ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ.....សហវ-

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រកាស
ស្តីពី
ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០៧/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីគយ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង នៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ផ្ទះលេខ ៩២ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ កម្ពុជា
St,92,Sangkat Wat Phnom , Khan Daun Penh, Phnom Penh, CAMBODIA.
ទូរស័ព្ទ: ៨៥៥-២៣-៧២៤ ៦៦៤ ទូរសារ : ៨៥៥-២៣-៤២៧ ៧៩៨
Phone : 855-23-724 664 Fax: 855-23-427 798

សម្រួច

ជំពូកទី ១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ ១.-

ប្រកាសនេះ មានគោលបំណងដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំបេសកកម្មនិងរចនាសម្ព័ន្ធ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច និងមុខងារ របស់នាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ធានាគុណភាព ប្រសិទ្ធិភាព នៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការគយនិងរដ្ឋាករ និងការបំពេញការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការគ្រប់គ្រង ការត្រួតពិនិត្យរបស់ស្ថាប័នគយនិងរដ្ឋាករ ព្រមទាំងកិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ។

ប្រការ ២.-

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ ៣.-

ប្រកាសនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្ត ចំពោះគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទ ទាំងនៅថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី ២

បេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធ

ប្រការ ៤.-

អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា មានបេសកកម្មដូចតទៅ÷

- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងប្រមូលពន្ធ អាករ និងកម្រៃផ្សេងៗលើទំនិញនាំចេញ ឬនាំចូល ស្របតាមបញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីគយ ព្រមទាំងច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចេញ-នាំចូល ការធ្វើចរាចរ និងការធ្វើសន្និធិទំនិញ
- ជាក់បទប្បញ្ញត្តិលើការធ្វើចរាចរ ការធ្វើសន្និធិ និងការដឹកជញ្ជូនឆ្លងកាត់នៃទំនិញនាំចេញ-នាំចូល
- ជំរុញការបង្ការ និងការបង្ក្រាបអំពើល្មើសនិងអំពើរត់ពន្ធ
- ចូលរួមបង្ការ និងទប់ស្កាត់ ភេរវកម្មនិងអំពើវិទ្ធង្សនាសេដ្ឋកិច្ច ដើម្បីសន្តិសុខនិងសុវត្ថិភាពសង្គម
- ចូលរួមអនុវត្តគោលនយោបាយពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ជំរុញការអនុវត្តតាមស្តង់ដារអន្តរជាតិ និងការអនុវត្តល្អប្រសើរ ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការត្រួតពិនិត្យគយ និងការសម្រួលពាណិជ្ជកម្ម ជាពិសេសការអនុវត្តគោលនយោបាយនៃកិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្មតាមរយៈការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងការធ្វើស្វ័យប្រវត្តិកម្មគយ។

ប្រការ ៥.-

អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- លើកសំណើគោលនយោបាយ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្លាស់ប្តូរពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ ព្រោងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការងារប្រមូលពន្ធ និងអាករនាំចេញ-នាំចូលគ្រប់ប្រភេទ ជាពិសេសពិនិត្យពិចារណា ក្នុងការកសាង និងអនុវត្តតារាងពន្ធគយ និងនីតិវិធីទាំងឡាយ ដែលទាក់ទងនឹងការងារគយនិងរដ្ឋាករ លើមុខទំនិញគ្រប់ប្រភេទឱ្យបានសមស្របទៅតាមដំណាក់កាលនីមួយៗនៃការវិវត្តន៍សេដ្ឋកិច្ចជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ជាស្ថាប័ននាំមុខតែមួយគត់ ដែលទទួលខុសត្រូវលើការត្រួតពិនិត្យទំនិញនាំចេញ-នាំចូលនៅមាត់ច្រកព្រំដែន និងមានភារកិច្ចសម្របសម្រួលឱ្យមានការត្រួតពិនិត្យរួមគ្នាតែមួយលើក ក្នុងករណីដែលតម្រូវឱ្យមានការត្រួតពិនិត្យដោយស្ថាប័នផ្សេងទៀតស្របតាមការកំណត់រកឃើញហានិភ័យ
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងអនុវត្តការប្រមូលពន្ធ អាករ និងកម្រៃផ្សេងៗលើទំនិញនាំចេញ-នាំចូលគ្រប់ប្រភេទ
- លើកវិធានការរាំងខ្ទប់ និងចាប់ឃាត់ទំនិញរត់ពន្ធគយគ្រប់ប្រភេទ
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងគ្រប់គ្រងការនាំចេញ-នាំចូលទំនិញគ្រប់ប្រភេទ ទោះមាន ឬគ្មានលក្ខណៈពាណិជ្ជកម្មក្តី ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងសម្ភារប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកដំណើរ ឬផ្លាស់ប្តូរលំនៅដ្ឋាន រូបិយប័ណ្ណ លោហធាតុ-ត្បូងថ្មមានតម្លៃ បេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ និងភណ្ឌិការប្រៃសណីយ៍ ព្រមទាំងមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនគ្រប់ប្រភេទ
- លើកគម្រោងជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាលជំនាញបច្ចេកទេស មន្ត្រី បុគ្គលិក និងភ្នាក់ងារគយនិងរដ្ឋាករ
- អនុវត្តគោលនយោបាយសមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ច និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគយនិងរដ្ឋាករ
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាជាតិប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ
- អនុវត្តនូវភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា មានប្រព័ន្ធចាត់តាំងគ្រប់គ្រងឯកភាពទូទាំងប្រទេស មានសិទ្ធិដឹកនាំ និងត្រួតពិនិត្យលើរាល់អង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករពីថ្នាក់កណ្តាល រហូតដល់ថ្នាក់មូលដ្ឋានរាជធានី-ខេត្ត តាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជាដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ប្រការ ៦.-

អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា មានរចនាសម្ព័ន្ធនៅថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន ដូចខាងក្រោម÷

ក. ថ្នាក់កណ្តាល

- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងបុគ្គលិក
- នាយកដ្ឋានផែនការនិងបច្ចេកទេស
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

- នាយកដ្ឋានសវនកម្មគយ
- នាយកដ្ឋានបង្ការនិងបង្ក្រាបបទល្មើស
- នាយកដ្ឋានរដ្ឋាករ
- នាយកដ្ឋានរបបគយ
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងតំបន់រួចពន្ធ
- នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការគយអន្តរជាតិ
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការនាំចេញ
- លេខាធិការដ្ឋាន
- សាលាជាតិគយ ថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋាន

ខ. ថ្នាក់មូលដ្ឋាន

- បណ្តាអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករត្រួតពិនិត្យបែបបទគយមូលដ្ឋាន
- បណ្តាសាខាគយនិងរដ្ឋាករាជធានី-ខេត្ត។

អង្គការលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ១ នៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ ៧.-

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងបុគ្គលិក បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក។

នាយកដ្ឋានផែនការនិងបច្ចេកទេស បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងារផែនការ និងបច្ចេកទេស។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងារច្បាប់ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មគយ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងារសវនកម្មគយ។

នាយកដ្ឋានបង្ការនិងបង្ក្រាបបទល្មើស បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងារបង្ការ និងបង្ក្រាបបទល្មើស។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋាករ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងាររដ្ឋាករ។

នាយកដ្ឋានរបបគយ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងាររបបគយ។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងតំបន់រួចពន្ធ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងារគ្រប់គ្រងតំបន់រួចពន្ធ។

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការគយអន្តរជាតិ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងារសហប្រតិបត្តិការគយអន្តរជាតិ។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការនាំចេញ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងារគ្រប់គ្រងការនាំចេញ។

លេខាធិការដ្ឋាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងារលេខាធិការដ្ឋានរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

សាលាជាតិគយ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងារបណ្តុះបណ្តាលមុខជំនាញទាក់ទងនឹងគយ និងរដ្ឋាករ។

ប្រការ ៨.-

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

សាលាជាតិគយ ដឹកនាំដោយនាយកមួយរូប មានឋានៈស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាន និងមាននាយករងមួយចំនួន មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ជាជំនួយការ។

លេខាធិការដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាន និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ជាជំនួយការ។

ជំពូកទី ៣
នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងបុគ្គលិក

ប្រការ ៩.-

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងបុគ្គលិក បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក ដោយមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- រៀបចំ និងចាត់ចែងការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការគយនិងរដ្ឋាករ ដែលរាប់បញ្ចូលទាំងការគ្រប់គ្រងស្ថិតិ អនុលោមភាព ការផ្លាស់ប្តូរ-ផ្ទេរភារកិច្ច និងឋានៈ ការលើកសរសើរ ឬការដាក់វិន័យ និងការរៀបចំគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខ័ណ្ឌ បៀវត្ស ប្រាក់កម្រៃ របបឧបត្ថម្ភ និងរបបសម្រាកលំហែផ្សេងៗ
- សហការរៀបចំ និងចាត់ចែងការងារបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការគយនិងរដ្ឋាករ ក៏ដូចជាមន្ត្រីរាជការនៃអង្គភាពពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ព្រមទាំងផ្តែកឯកជនផងដែរក្នុងករណីចាំបាច់
- គ្រប់គ្រងការទទួល ការបញ្ជូន និងការចែកចាយឯកសារផ្លូវការផ្សេងៗ រួមទាំងការចេញលិខិតឧទ្ទេសនាម ឬលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មផ្សេងៗ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងការងាររដ្ឋបាលផ្សេងទៀត រាប់បញ្ចូលទាំងការកសាងរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ និងការវាយតម្លៃប្រសិទ្ធិភាពការងារ ព្រមទាំងផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាន
- ទទួលខុសត្រូវ គ្រប់គ្រងការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ពាក់ព័ន្ធនឹង ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ ការចូលរួមកសាង និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តផែនការចំណូល-ចំណាយ ការទូទាត់នានា ការគ្រប់គ្រងតម្រូវការ ការទិញ ការបែងចែក និងការថែរក្សាសម្ភារនិងបរិក្ខារ ព្រមទាំងទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងៗ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា

- គ្រប់គ្រងស្ថិតិការប្រើប្រាស់អាវុធរបស់បណ្តាអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករទាំងអស់ ក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចងឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ប្រការ ១០.-

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងបុគ្គលិក មានការិយាល័យក្រោមឱវាទ ចំនួន០២ (ពីរ) ដូចខាងក្រោម÷

- ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រង
- ការិយាល័យគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ

បណ្តាការិយាល័យនីមួយៗ របស់នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងបុគ្គលិក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ ១១.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រង មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចងឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- រៀបចំគ្រប់គ្រងស្ថិតិលើទិន្នន័យបុគ្គលិក និងតារាងព័ត៌មានសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការគយនិងរដ្ឋាករ
- ចូលរួមរៀបចំការងារផ្លាស់ប្តូរ ផ្ទេរភារកិច្ច ដំឡើងឋានៈ ឬបន្ថយឋានៈចំពោះមន្ត្រីរាជការគយនិងរដ្ឋាករក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- រៀបចំបៀវត្ស ក្របខ័ណ្ឌ ប្រាក់កម្រៃ និងរបបឧបត្ថម្ភបន្ទុកគ្រួសារ និងគ្រប់គ្រងគោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គម និងរបបសម្រាកលំហែ
- គ្រប់គ្រងការចេញលិខិតឧទ្ទេសនាម ឬលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មរបស់មន្ត្រីរាជការគយនិងរដ្ឋាករ
- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយ លើកសរសើរ ផ្តល់កិត្តិយស ជាក់វិន័យ ស្តីបន្ទោស ឬព្រមានដល់មន្ត្រីគយនិងរដ្ឋាករ ដោយផ្អែកតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាននានា
- សរុប និងធ្វើរបាយការណ៍ការងារ និងសកម្មភាពផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- សហការរៀបចំ និងចាត់ចែងការងារបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការគយនិងរដ្ឋាករជាមួយសាលាជាតិគយ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- ចាត់ចែង និងសហការរៀបចំទិវាបុណ្យជាតិ និងអន្តរជាតិនានា និងពិធីចាំបាច់ផ្សេងៗក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា

- គ្រប់គ្រងស្ថិតិការប្រើប្រាស់អាវុធរបស់អង្គភាព
- ចាត់ចែង រៀបចំ និងត្រួតពិនិត្យនូវការគោរពវិន័យការងារ ការថែរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាព ក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជាទាំងមូល
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងបុគ្គលិក។

ប្រការ ១២.-

ការិយាល័យគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- ចូលរួមលើកគម្រោងផែនការប្រមូលចំណូលពន្ធ អាករគ្រប់ប្រភេទរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា និងតាមដានការអនុវត្តការងារប្រមូលចំណូល
- ប្រមូលធ្នុំ និងសម្របសម្រួលជំពូកថវិកា នីតិវិធីនានា បម្រើឱ្យការងារគណនេយ្យពន្ធគយ
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីស្មាមពាក់ព័ន្ធនឹងប្រាក់ពន្ធលើទំនិញនាំចេញ-នាំចូល ប្រាក់ជាកពិន័យ ប្រាក់រង្វាន់ ប្រាក់បំណុល ប្រាក់ប៉ៀវត្ស និងរាល់ចំណូលផ្សេងៗទៀតដែលមាន
- គ្រប់គ្រងការងារហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជាជារួម ជាពិសេសតាមរយៈការប្រមូលធ្នុំតម្រូវការ និងធ្វើកម្មវិធីចំណាយរបស់អង្គភាពឱ្យបានទៀងទាត់ ដោយត្រូវគ្រប់គ្រងការធ្វើរបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំខែ និងធ្វើរបាយការណ៍សម្រេចទូទាត់ចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- ទទួលខុសត្រូវ គ្រប់គ្រងការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ពាក់ព័ន្ធនឹងហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ ការចូលរួមកសាង និងព្រួតពិនិត្យការអនុវត្តផែនការចំណូល-ចំណាយការទូទាត់នានា ការគ្រប់គ្រងតម្រូវការ ការទិញ ការបែងចែក និងការថែរក្សាសម្ភារនិងបរិក្ខារ ព្រមទាំងទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងៗរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងការទិញ ការបែងចែកមធ្យោបាយ សម្ភារបរិក្ខារនានាសម្រាប់បម្រើការងាររបស់អង្គភាព
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិ សម្ភារ ធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌ និងគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់អគារ ការរៀបចំជួសជុលផ្សេងៗរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- កាន់កាប់រាល់សលាកបត្រ និងបញ្ជីគណនេយ្យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- បោះពុម្ពបង្កាន់ដៃពន្ធ ឯកសារបច្ចេកទេស បញ្ជីគណនេយ្យ ឯកសាររដ្ឋបាល តែមប្រឹ លតាបត្រយានយន្ត និងឯកសារនានាដែលទាក់ទងនឹងការងារគយនិងរដ្ឋាករ
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងបុគ្គលិក។

ជំពូកទី ៤
នាយកដ្ឋានផែនការនិងបច្ចេកទេស

ប្រការ ១៣.-

នាយកដ្ឋានផែនការនិងបច្ចេកទេស បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងារផែនការ និងបច្ចេកទេស ដោយមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករពាក់ព័ន្ធក្នុងការចូលរួមកសាងគោលនយោបាយផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រមូលពន្ធអាករគយ និងផែនការសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- ចូលរួមកសាង និងតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតារាងពន្ធគយ, តម្លៃគិតពន្ធគយ វិធានដើមកំណើតទំនិញ និងកម្មសិទ្ធិបញ្ញាឱ្យបានទាន់ពេលវេលាស្របតាមការវិវត្តនៃសេដ្ឋកិច្ចជាតិនិងពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ ព្រមទាំងវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់ពីការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនេះ
- ចូលរួមសិក្សានិងវិភាគព័ត៌មាន ពាក់ព័ន្ធនឹងសេដ្ឋកិច្ច និងពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ ដោយប្រៀបធៀបជាមួយនឹងទិន្នន័យរបស់រដ្ឋបាលគយនៃប្រទេសជាដៃគូពាណិជ្ជកម្មក្នុងតំបន់ និងពិភពលោក
- សហការជាមួយអង្គភាពគយពាក់ព័ន្ធ លើការងារបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីចំណាត់ថ្នាក់ទំនិញ, តម្លៃគិតពន្ធគយ វិធានដើមកំណើតទំនិញ និងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- ចូលរួមឃ្លាំមើល និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធិភាពនៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពប្រតិបត្តិ និងគម្រោងនានា របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- សហការជាមួយមន្ទីរពិសោធន៍គយលើការងារចំណាត់ថ្នាក់ទំនិញ និងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- ស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងនូវទិន្នន័យតម្លៃគិតពន្ធគយលើទំនិញនាំចេញ-នាំចូល, តម្លៃរបិយប័ណ្ណ, អត្រាប្តូរប្រាក់ឱ្យបានសមស្របតាមភាពជាក់ស្តែង សម្រាប់ជាមូលដ្ឋាននៃកិច្ចប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃរបស់អង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករពាក់ព័ន្ធ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការងារចំណាត់ថ្នាក់ទំនិញ តម្លៃគិតពន្ធគយ និងដើមកំណើតទំនិញ ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់វិញ្ញាបនបត្រដើមកំណើតទំនិញ វិធានដើមកំណើតទំនិញ ដើម្បីផ្តល់អត្រាពន្ធអនុគ្រោះនានាក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មសេរីនីមួយៗ
- ធ្វើជាចំណុចទាក់ទងលើការងារកម្មសិទ្ធិបញ្ញាជាមួយនឹងម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ និងជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចូលរួមបង្ក្រាបបទល្មើសរំលោភកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញបេសកកម្មផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ប្រការ ១៤.-

នាយកដ្ឋានផែនការនិងបច្ចេកទេស នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន០៥ (ប្រាំ) និងអង្គភាពចំនួន០១ (មួយ) ដូចខាងក្រោម÷

- ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រង
- ការិយាល័យផែនការនិងគោលនយោបាយគយ
- ការិយាល័យតម្លៃគិតពន្ធគយ
- ការិយាល័យចំណាត់ថ្នាក់ទំនិញ

- ការិយាល័យដើមកំណើតទំនិញ
- អង្គភាពគ្រប់គ្រងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា

បណ្តាការិយាល័យនីមួយៗ របស់នាយកដ្ឋានផែនការនិងបច្ចេកទេស នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ ១៥.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រង នៃនាយកដ្ឋានផែនការនិងបច្ចេកទេស មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ ប្រកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- សហការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកតម្លៃគិតពន្ធគយ ចំណាត់ថ្នាក់ទំនិញ ដើមកំណើតទំនិញ និងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ជូនមន្ត្រីគយនិងរដ្ឋាករ វិស័យឯកជន និងអង្គភាពផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានផែនការនិងបច្ចេកទេស។

ប្រការ ១៦.-

ការិយាល័យផែនការនិងគោលនយោបាយគយ មានមុខងារ និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករពាក់ព័ន្ធក្នុងការចូលរួមកសាងគោលនយោបាយផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រមូលពន្ធអាករគយ និងផែនការសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- សិក្សា វិភាគ និងវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់លើចំណូលគយ ពីការអនុវត្តគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ច និងពាណិជ្ជកម្មនានាពាក់ព័ន្ធនឹងគយ
- ចូលរួមឃ្លាំមើលនិងវាយតម្លៃការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងនានា របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានផែនការនិងបច្ចេកទេស។

ប្រការ ១៧.-

ការិយាល័យតម្លៃគិតពន្ធគយ មានមុខងារនិងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- គ្រប់គ្រង និងតាមដានការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយពាក់ព័ន្ធនឹងតម្លៃគិតពន្ធគយលើទំនិញនាំចេញ-នាំចូល និងវឌ្ឍនភាពនៃកិច្ចប្រជុំកម្រិតជាតិនិងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការងារតម្លៃគិតពន្ធគយ
- ចូលរួមកសាងនីតិវិធីផ្សៀងផ្ទាត់តម្លៃគិតពន្ធគយ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ អនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីគយ និងកាតព្វកិច្ចរបស់កម្ពុជា ក្នុងនាមជាសមាជិកអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក
- ស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីទ្រទ្រង់ដល់ការផ្សៀងផ្ទាត់តម្លៃគិតពន្ធគយលើទំនិញនាំចេញ-នាំចូល

- តាមដាននិងផ្សព្វផ្សាយតម្លៃបិយប័ណ្ណ អត្រាប្តូរប្រាក់តាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ដល់អង្គភាពគយនិង រដ្ឋាករពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងចូលរួមត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់លើការអនុវត្តនេះ
- ផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការងារតម្លៃគិតពន្ធគយដល់មន្ត្រីនៃអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករមូលដ្ឋាន និងភាគីពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តនីតិវិធីនៃការចេញវិធានបញ្ជាក់ជាមុន និងផ្តល់ការបំភ្លឺទិដ្ឋភាពបច្ចេកទេសផ្នែកតម្លៃគិតពន្ធគយ ដល់វិស័យឯកជន
- ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារតម្លៃគិតពន្ធគយសម្រាប់ទំនិញមានវេទយិតភាពដែលកំណត់ដោយ អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានផែនការនិងបច្ចេកទេស។

ប្រការ ១៨.-

ការិយាល័យចំណាត់ថ្នាក់ទំនិញ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- គ្រប់គ្រង និងពិនិត្យការអនុវត្តនីតិវិធីផ្ទៀងផ្ទាត់ចំណាត់ថ្នាក់ទំនិញតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ដើម្បីឲ្យ មានសង្គតិភាពជាមួយកិច្ចព្រមព្រៀងឬអនុសញ្ញាអន្តរជាតិ និងមានការឯកភាពគ្នាទូទាំងប្រទេស
- ចូលរួមតាមដានវឌ្ឍនភាព ចងក្រងទិន្នន័យ និងផ្សព្វផ្សាយនូវលទ្ធផលកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹង ការងារចំណាត់ថ្នាក់ទំនិញ ទាំងក្នុងកម្រិតតំបន់និងពិភពលោក
- ផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការងារចំណាត់ថ្នាក់ទំនិញដល់មន្ត្រីនៃអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករមូលដ្ឋាន និងភាគីពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តនីតិវិធីនៃការចេញវិធានបញ្ជាក់ជាមុន និងផ្តល់ការបំភ្លឺទិដ្ឋភាពបច្ចេកទេសផ្នែកចំណាត់ថ្នាក់ទំនិញ ដល់វិស័យឯកជន
- ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ទំនិញលើប្រតិវេទន៍ដែលត្រូវដំណើរការនៅអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- ចូលរួមកសាងវិធីសាស្ត្រវិភាគការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ទំនិញ និងសហការជាមួយមន្ទីរពិសោធន៍គយ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានផែនការនិងបច្ចេកទេស។

ប្រការ ១៩.-

ការិយាល័យដើមកំណើតទំនិញ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- ចូលរួមកសាងនីតិវិធីផ្ទៀងផ្ទាត់ និងផ្តល់យោបល់លើការងារដើមកំណើតទំនិញ ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ វិញ្ញាបនបត្រដើមកំណើតទំនិញ វិធានដើមកំណើតទំនិញ ដើម្បីផ្តល់អត្រាពន្ធអនុគ្រោះនានា ក្រោមកិច្ច ព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មសេរីនីមួយៗ
- តាមដានការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិធានដើមកំណើតទំនិញ
- សហការចងក្រងឯកសារ និងផ្សព្វផ្សាយបន្តនូវលទ្ធផលកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារវិធានដើមកំណើត ទំនិញ
- អនុវត្តនីតិវិធីនៃការចេញវិធានបញ្ជាក់ជាមុន ពាក់ព័ន្ធនឹងវិធានដើមកំណើតទំនិញ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានផែនការនិងបច្ចេកទេស។

ប្រការ ២០.-

អង្គភាពគ្រប់គ្រងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករពាក់ព័ន្ធក្នុងការចូលរួមកសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងនីតិវិធីគយ លើការងារគ្រប់គ្រងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- ចុះបញ្ជីក្រុមហ៊ុន ដែលបានស្នើសុំឱ្យការពារកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- ធ្វើជាចំណុចទាក់ទងលើការងារកម្មសិទ្ធិបញ្ញាជាមួយនឹងម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ និងជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចូលរួមបង្ក្រាបបទល្មើសរំលោភកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានផែនការនិងបច្ចេកទេស។

ជំពូកទី ៥
នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

ប្រការ ២១.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងារច្បាប់ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ដោយមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម÷

- ផ្តល់យោបល់ពាក់ព័ន្ធនឹងការកសាង និងការកែសម្រួលបទប្បញ្ញត្តិគយ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនានា
- ចូលរួមពិនិត្យរាល់សំណើសុំបង្កើតសន្និធិគយបណ្តោះអាសន្ន ភណ្ឌាគារគយមានដែនកំណត់ តំបន់រួចពន្ធ និងបណ្តាអាជីវកម្មដ្ឋានប្រហាក់ប្រហែល
- ពិនិត្យកំណត់ហេតុបទល្មើសគយ លើកសំណើសម្រុះសម្រួល និងសម្រេចវិនិច្ឆ័យលើបទល្មើសគយ និងវិវាទផ្សេងទៀត ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ពិនិត្យនិងសម្រេច
- ទទួលបន្ទុកលើការងារចុះបញ្ជីធុរជន ដែលទទួលបានសិទ្ធិនាំចូលផ្តាច់មុខ
- លើកផែនការអនុវត្តកម្មវិធីប្រតិបត្តិករសេដ្ឋកិច្ចមានការអនុញ្ញាត (Authorized Economic Operator - AEO)
- គ្រប់គ្រង និងទទួលបន្ទុកការងារចុះបញ្ជីជើងសាគយ
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ទទួលពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនូវរាល់ការតវ៉ានានារបស់ផ្នែកឯកជននិងបុគ្គលពាក់ព័ន្ធនានា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ប្រការ ២២.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន០២ (ពីរ) ដូចខាងក្រោម÷

- ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់

- ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

បណ្តាការិយាល័យនីមួយៗ របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ ២៣.-

ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- ផ្តល់យោបល់ពាក់ព័ន្ធនឹងការកសាង និងការកែសម្រួលបទប្បញ្ញត្តិគយ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនានា
- ទទួលបន្ទុកពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិគយ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួមពិនិត្យរាល់សំណើសុំបង្កើតសន្និធិគយបណ្តោះអាសន្ន ភណ្ឌាគារគយមានដែនកំណត់ តំបន់រួចពន្ធ និងបណ្តាអាជីវកម្មដ្ឋានប្រហាក់ប្រហែល
- ពិនិត្យកំណត់ហេតុបទល្មើសគយ លើកសំណើសម្រុះសម្រួល និងសម្រេចវិនិច្ឆ័យលើបទល្មើសគយ និងវិវាទផ្សេងទៀត ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ពិនិត្យនិងសម្រេច
- តម្កល់ និងចងក្រងឯកសារ បទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ និងលិខិតគតិយុត្តរបស់បណ្តាក្រសួងស្ថាប័ននានា ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចប្រតិបត្តិការគយ
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ ប្លកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ។

ប្រការ ២៤.-

ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- ទទួលបន្ទុកលើការងារចុះបញ្ជីធុរជន ដែលទទួលបានសិទ្ធិនាំចូលផ្តាច់មុខ
- ចូលរួមពិនិត្យ និងវាយតម្លៃទូរវាល់ការតវ៉ារបស់ផ្នែកឯកជន និងបុគ្គលពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុងគោលដៅរក្សាតុល្យភាពរវាងប្រសិទ្ធិភាពនៃការអនុវត្តច្បាប់ជាធរមាននិងកិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាសម្រាប់អភិវឌ្ឍ និងអនុវត្ត ប្រព័ន្ធចុះបញ្ជីធុរជននិងជើងសាគយ
- លើកដែនការអនុវត្តកម្មវិធីប្រតិបត្តិករសេដ្ឋកិច្ចមានការអនុញ្ញាត (Authorized Economic Operator - AEO)
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនិងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ។

ជំពូកទី ៦

នាយកដ្ឋានសវនកម្មគយ

ប្រការ ២៥.-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មគយ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងារសវនកម្មគយ ដោយមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- កសាងផែនការ និងចាត់ចែងធ្វើសវនកម្មគយលើអាជីវកម្មដ្ឋាន តាមគោលការណ៍គ្រប់គ្រងហានិភ័យ
- កសាង និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តផែនការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ដើម្បីកំណត់មុខសញ្ញាដែលមានហានិភ័យខ្ពស់
- ប្រមូល វិភាគ វាយតម្លៃ និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន និងទិន្នន័យពីប្រភពនានាបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងភាពជឿជាក់លើធុរជន និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជ្រើសរើសហានិភ័យ
- តាមដាននិងជម្រុញការអនុវត្តប្រកាសរួមពាក់ព័ន្ធការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហានិភ័យស្របតាមអនុក្រឹត្យស្តីពីកិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្មតាមរយៈការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ
- កសាងសំណុំរឿងបទល្មើសគយពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសវនកម្មក្រោយពេលបញ្ចេញទំនិញពីគយដែលមិនអាចសម្រុះសម្រួលបាន ដាក់ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ពិនិត្យនិងសម្រេចដើម្បីបញ្ជូនទៅតុលាការមានសមត្ថកិច្ច
- សហការគ្រប់គ្រងការងារចុះបញ្ជីធុរជនចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហានិភ័យគយ
- គ្រប់គ្រងការលក់ ការផ្ទេរ ការបង្វែរទៅរបបគយផ្សេងទៀត ឬបោះបង់ចោលសំណល់វត្ថុធាតុដើមការកាត់បំផ្លាញផលិតផលសម្រេចនានា តាមការស្នើសុំរបស់ក្រុមហ៊ុនវិនិយោគកាត់ដេរ ឬមិនមែនកាត់ដេរ
- ប្រមូលពន្ធអាករ ឬប្រាក់ពិន័យពីលទ្ធផលការងារសវនកម្មក្រោយពេលបញ្ចេញទំនិញពីគយ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការធ្វើសវនកម្ម និងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ប្រការ ២៦.-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មគយ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន០២ (ពីរ) ដូចខាងក្រោម÷

- ការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាស
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងហានិភ័យ

បណ្តាការិយាល័យនីមួយៗ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មគយ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ ២៧.-

ការិយាល័យសវនកម្មសហគ្រាសមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- សហការជាមួយអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការកំណត់មុខសញ្ញាក្រុមហ៊ុន ឬសហគ្រាសនាំចេញនាំចូលដែលមានហានិភ័យសម្រាប់ធ្វើសវនកម្ម

- ធ្វើសវនកម្មក្រោយពេលបញ្ចេញទំនិញពីគយលើក្រុមហ៊ុន ឬសហគ្រាសនាំចេញ នាំចូល ដោយផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជ្រើសរើសហានិភ័យ
- សហការលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងនានាដល់មន្ត្រីសវនកម្មគយ ក៏ដូចជាផ្សព្វផ្សាយលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងយន្តការសវនកម្មក្រោយពេលបញ្ចេញទំនិញពីគយដល់វិស័យឯកជនពាក់ព័ន្ធ
- ប្រមូលចងក្រង គ្រប់គ្រង និងវិភាគទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចេញ នាំចូលនានា ដែលជាមូលដ្ឋាននៃការជ្រើសរើសមុខសញ្ញាធុរជន ឬបុគ្គលដែលជាកម្មវត្ថុនៃការធ្វើសវនកម្ម
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងជំរុញការអនុវត្តន៍នូវរាល់បណ្តាវិធាន បទប្បញ្ញត្តិ និងបទដ្ឋាននានា ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្មគយ និងការងារគ្រប់គ្រងហានិភ័យគយ
- ផ្លាស់ប្តូរចែករំលែកព័ត៌មានធុរជនមានហានិភ័យខ្ពស់ជាមួយអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករពាក់ព័ន្ធ
- ប្រមូលពន្ធអាករ ឬប្រាក់ពិន័យពីលទ្ធផលការងារសវនកម្មក្រោយពេលបញ្ចេញទំនិញពីគយ
- កសាងសំណុំរឿងបទល្មើសគយពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសវនកម្មក្រោយពេលបញ្ចេញទំនិញពីគយដែលមិនអាចសម្រុះសម្រួលបាន ជាក់ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ពិនិត្យនិងសម្រេចដើម្បីបញ្ជូនទៅតុលាការមានសមត្ថកិច្ច
- គ្រប់គ្រងការលក់ ការផ្ទេរ ការបង្វែរទៅរបបគយផ្សេងទៀត ឬបោះបង់ចោលសំណល់វត្ថុធាតុដើមការកាត់បំផ្លាញផលិតផលសម្រេចនានា តាមការស្នើសុំរបស់ក្រុមហ៊ុនវិនិយោគកាត់ដេរ ឬមិនមែនកាត់ដេរ
- គ្រប់គ្រងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីគយនិងរដ្ឋាករក្រោមឱវាទ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មគយ។

ប្រការ ២៨.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងហានិភ័យ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- គ្រប់គ្រង និងវិភាគទិន្នន័យហានិភ័យជាមូលដ្ឋាននៃការកំណត់ពណ៌ច្រកប្រព្រឹត្តកម្ម និងកែសម្រួលលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជ្រើសរើសហានិភ័យតាមនីតិវិធីជាធរមាន
- កែលម្អមុខងារប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហានិភ័យគយឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធិភាព ដែលអាចតភ្ជាប់ជាមួយប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មនានាទាំងក្នុងនិងក្រៅអង្គភាព
- ផ្លាស់ប្តូរចែករំលែកព័ត៌មានស្តីពីទំនិញ មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន ឬធុរជនមានហានិភ័យខ្ពស់ ជាមួយអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករពាក់ព័ន្ធ
- ចងក្រង គ្រប់គ្រងនូវបណ្តាឯកសារនានា និងធ្វើរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគ្រប់គ្រងហានិភ័យគយ
- សហការកសាង អនុវត្ត និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគម្រោង ឬផែនការសកម្មភាព ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធិភាពការងារគ្រប់គ្រងហានិភ័យគយ
- លើកសំណើណែនាំតម្រង់ទិសដល់អង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករពាក់ព័ន្ធស្តីពីការត្រួតពិនិត្យទំនិញ និងមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន ដោយផ្អែកលើការវាយតម្លៃហានិភ័យ
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មគយ។

ជំពូកទី ៧
នាយកដ្ឋានបង្ការនិងបង្ក្រាបបទល្មើស

ប្រការ ២៩.-

នាយកដ្ឋានបង្ការនិងបង្ក្រាបបទល្មើស បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងារបង្ការនិងបង្ក្រាបបទល្មើស ដោយមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- សហការរៀបចំ កសាង និងដឹកនាំអនុវត្ត ផែនការសកម្មភាព គោលនយោបាយ និងគម្រោងប្រតិបត្តិការស្រាវជ្រាវ ស៊ើបអង្កេត បង្ការ និងបង្ក្រាបអំពើរត់គេចពន្ធគ្រប់ប្រភេទ និងបទល្មើសពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- ជាមជ្ឈមណ្ឌលគ្រប់គ្រង វិភាគ វាយតម្លៃព័ត៌មានអំពីទំនិញ បុគ្គល មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងល្បិចប្រព្រឹត្តបទល្មើសគ្រប់ប្រភេទពីប្រភពក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ដើម្បីវាយតម្លៃកម្រិតហានិភ័យ និងកំណត់មុខសញ្ញាល្មើស សម្រាប់បម្រើឱ្យការងារស៊ើបអង្កេត បង្ការ និងបង្ក្រាបអំពើរត់គេចពន្ធគ្រប់ប្រភេទ និងបទល្មើសពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- ដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការរបស់ការិយាល័យក្រោមឱវាទទាំងអស់ លើការស្រាវជ្រាវ ស៊ើបអង្កេត បង្ការ និងបង្ក្រាបអំពើរត់គេចពន្ធគ្រប់ប្រភេទ និងបទល្មើសពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតនៅទូទាំងដែនគយនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងការចាត់តាំងបណ្តាញស្រាវជ្រាវសម្ងាត់ ដើម្បីស៊ើបការណ៍រកមុខសញ្ញានិងបទល្មើសរត់គេចពន្ធ និងបទល្មើសពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- អនុវត្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិលើការស្រាវជ្រាវ ស៊ើបអង្កេត បង្ការ និងបង្ក្រាបអំពើរត់គេចពន្ធ និងបទល្មើសពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងអាវុធ បញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចងឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ប្រការ ៣០.-

នាយកដ្ឋានបង្ការនិងបង្ក្រាបបទល្មើស មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ០៩ (ប្រាំបួន) ដូចខាងក្រោម÷

- ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងគោលនយោបាយ
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងវិភាគព័ត៌មាននិងស៊ើបអង្កេតបទល្មើសគយ
- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវនិងបង្ក្រាបអំពើរត់ពន្ធតំបន់១ មានដែនសមត្ថកិច្ចក្នុងភូមិសាស្ត្ររាជធានីភ្នំពេញ

- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវនិងបង្ក្រាបអំពើរត់ពន្ធតំបន់២ មានដែនសមត្ថកិច្ចក្នុងភូមិសាស្ត្រខេត្តកណ្តាល ខេត្តតាកែវ ខេត្តព្រៃវែង និងខេត្តស្វាយរៀង
- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវនិងបង្ក្រាបអំពើរត់ពន្ធតំបន់៣ មានដែនសមត្ថកិច្ចក្នុងភូមិសាស្ត្រខេត្តកោះកុង ខេត្តកំពង់ស្ពឺ ខេត្តព្រះសីហនុ ខេត្តកំពត ខេត្តកែប និងក្រុងព្រះសីហនុ
- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវនិងបង្ក្រាបអំពើរត់ពន្ធតំបន់៤ មានដែនសមត្ថកិច្ចក្នុងភូមិសាស្ត្រខេត្តប៉ៃលិន ខេត្តបាត់ដំបង ខេត្តពោធិ៍សាត់ និងខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវនិងបង្ក្រាបអំពើរត់ពន្ធតំបន់៥ មានដែនសមត្ថកិច្ចក្នុងភូមិសាស្ត្រខេត្តបន្ទាយមានជ័យ ខេត្តឧត្តរមានជ័យ ខេត្តសៀមរាប ខេត្តព្រះវិហារ ខេត្តកំពង់ធំ និងខេត្តកំពង់ចាម
- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវនិងបង្ក្រាបអំពើរត់ពន្ធតំបន់៦ មានដែនសមត្ថកិច្ចក្នុងភូមិសាស្ត្រខេត្តស្ទឹងត្រែង ខេត្តរតនគិរី ខេត្តមណ្ឌលគិរី ខេត្តក្រចេះ និងខេត្តត្បូងឃ្មុំ
- ការិយាល័យនាវាចរគយ

ការិយាល័យនីមួយៗ របស់នាយកដ្ឋានបង្ការនិងបង្ក្រាបបទល្មើស នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ ៣១.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងគោលនយោបាយ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- គ្រប់គ្រងកំណត់ហេតុល្មើសច្បាប់គយ និងកំណត់ហេតុផ្សេងទៀត ព្រមទាំងពិនិត្យ និងបញ្ជូនទៅអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករ ឬស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ស្របតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- សិក្សាវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់កើតចេញពីអំពើរត់គេចពន្ធនិងបទល្មើសពាក់ព័ន្ធ សម្រាប់កសាងគោលនយោបាយជាយុទ្ធសាស្ត្រនិងផែនការសកម្មភាពទប់ស្កាត់ បង្ការ និងបង្ក្រាបអំពើរត់គេចពន្ធ និងបទល្មើសពាក់ព័ន្ធ
- សហការរៀបចំ កសាង សម្របសម្រួលការអនុវត្ត បូកសរុបវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអនុវត្ត និងកែសម្រួលគោលនយោបាយជាយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព គម្រោងប្រតិបត្តិ និងការងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតស្តីពីការប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើរត់គេចពន្ធគ្រប់ប្រភេទ និងបទល្មើសពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងស្ថិតិលទ្ធផលនៃការបង្ក្រាបអំពើរត់គេចពន្ធនិងបទល្មើសពាក់ព័ន្ធ ដែលអនុវត្តដោយអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករទូទាំងប្រទេស
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងអាវុធ បញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងារគណនេយ្យ និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានបង្ការនិងបង្ក្រាបបទល្មើស។

ប្រការ ៣២.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងវិភាគព័ត៌មាននិងស៊ើបអង្កេតបទល្មើសគយ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- ប្រមូល ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មានទិន្នន័យអំពើរត់គេចពន្ធតាមគ្រប់រូបភាព នៃបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចេញនាំចូលទំនិញ ការឆ្លងកាត់ រួមទាំងមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងបុគ្គលពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត

- វិភាគ វាយតម្លៃព័ត៌មានទិន្នន័យគយប្រកបដោយការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ និងកំណត់មុខសញ្ញា បម្រើឱ្យការងារទប់ស្កាត់ បង្ការនិងបង្ក្រាបអំពើរត់គេចពន្ធ និងបទល្មើសឆ្លងដែនពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត សម្រាប់ជាមូលដ្ឋាននៃការអនុវត្តន៍ស្របតាមច្បាប់ជាតិ និងអនុសញ្ញាអន្តរជាតិនានា
- កសាង និងចាត់តាំងបណ្តាញសម្ងាត់ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានទិន្នន័យ សម្រាប់បម្រើឱ្យការងារទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបអំពើរត់គេចពន្ធ និងបទល្មើសពាក់ព័ន្ធ
- សហការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានទិន្នន័យអំពើរត់គេចពន្ធនិងបទល្មើសពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ជាមួយអង្គភាពគយ និងរដ្ឋាករនានា ក៏ដូចជាស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- ទទួលនិងចាត់ចែងអនុវត្តការងារស៊ើបអង្កេតចំពោះព័ត៌មាន ឬការប្តឹងអំពីករណីពាក់ព័ន្ធនឹងអំពើរត់គេចពន្ធស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ជាធរមាន
- បញ្ជូនករណីស៊ើបអង្កេតទៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធតាមកាលៈទេសៈ និងស្ថានភាពតម្រូវជាក់ស្តែង
- ផ្តល់ជូននិងស្នើសុំកិច្ចសហការស៊ើបអង្កេតអំពើរត់គេចពន្ធតាមការចាំបាច់ ពីអង្គភាពនិងស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច រដ្ឋបាលគយបរទេស និងស្ថាប័នអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនានា ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ជាធរមាន
- តាមដាន និងឃ្លាំមើលការអនុវត្តលើករណីសង្ស័យជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងអំពើរត់គេចពន្ធ និងបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនៅទូទាំងដែនគយនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- កសាងស្ថិតិលទ្ធផលការងារនៃអំពើរត់គេចពន្ធដែលបាននិងកំពុងត្រូវស៊ើបអង្កេត និងការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានព្រមទាំងធ្វើការវិភាគស្ថានភាពនៃអំពើរត់គេចពន្ធនៅទូទាំងប្រទេស
- គ្រប់គ្រងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីគយនិងរដ្ឋាករក្រោមឱវាទ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានបង្ការនិងបង្ក្រាបបទល្មើស។

ប្រការ ៣៣.-

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវនិងបង្ក្រាបអំពើរត់គេចពន្ធទាំង៦តំបន់ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- ចាត់វិធានការស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ បង្ការ និងបង្ក្រាបអំពើរត់គេចពន្ធគ្រប់ប្រភេទតាមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន លើដែនដីគោកនៃដែនគយព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សហការជាមួយអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចផ្សេងទៀត ក្នុងករណីចាំបាច់ ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន និង/ឬធ្វើប្រតិបត្តិការបង្ក្រាបអំពើរត់គេចពន្ធនិងបទល្មើសពាក់ព័ន្ធ ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- សម្របសម្រួលរវាងការិយាល័យនីមួយៗ ក្នុងករណីដែលប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួនគ្របដណ្តប់ចូលទៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យមួយទៀត ជាពិសេសក្នុងករណីដេញប្រជាប់ចាប់ប្រភឹង ឬក្នុងករណីបទល្មើសជាក់ស្តែង
- សម្របសម្រួលជាមួយការិយាល័យនាវាចរគយ ក្នុងករណីដែលប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួនគ្របដណ្តប់ចូលទៅក្នុងដែនទឹកនៃដែនគយព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាពិសេសក្នុងករណីដេញប្រជាប់ចាប់ប្រភឹង ឬក្នុងករណីបទល្មើសជាក់ស្តែង
- គ្រប់គ្រងទំនិញឃាត់ទុកបណ្តោះអាសន្ន និងចាត់ចែងទំនិញទាំងនេះ តាមការសម្រេចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ឬស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ

- ធ្វើកំណត់ហេតុល្មើសច្បាប់គយ ឬកំណត់ហេតុផ្សេងទៀត និងត្រូវបញ្ជូនកំណត់ហេតុទាំងនោះទៅអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ឬស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិនិត្យដោះស្រាយ សម្រុះសម្រួល និងវិនិច្ឆ័យ តាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- បូកសរុបលទ្ធផលការងាររបស់ខ្លួន និងបញ្ជូនរបាយការណ៍លទ្ធផលនោះ មកការិយាល័យរដ្ឋបាល និងគោលនយោបាយ ឱ្យបានទៀងទាត់និងជាប្រចាំ
- សហការប្រមូល ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មានទិន្នន័យអំពើរត់គេចពន្ធតាមគ្រប់រូបភាព នៃបទល្មើសពាក់ព័ន្ធ នឹងការនាំចេញនាំចូលទំនិញ ការឆ្លងកាត់ រួមទាំងមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងបុគ្គលពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- គ្រប់គ្រងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីគយនិងរដ្ឋាករក្រោមឱវាទ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានបង្ការនិងបង្ក្រាបបទល្មើស។

ប្រការ ៣៤.-

ការិយាល័យនាវាចរគយ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- ចាត់វិធានការស្រាវជ្រាវ និងបង្ក្រាបអំពើរត់គេចពន្ធគ្រប់ប្រភេទ លើដែនទឹក និងកោះនានា នៃដែនគយព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលរួមមានការចាត់តាំងបណ្តាញស្រាវជ្រាវសម្ងាត់ និងកម្លាំងពិសេសសម្រាប់ទប់ស្កាត់និងបង្ក្រាបរាល់អំពើល្មើសគយ និងអំពើល្មើសផ្សេងទៀត ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីគយ និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងទៀតជាធរមាន។ ដែនទឹករួមមាន សមុទ្ទ និងទន្លេទាំងអស់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ព្រមទាំងតំបន់ដែលរងឥទ្ធិពលជំនន់នៃសមុទ្ទ និងទន្លេទាំងនេះ ហើយស្ថិតក្នុងដែនគយ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សហការជាមួយអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចផ្សេងទៀត ក្នុងករណីចាំបាច់ ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន និង/ឬ បើកប្រតិបត្តិការបង្ក្រាបបទល្មើស ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ជាធរមាន
- សម្របសម្រួលជាមួយការិយាល័យស្រាវជ្រាវនិងបង្ក្រាបអំពើរត់ពន្ធ ដូចមានចែងក្នុងបញ្ញត្តិប្រការ៣៣ នៃប្រកាសនេះ ក្នុងករណីដែលប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន តម្រូវឱ្យមានដែនគ្របដណ្តប់ចូលទៅក្នុងដែនដីនៃដែនគយនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាពិសេសក្នុងករណីដេញប្រជាប់ចាប់ប្រភឹង ឬក្នុងករណីបទល្មើសជាក់ស្តែង
- គ្រប់គ្រងទំនិញឃាត់ទុកបណ្តោះអាសន្ន និងចាត់ចែងទំនិញទាំងនេះតាមមុខសញ្ញាកំណត់ តាមការសម្រេចរបស់អង្គភាព ឬស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចនានា
- ធ្វើកំណត់ត្រា កំណត់ហេតុឃាត់ទុក ឬកំណត់ហេតុផ្សេងទៀត និងត្រូវបញ្ជូនកំណត់ហេតុទាំងនេះទៅអង្គភាព ឬស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យដោះស្រាយតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ជាធរមាន
- ចាត់តាំងក្រុមប្រតិបត្តិការស្រាវជ្រាវ និងបង្ក្រាបអំពើរត់ពន្ធ ធ្វើសកម្មភាពតាមគោលដៅសំខាន់ៗ ចាំបាច់លើដែនទឹក និងកោះនានាដូចមានចែងខាងលើ តាមបទបញ្ជារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- ប្រមូលនិងបញ្ជូនព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពនាំចេញ-នាំចូល រួមមាន ទំនិញ បុគ្គល មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងល្បិចល្មើសគ្រប់ប្រភេទ ទៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងវិភាគព័ត៌មាននិងស៊ើបអង្កេត

បទល្មើសគយ ដូចមានចែងក្នុងប្រការ៣២ នៃប្រកាសនេះ និងទៅអង្គភាពផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីគយនិងរដ្ឋាករក្រោមឱវាទ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានបង្ការនិងបង្ក្រាបបទល្មើស។

ជំពូកទី ៨
នាយកដ្ឋានរដ្ឋាករ

ប្រការ ៣៥.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋាករ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងាររដ្ឋាករ ដោយមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷
- លើកឡើងនូវសំណើគោលនយោបាយ ពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធ អាករ និងកម្រៃផ្សេងៗ ការគ្រប់គ្រងផលិតកម្ម ការនាំចេញ-នាំចូល ការធ្វើចរាចរចែកចាយ ការធ្វើសន្និធិផលិតផលគេលសិលា និងផលិតផលជាប់អាករពិសេសផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- កសាងនូវផែនការមេ និងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អភិវឌ្ឍវិស័យរដ្ឋាករ និងសម្រាប់កិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្មតាមរបបគយនីមួយៗ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងកិច្ចដំណើរការរបស់អគារលក់ទំនិញរួចពន្ធនៅទូទាំងប្រទេស
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យបែបបទនាំចេញ-នាំចូល ការប្រមូលពន្ធ អាករ និងកម្រៃផ្សេងៗ ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតនាំចេញ-នាំចូល ការចេញប័ណ្ណសម្គាល់មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងការចែកចាយផលិតផលពេបេលិហេត្រប់ប្រភេទនៅតាមមណ្ឌលបេឃ្លាំង ឬអាជីវកម្មដ្ឋានផ្សេងៗ ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋាករ
- គ្រប់គ្រងកិច្ចដំណើរការរបស់បណ្តាអាជីវកម្មដ្ឋានផលិតទំនិញជាប់អាករពិសេស តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ព្រមទាំងចូលរួមសហការជាមួយសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ស្រាវជ្រាវ និងបង្ក្រាបបទល្មើសគយពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មទាំងនេះ
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ប្រការ ៣៦.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋាករ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន០៣ (បី) ដូចខាងក្រោម÷
- ការិយាល័យគោលនយោបាយរដ្ឋាករនិងគ្រប់គ្រង
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងផលិតផលគេលសិលានិងថាមពល
- ការិយាល័យបង្ការ បង្ក្រាបបទល្មើស និងគ្រប់គ្រងផលិតកម្ម

បណ្តាការិយាល័យនីមួយៗ របស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋាករ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ ៣៧.-

ការិយាល័យគោលនយោបាយរដ្ឋាករនិងគ្រប់គ្រង មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- លើកឡើងនូវសំណើគោលនយោបាយ ពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធអាករនិងកម្រៃផ្សេងៗ ការគ្រប់គ្រងផលិតកម្ម ការនាំចេញ-នាំចូល ការធ្វើចរាចរចែកចាយ ការធ្វើសន្និធិផលិតផលតេលសិលា និងផលិតផលជាប់អាករពិសេសផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- កសាងនូវផែនការមេ និងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍វិស័យរដ្ឋាករ និងសម្រាប់កិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្មតាមរបបគយនីមួយៗរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងកិច្ចដំណើរការរបស់អគារលក់ទំនិញរួចពន្ធនៅទូទាំងប្រទេស
- គ្រប់គ្រងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតនាំចេញ-នាំចូល និងប័ណ្ណសម្គាល់មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនផលិតផលតេលសិលាគ្រប់ប្រភេទ ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋាករ
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ ប្លុកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងស្ថិតិ និងគណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋាករ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋាករ។

ប្រការ ៣៨.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងផលិតផលតេលសិលានិងថាមពល មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យបែបបទគយនាំចេញ-នាំចូល លើផលិតផលតេលសិលា និងថាមពលតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ វាស់វែង តាមដានការដឹកជញ្ជូន ចរាចរចែកចាយ ការបញ្ចេញបញ្ចូល ជាពិសេសទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតដឹកជញ្ជូនផលិតផលតេលសិលា នៅតាមមណ្ឌលឃ្លាំង ឬអាជីវកម្មដ្ឋាននានានៅទូទាំងប្រទេស តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីគយនិងរដ្ឋាករក្រោមឱវាទ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋាករ។

ប្រការ ៣៩.-

ការិយាល័យបង្ការ បង្ក្រាបបទល្មើស និងគ្រប់គ្រងផលិតកម្ម មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- សហការជាមួយអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករ និងអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត កសាងគោលនយោបាយបម្រើឱ្យការស្រាវជ្រាវ បង្ការ និងបង្ក្រាបបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងអាជីវកម្មផលិតផលតេលសិលានិងថាមពល

- ចាត់វិធានការស្រាវជ្រាវ បង្ការ និងបង្ក្រាបអំពើល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងអាជីវកម្មផលិតផលតេលសិលា នៅទូទាំងដែនគយនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- សហការជាមួយអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករ និងអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដើម្បីប្រមូលផ្តាស់ប្តូរ និងបញ្ជូនព័ត៌មាន ពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពមិនប្រក្រតីនានាលើបុគ្គល មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងល្បិចល្មើសគ្រប់ប្រភេទលើមុខទំនិញផលិតផលតេលសិលា និងថាមពល
- គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យកិច្ចដំណើរការផលិតកម្មក្នុងស្រុកនូវផលិតផលតេលសិលា ជីវឥន្ធនៈ និងផលិតផលជាប់អាករពិសេសផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីគយនិងរដ្ឋាករក្រោមឱវាទ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋាករ។

ជំពូកទី ៩

នាយកដ្ឋានរបបគយ

ប្រការ ៤០.-

នាយកដ្ឋានរបបគយ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឲ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងាររបបគយ ដោយមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយគ្រប់គ្រង សកម្មភាពវិនិយោគ និងសកម្មភាពនាំចេញ-នាំចូលទំនិញរបស់អង្គការ ស្ថានទូត ស្ថាប័នរដ្ឋ និងបុគ្គលផ្សេងៗទៀតតាមរបបគយអនុគ្រោះ
- ត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតគយនាំចេញ-នាំចូលទំនិញតាមរបបគយអនុគ្រោះនានាតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ព្រមទាំងមានភារកិច្ចតាមដានត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់សម្ភារ បរិក្ខារ និងទំនិញគ្រប់ប្រភេទ ដែលទទួលបានការអនុគ្រោះនានាតាមទិសដៅដែលបានកំណត់
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ប្រការ ៤១.-

នាយកដ្ឋានរបបគយ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន០៤ (បួន) ដូចខាងក្រោម÷

- ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រង
- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យ
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងវិនិយោគកាត់ដេរ

- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងវិនិយោគមិនមែនកាត់ដេរ

បណ្តាការិយាល័យនីមួយៗ របស់នាយកដ្ឋានរបបគយនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ ៤២.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រង មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- គ្រប់គ្រងច្រកចេញ-ចូលតែមួយរបស់នាយកដ្ឋាន
- ទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ និងរៀបចំលើកគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដោយសហការជាមួយអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានរបបគយ។

ប្រការ ៤៣.-

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយ ពាក់ព័ន្ធនឹងការកសាង និងកែសម្រួលការហាមឃាត់ និងការដាក់កម្រិតកំណត់លើការនាំចេញ និងនាំចូលទំនិញ
- ត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតគយនាំចេញ-នាំចូល ទំនិញគ្រប់ប្រភេទដែលស្ថិតក្នុងបញ្ជីទំនិញហាមឃាត់ និងទំនិញជាប់កម្រិតកំណត់ និងទំនិញដែលស្ថិតក្រោមរបបអនុគ្រោះនានាក្រៅក្របខ័ណ្ឌវិនិយោគឯកជន ដែលមានជាអាទិ៍ ការនាំចូលក្រោមរូបភាពវិនិយោគសាធារណៈ ការនាំចូលរបស់បណ្តាអង្គការ ស្ថានទូត ស្ថាប័នរដ្ឋ និងរបបអនុគ្រោះផ្សេងទៀត ដែលពុំមានចែងក្នុងបញ្ញត្តិប្រការ៤៤ និងប្រការ៤៥ នៃប្រកាសនេះ
- សហការស្រាវជ្រាវ ប្រមូលទិន្នន័យ និងចងក្រងជាប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ទៀងទាត់លើទំនិញនាំចេញ-នាំចូលតាមរបបគយមួយចំនួន តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានរបបគយ
- គ្រប់គ្រងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានរបបគយ។

ប្រការ ៤៤.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងវិនិយោគកាត់ដេរ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងការលើកទឹកចិត្ត និងការសម្រួលពាណិជ្ជកម្មដល់សកម្មភាពវិនិយោគឯកជនវិស័យកាត់ដេរ

- ត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតគយនាំចេញ-នាំចូលទំនិញគ្រប់ប្រភេទ របស់បណ្តាក្រុមហ៊ុនវិនិយោគឯកជនវិស័យកាត់ដេរ ដែលស្ថិតនៅក្រៅតំបន់រួចពន្ធនានា តាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា និងពីស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចផ្សេងទៀត
- សហការគ្រប់គ្រង តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាពលើទិសដៅនៃការប្រើប្រាស់សម្ភារ បរិក្ខារ វត្ថុធាតុដើម និងទំនិញគ្រប់ប្រភេទដែលទទួលបានការអនុគ្រោះក្រោមរបបព្យួរឬលើកលែងពន្ធអាករ ដោយរួមទាំងការចុះទៅបំពេញភារកិច្ចតាមដាន និងឃ្លាំមើលនូវកម្រិតអនុលោមភាពច្បាប់របស់បណ្តាអាជីវកម្មដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនានា ស្របតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- សហការស្រាវជ្រាវ ប្រមូលទិន្នន័យ និងចងក្រងជាប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ទៀងទាត់លើទំនិញនាំចេញ-នាំចូលតាមរបបគយមួយចំនួន តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានរបបគយ
- គ្រប់គ្រងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីគយនិងរដ្ឋាករក្រោមឱវាទ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានរបបគយ។

ប្រការ ៤៥.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងវិនិយោគមិនមែនកាត់ដេរ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងការលើកទឹកចិត្ត និងការសម្រួលពាណិជ្ជកម្មដល់សកម្មភាពវិនិយោគឯកជនវិស័យមិនមែនកាត់ដេរ
- ត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតគយនាំចេញ-នាំចូលទំនិញគ្រប់ប្រភេទ របស់បណ្តាក្រុមហ៊ុនវិនិយោគឯកជនវិស័យមិនមែនកាត់ដេរ ដែលស្ថិតនៅក្រៅតំបន់រួចពន្ធនានា តាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា និងពីស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចផ្សេងទៀត
- សហការគ្រប់គ្រង តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាពលើទិសដៅនៃការប្រើប្រាស់សម្ភារ បរិក្ខារ វត្ថុធាតុដើម និងទំនិញគ្រប់ប្រភេទដែលទទួលបានការអនុគ្រោះក្រោមរបបព្យួរឬលើកលែងពន្ធអាករ ដោយរួមទាំងការចុះទៅបំពេញភារកិច្ចតាមដាន និងឃ្លាំមើលនូវកម្រិតអនុលោមភាពច្បាប់របស់បណ្តាអាជីវកម្មដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនានា ស្របតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- សហការស្រាវជ្រាវ ប្រមូលទិន្នន័យ និងចងក្រងជាប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ទៀងទាត់លើទំនិញនាំចេញ-នាំចូលតាមរបបគយមួយចំនួន តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានរបបគយ
- គ្រប់គ្រងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីគយនិងរដ្ឋាករក្រោមឱវាទ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានរបបគយ។

ជំពូកទី ១០
នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងតំបន់រួចពន្ធ

ប្រការ ៤៦.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងតំបន់រួចពន្ធ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងារគ្រប់គ្រងតំបន់រួចពន្ធ ដោយមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម÷

- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងកិច្ចដំណើរការតំបន់រួចពន្ធនានា អនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន និងមានភាពស៊ីចង្វាក់នឹងការអនុវត្តល្អជាអន្តរជាតិ

- ចូលរួមជាមួយគណៈកម្មាធិការតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសកម្ពុជា ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេចលើសំណើសុំអនុញ្ញាតនាំចូលឧបករណ៍ សម្ភារ បរិក្ខារ និងទំនិញផ្សេងទៀត សម្រាប់ការងារសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសរបស់អ្នកអភិវឌ្ឍន៍តំបន់
- សម្របសម្រួលឱ្យមានការចូលរួមប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព របស់មន្ត្រីគយនិងរដ្ឋាករមានសមត្ថកិច្ចប្រចាំការជាអចិន្ត្រៃយ៍ ជាមួយរដ្ឋបាលតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស ក្នុងការពិនិត្យ និងសម្រេចនៅនឹងកន្លែងនូវការលើកទឹកចិត្តលើការនាំចូលសម្ភារបរិក្ខារផលិតកម្ម សម្ភារសាងសង់ និងធាតុចូលផលិតកម្មផ្សេងទៀតរបស់អ្នកវិនិយោគក្នុងតំបន់
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់អនុលោមភាព នៃការអនុវត្តភារកិច្ច និងកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកអភិវឌ្ឍន៍តំបន់និងអ្នកវិនិយោគក្នុងតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស ក្នុងពេលសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនិងមូលដ្ឋានផលិតកម្ម និងក្នុងពេលធ្វើអាជីវកម្ម
- គ្រប់គ្រង និងដឹកនាំបញ្ជាតាមឋានានុក្រមដោយផ្ទាល់លើអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករមានសមត្ថកិច្ចប្រចាំការតាមតំបន់រួចពន្ធ និងតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ប្រការ ៤៧.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងតំបន់រួចពន្ធ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទ មួយចំនួន ដូចខាងក្រោម÷

- ការិយាល័យគោលនយោបាយ និងគ្រប់គ្រងតំបន់រួចពន្ធ
- បណ្តាការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករប្រចាំតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសនានា

បណ្តាការិយាល័យនីមួយៗ របស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងតំបន់រួចពន្ធ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ ៤៨.-

ការិយាល័យគោលនយោបាយនិងគ្រប់គ្រងតំបន់រួចពន្ធ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងកិច្ចដំណើរការតំបន់រួចពន្ធនានា អនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន និងមានភាពស៊ីចង្វាក់នឹងការអនុវត្តល្អជាអន្តរជាតិ
- សម្របសម្រួលឱ្យការបំពេញបែបបទគយនាំចេញ នាំចូល ឬឆ្លងកាត់ទៅមកនៃទំនិញ និងមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនរបស់តំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស អាចប្រព្រឹត្តទៅបានរលូន ស្របតាមនីតិវិធីគយពិសេសសម្រាប់អនុវត្តក្នុងតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងទៀតជាធរមាន

- ចូលរួមជាមួយគណៈកម្មាធិការតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសកម្ពុជា ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេចលើសំណើសុំអនុញ្ញាតនាំចូលឧបករណ៍ សម្ភារ បរិក្ខារ និងទំនិញផ្សេងទៀត សម្រាប់ការងារសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសរបស់អ្នកអភិវឌ្ឍន៍តំបន់
- ចាត់តាំងក្រុមអនុរក្ស និងក្រុមត្រួតពិនិត្យឃ្លាំមើលអនុលោមភាពនៃការអនុវត្តនីតិវិធីឆ្លងកាត់ទំនិញទៅមកវាងមាត់ច្រកព្រំដែន និងតំបន់រួចពន្ធ និង/ឬតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសនីមួយៗ អនុលោមភាពនៃការអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគរបស់អ្នកអភិវឌ្ឍន៍តំបន់ និងអ្នកវិនិយោគក្នុងតំបន់ និងទប់ស្កាត់ បង្ក្រាបរាល់បទល្មើសគយនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងរបបពន្ធ និងការបំពេញកាតព្វកិច្ចពន្ធ និងអាករជាយថាហេតុក្នុងតំបន់រួចពន្ធ និង/ឬតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសទាំងអស់
- គ្រប់គ្រងប្រាក់ពន្ធអាករ ប្រាក់ជាកពិន័យ និងរាល់ចំណូលផ្សេងទៀតរបស់នាយកដ្ឋាន ដែលប្រមូលបានតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចារចរឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងតំបន់រួចពន្ធ។

ប្រការ ៤៩.-

បណ្តាការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករប្រចាំតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសនីមួយៗ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- សម្របសម្រួលឱ្យមានការចូលរួមប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព របស់មន្ត្រីគយនិងរដ្ឋាករមានសមត្ថកិច្ចប្រចាំការជាអចិន្ត្រៃយ៍ជាមួយរដ្ឋបាលតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស ក្នុងការពិនិត្យ និងសម្រេចនៅនឹងកន្លែងនូវការលើកទឹកចិត្តលើការនាំចូលសម្ភារបរិក្ខារផលិតកម្ម សម្ភារសាងសង់ និងធាតុចូលផលិតកម្មផ្សេងទៀតរបស់អ្នកវិនិយោគក្នុងតំបន់
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់អនុលោមភាព នៃការអនុវត្តភារកិច្ច និងកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកអភិវឌ្ឍន៍តំបន់និងអ្នកវិនិយោគក្នុងតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស ក្នុងពេលសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងមូលដ្ឋានផលិតកម្ម និងក្នុងពេលធ្វើអាជីវកម្ម
- គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យបែបបទគយ ពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចេញ ការនាំចូល និងការឆ្លងកាត់ទំនិញ និងមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនរបស់តំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសនីមួយៗស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងប្រមូលពន្ធអាករ ចំពោះមុខទំនិញនានា ដែលជាប់ពន្ធអាករ ក្នុងតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស និងត្រូវចាត់តាំងក្រុមអនុរក្សដើម្បីឃ្លាំមើលអនុលោមភាពរបស់អ្នកអភិវឌ្ឍន៍តំបន់ អ្នកវិនិយោគក្នុងតំបន់ និងបុគ្គលពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតនៃតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសនីមួយៗ
- គ្រប់គ្រងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីគយនិងរដ្ឋាករក្រោមឱវាទ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងតំបន់រួចពន្ធ។

ជំពូកទី ១១

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

ប្រការ ៥០.-

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដោយមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- រៀបចំ កសាង និងពង្រឹងគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព គោលការណ៍ស្តង់ដា និងនីតិវិធីគយពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងបច្ចេកវិទ្យា ត្រួតពិនិត្យ
- ចូលរួមនិងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងបច្ចេកវិទ្យាត្រួតពិនិត្យ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ វិភាគតម្រូវការ អភិវឌ្ឍ និងរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់គាំទ្រគ្រប់កម្មវិធីការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីធានាសម្រេចឱ្យបាននូវគោលដៅនៃកម្មវិធីការងារទំនើបកម្ម និងកិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្ម
- ប្រមូល ចងក្រង ផលិតនិងផ្សព្វផ្សាយទិន្នន័យស្ថិតិពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចេញ-នាំចូល ការដឹកជញ្ជូនឆ្លងកាត់
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាទិន្នន័យស្ថិតិសំដៅធានាឱ្យបានសុវត្ថិភាព និងឯកជនភាព
- គ្រប់គ្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័រព័ត៌មាន ទំព័របណ្តាញសង្គម និងសារអេឡិចត្រូនិកក្រោមការប្រើប្រាស់ដោយអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រង ជំរុញ និងថែរក្សាមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យ និងមជ្ឈមណ្ឌលសង្គ្រោះទិន្នន័យ ដើម្បីធានាបាននូវនិរន្តរភាពនៃកិច្ចដំណើរការប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើនីតិវិធីនិងកិច្ចដំណើរការបំពេញបែបបទបញ្ចេញទំនិញពីគយ
- ពង្រឹង ធានាសុវត្ថិភាព គាំទ្រ និងផ្តល់សេវាលើការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា
- សម្របសម្រួល និងជំរុញកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាតិ តំបន់ និងអន្តរជាតិ លើការផ្លាស់ប្តូរទិន្នន័យព័ត៌មាន និងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងបច្ចេកវិទ្យាត្រួតពិនិត្យ
- ចូលរួមពិនិត្យខ្លឹមសារ និងចរចាកិច្ចសន្យាថែទាំជាមួយក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់ និង/ឬផ្តល់សេវាថែទាំនិងជួសជុល
- ចូលរួមរៀបចំ និងសម្របសម្រួលការងារអភិវឌ្ឍ និងអនុវត្តប្រព័ន្ធបញ្ជរតែមួយជាតិ ប្រព័ន្ធឆ្លងកាត់គយតំបន់ ប្រព័ន្ធបញ្ជរតែមួយអាស៊ាន និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនានា
- រៀបចំ និងចងក្រងរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងបច្ចេកវិទ្យាត្រួតពិនិត្យ
- ចូលរួមរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ ឬកសរុបនិងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យ តារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ប្រការ ៥១.-

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន០៣ (បី) និងអង្គភាពចំនួន០១ (មួយ) ដូចខាងក្រោម÷

- ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងស្ថិតិ
- ការិយាល័យហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធប្រព័ន្ធ
- ការិយាល័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- អង្គភាពគ្រប់គ្រងម៉ាស៊ីនស្កែននិងប្រព័ន្ធកាមេរ៉ាត្រួតពិនិត្យគយ

បណ្តាការិយាល័យនីមួយៗ របស់នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ ៥២.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងស្ថិតិ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- គ្រប់គ្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័រព័ត៌មាន ទំព័របណ្តាញសង្គម និងសារអេឡិចត្រូនិកក្រោមការប្រើប្រាស់ដោយអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- ចូលរួមនិងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងបច្ចេកវិទ្យាត្រួតពិនិត្យ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើនីតិវិធីនិងកិច្ចដំណើរការបំពេញបែបបទបញ្ចេញចូលទំនិញពីគយ
- ប្រមូល ចងក្រង ផលិតនិងផ្សព្វផ្សាយទិន្នន័យស្ថិតិពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចេញ-នាំចូល ការដឹកជញ្ជូនឆ្លងកាត់
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាទិន្នន័យស្ថិតិសំដៅធានាឱ្យបានសុវត្ថិភាព និងឯកជនភាព
- ចូលរួមពិនិត្យខ្លឹមសារ និងចរចាកិច្ចសន្យាថែទាំជាមួយក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់ និង/ឬផ្តល់សេវាថែទាំ និងជួសជុល
- សម្របសម្រួល និងជំរុញកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាតិ តំបន់ និងអន្តរជាតិ លើការផ្លាស់ប្តូរទិន្នន័យស្ថិតិ ព័ត៌មាន និងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងបច្ចេកវិទ្យាត្រួតពិនិត្យ
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យ តារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។

ប្រការ ៥៣.-

ការិយាល័យហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធប្រព័ន្ធ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ គោលការណ៍ស្តង់ដា និងនីតិវិធីគយពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងនិងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាត្រួតពិនិត្យ
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន ពិនិត្យតម្រូវការចាំបាច់នានា និងវាយតម្លៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាត្រួតពិនិត្យ
- គ្រប់គ្រង ដំឡើង និងថែរក្សាមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យ និងមជ្ឈមណ្ឌលសង្គ្រោះទិន្នន័យ ដើម្បីធានាបាននូវនិរន្តរភាពនៃកិច្ចដំណើរការប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ពង្រឹង ធានាសុវត្ថិភាព គាំទ្រ និងផ្តល់សេវាលើការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានានា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។

ប្រការ ៥៤.-

ការិយាល័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- រៀបចំ កសាងយុទ្ធសាស្ត្រ គោលការណ៍ស្តង់ដា និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រង អភិវឌ្ឍ និងអនុវត្តបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ វិភាគតម្រូវការ អភិវឌ្ឍ និងរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់គាំទ្រគ្រប់កម្មវិធីការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ និងគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ដើម្បីទ្រទ្រង់ការអនុវត្តបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ពិគ្រោះ និងផ្តល់យោបល់ពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាដល់អង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ចូលរួមរៀបចំ និងសម្របសម្រួលការងារអភិវឌ្ឍ និងអនុវត្តប្រព័ន្ធបញ្ជរតែមួយជាតិ ប្រព័ន្ធឆ្លងកាត់គយតំបន់ ប្រព័ន្ធបញ្ជរតែមួយអាស៊ាន និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនានា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។

ប្រការ ៥៥.-

អង្គភាពគ្រប់គ្រងម៉ាស៊ីនស្កែននិងប្រព័ន្ធកាមេរ៉ាត្រួតពិនិត្យគយ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ និងកសាងបទប្បញ្ញត្តិចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនស្កែន និងប្រព័ន្ធកាមេរ៉ាត្រួតពិនិត្យគយ
- រៀបចំនីតិវិធីគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនស្កែន និងប្រព័ន្ធកាមេរ៉ាត្រួតពិនិត្យគយ
- លើកសំណើពីតម្រូវការនៃការប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនស្កែន និងប្រព័ន្ធកាមេរ៉ាត្រួតពិនិត្យគយ តាមបណ្តាអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករពាក់ព័ន្ធ
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធិភាព នៃការប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនស្កែន និងប្រព័ន្ធកាមេរ៉ាត្រួតពិនិត្យគយ តាមបណ្តាអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករពាក់ព័ន្ធ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។

ជំពូកទី ១២

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការគយអន្តរជាតិ

ប្រការ ៥៦.-

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការគយអន្តរជាតិ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាភរកម្ពុជាលើការងារសហប្រតិបត្តិការគយអន្តរជាតិ ដោយមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- សិក្សា និងវិភាគព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងសេដ្ឋកិច្ច និងពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ ដោយប្រៀបធៀបជាមួយនឹងទិន្នន័យរបស់រដ្ឋបាលគយនៃប្រទេសជាដៃគូពាណិជ្ជកម្ម ក្នុងតំបន់និងពិភពលោក
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គការគយពិភពលោក រដ្ឋបាលគយផ្សេងទៀត និងជាមួយអង្គការនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យគយ
- សម្របសម្រួលនិងចូលរួមសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួង ស្ថាប័ន នៃរាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ចនិងពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ
- ចូលរួមឃ្លាំមើល និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធិភាព នៃការងារសហប្រតិបត្តិការគយអន្តរជាតិ
- រៀបចំ កសាងយុទ្ធសាស្ត្រ និងចក្ខុវិស័យគយនិងរដ្ឋាភរកម្ពុជាក្នុងបរិបទសេរីភាវូបនីយកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម និងសមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ចតំបន់ និងពិភពលោក
- សិក្សា និងផ្តល់អនុសាសន៍ស្តីពីការចូលរួមប្រតិបត្តិការផ្នែកគយ នៅក្នុងអង្គការតំបន់ និងពិភពលោក ព្រមទាំងជំរុញបង្កើនទំនាក់ទំនងទ្វេភាគីជាមួយរដ្ឋបាលគយនៃប្រទេសផ្សេងៗ
- តាមដាន និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តន៍នូវរាល់កាតព្វកិច្ចរបស់កម្ពុជា ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការគយក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងពហុភាគី និងទ្វេភាគី
- វិភាគ វាយតម្លៃ និងផ្តល់អនុសាសន៍អំពីផលប៉ះពាល់ផ្សេងៗដែលអាចកើតមានឡើងពីការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងពហុភាគី និងទ្វេភាគីទាំងនោះ ជាពិសេសពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូលពន្ធគយ
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាភរកម្ពុជា ដើម្បីស្រាវជ្រាវនិងវិភាគព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធបទល្មើសគ្រប់ប្រភេទពីបណ្តាប្រភពក្នុងប្រទេសនិងអន្តរជាតិ
- ចូលរួមផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋាន និងអនុស្សារណៈនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការគយ និងកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មសេរីនានា
- ចូលរួមចរចាកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មសេរីទ្វេភាគី តំបន់ និងពហុភាគីពាក់ព័ន្ធ និងគ្រប់គ្រងការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មសេរីទាំងនោះ
- ចូលរួមវិភាគវាយតម្លៃពីបញ្ហាប្រឈមផ្សេងៗ ដែលអាចកើតមានឡើងពីការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មសេរី ជាពិសេសផលប៉ះពាល់ពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូលពន្ធគយ និងលើកឡើងនូវគោលនយោបាយនិងវិធានការប៉ះប៉ូវ
- សហការនិងសម្របសម្រួលការងារពាក់ព័ន្ធនឹងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំនានា ក្នុងកម្រិតទ្វេភាគី ពហុភាគី និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ប្រការ ៥៧.-

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការគយអន្តរជាតិ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទ ចំនួន០៣ (បី) ដូចខាងក្រោម÷

- ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រង
- ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការគយ
- ការិយាល័យពាណិជ្ជកម្មសេរី

បណ្តាការិយាល័យនីមួយៗ របស់នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការគយអន្តរជាតិ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជាដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ ៥៨.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រង មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- សហការនិងសម្របសម្រួលការងារពាក់ព័ន្ធនឹងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំនានាក្នុងកម្រិតទ្វេភាគី ពហុភាគី និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការគយអន្តរជាតិ។

ប្រការ ៥៩.-

ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការគយ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- ចូលរួមកសាងគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងចក្ខុវិស័យគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជាក្នុងបរិបទសេរីភាវូបនីយកម្មពាណិជ្ជកម្ម និងសមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ចតំបន់ និងពិភពលោក
- ផ្តល់អនុសាសន៍ស្តីពីការចូលរួមសហប្រតិបត្តិការផ្នែកគយ នៅក្នុងអង្គការតំបន់ និងពិភពលោក ព្រមទាំងជំរុញបង្កើនទំនាក់ទំនងទ្វេភាគីនិងពហុភាគីពាក់ព័ន្ធនឹងគយ
- សម្របសម្រួលនិងចូលរួមសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួង ស្ថាប័ន នៃរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងក្របខ័ណ្ឌសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ចនិងពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ
- តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់កម្ពុជាពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការគយក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងទ្វេភាគី តំបន់ និងពហុភាគី
- ទទួលបន្ទុកជាចំណុចទំនាក់ទំនងការងារនិងផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានក្នុងក្របខ័ណ្ឌសហប្រតិបត្តិការគយអន្តរជាតិ

- ចូលរួមផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត អនុសញ្ញា កិច្ចព្រមព្រៀង និងអនុស្សារណៈនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការគយអន្តរជាតិ
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដើម្បីស្រាវជ្រាវនិងវិភាគព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធបទល្មើសគ្រប់ប្រភេទពីបណ្តាប្រភពក្នុងប្រទេសនិងអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីគយនិងរដ្ឋាករក្រោមឱវាទ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការគយអន្តរជាតិ។

ប្រការ ៦០.-

ការិយាល័យពាណិជ្ជកម្មសេរី មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងកសាងឯកសារគោលនយោបាយសម្រាប់ចូលរួមចរចាកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មសេរីទ្វេភាគី និងពហុភាគី
- តាមដាន និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តន៍នូវរាល់កាតព្វកិច្ចរបស់កម្ពុជា ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការគយក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងពហុភាគី និងទ្វេភាគី
- ចូលរួមវិភាគវាយតម្លៃពីបញ្ហាប្រឈមផ្សេងៗ ដែលអាចកើតមានឡើងពីការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មសេរី ជាពិសេសផលប៉ះពាល់ពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូលពន្ធគយ និងលើកឡើងនូវគោលនយោបាយ និងវិធានការប៉ះប៉ូវ
- គ្រប់គ្រងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីគយនិងរដ្ឋាករក្រោមឱវាទ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការគយអន្តរជាតិ ។

ជំពូកទី ១៣
នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការនាំចេញ

ប្រការ ៦១.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការនាំចេញ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងារគ្រប់គ្រងការនាំចេញ ដោយមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- គ្រប់គ្រងតាមឋានានុក្រមលើបណ្តាការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករនាំចេញនានាក្រោមឱវាទ
- ចាត់តាំងក្រុមអនុរក្ស និងក្រុមត្រួតពិនិត្យ សម្រាប់គ្រប់គ្រងកិច្ចប្រតិបត្តិការត្រួតពិនិត្យប្រមូលពន្ធ អាករ និងកម្រៃផ្សេងៗ និងបញ្ចប់បែបបទគយតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ជាធរមានលើទំនិញនាំចេញ តាមបណ្តាសន្និធិគយបណ្តោះអាសន្ន និង/ឬ អាជីវកម្មដ្ឋាននានារបស់វិនិយោគិនលើទំនិញនាំចេញដែលស្ថិតក្រោមរបបភាពវិនិយោគតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- សហការកសាង និងអនុវត្តន៍នូវគោលនយោបាយ ព្រមទាំងបទប្បញ្ញត្តិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចេញឈានទៅជំរុញប្រសិទ្ធិភាពនៃកិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្មតាមការអនុវត្តល្អជាអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងការកសាងស្ថិតិទំនិញនាំចេញ តាមផ្លូវគោក ផ្លូវទឹក និងផ្លូវអាកាស
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យ តារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ប្រការ ៦២.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការនាំចេញ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន០៥ (ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម÷

- ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រង
- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យគយលើទំនិញនាំចេញរាជធានីភ្នំពេញ
- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យគយលើទំនិញនាំចេញខេត្តកណ្តាល
- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យគយលើទំនិញនាំចេញខេត្តកំពង់ស្ពឺ
- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យគយលើទំនិញនាំចេញតាមខេត្តនានា

បណ្តាការិយាល័យនីមួយៗរបស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការនាំចេញ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ប្រការ ៦៣.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រង មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- ចូលរួមកសាង និងអនុវត្តនូវគោលនយោបាយ ព្រមទាំងបទប្បញ្ញត្តិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចេញ ឈានទៅជំរុញប្រសិទ្ធិភាពនៃកិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្មតាមការអនុវត្តល្អជាអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រង និងធ្វើសវនកម្មក្រោយពេលបញ្ចេញទំនិញពីគយលើប្រតិវេទន៍គយនាំចេញ របស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការចេញបណ្ណសម្គាល់រថយន្តដឹកជញ្ជូនឆ្លងកាត់ ដើម្បីនាំចេញទំនិញរបស់វិនិយោគិនមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យ តារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការនាំចេញ។

ប្រការ ៦៤.-

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យគយលើទំនិញនាំចេញរាជធានីភ្នំពេញ ខេត្តកណ្តាល និងខេត្តកំពង់ស្ពឺ មានតួនាទី និងភារកិច្ចរួម ដូចតទៅ÷

- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យបែបបទគយនាំចេញ និងប្រមូលពន្ធ អាករ និងកម្រៃផ្សេងៗ លើទំនិញនាំចេញតាមមណ្ឌលសន្និធិគយបណ្តោះអាសន្ន និង/ឬតាមអាជីវកម្មដ្ឋាននានារបស់វិនិយោគិន ដែលស្ថិតក្រោមរូបភាពវិនិយោគ ក្នុងភូមិសាស្ត្រគ្រប់គ្រង និងដែនសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធរបស់ខ្លួន

- ស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសគយពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចេញ ក្នុងភូមិសាស្ត្រនៃដែនសមត្ថកិច្ច របស់ខ្លួនតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ដោយសហការជាមួយអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករ ក៏ដូចជាអាជ្ញាធរមាន សមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុងករណីចាំបាច់
- ចូលរួមកសាង និងអនុវត្តនូវគោលនយោបាយ ព្រមទាំងបទប្បញ្ញត្តិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចេញ ឈានទៅជំរុញប្រសិទ្ធិភាពនៃកិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្មតាមការអនុវត្តល្អជាអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីគយនិងរដ្ឋាករក្រោមឱវាទ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការនាំចេញ។

ប្រការ ៦៥.-

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យគយលើទំនិញនាំចេញតាមខេត្តនានា មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យបែបបទគយនាំចេញ និងប្រមូលពន្ធ អាករ និងកម្រៃផ្សេងៗ លើទំនិញនាំចេញ តាមមណ្ឌលសន្និធិគយបណ្តោះអាសន្ន និង/ឬតាមអាជីវកម្មដ្ឋាននានារបស់វិនិយោគិន ដែលស្ថិតក្រោម រូបភាពវិនិយោគ ក្នុងភូមិសាស្ត្រគ្រប់គ្រង និងដែនសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធក្រៅពីភូមិសាស្ត្រ រាជធានីភ្នំពេញ ខេត្តកណ្តាល និងខេត្តកំពង់ស្ពឺ
- ស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសគយពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចេញ ក្នុងភូមិសាស្ត្រនៃដែនសមត្ថកិច្ច របស់ខ្លួនតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ដោយសហការជាមួយអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករ ក៏ដូចជាអាជ្ញាធរមាន សមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុងករណីចាំបាច់ក្រៅពីភូមិសាស្ត្ររាជធានីភ្នំពេញ ខេត្តកណ្តាល និងខេត្តកំពង់ស្ពឺ
- ចូលរួមកសាង និងអនុវត្តនូវគោលនយោបាយ ព្រមទាំងបទប្បញ្ញត្តិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចេញ ឈានទៅជំរុញប្រសិទ្ធិភាពនៃកិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្មតាមការអនុវត្តល្អជាអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីគយនិងរដ្ឋាករក្រោមឱវាទ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការនាំចេញ។

ជំពូកទី ១៤
លេខាធិការដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា

ប្រការ ៦៦.-

លេខាធិការដ្ឋាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងារលេខាធិការដ្ឋាន របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដោយមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- គ្រប់គ្រងការស្រាវជ្រាវ ពិនិត្យ សិក្សា ធ្វើរបាយការណ៍ និងជូនយោបល់ជាប្រចាំលើរាល់ការងារចាំបាច់ នានាជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងការរៀបចំ តាក់តែង ចងក្រង និងថែរក្សានូវបណ្តាឯកសារនានាតាមការចាំបាច់របស់អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- ត្រួតពិនិត្យបណ្តាឯកសារ សេចក្តីព្រាងសំណើ សំណុំលិខិតផ្សេងៗ ឬកំណត់បង្ហាញមតិនានា មុននឹង បញ្ជូនស្នើសុំការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- រៀបចំ គ្រប់គ្រងការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករ តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- ទទួលបន្ទុកពិនិត្យ និងតាមដានអនុលោមភាព និងជំរុញការអនុវត្តនូវរាល់បណ្តាវិធាន បទប្បញ្ញត្តិ និងលិខិត បទដ្ឋាននានា ដែលជាសមត្ថកិច្ច កាតព្វកិច្ច និងអភិបាលកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា

- សម្របសម្រួលការងារផ្ទៃក្នុងរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា និងសម្របសម្រួលការងារជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- សហការរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារ និងសហការកសាងផែនការសកម្មភាពប្រតិបត្តិ ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ប្រការ ៦៧.-

លេខាធិការដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ០២ (ពីរ) ដូចខាងក្រោម÷

- ការិយាល័យលេខាធិការ និងជំនួយការ
- ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បណ្តាការិយាល័យនីមួយៗរបស់លេខាធិការដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ប្រការ ៦៨.-

ការិយាល័យលេខាធិការ និងជំនួយការ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ ÷

- ស្រាវជ្រាវ ពិនិត្យ សិក្សា ធ្វើរបាយការណ៍ និងជូនយោបល់ជាប្រចាំលើរាល់ការងារចាំបាច់នានាជូនអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- រៀបចំ តាក់តែង ចងក្រង ថែរក្សានូវបណ្តាឯកសារនានាតាមការចាំបាច់របស់អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- ត្រួតពិនិត្យបណ្តាឯកសារ សេចក្តីព្រាងសំណើ សំណុំលិខិតផ្សេងៗ ឬកំណត់បង្ហាញមតិនានា មុននឹងបញ្ជូនទៅសុំការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- ពិនិត្យ និងបញ្ជូនឯកសារផ្ទៃក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា តាមនីតិវិធី និងរបៀបរបបបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃ តាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់លេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់លេខាធិការដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់លេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងលេខាធិការដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ប្រការ ៦៩.-

ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- កសាង និងអនុវត្តផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា និងសហការជាមួយអង្គភាពគយ និងរដ្ឋាករពាក់ព័ន្ធ ក្នុងករណីចាំបាច់ ក្នុងគោលដៅជំរុញប្រសិទ្ធិភាពនៃការកៀរគរចំណូលចូលថវិកាជាតិ និងការលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា

- ពិនិត្យ តាមដាន និងជំរុញការអនុវត្តន៍នូវរាល់បណ្តាវិធាន បទប្បញ្ញត្តិ និងបទដ្ឋាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ច កាតព្វកិច្ច និងអភិបាលកិច្ច របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- ធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង លើសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់អង្គភាពនានាក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា រាប់បញ្ចូលទាំងការវាយតម្លៃលទ្ធផលសវនកម្ម និងលើកឡើងនូវលទ្ធភាពនៃវិធានការសមស្របនានា ជូនអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- សហការពិនិត្យ សិក្សា និងវិភាគបញ្ហានានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងលើកឡើងនូវផែនការសមស្របសម្រាប់កែលម្អជាប្រចាំនូវការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ជំពូកទី ១៥
សាលាជាតិគយ

ប្រការ ៧០.-

សាលាជាតិគយ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងារបណ្តុះបណ្តាលមុខជំនាញទាក់ទងនឹងគយនិងរដ្ឋាករ ដោយមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- រៀបចំកម្មវិធី និងផែនការបណ្តុះបណ្តាល កសាងសមត្ថភាពធនធានមនុស្ស បង្កើនគុណភាពបច្ចេកទេសជំនាញគយនិងរដ្ឋាករ និងជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដល់មន្ត្រីរាជការគយនិងរដ្ឋាករ មន្ត្រីនៃក្រសួង ស្ថាប័ន និងបុគ្គលពាក់ព័ន្ធនានា
- សហការជ្រើសរើសនិងវាយតម្លៃសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការគយនិងរដ្ឋាករដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- អនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិក្នុងករណីចាំបាច់
- ប្រមូល ចងក្រង បកប្រែ បោះពុម្ពផ្សាយ និងតម្កល់ឯកសារសិក្សា ស្រាវជ្រាវ ដែលពាក់ព័ន្ធការងារបច្ចេកទេសជំនាញគយនិងរដ្ឋាករ និងជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- គ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍ និងអនុវត្តការពិសោធន៍ ស្រាវជ្រាវវិភាគគីមី ដែលពាក់ព័ន្ធការងារជំនាញបច្ចេកទេសគយនិងរដ្ឋាករ
- គ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ ឯកសារគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញគយ
- លើកគម្រោងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិកាបម្រើឱ្យការងាររបស់សាលាជាតិគយ
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់សាលាជាតិគយ
- សរុប និងធ្វើរបាយការណ៍ការងារ និងសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលរបស់សាលាជាតិគយ
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងសាលាជាតិគយ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

សាលាជាតិគយមានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសម្រាប់ផ្តល់ការណែនាំលើកិច្ចដំណើរការការងារ កម្មវិធីសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងសកម្មភាពដទៃទៀត ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារបណ្តុះបណ្តាល។ សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសាលាជាតិគយ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ប្រការ ៧១.-

សាលាជាតិគយ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ០៣ (បី) ដូចខាងក្រោម÷

- ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រង
- ការិយាល័យផែនការ គោលនយោបាយ និងសហប្រតិបត្តិការ
- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និងមន្ទីរពិសោធន៍ស្រាវជ្រាវ

បណ្តាការិយាល័យនីមួយៗ របស់សាលាជាតិគយនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ ៧២.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រង មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចងឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់សាលាជាតិគយ
- សរុប និងធ្វើរបាយការណ៍ការងារ និងសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលរបស់សាលាជាតិគយ
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងសាលាជាតិគយ
- លើកគម្រោងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិកាបម្រើឱ្យការងាររបស់សាលាជាតិគយ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់សាលាជាតិគយ។

ប្រការ ៧៣.-

ការិយាល័យផែនការ គោលនយោបាយ និងសហប្រតិបត្តិការ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- រៀបចំកម្មវិធី និងផែនការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង កសាងសមត្ថភាព ធនធានមនុស្ស បង្កើនទ្រព្យគុណភាពបច្ចេកទេសជំនាញគយនិងរដ្ឋាករ និងជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដល់មន្ត្រីរាជការគយនិងរដ្ឋាករ មន្ត្រីនៃក្រសួង ស្ថាប័ន និងបុគ្គលពាក់ព័ន្ធនានា
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងបុគ្គលិក ជ្រើសរើស និងវាយតម្លៃសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការគយនិងរដ្ឋាករដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នបណ្តុះបណ្តាលជាតិនិងអន្តរជាតិ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារបណ្តុះបណ្តាលរបស់សាលាជាតិគយ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកសាលាជាតិគយ និងអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ប្រការ ៧៤.-

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និងមន្ទីរពិសោធន៍ស្រាវជ្រាវ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- អនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល កសាងសមត្ថភាពធនធានមនុស្ស បង្កើនគុណភាពបច្ចេកទេសជំនាញគយនិងរដ្ឋាករ និងជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដល់មន្ត្រីរាជការគយនិងរដ្ឋាករ មន្ត្រីនៃក្រសួង ស្ថាប័ន និងបុគ្គលពាក់ព័ន្ធនានា
- ពិសោធ ស្រាវជ្រាវ វិភាគគីមី ដែលពាក់ព័ន្ធការងារជំនាញបច្ចេកទេសគយនិងរដ្ឋាករ
- ប្រមូល ចងក្រង បកប្រែ បោះពុម្ពផ្សាយ និងគម្កល់ឯកសារសិក្សា ស្រាវជ្រាវ ដែលពាក់ព័ន្ធការងារបច្ចេកទេសជំនាញគយនិងរដ្ឋាករ និងជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត គ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ ឯកសារគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជំនាញគយនិងរដ្ឋាករ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកសាលាជាតិគយ និងអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ជំពូកទី ១៦

អង្គភាពមូលដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា

ប្រការ ៧៥.-

អង្គភាពមូលដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា រួមមាន÷

- អង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករត្រួតពិនិត្យបែបបទគយមូលដ្ឋាន
- បណ្តាសាខាគយនិងរដ្ឋាកររាជធានី-ខេត្ត

អង្គការលេខរបស់អង្គភាពមូលដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ជាឧបសម្ព័ន្ធ២នៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ ៧៦.-

អង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករត្រួតពិនិត្យបែបបទគយមូលដ្ឋាន រួមមាន÷

- សាខាគយនិងរដ្ឋាករអាកាសយានដ្ឋានអន្តរជាតិ
- សាខាគយនិងរដ្ឋាករកំពង់ផែអន្តរជាតិភ្នំពេញ
- សាខាគយនិងរដ្ឋាករកំពង់ផែអន្តរជាតិក្រុងព្រះសីហនុ
- សាខាគយនិងរដ្ឋាករប្រៃសណីយ៍
- សាខាគយនិងរដ្ឋាករផែស្ងួត

អង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករត្រួតពិនិត្យបែបបទគយមូលដ្ឋាននីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ មានឋានៈស្មើប្រធានការិយាល័យ។

ប្រការ ៧៧.-

សាខាគយនិងរដ្ឋាករអាកាសយានដ្ឋានអន្តរជាតិ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឲ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដោយមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម÷

- គ្រប់គ្រងតាមឋានានុក្រមលើបណ្តាការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករនានាក្រោមឱវាទ រួមមាន ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រង និងបណ្តាការិយាល័យត្រួតពិនិត្យគយ នៅអាកាសយានដ្ឋានអន្តរជាតិនានា តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- អនុវត្តគោលនយោបាយនៃការផ្លាស់ប្តូរពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ អនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងប្រមូលពន្ធលើទំនិញនាំចេញ-នាំចូលគ្រប់ប្រភេទតាមផ្លូវអាកាស

រួមទាំងឥវ៉ាន់អ្នកដំណើរ រូបិយប័ណ្ណ លោហធាតុ គ្មរងថ្មមានតម្លៃ បេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ និងភណ្ឌិការប្រៃសណីយ៍ ជាដើម

- ចាត់វិធានការស្រាវជ្រាវ និងទប់ស្កាត់ បង្ក្រាបរាល់អំពើរត់ពន្ធគយ រត់ពន្ធគ្រឿងញៀន និងទំនិញហាមឃាត់នានា ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់សាមីអង្គភាព តាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ត្រួតពិនិត្យបែបបទគយលើអាកាសយាន
- ចូលរួមកសាង និងអនុវត្តនូវគោលនយោបាយ ព្រមទាំងបទប្បញ្ញត្តិនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចេញ នាំចូលតាមផ្លូវអាកាស ដើម្បីជំរុញប្រសិទ្ធិភាពនៃកិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្ម តាមការអនុវត្តល្អជាអន្តរជាតិ
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងសាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ប្រការ ៧៨.-

សាខាគយនិងរដ្ឋាករកំពង់ផែអន្តរជាតិភ្នំពេញ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឲ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដោយមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម÷

- គ្រប់គ្រងតាមឋានានុក្រមលើបណ្តាការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករនានាក្រោមឱវាទ រួមមាន ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រង និងការិយាល័យត្រួតពិនិត្យគយ តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- អនុវត្តគោលនយោបាយ នៃការផ្លាស់ប្តូរពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ អនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង ការត្រួតពិនិត្យ និងការប្រមូលពន្ធអាករលើទំនិញនាំចេញ-នាំចូលគ្រប់ប្រភេទតាមកំពង់ផែអន្តរជាតិភ្នំពេញ
- ចាត់វិធានការស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបអំពើរត់ពន្ធគ្រប់ប្រភេទ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់សាមីអង្គភាព តាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ចាត់ចែងត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងគ្រប់គ្រងទំនិញនាំចេញ-នាំចូលគ្រប់ប្រភេទ រួមទាំងឥវ៉ាន់អ្នកដំណើរ រូបិយប័ណ្ណ លោហធាតុ គ្មរងថ្មមានតម្លៃ បេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ និងភណ្ឌិការប្រៃសណីយ៍
- គ្រប់គ្រង និងធ្វើបែបបទនាវាចេញ-ចូលតាមកំពង់ផែអន្តរជាតិភ្នំពេញ
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ

- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងសាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ប្រការ ៧៩.-

សាខាគយនិងរដ្ឋាករកំពង់ផែអន្តរជាតិក្រុងព្រះសីហនុ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដោយមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម÷

- គ្រប់គ្រងតាមឋានានុក្រមលើបណ្តាការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករនានាក្រោមឱវាទ រួមមាន ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រង និងការិយាល័យត្រួតពិនិត្យគយ តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- អនុវត្តគោលនយោបាយ នៃការផ្លាស់ប្តូរពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ អនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាពាក់ព័ន្ធក្រុងព្រះសីហនុ
- ចាត់វិធានការស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបអំពើរត់ពន្ធគ្រប់ប្រភេទក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់សាមីអង្គភាពតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ចាត់ចែងត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងគ្រប់គ្រងទំនិញនាំចេញ-នាំចូលគ្រប់ប្រភេទ រួមទាំងឥវ៉ាន់អ្នកដំណើរ រូបិយប័ណ្ណ លោហធាតុ គ្រឿងថ្មមានតម្លៃ បេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ និងភណ្ឌិការប្រៃសណីយ៍
- គ្រប់គ្រង និងធ្វើបែបបទនាវាចេញ-ចូលតាមកំពង់ផែអន្តរជាតិក្រុងព្រះសីហនុ
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងសាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ប្រការ ៨០.-

សាខាគយនិងរដ្ឋាករប្រៃសណីយ៍ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដោយមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម÷

- គ្រប់គ្រងតាមឋានានុក្រមលើបណ្តាការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករនានាក្រោមឱវាទ រួមមាន ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រង និងបណ្តាការិយាល័យត្រួតពិនិត្យគយតាមមន្ទីរប្រៃសណីយ៍នានា តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- ចាត់តាំងក្រុមអនុរក្ស និងក្រុមត្រួតពិនិត្យ តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជាសម្រាប់គ្រប់គ្រងកិច្ចប្រតិបត្តិការត្រួតពិនិត្យ ប្រមូលពន្ធ និងបញ្ចប់បែបបទគយ តាមបញ្ញត្តិច្បាប់ជាធរមាន លើទំនិញនាំចេញ-នាំចូលនានា តាមកញ្ចប់ប្រៃសណីយ៍

- ចូលរួមកសាង និងអនុវត្តនូវគោលនយោបាយនៃការផ្លាស់ប្តូរពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ ព្រមទាំងបទប្បញ្ញត្តិនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចេញ-នាំចូលតាមកញ្ចប់ប្រៃសណីយ៍ ក្នុងការជំរុញប្រសិទ្ធិភាពនៃកិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្ម តាមការអនុវត្តល្អជាអន្តរជាតិ
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងសាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ប្រការ ៨១.-

សាខាគយនិងរដ្ឋាករផែស្ងួត បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងារគ្រប់គ្រងការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករផែស្ងួតនានាក្រោមឱវាទ ដោយមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម÷

- គ្រប់គ្រងតាមឋានានុក្រមលើបណ្តាការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករនានាក្រោមឱវាទ រួមមាន ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រង និងបណ្តាការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករនៅតាមផែស្ងួត (សន្និធិគយបណ្តោះអាសន្ន) នានា ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងប្រមូលពន្ធអាករលើទំនិញនាំចេញ-នាំចូលគ្រប់ប្រភេទ រួមទាំងឥវ៉ាន់អ្នកដំណើរ រូបិយប័ណ្ណ លោហធាតុ គ្រឿងថ្មមានតម្លៃ បេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ និងភណ្ឌិការប្រៃសណីយ៍
- ចាត់វិធានការ សហការស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបរាល់បទល្មើស ជាពិសេសបទល្មើសគយនានាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់សាមីអង្គភាព ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ចូលរួមកសាង និងអនុវត្តនូវគោលនយោបាយ ព្រមទាំងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចេញ-នាំចូលតាមផែស្ងួតនានា ដើម្បីជំរុញប្រសិទ្ធិភាពនៃកិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្ម តាមការអនុវត្តល្អជាអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលទូទៅ គណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ និងបេឡាធិការ អចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាព
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងសាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ប្រការ ៨២.-

សាខាគយនិងរដ្ឋាកររាជធានី-ខេត្ត រួមមាន សាខាគយនិងរដ្ឋាកររាជធានីភ្នំពេញ និងបណ្តាសាខាគយនិងរដ្ឋាករតាមខេត្តនានា។

សាខាគយនិងរដ្ឋាកររាជធានី-ខេត្តនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ មានឋានៈស្មើប្រធានការិយាល័យ។

ប្រការ ៨៣.-

សាខាគយនិងរដ្ឋាករាជធានី-ខេត្ត ជាអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករដែលមានឋានានុក្រមរដ្ឋបាលថ្នាក់មូលដ្ឋាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដោយមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម÷

- គ្រប់គ្រង ដឹកនាំតាមឋានានុក្រមលើបណ្តាការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករនានាក្រោមឱវាទ រួមមាន ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រង និងបណ្តាការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករតាមមូលដ្ឋាន ឬតាមបណ្តាទីស្នាក់ការត្រួតពិនិត្យច្រកទ្វារព្រំដែននានា ដែលស្ថិតនៅក្រោមសមត្ថកិច្ចគ្រប់គ្រងរបស់សាមីអង្គភាព តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងប្រមូលពន្ធអាករលើទំនិញនាំចេញ-នាំចូលគ្រប់ប្រភេទ រួមទាំងឥវ៉ាន់អ្នកដំណើរ រូបិយប័ណ្ណ លោហធាតុ ត្បូងថ្មមានតម្លៃ បេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ និងភណ្ឌិការប្រៃសណីយ៍
- ចូលរួមកសាង និងអនុវត្តនូវគោលនយោបាយនៃការផ្លាស់ប្តូរពាណិជ្ជកម្មជាអន្តរជាតិ ព្រមទាំងបទប្បញ្ញត្តិនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចេញ-នាំចូល ដើម្បីជំរុញប្រសិទ្ធិភាពនៃកិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្ម តាមការអនុវត្តល្អជាអន្តរជាតិ
- បំពេញភារកិច្ចស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់និងបង្ក្រាបបទល្មើសគ្រប់ប្រភេទ ក្នុងភូមិសាស្ត្ររាជធានីឬខេត្ត ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់សាមីអង្គភាពនីមួយៗ តាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ដោយសហការជាមួយអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករ ក៏ដូចជាអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនានា ជាពិសេសអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន និងតុលាការមានសមត្ថកិច្ច ក្នុងករណីចាំបាច់
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងសាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ប្រការ ៨៤.-

ការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករប្រចាំទីស្នាក់ការត្រួតពិនិត្យច្រកទ្វារព្រំដែន ឬមូលដ្ឋាននីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ ដោយទទួលខុសត្រូវតាមតួនាទីនិងភារកិច្ច ដែលកំណត់ដោយអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាពមូលដ្ឋាននីមួយៗ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យសាខាគយនិងរដ្ឋាករសាមីទាំងនោះដោយមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងសាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- ធ្វើសវនកម្មក្រោយពេលបញ្ចេញទំនិញពីគយ និងបំពេញភារកិច្ចស្រាវជ្រាវ និងបង្ក្រាបអំពើរត់ពន្ធក្នុងភូមិសាស្ត្រនៃដែនសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ តាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់សាមីអង្គភាពមូលដ្ឋាន។

ការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាកររបស់អង្គភាពមូលដ្ឋាននីមួយៗ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឲ្យសាខាគយនិងរដ្ឋាករសាមីទាំងនោះ ដោយមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម÷

- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងប្រមូលពន្ធអាករលើទំនិញនាំចេញ-នាំចូលគ្រប់ប្រភេទតាមសន្និធិគយបណ្តោះអាសន្នតាមទីស្នាក់ការត្រួតពិនិត្យច្រកទ្វារព្រំដែន ឬតាមមូលដ្ឋានផ្សេងទៀត ដែលស្ថិតក្នុងភូមិសាស្ត្រ នៃដែនសមត្ថកិច្ចរបស់សាមីអង្គភាព តាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន (សម្រាប់អង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករត្រួតពិនិត្យបែបបទគយមូលដ្ឋាន និងសាខាគយនិងរដ្ឋាករខេត្តជាប់ព្រំដែនជាមួយប្រទេសជិតខាង)
- បំពេញភារកិច្ចស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់និងបង្ក្រាបបទល្មើសគយគ្រប់ប្រភេទ ក្នុងភូមិសាស្ត្រនៃដែនសមត្ថកិច្ចតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ដោយសហការជាមួយអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករ ក៏ដូចជាអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនានា ជាពិសេសអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន និងតុលាការមានសមត្ថកិច្ច ក្នុងករណីចាំបាច់ (សម្រាប់គ្រប់អង្គភាពមូលដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា)
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យបែបបទគយលើមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនគ្រប់ប្រភេទ ដែលចេញ-ចូលព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ប្រការ ៨៥.-

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់បណ្តាការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករក្រោមឱវាទអង្គភាពមូលដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ត្រូវកំណត់ដោយអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ប្រការ ៨៦.-

អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា មានភារកិច្ចរៀបចំនីតិវិធីការងារបន្ថែមតាមការចាំបាច់ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធិភាពនិងស័ក្តសិទ្ធិភាព នៃការអនុវត្តខ្លឹមសារប្រកាសនេះ។

ជំពូកទី ១៧
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ ៨៧.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៨៨.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ[illegible]ខែ [illegible] ឆ្នាំរកា នព្វស័ក ព.ស ២៥៦១

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី [illegible] ខែ [illegible] ឆ្នាំ ២០១៨

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

បណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

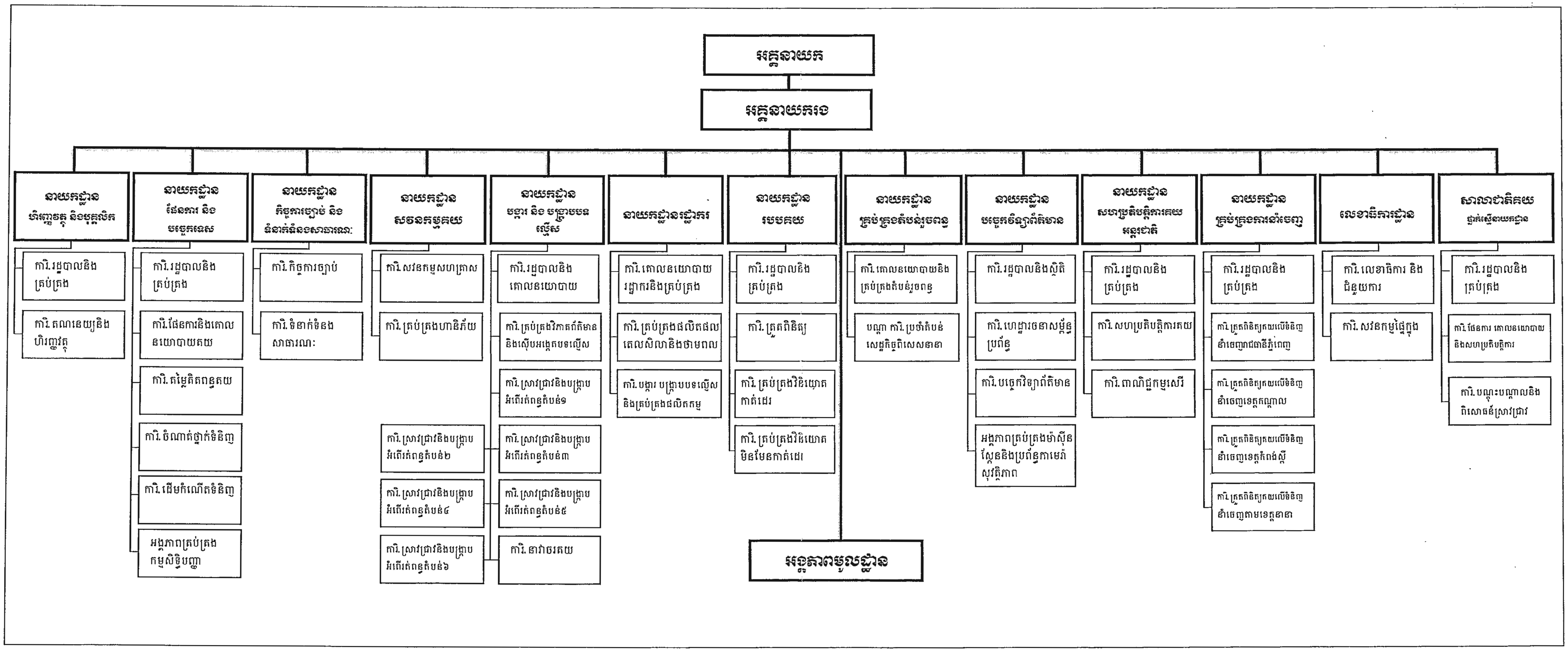
កន្លែងទទួល ÷

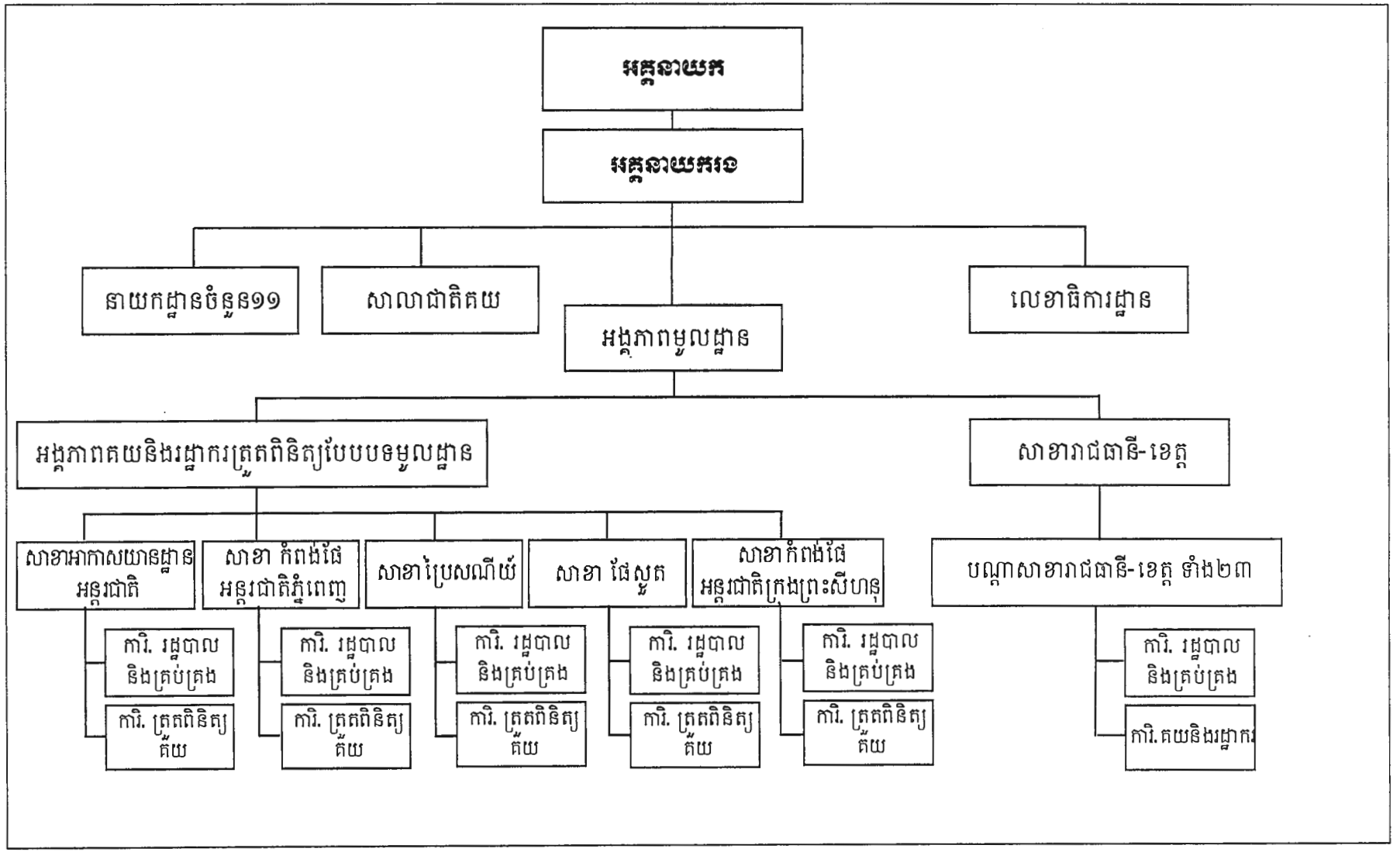
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច/ឯកឧត្តម/លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- សាលារាជធានី ខេត្ត
- ដូចប្រការ៨៨
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១

អង្គការលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា

(អមប្រកាសលេខ ១៤៧ សហវ.ប្រក... ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៨ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ)



ឧបសម្ព័ន្ធ២ **អង្គការលេខរបស់អង្គភាពមូលដ្ឋានអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា**

(អមប្រកាសលេខ ១៤៧ សហវ.ប្រក... ចុះថ្ងៃទី...០៨.....ខែ...កុម្ភៈ....ឆ្នាំ ២០១៨ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ)