



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ២៤២ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

**ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការ
អភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា គណៈកម្មាធិការវិនិយោគកម្ពុជា និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
នៃក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា**

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពី
ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពី
ការតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពី
ការកែសម្រួលនិងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពី
ការកែសម្រួលនិងតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាស
ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ ន.ស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់
ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១០២១/០១៤ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២១ ដែល
ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិនិយោគនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២២៣/២៥៦៤ ចុះថ្ងៃទី៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពី
ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិង
ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ គ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌមុខងារ ភារកិច្ចរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ច
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៨៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកា និងគណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១២៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៣១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការងារ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ .-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គណៈកម្មាធិការ សហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា(គ.ស.អ.ក.) គណៈកម្មាធិការវិនិយោគកម្ពុជា(គ.វ.ក.) និងនាយកដ្ឋាន សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា(ក.អ.ក.) ។

ជំពូកទី២

ភារកិច្ចនិងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការ
អភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា គណៈកម្មាធិការវិនិយោគកម្ពុជា និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
នៃក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា

ផ្នែកទី១

សមាសិទ្ធិ

មាត្រា ២ .-

ការកំណត់ភារកិច្ចរបស់អង្គភាពក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ស.អ.ក. គ.វ.ក. និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក.អ.ក. ត្រូវអនុលោមតាមអនុក្រឹត្យនេះ ។ អង្គភាពនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្ត ភារកិច្ចដែលមានកំណត់រៀងៗខ្លួន ។ ក្នុងករណីមានការត្រួតគ្នាក្នុងពេលអនុវត្ត អនុប្រធានក.អ.ក. តាមការ ប្រគល់សិទ្ធិពីប្រធានក.អ.ក. ត្រូវពិនិត្យសម្រេចក្នុងការប្រគល់ភារកិច្ចឱ្យអង្គភាពតែមួយគត់របស់ខ្លួន ដើម្បីអនុវត្ត ។ ដោយឡែក ក្នុងករណីមានការត្រួតគ្នានៅពេលអនុវត្តរវាងក្រសួង ស្ថាប័ន នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ពិនិត្យសម្រេចបន្ទាប់ពីទទួលបានយោបល់របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ។

អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ស.អ.ក. គ.វ.ក.** និងនាយកដ្ឋានសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនៃ**គ.អ.ក.** ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

មាត្រា ៣ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ**គ.អ.ក.** ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការ១(មួយ)រូប និងមានអគ្គលេខាធិការរង មួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ។

គ.ស.អ.ក. ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការ១(មួយ)រូប និងមានអគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួន តាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ។

គ.វ.ក. ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការ១(មួយ)រូប និងមានអគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួនតាម ការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ។

នាយកដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួន តាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ។

មាត្រា ៤ .-

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននានា ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ អនុប្រធាន**គ.អ.ក.** តាមការប្រគល់សិទ្ធិពីប្រធាន**គ.អ.ក.** បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាមុនពីក្រសួង មុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ផ្នែកទី២

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគ.អ.ក.

មាត្រា ៥ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ**គ.អ.ក.** មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- អនុវត្តភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៥ នៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២២៣/២៥៦៤ ចុះថ្ងៃទី៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា
- អនុវត្តភារកិច្ចដូចមានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១២៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាន ឬអនុប្រធាន**គ.អ.ក.** ។

មាត្រា ៦ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ**គ.អ.ក.** មាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម ៖

- ១- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ។
- ២- នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ។
- ៣- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ ។
- ៤- នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល និងផ្សព្វផ្សាយ ។

មាត្រា ៧ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលនិងសម្របសម្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលគ្រប់ផ្នែករបស់ **ក.អ.ក.**
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងប្រើត្រារបស់ **ក.អ.ក.**
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងកសាងផ្សេងៗរបស់ **ក.អ.ក.** ដែលនាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ **ក.អ.ក.**
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រង សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងសោភ័ណភាព **ក.អ.ក.**
- ទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួល ចាត់ចែងការងារពិធីការ រៀបចំកិច្ចប្រជុំ និងកម្មវិធីនានារបស់ **ក.អ.ក.**
- គ្រប់គ្រង ជួសជុល និងថែរក្សាអគារ គ្រឿងសង្ហារឹម សម្ភារៈការិយាល័យ គ្រឿងបរិក្ខារអគ្គិសនី និងអេឡិចត្រូនិករបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទផ្ទាល់នៃទីស្តីការ **ក.អ.ក.**
- គ្រប់គ្រងឈានដ្ឋាននិងឈានយន្តរបស់រដ្ឋ ដែលប្រគល់ជូន **ក.អ.ក.**
- ប្រមូលចងក្រង គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុកឯកសារ និងទិន្នន័យទាំងឡាយរបស់ **ក.អ.ក.**
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ៨ .-

នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីផ្នែកលើកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីផ្សេងទៀតរបស់ **ក.អ.ក.** ជាអាទិ៍ ការជ្រើសរើស ការធ្វើកម្មសិក្សា ការប្រែប្រួលស្ថានភាពមន្ត្រី ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិ ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់ភារកិច្ច ការដាក់ទណ្ឌកម្ម ការចូលនិវត្តន៍ ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ និងការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស
- រៀបចំរាល់លិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការរបស់ **ក.អ.ក.**
- រៀបចំផែនការក្របខ័ណ្ឌនិងធនធានមនុស្សរបស់ **ក.អ.ក.**
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស និងស្ថាប័នរបស់ **ក.អ.ក.**
- រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្នែកលើសមិទ្ធកម្ម ព្រមទាំងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តទាំងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ មិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ និងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងសហការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល តាមដានអនុវត្ត និងវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការរបស់ **ក.អ.ក.**
- រៀបចំនិងរក្សាទុកឯកសារឯកត្តជនរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីផ្នែកលើកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីផ្សេងទៀតរបស់ **ក.អ.ក.**
- រៀបចំស្ថិតិលើការគ្រប់គ្រងមន្ត្រី និងតារាងព័ត៌មានការងាររបស់មន្ត្រីនៃ **ក.អ.ក.**
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ៩ ..

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា
- ប្រមូលផ្តុំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងលើកគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំកម្មវិធីចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំត្រីមាស
- គាំទ្រនិងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពថវិកាក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកា
- ទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ និងកិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តផែនការលទ្ធកម្ម
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិគ្រប់កម្រិត
- បែងចែកសម្ភារៈ បរិក្ខារ និងប្រេងឥន្ធនៈជូនបណ្តាអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទ **ក.២២.ក.**
- រៀបចំនិងបើកប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់សង្គមកិច្ច ជូនមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ **ក.២២.ក.**
- រៀបចំគម្រោងនិងកម្មវិធីសាងសង់ ជួសជុល ថែទាំសំណង់ អគារ និងសម្ភារៈបរិក្ខារគ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំចុះកិច្ចបញ្ជីកាជាប្រចាំឆ្នាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ១០ ..

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល និងផ្សព្វផ្សាយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំផែនការមេ និងបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដើម្បីតម្រង់ទិសការធ្វើបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល **ក.២២.ក.** ឱ្យមានសង្គតិភាពលំហូរការងាររបស់គ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ ស្របតាមអភិក្រមជវិភាគនៃប្រព័ន្ធគ្នុងតែមួយ
- អភិវឌ្ឍ ធ្វើទំនើបកម្ម និងថែទាំប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល **ក.២២.ក.** រួមមានហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធឌីជីថលមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យ ទិន្នន័យឌីជីថល ប្រព័ន្ធកម្មវិធីបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល និងសន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យា
- ដឹកនាំធ្វើសុខដុមនីយកម្ម និងសន្ទានកម្មចែករំលែកទិន្នន័យឌីជីថលជាមួយអន្តរក្រសួង ស្ថាប័ននិងវិស័យឯកជន
- ដឹកនាំរៀបចំប្រព័ន្ធកម្មវិធីបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថលជាមួយអង្គភាពចំណុះ **ក.២២.ក.** ដើម្បីសម្រួលដល់ការគ្រប់គ្រងស្ថាប័ន ការងារវិនិយោគ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ
- ផ្តល់យោបល់ដល់វិនិយោគិននិងដៃគូអភិវឌ្ឍលើការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល
- គ្រប់គ្រងគេហទំព័រ បណ្តាញសង្គម និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្លូវការរបស់ **ក.២២.ក.**
- ដឹកនាំការផលិតមាតិកាព័ត៌មាន រូបភាព វីដេអូ ខ្លឹមសារ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងផ្សព្វផ្សាយរាល់សកម្មភាពរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ សមិទ្ធផលសម្រេចបាន និងសក្តានុពលរបស់កម្ពុជា ដើម្បីលើកកម្ពស់បរិយាកាសវិនិយោគ និងសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ

- រៀបចំយន្តការចងក្រងឯកសារ សកម្មភាពរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ សមិទ្ធផលសម្រេចបាន និងសក្តានុពលរបស់កម្ពុជា ដើម្បីជំរុញការងារព័ត៌មាននិងសាធារណមតិ តាមរយៈអ្នកនាំពាក្យ**គ.ស.អ.ក.** ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តាញសារព័ត៌មាន
- ស្រាវជ្រាវនិងសហការបណ្តុះបណ្តាលអំពីប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល និងការផ្សព្វផ្សាយដល់គ្រប់គ្នាអង្គពាក់ព័ន្ធ
- ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ ការជ្រើសរើស និងការអនុវត្តការប្រើប្រាស់បណ្តាប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ស្របតាមផែនការ ច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងធានាសន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក ។

ផ្នែកទី៣

គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា

មាត្រា១១ .-

គ.ស.អ.ក. មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- បំពេញតួនាទីជាច្រកចេញចូលតែមួយ ក្នុងទំនាក់ទំនងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដែលផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានឥតសំណងដល់កម្ពុជា និងជាចំណុចប្រមូលផ្តុំក្នុងទំនាក់ទំនងរវាងក្រសួង ស្ថាប័ននៃរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីសម្របសម្រួលការទទួល និង/ឬគ្រប់គ្រងហិរញ្ញប្បទានទាំងនេះ
- រៀបចំ អនុវត្ត ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ និងភាពជាដៃគូ ដើម្បីពង្រឹងភាពជាម្ចាស់ និងភាពដឹកនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងកិច្ចអភិវឌ្ឍ ក៏ដូចជាពង្រឹងភាពជាដៃគូជាមួយសហគមន៍ដៃគូអភិវឌ្ឍ
- ពិភាក្សាជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ ដើម្បីរៀបចំ អនុវត្ត ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី និងពហុភាគីសម្រាប់ទីភ្នាក់ងារអង្គការសហប្រជាជាតិ
- កៀរគរនិងតម្រង់ទិសការវិភាជន៍ហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ និងគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ធនធានទាំងនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនិងសក្តិសិទ្ធភាពក្នុងការរួមចំណែកអនុវត្តឱ្យបានសម្រេចនូវគោលដៅអាទិភាពដែលមានចែងក្នុងគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រជាតិ
- ដឹកនាំការធ្វើសុខដុមនីយកម្មនៃការអនុវត្តរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនិងសក្តិសិទ្ធភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ
- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំ ឬកិច្ចពិគ្រោះយោបល់ជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ ដើម្បីពង្រឹងភាពជាដៃគូក្នុងកិច្ចអភិវឌ្ឍ
- រៀបចំ សម្របសម្រួល និង/ឬផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសសម្រាប់យន្តការពិគ្រោះយោបល់ភាពជាដៃគូនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងតាមវិស័យ ក៏ដូចជាតាមដានការអនុវត្ត ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពយន្តការទាំងនេះ

- ចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចពិគ្រោះយោបល់ និងចុះហត្ថលេខា លើកម្មវិធីសហប្រតិបត្តិការ ទ្វេភាគី និងពហុភាគីសម្រាប់ទីភ្នាក់ងារអង្គការសហប្រជាជាតិ
- ផ្តល់ការគាំទ្រដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត លើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង គម្រោង ឬកម្មវិធីដែលផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សង្គម សេដ្ឋកិច្ច ផែនការអភិវឌ្ឍន៍តាមវិស័យ និងផែនការ អភិវឌ្ឍន៍រាជធានី ខេត្ត
- ចូលរួមនិងអនុវត្តយន្តការអន្តរជាតិនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសក្តិសិទ្ធិភាពនៃហិរញ្ញប្បទាន សហប្រតិបត្តិការ និងភាពជាដៃគូសកល
- គ្រប់គ្រងនិងតាមដានលំហូរហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ តាមរយៈការរៀបចំ ការពង្រឹង និងការធ្វើ បច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យកម្ពុជាស្តីពីហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ
- រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃស្តីពីហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការនិងភាពជាដៃគូ រួមទាំងលើក សំណើវិធានការគោលនយោបាយសម្រាប់លើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនិងសក្តិសិទ្ធិភាពនៃហិរញ្ញប្បទាន ទាំងនេះ
- ដឹកនាំអង្គប្រជុំ “ច្រកចេញចូលតែមួយ” ដើម្បីពិនិត្យនិងដោះស្រាយសំណើសុំអនុញ្ញាតនាំចូល ឧបករណ៍ សម្ភារៈ គ្រឿងចក្រ យានយន្ត និងផលិតផលតេលេស៊ីលា ដោយពន្ធនិងអាករជាបន្ទុក របស់រដ្ឋក្នុងក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញប្បទានឥតសំណង
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់គ.ស.អ.ក. ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាន ឬអនុប្រធានគ.ស.អ.ក. ។

មាត្រា ១២ .-

គ.ស.អ.ក. មាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម ៖

- ១- នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ ។
- ២- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងព័ត៌មានហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ ។
- ៣- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីជាមួយបណ្តាប្រទេសនៃតំបន់អាស៊ីបូព៌ា និងអាស៊ាន ។
- ៤- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីជាមួយបណ្តាប្រទេសនៃតំបន់អូសេអានី និងអាស៊ីខាងត្បូង ។
- ៥- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅទ្វីបអឺរ៉ុប សហភាពអឺរ៉ុប និង ទ្វីបអាមេរិក ។
- ៦- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាស្ថាប័ននៃអង្គការសហប្រជាជាតិ ។
- ៧- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ ។
- ៨- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ។
- ៩- នាយកដ្ឋានតាមដាននិងវិភាគគម្រោងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ ។

មាត្រា ១៣ .-

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍន៍មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយដល់តួអង្គអភិវឌ្ឍ
- រៀបចំគោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់ពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍន៍ដោយប្រកាន់នូវភាពជាម្ចាស់ និងភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនិងសក្តិសិទ្ធិភាពក្នុង ការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ
- ដឹកនាំការរៀបចំនិងតាមដានការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍន៍ និងភាពជា ដៃគូ រួមទាំងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការត្បូង-ត្បូង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការតំបន់
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ រៀបចំ សម្របសម្រួល និងតាមដានការអនុវត្តយន្តការ ពិគ្រោះយោបល់នៅថ្នាក់ជាតិតាមវិស័យ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ដឹកនាំការរៀបចំនិងតាមដានការអនុវត្តសូចនាករតាមដានរួមគ្នា ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព ភាពជាដៃគូ និងគណនេយ្យភាពទ្វេទិសរវាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូអភិវឌ្ឍ
- តាមដានរំហូរទិន្នន័យហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការនិងផ្តល់ធាតុចូលក្នុងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ប្រព័ន្ធទិន្នន័យកម្ពុជាស្តីពីហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ
- ដឹកនាំយន្តការធានាគុណភាពទិន្នន័យហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យកម្ពុជាស្តីពី ហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ
- ដឹកនាំការវិភាគទិន្នន័យហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការនិងរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃស្តីពី កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍន៍ និងភាពជាដៃគូ
- គ្រប់គ្រងការចែករំលែកទិន្នន័យហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងភាគី ពាក់ព័ន្ធ សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំផែនការ ការវិភាគ និងសិក្សាស្រាវជ្រាវក្នុងក្របខ័ណ្ឌ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ
- ចូលរួមផ្តល់ធាតុចូលសម្រាប់ការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ និងផែនការតាមវិស័យ
- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់ក្រុមការងារបច្ចេកទេសចម្រុះ ដើម្បីពង្រឹងភាពជាម្ចាស់ ភាពជា អ្នកដឹកនាំ និងប្រសិទ្ធភាពនៃយន្តការនេះ
- ចូលរួមអនុវត្តយន្តការអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ និងការលើកកម្ពស់សក្តិសិទ្ធិភាពក្នុងកិច្ចអភិវឌ្ឍ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសក្តិសិទ្ធិភាពនៃហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ និង សក្តិសិទ្ធិភាពក្នុងកិច្ចអភិវឌ្ឍ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ១៤ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងព័ត៌មានហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- គ្រប់គ្រងនិងធានាគុណភាពព័ត៌មានហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ
- តាមដានការប្រមូល បញ្ចូល និងធ្វើសុពលភាពទិន្នន័យហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍនិងភាពជាដៃគូលើគេហទំព័រ និងបណ្តាញសង្គមរបស់ **ក.អ.ក.** និង **គ.ស.អ.ក.**
- ចងក្រងទិន្នន័យហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការសម្រាប់ការប្រើប្រាស់តាមតម្រូវការចាំបាច់
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល និងផ្សព្វផ្សាយនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **ក.អ.ក.** ដើម្បីអភិវឌ្ឍនិងធ្វើទំនើបកម្មប្រព័ន្ធកម្មវិធីបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល រួមមានប្រព័ន្ធទិន្នន័យកម្ពុជាស្តីពីហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ និងប្រព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ដែលបម្រើឱ្យកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ
- ផ្តល់ការគាំទ្រកម្រិតបច្ចេកទេសនិងកសាងសមត្ថភាពស្តីពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកម្មវិធីបច្ចេកវិទ្យាដល់គ្រប់គ្នាអង្គពាក់ព័ន្ធ
- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់ក្រុមការងារបច្ចេកទេសចម្រុះ ដើម្បីពង្រឹងភាពជាម្ចាស់ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងប្រសិទ្ធភាពនៃយន្តការនេះ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ១៥ .-

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីជាមួយបណ្តាប្រទេសនៃតំបន់អាស៊ីបូព៌ា និងអាស៊ានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យដៃគូអភិវឌ្ឍនៃតំបន់អាស៊ីបូព៌ា និងអាស៊ានបានយល់ជ្រួតជ្រាបអំពីយុទ្ធសាស្ត្រ និងអាទិភាពនៃកិច្ចអភិវឌ្ឍរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- កៀរគរ សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍនៃតំបន់អាស៊ីបូព៌ា និងអាស៊ាន
- ចូលរួមរៀបចំនិងអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍនិងភាពជាដៃគូ ដើម្បីពង្រឹងភាពជាម្ចាស់និងភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងកិច្ចអភិវឌ្ឍ
- ផ្តល់ធាតុចូលលើយុទ្ធសាស្ត្រប្រចាំប្រទេសរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍនៃតំបន់អាស៊ីបូព៌ា និងអាស៊ាន ដើម្បីធានាសង្គតិភាពជាមួយផែនការអភិវឌ្ឍន៍ថ្នាក់ជាតិ ផែនការតាមវិស័យ និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រាជធានី ខេត្ត
- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលយន្តការពិគ្រោះយោបល់ទ្វេភាគីស្តីពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍរវាងរាជរដ្ឋាភិបាលនិងដៃគូអភិវឌ្ឍនៃតំបន់អាស៊ីបូព៌ា និងអាស៊ាន
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលការងារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាប្រទេសសមាជិកអាស៊ាននិងកិច្ចការអាស៊ាន

- ធានាគុណភាពទិន្នន័យហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ តាមរយៈការសហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍនៃតំបន់អាស៊ីបូព៌ា និងអាស៊ានក្នុងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនិងសុពលភាពទិន្នន័យគម្រោងហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ
- ចូលរួមរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃស្តីពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍនិងភាពជាដៃគូ
- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់ក្រុមការងារបច្ចេកទេសចម្រុះដើម្បីពង្រឹងភាពជាម្ចាស់ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងប្រសិទ្ធភាពនៃយន្តការនេះ
- សម្របសម្រួលនិងចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ “ច្រកចេញចូលតែមួយ” ដើម្បីពិនិត្យនិងដោះស្រាយសំណើសុំអនុញ្ញាតនាំចូលឧបករណ៍ សម្ភារៈ គ្រឿងចក្រ យានយន្ត និងផលិតផលតេលេស៊ីលាដោយពន្ធនិងអាករជាបន្ទុករបស់រដ្ឋក្នុងក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញប្បទានឥតសំណង
- ចូលរួមពិនិត្យវឌ្ឍនភាពក្នុងការអនុវត្តគម្រោងឬកម្មវិធីអភិវឌ្ឍរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍនៃតំបន់អាស៊ីបូព៌ា និងអាស៊ាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ១៦ .-

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីជាមួយបណ្តាប្រទេសនៃតំបន់អូសេអានី និងអាស៊ីខាងត្បូងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យដៃគូអភិវឌ្ឍនៃតំបន់អូសេអានី និងអាស៊ីខាងត្បូងបានយល់ជ្រួតជ្រាបពីយុទ្ធសាស្ត្រនិងអាទិភាពនៃកិច្ចអភិវឌ្ឍរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- កៀរគរ សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍនៃតំបន់អូសេអានី និងអាស៊ីខាងត្បូង
- ចូលរួមរៀបចំនិងអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍនិងភាពជាដៃគូ ដើម្បីពង្រឹងភាពជាម្ចាស់និងភាពដឹកនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងកិច្ចអភិវឌ្ឍ
- ផ្តល់ធាតុចូលលើយុទ្ធសាស្ត្រប្រចាំប្រទេសរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍនៃតំបន់អូសេអានី និងអាស៊ីខាងត្បូងដើម្បីធានាសង្គតិភាពជាមួយផែនការអភិវឌ្ឍន៍ថ្នាក់ជាតិ ផែនការតាមវិស័យ និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រាជធានី ខេត្ត
- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលយន្តការពិគ្រោះយោបល់ទ្វេភាគីស្តីពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍរវាងរាជរដ្ឋាភិបាលនិងដៃគូអភិវឌ្ឍនៃតំបន់អូសេអានី និងអាស៊ីខាងត្បូង
- ធានាគុណភាពទិន្នន័យហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការតាមរយៈការសហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍនៃតំបន់អូសេអានី និងអាស៊ីខាងត្បូងក្នុងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនិងសុពលភាពទិន្នន័យគម្រោងហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ
- ចូលរួមរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃស្តីពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍនិងភាពជាដៃគូ

- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់ក្រុមការងារបច្ចេកទេសចម្រុះ ដើម្បីពង្រឹងភាពជាម្ចាស់ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងប្រសិទ្ធភាពនៃយន្តការនេះ
- សម្របសម្រួលនិងចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ “ច្រកចេញចូលតែមួយ” ដើម្បីពិនិត្យនិងដោះស្រាយសំណើសុំអនុញ្ញាតនាំចូលឧបករណ៍ សម្ភារៈ គ្រឿងចក្រ យានយន្ត និងផលិតផលគេលសិលា ដោយពន្ធនិងអាករជាបន្ទុករបស់រដ្ឋក្នុងក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញប្បទានឥតសំណង
- ចូលរួមពិនិត្យវឌ្ឍនភាពក្នុងការអនុវត្តគម្រោងឬកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍របស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍តំបន់អូសេអានី និងអាស៊ីខាងត្បូង
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ១៧ .-

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅទ្វីបអឺរ៉ុប សហភាពអឺរ៉ុប និងទ្វីបអាមេរិក មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យដៃគូអភិវឌ្ឍនៅទ្វីបអឺរ៉ុប សហភាពអឺរ៉ុប និងទ្វីបអាមេរិកបានយល់ជ្រួតជ្រាបអំពីយុទ្ធសាស្ត្រនិងអាទិភាពនៃកិច្ចអភិវឌ្ឍរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- កៀរគរ សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍនៅទ្វីបអឺរ៉ុប សហភាពអឺរ៉ុប និងទ្វីបអាមេរិក
- ចូលរួមរៀបចំនិងអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍនិងភាពជាដៃគូ ដើម្បីពង្រឹងភាពជាម្ចាស់និងភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងកិច្ចអភិវឌ្ឍ
- ផ្តល់ធាតុចូលលើយុទ្ធសាស្ត្រប្រចាំប្រទេសរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ទ្វីបអឺរ៉ុប សហភាពអឺរ៉ុប និងទ្វីបអាមេរិក ដើម្បីធានាសង្គតិភាពជាមួយផែនការអភិវឌ្ឍន៍ថ្នាក់ជាតិ ផែនការតាមវិស័យ និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រាជធានី ខេត្ត
- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលយន្តការពិគ្រោះយោបល់ទ្វេភាគីស្តីពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍរវាងរាជរដ្ឋាភិបាលនិងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ទ្វីបអឺរ៉ុប សហភាពអឺរ៉ុប និងទ្វីបអាមេរិក
- ធានាគុណភាពទិន្នន័យហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការតាមរយៈការសហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ទ្វីបអឺរ៉ុប សហភាពអឺរ៉ុប និងទ្វីបអាមេរិក ក្នុងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនិងសុពលភាពទិន្នន័យគម្រោងហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការ
- ចូលរួមរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃស្តីពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍនិងភាពជាដៃគូ
- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់ក្រុមការងារបច្ចេកទេសចម្រុះ ដើម្បីពង្រឹងភាពជាម្ចាស់ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងប្រសិទ្ធភាពនៃយន្តការនេះ
- សម្របសម្រួលនិងចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ “ច្រកចេញចូលតែមួយ” ដើម្បីពិនិត្យនិងដោះស្រាយសំណើសុំអនុញ្ញាតនាំចូលឧបករណ៍ សម្ភារៈ គ្រឿងចក្រ យានយន្ត និងផលិតផលគេលសិលាដោយពន្ធនិងអាករជាបន្ទុករបស់រដ្ឋក្នុងក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញប្បទានឥតសំណង

- ចូលរួមពិនិត្យវឌ្ឍនភាពក្នុងការអនុវត្តគម្រោងឬកម្មវិធីអភិវឌ្ឍរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍនៃទ្វីបអឺរ៉ុប សហភាពអឺរ៉ុប និងទ្វីបអាមេរិក
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ១៨ .-

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាស្ថាប័ននៃអង្គការសហប្រជាជាតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យភ្នាក់ងារអង្គការសហប្រជាជាតិបានយល់ជ្រួតជ្រាបអំពីយុទ្ធសាស្ត្រនិងអាទិភាពនៃកិច្ចអភិវឌ្ឍរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- កៀរគរ សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍនៃបណ្តាស្ថាប័នអង្គការសហប្រជាជាតិ
- ចូលរួមរៀបចំនិងអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រវាយតម្លៃស្តីពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ និងភាពជាដៃគូដើម្បីពង្រឹងភាពជាម្ចាស់និងភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងកិច្ចអភិវឌ្ឍ
- ផ្តល់ធាតុចូលលើយុទ្ធសាស្ត្រប្រចាំប្រទេសរបស់បណ្តាភ្នាក់ងារអង្គការសហប្រជាជាតិ ដើម្បីធានាសង្គតិភាពជាមួយផែនការអភិវឌ្ឍន៍ថ្នាក់ជាតិ ផែនការតាមវិស័យ និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រាជធានី ខេត្ត
- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលយន្តការពិគ្រោះយោបល់ស្តីពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍរវាងរាជរដ្ឋាភិបាលនិងបណ្តាភ្នាក់ងារអង្គការសហប្រជាជាតិ
- ធានាគុណភាពទិន្នន័យហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការតាមរយៈការសហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍក្នុងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនិងសុពលភាពទិន្នន័យគម្រោងហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍនៃបណ្តាភ្នាក់ងារអង្គការសហប្រជាជាតិ
- ចូលរួមរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃស្តីពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍនិងភាពជាដៃគូ
- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់ក្រុមការងារបច្ចេកទេសចម្រុះ ដើម្បីពង្រឹងភាពជាម្ចាស់ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងប្រសិទ្ធភាពនៃយន្តការនេះ
- សម្របសម្រួលនិងចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ “ច្រកចេញចូលតែមួយ” ដើម្បីពិនិត្យនិងដោះស្រាយសំណើសុំអនុញ្ញាតនាំចូលឧបករណ៍ សម្ភារៈ គ្រឿងចក្រ យានយន្ត និងផលិតផលគេលសិលា ដោយពន្ធនិងអាករជាបន្ទុករបស់រដ្ឋក្នុងក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញប្បទានឥតសំណង
- ចូលរួមពិនិត្យវឌ្ឍនភាពក្នុងការអនុវត្តគម្រោង ឬកម្មវិធីរបស់ភ្នាក់ងារអង្គការសហប្រជាជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ១៩ .-

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យដៃគូអភិវឌ្ឍន៍បណ្តាស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិបានយល់ជ្រួតជ្រាបអំពីយុទ្ធសាស្ត្រ និង អាទិភាពនៃកិច្ចអភិវឌ្ឍរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- កៀរគរ សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការរបស់បណ្តាស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ អន្តរជាតិ
- ចូលរួមរៀបចំនិងអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍន៍និងភាពជាដៃគូ ដើម្បីពង្រឹង ភាពជាម្ចាស់និងភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងកិច្ចអភិវឌ្ឍ
- ផ្តល់ធាតុចូលលើយុទ្ធសាស្ត្រប្រចាំប្រទេសរបស់ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ ដើម្បីធានាសង្គតិភាព ជាមួយផែនការអភិវឌ្ឍន៍ថ្នាក់ជាតិ ផែនការតាមវិស័យ និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រាជធានី ខេត្ត
- ធានាគុណភាពទិន្នន័យហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការតាមរយៈការសហការជាមួយភ្នាក់ងារបណ្តា ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិ ក្នុងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនិងសុពលភាពទិន្នន័យគម្រោងហិរញ្ញប្បទាន សហប្រតិបត្តិការ
- ចូលរួមរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃស្តីពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍន៍និងភាពជាដៃគូ
- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់ក្រុមការងារបច្ចេកទេសចម្រុះ ដើម្បីពង្រឹងភាពជាម្ចាស់ ភាពជា អ្នកដឹកនាំ និងប្រសិទ្ធភាពនៃយន្តការនេះ
- ចូលរួមពិនិត្យវឌ្ឍនភាពក្នុងការអនុវត្តគម្រោងឬកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍របស់បណ្តាស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ អន្តរជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ២០ .-

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល បានយល់ជ្រួតជ្រាបអំពីយុទ្ធសាស្ត្រ និងអាទិភាពនៃ កិច្ចអភិវឌ្ឍរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- សម្របសម្រួលនិងគ្រប់គ្រងហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
- ចូលរួមរៀបចំនិងអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍន៍និងភាពជាដៃគូ ដើម្បីពង្រឹង ភាពជាម្ចាស់និងភាពជាអ្នកដឹកនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងកិច្ចអភិវឌ្ឍ
- ផ្តល់ធាតុចូលសម្រាប់រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ អនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា និង/ឬកិច្ចព្រមព្រៀង គម្រោងរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីធានាសង្គតិភាពជាមួយអាទិភាពជាតិ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនិងធានាគុណភាពទិន្នន័យហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការរបស់អង្គការមិនមែន រដ្ឋាភិបាល

- ចូលរួមរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃស្តីពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍនិងភាពជាដៃគូ
- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់ក្រុមការងារបច្ចេកទេសចម្រុះ ដើម្បីពង្រឹងភាពជាម្ចាស់ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងប្រសិទ្ធភាពនៃយន្តការនេះ
- សម្របសម្រួលនិងចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ “ច្រកចេញចូលតែមួយ” ដើម្បីពិនិត្យនិងដោះស្រាយសំណើសុំអនុញ្ញាតនាំចូលឧបករណ៍ សម្ភារៈ គ្រឿងចក្រ យានយន្ត និងផលិតផលគេលសិលា ដោយពន្ធនិងអាករជាបន្ទុករបស់រដ្ឋក្នុងក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញប្បទានឥតសំណង
- ចូលរួមពិនិត្យវឌ្ឍនភាពក្នុងការអនុវត្តគម្រោងរបស់អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ២១ .-

នាយកដ្ឋានតាមដាននិងវិភាគគម្រោងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំឯកសារណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវដ្តនៃដំណើរការគម្រោង ដូចជាឯកសារទស្សនទានគម្រោង ការវិភាគពីផលចំណេញនិងហានិភ័យ និងការកំណត់ក្របខ័ណ្ឌលទ្ធផល ជាដើម
- ចូលរួមនិងផ្តល់ធាតុចូលដល់នាយកដ្ឋាននិងដៃគូពាក់ព័ន្ធក្នុងការសិក្សានិងវិភាគអំពីគម្រោងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍ
- រៀបចំឯកសារណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិធីសាស្ត្រ អភិក្រម និងបែបបទនៃការតាមដាន និងវាយតម្លៃគម្រោងសហប្រតិបត្តិការ
- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសដល់ការតាមដាននិងវាយតម្លៃគម្រោងសហប្រតិបត្តិការ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំរបស់យន្តការក្រុមការងារបច្ចេកទេសចម្រុះនិងការរៀបចំសូចនាករតាមដានរួមគ្នា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក ។

ផ្នែកទី៤

គណៈកម្មាធិការវិនិយោគកម្ពុជា

មាត្រា ២២ .-

គ.វ.ក. មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- បំពេញតួនាទីជា “ច្រកចេញចូលតែមួយ” ក្នុងការពិនិត្យ វិភាគ និងលើកយោបល់លើគម្រោងវិនិយោគនានា និងគម្រោងបង្កើតតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស ដោយអនុលោមតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជូនថ្នាក់ដឹកនាំ **ក.អ.ក.** ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច
- ពិនិត្យនិងសម្រេចលើសំណើនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគ
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគតាមបណ្តាកោះ ឆ្នេរ និងបណ្តាទីតាំងវិនិយោគនានា ដែល **ក.អ.ក.** បានចុះកិច្ចសន្យាជួល ឬសម្បទានណាមួយក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាល ជាមួយផ្នែកឯកជនរួមទាំងការតាមទារថ្លៃឈ្នួល ដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ **ក.អ.ក.** ពិនិត្យនិងសម្រេច

- រៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ លើកគម្រោងផែនការ និងកំណត់ទិសដៅសម្រាប់ការវិនិយោគឯកជន និងការអភិវឌ្ឍតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំចងក្រងឯកសារនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការវិនិយោគឯកជន និងការបង្កើតនិងការគ្រប់គ្រងតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស សម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយនិងជំរុញការវិនិយោគទាំងក្នុងប្រទេសនិងក្រៅប្រទេស
- ផ្តល់សេវានិងកិច្ចសម្រួលវិនិយោគ ដោយធានានូវប្រសិទ្ធភាពនិងសក្តិសិទ្ធភាពជូនវិនិយោគិនជាពិសេស តាមរយៈការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មានវិទ្យា
- ពិនិត្យនិងតាមដានការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការវិនិយោគឯកជន និងការបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស និងក្នុងករណីចាំបាច់ លើកសំណើកែសម្រួលក្នុងគោលបំណងបង្កើតលក្ខខណ្ឌដែលអនុគ្រោះ និងលើកទឹកចិត្តដល់វិនិយោគិន ក្នុងទិសដៅបង្កើនប្រសិទ្ធភាព ផ្តល់សេវាសម្របសម្រួល និងថែទាំវិនិយោគទាំងក្នុងនិងក្រៅតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស
- ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយអំពីគម្រោងវិនិយោគសម្រាប់ការវិនិយោគឯកជននិងតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានលើកឡើងនឹងផ្តល់គម្រោងទាំងនោះទៅឱ្យវិនិយោគិន ដោយអនុលោមតាមច្បាប់និងនីតិវិធីជាធរមាន
- កំណត់គោលការណ៍និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការងារតែងតាំងរដ្ឋបាលតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស និងការចាត់តាំងយន្តការ “ច្រកចេញចូលតែមួយនៅក្នុងតំបន់” ការគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលទូទៅនៃដំណើរការរបស់តំបន់ និងការដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗជាយថាហេតុ
- អនុវត្តការលើកទឹកចិត្តដល់វិនិយោគិន ក៏ដូចជាអ្នកអភិវឌ្ឍតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស និងផ្តល់ការណែនាំគោលការណ៍នៃការលើកទឹកចិត្តរបស់រដ្ឋបាលតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស សម្រាប់ផ្តល់ជូនដល់វិនិយោគិនក្នុងតំបន់ស្របតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំអំពីការងារគ្រប់គ្រងនិងការបណ្តុះបណ្តាលកម្មករ និយោជិត និយោជក ការងារបរិស្ថាន ការនាំចេញនាំចូល ការទទួលបាននូវការលើកទឹកចិត្តវិនិយោគ និងកិច្ចការជំនាញផ្សេងៗទៀត រួមទាំងការបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងកិច្ចទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានា
- ដោះស្រាយរាល់សំណូមពរពាក់ព័ន្ធនឹងផលប្រយោជន៍របស់អ្នកអភិវឌ្ឍតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសវិនិយោគិនក្នុងតំបន់ កម្មករ និយោជិត និយោជក និងបណ្តាសំណូមពរផ្សេងៗ
- លើកឡើងនូវវិធានការចាំបាច់សម្រាប់កែលម្អនិងតម្រង់ទិសការងារវិនិយោគឯកជននិងតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស
- ធ្វើការវិភាគឧត្តមភាពប្រកួតប្រជែងលើទីផ្សារអន្តរជាតិសម្រាប់ប្រទេសកម្ពុជា លើកឡើងនូវទស្សនៈអនាគតអំពីកិច្ចការវិនិយោគឯកជននិងតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស
- ទទួលបន្ទុកការងារតំបន់វិនិយោគអាស៊ាន ដោយសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់គ.វ.ក. ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាន ឬអនុប្រធានគ.វ.ក. ។



មាត្រា ២៣ .-

គ.វ.ក. មាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម ៖

- ១- នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងសាធារណៈនិងការជំរុញគម្រោងវិនិយោគឯកជន ។
- ២- នាយកដ្ឋានវិភាគគម្រោងនិងការលើកទឹកចិត្ត ។
- ៣- នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់វិនិយោគ ។
- ៤- នាយកដ្ឋានវិភាគយុទ្ធសាស្ត្រនៃការវិនិយោគឯកជន ។
- ៥- នាយកដ្ឋានពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគ ។
- ៦- នាយកដ្ឋានសម្របសម្រួលកិច្ចការបរិស្ថានគម្រោងវិនិយោគ ។
- ៧- នាយកដ្ឋានសម្របសម្រួលកិច្ចការអន្តរក្រសួង ។
- ៨- នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការនិងគ្រប់គ្រងតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស ។

មាត្រា ២៤ .-

នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងសាធារណៈនិងការជំរុញគម្រោងវិនិយោគឯកជនមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ដឹកនាំនិងចាត់ចែងលើការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍ជំរុញទាក់ទាញការវិនិយោគ កម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយវិនិយោគិន និងកម្មវិធីនានាពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការវិនិយោគឯកជន
- ផ្តួចផ្តើម ដឹកនាំ និងសហការផលិត និងរៀបចំឧបករណ៍ផ្សព្វផ្សាយអំពីសក្តានុពល និងកាលានុវត្តភាពវិនិយោគនៅកម្ពុជា ព្រមទាំងឯកសារបច្ចេកទេសនានាពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការវិនិយោគឯកជន
- គ្រប់គ្រងនិងផ្តល់ព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងការដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការជំរុញការផ្តល់សេវាសាធារណៈ
- ផ្តល់សេវាពិគ្រោះយោបល់ដល់វិនិយោគិនដើម្បីបានទទួលព័ត៌មានជាក់លាក់ពាក់ព័ន្ធនឹងការវិនិយោគនិងសេវាផ្សេងៗ តាមទម្រង់ដោយផ្ទាល់និងអនឡាញ តាមរយៈយន្តការ “ច្រកចេញចូលតែមួយ” និងយន្តការផ្សេងទៀត
- សម្របសម្រួលនិងចាត់ចែងលើកិច្ចការពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិលើការជំរុញ និងទាក់ទាញវិនិយោគឯកជនផ្ទាល់ពីបរទេស
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ២៥ .-

នាយកដ្ឋានវិភាគគម្រោងនិងការលើកទឹកចិត្តមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងលើកមតិយោបល់សម្រាប់គម្រោងវិនិយោគនានាដែលបានដាក់ពាក្យសុំចុះបញ្ជីជាគម្រោងវិនិយោគនៅ**គ.វ.ក.**
- ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើសំណើសុំនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តដល់គម្រោងវិនិយោគមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ដែលសរសេរជាអក្សរកាត់**គ.ល.ក.** នៅពេលទទួលបានវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីពី**គ.វ.ក.**

- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ពីការបំពេញបាននូវកាតព្វកិច្ចចំពោះរដ្ឋទៅតាមឆ្នាំនីមួយៗ របស់ក្រុមហ៊ុនវិនិយោគដែលបានចុះបញ្ជីនៅ**ក.វ.ក.**
- បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យ**ក.វ.ក.** ក្នុងការរៀបចំ សម្របសម្រួល និងបូកសរុបរបាយការណ៍សម្រាប់កិច្ចប្រជុំ “យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ” និងផ្តល់ព័ត៌មានដល់ក្រុមហ៊ុនវិនិយោគអំពីលក្ខខណ្ឌតម្រូវ និងការសម្រេចរបស់កិច្ចប្រជុំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ២៦ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់វិនិយោគមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ជាសេនាធិការរបស់**ក.វ.ក.** លើកិច្ចការចរចាសន្ធិសញ្ញា កិច្ចព្រមព្រៀងទ្វេភាគី ពហុភាគី និងកិច្ចព្រមព្រៀងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ាន អង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក ព្រមទាំងលិខិតុបករណ៍អន្តរជាតិផ្សេងទៀត
- រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការបំពេញនីតិវិធីផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការចុះហត្ថលេខា និងការផ្តល់សច្ចាប័នសម្រាប់ការចូលជាធរមាននៃសន្ធិសញ្ញា កិច្ចព្រមព្រៀង និងលិខិតុបករណ៍អន្តរជាតិនានា
- ពិនិត្យលើកសំណើវិសោធនកម្ម ផ្តល់មតិ និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងវិធានការនានាសម្រាប់ការបំពេញកាតព្វកិច្ចនានារបស់**ក.វ.ក.** នៅក្នុងលិខិតុបករណ៍អន្តរជាតិទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌទ្វេភាគី ក្របខ័ណ្ឌតំបន់ ក្របខ័ណ្ឌពហុភាគី និងអង្គការអន្តរជាតិនានា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិនិយោគឯកជនតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស និងសហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំគំរូនិងសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យាជួលកោះ ឆ្នេរ កិច្ចសន្យាសម្បទាននានាដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ស្ថាប័ន ឬតាមការប្រគល់ពីថ្នាក់ដឹកនាំ
- ចូលរួមពិនិត្យ ផ្តល់មតិ និងពិភាក្សាជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ឬក្នុងកិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួងលើការងាររៀបចំតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការវិនិយោគឯកជននិងតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស
- ប្រមូល ចងក្រង បោះពុម្ព តម្កល់ ផ្សព្វផ្សាយ និងសហការបណ្តុះបណ្តាលច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការវិនិយោគឯកជននិងតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស ព្រមទាំងលិខិតុបករណ៍អន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងវិនិយោគ
- សម្របសម្រួលដោះស្រាយវិវាទនិងទទួលពាក្យបណ្តឹងនានារបស់ក្រុមហ៊ុនវិនិយោគដែលទាក់ទងដល់កិច្ចការច្បាប់ និងប្រព្រឹត្តកម្មក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់**ក.វ.ក.**
- ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងតម្កល់ទុកលក្ខន្តិកៈរបស់ក្រុមហ៊ុនដែលស្នើសុំចុះបញ្ជីគម្រោងវិនិយោគនៅ**ក.វ.ក.**
- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងរៀបចំលិខិតគោលការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ លើសំណើសុំផ្លាស់ប្តូរនានាពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងវិនិយោគ និងលក្ខន្តិកៈរបស់ក្រុមហ៊ុន ដែលបានតម្កល់ទុកនៅ**ក.វ.ក.** និងធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងដល់ក្រុមហ៊ុនក្នុងករណីចាំបាច់

- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងរៀបចំលិខិតគោលការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំលើសំណើសុំពន្យារ ផ្អាក ឬព្យួរ លុបគម្រោង**គ.ល.គ.** លុបឈ្មោះក្រុមហ៊ុនរបស់នីតិបុគ្គលដែលអនុវត្ត**គ.ល.គ. គ.ព.គ.ល.គ.** និង**គ.ឆ.វ.**
- ចូលរួមសហការនិងចុះពិនិត្យដល់ទីតាំងជាក់ស្តែងជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធលើសំណើសុំប្តូរទីតាំង រោងចក្រ និងទីស្នាក់ការក្រុមហ៊ុន ដើម្បីស្វែងយល់អំពីអង្គហេតុជាក់ស្តែង ទុកជាមូលដ្ឋានពិនិត្យ លើអង្គច្បាប់ និងផ្តល់មតិជូនថ្នាក់ដឹកនាំលើករណីសំណើសុំប្តូរទីតាំងវិនិយោគ និងទីស្នាក់ការ ក្រុមហ៊ុនជាដើម
- សហការពិនិត្យអនុលោមភាពច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តលើការអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគ ដែលទទួលបានការចុះបញ្ជីវិនិយោគនៅ**គ.វ.ក.**
- សិក្សា ពិនិត្យលើច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យវិនិយោគ ដែលមិនសមស្រប នឹងវឌ្ឍនភាពសង្គមដើម្បីលើកយោបល់ជូនអនុប្រធាន**ក.អ.ក.** គោរពជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ពិនិត្យនិងសម្រេចលើការធ្វើវិសោធនកម្មឬកែសម្រួល
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ២៧ .-

- នាយកដ្ឋានវិភាគយុទ្ធសាស្ត្រនៃការវិនិយោគឯកជនមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖
- បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យ**គ.វ.ក.** លើការងារស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំគោលនយោបាយ និង យុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនឹងការវិនិយោគឯកជន
 - សម្របសម្រួលនិងជំរុញការអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនទីបង្ហាញផ្លូវពាក់ព័ន្ធនឹង ការអភិវឌ្ឍវិស័យឧស្សាហកម្មនិងការជំរុញការវិនិយោគលើវិស័យអាទិភាពផ្សេងៗ
 - តាមដាន សិក្សា វិភាគនិងធ្វើរបាយការណ៍ជាប្រចាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំអំពីនិន្នាការសេដ្ឋកិច្ចសកលនិង តំបន់និងការវិវត្តថ្មីៗនៃគោលនយោបាយជំរុញការវិនិយោគនៃបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់ដែលអាច ជះឥទ្ធិពលដល់ការវិនិយោគនៅកម្ពុជាព្រមទាំងលើកអនុសាសន៍គោលនយោបាយផ្នែកលើកស្ទួយ តាមសម្រាប់ពង្រឹងភាពប្រកួតប្រជែងរបស់កម្ពុជាក្នុងវិស័យដែលមានសក្តានុពលខ្ពស់
 - ស្រាវជ្រាវនិងប្រមូលព័ត៌មានសំខាន់ៗ ដើម្បីរៀបចំតាក់តែងសុន្ទរកថា ជំនួយស្មារតី បទបង្ហាញ ចំណុចពិភាក្សា និងឯកសារគន្លឹះផ្សេងៗទៀត ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
 - សហការរៀបចំនិងផ្តល់ធាតុចូលលើច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនានា
 - ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
 - អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ២៨ .-

នាយកដ្ឋានពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលការចុះពិនិត្យទីតាំងសំណើសុំចុះបញ្ជីគម្រោងវិនិយោគ និងសំណើសុំ នានារបស់វិនិយោគិន ប្រមូល កត់ត្រា និងចងក្រងនូវរាល់ទិន្នន័យសំខាន់ៗពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោង វិនិយោគសម្រាប់ធ្វើការសិក្សា វិភាគ និងវាយតម្លៃស្ថានភាពវិនិយោគឯកជននៅកម្ពុជា
- ដឹកនាំការចុះត្រួតពិនិត្យ តាមដានជាប្រចាំលើវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគ ដែលទទួល បានវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជី និងការលើកទឹកចិត្តពី **គ.វ.ក.**
- សិក្សា វាយតម្លៃស្ថានភាព និងស្វែងយល់ពីវឌ្ឍនភាព តម្រូវការជាក់ស្តែង និងបញ្ហាប្រឈមរបស់ គម្រោងវិនិយោគ ឬរបស់វិនិយោគិនតាមរយៈការប្រមូលព័ត៌មានដែលផ្តល់ដោយវិនិយោគិន
- ផ្តល់កិច្ចសម្របសម្រួល រៀបចំជំនួបរវាងតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននិងវិនិយោគិនពាក់ព័ន្ធក្នុង គោលបំណងផ្សព្វផ្សាយ តម្រង់ទិស និងបង្កើនការយល់ដឹងពីបច្ចុប្បន្នភាពនៃការវិវត្តគោលនយោបាយ ការអនុវត្តច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធនឹងការវិនិយោគ
- ផ្តល់ការពិគ្រោះយោបល់និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មន្ទីរ និង អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីទទួលយកនូវការយល់ព្រម ការអនុញ្ញាតអាជ្ញាបណ្ណ លិខិតអនុញ្ញាត ឬ បញ្ជីកានានានិងទិដ្ឋាការចេញចូល និងស្នាក់នៅរបស់វិនិយោគិន
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើការគាំទ្រហិរញ្ញវត្ថុដល់វិនិយោគិន
- ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយវិនិយោគិនលើបញ្ហាប្រឈមនានា និងស្វែងរកលទ្ធភាពផ្តល់ជំនួយស្រាយ ដើម្បីទប់ស្កាត់វិវាទវិនិយោគដែលអាចកើតឡើងជាយថាហេតុ
- ផ្តល់ការពិគ្រោះយោបល់លើការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ការស្រាវជ្រាវនិងការអភិវឌ្ឍ និងនវានុវត្តន៍
- ផ្តល់នូវការគាំទ្រផ្សេងៗដល់គម្រោងវិនិយោគ ដោយអនុលោមទៅតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តជាធរមាន
- ចូលរួមរាល់ក្នុងសមាសភាពគណៈកម្មការអន្តរក្រសួង ស្ថាប័នលើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ អធិការកិច្ច និងសវនកម្មគម្រោងវិនិយោគដែលបានចុះបញ្ជីនៅ **គ.វ.ក.**
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ២៩ .-

នាយកដ្ឋានសម្របសម្រួលកិច្ចការបរិស្ថានគម្រោងវិនិយោគមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ចូលរួមចុះពិនិត្យរាល់គម្រោងវិនិយោគទាំងអស់ ដែលបានដាក់ពាក្យស្នើសុំមក **គ.វ.ក.** និងធ្វើ របាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ **គ.វ.ក.** ក្រោយពេលចុះពិនិត្យនូវរាល់សំណើទាំងនោះ
- បំពេញមុខងារជាសេនាធិការរបស់ **គ.វ.ក.** និងជា “ច្រកចេញចូលតែមួយ” លើការងារបរិស្ថានរបស់ **គ.ល.ក.** ក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាស្ថាប័នសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- តំណាង **គ.វ.ក.** ក្នុងការចូលរួមប្រជុំ ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើរបាយការណ៍វាយតម្លៃហេតុ ប៉ះពាល់បរិស្ថានរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន



- តំណាង **គ.វ.ក.** ក្នុងការចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា និងចូលរួមផ្តល់ជាធាតុចូលក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការបរិស្ថាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ៣០ .-

- នាយកដ្ឋានសម្របសម្រួលកិច្ចការអន្តរក្រសួងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖
- ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើរាល់សំណើលើកទឹកចិត្ត និងសំណើនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកទឹកចិត្តរបស់គម្រោងវិនិយោគមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់លើវិស័យសម្លៀកបំពាក់
 - ធ្វើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ “ច្រកចេញចូលតែមួយ”
 - បូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានចំណុះ **គ.វ.ក.** ប្រចាំខែ ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
 - ចរចាលិខិតរដ្ឋបាលផ្ទៃក្នុង **គ.វ.ក.** និងចរចាលិខិតរដ្ឋបាលចេញទៅ ឬចូលមកពីអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **ក.អ.ក.**
 - បំពេញមុខងារជាសេនាធិការរបស់ **គ.វ.ក.** ក្នុងការសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នលើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងសេវាថែទាំវិនិយោគ
 - ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
 - អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ៣១ .-

- នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការនិងគ្រប់គ្រងតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ លើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងបន្តនីតិវិធីជាធរមាន ដើម្បីទទួលបានការឯកភាពពីរាជរដ្ឋាភិបាល លើសំណើសុំចុះបញ្ជីគម្រោងវិនិយោគបង្កើតនិងអភិវឌ្ឍន៍តំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស
 - ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងលើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំលើសំណើសុំចុះបញ្ជីគម្រោងវិនិយោគក្នុងតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស ក្នុងករណីតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសនោះពុំទាន់មានរដ្ឋបាលតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសដែលជាយន្តការ “ច្រកចេញចូលតែមួយ” នៅក្នុងតំបន់
 - សហការផ្សព្វផ្សាយ ទាក់ទាញ និងជំរុញវិនិយោគនៅក្នុងតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស
 - បំពេញមុខងារជាសេនាធិការរបស់ **គ.វ.ក.** ក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងការកំណត់ ទិសដៅសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស
 - កំណត់គោលការណ៍និងវិធានការនានាដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការរៀបចំបង្កើតនិងដាក់ឱ្យដំណើរការរដ្ឋបាលតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស
 - គ្រប់គ្រងនិងធ្វើអធិការកិច្ចដំណើរការរបស់តំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស និងគម្រោងវិនិយោគក្នុងតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស

- ផ្តល់សេវាសាធារណៈផ្សេងៗដូចមានចែងក្នុងច្បាប់និង/ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានដល់គម្រោងវិនិយោគអភិវឌ្ឍតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស និងគម្រោងវិនិយោគក្នុងតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសក្នុងករណីពុំទាន់មានរដ្ឋបាលតំបន់
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំអំពីការងារគ្រប់គ្រងនិងការបណ្តុះបណ្តាលកម្មករនិយោជិត ការងារបរិស្ថាន ការងារសំណង់ ការងារឧស្សាហកម្ម ការនាំចេញនាំចូល ការទទួលបាននូវការលើកទឹកចិត្តវិនិយោគ និងកិច្ចការផ្សេងទៀតនៅក្នុងតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស
- សម្របសម្រួល ដោះស្រាយបញ្ហា និងទទួលសំណូមពរពាក់ព័ន្ធនឹងផលប្រយោជន៍របស់វិនិយោគិនជាអ្នកអភិវឌ្ឍតំបន់ អ្នកវិនិយោគនៅក្នុងតំបន់ និងកម្មករនិយោជិត
- គ្រប់គ្រងនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំនូវទិន្នន័យគម្រោងវិនិយោគអភិវឌ្ឍតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស និងគម្រោងវិនិយោគក្នុងតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសនីមួយៗ និងរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក ។

ផ្នែកទី៥

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា៣២ ..

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំនិងទទួលបន្ទុកអនុវត្តតួនាទីនិងភារកិច្ចដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អនុក្រឹត្យលេខ១៣១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ និងអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ។

ជំពូកទី៣

ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

មាត្រា៣៣ ..

រាល់ឯកសារ ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដែលត្រូវបានរៀបចំ ប្រើប្រាស់និងបម្រុងប្រើប្រាស់សម្រាប់អនុវត្តភារកិច្ចរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ស.អ.ក. គ.វ.ក.** និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃ**ក.អ.ក.** គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់**ក.អ.ក.** ។



ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ស.អ.ក. គ.វ.ក.** និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃ**គ.អ.ក.** ត្រូវបានចែង គ្រប់គ្រងនិងរក្សាទុករាល់ឯកសារ ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យនៅក្នុងអង្គភាព ដោយមិនត្រូវ ធ្វើឱ្យខូចខាត ឬធ្វើឱ្យបាត់បង់ ឬធ្វើឱ្យបែកធ្លាយទៅខាងក្រៅដោយប្រការណាមួយឡើយ និងត្រូវប្រើប្រាស់ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការបំពេញមុខងារនិងភារកិច្ចដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ ។

ជំពូកទី៤

អនុប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៣៤ .-

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ **គ.អ.ក.** និងការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនៃ**គ.អ.ក.** ត្រូវបន្តមានសុពលភាពអនុវត្តរហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តថ្មីមកជំនួសស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃ**គ.អ.ក.** ដែលត្រូវបានប៉ះពាល់ដោយការរៀបចំនិងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធថ្មី ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវរក្សាទុកអត្ថប្រយោជន៍ផ្នែកបៀវត្សយ៉ាងហោចក្នុងកម្រិតដដែល ។

ជំពូកទី៥

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៣៥ .-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា៣៦ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១៤ កើត ខែ មិគសិរ ឆ្នាំម្សាញ់ សប្តស័ក ព.ស.២៥៦៩
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៤ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥

នាយករដ្ឋមន្ត្រី



កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៣៦
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

សម្តេចមហាបវរធិបតី ហ៊ុន ម៉ាណែត

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ២៤២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៤ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥

ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គណៈកម្មាធិការសហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា គណៈកម្មាធិការវិនិយោគកម្ពុជា និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
នៃក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា

អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ស.អ.ក. គ.វ.ក. និងនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក.អ.ក.

