស្រ័យទាក់ទងដែលមានភាពហ័សហ្វូនបំផុតដែលអាចមានរួមទាំង:

- (ក) ផ្តល់ឯកសារមួយច្បាប់ទៅអាសយដ្ឋានសេវាកម្មរបស់តតិយជន ឬ
- (ខ) ការផ្ញើឯកសារថតចម្លងមួយច្បាប់ទៅអាសយដ្ឋានសេវាកម្មរបស់ភាគីវិវាទ តាមរយៈការបញ្ជូនរូបភាព និងការបញ្ជូនសំបុត្រហ័ស ឬសេវាកម្មផ្ញើសំបុត្រលឿន។

(៥) នៅពេលមានការអនុញ្ញាតពីការបែងចែកតតិយជន អាចកែសំរួលកំហុសស្មៀន នៅក្នុងឯកសារណាមួយរបស់ខ្លួន (រួមទាំងកំហុសអក្ខរាវិទ្ធកំហុសអេឡិចត្រូនិក ឬពាក្យ ឬលេខដែលដាក់ក្នុងលំដាប់មិនត្រឹមត្រូវ) ការស្នើសុំកែតម្រូវកំហុសស្មៀនត្រូវកំណត់នូវកំហុសជាក់លាក់ដែលត្រូវកែហើយត្រូវដាក់ជូនលេខាធិការដ្ឋានមិនលើសពី៣០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការដាក់សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ ច្បាប់ចម្លងនៃសំណើនេះនឹងត្រូវផ្តល់ជូនតតិយជន ដែលម្នាក់ៗត្រូវបានផ្តល់ឱកាសឱ្យផ្តល់យោបល់ក្នុងការសរសេរលើសំណើនេះ។

ផ្នែកទំនាក់ទំនងចាស់

- ១៩. (១) សមាជិកណាមួយរបស់ខ្លួនមិនត្រូវជួបឬទាក់ទងភាគីណាមួយចំពោះវិវាទតតិយជន និងភាគីផ្សេងទៀតក្នុងវិវាទ។
- (២) គ្មានសមាជិកណាម្នាក់នៃផ្នែកនេះអាចពិភាក្សាអំពីចំណុចណាមួយ នៃបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ជាមួយភាគីណាមួយនៃវិវាទអ្នកចូលរួមតតិយជនឬអ្នកចូលរួមទី៣ ក្នុងករណីដែលគ្មានសមាជិកផ្សេងទៀតនៃផ្នែកនេះ។
- (៣) សមាជិកម្នាក់ដែលមិនត្រូវបានចាត់ឱ្យទៅផ្នែក នៃសវនាការបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍មិនត្រូវពិភាក្សាអំពីផ្នែកណាមួយនៃប្រធានបទនៃបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ជាមួយភាគីវិវាទណាមួយផ្សេងទៀតឡើយ។

ការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយភាគីវិវាទតែម្ខាង

- ១៩. (១) អង្គភាព ឬសមាជិករបស់ខ្លួន មិនអាចជួបឬទាក់ទងជាមួយភាគីណាមួយនៃវិវាទ អ្នកចូលរួមក្នុងវិវាទ ភាគីទីបី ឬអ្នកចូលរួមទីបី ដោយគ្មានវត្តមានភាគីផ្សេងទៀតនៃវិវាទ អ្នកចូលរួមក្នុងវិវាទតតិយជន និងអ្នកចូលរួមទីបីបានឡើយ។
- (២) គ្មានសមាជិកអង្គភាពណាម្នាក់ អាចពិភាក្សាអំពីទិដ្ឋភាពណាមួយនៃបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ជាមួយភាគីណាមួយនៃវិវាទ អ្នកចូលរួមក្នុងវិវាទ តតិយជន ឬអ្នកចូលរួមទីបី ដោយគ្មានវត្តមានសមាជិកផ្សេងទៀតនៃអង្គភាពឡើយ។
- (៣) សមាជិកដែលមិនត្រូវបានចាត់ឱ្យទៅបម្រើនៅអង្គភាពសវនាការបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ មិនត្រូវពិភាក្សាអំពីទិដ្ឋភាពណាមួយពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ជាមួយភាគីណាមួយនៃវិវាទ អ្នកចូលរួមក្នុងវិវាទតតិយជន ឬអ្នកចូលរួមទីបីឡើយ។

ការចាប់ផ្តើមនៃបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍

- ២០. (១) បណ្តឹងឧទ្ធរណ៍នឹងត្រូវចាប់ផ្តើមដោយការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ទៅកិច្ចប្រជុំSEOM ស្របតាមកថាខណ្ឌទី២នៃមាត្រា១១នៃពិធីសារ ដំណាលគ្នានឹងការជូនដំណឹងអំពីការដាក់បណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ទៅលេខាធិការដ្ឋាន។ ✓

(២) សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ ត្រូវមានព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

(ក) ចំណងជើងនៃរបាយការណ៍របស់ក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះក្រោមបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍

(ខ) ឈ្មោះភាគីនៃវិវាទដែលដាក់សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍

(គ) អាសយដ្ឋាន លេខទូរស័ព្ទ និងទូរសាររបស់ភាគីវិវាទ និង

(ឃ) សេចក្តីថ្លែងការណ៍សង្ខេបអំពីលក្ខណៈនៃបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ ដែលរួមមាន៖

(១) ការកំណត់អត្តសញ្ញាណនៃកំហុសនៅក្នុងបញ្ហាច្បាប់ ដែលគ្របដណ្តប់នៅក្នុងរបាយការណ៍របស់ក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ និងការបកស្រាយច្បាប់ដែលរៀបចំ ដោយក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ។

(២) បញ្ជីបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់នៃកិច្ចព្រមព្រៀងដែលគ្របដណ្តប់ ដែលក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះចោទថាមានកំហុសក្នុងការបកប្រែ ឬអនុវត្តន៍ និង

(៣) បញ្ជីចង្អុលបង្ហាញនៃកថាខណ្ឌនានានៃរបាយការណ៍ក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ ដែលមានកំហុសចោទដោយគ្មានការរើសអើងចំពោះលទ្ធភាពរបស់ដើមបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ ដោយយោងទៅលើកថាខណ្ឌផ្សេងៗទៀតនៃរបាយការណ៍របស់ក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះនៅក្នុងបរិបទនៃបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍របស់ខ្លួន។

ការដាក់ឯកសារដោយបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍

២១. (១) ដើមបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ ក្នុងរយៈពេលប្រាំពីរថ្ងៃបន្ទាប់ពីការដាក់សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ ត្រូវដាក់ជូនលេខាធិការដ្ឋាននៃឯកសារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដែលបានរៀបចំឡើងស្របតាមកថាខណ្ឌទី២ និងទុកឯកសារចតចម្លង១ច្បាប់ឱ្យភាគីផ្សេងទៀតនៃវិវាទ និងតតិយជន។

(២) ឯកសារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយយោងលើកថាខណ្ឌទី១ នឹង៖

(ក) ត្រូវចុះកាលបរិច្ឆេទ និងហត្ថលេខាដោយដើមបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ និង

(ខ) កំណត់: 

- (១) សេចក្តីថ្លែងការណ៍ច្បាស់លាស់ជាមូលដ្ឋាននៃបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ រួមទាំងកំហុសចោទដាក់លាក់នៅក្នុងបញ្ហាច្បាប់ ដែលគ្របដណ្តប់ដោយរបាយការណ៍របស់ក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ និងការបកស្រាយច្បាប់ដែលរៀបចំដោយក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះនិងការជំទាស់ផ្នែកច្បាប់គាំទ្រដែលមាន។
- (២) សេចក្តីថ្លែងការណ៍អំពីបញ្ញត្តិច្បាស់លាស់នៃកិច្ចព្រមព្រៀងដែលគ្របដណ្តប់ និងប្រភពច្បាប់ផ្សេងទៀតដែលអាចទុកចិត្តបាន និង
- (៣) លក្ខណៈនៃការសម្រេចចិត្ត ឬវិធានដែលរកបាន។

ការដាក់ឯកសារដោយចុងចម្លើយ

២២. (១) ភាគីវិវាទណាមួយដែលមានបំណងឆ្លើយតបទៅនឹងការចោទប្រកាន់ ដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងឯកសារដែលបានដាក់ដោយដើមបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ស្របតាមវិធាន២១ ក្នុងរយៈពេល២៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការដាក់សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ អាចដាក់ទៅលេខាធិការដ្ឋាននូវឯកសារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដែលបានរៀបចំឡើងស្របតាមកថាខណ្ឌទី២ និងទុកឯកសារចម្លង១ច្បាប់ ឱ្យភាគីវិវាទផ្សេងទៀត និងតតិយជន។

(២) ឯកសារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយយោងលើកថាខណ្ឌទី១ត្រូវ៖

- (ក) ចុះកាលបរិច្ឆេទ និងហត្ថលេខាដោយចុងចម្លើយ និង
- (ខ) កំណត់៖

- (១) សេចក្តីថ្លែងការណ៍ច្បាស់លាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការជំទាស់នឹងកំហុសចោទដាក់លាក់នៅក្នុងបញ្ហាច្បាប់ដែលគ្របដណ្តប់ដោយរបាយការណ៍របស់ក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ និងការបកស្រាយច្បាប់ដែលរៀបចំដោយក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ ដែលមាននៅក្នុងឯកសារដែលដាក់ដោយដើមបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ និងអំណះអំណាងផ្លូវច្បាប់គាំទ្រដែលមាន។
- (២) ការទទួលយក ឬការជំទាស់ទៅនឹងរឿងនីមួយៗដែលបានកំណត់នៅក្នុងឯកសារដែលដាក់ដោយដើមបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍។

(៣) សេចក្តីថ្លែងការណ៍អំពីបញ្ញត្តិច្បាប់លាស់នៃកិច្ចព្រមព្រៀងដែលគ្របដណ្តប់ទាំងឡាយ និងប្រភពច្បាប់ផ្សេងទៀតដែលអាចទុកចិត្តបាន និង

(៤) លក្ខណៈនៃសេចក្តីសម្រេច ឬវិធានដែលរកបាន។

ពហុបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍

២៣. (១) ក្នុងរយៈពេល១២ថ្ងៃ ចន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការដាក់សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ភាគី វិវាទក្រៅពីដើមបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ដំបូង អាចចូលរួមនៅក្នុងបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍នោះ ឬធ្វើបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ ដោយផ្អែកលើកំហុសចោទផ្សេងទៀតនៅក្នុងបញ្ហាច្បាប់ ដែលមាននៅក្នុងរបាយការណ៍របស់ក្រុម ប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ និងការបកស្រាយច្បាប់ដែលរៀបចំដោយក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ។ ភាគីនោះត្រូវជូន ដំណឹងដល់កិច្ចប្រជុំឧត្តមមន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ចអាស៊ានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ អំពីបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍របស់ ខ្លួន ហើយក្នុងពេលដំណាលគ្នាត្រូវជូនដំណឹងអំពីបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ផ្សេងទៀតទៅលេខាធិការដ្ឋាន។

(២) សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ផ្សេងទៀត ត្រូវមានព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

(ក) ចំណងជើងនៃរបាយការណ៍ក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះដែលស្ថិតក្រោមបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍

(ខ) ឈ្មោះភាគីវិវាទដែលជូនដំណឹងអំពីបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ផ្សេងទៀតនេះ

(គ) អាសយដ្ឋាន លេខទូរស័ព្ទ និងទូរសាររបស់ភាគីវិវាទព្រមទាំង

(គ.១) សេចក្តីថ្លែងការណ៍បញ្ហា ដែលបានលើកឡើងអំពីបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ដោយអ្នកចូលរួម ដទៃទៀតជាមួយភាគីដែលចូលរួម ឬ

(គ.២) សេចក្តីថ្លែងការណ៍សង្ខេបអំពីលក្ខណៈនៃបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ផ្សេងទៀតរួមមាន៖

(គ.២.១) ការកំណត់អត្តសញ្ញាណកំហុសចោទ នៅក្នុងបញ្ហាច្បាប់ដែលមាននៅក្នុង របាយការណ៍របស់ក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ និងការបកស្រាយផ្នែកច្បាប់ដែល រៀបចំដោយក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ។

(គ.២.២) បញ្ជីបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់នៃកិច្ចព្រមព្រៀង ដែលគ្របដណ្តប់ដែលក្រុមប្រឹក្សា ជំនុំជម្រះនេះ ចោទថា មានកំហុសក្នុងការបកប្រែ ឬអនុវត្តន៍ និង ✓

(គ.២.៣) បញ្ជីចង្អុលបង្ហាញនៃកថាខណ្ឌនានានៃរបាយការណ៍ ក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ ដែលមានកំហុសចោទដោយគ្មានការរើសអើងចំពោះលទ្ធភាព របស់ដើម បណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ផ្សេងទៀត ដោយយោងទៅលើកថាខណ្ឌផ្សេងៗទៀតនៃ របាយការណ៍របស់ក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ នៅក្នុងបរិបទនៃបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ របស់ខ្លួន ។

(៣) ដើមបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ផ្សេងទៀត ក្នុងរយៈពេល១៥ថ្ងៃបន្ទាប់ពីការដាក់សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីបណ្តឹង ឧទ្ធរណ៍ ត្រូវដាក់ជូនលេខាធិការដ្ឋាននូវឯកសារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដែលបានរៀបចំឡើងស្រប តាមកថាខណ្ឌទី២ នៃវិធាន២១ និងចតុប្បង្គ១ច្បាប់ឱ្យទៅភាគីវិវាទផ្សេងទៀត និងតតិយជន។

(៤) ដើមបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ ចុងចម្លើយណាមួយ និងភាគីវិវាទផ្សេងទៀត ដែលមានបំណងឆ្លើយតបទៅ នឹងការដាក់ឯកសារដែលអនុលោមតាមកថាខណ្ឌទី៣ អាចដាក់ឯកសារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្នុង រយៈពេល២៥ថ្ងៃបន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការដាក់សេចក្តីជូនដំណឹង អំពីបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ហើយការ ដាក់ឯកសារទាំងនេះ ត្រូវធ្វើក្នុងទម្រង់ដែលតម្រូវដោយកថាខណ្ឌទី២នៃវិធាន២២ ។

(៥) វិធាននេះ មិនរារាំងវត្តមានរបស់ភាគីវិវាទណាមួយដែលមិនបានដាក់ឯកសារ ស្ថិតក្រោមវិធាន២១ ឬសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ផ្សេងទៀតក្រោមកថាខណ្ឌទី១ ពីការអនុវត្តសិទ្ធិបណ្តឹង ឧទ្ធរណ៍របស់ខ្លួនស្របតាមកថាខណ្ឌទី២ នៃមាត្រា ១១ នៃពិធីសារ។

(៦) នៅពេលដែលភាគីវិវាទដែលមិនបានដាក់ឯកសារដែលស្ថិតក្រោមវិធាន២១ ឬសេចក្តីជូនដំណឹង អំពីបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ផ្សេងទៀតតាមកថាខណ្ឌទី១ ដើម្បីអនុវត្តសិទ្ធិរបស់ខ្លួនក្នុងការប្តឹងឧទ្ធរណ៍ ដូចមានចែងក្នុងកថាខណ្ឌទី៥ អង្គភាពតែមួយត្រូវត្រួតពិនិត្យលើបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍នោះ។

សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីវិសោធនកម្មនៃបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍

២៤. (១) អង្គភាពអាចផ្តល់សិទ្ធិឱ្យដើមបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍កែប្រែសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ ឬប្តឹង ឧទ្ធរណ៍ផ្សេងទៀត ដើម្បីកែប្រែសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ផ្សេងទៀត។

(២) ការស្នើសុំធ្វើវិសោធនកម្មសេចក្តីជូនដំណឹង ឬការជូនដំណឹងអំពីបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ផ្សេងទៀតត្រូវ ធ្វើឱ្យបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើទៅបានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរហើយបញ្ជាក់ពីហេតុផលនានា ក្នុងការស្នើសុំ និងកំណត់វិសោធនកម្មជាក់លាក់ដែលដើមបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ ឬដើមបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ ✓

ផ្សេងទៀតចង់ធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹង។ ច្បាប់ចម្លងនៃសំណើ១ច្បាប់ត្រូវផ្តល់ជូនភាគីម្ខាងទៀតនៃ វិវាទ អ្នកចូលរួម អ្នកចូលរួមទីបី និងគតិយជន ពួកគេម្នាក់ៗត្រូវផ្តល់ ឱកាសឱ្យផ្តល់យោបល់ជា លាយលក្ខណ៍អក្សរលើសំណើនេះ។

(៣) ក្នុងការសម្រេចថាតើត្រូវផ្តល់សិទ្ធិពេញលេញ ឬមួយផ្នែក លើការស្នើសុំធ្វើវិសោធនកម្មសេចក្តី ជូនដំណឹងអំពីបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ ឬសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ផ្សេងទៀតអង្គភាពត្រូវ ពិចារណា៖

(ក) លក្ខខណ្ឌតម្រូវដើម្បីចែកចាយរបាយការណ៍អង្គឧទ្ធរណ៍ ក្នុងរយៈពេលដែលមានចែងក្នុង កថាខណ្ឌទី៥ នៃមាត្រា ១៤ នៃពិធីសារ និង

(ខ) ផលប្រយោជន៍ភាពយុត្តិធម៌ និងនីតិវិធីតាមលំដាប់លំដោយរួមទាំងលក្ខណៈ និងវិសាលភាព វិសោធនកម្មដែលស្នើ ពេលវេលានៃការស្នើសុំធ្វើវិសោធនកម្មសេចក្តីជូនដំណឹង ឬបណ្តឹង ឧទ្ធរណ៍ផ្សេងទៀត មូលហេតុណាមួយបានស្នើធ្វើវិសោធនកម្ម សេចក្តីជូនដំណឹង ឬសេចក្តី ជូនដំណឹងអំពីបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ផ្សេងទៀត គឺមិនមែន ឬមិនអាចដាក់កាលបរិច្ឆេទដើមរបស់វា និងការពិចារណាផ្សេងទៀតដែលសមរម្យ។

(៤) អង្គភាព ត្រូវជូនដំណឹងដល់ភាគីវិវាទ អ្នកចូលរួម អ្នកចូលរួមទីបី និងគតិយជននៃសេចក្តី សម្រេចរបស់ខ្លួន។ ក្នុងករណីដែលអង្គភាព ផ្តល់សិទ្ធិឱ្យធ្វើវិសោធនកម្មសេចក្តីជូនដំណឹងអំពី បណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ ឬសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ផ្សេងទៀត អង្គភាពត្រូវផ្តល់ច្បាប់ ចម្លងនៃសេចក្តីជូនដំណឹងដែលបានកែប្រែទៅកិច្ចប្រជុំឧត្តមមន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ចអាស៊ាន។

អ្នកចូលរួមទីបី

២៥. (១) គតិយជនទាំងឡាយ អាចដាក់ពាក្យសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដែលមានមូលដ្ឋាន និងអំណះ អំណាងផ្លូវច្បាប់ដើម្បីគាំទ្រដល់ជំហររបស់ខ្លួន។ ពាក្យសុំនេះត្រូវដាក់ក្នុងរយៈពេល ២៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីថ្ងៃដាក់សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍។

(២) គតិយជនដែលមិនដាក់ពាក្យសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនៅក្នុងអំឡុងពេល២៥ថ្ងៃដូចគ្នា ត្រូវជូន ដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅលេខាធិការដ្ឋាន ប្រសិនបើខ្លួនមានបំណងបង្ហាញខ្លួននៅឯ សវនាការផ្ទាល់មាត់ ហើយបើខ្លួនមានបំណងធ្វើសេចក្តីថ្លែងការណ៍ផ្ទាល់មាត់ឬយ៉ាងណា។ ✓

- (៣) អ្នកចូលរួមគតិយជន ត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យដាក់ពាក្យសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដើម្បីជួយសម្រួលដល់ដំហាររបស់ពួកគេ ដែលត្រូវយកមកពិចារណាយ៉ាងល្អិតល្អន់ ដោយអង្គការសវនាការបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ ហើយដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួម និងអ្នកចូលរួមទីបីផ្សេងទៀត ធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីដំហារដែលត្រូវយកមកធ្វើនៅសវនាការផ្ទាល់មាត់។
- (៤) គតិយជនដែលមិនបានដាក់ពាក្យសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ អនុលោមតាមកថាខណ្ឌទី១ ហើយមិនបានជូនដំណឹងដល់លេខាធិការដ្ឋាន តាមកថាខណ្ឌទី២ អាចជូនដំណឹងដល់លេខាធិការដ្ឋានថាខ្លួនមានបំណងបង្ហាញខ្លួននៅឯសវនាការផ្ទាល់មាត់ ហើយអាចស្នើសុំឱ្យធ្វើសេចក្តីថ្លែងការណ៍ផ្ទាល់មាត់នៅឯសវនាការ។ ការជូនដំណឹងនិងសំណើបែបនេះ គួរតែត្រូវបានជូនដំណឹងទៅលេខាធិការដ្ឋានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្នុងពេលឆាប់បំផុត។

ការបញ្ជូនកំណត់ត្រា

- ២៦. (១) នៅពេលដាក់សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ អគ្គលេខាធិការត្រូវបញ្ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ អង្គការឧទ្ធរណ៍ក្លាយ និងកំណត់ត្រាពេញលេញនៃដំណើរការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ។
- (២) កំណត់ត្រាពេញលេញនៃដំណើរការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះត្រូវមាន ប៉ុន្តែមិនកំណត់ចំពោះ៖
 - (ក) ការដាក់ពាក្យសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ការបដិសេធ និងកស្មតាងគាំទ្រដែលភ្ជាប់ដោយភាគីរីវាទ និងគតិយជន
 - (ខ) អំណះអំណាងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដែលបានដាក់ជូននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះជាមួយភាគីរីវាទ និងគតិយជន ការកត់ត្រាកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ និងចម្លើយជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅនឹងសំនួរដែលត្រូវបានសួរនៅឯកិច្ចប្រជុំនោះ។
 - (គ) ការឆ្លើយឆ្លងដែលទាក់ទងទៅនឹងទំនាស់រវាងក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ និងក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ ឬលេខាធិការដ្ឋាន និងភាគីរីវាទ ឬគតិយជន និង
 - (ឃ) ឯកសារផ្សេងៗទៀតដែលត្រូវបានដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាជំនុំជម្រះ។

កាលវិភាគការងារ

- ២៧. (១) បន្ទាប់ពីចាប់ផ្តើមបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ អង្គការត្រូវបង្កើតកាលវិភាគការងារសមស្របសម្រាប់បណ្តឹងឧទ្ធរណ៍នោះស្របតាមពេលវេលាដែលមានចែងក្នុងវិធានទាំងនេះ។
- (២) តារាងកាលវិភាគការងារ ត្រូវកំណត់កាលបរិច្ឆេទច្បាស់លាស់សម្រាប់ការដាក់ឯកសារនិងកាលវិភាគសម្រាប់ការងាររបស់អង្គការ រួមទាំងកាលបរិច្ឆេទដែលអាចធ្វើទៅបានសម្រាប់សវនាការផ្ទាល់មាត់។
- (៣) អនុលោមតាមកថាខណ្ឌទី៥ នៃមាត្រា ៣ នៃពិធីសារ ក្នុងបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍បន្ទាន់ ដូចជាករណីទំនិញងាយខូចគុណភាព អង្គឧទ្ធរណ៍ ត្រូវខិតខំប្រឹងប្រែងពន្លឿនដំណើរការកាត់ក្តីឱ្យបានឆាប់

បំផុតតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។ អង្គភាព ត្រូវយកករណីនេះមកបញ្ចូលក្នុងកាលវិភាគការងារ របស់ខ្លួន សម្រាប់បណ្តឹងឧទ្ធរណ៍នោះ។

(៤) លេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវធ្វើច្បាប់ចម្លងនៃកាលវិភាគការងារទៅដើមបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ ភាគីវិវាទ និងតតិយជន។

សវនាការផ្ទាល់មាត់

២៨. (១) អង្គភាព ត្រូវបើកសវនាការផ្ទាល់មាត់ ដែលនឹងត្រូវធ្វើឡើងដោយឈរលើវិធានទូទៅគឺចន្លោះពី ៣៥ ទៅ ៤៥ ថ្ងៃបន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការដាក់សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍។

(២) នៅពេលវេលាសមស្របតាមតារាងកាលវិភាគការងារ ឬបើមិនដូច្នោះ នៅកាលបរិច្ឆេទសមស្រប ដំបូងបំផុតលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវជូនដំណឹងដល់គ្រប់ភាគីវិវាទ អ្នកចូលរួម តតិយជន និងអ្នក ចូលរួមទីបីអំពីកាលបរិច្ឆេទនៃសវនាការផ្ទាល់មាត់។

(៣) តតិយជនទាំងឡាយដែល៖

(ក) បានដាក់ពាក្យសុំស្របតាមកថាខណ្ឌទី១ នៃវិធាន ២៥ ឬបានជូនដំណឹងទៅលេខា ធិការដ្ឋានតាមកថាខណ្ឌទី២ នៃវិធាន ២៥ ថា ខ្លួនមានបំណងបង្ហាញខ្លួននៅឯសវនាការ ផ្ទាល់មាត់ អាចបង្ហាញខ្លួននៅឯសវនាការផ្ទាល់មាត់ ធ្វើសេចក្តីថ្លែងការណ៍ផ្ទាល់មាត់ នៅឯសវនាការ និងឆ្លើយតបចំពោះសំណួរដែលសួរដោយអង្គភាព។

(ខ) ជូនដំណឹងទៅលេខាធិការដ្ឋានស្របតាមកថាខណ្ឌទី៤នៃវិធានទី២៥ថា ខ្លួនមានបំណង ក្នុងការបង្ហាញខ្លួននៅឯសវនាការផ្ទាល់មាត់ អាចបង្ហាញខ្លួននៅឯសវនាការ ផ្ទាល់មាត់។

(គ) ធ្វើសំណើស្របទៅតាមកថាខណ្ឌទី៤នៃវិធានទី២៥ តាមឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់អង្គឧទ្ធរណ៍ ដោយពិចារណាលើតម្រូវការនៃនីតិវិធីត្រឹមត្រូវ ធ្វើសេចក្តី ថ្លែងការណ៍ផ្ទាល់មាត់នៅឯសវនាការ និងឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរដែលចោទសួរ ដោយអង្គភាព។

(៤) សមាជិកដែលជាប្រធានអាចកំណត់ពេលវេលាសម្រាប់អំណះអំណាងផ្ទាល់មាត់។

ការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ

២៩. (១) នៅពេលណាមួយកំឡុងពេលដំណើរការសវនាការបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ ជាពិសេសក្នុងអំឡុងពេល សវនាការផ្ទាល់មាត់ អង្គភាព អាចសួរសំណួរនានាផ្ទាល់មាត់ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅ ឬស្នើ សុំអនុស្សរណៈបន្ថែមពីអ្នកចូលរួម ឬអ្នកចូលរួមទីបីនិងបញ្ជាក់ពីរយៈពេលដែលបានសរសេរ ការឆ្លើយតប ឬអនុស្សរណៈនានាដែលបានទទួល។

- (២) នៅរាល់សំណួរ ចម្លើយ ឬអនុស្សរណៈទាំងនេះ ត្រូវផ្តល់ជូនដល់អ្នកចូលរួម និងអ្នកចូលរួមទីបី នៅក្នុងបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ដែលនឹងត្រូវផ្តល់ឱកាសឱ្យឆ្លើយតប។
- (៣) នៅពេលសំណួរ ឬសំណើអនុស្សរណៈ ត្រូវបានធ្វើឡើងមុនពេលសវនាការផ្ទាល់មាត់ដូច្នោះ សំណួរ ឬសំណើ ក៏ដូចជាការឆ្លើយតប ឬអនុស្សរណៈ ត្រូវផ្តល់ជូនដល់តតិយជនដែលនឹងត្រូវ ផ្តល់ឱកាសក្នុងការឆ្លើយតបផងដែរ។

ការខកខានមិនបានបង្ហាញខ្លួន

៣០. នៅពេលដែលអ្នកចូលរួមខកខានដាក់ពាក្យសុំក្នុងរយៈពេលតម្រូវ ឬខកខានមិនបានបង្ហាញខ្លួននៅ ក្នុងសវនាការផ្ទាល់មាត់ អង្គភាពបន្ទាប់ពីបានស្តាប់ទស្សនៈរបស់អ្នកចូលរួម ចេញដីកាប្រានចោល បណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ ដោយយល់ថាសមរម្យ។

ការដកពាក្យបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍

- ៣១. (១) នៅពេលណាមួយក្នុងអំឡុងពេលបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ ដើមបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍អាចដកបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ របស់ខ្លួន ដោយជូនដំណឹងទៅអង្គឧទ្ធរណ៍ ហើយជូនដំណឹងទៅកិច្ចប្រជុំឧត្តមមន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ច អាស៊ានភ្លាមៗ។
- (២) នៅពេលដែលដំណោះស្រាយត្រូវបានព្រមព្រៀងទាំងសងខាងលើវិវាទដែលជាកម្មវត្ថុនៃបណ្តឹង ឧទ្ធរណ៍ ត្រូវបានជូនដំណឹងទៅកិច្ចប្រជុំឧត្តមមន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ចអាស៊ាន ស្របតាមកថាខណ្ឌទី២ នៃមាត្រា២ នៃពិធីសារនេះ គេត្រូវជូនដំណឹងទៅអង្គឧទ្ធរណ៍។

វិសោធនកម្ម

- ៣២. (១) នៅពេលណាដែលមានវិសោធនកម្មលើពិធីសារ ឬនីតិវិធី និងវិធានបន្ថែមពិសេសនៃកិច្ចព្រម ព្រៀងដែលបានគ្របដណ្តប់ អង្គភាពឧទ្ធរណ៍ត្រូវត្រួតពិនិត្យមើលថាតើការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ឬផ្លាស់ប្តូរវិធានទាំងនេះតាមការចាំបាច់។
- (២) ក្នុងការពិចារណាលើការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ឬការផ្លាស់ប្តូរវិធានទាំងនេះ អង្គភាពឧទ្ធរណ៍ត្រូវកត់ សំគាល់ពីការផ្លាស់ប្តូរណាមួយ នៅក្នុងការអនុវត្តបច្ចុប្បន្នរបស់អង្គភាពឧទ្ធរណ៍របស់អង្គការ ពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក។

ផ្នែកទី៣

តារាងពេលវេលាសម្រាប់បណ្តឹងឧទ្ធរណ៍^១

	<u>បណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ទូទៅ</u>
	ថ្ងៃ
សេចក្តីជូនដំណឹងបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ ^២	០
ការដាក់បណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ដោយដើមបណ្តឹង ^៣	៧
សេចក្តីជូនដំណឹងដោយបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ផ្សេងទៀត ^៤	១២
ការដាក់បណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ដោយដើមបណ្តឹងផ្សេងទៀត ^៥	១៥
ការដាក់បណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ដោយចុងចម្លើយ ^៦	២៥
ការដាក់បណ្តឹងឧទ្ធរណ៍អ្នកចូលរួមដទៃទៀត ^៧	២៥
សេចក្តីជូនដំណឹងរបស់អ្នកចូលរួមដទៃទៀត ^៨	២៥
សវនាការផ្ទាល់មាត់ ^៩	៣៥-៤៥
ការបែងចែករបាយការណ៍ឧទ្ធរណ៍	៦០-៩០ ^{១០}
ការអនុម័តដោយកិច្ចប្រជុំឧត្តមមន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ចអាស៊ាន	៣០ ^{១១}

^១ វិធាន១៧អនុវត្តន៍ចំពោះការគណនាពេលវេលាខាងក្រោម។

^២ វិធាន២០

^៣ វិធាន២១(១)

^៤ វិធាន២៣(១)

^៥ វិធាន២៣(៣)

^៦ វិធាន២៥ និង២៣(៤)

^៧ វិធាន២៥(១)

^៨ វិធាន២៥(២)

^៩ វិធាន២៨

^{១០} មាត្រា១៤(៥), ពិធីសារ

^{១១} មាត្រា១៤(១៣), ពិធីសារ

បរិសិទ្ធិ ៥
លក្ខខណ្ឌនៃមូលនិធិ

១. សេចក្តីផ្តើម

១.១ អនុលោមតាមមាត្រា២០នៃពិធីសារ មូលនិធិ គឺជាមូលនិធិបង្វិលដាច់ដោយឡែកពីកញ្ចប់ ថវិកាប្រតិបត្តិការប្រចាំឆ្នាំរបស់លេខាធិការដ្ឋានអាស៊ាន។

១.២ លេខាធិការដ្ឋានត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងមូលនិធិ។ លើកលែងតែមានការបញ្ជាក់ ផ្សេងក្នុងលក្ខខណ្ឌនេះ នីតិវិធី និងវិធានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់លេខាធិការដ្ឋានអាស៊ានត្រូវអនុវត្តន៍ ចំពោះមូលនិធិនេះ។

២. វិភាគទាន

២.១ អនុលោមតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់កិច្ចប្រជុំថ្នាក់រដ្ឋមន្ត្រី លើកទី៣៦ ដែលបានធ្វើឡើងនៅ ថ្ងៃទី៣ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៤ នៅទីក្រុងបាតាតា រដ្ឋសមាជិកនីមួយៗបានបរិច្ចាគថវិកាចំនួន ៣៣,៣០០ ដុល្លារអាមេរិកដល់មូលនិធិនេះ។ មូលនិធិសរុបដំបូងមានចំនួន ៣៣៣,០០០ ដុល្លារអាមេរិក។

២.២ រាល់ការចូលរួមវិភាគទាន ឬការទូទាត់ទាក់ទងនឹងមូលនិធិ ត្រូវដាក់ក្នុងគណនីធនាគារដែល គ្រប់គ្រងដោយលេខាធិការដ្ឋាន។

៣. ការប្រើប្រាស់មូលនិធិ

៣.១ មូលនិធិនេះត្រូវប្រើប្រាស់ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងការចំណាយរបស់ក្រុមប្រឹក្សាដោះស្រាយ វិវាទ និងអង្គឧទ្ធរណ៍ រួមមានការធ្វើដំណើរ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភដើម និងថ្លៃរដ្ឋបាលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងលេខាធិ ការដ្ឋាន រួមមានការបន្តការផលិតឡើងវិញ ការបញ្ជូនឯកសារ ការបោះពុម្ពផ្សាយ និងសេវាកម្មកុំព្យូទ័រ និងទូរ គមនាគមន៍។

៣.២ ការជ្រើសរើស និងការតែងតាំងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដោះស្រាយវិវាទ និងអង្គឧទ្ធរណ៍ត្រូវធ្វើ ឡើងស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃពិធីសារ។

៣.៣ លេខាធិការដ្ឋានត្រូវធានាឱ្យមានដំណើរការលូននៃដំណើរការដោះស្រាយវិវាទរួមទាំងការ ធ្វើប្រតិបត្តិការស្របច្បាប់ចាំបាច់ ដើម្បីអនុវត្តកថាខណ្ឌទី៣.១ និង ៣.២ ។

៣.៤ អត្រានៃប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ការរស់នៅ និងការចំណាយផ្សេងៗទៀតត្រូវអនុលោមតាម តារាងលក្ខន្តិកៈដែលបានឯកភាពដោយកិច្ចប្រជុំឧត្តមមន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ច។

៤. ការបំពេញបន្ថែមមូលនិធិ

រាល់ការដកពីមូលនិធិ នឹងត្រូវបំពេញឡើងវិញដោយភាគីវិវាទស្របតាមកថាខណ្ឌទី៣ នៃមាត្រា ១៦នៃពិធីសារ។

៥. តម្រូវការនៃរបាយការណ៍



លេខាធិការដ្ឋានត្រូវផ្តល់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជូនកិច្ចប្រជុំឧត្តមមន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ចអាស៊ាន ជារៀងរាល់ឆ្នាំ ឬនៅពេលកិច្ចប្រជុំឧត្តមមន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ចអាស៊ានស្នើសុំ។



43. Agreement on the ASEAN Harmonized Electrical and Electronic Equipment (EEE) Regulatory Regime, Kuala Lumpur, Malaysia, 9 December 2005.
44. Agreement to Establish and Implement the ASEAN Single Window, Kuala Lumpur, Malaysia, 9 December 2005.
45. ASEAN Mutual Recognition Arrangement on Nursing Services, Cebu, Philippines, 8 December 2006.
46. Protocol to Implement the Fifth Package of Commitments under the ASEAN Framework Agreement on Services, Cebu, Philippines, 8 December 2006.
47. ASEAN Framework (Amendment) Agreement for the Integration of Priority Sectors, Cebu, Philippines, 8 December 2006.
48. ASEAN Sectoral Integration (Amendment) Protocol for Priority Sectors, Cebu, Philippines, 8 December 2006.
49. Protocol to Establish and Implement the ASEAN Single Window, 20 December 2006.
50. Protocol 1: Designation of Transit Transport Routes and Facilities, Bangkok, Thailand, 8 February 2007.
51. Protocol to Implement the Fifth Package of Commitments on Air Transport Services under the ASEAN Framework Agreement on Services, Bangkok, Thailand, 8 February 2007.
52. Protocol to Provide Special Consideration for Rice and Sugar, Makati, Philippines, 23 August 2007.
53. ASEAN Sectoral Integration Protocol for the Logistics Services Sector, Makati, Philippines, 24 August 2007.
54. Protocol to Amend Article 3 of the ASEAN Framework (Amendment) Agreement for the Integration of Priority Sectors, Makati, Philippines, 24 August 2007.
55. ASEAN Mutual Recognition Arrangement on Architectural Services, Singapore, 19 November 2007.
56. ASEAN Framework Arrangement for the Mutual Recognition of Surveying Qualifications, Singapore, 19 November 2007.



- 57. Protocol to Implement the Sixth Package of Commitments under the ASEAN Framework Agreement on Services, Singapore, 19 November 2007.
- 58. Protocol to Implement the Fourth Package of Commitments on Financial Services under the ASEAN Framework Agreement on Services, Da Nang, Viet Nam, 4 April 2008.
- 59. ASEAN Mutual Recognition Arrangement on Medical Practitioners, Cha-am, Thailand, 26 February 2009.
- 60. ASEAN Mutual Recognition Arrangement on Dental Practitioners, Cha-am, Thailand, 26 February 2009.
- 61. ASEAN Mutual Recognition Arrangement Framework on Accountancy Services, Cha-am, Thailand, 26 February 2009.
- 62. ASEAN Trade in Goods Agreement, Cha-am, Thailand, 26 February 2009.
- 63. ASEAN Comprehensive Investment Agreement, Cha-am, Thailand, 26 February 2009.
- 64. Protocol to Implement the Seventh Package of Commitments under the ASEAN Framework Agreement on Services, Cha-am, Thailand, 26 February 2009.
- 65. ASEAN Petroleum Security Agreement, Cha-am, Thailand, 1 March 2009.
- 66. ASEAN Sectoral Mutual Recognition Arrangement for Good Manufacturing Practice (GMP) Inspection of Manufacturers of Medicinal Products, Pattaya, Thailand, 10 April 2009.
- 67. ASEAN Multilateral Agreement on Full Liberalisation of Air Freight Services, Manila, Philippines, 20 May 2009.
- 68. Protocol 1 on Unlimited Third, Fourth and Fifth Freedom Traffic Rights among Designated Points in ASEAN, Manila, Philippines, 20 May 2009.
- 69. Protocol 2 on Unlimited Third, Fourth and Fifth Freedom Traffic Rights among All Points with International Airports in ASEAN, Manila, Philippines, 20 May 2009.



- 70. ASEAN Multilateral Agreement on Air Services, Manila, Philippines, 20 May 2009.
- 71. Protocol 1 on Unlimited Third and Fourth Freedom Traffic Rights within the ASEAN Sub-Region, Manila, Philippines, 20 May 2009.
- 72. Protocol 2 on Unlimited Fifth Freedom Traffic Rights within the ASEAN Sub-Region, Manila, Philippines, 20 May 2009.
- 73. Protocol 3 on Unlimited Third and Fourth Freedom Traffic Rights between the ASEAN Sub-Regions, Manila, Philippines, 20 May 2009.
- 74. Protocol 4 on Unlimited Fifth Freedom Traffic Rights between the ASEAN Sub-Regions, Manila, Philippines, 20 May 2009.
- 75. Protocol 5 on Unlimited Third and Fourth Freedom Traffic Rights between ASEAN Capital Cities, Manila, Philippines, 20 May 2009.
- 76. Protocol 6 on Unlimited Fifth Freedom Traffic Rights between ASEAN Capital Cities, Manila, Philippines, 20 May 2009.
- 77. Protocol to Implement the Sixth Package of Commitments on Air Transport Services under the ASEAN Framework Agreement on Services, Ha Noi, Viet Nam, 10 December 2009.
- 78. ASEAN Framework Agreement on the Facilitation of Inter-State Transport, Manila, Philippines, 10 December 2009.
- 79. Second Protocol to Amend the Protocol Governing the Implementation of the ASEAN Harmonised Tariff Nomenclature, Nha Trang, Viet Nam, 8 April 2010.
- 80. Protocol to Implement the Eight Package of Commitments under the ASEAN Framework Agreement on Services, Ha Noi, Viet Nam, 28 October 2010.
- 81. Protocol to Amend the Protocol to Provide Special Consideration for Rice and Sugar, Ha Noi, Viet Nam, 28 October 2010.
- 82. Protocol 1 on Unlimited Third and Fourth Freedom Traffic Rights between any ASEAN Cities, Bandar Seri Begawan, Brunei Darussalam, 12 November 2010.



- 83. ASEAN Multilateral Agreement on Full Liberalisation of Passengers Air Services, Bandar Seri Begawan, Brunei Darussalam, 12 November 2010.
- 84. Protocol 2 on Unlimited Fifth Freedom Traffic Rights between any ASEAN Cities, Bandar Seri Begawan, Brunei Darussalam, 12 November 2010.
- 85. Protocol to Implement the Fifth Package of Commitments on Financial Services under the ASEAN Framework Agreement on Services, Ha Noi, Viet Nam, 4 May 2011.
- 86. Protocol to Implement the Seventh Package of Commitments on Air Transport under the ASEAN Framework Agreement on Services, Phnom Penh, Cambodia, 16 December 2011.
- 87. ASEAN Agreement on Customs, Phnom Penh, Cambodia, 30 March 2012.
- 88. ASEAN Agreement on the Movement of Natural Persons, Phnom Penh, Cambodia, 19 November 2012.
- 89. ASEAN Mutual Recognition Arrangement on Tourism Professionals, Bangkok, Thailand, 9 November 2012.
- 90. Protocol to Amend Certain ASEAN Economic Agreements related to Trade in Goods, Ha Noi, Viet Nam, 8 March 2013.
- 91. Instrument of Extension of the ASEAN Memorandum of Understanding on the Trans-ASEAN Gas Pipeline Project, Bali, Indonesia, 25 September 2013.
- 92. Protocol to Amend the Agreement on the Establishment of the ASEAN Centre for Energy, Bali, Indonesia, 25 September 2013.
- 93. Protocol to Implement the Eighth Package of Commitments on Air Transport Services under the ASEAN Framework Agreement on Services, Pakse, Lao PDR, 20 December 2013.
- 94. Protocol to Amend the ASEAN Comprehensive Investment Agreement, Nay Pyi Taw, Myanmar, 26 August 2014.
- 95. ASEAN Mutual Recognition Arrangement on Accountancy Services, Nay Pyi Taw, Myanmar, 13 November 2014.



96. ASEAN Agreement on Medical Device Directive, Bangkok, Thailand, 21 November 2014.
97. Protocol 7 Customs Transit System, Bangkok, Thailand, 24 February 2015.
98. Protocol to Implement the Sixth Package of Commitments on Financial Services under the ASEAN Framework Agreement on Services, Kuala Lumpur, Malaysia, 20 March 2015.
99. Protocol on the Legal Framework to Implement the ASEAN Single Window, Ha Noi, Viet Nam, 4 September 2015.
100. Protocol to Implement the Ninth Package of Commitments under the ASEAN Framework Agreement on Services, Makati, Philippines, 27 November 2015.
101. Protocol to Implement the Seventh Package of Commitments on Financial Services under the ASEAN Framework Agreement on Services, Ha Noi, Viet Nam, 23 June 2016.
102. Protocol 3 on Domestic Code-Share Rights between Points Within the Territory of any ASEAN Member States, Singapore, 13 October 2017.
103. ASEAN Mutual Recognition Arrangement for Bioequivalence Study Reports of Generic Medicinal Products, Manila, Philippines, 2 November 2017.
104. ASEAN Sectoral Mutual Recognition Arrangement for Inspection and Certification Systems on Food Hygiene for Prepared Foodstuff Products, Singapore, 27 April 2018.
105. Protocol to Implement the Tenth Package of Commitments under the ASEAN Framework Agreement on Services, Singapore, 11 November 2018.



APPENDIX II

RULES OF CONDUCT

These rules of conduct are designed to maintain the integrity, impartiality and confidentiality of proceedings conducted under the Protocol thereby enhancing confidence under the Protocol.

I. Governing Principle

Each person covered by these Rules (as defined in paragraph III:1 and hereinafter called "covered person") shall be independent and impartial, shall avoid direct or indirect conflicts of interest and shall respect the confidentiality of proceedings of bodies pursuant to the dispute settlement mechanism, so that through the observance of such standards of conduct the integrity and impartiality of that mechanism are preserved. These Rules shall in no way modify the rights and obligations of Member States under the Protocol nor the rules and procedures therein.

II. Observance of the Governing Principle

1. To ensure the observance of the Governing Principle, each covered person is expected to:

- (a) adhere strictly to the provisions of the Protocol;
- (b) disclose the existence or development of any interest, relationship or matter that that person could reasonably be expected to know and that is likely to affect, or give rise to justifiable doubts as to, that person's independence or impartiality; and
- (c) take due care in the performance of their duties to fulfil these expectations, including through avoidance of any direct or indirect conflicts of interest in respect of the subject matter of the proceedings.

2. Pursuant to the Governing Principle, each covered person, shall be independent and impartial, and shall maintain confidentiality. Moreover, such persons shall consider only issues raised in, and necessary to fulfil their responsibilities within, the dispute settlement proceeding and shall not delegate this responsibility to any other person. Such person shall not incur any obligation or accept any benefit that would in any way interfere with, or which could give rise to, justifiable doubts as to the proper performance of that person's dispute settlement duties.



III. Scope

1. These Rules shall apply, as specified in the text, to each person serving:
 - (a) on a panel;
 - (b) on the Appellate Body;
 - (c) as an arbitrator pursuant to the provisions mentioned in paragraphs 7 and 8 of Article 18 of the Protocol; or
 - (d) as an expert participating in the dispute settlement mechanism pursuant to paragraph 5 of Article 10 of the Protocol.

These Rules shall also apply, as specified in this text, to those members of the Secretariat called upon to assist the panel and the Appellate Body in accordance with Article 22 of the Protocol or to assist in formal arbitration proceedings pursuant to paragraphs 7 and 8 of Article 18 of the Protocol.

2. The application of these Rules shall not in any way impede the Secretariat's discharge of its responsibility to continue to respond to Member States' requests for assistance and information.

IV. Self-Disclosure Requirements by Covered Persons

1. (a) Each person requested to serve on a panel, on the Appellate Body, as an arbitrator, or as an expert shall, at the time of the request, receive from the Secretariat these Rules, which include an Illustrative List at Annex 1 of examples of the matters subject to disclosure.

(b) Any member of the Secretariat described in paragraph III:1, who may expect to be called upon to assist in a dispute shall be familiar with these Rules.

2. As set out in paragraph IV:4, all covered persons described in paragraph IV:1 shall disclose any information that could reasonably be expected to be known to them at the time which, coming within the scope of the Governing Principle, is likely to affect or give rise to justifiable doubts as to their independence or impartiality. These disclosures include the type of information described in the Illustrative List at Annex 1, if relevant.

3. These disclosure requirements shall not extend to the identification of matters whose relevance to the issues to be considered in the proceedings would be insignificant. They shall take into account the need to respect the personal privacy of those to whom these Rules apply and shall not be so administratively burdensome as to make it impracticable for otherwise



qualified persons to serve on panels, the Appellate Body, or in other dispute settlement roles.

4. (a) All panelists, arbitrators and experts, prior to confirmation of their appointment, shall complete the form at Annex 2. Such information would be disclosed to the SEOM for consideration by the parties to the dispute.

(b) (i) Persons serving on the Appellate Body who, through rotation, are selected to hear the appeal of a particular panel case, shall review the factual portion of the panel report and complete the form at Annex 2. Such information would be disclosed to the Appellate Body for its consideration whether the member concerned should hear a particular appeal.

(ii) The staff members of the Secretariat shall disclose any relevant matter to the Appellate Body, for its consideration in deciding on the assignment of staff to assist in a particular appeal.

(c) When considered to assist in a dispute, members of the Secretariat shall disclose to the Secretary-General of ASEAN the information required under paragraph IV:2 and any other relevant information required under the ASEAN Secretariat Staff Regulations.

5. During a dispute, each covered person shall also disclose any new information relevant to paragraph IV:2 at the earliest time they become aware of it.

6. The SEOM, Appellate Body, the Secretariat, parties to the dispute, and other individuals involved in the dispute settlement mechanism shall maintain the confidentiality of any information revealed through this disclosure process, even after the panel or appellate review process and its enforcement procedures, if any, are completed.

V. Confidentiality

1. Each covered person shall at all times maintain the confidentiality of dispute settlement deliberations and proceedings together with any information identified by a party as confidential. No covered person shall at any time use such information acquired during such deliberations and proceedings to gain personal advantage or advantage for others.

2. During the proceedings, no covered person shall engage in *ex parte* contacts concerning matters under consideration. Subject to paragraph V:1, no covered person shall make any statements on such proceedings or the issues in dispute in which that person is participating, until the report of the panel or the Appellate Body has been declassified.



VI. Procedures Concerning Subsequent Disclosure and Possible Material Violations

1. Any party to a dispute, conducted pursuant to the Protocol, who possesses or comes into possession of evidence of a material violation of the obligations of independence, impartiality or confidentiality or the avoidance of direct or indirect conflicts of interest by covered persons which may impair the integrity, impartiality or confidentiality of the dispute settlement mechanism, shall at the earliest possible time and on a confidential basis, submit such evidence to the SEOM, the Secretary-General of ASEAN or the Appellate Body, as appropriate according to the respective procedures detailed in paragraphs VI:5 to VI:17, in a written statement specifying the relevant facts and circumstances. Other Member States who possess or come into possession of such evidence, may provide such evidence to the parties to the dispute in the interest of maintaining the integrity and impartiality of the dispute settlement mechanism.

2. When evidence as described in paragraph VI:1 is based on an alleged failure of a covered person to disclose a relevant interest, relationship or matter, that failure to disclose, as such, shall not be a sufficient ground for disqualification unless there is also evidence of a material violation of the obligations of independence, impartiality, confidentiality or the avoidance of direct or indirect conflicts of interests and that the integrity, impartiality or confidentiality of the dispute settlement mechanism would be impaired thereby.

3. When such evidence is not provided at the earliest practicable time, the party submitting the evidence shall explain why it did not do so earlier and this explanation shall be taken into account in the procedures initiated in paragraph VI:1.

4. Following the submission of such evidence to the SEOM, the Secretary-General of ASEAN or the Appellate Body, as specified below, the procedures outlined in paragraphs VI:5 to VI:17 shall be completed within 15 working days.

Panelists, Arbitrators, Experts

5. If the covered person who is the subject of the evidence is a panelist, an arbitrator or an expert, the party shall provide such evidence to the SEOM.

6. Upon receipt of the evidence referred to in paragraphs VI:1 and VI:2, the SEOM shall forthwith provide the evidence to the person who is the subject of such evidence, for consideration by the latter.

7. If, after having consulted with the person concerned, the matter is not resolved, the SEOM shall forthwith provide all the evidence, and any additional information from the person concerned, to the parties to the



dispute. If the person concerned resigns, the SEOM shall inform the parties to the dispute and, as the case may be, the panelists, the arbitrator(s) or experts.

8. In all cases, the SEOM, in consultation with the Secretary-General of ASEAN and after having provided a reasonable opportunity for the views of the person concerned and the parties to the dispute to be heard, would decide whether a material violation of these Rules as referred to in paragraphs VI:1 and VI:2 has occurred. Where the parties to the dispute agree that a material violation of these Rules has occurred, it would be expected that, consistent with maintaining the integrity of the dispute settlement mechanism, the disqualification of the person concerned would be confirmed.

9. The person who is the subject of the evidence shall continue to participate in the consideration of the dispute unless it is decided that a material violation of these Rules has occurred.

10. The SEOM shall thereafter take the necessary steps for the appointment of the person who is the subject of the evidence to be formally revoked, or excused from the dispute as the case may be, as of that time.

Secretariat

11. If the covered person who is the subject of the evidence is a staff member of the Secretariat, the party shall only provide the evidence to the Secretary-General of ASEAN, who shall forthwith provide the evidence to the person who is the subject of such evidence and shall further inform the other party or parties to the dispute, and the panel or the Appellate Body, as appropriate.

12. It shall be for the Secretary-General of ASEAN to take any appropriate action in accordance with the ASEAN Secretariat Staff Regulations.

13. The Secretary-General of ASEAN shall inform the parties to the dispute, the panel and the SEOM of his decision, together with relevant supporting information.

Appellate Body

14. If the covered person who is the subject of the evidence is a member of the Appellate Body, the party shall provide the evidence to the other party to the dispute and the evidence shall thereafter be provided to the Appellate Body.

15. Upon receipt of the evidence referred to in paragraphs VI:1 and VI:2, the Appellate Body shall forthwith provide it to the person who is the subject of such evidence, for consideration by the latter.



16. It shall be for the Appellate Body to take any appropriate action after having provided a reasonable opportunity for the views of the person concerned and the parties to the dispute to be heard.

17. The Appellate Body shall inform the parties to the dispute and the SEOM of its decision, together with relevant supporting information.

18. Following completion of the procedures in paragraphs VI:5 to VI:17, if the appointment of a covered person, other than a member of the Appellate Body, is revoked or that person is excused or resigns, the procedures specified in the Protocol for initial appointment shall be followed for appointment of a replacement, but the time-periods shall not exceed half those specified in the Protocol, and the timelines in relation to panel and Appellate Body proceedings are maintained. The member of the Appellate Body who, under that Body's rules, would next be selected through rotation to consider the dispute, would automatically be assigned to the appeal. The panel, members of the Appellate Body hearing the appeal, or the arbitrator, as the case may be, may then decide after consulting with the parties to the dispute, on any necessary modifications to their working procedures or proposed timetable.

19. All covered persons and Member States concerned shall resolve matters involving possible material violations of these Rules as expeditiously as possible so as not to delay the completion of proceedings, as provided in the Protocol.

20. Except to the extent strictly necessary to carry out this decision, all information concerning possible or actual material violations of these Rules shall be kept confidential.

VII. Review

These Rules may be reviewed, if necessary.



ANNEX 1

ILLUSTRATIVE LIST OF INFORMATION TO BE DISCLOSED

This list contains examples of information of the type that a person called upon to serve in a dispute should disclose pursuant to the Rules of Conduct for the ASEAN Protocol on Enhanced Dispute Settlement Mechanism.

Each covered person, as defined in paragraph III:1 of these Rules has a continuing duty to disclose the information described in paragraph IV:2 of these Rules which may include the following:

- (a) financial interests (e.g. investments, loans, shares, interests, other debts); business interests (e.g. directorship or other contractual interests); and property interests relevant to the dispute in question;
- (b) professional interests (e.g. a past or present relationship with private clients, or any interests the person may have in domestic or international proceedings, and their implications, where these involve issues similar to those addressed in the dispute in question);
- (c) other active interests (e.g. active participation in public interest groups or other organisations which may have a declared agenda relevant to the dispute in question);
- (d) considered statements of personal opinion on issues relevant to the dispute in question (e.g. publications, public statements); and
- (e) employment or family interests (e.g. the possibility of any indirect advantage or any likelihood of pressure which could arise from their employer, business associates or immediate family members).



ANNEX 2

Dispute Number: _____

**ASSOCIATION OF SOUTHEAST ASIAN NATIONS
DISCLOSURE FORM**

I have read the ASEAN Protocol on Enhanced Dispute Settlement Mechanism (Protocol) and the Rules of Conduct in Appendix II of the Protocol. I understand my continuing duty, while participating in the dispute settlement mechanism, and until such time as the ASEAN Senior Economic Officials Meeting (SEOM) makes a decision on adoption of a report relating to the proceeding or notes its settlement, to disclose herewith and in future any information likely to affect my independence or impartiality, or which could give rise to justifiable doubts as to the integrity and impartiality of the dispute settlement mechanism; and to respect my obligations regarding the confidentiality of dispute settlement proceedings.

Signed:

Dated:



APPENDIX III

WORKING PROCEDURES OF THE PANEL

Panel Proceedings

In its proceedings the panel shall follow the relevant provisions of the Protocol. In addition, the following working procedures shall apply.

1. The panel shall meet in closed session. The parties to the dispute, and interested parties, shall be present at the meetings only when invited by the panel to appear before it.
2. The deliberations of the panel and the documents submitted to it shall be kept confidential. Nothing in the Protocol shall preclude a party to a dispute from disclosing statements of its own positions to the public. Member States shall treat as confidential information submitted by another Member State to the panel which that Member State has designated as confidential. Where a party to a dispute submits a confidential version of its written submissions to the panel, it shall also, upon request of a Member State, provide a non-confidential summary of the information contained in its submissions that could be disclosed to the public.
3. Before the first substantive meeting of the panel with the parties, the parties to the dispute shall transmit to the panel written submissions in which they present the facts of the case and their arguments.
4. At its first substantive meeting with the parties, the panel shall ask the party which has brought the complaint to present its case. Subsequently, and still at the same meeting, the party against which the complaint has been brought shall be asked to present its point of view.
5. All third parties which have notified their interest in the dispute to the SEOM shall be invited in writing to present their views during a session of the first substantive meeting of the panel set aside for that purpose. All such third parties may be present during the entirety of this session.
6. Formal rebuttals shall be made at a second substantive meeting of the panel. The party complained against shall have the right to take the floor first to be followed by the complaining party. The



parties shall submit, prior to that meeting, written rebuttals to the panel.

7. The panel may at any time put questions to the parties and ask them for explanations either in the course of a meeting with the parties or in writing.
8. The parties to the dispute and any third party invited to present its views in accordance with Article 13 shall make available to the panel a written version of their oral statements.
9. In the interest of full transparency, the presentations, rebuttals and statements referred to in paragraphs 4 to 7 shall be made in the presence of the parties. Moreover, each party's written submissions, including any comments on the descriptive part of the report and responses to questions put by the panel, shall be made available to the other party or parties.
10. Any additional procedures specific to the panel.



APPENDIX IV

WORKING PROCEDURES FOR APPELLATE REVIEW

Definitions

1. In these *Working Procedures for Appellate Review*,

"appellant" means any party to the dispute that has filed a Notice of Appeal pursuant to Rule 20;

"appellate report" means an Appellate Body report as described in Article 14 of the Protocol;

"appellee" means any party to the dispute that has filed a submission pursuant to Rule 22 or paragraph 4 of Rule 23;

"consensus" a decision is deemed to be made by consensus if no Member formally objects to it;

"division" means the three Members who are selected to serve on any one appeal in accordance with paragraph 1 of Article 14 of the Protocol and paragraph 2 of Rule 6;

"documents" means the Notice of Appeal, any Notice of Other Appeal and the submissions and other written statements presented by the participants or third participants;

"Member" means a Member of the Appellate Body who has been appointed by the AEM in accordance with Article 14 of the Protocol;

"other appellant" means any party to the dispute that has filed a Notice of Other Appeal pursuant to paragraph 1 of Rule 23;

"participant" means any party to the dispute that has filed a Notice of Appeal pursuant to Rule 20, a Notice of Other Appeal pursuant to Rule 23 or a submission pursuant to Rule 22 or paragraph 4 of Rule 23;

"party to the dispute" means any Member State who was a complaining or defending party in the panel dispute, but does not include a third party;



"proof of service" means a letter or other written acknowledgement that a document has been delivered, as required, to the parties to the dispute, participants, third parties or third participants, as the case may be;

"Rules" means these Working Procedures for Appellate Review;

"Rules of Conduct" means the Rules of Conduct in Appendix II of the Protocol;

"Secretariat" means the ASEAN Secretariat;

"Secretary-General" means the Secretary-General of ASEAN;

"service address" means the address of the party to the dispute, participant, third party or third participant notified to the Secretariat and to all Member States for the purposes of these Working Procedures;

"third participant" means any third party that has filed a written submission pursuant to paragraph 1 of Rule 25; or any third party that appears at the oral hearing, whether or not it makes an oral statement at that hearing;

"third party" means any Member State who has notified the SEOM of its substantial interest in the matter before the panel pursuant to paragraph 2 of Article 13 of the Protocol;

"WTO" means the World Trade Organization.



PART I

MEMBERS

Duties and Responsibilities

- 2. (1) A Member shall abide by the terms and conditions of the Protocol, these Rules and any decisions of the SEOM affecting the Appellate Body.
- (2) During his/her term, a Member shall not:
 - (a) accept any employment; or
 - (b) pursue any professional activity
 that is inconsistent with his/her duties and responsibilities.
- (3) A Member shall exercise his/her office without accepting or seeking instructions from any international, governmental, or non-governmental organisation or any private source.
- (4) A Member shall be available at all times and on short notice.

Decision-Making

- 3. (1) In accordance with paragraph 1 of Article 14 of the Protocol, decisions relating to an appeal shall be taken solely by the division assigned to that appeal. Other decisions shall be taken by the Appellate Body as a whole.
- (2) The Appellate Body and its divisions shall make every effort to take their decisions by consensus. Where a decision cannot be arrived at by consensus, the matter at issue shall be decided by a majority vote.

Collegiality

- 4. (1) To ensure consistency and coherence in decision-making, and to draw on the individual and collective expertise of the Members, the Members shall convene once a year to discuss matters of policy, practice and procedure.



- (2) The Members shall stay abreast of dispute settlement activities and other relevant activities of the WTO and ASEAN and, in particular, each Member shall receive all documents filed in an appeal.
- (3) In accordance with the objectives set out in paragraph 1, the division responsible for deciding each appeal shall exchange views with the other Members before the division finalises the appellate report for circulation to the Member States. This paragraph is subject to paragraphs 2 and 3 of Rule 11.
- (4) Nothing in these Rules shall be interpreted as interfering with a division's full authority and freedom to hear and decide an appeal assigned to it in accordance with paragraph 1 of Article 14 of the Protocol.

Chair

- 5. (1) There shall be a Chair of the Appellate Body who shall be elected by the Members through correspondence.
- (2) The term of office of the Chair of the Appellate Body shall be one year. The Appellate Body Members may decide to extend the term of office for an additional period of up to one year. However, in order to ensure rotation of the Chair, no Member shall serve as Chair for more than two consecutive terms.
- (3) The Chair shall be responsible for the overall direction of the Appellate Body business, such as:
 - (a) the supervision of the internal functioning of the Appellate Body; and
 - (b) any such other duties as the Members may agree to entrust to him/her.
- (4) Where the office of the Chair becomes vacant due to permanent incapacity as a result of illness or death or by resignation or expiration of his/her term, the Members shall elect a new Chair who shall serve a full term in accordance with paragraph 2.
- (5) In the event of a temporary absence or incapacity of the Chair, the Appellate Body shall authorise another Member to act as Chair *ad interim*, and the Member so authorised shall temporarily exercise all



the powers, duties and functions of the Chair until the Chair is capable of resuming his/her functions.

Divisions

- 6. (1) In accordance with paragraph 1 of Article 14 of the Protocol, a division consisting of three Members shall be established to hear and decide an appeal.
- (2) The Members constituting a division shall be selected on the basis of rotation, while taking into account the principles of random selection, unpredictability and opportunity for all Members to serve regardless of their national origin.
- (3) A Member selected pursuant to paragraph 2 to serve on a division shall serve on that division, unless:
 - (a) he/she is excused from that division pursuant to Rules 9 or 10;
 - (b) he/she has notified the Chair and the Presiding Member that he/she is prevented from serving on the division because of illness or other serious reasons pursuant to Rule 12; or
 - (c) he/she has notified his/her intentions to resign pursuant to Rule 14.

Presiding Member of the Division

- 7. (1) Each division shall have a Presiding Member, who shall be elected by the Members of that division.
- (2) The responsibilities of the Presiding Member shall include:
 - (a) coordinating the overall conduct of the appeal proceeding;
 - (b) chairing all oral hearings and meetings related to that appeal; and
 - (c) coordinating the drafting of the appellate report.
- (3) In the event that a Presiding Member becomes incapable of performing his/her duties, the other Members serving on that division



and the Member selected as a replacement pursuant to Rule 13 shall elect one of their number to act as the Presiding Member.

Rules of Conduct

- 8. The Rules of Conduct shall be deemed to have been adopted by the Appellate Body once it is established.
- 9. (1) Upon the filing of a Notice of Appeal, each Member shall take the steps set out in paragraph IV:4(b)(i) of the Rules of Conduct, and a Member may consult with the other Members prior to completing the disclosure form.
- (2) Upon the filing of a Notice of Appeal, the staff of the Secretariat assigned to that appeal shall take the steps set out in paragraph IV:4(b)(ii) of the Rules of Conduct.
- (3) Where information has been submitted pursuant to paragraph IV:4(b)(i) or (ii) of the Rules of Conduct, the Appellate Body shall consider whether further action is necessary.
- (4) As a result of the Appellate Body's consideration of the matter pursuant to paragraph IV:3 of the Rules of Conduct, the Member or the staff member concerned may continue to be assigned to the division or may be excused from the division.
- 10. (1) Where evidence of a material violation is filed by a participant pursuant to paragraph VI of the Rules of Conduct, such evidence shall be confidential and shall be supported by affidavits made by persons having actual knowledge or a reasonable belief as to the truth of the facts stated.
- (2) Any evidence filed pursuant to paragraph VI:1 of the Rules of Conduct shall be filed at the earliest practicable time: that is, forthwith after the participant submitting it knew or reasonably could have known of the facts supporting it. In no case shall such evidence be filed after the appellate report is circulated to the Member States.
- (3) Where a participant fails to submit such evidence at the earliest practicable time, it shall file an explanation in writing of the reasons why it did not do so earlier, and the Appellate Body may decide to consider or not to consider such evidence, as appropriate.



- (4) While taking fully into account paragraph 5 of Article 14 of the Protocol, where evidence has been filed pursuant to paragraph VI of the Rules of Conduct, an appeal shall be suspended for 15 days or until the procedure referred to in paragraph VI:14-16 of the Rules of Conduct is completed, whichever is earlier.
 - (5) As a result of the procedure referred to in paragraph VI:14-16 of the Rules of Conduct, the Appellate Body may decide to dismiss the allegation, to excuse the Member or the staff member concerned from being assigned to the division or make such other order as it deems necessary in accordance with paragraph VI of the Rules of Conduct.
11. (1) A Member who has submitted a disclosure form with information attached pursuant to paragraph IV:4(b)(i) of the Rules of Conduct-or is the subject of evidence of a material violation pursuant to paragraph VI:1 of the Rules of Conduct, shall not participate in any decision taken pursuant to paragraph 4 of Rule 9 or paragraph 5 of Rule 10.
- (2) A Member who is excused from a division pursuant to paragraph 4 of Rule 9 or paragraph 5 of Rule 10 shall not take part in the exchange of views conducted in that appeal pursuant to paragraph 3 of Rule 4.
- (3) A Member who, had he/she been a Member of a division, would have been excused from that division pursuant to paragraph 4 of Rule 9, shall not take part in the exchange of views conducted in that appeal pursuant to paragraph 3 of Rule 4.

Incapacity

12. (1) A Member who is prevented from serving on a division by illness or for other serious reasons shall give notice and duly explain such reasons to the Chair and to the Presiding Member.
- (2) Upon receiving such notice, the Chair and the Presiding Member shall forthwith inform the Appellate Body.

Replacement

13. Where a Member is unable to serve on a division for a reason set out in paragraph 3 of Rule 6, another Member shall be selected forthwith pursuant to paragraph 2 of Rule 6 to replace the Member originally selected for that division.



Resignation

- 14. (1) A Member who intends to resign from his/her office shall notify his/her intention in writing to the Chair of the Appellate Body who shall immediately inform the AEM, the Secretary-General and the other Members of the Appellate Body.
- (2) The resignation shall take effect 90 days after the notification has been made pursuant to paragraph 1, unless the AEM, in consultation with the Appellate Body, decides otherwise.

Transition

- 15. A person who ceases to be a Member of the Appellate Body may, with the authorisation of the Appellate Body and upon notification to the AEM, complete the disposition of any appeal to which that person was assigned while a Member, and that person shall, for that purpose only, be deemed to continue to be a Member of the Appellate Body.



PART II

PROCESS

General Provisions

- 16. (1) In the interests of fairness and orderly procedure in the conduct of an appeal, where a procedural question arises that is not covered by these Rules, a division may adopt an appropriate procedure for the purposes of that appeal only, provided that it is not inconsistent with the Protocol, the other covered agreements and these Rules. Where such a procedure is adopted, the division shall immediately notify the parties to the dispute, participants, third parties and third participants as well as the other Members of the Appellate Body.
- (2) In exceptional circumstances, where strict adherence to a time-period set out in these Rules would result in a manifest unfairness, a party to the dispute, a participant, a third party or a third participant may request that a division modify a time-period set out in these Rules for the filing of documents or the date set out in the working schedule for the oral hearing. Where such a request is granted by a division, any modification of time shall be notified to the parties to the dispute, participants, third parties and third participants in a revised working schedule.
- 17. (1) Unless the SEOM decides otherwise, in computing any time-period stipulated in the Protocol or in the special or additional provisions of the covered agreements, or in these Rules, within which a communication must be made or an action taken by a Member State to exercise or preserve its rights, the day from which the time-period begins to run shall be excluded and, subject to paragraph 2, the last day of the time-period shall be included.
- (2) If any time period expires on a Secretariat non-working day, any communication or action to be taken before the expiration of such a time-period shall be accepted on the first subsequent Secretariat working day.



Documents

- 18. (1) No document is considered filed with the Appellate Body unless the document is received by the Secretariat within the time-period set out for filing in accordance with these Rules.
- (2) Except as otherwise provided in these Rules, every document filed by a party to the dispute, a participant, a third party or a third participant shall be served on each of the other parties to the dispute, participants, third parties and third participants in the appeal.
- (3) A proof of service on the other parties to the dispute, participants, third parties and third participants shall appear on, or be affixed to, each document filed with the Secretariat under paragraph 1.
- (4) A document shall be served by the most expeditious means of delivery or communication available, including by:
 - (a) delivering a copy of the document to the service address of the party to the dispute, participant, third party or third participant; or
 - (b) sending a copy of the document to the service address of the party to the dispute, participant, third party or third participant by facsimile transmission, expedited delivery courier or expedited mail service.
- (5) Upon authorisation by the division, a participant or a third participant may correct clerical errors in any of its documents (including typographical mistakes, errors of grammar, or words or numbers placed in the wrong order). The request to correct clerical errors shall identify the specific errors to be corrected and shall be filed with the Secretariat no later than 30 days after the date of the filing of the Notice of Appeal. A copy of the request shall be served upon the other parties to the dispute, participants, third parties and third participants, each of whom shall be given an opportunity to comment in writing on the request. The division shall notify the parties to the dispute, participants, third parties and third participants of its decision.

Ex Parte Communications

- 19. (1) Neither a division nor any of its Members shall meet with or contact one party to the dispute, participant, third party or third participant in



the absence of the other parties to the dispute, participants, third parties and third participants.

- (2) No Member of the division may discuss any aspect of the subject matter of an appeal with any party to the dispute, participant, third party or third participant in the absence of the other Members of the division.
- (3) A Member who is not assigned to the division hearing the appeal shall not discuss any aspect of the subject matter of the appeal with any party to the dispute, participant, third party or third participant.

Commencement of Appeal

- 20. (1) An appeal shall be commenced by notification in writing to the SEOM in accordance with paragraph 2 of Article 11 of the Protocol and simultaneous filing of a Notice of Appeal with the Secretariat.
- (2) A Notice of Appeal shall include the following information:
 - (a) the title of the panel report under appeal;
 - (b) the name of the party to the dispute filing the Notice of Appeal;
 - (c) the service address, telephone and facsimile numbers of the party to the dispute; and
 - (d) a brief statement of the nature of the appeal, including:
 - (i) identification of the alleged errors in the issues of law covered in the panel report and legal interpretations developed by the panel;
 - (ii) a list of the legal provision(s) of the covered agreements that the panel is alleged to have erred in interpreting or applying; and
 - (iii) without prejudice to the ability of the appellant to refer to other paragraphs of the panel report in the context of its appeal, an indicative list of the paragraphs of the panel report containing the alleged errors.



Appellant's Submission

- 21. (1) The appellant shall, within seven days after the date of the filing of the Notice of Appeal, file with the Secretariat a written submission prepared in accordance with paragraph 2 and serve a copy of the submission on the other parties to the dispute and third parties.
- (2) A written submission referred to in paragraph 1 shall:
 - (a) be dated and signed by the appellant; and
 - (b) set out:
 - (i) a precise statement of the grounds for the appeal, including the specific allegations of errors in the issues of law covered in the panel report and legal interpretations developed by the panel, and the legal arguments in support thereof;
 - (ii) a precise statement of the provisions of the covered agreements and other legal sources relied on; and
 - (iii) the nature of the decision or ruling sought.

Appellee's Submission

- 22. (1) Any party to the dispute that wishes to respond to allegations raised in an appellant's submission filed pursuant to Rule 21 may, within 25 days after the date of the filing of the Notice of Appeal, file with the Secretariat a written submission prepared in accordance with paragraph 2 and serve a copy of the submission on the appellant, other parties to the dispute and third parties.
- (2) A written submission referred to in paragraph 1 shall:
 - (a) be dated and signed by the appellee; and
 - (b) set out:
 - (i) a precise statement of the grounds for opposing the specific allegations of errors in the issues of law covered in the panel report and legal interpretations developed by the panel raised in the appellant's submission, and the legal arguments in support thereof;



- (ii) an acceptance of, or opposition to, each ground set out in the appellant's submission;
- (iii) a precise statement of the provisions of the covered agreements and other legal sources relied on; and
- (iv) the nature of the decision or ruling sought.

Multiple Appeals

23. (1) Within 12 days after the date of the filing of the Notice of Appeal, a party to the dispute other than the original appellant may join in that appeal or appeal on the basis of other alleged errors in the issues of law covered in the panel report and legal interpretations developed by the panel. That party shall notify the SEOM in writing of its appeal and shall simultaneously file a Notice of Other Appeal with the Secretariat.
- (2) A Notice of Other Appeal shall include the following information:
- (a) the title of the panel report under appeal;
 - (b) the name of the party to the dispute filing the Notice of Other Appeal;
 - (c) the service address, telephone and facsimile numbers of the party to the dispute; and either
 - (i) a statement of the issues raised on appeal by another participant with which the party joins; or
 - (ii) a brief statement of the nature of the other appeal, including:
 - (A) identification of the alleged errors in the issues of law covered in the panel report and legal interpretations developed by the panel;
 - (B) a list of the legal provision(s) of the covered agreements that the panel is alleged to have erred in interpreting or applying; and



(C) without prejudice to the ability of the other appellant to refer to other paragraphs of the panel report in the context of its appeal, an indicative list of the paragraphs of the panel report containing the alleged errors.

- (3) The other appellant shall, within 15 days after the date of the filing of the Notice of Appeal, file with the Secretariat a written submission prepared in accordance with paragraph 2 of Rule 21 and serve a copy of the submission on the other parties to the dispute and third parties.
- (4) The appellant, any appellee and any other party to the dispute that wishes to respond to a submission filed pursuant to paragraph 3 may file a written submission within 25 days after the date of the filing of the Notice of Appeal, and any such submission shall be in the format required by paragraph 2 of Rule 22.
- (5) This Rule does not preclude a party to the dispute which has not filed a submission under Rule 21 or a Notice of Other Appeal under paragraph 1 from exercising its right of appeal pursuant to paragraph 2 of Article 11 of the Protocol.
- (6) Where a party to the dispute which has not filed a submission under Rule 21 or a Notice of Other Appeal under paragraph 1 exercises its right to appeal as set out in paragraph 5, a single division shall examine the appeals.

Amending Notices of Appeal

- 24. (1) The division may authorise an original appellant to amend a Notice of Appeal or another appellant to amend a Notice of Other Appeal.
- (2) A request to amend a Notice of Appeal or a Notice of Other Appeal shall be made as soon as possible in writing and shall state the reason(s) for the request and identify precisely the specific amendments that the appellant or other appellant wishes to make to the Notice. A copy of the request shall be served on the other parties to the dispute, participants, third participants and third parties, each of whom shall be given an opportunity to comment in writing on the request.



- (3) In deciding whether to authorise, in full or in part, a request to amend a Notice of Appeal or Notice of Other Appeal, the division shall take into account:
 - (a) the requirement to circulate the appellate report within the time-period set out in paragraph 5 of Article 14 of the Protocol; and
 - (b) the interests of fairness and orderly procedure, including the nature and extent of the proposed amendment, the timing of the request to amend a Notice of Appeal or Notice of Other Appeal, any reasons why the proposed amended Notice of Appeal or Notice of Other Appeal was not or could not have been filed on its original date, and any other considerations that may be appropriate.
- (4) The division shall notify the parties to the dispute, participants, third participants, and third parties of its decision. In the event that the division authorises an amendment to a Notice of Appeal or a Notice of Other Appeal, it shall provide an amended copy of the Notice to the SEOM.

Third Participants

- 25. (1) Any third party may file a written submission containing the grounds and legal arguments in support of its position. Such submission shall be filed within 25 days after the date of the filing of the Notice of Appeal.
- (2) A third party not filing a written submission shall, within the same period of 25 days, notify the Secretariat in writing if it intends to appear at the oral hearing, and, if so, whether it intends to make an oral statement.
- (3) Third participants are encouraged to file written submissions to facilitate their positions being taken fully into account by the division hearing the appeal and in order that participants and other third participants will have notice of positions to be taken at the oral hearing.
- (4) Any third party that has neither filed a written submission pursuant to paragraph 1, nor notified the Secretariat pursuant to paragraph 2, may notify the Secretariat that it intends to appear at the oral hearing, and may request to make an oral statement at the hearing. Such



notifications and requests should be notified to the Secretariat in writing at the earliest opportunity.

Transmittal of Record

- 26. (1) Upon the filing of a Notice of Appeal, the Secretary-General shall transmit forthwith to the Appellate Body the complete record of the panel proceeding.
- (2) The complete record of the panel proceeding includes, but is not limited to:
 - (a) written submissions, rebuttal submissions, and supporting evidence attached thereto by the parties to the dispute and the third parties;
 - (b) written arguments submitted at the panel meetings with the parties to the dispute and the third parties, the recordings of such panel meetings, and any written answers to questions posed at such panel meetings;
 - (c) the correspondence relating to the panel dispute between the panel or the Secretariat and the parties to the dispute or the third parties; and
 - (d) any other documentation submitted to the panel.

Working Schedule

- 27. (1) Forthwith after the commencement of an appeal, the division shall draw up an appropriate working schedule for that appeal in accordance with the time-periods stipulated in these Rules.
- (2) The working schedule shall set forth precise dates for the filing of documents and a timetable for the division's work, including where possible, the date for the oral hearing.
- (3) In accordance with paragraph 5 of Article 3 of the Protocol, in appeals of urgency, including those which concern perishable goods, the Appellate Body shall make every effort to accelerate the appellate proceedings to the greatest extent possible. A division shall take this into account in drawing up its working schedule for that appeal.



- (4) The Secretariat shall serve forthwith a copy of the working schedule on the appellant, the parties to the dispute and any third parties.

Oral Hearing

- 28. (1) A division shall hold an oral hearing, which shall be held, as a general rule, between 35 and 45 days after the date of the filing of a Notice of Appeal.
- (2) Where possible in the working schedule or otherwise at the earliest possible date, the Secretariat shall notify all parties to the dispute, participants, third parties and third participants of the date for the oral hearing.
- (3) Any third party that has:
 - (a) filed a submission pursuant to paragraph 1 of Rule 25, or has notified the Secretariat pursuant to paragraph 2 of Rule 25 that it intends to appear at the oral hearing, may appear at the oral hearing, make an oral statement at the hearing, and respond to questions posed by the division.
 - (b) notified the Secretariat pursuant to paragraph 4 of Rule 25 that it intends to appear at the oral hearing may appear at the oral hearing.
 - (c) made a request pursuant to paragraph 4 of Rule 25 may, at the discretion of the division hearing the appeal, taking into account the requirements of due process, make an oral statement at the hearing, and respond to questions posed by the division.
- (4) The Presiding Member may set time-limits for oral arguments.

Written Responses

- 29. (1) At any time during the appellate proceeding, including, in particular, during the oral hearing, the division may address questions orally or in writing to, or request additional memoranda from, any participant or third participant, and specify the time-periods by which written responses or memoranda shall be received.



- (2) Any such questions, responses or memoranda shall be made available to the other participants and third participants in the appeal, who shall be given an opportunity to respond.
- (3) When the questions or requests for memoranda are made prior to the oral hearing, then the questions or requests, as well as the responses or memoranda, shall also be made available to the third parties, who shall also be given an opportunity to respond.

Failure to Appear

- 30. Where a participant fails to file a submission within the required time-periods or fails to appear at the oral hearing, the division shall, after hearing the views of the participants, issue such order, including dismissal of the appeal, as it deems appropriate.

Withdrawal of Appeal

- 31. (1) At any time during an appeal, the appellant may withdraw its appeal by notifying the Appellate Body, which shall forthwith notify the SEOM.
- (2) Where a mutually agreed solution to a dispute which is the subject of an appeal has been notified to the SEOM pursuant to paragraph 2 of Article 2 of the Protocol, it shall be notified to the Appellate Body.

Amendment

- 32. (1) Whenever there is an amendment to the Protocol or to the special or additional rules and procedures of the covered agreements, the Appellate Body shall examine whether update or change to these Rules are necessary.
- (2) In considering update or change to these Rules, the Appellate Body shall take note of any changes in the current practices of the Appellate Body of the WTO.



PART III

TIMETABLE FOR APPEALS¹

<u>General Appeals</u>	
	Day
Notice of Appeal ²	0
Appellant's Submission ³	7
Notice of Other Appeal ⁴	12
Other Appellant(s) Submission(s) ⁵	15
Appellee(s) Submission(s) ⁶	25
Third Participant(s) Submission(s) ⁷	25
Third Participant(s) Notification(s) ⁸	25
Oral Hearing ⁹	35-45
Circulation of Appellate Report	60-90 ¹⁰
Adoption by SEOM	30 ¹¹

¹Rule 17 applies to the computation of the time-periods below.

²Rule 20.

³Rule 21(1).

⁴Rule 23(1).

⁵Rule 23(3).

⁶Rules 22 and 23(4).

⁷Rule 25(1).

⁸Rule 25(2).

⁹Rule 28.

¹⁰Article 14(5), Protocol.

¹¹Article 14(13), Protocol.



APPENDIX V

TERMS AND CONDITIONS OF THE FUND

1. Introduction

- 1.1 The Fund, in accordance with Article 20 of the Protocol, shall be a revolving fund separate from the ASEAN Secretariat's annual operational budget.
- 1.2 The Secretariat shall be responsible for administering the Fund. Unless otherwise specified under this Terms and Conditions, the ASEAN Secretariat Financial and Administrative Rules and Procedures shall be applied to the Fund.

2. Contributions

- 2.1 Pursuant to the decision of the 36th AEM held on 3 September 2004 in Jakarta, each Member State contributed US\$33,300 to the Fund. The initial sum of the Fund totalled US\$333,000.
- 2.2 Any contribution or payment to the Fund shall be deposited in the bank account administered by the Secretariat.

3. Fund Usage

- 3.1 The Fund shall be used to meet the expenses of the panels and Appellate Body, including traveling, allowances etc., and any related administration costs of the Secretariat, including reproductions, dispatch of documents, publications, and computer and telecommunication services.
- 3.2 The selection and appointment of member of panel and Appellate Body shall be done in accordance with the provisions of the Protocol.
- 3.3 The Secretariat shall ensure smooth operation of the dispute settlement process including undertaking any necessary legal transaction to implement paragraphs 3.1 and 3.2.



3.4 The rate of subsistence allowances and other expenses shall be in accordance with the list of criteria as agreed upon by the SEOM.

4. Replenishment of Fund

Any drawdown from the Fund shall be replenished by parties to disputes in line with paragraph 3 of Article 16 of the Protocol.

5. Reporting Requirements

The Secretariat shall provide a financial report to the SEOM on an annual basis, or when requested by the SEOM.





ព្រះរាជក្រឹត្យ

យើង

នស/រកត/១២២១/៤៧០

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

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស / រកត / ០៩១៨ / ៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស / រកត / ០៣២០ / ៨២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពី ការតែងតាំងនិងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស / រកម / ០៦១៨ / ០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស / រកម / ០៦១៨ / ០០៨ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសញ្ជាតិ
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ត្រាស់បង្គាប់

- មាត្រា ១ :** ផ្តល់សញ្ជាតិខ្មែរ ដោយសញ្ជាតូបនីយកម្មដល់លោក **វ៉ាន វិនបិន** (WANG, WENBIN) ជនជាតិ ចិន សញ្ជាតិចិន កើតថ្ងៃទី២០ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៤ នៅខេត្ត Fujian សាធារណរដ្ឋប្រជាមានិតចិន។
- មាត្រា ២ :** សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួល បន្ទុកអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃច្បាយព្រះហស្តលេខាតទៅ។

០៧៧៧.២១១២.១០១

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង, ថ្ងៃទី ២៤ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២១

សីហមុនី

នរោត្តម សីហមុនី

បានចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំការ
រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី



កិត្តិនីតិកោសលបណ្ឌិត **ប៊ិន ឈិន**



ព្រះរាជក្រឹត្យ

យើង

នស/រកត/១២២១/ ៤៤១

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

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស / រកត / ០៩១៨ / ៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស / រកត / ០៣២០ / ៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពី ការតែងតាំងនិងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស / រកម / ០៦១៨ / ០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស / រកម / ០៦១៨ / ០០៨ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសញ្ជាតិ
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ត្រាស់បង្គាប់

- មាត្រា ១ :** ផ្តល់សញ្ជាតិខ្មែរ ដោយសញ្ជាតិបន្តិយកម្មដល់លោក **លីម ឈីនីន** (LIU, QIQIN) ជនជាតិចិន សញ្ជាតិចិន កើតថ្ងៃទី១៤ ខែសីហា ឆ្នាំ១៩៩០ នៅខេត្ត Fujian សាធារណរដ្ឋប្រជាមានិតចិន។
- មាត្រា ២ :** សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួល បន្ទុកអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខាតទៅ។

០១០៧.២១១៤. ១០៤

សីហមុនី

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង, ថ្ងៃទី ២៤ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២១

នរោត្តម សីហមុនី
បានចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំការ
រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី



កិត្តិនីតិកាសាលបណ្ឌិត **មីន ឈីន**



ព្រះរាជក្រឹត្យ

យើង

នស/រកត/១២២១/ 

ព្រះអរុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស អម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពី ការតែងតាំងនិងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០០៨ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសញ្ជាតិ
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ត្រាស់បង្គាប់

- មាត្រា ១ :** ផ្តល់សញ្ជាតិខ្មែរ ដោយសញ្ជាតិបន្តិយកម្មដល់លោក **ហ៊ុន ជីយ៉ាង** (HUANG ZHIYANG) ជនជាតិចិន សញ្ជាតិ ST. KITTS AND NEVIS កើតថ្ងៃទី១១ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៧៦ នៅខេត្ត Fujian សាធារណរដ្ឋប្រជាមានិតចិន។
- មាត្រា ២ :** សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួល បន្តអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃច្បាយព្រះហស្តលេខាតទៅ។

លេខ: ២១១៤ ៧០៣

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង, ថ្ងៃទី ២៤ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២១

សីហមុនី

នរោត្តម សីហមុនី
បានប្តេជ្ញាត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម
នាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

កិត្តិនីតិកោសលបណ្ឌិត **ប៊ិន ឈិន**





ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ២២៨ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការផ្ទេរឥណទានចំណែក

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី ០៦ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំង និងការកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃ ព្រហស្បតិ៍ ០១ រោច ខែ បឋមសាធរ ឆ្នាំ ច សិរីទិស័ក ព.ស.២៥៦២ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី ២៨ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការ ប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២២០/០៣៨ ចុះថ្ងៃ សុក្រ ១១ កើត ខែ បុស្ស ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស.២៥៦៤ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី ២៥ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ ២០២១
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៧ ស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យ លេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃ អង្គារ ១៥ កើត ខែ បុស្ស ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស.២៥៦៤ ត្រូវនឹង ថ្ងៃទី ២៩ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២០ ស្តីពីការបែងចែកឥណទានចំណាយថវិកាថ្នាក់ជាតិតាមជំពូកនៃច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ ២០២១
- តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

មាត្រា ១ .-

ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យផ្ទេរឥណទានថវិកាចំនួន ១ ០៣៨ ៨០០ ០០០ រៀល (មួយបីលានសាមសិបប្រាំបីលានប្រាំបីរយពាន់រៀលគត់) ពីជំពូក ៦៩ (ចំណាយមិនបានគ្រោងទុក) នៃខ្ទង់ចំណាយមិនទាន់បែងចែកមកជំពូក ៦៥ (ឧបត្ថម្ភធន-អាជ្ញាធរជាតិអប្សរា) ជូនក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ ២០២១។

មាត្រា ២ .-

ការបែងចែកឥណទានថវិកាចំណាយផ្ទៃក្នុងជំពូកនេះតាមគណនីនិងអនុគណនី ត្រូវធ្វើឡើងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ផ្ទេរឥណទានថវិកាដែលនៅសល់ពីថវិកាមូលនិធិអភិរក្ស និងអភិវឌ្ឍន៍តំបន់អង្គរឆ្នាំ ២០២១ ជូនអាជ្ញាធរជាតិអប្សរា។

មាត្រា ៣ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ ព្រហស្បតិ៍ ៩ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០២១ ត្រីស័ក ព.ស. ២៥៦៥
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០២១



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រីសូមហត្ថលេខា
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

- កន្លែងទទួល:**
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេច/ឯកឧត្តម/លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ដូចមាត្រា ៣
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ- កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ២៤៨ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ការផ្ទេរឥណទានថវិកា

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី ០៦ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំងនិងការកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃ ព្រហស្បតិ៍ ០១ រោច ខែ បឋមសាឍ ឆ្នាំ ច សិរីទិស័ក ព.ស.២៥៦២ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី ២៨ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២២០/០៣៨ ចុះថ្ងៃ សុក្រ ១១ កើត ខែ បុស្ស ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស.២៥៦៤ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី ២៥ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ ២០២១
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៧ ស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃ អង្គារ ១៥ កើត ខែ បុស្ស ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស.២៥៦៤ ត្រូវនឹងថ្ងៃទី ២៩ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២០ ស្តីពីការបែងចែកឥណទានចំណាយថវិកាថ្នាក់ជាតិគាមជំពូកនៃច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ ២០២១
- តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

មាត្រា ១ .-

ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យផ្ទេរឥណទានថវិកាចំនួន ៧៥០ ០០០ ០០០ រៀល (ប្រាំពីររយហាសិបលានរៀលគត់) ពីជំពូក ៦៩ (ចំណាយមិនបានគ្រោងទុក) នៃខ្ទង់ចំណាយមិនទាន់បែងចែកមកជំពូក ៦៥ (ឧបត្ថម្ភធន) ជូនក្រសួងមុខងារសាធារណៈ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំ ២០២១។

មាត្រា ២ .-

ការបែងចែកឥណទានថវិកាចំណាយផ្ទៃក្នុងជំពូកនេះតាមគណនីនិងអនុគណនី ត្រូវធ្វើឡើងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ការចំណាយក្នុងការអនុវត្តអនុក្រឹត្យស្តីពីការវាយតម្លៃនិងការទទួលស្គាល់អង្គភាពផ្តល់សេវាសាធារណៈក្នុងវិស័យអប់រំនិងវិស័យសុខាភិបាល។

មាត្រា ៣ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ សុក្រ ៩ រោច ខែ មិថុនា ឆ្នាំធូរ ត្រីមក ព.ស. ២៥៦៥
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០២១



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រីសូមហត្ថលេខា
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អុន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

- កន្លែងទទួល:**
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេច/ឯកឧត្តម/លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ដូចមាត្រា៣
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ២៧៧.០.៥៧.២១.០៧



អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរជាតិព្រះវិហារ



រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំងនិងកែសម្រួលរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៤ ថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០២៩៧/០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ១៩៩៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០២ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២៦ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីកិច្ចការពារបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌

- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២០/១២៨៨ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការកំណត់តំបន់រមណីយដ្ឋានប្រាសាទកោះកេរ
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២០/២០៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការបង្កើតអាជ្ញាធរជាតិព្រះវិហារ ជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៥១៨/៥៩០ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រាមួយចំនួននៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨១៥/៨៧២ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣១៧/៣១៣ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការផ្ទេរអាជ្ញាធរ គណៈកម្មាធិការ គណៈកម្មការ និងក្រុមប្រឹក្សាដែលស្ថិតក្រោមសមត្ថកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីឱ្យស្ថិតក្រោមសមត្ថកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួងមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៤១៦ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការប្រគល់រមណីយដ្ឋានប្រាសាទកោះកេរឱ្យស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់អាជ្ញាធរជាតិដើម្បីការពារ និងអភិវឌ្ឍរមណីយដ្ឋានវប្បធម៌ធម្មជាតិ នៃប្រាសាទព្រះវិហារ
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨១៥/៨៧២ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨១១/៧៥២ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការកំណត់រមណីយដ្ឋានប្រាសាទព្រះវិហារ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកានិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ២៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០០៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ៩៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចការពារបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាដ្ឋាន
- តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ ។

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ .-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អាជ្ញាធរជាតិព្រះវិហារ ដែលសរសេរកាត់ថា

អ.ជ.ព.វ. ។

មាត្រា ២ .-

អនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនៃ **អ.ជ.ព.វ. ។**

ជំពូកទី២
បេសកកម្ម មុខងារ ភារកិច្ច និងចេតនាសម្ព័ន្ធ
ផ្នែកទី១
បេសកកម្ម មុខងារ និងភារកិច្ច

មាត្រា ៣ .-

អ.ជ.ព.វ. បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ លើបេសកកម្ម ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង អភិរក្ស និងអភិវឌ្ឍន៍មណ្ឌីយដ្ឋានប្រាសាទព្រះវិហារ និងមណ្ឌីយដ្ឋានប្រាសាទកោះកេរ ព្រមទាំងមណ្ឌីយដ្ឋានផ្សេងទៀតដែលត្រូវបានប្រគល់ជូន ។

មាត្រា ៤ .-

អ.ជ.ព.វ. មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ការពារ ថែរក្សា អភិរក្ស គ្រប់គ្រង និងលើកតម្លៃបុរាណវិទ្យា វប្បធម៌ បរិស្ថាន និងប្រវត្តិសាស្ត្រនៃ មណ្ឌីយដ្ឋានប្រាសាទព្រះវិហារ និងប្រាសាទកោះកេរ ព្រមទាំងមណ្ឌីយដ្ឋានផ្សេងទៀតដែលត្រូវ បានប្រគល់ជូន
- សិក្សា រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិដែលចាំបាច់សម្រាប់អភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព និងរក្សា គុណភាពបរិស្ថាន ទឹក ព្រៃឈើ និងគុណភាពដី
- សិក្សាលើកតម្លៃ និងដាក់ឱ្យដំណើរការឡើងវិញនូវគោលការណ៍ប្រតិបត្តិមណ្ឌីយដ្ឋានប្រាសាទ ព្រះវិហារ ប្រាសាទកោះកេរ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ដូចជាប្រព័ន្ធទឹកបុរាណ ផ្លូវបុរាណ និងបេតិកភណ្ឌ បុរាណ
- សិក្សារៀបចំអនុវត្តឱ្យបានសម្រេចនូវរាល់ផែនការសកម្មភាពរួមមាន កម្មវិធីនៃការរៀបចំមូលដ្ឋាន នានាសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍទេសចរណ៍ប្រកបដោយចីរភាពក្នុងតំបន់ ដែលមានកំណត់ ក្នុងមណ្ឌីយដ្ឋានប្រាសាទព្រះវិហារ និងប្រាសាទកោះកេរ ដូចជាការគ្រប់គ្រងភ្ញៀវទេសចរ ពង្រឹង គុណភាពសេវាកម្មទេសចរណ៍ ការរៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត និងឧបរិចនាសម្ព័ន្ធទេសចរណ៍ ចាំបាច់នានា សម្រាប់បម្រើដល់សេវាកម្មទេសចរណ៍
- កំណត់ឱ្យមានសៀវភៅបន្ទុកសម្រាប់អង្គការ និងក្រុមហ៊ុននានា

- ស្វែងរកប្រភពហិរញ្ញប្បទាន ទុនវិនិយោគ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តតាមដំណាក់កាលនីមួយៗ ដើម្បីធ្វើឱ្យបានសម្រេចនូវរាល់ការងារដែលបានដាក់ចេញដូចជា កម្មវិធីនៃការរៀបចំមូលដ្ឋាននានា សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍទេសចរណ៍ដូចរៀបរាប់ខាងលើ
- ប្រមូលចំណូលពីការអភិរក្ស និងការអភិវឌ្ឍរមណីយដ្ឋានប្រាសាទព្រះវិហារ និងរមណីយដ្ឋាន ប្រាសាទកោះកេរ និងតំបន់ផ្សេងទៀតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ស.វ.** ស្របតាមលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តិជាធរមាន
- រួមចំណែកក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយកាត់បន្ថយភាពក្រីក្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងរមណីយដ្ឋាន ប្រាសាទព្រះវិហារ និងរមណីយដ្ឋានប្រាសាទកោះកេរ ជាពិសេសរៀបចំនិងអនុវត្តឱ្យបានសម្រេចនូវ គម្រោងអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចនិងសង្គមកិច្ច
- សហការជាមួយក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា ដើម្បីផ្តល់ការអនុញ្ញាតឱ្យវិនិយោគនូវគម្រោងទាំងឡាយ ដែលទាក់ទងនឹងបេសកកម្មរបស់ **អ.ជ.ស.វ.** ដើម្បីការពារនិងការអភិវឌ្ឍរមណីយដ្ឋានប្រាសាទ ព្រះវិហារ និងប្រាសាទកោះកេរ និងតំបន់ផ្សេងទៀតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ស.វ.** ស្របតាម លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិជាធរមាន
- ប្រមូលចំណូលបានមកពីរាល់ព្រឹត្តិការណ៍ អាជីវកម្ម ពាណិជ្ជកម្មនៅរមណីយដ្ឋានប្រាសាទព្រះវិហារ និងប្រាសាទកោះកេរ ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- សហការជាមួយអាជ្ញាធរខេត្ត មន្ទីរក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ គ្រប់វិទ្យាស្ថាន មូលនិធិ អង្គការជាតិ និង អន្តរជាតិនានា ដែលមានគោលបំណងស្របទៅនឹងទិសដៅរបស់ **អ.ជ.ស.វ.**
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល សហការជាមួយនិងអង្គការនានា ដែលបំពេញភារកិច្ចក្នុងរមណីយដ្ឋាន ប្រាសាទព្រះវិហារ និងប្រាសាទកោះកេរ ចំពោះកិច្ចការពារបេតិកភណ្ឌ សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ សុវត្ថិភាព និងការផ្តល់សេវាកម្មទេសចរណ៍នៅក្នុងរមណីយដ្ឋានប្រាសាទព្រះវិហារ និងប្រាសាទ កោះកេរ និងតំបន់ពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ។

**ផ្នែកទី២
រចនាសម្ព័ន្ធ**

មាត្រា ៥ .-

អង្គភាព ប្រតិបត្តិរបស់ **អ.ជ.ស.វ.** មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ ៖

- ១- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញកិច្ច
- ២- នាយកដ្ឋានអភិរក្ស និងបុរាណវិទ្យា
- ៣- នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍
- ៤- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងដីធ្លី នគរូបនីយកម្ម និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- ៥- នាយកដ្ឋានបរិស្ថាន ព្រៃឈើ និងទឹក
- ៦- នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងតម្កល់ឯកសារ
- ៧- នាយកដ្ឋានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងសហប្រតិបត្តិការ

អ.ជ.ត.វ. មានអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមួយ ជាសេនាធិការលើកិច្ចការសវនកម្ម។

អ.ជ.ត.វ. មានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងអង្គការលទ្ធកម្ម ជាសេនាធិការលើការងារលទ្ធកម្ម សាធារណៈ និងគណៈកម្មការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ណ ជាសេនាធិការលើការងារបញ្ជីសារពើភណ្ណ ដែលត្រូវបង្កើត អនុលោមតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អង្គការលេខរបស់ **អ.ជ.ត.វ.** ត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៦ .-

អ.ជ.ត.វ. ដឹកនាំដោយអគ្គនាយក ១ (មួយ)រូប និងមានអគ្គនាយករងជាជំនួយការ ចំនួនច្រើន បំផុត ៥ (ប្រាំ)រូប។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធាន ១ (មួយ)រូប និងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ ចំនួនច្រើន បំផុត ៥ (ប្រាំ)រូប។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ មានការិយាល័យមួយចំនួនជាសេនាធិការ។ ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ ការិយាល័យនៃនាយកដ្ឋានចំណុះ **អ.ជ.ត.វ.** ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ។

ប្រធាននាយកដ្ឋាន ត្រូវបានតែងតាំង និងបញ្ចប់ពីមុខតំណែងដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ។

អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងប្រធានការិយាល័យចុះក្រោមត្រូវបានតែងតាំង និងបញ្ចប់ពីមុខតំណែង ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈតាមសំណើរបស់អគ្គនាយក **អ.ជ.ត.វ.** តាមការ ឯកភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

ជំពូកទី ៣

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា ៧ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងការងាររបៀបរួមមាន ការងារទទួលលិខិតចូល ការងារគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍លិខិតផ្ទៃក្នុង ការតម្កល់ឯកសារ និងការបែងចែកលិខិតចេញ
- គ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាលរួមមាន ការរៀបចំលិខិតឆ្លើយតបនិងលិខិតអនុញ្ញាតផ្សេងៗ ស្របទៅតាម បទដ្ឋានរដ្ឋបាល និងពិនិត្យអំពីអនុលោមភាពនៃបទដ្ឋានរដ្ឋបាលរបស់លិខិតបុគ្គលបទទាំងឡាយ របស់អាជ្ញាធរជាតិព្រះវិហារមុននឹងធ្វើចេញទៅបណ្តានាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនិងស្ថាប័នខាងក្រៅ
- សិក្សានិងរៀបចំលក្ខខណ្ឌរដ្ឋបាលនិងស្ថាប័ន ដើម្បីធានាការគ្រប់គ្រងត្រូវដែលស្ថិតក្រោមការ ចាត់ចែងផ្ទាល់របស់អគ្គនាយក **អ.ជ.ត.វ.** ប្រកបដោយតម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព និងស្របតាម បទដ្ឋានជាធរមានសម្រាប់អំណាចសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលសេវាកម្ម និងសម្របសម្រួលការផ្តល់សេវាកម្មនានារបស់ **អ.ជ.ត.វ.**
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងការងារពិធីការ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងសន្តិសុខនៅទីស្នាក់ការ **អ.ជ.ត.វ.**

- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធរៀបចំប្រជុំជាតិនិងអន្តរជាតិ សិក្ខាសាលា ពិធីសម្ពោធពិធីបុណ្យផ្លូវការ និងពិធីផ្សេងៗរបស់ **អ.ជ.ត.វ.**
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនានា រៀបចំផែនការមេសម្រាប់កិច្ចការអភិរក្សនិងអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ត.វ.**
- គ្រប់គ្រងសំណុំបែបបទ និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិករបស់ **អ.ជ.ត.វ.**
- រៀបចំកំណត់តំណែងឯកទេស មុខតំណែង ការងារ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិក និងការបែងចែកធនធានមនុស្ស
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងស្ថិតិលើការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិក ស្របតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលរបស់ **អ.ជ.ត.វ.**
- រៀបចំការជ្រើសរើសបុគ្គលិកទៅតាមផែនការនិងនីតិវិធី រៀបចំតារាងប្រាក់បៀវត្សរ៍ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភនិងប្រាក់កម្រៃផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិក
- ទទួលរៀបចំការងារពិធីការនិងមគ្គុទ្ទេសក៍ទេសចរណ៍ សម្រាប់បម្រើដល់គណៈប្រតិភូជាតិនិងអន្តរជាតិ ដែលអញ្ជើញមកទស្សនានៅក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ត.វ.**
- គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ប្រេងឥន្ធនៈ សម្ភារៈ បរិក្ខារ រថយន្ត និងគ្រឿងចក្រគ្រប់ប្រភេទ
- គ្រប់គ្រង ថែទាំ និងជួសជុលរថយន្ត គ្រឿងចក្រ និងអគារក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ត.វ.**
- ទំនាក់ទំនងនិងសហការជាមួយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ **អ.ជ.ត.វ.** ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ និងសមត្ថកិច្ចរបស់សាមីនាយកដ្ឋាននីមួយៗ
- រៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ គម្រោងថវិកាអភិរក្ស និងអភិវឌ្ឍន៍នានា ឬគម្រោងស្នើសុំថវិកាសម្រាប់កិច្ចអន្តរាគមន៍បន្ទាន់ ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ និងក្រុមការងារពាក់ព័ន្ធ
- តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យប្រាក់ចំណូលគ្រប់ប្រភេទរបស់ **អ.ជ.ត.វ.**
- តាមដាននិងពិនិត្យចំនួនទឹកប្រាក់និងរតនភ័ណ្ណដែលមានផ្ទេរនៅធនាគារ
- អនុវត្តការបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗជូនមន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិកគ្រប់ប្រភេទ
- កាន់កាប់បញ្ជីគណនេយ្យទូទៅរបស់ **អ.ជ.ត.វ.** និងបញ្ជីគណនេយ្យនៃប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗឱ្យមានតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពដោយតម្កល់ទុកនូវឯកសារដើមបញ្ជាក់ពីចំណូលនិងចំណាយ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្ភារៈគ្រប់ប្រភេទ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ជីសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- រៀបចំរបបសកកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេសជូនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់ **អ.ជ.ត.វ.**
- ចូលរួមអនុវត្តគ្រប់ការងារលទ្ធកម្មស្របតាមច្បាប់ជាធរមាន
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យព័ត៌មានវិទ្យា និងគេហទំព័រផ្លូវការរបស់ **អ.ជ.ត.វ.**

- ផ្តល់សេវាគាំទ្រផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា (Software និង Hardware) ដល់នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសនៃ **អ.ជ.ព.វ.**
- គ្រប់គ្រង ផលិតព័ត៌មាន និងត្រួតពិនិត្យការចុះផ្សាយ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យការចុះផ្សាយពាក់ព័ន្ធរមណីយដ្ឋានស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់អាជ្ញាធរជាតិព្រះវិហារ និងធ្វើការឆ្លើយតប
- ស្វែងរកបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗទាក់ទងនឹងព័ត៌មានវិទ្យា
- ជាសេនាធិការអគ្គនាយក **អ.ជ.ព.វ.** ក្នុងការគ្រប់គ្រងការប្រមូលចំណូល និងទូទាត់ចំណាយរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- ជាសេនាធិការអគ្គនាយក **អ.ជ.ព.វ.** ក្នុងការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ **អ.ជ.ព.វ.** ស្របតាមគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រដែលក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈបានកំណត់ និងផែនការសកម្មភាពរបស់ **អ.ជ.ព.វ.** ដែលសម្រេចដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- ជាសេនាធិការអគ្គនាយក **អ.ជ.ព.វ.** ក្នុងការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងវិនិយោគរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួងអាណាព្យាបាលទាំងពីរពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំ ការអនុវត្ត និងការត្រួតពិនិត្យថវិការបស់ **អ.ជ.ព.វ.** តាមរយៈអគ្គនាយក **អ.ជ.ព.វ.**
- ជាសេនាធិការអគ្គនាយក **អ.ជ.ព.វ.** ក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការអនុវត្តថវិកា ស្របតាមគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន
- តាមដានលទ្ធផលនៃការអនុវត្តថវិកា
- សម្របសម្រួលក្នុងនាមជាសេនាធិការ របស់អគ្គនាយក **អ.ជ.ព.វ.** សម្រាប់ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ការធ្វើអធិការកិច្ច និងសវនកម្ម
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុអនុលោមតាមស្តង់ដារគណនេយ្យ របាយការណ៍អនុវត្តថវិកា (ចំណូល-ចំណាយ) និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មរបស់ **អ.ជ.ព.វ.** ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដើម្បីពិនិត្យ អនុម័ត រួចធ្វើជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុប ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន ប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ស្តីពីសភាពការណ៍ចាំបាច់បន្ទាន់ពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់ខ្លួនជូនអគ្គនាយក **អ.ជ.ព.វ.**
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់អគ្គនាយក **អ.ជ.ព.វ.** ។

ជំពូកទី៤

នាយកដ្ឋានអភិរក្សនិងបុរាណវិទ្យា

មាត្រា ៨ .-

នាយកដ្ឋានអភិរក្សនិងបុរាណវិទ្យា មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- កំណត់ទិសដៅនិងរៀបចំផែនការមេសម្រាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង ស្តីពីការគ្រប់គ្រង អភិរក្ស និងថែទាំប្រាសាទក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.ប** ស្របតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីការអភិរក្សប្រាសាទនិងកិច្ចការបុរាណវិទ្យា
- រៀបចំឯកសារស្តីពីស្ថានភាពប្រាសាទ ផែនទីហានិភ័យប្រាសាទ និងរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពនៃការអភិរក្ស
- សិក្សានិងសម្រង់ប្លង់បច្ចេកទេសរបស់ប្រាសាទនានា
- រៀបចំចុះបញ្ជីស្ថានីយបុរាណវិទ្យានិងវត្ថុសិល្បៈតាមប្រាសាទនិងគ្រប់គ្រងសម្បត្តិបុរាណប្រាសាទ ព្រមទាំងរចនាសម្ព័ន្ធបុរាណនានាក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.ប**.
- រៀបចំកម្មវិធីនិងអនុវត្តការងារអភិរក្សប្រាសាទនិងរចនាសម្ព័ន្ធបុរាណនានាក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.ប**.
- បង្កើតក្រុមចល័តដែលមានសមត្ថភាពនិងឧបករណ៍សម្ភារៈសមស្របដើម្បីរៀបចំថែទាំនិងតាមដានផ្នែកបុរាណវិទ្យានិងការគ្រប់គ្រងរមណីយដ្ឋាន
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងដឹកនាំឆ្នាំប្រាសាទនិងពលករជំនាញនានា
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសផ្នែកបុរាណវិទ្យា លើគម្រោងអភិរក្សនិងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានា ក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.ប**.
- រៀបចំផែនការ ការស្ទង់ពិនិត្យមើល និងកំណាយបុរាណវិទ្យា ព្រមទាំងចាត់វិធានការសម្រាប់បង្ការឬសង្គ្រោះតាមការចាំបាច់
- យកចិត្តទុកដាក់ជាប្រចាំក្នុងកិច្ចការពារ ថែទាំ ទល់ទ្រ យាមកាមប្រាសាទនានាក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.ប**.
- រៀបចំនិងអនុវត្តកម្មវិធីស្រាវជ្រាវលើវិស័យបុរាណវិទ្យានិងការងារអភិរក្សប្រាសាទនិងវត្ថុបុរាណ
- ធ្វើការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលការដ្ឋានជាតិនិងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអភិរក្សនិងបុរាណវិទ្យា
- ប្រមូល ចងក្រងឯកសារ នូវលទ្ធផលកិច្ចការអភិរក្សនិងស្រាវជ្រាវបុរាណវិទ្យា
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុប ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន ប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ស្តីពីសភាពការណ៍ចាំបាច់បន្ទាន់ពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់ខ្លួនជូនអគ្គនាយក **អ.ជ.ព.វ.ប**.
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់អគ្គនាយក **អ.ជ.ព.វ.ប** ។

ជំពូកទី៥

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍

មាត្រា ៩ .-

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- កំណត់ទិសដៅនិងរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍សម្រាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែងនៅក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ស.វ.** ដោយសហការជាមួយអាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធ ស្របទៅនឹងគោលនយោបាយទេសចរណ៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- រៀបចំកម្មវិធីអនុវត្តផែនការគ្រប់គ្រងទេសចរណ៍ ដោយសហការជាមួយដៃគូពាក់ព័ន្ធជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ប្រមូល កសាងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ វិភាគស្ថិតិភ្ញៀវទេសចរ និងសិក្សាអំពីភ្ញៀវទេសចរដើម្បីអភិវឌ្ឍទេសចរណ៍ប្រកបដោយចីរភាព
- សិក្សាបង្កើតគោលដៅទេសចរណ៍ និងផលិតផលទេសចរណ៍ថ្មីៗ
- សិក្សា រៀបចំទីលានចំណតមុខប្រាសាទ “ប៉ារីស” មណ្ឌលបដិសណ្ឋារកិច្ច មណ្ឌលព័ត៌មានសម្ភារបេតិកភ្នំសម្រាប់សម្រួលដល់ការទស្សនានិងធានាសុវត្ថិភាពដល់ភ្ញៀវទេសចរ ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធ
- សិក្សារៀបចំប្លង់ទស្សនាចររបស់ភ្ញៀវទេសចរនៅតាមប្រាសាទដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងអំពីគុណតម្លៃរបស់ប្រាសាទ ធានាសុវត្ថិភាព និងកាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់ដោយផ្ទាល់របស់ភ្ញៀវទេសចរទៅលើប្រាសាទ
- រៀបចំនិងកំណត់ទីតាំងដាក់ស្លាកសញ្ញាចរាចរ ស្លាកសញ្ញាព័ត៌មានទេសចរណ៍ និងស្លាកសញ្ញាផ្សេងៗទៀតដែលចាំបាច់ រៀបចំចំណតរថយន្ត មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនភ្ញៀវទេសចរ កំណត់តុបត្រង់លក់ដូរវត្ថុអនុស្សាវរីយ៍និងភេសជ្ជៈ បង្គន់អនាម័យ និងបន្ទប់ទឹកជាដើម ដើម្បីធានាឱ្យមានសោកសណ្ឋភាពល្អក្នុងតំបន់មេណីយដ្ឋានដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ស.វ.** ដោយសហការ ជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធ
- សិក្សានិងរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិនិងវិធានការពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មនិងសកម្មភាពនានា ក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ស.វ.** និងតាមដានការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិ និងវិធានការទាំងនោះ
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវាកម្មទេសចរណ៍នៅតាមប្រាសាទនានា ពិសេសដើម្បីធានាគុណភាពនិងមានចំណូលខ្ពស់ពីព្រឹត្តិការណ៍ វប្បធម៌ សិល្បៈ មហោស្រព និងពិធីនានា ដែលប្រារព្ធធ្វើក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ស.វ.** ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធ
- យកចិត្តទុកដាក់ការពាររូបភាពនៃប្រាសាទព្រះវិហារ និងប្រាសាទនានាក្នុងមេណីយដ្ឋានប្រាសាទកោះកេរ ដោយចូលរួមតាមដានឱ្យបានហ្មត់ចត់លើសកម្មភាពចតុប្ប ថតវីដេអូ ផ្សេង និងភាពយន្ត
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញនិងស្ថាប័នជំនាញពាក់ព័ន្ធរៀបចំបណ្តុះបណ្តាលមគ្គុទ្ទេសក៍ទេសចរ
- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងរៀបចំកិច្ចសន្យាសម្រាប់គម្រោងវិនិយោគ និងអាជីវកម្មទេសចរណ៍ និងរៀបចំលិខិតអនុញ្ញាតចេញ-ចូល ការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍និងសកម្មភាពនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកតម្លៃបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌

- ចូលរួមផ្សព្វផ្សាយពីវិស័យទេសចរណ៍តាមរយៈការរៀបចំ និងចូលរួមពិព័រណ៍ថ្នាក់ជាតិនិងអន្តរជាតិ និងធ្វើទីផ្សារផលិតផលទេសចរណ៍ក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ស.វ.**
- យកចិត្តទុកដាក់ស្វែងរកដៃគូជាតិ និងដៃគូអន្តរជាតិដើម្បីសហការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍទេសចរណ៍ប្រកបដោយចីរភាព
- យកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការជម្រុញបង្កើតការងារជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងតំបន់ ដើម្បីចូលរួមចំណែកកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រនិងលើកកម្ពស់ការថែរក្សាបេតិកភណ្ឌ
- រៀបចំបទដ្ឋានសម្រាប់គ្រប់គ្រងបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ និងស្តង់ដារស្តីពីបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ ព្រឹត្តិការណ៍ឬសកម្មភាពនានា ដែលអនុវត្តនៅក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ស.វ.** ដើម្បីលើកកម្ពស់គុណតម្លៃបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌និងបង្កើតចំណូលថវិកាជាតិ
- រៀបចំវង់ទស្សនាតាមប្រាសាទ និងក្នុងមណ្ឌីយដ្ឋានក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ស.វ.** ដើម្បីពង្រឹងគុណភាពសេវាកម្មទេសចរណ៍ ដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន/អង្គភាពនិងនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុប ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន ប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ស្តីពីសភាពការណ៍ចាំបាច់បន្ទាន់ពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់ខ្លួនជូនអគ្គនាយក **អ.ជ.ស.វ.**
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់អគ្គនាយក**អ.ជ.ស.វ.** ។

ជំពូកទី៦

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងដីធ្លី នគរូបនីយកម្ម និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

មាត្រា ១០ .-

- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងដីធ្លី នគរូបនីយកម្ម និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- កំណត់ទិសដៅ និងរៀបចំផែនការមេសម្រាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែងស្របតាមគោលនយោបាយ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីការគ្រប់គ្រងដីធ្លី និងលំនៅឋាន ស្របតាមកិច្ចការពារទេសភាពវប្បធម៌នៅក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ស.វ.**
 - សិក្សា រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យដីធ្លី លំនៅឋាន សំណង់ និងប្រជាសាស្ត្រក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ស.វ.** ដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន/អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
 - សិក្សានិងរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិនិងវិធានពាក់ព័ន្ធក្នុងការគ្រប់គ្រងដីធ្លី លំនៅឋាន និងសំណង់ ព្រមទាំងតាមដានការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនិងវិធានទាំងនោះ
 - សិក្សា អង្កេត និងវាស់វែងដីធ្លីគ្រប់ប្រភេទនៅក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ស.វ.** ដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន/អង្គភាពនិងអាជ្ញាធរដែនដីពាក់ព័ន្ធ
 - កំណត់រាល់តំបន់ដែលត្រូវធ្វើការរៀបចំដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈស្របតាមបទដ្ឋាននៃអភិរក្ស និងការអភិវឌ្ឍនៅក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ស.វ.**

- ចូលរួមដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ក្នុងគម្រោងអភិរក្សនិងអភិវឌ្ឍផ្សេងៗដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គការពាក់ព័ន្ធ
- ពិនិត្យសំណើស្នើសុំសាងសង់ និងរៀបចំលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ស្របទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ព្រមទាំងតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការសាងសង់ទាំងនោះ
- រៀបចំឱ្យមានក្រុមអង្កេតប្រជាសាស្ត្រដើម្បីតាមដានការប្រែប្រួលនៃកំណើន និងកម្រិតជីវភាពរស់នៅនិងការប្រែប្រួលទីលំនៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- គិតគូរនិងលើកផែនការអភិវឌ្ឍសហគមន៍ប្រកបដោយនិរន្តរភាព គុណភាព និងសមាហរណភាពក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- ជម្រុញឱ្យមានការលើកកម្ពស់វិស័យអប់រំ កសិកម្ម និងមុខរបររបស់ប្រជាជន
- រៀបចំការអនុវត្តគម្រោងលើកកម្ពស់ជីវភាពប្រជាជនក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.** ដោយសហការជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ចូលរួមសហការពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណើរបស់សហគមន៍ក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- រៀបចំគំរូស្ថាបត្យកម្មខ្សែបុរាណគ្រប់ប្រភេទដើម្បីផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ស្តីពីកិច្ចការពារបេតិកភណ្ឌក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.** ជាពិសេសវត្តអារាមដែលមានលក្ខណៈប្រវត្តិសាស្ត្រ លំនៅឋានប្រពៃណី និងអគារស្ថាបត្យកម្មដែលមានតម្លៃបេតិកភណ្ឌតាមការស្នើសុំរបស់អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច
- សិក្សានិងរៀបចំឯកសារស្តីពីវិធានការពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនគរបន្ថែមសម្រាប់រក្សាគុណភាពរវាងការអភិវឌ្ឍ និងការអភិរក្សបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌និងបរិស្ថាន
- អភិរក្សនិងលើកតម្លៃទេសភាពវប្បធម៌ដោយភ្ជាប់ជាមួយប្រពៃណីប្រវត្តិសាស្ត្រខ្មែរនៅក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- សិក្សាស្រាវជ្រាវសំណង់បែបប្រវត្តិសាស្ត្រនិងលក្ខណៈបុរាណដើម្បីចងក្រងនិងបោះពុម្ពផ្សព្វផ្សាយ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធក្នុងការកសាង ស្ថានភាពស្នាក់នៅ និងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តនានាក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុប ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ស្តីពីសភាពការណ៍ចាំបាច់បន្ទាន់ពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់ខ្លួនជូនអគ្គនាយក **អ.ជ.ព.វ.**
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់អគ្គនាយក **អ.ជ.ព.វ.** ។

ជំពូកទី៧
នាយកដ្ឋានបរិស្ថាន ព្រៃឈើ និងទឹក

មាត្រា១១ .-

នាយកដ្ឋានបរិស្ថាន ព្រៃឈើ និងទឹក មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- កំណត់ទិសដៅ និងរៀបចំផែនការមេសម្រាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង ស្តីពីការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ព្រៃឈើ និងទឹក ព្រមទាំងសំណង់ធានាសុវត្ថិភាពក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- ចូលរួមអនុវត្តសកម្មភាពដែលមានលក្ខណៈពហុវិស័យនៅក្នុងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយចីរភាព
- សិក្សាអំពីរុក្ខជាតិ សត្វ និងប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីនៅក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- គ្រប់គ្រងព្រៃឈើនៅក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.** រួមមានការអភិរក្ស ការថែទាំ និងការដាំកូនឈើឡើងវិញ
- ស្រាវជ្រាវនិងជួសជុលឡើងវិញនូវប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្របុរាណ
- បង្កើតប្រព័ន្ធតាមដានបម្រែបម្រួលទឹកនៅលើដីនិងនៅក្រោមដី
- ស្រាវជ្រាវរកដំណោះស្រាយផ្សេងៗដើម្បីចាត់ចែងប្រើប្រាស់ទឹកនៅលើដីក្នុងគោលដៅជួយកាត់បន្ថយការប្រើប្រាស់ទឹកនៅក្រោមដី
- សិក្សាអំពីបរិស្ថាន បរិយាកាស និងអាកាសធាតុ ដោយរៀបចំឱ្យមានប្រព័ន្ធស្ថានីយឧតុនិយមសម្រាប់ប្រមូលទិន្នន័យ តាមដានបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុ ឥទ្ធិពលដែលមានលើផលសាស្ត្រ និងកសិកម្ម និងការបំពុលបរិស្ថាន ការបំពុលទឹក ការបំពុលខ្យល់ ព្រមទាំងការរំខានដោយសំឡេង
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌព្រៃឈើនិងដីព្រៃ ព្រមទាំងកំណត់ហានិភ័យដើមឈើ
- រៀបចំថ្នាលបណ្តុះកូនឈើសម្រាប់ការដាំដុះនៅក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់**អ.ជ.ព.វ.**
- ការពារដីចម្រុះ អភិរក្សសត្វ និងរុក្ខជាតិនៅក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងដឹកនាំក្រុមបរិស្ថាននុរក្ស និងពលករជំនាញ
- សហការជាមួយស្ថាប័នជំនាញសិក្សា កំណត់ រៀបចំបង្កើត និងគ្រប់គ្រងតំបន់អេកូទេសចរណ៍
- រៀបចំកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយអំពីបរិស្ថាន សារៈសំខាន់ព្រៃឈើ និងសត្វព្រៃ
- ចាត់វិធានការនានាក្នុងការទប់ស្កាត់រាល់បទល្មើសព្រៃឈើនិងការរានដីព្រៃ
- រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងបទល្មើសព្រៃឈើនិងធនធានធម្មជាតិដោយសហការជាមួយស្ថាប័នអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុប ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន ប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ស្តីពីសភាពការណ៍ចាំបាច់បន្ទាន់ពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់ខ្លួនជូនអគ្គនាយក **អ.ជ.ព.វ.**
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់អគ្គនាយក **អ.ជ.ព.វ.** ។

ជំពូកទី៨

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងតម្កល់ឯកសារ

មាត្រា១២ .-

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងតម្កល់ឯកសារ មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំផែនការស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយ របស់អាជ្ញាធរជាតិព្រះវិហារ សម្រាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំកម្មវិធីយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការស្រាវជ្រាវប្រវត្តិសាស្ត្រ វប្បធម៌ ប្រវត្តិសាស្ត្រ សង្គម និងប្រជាសាស្ត្រ ដែលទាក់ទងនឹងបេតិកភណ្ឌរូបី និងអរូបី ព្រមទាំងវិស័យផ្សេងៗទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការងារក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា លើការងារអភិរក្សបេតិកភណ្ឌ និងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋាននានា ស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ
- តាមដាននិងចាត់វិធានការណ៍លើរាល់លទ្ធផលស្រាវជ្រាវដែលត្រូវបានបោះពុម្ពនិងផ្សព្វផ្សាយ ជាសាធារណៈដែលពុំមានការអនុញ្ញាតពី **អ.ជ.ព.វ.**
- គ្រប់គ្រងសារមន្ទីរ អភិរក្សដ្ឋាន បណ្ណាល័យ និងមណ្ឌលតម្កល់ឯកសាររបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- បង្កើតប្រព័ន្ធទិន្នន័យដើម្បីចុះបញ្ជីលទ្ធផលស្រាវជ្រាវរបស់ **អ.ជ.ព.វ.** និងរបស់ស្ថាប័នជាតិនិងអន្តរជាតិ
- រៀបចំគ្រប់គ្រងប័ណ្ណចេញ-ចូល តំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.** ដោយឥតគិតថ្លៃសម្រាប់អ្នកស្រាវជ្រាវអន្តរជាតិ
- សិក្សាចងក្រងនិងផ្សព្វផ្សាយគ្រប់ឯកសារគតិយុត្ត និងវិធាននានាទាក់ទងនឹងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា អនុសញ្ញាពាក់ព័ន្ធនឹងបេតិកភណ្ឌរូបី និងអរូបី ព្រមទាំងក្រឹត្យក្រមបទដ្ឋានរបស់អង្គការយូណេស្កូ
- រៀបចំអនុស្សារណៈយោគយល់ កិច្ចព្រមព្រៀង និងឯកសារស្តីពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាង **អ.ជ.ព.វ.** និងដៃគូជាតិ និងអន្តរជាតិ លើវិស័យស្រាវជ្រាវ អភិរក្ស អភិវឌ្ឍន៍នានា ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំឱ្យមានកម្លាំងសន្តិសុខ ពលករ និងពលករជំនាញ ដើម្បីថែទាំ ជួសជុល ការពារ សារមន្ទីរ អភិរក្សដ្ឋាន បណ្ណាល័យ និងមណ្ឌលតម្កល់ឯកសារ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការប្រមូលវត្ថុសិល្បៈយកមករក្សាទុក ថែទាំ ជួសជុល និងចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌរាល់សម្បជ័យនៅក្នុងសារមន្ទីរ និងអភិរក្សដ្ឋាន
- លើកគម្រោងរៀបចំយុទ្ធនាការយោសនា និងផ្សព្វផ្សាយ ដល់សិស្សានុសិស្ស ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីបំផុសស្មារតីយល់ដឹងអំពីតម្លៃបេតិកភណ្ឌនិងរមណីយដ្ឋាន

- ចូលរួមសហការស្រាវជ្រាវក្នុងគម្រោងស្រាវជ្រាវជាតិ និងអន្តរជាតិក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- ចងក្រង ផ្សព្វផ្សាយ និងពង្រឹងការអនុវត្តក្រមប្រតិបត្តិសម្រាប់អ្នកស្រាវជ្រាវ
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុប ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន ប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការណ៍ចាំបាច់បន្ទាន់ពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់ខ្លួនជូនអគ្គនាយក **អ.ជ.ព.វ.**
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់អគ្គនាយក **អ.ជ.ព.វ.** ។

ជំពូកទី៩

នាយកដ្ឋានសណ្តាប់ធ្នាប់និងសហប្រតិបត្តិការ

មាត្រា ១៣ .-

នាយកដ្ឋានសណ្តាប់ធ្នាប់និងសហប្រតិបត្តិការ មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ការពារនិងថែរក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយសាធារណៈនៅក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- ទប់ស្កាត់រាល់សកម្មភាពខុសច្បាប់និងគ្មានការអនុញ្ញាត ដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់តម្លៃបេតិកភណ្ឌបុរាណវិទ្យា វប្បធម៌ អរ្យធម៌ ទំនៀមទំលាប់ ប្រពៃណី ជំនឿ សាសនា ទេសភាពវប្បធម៌ ការស្រាវជ្រាវសកម្មភាពខុសច្បាប់ សណ្តាប់ធ្នាប់ អនាម័យ ការដឹកកកាយ ការលុបដី ការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍ និងពិធីផ្សេងៗនៅក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ អាជ្ញាធរដែនដីគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ នគរបាល កងរាជអាវុធហត្ថ និងមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ទប់ស្កាត់បទល្មើសព្រៃឈើ ការទន្ទ្រានយកដី ការសាងសង់សំណង់ខុសច្បាប់ និងគ្មានការអនុញ្ញាតនៅក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- សហការជាមួយនគរបាលបេតិកភណ្ឌដើម្បីទប់ស្កាត់និងបង្ក្រាបការគាស់កកាយ ការរុករក ការលួច និងការជួញដូរវត្ថុបុរាណ
- សហការជាមួយនឹងអង្គការនគរបាលទេសចរណ៍ដើម្បីរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ និងសន្តិសុខជូនភ្ញៀវទេសចរ
- រៀបចំផែនការអន្តរាគមន៍ ល្បួត និងវិធានការណ៍ទប់ស្កាត់នៅតាមគោលដៅនានា ដោយសហការជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់និងជាមួយបណ្តានាយកដ្ឋាននានារបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- សហការជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលសកម្មភាពកំចាត់មីនកម្ពុជា ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីប្រមូលនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមីន និងអាវុធយុទ្ធភណ្ឌមីនទាន់ផ្ទះនៅក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងដឹកនាំកម្លាំងសន្តិសុខអភិរក្ស

- សិក្សានិងលើកផែនការដើម្បីបោសសំអាតអាវុធយុទ្ធភ័យមិនទាន់ផ្ទុះនៅក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ស.វ.**
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុប ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការណ៍ចាំបាច់បន្ទាន់ពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់ខ្លួនជូនអគ្គនាយក **អ.ជ.ស.វ.**
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់អគ្គនាយក **អ.ជ.ស.វ.** ។

ជំពូកទី១០

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា១៤ .-

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបង្កើត តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ច ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ តាមសំណើរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ចតាមខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យលេខ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ និងអនុលោមតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ជំពូកទី១១

អនុប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា១៥ .-

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ បុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍ និងបុគ្គលិកកិច្ចសន្យាក្នុងមុខតំណែងបច្ចុប្បន្ន ត្រូវបានរក្សាទុកនូវភារកិច្ច មុខងារ និងតួនាទីរបស់ខ្លួនរហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងការតែងតាំងឬប្រគល់ភារកិច្ចថ្មីមកជំនួស។

ជំពូកទី១២

បទប្បញ្ញត្តិដោយឡែក

មាត្រា១៦ .-

ចំពោះបុព្វសិទ្ធិ និងសមត្ថកិច្ចរបស់ **អ.ជ.ស.វ.** ដែលពាក់ព័ន្ធ ឬដែលអាចពាក់ព័ន្ធជាមួយបុព្វសិទ្ធិ និងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងៗទៀត រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ត្រូវសហការកំណត់ដោយប្រកាសអន្តរក្រសួង។

ជំពូកទី១៣

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា១៧ .-

អនុក្រឹត្យលេខ ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាននៃអាជ្ញាធរជាតិ ដើម្បីការពារនិងអភិវឌ្ឍរមណីយដ្ឋានវប្បធម៌ធម្មជាតិប្រាសាទព្រះវិហារ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ១៨ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ អង្គារ ៩ រោច ខែ មិថុនា ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស ២៥៦៥
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៧ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០២១



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

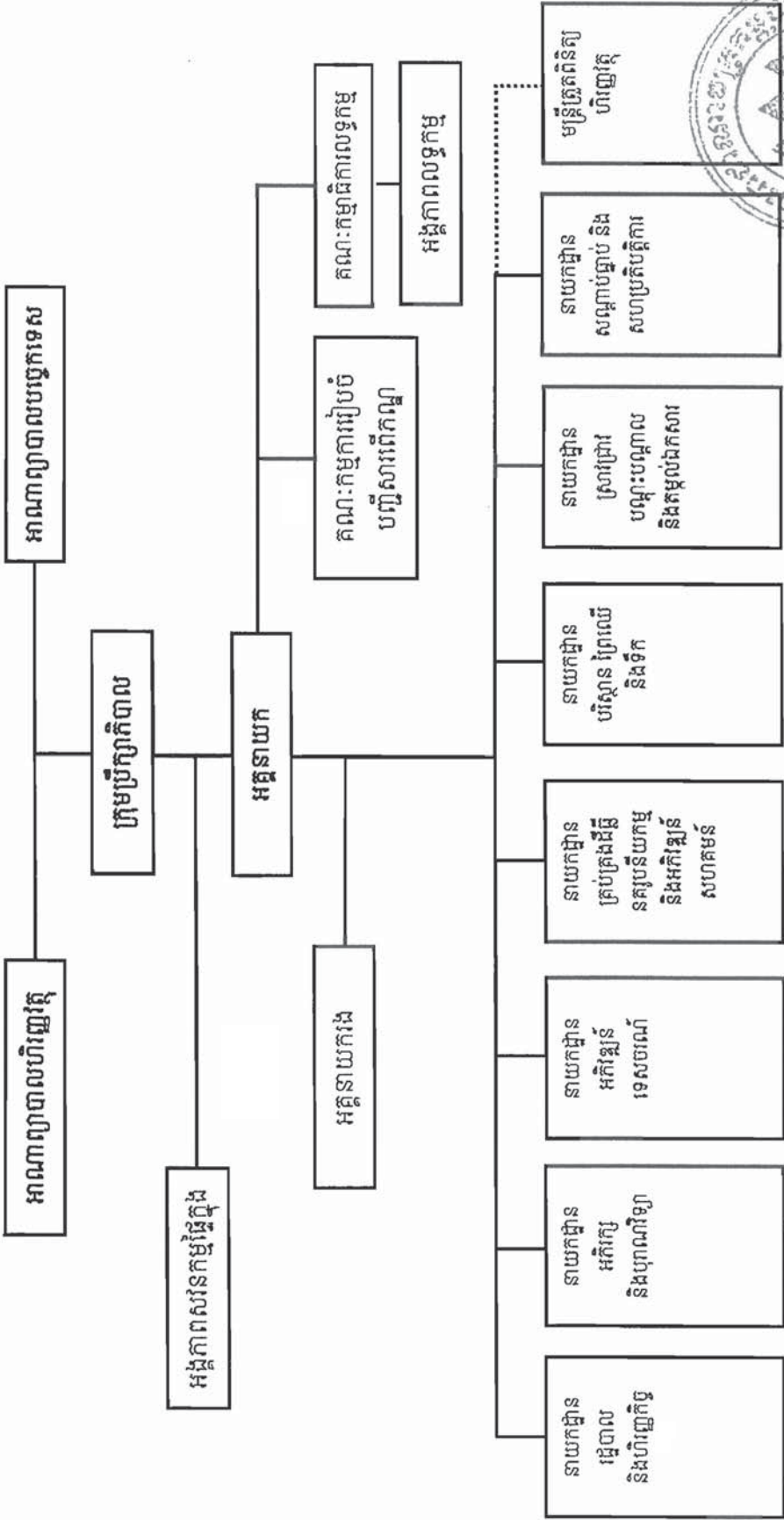
អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

បណ្ឌិតសភាចារ្យ ឆឿន សុខុណា

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដុចមាត្រា១៨
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ១២៧ អនក្រ.សក... ចុះថ្ងៃទី ២៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អាជ្ញាធរជាតិព្រះនិហារ



៧



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ: ៦០៣.អនក្រ.តត

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី

ការតែងតាំង និងប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំង និងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៨៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការដំឡើង និងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធសាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច

មាត្រា ១ : ត្រូវបានតែងតាំង និងប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលចំនួន ០៥រូប នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន "ស.ជ.រ.ម" ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

- | | |
|-------------------------------|---|
| ១.លោកស្រី ជី ច័ន្ទស្នី | ឋានន្តរស័ក្តិ រម្យន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ២ ជានាយករងសាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន មានបុព្វសិទ្ធិស្មើអគ្គនាយករង |
| ២.លោកស្រី ម៉ៅ ម៉ាលីស | ឋានន្តរស័ក្តិ រម្យន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ១ ជាប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ |
| ៣.លោក លី ពៅមណីរត្ន | ឋានន្តរស័ក្តិ រម្យន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៣ ជាប្រធាននាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងផ្សព្វផ្សាយ |
| ៤.លោក ឯមសាន់ សុផានិត | ឋានន្តរស័ក្តិ រម្យន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៤ ជាប្រធាននាយកដ្ឋានផែនការ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ |

៥.លោក **លឹម សុឡារិ**

ឋាននុស័ត្តិ ក្រុមការដើមខ្សែ ថ្នាក់លេខ ១ ជាប្រធាននាយកដ្ឋាន
បណ្តុះបណ្តាល។

មាត្រា ២ : បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ៣ : រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និងសមិទ្ធផល
ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១ ខាងលើ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃ
ចុះហត្ថលេខាតទៅ។

- កន្លែងទទួល**
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ដូចមាត្រា ៣
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ.

ថ្ងៃច្រាបស្ស័យ ១១ រោច ខែ ជិគ្គិម្ស ឆ្នាំចូរ ត្រីស័ក ព.ស២៥៦៥
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣០ ខែ ១២ ឆ្នាំ២០២១



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ. ៤២.៤២.សហ. ២០២១

ប្រកាសអន្តរក្រសួង
ស្តីពី

ការកែតម្រូវតារាងប្រាក់បៀវត្ស

នៃសកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំងនិងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣១៧/០០៤ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការធ្វើវិសោធនកម្មមាត្រា៩ និងមាត្រា១០ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨១៥/៨៧២ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តិ នៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៥១៨/៥៩០ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រាមួយចំនួននៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨១៥/៨៧២ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តិ នៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា៤៤ មាត្រា ៤៥ មាត្រា៤៦ និងមាត្រា៤៧ នៃអនុក្រឹត្យលេខ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការ រៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិ រដ្ឋគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញបានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៥៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅ នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៧៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការបង្កើតសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិ សាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៨១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ លើការចំណាយថវិកានៅតាមក្រសួង ខេត្ត ក្រុង ក្រុងស្វយ័ត រាជធានីភ្នំពេញ និងអង្គការសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ជាទូទៅនៃគណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញប្រកាសលេខ០០៤ សហវ.ម.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការអនុវត្តបទបញ្ជា ទូទៅ នៃគណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញប្រកាសលេខ១២១២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តមតិកា គណនីនៃប្លង់គណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញប្រកាសលេខ១៧១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិការបស់គ្រឹះ ស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញប្រកាសលេខ១៧២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការប្រគល់សិទ្ធិជាអភិបាលហិរញ្ញ វត្ថុ ជូនមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញប្រកាសលេខ៥២៣ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តចំណាត់ ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមតិកាថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញប្រកាសលេខ១១២៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការកែសម្រួល និងការបង្កើតនៃម តណនី និងអនុគណនីនៃចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចនៃមតិកាថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញប្រកាសលេខ១៦១៥ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការបង្កើតបន្ថែមគណនី និងអនុគណនី នៃប្លង់គណនេយ្យសាធារណៈ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រ សេដ្ឋកិច្ច នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

សម្រេច

ប្រការ១ .-

ត្រូវបានតែងតាំងលោក **ឆន ថាត** មុខងារ អនុប្រធានការិយាល័យគណនេយ្យ ជាភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ នៅ សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

ប្រការ២ .-

លោក **ឆន ថាត** ជាភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យបើកគណនីប្រាក់បញ្ញើនៅធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជា និងធនាគារពាណិជ្ជដៃគូ ដើម្បីទទួលមូលនិធិសម្រាប់អនុវត្តការបើកផ្តល់បៀវត្សរ៍ ប្រាក់កម្រៃ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ទីប្រឹក្សា ប្រាក់បេសកកម្ម ប្រាក់បុរេប្រទាន និងប្រាក់ចំណាយពិធីបុណ្យ របស់សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទ នីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

ប្រការ៣ .-

បែបបទនៃការអនុវត្តការបើកផ្តល់បៀវត្សរ៍ ប្រាក់កម្រៃ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ទីប្រឹក្សា ប្រាក់ បេសកកម្ម ប្រាក់បុរេប្រទាន និងប្រាក់ចំណាយពិធីបុណ្យត្រូវបានកំណត់ដោយបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក។

ប្រការ៤ .-

ភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ មានការទទួលខុសត្រូវដោយផ្ទាល់ខ្លួន និងអំពីប្រាក់កាស និងចំពោះមូលនិធិទាំងអស់ ដែលបានទទួល និងបានបើកផ្តល់។

ប្រការ៥ .-

បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ៦ .-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក នៃគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន និងសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច នៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ប្រធានគ្រប់អង្គភាព ពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ព្រមទាំងសមិទ្ធផលដូចមាន ចែងក្នុងប្រការ១ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃសុក្រ ១កើត ខែ ភទ្របា ឆ្នាំ ឆ្លូវ ព.ស ២៥៦៥
រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២១

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រី ទទួលបន្ទុកទីស្នាក់ការកណ្តាលរដ្ឋមន្ត្រី


រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា


អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ **ស៊ុន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន**
កន្លែងទទួល
- ទីស្នាក់ការ គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ខុទ្ទកាល័យ សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតី តេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យ សម្តេច ឯកឧត្តម កោល ធីតា ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចប្រការ៦
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

បណ្ឌិតសភាចារ្យ **ហង់ ជួន ណារ៉ុន**





ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
KINGDOM OF CAMBODIA
Nation Religion King

ក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍
Ministry of Industry, Science, Technology & Innovation

លេខ: ០៤៧ អនក្រ.បច្ចេកវិទ្យា បច្ចេកវិទ្យា បច្ចេកវិទ្យា បច្ចេកវិទ្យា

ថ្ងៃ ពុធ ១៤ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០២១ ត្រីមាស ៣ ៧ ២០២១
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៤ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០២១

ប្រកាសបង្កើតរោងចក្រ

**ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ
បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣២០/០០៩ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦០៦/០១៨ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១០១៤/០២៥ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៤៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍
- យោងលិខិតលេខ៦១៨/១៦ គ.វ.ក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការវិនិយោគលើគម្រោងបង្កើតរោងចក្រកាត់ដេរសម្លៀកបំពាក់ របស់ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
- យោងសំណើសុំបន្តសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការរោងចក្រ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១ របស់ក្រុមហ៊ុន ហ្គ្រីន មីដូវ ឌីវឡូបមេន (ខេមបូឌា) ខូ អិលធីឌី

ស ្រេ ម ប

ប្រការ១៖ អនុញ្ញាតឱ្យក្រុមហ៊ុន ហ្គ្រីន មីដូវ ឌីវឡូបមេន (ខេមបូឌា) ខូ អិលធីឌី (GREEN MEADOW DEVELOPMENT (CAMBODIA) CO., LTD.) តំណាងដោយលោកស្រី HSU YANG, LI-FEN សញ្ជាតិចិន (តៃវ៉ាន់) កាន់លិខិតឆ្លងដែនលេខ 315025887 ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៧ បង្កើតរោងចក្រ កាត់ដេរសម្លៀកបំពាក់ ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅភូមិត្រាំងដោក សង្កាត់ព្រែកទឹក ខណ្ឌដង្កោ រាជធានីភ្នំពេញ។



**ឈ្មោះផលិតផល
សម្លៀកបំពាក់**

**លេខកូដបំណាច់ថ្នាក់ឧស្សាហកម្ម ISIC Rev.4 Code
១៤១០**

- ប្រការ២៖** ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវលើកស្ទួយឈ្មោះរោងចក្រដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៨-ថ្មី នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្ម ច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងដូចបានកំណត់ដោយឡែកនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំស្តីពី ការដាក់ឈ្មោះរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។
ស្លាកឈ្មោះរោងចក្រ៖ "រោងចក្រកាត់ដេរសម្លៀកបំពាក់ ហ្គ្រីន មីដូ ឌីវឡូបមេន (ខេមបូឌា) ខូ អិលធីឌី "
- ប្រការ៣៖** ការរៀបចំគ្រប់ផ្នែកក្នុងរោងចក្រ ត្រូវអនុលោមតាមមាត្រា៤-ថ្មី នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការ គ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម ស្របទៅតាមប្លង់គ្រឿងចក្រ-គ្រឿងម៉ាស៊ីន ដែលបានតម្កល់នៅក្រសួង ឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ និងបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសដោយឡែករបស់ក្រសួង។
- ប្រការ៤៖** មុនចាប់ផ្តើមដំណើរការរោងចក្រ ម្ចាស់រោងចក្រត្រូវជូនដំណឹងឱ្យបានមុនរយៈពេល១៥ ថ្ងៃ យ៉ាងតិច និង ធ្វើការស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការរោងចក្រ ដែលមានសុពលភាព០៣ឆ្នាំ ពីក្រសួង ឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍។
- ប្រការ៥៖** ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវតាំងបង្ហាញប្រកាសបង្កើតរោងចក្រ វិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការរោងចក្រ និង លិខិតអនុញ្ញាតទាំងឡាយ ជាចំហនៅកន្លែងសមស្របណាមួយដែលងាយមើលឃើញក្នុងរោងចក្ររបស់ ខ្លួន ស្របតាមមាត្រា១៦ នៃច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។
- ប្រការ៦៖** ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំការអនុញ្ញាតពីក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និង នវានុវត្តន៍ លើការផ្លាស់ប្តូរទីតាំង ការពង្រីកផលិតកម្ម ការបង្កើតសាខារោងចក្រ ការប្តូរឈ្មោះរោងចក្រ ការបន្ថែមផលិតផលថ្មី និងការប្តូរម្ចាស់រោងចក្រ ស្របតាមមាត្រា១២ នៃច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងមាត្រា១៣-ថ្មី មាត្រា១៤-ថ្មី នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។
- ប្រការ៧៖** ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវគ្រប់គ្រងរោងចក្រដោយខ្លួនឯង។ ក្នុងករណីប្រគល់សិទ្ធិឱ្យអ្នកដទៃគ្រប់គ្រងរោងចក្រ ជំនួសខ្លួន ម្ចាស់រោងចក្រត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍។ ក្នុងករណីនេះ ម្ចាស់រោងចក្រត្រូវតែទទួលខុសត្រូវលើគ្រប់សកម្មភាព នៃ រោងចក្រ និងគុណភាពផលិតផលរបស់ខ្លួនចំពោះមុខច្បាប់ និងអ្នកប្រើប្រាស់ ស្របតាមមាត្រា៥ នៃច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។
- ប្រការ៨៖** ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវផ្តល់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទៀងទាត់នូវទិន្នន័យ និងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ មកអគ្គ នាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្ម នៅសប្តាហ៍ទីមួយនៃខែបន្ទាប់ ទៅតាមទម្រង់កំណត់របស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ ស្របតាមមាត្រា១៩-ថ្មី នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការ គ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។
- ប្រការ៩៖** ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងសំណល់ឧស្សាហកម្មគ្រប់ប្រភេទ និងសុវត្ថិភាព ឧស្សាហកម្ម តាមជំពូកទី៣ នៃច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្ម ច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។



ប្រការ១០៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវសហការជាមួយមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ ក្នុងគោលបំណងអនុវត្តការចុះធ្វើអធិការកិច្ច ស្របតាមមាត្រា៣៧-ថ្មី នៃច្បាប់ ស្តីពី វិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវរាយការណ៍មកក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ ឱ្យបាន ឆាប់រហ័សអំពីករណីប្រែប្រួលហានិភ័យ ឬករណីប្រធានសក្តិផ្សេងៗ ដែលប៉ះពាល់ធ្ងន់ធ្ងរដល់ដំណើរការ របស់រោងចក្រ ស្របតាមមាត្រា៤១-ថ្មី នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និង សិប្បកម្ម។

ប្រការ១១៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ រយៈពេល០១ខែយ៉ាងតិច មុនថ្ងៃដែលខ្លួនបញ្ឈប់ដំណើរការរោងចក្រជាស្ថាពរ។ ករណី រោងចក្រផ្អាកដំណើរការជាប់ៗគ្នា ក្នុងរយៈពេល១២ខែ ឬមិនបានផ្តល់ទិន្នន័យ និងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ជាប់ៗគ្នារយៈពេល០៣ខែ ត្រូវចាត់ទុកថា ជាការបញ្ឈប់ដំណើរការរោងចក្រជាស្ថាពរ ស្របតាមមាត្រា ១៥-ថ្មី នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ប្រការ១២៖ លក្ខខណ្ឌនានារបស់ប្រកាសនេះ អាចកែសម្រួល ឬធ្វើវិសោធនកម្មបាន អនុលោមតាមច្បាប់ ស្តីពីការ គ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និង សិប្បកម្ម។ ប្រកាសនេះ អាចដកហូតស្របតាមមាត្រា៩-ថ្មី នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការ គ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងតាមលក្ខខណ្ឌទាំងឡាយនៃប្រកាសនេះ។

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

ប្រការ១៤៖ ប្រកាសបង្កើតរោងចក្រលេខ២៦៧ ឧស.កឧ.ប្រក.០៥ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៦ របស់ក្រសួង ឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ១៥៖ អគ្គនាយកឧស្សាហកម្ម ប្រធាននាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ប្រធានមន្ទីរឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ រាជធានីភ្នំពេញ និងម្ចាស់រោងចក្រ ដូចមានចែងក្នុងប្រការ១ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមមុខការ រៀងៗខ្លួន។

ប្រការ១៦៖ ប្រកាសនេះមានអានុភាពគតិយុត្ត ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។ 

- បង្គោលចុះ**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
 - ក្រសួងបរិស្ថាន
 - ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
 - ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
 - រាជកិច្ច
 - វិទ្យាស្ថានស្តង់ដារកម្ពុជា
 - មជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ
 - សាលារាជធានីភ្នំពេញ
 - មន្ទីរឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ រាជធានីភ្នំពេញ
 - រដ្ឋបាលខណ្ឌដង្កោ
 - រដ្ឋបាលសង្កាត់ព័ទ្ធភ័ក
 - “ដើម្បីជូនជ្រាប”
 - រដ្ឋប្រការ១៥ “ដើម្បីអនុវត្ត”
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ជ.រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍

រដ្ឋលេខាធិការ



មាន សុភា



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
KINGDOM OF CAMBODIA
Nation Religion King

ក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍
Ministry of Industry, Science, Technology & Innovation

លេខ: ៤១១ រ.កត/០៩១៨/៩២៥ ថ្ងៃ: ២២ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២១ ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី: ២២ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២១

ប្រកាសបង្កើតរោងចក្រ

**ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ
បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣២០/០០៩ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦០៦/០១៨ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១០១៤/០២៥ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៤៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍
- យោងលិខិតលេខ៣២១៥/២១ គ.វ.ក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការវិនិយោគលើគម្រោងបង្កើតរោងចក្រផលិតស្បែកជើង របស់ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
- យោងសំណើសុំប្រកាសបង្កើតរោងចក្រផលិតស្បែកជើង ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២១ របស់ក្រុមហ៊ុន អ៊ីក អ៊ិនធើណេសិនណាល ឯ.ក

ស រ េ ម ប

ប្រការ១៖ អនុញ្ញាតឱ្យក្រុមហ៊ុន អ៊ីក អ៊ិនធើណេសិនណាល ឯ.ក (EPIC INTERNATIONAL CO., LTD.) តំណាងដោយលោកស្រី **វ៉ាន់ យានមីអ៊ិន** សញ្ជាតិខ្មែរ កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ 010498596 (01) ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៥ បង្កើតរោងចក្រផលិតស្បែកជើង ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅភូមិ ត្រពាំងពោធិ៍ សង្កាត់ចោមចៅទី៣ ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ។



ឈ្មោះផលិតផល ស្បែកជើង	លេខកូដបំណាច់នៃឧស្សាហកម្ម ISIC Rev.4 Code ១៥២០
---------------------------------	--

ប្រការ២៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវលើកស្លាកឈ្មោះរោងចក្រដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៨-ថ្មី នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្ម ច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងដូចបានកំណត់ដោយឡែកនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំស្តីពី ការដាក់ឈ្មោះរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ស្លាកឈ្មោះរោងចក្រ៖ " រោងចក្រផលិតស្បែកជើង អ៊ីកីក អ៊ិនធើណេសិនណល ឯ.ក "

ប្រការ៣៖ ការរៀបចំគ្រប់ផ្នែកក្នុងរោងចក្រ ត្រូវអនុលោមតាមមាត្រា៤-ថ្មី នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការ គ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម ស្របទៅតាមប្លង់គ្រឿងចក្រ-គ្រឿងម៉ាស៊ីន ដែលបានតម្កល់នៅក្រសួង ឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ និងបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសដោយឡែករបស់ក្រសួង។

ប្រការ៤៖ មុនចាប់ផ្តើមដំណើរការរោងចក្រ ម្ចាស់រោងចក្រត្រូវជូនដំណឹងឱ្យបានមុនរយៈពេល១៥ ថ្ងៃ យ៉ាងតិច និង ធ្វើការស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការរោងចក្រ ដែលមានសុពលភាព០៣ឆ្នាំ ពីក្រសួង ឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍។

ប្រការ៥៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវតាំងបង្ហាញប្រកាសបង្កើតរោងចក្រ វិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការរោងចក្រ និង លិខិតអនុញ្ញាតទាំងឡាយ ជាចំហនៅកន្លែងសមស្របណាមួយដែលងាយមើលឃើញក្នុងរោងចក្ររបស់ ខ្លួន ស្របតាមមាត្រា១៦ នៃច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ប្រការ៦៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំការអនុញ្ញាតពីក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និង នវានុវត្តន៍ លើការផ្លាស់ប្តូរទីតាំង ការពង្រីកផលិតកម្ម ការបង្កើតសាខារោងចក្រ ការប្តូរឈ្មោះរោងចក្រ ការបន្ថែមផលិតផលថ្មី និងការប្តូរម្ចាស់រោងចក្រ ស្របតាមមាត្រា១២ នៃច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងមាត្រា១៣-ថ្មី មាត្រា១៤-ថ្មី នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ប្រការ៧៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវគ្រប់គ្រងរោងចក្រដោយខ្លួនឯង។ ក្នុងករណីប្រគល់សិទ្ធិឱ្យអ្នកដទៃគ្រប់គ្រងរោងចក្រ ជំនួសខ្លួន ម្ចាស់រោងចក្រត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍។ ក្នុងករណីនេះ ម្ចាស់រោងចក្រត្រូវតែទទួលខុសត្រូវលើគ្រប់សកម្មភាព នៃ រោងចក្រ និងគុណភាពផលិតផលរបស់ខ្លួនចំពោះមុខច្បាប់ និងអ្នកប្រើប្រាស់ ស្របតាមមាត្រា៥ នៃច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ប្រការ៨៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវផ្តល់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទៀងទាត់នូវទិន្នន័យ និងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ មកអគ្គ នាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្ម នៅសប្តាហ៍ទីមួយនៃខែបន្ទាប់ ទៅតាមទម្រង់កំណត់របស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ ស្របតាមមាត្រា១៩-ថ្មី នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការ គ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ប្រការ៩៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងសំណល់ឧស្សាហកម្មគ្រប់ប្រភេទ និងសុវត្ថិភាព ឧស្សាហកម្ម តាមជំពូកទី៣ នៃច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្ម ច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។



ប្រការ១០៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវសហការជាមួយមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ ក្នុងគោលបំណងអនុវត្តការចុះធ្វើអធិការកិច្ច ស្របតាមមាត្រា៣៧-ថ្មី នៃច្បាប់ ស្តីពី វិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវរាយការណ៍មកក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ ឱ្យបាន ឆាប់រហ័សអំពីករណីប្រែប្រួលហានិភ័យ ឬករណីប្រធានសក្តិផ្សេងៗ ដែលប៉ះពាល់ធ្ងន់ធ្ងរដល់ដំណើរការ របស់រោងចក្រ ស្របតាមមាត្រា៤១-ថ្មី នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និង សិប្បកម្ម។

ប្រការ១១៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ រយៈពេល០១ខែយ៉ាងតិច មុនថ្ងៃដែលខ្លួនបញ្ឈប់ដំណើរការរោងចក្រជាស្ថាពរ។ ករណី រោងចក្រផ្អាកដំណើរការជាប់ៗគ្នា ក្នុងរយៈពេល១២ខែ ឬមិនបានផ្តល់ទិន្នន័យ និងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ជាប់ៗគ្នារយៈពេល០៣ខែ ត្រូវចាត់ទុកថា ជាការបញ្ឈប់ដំណើរការរោងចក្រជាស្ថាពរ ស្របតាមមាត្រា ១៥-ថ្មី នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ប្រការ១២៖ លក្ខខណ្ឌនានារបស់ប្រកាសនេះ អាចកែសម្រួល ឬធ្វើវិសោធនកម្មបាន អនុលោមតាមច្បាប់ ស្តីពីការ គ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និង សិប្បកម្ម។ ប្រកាសនេះ អាចដកហូតស្របតាមមាត្រា៣៩-ថ្មី នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងតាមលក្ខខណ្ឌទាំងឡាយនៃប្រកាសនេះ។

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

ប្រការ១៤៖ អត្តនាយកឧស្សាហកម្ម ប្រធាននាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ប្រធានមន្ទីរឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និង នវានុវត្តន៍ រាជធានីភ្នំពេញ និងម្ចាស់រោងចក្រ ដូចមានចែងក្នុងប្រការ១ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមមុខការ រៀងៗខ្លួន។

ប្រការ១៥៖ ប្រកាសនេះមានអានុភាពគតិយុត្ត ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ជ. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍



ហាន សុតា

- មន្ត្រីទទួលខុសត្រូវ**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
 - ក្រសួងបរិស្ថាន
 - ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
 - ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
 - រាជកិច្ច
 - វិទ្យាស្ថានស្តង់ដារកម្ពុជា
 - មជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ
 - សាលារាជធានីភ្នំពេញ
 - មន្ទីរឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ រាជធានីភ្នំពេញ
 - រដ្ឋបាលខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ
 - រដ្ឋបាលសង្កាត់ចោមចៅទី៣
 - "ដើម្បីជូនគ្រាប់"
 - ដុចប្រការ១៤ "ដើម្បីអនុវត្ត"
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
KINGDOM OF CAMBODIA
Nation Religion King

ក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍
Ministry of Industry, Science, Technology & Innovation

លេខ: ០១២

[Handwritten signature]

ថ្ងៃ... ខែ... ឆ្នាំ... ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ២០២១

ប្រកាសបង្កើតរោងចក្រ

**ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ
បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣២០/០០៩ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦០៦/០១៨ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១០១៤/០២៥ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៤៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍
- យោងលិខិតលេខ៣៣៥៣/២១ គ.វ.ក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការវិនិយោគលើគម្រោងបង្កើតរោងចក្រកាត់ដេរសម្លៀកបំពាក់ របស់ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
- យោងសំណើសុំប្រកាសបង្កើតរោងចក្រកាត់ដេរសម្លៀកបំពាក់ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ របស់ក្រុមហ៊ុនកាថាយ៉ា អ៊ិនដាស្ត្រី (ខេមបូឌា) ឯ.ក

ស ម្រេ ង

ប្រការ១៖ អនុញ្ញាតឱ្យក្រុមហ៊ុន កាថាយ៉ា អ៊ិនដាស្ត្រី (ខេមបូឌា) ឯ.ក (CATHAYA INDUSTRY (CAMBODIA) CO., LTD.) តំណាងដោយលោក LUO, BINGHUA សញ្ជាតិចិន កាន់លិខិតឆ្លងដែនលេខE26834087 ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ បង្កើតរោងចក្រកាត់ដេរសម្លៀកបំពាក់ ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅផ្លូវជាតិលេខ៤៤ ភូមិទឹកល្អក់ (បច្ចុប្បន្នភូមិសន្តិភាព) ឃុំតាំងក្រប ស្រុកសំរោងទង ខេត្តកំពង់ស្ពឺ។



ឈ្មោះផលិតផល	លេខកូដចំណាត់ថ្នាក់ឧស្សាហកម្ម ISIC Rev.4 Code
សម្លៀកបំពាក់	១៤១០

ប្រការ២៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវលើកស្លាកឈ្មោះរោងចក្រដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៨-ថ្មី នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្ម ច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងដូចបានកំណត់ដោយឡែកនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំ ស្តីពី ការដាក់ឈ្មោះរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ស្លាកឈ្មោះរោងចក្រ៖ " រោងចក្រកាត់ដេរសម្លៀកបំពាក់ កាថាយ៉ា អ៊ិនដាសស្ត្រី (ខេមបូឌា) ឯ.ក "

ប្រការ៣៖ ការរៀបចំគ្រប់ផ្នែកក្នុងរោងចក្រ ត្រូវអនុលោមតាមមាត្រា៤-ថ្មី នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការ គ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម ស្របទៅតាមប្លង់គ្រឿងចក្រ-គ្រឿងម៉ាស៊ីន ដែលបានតម្កល់នៅក្រសួង ឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ និងបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសដោយឡែករបស់ក្រសួង។

ប្រការ៤៖ មុនចាប់ផ្តើមដំណើរការរោងចក្រ ម្ចាស់រោងចក្រត្រូវជូនដំណឹងឱ្យបានមុនរយៈពេល១៥ ថ្ងៃ យ៉ាងតិច និង ធ្វើការស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការរោងចក្រ ដែលមានសុពលភាព០៣ឆ្នាំ ពីក្រសួង ឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍។

ប្រការ៥៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវតាំងបង្ហាញប្រកាសបង្កើតរោងចក្រ វិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការរោងចក្រ និង លិខិតអនុញ្ញាតទាំងឡាយ ជាចំហនៅកន្លែងសមស្របណាមួយដែលងាយមើលឃើញក្នុងរោងចក្ររបស់ ខ្លួន ស្របតាមមាត្រា១៦ នៃច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ប្រការ៦៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំការអនុញ្ញាតពីក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និង នវានុវត្តន៍ លើការផ្លាស់ប្តូរទីតាំង ការពង្រីកផលិតកម្ម ការបង្កើតសាខារោងចក្រ ការប្តូរឈ្មោះរោងចក្រ ការបន្ថែមផលិតផលថ្មី និងការប្តូរម្ចាស់រោងចក្រ ស្របតាមមាត្រា១២ នៃច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងមាត្រា១៣-ថ្មី មាត្រា១៤-ថ្មី នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ប្រការ៧៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវគ្រប់គ្រងរោងចក្រដោយខ្លួនឯង។ ក្នុងករណីប្រគល់សិទ្ធិឱ្យអ្នកដទៃគ្រប់គ្រងរោងចក្រ ជំនួសខ្លួន ម្ចាស់រោងចក្រត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍។ ក្នុងករណីនេះ ម្ចាស់រោងចក្រត្រូវតែទទួលខុសត្រូវលើគ្រប់សកម្មភាព នៃ រោងចក្រ និងគុណភាពផលិតផលរបស់ខ្លួនចំពោះមុខច្បាប់ និងអ្នកប្រើប្រាស់ ស្របតាមមាត្រា៥ នៃច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ប្រការ៨៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវផ្តល់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទៀងទាត់នូវទិន្នន័យ និងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ មកអគ្គ នាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្ម នៅសប្តាហ៍ទីមួយនៃខែបន្ទាប់ ទៅតាមទម្រង់កំណត់របស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ ស្របតាមមាត្រា១៩-ថ្មី នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការ គ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ប្រការ៩៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងសំណល់ឧស្សាហកម្មគ្រប់ប្រភេទ និងស្ថិតិភាព ឧស្សាហកម្ម តាមជំពូកទី៣ នៃច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្ម ច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។



ប្រការ១០៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវសហការជាមួយមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ ក្នុងគោលបំណងអនុវត្តការចុះធ្វើអធិការកិច្ច ស្របតាមមាត្រា៣៧-ថ្មី នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវរាយការណ៍មកក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ ឱ្យបានឆាប់រហ័សអំពីករណីប្រែប្រួលហានិភ័យ ឬករណីប្រធានសក្តិផ្សេងៗ ដែលប៉ះពាល់ធ្ងន់ធ្ងរដល់ដំណើរការរបស់រោងចក្រ ស្របតាមមាត្រា៤១-ថ្មី នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ប្រការ១១៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ រយៈពេល០១ខែយ៉ាងតិច មុនថ្ងៃដែលខ្លួនបញ្ឈប់ដំណើរការរោងចក្រជាស្ថាពរ។ ករណីរោងចក្រផ្អាកដំណើរការជាប់ៗគ្នា ក្នុងរយៈពេល១២ខែ ឬមិនបានផ្តល់ទិន្នន័យ និងរបាយការណ៍ប្រចាំខែជាប់ៗគ្នារយៈពេល០៣ខែ ត្រូវចាត់ទុកថា ជាការបញ្ឈប់ដំណើរការរោងចក្រជាស្ថាពរ ស្របតាមមាត្រា១៥-ថ្មី នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ប្រការ១២៖ លក្ខខណ្ឌនានារបស់ប្រកាសនេះ អាចកែសម្រួល ឬធ្វើវិសោធនកម្មបាន អនុលោមតាមច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។ ប្រកាសនេះ អាចដកហូតស្របតាមមាត្រា៣៩-ថ្មី នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងតាមលក្ខខណ្ឌទាំងឡាយនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ១៣៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យឧស្សាហកម្ម។ ក្នុងករណីល្មើស ត្រូវផ្តន្ទាទោសតាមច្បាប់ជាធរមាន។

ប្រការ១៤៖ អគ្គនាយកឧស្សាហកម្ម ប្រធាននាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ប្រធានមន្ទីរឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ ខេត្តកំពង់ស្ពឺ និងម្ចាស់រោងចក្រ ដូចមានចែងក្នុងប្រការ១ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមមុខការរៀងៗខ្លួន។

ប្រការ១៥៖ ប្រកាសនេះមានអានុភាពគតិយុត្ត ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ជ. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍
ហាន សុភា

- ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- ក្រសួងបរិស្ថាន
- ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
- រាជកិច្ច
- វិទ្យាស្ថានស្តង់ដារកម្ពុជា
- មជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ
- សាលាខេត្តកំពង់ស្ពឺ
- មន្ទីរឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ ខេត្តកំពង់ស្ពឺ
- រដ្ឋបាលស្រុកសំរោងទង
- រដ្ឋបាលឃុំតាំងក្រច
- "ដើម្បីជូនជ្រាប"
- រដ្ឋប្រការ១៤ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
KINGDOM OF CAMBODIA
Nation Religion King

ក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍
Ministry of Industry, Science, Technology & Innovation

លេខ: ៤១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១២ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០២១ ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១២ ខែ ៤ ឆ្នាំ ២០២១

ប្រកាសបង្កើតរោងចក្រ

**ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ
បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣២០/០០៩ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦០៦/០១៨ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១០១៤/០២៥ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៤៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍
- យោងលិខិតលេខ៣៦៥៩/១៧ គ.វ.ក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការវិនិយោគលើគម្រោងបង្កើតរោងចក្រកាត់ដេរសម្លៀកបំពាក់ របស់ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
- យោងសំណើសុំបន្តសុពលភាពវិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការរោងចក្រ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ របស់ក្រុមហ៊ុន មិន រៀង ហ្គាមិន ហ្វេរី ឯ.ក

ស រ ម ប

ប្រការ១៖ អនុញ្ញាតឱ្យក្រុមហ៊ុន មិន រៀង ហ្គាមិន ហ្វេរី ឯ.ក (MIN RONG GARMENT FACTORY CO., LTD.) តំណាងដោយលោក LIU, JUN សញ្ជាតិចិន កាន់លិខិតឆ្លងដែនលេខ២៤៥៧១៩៩១ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ បង្កើតរោងចក្រកាត់ដេរសម្លៀកបំពាក់ ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅភូមិព្រៃសាលា សង្កាត់កាកាបទី២ ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ រាជធានីភ្នំពេញ។



**ឈ្មោះផលិតផល
សម្លៀកបំពាក់**

**លេខកូដបំណាច់ឆ្នាក់ឧស្សាហកម្ម ISIC Rev.4 Code
១៤១០**

ប្រការ២៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវលើកស្លាកឈ្មោះរោងចក្រដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៨-ថ្មី នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្ម ច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងដូចបានកំណត់ដោយវិទ្យុកនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំស្តីពី ការដាក់ឈ្មោះរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ស្លាកឈ្មោះរោងចក្រ៖ " រោងចក្រកាត់ដេរសម្លៀកបំពាក់ មិន រឹង ហ្គាមិន ហ្វេរី ឯ.ក "

ប្រការ៣៖ ការរៀបចំគ្រប់ផ្នែកក្នុងរោងចក្រ ត្រូវអនុលោមតាមមាត្រា៤-ថ្មី នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការ គ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម ស្របទៅតាមប្លង់គ្រឿងចក្រ-គ្រឿងម៉ាស៊ីន ដែលបានតម្កល់នៅក្រសួង ឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ និងបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសដោយវិទ្យុករបស់ក្រសួង។

ប្រការ៤៖ មុនចាប់ផ្តើមដំណើរការរោងចក្រ ម្ចាស់រោងចក្រត្រូវជូនដំណឹងឱ្យបានមុនរយៈពេល១៥ ថ្ងៃ យ៉ាងតិច និង ធ្វើការស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការរោងចក្រ ដែលមានសុពលភាព០៣ឆ្នាំ ពីក្រសួង ឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍។

ប្រការ៥៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវតាំងបង្ហាញប្រកាសបង្កើតរោងចក្រ វិញ្ញាបនបត្រអនុញ្ញាតដំណើរការរោងចក្រ និង លិខិតអនុញ្ញាតទាំងឡាយ ជាចំហនៅកន្លែងសមស្របណាមួយដែលងាយមើលឃើញក្នុងរោងចក្ររបស់ ខ្លួន ស្របតាមមាត្រា១៦ នៃច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ប្រការ៦៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំការអនុញ្ញាតពីក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និង នវានុវត្តន៍ លើការផ្លាស់ប្តូរទីតាំង ការពង្រីកផលិតកម្ម ការបង្កើតសាខារោងចក្រ ការប្តូរឈ្មោះរោងចក្រ ការបន្ថែមផលិតផលថ្មី និងការប្តូរម្ចាស់រោងចក្រ ស្របតាមមាត្រា១២ នៃច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងមាត្រា១៣-ថ្មី មាត្រា១៨-ថ្មី នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ប្រការ៧៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវគ្រប់គ្រងរោងចក្រដោយខ្លួនឯង។ ក្នុងករណីប្រគល់សិទ្ធិឱ្យអ្នកដទៃគ្រប់គ្រងរោងចក្រ ជំនួសខ្លួន ម្ចាស់រោងចក្រត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍។ ក្នុងករណីនេះ ម្ចាស់រោងចក្រត្រូវតែទទួលខុសត្រូវលើគ្រប់សកម្មភាព នៃ រោងចក្រ និងគុណភាពផលិតផលរបស់ខ្លួនចំពោះមុខច្បាប់ និងអ្នកប្រើប្រាស់ ស្របតាមមាត្រា៥ នៃច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ប្រការ៨៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវផ្តល់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទៀងទាត់នូវទិន្នន័យ និងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ មកអគ្គ នាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្ម នៅសប្តាហ៍ទីមួយនៃខែបន្ទាប់ ទៅតាមទម្រង់កំណត់របស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ ស្របតាមមាត្រា១៩-ថ្មី នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការ គ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ប្រការ៩៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងសំណល់ឧស្សាហកម្មគ្រប់ប្រភេទ និងស្មៅគីកាត ឧស្សាហកម្ម តាមជំពូកទី៣ នៃច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្ម ច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។



ប្រការ១០៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវសហការជាមួយមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ ក្នុងគោលបំណងអនុវត្តការចុះធ្វើអធិការកិច្ច ស្របតាមមាត្រា៣៧-ថ្មី នៃច្បាប់ ស្តីពី វិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវរាយការណ៍មកក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ ឱ្យបាន ឆាប់រហ័សអំពីករណីប្រែប្រួលហានិភ័យ ឬករណីប្រធានសក្តិផ្សេងៗ ដែលប៉ះពាល់ធ្ងន់ធ្ងរដល់ដំណើរការ របស់រោងចក្រ ស្របតាមមាត្រា៤១-ថ្មី នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និង សិប្បកម្ម។

ប្រការ១១៖ ម្ចាស់រោងចក្រ ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ រយៈពេល០១ខែយ៉ាងតិច មុនថ្ងៃដែលខ្លួនបញ្ឈប់ដំណើរការរោងចក្រជាស្ថាពរ។ ករណី រោងចក្រផ្អាកដំណើរការជាប់ៗគ្នា ក្នុងរយៈពេល១២ខែ ឬមិនបានផ្តល់ទិន្នន័យ និងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ជាប់ៗគ្នារយៈពេល០៣ខែ ត្រូវចាត់ទុកថា ជាការបញ្ឈប់ដំណើរការរោងចក្រជាស្ថាពរ ស្របតាមមាត្រា ១៥-ថ្មី នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ប្រការ១២៖ លក្ខខណ្ឌនានារបស់ប្រកាសនេះ អាចកែសម្រួល ឬធ្វើវិសោធនកម្មបាន អនុលោមតាមច្បាប់ ស្តីពីការ គ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និង សិប្បកម្ម។ ប្រកាសនេះ អាចដកហូតស្របតាមមាត្រា៣៩-ថ្មី នៃច្បាប់ ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ស្តីពីការ គ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម និងតាមលក្ខខណ្ឌទាំងឡាយនៃប្រកាសនេះ។

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

ប្រការ១៤៖ ប្រកាសបង្កើតរោងចក្រលេខ៥៤៤ ឧស.កឧ.ប្រក.១១ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៧ របស់ក្រសួង ឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងលិខិតលេខ៥០៤៥ ឧបស.កឧ.លស ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការប្តូរអភិបាល របស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ ត្រូវចាត់ទុកជា និរាករណ៍។

ប្រការ១៥៖ អគ្គនាយកឧស្សាហកម្ម ប្រធាននាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ប្រធានមន្ទីរឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ រាជធានីភ្នំពេញ និងម្ចាស់រោងចក្រ ដូចមានចែងក្នុងប្រការ១ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមមុខការរៀងៗខ្លួន។

ប្រការ១៦៖ ប្រកាសនេះមានអានុភាពគតិយុត្ត ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

- ធម្មនុ្ម័ន៖**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
 - ក្រសួងបរិស្ថាន
 - ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
 - ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
 - រាជកិច្ច
 - វិទ្យាស្ថានស្តង់ដារកម្ពុជា
 - មជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ
 - សាលារាជធានីភ្នំពេញ
 - មន្ទីរឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ រាជធានីភ្នំពេញ
 - រដ្ឋបាលខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ
 - រដ្ឋបាលសង្កាត់កាកាបទី២
 - "ដើម្បីជូនជ្រាប"
 - ដូចប្រការ១៥ "ដើម្បីអនុវត្ត"
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ជ. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍

រដ្ឋលេខាធិការ



មាន សុគា



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
Kingdom of Cambodia
Nation Religion King

ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល
Ministry of Mines and Energy

លេខ: ០១៨៣ រ.បក.ប្រក

ប្រកាស
ស្តីពី

លក្ខខណ្ឌនៃវិធានការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តការងារស្ថាប័នប្រេងឥន្ធនៈ
លេខ ០១៨៣ រ.បក.ប្រក.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២១

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/១២១៣/០១៧ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០៧១៩/០០៦ ចុះថ្ងៃទី១២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងប្រេងកាត និងផលិតផលប្រេងកាត
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៣៧អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល
- បានឃើញប្រកាសរួមលេខ១៤៥១សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៥ របស់ក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់
- បានឃើញប្រកាសរួមលេខ១២៨សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ របស់ក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការកែសម្រួលតារាងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់នឹងប្រកាសរួមលេខ១៤៥១សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ដោយក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល
- បានឃើញប្រកាសលេខ០១៤១ រថ.អប្រក.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបច្ចេកទេសសុវត្ថិភាពស្ថានីយប្រេងឥន្ធនៈ ឧស្ម័នឥន្ធនៈ និងស្ថានីយរួមប្រេងនិង



ឧស្ម័នឥន្ធនៈ របស់ក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល

- បានឃើញសារាចរលេខ០១៤០ រថ.អប្រក.សរច ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីសុវត្ថិភាពសម្រាប់រៀបចំស្ថានីយប្រេងឥន្ធនៈ ឧស្ម័នឥន្ធនៈ និងស្ថានីយរួមប្រេងនិងឧស្ម័នឥន្ធនៈ របស់ក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល
- បានឃើញសំណើចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២០ របស់លោកស្រី ហ៊ី ឈុនលី
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល។

សម្រេច

ប្រការ១...

ប្រកាសនេះ មានគោលបំណងកំណត់លក្ខខណ្ឌ ក្នុងការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតដំណើរការស្ថានីយប្រេងឥន្ធនៈយីហោ ដេប៉ូតេលា លីម ស្រី ស្ថិតនៅភូមិអណ្តូងត្រាំង ឃុំស្រម៉ែរ ស្រុកជើងព្រៃ ខេត្តកំពង់ចាម របស់លោកស្រី ហ៊ី ឈុនលី (ម្ចាស់ស្ថានីយ)។

ប្រការ២...

ម្ចាស់ស្ថានីយត្រូវតាំងបង្ហាញលិខិតអនុញ្ញាតដំណើរការស្ថានីយនៅទីតាំងដែលងាយមើលឃើញក្នុងស្ថានីយរបស់ខ្លួន។

ប្រការ៣...

ម្ចាស់ស្ថានីយត្រូវគោរព និងអនុវត្តតាមប្រកាសលេខ០១៤១រថ.អប្រក.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបច្ចេកទេសសុវត្ថិភាពស្ថានីយប្រេងឥន្ធនៈ ស្ថានីយឧស្ម័នឥន្ធនៈ និងស្ថានីយរួមប្រេង និងឧស្ម័នឥន្ធនៈរបស់ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល ដោយត្រូវបំពេញបន្ថែមនូវឯកសារដូចខាងក្រោម ក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំ ចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃប្រកាសនេះ៖

- លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ពីក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់។

ប្រការ៤...

ម្ចាស់ស្ថានីយត្រូវគោរពនិងអនុវត្តតាមសារាចរលេខ០១៤០រថ.អប្រក.សរច ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីសុវត្ថិភាពសម្រាប់ការរៀបចំស្ថានីយប្រេងឥន្ធនៈស្ថានីយឧស្ម័នឥន្ធនៈ និងស្ថានីយរួមប្រេងនិងឧស្ម័នឥន្ធនៈ របស់ក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល ដោយត្រូវធ្វើការកែសម្រួលស្ថានីយរបស់ខ្លួនតាមសារាចរខាងលើ ឱ្យចប់ជាស្ថាពរក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំ ចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃប្រកាសនេះនូវចំណុចបច្ចេកទេស ដូចខាងក្រោម៖

១. មិនអនុញ្ញាតឱ្យមានលំនៅដ្ឋានក្នុងទីធ្លាស្ថានីយ
២. មិនអនុញ្ញាតឱ្យមានការបញ្ចូល និងលក់ចែកចាយប្រេងឥន្ធនៈតាមបីដុងជុំក្នុងទីធ្លាស្ថានីយ
៣. ពោងប្រេងឥន្ធនៈមួយដាក់ប្រេងឥន្ធនៈបានតែមួយប្រភេទ
៤. បំពង់ខ្យល់ប្រេងឥន្ធនៈត្រូវស្ថិតនៅចម្ងាយអប្បបរមា ៦ ម៉ែត្រពីលំនៅដ្ឋាន



(Handwritten mark)

- ៥. កប់ពង់ទទួលប្រេងត្រូវស្ថិតនៅចម្ងាយអប្បបរមា ៧ ម៉ែត្រពីអគារ
- ៦. ទុយោចាក់ប្រេងឥន្ធនៈមិនត្រូវមានប្រវែងលើសពី ៦ ម៉ែត្រ
- ៧. ត្រូវបិទស្លាកសញ្ញាបម្រាមស្តីពីសុវត្ថិភាពឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់
- ៨. ត្រូវរៀបចំផ្ទាំងព័ត៌មានស្តីពីនីតិវិធីនៃការផ្ទេរប្រេងឥន្ធនៈ
- ៩. ត្រូវគូសគំនូសសញ្ញាសម្រាប់ចំណាត់ចែងស្តីទែនផ្ទេរប្រេងឥន្ធនៈ
- ១០. ត្រូវរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង ប្រេង និងទឹក។

ប្រការ៥...

ម្ចាស់ស្ថានីយត្រូវគោរពតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពលក្នុងការដាក់វិធានការ បទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ និងត្រូវគោរពតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតជាធរមាន។

ប្រការ៦...

ម្ចាស់ស្ថានីយត្រូវធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកក្រសួងរ៉ែ និងថាមពលមុនប្រគល់សិទ្ធិឱ្យអ្នកដទៃទៀតគ្រប់គ្រងស្ថានីយជំនួសខ្លួន ប៉ុន្តែត្រូវទទួលខុសត្រូវលើគ្រប់សកម្មភាពនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការស្ថានីយនេះ។

ប្រការ៧...

ម្ចាស់ស្ថានីយត្រូវផ្តល់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ នូវទិន្នន័យបរិមាណប្រេងឥន្ធនៈ ដែលបានលក់ជាប្រចាំត្រីមាសនៅក្នុងសប្តាហ៍ទី១ នៃត្រីមាសបន្ទាប់ និងប្រចាំឆ្នាំនៅសប្តាហ៍ទី១ នៃឆ្នាំបន្ទាប់ មកអគ្គនាយកដ្ឋានប្រេងកាតនៃក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល។

ប្រការ៨...

ម្ចាស់ស្ថានីយត្រូវសហការជាមួយមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពលក្នុងគោលបំណងអនុវត្តការចុះធ្វើអធិការកិច្ចដើម្បីឱ្យការគ្រប់គ្រងស្ថានីយមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

ប្រការ៩...

ម្ចាស់ស្ថានីយត្រូវរាយការណ៍មកអគ្គនាយកដ្ឋានប្រេងកាត ឱ្យបានឆាប់រហ័សតាមដែលអាចធ្វើបានអំពីហានិភ័យផ្សេងៗដែលប៉ះពាល់ធ្ងន់ធ្ងរដល់ដំណើរការនៃស្ថានីយរបស់ខ្លួន។

ប្រការ១០...

ម្ចាស់ស្ថានីយត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអគ្គនាយកដ្ឋានប្រេងកាតនៃក្រសួងរ៉ែ និងថាមពលរយៈពេល១ (មួយ) ខែយ៉ាងតិច មុនថ្ងៃដែលខ្លួនបញ្ឈប់ដំណើរការស្ថានីយជាស្ថាពរ។



៥

ប្រការ១១...

ប្រកាសនេះមានរយៈពេលសុពលភាពស្របតាមរយៈពេលសុពលភាព នៃលិខិតដំណើរការស្ថានីយ
លេខ.០១៨៣.១៥.អលក.អអ.....ចុះថ្ងៃទី.....០៨.....ខែ.....កុម្ភៈ.....ឆ្នាំ២០២១.....របស់
ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល និងអាចពន្យារបន្តបានស្របតាមលិខិតអនុញ្ញាតនេះ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ប្រការ១២...

ក្នុងករណីស្ថានីយនេះផ្អាកដំណើរការជាប់ៗគ្នាក្នុងរយៈពេល១២ (ដប់ពីរ)ខែ ឬ ប្រព្រឹត្តល្មើសច្បាប់
ឬ ល្មើសធ្ងន់ធ្ងរនឹងប្រការណាមួយខាងលើ នោះលិខិតអនុញ្ញាតដំណើរការស្ថានីយលេខ.០១៨៣.១៥.អលក.អអ
ចុះថ្ងៃទី.....០៨.....ខែ.....កុម្ភៈ.....ឆ្នាំ២០២១.....នឹងត្រូវដកហូតដោយគ្មានលក្ខខណ្ឌឡើយ។

ប្រការ១៣...

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានប្រេងកាត
អគ្គាធិការ ប្រធានមន្ទីររ៉ែនិងថាមពលខេត្តកំពង់ចាម និងម្ចាស់ស្ថានីយត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាម
ភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃពុធ...១១.១១.២១...ខែ...១១...ឆ្នាំ...ព.ស.២៥៦៤
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៨ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២១
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល



ស៊ុយ ផែនម

កន្លែងទទួល:

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- សាលាខេត្តកំពង់ចាម
- ដូចប្រការ១៣
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល
Ministry of Mines and Energy

លេខ: ០៤៧៤.៤៦.អបក.បក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
Kingdom of Cambodia
Nation Religion King

ប្រកាស
ស្តីពី

លក្ខខណ្ឌនៃលិខិតអនុញ្ញាតដំណើរការស្ថានីយប្រេងឥន្ធនៈ
លេខ ០៤៧៤.៤៦.អបក.ល.អ... ចុះថ្ងៃទី...០៣...ខែ...២៥...ឆ្នាំ ២០២១

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/១២១៣/០១៧ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០៧១៩/០០៦ ចុះថ្ងៃទី១២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងប្រេងកាត និងផលិតផលប្រេងកាត
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៣៧អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល
- បានឃើញប្រកាសរួមលេខ១៤៥១សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៥ របស់ក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់
- បានឃើញប្រកាសរួមលេខ១២៨សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ របស់ក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការកែសម្រួលតារាងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់នឹងប្រកាសរួមលេខ១៤៥១សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការពិន័យអន្តរការណ៍ជាប្រាក់ដោយក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល
- បានឃើញប្រកាសលេខ០១៤១ រថ.អបក.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការកែសម្រួលនៃការគ្រប់គ្រងបច្ចេកទេសសុវត្ថិភាពស្ថានីយប្រេងឥន្ធនៈ ឧស្ម័នឥន្ធនៈ និងស្ថានីយរ៉ែប្រេងកាត



ឧស្ម័នឥន្ធនៈ របស់ក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល

- បានឃើញសារាចរលេខ០១៤០ រថ.អប្រក.សរច ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីសុវត្ថិភាពសម្រាប់រៀបចំស្ថានីយប្រេងឥន្ធនៈ ឧស្ម័នឥន្ធនៈ និងស្ថានីយរួមប្រេងនិងឧស្ម័នឥន្ធនៈ របស់ក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល
- បានឃើញសំណើចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២០ របស់លោក ឆេង ច័ន្ទវាសនា
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល។

សម្រេច

ប្រការ១...

ប្រកាសនេះ មានគោលបំណងកំណត់លក្ខខណ្ឌ ក្នុងការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតដំណើរការស្ថានីយប្រេងឥន្ធនៈ មានស្លាកយីហោឈ្មោះ ដេប៉ូតេលា វាសនា ភូមិឥន្ធនៈ ស្ថិតនៅភូមិឥន្ធនៈ ឃុំឈើទាល ស្រុកបាណន់ ខេត្តបាត់ដំបង របស់លោក ឆេង ច័ន្ទវាសនា (ម្ចាស់ស្ថានីយ)។

ប្រការ២...

ម្ចាស់ស្ថានីយត្រូវតាំងបង្ហាញលិខិតអនុញ្ញាតដំណើរការស្ថានីយនៅទីតាំងដែលងាយមើលឃើញក្នុងស្ថានីយរបស់ខ្លួន។

ប្រការ៣...

ម្ចាស់ស្ថានីយត្រូវគោរព និងអនុវត្តតាមប្រកាសលេខ០១៤១រថ.អប្រក.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបច្ចេកទេសសុវត្ថិភាពស្ថានីយប្រេងឥន្ធនៈ ស្ថានីយឧស្ម័នឥន្ធនៈ និងស្ថានីយរួមប្រេង និងឧស្ម័នឥន្ធនៈរបស់ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល ដោយត្រូវបំពេញបន្ថែមនូវឯកសារដូចខាងក្រោមក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំ ចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃប្រកាសនេះ៖

- លិខិតអនុញ្ញាតទីតាំងពីអាជ្ញាធរដែនដី
- លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ពីក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់។

ប្រការ៤...

ម្ចាស់ស្ថានីយត្រូវគោរពនិងអនុវត្តតាមសារាចរលេខ០១៤០រថ.អប្រក.សរច ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីសុវត្ថិភាពសម្រាប់ការរៀបចំស្ថានីយប្រេងឥន្ធនៈស្ថានីយឧស្ម័នឥន្ធនៈ និងស្ថានីយរួមប្រេងនិងឧស្ម័នឥន្ធនៈ របស់ក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល ដោយត្រូវធ្វើការកែសម្រួលស្ថានីយរបស់ខ្លួនតាមសារាចរខាងលើឱ្យចប់ជាស្ថាពរក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំ ចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃប្រកាសនេះនូវចំណុចបច្ចេកទេស ដូចខាងក្រោម៖

១. មិនអនុញ្ញាតឱ្យមានលំនៅដ្ឋានក្នុងទីធ្លាស្ថានីយ
២. ពោងប្រេងឥន្ធនៈត្រូវស្ថិតនៅចម្ងាយអប្បបរមា ៦ ម៉ែត្រពីលំនៅដ្ឋាន
៣. ទីតាំងអាងកប់ពោងប្រេងឥន្ធនៈត្រូវស្ថិតនៅចម្ងាយអប្បបរមា ២,៥០ ម៉ែត្រពីបង្គោលប្រុងស្ថានីយ
៤. បំពង់ខ្យល់ប្រេងឥន្ធនៈត្រូវស្ថិតនៅចម្ងាយអប្បបរមា ៦ ម៉ែត្រពីលំនៅដ្ឋាន



Handwritten signature or mark.

- ៥. បំពង់ខ្យល់ប្រេងឥន្ធនៈត្រូវស្ថិតនៅចម្ងាយអប្បបរមា ២ ម៉ែត្រពីរបងព្រំដីស្ថានីយ ហើយត្រូវមានជញ្ជាំង ឬ របងការពារការប៉ះទង្គិចណាមួយ
- ៦. ត្រូវរៀបចំកំបាំងទទួលប្រេងឥន្ធនៈ
- ៧. ត្រូវបំពាក់គន្លឹះអាសន្នរួមមួយ និងគួរមានបំពាក់គន្លឹះអាសន្នតាមទូចាក់ប្រេងនីមួយៗ
- ៨. ទូចាក់ប្រេងត្រូវដំឡើងលើខឿនបេតុង ដែលមានកម្ពស់អប្បបរមា ១៥០ មីលីម៉ែត្រពីផ្ទៃបាតបេតុង។ ទទឹងខឿនបេតុងត្រូវមានប្រវែងធំជាងទទឹងទូចាក់ប្រេងអប្បបរមា ៣០០ មីលីម៉ែត្រ និងអតិបរមា ៤០០ មីលីម៉ែត្រសងខាងទូគិតចាប់ពីជើងជញ្ជាំងទូ។ បណ្តោយខឿនត្រូវវែងជាងបណ្តោយទូចាក់ប្រេងអប្បបរមា ៥០០ មីលីម៉ែត្រសងខាងទូ ដោយគិតចាប់ពីជើងជញ្ជាំងទូ
- ៩. ទុយោចាក់ប្រេងឥន្ធនៈ មិនត្រូវមានប្រវែងលើសពី ៦ ម៉ែត្រ
- ១០. ត្រូវរៀបចំប្រព័ន្ធចំណុះសំណល់រឹង ប្រេង និងទឹក
- ១១. ត្រូវគូសគំនូសសញ្ញាសម្រាប់ចំណាត់រថយន្តស៊ីទែនផ្ទេរប្រេងឥន្ធនៈ
- ១២. ត្រូវបិទស្លាកសញ្ញាបម្រាមស្តីពីសុវត្ថិភាពឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់
- ១៣. ត្រូវរៀបចំផ្ទាំងព័ត៌មានស្តីពីនីតិវិធីនៃការផ្ទេរប្រេងឥន្ធនៈ។

ប្រការ៥...

ម្ចាស់ស្ថានីយត្រូវគោរពតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពលក្នុងការដាក់វិធានការ បទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ និងត្រូវគោរពតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតជាធរមាន។

ប្រការ៦...

ម្ចាស់ស្ថានីយត្រូវធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកក្រសួងរ៉ែ និងថាមពលមុនប្រគល់សិទ្ធិឱ្យអ្នកដទៃទៀតគ្រប់គ្រងស្ថានីយជំនួសខ្លួន ប៉ុន្តែត្រូវទទួលខុសត្រូវលើគ្រប់សកម្មភាពនៃកិច្ចប្រតិបត្តិការស្ថានីយនេះ។

ប្រការ៧...

ម្ចាស់ស្ថានីយត្រូវផ្តល់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ នូវទិន្នន័យបរិមាណប្រេងឥន្ធនៈ ដែលបានលក់ជាប្រចាំត្រីមាសនៅក្នុងសប្តាហ៍ទី១ នៃត្រីមាសបន្ទាប់ និងប្រចាំឆ្នាំនៅសប្តាហ៍ទី១ នៃឆ្នាំបន្ទាប់ មកអគ្គនាយកដ្ឋានប្រេងកាតនៃក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល។

ប្រការ៨...

ម្ចាស់ស្ថានីយត្រូវសហការជាមួយមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពលក្នុងគោលបំណងអនុវត្តការចុះធ្វើអធិការកិច្ចដើម្បីឱ្យការគ្រប់គ្រងស្ថានីយមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។



ប្រការ៩...

ម្ចាស់ស្ថានីយត្រូវរាយការណ៍មកអគ្គនាយកដ្ឋានប្រេងកាត ឱ្យបានឆាប់រហ័សតាមដែលអាចធ្វើបាន អំពីហានិភ័យផ្សេងៗដែលប៉ះពាល់ធ្ងន់ធ្ងរដល់ដំណើរការនៃស្ថានីយរបស់ខ្លួន។

ប្រការ១០...

ម្ចាស់ស្ថានីយត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកអគ្គនាយកដ្ឋានប្រេងកាតនៃក្រសួងរ៉ែ និង ថាមពលរយៈពេល១ (មួយ) ខែយ៉ាងតិច មុនថ្ងៃដែលខ្លួនបញ្ឈប់ដំណើរការស្ថានីយជាស្ថាពរ។

ប្រការ១១...


ប្រកាសនេះមានរយៈពេលសុពលភាពស្របតាមរយៈពេលសុពលភាព នៃលិខិតដំណើរការស្ថានីយ លេខ.០៩៧៤៤៦៤.H/បក.លក.....ចុះថ្ងៃទី.....០៣.....ខែ.....២១.....ឆ្នាំ២០២១.....របស់ ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល និងអាចពន្យារបន្តបានស្របតាមលិខិតអនុញ្ញាតនេះ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ប្រការ១២...

ក្នុងករណីស្ថានីយនេះផ្អាកដំណើរការជាប់ៗគ្នាក្នុងរយៈពេល១២ (ដប់ពីរ)ខែ ឬ ប្រព្រឹត្តល្មើសច្បាប់ ឬ ល្មើសធ្ងន់ធ្ងរនឹងប្រការណាមួយខាងលើ នោះលិខិតអនុញ្ញាតដំណើរការស្ថានីយលេខ.០៩៧៤៤៦៤.H/បក.លក ចុះថ្ងៃទី.....០៣.....ខែ.....២១.....ឆ្នាំ២០២១...នឹងត្រូវដកហូតដោយគ្មានលក្ខខណ្ឌឡើយ។

ប្រការ១៣...

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានប្រេងកាត អគ្គាធិការ ប្រធានមន្ទីររ៉ែនិងថាមពលខេត្តបាត់ដំបង និងម្ចាស់ស្ថានីយត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាម ភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ៤ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០២១ ឆ្នាំ ២០២១ ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៣ ខែ ២១ ឆ្នាំ ២០២១
នាយកក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល 


កន្លែងទទួល:

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- សាលាខេត្តបាត់ដំបង
- ដូចប្រការ១៣
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ក្រសួងយុត្តិធម៌

លេខ : ០៩៨ គប.បក/២១

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ប្រកាស

ស្តីពី

ការដាក់មន្ត្រីរាជការ

ឲ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានរៀបរយ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំង និងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងយុត្តិធម៌
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៦ អនក្រ.តត ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឲ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានរៀបរយ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសាលាដំបូង
- យោងតាមលិខិតលេខ ០៣៣ កយ.អករត/២១ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលតុលាការ

សម្រេច

ប្រការ១ .-

ត្រូវបានអនុញ្ញាតលោក **យក់ សុវត្ថិ** អគ្គលេខ ១៨៧០២០០៣៣៨ ឋានន្តរស័ក្តិ អនុមន្ត្រី ថ្នាក់លេខ ៣ នៃក្របខណ្ឌមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល មុខតំណែងជាអនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន នៅលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសាលាដំបូងខេត្តបាត់ដំបង ឲ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានរៀបរយរយៈពេល ១ឆ្នាំ ១១ខែ គិតចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០ រហូតដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១។

ប្រការ២ .-

សិទ្ធិទទួលប្រាក់បៀវត្ស ឡើងឋាននរស័ក្តិ ឬឡើងថ្នាក់ និងអតីតភាពការងារសម្រាប់សោធននិវត្តន៍ របស់សាមីខ្លួន ត្រូវកាត់ផ្តាច់ក្នុងរយៈពេលដែលសាមីខ្លួនស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស។

ប្រការ៣ .-

សាមីខ្លួនត្រូវដាក់ពាក្យសុំចូលបម្រើការងាររបស់ខ្លួនវិញ ឲ្យបាន ២ខែ មុនពេលផុតកំណត់នៃរយៈពេល ស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស នឹងត្រូវលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌរបស់ក្រសួង ក្នុងករណីដែលសាមីខ្លួនមិន ចូលបម្រើការងារនៅថ្ងៃបញ្ចប់ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស។ សាមីខ្លួនអាចចូលបម្រើការងារក្នុងមុខតំណែងរបស់ខ្លួនវិញ បាន ក្នុងករណីដែលកន្លែងនោះនៅទំនេរពុំទាន់មានមន្ត្រីមកជំនួស។

ប្រការ៤ .-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងយុត្តិធម៌ ប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការ បុគ្គលិក ប្រធានគ្រប់អង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួន ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃចុះហត្ថលេខា ០៤ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០២១ ត្រីមាស ៣ ព.ស. ២៥៦៥
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៦ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០២១

អគ្គនាយកក្រសួងយុត្តិធម៌

ហេង ធីន

កន្លែងទទួល ៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ដូចប្រការ៤
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

សូមរក្សាសិទ្ធិនិងបោះពុម្ពដោយនាយកដ្ឋានរាជកិច្ច នៃ
អគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ចនិងតម្រូវឯកសារជាតិ
ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី