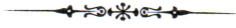




ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

លេខ ០២៣៣ ព.ណ.បក.បក

ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យនានាចំណុះ
ឱ្យនាយកដ្ឋាន នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំង និង កែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០១៩៦/១៦ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៣៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- យោងលិខិតលេខ៤៣៥៩ មស.នក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១.-

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យនានាចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន នៃអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម សំដៅបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាននានាចំណុះឱ្យអគ្គាធិការដ្ឋាន។

ក.ម

ប្រការ២.-

ប្រកាសនេះមានគោលដៅដូចខាងក្រោម៖

- បង្កើតឱ្យមានការិយាល័យនានាចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន
- កំណត់ការបែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ចថ្នាក់ការិយាល័យនានាចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ដើម្បីធានាឱ្យការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល។

ប្រការ៣.-

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់ការិយាល័យនានាចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធាន០១(មួយ)រូប និងអមដោយអនុប្រធានមានចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ជាជំនួយការ ។

ជំពូកទី២

អំពីការិយាល័យនានាចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន

ប្រការ៤.-

អគ្គាធិការដ្ឋាន មាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន០២(ពីរ) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចរដ្ឋបាល និងទទួលពាក្យបណ្តឹង
- ២- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចបច្ចេកទេស

ផ្នែកទី១

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចរដ្ឋបាល និងទទួលពាក្យបណ្តឹង

ប្រការ៥.-

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចរដ្ឋបាល និងទទួលពាក្យបណ្តឹង មានការិយាល័យចំណុះចំនួន០៣(បី) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងផ្សព្វផ្សាយ
- ២- ការិយាល័យអធិការកិច្ចរដ្ឋបាល
- ៣- ការិយាល័យទទួលពាក្យបណ្តឹង

អង្គការលេខ នៃនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចរដ្ឋបាល និងទទួលពាក្យបណ្តឹង ជាឧបសម្ព័ន្ធ នៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ៦.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងផ្សព្វផ្សាយ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង ចរាចរឯកសារ និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គាធិការដ្ឋាន
- រៀបចំការប្រជុំ កំណត់ហេតុ និងរបាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គាធិការដ្ឋាន
- ទាក់ទង និងសម្របសម្រួលជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងការចុះធ្វើអធិការកិច្ច
- ផ្សព្វផ្សាយ ពង្រឹងការអនុវត្តគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងអធិការកិច្ច
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាទិន្នន័យរបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គាធិការដ្ឋានតាមប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលអេឡិកត្រូនិក
- គ្រប់គ្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានលើគេហទំព័ររបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- ទទួល និងសរុបកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំតាមបណ្តាអង្គភាពថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសហគ្រាសសាធារណៈជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង

- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គាធិការដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៧.-

ការិយាល័យអធិការកិច្ចរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចលើដំណើរការរដ្ឋបាលរបស់អង្គភាព និងសហគ្រាសសាធារណៈក្រោមឱវាទក្រសួង
- អង្កេត តាមដានការអនុវត្តតួនាទីភារកិច្ចរបស់បណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំ កសាង តាក់តែង និងអនុវត្តនីតិវិធីអធិការកិច្ចរដ្ឋបាល
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការចុះអធិការកិច្ចរដ្ឋបាល
- រក្សាភាពសម្ងាត់នៃព័ត៌មានទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអធិការកិច្ច
- ចូលរួមសហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធអធិការកិច្ចដែលចុះមកបំពេញការងារនៅក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម និងអង្គការចំណុះអគ្គាធិការដ្ឋាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៨.-

ការិយាល័យទទួលពាក្យបណ្តឹង មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួល ពិនិត្យពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា បណ្តឹងបរិហារ និងវិវាទក្នុងវិស័យពាណិជ្ជកម្មរួចលើកមតិជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច
- ស៊ើបអង្កេត ស្រាវជ្រាវ និងកសាងសំណុំលិខិតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹងតវ៉ា បណ្តឹងបរិហារ និងវិវាទ
- ដោះស្រាយ និងសម្របសម្រួលបណ្តឹងតវ៉ា បណ្តឹងបរិហារ និងវិវាទក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- សហការជាមួយអង្គការ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ទាក់ទងនឹងការកសាងសំណុំរឿងបញ្ជូនទៅតុលាការចំពោះបទល្មើសក្នុងវិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- រាយការណ៍ ឬធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ព្រមទាំងស្នើសុំអនុសាសន៍ណែនាំ
- រក្សាភាពសម្ងាត់នៃព័ត៌មានទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹងតវ៉ា បណ្តឹងបរិហារ និងវិវាទ
- បូកសរុបរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ផ្នែកទី២
នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចបច្ចេកទេស

ប្រការ៩.-

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចបច្ចេកទេស មានការិយាល័យចំណុះចំនួន០៣(បី) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យសម្របសម្រួល និងផ្តល់ព័ត៌មាន
- ២- ការិយាល័យអធិការកិច្ចបច្ចេកទេសទី១
- ៣- ការិយាល័យអធិការកិច្ចបច្ចេកទេសទី២

អង្គការលេខ នៃនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចបច្ចេកទេស ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ១០.-

ការិយាល័យសម្របសម្រួល និងផ្តល់ព័ត៌មាន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមសហការធ្វើអធិការកិច្ច តាមបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងពង្រឹងសមត្ថភាពលើការងារជំនាញអធិការកិច្ច
- ចូលរួមសហការជាមួយសមត្ថកិច្ច ដែលចុះមកបំពេញការងារនៅក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាទិន្នន័យរបស់នាយកដ្ឋានតាមប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលអេឡិចត្រូនិក
- បូកសរុបរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ១១.-

ការិយាល័យអធិការកិច្ចបច្ចេកទេសទី១ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការ និងប្រតិទិនការងារដោយផ្អែកលើនីតិវិធីអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ដោយផ្អែកលើហានិភ័យ និងករណីសង្ស័យ
- ចូលរួមសហការអធិការកិច្ចជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងក្រសួងពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើអធិការកិច្ចតាមបណ្តឹងតវ៉ា បណ្តឹងបរិហារ និងវិវាទពាក់ព័ន្ធនឹងការងារហិរញ្ញវត្ថុ
- បង្ហា និងចាត់វិធានការចំពោះការប្រព្រឹត្តកំហុសដោយចេតនា ឬអចេតនាលើការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- អង្កេត តាមដាន ត្រួតពិនិត្យអនុសាសន៍របស់បណ្តាអង្គភាពត្រួតពិនិត្យនានាលើការងារហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- រក្សាភាពសម្ងាត់នៃព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ
- បូកសរុបរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ១២.-

ការិយាល័យអធិការកិច្ចបច្ចេកទេសទី២ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការ និងប្រតិទិនការងារដោយផ្អែកលើនីតិវិធីអធិការកិច្ចបច្ចេកទេស
- ធ្វើអធិការកិច្ចបច្ចេកទេសជំនាញ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព គណនេយ្យភាព ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងដោយផ្អែក លើហានិភ័យ និងករណីសង្ស័យ
- ធ្វើអធិការកិច្ចតាមពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា បណ្តឹងបរិហារ និងវិវាទ ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារបច្ចេកទេស
- ចូលរួមសហការលើការងារបច្ចេកទេសជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធលើវិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- ពិនិត្យ តាមដានរាល់ការអនុវត្ត បទប្បញ្ញត្តិ និងលិខិតបទដ្ឋានបច្ចេកទេសនានាទាក់ទងនឹងវិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តនីតិវិធី ផ្តល់សេវាសាធារណៈ របស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ចងក្រងឯកសារផ្សេងៗ ទាក់ទងនឹងការងារអធិការកិច្ច
- អង្កេត តាមដាន ត្រួតពិនិត្យអនុសាសន៍របស់បណ្តាអង្គភាពត្រួតពិនិត្យនានាលើការងារបច្ចេកទេស
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលអធិការកិច្ច ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ

- រក្សាការសម្ងាត់នៃព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអធិការកិច្ចបច្ចេកទេស
- បូកសរុបរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី២
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ១៣.-

ប្រកាសនេះ ត្រូវជំនួសប្រកាស ដូចខាងក្រោម៖
ប្រកាសលេខ២១៨ MOC/SM 2007 ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យចំណុះ
អគ្គាធិការដ្ឋាន និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ១៤.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ គ្រប់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន គ្រប់ប្រធាននាយកដ្ឋាន និង
ប្រធានគ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ សុក្រ ល្វែង ខែកក្កដា ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស.២៥៦៥
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម SM



ហ៊ុន សែន

- អវត្តមានទូល:**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
 - ដូចប្រការ១៤
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ...៨៥៣.៣.....ពណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៤.៥.....ខែ.វិច្ឆិកា...ឆ្នាំ២០២១

អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចបច្ចេកទេស

