



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

រាជធានីភ្នំពេញ

លេខ: ១៩២ ភាគ្នៅ.នាម

២០១៨

អគ្គនាយក  
ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព័ន្ធដៃថ្ងៃ  
អនាគម្ពុជាប្រជាពលន៍យោបាយនិងអនុវត្តន៍

**នាល់ខ្លួន**

- ពានយើង្ហាមឯកសារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ពានយើង្ហាមឯកដំឡើង នស/កកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងកដ្ឋានក្នុងប្រជាពលន៍ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ពានយើង្ហាមឯកដំឡើង នស/កកត/០៣២០/៩២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំង និងកែសម្រួលសមាសភាពកដ្ឋានក្នុងប្រជាពលន៍ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ពានយើង្ហាមឯកដំឡើង នស/កកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៨ ដើលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព័ន្ធដៃថ្ងៃនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ពានយើង្ហាមឯកដំឡើង នស/កកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដើលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាប់ស្តីពីការរៀបចំក្រសួងយោង
- ពានយើង្ហាមឯកដំឡើង នស/កកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដើលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាប់ស្តីពីការរៀបចំក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ពានយើង្ហាមឯកដំឡើង នស/កកម/១១២០/០៣១ ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២០ ដើលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងលេយ្យនិងពាណិជ្ជកម្ម
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងលេយ្យនិងពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រជាពលន៍ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

សម្រេច  
ចំណុចទី១  
បណ្ឌិ៍

**ខ្សោយ ..**

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់ពីការរៀបចំនិងការប្រព័ន្ធដៃថ្ងៃនៃគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងលេយ្យនិងពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រជាពលន៍ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា សរស់សំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងការកំណត់រៀបចំប្រព័ន្ធដៃថ្ងៃនៃគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងលេយ្យនិងពាណិជ្ជកម្ម ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣ

អន្តក្រឹត្យនេះមានសាលភាពអនុវត្តបំពេះ គ.ល.ក. អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ គ.ល.ក. និងអង្គភាពចំណោម គ.ល.ក.។

ପ୍ରକାଶକ

ເປົ້າສະຫະລັດ ລົດມີຜູ້ໃນກາງແຮສ່ ຂ.ນ.ກ

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

គ.ល.ក. មានចំនាសម្រេចប៉ាតងដែលខាងក្រោម:

- អគ្គលេខាជិកដ្ឋាននៃ គ.ល.ក. ចំនួន១(មួយ)
  - អង្គភាពសននកម្មដើរក្នុងបេស គ.ល.ក. ចំនួន១(មួយ) និង
  - នាយកដ្ឋានចំណាំ:អគ្គលេខាជិកដ្ឋាននៃ គ.ល.ក. ចំនួន៥ (ប្រាំ)

អង្គការណែនាំបច្ចេកទេស គ.ល.ក. មានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី នៃអន្តរក្រឹត្យនេះ:

ମୁଦ୍ରଣ

គ.ល.ក. ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជារៀងរាល់ទម្រង់ គ.ល.ក. អាជីវកិច្ចប្រជុំនិងសមញ្ញានគ្រប់  
ពេលវេលា អាស្រែយលើការចំណេចតាមការអេត្រីក្របស់ប្រធាន បុគមន៍លើរបស់អគ្គលេខាធិការ គ.ល.ក. បុគមន៍លើពីសមាជិកដែលមានចំនួនយ៉ាងតិចមួយភាគតិចនៃចំនួនសមាជិកទាំងមូល។ អនុប្រធាន និងសមាជិក គ.ល.ក. ទាំងអស់ត្រូវចូលរួមប្រជុំតាមការអេត្រីក្របស់ប្រធាន គ.ល.ក.។ ក្នុងការណើប្រធាន គ.ល.ក. មាន  
ជាពេលវេលាត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជារៀងរាល់ទម្រង់ គ.ល.ក.

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣ

កិច្ចប្រជុំ គ.ល.ក. អាចប្រព្រឹត្តិភាពទាំង ឬ៖ត្រាគេមនកូរឈឺលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកទាំងមូល។ សមាសភាពនៃ គ.ល.ក. ដើម្បីត្រូវមាន មិនអាចត្រួតដើរនូវសាធារណៈទេ។ ប្រសិនបើកូរឈឺមិនគ្រប់ចំនួនការប្រជុំត្រូវលើកទៅកាលហិច្ឆេទក្រាយឡើងតាមការកំណត់បេស់ប្រធាន ហើយត្រួតពិភាក្សាលើកូរឈឺដោយប្រើបាយការដើម្បី សចក្តីសម្រចប់បេស់ គ.ល.ក. អាចយកជាការបាន ឬ៖ត្រាគេមនការអនុម័តដោយសម្រេចការត្រួតពិនិត្យនៃសមាជិកត្រូវមាន ក្នុងករណីមានសម្រេចស្រីត្រា សម្រេចបេស់ប្រធានត្រូវមានខ្លួនការងារ។

କବ୍ୟକୁଳ ..

អគ្គលេខាជាតិការ ត.ល.ក. ត្រូវបានសម្រេចដោយប្រធាន ត.ល.ក. ដៃម្វៀតធម៌តាងក្រុមលេខាជាតិការកៅត្រា  
នៃកិច្ចប្រជុំបេស់ ត.ល.ក. ។ សេចក្តីសម្រចន៍នៃកិច្ចប្រជុំបេស់ ត.ល.ក. ត្រូវកៅត់ត្រាថ្មីរបស់  
ហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមលេខាជាតិការកៅត្រា និងមានហត្ថលេខាបេស់អគ្គលេខាជាតិការ ត.ល.ក. បញ្ជាក់អំពី  
ការត្រួតពិនិត្យការងារប្រជុំបេស់ និងការងារប្រជុំបេស់ប្រធាននៃកិច្ចប្រជុំ។ កំណត់ហត្ថលេខាជាតិការ  
ត្រូវបានសម្រេចដោយប្រធាន និងសមាជិក ត.ល.ក. ត្រូវរយៈពេលយ៉ាងយ្មោះ ១០ (ដប) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំ។

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣ

**ចំណុចទី៣**  
**រូបសញ្ញា និមួយានេស់ ន.ន.អ.**

**ហ្មត្តេ ..**

គ.ល.ក. ត្រូវមានរបសញ្ញា និងត្រាសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងដំណើរការការងាររបស់ខ្លួន។ របសញ្ញា និងត្រាសម្រាប់ គ.ល.ក. មានកំណត់នៅក្នុងធបសម្ព័ន្ធីចំពោះអនុក្រោមខាងក្រោម៖

**ចំណុចទី៤**

**គារធ្វើឱ្យបាន និងការរំប្លែង នៃការងាររបស់ខ្លួន ន.ន.អ.**

**ចំណុចទី៥**

**ក្នុងនាយិក និងការកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖**

អគ្គលេខាតិការដ្ឋាននៃ គ.ល.ក. សរស់ដោយក្រោមគ្រប់គ្រង ន.ន.អ. និងការកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ផ្សេងៗសេចក្តីប្រាកដលានយោបាយ និងដែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍មណ្ឌលលើយុងពាណិជ្ជកម្មសមារៈ និងលើយុងពាណិជ្ជកម្ម ដោយ គ.ល.ក. ពិនិត្យ និងសម្រេច
- ផ្សេងៗសេចក្តីប្រាកដលានយោបាយ ដែនការយុទ្ធសាស្ត្រ សេចក្តីណានំ កម្មវិធីនិងនិតិវិធី និងបែបបទស្តីពីការត្រួតពិនិត្យ និងការប្រមូលចំណុលតីសំយោមណ្ឌលលើយុងពាណិជ្ជកម្មសមារៈ និងលើយុងពាណិជ្ជកម្ម ដោយ គ.ល.ក. ពិនិត្យ និងសម្រេច
- ផ្សេងៗសេចក្តីប្រាកដលានយោបាយ ដែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងសេចក្តីណានំសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ និងវិធានលើយុង ដោយ គ.ល.ក. ពិនិត្យ និងសម្រេច
- ផ្សេងៗសេចក្តីប្រាកដលានយោបាយ និងដែនការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ និងសណ្ឌាប់ធ្លាប់ក្នុងសំយោមណ្ឌលលើយុងពាណិជ្ជកម្មសមារៈ និងលើយុងពាណិជ្ជកម្ម និងការត្រួតពិនិត្យ និងសម្រេច
- ផ្សេងៗសេចក្តីប្រាកដលិខិតបទដ្ឋានគតិយត្ថិ សម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យសំយោមណ្ឌលលើយុងពាណិជ្ជកម្មសមារៈ និងលើយុងពាណិជ្ជកម្ម ដោយ គ.ល.ក. ពិនិត្យ និងសម្រេច
- ផ្សេងៗ និងស្មើឡើងនូវបច្ចុប្បន្នតិចសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ និងការបេណ្ឌ៖បណ្តាលបច្ចុប្បន្នលើយុងពាណិជ្ជកម្ម ប្រាមទាំងការបេណ្ឌ៖បណ្តាលជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងសំយោមណ្ឌលលើយុងពាណិជ្ជកម្មសមារៈ និងលើយុងពាណិជ្ជកម្ម
- ផ្សេងៗ និងស្មើឡើងនូវលក្ខណនានិតិវិធីនៃការលក់ប្រធោរការគឺនេះ ប្រចាំខែ តាំងអាជីវកម្មរបស់កម្មសិទ្ធិករមណ្ឌលលើយុងពាណិជ្ជកម្មសមារៈ និងកម្មសិទ្ធិករ/ប្រតិបត្តិករលើយុងពាណិជ្ជកម្មដើម្បីដោយ គ.ល.ក. ពិនិត្យ និងសម្រេច
- ផ្សេងៗ និងស្មើឡើងនូវលក្ខណនា និងនិតិវិធី បែបបទ និងទម្រង់នៃពាក្យស៊ុំ និងដើម្បីផ្តល់អាជ្ញាបណ្តាកសិណ្ឌ អាជ្ញាបណ្តាកលើយុងត្រាលំ អាជ្ញាបណ្តាកលើយុងដ្ឋែងសំណាង អាជ្ញាបណ្តាកលើយុងពាណិជ្ជកម្មដើម្បីទៅក្នុង អាជ្ញាបណ្តាកបុគ្គលិកសេស អាជ្ញាបណ្តាកអ្នកជុំព្យូទ័រលើយុងពាណិជ្ជកម្ម និងអាជ្ញាបណ្តាកអ្នកជុំលិត អ្នកជុំឡើង អ្នកនំចូល អ្នកលក់ ប្រអ្នកថែរ ឧបករណ៍ និងប្រ

កម្មវិធីលេយែ រួមទាំងការកែប្រែ ការពន្លារ ការផ្តាក ការបិទដំណើរការ ការណ្ឌា ការដឹកញូត និងការប្រគល់វិញ្ញនរអាជ្ញាបណ្ឌុទាំងនេះ:

- រៀបចំ និងស្វែក្រៀងនូវសង្គមជាគណនានេយ្យនិងសង្គមនៃកម្ម និងនឹតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងសិស្សយោន្តូនិងពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំ និងស្វែក្រៀងនូវវិធានការដៅម្បីការពារដៃនាយករោគ: រួមទាំងកម្មាធិលេយែ ការទប់ស្ថាត់ការសម្ងាត់ប្រាក់និងហិរញ្ញប្បទានកេរកម្ម និងការប្រចាំងហិរញ្ញប្បទានដល់ការកែសាយកាយអារុធមហាប្រលីយ តាក់តុនិងវិស័យមណ្ឌលលេយែពាណិជ្ជកម្មសមាថ្ឋាន និងលេយែពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំ និងស្វែក្រៀងនូវលក្ខខណ្ឌដើម្បីផ្តល់ការអនុម័តលើបច្ចេកទេសលេយែនិងប្រភេទទាំងដោយ និងសម្រាប់ប្រតិបត្តិករោគ និងប្រភេទទាំងប្រព័ន្ធដូចជាកសិក្សា ប្រឡងប្រើប្រាស់ និងវិធានលេយែ
- រៀបចំបែបទី និងទម្រង់នៃការកែវិន្ទុមណ្ឌលលេយែពាណិជ្ជកម្មសមាថ្ឋាន
- រៀបចំ និងស្វែក្រៀងនូវដែនការដ្ឋីសរើស និងប្បរប្រភេទក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីមុខនាសាធារណៈ និងមន្ត្រីនៃលក្ខនីករបស់ គ.ល.ក.
- អនុវត្តគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍មណ្ឌលលេយែពាណិជ្ជកម្មសមាថ្ឋាន និងលេយែពាណិជ្ជកម្ម
- ផ្សេងៗផ្សាយ និងជំរុញការអនុវត្តច្បាប់ លិខិតបទជ្រានគិយុត្តិនាសារបស់កដ្ឋានីតាល ប្រកាសសេចក្តីរឿងនៃ សេចក្តីសម្រេច និងលិខិតបទជ្រានគិយុត្តិផ្សេងទៀតរបស់ គ.ល.ក.
- គ្រប់គ្រង និងគ្រប់គ្រងនិតិវិស័យមណ្ឌលលេយែពាណិជ្ជកម្មសមាថ្ឋាន និងលេយែពាណិជ្ជកម្ម ដើម្បីធានាផលការប្រមូលចំណូលការត្រួតពិចិច្ចិ៍លេយែ ក្រុម សោហិយ និងចំណូលការត្រួតពិចិច្ចិ៍លេយែទៀត ព្រមទាំងក្រោារនូវសន្តិសុខនិងសណ្ឌាប់ឆ្នាប់សាធារណៈ
- រៀបចំគម្រោងថ្មីការប្រចាំឆ្នាំ គ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ និងធ្វើឱយការណាហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំមេសនិងប្រចាំឆ្នាំរបស់ គ.ល.ក. ដើម្បីជាក់ជុំន គ.ល.ក. ពិនិត្យ និងសម្រេច
- គ្រប់គ្រង និងពាក់ចំប្រើប្រាស់ថ្មីការ និងទ្រព្យសម្បត្តិថ្មីរបស់ គ.ល.ក. ស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទជ្រានគិយុត្តិជាធរមាន
- គ្រប់គ្រងមុខសញ្ញា និងទិន្នន័យបុគ្គលិកនិងបុគ្គលិកពិសេស របស់ប្រតិបត្តិកនិងលេយែពាណិជ្ជកម្ម
- ស្វែសុប្រណិត និងគ្រប់គ្រងមូលនិធីបញ្ជីការសង្គមដើម្បីទទួលបានជាអតិថជននូវការបែះពាល់ អវិជ្ជមានពីលេយែពាណិជ្ជកម្ម
- ទទួលពាក្យបណ្ឌីៗតាមសិក្សាស្រោះ និងប្រមូលជាកសារពាក់ពុនិនិងប្រតិបត្តិការលេយែដោយ អនុលោមតាមលិខិតបទជ្រានគិយុត្តិជាធរមានដើម្បីជាក់ជុំន គ.ល.ក. ពិនិត្យ និងសម្រេច
- សិក្សា ស្រោះ និងផ្តល់យោបល់លើការវិនិច្ឆ័យបច្ចេកទេសលេយែថ្មីរបស់ គ.ល.ក. ពិនិត្យ និងសម្រេច
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំ និងផ្តល់សេវាតាំងដែលកិច្ចប្រជុំរបស់ គ.ល.ក.
- បំពេញត្រាតី និងការកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ពីប្រជាន គ.ល.ក. ។

សេចក្តីបាន

ការរួចរាល់និងរួចរាល់សម្រាប់អ.គ.ន.ក.

ଖ୍ୟାତିମାନ ..

អ.គ.ល.ក. ត្រូវដំឡើងអគ្គនេយ្យជាជាន់ទី ១ (មួយ) រូប និងអគ្គនេយ្យជាជាន់ទី ២ (មួយ) រូប។

អត្ថលេខាជីវការ គ.ល.ក. ទទួលបន្ទុកត្រូវប្រគង់រយៈនឹងត្រូវប្រគង់ការប្រមូលចំណោលកាតព្យកិច្ចដែលរួចរាល់ឡើងក្នុងសេវាបុរីយ និងចំណោលផ្សេងៗទៀត ដើម្បីកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីការត្រូវប្រគង់ល្អជាពាណិជ្ជកម្ម។

អត្ថលេខាជីវា គ.ល.ក. អាចធ្វើប្រតិក្សកម្មមុខងារ ប្រសិទ្ធតឹមំណោចណាមួយបែស់ខ្លួនដល់អត្ថលេខាជីវាដែរ គ.ល.ក. ហើយការធ្វើប្រតិក្សកម្មនេះ អាចត្រូវបានដកប្រាកំមកវិញ្ញាតាមនូវសិទ្ធិបែស់អត្ថលេខាជីវា គ.ល.ក. ។ អត្ថលេខាជីវា គ.ល.ក. អាចធ្វើសិទ្ធិអនុវត្តមុខងារប្រចាំថ្ងៃជាបន្ទាន់អត្ថលេខាជីវាដែរ គ.ល.ក. ក្នុងករណីអនុវត្តមាន បុមិនាការអនុវត្តមុខងារប្រចាំថ្ងៃបែស់ខ្លួនបាន។

អត្ថលេខាជីវការង គ.ល.ក. ទូលបន្ទកលើវិស់យសនឹងឈុ សណ្ឋាប់ធ្លាប់សាធារណៈ និងបច្ចេកទេស រិលយោង និងជាត់នូយ ឱ្យអត្ថលេខាជីវការលើកិច្ចការគ្រប់គ្រងការប្រមូលចំណូលភាគត្រួតពិច្ច រិលយោង ក្នុង សោហិយ និងចំណូលផ្សេងៗទៀត ដើម្បីកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរិលយោង ពាណិជ្ជកម្ម និងឯកសារគិយុត្តូ។

ଶାନ୍ତିକାନ୍ଦ ୧୧

អ.គ.ល.ក. អាចមានជំនួយការ អ្នកដែនាយករដ្ឋបាល និងអ្នកដែនាយករអន្តរជាតិមួយចំនួនដែល  
មានសមត្ថភាពជំនាញ និងបទពិសោធន៍អ្នស៊ ដើម្បីបំពេញមុខងារជាជំនួយការ បុត្រីប្រើក្សាបច្ចេកទេស។ អ្នក  
ដែនាយករដ្ឋបាល និងអ្នកដែនាយករអន្តរជាតិដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ជំនួយការ បុត្រីប្រើក្សាបច្ចេកទេស ត្រូវ  
មានការយល់ព្រមនិងទទួលស្វែលបោយ គ.ល.ក.។

ମୁଦ୍ରଣ ୨

អ.គ.ល.ក. មាននាយកដ្ឋានចំណោះចំនួន ៥ (ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទួលិ
  - នាយកដ្ឋានកិច្ចការគិតិយត្ត និងគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ឌ
  - នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងចំណុល
  - នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបច្ចេកទេសលើវង
  - នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសនិសខនិងសណ្ឌាប់ធ្លាប់។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗត្រូវដែកនាំដោយប្រធាន ១ (មួយ) រហូតដល់អនុប្រធានយ៉ាងត្រឹមចំនួន ៥ (បូន) រហូតដល់នូយការតាមការចំណាំ។ ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពគ្រាមខ្លួន អ.គ.ល.ក. ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ដ្ឋានមន្ទីរក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធាន គ.ល.ក. តាមសំណើរបស់អគ្គលេខាជាតិការ គ.ល.ក. បន្ទាប់ពីបានពិនិត្យ និងសរុបចក្ខុងកិច្ចប្រជុំ គ.ល.ក.។

អង្គការនេខរបស់ អ.គ.ល.ក. ត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១ នៃអនក្រើសរើស។

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទឹម្មេរ នាយកដ្ឋានកិច្ចការទឹម្មេរ នាយកដ្ឋានកិច្ចការទឹម្មេរ

- ពីនិត្យ តាមដានការអនុវត្ត និងចូលរួមអនុវត្តច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយភ្លាមពាក់ព័ន្ធ ដើម្បី  
ជាពាណាននូវការគ្រប់គ្រងកិច្ចការផ្តោតាល បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ លទ្ធភាព និងពិធីការបេស់ អ.គ.ល.ក.  
ប្រកបដោយសកិសិទ្ធិភាព និងប្រសិទ្ធិភាព

- រៀបចំសេចក្តីថ្លាងគោលនយោបាយគ្រប់គ្រង និងបណ្តុះបណ្តាលមត្តិរបស់ គ.ល.ក.
  - រៀបចំដែនការព្រឹត្តិសវិស និងបញ្ចប់ក្របខ័ណ្ឌមត្តិមុខងារសាធារណៈ និងដែនការព្រឹត្តិសវិស មត្តិនៃលក្ខណនិភ័យរបស់ គ.ល.ក.
  - រៀបចំ សម្របសម្រួល បុកសុប និងអនុវត្តដែនការយុទ្ធសាស្ត្រជូនរបស់ គ.ល.ក.
  - រៀបចំ និងទូលាខសត្រូវលើការចំក្រោមបញ្ជីគណនោរយ៍របស់ គ.ល.ក.
  - រៀបចំកិច្ចប្រជុំ សិក្សាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ធម្មតាង្វាយ និងកម្មវិធីផ្សេងៗ
  - រៀបចំ និងស្មើឡើងនូវគោលការណ៍ និងលក្ខខណ្ឌការរៀបចំការឈឺមួលដំឡាន ប័ណ្ណសរសើរ ផ្តល់ការលើកទីកច្ចាស់ ការដំឡើងមុខងារនិង/បុរាណ: ការងារកំពើន័យ ការស្ទើបន្ទាសប្បញ្ញត្រ ។ ល។ ធម៌លំមត្តិរបស់ គ.ល.ក.
  - រៀបចំ និងអនុវត្តដែនការលទ្ធកម្មរបស់ គ.ល.ក.
  - រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រកចេញ-ចូលតែមួយក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់ អ.គ.ល.ក.
  - គ្រប់គ្រងការងារអង្គភាព ហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក និងពិធីការរបស់ អ.គ.ល.ក.
  - គ្រប់គ្រង ពាក់ចេង បែងចែក និងធានាលើការប្រើប្រាស់ នូវកាលអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ និងសម្ងាត់បិទ្ទោរបស់ គ.ល.ក.
  - ពាក់ចេងការងារទៅនាក់ទំនងទូទៅជាមួយស្ថាប័នសាធារណៈ: និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
  - ទូទៅពិនិត្យ និងពាក់ចេងនូវកាលលិខិតចេញ-ចូល បែងអង្គភាពចំណាំ:អត្ថលេខាជិករង្វាន នៃ គ.ល.ក. និងស្ថាប័ន/អង្គភាពពាក់ព័ន្ធដោយ
  - សម្របសម្រួលការផ្តល់សេវាបច្ចេកវិទ្យាផ័ត៌មានវិទ្យារបស់ អ.គ.ល.ក.
  - ប្រមូលផ្តុំ សម្របសម្រួល បុកសុប និងលើកគម្រោងចូរបាយប្រព័ន្ធបែងបែង គ.ល.ក.
  - រៀបចំ និងអនុវត្តដែនការសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
  - រៀបចំបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រព័ន្ធប្រព័ន្ធឌីជីថាម ប្រព័ន្ធឌីជីថាម និងប្រព័ន្ធឌីជីថាម របស់នាយកដ្ឋាន ដូនអត្ថលេខាជិករង្វាន និងអត្ថលេខាជិករ គ.ល.ក.
  - រៀបចំ និងបុកសុបបាយការណ៍ ស្តីពីសកម្មភាពការងារ ប្រព័ន្ធឌីជីថាម ធមាស និងប្រព័ន្ធឌីជីថាម របស់នាយកដ្ឋានក្រោមខេត្ត អ.គ.ល.ក. ដូនអត្ថលេខាជិករង្វាន និងអត្ថលេខាជិករ គ.ល.ក.
  - បំពេញក្នុងនាទី និងការកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីប្រជាន គ.ល.ក.។

ଖ୍ୟାତିକା ୨୯ ..

នាយកដ្ឋានកិច្ចការគតិយុត្តិ និងគ្រប់គ្រងអភ្នែបណ្តុ មានត្បាទី និងការកិច្ច ផ្តល់នៅក្រោម៖

- ធ្វើបច្ចុប្បន្នការណិតបទជ្រាវគតិយុត្តិ ការពិនិត្យ តាមដាន និងការចូលរួមអនវត្ស ឯងការផ្តល់អាជ្ញាបណ្តា ការដោះស្រាយបណ្តឹងឥក រួមទាំងការគ្រប់គ្រងផលប៉ែនលេខរដ្ឋធម្មុ ដើម្បីការប្រើប្រាស់ការណិតយុត្តិភាព
  - រៀបចំសេចក្តីព្រាសនិតិបទជ្រាវគតិយុត្តិ ពិនិត្យ និងតាមដាន ព្រមទាំងចូលរួមព្រើងការអនវត្សច្បាប់ស្តីពីការប្រចាំឆ្នាំការសម្រាតប្រាក់ និងហិរញ្ញប្បទានកេវកម្ម និងច្បាប់ស្តីពីការប្រចាំឆ្នាំហិរញ្ញប្បទានដូចការរើកសាយភាយអាជុំមហាប្រជុំ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមណ្ឌលនៃរដ្ឋធម្មុ ពាណិជ្ជកម្មសមារៈណា និងនំនួរនៃពាណិជ្ជកម្ម ប្រកបដោយស៊ីតិុការណិត និងប្រសិទ្ធភាព

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតបទជ្រាវគតិយុត្តិ ដើម្បីចូលរួមបង្កើតការណែនាំល្អុងសិស្សងខស ឯកសារប័ត្រប័ត្រកៅទ និងគ្រប់រូបភាព
  - ស្រាវជ្រាវ ធ្វើបច្ចុប្បន្នការណែនាំល្អុងសិស្សជាមួយ លិខិតបទជ្រាវគតិយុត្តិ និងទម្រង់បែបទទំបាត់នានា ដើម្បីគាំទ្រដល់ការគ្រប់គ្រងវិស័យមណ្ឌលល្អុងពាណិជ្ជកម្មសមាថ្ឋាន និងល្អុងពាណិជ្ជកម្ម
  - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើ ពាក្យស្ទើសុំអភិវឌ្ឍន៍មណ្ឌលល្អុងពាណិជ្ជកម្មសមាថ្ឋាន កិច្ចព្រមព្រៀងប្រតិបត្តិការការសិណ្ឌានិងកិច្ចព្រមព្រៀងប្រតិបត្តិការល្អុងពាណិជ្ជកម្មដើម្បីតាមសម្របបស់កម្មសិទ្ធិកម្មណ្ឌលល្អុងពាណិជ្ជកម្មសមាថ្ឋាន និងកម្មសិទ្ធិកម្មប្រតិបត្តិការល្អុងពាណិជ្ជកម្មនិងការគិតកំពុង
  - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំលក់ការគិតបុរិន ប្រធ័រការគិតបុរិន ប្រហុទីតាំងអាជីវកម្ម របស់កម្មសិទ្ធិកម្មណ្ឌលល្អុងពាណិជ្ជកម្មសមាថ្ឋាននិងកម្មសិទ្ធិកម្មប្រតិបត្តិការល្អុងពាណិជ្ជកម្ម
  - សិក្សាស្រាវជ្រាវ តាមដាន វិភាគ និងផ្តល់យោបល់លើផែលប៉ះពាល់ពីល្អុងពាណិជ្ជកម្ម
  - ផ្តល់យោបល់លើនឹងតិដីគុណការចំពោះសំណុំរឿងពាក់ព័ន្ធនិងពាក្យបណ្តឹងទៅគុណការ
  - ធម្មោធ្យា និងដោះស្រាយវិវាទ ក្នុងវិស័យមណ្ឌលល្អុងពាណិជ្ជកម្មសមាថ្ឋាន និងល្អុងពាណិជ្ជកម្ម
  - រៀបចំ ពិនិត្យ និងស្ទើសុំរឿងនូវការផ្តល់ ការកែប្រែ ការពន្លារ ការផ្តាក់ការ ការបិទជីណើរការ ការព្យូរការដែកហុត និងការប្រគល់វិញ្ញនីអាជ្ញាបណ្ឌាការសិណ្ឌា អាជ្ញាបណ្ឌាលើល្អុងត្រាល់ អាជ្ញាបណ្ឌាលើល្អុងផ្សេងសំណាន អាជ្ញាបណ្ឌាលើល្អុងពាណិជ្ជកម្មដើម្បីតាមប្រព័ន្ធដឹងទៅអាជ្ញាបណ្ឌាបុគ្គលិកពិសេស អាជ្ញាបណ្ឌាបុគ្គលិកដីព្រៃន ល្អុងពាណិជ្ជកម្ម និងអាជ្ញាបណ្ឌាបុគ្គលិក អ្នកដែឡើង អ្នកនាំចូល អ្នកលក់ ប្រអប់ ទៅការបង្កើតរិបាយបរិបទ និងប្រកម្មវិធីល្អុង
  - ទទួលពាក្យបណ្តឹង និងស្ទើសុំរឿងនូវធនាគារការងារប័ត្រ ដើម្បីចូលរួមធ្វើការស្រាវជ្រាវ និងសៀវភៅអង្គភាព ពាក់ព័ន្ធនិងប្រតិបត្តិការល្អុងពាណិជ្ជកម្មមិនសម្រប
  - រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអង្គភាពកម្មសិទ្ធិកម្មណ្ឌលល្អុងពាណិជ្ជកម្មសមាថ្ឋាន និងកម្មសិទ្ធិកម្មប្រតិបត្តិការល្អុងពាណិជ្ជកម្ម ព្រមទាំងការគិតកំពុងពាក់ព័ន្ធតាមប្រព័ន្ធទិន្នន័យស្ថីយប្រតិ
  - រៀបចំ និងអនុវត្តដែនការសកម្មភាពការងារបែងចែក និងអនុវត្តលេខាជីវិត គ.ល.ក.
  - រៀបចំរោយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ប្រចាំគីឡូម៉ែត្រ ប្រចាំថ្ងៃ និងប្រចាំឆ្នាំ បែងចែក និងអនុវត្តន៍យការងារ និងអនុវត្តលេខាជីវិត គ.ល.ក.
  - បំណែងត្រូវនាទី និងការកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីប្រជាន់គ.ល.ក.។

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣାନ୍ତମ ..

នាយកដ្ឋានក្រុតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងចំណួល មានតម្លៃ និងការកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្ត និងចូលរួមអនុវត្តច្បាប់ និងលើខិតបទជ្រាវគភិយុត្តិតាក់ពីនឹង ដើម្បី  
ធានាថាននូវការគ្រប់គ្រងការប្រមូលចំណូល ការគ្រែតពិនិត្យ និងការគ្រាប់តាមលក្ខខណ្ឌនៃ  
ការផ្តល់អាជ្ញាបណ្តា របស់កម្មសិទ្ធិករមណ្ឌលលើរដ្ឋបាលជាអ្នកម្មសាយហរាំណា និងកម្មសិទ្ធិក/  
ប្រតិបត្តិករិល្យងបាលជាអ្នកម្ម ប្រកបដោយសក្ខិសិទ្ធិភាព និងប្រសិទ្ធភាព

- រៀបចំ និងស្វែងរកពេលវេលាយោង ដែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និតិវិធី សាកលវិណានា និងរបៈប៊ែង ស្ថិតិការគ្រឹតពិនិត្យ និងប្រមូលចំណាលពិស័យល្អជាទាមរយៈកម្ម
- រៀបចំ និងស្វែងរកពីធានាការប៉ែពេះបទល្អឈើសទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្ត ផ្តូវពីលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌ក្របខ័ណ្ឌគ្រឹតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងចំណាល
- ពិនិត្យ និងការយកថ្មីលើសង្គមនិងនិតិវិធីនៃការគ្រឹតពិនិត្យថ្មីធម៌ និងគោលការណ៍គណនោយ របស់កម្មសិទ្ធិករបត្រិករល្អជាទាមរយៈកម្ម
- សិក្សា រាយការថ្មីនៅនឹងក្នុង ឯះគ្រឹតពិនិត្យ និងធ្វើសនៃកម្មលើប្រតិបត្តិការមណ្ឌលល្អជាទាមរយៈកម្មសិទ្ធិករបត្រិករល្អជាទាមរយៈកម្ម
- ពិនិត្យ និងតាមដានអនុលោមភាពនៃការអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌនៃការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ឌ លើការបំពេញការត្រួតពិចិះត្រួតពិនិត្យ និងក្រោមផ្សេងៗ របស់កម្មសិទ្ធិការមណ្ឌលល្អជាទាមរយៈកម្មសិទ្ធិករបត្រិករល្អជាទាមរយៈកម្ម
- គ្រប់គ្រង និងណ្ហាករណ៍លើការប្រមូលចំណាលការត្រួតពិចិះត្រួតពិនិត្យ និងសំណង់ និងល្អជាទាមរយៈកម្មសិទ្ធិករបត្រិករល្អជាទាមរយៈកម្ម និងក្រោមផ្សេងៗផ្សេងៗទៀត និងក្រោម សោហិយ និងចំណាលផ្សេងៗទៀតរបស់ គ.ល.ក.
- ចាត់វិធានការដោកពិនិយអនុវត្តការណ៍ លើបុគ្គលប្រព័ន្ធឌីតិថ្និថីសនិងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌ពាក់ព័ន្ធនឹងសិយមណ្ឌលល្អជាទាមរយៈកម្មសិទ្ធិករបត្រិករល្អជាទាមរយៈកម្ម
- រៀបចំ និងអនុវត្តដែនការសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរាយការណ៍ស្ថិតិសកម្មភាពការងាររបច្ឆ័ន់ខ្លួន ប្រចាំពីរខែ ប្រចាំមួយខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន ផ្តល់អត្ថលេខាជាជីករង និងអត្ថលេខាជាជីក គ.ល.ក.
- បំពេញត្រួតនាទី និងការកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីប្រធាន គ.ល.ក.។

## ទម្រង់ទី១៦ ..

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបច្ចេកទេសល្អជាទាមនានុវត្តន៍ និងការកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្ត និងចូលរួមអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌ពាក់ព័ន្ធ ដើម្បី ធានាបាននូវការគ្រប់គ្រងបច្ចេកទេសល្អជាទាមរយៈកម្មសិទ្ធិករបត្រិករល្អជាទាមរយៈកម្ម
- រៀបចំសេចក្តីព្រាយនៃគោលនយោបាយ និងដែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបច្ចេកទេសល្អជាទាមរយៈកម្មសិទ្ធិករបត្រិករល្អជាទាមរយៈកម្ម
- រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌ក្របខ័ណ្ឌគ្រប់គ្រងបច្ចេកទេសល្អជាទាមរយៈកម្មសិទ្ធិករបត្រិករល្អជាទាមរយៈកម្ម
- រៀបចំ និងលក្ខខណ្ឌតម្លៃនានាដីម្រីគ្រប់គ្រង និងរករាយក្នុងការមណ្ឌលល្អជាទាមរយៈកម្មសិទ្ធិករបត្រិករល្អជាទាមរយៈកម្ម
- រៀបចំ និងចិន្ទនៃយោនប្រតិបត្តិការមណ្ឌលល្អជាទាមរយៈកម្មសិទ្ធិករបត្រិករល្អជាទាមរយៈកម្ម
- រៀបចំ និងស្វែងរកពីការអនុម័តលើប្រភេទល្អជាទាមរយៈកម្មសិទ្ធិករបត្រិករល្អជាទាមរយៈកម្ម
- រៀបចំ និងស្វែងរកពីការអនុម័តលើប្រភេទល្អជាទាមរយៈកម្មសិទ្ធិករបត្រិករល្អជាទាមរយៈកម្ម
- រៀបចំ និងស្វែងរកពីការអនុម័តលើប្រភេទល្អជាទាមរយៈកម្មសិទ្ធិករបត្រិករល្អជាទាមរយៈកម្ម

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់យោបល់លើការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍនធានមនុស្ស ក្នុងវិស័យលេយ្យពាណិជ្ជកម្ម
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងគ្រប់គ្រងបច្ចេកវិទ្យាតំមានវិទ្យា និងទីន្ទូនីយពាក់ព័ន្ធនិងវិស័យមនុស្ស លេយ្យពាណិជ្ជកម្មសមាថរណា និងលេយ្យពាណិជ្ជកម្ម
- គ្រប់គ្រងមុខសញ្ញា និងទីន្ទូនីយបុគ្គលិកនិងបុគ្គលិកដីសេស
- ពិនិត្យអនុលោមភាពលើការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យការធ្វើឱ្យ ការរំចូល-នាំចេញ ការចែកចាប់ ការដំឡើង ការក្រោមឯក បុការកម្មចោល ឧបករណ៍និង/បុកម្មវិធីលេយ្យ បុសម្ងារ់លេយ្យគ្រប់ប្រភេទ ព្រមទាំងចំនួនដែលត្រូវអនុញ្ញាត បុមិនអនុញ្ញាត ឱ្យដាក់ដីលើការនៅក្នុងការសិក្សា បុគ្គលិក:ស្ថានលេយ្យពាណិជ្ជកម្មដួឡេត
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងស្វើឡើងនូវធនាគារចំពោះភាពមិនអនុលោមតាមបច្ចេកទេសលេយ្យ និងវិធាននៃការលេយ្យ ដែលកំណត់ដោយ គ.ល.ក. ហេស្សប្រតិបត្តិករលេយ្យពាណិជ្ជកម្ម
- សម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងដោយស្ថាប័ននានាក្នុងតំបន់ និងអន្តរជាតិលើការសិក្សា ស្វើយល់ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ និងការទូទាត់ស្ថាប័នីភាពសម្រេចបន្ថែមបច្ចេកទេសលេយ្យដែលត្រូវអនុញ្ញាតបុមិនអនុញ្ញាត ឱ្យដាក់ដីលើការនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា
- រៀបចំដែនការបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសលេយ្យ និងជំនាញចេញផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនិងវិស័យលេយ្យពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំ និងអនុវត្តដែនការសកម្មភាពការងារបែបសំនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ប្រចាំម៉ាស ប្រចាំឆ្នាំ និងប្រចាំឆ្នាំ ហេស្សនាយកដ្ឋាន ដូចអត្ថលេខាជីវិការង និងអត្ថលេខាជីវិក គ.ល.ក.
- បំពេញត្រូវការកើច្ចិថ្យផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រជាន គ.ល.ក.។

## ទាំងអស់ ..

- នយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសន្លឹសុខនិងសណ្ឌាប័ណ្ឌាប់ មានត្រូវការកើច្ចិថ្យ ដូចខាងក្រោម៖
- គ្រប់គ្រងសភាពការណ៍ និងផ្តល់ពីមានទាន់ពេលវេលា និងជាប់ជាប្រចាំ អំពីសកម្មភាព អាជីវកម្មលេយ្យពាណិជ្ជកម្ម និងសកម្មភាពប្រព័ន្ធលេយ្យសីសងខសច្បាប់ នៅទូទាត់ប្រទេស
  - ពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្ត និងចូលរួមអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទជានគឺយុត្តិពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីជានាននូវការក្រោសន្លឹសុខ សណ្ឌាប័ណ្ឌាប់សាធារណៈ និងការប្រកួតប្រដែងស្វើការ ភាពស្វោះគ្រង និងតម្លៃភាពក្នុងវិស័យមនុស្សលេយ្យពាណិជ្ជកម្មសមាថរណា និងលេយ្យពាណិជ្ជកម្ម
  - រៀបចំសេចក្តីប្រាងដែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនិងការគ្រប់គ្រងសន្លឹសុខនិងសណ្ឌាប័ណ្ឌាប់ក្នុងវិស័យមនុស្សលេយ្យពាណិជ្ជកម្មសមាថរណា និងលេយ្យពាណិជ្ជកម្ម
  - ស្រាវជ្រាវ សើបអង្គត និងអនុវត្តនិតិវិធី ក្នុងការគ្រប់គ្រងសន្លឹសុខនិងសណ្ឌាប័ណ្ឌាប់សាធារណៈ ក្នុងវិស័យមនុស្សលេយ្យពាណិជ្ជកម្មសមាថរណា និងលេយ្យពាណិជ្ជកម្ម
  - ស្រាវជ្រាវ ទីប៊ស្ថាត់ និងពាក់វិធានការផ្តើវច្បាប់ចំពោះសកម្មភាពពោកបន្ទីរបស់ប្រតិបត្តិករ កាស្វោះ ប្រតិបត្តិករលេយ្យស្ថាប័ន ប្រតិបត្តិករលេយ្យផ្សេងៗសំណាង ប្រតិបត្តិករលេយ្យពាណិជ្ជកម្ម ដួឡេត ក្នុងនិងជុំវិញបរិណាគ្រឹះស្ថានលេយ្យពាណិជ្ជកម្ម

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ ..

អ.គ.ល.ក. មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់រូបសញ្ញា និងគ្រាបស់ គ.ល.ក. តុងការបំពេញការកិច្ចរបស់ខ្លួន ដូច  
មានកំណត់ឡើងឱ្យបសម្រួល នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

សំណុកជីថេ

អន្តោតាពាសិទណ្ឌមូលដ្ឋានរបស់ ជ.ន.ក.

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣ ..

គ.ល.ក. មានអង្គភាពសននេកម្មដើម្បីផ្តលស្ថិតក្រោមការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់រដ្ឋមន្ត្រី  
ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធាន គ.ល.ក.។

អង្គភាពសននកម្មផ្ទើតុងត្រូវដោយប្រធាន ១ (មួយ) រូប ដែលមានប័ណ្ណស្តីប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអនុប្រធានយ៉ាងប្រើប្រាស់នូវបំណុន ៤ (បូន) រូប ជាដំឡើយការគោលការពេញចិត្ត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តក្រុមទៅនៃការិយាល័យក្រោមខេត្តអង្គភាពសននកម្មផ្ទើតុង ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសបេស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធាន គ.ល.ក. តាមសំណើបេស់អគ្គលេខាជីវិក គ.ល.ក. បន្ទាប់ពីបានពិនិត្យ និងសម្រេចក្នុងកិច្ចប្រជុំ គ.ល.ក.។

អង្គភាពសន្និសុំផ្លូវកុងមានត្បាទី និងការកើតឡើងដូចខាងក្រោម៖

- ចុលរម្យបច្ចេកទេស់ក្នុងព្រាសនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការនោនាបស់ អ.គ.ល.ក.

- រៀបចំសេចក្តីព្រាសផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពសនកម្មធ្វើក្នុងប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីជាក់ជួនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធាន គ.ល.ក. ពិនិត្យ និងសម្រេច
- អនុវត្តផែនការសនកម្មធ្វើក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ គោលការណ៍ និងនិតិវិធីសនកម្មធ្វើក្នុងស្ថិជាដែលចេញផ្សាយដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធាន គ.ល.ក.
- ធ្វើសនកម្មដោយទូទាត់ការការណ៍បែងចិត្តរបស់អ.គ.ល.ក.
- ធ្វើសនកម្មលើមុខងារ កម្មវិធីការងារ សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការនានាបស់អ.គ.ល.ក. ក្នុងការិយបែងចិត្តសម្រេច
- ធ្វើសនកម្មនិងបញ្ជាក់លើភាពដើម្បីទិន្នន័យនៃព័ត៌មាន អនុលោមភាព និងសមិទ្ធភាពលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ផ្សេងៗ ទិន្នន័យ ស្ថិតិ ទ្រព្យសម្រួលិ ប្រព័ន្ធបង្ហាញនិងព័ត៌មានគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ គម្រោង និងប្រតិបត្តិការដោនាលានាបស់អ.គ.ល.ក.
- ធ្វើសនកម្មនិងពិនិត្យឡើងវិញលើភាពសម្រេច និងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធធ្រប់គ្រងធ្វើក្នុងនៅគ្រប់ធ្វើក និងប្រតិបត្តិការនានាបស់អ.គ.ល.ក.
- តាមដាន និងរាយការណ៍មួយការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់សនកម្មធ្វើក្នុង
- សម្របសម្រួលការងារសនកម្មធ្វើក្នុងជាមួយនឹងអាជ្ញាធរសនកម្មជាតិ ដើម្បីជាទាងដោរការឱ្យគ្រប់គ្រាន់ និងសម្រេចជាតិសេសភាគតំបនយការងារត្រួតសិទ្ធិ
- រាយការណ៍ដ្ឋានលើជួនដ្ឋីមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធាន គ.ល.ក. និងអង្គភាពរំសនកម្មនៃ គ.ល.ក. ដោយបញ្ជានច្បាប់ចំតែម្រោងទៅអាជ្ញាធរសនកម្មជាតិអំពីលទ្ធផលសនកម្មនីមួយៗ
- ចូលរួមដ្ឋានលើប្រើប្រាស់ការរៀបចំគោលការណ៍ យន្តការ និងប្រព័ន្ធនានាបស់គ.ល.ក.
- រៀបចំរោងការណ៍លទ្ធផលការងារតាមការកំណត់របស់គ.ល.ក.
- រៀបចំស្មើឡើង និងអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធមុខងារសនកម្មធ្វើក្នុង
- បុកសុប្តុយការណ៍សនកម្មប្រចាំ១២ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីជាក់ជួនដ្ឋីមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធាន គ.ល.ក. ពិនិត្យ និងសម្រេច
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពការងាររបស់អង្គភាព
- បំពេញត្រានឹង និងការកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីដ្ឋីមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធាន គ.ល.ក.។

**ចំពុះទី៦  
ម្រោងបែន្នែក ន.ជ.ន.ជ.**

**នាយកដ្ឋាន ..**

**មន្ត្រីរបស់គ.ល.ក. ឲ្យមាន៖**

- **មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ និង**

- មន្ទីរនៃលក្ខណនីករបស់គណន៍គ.ស.ក.។  
លក្ខណនីករបស់នៃមន្ទីរនៃលក្ខណនីករបស់គណន៍គ.ស.ក. ត្រូវការណាត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ទីរក្នុងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធាន គ.ស.ក.។

ଛୁଟିବାଟିଙ୍କ ..

ប្រធានអង្គភាពសនែកមួនដើរកុង និងប្រធាននាយកដ្ឋាននៃ អ.គ.ល.ក. ជាមន្ត្រីមុខងារសាធារណៈ  
និងត្រូវតែងតាំង ប្រឆាំងប្រចាំថ្ងៃដោយអនក្រឹតឯកបេស់កដ្ឋាកិច្ច តាមសំណើបស់មន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច  
និងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធាន គ.ល.ក. បន្ទាប់ពីមានការងកកាលពីប្រធានស្ថាប័នដើម្បី

ការតែងតាំង ប្រកាសផ្លាស់ប្តូរការកិច្ចមន្ត្រីក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ បាប់ពីថ្ងៃកំព្រមប្រចាំនាក់  
អង្គភាពសវនកម្មដើម្បី និងប្រចាំនាយកដ្ឋានក្រោមគីឡូ អ.គ.ល.ក. ត្រូវធ្វើឡើងដោយប្រកាសរបស់  
ដ្ឋីមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រចាំនាក់ គ.ល.ក. តាមសំណើរបស់អគ្គលេខាជីវា គ.ល.ក.  
បន្ទាប់ពីមានការងារការតិចប្រចាំនាយកដ្ឋានស្ថាបនដើម ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខណីកែមន្ត្រីកដែលស្រើឱ្យ  
នៃត្រោះរាជធានាប្រកម្មជា និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយស្តីពីលក្ខណីកែមន្ត្រីកដែលយើងនៃក្របខណ្ឌនៅរាជធានាដីកម្ពុជា។  
ខាងក្រោម៖

អត្ថលេខាជីវា គ.ល.ក. អាបធ្លើសនឹសម្រួលស្ថិតិករបស់ គ.ល.ក. ដើម្បីយកទៅបង្រៀតការងារនៅ អ.គ.ល.ក. ដោយធ្វើកសិតម្យការចំណាត់។

ការធ្វើសវៀន ការតែងតាំង បុគ្គលិកស្ថាបានកិច្ចមន្ត្រីនៃលក្ខណនីករបស់ គ.ល.ក. ត្រូវធ្វើឡើងដោយ  
ប្រកាសរបស់ជំនាញកិច្ចមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធាន គ.ល.ក. តាមសំណើរបស់អនុលោខាងក្រោម  
គ.ល.ក. ដោយអនុលោមតាមប្រកាសស្តីពីលក្ខណនីករបស់ គ.ល.ក.។

ଶ୍ରୀଜ୍ଞାନୀ

ព្រាក់យ៉ាវសម្រាប់មន្ត្រីនៃលក្ខណនីករបស់គណនី គណនី និងព្រាក់ខបត្តម្នាក់ដូចខាងក្រោម។ និងមន្ត្រីនៃលក្ខណនីករបស់គណនី និងព្រាក់ក្រុមបេសទីប្រើក្រាសបច្ចេកទេសបម្រើការដោយនៅ អ.គ.ល.ក. ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធាន គ.ល.ក. តាមសំណើរបស់អគ្គលេខាជាតិការ គ.ល.ក.។

ន្រាក់លាកករបស់ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិក គ.ល.ក. ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់  
ផ្ទះមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធាន គ.ល.ក. តាមសំណើរបស់អគ្គន៍លេខាជីវា គ.ល.ក. បន្ទាប់ពី  
បានគិតិត្រា និងសម្រេចការកិច្ចបច្ចុប្បន្ន គ.ល.ក.។

ପ୍ରକାଶକ

ក្រសួងពេទ្យ នគរបាល និងការក្រោងដែលបានបញ្ជាក់ថា ត្រូវបានបង្ហាញដោយក្រសួងពេទ្យ នគរបាល និងការក្រោង

៩៣

ព្រះនាមពិធីរាជការជាន់ដែលបានបង្កើតឡើងដោយសារពីការបង្កើតនូវសាស្ត្រពិភាក្សាថ្មី

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣ

គ.ល.ក. មានចំណាំស្ម័គ្រីម ដើម្បីត្រួតពិនិត្យការបែងចាយការងារ និងការកំចុចរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ប្រកាសចំណាំបានបន្ថែម គ.ល.ក. មានដឹកចាច់ក្រោម៖

- កំម្រោងអាជ្ញាបណ្តុះ និងសេវាបិយទម្រង់ការណែនាំការពីនិភ័យតម្លៃពាក្យស្មើសំរាបណ្តុះកាសីណ្ឍា  
អាជ្ញាបណ្តុះល្អជាកាល អាជ្ញាបណ្តុះល្អជាផ្លូវការសំណង់ អាជ្ញាបណ្តុះល្អជាទានាដឹកមួយដែលទៅក្នុង

អាជ្ញាបណ្ឌុបន្ទូលិកពីសស អាជ្ញាបណ្ឌុមួរដំឡើងពាណិជ្ជកម្ម និងអាជ្ញាបណ្ឌុមួរដែល  
អូរដំឡើង អូរនាំចូល អូរកលក់ប្រមួរដែកពាយខបកណា និងប្រកម្មវិធីល្អជំ  
នៅប្រទេសបាន ដែលមិនមែនជាប្រទេសបាន និងមិនមែនជាប្រទេសបាន

- កំម្រិចឯកល្អេង មាសុនខែកញ្ចប់ ខែកញ្ចប់ និងប្រកម្មធិតឯកល្អេងគ្រប់ប្រកែទាំងអស់
  - កំម្រិចឯកដោកពិនិយោះផ្លូវការ
  - សាបិយទម្រង់ការ ប្រកំម្រែសរុបផ្លូវការបេស់ គ.ល.ក.
  - ប្រាក់ចំណួលស្របច្បាប់ដែលមានការអនុញ្ញាតពីការដោកកិច្ច
  - ប្រាក់ចំណួលស្របច្បាប់ដែលមានការអនុញ្ញាតពីការដោកកិច្ច
  - ប្រាក់ចំណួលស្របច្បាប់ដែលមានការអនុញ្ញាតពីការដោកកិច្ច

គ.ល.ក. មានសិទ្ធិទូលេខ និងត្រួតពិនិត្យរបស់វា និងអចលនវត្ថុដែលជាអំណោយប្រអប់យកនាមបន្ទាន់ និងអំណោយបេស់ធ្វើ។

ធនធាន និងចំណាំបែង គ.ល.ក. ត្រូវដោក់ចូលរួមគុងគណនីនៃនគរាល់ការជាតិជាត់។ លើកសំងគ់តែមានបង្កើតឡើងលក់ណាយដូចមនុស្សសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ହୃଦୟରେ ..

គ.ល.ក. ត្រូវរៀបចំគម្រោងថា ការប្រព័ន្ធដែលបានរៀបចំឡើង ត្រូវបានរៀបចំឡើង ហើយ

អត្ថលេខាជីវការ គ.ល.ក. ត្រូវរៀបចំដែនការយុទ្ធសាស្ត្រថា ការដោយកប់បញ្ហាលទាំងគម្រោងថា ការលម្អិតសម្រាប់ត្រូវនឹងយកដាក់ផ្ទុន គ.ល.ក. ពីនឹងត្រួត និងសម្រេច។

អត្ថបាលខាងជើរ គ.ល.ក. ត្រូវរៀបចំពាយការណ៍ស្តីការអនុវត្តថិភាគបេស គ.ល.ក. ប្រចាំឆ្នាំមាស និង  
ប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីធាក់ធ្វើនរម្បូមត្រួតព្រឹត្តការសេវាកម្មនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធាន គ.ល.ក. ពិនិត្យ និងសម្រេច  
ទាញយកចុះ ..

អគ្គលេខាជីវការ ត.ល.ក. ត្រូវបានប្រគល់សិទ្ធិដោយ ត.ល.ក. នូងការគ្រប់គ្រង ពាក់រំលែង និងអនុវត្ត ធនធានចំណឬកាប់ស់ ត.ល.ក. ស្របតាមនឹតិវិធីបានក្លើសាធារណៈជាជម្រាន។

អត្ថលេខាជីវិក គ.ល.ក. មិនត្រូវបានដាក់ឡើង ដែលនាំចុះមាននឹងភាពថា ការធ្វើយកឯងអំពុំរបស់លោក និងការអនុវត្តន៍ការប្រចាំឆ្នាំបៃស់ខ្លួន លើករណីនេះត្រូវបានការយល់ព្រមទីប្រជាន គ.ល.ក.។

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

କାନ୍ଦରୁଜିତ୍ ରୁଜିତ୍ ପ୍ରେସ୍ ପ୍ରକଟିକ୍ ଲେବ୍ସ ଏଣ୍ଡ୍ ଏଂଜିଞ୍ଚିଅର୍ସ୍

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣାମ୍ବଳୀ ..

គ.ល.ក. នូវនាមជាអាជ្ញាធរកាន់កាប់ទ្រព្យសម្រាតីដើម្បីរៀបចំបញ្ជីសារធើកណ្ឌាព្រព្យសម្រាតី និងព្រព្យសម្រាតីដែលទទួលបានពីហិរញ្ញវត្ថាសហប្រតិបត្តិការណើដែលអភិវឌ្ឍន៍ ហិរញ្ញវត្ថាប័ត្រាគារជាតិ

- ពីនិត្យ និងដោះស្រាយបញ្ហាពក់ពីនូវនឹងការរំលែកបំពានលើទ្រព្យសម្បត្តិផ្លូវ ដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់របស់ គ.ប.ក.។

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣମାତ୍ର ..

គ.ល.ក. ដែលទទួលបានសិទ្ធិកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្រាតីផ្ទូរបស់ គ.ល.ក. ត្រូវមានកាលពីក្នុងថ្ងៃចុះក្នុង និងកែលម្មទ្រព្យសម្រាតីផ្ទូរបស់ គ.ល.ក. ដើម្បីជានាមិនខ្សោយបាត់បង់ ប្រុងចាន់តាមដំឡើង និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្រាតីចាំងនៅខ្សោយបាត់បង់ប្រុងចាន់តាមបច្ចេកទេស លើកនេងតែមានការសៀវភៅចំណុះ ខ្សោយបាត់បង់ប្រុងចាន់តាមសកិរ។

ក្នុងការណ៍ទ្រព្យសម្រួលិោន ចាំងនោះ ពាត់បង់ ប្រចូលយុទ្ធសាស្ត្រ និងអារម្មណ៍ប្រជាស័ណ៍ ប្រជាស័ម្ព័ន្ធ ជាយុវជន ត្រូវរៀបចំនីតិវិធីដែលមិនមែនសារណ៍ទ្រព្យសម្រួលិោនបេស់ គ.ល.ក. ស្របតាមបញ្ជី នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រង ប្រជាស័ណ្ឌ និងពាត់ចែងលើទ្រព្យសម្រួលិោន និងលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិជាមេរ។  
ឡាយទាញ ..

22-23

ទ្រព្យសម្បត្តិថ្មបែល គ.ល.ក. ដើលអនុញ្ញាតឱ្យជំនាញចេញពីបញ្ជីសាធារណៈកណ្តាលទ្រព្យសម្បត្តិថ្មបែល លុខ្លោនទ្រព្យសម្បត្តិថ្មបែល: ត្រូវបានចុះក្នុងបញ្ជីសាធារណៈកណ្តាលទ្រព្យសម្បត្តិថ្មបែលរបស់តាមនឹងដីជាចារមាន។

ប្រកែទន្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋបេស គ.ល.ក. ផែលអាជីវបច្ចេកវិទ្យាសារព័ន្ធប្រព័ន្ធសម្បត្តិរដ្ឋ  
មានជូនខាងក្រោម៖

- អគារ
  - បិត្តាបច្ចេកទេស
  - យានយន្ត
  - សម្ងាត់ និងសង្គារីម
  - ទ្វាយសម្រាតិដៃជាទៀត។

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣାନ୍ତ ..

គ.ល.ក. អាជីវការលក់ ផ្ទៃ ផ្តល ជាក់ប្រាក់គោត ប្រទានកម្ម អចិន្តិយទាន សម្បទាន និងធ្វើការដោម្រោះ  
បញ្ចីចលនប្រព័ន្ធ និងអចលនប្រព័ន្ធដាន ឃុំត្រូវបានសម្រេចតាំងនៅទីបីរាយប្រាក់គោត គ.ល.ក. ។ លក្ខខណ្ឌ និងនីតិវិធីនៃការលក់ ផ្ទៃ ផ្តល ជាក់ប្រាក់គោត ប្រទានកម្ម អចិន្តិយទាន សម្បទាន និងធ្វើ  
ការដោម្រោះបញ្ចីចលនប្រព័ន្ធ និងអចលនប្រព័ន្ធតាំងនៅ ក្រុងស្របតាមការសម្រចប់ប្រជាន គ.ល.ក. តាម  
ការស្វែងរកសំអត្ថលេខាជិក គ.ល.ក. ហើយត្រូវស្របតាមច្បាប់ស្តីការត្រួតពិនិត្យ ការប្រើប្រាស់ និងការ  
ពាក្យដែងលើទុរសម្រាតិផ្លូវ និងលិខិតបទជានគឺយកតាមរាល។

ପ୍ରକାଶକ

ମହାଶ୍ରଦ୍ଧାନ୍ତକୁଣ୍ଡଳୀ

ଭାରତୀୟ ..

បទយុត្តិថាំងទ្វាយណាដែលផ្តើមនឹងអនុក្រឹត្យនេះ: គ្រួចទុកដានីវាករណ៍។

ଶ୍ରୀକୃଷ୍ଣାନ୍ତି ..

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទកទីស្ថាការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងឱ្យដាក់ជាកម្មកម្មជាតិ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានស្ថាប័នដើលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទកអនុវត្តអនុក្រោមនេះតាមការកិច្ចរៀងរាយន ពាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាលទៅ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ខេត្តកំពង់ចាម ផ្លូវលេខ ៩ ពីភ្នំពេញ ទៅក្នុង ត្រីសក ព.ស. ២៥៦៥  
កាលបរិច្ឆេទ ថ្ងៃទី ០៨ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០១៩✓



សិទ្ធិបន្ថែមដូចជាអាសយោបាយ

## ពាណិជ្ជកម្មសេចក្តីគោរពជាមានបង្កើន

សម្រាប់អគ្គមហាសនាបតីតេជ្ជានាយករដ្ឋមន្ត្រីសុមហត្ថលេខា  
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងក្រសួងពេទ្យ  
និងបានប្រចាំឆ្នាំ ន.ស.ន.

✓

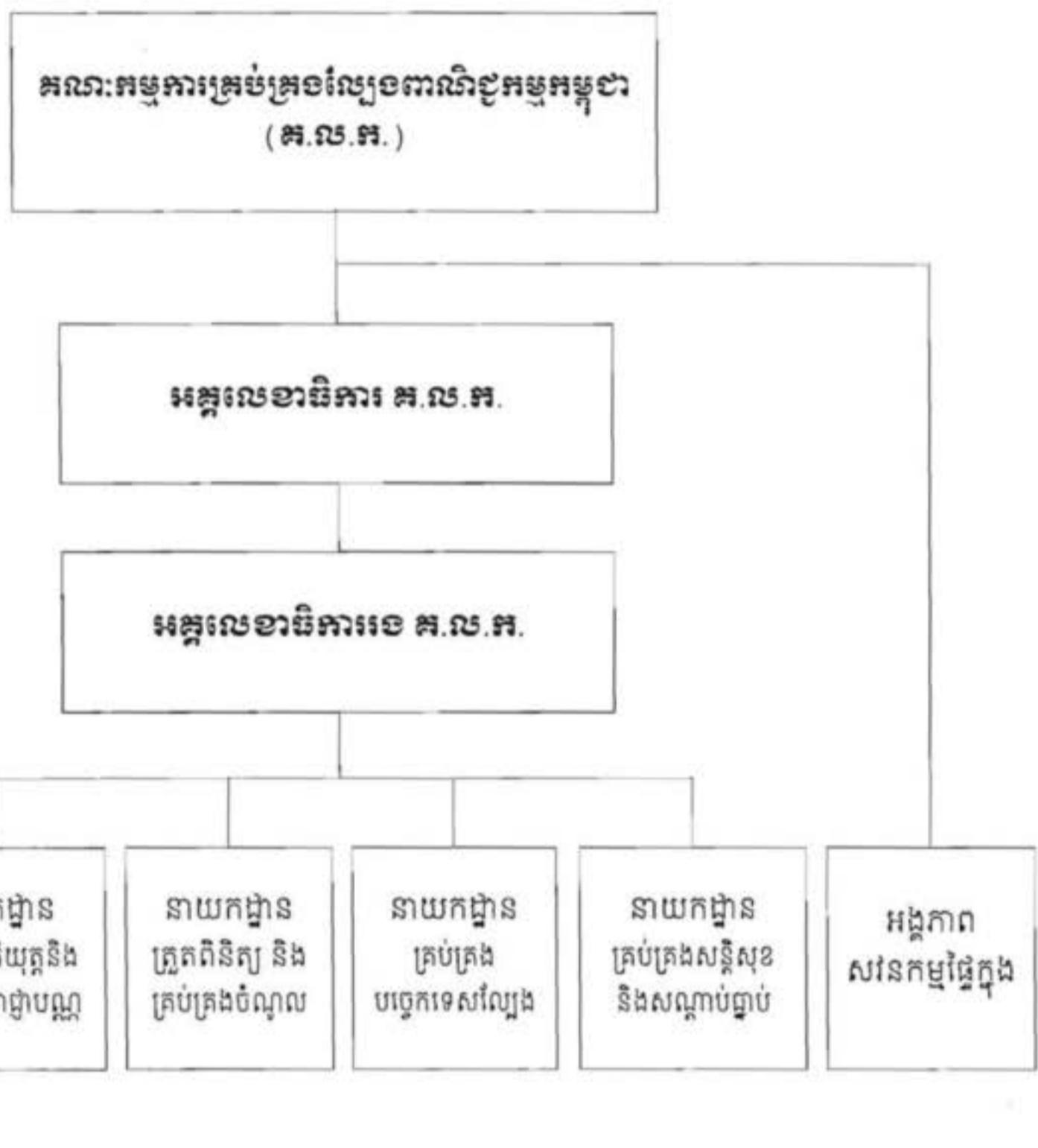
## អគ្គបណ្តុះសភាព្យ នូវ ព័ត៌មានខ្លួនដែលត្រូវក្នុង

ପ୍ରକାଶକ

- ក្រសួងព្រះបរមាខដ្ឋាន
  - អគ្គលេខាធិការថ្វានក្រុមប្រឹក្សាណមនេញ
  - អគ្គលេខាធិការថ្វានត្រីទូសកា
  - អគ្គលេខាធិការថ្វានផ្តើសកា
  - ឧទិកាលីយសម្បទអគ្គមហាមេនាបតីតេជាទាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - ឧទិកាលីយសម្បទ ឯកឧត្តម លោកដ៊ុនា ឬនាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - មួចមាត្រាពាហេ
  - រដ្ឋកិច្ច
  - ឯកសារ កាលបរិច្ឆេទ

ឧបអត្ថែត្រីទី១  
នៃលេខទូរសព្ទ ០៩៣៤៥.....អនុញ្ញ.មន ចុះថ្ងៃទី ០២.....ខែកុម្ភា...ឆ្នាំ២០២១  
ស្តីពីការព្យៀងចំណិតការប្រព្រឹត្តិភាពនៃសេវាលេខ  
គណនោះអនុការប្រជាធិបតេយ្យនៅក្រុងក្រសួងពេទ្យ ( ន.ន.ន. )

អនុការណែនាំសេវាលេខ ន.ន.ន. និងអនុការណែនាំសេវាលេខ ន.ន.ន.



ଓଡ଼ିଆ

కృతికులాంగస్ జ.న.స.



ମହାରାଜ୍ୟ ୧

- របស់ភ្នាក់គ្រប់គ្រងឈ្មោះពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា (គ.ល.ក.) មានអត្ថន័យដូចខាងក្រោម៖
  - របស់ភ្នាក់គ្រប់គ្រងឈ្មោះពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា និងគុណសិទ្ធិ: ឈ្មោះជីវិត និងសារបំប្រកបដោយការអង់អារ៉ាហាន និងត្រាត្រាយ្យាសវិរបស់គ.ល.ក. គួរពារម្បេច និងគ្រប់គ្រងឈ្មោះពាណិជ្ជកម្មសមាថ្ឋាន និងឈ្មោះពាណិជ្ជកម្មឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងសិទ្ធិសិទ្ធិការ ឬលើមួយចំណោកជីវិតកំណើនសេដ្ឋកិច្ច លើកកម្ពស់ឈ្មោះពាណិជ្ជកម្មប្រជាពលរដ្ឋ បានធ្វើការដើម្បីប្រជាពលរដ្ឋ ប្រមូលចំណុលថិកាជាតិ ក្រសួងសិទ្ធិការ និងសណ្ឋាប់ឆ្លាប់សង្គម។
  - របស់ភ្នាក់គ្រប់គ្រងឈ្មោះពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា និងជាប់ជាប់ គួរពារម្បេច និងគ្រប់គ្រងឈ្មោះពាណិជ្ជកម្មជីវិត។
  - របស់ភ្នាក់គ្រប់គ្រងឈ្មោះពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា និងជាប់ជាប់ និងលិខិតបទឆ្នាំនគតិយុត្តូរបស់គ.ល.ក. ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ត្រូវការ និងគណន៍យុវជន។
  - របស់ភ្នាក់គ្រប់គ្រងឈ្មោះពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា និងជាប់ជាប់ និងគណន៍យុវជន។

- រូបសញ្ញាពន្លឹងពណ៌ខ្សែ តំណាង ឱ្យការព្រចេះព្រចេងនៃវិស័យមន្ត្រីលើឱ្យដាក់ជូនកម្មសមាប់រៀបា និងឱ្យដាក់ជូនកម្មក្រោមការគ្រប់គ្រងរៀបៗ គ.ល.ក. និងការផ្ទាក់បាល។
  - រូបសញ្ញាច្នៃនៃ តំណាង ឱ្យសិរិចង្គល និងការសុខបុមិជាអភិបរមានៃគ្រប់ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធ និងវិស័យមន្ត្រីលើឱ្យដាក់ជូនកម្មសមាប់រៀបា និងឱ្យដាក់ជូនកម្ម។

କ୍ଷେତ୍ରଜ୍ଞାନପତ୍ର ଜ.ନ.କ.

