

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

លេខ ០២៣៧ ព.ណ.ប.បក

ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យនានាចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន
និងវិទ្យាស្ថាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

រដ្ឋប្រតិបត្តិក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំង និង កែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- 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 ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ គ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នភ្នាក់ងារ និងភ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៣៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- យោងលិខិតលេខ៤៣៥៩ មស.នក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១.-

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យនានាចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន និងវិទ្យាស្ថាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ នៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម សំដៅបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់ នាយកដ្ឋាននានា និងវិទ្យាស្ថានចំណុះឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ២-

ប្រកាសនេះមានគោលដៅ ដូចខាងក្រោម៖

- បង្កើតឱ្យមានការិយាល័យនានាចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន និងវិទ្យាស្ថាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- កំណត់បែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ចថ្នាក់ការិយាល័យនានាចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន និងវិទ្យាស្ថាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធានាឱ្យការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល។

ប្រការ៣-

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់ការិយាល័យនានាចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន និងវិទ្យាស្ថាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធាន០១(មួយ)រូប និងអមដោយអនុប្រធានមានចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ជាជំនួយការ។

ជំពូកទី២
អំពីការិយាល័យនានាចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន
និងវិទ្យាស្ថាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

ប្រការ៤-

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន០៣(បី) និងវិទ្យាស្ថានចំណុះចំនួន០១(មួយ) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- ២- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
- ៣- នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ៤- វិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលពាណិជ្ជកម្ម និងស្រាវជ្រាវ

ផ្នែកទី១
នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល

ប្រការ៥-

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មានការិយាល័យចំណុះចំនួន០៣(បី) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ២- ការិយាល័យបូកសរុប និងបណ្តុះបណ្តាល
- ៣- ការិយាល័យពិធីការ និងព័ត៌មាន

អង្គការលេខ នៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ៦-

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងបញ្ជីរដ្ឋបាលច្រកចេញ-ចូលតែមួយរបស់ក្រសួង
- ទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាលទូទៅ និងសម្របសម្រួលការងារជាមួយនឹងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រង និងចរចាឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗ តាមច្រកចេញចូលតែមួយ
- គ្រប់គ្រង និងចងក្រងមធ្យោបាយទំនាក់ទំនង (លេខទូរស័ព្ទ ទូរសារ អ៊ីម៉ែល) របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និងថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល
- ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយកម្រងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធការងាររដ្ឋបាល
- គ្រប់គ្រងសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងទីស្តីការក្រសួង



- គ្រប់គ្រង និងថែទាំប្រព័ន្ធទឹក ភ្លើង និងសួនច្បារ ក្នុងទីស្តីការក្រសួង
- គ្រប់គ្រង និងថែទាំម៉ាស៊ីនត្រជាក់ ម៉ាស៊ីនភ្លើង ជណ្តើរយន្ត ក្នុងទីស្តីការក្រសួង
- គ្រប់គ្រង និងថែទាំយានយន្តសម្រាប់បម្រើការងារក្រសួង
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំលិខិតអញ្ជើញ ជូនបណ្តារអង្គការ និងថ្នាក់ដឹកនាំ ក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំ និងចាត់ចែងការងារពាក់ព័ន្ធពិធីបុណ្យផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រង និងថែទាំអនាម័យក្នុងទីស្តីការក្រសួង
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៧-

ការិយាល័យបូកសរុប និងបណ្តុះបណ្តាល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍ និងប្រចាំខែរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- រៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំ ជូនក្រសួង និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំបោះពុម្ពរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំ
- រៀបចំប្រមូលផ្តុំ និងចងក្រងសំណុំលិខិតឯកសាររដ្ឋបាលរបស់ក្រសួងមករក្សា និងតម្កល់ទុកតាមបទដ្ឋានបច្ចេកទេសក្នុងឃ្លាំងឯកសារ
- រៀបចំលេខសម្គាល់ និងគ្រប់គ្រងសំណុំលិខិតឯកសារស្របតាមបទដ្ឋានបច្ចេកទេសរបស់បណ្តុះបណ្តាលរដ្ឋបាលជាតិ
- ជ្រើសរើស និងវាយតម្លៃសំណុំលិខិតឯកសារដែលត្រូវបំផ្លាញចោលទៅអគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ច និងតម្កល់ឯកសារជាតិ
- ជ្រើសរើស និងប្រគល់សំណុំលិខិតឯកសារទៅតម្កល់នៅបណ្តុះបណ្តាលរដ្ឋបាលជាតិ តាមការកំណត់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ច និងតម្កល់ឯកសារជាតិ
- គ្រប់គ្រងឃ្លាំងឯកសារ តាមបទដ្ឋានបច្ចេកទេសរក្សាទុករបស់បណ្តុះបណ្តាលរដ្ឋបាលជាតិ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៨-

ការិយាល័យពិធីការ និងព័ត៌មាន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួល និងរៀបចំសាលប្រជុំ ជូនអង្គការ និងថ្នាក់ដឹកនាំក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំការងារបដិសណ្ឋារកិច្ច និងពិធីការសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងពិធីផ្សេងៗជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងភ្ញៀវជាតិ អន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រង និងថែទាំសាលប្រជុំ ឧបករណ៍បំពងសំឡេង និងសម្ភារៈក្នុងសាលប្រជុំ
- សម្របសម្រួល និងបែងចែកទឹកនៃប្រជុំតាមការស្នើសុំរបស់អង្គការ និងថ្នាក់ដឹកនាំក្រោមឱវាទក្រសួង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ផ្នែកទី២
នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក**

ប្រការ៩-

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក មានការិយាល័យចំណុះចំនួន០៤(បួន) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យបុគ្គលិក
- ២- ការិយាល័យបៀវត្ស
- ៣- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស

៤- ការិយាល័យសម្របសម្រួល និងព័ត៌មាន
អង្គការលេខ នៃនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ជា ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ១០.-

ការិយាល័យបុគ្គលិក មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួងតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ដោយទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងអាជីពមន្ត្រីរាជការក្នុងក្រសួងមានជាអាទិ៍ ក្នុងការដំឡើង បន្ថយឋានៈ ការតែងតាំង ការតាំងសិប ការសម្រួលភារកិច្ច ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ ការលើកសរសើរ ការជូនគ្រឿងឥស្សរិយយស ការអនុវត្តវិន័យ ការដាក់ឱ្យនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ ទទួល និងបែងចែកក្របខណ្ឌ
- ត្រួតពិនិត្យ កត់ត្រាទិន្នន័យ និងធ្វើបញ្ជីបច្ចុប្បន្នភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- រៀបចំការចាត់បញ្ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការចូលរួមក្នុងគណៈកម្មាធិការ គណៈកម្មការ ឬអនុគណៈកម្មការ ក្រុមការងារ និងការចូលរួមផ្សេងៗជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- សហការរៀបចំប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីក្របខណ្ឌថ្មី ផ្លាស់ប្តូរប្រភេទក្របខណ្ឌ និងជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ឈរលើគោលការណ៍យ៉េងឌឺរ ជនជាតិដើមភាគតិច អ្នកនៅតំបន់ឆ្ងាយដាច់ស្រយាល និងជនពិការ
- រៀបចំបែងចែកមន្ត្រីក្របខណ្ឌថ្មី និងចាត់បញ្ជូនឱ្យធ្វើកម្មសិក្សាទៅតាមជំនាញ
- គ្រប់គ្រងចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ វិញ្ញាបនប័ត្ររដ្ឋបាល លិខិតបង្គាប់ការ លិខិតបេសកកម្ម លិខិតឧទ្ទេសនាម
- គ្រប់គ្រងការស្នើសុំលិខិតឆ្លងដែនការទូត និងលិខិតឆ្លងដែនជូនការរបស់មន្ត្រីរាជការ
- សម្របសម្រួល លើកសំណើបង្កើត ឬរំសាយអង្គភាព រៀបចំមុខងារ ភារកិច្ច និងកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង
- គ្រប់គ្រង និងផ្តល់ប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួនមន្ត្រីរាជការ
- គ្រប់គ្រង និងតាមដានវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាជការក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ១១.-

ការិយាល័យបៀវត្ស មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងក្របខណ្ឌ និងបែងចែកក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា តាមមុខជំនាញ
- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំបៀវត្សមន្ត្រីរាជការ ប្រាក់កម្រៃ របបឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ និងចលនាប្រែប្រួលរបស់មន្ត្រី តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិតាមវេន តាមកម្រិតសញ្ញាបត្រ ប្រាក់បំណាច់មុខងារ និងកែសម្រួលប្រាក់បៀវត្ស
- រៀបចំបៀវត្សមន្ត្រីក្របខណ្ឌថ្មី ផ្លាស់ប្តូរប្រភេទក្របខណ្ឌ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- រៀបចំឯកសារដាក់មន្ត្រីឱ្យចូលនិវត្តន៍ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗសម្រាប់ជនចាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ សុំលាឈប់ពីការងារ លំហែមាតុភាព មានជំងឺ ទទួលមរណភាព និងសហព័ទ្ធរបស់មន្ត្រី
- រៀបចំផែនការក្របខណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ ផែនការថវិកា សម្រាប់មន្ត្រីក្របខណ្ឌថ្មី មន្ត្រីលាឈប់ មន្ត្រីចូលនិវត្តន៍ ទទួលមរណភាព សហព័ទ្ធ និងធានារ៉ាប់រងសង្គម និងបូកសរុបឥណទានបៀវត្ស ឥណទាននិវត្តន៍ជនចាត់បង់សមត្ថភាពពលកម្ម និងឥណទានធានារ៉ាប់រងសង្គម
- រៀបចំបៀវត្សមន្ត្រីក្របខណ្ឌថ្មី ផ្ទេរចូល និងចេញវិញ្ញាបនប័ត្រផ្តាច់ប្រាក់បៀវត្ស (មន្ត្រីលុបឈ្មោះ ផ្ទេរចេញចូលនិវត្តន៍ ក្រៅក្របខណ្ឌដើម និងស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស)
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ១២._

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់ការរៀបចំបណ្តុះបណ្តាលមុខជំនាញទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស រយៈពេលវែង មធ្យម និងខ្លី តាមគោលការណ៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- សហការជាមួយវិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលពាណិជ្ជកម្ម និងស្រាវជ្រាវក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- សម្របសម្រួល និងចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីរាជការទៅចូលរួមវគ្គសិក្ខាសាលា សិក្សាក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង និងបណ្តុះបណ្តាលដំបូងសម្រាប់មន្ត្រីកម្មសិក្សា
- សហការវាយតម្លៃកម្រិតបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការចាស់ និងថ្មី
- សហការរៀបចំ គ្រប់គ្រងកម្រិតវប្បធម៌ សញ្ញាបត្ររាល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងសម្របសម្រួលកម្មវិធីសិក្ខាសាលា និងវគ្គសិក្សាផ្សេងៗទៀត
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគអំពីតម្រូវការសមត្ថភាពជំនាញមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ជាតិ និងក្រោមជាតិ
- សិក្សា និងរៀបចំគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្សសម្រាប់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពអំពីកម្រិតវប្បធម៌ និងកម្រិតជំនាញ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិនានា សហការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយ បើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងទទួលអាហាររូបករណ៍ទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- សហការរៀបចំប្រព័ន្ធតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការសិក្សាបំប៉នសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីលទ្ធផលការសិក្សារបស់មន្ត្រីទទួលអាហាររូបករណ៍ និងបញ្ជូនទៅសិក្សាក្រៅប្រទេស
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ១៣._

ការិយាល័យសម្របសម្រួល និងព័ត៌មាន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ ចូល និងរៀបចំលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យចរន្តឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យ និងបែងចែកទៅតាមជំនាញនីមួយៗ
- គ្រប់គ្រង ប្រមូលផ្តុំ និងរៀបចំថែរក្សាឯកសារមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា
- ទទួល ផ្តល់ព័ត៌មាន និងផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋាន បញ្ញត្តិច្បាប់ពាក់ព័ន្ធការងារមន្ត្រី
- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល និងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួនរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពក្រមសីលធម៌ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងស្របតាមច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- គ្រប់គ្រងឯកសាររបស់សមាគមមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- សម្របសម្រួល រៀបចំប្រជុំ និងធ្វើកំណត់ហេតុគ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ផ្នែកទី៣
នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ

ប្រការ១៤.-

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន០៤(បួន) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យគណនេយ្យ ហិរញ្ញកិច្ច និងកិច្ចការទូទៅ
- ២- ការិយាល័យផ្គត់ផ្គង់
- ៣- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ៤- ការិយាល័យចំណូល

អង្គការលេខ នៃនាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ១៥.-

ការិយាល័យគណនេយ្យ ហិរញ្ញកិច្ច និងកិច្ចការទូទៅ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ អនុក្រឹត្យ សារាចរ សេចក្តីណែនាំ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការថវិកា ផែនការសកម្មភាព ផែនការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃហិរញ្ញវត្ថុ
- កាន់បញ្ជីជាប្រចាំនូវសលាកប័ត្រ និងគណនេយ្យរូបធាតុ
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យចំណាយរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ចំណាយទូទៅ និងចំណាយបេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- សម្របសម្រួល និងដោះស្រាយនូវសំណើសម្ភារៈបរិក្ខារ ការថែទាំជួសជុលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- ណែនាំការកសាង និងបូកសរុបគម្រោងចំណូលចំណាយថវិកា
- ប្រមូលផ្តុំ និងសម្របសម្រួលជំពូកថវិកា
- រៀបចំកសាង និងបូកសរុបគម្រោងថវិការបស់ក្រសួង
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ១៦.-

ការិយាល័យផ្គត់ផ្គង់ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្គត់ផ្គង់ និងបែងចែកសម្ភារៈការិយាល័យប្រេងឥន្ធនៈ គ្រឿងបន្លាស់
- ដោះស្រាយប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ជូនដល់មន្ត្រីរាជការក្រសួង
- គ្រប់គ្រងបេឡា និងធ្វើរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយសាច់ប្រាក់
- គ្រប់គ្រងឃ្នាំង និងសម្ភារៈ
- លើកសំណើសម្របសម្រួលការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ក្រសួង ទាក់ទងនឹងតម្រូវការប្រើប្រាស់ប្រេងឥន្ធនៈ គ្រឿងបន្លាស់ សម្ភារៈអនាម័យ សម្ភារៈការិយាល័យ ភេសជ្ជៈ និងសម្ភារៈបរិក្ខារចាំបាច់ផ្សេងៗ
- លើកសំណើសម្របសម្រួលការងារការិយាល័យ ទាក់ទងនឹងតម្រូវការប្រើប្រាស់ប្រេងឥន្ធនៈ គ្រឿងបន្លាស់ សម្ភារៈអនាម័យ សម្ភារៈការិយាល័យ និងភេសជ្ជៈ
- រៀបចំកម្មវិធីប្រើប្រាស់ប្រេង សម្ភារៈ បរិក្ខារ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ

- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ១៧._

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ អនុក្រឹត្យ សភាចរ សេចក្តីណែនាំ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងរៀបចំ បញ្ជីសារពើភ័ណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ស្រាវជ្រាវ និងគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលកំពុងមានវិវាទ និងរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- សហការតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យាជួលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលបាននឹងកំពុងដាក់ជួល
- ពិនិត្យ និងរៀបចំសំណើសុំលក់ ជួល ដោះដូរ និងផ្ទេរសិទ្ធិទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋទៅតាមគោលការណ៍
- ពិនិត្យ និងរៀបចំលើកសំណើសុំជម្រះបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំធ្វើផែនការតម្រូវការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- លើកសំណើសម្របសម្រួលការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ក្រសួង ទាក់ទងនឹងសម្ភារៈបរិក្ខារ ជួសជុល និងថែទាំទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ១៨._

ការិយាល័យចំណូល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋាននានាទាក់ទងនឹងការប្រមូលចំណូលសាធារណៈរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងរៀបចំផែនការចំណូលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- ចូលរួមសហការ និងសម្របសម្រួលការងារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងកំណែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងចំណូលសាច់ប្រាក់ និងធ្វើការតាមដានចលនាសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ
- តាមដាន និងជំរុញការប្រមូលចំណូល និងការបង់ចំណូលចូលថវិកាជាតិ
- គ្រប់គ្រង និងតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យាជួលទីតាំងអចលនទ្រព្យ
- គ្រប់គ្រងបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ដែលទទួលបានពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំកម្មវិធីចំណូលរបស់ក្រសួងប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ផ្នែកទី៤

វិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលពាណិជ្ជកម្ម និងស្រាវជ្រាវ

ប្រការ១៩._

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់វិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលពាណិជ្ជកម្ម និងស្រាវជ្រាវ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន០៥(ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងផែនការ
- ២- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល
- ៣- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ភាពជាដៃគូ និងអាជីវកម្ម

៤- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ

៥- ការិយាល័យបណ្តាល

អង្គការលេខ នៃវិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលពាណិជ្ជកម្ម និងស្រាវជ្រាវ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ២០.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងផែនការ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់វិទ្យាស្ថាន និងគ្រប់គ្រងថវិកាដែលផ្តល់ដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការការងារ
- បង្កើតប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិដើម្បីគ្រប់គ្រងឯកសាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់វិទ្យាស្ថាន
- កំណត់អំពី តួនាទី ភារកិច្ច និងធ្វើការវិភាគអំពីទំហំការងារ ចំណេះដឹង ជំនាញ និងតម្រូវការបុគ្គលិកវិទ្យាស្ថាន
- រៀបចំគោលការណ៍បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងពង្រឹងវិន័យ និងលើកកម្ពស់ក្រមសីលធម៌ និងសមត្ថភាពមន្ត្រីវិទ្យាស្ថាន
- កំណត់គំរូ និងលំហូរការងារ ឱ្យវិទ្យាស្ថានសម្រេចបានរបស់កម្ពុជា និងទស្សនវិស័យប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល
- សហការជ្រើសរើសសិក្ខាកាម និងផ្តល់ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការចុះឈ្មោះ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ សិក្ខាកាមសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលរបស់វិទ្យាស្ថាន
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំវិទ្យាស្ថានប្រគល់ជូន។

ប្រការ២១.-

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សហការរៀបចំកម្មវិធីសិក្សា និងសម្របសម្រួលរាល់ការបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលានានា
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- រៀបចំតាក់តែង និងកំណត់ឯកសារសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលទាក់ទងនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ចពាណិជ្ជកម្ម និងវិស័យពាក់ព័ន្ធនានា
- រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលប្រចាំឆ្នាំរបស់វិទ្យាស្ថាន
- អភិវឌ្ឍន៍កម្មវិធីសិក្សា និងធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យឯកសារបណ្តុះបណ្តាល និងទិន្នន័យរបស់អ្នកបណ្តុះបណ្តាលដែលមានស្រាប់
- រៀបចំការសិក្សាពីចម្ងាយតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច
- បង្កើតប្រព័ន្ធវាយតម្លៃ សម្រាប់មុន និងក្រោយការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីតាមដានការអភិវឌ្ឍរបស់សិក្ខាកាមតាមរយៈព័ត៌មានត្រឡប់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំវិទ្យាស្ថានប្រគល់ជូន។

ប្រការ២២.-

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ភាពជាដៃគូ និងអាជីវកម្ម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ការប្រឹក្សាអាជីវកម្ម និងការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសហគ្រិនភាព
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ វិស័យឯកជន និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងការរៀបចំការកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងផែនការអាជីវកម្ម និងជំរុញសហគ្រិនភាព

- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាប្រទេស និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា ស្វែងរកជំនួយបច្ចេកទេសសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស ពង្រឹងសមត្ថភាពស្ថាប័ន និងអភិវឌ្ឍវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម និងវិស័យពាក់ព័ន្ធនានា
- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក សន្និសីទអង្គការសហប្រជាជាតិសម្រាប់ពាណិជ្ជកម្ម និងការអភិវឌ្ឍ និងអង្គការនានាក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបណ្តុះបណ្តាល
- ផ្តល់ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងសំណួរផ្សេងៗ ជូនមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងសាធារណជន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំវិទ្យាស្ថានប្រគល់ជូន។

ប្រការ២៣._

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវតាមតម្រូវការជាក់លាក់ទាក់ទងនឹងចំណេះដឹង និងកម្មវិធីសិក្សាថ្មីៗលើវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម និងវិស័យពាក់ព័ន្ធនានា
- ស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងគ្រប់គ្រងគេហទំព័ររបស់វិទ្យាស្ថាន
- សហការរៀបចំកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពលើវិធីសាស្ត្រស្រាវជ្រាវសម្រាប់មន្ត្រីក្រសួង
- បកប្រែ និងសង្ខេបឯកសារបណ្តុះបណ្តាល និងស្រាវជ្រាវ និងព័ត៌មាននានា
- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយឯកសារស្រាវជ្រាវ និងគោលនយោបាយនានា ទាក់ទងនឹង វិស័យសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម និងការវិនិយោគ
- ប្រមូលព័ត៌មាន និងជូនដំណឹងអំពីកម្មវិធីស្រាវជ្រាវរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដល់មន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងវិស័យឯកជន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំវិទ្យាស្ថានប្រគល់ជូន។

ប្រការ២៤._

ការិយាល័យបណ្តាលវិស័យ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រមូលផ្តុំ ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងនូវរាល់ឯកសាររូបវន្តរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដូចជាលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ឯកសារទាក់ទងនឹងចំណេះដឹងសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម និងវិស័យពាក់ព័ន្ធនានា របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ សៀវភៅ ឯកសារ សោតទស្សន៍និងរូបភាព ទស្សនាវដ្តី ខិត្តប័ណ្ណ និងសៀវភៅកម្រផ្សេងៗ
- រក្សាទុកឯកសារក្នុងទម្រង់ឌីជីថល
- រៀបចំជម្រះឯកសារឬសៀវភៅចាស់ៗចេញពីបណ្តាលវិស័យស្របតាមនីតិវិធី និងគោលការណ៍ដែលបានកំណត់
- កំណត់ស្នាដៃដែលក្លាយទៅជារបស់សាធារណៈ និងស្នាដៃក្រោមការការពារសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ និងសៀវភៅមានលក្ខណៈប្រវត្តិសាស្ត្រ សម្រាប់តម្កល់ទុកក្នុងបណ្តាលវិស័យ
- គ្រប់គ្រង បែងចែក ស្វែងរក ឯកសារឬសៀវភៅ តាមផ្នែក ភាសា វិស័យ អ្នកនិពន្ធ ឆ្នាំ ទីកន្លែង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យឯកសារ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ស្នើសុំលេខសៀវភៅតាមស្តង់ដារអន្តរជាតិ និងចែករំលែក ជួសជុល និងសម្អាតឯកសារ
- គ្រប់គ្រងបណ្តាលវិស័យអេឡិចត្រូនិច ដោយធ្វើការថតចម្លងរាល់ឯកសារទាំងអស់ទៅជាទម្រង់ឌីជីថល និងធ្វើតំណភ្ជាប់ទៅកាន់បណ្តាលវិស័យអេឡិចត្រូនិច និងគេហទំព័រពាក់ព័ន្ធនានា
- ផ្សព្វផ្សាយ និងផ្តល់ការបង្ហាត់បង្ហាញជូនដល់អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ សហគ្រិនក្នុងការប្រើប្រាស់បណ្តាលវិស័យអេឡិចត្រូនិច ដើម្បីគាំទ្រដល់អាជីវកម្មរបស់ពួកគេ
- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាលវិស័យជាតិ អន្តរជាតិ និងអង្គការនានា ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវអាចចូលទៅប្រើប្រាស់ស្នាដៃទាំងនោះ



- ប្រមូលផ្តុំនិងចងក្រងឯកសារនានា ដែលមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ឬក្រសួងពាក់ព័ន្ធ បានទៅចូលរួមកិច្ចប្រជុំ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលាផ្សេងៗ ទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- ផ្សព្វផ្សាយ និងចែករំលែកព័ត៌មានអំពី សៀវភៅ ឯកសារ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងការចូលទៅកាន់ ស្ថិតិ និងព័ត៌មានពាណិជ្ជកម្ម វិនិយោគ និងឯកសារបណ្តុះបណ្តាលនានា
- ផ្សព្វផ្សាយ និងបង្ហាត់បង្ហាញជូនដល់សាធារណជន ក្នុងការប្រើប្រាស់បណ្តាញយើងរបស់ក្រសួង ដើម្បីចូលទៅ កាន់មជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មានពាណិជ្ជកម្មរបស់អង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក សម្រាប់គាំទ្រដល់ការចរចា ពាណិជ្ជកម្ម ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ក្នុងការលើកកម្ពស់សមត្ថភាពសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម និងធុរកិច្ច
- សហការជាមួយអង្គការជាតិ អន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ដើម្បីស្នើសុំសៀវភៅឯកសារពាក់ព័ន្ធវិស័យ ពាណិជ្ជកម្ម
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំវិទ្យាស្ថានប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៣
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ២៥.-

ប្រកាសនេះ ត្រូវជំនួសប្រកាស ដូចខាងក្រោម៖

- ប្រកាសលេខ២០៤ ពណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- ប្រកាសលេខ១៩៦ ពណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
- ប្រកាសលេខ១៤៤ ព.ណ.គន.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រកាសលេខ១៩០ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់វិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលពាណិជ្ជកម្ម និងស្រាវជ្រាវ
- បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ២៦.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ គ្រប់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន គ្រប់ប្រធាននាយកដ្ឋាន និង ប្រធានគ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ សុក្រ ៧ រោច ខែ កត្តិក ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស.២៥៦៥
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៦ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

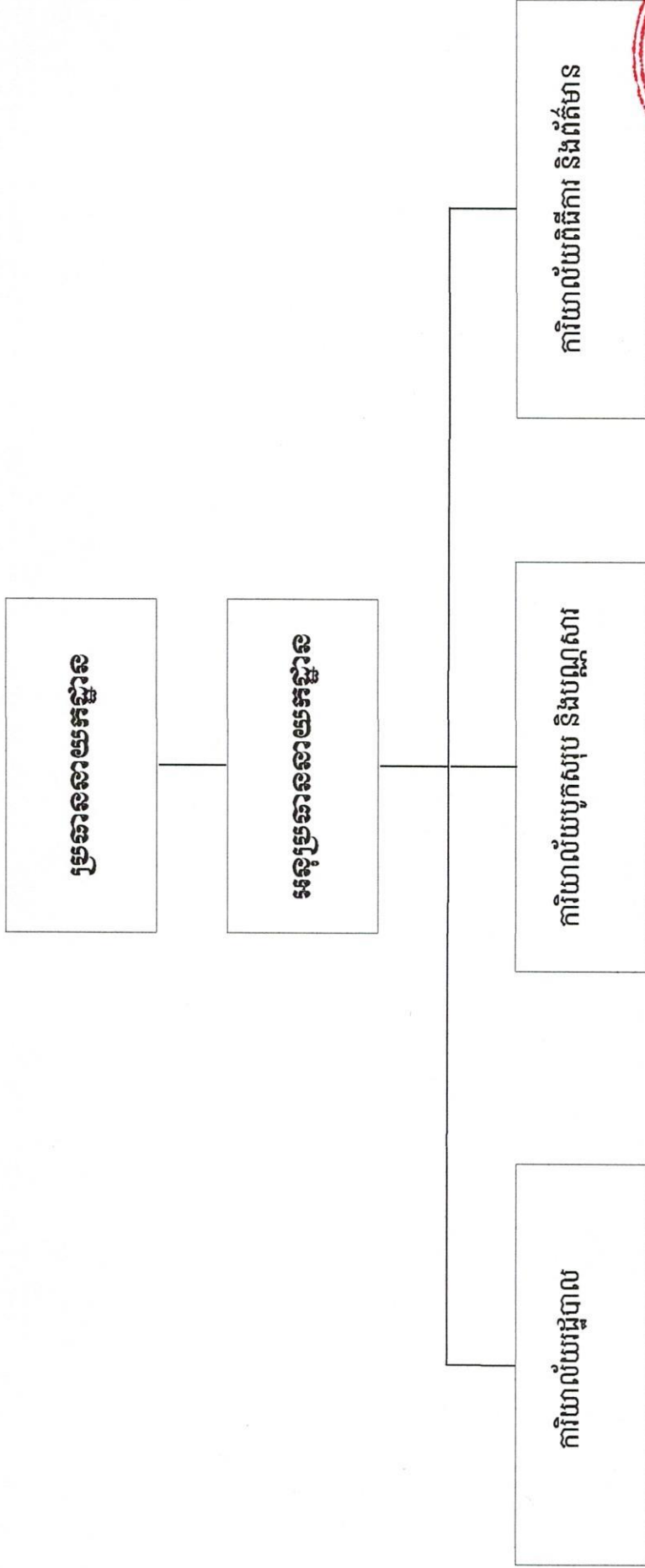


ហ៊ុន សែន

- កន្លែងទទួល៖**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
 - ដូចប្រការ២៦
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

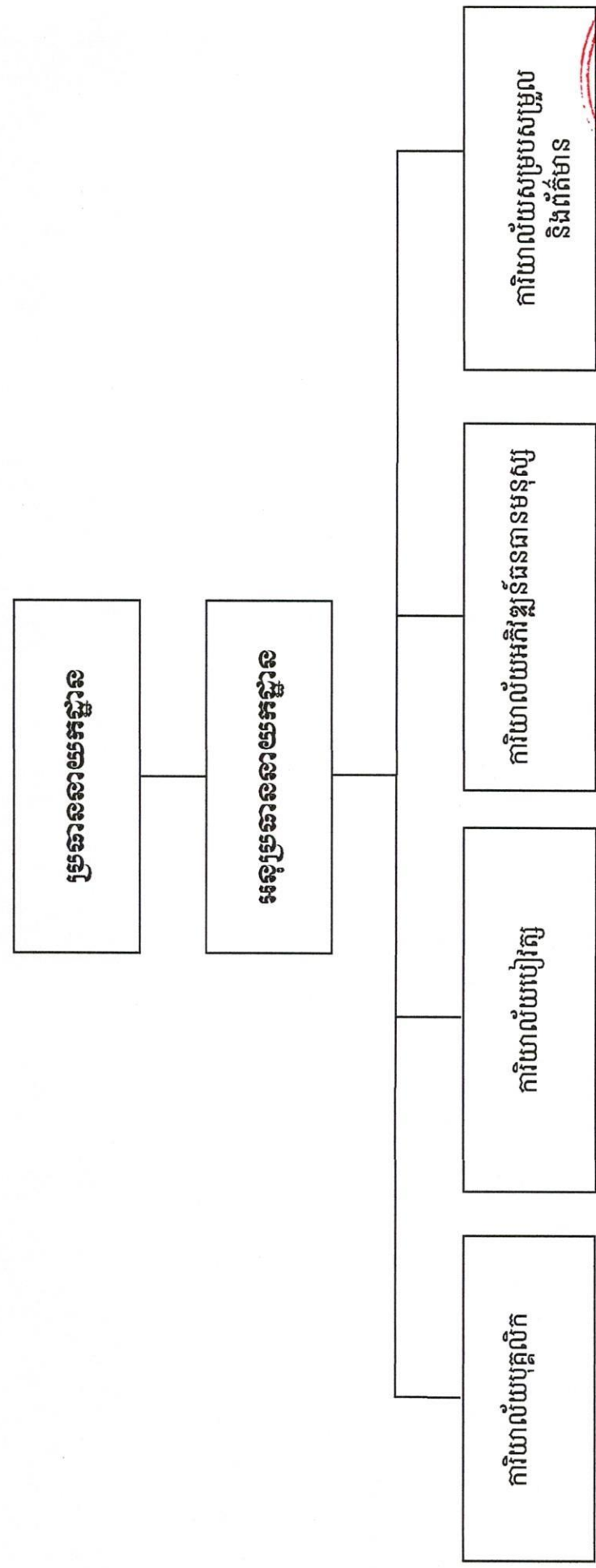
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ...៨២.៣៧...៣៧.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី...២៧...ខែ...វិច្ឆិកា...ឆ្នាំ២០២១

អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល



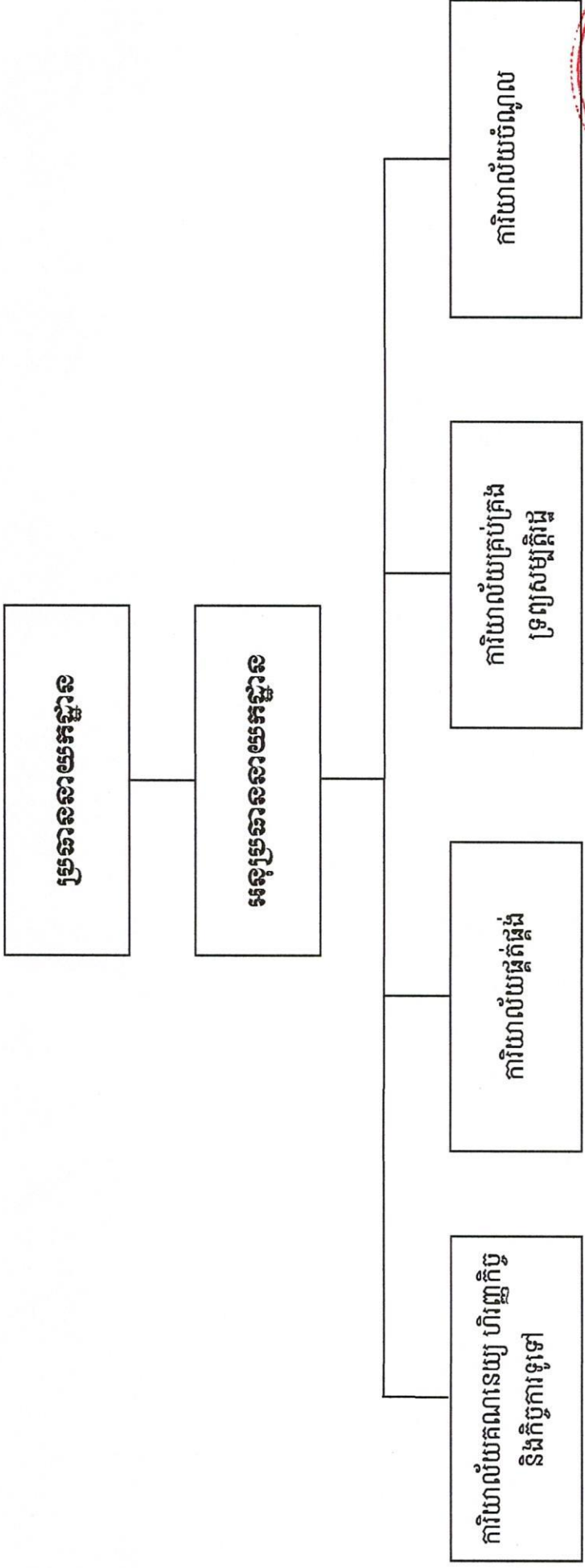
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ០២.ន.ស.ល. ៣៣.ប.ល. ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៧ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០២១

អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក



ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ...៨២.៣.៧.....៣៧.ប.ល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី.២.២.....ខែ.៧.៧.....ឆ្នាំ២០២១

អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ



ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ.១២.៣.៤.៥.....៧៨.៩០.១២.១៣.១៤.១៥.....១៦.១៧.១៨.....១៩.២០.២១.២២.២៣.២៤.....២៥.២៦.២៧.....២៨.២៩.៣០.....៣១

អង្គការលេខរបស់វិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលពាណិជ្ជកម្ម និងស្រាវជ្រាវ

