



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន

លេខ: ២៣៧ សក.ប្រក

ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានដឹកជញ្ជូនផ្លូវគោក

នាង*១៤៤

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន

សម្រេច

ប្រការ ១.-

នាយកដ្ឋានដឹកជញ្ជូនផ្លូវគោក ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំផ្ទាល់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានដឹកជញ្ជូនផ្លូវគោក ហើយដែលមានភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៣០ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន ដូចតទៅ៖

- រៀបចំផែនការ គោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ សម្រាប់គ្រប់គ្រងការដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវគោក ចរាចរណ៍ និងសុវត្ថិភាពចរាចរណ៍ផ្លូវគោក ការដឹកជញ្ជូនឆ្លងកាត់ព្រំដែនតាមផ្លូវគោក

(Signature)

- គ្រប់គ្រងធនធានគ្រប់ប្រភេទ ដែលធ្វើចរាចរណ៍តាមផ្លូវថ្នល់ ដូចជាការចុះបញ្ជីផ្តល់បណ្ណសម្គាល់ និងផ្អាកលេខយានយន្ត ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសយានយន្ត ការធ្វើអាជីវកម្មយានយន្ត
- គ្រប់គ្រង និងផ្តល់បណ្ណបើកបរយានយន្តគ្រប់ប្រភេទ
- គ្រប់គ្រងការប្រកបអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូនក្នុងប្រទេស សាលាបង្រៀនបើកបរយានយន្ត យានដ្ឋានជួសជុល និងយានដ្ឋានកែច្នៃ និងដំឡើងយានយន្ត និងហាងលក់យានយន្តគ្រប់ប្រភេទ
- គ្រប់គ្រងការដឹកជញ្ជូនឆ្លងកាត់ព្រំដែន ក្នុងក្របខណ្ឌទ្វេភាគី ឬពហុភាគី ដូចជាការអនុញ្ញាតឱ្យ យានយន្តធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូនឆ្លងដែននិងការអនុញ្ញាតឱ្យក្រុមហ៊ុនធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូនឆ្លងដែន
- ប្រមូល ចងក្រង វិភាគ គ្រប់គ្រងស្ថិតិ និងទិន្នន័យអំពីការដឹកជញ្ជូនក្នុងប្រទេស ការដឹកជញ្ជូន ឆ្លងកាត់ព្រំដែន
- សហការជាមួយវិទ្យាស្ថានជាតិសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន រៀបចំសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងបណ្តុះបណ្តាល វិទ្យាសាស្ត្របច្ចេកទេស បច្ចេកវិទ្យាថ្មីទំនើបពាក់ព័ន្ធនឹងទស្សនទាន និងចក្ខុវិស័យក្នុង កិច្ចអភិវឌ្ឍន៍លើវិស័យដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវគោក
- អនុវត្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងក្របខណ្ឌជាតិ ឬអន្តរជាតិ លើការងារដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវគោក
- ដឹកនាំ អនុវត្ត ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តផែនការ គោលនយោបាយ ច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវគោក
- ធ្វើរបាយការណ៍ ស្តីពីសកម្មភាពការងារតាមកាលកំណត់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ប្រការ ២.-

នាយកដ្ឋានដឹកជញ្ជូនផ្លូវគោក មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ៖

- ១- ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ និងស្រាវជ្រាវ
- ២- ការិយាល័យចុះបញ្ជីយានយន្ត
- ៣- ការិយាល័យបណ្ណបើកបរយានយន្ត
- ៤- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសយានជំនិះ
- ៥- ការិយាល័យអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូនក្នុងប្រទេសនិងឆ្លងដែនតាមផ្លូវគោក

ប្រការ ៣.-

នាយកដ្ឋានដឹកជញ្ជូនផ្លូវគោក ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ជាជំនួយការ។

អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានដឹកជញ្ជូនផ្លូវគោក ត្រូវបានកំណត់នៅក្នុង ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ ៤.-

ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ និងស្រាវជ្រាវ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- គ្រប់គ្រងឯកសារចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋាន

- គ្រប់គ្រង ប្រមូលចងក្រង រក្សាទុកនិងថែរក្សាឯកសារនានាឱ្យស្របតាមកាលប្បវត្តិ ព្រមទាំងតម្កល់ទុកឯកសារតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាទាំងផ្នែកទន់ និងផ្នែករឹងរបស់នាយកដ្ឋាន ដើម្បីបង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងការប្រើប្រាស់តាមតម្រូវការចាំបាច់
- តាមដានចរន្តចរាចរ ឬចល័តឯកសារតាមឯកទេស និងបច្ចេកទេសជំនាញនីមួយៗ ដើម្បីពិនិត្យនិងសុំយោបល់សម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំ
- គ្រប់គ្រងការងារសង្គមកិច្ច វិន័យផ្ទៃក្នុង ការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងអនាម័យនៅក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចងក្រងមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងដូចជា លេខទូរសព្ទ លេខទូរសារ អ៊ីម៉ែល ហ្វេសប៊ុក របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការ និងអង្គភាពក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋានដើម្បីងាយស្រួលទំនាក់ទំនងចរន្តនៃការបញ្ជូនឯកសារ និងផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានបានទាន់ពេលវេលា
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំនានា រួមទាំងធ្វើលិខិតអញ្ជើញប្រជុំ និងលិខិតទំនាក់ទំនងការងារផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំលើកគម្រោងផែនការថវិកាកម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងផែនការចំណូល-ចំណាយនានារបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមាន ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពមន្ត្រីរាជការ និងលើកគម្រោងផែនការស្នើសុំជ្រើសរើសក្របខណ្ឌថ្មីទៅតាមតម្រូវការជំនាញបច្ចេកទេសចាំបាច់នៅក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំលិខិតស្នើសុំតែងតាំង ឬការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬការផ្លាស់ប្តូរ ឬការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស ឬការដាក់វិន័យសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋានពិនិត្យ និងសម្រេច
- លើកគម្រោងស្នើសុំប្រើប្រាស់ និងបែងចែកសម្ភារៈការិយាល័យ រួមទាំងគ្រប់គ្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យឃានយន្ត និងប្រតិបត្តិការនៃការចុះបញ្ជីឃានយន្ត ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសឃានជំនិះ បណ្តុំបើកបរ និងការធ្វើអាជីវកម្មតាមផ្លូវគោក
- ចងក្រង វិភាគ គ្រប់គ្រងស្ថិតិ និងទិន្នន័យអំពីការដឹកជញ្ជូនក្នុងប្រទេស និងឆ្លងកាត់ព្រំដែន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវលើការងារច្បាប់ បទដ្ឋានបច្ចេកទេស និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិ សន្ធិសញ្ញាអន្តរជាតិ ទាក់ទងនឹងការដឹកជញ្ជូនផ្លូវគោកក្នុងស្រុក និងឆ្លងដែនតាមផ្លូវគោក
- ផ្សព្វផ្សាយការអនុវត្តច្បាប់ក្នុងវិស័យដឹកជញ្ជូន
- សហការជាមួយវិទ្យាស្ថានជាតិសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន រៀបចំសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងបណ្តុះបណ្តាល វិទ្យាសាស្ត្របច្ចេកទេស បច្ចេកវិទ្យាថ្មីទំនើបពាក់ព័ន្ធនឹងទស្សនទាន និងចក្ខុវិស័យក្នុងកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍លើវិស័យដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវគោក
- គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរបស់នាយកដ្ឋាន ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- សម្របសម្រួល ត្រួតពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងជំរុញការរៀបចំការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់នាយកដ្ឋាន
- តាមដានពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការ
- សហការរៀបចំបែបបទ ជ្រើសរើស តែងតាំង ដំឡើងថ្នាក់ ដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ចូលនិវត្តន៍ផ្លាស់ប្តូរ លើកសរសើរ លើកទឹកចិត្ត ទណ្ឌកម្ម និងលុបឈ្មោះបុគ្គលិក

- រៀបចំលិខិតឧទ្ទេសនាម លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម និងចាត់ចែងចម្លងរាល់លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេសរបស់មន្ត្រីនៅក្នុងនាយកដ្ឋានដែលបានចាត់ឱ្យទៅបំពេញបេសកកម្ម នានាជូននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
- រៀបចំសំណុំលិខិត ស្ថិតិបុគ្គលិក និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មានបុគ្គលិកតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- ធ្វើកម្មវិធីតំណែងឯកទេស និងធនធានមនុស្ស និងការងារវិភាគមុខងារ
- វាយតម្លៃតម្រូវការក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក
- គ្រប់គ្រងសំណុំឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំស្ថិតិលើការគ្រប់គ្រង និងតារាងព័ត៌មានប្រតិបត្តិសម្រាប់មន្ត្រីរាជការដែលមានតួនាទី
- សហការលើកផែនការជ្រើសរើសប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្តតួនាទីភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋាន រួមទាំងលើកសំណើចាត់មន្ត្រីចូលរួមវគ្គ បណ្តុះបណ្តាលជំនាញទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- រាយការណ៍ជាប្រចាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានអំពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានតាមកាលកំណត់ជូន ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ៥.-

ការិយាល័យចុះបញ្ជីយានយន្ត មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីយានយន្តមានដូចជា ការផ្តល់បណ្ណសម្គាល់និងផ្លាកលេខ ការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ និងការលុបចេញពីបញ្ជីនូវយានយន្តទាំងឡាយណាដែលឈប់ប្រើប្រាស់
- គ្រប់គ្រង និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតដល់ហាងលក់យានយន្ត ក្នុងការចុះបញ្ជីផ្តល់ផ្លាកលេខ និង បណ្ណសម្គាល់យានយន្ត
- គ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីយានជំនិះនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រង និងតម្កល់ទុកសំណុំឯកសារចុះបញ្ជី និងការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិយានយន្តទូទាំងប្រទេស
- គ្រប់គ្រង បង្កើត បែងចែកចង្កោមលេខ ស៊េរីផ្លាកលេខ សម្រាប់ការដាក់លក់ ការចុះបញ្ជីផ្តល់ ផ្លាកលេខ និងបណ្ណសម្គាល់យានយន្តតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មទូទាំងប្រទេស
- គ្រប់គ្រងរបាយការណ៍ស្ថិតិយានយន្តចុះបញ្ជីទូទាំងប្រទេស
- កសាងបទដ្ឋានគតិយុត្តក្នុងការគ្រប់គ្រងយានយន្តតាមរយៈការចុះបញ្ជី ការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ និង ការលុបចេញពីបញ្ជីនូវយានយន្តទាំងឡាយណាដែលឈប់ប្រើប្រាស់
- ចូលរួមសហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការទប់ស្កាត់បទល្មើសផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងយានជំនិះ
- ធ្វើជាសេនាធិការនៃគណៈកម្មការអន្តរក្រសួង ដើម្បីគ្រប់គ្រងការលក់លេខចុះបញ្ជីថយន្ត គ្រួសារ និងថយន្តជនស្រាល ឬការងារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការចុះបញ្ជីលេខពិសេស និង លេខពិសេសផ្ទាល់ខ្លួន
- រាយការណ៍ជាប្រចាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានអំពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន។

8
១០

ប្រការ ៦.-

ការិយាល័យបណ្ណបើកបរយានយន្ត មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងបណ្ណបើកបរយានយន្តដូចជា ចាត់ចែងការប្រឡងយកបណ្ណបើកបរយានយន្តនិង ប្តូរបណ្ណបើកបរជាតិ បរទេស និងចេញបណ្ណបើកបរអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រង តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យសាលាបង្រៀន និងសាខាបើកបរយានយន្ត
- បណ្តុះបណ្តាលមេប្រយោគ និងគណៈកម្មាធិការប្រឡងយកបណ្ណបើកបរ និងគ្រូបង្រៀន បើកបរយានយន្ត
- អប់រំចំណេះដឹង និងផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន និងអ្នកបើកបរ ដោយរៀបចំកម្មវិធី បង្រៀន និងបង្កើតវិញ្ញាសាប្រឡងយកបណ្ណបើកបរស្របតាមស្តង់ដារអន្តរជាតិ
- បណ្តុះបណ្តាល និងចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់សមត្ថភាពគ្រូបង្ហាត់បង្រៀនបើកបរយានយន្តនៅ គ្រប់កម្រិតដោយរៀបចំកម្មវិធីប្រឡងយកបណ្ណបើកបរស្របតាមស្តង់ដារអន្តរជាតិ
- រៀបចំកម្មវិធីបង្រៀន និងវិញ្ញាសាសម្រាប់ប្រឡងយកបណ្ណបើកបរយានយន្ត ស្របតាម ស្តង់ដារអន្តរជាតិ
- តាក់តែងសេចក្តីព្រាងបទប្បញ្ញត្តិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងឡាយទាក់ទងនឹងការ ផ្តល់បណ្ណបើកបរយានយន្ត
- ចូលរួមសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងផ្នែកឯកជន ដើម្បីរៀបចំប្រឡងយក បណ្ណបើកបរយានយន្ត
- រាយការណ៍ជាប្រចាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានអំពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ៧.-

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសយានជំនិះ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសយានជំនិះ
- គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យយានដ្ឋានជួសជុល និងយានដ្ឋានកែច្នៃ និងដំឡើងយានជំនិះ
- គ្រប់គ្រងលក្ខណៈបច្ចេកទេសយានយន្តកែច្នៃដំឡើងក្នុងស្រុក និងយានយន្តជួសជុល ថែទាំ យានជំនិះ
- គ្រប់គ្រង តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យនូវការអនុវត្តរបស់ប្រតិបត្តិករផ្តល់សេវាកម្មត្រួតពិនិត្យ លក្ខណៈបច្ចេកទេសយានជំនិះ
- ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃអំពីសុក្រឹតភាពនៃឧបករណ៍ត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសយានជំនិះ
- បណ្តុះបណ្តាល និងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់សមត្ថភាពដល់អ្នកជំនាញបច្ចេកទេស ក្នុងការ ត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសយានជំនិះ
- សហការចូលរួមតាក់តែងសេចក្តីព្រាងបទប្បញ្ញត្តិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងឡាយ ទាក់ទងស្តង់ដារបច្ចេកទេសនៃការត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងឧបករណ៍ត្រួតពិនិត្យ លក្ខណៈបច្ចេកទេសយានជំនិះ

- រាយការណ៍ជាប្រចាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានអំពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ៨.-

ការិយាល័យអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូនក្នុងប្រទេសនិងឆ្លងដែនតាមផ្លូវគោក មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូនក្នុងប្រទេស និងឆ្លងដែនតាមផ្លូវគោក
- គ្រប់គ្រង តាមដាន និងអនុវត្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងក្របខណ្ឌជាតិ និងអន្តរជាតិលើការងារដឹកជញ្ជូនក្នុងប្រទេស និងឆ្លងដែនតាមផ្លូវគោក
- គ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីក្រុមហ៊ុន ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឲ្យក្រុមហ៊ុន និងយានយន្តធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូនក្នុងប្រទេស និងឆ្លងដែនតាមផ្លូវគោក
- រៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់គ្រប់គ្រងការដឹកជញ្ជូនក្នុងប្រទេស និងឆ្លងដែនតាមផ្លូវគោក
- រាយការណ៍ជាប្រចាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានអំពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ៩.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ១០.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានដឹកជញ្ជូនផ្លូវគោក អគ្គនាយកនៃគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ប្រធាននាយកដ្ឋានដឹកជញ្ជូនផ្លូវគោក គ្រប់ប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានមន្ទីរសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូនរាជធានីខេត្ត និងប្រធានគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី១៧ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០១៧

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន



[Handwritten signature]

ចាន់ថុល

កម្រិតទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- សាលារាជធានី ខេត្ត
- រដ្ឋមន្ត្រីទាំង២៧
- ដូចប្រការ ១០
- រដ្ឋមន្ត្រីអនុវត្ត
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

[Handwritten mark]

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ២៣៧ សក.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៧

ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិការណ៍របស់នាយកដ្ឋានដឹកជញ្ជូនផ្លូវគោក

