



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

អាស្រែបន្ទានិភាពកម្មិតជំនាញជាត្រូវ

លេខ...០០៨.....អ.ស.ព.ខេត្ត

ក្រុងសាស្ត្រ

၁၇၅

ឧបនាយកដៃម្ខាត្រី ជ្រើម្ខាត្រីត្រួសលេងជីថលិចិត្តនិងការពារ
សិទ្ធិបានប្រចាំប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនរាយការពារនាមីន្ទាពន្លឹមដែលបានការ

- បានយើងរដ្ឋទម្ងន់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 - បានយើងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៤ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរដ្ឋរាជក្រឹត្យបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 - បានយើងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៩២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំងនិងកំណត់កសម្រោលសមាសភាពរដ្ឋរាជក្រឹត្យបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 - បានយើងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកម/០៦១៨/០៩២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព័ន្ធដូឡូឌីនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - បានយើងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកម/០៩៤៦/៩៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៤៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
 - បានយើងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកម/០៨១៤/៩២១ ចុះថ្ងៃទី៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ស្តីពីការធានាក់ប់រង
 - បានយើងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកម/០៩២៩/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព័ន្ធដូឡូឌីនៃអាជ្ញាធម៌រោងរាល់មេនិនមេនិនតាម
 - បានយើងអនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អនក្រ. ហក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព័ន្ធដូឡូឌីនៃរបស់អង្គភាពក្រោមនិភ័យរបស់អាជ្ញាធម៌រោងរាល់មេនិនមេនិនតាម
 - យោងតាមការអនុម័តនៃសម្រេចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រើក្រុមអាជ្ញាធម៌រោងរាល់ក្នុងមេនិនមេនិនតាមថ្ងៃទី៣ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២១

សាស្ត្រពុជា និងការអនុវត្ត បច្ចប្បន្ទាត់និងផែវ

ପ୍ରତିକାଳ ୧.-

ប្រកាសនេះមានគោលដៅកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ ត្បូនាទី និងភាគរីច្បាបស់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាព ក្រោមខេត្តនិយោគរាជធានីរៀងក្រូជា (ភ.ស.រ.) ដើម្បីធានាថានឹងសំភូសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការ អនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន ដូចមានចំងក្វារក្នុងក្រឹត់ក្រាមិត្តិភាព និងការប្រព័ន្ធដែលរបស់អង្គភាពក្រោម ខេត្តនិយោគរាជធានីរៀងក្រូជានៅក្នុងក្រុងក្រឹត់ក្រាមិត្តិភាព និងការប្រព័ន្ធដែលរបស់អង្គភាពក្រោម

କ୍ରିଷ୍ଣାମରା

ប្រចកაវ ២.-

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមខេត្តនិយ័តករជាន់
វ៉ាប់រែងកម្ពុជា។

នីតុវត្ថិល នៅនាមថ្ងៃទី៣

ប្រចកាំ ៣.-

ន.ស.ន. មាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន ៥ (ប្រា) ដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទួលទេស
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ឌ និងកិច្ចការគតិយុត្តិ
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអភិវឌ្ឍន៍
- នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទីផ្សារ
- នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការ។

នាយកដ្ឋាននឹមួយា មានការិយាល័យចំណុះមួយចំនួនតាមការចំណាំចំណាំដែលក្នុងដីពី៣,
ដីពី៤, ដីពី៥, ដីពី៦ និងដីពី៧ នៃប្រកាសនេះ។

ការិយាល័យនឹមួយា ត្រូវដើរការក្នុងការិយាល័យ ១ (មួយ) រូប អមដោយអនុប្រធាន
ការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចំណាំ។

អង្គភាពលេខរបស់ ន.ស.ន. ត្រូវបានកំណត់ក្នុងឧបលម្អិននៃប្រកាសនេះ។

នីតុវត្ថិល នាយកដ្ឋានគិច្ចការទួលទេស

ប្រចកាំ ៤.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទួលទេសជាសេទាធផិការខ្សែនិយ័តករជាន់វ៉ាប់រែងកម្ពុជា ដែលមានត្នោតឱ្យ និងការកិច្ច
ដូចមានដែងក្នុងអនុវត្តត្រូវស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៈរបស់អង្គភាពក្រោមខេត្តរបស់អាជ្ញាធរសេវា
ហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនជាការ។

ប្រចកាំ ៥.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទួលទេសការិយាល័យចំណុះចំនួន ៥ (បូន) ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យគណន៍រៀបចំ
- ការិយាល័យដែនដានមនុស្ស
- ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ។

ប្រចកាំ ៦.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាលជាសេទាធផិការខ្សែនិយ័តករដ្ឋានកិច្ចការទួលទេស ដែលមានត្នោតឱ្យ និងការកិច្ចដូច
ខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងពិធីការរបស់ ន.ស.ន.
- គ្រប់គ្រងប្រកបដោយប្រព័ន្ធលទ្ធមួយសម្រាប់ការងាររបស់ ន.ស.ន.

- ត្រប់គ្រង និងធ្វើទីតាំងក្នុងបណ្តាញពេជ្យរដ្ឋបាល និងក្រុងបណ្តាញរបស់ ន.ជ.ន.
- សម្របសម្រួលរៀបចំសិក្សាសាលា និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ របស់ ន.ជ.ន.
- សម្របសម្រួល បួកសុបិ និងរៀបចំបាយការណ៍លើការអនុវត្តដែនការសកម្មភាពនិងដែនការចិវាបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត តាមការប្រព័លជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ច្បាគវ ៣.-

ការិយាល័យគោលនៅយុទ្ធសាស្ត្រជាជាតិការខ្សោយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ដែលមានត្បូនាទី និងការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ត្រប់គ្រងកិច្ចការគោលនៅយុទ្ធសាស្ត្រជាជាតិការខ្សោយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ន.ជ.ន.
- ត្រប់គ្រងសន្លឹមិសម្ងាត់ និងធ្វើបញ្ជីសាធារណៈពីកិច្ចការទូទៅ ន.ជ.ន.
- ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តនិភ័យធម្មតាសាធារណៈរបស់ ន.ជ.ន.
- រៀបចំ និងស្វើដំឡើងនូវដែនការយុទ្ធសាស្ត្រជិវិក និងតម្រូវការប្រចាំឆ្នាំរបស់ ន.ជ.ន.
- បួកសុបិបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តតម្រូវការប្រចាំឆ្នាំ និងដែនការយុទ្ធសាស្ត្រជិវិករបស់ ន.ជ.ន.
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត តាមការប្រព័លជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ច្បាគវ ៤.-

ការិយាល័យដែនដានមនុស្សជាសាស្ត្រជាជាតិការខ្សោយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ដែលមានត្បូនាទី និងការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងស្វើដំឡើងនូវដែនការត្រប់គ្រងនិងបណ្តាលមន្ត្រីរបស់ ន.ជ.ន.
- ត្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិក រួមមានការរៀបចំសិក្សាសាធារណៈ ការត្រប់គ្រងស្ថិក និងព័ត៌មានបុគ្គលិក ការផ្តល់យោបល់លើការក្របខំណ្ឌ និងចំនួនបុគ្គលិករបស់ ន.ជ.ន.
- ត្រប់គ្រងការរាយកម្មសមិទ្ធកម្មការងាររបស់មន្ត្រី ន.ជ.ន. រួមទាំងការផ្តល់យោបល់ លើការ តែងតាំង ដំឡើងថ្នាក់ ការលើកទិន្នន័យ និងការងារកិវិះយ
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត តាមការប្រព័លជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ច្បាគវ ៥.-

ការិយាល័យទាំងអស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ដែលមានត្បូនាទី និងការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ត្រប់គ្រងការងារទៅការងារទៅការងារទៅការងារ:
- រៀបចំទិន្នន័យរបស់កម្មការងារប្រចាំឆ្នាំ និងដែនការផ្សេងៗទៀតទាំងដីនិងវិស័យបានរបៀប និងសេដ្ឋន
- រៀបចំ និងសហការរៀបចំ ព្រឹត្តិការណ៍ កម្មវិធីបុសកម្មភាពសង្គមផ្សេងៗ
- ត្រប់គ្រងគេហទំនើំ បណ្តាញសង្គម និងការងារផ្សេងៗជ្រាយរបស់ ន.ជ.ន.
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត តាមការប្រព័លជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ចំពូកទី៤

ប្រចាំសប្តាហ៍ ១០.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្តុ និងកិច្ចការគេតិយុត្តិជាសោធានីការខ្សែឃើញព័ត៌មានវៃបន្ទុល់
ដែលមានត្បូនាទិ និងការកិច្ចដួចមានថែងក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទេរបស់អង្គភាពហ្មាយ
ឱវាទរបស់អាជ្ញាផរេសវាបិរញ្ញរត្តមិនមែនជាតារ។

ପ୍ରକଳ୍ପ ୭୭.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្តុ និងកិច្ចការគឺយុត្តមានការឃាល់យច្ចៈដុះចំនួន ៣ (បី) ដូចខាងក្រោម៖

- ការយាល់យត្តប្រចាំគាត់បណ្តុះ
 - ការយាល់យច្ចេះបញ្ហាអនុវក្តិ
 - ការយាល់យនឹងពីកម្ម និងជួរដែលវារោងទៅ

ପ୍ରତିକାଳ ୧୯.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ឌជាសេវាឌីការខុសទាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ឌ និងកិច្ចការគតិយុត្តិផែលមានភាព និងការកិច្ចដែលការងាររបស់ខ្លួនរាយការពីរបាយការណ៍

- រឿងបច្ចេកទេស និងជីថុបច្ចុប្បន្នកម្មលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិ និងបទប្រព័ន្ធឌីថាចំណាត់ទាន ទាក់ទងនឹងការផ្តល់អាជ្ញាបណ្តុ វិញ្ញាបនប័ត្រ និងការអនុញ្ញាតផ្សេងៗ
 - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសំអាជ្ញាបណ្តុ ឬវិញ្ញាបនប័ត្រអាជីវកម្មធានាកំបែរង និងសោចនឹងកដន និងអាជីវកម្មតាំង
 - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសំដ្ឋានសំបុរាណ នាមករណី ឬទិន្នន័យ ឬអាសយដ្ឋាន ឬសមាជិកភាពហូទុនរបស់ត្រី:ស្ថានធានាកំបែរង និងសោចនឹងកដន ឬការអនុញ្ញាតផ្សេងៗឡើត
 - ផ្តល់យោបល់អំពី វឌន៍ការលើអំពើលើសទៅនឹងបទប្រព័ន្ធឌីថាកំងការផ្តល់អាជ្ញាបណ្តុឬវិញ្ញាបនប័ត្រអាជីវកម្មធានាកំបែរងនិងសោចនឹងកដន និងអាជីវកម្មតាំង ឬការអនុញ្ញាតពាក់ព័ន្ធ
 - រឿងបច្ចេកទេស និងត្រប់ត្រងទិន្នន័យអំពីត្រី:ស្ថានធានាកំបែរង និងសោចនឹងកដន
 - អនុវត្តការងារផ្សេងៗឡើត តាមការប្រគល់ជួនរបស់ប្រជាន់នាយកដ្ឋាន។

ବ୍ୟାକିଳା ୧୩-

ការិយាល័យចុះបញ្ជីអនុរកវិធានសេវាឌីជាការងារពីការផ្តល់នគរណ៍ត្រូវបានត្រួតពិនិត្យដោយក្រសួងអាណាព្យាបាល និងកិច្ចការគគិយុត្តិ
ដែលមានព័ត៌មាធ និងការកិច្ចដែលមានក្រោម៖

- រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិ និងបទប្បញ្ញត្តិថាចំនាញ ទាក់ទងនិងការចុះបញ្ជីអនុវក្សាទាមរបៀបនិងសោចនធខណីន
 - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសុចិះបញ្ជីអនុវក្សាទាមរបៀប និងសោចនធខណីន
 - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើសំការអនុញ្ញាតប៉ាងគ្រូបស់អនុវក្សាទាមរបៀប និងសោចនធខណីន
 - ផ្តល់យោបល់អនុវត្តនាគារលើអំពើពីរឈើសម្រាតនិងបទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងការចុះបញ្ជីអនុវក្សាទាមរបៀបនិងសោចនធខណីន ឬការអនុវត្តនាគារលើអនុវត្តនាគារលើអំពើពីរឈើសម្រាតនិងបទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងការចុះបញ្ជីអនុវក្សាទាមរបៀបនិងសោចនធខណីន

- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអនុវក្សាពាណាក់ប់រង និងសោធនុកជន
 - អនុវត្តការងារដើរឡើងឡើត តាមការប្រគល់ដូចនរបស់ប្រធានទាយកដ្ឋាន។

ପ୍ରକଳ୍ପ ୧୬ .-

ការិយាល័យនឹងតិកម្ម និងផ្សេងៗជាក្រុវិភាគជាសេទាធផិការអីទាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ឌ និងកិច្ចការគឺយកដំឡើងទៅការ និងការកិច្ចដែលមានទំនាក់ទំនាក់ខ្ពស់។

- ផ្តល់យោបល់លើទម្រង់ និងខ្លឹមសារគេតិយុត្តិថែសម្រាប់ព្រៃងបន្ទញ្ញត្តិរបស់ ន.ជ.ន.
 - រៀបចំសិក្សាសាលាផ្ស័ព្យូផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបន្ទាន់គេតិយុត្តិទាំងនេះនឹងវិស់យោនាក់ប់រៀបចំសោដនធនឹងកជន
 - តាមដាន ផ្តល់យោបល់ និងអនុវត្តវិធានការបង្ហាញសកម្មភាពជានាក់ប់រៀងទុសច្បាប់
 - ផ្តល់យោបល់លើការងារពាក់ព័ន្ធនិងពាក្យបណ្តុះឡើតុលាការ
 - ចងក្រងច្បាប់ និងលិខិតបន្ទាន់គេតិយុត្តិទាំងនេះនឹងវិស់យោនាក់ប់រៀបចំសោដនធនឹងកជន
 - ចូលរួមពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ក្នុងដំណើរការជម្រៈបញ្ចីត្រីទេសជានាក់ប់រៀងនិងលោដនធនឹងកជន
 - សម្រេចសម្រែល បុរកសុុប និងរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងផែនការថ្មីការរបស់នាយកដ្ឋានត្រូវបែងច្រៀងអាជ្ញាបណ្តុះនិងកិច្ចការគេតិយុត្តិ
 - រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលិខិតបន្ទាន់គេតិយុត្តិនិងបន្ទញ្ញត្តិទាំងនេះនឹងតិវិធីដោះស្រាយបណ្តុះនិងធ្វើការដោយតាមរបាយការណ៍បន្ទាន់គេតិយុត្តិនឹងកជន
 - ទទួលពាក្យបណ្តុះនិង និងត្រូវបែងច្រៀងទិន្នន័យបណ្តុះនិងជានាក់ប់រៀង និងសោដនធនឹងកជន
 - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការដោះស្រាយបណ្តុះនិង និងការធ្វើការដោយតាមរបាយការណ៍បន្ទាន់គេតិយុត្តិនឹងកជន
 - តាមដានដំណើរការដោះស្រាយបណ្តុះនិងជានាក់ប់រៀងនិងលោដនធនឹងកជនតាមយន្តការមេដ្ឋានកម្មួយនុយន្តការតុលាការ
 - អនុវត្តការងារដោងឡើត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រព័ន្ធដោយកដ្ឋាន។

សេចក្តីផ្តើម

ଶ୍ରୀମତୀ ପାତ୍ନୀ କଣ୍ଠାରୀ

ପ୍ରକାଶ ୧୫.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់ពិនិត្យជាសមាជិករដ្ឋមន្ត្រីយ៉ាងរហូតដល់នាយកដ្ឋាន ដែលមានត្បូនាទិ និងការគិចចុះចុះមានចំណេះកងអនុក្រោកស្រីពីការរៀបចំនឹងការប្រព័ន្ធឌើវបស់អង្គភាពក្រោមខេត្តរបស់អាជ្ញាធរសេវាបិរាណគ្នា ដូចមិនមែនជាតារ។

សំណង់ ៧៦.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់ពិនិត្យមានការឃាល់យច្ចូលទំនួន ៤ (បន) ដើម្បីរាយការណ៍

- ការយាល់យត្តិតិច្ឆ្រូបន្ទុល់ជានាក់ប់រែងអាយុជីវិត
 - ការយាល់យត្តិតិច្ឆ្រូបន្ទុល់ជានាក់ប់រែងទឹន្នោះ
 - ការយាល់យត្តិតិច្ឆ្រូបន្ទុល់ជានាក់ប់រែងខ្សោតពួចនិងអនុរកវិធានាក់ប់រែង
 - ការយាល់យបន្ទុល់ប្បញ្ញត្តិបេងប្រយ័ត្ន។

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យក្រុមហ៊ុនធានាការបំផែអាយុជីវិតជាសេវាឌាចំណាត់ការឱ្យតាមរយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យផែលមានតម្លៃទាំងនេះការកិច្ចចុងខាងក្រោម៖

ପ୍ରତିକାଳ ୧ଦ୍.-

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យក្នុងបច្ចេកទេសនឹងការងារដែលត្រួតពិនិត្យ ដែលមានពន្លាទី និងភាគកិច្ចដែលបានក្រោម។

- តាមដាន គ្រឿងកិនិត្យលើកសារ និងរាយការណ៍ជាប្រចាំឆ្នាំស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុបស់ ក្រុមហ៊ុន ពាណិជ្ជកម្មបែងចុះទៅ
 - គ្រឿងកិនិត្យដល់ទីកន្លែងជាប្រចាំ ឬតាមការចាំបាច់លើស្ថានភាពហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុបស់ ក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្មបែងចុះទៅ
 - ពិនិត្យ និងរាយការអនុវត្តផ្តល់តាមស្ថានភាពណ៍នៃការបង្កើតរបស់រដ្ឋបាលសម្រាប់រិស់យ ពាណិជ្ជកម្មបែងចុះទៅ
 - ផ្តល់យោបល់អំពីតាមការលើអំពើលើសទៅនិងបន្ទាត់ប្រឈមប្រយ័ត្ន
 - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសំគាលការណ៍អនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្មពាណិជ្ជកម្មបែងចុះទៅ
 - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសំចុះកិច្ចព្រមប្រាក់នាយករដ្ឋបាលសំគាលការណ៍បែងចុះទៅ
 - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសំគាលការណ៍វិនិយោគរបស់ក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្មបែងចុះទៅ
 - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសំបែងចែករាយរបស់ក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្មបែងចុះទៅ

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសំពេងតាំងបូជ្ជាស់ប្បរសមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាកិច្ចប្រជាពល៌ត្រប់ត្រង បុសមាសភាពគណៈកម្មការសវនកម្ម បុសវិនករុងករដ្ឋី បុអ្នកដំទាញត្រួតពាណាពាលិករីយ ធានាក់ប់រែង បុសការអនុញ្ញាតបង្កើនបុណ្ណោយដើមទីនូចឯះបញ្ជីបែលសំក្រមហូនធានាក់ប់រែង ទូទៅ និងការអនុញ្ញាតដោយខ្សោត
 - រៀបចំ និងត្រប់ត្រងទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុបែលសំក្រមហូនធានាក់ប់រែងទូទៅ
 - អនវត្សការងារដើរដោយខ្សោត តាមការប្រគល់ជនបែលសំប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ପ୍ରକାଶ ୧୯.-

- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យលើកសារ និងរាយការណ៍ជាប្រចាំឆ្នាំស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុបស់ ក្រុមហ៊ុន ធានាក់ប់រងខ្លាតត្វូច និងអនុរកវិធានាក់ប់រង
 - ត្រួតពិនិត្យផលិតផលប្រចាំឆ្នាំ ប្រចាំថ្ងៃ និងស្ថានភាពហានីកំយហិរញ្ញវត្ថុបស់ ក្រុមហ៊ុន ធានាក់ប់រងខ្លាតត្វូចនិងអនុរកវិធានាក់ប់រង
 - ពិនិត្យ និងរាយការណ៍មួយការអនុវត្តប្រចាំឆ្នាំដែលការណានៅយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងជាជនរមានសម្រាប់រីសំយ ធានាក់ប់រង និងសោចនិកជន
 - ផ្តល់យោបល់អំពីវឌនៈការលើអ្នកប្រើប្រាស់និងបទប្បញ្ញត្តិប្រឈមប្រយ័ត្ន
 - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសំគាល់ការណ៍អនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្មធានាក់ប់រងខ្លាតត្វូចនិង អនុរកវិធានាក់ប់រង
 - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសំចុះកិច្ចព្រមព្រៀងធានាក់ប់រងបន្ទូរបស់ ក្រុមហ៊ុន ធានាក់ប់រង ខ្លាតត្វូច
 - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសំគាល់ការណ៍វិនិយោគរបស់ ក្រុមហ៊ុន ធានាក់ប់រងខ្លាតត្វូច និងអនុរកវិធានាក់ប់រង
 - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសំបងបែកភាពលាករបស់ ក្រុមហ៊ុន ធានាក់ប់រងខ្លាតត្វូចនិង អនុរកវិធានាក់ប់រង
 - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសំតែងតាំងបូត្រាសំប្បុរាសមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាកិច្ចប្រឈមប្រុកប្រាណ-ត្រប់ត្រង បុសមាសភាពគណៈកម្មការសវនកម្ម បុសវនករុងករុង ឬអ្នកជំនាញគណៈភាពហានីកំយ ធានាក់ប់រង បុសការអនុញ្ញាតបង្កើនបុបន្ទយដើមទូទឺៗ បន្ទូរបស់ ក្រុមហ៊ុន ធានាក់ប់រង ខ្លាតត្វូចនិងអនុរកវិធានាក់ប់រង និងការអនុញ្ញាតដោយឡើត
 - រៀបចំ និងត្រប់ត្រងទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុបស់ ក្រុមហ៊ុន ធានាក់ប់រងខ្លាតត្វូចនិងអនុរកវិធានាក់ប់រង
 - អនវត្ថុការងារដើរដើរឡើត តាមការប្រគល់ជនរបស់ប្រជាមានយកដ្ឋាន។

ପ୍ରକାଶ ୨୦.-

ការិយាល័យបន្ទាត់ត្រួតព្រឹងប្រយ័ត្នជាលេខាជាការឱ្យទាយកង្ហានត្រូវពិនិត្យ ដែលមានត្រនាទី និងការកិចចាប់ផ្តើមក្រោម៖

- រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបទប្រព័ន្ធឌីប្រឈមប្រយោជន៍

- តាមដានការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនៃស្ថាដាក់ដាក់ណានេយ៍ និងសវនកម្មសម្រាប់វិស់យាតាតាក់ប់រែង
សោចនេងកជន
- ធម្មជ្រាយនិងបណ្តុះបណ្តាលអំពីបទប្បញ្ញត្តិប្រឈប់ត្បូន្តឹះត្រីះស្ថានជាតាក់ប់រែង
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការសុំចុះបញ្ជីអ្នកជម្រះបញ្ជីក្រុមហុនជាតាក់ប់រែង និងក្រុមហុន
សវនកម្មសម្រាប់វិស់យាតាតាក់ប់រែងនិងសោចនេងកជន
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ដំណើរការជម្រះបញ្ជីត្រីះស្ថានជាតាក់ប់រែងនិងសោចនេងកជន
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុនៃធម្មជ្រាយជាតាក់ប់រែងនិងសោចនេងកជន
- សម្របសម្រល បុកសុរប និងរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តដែនការសកម្មភាពនិងដែនការចិរក
របស់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ
- អនុវត្តការងារធ្វើនៅក្នុងខេត្ត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ចំណាំ នាយកដ្ឋាននិងខ្សែក្រុម

ក្រសួង ២១.-

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធម្មជ្រាយជាសេទាធឌីការឱ្យនិយោគជាតាក់ប់រែងកម្ពុជា ដែលមានត្រូវនាទី និង
ការកិច្ចដូចមានថែងក្នុងអនុក្រឹកស្តីការរៀបចំនិងការប្រព័ន្ធឌីតាមប្រព័ន្ធឌីជីថល និងការប្រើប្រាស់អង្គភាពក្រោមឱវាទបែងចាយ

ក្រសួង ២២.-

- នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធម្មជ្រាយមានការឱ្យយាល់យ៉ាងចំណុះចំនួន ៤ (បុន) ដូចខាងក្រោម៖
- ការយាល់យ៉ាងលិតជិលជាតាក់ប់រែងអាយុជិវិត
 - ការយាល់យ៉ាងលិតជិលជាតាក់ប់រែងខ្លះ
 - ការយាល់យ៉ាងលិតជិលជាតាក់ប់រែងខ្លាតតូច
 - ការយាល់យ៉ាងត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធឌីការឱ្យរោ។

ក្រសួង ២៣.-

ការយាល់យ៉ាងលិតជិលជាតាក់ប់រែងអាយុជិវិតជាសេទាធឌីការឱ្យនាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធម្មជ្រាយ ដែល
មានត្រូវនាទី និងការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើសំការអនុញ្ញាតលក់ កែវប្រ និងធ្វើធម្មជ្រាយជិវិត
ជាតាក់ប់រែងអាយុជិវិត និងសោចនេងកជន រួមទាំងការលក់ ការកែវប្រ និងការធ្វើធម្មជ្រាយតាម
ប្រព័ន្ធគេឡិចត្រូនិក
- រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងនិងការលក់ ការកែវប្រ និងការធ្វើធម្មជ្រាយ
ជិវិតជិលជាតាក់ប់រែងអាយុជិវិតនិងសោចនេងកជន រួមទាំងការលក់ ការកែវប្រ និងការ
ធ្វើធម្មជ្រាយតាមប្រព័ន្ធគេឡិចត្រូនិក
- ស្រាវជ្រាវ និងតាមដានការវិវត្តិន៍ធម្មជ្រាយតំបន់ និងសកលលោកអំពីប្រភេទ និងការលក់ជិត
ជិលជាតាក់ប់រែងអាយុជិវិតនិង សោចនេងកជន រួមទាំងការលក់ជិតជិលជាតាមប្រព័ន្ធគេឡិច-
ត្រូនិក
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអំពីជិតជិលជាតាក់ប់រែងអាយុជិវិត និងសោចនេងកជន
- អនុវត្តការងារធ្វើនៅក្នុងខេត្ត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ច្បាស់ ២៤.-

ការិយាល័យដីលិតផលធានាកំបែងទួលជាសេវាឌិការីមុនយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទីដ្ឋាន ដែលមាន
ត្តូនាទី និងការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើសំការអនុញ្ញាតលក់ កែប្រែ និងផ្សេងៗដូចជាយដិតផល
ធានាកំបែងទួលទូទៅមានការលក់ ការកែប្រែនិងការផ្សេងៗដូចជាយតាមប្រព័ន្ធមេឡិចត្រូនិក
- រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបទប្បញ្ញតិតាកំទេនិងការលក់ ការកែប្រែ និងការផ្សេងៗដូច
ជិតផលធានាកំបែងទួលទូទៅ រួមទាំងការលក់ជិតផលធានាប្រព័ន្ធមេឡិចត្រូនិក
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអំពីជិតផលធានាកំបែងទួលទូទៅ
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត តាមការប្រព័ន្ធដូនរបស់ប្រធាននយកដ្ឋាន។

ច្បាស់ ២៥.-

ការិយាល័យដីលិតផលធានាកំបែងខ្លួនត្រូចជាសេវាឌិការីមុនយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទីដ្ឋាន ដែល
មានត្តូនាទី និងការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើសំការអនុញ្ញាតលក់ កែប្រែ និងផ្សេងៗដូចជាយដិតផល
ធានាកំបែងខ្លួនត្រូច រួមទាំងការលក់ជិតផល ការកែប្រែ និងការផ្សេងៗដូចជាយតាមប្រព័ន្ធ
មេឡិចត្រូនិក
- រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបទប្បញ្ញតិតាកំទេនិងការលក់ ការកែប្រែ និងការផ្សេងៗដូចជាយ
ជិតផលធានាកំបែងខ្លួនត្រូច រួមទាំងការលក់ជិតផល ការកែប្រែ និងការផ្សេងៗដូចជាយតាមប្រព័ន្ធ
មេឡិចត្រូនិក
- ស្រាវជ្រាវ និងតាមដានការកិច្ចដូចជាយទំនួនការលក់ជិតផលធានាប្រព័ន្ធមេឡិចត្រូនិក
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអំពីជិតផលធានាកំបែងខ្លួនត្រូច
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត តាមការប្រព័ន្ធដូនរបស់ប្រធាននយកដ្ឋាន។

ច្បាស់ ២៦.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងពិនិត្យប្រតិបត្តិការទីដ្ឋានជាសេវាឌិការីមុនយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទីដ្ឋាន ដែលមាន
ត្តូនាទី និងការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- តាមដាន និងគ្រប់គ្រងពិនិត្យដីលិតផលទីនៃដីលិតប្រតិបត្តិការទីដ្ឋាន របស់គ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការទីដ្ឋាន និង
សោចនុងកជន
- ផ្តល់យោបល់អំពីវិធានការចំពោះអំពើលើសម្រាប់និងបទប្បញ្ញតិតាកំទេនិងនិងប្រតិបត្តិការទីដ្ឋាន
ធានាកំបែង និងសោចនុងកជន
- រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបទប្បញ្ញតិតាកំទេនិងនិងប្រតិបត្តិការទីដ្ឋានជានាកំបែង និងសោចនុ
ងកជន
- គ្រប់គ្រង និងគ្រប់គ្រងពិនិត្យលើការបណ្តុះបណ្តាលវិធានដីរោងឯកដីសំយោធានាកំបែងទួលទូទៅ និងសោចនុ
ងកជន
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអំពីទីដ្ឋានជានាកំបែងទួលទូទៅ និងសោចនុងកជន

- សម្របសម្រួល បុកសុរី និងរៀបចំរាយការណ៍អនុវត្តផែនការសកម្មភាពនិងផែនការចិរករបស់នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍នឹងវា
 - អនុវត្តការងារដៃរូបតាមការប្រគល់ជូនបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣପାତ୍ର

សាយកដ្ឋានព្រឹត្តប្រាក មន្ទីរជាមុន និងប្រព័ន្ធផ្លូវការ

ក្រសួង ៧៧.-

នាយកដ្ឋានសារធ្លាក់ បណ្តុះបណ្តាល និងសហគ្រប់គ្នាការជាសេទាធចិករីយ៍និយ័តករជាន់វេចបំរុងមួយដែលមានត្បូនាទី និងភាគរីកចិត្តមានថែងក្នុងអនុញ្ញាតឱ្យក្នុងការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទេរបស់អង្គភាពក្រោមនិវាទរបស់អាជ្ញាធម៌សេវាបច្ចុប្បន្នមិនមែនជាគារ។

ପ୍ରକାଶ ଟାଇପ୍

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងសហគ្រប់គ្នាការមានការយានដ្ឋានបំណុះចំនួន ៤ (បីន) ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ
 - ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល
 - ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការ
 - ការិយាល័យបច្ចេកវិទ្យាតាមវំបូរៈរង។

ପ୍ରକାଶ ପଣ୍ଡିତ

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវដោលទីការខ្សែពុនិត្យស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការ ដែលមានតម្លៃ និងភាក់វិចិថក្រាម។

ស្រុកនាម ៣០.-

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលជាសេទាជិករខ្សោយកត្តានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការ ដែលមានតម្លៃ និងភាកែងចិត្តខាងក្រោម៖

- រៀបចំគួលបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្សាសាលាដើម្បីអប់រំផ្សេងៗជាយីខ្លួន និងសារប្រយោជន៍ នៃការធានាកំប់រំដល់សាធារណជន
 - រៀបចំកម្មវិធីផ្សេងៗជាយីតាមបណ្តាណកំពើមានដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងអំពីខ្លួន និងសារប្រយោជន៍នៃការធានាកំប់រំ

- សហការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអនុវត្តន៍ដើម្បីរៀបចំផ្សេងៗស្ថាយការយល់ដឹងជាសាធារណៈ អំពីខ្លួនសារទិន្នន័យសារប្រយោជន៍នៃការធានាទាមរបៀបរំរាប់រាយ
- សហការជាមួយស្ថាប័នទាក់ព័ន្ធដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីសិក្សាអប់រំមូលដ្ឋានអំពីការធានាទាមរបៀបរំរាប់រាយ
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធានាពេយកដ្ឋាន។

ច្បាគវ ៣១.-

ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការជាលេសនាជិការីមានយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការ ដែលមានចូលទាន់ និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួម តាមជាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តសេវាក្ស័របនិយកមួយិស់យាទាទាមរបៀបនិងសាធារណៈ ឱកជនកុងក្របខណ្ឌតាំងបន្ថែមនិងសកលលោក
- សម្របសម្រល តាមជាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តតម្លៃដែលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការសម្រាប់ វិស័យ ធានាទាមរបៀបនិងសកល ដែលអាជីវកម្មនៃ ឬស្ថាប័នអនុវត្តន៍ជាតិទាំងអស់របស់ខ្លួន
- សម្របសម្រល តាមជាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តច្បាប់និងបទប្បញ្ញតិទាក់ទងនិងភារការធានាទាមរបៀបនិងជាតាតុកិច្ច
- សម្របសម្រល និងចូលរួមអនុវត្តដែលការសកម្មភាពទាក់ទងនិងការប្រជាសងកម្មត្របាក់ និងហិរញ្ញប្បញ្ញតិទានកេរកម្មរបៀបនិងការប្រជាសងកម្មហិរញ្ញប្បញ្ញតិទានដល់ការវិកសាយភាយអារុធមហប្រជាបី, ការង្វៀនស្មោរភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងការជឿរញ្ញភាពអភិវឌ្ឍន៍ភាពនិងការប្រជាបីក្នុងហិរញ្ញវត្ថុទាក់ព័ន្ធនិងវិស័យធានាទាមរបៀបនិងសាធារណៈ ឱកជន
- ជឿរញ្ញភាពអភិវឌ្ឍន៍ និងទំនងជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអនុវត្តន៍ សមាគមធានាទាមរបៀបនិងកម្ពុជា និងសមាគមអនុវត្តវិធីជីវិះទាន
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធានាពេយកដ្ឋាន។

ច្បាគវ ៣២.-

ការិយាល័យបច្ចេកវិទ្យាពេដ្ឋានាទាមរបៀបនិងជាលេសនាជិការីមានយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងសហប្រតិបត្តិការ ដែលមានចូលទាន់ និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យាពេដ្ឋានាទាមរបៀបនិងកម្ពុជា និងសមាគមអនុវត្តការងារទាក់ទងនិងការអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យាបិរញ្ញវត្ថុក្នុងក្របខណ្ឌសេដ្ឋកិច្ចនិងថែរបស់កម្ពុជា
- ចូលរួមអនុវត្តការងារទាក់ទងនិងការអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យាបិរញ្ញវត្ថុក្នុងក្របខណ្ឌសេដ្ឋកិច្ចនិងថែរបស់កម្ពុជា
- ក្រប់ក្រង ថែទាំ និងធ្វើឱ្យនិងការប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាពេដ្ឋានាទាមរបៀបនិងកម្ពុជា និងការប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើងដើម្បីបង្កើតការងារទាក់ព័ន្ធ និងការប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើងដើម្បីបង្កើតការងារទាក់ព័ន្ធ
- កិច្ច និងផ្តល់យោបល់លើការផ្តល់អាជីវបណ្តុះបណ្តាល ការអនុញ្ញាត ឬការទទួលស្ថាល់ក្រុមហុនបច្ចេកវិទ្យាពេដ្ឋានាទាមរបៀបនិងកម្ពុជា
- កិច្ច និងផ្តល់យោបល់លើការងារទាក់អោយដំណើរការ សេនបុក្ស (Sandboxes) សម្រាប់បច្ចេកវិទ្យាពេដ្ឋានាទាមរបៀបនិងកម្ពុជា

- ចូលរួមដែលយោបល់លើសំណើសំការអនុញ្ញាតតែកំណើតដូចនាក់បែងទិន្នន័យជាជន
- និងសំការអនុញ្ញាតធ្វើឱ្យតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក
- អនុវត្តការងារដើរដើរមេគ្នា តាមការប្រព័ន្ធដែលបាននាយកដ្ឋាន។

ទីតាំង
អនុវត្តន៍

ប្រទេស ៣៣.-

បន្ទប់នៃការប្រព័ន្ធដែលដឹងបាននិងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកដានិភាករណ៍ ។

ប្រទេស ៣៤.-

អត្ថលេខាធិការ នៃអត្ថលេខាធិការដ្ឋាន ន.ន.ន. អត្ថនាយក អត្ថនាយករដ្ឋនិយ័ករដ្ឋនាយក រដ្ឋបាល និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណុះចិត្ត ន.ន.ន. ត្រូវទុកដានិភាករណ៍ ប្រកាសនេះថាបានដោយចិត្តបាល និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណុះចិត្ត ន.ន.ន. ។

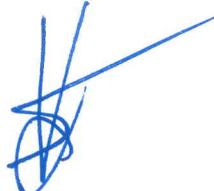
ព្រៃន្ទាណេចចាន់ខ្លួនខ្លួន ត្រីសំក. ន. ២៥៦៥
ធ្វើនៅជានិភ័យ ថ្ងៃទី ០១ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០២១

ឧបនាយកដ្ឋាន
ជំនាញប្រព័ន្ធឌែលជំនាញកិច្ចិតិវិធាន
និងប្រព័ន្ធដ្ឋានប្រចាំខែខ្លួន 

អត្ថលេខាធិការដ្ឋាន:

- អត្ថលេខាធិការដ្ឋានព្រឹកសក
- អត្ថលេខាធិការដ្ឋានមួសក
- ទីស្តីការពេណោរដ្ឋមន្ត្រី
- ធនាគារជាតិនិងកម្មាធិការ
- ទីនៅកាលបរិច្ឆេទអនុញ្ញាតហានេរបាបពីភេះបាន ហុង សែន
នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃក្រសួងពេណោរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងពេណោរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងយុត្តិធម៌
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ឧទ្ធភាពបែងចុះ ឯកឧត្តម/លោកដីទៅខ្លួនឯងក្នុងក្រសួងពេណោរដ្ឋមន្ត្រី
- អនុប្រធាន និងសហដីក្រុមប្រឹក្សានៃក្រសួងពេណោរដ្ឋមន្ត្រី
- “ដើម្បីជួយជ្រើរបាប”
- ផ្ទះប្រការ ៣៤
- “ដើម្បីអនុវត្ត”
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្រឈរកិច្ច

អត្ថបណ្ឌិតសភាព្យ ឯុត្តិ តំនាក់និរត្ត



- ចូលរួមដែលយោបល់លើសំណើសំការអនុញ្ញាតលក់ដលិតផលធានាក់ប់រងនិងសោដងកជន
និងសំការអនុញ្ញាតធ្វើឱ្យរាជាមប្រព័ន្ធមេនិចត្រីក
- អនុវត្តការងារដៃរឈឺឡើត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

**និរិតិយទេស
នគរាល់ប្រជាធិបតេយ្យ**

ក្រសួង ៣៣.-

បន្ទីរក្រសួងនាយកដ្ឋានដែលដឹងប្រកាសនេះ ត្រូវឱ្យការណីករណ៍ ។

ក្រសួង ៣៥.-

អត្ថលេខាជីការ នៃអត្ថលេខាជីការដ្ឋាន ន.ស.ខ. អត្ថនាយក អត្ថនាយករង់នៅនីយោគរាជាណា
កំបែរងកម្ពុជា ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធបំណុះឱ្យ ន.ស.ខ. ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាម
ប្រកាសនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ថ្ងៃទី២០២១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២១
នូវក្រសួងនាយកដ្ឋាន ត្រូវឱ្យការណីករណ៍ ។

ឧបនាយកដ្ឋាន

នគរាល់ប្រជាធិបតេយ្យ
នគរាល់ប្រជាធិបតេយ្យ
នគរាល់ប្រជាធិបតេយ្យ



អត្ថបណ្ឌិតសភាត្រាស្សី នូវ តីលិក្ខិនិត្រ

កំណត់ដែនការ:

- អត្ថលេខាជីការដ្ឋានក្រុងការ
- អត្ថលេខាជីការដ្ឋានរួមមូលដ្ឋាន
- និស្សការកណ្តាលរដ្ឋមន្ត្រី
- នគរាល់បណ្ឌិតនៃកម្ពុជា
- ឧទូកលំយោលមេដែលបានបានការការពារកម្ពុជា ហើយ នៃនៅ
ពារកម្មមន្ត្រីនៃក្រសួងនាយកដ្ឋាន និងក្រសួងកម្មការជាភីរ
- ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- ក្រសួងយុទ្ធសាស្ត្រ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ឧទូកលំយោលមេដែលបានបានការការពារកម្ពុជា និងក្រសួងកម្មការជាភីរ
- អនុប្រធាន និងនាយកដ្ឋានក្រុងក្រសួងប្រជាធិបតេយ្យដែលបានបានការការពារកម្ពុជា
“មីមីមីមីប្រជាធិបតេយ្យ”
- អ្នកប្រការ ៣៨
- “មីមីមីអនុវត្ត”
- រាជការក្រុងក្រសួង
- ក្រសួងការពារកម្ពុជា

ផ្លូវការទេសចរណ៍ ០០៩

ខ.ស.ន. ន.ប. ខេត្ត ២ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០២១

អគ្គនាយកដ្ឋាននគរឹងតម្លៃសកម្មភាពរាជធានីភ្នំពេញ

ឯកត្រួតពិនិត្យ

ឯកត្រួតពិនិត្យរាជធានីភ្នំពេញ

ខ.ស.ន

ការយកដំឡើងការព្យូទ័រ

ការយកដំឡើងការព្យូទ័រ
និងការគ្រប់គ្រងការពិនិត្យ

ការយកដំឡើងការពិនិត្យ

ការយកដំឡើងការពិនិត្យ

ការយកដំឡើងការពិនិត្យ
និងសហប្រតិបត្តិការ

ការយកដំឡើងការពិនិត្យ

ការយកដំឡើងការពិនិត្យ
និងការគ្រប់គ្រងការពិនិត្យ

ការយកដំឡើងការពិនិត្យ

ការយកដំឡើងការពិនិត្យ
ហិរញ្ញវត្ថុ

ការយកដំឡើងការពិនិត្យ

ការយកដំឡើងការពិនិត្យ
នាយកដ្ឋាននគរឹងតម្លៃសកម្មភាព

ការយកដំឡើងការពិនិត្យ

ការយកដំឡើងការពិនិត្យ
សាធារណជនរាជធានីភ្នំពេញ

ការយកដំឡើងការពិនិត្យ

ការយកដំឡើងការពិនិត្យ
នាយកដ្ឋាននគរឹងតម្លៃសកម្មភាព

ការយកដំឡើងការពិនិត្យ

ការយកដំឡើងការពិនិត្យ
ហិរញ្ញវត្ថុ

ការយកដំឡើងការពិនិត្យ

ការយកដំឡើងការពិនិត្យ

ការយកដំឡើងការពិនិត្យ

ការយកដំឡើងការពិនិត្យ

ក្រុងក្រាម