



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និង នេសាទ



លេខ ១៣៧ ប្រក.កសក ប

ប្រកាស

ស្តីពី

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះ
នាយកដ្ឋាន និងទទួលបាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានកៅស៊ូ**

អគ្គនាយកដ្ឋានកៅស៊ូ	
លេខ	១០៧
ថ្ងៃទី	២០.០៤.១១ មេសា ២០១១
បញ្ជូន	

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 ដែលប្រកាសឲ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៣ ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែល ប្រកាស ឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងកសិកម្ម 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 ឲ្យមានថ្នាក់ស្មើអគ្គនាយកដ្ឋាន ការដំឡើងនាយកដ្ឋានក្សេត្រសាស្ត្រ និងកែលំអដឹកសិកម្ម ឲ្យទៅជា 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 ៖

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌអគ្គនាយកដ្ឋានកៅស៊ូ

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងលើកសំណើសុំបង្កើត វិសាយ ឬកែសម្រួលតួនាទី ភារកិច្ចរបស់អង្គភាព និងរចនាសម្ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រង និងធ្វើស្ថិតិគ្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីបច្ចេកទេស ក្នុងអង្គនាយកដ្ឋានកៅស៊ូ
- គ្រប់គ្រង និងតម្កល់ទុកសំណុំឯកសារ ជីវប្រវត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការ
- លើកសំណើតែងតាំង សម្រួលភារកិច្ច លើកសរសើរ បន្ថយឋានៈ និងការងារផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស ជូនមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំគម្រោងផែនការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស
- ពិនិត្យ និងរៀបចំការងារបៀវត្ស ដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរសក្តិ ចូលនិវត្តន៍ របបធានារ៉ាប់រងសង្គម ស្ថានភាពប្រែប្រួលរបស់មន្ត្រីរាជការ និងកែសម្រួលប្រាក់បំណាច់មុខងារ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ប្រគល់ជូន។

២.៣ ការិយាល័យនីតិកម្ម មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ពាក់ព័ន្ធដល់វិស័យកៅស៊ូ
- ផ្សព្វផ្សាយ ណែនាំ តាមដាន វាយតម្លៃ ការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធដល់វិស័យកៅស៊ូ
- ទទួលបណ្តឹងតវ៉ា ចុះពិនិត្យ និងស្រាវជ្រាវវិវាទ ដែលពាក់ព័ន្ធ ដល់វិស័យកៅស៊ូ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ 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 និងសេវាទូទៅនៅក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងផែនការសកម្មភាពការងារ និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងស្ថិតិ និងគ្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ

- គ្រប់គ្រង ថែទាំ ជួសជុលចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន
- 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

- 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 និងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ
- 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 ប្រមូលទិន្នន័យកៅស៊ូ

- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងប្រមូលផ្តុំទិន្នន័យពីស្នាក់ការប្រមូលទិន្នន័យកៅស៊ូ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត 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 និងជំរុញការងាររបស់ពន្ធចូលថវិការដ្ឋ
- គ្រប់គ្រង សន្និធិ សម្ភារ បរិក្ខារ ប្រេងឥន្ធនៈ និងបែងចែកប្រើប្រាស់
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចសវនកម្ម និងលទ្ធកម្ម
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត 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
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានកៅស៊ូធម្មជាតិ តាមរយៈការបោះពុម្ពផ្សាយ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៥ : នាយកដ្ឋានកែច្នៃផលិតផលកៅស៊ូ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣ គឺ ៖

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ២- ការិយាល័យកែច្នៃជ័រកៅស៊ូ
- ៣- ការិយាល័យកែច្នៃឈើកៅស៊ូ

ការិយាល័យជំនាញនីមួយៗ ធ្វើជាសេនាធិការឲ្យនាយកដ្ឋានមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

៥.១ ការិយាល័យរដ្ឋបាល 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 និងលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋាន
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ប្រគល់ជូន។

៥.២ ការិយាល័យកែច្នៃជ័រកៅស៊ូ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- ចុះបញ្ជីរោងចក្រ សិប្បកម្មកែច្នៃជ័រកៅស៊ូទូទាំងប្រទេស
- ប្រមូលផ្តុំទិន្នន័យ និងចងក្រងស្ថិតិផលិតផលជ័រគ្រប់ប្រភេទ
- ផ្តល់សេវាផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសកែច្នៃជ័រកៅស៊ូ សិប្បកម្មកែច្នៃជ័រគ្រប់ប្រភេទ
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់សេវាណែនាំលើការងារគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបញ្ជាញកាកសំណល់ពីរោងចក្រកែច្នៃជ័រកៅស៊ូ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការអនុញ្ញាតឲ្យបង្កើត ឬលុបរោងចក្រ សិប្បកម្មកែច្នៃជ័រកៅស៊ូ គ្រប់ប្រភេទ
- សម្របសម្រួល និងលើកទឹកចិត្តដល់វិនិយោគិនក្នុងការនាំចូលឧបករណ៍ សម្ភារវិទ្យុធាតុ ផលិតកម្ម និងវត្ថុធាតុគីមីផ្សេងៗ សម្រាប់បម្រើឲ្យការកែច្នៃ
- សិក្សា និងផ្តល់យោបល់លើការកែលម្អវិទ្យុធាតុផលិតកម្ម ប្រកបដោយគុណភាពខ្ពស់
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ប្រគល់ជូន។

៥.៣ ការិយាល័យកែច្នៃឈើកៅស៊ូ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- ចុះបញ្ជីរោងចក្រ សិប្បកម្មកែច្នៃឈើកៅស៊ូគ្រប់ប្រភេទទូទាំងប្រទេស
- ផ្តល់សេវាបច្ចេកទេស គ្រប់គ្រងរោងចក្រ សិប្បកម្មកែច្នៃឈើកៅស៊ូគ្រប់ប្រភេទ

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការអនុញ្ញាតឲ្យបង្កើត ឬលុបរោងចក្រ សិប្បកម្មកែច្នៃឈើកៅស៊ូ គ្រប់ប្រភេទ
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់សេវាណែនាំ លើការងារគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបញ្ចេញកាកសំណល់ពីរោងចក្រ 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

ការិយាល័យជំរុញនីមួយៗ ធ្វើជាសេនាធិការឲ្យនាយកដ្ឋានមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

៦.១ ការិយាល័យរដ្ឋបាល 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 និង លទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋាន
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ប្រគល់ជូន។

៦.២ ការិយាល័យទីផ្សារ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

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

លទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន

- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ប្រគល់ជូន។

៦.៣ ការិយាល័យជំរុញការនាំចេញ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- ជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តការកែច្នៃផលិតផលធ្វើពីដំរីកៅស៊ូ និងឈើកៅស៊ូ ព្រមទាំងជំរុញការនាំចេញ

- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់អំពីការនាំចូលផលិតផលកៅស៊ូធម្មជាតិ

- ផ្សព្វផ្សាយផលិតផល អនុផលកៅស៊ូទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស តាមគ្រប់រូបភាព

- រៀបចំតាំងពិព័រណ៍ជាលក្ខណៈជាតិ និងអន្តរជាតិ

- ផ្សព្វផ្សាយអំពីច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានា ដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការនាំចេញផលិតផលដំរី និងឈើកៅស៊ូ

- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន

- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ប្រគល់ជូន។

៦.៤ ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- ធ្វើទំនាក់ទំនងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ ទីភ្នាក់ងារកៅស៊ូ និងអង្គការកៅស៊ូអន្តរជាតិនានា ក្នុងគ្របខ័ណ្ឌការងារស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យា វិទ្យាសាស្ត្រ

- សម្របសម្រួលការប្រើប្រាស់ថវិកាវិនិយោគ ប្រាក់កម្ចី និងហិរញ្ញប្បទានបរទេសសមស្របតាមនីតិវិធីរវាងអ្នកផ្តល់ជំនួយ និងគោលការណ៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាល

- ពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលសេចក្តីព្រាងឯកសារ កិច្ចព្រមព្រៀង កិច្ចសន្យា អនុស្សាវរណៈ 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

មួយប្រធានការិយាល័យ ទទួលខុសត្រូវលើរាល់សកម្មភាពការងារ ក្នុងការិយាល័យ ចំពោះ
ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

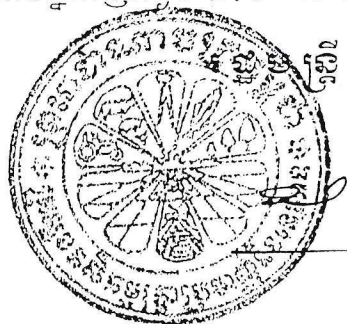
ប្រការ ៩ : ប្រកាស ឬសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជា
និរាករណ៍។

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

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១១

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



ជូន.សារ

លេខ: ១៣៩ អក.រន.

បានចេញច្បាប់ត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម និងបញ្ជូនមក:

- គ្រប់ថ្នាក់ដឹកនាំ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានកៅស៊ូ
- គ្រប់នាយកដ្ឋានជំនាញក្រោមឱវាទ
- វិទ្យាស្ថានស្រាវជ្រាវកៅស៊ូកម្ពុជា
- ដើម្បីជ្រាប និងមុខការ

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៧ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១១

ជ.ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ទទួលបន្ទុកជា

អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកៅស៊ូ

អគ្គនាយករង



ស៊ុន វុធិ

ឧបសម្ព័ន្ធ នៃប្រកាសលេខ ១៣៩...ប្រក.កសក.ប ចុះថ្ងៃទី...៣០...ខែ...ឆ្នាំ ២០១១

អនុករណីរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានកៅស៊ូ

ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានកៅស៊ូ

នាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល និងនីតិកម្ម	នាយកដ្ឋាន អភិវឌ្ឍន៍កៅស៊ូ	នាយកដ្ឋាន ផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ និងស្ថិតិ	នាយកដ្ឋាន កែច្នៃផលិតផលកៅស៊ូ	នាយកដ្ឋានទំនៀម និង សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ	វិទ្យាស្ថានស្រាវជ្រាវ កៅស៊ូកម្ពុជា
១- ការរដ្ឋបាល ២- ការបុគ្គលិក ៣- ការនីតិកម្ម	១- ការរដ្ឋបាល ២- ការកៅស៊ូកសិ- ឧស្សាហកម្ម ៣- ការកៅស៊ូគ្រួសារ ៤- ការបច្ចេកទេស និងផ្សព្វផ្សាយ	១- ការរដ្ឋបាល ២- ការផែនការ ៣- ការគណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ ៤- ការស្ថិតិ	១- ការរដ្ឋបាល ២- ការកែច្នៃកៅស៊ូ ៣- ការកែច្នៃផលិតផលកៅស៊ូ	១- ការរដ្ឋបាល ២- ការទំនៀម ៣- ការជំរុញការ នាំចេញ ៤- ការសហប្រតិ- អន្តរជាតិ	១- ការរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ២- ការផែនការ និងគណនេយ្យ ៣- ការបង្កាត់ពូជ ៤- ការដាំដុះ និងការពារ ៥- ការសិក្សា និងអាជីវកម្ម ៦- មន្ទីរពិសោធន៍ជាតិ យថាប្រភេទ ៧- ស្ថានីយអនុវត្ត

