



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ ១៤៩៩ ល.ហវ-២៧

ប្រកាស

ស្តីពី

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទ
នៃនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា 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/០៧០៧/០១៧ 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

ទំព័រទី ១ នៃ ៤៥

សម្រេច
ជំពូកទី ១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ ១.-

ប្រកាសនេះ មានគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

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

ប្រការ ២.-

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ ៣.-

ប្រកាសនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្ត ចំពោះគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទ ទាំងនៅថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី ២
បេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធ

ប្រការ ៤.-

អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា មានបេសកកម្មដូចតទៅ៖

- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងប្រមូលពន្ធ អាករ និងកម្រៃផ្សេងៗលើទំនិញនាំចេញ ឬនាំចូល ស្របតាមបញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីគយ ព្រមទាំងច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចេញ-នាំចូល ការធ្វើចរាចរ និងការធ្វើសន្និធិទំនិញ
- ដាក់បទប្បញ្ញត្តិលើការធ្វើចរាចរ ការធ្វើសន្និធិ និងការដឹកជញ្ជូនឆ្លងកាត់នៃទំនិញនាំចេញ-នាំចូល
- ជំរុញការបង្ការ និងការបង្ក្រាបអំពើល្មើសនិងអំពើរំលោភ
- ចូលរួមបង្ការ និងទប់ស្កាត់ ភេរវកម្មនិងអំពើវិទ្យុឱ្យនាសេដ្ឋកិច្ច ដើម្បីសន្តិសុខនិងសុវត្ថិភាពសង្គម
- ចូលរួមអនុវត្តគោលនយោបាយពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ជំរុញការអនុវត្តតាមស្តង់ដារអន្តរជាតិ និងការអនុវត្តល្អប្រសើរ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការត្រួតពិនិត្យគយនិងការសម្រួលពាណិជ្ជកម្ម ជាពិសេសការអនុវត្តគោលនយោបាយនៃកិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្មតាមរយៈការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងការធ្វើស្វ័យប្រវត្តិកម្មគយ។

ប្រការ ៥.-

អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- លើកសំណើគោលនយោបាយ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្លាស់ប្តូរពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ ព្រាងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការងារប្រមូលពន្ធ និងអាករនាំចេញ-នាំចូលគ្រប់ប្រភេទ ជាពិសេសពិនិត្យពិចារណា ក្នុងការកសាង និងអនុវត្តតាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីទាំងឡាយ ដែលទាក់ទងនឹងការងារគយនិងរដ្ឋាករ លើមុខទំនិញគ្រប់ប្រភេទឱ្យបានសមស្របទៅតាមដំណាក់កាលនីមួយៗនៃការវិវត្តន៍សេដ្ឋកិច្ចជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ជាស្ថាប័ននាំមុខតែមួយគត់ ដែលទទួលខុសត្រូវលើការត្រួតពិនិត្យទំនិញនាំចេញ-នាំចូលនៅមាត់ច្រកព្រំដែន និងមានភារកិច្ចសម្របសម្រួលឱ្យមានការត្រួតពិនិត្យរួមគ្នាតែមួយលើក ក្នុងករណីដែលតម្រូវឱ្យមានការត្រួតពិនិត្យដោយស្ថាប័នផ្សេងទៀតស្របតាមការកំណត់រកឃើញហានិភ័យ
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងអនុវត្តការប្រមូលពន្ធ អាករ និងកម្រៃផ្សេងៗលើទំនិញនាំចេញ-នាំចូលគ្រប់ប្រភេទ
- លើកវិធានការរាំងឱប់ និងចាប់ឃាត់ទំនិញរត់ពន្ធគយគ្រប់ប្រភេទ
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងគ្រប់គ្រងការនាំចេញ-នាំចូលទំនិញគ្រប់ប្រភេទ ទោះមាន ឬគ្មានលក្ខណៈពាណិជ្ជកម្មក្តី ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងសម្ភារប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកដំណើរ ឬផ្លាស់ប្តូរលំនៅដ្ឋានរូបិយប័ណ្ណ លោហធាតុ-គ្រឿងថ្មមានតម្លៃ 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

- នាយកដ្ឋានសវនកម្មធម្ម
- នាយកដ្ឋានបង្ការនិងបង្ក្រាបបទល្មើស
- នាយកដ្ឋានរដ្ឋាករ
- នាយកដ្ឋានរបបធម្ម
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងតំបន់រួចចេញ
- នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការគយអន្តរជាតិ
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការនាំចេញ
- លេខាធិការដ្ឋាន
- សាលាជាតិគយ ថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋាន

ខ. ថ្នាក់មូលដ្ឋាន

- បណ្តាអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករត្រួតពិនិត្យបែបបទធម្មនិងមូលដ្ឋាន
- បណ្តាសាខាគយនិងរដ្ឋាកររាជធានី-ខេត្ត។

អង្គការលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ១ នៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ ៧.-

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងបុគ្គលិក បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក។

នាយកដ្ឋានផែនការនិងបច្ចេកទេស បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងារផែនការ និងបច្ចេកទេស។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងារច្បាប់ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មធម្ម បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងារសវនកម្មធម្ម។

នាយកដ្ឋានបង្ការនិងបង្ក្រាបបទល្មើស បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងារបង្ការ និងបង្ក្រាបបទល្មើស។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋាករ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងាររដ្ឋាករ។

នាយកដ្ឋានរបបធម្ម បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងាររបបធម្ម។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងតំបន់រួចចេញ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងារគ្រប់គ្រងតំបន់រួចចេញ។

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 ដែលរាប់បញ្ចូលទាំងការគ្រប់គ្រងស្ថិតិអនុលោមភាព ការផ្លាស់ប្តូរ-ផ្ទេរភារកិច្ច និងឋានៈ ការលើកសរសើរ ឬការដាក់វិន័យ និងការរៀបចំគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខ័ណ្ឌ បៀវត្ស ប្រាក់កម្រៃ របបឧបត្ថម្ភ និងរបបសម្រាកលំហែផ្សេងៗ
- សហការរៀបចំ និងចាត់ចែងការងារបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការគយនិងរដ្ឋាករ ក៏ដូចជាមន្ត្រីរាជការនៃអង្គភាពពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ព្រមទាំងផ្នែកឯកជនផងដែរក្នុងករណីចាំបាច់
- គ្រប់គ្រងការទទួល ការបញ្ជូន និងការចែកចាយឯកសារផ្លូវការផ្សេងៗ រួមទាំងការចេញលិខិតឧត្តេសាម ឬលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មផ្សេងៗ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងការងាររដ្ឋបាលផ្សេងទៀត រាប់បញ្ចូលទាំងការកសាងរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ និងការវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពការងារ ព្រមទាំងផែនការសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាន
- ទទួលខុសត្រូវ គ្រប់គ្រងការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ពាក់ព័ន្ធនឹង ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ ការចូលរួមកសាង និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តផែនការចំណូល-ចំណាយ ការទូទាត់នានាការគ្រប់គ្រងតម្រូវការ ការទិញ ការបែងចែក និងការថែរក្សាសម្ភារនិងបរិក្ខារ ព្រមទាំងទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងៗ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា

- គ្រប់គ្រងស្ថិតិការប្រើប្រាស់អាវុធរបស់បណ្តាអង្គភាពតយនិងរដ្ឋាករទាំងអស់ ក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានតយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ ឬកសប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានតយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ប្រការ ១០.-

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងបុគ្គលិក មានកិច្ចប្រតិបត្តិការ ចំនួន០២ (ពីរ) ដូចខាងក្រោម៖

- កិច្ចប្រតិបត្តិការរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រង
- កិច្ចប្រតិបត្តិការគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ

បណ្តាកិច្ចប្រតិបត្តិការ របស់នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងបុគ្គលិក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានតយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ ១១.-

កិច្ចប្រតិបត្តិការរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រង មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គនាយកដ្ឋានតយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- រៀបចំគ្រប់គ្រងស្ថិតិលើទិន្នន័យបុគ្គលិក និងតារាងព័ត៌មានសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការតយនិងរដ្ឋាករ
- ចូលរួមរៀបចំការងារផ្លាស់ប្តូរ ផ្ទេរភារកិច្ច ដំឡើងឋានៈ ឬបន្ថយឋានៈចំពោះមន្ត្រីរាជការតយនិងរដ្ឋាករ ក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានតយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- រៀបចំបៀវត្ស ក្របខ័ណ្ឌ ប្រាក់កម្រៃ និងរបបឧបត្ថម្ភបន្តកម្រិតសារ និងគ្រប់គ្រងគោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គម និងរបបសម្រាកលំហែ
- គ្រប់គ្រងការចេញលិខិតឧទ្ទេសនាម ឬលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មរបស់មន្ត្រីរាជការតយនិងរដ្ឋាករ
- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយ លើកសរសើរ ផ្តល់កិត្តិយស ដាក់វិន័យ ស្តីបន្ទោស ឬព្រមានដល់មន្ត្រីតយនិងរដ្ឋាករ ដោយផ្អែកតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាននានា
- សរុប និងធ្វើរបាយការណ៍ការងារ និងសកម្មភាពផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គនាយកដ្ឋានតយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- សហការរៀបចំ និងចាត់ចែងការងារបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការតយនិងរដ្ឋាករជាមួយសាលាជាតិតយនិងរដ្ឋាករ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គនាយកដ្ឋានតយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- ចាត់ចែង និងសហការរៀបចំទិវាបុណ្យជាតិ និងអន្តរជាតិនានា និងពិធីចាំបាច់ផ្សេងៗក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានតយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា

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

ប្រការ ១២.-

ការិយាល័យគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- ចូលរួមលើកគម្រោងផែនការប្រមូលចំណូលពន្ធ អាករគ្រប់ប្រភេទរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា និងតាមដានការអនុវត្តការងារប្រមូលចំណូល
- ប្រមូលផ្តុំ និងសម្របសម្រួលព័ត៌មានវិភាគ នីតិវិធីនានា បម្រើឱ្យការងារគណនេយ្យពន្ធគយ
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនឹងប្រាក់ពន្ធលើទំនិញនាំចេញ-នាំចូល ប្រាក់ផាកពិន័យ ប្រាក់រង្វាន់ ប្រាក់បំណុល ប្រាក់បៀវត្ស និងរាល់ចំណូលផ្សេងៗទៀតដែលមាន
- គ្រប់គ្រងការងារហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជាជារួម ជាពិសេសតាមរយៈការប្រមូលផ្តុំតម្រូវការ និងធ្វើកម្មវិធីចំណាយរបស់អង្គភាពឱ្យបានទៀងទាត់ ដោយត្រូវគ្រប់គ្រងការធ្វើរបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយវិភាគប្រចាំខែ និងធ្វើរបាយការណ៍សម្រេចទូទាត់ចំណូល ចំណាយវិភាគប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- ទទួលខុសត្រូវ គ្រប់គ្រងការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ពាក់ព័ន្ធនឹងហិរញ្ញវត្ថុគណនេយ្យ ការចូលរួមកសាង និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តផែនការចំណូល-ចំណាយការទូទាត់នានា ការគ្រប់គ្រងតម្រូវការ ការទិញ ការបែងចែក និងការថែរក្សាសម្ភារនិងបរិក្ខារ ព្រមទាំងទ្រព្យសម្បត្តិផ្សេងៗរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងការទិញ ការបែងចែកមធ្យោបាយ សម្ភារបរិក្ខារនានាសម្រាប់បម្រើការងាររបស់អង្គភាព
- គ្រប់គ្រងចលនាទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិ សម្ភារ ធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌ និងគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់អគារ ការរៀបចំជួសជុលផ្សេងៗរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- កាន់កាប់រាល់សលាកបត្រ និងបញ្ជីគណនេយ្យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- បោះពុម្ពបង្កាន់ដៃពន្ធ ឯកសារបច្ចេកទេស បញ្ជីគណនេយ្យ ឯកសាររដ្ឋបាល តែមប្រើ លក្ខណបត្រធានយន្ត 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 និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពប្រតិបត្តិ និងគម្រោងនានា របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- សហការជាមួយមន្ទីរពិសោធន៍គយលើការងារចំណាត់ថ្នាក់ទំនិញ និងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- ស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងនូវទិន្នន័យតម្លៃគិតពន្ធគយលើទំនិញនាំចេញ-នាំចូល, តម្លៃរូបិយប័ណ្ណ, អត្រាប្តូរប្រាក់ឱ្យបានសមស្របតាមភាពជាក់ស្តែង សម្រាប់ជាមូលដ្ឋាននៃកិច្ចប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃរបស់អង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករពាក់ព័ន្ធ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការងារចំណាត់ថ្នាក់ទំនិញ តម្លៃគិតពន្ធគយ និងដើមកំណើតទំនិញ ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់វិញ្ញាបនបត្រដើមកំណើតទំនិញ វិធានដើមកំណើតទំនិញ ដើម្បីផ្តល់អត្រាពន្ធអនុគ្រោះនានាក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មសេរីនីមួយៗ
- ធ្វើជាចំណុចទាក់ទងលើការងារកម្មសិទ្ធិបញ្ញាជាមួយនឹងម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ និងជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចូលរួមបង្ក្រាបបទល្មើសរំលោភកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- គ្រប់គ្រង និងថាវាចារកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញបេសកកម្មផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ប្រការ ១៤.-

នាយកដ្ឋានផែនការនិងបច្ចេកទេស នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា មានកិច្ចប្រតិបត្តិការដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រង
- ការិយាល័យផែនការនិងគោលនយោបាយគយ
- ការិយាល័យតម្លៃគិតពន្ធគយ
- ការិយាល័យចំណាត់ថ្នាក់ទំនិញ

- ការិយាល័យដើមកំណើតទំនិញ
- អង្គភាពគ្រប់គ្រងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា

បណ្តាការិយាល័យនីមួយៗ របស់នាយកដ្ឋានផែនការនិងបច្ចេកទេស នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ ១៥.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រង នៃនាយកដ្ឋានផែនការនិងបច្ចេកទេស មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចងក្រងកសាងរដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ ប្លកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផល ការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- សហការរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកតម្លៃគិតពន្ធគយ ចំណាត់ថ្នាក់ទំនិញ ដើមកំណើតទំនិញ និង កម្មសិទ្ធិបញ្ញា ជូនមន្ត្រីគយនិងរដ្ឋាករ វិស័យឯកជន និងអង្គភាពផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស សិទ្ធិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុង នាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានផែនការនិងបច្ចេកទេស។

ប្រការ ១៦.-

ការិយាល័យផែនការនិងគោលនយោបាយគយ មានមុខងារ និងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករពាក់ព័ន្ធក្នុងការចូលរួមកសាងគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រមូលពន្ធអាករគយ និងផែនការសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន គយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- សិក្សា វិភាគ និងវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់លើចំណូលគយ ពីការអនុវត្តគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ច និង ពាណិជ្ជកម្មនានាពាក់ព័ន្ធនឹងគយ
- ចូលរួមឃ្លាំមើលនិងវាយតម្លៃការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងនានា របស់ អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានផែនការនិងបច្ចេកទេស។

ប្រការ ១៧.-

ការិយាល័យតម្លៃគិតពន្ធគយ មានមុខងារនិងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រង និងតាមដានការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយពាក់ព័ន្ធនឹងតម្លៃគិតពន្ធគយលើទំនិញនាំចេញ- នាំចូល និងវឌ្ឍនភាពនៃកិច្ចប្រជុំកម្រិតជាតិនិងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការងារតម្លៃគិតពន្ធគយ
- ចូលរួមកសាងនីតិវិធីផ្ទៀងផ្ទាត់តម្លៃគិតពន្ធគយ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ អនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីគយ និងកាតព្វកិច្ចរបស់កម្ពុជា ក្នុងនាមជាសមាជិកអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក
- ស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីទ្រទ្រង់ដល់ការផ្ទៀងផ្ទាត់តម្លៃគិតពន្ធគយលើទំនិញ នាំចេញ-នាំចូល

- តាមដាននិងផ្សព្វផ្សាយតម្លៃរូបិយប័ណ្ណ អត្រាប្តូរប្រាក់តាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ដល់អង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងចូលរួមត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់លើការអនុវត្តនេះ
- ផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការងារតម្លៃតិចតួចនៃអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករមូលដ្ឋាននិងភាគីពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តនីតិវិធីនៃការចេញវិធានបញ្ជាក់ជាមុន និងផ្តល់ការបំភ្លឺទិដ្ឋភាពបច្ចេកទេសផ្នែកតម្លៃតិចតួចដល់វិស័យឯកជន
- ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារតម្លៃតិចតួចសម្រាប់ទំនិញមានវេទយិតភាពដែលកំណត់ដោយអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានផែនការនិងបច្ចេកទេស។

ប្រការ ១៨.-

ការិយាល័យចំណាត់ថ្នាក់ទំនិញ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រង និងពិនិត្យការអនុវត្តនីតិវិធីផ្ទៀងផ្ទាត់ចំណាត់ថ្នាក់ទំនិញតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ដើម្បីឱ្យមានសង្គតិភាពជាមួយកិច្ចព្រមព្រៀងឬអនុសញ្ញាអន្តរជាតិ និងមានការឯកភាពគ្នាទូទាំងប្រទេស
- ចូលរួមតាមដានវឌ្ឍនភាព ចងក្រងទិន្នន័យ និងផ្សព្វផ្សាយនូវលទ្ធផលកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារចំណាត់ថ្នាក់ទំនិញ ទាំងក្នុងកម្រិតតំបន់និងពិភពលោក
- ផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសលើការងារចំណាត់ថ្នាក់ទំនិញដល់មន្ត្រីនៃអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករមូលដ្ឋាននិងភាគីពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តនីតិវិធីនៃការចេញវិធានបញ្ជាក់ជាមុន និងផ្តល់ការបំភ្លឺទិដ្ឋភាពបច្ចេកទេសផ្នែកចំណាត់ថ្នាក់ទំនិញដល់វិស័យឯកជន
- ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ទំនិញលើប្រតិវេទន៍ដែលត្រូវដំណើរការនៅអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- ចូលរួមកសាងវិធីសាស្ត្រវិភាគការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ទំនិញ និងសហការជាមួយមន្ទីរពិសោធន៍គយ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានផែនការនិងបច្ចេកទេស។

ប្រការ ១៩.-

ការិយាល័យដើមកំណើតទំនិញ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- ចូលរួមកសាងនីតិវិធីផ្ទៀងផ្ទាត់ និងផ្តល់យោបល់លើការងារដើមកំណើតទំនិញ ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់វិញ្ញាបនបត្រដើមកំណើតទំនិញ វិធានដើមកំណើតទំនិញ ដើម្បីផ្តល់អត្រាទទួលបាននូវក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មសេរីនិមួយៗ
- តាមដានការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិធានដើមកំណើតទំនិញ
- សហការចងក្រងឯកសារ និងផ្សព្វផ្សាយបន្តនូវលទ្ធផលកិច្ចប្រជុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារវិធានដើមកំណើតទំនិញ
- 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 តំបន់រួចចន្ល និងបណ្តាអាជីវកម្មដ្ឋានប្រហាក់ប្រហែល
- ពិនិត្យកំណត់ហេតុបទល្មើសគយ លើកសំណើសម្រុះសម្រួល និងសម្រេចវិនិច្ឆ័យលើបទល្មើសគយ និងវិវាទផ្សេងទៀត ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ពិនិត្យនិងសម្រេច
- ទទួលបន្ទុកលើការងារចុះបញ្ជីផ្ទេរជន ដែលទទួលបានសិទ្ធិនាំចូលផ្តាច់មុខ
- លើកផែនការអនុវត្តកម្មវិធីប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ចមានការអនុញ្ញាត (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 ភណ្ឌការគយមានដែនកំណត់ តំបន់រួចចេញ និងបណ្តាអាជីវកម្មដ្ឋានប្រហាក់ប្រហែល
- ពិនិត្យកំណត់ហេតុបទល្មើសគយ លើកសំណើសម្រុះសម្រួល និងសម្រេចវិនិច្ឆ័យលើបទល្មើសគយ និងវិវាទផ្សេងទៀត ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ពិនិត្យនិងសម្រេច
- តម្កល់ និងចងក្រងឯកសារ បទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ និងលិខិតគយគន់របស់បណ្តាក្រសួងស្ថាប័ននានា ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចប្រតិបត្តិការគយ
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចងក្រងឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ ប្លកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ។

ប្រការ ២៤.-

ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- ទទួលបន្ទុកលើការងារចុះបញ្ជីរថជន ដែលទទួលបានសិទ្ធិនាំចូលផ្តាច់មុខ
- ចូលរួមពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនូវរាល់ការតវ៉ារបស់ផ្នែកឯកជន និងបុគ្គលពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុងគោលដៅរក្សាតុល្យភាពរវាងប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តច្បាប់ជាធរមាននិងកិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាសម្រាប់អភិវឌ្ឍ និងអនុវត្ត ប្រព័ន្ធចុះបញ្ជីរថជននិងជើងសាគយ
- លើកផែនការអនុវត្តកម្មវិធីប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ចមានការអនុញ្ញាត (Authorized Economic Operator - AEO)
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនិងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ។

ជំពូកទី ៦

នាយកដ្ឋានសវនកម្មគយ

ប្រការ ២៥.-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មគយ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងារសវនកម្មគយ ដោយមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- កសាងផែនការ និងចាត់ចែងធ្វើសវនកម្មតាមលើអាជីវកម្មដ្ឋាន តាមគោលការណ៍គ្រប់គ្រងហានិភ័យ
- កសាង និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តផែនការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ដើម្បីកំណត់មុខសញ្ញាដែលមានហានិភ័យខ្ពស់
- ប្រមូល វិភាគ វាយតម្លៃ និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន និងទិន្នន័យពីប្រភពនានាបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងភាពជឿជាក់លើផ្ទះជន និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជ្រើសរើសហានិភ័យ
- តាមដាននិងជម្រុញការអនុវត្តប្រកាសរួមពាក់ព័ន្ធការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហានិភ័យស្របតាមអនុក្រឹត្យស្តីពីកិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្មតាមរយៈការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ
- កសាងសំណុំរឿងបទល្មើសគយពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសវនកម្មក្រោយពេលបញ្ចេញទិន្នន័យដែលមិនអាចសម្រួលបាន ដាក់ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ពិនិត្យនិងសម្រេចដើម្បីបញ្ជូនទៅតុលាការមានសមត្ថកិច្ច
- សហការគ្រប់គ្រងការងារចុះបញ្ជីផ្ទះជនចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហានិភ័យគយ
- គ្រប់គ្រងការលក់ ការផ្ទេរ ការបង្វែរទៅរបបគយផ្សេងទៀត ឬបោះបង់ចោលសំណល់វត្ថុធាតុដើមការកាត់បំផ្លាញផលិតផលសម្រេចនានា តាមការស្នើសុំរបស់ក្រុមហ៊ុនវិនិយោគកាត់ដេរ ឬមិនមែនកាត់ដេរ
- ប្រមូលព័ត៌មាន ឬប្រាក់ពិន័យពីលទ្ធផលការងារសវនកម្មក្រោយពេលបញ្ចេញទិន្នន័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការធ្វើសវនកម្ម និងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងកសាងរដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ ប្លកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ប្រការ ២៦.-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មគយ មានកិច្ចប្រកាសឱ្យអនុវត្តចំនួន០២ (ពីរ) ដូចខាងក្រោម៖

- កិច្ចប្រកាសសវនកម្មសហគ្រាស
- កិច្ចប្រកាសគ្រប់គ្រងហានិភ័យ

បណ្តាកិច្ចប្រកាសនីមួយៗ របស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មគយ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ ២៧.-

កិច្ចប្រកាសសវនកម្មសហគ្រាសមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- សហការជាមួយអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការកំណត់មុខសញ្ញាក្រុមហ៊ុន ឬសហគ្រាសនាំចេញនាំចូលដែលមានហានិភ័យសម្រាប់ធ្វើសវនកម្ម

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

ជំពូកទី ៧

នាយកដ្ឋានបង្ការនិងបង្ក្រាបបទល្មើស

ប្រការ ២៩.-

នាយកដ្ឋានបង្ការនិងបង្ក្រាបបទល្មើស បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានតុល្យនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា 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 និងបទល្មើសពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតនៅទូទាំងដែនដីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងការចាត់តាំងបណ្តាញស្រាវជ្រាវសម្ងាត់ ដើម្បីស៊ើបការណ៍រកមុខសញ្ញានិងបទល្មើសរត់គេចពន្ធ និងបទល្មើសពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- អនុវត្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិលើការស្រាវជ្រាវ ស៊ើបអង្កេត បង្ការ និងបង្ក្រាបអំពើរត់គេចពន្ធ និងបទល្មើសពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងអាវុធ បញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានតុល្យនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ប្រការ ៣០.-

នាយកដ្ឋានបង្ការនិងបង្ក្រាបបទល្មើស មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន ០៩ (ប្រាំបួន) ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងគោលនយោបាយ
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងវិភាគព័ត៌មាននិងស៊ើបអង្កេតបទល្មើសតុល្យ
- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវនិងបង្ក្រាបអំពើរត់គេចពន្ធគ្រប់ប្រភេទ មានដែនសមត្ថកិច្ចក្នុងភូមិសាស្ត្ររាជធានីភ្នំពេញ

- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវនិងបង្ក្រាបអំពើរំលោភបំពានប្រភេទទី២ មានដែនសមត្ថកិច្ចក្នុងភូមិសាស្ត្រខេត្តកណ្តាល ខេត្តតាកែវ ខេត្តព្រៃវែង និងខេត្តស្វាយរៀង
- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវនិងបង្ក្រាបអំពើរំលោភបំពានប្រភេទទី៣ មានដែនសមត្ថកិច្ចក្នុងភូមិសាស្ត្រខេត្តកោះកុង ខេត្តកំពង់ស្ពឺ ខេត្តព្រះសីហនុ ខេត្តកំពត ខេត្តកែប និងក្រុងព្រះសីហនុ
- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវនិងបង្ក្រាបអំពើរំលោភបំពានប្រភេទទី៤ មានដែនសមត្ថកិច្ចក្នុងភូមិសាស្ត្រខេត្តប៉ៃលិន ខេត្តបាត់ដំបង ខេត្តពោធិ៍សាត់ និងខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវនិងបង្ក្រាបអំពើរំលោភបំពានប្រភេទទី៥ មានដែនសមត្ថកិច្ចក្នុងភូមិសាស្ត្រខេត្តបន្ទាយមានជ័យ ខេត្តឧត្តរមានជ័យ ខេត្តសៀមរាប ខេត្តព្រះវិហារ ខេត្តកំពង់ធំ និងខេត្តកំពង់ចាម
- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវនិងបង្ក្រាបអំពើរំលោភបំពានប្រភេទទី៦ មានដែនសមត្ថកិច្ចក្នុងភូមិសាស្ត្រខេត្តស្ទឹងត្រែង ខេត្តរតនគិរី ខេត្តមណ្ឌលគិរី ខេត្តក្រចេះ និងខេត្តត្បូងឃ្មុំ
- ការិយាល័យនាវាចរគយ

ការិយាល័យនីមួយៗ របស់នាយកដ្ឋានបង្ការនិងបង្ក្រាបបទល្មើស នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ ៣១.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងគោលនយោបាយ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងកំណត់ហេតុលើសច្បាប់គយ និងកំណត់ហេតុផ្សេងទៀត ព្រមទាំងពិនិត្យ និងបញ្ជូនទៅអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករ ឬស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ស្របតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- សិក្សាវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់កើតចេញពីអំពើរំលោភបំពាននិងបទល្មើសពាក់ព័ន្ធ សម្រាប់កសាងគោលនយោបាយជាយុទ្ធសាស្ត្រនិងផែនការសកម្មភាពទប់ស្កាត់ បង្ការ និងបង្ក្រាបអំពើរំលោភបំពាន និងបទល្មើសពាក់ព័ន្ធ
- សហការរៀបចំ កសាង សម្របសម្រួលការអនុវត្ត ឬកសាងវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអនុវត្ត និងកែសម្រួលគោលនយោបាយជាយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព គម្រោងប្រតិបត្តិ និងការងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតស្តីពីការប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើរំលោភបំពានគ្រប់ប្រភេទ និងបទល្មើសពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងស្ថិតិលទ្ធផលនៃការបង្ក្រាបអំពើរំលោភបំពាននិងបទល្មើសពាក់ព័ន្ធ ដែលអនុវត្តដោយអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករទូទាំងប្រទេស
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងអាវុធ បញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងារគណនេយ្យ និងចាត់ចែងកសាងរដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ ឬកសាង និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានបង្ការនិងបង្ក្រាបបទល្មើស។

ប្រការ ៣២.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងវិភាគព័ត៌មាននិងស៊ើបអង្កេតបទល្មើសគយ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- ប្រមូល ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មានទិន្នន័យអំពើរំលោភបំពានគយគ្រប់រូបភាព នៃបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចេញនាំចូលទំនិញ ការឆ្លងកាត់ រួមទាំងមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងបុគ្គលពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត

- វិភាគ វាយតម្លៃព័ត៌មានទិន្នន័យគយប្រកបដោយការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ និងកំណត់មុខសញ្ញា បម្រើឱ្យការងារទប់ស្កាត់ បង្ការនិងបង្ក្រាបអំពើរត់គេចពន្ធ និងបទល្មើសឆ្គងដែនពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត សម្រាប់ជាមូលដ្ឋាននៃការអនុវត្តន៍ស្របតាមច្បាប់ជាតិ និងអនុសញ្ញាអន្តរជាតិនានា
- កសាង និងចាត់តាំងបណ្តាញសម្ងាត់ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានទិន្នន័យ សម្រាប់បម្រើឱ្យការងារទប់ស្កាត់និងបង្ក្រាបអំពើរត់គេចពន្ធ និងបទល្មើសពាក់ព័ន្ធ
- សហការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានទិន្នន័យអំពើរត់គេចពន្ធនិងបទល្មើសពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ជាមួយអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករនានា ក៏ដូចជាស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- ទទួលនិងចាត់ចែងអនុវត្តការងារស៊ើបអង្កេតចំពោះព័ត៌មាន ឬការប្តឹងអំពីករណីពាក់ព័ន្ធនឹងអំពើរត់គេចពន្ធស្របតាមបទបញ្ញត្តិច្បាប់ជាធរមាន
- បញ្ជូនករណីស៊ើបអង្កេតទៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធតាមកាលៈទេសៈ និងស្ថានភាពតម្រូវដាក់ស្តែង
- ផ្តល់ជូននិងស្នើសុំកិច្ចសហការស៊ើបអង្កេតអំពើរត់គេចពន្ធតាមការចាំបាច់ ពីអង្គភាពនិងស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច រដ្ឋបាលគយបរទេស និងស្ថាប័នអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនានា ស្របតាមបទបញ្ញត្តិច្បាប់ជាធរមាន
- តាមដាន និងឃ្លាំមើលការអនុវត្តលើករណីសង្ស័យជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងអំពើរត់គេចពន្ធ និងបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនៅទូទាំងដែនគយនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- កសាងស្ថិតិលទ្ធផលការងារនៃអំពើរត់គេចពន្ធដែលបាននិងកំពុងត្រូវស៊ើបអង្កេត និងការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានព្រមទាំងធ្វើការវិភាគស្ថានភាពនៃអំពើរត់គេចពន្ធនៅទូទាំងប្រទេស
- គ្រប់គ្រងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីគយនិងរដ្ឋាករក្រោមឱវាទ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានបង្ការនិងបង្ក្រាបបទល្មើស។

ប្រការ ៣៣.-

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវនិងបង្ក្រាបអំពើរត់គេចពន្ធទាំង៦តំបន់ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចាត់វិធានការស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ បង្ការ និងបង្ក្រាបអំពើរត់គេចពន្ធគ្រប់ប្រភេទតាមដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន លើដែនដីគោកនៃដែនគយព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សហការជាមួយអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចផ្សេងទៀត ក្នុងករណីចាំបាច់ ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន និង/ឬធ្វើប្រតិបត្តិការបង្ក្រាបអំពើរត់គេចពន្ធនិងបទល្មើសពាក់ព័ន្ធ ស្របតាមបទបញ្ញត្តិជាធរមាន
- សម្របសម្រួលរវាងការិយាល័យនីមួយៗ ក្នុងករណីដែលប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួនគ្របដណ្តប់ចូលទៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យមួយទៀត ជាពិសេសក្នុងករណីដេញប្រដាប់ចាប់ប្រកឹង ឬក្នុងករណីបទល្មើសជាក់ស្តែង
- សម្របសម្រួលជាមួយការិយាល័យនានាផ្សេងៗ ក្នុងករណីដែលប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួនគ្របដណ្តប់ចូលទៅក្នុងដែនទឹកនៃដែនគយព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាពិសេសក្នុងករណីដេញប្រដាប់ចាប់ប្រកឹង ឬក្នុងករណីបទល្មើសជាក់ស្តែង
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យឯកតាមបណ្តោះអាសន្ន និងចាត់ចែងទិន្នន័យទាំងនេះ តាមការសម្រេចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ឬស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ

- ធ្វើកំណត់ហេតុលើសច្បាប់តយ ឬកំណត់ហេតុផ្សេងទៀត និងត្រូវបញ្ជូនកំណត់ហេតុទាំងនោះ ទៅអគ្គនាយកដ្ឋានតយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ឬស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិនិត្យដោះស្រាយ សម្រុះសម្រួល និងវិនិច្ឆ័យ តាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- បូកសរុបលទ្ធផលការងាររបស់ខ្លួន និងបញ្ជូនរបាយការណ៍លទ្ធផលនោះ មកការិយាល័យរដ្ឋបាល និង គោលនយោបាយ ឱ្យបានទៀងទាត់និងជាប្រចាំ
- សហការប្រមូល ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មានទិន្នន័យអំពីរត់គេចពន្ធតាមគ្រប់រូបភាព នៃបទល្មើស ពាក់ព័ន្ធ នឹងការនាំចេញនាំចូលទំនិញ ការឆ្លងកាត់ រួមទាំងមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងបុគ្គលពាក់ព័ន្ធ ផ្សេងទៀត
- គ្រប់គ្រងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីតយនិងរដ្ឋាករក្រោមឱវាទ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានបង្ការនិងបង្ក្រាបបទល្មើស។

ប្រការ ៣៤.-

ការិយាល័យនាវាចរតយ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- ចាត់វិធានការស្រាវជ្រាវ និងបង្ក្រាបអំពើរត់គេចពន្ធគ្រប់ប្រភេទ លើដែនទឹក និងកោះនានា នៃដែនតយ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលរួមមានការចាត់តាំងបណ្តាញស្រាវជ្រាវសម្ងាត់ និងកម្លាំងពិសេសសម្រាប់ ទប់ស្កាត់និងបង្ក្រាបរាល់អំពើល្មើសតយ និងអំពើល្មើសផ្សេងទៀត ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃ ច្បាប់ស្តីពីតយ និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងទៀតជាធរមាន។ ដែនទឹករួមមាន សមុទ្រ និងទន្លេទាំងអស់នៃ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ព្រមទាំងតំបន់ដែលរងឥទ្ធិពលជំនន់នៃសមុទ្រ និងទន្លេទាំងនេះ ហើយស្ថិតក្នុង ដែនតយ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សហការជាមួយអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចផ្សេងទៀត ក្នុងករណីចាំបាច់ ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន និង/ឬ បើក ប្រតិបត្តិការបង្ក្រាបបទល្មើស ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ជាធរមាន
- សម្របសម្រួលជាមួយការិយាល័យស្រាវជ្រាវនិងបង្ក្រាបអំពើរត់ពន្ធ ដូចមានចែងក្នុងបញ្ញត្តិប្រការ៣៣ នៃប្រកាសនេះ ក្នុងករណីដែលប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន តម្រូវឱ្យមានដែនគ្របដណ្តប់ចូលទៅក្នុងដែនដី នៃដែនតយនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាពិសេសក្នុងករណីដេញប្រដាប់ចាប់ប្រកឹង ឬក្នុងករណីបទល្មើស ជាក់ស្តែង
- គ្រប់គ្រងទំនិញឃាត់ទុកបណ្តោះអាសន្ន និងចាត់ចែងទំនិញទាំងនេះតាមមុខសញ្ញាកំណត់ តាមការសម្រេច របស់អង្គភាព ឬស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចនានា
- ធ្វើកំណត់ត្រា កំណត់ហេតុឃាត់ទុក ឬកំណត់ហេតុផ្សេងទៀត និងត្រូវបញ្ជូនកំណត់ហេតុទាំងនេះទៅ អង្គភាព ឬស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យដោះស្រាយតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ជាធរមាន
- ចាត់តាំងក្រុមប្រតិបត្តិការស្រាវជ្រាវ និងបង្ក្រាបអំពើរត់ពន្ធ ធ្វើសកម្មភាពតាមគោលដៅសំខាន់ៗ ចាំបាច់លើដែនទឹក និងកោះនានាដូចមានចែងខាងលើ តាមបទបញ្ជារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានតយនិង រដ្ឋាករកម្ពុជា
- ប្រមូលនិងបញ្ជូនព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពនាំចេញ-នាំចូល រួមមាន ទំនិញ បុគ្គល មធ្យោបាយ ដឹកជញ្ជូន និងល្បិចល្មើសគ្រប់ប្រភេទ ទៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងវិភាគព័ត៌មាននិងស៊ើបអង្កេត

បទល្មើសគឺ ដូចមានចែងក្នុងប្រការ៣២ នៃប្រកាសនេះ និងទៅអង្គភាពផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា

- គ្រប់គ្រងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីគយនិងរដ្ឋាករក្រោមឱវាទ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា

ជំពូកទី ៨

នាយកដ្ឋានរដ្ឋាករ

ប្រការ ៣៥.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋាករ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងាររដ្ឋាករដោយមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- លើកឡើងនូវសំណើគោលនយោបាយ ពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធ អាករ និងកម្រៃផ្សេងៗ ការគ្រប់គ្រងផលិតកម្ម ការនាំចេញ-នាំចូល ការធ្វើចរាចរចែកចាយ ការធ្វើសន្និធិផលិតផលគេលសិលា និងផលិតផលជាប់អាករពិសេសផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- កសាងនូវផែនការមេ និងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍វិស័យរដ្ឋាករ និងសម្រាប់កិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្មតាមរបបគយនីមួយៗ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងកិច្ចដំណើរការរបស់អគារលក់ទំនិញរួចចេញនៅទូទាំងប្រទេស
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យបែបបទនាំចេញ-នាំចូល ការប្រមូលពន្ធ អាករ និងកម្រៃផ្សេងៗ ការចេញលិខិតអនុញ្ញាតនាំចេញ-នាំចូល ការចេញប័ណ្ណសម្គាល់មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងការចែកចាយផលិតផលគេលសិលាគ្រប់ប្រភេទនៅតាមមណ្ឌលឃ្លាំង ឬអាជីវកម្មដ្ឋានផ្សេងៗ ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋាករ
- គ្រប់គ្រងកិច្ចដំណើរការរបស់បណ្តាអាជីវកម្មដ្ឋានផលិតទំនិញជាប់អាករពិសេស តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ព្រមទាំងចូលរួមសហការជាមួយសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ស្រាវជ្រាវ និងបង្ក្រាបបទល្មើសគយពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មទាំងនេះ
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ប្រការ ៣៦.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋាករ មានកិរិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន០៣ (បី) ដូចខាងក្រោម៖

- កិរិយាល័យគោលនយោបាយរដ្ឋាករនិងគ្រប់គ្រង
- កិរិយាល័យគ្រប់គ្រងផលិតផលគេលសិលានិងថាមពល
- កិរិយាល័យបង្ការ បង្ក្រាបបទល្មើស និងគ្រប់គ្រងផលិតកម្ម

បណ្តាការិយាល័យនីមួយៗ របស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋាករ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ ៣៧.-

ការិយាល័យគោលនយោបាយរដ្ឋាករនិងគ្រប់គ្រង មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- លើកឡើងនូវសំណើគោលនយោបាយ ពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធអាករនិងកម្រៃផ្សេងៗ ការគ្រប់គ្រងផលិតកម្ម ការនាំចេញ-នាំចូល ការធ្វើចរាចរចែកចាយ ការធ្វើសន្និធិផលិតផលគេលសិលា និងផលិតផលជាប់អាគារពិសេសផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- កសាងនូវផែនការមេ និងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍វិស័យរដ្ឋាករ និងសម្រាប់កិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្មតាមរបបគយនីមួយៗរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងកិច្ចដំណើរការរបស់អគារលក់ទំនិញរួចចេញនៅទូទាំងប្រទេស
- គ្រប់គ្រងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតនាំចេញ-នាំចូល និងប័ណ្ណសម្គាល់មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនផលិតផលគេលសិលាគ្រប់ប្រភេទ ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋាករ
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងស្ថិតិ និងគណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋាករ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋាករ។

ប្រការ ៣៨.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងផលិតផលគេលសិលានិងថាមពល មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

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

ប្រការ ៣៩.-

ការិយាល័យបង្ការ បង្ក្រាបបទល្មើស និងគ្រប់គ្រងផលិតកម្ម មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- សហការជាមួយអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករ និងអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត កសាងគោលនយោបាយបម្រើឱ្យការស្រាវជ្រាវ បង្ការ និងបង្ក្រាបបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងអាជីវកម្មផលិតផលគេលសិលានិងថាមពល

- ចាត់វិធានការស្រាវជ្រាវ បង្ការ និងបង្ក្រាបអំពើល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងអាជីវកម្មផលិតផលតេលសិលា នៅទូទាំងដែនគយនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងតាមការកំណត់របស់ អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- សហការជាមួយអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករ និងអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដើម្បីប្រមូល ផ្តល់ព័ត៌មាន និងបញ្ជូនព័ត៌មាន ពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពមិនប្រក្រតីនានាលើបុគ្គល មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងល្បិចល្មើសគ្រប់ប្រភេទលើមុខទំនិញផលិតផលតេលសិលា និងថាមពល
- គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យកិច្ចដំណើរការផលិតកម្មក្នុងស្រុកនូវផលិតផលតេលសិលា ជីវឥន្ធនៈ និង ផលិតផលជាប់អាករពិសេសផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីគយនិងរដ្ឋាករក្រោមឱវាទ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋាករ។

ជំពូកទី ៩

នាយកដ្ឋានរបបគយ

ប្រការ ៤០.-

នាយកដ្ឋានរបបគយ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងាររបបគយ ដោយមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយគ្រប់គ្រង សកម្មភាពវិនិយោគ និងសកម្មភាពនាំចេញ-នាំចូលទំនិញ របស់អង្គការ ស្ថានទូត ស្ថាប័នរដ្ឋ និងបុគ្គលផ្សេងៗទៀតតាមរបបគយអនុគ្រោះ
- ត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតគយនាំចេញ-នាំចូលទំនិញតាមរបបគយអនុគ្រោះនានា តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ព្រមទាំងមានភារកិច្ចតាមដានត្រួតពិនិត្យ ការប្រើប្រាស់សម្ភារ បរិក្ខារ និងទំនិញគ្រប់ប្រភេទ ដែលទទួលបានការអនុគ្រោះនានាតាមទិសដៅ ដែលបានកំណត់
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ ឬកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផល ការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុង នាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ប្រការ ៤១.-

នាយកដ្ឋានរបបគយ មានកិរិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន០៤ (បួន) ដូចខាងក្រោម៖

- កិរិយាល័យរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រង
- កិរិយាល័យត្រួតពិនិត្យ
- កិរិយាល័យគ្រប់គ្រងវិនិយោគកាត់ដេរ

- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងវិនិយោគមិនមែនកាត់ដេរ

បណ្តាការិយាល័យនីមួយៗ របស់នាយកដ្ឋានរបបគយនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ ៤២.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រង មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងច្រកចេញ-ចូលតែមួយរបស់នាយកដ្ឋាន
- ទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ និងរៀបចំលើកគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដោយសហការជាមួយអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរកសាររដ្ឋបាល 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 និងគ្រប់គ្រងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតតយនាំចេញ-នាំចូលទំនិញគ្រប់ប្រភេទ របស់បណ្តា ក្រុមហ៊ុនវិនិយោគឯកជនវិស័យកាត់ដេរ ដែលស្ថិតនៅក្រៅតំបន់រួចចន្ទនានា តាមការសម្រេចរបស់ ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា និងពីស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចផ្សេងទៀត
- សហការគ្រប់គ្រង តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាពលើទិសដៅនៃការប្រើប្រាស់សម្ភារ បរិក្ខារ វត្ថុធាតុដើម និងទំនិញគ្រប់ប្រភេទដែលទទួលបានការអនុគ្រោះក្រោមរបបព្យួរលើកលែងពន្ធអាករ ដោយរួមទាំងការចុះទៅបំពេញភារកិច្ចតាមដាន និងឃ្លាំមើលនូវកម្រិតអនុលោមភាពច្បាប់របស់បណ្តា អាជីវកម្មដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនានា ស្របតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- សហការស្រាវជ្រាវ ប្រមូលទិន្នន័យ និងចងក្រងជាប្រព័ន្ធរាយការណ៍ទៀងទាត់លើទំនិញនាំចេញ-នាំចូល តាមរបបគយមួយចំនួន តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានរបបគយ
- គ្រប់គ្រងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីតយនិងរដ្ឋាករក្រោមឱវាទ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានរបបគយ។

ប្រការ ៤៥.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងវិនិយោគមិនមែនកាត់ដេរ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងការលើកទឹកចិត្ត និងការសម្រួលពាណិជ្ជកម្មដល់សកម្មភាព វិនិយោគឯកជនវិស័យមិនមែនកាត់ដេរ
- ត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតតយនាំចេញ-នាំចូលទំនិញគ្រប់ប្រភេទ របស់បណ្តា ក្រុមហ៊ុនវិនិយោគឯកជនវិស័យមិនមែនកាត់ដេរ ដែលស្ថិតនៅក្រៅតំបន់រួចចន្ទនានា តាមការសម្រេច របស់ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា និងពីស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចផ្សេងទៀត
- សហការគ្រប់គ្រង តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាពលើទិសដៅនៃការប្រើប្រាស់សម្ភារ បរិក្ខារ វត្ថុធាតុដើម និងទំនិញគ្រប់ប្រភេទដែលទទួលបានការអនុគ្រោះក្រោមរបបព្យួរលើកលែងពន្ធអាករ ដោយរួមទាំងការចុះទៅបំពេញភារកិច្ចតាមដាន និងឃ្លាំមើលនូវកម្រិតអនុលោមភាពច្បាប់របស់បណ្តា អាជីវកម្មដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនានា ស្របតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- សហការស្រាវជ្រាវ ប្រមូលទិន្នន័យ និងចងក្រងជាប្រព័ន្ធរាយការណ៍ទៀងទាត់លើទំនិញនាំចេញ- នាំចូលតាមរបបគយមួយចំនួន តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានរបបគយ
- គ្រប់គ្រងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីតយនិងរដ្ឋាករក្រោមឱវាទ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានរបបគយ។

ជំពូកទី ១០

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងតំបន់រួចចន្ទ

ប្រការ ៤៦.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងតំបន់រួចចន្ទ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើ ការងារគ្រប់គ្រងតំបន់រួចចន្ទ ដោយមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងកិច្ចដំណើរការតំបន់រួចចន្ទនានា អនុលោមតាមច្បាប់ និង បទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន និងមានភាពស៊ីចង្វាក់នឹងការអនុវត្តល្អជាអន្តរជាតិ

- ចូលរួមជាមួយគណៈកម្មាធិការតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសកម្ពុជា ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេចលើសំណើសុំអនុញ្ញាតនាំចូលឧបករណ៍ សម្ភារ បរិក្ខារ និងទំនិញផ្សេងទៀត សម្រាប់ការងារសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសរបស់អ្នកអភិវឌ្ឍន៍តំបន់
- សម្របសម្រួលឱ្យមានការចូលរួមប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព របស់មន្ត្រីតំបន់និងរដ្ឋាករមានសមត្ថកិច្ចប្រចាំការជាអចិន្ត្រៃយ៍ ជាមួយរដ្ឋបាលតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស ក្នុងការពិនិត្យ និងសម្រេចនៅនឹងកន្លែងនូវការលើកទឹកចិត្តលើការនាំចូលសម្ភារបរិក្ខារផលិតកម្ម សម្ភារសាងសង់ និងធាតុចូលផលិតកម្មផ្សេងទៀតរបស់អ្នកវិនិយោគក្នុងតំបន់
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់អនុលោមភាព នៃការអនុវត្តការកិច្ច និងកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកអភិវឌ្ឍន៍តំបន់និងអ្នកវិនិយោគក្នុងតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស ក្នុងពេលសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនិងមូលដ្ឋានផលិតកម្ម និងក្នុងពេលធ្វើអាជីវកម្ម
- គ្រប់គ្រង និងដឹកនាំបញ្ជាតាមធានាក្រមដោយផ្ទាល់លើអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករមានសមត្ថកិច្ចប្រចាំការតាមតំបន់រួចរន្ទ និងតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរកសាងរដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ ប្លកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ប្រការ ៤៧.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងតំបន់រួចរន្ទ មានកិរិយាល័យក្រោមឱវាទ មួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

- កិរិយាល័យគោលនយោបាយ និងគ្រប់គ្រងតំបន់រួចរន្ទ
- បណ្តាកិរិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករប្រចាំតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសនានា

បណ្តាកិរិយាល័យនីមួយៗ របស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងតំបន់រួចរន្ទ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ ៤៨.-

កិរិយាល័យគោលនយោបាយនិងគ្រប់គ្រងតំបន់រួចរន្ទ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងកិច្ចដំណើរការតំបន់រួចរន្ទនានា អនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធជាធរមាន និងមានភាពស្របគ្នានឹងការអនុវត្តជាអន្តរជាតិ
- សម្របសម្រួលឱ្យការបំពេញបែបបទគយនាំចេញ នាំចូល ឬឆ្លងកាត់ទៅមកនៃទំនិញ និងមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនរបស់តំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស អាចប្រព្រឹត្តទៅបានរលូន ស្របតាមនីតិវិធីគយពិសេសសម្រាប់អនុវត្តក្នុងតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងទៀតជាធរមាន

- ចូលរួមជាមួយគណៈកម្មាធិការតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសកម្ពុជា ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេចលើសំណើសុំអនុញ្ញាតនាំចូលឧបករណ៍ សម្ភារ បរិក្ខារ និងទំនិញផ្សេងទៀត សម្រាប់ការងារសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសរបស់អ្នកអភិវឌ្ឍន៍តំបន់
- ចាត់តាំងក្រុមអនុរក្ស និងក្រុមត្រួតពិនិត្យឃ្លាំមើលអនុលោមភាពនៃការអនុវត្តនីតិវិធីឆ្លងកាត់ទំនិញនៅមករាវាងមាត់ច្រកព្រំដែន និងតំបន់រួចចេញ និង/ឬតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសនីមួយៗ អនុលោមភាពនៃការអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគរបស់អ្នកអភិវឌ្ឍន៍តំបន់ និងអ្នកវិនិយោគក្នុងតំបន់ និងទប់ស្កាត់ បង្ក្រាបរាល់បទល្មើសគយនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងរបបព្យួរពន្ធ និងការបំពេញកាតព្វកិច្ចពន្ធ និងអាករជាយថាហេតុក្នុងតំបន់រួចចេញ និង/ឬតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសទាំងអស់
- គ្រប់គ្រងប្រាក់ពន្ធអាករ ប្រាក់ផាកពិន័យ និងរាល់ចំណូលផ្សេងទៀតរបស់នាយកដ្ឋាន ដែលប្រមូលបានតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងកសាងរដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ ប្លកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងតំបន់រួចចេញ។

ប្រការ ៤៩.-

បណ្តាការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករប្រចាំតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសនីមួយៗ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួលឱ្យមានការចូលរួមប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព 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 តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងតំបន់រួចចេញ។

ជំពូកទី ១១

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន

ប្រការ ៥០.-

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យ
អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដោយមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- រៀបចំ កសាង និងពង្រឹងគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព គោលការណ៍ស្តង់ដារ និងនីតិវិធីគយពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងបច្ចេកវិទ្យា ត្រួតពិនិត្យ
- ចូលរួមនិងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំសេចក្តីប្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងបច្ចេកវិទ្យាត្រួតពិនិត្យ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ វិភាគតម្រូវការ អភិវឌ្ឍ និងរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ គាំទ្រគ្រប់កម្មវិធីការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីធានាសម្រេចឱ្យ បាននូវគោលដៅនៃកម្មវិធីការងារទំនើបកម្ម និងកិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្ម
- ប្រមូល ចងក្រង ផលិតនិងផ្សព្វផ្សាយទិន្នន័យស្ថិតិពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចេញ-នាំចូល ការដឹកជញ្ជូនឆ្លងកាត់
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាទិន្នន័យស្ថិតិសំដៅធានាឱ្យបានសុវត្ថិភាព និងឯកជនភាព
- គ្រប់គ្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័រព័ត៌មាន ទំព័របណ្តាញសង្គម និងសារអេឡិចត្រូនិកក្រោមការ ប្រើប្រាស់ដោយអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រង ដំឡើង និងថែរក្សាមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យ និងមជ្ឈមណ្ឌលសង្គ្រោះទិន្នន័យ ដើម្បីធានាបាននូវ និរន្តរភាពនៃកិច្ចដំណើរការប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើនីតិវិធីនិងកិច្ចដំណើរការបំពេញបែបបទបញ្ជាទំនិញពីគយ
- ពង្រឹង ធានាសុវត្ថិភាព គាំទ្រ និងផ្តល់សេវាលើការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា
- សម្របសម្រួល និងជំរុញកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាតិ តំបន់ និងអន្តរជាតិ លើការផ្លាស់ប្តូរ ទិន្នន័យព័ត៌មាន និងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងបច្ចេកវិទ្យាត្រួតពិនិត្យ
- ចូលរួមពិនិត្យឱ្យមានសារ និងចរចាកិច្ចសន្យាថែទាំជាមួយក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់ និង/ឬផ្តល់សេវាថែទាំនិង ជួសជុល
- ចូលរួមរៀបចំ និងសម្របសម្រួលការងារអភិវឌ្ឍ និងអនុវត្តប្រព័ន្ធបញ្ជាតែមួយជាតិ ប្រព័ន្ធឆ្លងកាត់គយ តំបន់ ប្រព័ន្ធបញ្ជាតែមួយអាស៊ាន និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនានា
- រៀបចំ និងចងក្រងរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និង បច្ចេកវិទ្យាត្រួតពិនិត្យ
- ចូលរួមរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចរចាឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ ឬកសាងនិងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផល ការងាររបស់នាយកដ្ឋាន

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

ប្រការ ៥១.-

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន មានកិច្ចប្រកាសនិក្ខេបន័យ (ប៊ី) និងអង្គភាពចំនួន០១ (មួយ) ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងស្ថិតិ
- ការិយាល័យហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធប្រព័ន្ធ
- ការិយាល័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- អង្គភាពគ្រប់គ្រងម៉ាស៊ីនស្ថាននិងប្រព័ន្ធការមេរ័ត្រពិនិត្យគយ

បណ្តាការិយាល័យនីមួយៗ របស់នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ប្រការ ៥២.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងស្ថិតិ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័រព័ត៌មាន ទំព័របណ្តាញសង្គម និងសារអេឡិចត្រូនិកក្រោមការប្រើប្រាស់ដោយអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- ចូលរួមនិងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងបច្ចេកវិទ្យាត្រួតពិនិត្យ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើនីតិវិធីនិងកិច្ចដំណើរការបំពេញបែបបទបញ្ជាទំនិញពិនិត្យ
- 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 និងចរចាឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ ប្លកសរុប 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 និងផ្តល់សេវាលើការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននានា
- 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 និងអនុវត្តប្រព័ន្ធបញ្ជាតែមួយជាតិ ប្រព័ន្ធកាត់តយ តំបន់ ប្រព័ន្ធបញ្ជាតែមួយអាស៊ាន និងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនានា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។

ប្រការ ៥៥.-

អង្គភាពគ្រប់គ្រងម៉ាស៊ីនស្តុននិងប្រព័ន្ធកាមេរ៉ាត្រួតពិនិត្យគយ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ និងកសាងបទប្បញ្ញត្តិចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនស្តុន និងប្រព័ន្ធកាមេរ៉ាត្រួតពិនិត្យគយ
- រៀបចំនីតិវិធីគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនស្តុន និងប្រព័ន្ធកាមេរ៉ាត្រួតពិនិត្យគយ
- លើកសំណើព័ត៌មាននៃការប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនស្តុន និងប្រព័ន្ធកាមេរ៉ាត្រួតពិនិត្យគយ តាមបណ្តាអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករពាក់ព័ន្ធ
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាព នៃការប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនស្តុន និងប្រព័ន្ធកាមេរ៉ាត្រួតពិនិត្យគយ តាមបណ្តាអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករពាក់ព័ន្ធ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន។

ជំពូកទី ១២

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការគយអន្តរជាតិ

ប្រការ ៥៦.-

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការគយអន្តរជាតិ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងារសហប្រតិបត្តិការគយអន្តរជាតិ ដោយមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា និងវិភាគព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងសេដ្ឋកិច្ច និងពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ ដោយប្រៀបធៀបជាមួយនឹង ទិន្នន័យរបស់រដ្ឋបាលគយនៃប្រទេសជាដៃគូពាណិជ្ជកម្ម ក្នុងតំបន់និងពិភពលោក
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គការគយពិភពលោក រដ្ឋបាលគយផ្សេងទៀត និងជាមួយអង្គការនានាដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យគយ
- សម្របសម្រួលនិងចូលរួមសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួង ស្ថាប័ន នៃរាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុង ក្របខ័ណ្ឌសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ចនិងពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ
- ចូលរួមឃើញ និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាព នៃការងារសហប្រតិបត្តិការគយអន្តរជាតិ
- រៀបចំ កសាងយុទ្ធសាស្ត្រ និងចក្ខុវិស័យគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជាក្នុងបរិបទសេរីភាវូបនីយកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម និងសមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ចតំបន់ និងពិភពលោក
- សិក្សា និងផ្តល់អនុសាសន៍ស្តីពីការចូលរួមប្រតិបត្តិការផ្នែកគយ នៅក្នុងអង្គការតំបន់ និងពិភពលោក ព្រមទាំងជំរុញបង្កើនទំនាក់ទំនងទ្វេភាគីជាមួយរដ្ឋបាលគយនៃប្រទេសផ្សេងៗ
- តាមដាន និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តនូវវាលកាតព្វកិច្ចរបស់កម្ពុជា ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការគយក្រោមកិច្ច ព្រមព្រៀងពហុភាគី និងទ្វេភាគី
- វិភាគ វាយតម្លៃ និងផ្តល់អនុសាសន៍អំពីផលប៉ះពាល់ផ្សេងៗដែលអាចកើតមានឡើងពីការអនុវត្តកិច្ច ព្រមព្រៀងពហុភាគី និងទ្វេភាគីទាំងនោះ ជាពិសេសពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូលពន្ធគយ
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដើម្បីស្រាវជ្រាវនិង វិភាគព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធបទល្មើសគ្រប់ប្រភេទពីបណ្តាប្រភពក្នុងប្រទេសនិងអន្តរជាតិ
- ចូលរួមផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋាន និងអនុស្សរណៈនានា ពាក់ព័ន្ធ នឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការគយ និងកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មសេរីនានា
- ចូលរួមចរចាកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មសេរីទ្វេភាគី តំបន់ និងពហុភាគីពាក់ព័ន្ធ និងគ្រប់គ្រងការអនុវត្ត កិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មសេរីទាំងនោះ
- ចូលរួមវិភាគវាយតម្លៃពីបញ្ហាប្រឈមផ្សេងៗ ដែលអាចកើតមានឡើងពីការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង ពាណិជ្ជកម្មសេរី ជាពិសេសផលប៉ះពាល់ពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូលពន្ធគយ និងលើកឡើងនូវគោលនយោបាយ និងវិធានការប៉ះប៉ូវ
- សហការនិងសម្របសម្រួលការងារពាក់ព័ន្ធនឹងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំនានា ក្នុង កម្រិតទ្វេភាគី ពហុភាគី និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំ គត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចរចាឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ ឬកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផល ការងាររបស់នាយកដ្ឋាន

- 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៖

- សហការនិងសម្របសម្រួលការងារពាក់ព័ន្ធនឹងវត្ថុបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំនានាក្នុងកម្រិតទ្វេភាគី ពហុភាគី និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងសារពើភណ្ឌរដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ ប្លកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការគយអន្តរជាតិ។

ប្រការ ៥៩.-

ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការគយ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

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

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

ប្រការ ៦០.-

ការិយាល័យពាណិជ្ជកម្មសេរី មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងកសាងឯកសារគោលនយោបាយសម្រាប់ចូលរួមចរចាកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មសេរីទ្វេភាគី និងពហុភាគី
- តាមដាន និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តនូវវាលកាតព្វកិច្ចរបស់កម្ពុជា ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការគយក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងពហុភាគី និងទ្វេភាគី
- ចូលរួមវិភាគវាយតម្លៃពីបញ្ហាប្រឈមផ្សេងៗ ដែលអាចកើតមានឡើងពីការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មសេរី ជាពិសេសផលប៉ះពាល់ពាក់ព័ន្ធនឹងចំណូលពន្ធគយ និងលើកឡើងនូវគោលនយោបាយនិងវិធានការប៉ះប៉ូវ
- គ្រប់គ្រងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីគយនិងរដ្ឋាករក្រោមឱវាទ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការគយអន្តរជាតិ ។

ជំពូកទី ១៣

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការនាំចេញ

ប្រការ ៦១.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការនាំចេញ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងារគ្រប់គ្រងការនាំចេញ ដោយមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងតាមឋានានុក្រមលើបណ្តាការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករនាំចេញនានាក្រោមឱវាទ
- ចាត់តាំងក្រុមអនុរក្ស និងក្រុមត្រួតពិនិត្យ សម្រាប់គ្រប់គ្រងកិច្ចប្រតិបត្តិការត្រួតពិនិត្យប្រមូលពន្ធ អាករនិងកម្រៃផ្សេងៗ និងបញ្ចប់បែបបទគយតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ជាធរមានលើទំនិញនាំចេញ តាមបណ្តាសន្និធិគយបណ្តោះអាសន្ន និង/ឬ អាជីវកម្មដ្ឋាននានារបស់វិនិយោគិនលើទំនិញនាំចេញដែលស្ថិតក្រោមរូបភាពវិនិយោគតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- សហការកសាង និងអនុវត្តនូវគោលនយោបាយ ព្រមទាំងបទប្បញ្ញត្តិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចេញឈានទៅជំរុញប្រសិទ្ធភាពនៃកិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្មតាមការអនុវត្តជាអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងការកសាងស្ថិតិទំនិញនាំចេញ តាមផ្លូវគោក ផ្លូវទឹក និងផ្លូវអាកាស
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ ឬកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន

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

ប្រការ ៦២.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការនាំចេញ មានកិច្ចការណ៍យក្រោមឱវាទចំនួន០៥ (ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រង
- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យតម្លៃលើទំនិញនាំចេញរាជធានីភ្នំពេញ
- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យតម្លៃលើទំនិញនាំចេញខេត្តកណ្តាល
- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យតម្លៃលើទំនិញនាំចេញខេត្តកំពង់ស្ពឺ
- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យតម្លៃលើទំនិញនាំចេញតាមខេត្តនានា

បណ្តាការិយាល័យនីមួយៗរបស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការនាំចេញ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានធម្មនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ប្រការ ៦៣.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រង មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

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

ប្រការ ៦៤.-

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យតម្លៃលើទំនិញនាំចេញរាជធានីភ្នំពេញ ខេត្តកណ្តាល និងខេត្តកំពង់ស្ពឺ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យបែបបទតម្លៃនាំចេញ និងប្រមូលពន្ធ អាករ និងកម្រៃផ្សេងៗ លើទំនិញនាំចេញតាមមណ្ឌលសន្និធិតម្លៃបណ្តោះអាសន្ន និង/ឬតាមអាជីវកម្មដ្ឋាននានារបស់វិនិយោគិន ដែលស្ថិតក្រោមរូបភាពវិនិយោគ ក្នុងភូមិសាស្ត្រគ្រប់គ្រង និងដែនសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធរបស់ខ្លួន

- ស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសតាមការដាក់ពន្ធនឹងការនាំចេញ ក្នុងភូមិសាស្ត្រនៃដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ដោយសហការជាមួយអង្គភាពតុលាការនិងរដ្ឋាករ ក៏ដូចជាអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុងករណីចាំបាច់
- ចូលរួមកសាង និងអនុវត្តនូវគោលនយោបាយ ព្រមទាំងបទប្បញ្ញត្តិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចេញ ឈានទៅជំរុញប្រសិទ្ធភាពនៃកិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្មតាមការអនុវត្តល្អជាអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីតុលាការនិងរដ្ឋាករក្រោមឱវាទ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការនាំចេញ។

ប្រការ ៦៥.-

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យតុលាការលើទំនិញនាំចេញតាមខេត្តនានា មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យបែបបទតុលាការនាំចេញ និងប្រមូលពន្ធ អាករ និងកម្រៃផ្សេងៗ លើទំនិញនាំចេញតាមមណ្ឌលសន្និធិតយបណ្តោះអាសន្ន និង/ឬតាមអាជីវកម្មដ្ឋាននានារបស់វិនិយោគិន ដែលស្ថិតក្រោមរូបភាពវិនិយោគ ក្នុងភូមិសាស្ត្រគ្រប់គ្រង និងដែនសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធក្រៅពីភូមិសាស្ត្រ រាជធានីភ្នំពេញ ខេត្តកណ្តាល និងខេត្តកំពង់ស្ពឺ
- ស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសតាមការដាក់ពន្ធនឹងការនាំចេញ ក្នុងភូមិសាស្ត្រនៃដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ដោយសហការជាមួយអង្គភាពតុលាការនិងរដ្ឋាករ ក៏ដូចជាអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុងករណីចាំបាច់ក្រៅពីភូមិសាស្ត្ររាជធានីភ្នំពេញ ខេត្តកណ្តាល និងខេត្តកំពង់ស្ពឺ
- ចូលរួមកសាង និងអនុវត្តនូវគោលនយោបាយ ព្រមទាំងបទប្បញ្ញត្តិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចេញ ឈានទៅជំរុញប្រសិទ្ធភាពនៃកិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្មតាមការអនុវត្តល្អជាអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីតុលាការនិងរដ្ឋាករក្រោមឱវាទ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការនាំចេញ។

ជំពូកទី ១៤

លេខាធិការដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា

ប្រការ ៦៦.-

លេខាធិការដ្ឋាន បំពេញមុខងារជាលេខាធិការនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងារលេខាធិការដ្ឋានរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដោយមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងការស្រាវជ្រាវ ពិនិត្យ សិក្សា ធ្វើរបាយការណ៍ និងជូនយោបល់ជាប្រចាំលើការងារចាំបាច់នានាជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងការរៀបចំ ដាក់តែង ចងក្រង និងថែរក្សានូវបណ្តាងកសាងនានាតាមការចាំបាច់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- ត្រួតពិនិត្យបណ្តាងកសាង សេចក្តីប្រាងសំណើ សំណុំលិខិតផ្សេងៗ ឬកំណត់បង្ហាញមតិនានា មុននឹងបញ្ជូនស្នើសុំការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- រៀបចំ គ្រប់គ្រងការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអង្គភាពតុលាការនិងរដ្ឋាករ តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- ទទួលបន្ទុកពិនិត្យ និងតាមដានអនុលោមភាព និងជំរុញការអនុវត្តនូវរាល់បណ្តាវិធាន បទប្បញ្ញត្តិ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ដែលជាសមត្ថកិច្ច កាតព្វកិច្ច និងអភិបាលកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា

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

ប្រការ ៦៧.-

លេខាធិការដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា មានកិច្ចប្រកាសឱវាទចំនួន ០២ (ពីរ) ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យលេខាធិការ និងជំនួយការ
- ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

បណ្តាការិយាល័យនីមួយៗរបស់លេខាធិការដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ប្រការ ៦៨.-

ការិយាល័យលេខាធិការ និងជំនួយការ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ ៖

- ស្រាវជ្រាវ ពិនិត្យ សិក្សា ធ្វើរបាយការណ៍ និងជូនយោបល់ជាប្រចាំលើការងារចាំបាច់នានាជូនអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- រៀបចំ តាក់តែង ចងក្រង ថែរក្សានូវបណ្តាញកសាងនានាតាមការចាំបាច់របស់អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយ និងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- ត្រួតពិនិត្យបណ្តាញកសាង សេចក្តីប្រាង្គសំណើ សំណុំលិខិតផ្សេងៗ ឬកំណត់បង្ហាញមតិនានា មុននឹងបញ្ជូនទៅសុំការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- ពិនិត្យ និងបញ្ជូនឯកសារផ្ទៃក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា តាមនីតិវិធី និងរបៀបរបបបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃ តាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់លេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ ឬកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់លេខាធិការដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់លេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងលេខាធិការដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ប្រការ ៦៩.-

ការិយាល័យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- កសាង និងអនុវត្តផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា និងសហការជាមួយអង្គភាពគយ និងរដ្ឋាករពាក់ព័ន្ធ ក្នុងករណីចាំបាច់ ក្នុងគោលដៅជំរុញប្រសិទ្ធភាពនៃការកៀរគរចំណូលចូលថវិកាជាតិ និងការលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា

- ពិនិត្យ តាមដាន និងជំរុញការអនុវត្តនូវវាលំហូរវិធាន បទប្បញ្ញត្តិ និងបទដ្ឋាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ច កាតព្វកិច្ច និងអភិបាលកិច្ច របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- ធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង លើសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់អង្គភាពនានាក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា រាប់បញ្ចូលទាំងការវាយតម្លៃលទ្ធផលសវនកម្ម និងលើកឡើងនូវលទ្ធភាពនៃវិធានការសមស្របនានា ជូន អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- សហការពិនិត្យ សិក្សា និងវិភាគបញ្ហានានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងលើកឡើងនូវផែនការ សមស្របសម្រាប់កែលម្អជាប្រចាំនូវការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ជំពូកទី ១៥

សាលាជាតិគយ

ប្រការ ៧០.-

សាលាជាតិគយ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងារបណ្តុះបណ្តាល មុខជំនាញទាក់ទងនឹងគយនិងរដ្ឋាករ ដោយមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំកម្មវិធី និងផែនការបណ្តុះបណ្តាល កសាងសមត្ថភាពធនធានមនុស្ស បង្កើននូវគុណភាព បច្ចេកទេសជំនាញគយនិងរដ្ឋាករ និងជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដល់មន្ត្រីរាជការគយនិងរដ្ឋាករ មន្ត្រីនៃក្រសួង ស្ថាប័ន និងបុគ្គលពាក់ព័ន្ធនានា
- សហការជ្រើសរើសនិងវាយតម្លៃសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការគយនិងរដ្ឋាករដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងនិង ក្រៅប្រទេស
- អនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិក្នុងករណីចាំបាច់
- ប្រមូល ចងក្រង បកប្រែ បោះពុម្ពផ្សាយ និងតម្កល់ឯកសារសិក្សា ស្រាវជ្រាវ ដែលពាក់ព័ន្ធការងារ បច្ចេកទេសជំនាញគយនិងរដ្ឋាករ និងជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- គ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍ និងអនុវត្តការពិសោធន៍ ស្រាវជ្រាវវិភាគគីមី ដែលពាក់ព័ន្ធការងារជំនាញ បច្ចេកទេសគយនិងរដ្ឋាករ
- គ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ ឯកសារគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញគយ
- លើកគម្រោងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិកាបម្រើឱ្យការងាររបស់សាលាជាតិគយ
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់សាលាជាតិគយ
- សរុប និងធ្វើរបាយការណ៍ការងារ និងសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលរបស់សាលាជាតិគយ
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុង សាលាជាតិគយ
- 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 និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់សាលាជាតិគយ
- សរុប និងធ្វើរបាយការណ៍ការងារ និងសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលរបស់សាលាជាតិគយ
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងសាលាជាតិគយ
- លើកកម្រិតផែនការចំណូល-ចំណាយថវិកាបម្រើឱ្យការងាររបស់សាលាជាតិគយ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់សាលាជាតិគយ។

ប្រការ ៧៣.-

ការិយាល័យផែនការ គោលនយោបាយ និងសហប្រតិបត្តិការ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

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

ប្រការ ៧៤.-

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និងមន្ទីរពិសោធន៍ស្រាវជ្រាវ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- អនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល កសាងសមត្ថភាពធនធានមនុស្ស បង្កើននូវគុណភាពបច្ចេកទេសជំនាញ គយនិងរដ្ឋាករ និងជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដល់មន្ត្រីរាជការគយនិងរដ្ឋាករ មន្ត្រីនៃក្រសួង ស្ថាប័ន និងបុគ្គលពាក់ព័ន្ធនានា
- ពិសោធន៍ ស្រាវជ្រាវ វិភាគគីមី ដែលពាក់ព័ន្ធការងារជំនាញបច្ចេកទេសគយនិងរដ្ឋាករ
- ប្រមូល ចងក្រង បកប្រែ បោះពុម្ពផ្សាយ និងតម្កល់ឯកសារសិក្សា ស្រាវជ្រាវ ដែលពាក់ព័ន្ធការងារ បច្ចេកទេសជំនាញគយនិងរដ្ឋាករ និងជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត គ្រប់គ្រងបណ្តាញយ៉ាង ឯកសារគតិយុត្ត ពាក់ព័ន្ធជំនាញគយនិងរដ្ឋាករ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់នាយកសាលាជាតិគយ និងអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន គយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ជំពូកទី ១៦

អង្គភាពមូលដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា

ប្រការ ៧៥.-

អង្គភាពមូលដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា រួមមាន៖

- អង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករត្រួតពិនិត្យបែបបទគយមូលដ្ឋាន
- បណ្តាសាខាគយនិងរដ្ឋាកររាជធានី-ខេត្ត

អង្គការលេខរបស់អង្គភាពមូលដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ ៧៦.-

អង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករត្រួតពិនិត្យបែបបទគយមូលដ្ឋាន រួមមាន៖

- សាខាគយនិងរដ្ឋាករអាកាសយានដ្ឋានអន្តរជាតិ
- សាខាគយនិងរដ្ឋាករកំពង់ផែអន្តរជាតិភ្នំពេញ
- សាខាគយនិងរដ្ឋាករកំពង់ផែអន្តរជាតិក្រុងព្រះសីហនុ
- សាខាគយនិងរដ្ឋាករប្រៃសណីយ៍
- សាខាគយនិងរដ្ឋាករផែនដី

អង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករត្រួតពិនិត្យបែបបទគយមូលដ្ឋាននីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈ ស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ មានឋានៈស្មើប្រធានការិយាល័យ។

ប្រការ ៧៧.-

សាខាគយនិងរដ្ឋាករអាកាសយានដ្ឋានអន្តរជាតិ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករ កម្ពុជា ដោយមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងតាមឋានានុក្រមលើបណ្តាការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករនានាក្រោមឱវាទ រួមមាន ការិយាល័យ រដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រង និងបណ្តាការិយាល័យត្រួតពិនិត្យគយ នៅអាកាសយានដ្ឋានអន្តរជាតិនានា តាម ការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- អនុវត្តគោលនយោបាយនៃការផ្លាស់ប្តូរពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ អនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាពាក់ព័ន្ធ នឹងការគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងប្រមូលពន្ធលើទំនិញនាំចេញ-នាំចូលគ្រប់ប្រភេទតាមផ្លូវអាកាស

រួមទាំងឥវ៉ាន់អ្នកដំណើរ រូបិយប័ណ្ណ លោហធាតុ ត្បូងថ្មមានតម្លៃ បេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ និងភណ្ឌិការប្រៃសណីយ៍ ជាដើម

- ចាត់វិធានការស្រាវជ្រាវ និងទប់ស្កាត់ បង្ក្រាបរាល់អំពើរំលោភបំពាន រំលោភបំពានច្បាប់ និងទំនិញហាមឃាត់នានា ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់សាមីអង្គភាព តាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ត្រួតពិនិត្យបែបបទតាមលើអាកាសយាន
- ចូលរួមកសាង និងអនុវត្តនូវគោលនយោបាយ ព្រមទាំងបទប្បញ្ញត្តិនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចេញនាំចូលតាមផ្លូវអាកាស ដើម្បីជំរុញប្រសិទ្ធភាពនៃកិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្ម តាមការអនុវត្តជាអន្តរជាតិ
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរកសាងរដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងសាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ប្រការ ៧៨.-

សាខាគយនិងរដ្ឋាករកំពង់ផែអន្តរជាតិភ្នំពេញ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដោយមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងតាមឋានានុក្រមលើបណ្តាការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករនានាក្រោមឱវាទ រួមមាន ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រង និងការិយាល័យត្រួតពិនិត្យគយ តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- អនុវត្តគោលនយោបាយ នៃការផ្លាស់ប្តូរពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ អនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង ការត្រួតពិនិត្យ និងការប្រមូលពន្ធអាករលើទំនិញនាំចេញ-នាំចូលគ្រប់ប្រភេទតាមកំពង់ផែអន្តរជាតិភ្នំពេញ
- ចាត់វិធានការស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបអំពើរំលោភបំពានគ្រប់ប្រភេទ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់សាមីអង្គភាព តាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ចាត់ចែងត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងគ្រប់គ្រងទំនិញនាំចេញ-នាំចូលគ្រប់ប្រភេទ រួមទាំងឥវ៉ាន់អ្នកដំណើរ រូបិយប័ណ្ណ លោហធាតុ ត្បូងថ្មមានតម្លៃ បេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ និងភណ្ឌិការប្រៃសណីយ៍
- គ្រប់គ្រង និងធ្វើបែបបទនាំចេញ-ចូលតាមកំពង់ផែអន្តរជាតិភ្នំពេញ
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរកសាងរដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ

- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យពាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងសាខា គយនិងរដ្ឋាករ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ប្រការ ៧៩.-

សាខាគយនិងរដ្ឋាករកំពង់ផែអន្តរជាតិក្រុងព្រះសីហនុ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដោយមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងតាមឋានានុក្រមលើបណ្តាការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករនានាក្រោមឱវាទ រួមមាន ការិយាល័យ រដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រង និងការិយាល័យត្រួតពិនិត្យគយ តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន គយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- អនុវត្តគោលនយោបាយ នៃការផ្លាស់ប្តូរពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ អនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាពាក់ព័ន្ធ ក្រុងព្រះសីហនុ
- ចាត់វិធានការស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបអំពើរំលោភបំពានគ្រប់ប្រភេទក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់សាមីអង្គភាព តាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ចាត់ចែងត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងគ្រប់គ្រងទំនិញនាំចេញ-នាំចូលគ្រប់ប្រភេទ រួមទាំងឥវ៉ាន់អ្នកដំណើរ រូបិយប័ណ្ណ លោហធាតុ ត្បូងថ្មមានតម្លៃ បេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ និងភណ្ឌការប្រៃសណីយ៍
- គ្រប់គ្រង និងធ្វើបែបបទនាំចេញ-ចូលតាមកំពង់ផែអន្តរជាតិក្រុងព្រះសីហនុ
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរភស្តុតាងរដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផល ការងាររបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យពាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងសាខា គយនិងរដ្ឋាករ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ប្រការ ៨០.-

សាខាគយនិងរដ្ឋាករប្រៃសណីយ៍ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដោយ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងតាមឋានានុក្រមលើបណ្តាការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករនានាក្រោមឱវាទ រួមមាន ការិយាល័យ រដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រង និងបណ្តាការិយាល័យត្រួតពិនិត្យគយតាមមន្ទីរប្រៃសណីយ៍នានា តាមការ កំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- ចាត់តាំងក្រុមអនុរក្ស និងក្រុមត្រួតពិនិត្យ តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា សម្រាប់គ្រប់គ្រងកិច្ចប្រតិបត្តិការត្រួតពិនិត្យ ប្រមូលពន្ធ និងបញ្ចប់បែបបទគយ តាមបញ្ញត្តិច្បាប់ ជាធរមាន លើទំនិញនាំចេញ-នាំចូលនានា តាមកញ្ចប់ប្រៃសណីយ៍

- ចូលរួមកសាង និងអនុវត្តនូវគោលនយោបាយនៃការផ្លាស់ប្តូរពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ ព្រមទាំងបទប្បញ្ញត្តិ នានា ពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចេញ-នាំចូលតាមកញ្ចប់ប្រៃសណីយ៍ ក្នុងការជំរុញប្រសិទ្ធភាពនៃកិច្ចសម្រួល ពាណិជ្ជកម្ម តាមការអនុវត្តជាអន្តរជាតិ
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងកសាងរដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ ប្លកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផល ការងាររបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងសាខា គយនិងរដ្ឋាករ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ប្រការ ៨១.-

សាខាគយនិងរដ្ឋាករផ្ទៃស្រុក បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា លើការងារ គ្រប់គ្រងការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករផ្ទៃស្រុកនានាក្រោមឱវាទ ដោយមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងតាមឋានានុក្រមលើបណ្តាញការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករនានាក្រោមឱវាទ រួមមាន ការិយាល័យ រដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រង និងបណ្តាញការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករនៅតាមផ្ទៃស្រុក (សន្និធិពយបណ្តោះអាសន្ន) នានា ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងប្រមូលព័ត៌មានលើទំនិញនាំចេញ-នាំចូលគ្រប់ប្រភេទ រួមទាំងឥវ៉ាន់អ្នកដំណើរ រូបិយប័ណ្ណ លោហធាតុ ត្បូងថ្មមានតម្លៃ បេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ និងភណ្ឌការប្រៃសណីយ៍
- ចាត់វិធានការ សហការស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបរាល់បទល្មើស ជាពិសេសបទល្មើសគយនានា ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់សាមីអង្គភាព ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ចូលរួមកសាង និងអនុវត្តនូវគោលនយោបាយ ព្រមទាំងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចេញ-នាំចូល តាមផ្ទៃស្រុកនានា ដើម្បីជំរុញប្រសិទ្ធភាពនៃកិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្ម តាមការអនុវត្តជាអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលទូទៅ កណ្តាល ហិរញ្ញវត្ថុ និងបេឡាពិការ អចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាព
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងកសាងរដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ ប្លកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផល ការងាររបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងសាខា គយនិងរដ្ឋាករ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ប្រការ ៨២.-

សាខាគយនិងរដ្ឋាកររាជធានី-ខេត្ត រួមមាន សាខាគយនិងរដ្ឋាកររាជធានីភ្នំពេញ និងបណ្តាសាខាគយនិងរដ្ឋាករ តាមខេត្តនានា។

សាខាគយនិងរដ្ឋាកររាជធានី-ខេត្តនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ មានឋានៈស្មើប្រធានការិយាល័យ។

ប្រការ ៨៣.-

សាខាគយនិងរដ្ឋាកររាជធានី-ខេត្ត ជាអង្គភាពគយនិងរដ្ឋាករដែលមានឋានានុក្រមរដ្ឋបាលថ្នាក់មូលដ្ឋាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា ដោយមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង ដឹកនាំតាមឋានានុក្រមលើបណ្តាការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករនានាក្រោមនិវាទ រួមមាន ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រង និងបណ្តាការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករតាមមូលដ្ឋាន ឬតាមបណ្តា ទីស្តាក់ការត្រួតពិនិត្យច្រកទ្វារព្រំដែននានា ដែលស្ថិតនៅក្រោមសមត្ថកិច្ចគ្រប់គ្រងរបស់សាមីអង្គភាព តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងប្រមូលពន្ធអាករលើទំនិញនាំចេញ-នាំចូលគ្រប់ប្រភេទ រួមទាំងព័ត៌មានអ្នកដំណើរ រូបិយប័ណ្ណ លោហធាតុ ត្បូងថ្មមានតម្លៃ បេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ និងភណ្ឌិការប្រៃសណីយ៍
- ចូលរួមសាង និងអនុវត្តនូវគោលនយោបាយនៃការផ្លាស់ប្តូរពាណិជ្ជកម្មជាអន្តរជាតិ ព្រមទាំង បទប្បញ្ញត្តិនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចេញ-នាំចូល ដើម្បីជំរុញប្រសិទ្ធភាពនៃកិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្ម តាមការអនុវត្តល្អជាអន្តរជាតិ
- បំពេញភារកិច្ចស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់និងបង្ក្រាបបទល្មើសគ្រប់ប្រភេទ ក្នុងភូមិសាស្ត្ររាជធានីប្រទេស ក្នុង ដែនសមត្ថកិច្ចរបស់សាមីអង្គភាពនីមួយៗ តាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ដោយសហការជាមួយអង្គភាព គយនិងរដ្ឋាករ ក៏ដូចជាអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនានា ជាពិសេសអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន និងតុលាការ មានសមត្ថកិច្ច ក្នុងករណីចាំបាច់
- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- គ្រប់គ្រង និងចរចាឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ ប្លកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផល ការងាររបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងសាខា គយនិងរដ្ឋាករ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ប្រការ ៨៤.-

ការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាករប្រចាំទីស្តាក់ការត្រួតពិនិត្យច្រកទ្វារព្រំដែន ឬមូលដ្ឋាននីមួយៗ ដឹកនាំដោយ ប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ ដោយទទួលខុសត្រូវតាមតួនាទីនិងភារកិច្ច ដែលកំណត់ ដោយអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា។

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងគ្រប់គ្រងរបស់អង្គភាពមូលដ្ឋាននីមួយៗ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យសាខាគយនិងរដ្ឋាករសាមីទាំងនោះដោយមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ កត់ត្រា ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- គ្រប់គ្រង និងចរចាឯកសាររដ្ឋបាល លិខិតចេញ-ចូលផ្សេងៗ ប្លកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផល ការងាររបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចំណូល-ចំណាយថវិការបស់សាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ស្ថិតិទិន្នន័យតារាងព័ត៌មាន និងសកម្មភាពប្រតិបត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងសាខាគយនិងរដ្ឋាករ
- ធ្វើសវនកម្មក្រោយពេលបញ្ចេញទំនិញពិតៗ និងបំពេញភារកិច្ចស្រាវជ្រាវ និងបង្ក្រាបអំពើរំលោភក្នុងភូមិសាស្ត្រនៃដែនសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ តាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់សាមីអង្គភាពមូលដ្ឋាន។

ការិយាល័យគយនិងរដ្ឋាកររបស់អង្គភាពមូលដ្ឋាននីមួយៗ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យសាខាគយនិងរដ្ឋាករសាមីទាំងនោះ 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 មានភារកិច្ចរៀបចំនីតិវិធីការងារបន្ថែមតាមការចាំបាច់ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាព នៃការអនុវត្តខ្លឹមសារប្រកាសនេះ។

ជំពូកទី ១៧

អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ ៨៧.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៨៨.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន និងអង្គភាព ក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះ ហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ទី២២ ខែ សីហា ឆ្នាំកា នព្វស័ក ព.ស ២៥៦១
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី០៧ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៨

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ



បណ្ឌិតសភាចារ្យ ហ៊ុន សែន ប្រធាន

កន្លែងទទួល៖

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

ឧបសម្ព័ន្ធ២

អង្គការលេខរបស់អង្គការយុវជនអន្តរជាតិសម័យនិវត្តន៍
(អមប្រកាសលេខ ១៤៣. សហវ. ប្រក... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ២០១៨ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ)

