

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និង នេសាទ

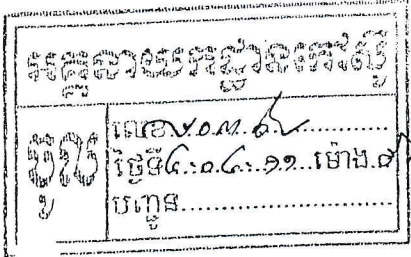


លេខ ១៣៧ ប្រក.កសក ប

ប្រកាស

ស្តីពី

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះ
នាយកដ្ឋាន និងវិទ្យាស្ថាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានកៅស៊ូ**



រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩២ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩២ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៣ ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែល ប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១២ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការកែសម្រួល អគ្គនាយកដ្ឋាន នៃក្រសួងទៅជាអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ការដំឡើងរដ្ឋបាលព្រៃឈើ រដ្ឋបាលជលផល ឱ្យមានថ្នាក់ស្មើអគ្គនាយកដ្ឋាន ការដំឡើងនាយកដ្ឋានក្សេត្រសាស្ត្រ និងកែលំអដឹកសិកម្ម ឱ្យទៅជា អគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្ម និងការកែសម្រួលអគ្គនាយកដ្ឋានចំការកៅស៊ូ ទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានកៅស៊ូ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ៥៧៦ ប្រក.កសក.ប ចុះថ្ងៃទី ១២ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះវិទ្យាស្ថានស្រាវជ្រាវកៅស៊ូកម្ពុជា
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

សម្រេច

ប្រការ ១ : អគ្គនាយកដ្ឋានកៅស៊ូ មាននាយកដ្ឋានចំនួន ៥ និងវិទ្យាស្ថានស្រាវជ្រាវកៅស៊ូកម្ពុជាចំនួន ១ ដូចខាងក្រោម ៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងនីតិកម្ម
- នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍កៅស៊ូ
- នាយកដ្ឋានផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ និងស្ថិតិ
- នាយកដ្ឋានកែច្នៃផលិតផលកៅស៊ូ
- នាយកដ្ឋានទីផ្សារ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- វិទ្យាស្ថានស្រាវជ្រាវកៅស៊ូកម្ពុជា មានថ្នាក់ស្នើនាយកដ្ឋាន
អង្គការលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានកៅស៊ូ មានជូនភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ នៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ ២ : នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងនីតិកម្ម មានការិយាល័យចំណុះ ចំនួន ៣ គឺ ៖

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ២- ការិយាល័យបុគ្គលិក
- ៣- ការិយាល័យនីតិកម្ម

ការិយាល័យជំនាញនីមួយៗ ធ្វើជាសេនាធិការឲ្យនាយកដ្ឋានមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ២.១ ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖
 - សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពផ្នែករដ្ឋបាល
 - គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាល
 - រៀបចំគម្រោងផែនការសកម្មភាពការងារ និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
 - រៀបចំពិធីបុណ្យជាតិ និងអន្តរជាតិ ការប្រជុំផ្សេងៗ និងពិធីការ
 - គ្រប់គ្រង ថែទាំ ជួសជុលចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន
 - ✓- រក្សា និងចងក្រងតម្កល់ទុកនូវឯកសារផ្សេងៗ និងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ
 - គ្រប់គ្រងការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ អនាម័យ ទឹក ភ្លើង នៅអគ្គនាយកដ្ឋានកៅស៊ូ
 - ✓- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំស្តីពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គនាយកដ្ឋាន
 - ✓- កត់ត្រា និងធ្វើរបាយការណ៍រាល់ការប្រជុំផ្សេងៗ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានកៅស៊ូ
 - ✓- ទទួលបន្ទុកសរុបរបាយការណ៍ ស្តីពីស្ថានភាពអាជីវកម្ម ផលិតកម្ម នីហរណកម្ម
 - ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ប្រគល់ជូន។

២.២ ការិយាល័យបុគ្គលិក មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនៅក្នុងគ្របខ័ណ្ឌអគ្គនាយកដ្ឋានកៅស៊ូ

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងលើកសំណើសុំបង្កើត វិសាយ ឬកែសម្រួលតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ អង្គភាព និងរចនាសម្ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រង និងធ្វើស្ថិតិក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីបច្ចេកទេស ក្នុងអង្គនាយកដ្ឋានកៅស៊ូ
- គ្រប់គ្រង និងតម្កល់ទុកសំណុំឯកសារ ជីវប្រវត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការ
- លើកសំណើតែងតាំង សម្រួលភារកិច្ច លើកសរសើរ បន្ថយឋានៈ និងការងារផ្តល់គ្រឿង ឥស្សរិយយស ជូនមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំគម្រោងផែនការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស
- ពិនិត្យ និងរៀបចំការងារបៀវត្ស ដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរសក្តិ ចូលនិវត្តន៍ របបធានារ៉ាប់រង សង្គម ស្ថានភាពប្រែប្រួលរបស់មន្ត្រីរាជការ និងកែសម្រួលប្រាក់បំណាច់មុខងារ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាព និង លទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ប្រគល់ជូន។

២.៣ ការិយាល័យនីតិកម្ម មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ពាក់ព័ន្ធដល់វិស័យ កៅស៊ូ
- ផ្សព្វផ្សាយ ណែនាំ តាមដាន វាយតម្លៃ ការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែល ពាក់ព័ន្ធដល់វិស័យកៅស៊ូ
- ទទួលបណ្តឹងតវ៉ា ចុះពិនិត្យ និងស្រាវជ្រាវវិវាទ ដែលពាក់ព័ន្ធ ដល់វិស័យកៅស៊ូ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាព និង លទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៣ : នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍កៅស៊ូ មានការិយាល័យចំណុះ ចំនួន ៤ គឺ ៖

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ២- ការិយាល័យកៅស៊ូកសិ-ឧស្សាហកម្ម
- ៣- ការិយាល័យកៅស៊ូគ្រួសារ
- ៤- ការិយាល័យបច្ចេកទេស និងផ្សព្វផ្សាយ

ការិយាល័យជំនាញនីមួយៗ ធ្វើជាសេនាធិការឲ្យនាយកដ្ឋានមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ៣.១ ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល របៀប ពិធីការ សន្តិសុខ អនាម័យ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងសេវាទូទៅ នៅក្នុងនាយកដ្ឋាន
 - រៀបចំគម្រោងផែនការសកម្មភាពការងារ និងផែនការបរិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រងស្ថិតិ និងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ

៣

- គ្រប់គ្រង ថែទាំ ជួសជុលចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ណរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋាន
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ប្រគល់ជូន។

៣.២ ការិយាល័យកៅស៊ូកសិ-ឧស្សាហកម្ម មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- ចុះបញ្ជីកាច់ការកៅស៊ូកសិ-ឧស្សាហកម្មទូទាំងប្រទេស
- សិក្សា និងវិភាគគម្រោងស្នើសុំវិនិយោគដាំដុះកៅស៊ូ
- តាមដាន និងជំរុញការអនុវត្តកម្មវិធីវិនិយោគដាំដុះកៅស៊ូ
- ប្រមូលផ្តុំ និងចងក្រងទិន្នន័យ ស្ថិតិផ្ទៃដី ពូជ ឆ្នាំដាំ និងទិន្នផលជ័ររបស់ចំការកៅស៊ូកសិ-ឧស្សាហកម្ម
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើគម្រោងកម្មវិធីសុំកាប់ដើមកៅស៊ូចាស់ៗ និងដាំដុះឡើងវិញ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ប្រគល់ជូន។

៣.៣ ការិយាល័យកៅស៊ូគ្រួសារ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- ចុះបញ្ជីកាច់ការកៅស៊ូគ្រួសារទូទាំងប្រទេស
- តាមដានផ្តល់សេវាណែនាំ និងផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេស ដល់អ្នកដាំកៅស៊ូជាលក្ខណៈគ្រួសារនៅទូទាំងប្រទេស
- ប្រមូលផ្តុំ និងចងក្រងទិន្នន័យ ស្ថិតិ ផ្ទៃដី ពូជ ឆ្នាំដាំ និងទិន្នផលជ័ររបស់ចំការកៅស៊ូគ្រួសារ
- ចូលរួមផ្តល់សេវាណែនាំបច្ចេកទេសលើថ្នាលបណ្តុះកូនកៅស៊ូ និងច្បារពូជ
- ផលិត និងបែងចែក ឬលក់រុក្ខសម្ភារ ដែលមានគុណភាពខ្ពស់ដល់អ្នកដាំកៅស៊ូ
- ចូលរួម និងជំរុញសកម្មភាពរបស់សមាគមកសិករដាំកៅស៊ូ នៅតាមតំបន់នីមួយៗ
- ផ្តល់យោបល់លើការស្នើសុំកាប់ដើមកៅស៊ូចាស់ៗ និងដាំដុះឡើងវិញ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ប្រគល់ជូន។

៣.៤ ការិយាល័យបច្ចេកទេស និងផ្សព្វផ្សាយ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំ កសាងផែនការ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍដំណាំកៅស៊ូ
- សិក្សាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដី ដែលសមស្របនឹងដំណាំកៅស៊ូ
- ចូលរួម និងផ្តល់យោបល់ក្នុងការងារផ្តល់ដីសម្បទានសេដ្ឋកិច្ច និងដីសម្បទានសង្គមកិច្ច ដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការអភិវឌ្ឍដំណាំកៅស៊ូ

TH

- ផ្តល់សេវាណែនាំ និងផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសដាំដុះ ថែទាំ ប្រមូលផល ការពារជំងឺ និងបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសចៀវជៀរ
- រៀបចំចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយព្រឹត្តិបត្រស្តីពីកៅស៊ូធម្មជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- ទទួលបានការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៤ : នាយកដ្ឋានផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ និងស្ថិតិ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៤ គឺ ៖

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ២- ការិយាល័យផែនការ
- ៣- ការិយាល័យគណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ
- ៤- ការិយាល័យស្ថិតិ

ការិយាល័យជំនាញនីមួយៗ ធ្វើជាសេនាធិការឲ្យនាយកដ្ឋានមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

៤.១ ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល របៀប ពិធីការ សន្តិសុខ អនាម័យ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងសេវាទូទៅនៅក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងផែនការសកម្មភាពការងារ និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងស្ថិតិ និងគ្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ
- គ្រប់គ្រង ថែទាំ ជួសជុលចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋាន
- ទទួលបានការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ប្រគល់ជូន។

៤.២ ការិយាល័យផែនការ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ ចក្ខុវិស័យ គោលដៅ បេសកកម្ម និងយុទ្ធសាស្ត្រ នៃការអភិវឌ្ឍឧស្សាហកម្មកៅស៊ូសម្រាប់រយៈពេលមធ្យម និងវែង
- រៀបចំកសាងផែនការសកម្មភាព នៃការអភិវឌ្ឍដំណាំកៅស៊ូរយៈពេលខ្លី
- តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធីការងាររបស់អង្គភាព និងកម្មវិធីវិនិយោគដ៏សម្បទានសេដ្ឋកិច្ចលើវិស័យកៅស៊ូ
- តាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍកៅស៊ូទូទាំងប្រទេស
- ចូលរួមផ្តល់យោបល់ក្នុងការលើកគម្រោងផែនការ និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំលិខិតអនុញ្ញាតដឹកជញ្ជូនផលិតផលកៅស៊ូ អនុផលពីដើមកៅស៊ូទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំលិខិតអនុញ្ញាតបង្កើតស្នាក់ការ ប្រមូលទិញដីកៅស៊ូ

- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងប្រមូលផ្តុំទិន្នន័យពីស្នាក់ការប្រមូលទិញដីកៅស៊ូ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- ទទួលបានការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ប្រគល់ជូន។

២.៣ ការិយាល័យគណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំគម្រោងថវិកា និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីថវិកាចំណូល ចំណាយ
- គ្រប់គ្រងថវិកា ឥណទាន ហិរញ្ញប្បទានពីគ្រប់ប្រភព សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍកៅស៊ូ និងធ្វើរបាយការណ៍ ស្តីពីស្ថានភាពចំណូល ចំណាយ
- ចូលរួម សហការ រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា របស់អគ្គនាយកដ្ឋានកៅស៊ូ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រងបញ្ជីគណនេយ្យ និងបេឡាសាច់ប្រាក់
- រៀបចំតារាងទូទាត់ប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ និងប្រាក់បេសកកម្ម
- លើកសំណើសុំជម្រះបញ្ជី ចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ
- ពិនិត្យ និងជំរុញការងារបង់ពន្ធចូលថវិការដ្ឋ
- គ្រប់គ្រង សន្និធិ សម្ភារ បរិក្ខារ ប្រេងឥន្ធនៈ និងបែងចែកប្រើប្រាស់
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចសវនកម្ម និងលទ្ធកម្ម
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- ទទួលបានការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ប្រគល់ជូន។

២.៤ ការិយាល័យស្ថិតិ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំផែនការមេ និងផែនការប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ដំណើរការស្ថិតិកៅស៊ូ
- តាមដាន បូកសរុប វិភាគ និងវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់សេដ្ឋកិច្ចលើវិស័យកៅស៊ូ
- គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍគេហទំព័ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានកៅស៊ូ
- ប្រមូលផ្តុំ វិភាគ និងផ្សព្វផ្សាយស្ថិតិកៅស៊ូពីអ្នកដាំ អាជីវករ និងម្ចាស់រោងចក្រសិប្បកម្មកែច្នៃកៅស៊ូ
- ធ្វើការប៉ាន់ស្មានអំពីការផ្គត់ផ្គង់ និងតម្រូវការកៅស៊ូក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- ផ្តល់ស្ថិតិ និងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀត ស្តីពីកៅស៊ូជាតិទៅអង្គការ និងសមាគមកៅស៊ូនានា
- តាមដាន និងប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាននានា ស្តីពីការអភិវឌ្ឍវិស័យកៅស៊ូអន្តរជាតិ និងផ្តល់យោបល់ដល់អ្នកចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ ឬសន្និសីទជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានកៅស៊ូជាតិ តាមរយៈការបោះពុម្ពផ្សាយ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- ទទួលបានការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៥ : នាយកដ្ឋានកែច្នៃផលិតផលកៅស៊ូ មានភារិយាល័យចំណុះចំនួន ៣ គឺ ៖

- ១- ភារិយាល័យរដ្ឋបាល
- ២- ភារិយាល័យកែច្នៃដីកៅស៊ូ
- ៣- ភារិយាល័យកែច្នៃឈើកៅស៊ូ

ភារិយាល័យជំនាញនីមួយៗ ធ្វើជាសេនាធិការឲ្យនាយកដ្ឋានមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

៥.១ ភារិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល របៀប ពិធីការ សន្តិសុខ អនាម័យ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងសេវាទូទៅ នៅក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងផែនការសកម្មភាពការងារ និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងស្ថិតិ និងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ
- គ្រប់គ្រង ថែទាំ ជួសជុលចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់ភារិយាល័យ និងនាយកដ្ឋាន
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ប្រគល់ជូន។

៥.២ ភារិយាល័យកែច្នៃដីកៅស៊ូ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- ចុះបញ្ជីរោងចក្រ សិប្បកម្មកែច្នៃដីកៅស៊ូទូទាំងប្រទេស
- ប្រមូលផ្តុំទិន្នន័យ និងចងក្រងស្ថិតិផលិតផលដីគ្រប់ប្រភេទ
- ផ្តល់សេវាផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសកែច្នៃដល់រោងចក្រ សិប្បកម្មកែច្នៃដីគ្រប់ប្រភេទ
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់សេវាណែនាំលើការងារគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបញ្ជាញកាកសំណល់ពីរោងចក្រកែច្នៃដីកៅស៊ូ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការអនុញ្ញាតឲ្យបង្កើត ឬលុបរោងចក្រ សិប្បកម្មកែច្នៃដីកៅស៊ូ គ្រប់ប្រភេទ
- សម្របសម្រួល និងលើកទឹកចិត្តដល់វិនិយោគិនក្នុងការនាំចូលឧបករណ៍ សម្ភារវៃខ្សែចង្វាក់

ផលិតកម្ម និងវត្ថុធាតុគីមីផ្សេងៗ សម្រាប់បម្រើឲ្យការកែច្នៃ

- សិក្សា និងផ្តល់យោបល់លើការកែលម្អខ្សែចង្វាក់ផលិតកម្ម ប្រកបដោយគុណភាពខ្ពស់
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់ភារិយាល័យ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ប្រគល់ជូន។

៥.៣ ភារិយាល័យកែច្នៃឈើកៅស៊ូ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- ចុះបញ្ជីរោងចក្រ សិប្បកម្មកែច្នៃឈើកៅស៊ូគ្រប់ប្រភេទទូទាំងប្រទេស
- ផ្តល់សេវាបច្ចេកទេស គ្រប់គ្រងរោងចក្រ សិប្បកម្មកែច្នៃឈើកៅស៊ូគ្រប់ប្រភេទ

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការអនុញ្ញាតឲ្យបង្កើត ឬលុបរោងចក្រ សិប្បកម្មកែច្នៃឈើកៅស៊ូ គ្រប់ប្រភេទ
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់សេវាណែនាំ លើការងារគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបញ្ជាញកាកសំណល់ពីរោងចក្រ សិប្បកម្មកែច្នៃឈើកៅស៊ូគ្រប់ប្រភេទ
- សម្របសម្រួល និងលើកទឹកចិត្តដល់វិនិយោគិន ក្នុងការនាំចូលឧបករណ៍ សម្ភារ និងវត្ថុធាតុ គីមីផ្សេងៗ សម្រាប់បម្រើឲ្យផលិតកម្ម
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាព និង លទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៦ : នាយកដ្ឋានទីផ្សារ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៤ គឺ ៖

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ២- ការិយាល័យទីផ្សារ
- ៣- ការិយាល័យជំរុញការនាំចេញ
- ៤- ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

ការិយាល័យជំនាញនីមួយៗ ធ្វើជាសេនាធិការឲ្យនាយកដ្ឋានមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

៦.១ ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល របៀប ពិធីការ សន្តិសុខ អនាម័យ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងសេវាទូទៅ នៅក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងផែនការសកម្មភាពការងារ និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងស្ថិតិ និងគ្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ
- គ្រប់គ្រង ថែទាំ ជួសជុលចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាព និង លទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋាន
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ប្រគល់ជូន។

៦.២ ការិយាល័យទីផ្សារ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- ប្រមូលផ្តុំចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយតម្លៃកៅស៊ូធម្មជាតិ ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ និងឆ្នាំ
- សិក្សាអំពីលទ្ធភាពទីផ្សារកៅស៊ូថ្មីៗ សម្រាប់ផលិតផលដីរ និងឈើកៅស៊ូ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានអំពីការផ្គត់ផ្គង់ និងតម្រូវការប្រើប្រាស់កៅស៊ូអំពីនិន្នាការ នៃតម្លៃកៅស៊ូលើទីផ្សារក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ស្រាវជ្រាវអំពីតម្លៃដីរកៅស៊ូក្នុងស្រុក និងអន្តរជាតិ
- ពិនិត្យ និងជូនយោបល់ថ្នាក់ដឹកនាំអំពីថ្លៃលក់ ទិញផលិតផលកៅស៊ូ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាព និង

លទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន

- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ប្រគល់ជូន។

៦.៣ ការិយាល័យជំរុញការនាំចេញ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- ជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តការកែច្នៃផលិតផលធ្វើពីដំរកៅស៊ូ និងឈើកៅស៊ូ ព្រមទាំងជំរុញការនាំចេញ
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់អំពីការនាំចូលផលិតផលកៅស៊ូធម្មជាតិ
- ផ្សព្វផ្សាយផលិតផល អនុផលកៅស៊ូទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស តាមគ្រប់រូបភាព
- រៀបចំតាំងពិព័រណ៍ជាលក្ខណៈជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានា ដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការនាំចេញផលិតផលដំរ និងឈើកៅស៊ូ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ប្រគល់ជូន។

៦.៤ ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- ធ្វើទំនាក់ទំនងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ ទីភ្នាក់ងារកៅស៊ូ និងអង្គការកៅស៊ូអន្តរជាតិនានា ក្នុងគ្របខ័ណ្ឌការងារស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិជ្ជា វិទ្យាសាស្ត្រ
- សម្របសម្រួលការប្រើប្រាស់ថវិកានិយោគ ប្រាក់កម្ចី និងហិរញ្ញប្បទានបរទេសសមស្របតាមនីតិវិធីរវាងអ្នកផ្តល់ជំនួយ និងគោលការណ៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលសេចក្តីព្រាងឯកសារ កិច្ចព្រមព្រៀង កិច្ចសន្យា អនុស្សារណៈ និងឯកសារផ្សេងៗទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធដល់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ
- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងសហប្រតិបត្តិការក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល ទស្សនកិច្ចសិក្សា សន្និសីទសិក្ខាសាលាក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- សិក្សា និងទំនាក់ទំនងក្នុងការចូលរួមជាសមាជិករបស់អង្គការកៅស៊ូអន្តរជាតិនានា
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៧ : វិទ្យាស្ថានស្រាវជ្រាវកៅស៊ូកម្ពុជា ជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ។

ប្រការ ៨ : ការិយាល័យនីមួយៗ ចំណុះនាយកដ្ឋាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។ ប្រធានការិយាល័យ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខ ប្រធាននាយកដ្ឋាន នូវរាល់សកម្មភាព ដែលបានអនុវត្តនៅក្នុងការិយាល័យ។ អនុប្រធានការិយាល័យ ជាជំនួយការឲ្យប្រធានការិយាល័យត្រូវបានប្រធានការិយាល័យ ប្រគល់ការងារមួយចំនួន ឲ្យទទួលបន្ទុក និងទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខប្រធានការិយាល័យ លើរាល់សកម្មភាពការងារ និងត្រូវរួមជា

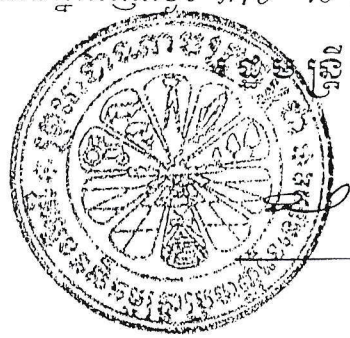
៧

មួយប្រធានការិយាល័យ ទទួលខុសត្រូវលើរាល់សកម្មភាពការងារ ក្នុងការិយាល័យ ចំពោះមុខ ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ៩ : ប្រកាស ឬសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជា និរាករណ៍។

ប្រការ ១០ : អគ្គលេខាធិការ អគ្គាធិការ នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានកៅស៊ូ ប្រធាន នាយកដ្ឋាននីតិកម្មកសិកម្ម ប្រធាននាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធាននាយកដ្ឋាន បុគ្គលិក និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស និងប្រធានគ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្ត ប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា តទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១១



[Handwritten signature]

ប៊ុន សារុន

- កន្លែងទទួល
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល
 - ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
 - គ្រប់សាលាខេត្ត រាជធានី
 - ដើម្បីជូនជ្រាប
 - គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
 - ដើម្បីជ្រាប
 - ដូចប្រការ ១០
 - ដើម្បីអនុវត្ត
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ ៧

លេខ: ១៣៩ អក.រន.

បានថតចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម និងបញ្ជូនមក:

- គ្រប់ថ្នាក់ដឹកនាំ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានកៅស៊ូ
- គ្រប់នាយកដ្ឋានជំនាញក្រោមឱវាទ
- វិទ្យាស្ថានស្រាវជ្រាវកៅស៊ូកម្ពុជា
- ដើម្បីជ្រាប និងមុខការ

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៧ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១១ *[Signature]*

៧.ប្រតិភូអង្គការជាតិបាលកម្ពុជា ទទួលបន្ទុកជា

អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានកៅស៊ូ

អគ្គនាយករង

[Signature]

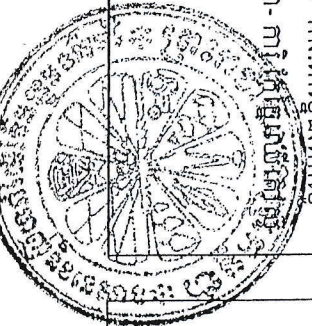
ស៊ុន ចុះច

ឧបសម្ព័ន្ធ នៃប្រកាសលេខ ១៣៧ ប្រក.កសក.ប ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១១

វិធានការលេខ ១ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានកៅស៊ូ

ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានកៅស៊ូ

<p>នាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល និងនីតិកម្ម</p>	<p>នាយកដ្ឋាន អភិវឌ្ឍន៍កៅស៊ូ</p>	<p>នាយកដ្ឋាន ផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ និងស្ថិតិ</p>	<p>នាយកដ្ឋាន កែច្នៃផលិតផលកៅស៊ូ</p>	<p>នាយកដ្ឋានទំនៀម និង សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ</p>	<p>វិទ្យាស្ថានស្រាវជ្រាវ កៅស៊ូកម្ពុជា</p>
<p>១- ការរដ្ឋបាល ២- ការបុគ្គលិក ៣- ការនីតិកម្ម</p>	<p>១- ការរដ្ឋបាល ២- ការកៅស៊ូកសិ- ឧស្សាហកម្ម ៣- ការកៅស៊ូគ្រួសារ ៤- ការបច្ចេកទេស និងផ្សព្វផ្សាយ</p>	<p>១- ការរដ្ឋបាល ២- ការផែនការ ៣- ការគណនេយ្យ ៤- ការស្ថិតិ</p>	<p>១- ការរដ្ឋបាល ២- ការកែច្នៃកៅស៊ូ ៣- ការកែច្នៃផលិតផល</p>	<p>១- ការរដ្ឋបាល ២- ការទំនៀម ៣- ការដំណើរការ នាំចេញ ៤- ការសហប្រតិ- អន្តរជាតិ</p>	<p>១- ការរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ២- ការផែនការ និងគណនេយ្យ ៣- ការបង្កាត់ពូជ ៤- ការដាំដុះ និងការពារ ៥- ការសរសៃឡូ និងអាជីវកម្ម ៦- មន្ទីរពិសោធន៍ជាតិ យោធាប្រភេទ ៧- ស្ថានីយអនុវត្ត</p>



Handwritten mark or signature at the bottom left corner.