



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

លេខ ២៥៥ ព.ណ.ជ.ណ.បក

ប្រកាស

ស្តីពី

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន និងសាខានៃ
អគ្គនាយកដ្ឋានការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការកែច្នៃបន្លំ**

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំង
រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំង និង
កែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ
ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៦ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់
ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ
គ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៣៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ
របស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៦០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ
នៃគណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យផលិតផលហាឡូលកម្ពុជា
- យោងលិខិតលេខ២៩០០ មស.នក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១.-

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន និង
សាខានៃអគ្គនាយកដ្ឋានការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការកែច្នៃបន្លំ នៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម សំដៅ
បង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការកែច្នៃបន្លំ។

(Signature)

ប្រការ២._

ប្រកាសនេះមានគោលដៅដូចខាងក្រោម៖

- បង្កើតឱ្យមានការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន និងសាខានៃអគ្គនាយកដ្ឋានការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ
- កំណត់ការបែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ចថ្នាក់ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន និងសាខានៃអគ្គនាយកដ្ឋានការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ ដើម្បីធានាឱ្យការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល។

ប្រការ៣._

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន និងសាខានៃអគ្គនាយកដ្ឋានការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ។

ជំពូកទី២

**អំពីការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន និងសាខានៃអគ្គនាយកដ្ឋាន
ការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ**

ប្រការ៤._

អគ្គនាយកដ្ឋានការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំមាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន៦ (ប្រាំមួយ) និងសាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំចំនួន២៥ (ម្ភៃប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- ២- នាយកដ្ឋានកិច្ចការបច្ចេកទេស
- ៣- នាយកដ្ឋានកិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់
- ៤- នាយកដ្ឋានមន្ទីរពិសោធន៍
- ៥- នាយកដ្ឋានកិច្ចការប្រកួតប្រជែង
- ៦- នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ
 - សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ

ផ្នែកទី១

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

ប្រការ៥._

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈមានការិយាល័យចំណុះចំនួន៥(ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ២- ការិយាល័យបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាល
- ៣- ការិយាល័យគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ៤- ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់ និងគោលនយោបាយទូទៅ
- ៥- ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

រចនាសម្ព័ន្ធនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ៦._

ការិយាល័យរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ លិខិតចូល
- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងចាត់ចែងសារវដ្តបាល និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ព្រមទាំងផ្តល់ឯកសារជូនតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលរៀបចំកិច្ចប្រជុំ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលានានា
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងលិខិតបេសកកម្មរបស់មន្ត្រីក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៧.-

ការិយាល័យបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ថែរក្សាសំណុំលិខិតរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំសំណុំឯកសារសម្រាប់គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាន មានជាអាទិ៍ ការតែងតាំង ការតាំងសិប្បការផ្ទេរ ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ ការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ ការលើកសរសើរ ជូនគ្រឿងឥស្សរិយយស ការដាក់វិន័យ ការដាក់ឱ្យនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានរៀបរយ ការលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ ការចូលនិវត្តន៍ និងការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- លើកផែនការ និងសម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាន
- បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានមន្ត្រីក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៨.-

ការិយាល័យគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងដំណើរការប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងចំណាយបេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន និងអគ្គនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៩.-

ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់ និងគោលនយោបាយទូទៅមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមពិនិត្យ និងផ្តល់មតិយោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងកិច្ចការពាក់ព័ន្ធនឹងគុណភាព សុវត្ថិភាពផលិតផល
- សម្របសម្រួលផ្នែកច្បាប់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន បញ្ញត្តិករ និងតុលាការមានសមត្ថកិច្ច
- សម្របសម្រួលការទទួលពាក្យបណ្តឹងពីបុគ្គលពាក់ព័ន្ធ ក្រសួង និងស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ចំពោះពាក្យបណ្តឹងទាំងឡាយណាដែលស្ថិតក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទៅនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធដើម្បីពិនិត្យ និងដោះស្រាយ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ១០.-

ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បូកសរុបរបាយការណ៍ ចងក្រង និងថែរក្សាទិន្នន័យអំពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន

៧.

- រៀបចំ និងកសាងរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- កសាងព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មានរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការងារបដិសណ្ឋារកិច្ច
- ជាចំណុចទំនាក់ទំនង និងផ្តល់ព័ត៌មានជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន
- គ្រប់គ្រងគេហទំព័រ និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ផ្នែកទី២

នាយកដ្ឋានកិច្ចការបច្ចេកទេស

ប្រការ១១._

នាយកដ្ឋានកិច្ចការបច្ចេកទេសមានភារិយាល័យចំណុះចំនួន៥(ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖

- ១-ភារិយាល័យបច្ចេកទេសផលិតផលម្ហូបអាហារ
- ២-ភារិយាល័យបច្ចេកទេសផលិតផលមិនមែនម្ហូបអាហារ
- ៣-ភារិយាល័យផលិតផលជីវបច្ចេកវិទ្យា
- ៤-ភារិយាល័យផ្តល់ចម្លើយការអនុវត្តវិធានសុវត្ថិភាពផលិតផលម្ហូបអាហារ និងកិច្ចការកូដិច
- ៥-ភារិយាល័យទំនាក់ទំនងព័ត៌មានសុវត្ថិភាពផលិតផល

រចនាសម្ព័ន្ធនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការបច្ចេកទេស ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ១២._

ភារិយាល័យបច្ចេកទេសផលិតផលម្ហូបអាហារមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយជាតិ អំពីគុណភាព និងសុវត្ថិភាព នៃផលិតផលម្ហូបអាហារ
- សិក្សាផ្តល់មតិ និងគ្រប់គ្រងលើទិដ្ឋភាពបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងគុណភាព សុវត្ថិភាព ផលិតផលម្ហូបអាហារ
- ចូលរួម និងផ្តល់មតិក្នុងកិច្ចដំណើរការកសាងសេចក្តីព្រាងបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងគុណភាព សុវត្ថិភាព ផលិតផលម្ហូបអាហារ
- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំកម្មវិធីអង្កេតត្រួតពិនិត្យលើគុណភាព សុវត្ថិភាពផលិតផលម្ហូបអាហារទូទាំងប្រទេស
- ទំនាក់ទំនង និងសហការជាមួយស្ថាប័នស្តង់ដារជាតិ ស្ថាប័នបញ្ញត្តិកម្ម និងអ្នកមានមុខរបរពាក់ព័ន្ធ
- ស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងព័ត៌មានហានិភ័យ (Risk Profile) ពាក់ព័ន្ធនឹងម្ហូបអាហារផ្នែកគីមីសាស្ត្រ និងអតិសុខុមជីវសាស្ត្រ
- ស្រាវជ្រាវ អំពីសារធាតុបន្ថែមក្នុងម្ហូបអាហារ ផលិតផលប៉ះផ្ទាល់នឹងម្ហូបអាហារ និងផលិតផលសម្រាប់លាងសម្អាតដែលអាចប៉ះពាល់ដល់សុខភាពអ្នកប្រើប្រាស់
- ស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងសារធាតុគីមីចម្បងក្នុងផលិតផលម្ហូបអាហារ
- ស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងស្ថានភាពអាហារូបត្ថម្ភនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា
- ធ្វើប្រតិវេទន៍ជាមុនលើផលិតផលទំនិញដែលប៉ះពាល់សុវត្ថិភាព និងសុខភាពអ្នកប្រើប្រាស់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ១៣._

ភារិយាល័យបច្ចេកទេសផលិតផលមិនមែនម្ហូបអាហារមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយជាតិ អំពីគុណភាព និងសុវត្ថិភាព នៃផលិតផលមិនមែនម្ហូបអាហារ
- សិក្សា និងផ្តល់មតិលើទិដ្ឋភាពបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងគុណភាព សុវត្ថិភាព នៃផលិតផលមិនមែនម្ហូបអាហារ

- ចូលរួម និងផ្តល់មតិនៅក្នុងកិច្ចដំណើរការកសាងបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងគុណភាព សុវត្ថិភាព ផលិតផលមិនមែនម្ហូបអាហារ
- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំលើកម្មវិធីអង្កេតពិនិត្យផលិតផលមិនមែនម្ហូបអាហារទូទាំងប្រទេស
- ស្រាវជ្រាវ និងកសាងកម្រងព័ត៌មាននៃគ្រោះសម្រាប់កិច្ចការវាយតម្លៃគ្រោះនៃផលិតផលមិនមែនម្ហូបអាហារ
- ទំនាក់ទំនង និងសហការជាមួយស្ថាប័នស្តង់ដារជាតិ ស្ថាប័នបញ្ញត្តិកម្ម និងអ្នកមានមុខរបរពាក់ព័ន្ធ
- កំណត់វិធីសាស្ត្រត្រួតពិនិត្យផលិតផលមិនមែនម្ហូបអាហារ
- ផ្តល់មតិបច្ចេកទេស លើកម្មវិធីអង្កេត ផ្នែកគុណភាព សុវត្ថិភាពផលិតផលមិនមែនម្ហូបអាហារ
- ស្រាវជ្រាវផលប៉ះពាល់ផ្នែកសុខភាពពាក់ព័ន្ធសារធាតុគីមី ក្នុងផលិតផលមិនមែនម្ហូបអាហារ គ្រប់គ្រងដោយបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេស
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ១៤.-

ការិយាល័យផលិតផលជីវបច្ចេកវិទ្យាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ស្រាវជ្រាវ ប្រមូលផ្តុំឯកសារបច្ចេកទេស និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងផលិតផលជីវបច្ចេកវិទ្យា
- ស្រាវជ្រាវ និងកសាងកម្រងព័ត៌មាននៃគ្រោះ សម្រាប់កិច្ចការវាយតម្លៃគ្រោះនៃផលិតផលជីវបច្ចេកវិទ្យា
- សិក្សា ណែនាំមតិ និងគ្រប់គ្រងលើទិដ្ឋភាពបច្ចេកទេសផ្នែកគុណភាព សុវត្ថិភាពផលិតផលជីវបច្ចេកវិទ្យា
- ប្រមូលផ្តុំមតិយោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេស លើកម្មវិធីអង្កេតឃ្នាំពិនិត្យចំពោះផលិតផលជីវបច្ចេកវិទ្យា
- ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងផលិតផលជីវបច្ចេកវិទ្យា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ១៥.-

ការិយាល័យផ្តល់ចម្លើយការអនុវត្តវិធានសុវត្ថិភាពផលិតផលម្ហូបអាហារ និងកិច្ចការកូដិចមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួល និងផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តវិធានសុវត្ថិភាពម្ហូបអាហារ ក្នុងវិស័យពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ
- ប្រមូលព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការកសាងស្តង់ដារកូដិចនៅក្នុងក្របខណ្ឌជាតិ និងអន្តរជាតិ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវពីវិធានសុវត្ថិភាពម្ហូបអាហារដែលមានប្រយោជន៍ដល់ការនាំចេញរបស់កម្ពុជា
- ផ្តល់មតិជូនលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការកូដិចជាតិ អំពីផលប៉ះពាល់ដល់កម្ពុជា លើទិដ្ឋភាពសេដ្ឋកិច្ច និងសុខភាពអ្នកប្រើប្រាស់ក្នុងដំណើរការកសាងស្តង់ដារកូដិច
- ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយការអនុវត្តក្នុងប្រទេស នូវព័ត៌មានអំពីវិធានការទាក់ទងនឹងសុវត្ថិភាពម្ហូបអាហារ
- ជំនួយការផ្នែកលេខាធិការ និងរដ្ឋបាលសម្រាប់លេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការកូដិចជាតិ
- ប្រមូលផ្តុំ គ្រប់គ្រង រក្សាឯកសារវិទ្យាសាស្ត្របច្ចេកទេសស្តង់ដារ និងបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេស
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ១៦.-

ការិយាល័យទំនាក់ទំនងព័ត៌មានសុវត្ថិភាពផលិតផលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលបន្ទុកជាចំណុចទំនាក់ទំនងថ្នាក់ជាតិនៃប្រព័ន្ធបញ្ជូនព័ត៌មាន អំពីសុវត្ថិភាពផលិតផលម្ហូបអាហារសម្រាប់តំបន់អាស៊ាន និងតំបន់ផ្សេងទៀតទៅតាមការជាក់ស្តែង
- ទទួលបន្ទុកជាចំណុចទំនាក់ទំនងថ្នាក់ជាតិ នៃប្រព័ន្ធបញ្ជូនព័ត៌មាន អំពីផលិតផលប្រើប្រាស់ (ក្រៅពីម្ហូបអាហារ) មិនប្រកបដោយសុវត្ថិភាព សម្រាប់តំបន់អាស៊ាន និងតំបន់ផ្សេងទៀតទៅតាមការជាក់ស្តែង
- ប្រមូលទិន្នន័យព័ត៌មាននៃគ្រោះផលិតផល សម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយ

- សម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការសកម្មភាពនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ និងកសាងរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ផ្នែកទី៣

នាយកដ្ឋានកិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់

ប្រការ១៧._

នាយកដ្ឋានកិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៥ (ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យស៊ើបអង្កេត
- ២- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ
- ៣- ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយ និងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអ្នកប្រើប្រាស់
- ៤- ការិយាល័យដោះស្រាយបណ្តឹងអ្នកប្រើប្រាស់
- ៥- ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការកិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់

រចនាសម្ព័ន្ធនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ១៨._

ការិយាល័យស៊ើបអង្កេតមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការស៊ើបអង្កេត និងត្រួតពិនិត្យផលិតផលទំនិញ និងសេវា
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលក្រុមប្រតិបត្តិការស៊ើបអង្កេត និងត្រួតពិនិត្យផលិតផលទំនិញ និងសេវា ដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងលក្ខខណ្ឌតម្រូវចាំបាច់
- តាមដាន សន្និដ្ឋានវាយតម្លៃការងារត្រួតពិនិត្យ និងស៊ើបអង្កេត ក្នុងក្របខណ្ឌនៃសមត្ថកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំបែបបទ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធដើម្បីការពារសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃការស៊ើបអង្កេត ប្រសិនបើមានបណ្តឹងតវ៉ា ឬបណ្តឹងជំទាស់ ពីបុគ្គលបំពានច្បាប់ ទៅតុលាការមានសមត្ថកិច្ច
- រៀបចំសំណើចាត់វិធានការហាមឃាត់ជាបណ្តោះអាសន្ន ចំពោះការផ្គត់ផ្គង់ ចែកចាយ ឬចរាចរលើទីផ្សារនូវផលិតផលទំនិញ ឬសេវាទាំងឡាយណាដែលបានស្រាវជ្រាវឃើញកសាងថាមិនមានភាពអនុលោម
- ផ្តល់មតិលើការអនុវត្តបែបបទ និងនីតិវិធីការងារត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់តាមបណ្តាសាខាពិជានី ខេត្ត
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ១៩._

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងផែនការ គោលនយោបាយកិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់ ពាក់ព័ន្ធនឹងផលិតផលទំនិញ និងសេវា ជាអាទិ៍ ការដាក់ស្លាកសញ្ញា ការផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម និងការបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំផ្សេងៗ
- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការត្រួតពិនិត្យការផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម និងបទដ្ឋានព័ត៌មានសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃភាពអនុលោម នៃបទដ្ឋានព័ត៌មានអប្បបរមាសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃភាពអនុលោម នៃការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មគ្រប់ទម្រង់ ចំពោះផលិតផលទំនិញ និងសេវាគ្រប់ប្រភេទ ដោយរួមបញ្ចូលទាំងការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក

- ចាត់វិធានការចំពោះការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មគ្រប់ទម្រង់ និងបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងបទដ្ឋានព័ត៌មានលើផលិតផល ទំនិញ និងសេវាគ្រប់ប្រភេទ ដែលមានលក្ខណៈភូតកុហក ពង្វាងការពិត ក្លែងបន្លំ ឬធ្វើឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់ មានការកាន់ច្រឡំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ២០._

ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយ និងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអ្នកប្រើប្រាស់មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំកសាងកម្មវិធី សេចក្តីណែនាំ ខ្លឹមសារអប់រំ និងស្បៀងផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងជូន អ្នកប្រើប្រាស់
- អនុវត្តកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងជូនភាគីពាក់ព័ន្ធ អំពីកិច្ចការអ្នកប្រើប្រាស់ទៅតាមគោលដៅ និងព្រឹត្តិការណ៍ចាំបាច់
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសន្ទស្សន៍កម្រិតយល់ដឹងរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ ដើម្បីឆ្លើយតបនឹង ការងារអនុវត្តច្បាប់ និងកិច្ចការពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- ជំរុញ បង្កើត និងគាំទ្រចលនានៃការលើកកម្ពស់សិទ្ធិរបស់អ្នកប្រើប្រាស់
- ទទួល និងតម្កល់ឯកសារចុះបញ្ជី និងលិខិតអនុញ្ញាតរបស់សមាគមអ្នកប្រើប្រាស់
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ២១._

ការិយាល័យដោះស្រាយបណ្តឹងអ្នកប្រើប្រាស់មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា កសាង និងរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិវិធីនៃការទទួលពាក្យបណ្តឹង
- បង្កើតយន្តការនានា ដែលផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់សាធារណជនក្នុងការដាក់ពាក្យបណ្តឹង
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងពី បុគ្គលពាក់ព័ន្ធ អ្នកប្រើប្រាស់ សមាគមអ្នកប្រើប្រាស់ បញ្ញត្តិករពាក់ព័ន្ធ និងអង្គការ នានាដែលពាក់ព័ន្ធដល់កិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់
- បញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទៅការិយាល័យស៊ើបអង្កេត ក្នុងករណីចាំបាច់តម្រូវឱ្យមានការស៊ើបអង្កេត
- ពិនិត្យ និងដោះស្រាយបណ្តឹងពីបុគ្គលពាក់ព័ន្ធក្នុងក្របខណ្ឌការពារអ្នកប្រើប្រាស់
- ចាត់វិធានការតាមនីតិវិធីចាំបាច់នានា ក្នុងការអនុវត្តចំពោះដំណោះស្រាយលើបណ្តឹងពីបុគ្គលពាក់ព័ន្ធ
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានអំពីដំណោះស្រាយនៃបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតដល់សាធារណជនតាមការចាំបាច់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ២២._

ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការកិច្ចការអ្នកប្រើប្រាស់មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិ រួមទាំងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាក្នុងការទទួល និង អនុវត្តគម្រោងកម្មវិធីជំនួយ និងសកម្មភាពផ្សេងៗទៀត ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពការងារក្នុងក្របខណ្ឌនៃកិច្ច ការពារអ្នកប្រើប្រាស់
- សហការជាមួយសមាគមអ្នកប្រើប្រាស់តាមវិស័យ និងភាគីពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួល សហការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីនានា ក្នុងកម្រិតជាតិ តំបន់ និងអន្តរជាតិ ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់

- តាមដាន និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនៃដំណើរការអនុវត្តច្បាប់កិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់ក្នុងអាស៊ាន និងប្រទេស ដទៃទៀតសម្រាប់ជាធាតុចូល និងផ្តល់មតិយោបល់រួមចំណែកធ្វើឱ្យការអនុវត្តច្បាប់នេះនៅកម្ពុជាមាន ប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- ធ្វើជាចំណុចទំនាក់ទំនងជាមួយគណៈកម្មាធិការអាស៊ានស្តីពីកិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់ ស្ថាប័នការពារអ្នក ប្រើប្រាស់នៃបណ្តាប្រទេសផ្សេងៗទៀត និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ផ្នែកទី៤
នាយកដ្ឋានមន្ទីរពិសោធន៍

ប្រការ២៣._

នាយកដ្ឋានមន្ទីរពិសោធន៍មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៦(ប្រាំមួយ) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងកិច្ចការធានាគុណភាពមន្ទីរពិសោធន៍
- ២- ការិយាល័យវិភាគមីក្រូជីវសាស្ត្រមូលហេតុ
- ៣- ការិយាល័យវិភាគរូបសាស្ត្រ សមាសធាតុផ្សំ និង អាហារូបត្ថម្ភ
- ៤- ការិយាល័យវិភាគសារធាតុគីមីបន្ថែមក្នុងមូលហេតុ
- ៥- ការិយាល័យវិភាគសារធាតុគីមីចម្លង និងសំណល់គីមីក្នុងមូលហេតុ
- ៦- ការិយាល័យវិភាគប្រេងឥន្ធនៈ និងផលិតផលប្រើប្រាស់

រចនាសម្ព័ន្ធនៃនាយកដ្ឋានមន្ទីរពិសោធន៍ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ២៤._

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងកិច្ចការធានាគុណភាពមន្ទីរពិសោធន៍មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងធានាឱ្យមានការអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាពមន្ទីរពិសោធន៍
- កសាងនីតិវិធីសម្រាប់ការយកសំណាកគំរូ និងវិធីសាស្ត្រវិភាគផលិតផល
- ទទួល គ្រប់គ្រង និងបែងចែកសំណាកគំរូ សម្រាប់ធ្វើតេស្តតាមមុខសញ្ញាជាក់លាក់
- រៀបចំឱ្យមានប្រព័ន្ធឯកសារសម្រាប់គ្រប់គ្រង សម្ភារៈ បរិក្ខារ និងប្រតិករគីមី ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ ដល់មន្ត្រីមន្ទីរពិសោធន៍តាមតម្រូវការជាក់ស្តែង
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពធ្វើតេស្តរបស់មន្ទីរពិសោធន៍ ស្របតាមស្ថានភាពជាក់ ស្តែង និងតម្រូវការចាំបាច់
- កសាងនីតិវិធី និងអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើដំណើរការមន្ទីរពិសោធន៍ និងរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផល សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអនុសាសន៍សម្រាប់អនុវត្តបន្ត
- គ្រប់គ្រងឯកសារបច្ចេកទេស និងទិន្នន័យវិភាគរបស់មន្ទីរពិសោធន៍
- រៀបចំ និងកសាងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ២៥._

ការិយាល័យវិភាគមីក្រូជីវសាស្ត្រមូលហេតុមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធានាឱ្យមានវិធីសាស្ត្រវិភាគគ្រប់គ្រាន់ទៅតាមការចាំបាច់ និងរាល់ការវិភាគត្រូវបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមវិធី សាស្ត្រវិភាគដែលមានសុពលភាព



- វិភាគចរិតលក្ខណៈមីក្រូជីវសាស្ត្រក្នុងម្ហូបអាហារ បកស្រាយលទ្ធផល និងចេញវិញ្ញាបនបត្រវិភាគ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យវិភាគឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- រៀបចំឱ្យមានកម្មវិធីពង្រឹងសមត្ថភាពធ្វើតេស្តតាមរយៈការចូលរួមក្នុងកម្មវិធីជំនាញវិភាគមន្ទីរពិសោធន៍ រៀបចំឡើងដោយអង្គការដែលទទួលស្គាល់ដោយស្ថាប័នជាតិ ឬអន្តរជាតិ
- ថែរក្សា ទុកដាក់ និងគ្រប់គ្រងសំណាកគំរូវិភាគឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេស
- ប្រើប្រាស់ ថែទាំ ត្រួតពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវរបស់ឧបករណ៍វិភាគ និងគ្រប់គ្រងប្រតិករតីមី សម្ភារៈ និងបរិក្ខារ មន្ទីរពិសោធន៍ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេស
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ២៦.-

ការិយាល័យវិភាគរូបសាស្ត្រ សមាសធាតុផ្សំ និងអាហារូបត្ថម្ភមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធានាឱ្យមានវិធីសាស្ត្រវិភាគគ្រប់គ្រាន់ទៅតាមការចាំបាច់ និងរាល់ការវិភាគត្រូវបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមវិធីសាស្ត្រវិភាគដែលមានសុពលភាព
- វិភាគចរិតលក្ខណៈម្ហូបអាហារ ផ្នែករូបវន្ត សមាសធាតុផ្សំ និង អាហារូបត្ថម្ភ
- វិភាគកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់ យថាប្រភេទលើផលិតផលធាតុជាតិ
- វិភាគនិងផ្ទៀងផ្ទាត់ ព័ត៌មានដែលអះអាង លើស្លាកសញ្ញាផលិតផល
- បកស្រាយលទ្ធផល និងចេញវិញ្ញាបនបត្រវិភាគ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យវិភាគឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- រៀបចំឱ្យមានកម្មវិធីពង្រឹងសមត្ថភាពធ្វើតេស្តតាមរយៈការចូលរួមក្នុងកម្មវិធីជំនាញវិភាគមន្ទីរពិសោធន៍ រៀបចំឡើងដោយអង្គការដែលទទួលស្គាល់ដោយស្ថាប័នជាតិ ឬអន្តរជាតិ
- ថែរក្សា ទុកដាក់ និងគ្រប់គ្រងសំណាកគំរូវិភាគឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេស
- ប្រើប្រាស់ ថែទាំ ត្រួតពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវរបស់ឧបករណ៍វិភាគ និងគ្រប់គ្រងប្រតិករតីមី សម្ភារៈ និងបរិក្ខារ មន្ទីរពិសោធន៍ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេស
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ២៧.-

ការិយាល័យវិភាគសារធាតុគីមីបន្ថែមក្នុងម្ហូបអាហារមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធានាឱ្យមានវិធីសាស្ត្រវិភាគគ្រប់គ្រាន់ទៅតាមការចាំបាច់ និងរាល់ការវិភាគត្រូវបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមវិធីសាស្ត្រវិភាគដែលមានសុពលភាព
- វិភាគសារធាតុគីមីបន្ថែម ជាអាទិ៍ សារធាតុរក្សាម្ហូបអាហារទុកបានយូរ សារធាតុផ្អែម សារធាតុប្រឆាំងអុកស៊ីតកម្ម សារធាតុបង្កើនពណ៌ រសជាតិ ក្លិន...
- វិភាគសារធាតុដាក់លាយ ដែលមានគោលបំណងក្លែងផលិតផលម្ហូបអាហារ
- បកស្រាយលទ្ធផល និងចេញវិញ្ញាបនបត្រវិភាគ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យវិភាគឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- រៀបចំឱ្យមានកម្មវិធីពង្រឹងសមត្ថភាពធ្វើតេស្តតាមរយៈការចូលរួមក្នុងកម្មវិធីជំនាញវិភាគមន្ទីរពិសោធន៍ រៀបចំឡើងដោយអង្គការដែលទទួលស្គាល់ដោយស្ថាប័នជាតិ ឬអន្តរជាតិ
- ថែរក្សា ទុកដាក់ និងគ្រប់គ្រងសំណាកគំរូវិភាគឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេស
- ប្រើប្រាស់ ថែទាំ ត្រួតពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវរបស់ឧបករណ៍វិភាគ និងគ្រប់គ្រងប្រតិករតីមី សម្ភារៈ និងបរិក្ខារ មន្ទីរពិសោធន៍ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេស
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ២៨._

ការិយាល័យវិភាគសារធាតុគីមីចម្លង និងសំណល់គីមីក្នុងម្ហូបអាហារមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធានាឱ្យមានវិធីសាស្ត្រវិភាគគ្រប់គ្រាន់ទៅតាមការចាំបាច់ និងរាល់ការវិភាគត្រូវបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមវិធីសាស្ត្រវិភាគដែលមានសុពលភាព
- វិភាគសារធាតុគីមីចម្លងជាអាទិ៍ លោហៈធាតុធ្ងន់ មីក្រូតុកស៊ីន សារធាតុចម្លងតាមរយៈការកែច្នៃក្នុងផលិតកម្មម្ហូបអាហារ
- វិភាគសំណល់គីមីក្នុងម្ហូបអាហារ ជាអាទិ៍ សំណល់ថ្នាំកសិកម្ម សំណល់ថ្នាំបសុពេទ្យ
- បកស្រាយលទ្ធផល និងចេញវិញ្ញាបនបត្រវិភាគ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យវិភាគឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- រៀបចំឱ្យមានកម្មវិធីពង្រឹងសមត្ថភាពធ្វើតេស្តតាមរយៈការចូលរួមក្នុងកម្មវិធីជំនាញវិភាគមន្ទីរពិសោធន៍រៀបចំឡើងដោយអង្គការដែលទទួលស្គាល់ដោយស្ថាប័នជាតិ ឬអន្តរជាតិ
- ថែរក្សា ទុកដាក់ និងគ្រប់គ្រងសំណាកគំរូវិភាគឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេស
- ប្រើប្រាស់ ថែទាំ ត្រួតពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវរបស់ឧបករណ៍វិភាគ និងគ្រប់គ្រងប្រតិករគីមី សម្ភារៈ និងបរិក្ខារមន្ទីរពិសោធន៍ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេស
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ២៩._

ការិយាល័យវិភាគប្រេងឥន្ធនៈ និងផលិតផលប្រើប្រាស់មានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធានាឱ្យមានវិធីសាស្ត្រវិភាគគ្រប់គ្រាន់ទៅតាមការចាំបាច់ និងរាល់ការវិភាគត្រូវបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមវិធីសាស្ត្រវិភាគដែលមានសុពលភាព
- វិភាគកំណត់ចរិតលក្ខណៈគុណភាពប្រេងឥន្ធនៈ និងប្រេងម៉ាស៊ីន
- វិភាគចរិតលក្ខណៈផ្នែកគុណភាព និងសុវត្ថិភាពផលិតផលប្រើប្រាស់ ជាអាទិ៍ សារធាតុអាហ្វូស្វ័រក្នុងសម្ភារៈសំណង់ សារធាតុលោហៈធ្ងន់ក្នុងផលិតផលរោងចក្រ។ល។
- បកស្រាយលទ្ធផល និងចេញវិញ្ញាបនបត្រវិភាគ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យវិភាគឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- រៀបចំឱ្យមានកម្មវិធីពង្រឹងសមត្ថភាពធ្វើតេស្តតាមរយៈការចូលរួមក្នុងកម្មវិធីជំនាញវិភាគមន្ទីរពិសោធន៍
- រៀបចំឡើងដោយអង្គការដែលទទួលស្គាល់ដោយស្ថាប័នជាតិ ឬអន្តរជាតិ
- ថែរក្សា ទុកដាក់ និងគ្រប់គ្រងសំណាកគំរូវិភាគឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេស
- ប្រើប្រាស់ ថែទាំ ត្រួតពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវរបស់ឧបករណ៍វិភាគ និងគ្រប់គ្រងប្រតិករគីមី សម្ភារៈ និងបរិក្ខារមន្ទីរពិសោធន៍ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេស
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ផ្នែកទី៥
នាយកដ្ឋានកិច្ចការប្រកួតប្រជែង

ប្រការ៣០._

នាយកដ្ឋានកិច្ចការប្រកួតប្រជែងមានការិយាល័យចំណុះចំនួន៥(ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យផែនការ និងព័ត៌មានវិទ្យា
- ២- ការិយាល័យទទួលពាក្យបណ្តឹង
- ៣- ការិយាល័យស៊ើបអង្កេត

៤- ការិយាល័យកិច្ចការរួមបញ្ចូលគ្នានៃធុរកិច្ច

៥- ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ

រចនាសម្ព័ន្ធនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការប្រកួតប្រជែង ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ៣១._

ការិយាល័យផែនការ និងព័ត៌មានវិទ្យាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងកសាងគោលនយោបាយនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការប្រកួតប្រជែង
- សិក្សា កសាង និងរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធតាំបាច់នានាក្នុងក្របខណ្ឌកិច្ចការប្រកួតប្រជែង
- កសាងកម្មវិធីជំរុញការគាំទ្រ និងអនុលោមភាពនៃច្បាប់ស្តីពីការប្រកួតប្រជែងលើគ្រប់វិស័យ
- ចងក្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យនៃបណ្តាប្រតិបត្តិការអាជីវកម្ម
- រៀបចំផ្តល់មតិយោបល់ លើកិច្ចការបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រកួតប្រជែង
- ស្រាវជ្រាវ ចងក្រងឯកសារ គោលការណ៍ណែនាំ និងមតិកាសំខាន់ៗសម្រាប់កម្មវិធីលើកកម្ពស់សមត្ថភាពមន្ត្រី និងការយល់ដឹងជាសាធារណៈ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័រ ថែរក្សាព័ត៌មាន ភស្តុតាង និងសម្ភារៈផ្ទុកទិន្នន័យ
- រៀបចំ និងកសាងរបាយការណ៍នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៣២._

ការិយាល័យទទួលពាក្យបណ្តឹងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា កសាង និងរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិវិធីនៃការទទួលពាក្យបណ្តឹង
- ទទួល និងពិនិត្យពាក្យបណ្តឹងរបស់បុគ្គល ក្រសួង ឬស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំនីតិវិធីបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងសម្រាប់បន្តដំណើរការស៊ើបអង្កេត
- ផ្តល់ព័ត៌មានដល់សាធារណជន អំពីការបំពានច្បាប់ ឬព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតដល់សាធារណជន
- បង្កើតយន្តការនានា ដែលផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់សាធារណជនក្នុងការដាក់ពាក្យបណ្តឹង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៣៣._

ការិយាល័យស៊ើបអង្កេតមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា កសាង និងរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិវិធីនៃការត្រួតពិនិត្យនិងការស៊ើបអង្កេត
- ស៊ើបអង្កេតរាល់សកម្មភាពឬការព្រមព្រៀងដែលរារាំង រឹតត្បិត ឬបង្កចង្កៃការប្រកួតប្រជែងនៅក្នុងទីផ្សារព្រមទាំងស្នើវិធានការអនុវត្តច្បាប់ ចំពោះសកម្មភាពឬការព្រមព្រៀងទាំងនោះ
- រៀបចំសំណើក្នុងការចាត់វិធានការផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន ក្នុងការហាមឃាត់ចំពោះសកម្មភាពឬការព្រមព្រៀងដែលរារាំង រឹតត្បិត ឬបង្កចង្កៃការប្រកួតប្រជែងនៅក្នុងទីផ្សារ
- ព្រាងសេចក្តីសន្និដ្ឋានចេញពីលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត ដោយភ្ជាប់នូវភស្តុតាងចាំបាច់នានា ជាមួយនឹងសំណើនៃការដាក់ពិន័យជាប្រាក់និងទណ្ឌកម្មផ្សេងទៀត លើបុគ្គលដែលបានបំពានច្បាប់សម្រាប់បន្តនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំខ្លឹមសារការពារសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃការស៊ើបអង្កេតរបស់ខ្លួន ប្រសិនបើមានបណ្តឹងតវ៉ា ឬបណ្តឹងជំទាស់ពីបុគ្គលបំពានច្បាប់ ទៅតុលាការមានសមត្ថកិច្ច

- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ កសាងឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងផ្តល់យោបល់អំពីគោលការណ៍អនុគ្រោះលើការផែនការពិន័យ ជាប្រាក់ដល់បុគ្គលដែលបានចេញមតិសារភាព និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីបុគ្គលដែលបានចូលរួម ឬបានគាំទ្រ ក្នុងការព្រមព្រៀងខ្សែដេកបំពានច្បាប់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៣៤.-

ការិយាល័យកិច្ចការរួមបញ្ចូលគ្នានៃធុរកិច្ចមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា កសាង និងរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិវិធីនៃការរួមបញ្ចូលគ្នានៃធុរកិច្ច
- អង្កេត ស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធដើម្បីធ្វើការវិភាគវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់ដល់ការប្រកួតប្រជែង នៅក្នុងទីផ្សារ
- ត្រួតពិនិត្យលើការរួមបញ្ចូលគ្នានៃធុរកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលមានអានុភាពរារាំង រឹតត្បិត ឬបង្កចង្កេះដល់ការ ប្រកួតប្រជែងនៅក្នុងទីផ្សារ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងសិក្សាលើចំណែកទីផ្សាររបស់បុគ្គលដែលបានស្នើសុំរួមបញ្ចូលគ្នា
- វិភាគលើសំណើនៃការរួមបញ្ចូលគ្នានៃធុរកិច្ចពីបុគ្គលដែលបានស្នើសុំលើផលប៉ះពាល់ដែលអាចមានកម្មវត្ថុ ឬអានុភាពរារាំង រឹតត្បិត ឬបង្កចង្កេះដល់ការប្រកួតប្រជែងនៅក្នុងទីផ្សារ និងរៀបចំសេចក្តីសន្និដ្ឋានលើការ វិភាគនោះ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៣៥.-

ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ជាចំណុចទំនាក់ទំនងជាមួយគណៈកម្មាធិការ ឬស្ថាប័នប្រកួតប្រជែងរបស់ប្រទេសជាសមាជិកអាស៊ាន និង ជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានា ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការប្រកួតប្រជែងទាំងក្នុងក្របខណ្ឌជាតិ តំបន់ និង អន្តរជាតិ
- ផ្តល់មតិលើការងារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការប្រកួតប្រជែងទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- រៀបចំសំណើ អនុវត្ត និងសម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងក្របខណ្ឌជាតិ តំបន់ និងអន្តរជាតិក្នុងការ ទទួល និងអនុវត្តគម្រោងកម្មវិធីជំនួយនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការប្រកួតប្រជែង
- ផ្តល់មតិយោបល់ក្នុងការរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្ម ឬកិច្ចព្រមព្រៀងនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការ ប្រកួតប្រជែង ក្នុងគោលបំណងធានាការបំពេញភារកិច្ចរបស់កម្ពុជាក្នុងក្របខណ្ឌជាតិ តំបន់ និងអន្តរជាតិ
- តាមដាន និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនៃដំណើរការអនុវត្តច្បាប់ប្រកួតប្រជែងក្នុងប្រទេសជាសមាជិកអាស៊ាន និង ប្រទេសដទៃទៀត សម្រាប់ជាធាតុចូលនិងមតិយោបល់រួមចំណែកធ្វើឱ្យការអនុវត្តច្បាប់នេះនៅកម្ពុជាមាន ប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ផ្នែកទី៦
នាយកដ្ឋានកិច្ចការហោឡា

ប្រការ៣៦.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការហោឡាមានការិយាល័យចំណុះចំនួន៥(ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖

- ១-ការិយាល័យផ្តល់ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនង
- ២-ការិយាល័យអប់រំ និងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹង



- ៣-ការិយាល័យចុះបញ្ជី និងវិញ្ញាបនបត្រកម្ម
 - ៤-ការិយាល័យស៊ើបអង្កេតផលិតផល និងសេវាហាឡូលម្ហូបអាហារ
 - ៥-ការិយាល័យស៊ើបអង្កេតផលិតផល និងសេវាហាឡូលមិនមែនម្ហូបអាហារ
- រចនាសម្ព័ន្ធនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការហាឡូល ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ៣៧._

ការិយាល័យផ្តល់ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ជាចំណុចទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័ន សហគមន៍ជាតិ អន្តរជាតិ និងកៀរគរស្វែងរកជំនួយបច្ចេកទេសពី ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពការងារក្នុងក្របខណ្ឌនៃកិច្ចការហាឡូល
- សម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័ន សហគមន៍ជាតិ អន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា ក្នុងការទទួលនិងអនុវត្ត គម្រោងជំនួយផ្នែកកិច្ចការហាឡូល
- ធ្វើជាមជ្ឈមណ្ឌលផ្តល់ព័ត៌មាន និងពិគ្រោះយោបល់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការហាឡូលជូនដល់សាធារណជន និងអ្នកវិនិយោគ
- សម្របសម្រួលកិច្ចការលេខាធិការដ្ឋានរបស់គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យផលិតផលហាឡូលកម្ពុជា
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំ ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងាររបស់លេខាធិការ ដ្ឋានជូនគណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យផលិតផលហាឡូលកម្ពុជា
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងពីបុគ្គលពាក់ព័ន្ធ និងស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច លើកិច្ចការហាឡូល
- បញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទៅការិយាល័យជំនាញ ដើម្បីបន្តនីតិវិធីស៊ើបអង្កេត
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៣៨._

ការិយាល័យអប់រំ និងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលរៀបចំកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា សន្និសីទ ការបណ្តុះបណ្តាល ពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្ម និងកម្មវិធី ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងផលិតផល និងសេវាហាឡូលកម្ពុជា ក្នុងកម្រិតជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំ កសាងកម្មវិធី សេចក្តីណែនាំ ខ្លឹមសារអប់រំ លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីកិច្ចការហាឡូល
- អនុវត្តកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយលើកកម្ពស់ការយល់ដឹង ជូនភាគីពាក់ព័ន្ធអំពីកិច្ចការហាឡូលទៅតាមគោលដៅ និង ព្រឹត្តិការណ៍ចាំបាច់
- ជំរុញចលនាគាំទ្រ និងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងលើការប្រើប្រាស់ស្លាកសញ្ញា ឬឡូហ្គូហាឡូលកម្ពុជាជូន ភាគីពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៣៩._

ការិយាល័យចុះបញ្ជី និងវិញ្ញាបនបត្រកម្មមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ជាចំណុចទទួលពាក្យ និងសម្របសម្រួលកិច្ចការស្នើសុំចុះបញ្ជី និងចេញវិញ្ញាបនបត្រផលិតផលហាឡូលកម្ពុជា
- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់ការចុះបញ្ជី និងចេញវិញ្ញាបនបត្រ លើផលិតផលទំនិញ និងសេវាដែល ប្រើប្រាស់ស្លាកសញ្ញា ឬឡូហ្គូហាឡូលកម្ពុជា
- សម្របសម្រួលកិច្ចការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃភាពអនុលោមនៃផលិតផលទំនិញ និងសេវា ដើម្បីបំពេញ តាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវរបស់ផលិតផលហាឡូលកម្ពុជា

- រៀបចំការអញ្ជើញភាគីពាក់ព័ន្ធចុះត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃភាពអនុលោមនៃផលិតផលទំនិញ និងសេវាហាឡូលកម្ពុជា
- អនុវត្តការងារចុះបញ្ជី និងចេញវិញ្ញាបនបត្រជូនអ្នកស្នើសុំ
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញនូវសុពលភាព និងភាពអនុលោមនៃការប្រើប្រាស់វិញ្ញាបនបត្រផលិតផលហាឡូលកម្ពុជា ដើម្បីអនុវត្តវិធានការតាមនីតិវិធី
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធកិច្ចការចុះបញ្ជី និងវិញ្ញាបនបត្រផលិតផលហាឡូលកម្ពុជា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៤០..

ការិយាល័យស៊ើបអង្កេតផលិតផល និងសេវាហាឡូលម្ហូបអាហារ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំបែបបទ នីតិវិធី និងគោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់កិច្ចការត្រួតពិនិត្យ និងស្រាវជ្រាវផលិតផលទំនិញ និងសេវាហាឡូលម្ហូបអាហារ មានប្រើប្រាស់ស្លាកសញ្ញា ឡូហ្គូហាឡូលកម្ពុជា ដើម្បីឱ្យមានភាពអនុលោម
- ដឹកនាំការងារត្រួតពិនិត្យ អង្កេត ស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលភស្តុតាងពាក់ព័ន្ធនឹងការបំពានលក្ខខណ្ឌតម្រូវផ្នែកបច្ចេកទេស ការប្រើប្រាស់ស្លាកសញ្ញា ឡូហ្គូហាឡូលលើផលិតផលទំនិញ និងសេវាម្ហូបអាហារហាឡូល ដើម្បីអនុវត្តវិធានការតាមនីតិវិធី
- រៀបចំបែបបទ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីការពារសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃការស៊ើបអង្កេតករណីមិនមានភាពអនុលោមផ្នែកបច្ចេកទេស និងស្លាកសញ្ញា ឡូហ្គូហាឡូល ប្រសិនបើមានបណ្តឹងតវ៉ា ឬបណ្តឹងជំទាស់
- រៀបចំសំណើចាត់វិធានការហាមឃាត់ជាបណ្តោះអាសន្ន ចំពោះការផ្គត់ផ្គង់ ចែកចាយ ឬចាត់ចែងលើទីផ្សារ នូវផលិតផលទំនិញ ឬសេវាទាំងឡាយណាដែលបានស្រាវជ្រាវឃើញភស្តុតាងថាមិនមានភាពអនុលោម
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៤១..

ការិយាល័យស៊ើបអង្កេតផលិតផល និងសេវាហាឡូលមិនមែនម្ហូបអាហារមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំបែបបទ នីតិវិធី និងគោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់កិច្ចការត្រួតពិនិត្យ និងស្រាវជ្រាវផលិតផលទំនិញ និងសេវាហាឡូលមិនមែនម្ហូបអាហារមានប្រើប្រាស់ស្លាកសញ្ញា ឡូហ្គូហាឡូលកម្ពុជា ដើម្បីឱ្យមានភាពអនុលោម
- ដឹកនាំការងារត្រួតពិនិត្យ អង្កេត ស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលភស្តុតាងពាក់ព័ន្ធនឹងការបំពានលក្ខខណ្ឌតម្រូវផ្នែកបច្ចេកទេស ការប្រើប្រាស់ស្លាកសញ្ញា ឡូហ្គូហាឡូលលើផលិតផលទំនិញ និងសេវាហាឡូលមិនមែនម្ហូបអាហារ ដើម្បីអនុវត្តវិធានការតាមនីតិវិធី
- រៀបចំបែបបទ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីការពារសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃការស៊ើបអង្កេតករណីមិនមានភាពអនុលោមផ្នែកបច្ចេកទេស និងស្លាកសញ្ញា ឡូហ្គូហាឡូល ប្រសិនបើមានបណ្តឹងតវ៉ា ឬបណ្តឹងជំទាស់
- រៀបចំសំណើចាត់វិធានការហាមឃាត់ជាបណ្តោះអាសន្ន ចំពោះការផ្គត់ផ្គង់ ចែកចាយ ឬចាត់ចែងលើទីផ្សារ នូវផលិតផលទំនិញ ឬសេវាទាំងឡាយណាដែលបានស្រាវជ្រាវឃើញភស្តុតាងថាមិនមានភាពអនុលោម
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យនីមួយៗចំណុះ ឱ្យនាយកដ្ឋាន និងសាខានៃអគ្គនាយកដ្ឋានការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ នៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប និងអមដោយអនុប្រធានជាជំនួយការ មានចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ផ្នែកទី៧

អំពី សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ

ប្រការ៤២-

សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំ ផ្ទាល់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ មានភារកិច្ចដូចខាង ក្រោម៖

- ត្រួតពិនិត្យ គុណភាព សុវត្ថិភាព អនុលោមភាព និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំលើផលិតផលទំនិញ និងសេវាក្នុងក្រប ខណ្ឌទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ទទួល និងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងពីបុគ្គលពាក់ព័ន្ធ អ្នកប្រើប្រាស់ សមាគមអ្នកប្រើប្រាស់ បញ្ញត្តិករពាក់ ព័ន្ធ និងអង្គការនានា ដែលស្ថិតនៅក្នុងក្របខណ្ឌការងារទទួលខុសត្រូវរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានការពារអ្នកប្រើ ប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ
- អនុវត្តពិន័យអន្តរការណ៍លើបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិដែលមានជាធរមាន ព្រមទាំងបន្ត នីតិវិធីបញ្ជូនសំណុំរឿងទៅតុលាការមានសមត្ថកិច្ច ក្នុងករណីបុគ្គលបំពានច្បាប់មិនព្រមបង់ប្រាក់ពិន័យ អន្តរការណ៍
- ធ្វើជាតំណាងឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ ក្នុង ដំណើរការនីតិវិធីតុលាការ សម្រាប់បទល្មើសដែលតម្រូវឱ្យមានការអនុវត្តនីតិវិធីតុលាការ
- អនុវត្តកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយ ផ្តល់ព័ត៌មាន អប់រំ និងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងជូនអ្នកប្រើប្រាស់ និងភាគីពាក់ព័ន្ធ
- យក ទទួល និងថែរក្សាសំណាកផលិតផលម្ហូបអាហារ និងមិនមែនម្ហូបអាហារសម្រាប់វិភាគនៅមន្ទីរ ពិសោធន៍
- គ្រប់គ្រង និងដំណើរការមន្ទីរពិសោធន៍ខ្នាតតូច
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាខាជំនាន់ ខេត្ត
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងសាខាជំនាន់ ខេត្ត
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

ប្រការ៤៣-

សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំមានចំនួន២៥(ម្ភៃប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំរាជធានីភ្នំពេញ
- ២- សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តកំពង់ស្ពឺ
- ៣- សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តកោះកុង
- ៤- សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តព្រះសីហនុ
- ៥- សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តកំពត
- ៦- សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តកែប
- ៧- សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តតាកែវ
- ៨- សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តកណ្តាល
- ៩- សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តព្រៃវែង
- ១០-សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តស្វាយរៀង
- ១១-សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តកំពង់ចាម
- ១២-សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តត្បូងឃ្មុំ

- ១៣-សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តក្រចេះ
- ១៤-សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តមណ្ឌលគីរី
- ១៥-សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តរតនគិរី
- ១៦-សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តស្ទឹងត្រែង
- ១៧-សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តព្រះវិហារ
- ១៨-សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តឧត្តរមានជ័យ
- ១៩-សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
- ២០-សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តសៀមរាប
- ២១-សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តកំពង់ធំ
- ២២-សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
- ២៣-សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តពោធិ៍សាត់
- ២៤-សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តបាត់ដំបង
- ២៥-សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តប៉ៃលិន

សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអមដោយអនុប្រធានជាជំនួយការ មានចំនួនអនុលោមតាមអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម។

ប្រការ៤៤.-

សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៥ (ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងគណនេយ្យ
- ២- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផលិតផលម្ហូបអាហារ
- ៣- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យប្រេងឥន្ធនៈ សេវា និងផលិតផលប្រើប្រាស់
- ៤- ការិយាល័យដោះស្រាយបណ្តឹង និងផ្សព្វផ្សាយ
- ៥- ការិយាល័យមន្ទីរពិសោធន៍ខ្នាតតូច

រចនាសម្ព័ន្ធនៃសាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ៤៥.-

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងគណនេយ្យមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងដំណើរការការងារគណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុក្នុង សាខា
 - គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ និងឯកសារសារពើភ័ណ្ណរបស់សាខា
 - ប្រមូលចំណូលពីកម្រៃសេវានៃការវិភាគរបស់មន្ទីរពិសោធន៍ និងចំណូលពីការពិន័យអន្តរការណ៍ផ្សេងៗ
 - បូកសរុបរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំរបស់សាខា
 - ចងក្រង និងថែរក្សាទិន្នន័យ លទ្ធផលការងាររបស់សាខា
 - រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការបរិក្ខារប្រចាំឆ្នាំរបស់សាខា
 - រៀបចំ គ្រប់គ្រងសំណុំឯកសារ របស់មន្ត្រីរាជការ របស់សាខា
 - ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធានាដំណើរការងាររបស់សាខា

- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានសាខាប្រគល់ជូន។

ប្រការ៤៦.-

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផលិតផលម្ហូបអាហារមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ត្រួតពិនិត្យផលិតផលម្ហូបអាហារ ក្នុងដំណាក់កាលធ្វើចរាចរលើទីផ្សារ ការដឹកជញ្ជូន ទីតាំងស្តុកទុក និង ព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗ ដោយរាប់បញ្ចូលការដាក់តាំងពិព័រណ៍គ្រប់ប្រភេទ
- ស្រាវជ្រាវនិងអនុវត្តកម្មវិធីអង្កេតដានចំពោះផលិតផលម្ហូបអាហារទាំងឡាយណាមិនមានភាពអនុលោម
- តាមដានការប្រមូលត្រឡប់មកវិញនូវផលិតផលម្ហូបអាហារដែលមិនមានភាពអនុលោម
- សហការត្រួតពិនិត្យផលិតផលម្ហូបអាហារនាំចេញនាំចូលតាមការស្នើសុំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- អនុវត្តពិន័យអន្តរការណ៍លើបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិដែលមានជាធរមាន ព្រមទាំងបន្តនីតិវិធីបញ្ជូនសំណុំរឿងទៅតុលាការមានសមត្ថកិច្ច ក្នុងករណីបុគ្គលបំពានច្បាប់មិនព្រមបង់ប្រាក់ពិន័យអន្តរការណ៍
- ធ្វើជាតំណាងអគ្គនាយកដ្ឋាន ក្នុងដំណើរការនីតិវិធីតុលាការ សម្រាប់បទល្មើសដែលតម្រូវឱ្យមានការអនុវត្តនីតិវិធីតុលាការ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានសាខាប្រគល់ជូន។

ប្រការ៤៧.-

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យប្រេងឥន្ធនៈ ផលិតផលមិនមែនម្ហូបអាហារ និងសេវាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សហការចុះអង្កេតស្រាវជ្រាវ និងត្រួតពិនិត្យ គុណភាព បរិមាណ និងតម្លៃប្រេងឥន្ធនៈនៅតាមបណ្តាស្ថានីយ ដេប៉ូ និងទីតាំងចែកចាយ
- សហការចុះអង្កេតស្រាវជ្រាវ និងត្រួតពិនិត្យ គុណភាព សុវត្ថិភាព ចរិតលក្ខណៈ និងយថាប្រភេទផលិតផលមិនមែនម្ហូបអាហារនៅលើទីផ្សារ ការដឹកជញ្ជូន ទីតាំងស្តុកទុក និងព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗ ដោយរាប់បញ្ចូលការដាក់តាំងពិព័រណ៍គ្រប់ប្រភេទ
- សហការចុះអង្កេតស្រាវជ្រាវ និងត្រួតពិនិត្យ គុណភាព សុវត្ថិភាព បរិមាណ និងចរិតលក្ខណៈសេវា ដែលត្រូវផ្តល់ជូនអ្នកប្រើប្រាស់
- ក្នុងករណីចាំបាច់ ដកហូតយកគំរូប្រេងឥន្ធនៈ ឬផលិតផលមិនមែនម្ហូបអាហារបញ្ជូនមកមន្ទីរពិសោធន៍ខ្នាតតូច ឬមន្ទីរពិសោធន៍នៅអគ្គនាយកដ្ឋាន ដើម្បីធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់
- ធ្វើការអប់រំ ចាត់វិធានការរដ្ឋបាល ឬផ្លូវច្បាប់ ចំពោះម្ចាស់ស្ថានីយ ដេប៉ូ និងទីតាំងចែកចាយ អ្នកចែកចាយផលិតផលក្រៅពីម្ហូបអាហារ និងអ្នកផ្តល់សេវា ក្នុងករណីរកឃើញថា បានប្រព្រឹត្តបទល្មើស
- អនុវត្តពិន័យអន្តរការណ៍លើបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិដែលមានជាធរមាន ព្រមទាំងបន្តនីតិវិធីបញ្ជូនសំណុំរឿងទៅតុលាការមានសមត្ថកិច្ច ក្នុងករណីបុគ្គលបំពានច្បាប់មិនព្រមបង់ប្រាក់ពិន័យអន្តរការណ៍
- ធ្វើជាតំណាងអគ្គនាយកដ្ឋាន ក្នុងដំណើរការនីតិវិធីតុលាការ សម្រាប់បទល្មើសដែលតម្រូវឱ្យមានការអនុវត្តនីតិវិធីតុលាការ
- ស្រាវជ្រាវ និងអនុវត្តកម្មវិធីអង្កេតដានចំពោះផលិតផលមិនមែនម្ហូបអាហារទាំងឡាយណាមិនមានភាពអនុលោម
- តាមដានការប្រមូលត្រឡប់មកវិញនូវផលិតផលមិនមែនម្ហូបអាហារដែលមិនមានភាពអនុលោម
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានសាខាប្រគល់ជូន។

ប្រការ៤៨.-

ការិយាល័យដោះស្រាយបណ្តឹង និងផ្សព្វផ្សាយ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលនិងពិនិត្យពាក្យបណ្តឹងពីបុគ្គលពាក់ព័ន្ធ អ្នកប្រើប្រាស់ សមាគមអ្នកប្រើប្រាស់ បញ្ញតិកពាក់ព័ន្ធ និងអង្គការនានា ដែលស្ថិតនៅក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- អង្កេត ស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលភស្តុតាងដើម្បីកំណត់បទល្មើស និងស្វែងរកដំណោះស្រាយលើពាក្យបណ្តឹងទាំងនោះ ប្រសិនបើមិនមានការឯកភាពលើដំណោះស្រាយដែលស្នើឡើង ឬមិនអាចរកដំណោះស្រាយបាន មន្ត្រីកាន់បណ្តឹងនោះត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីបន្ត
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានអំពីដំណោះស្រាយនៃបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀត ដល់សាធារណជនតាមការចាំបាច់
- ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សេចក្តីជូនដំណឹង និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ
- អនុវត្តកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយ លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងជូនភាគីពាក់ព័ន្ធ ស្តីពីកិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានសាខាប្រគល់ជូន។

ប្រការ៤៩._

ការិយាល័យមន្ទីរពិសោធន៍ខ្នាតតូចមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- យក ទទួលយកសំណាកគំរូ សម្រាប់ការវិភាគនៅមន្ទីរពិសោធន៍ខ្នាតតូច ឬបញ្ជូនមកមន្ទីរពិសោធន៍នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន ក្នុងករណីចាំបាច់
- ថែរក្សារៀបចំ និងគ្រប់គ្រងសំណាកគំរូតាមលក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេស
- វិភាគផ្នែកមីក្រូជីវសាស្ត្រ រូបសាស្ត្រ គីមីសាស្ត្រផលិតផលម្ហូបអាហារ
- វិភាគរូបសាស្ត្រ និងគីមីសាស្ត្រលើផលិតផលមិនមែនម្ហូបអាហារ
- វិភាគប្រេងឥន្ធនៈដើម្បីកំណត់ចរិតលក្ខណៈ និងគុណភាពប្រេងឥន្ធនៈ
- ចេញវិញ្ញាបនបត្រវិភាគ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យវិភាគ
- ថែទាំ ត្រួតពិនិត្យឧបករណ៍ និងបរិក្ខារមន្ទីរពិសោធន៍ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេស
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានសាខាប្រគល់ជូន។

**ជំពូកទី៣
អវសានប្បញ្ញត្តិ**

ប្រការ៥០._

ប្រកាសនេះ ត្រូវជំនួសប្រកាសដូចខាងក្រោម៖

- ប្រកាសលេខ២២៨ MOC/SM2008 ចុះថ្ងៃទី០១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានដោះស្រាយវិវាទ និងគោលនយោបាយទូទៅ
- ប្រកាសលេខ២២៧ MOC/SM2008 ចុះថ្ងៃទី០១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- ប្រកាសលេខ២២៩ MOC/SM2008 ចុះថ្ងៃទី០១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការការពារអ្នកប្រើប្រាស់ និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ
- ប្រកាសលេខ២៣០ MOC/SM2008 ចុះថ្ងៃទី០១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានមន្ទីរពិសោធន៍
- ប្រកាសលេខ២៣២ ពណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការប្រកួតប្រជែង
- ប្រកាសលេខ២៣៣ ពណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់សាខាកំពុងត្រួលរាជធានី ខេត្ត និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

៧.

ប្រការ៥១-

នាយកខុទ្ទកាល័យ គ្រប់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន គ្រប់ប្រធាននាយកដ្ឋាន គ្រប់ប្រធានសាខា និងប្រធានគ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ ព្រហស្បតិ៍ ១០ កើត ខែ ឧសភ៌ ឆ្នាំ ជូត ទោស័ក ព.ស.២៥៦៤
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ ៧ ២០២០



រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង

[Handwritten signature in blue ink]

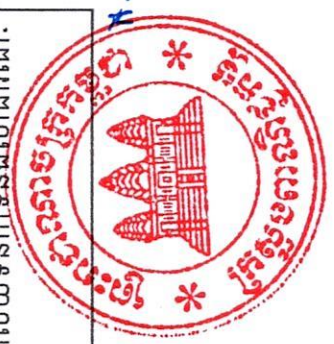
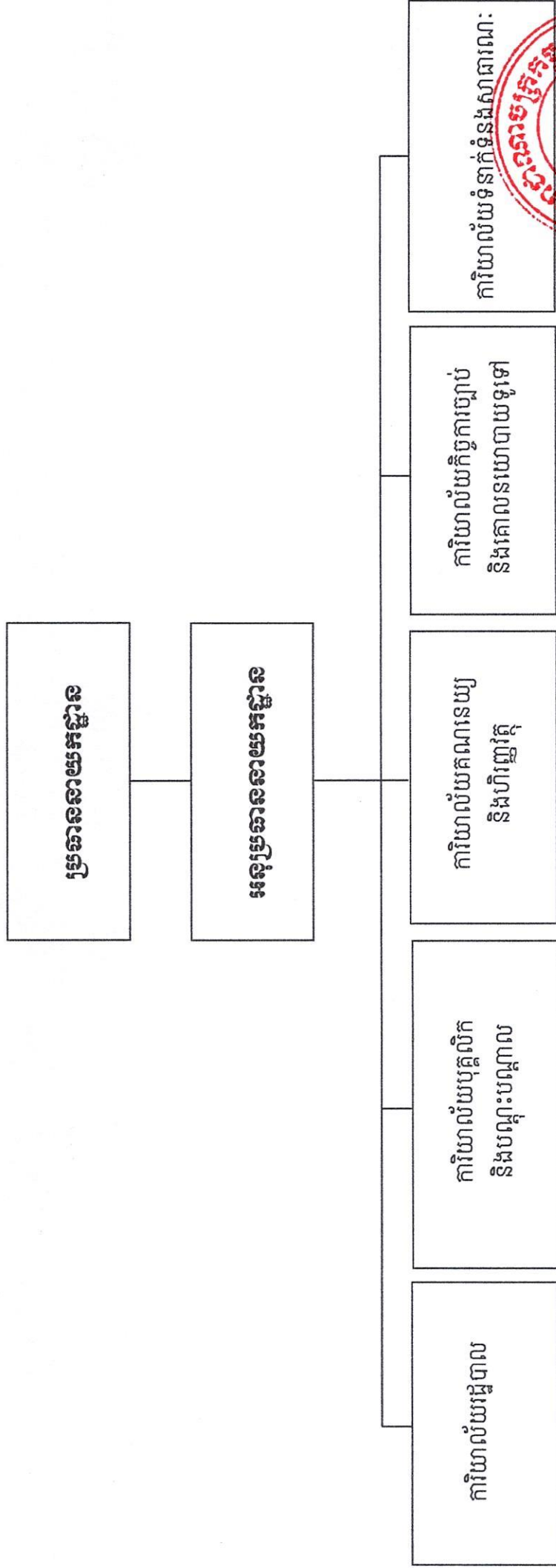
ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល:

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- ដូចប្រការ៥១
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

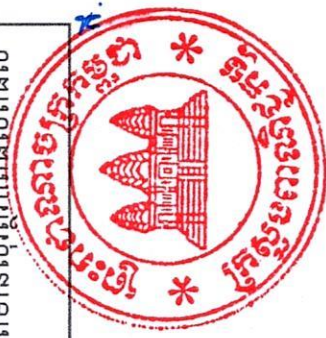
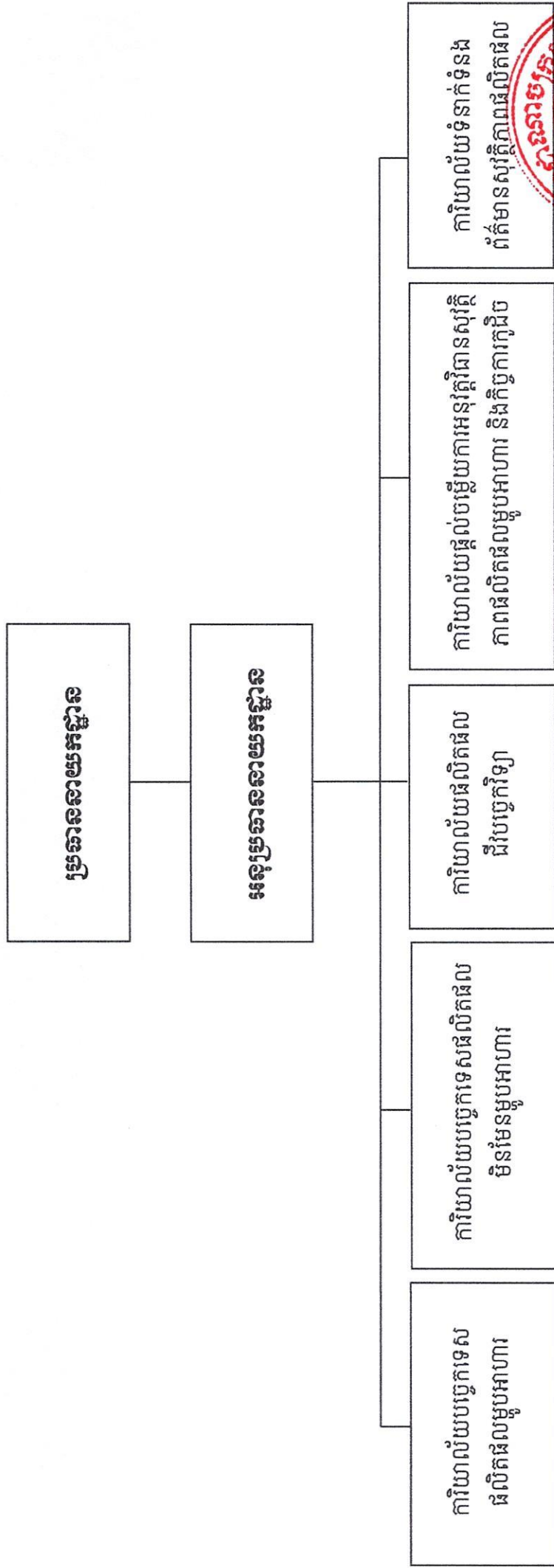
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

របៀបសម្របសម្រួលសេចក្តីសម្រេច និងការអនុវត្តនៃកិច្ចការទូទៅ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ



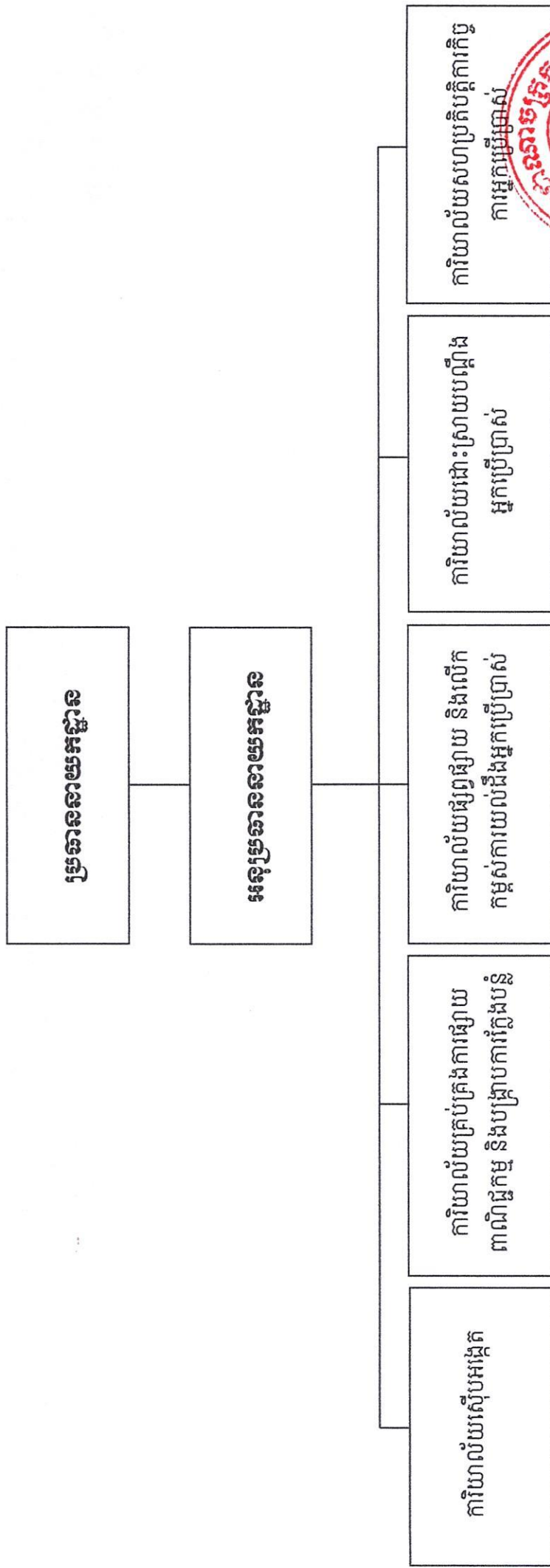
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

របៀបសម្របសម្រួលសេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គការបច្ចេកទេស

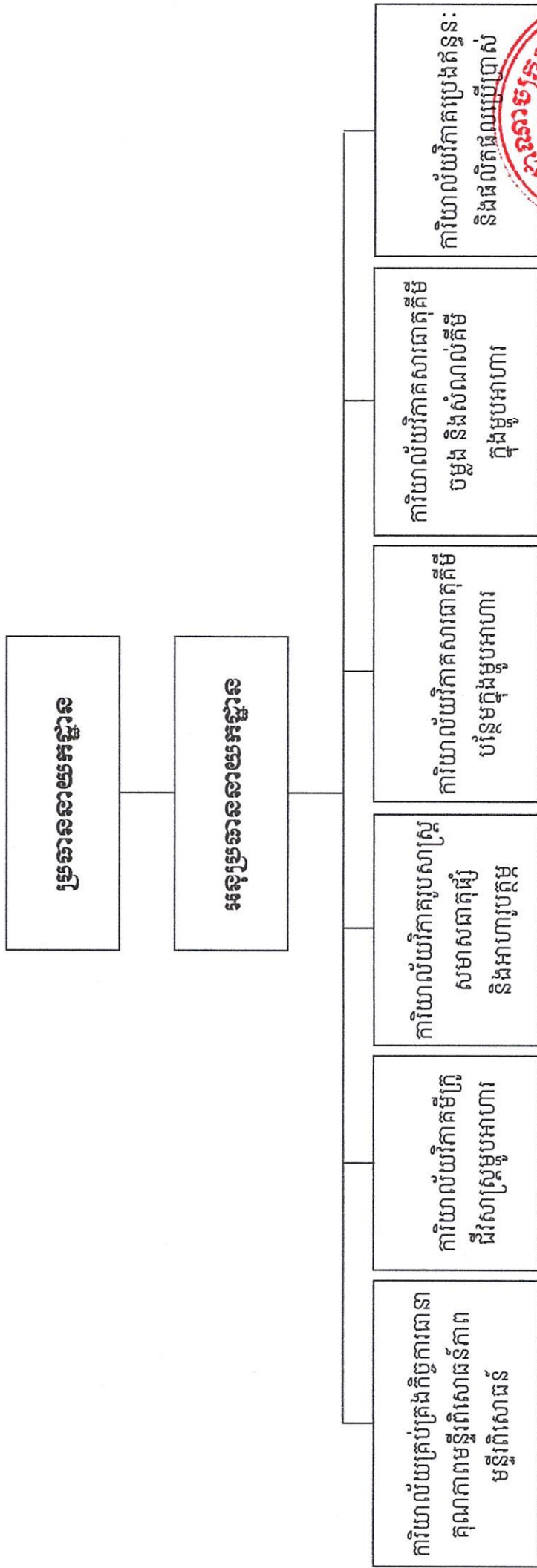


ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

បេសាសម្ព័ន្ធនាយកដ្ឋានកិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់

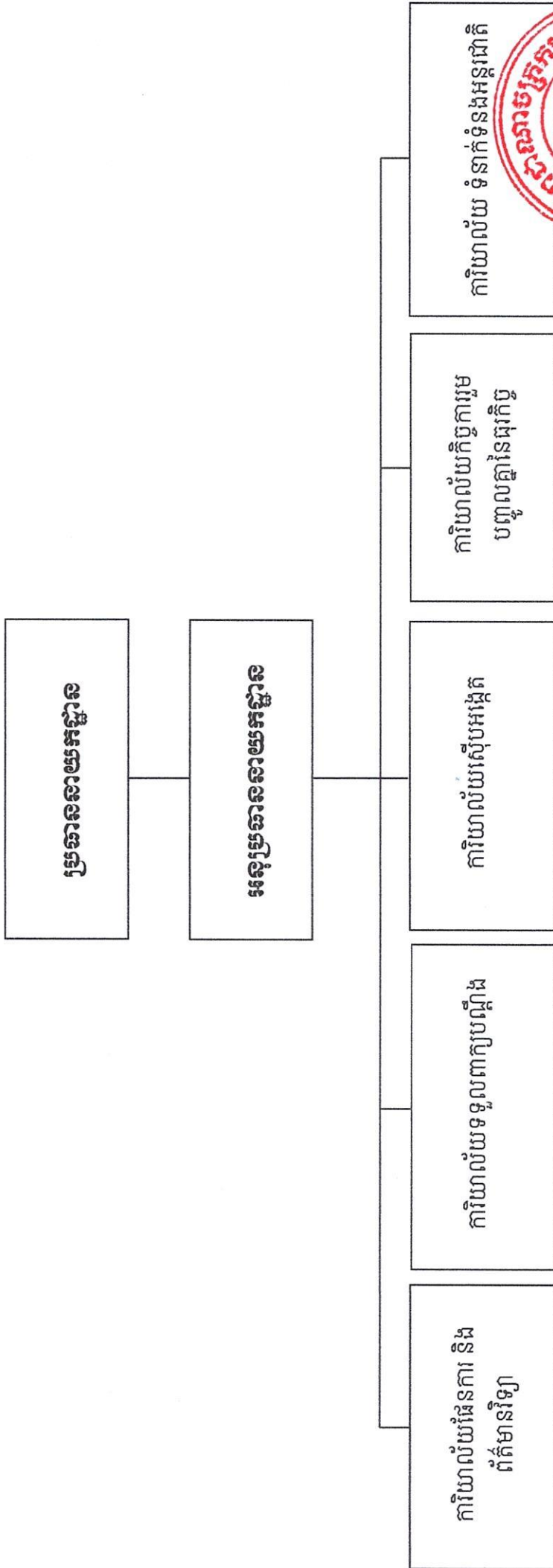


របៀបសម្របសម្រួលយកស្នូលមន្ទីរពិសោធន៍



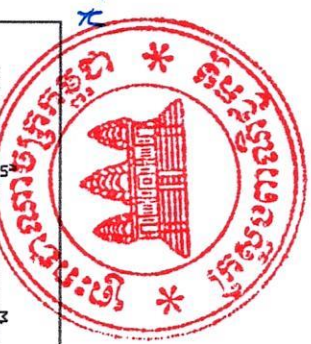
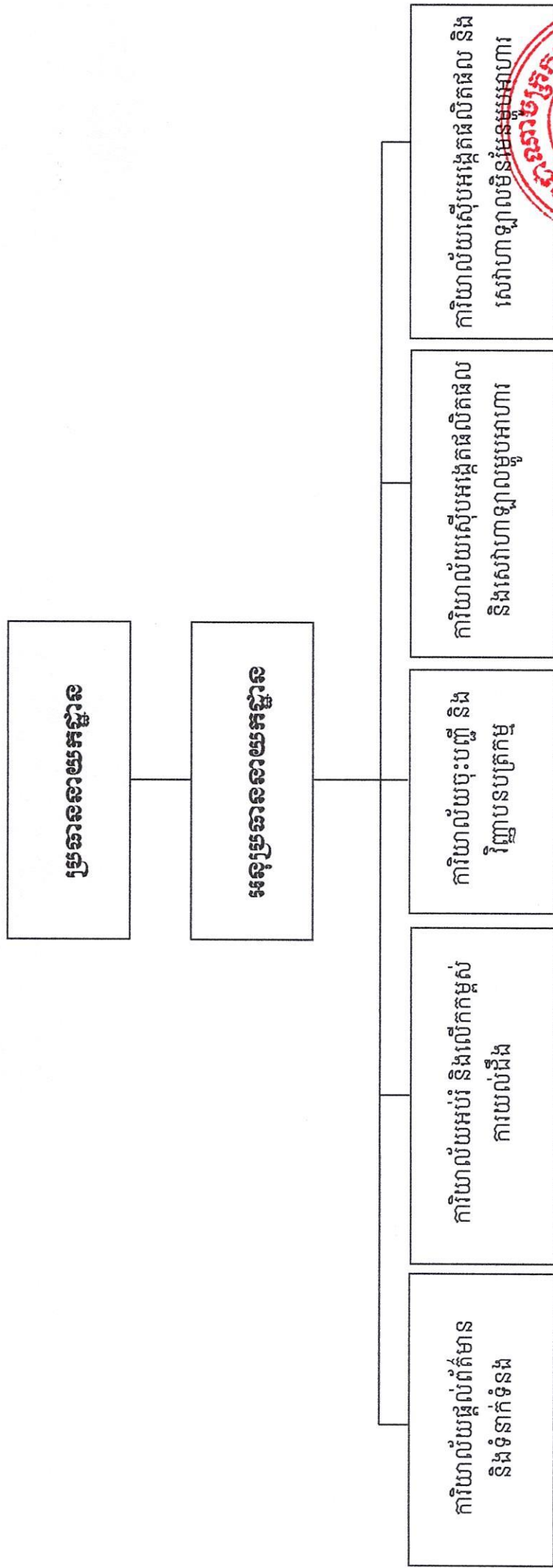
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

របបសម្ព័ន្ធនាយកដ្ឋានកិច្ចការប្រកួតប្រជែង



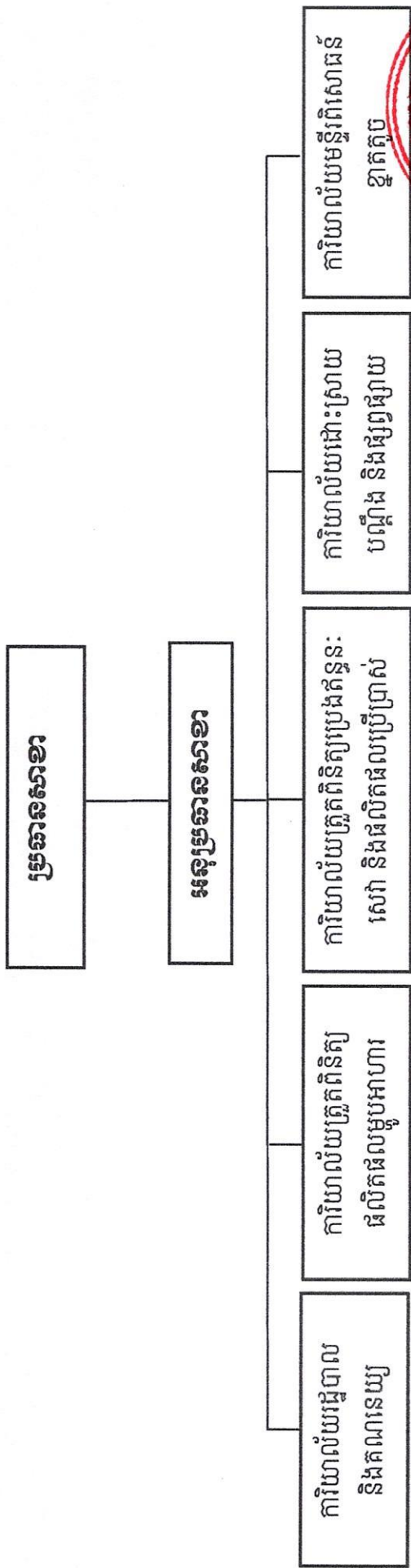
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

របបសម្ព័ន្ធនាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ



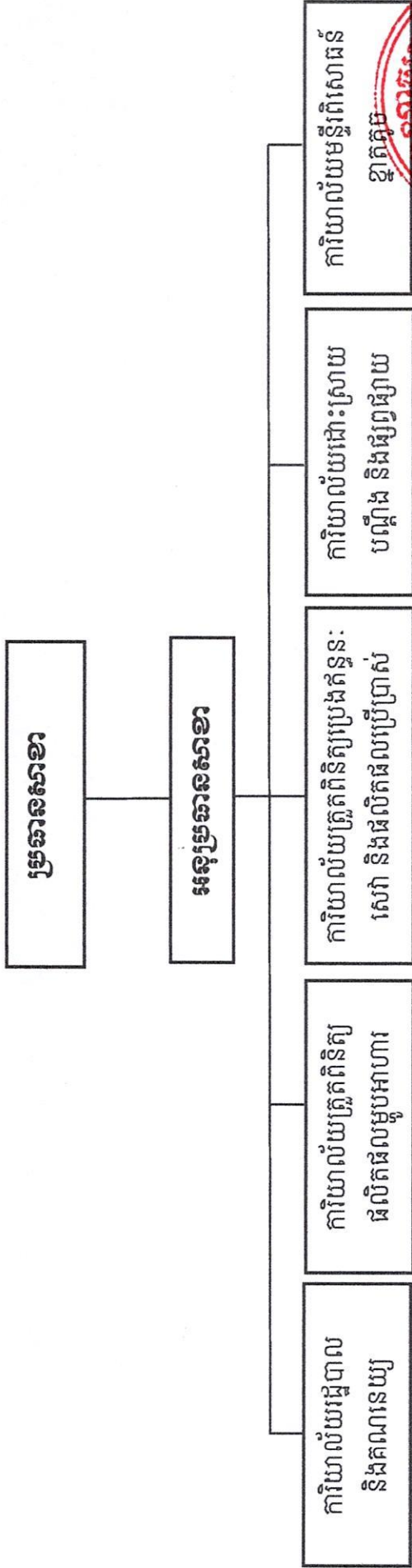
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

១- របបសេដ្ឋកិច្ចសាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបញ្ជាបករណ៍របស់អាជីវករ



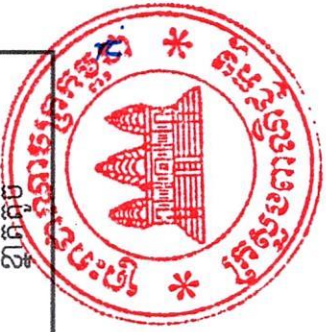
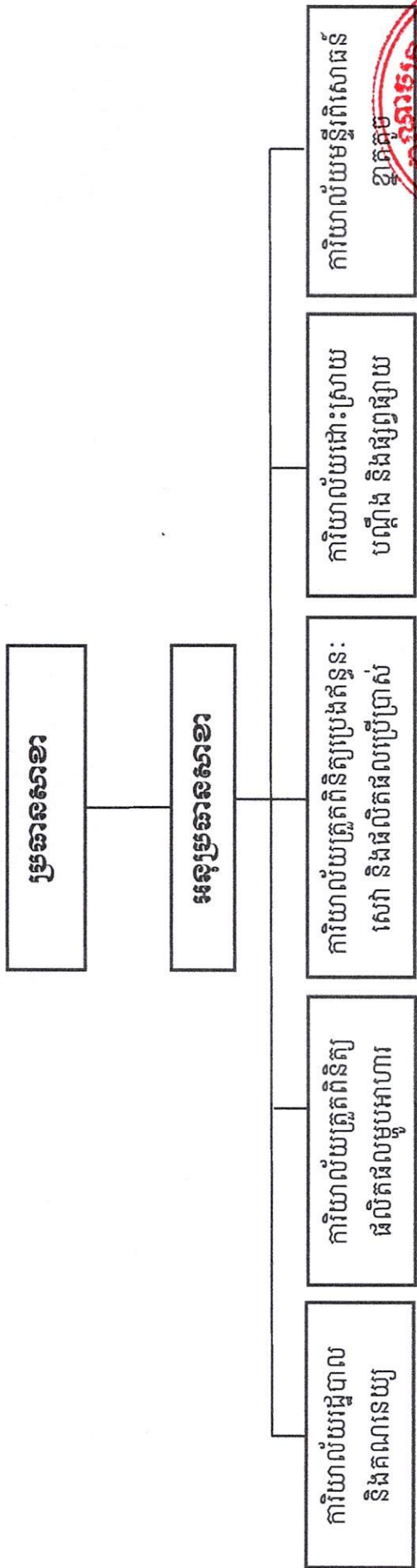
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

២- របបសម្ព័ន្ធនានាការពារម្តេចប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបណ្តុះបណ្តាលបណ្ឌិតបណ្ឌិកកំពង់ស្ពឺ



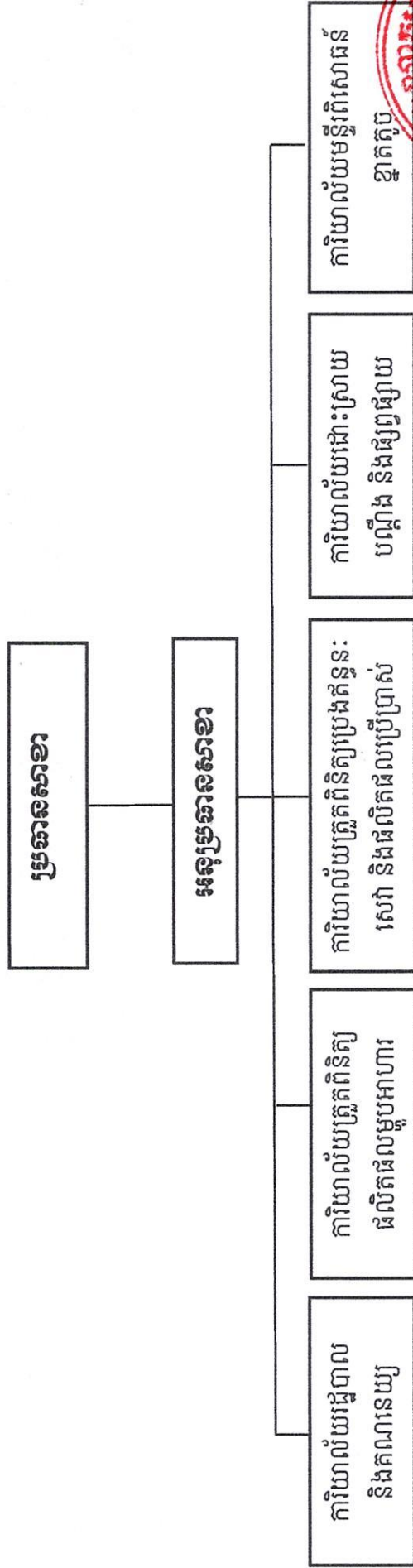
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

៣- របបសម្ព័ន្ធសាលារពារអ្នកធ្វើប្រាស កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងប្រឡូបការក្លែងបន្លំខេត្តកោះកុង



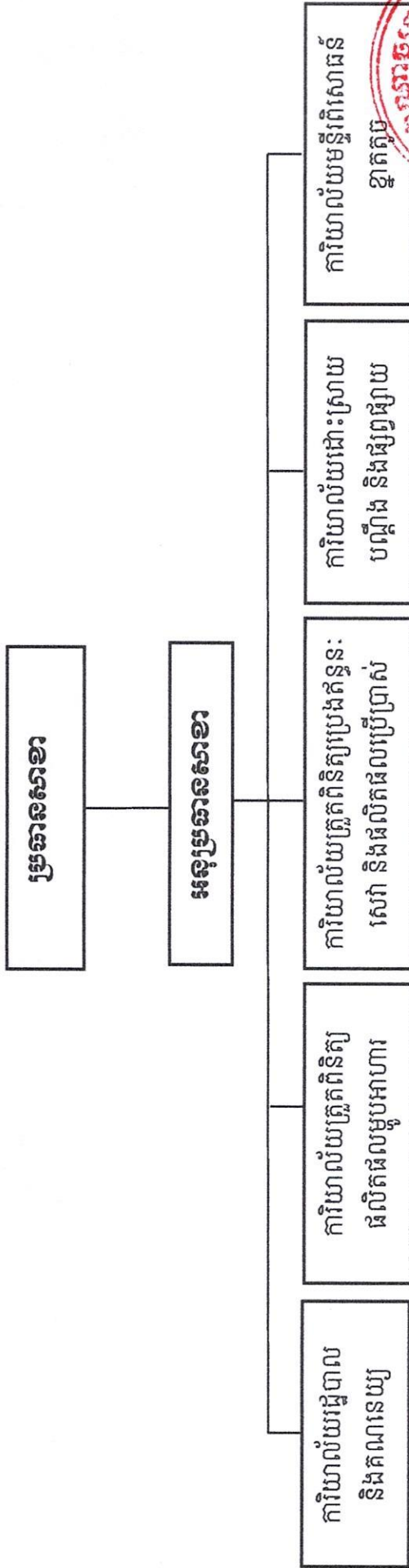
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

៤- បេសាសម្ព័ន្ធសាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកសីហានុ



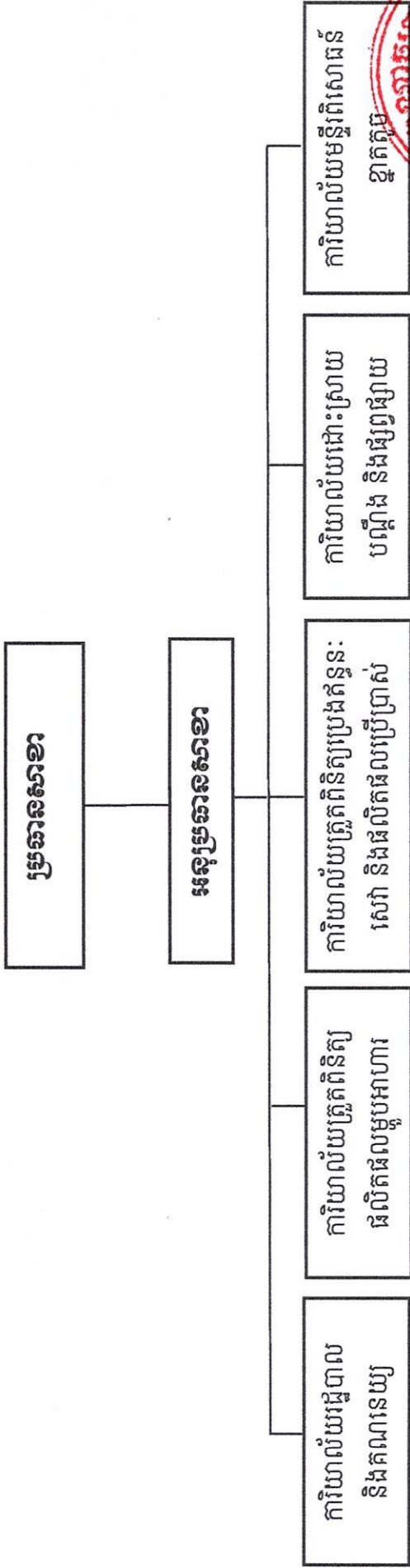
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

៥- មេធាវីសម្ព័ន្ធនានាការពារម្តេចប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងប្រឡាយការងាររបស់ខេត្តកំពត



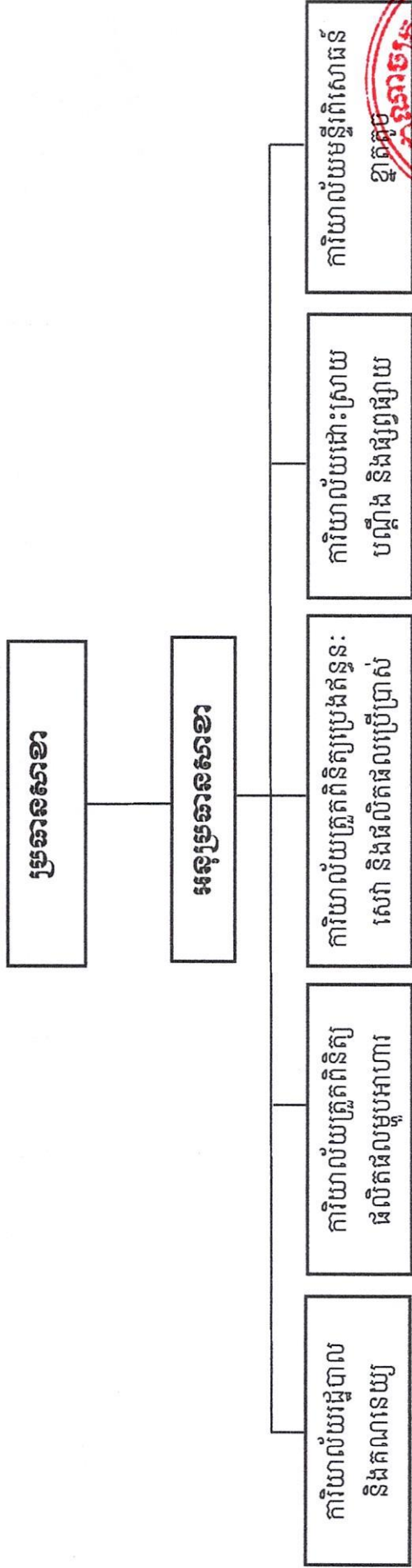
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

៦- របាយការណ៍ស្តីពីការងារស្រាវជ្រាវ និងការអនុវត្តផែនការស្រាវជ្រាវ



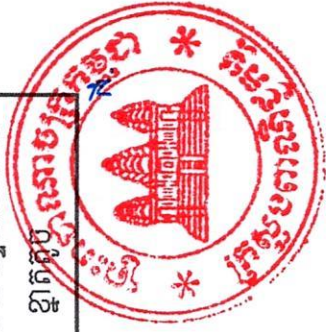
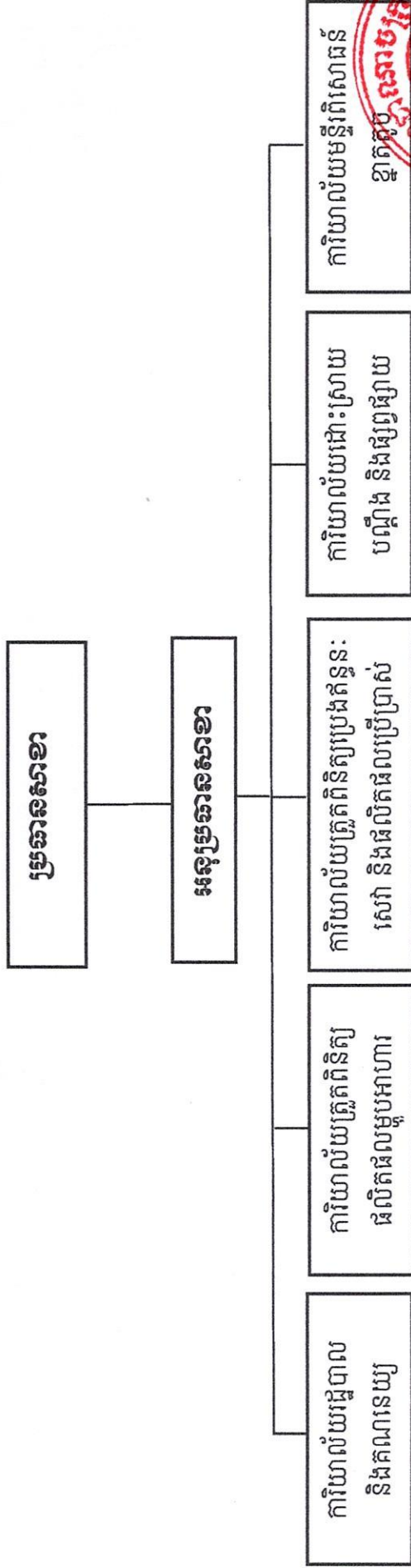
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

៧- មេធាវីសម្ព័ន្ធនៃការងារស្រាវជ្រាវ ការងារប្រកួតប្រជែង និងប្រឡូងការងារស្តីទៅអង្គការកែតម្រូវ



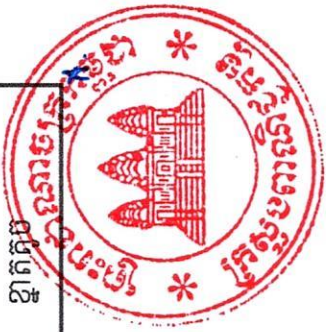
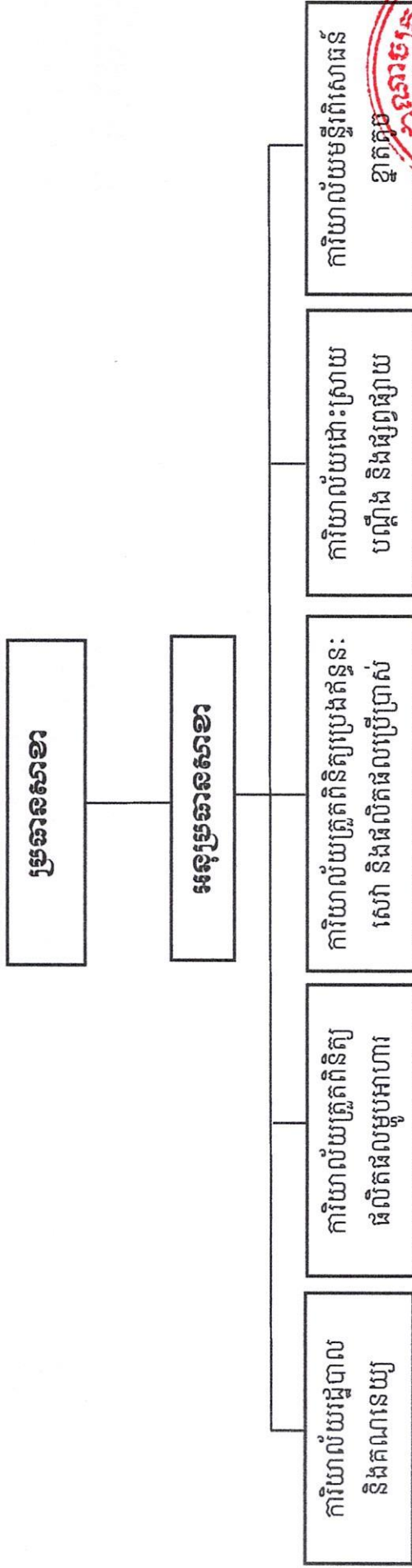
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

៨- របស់សម្ព័ន្ធសាលាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបន្ថែមការកែតម្រូវផ្នែកសេវាសាធារណៈ



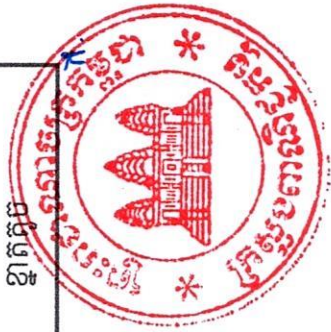
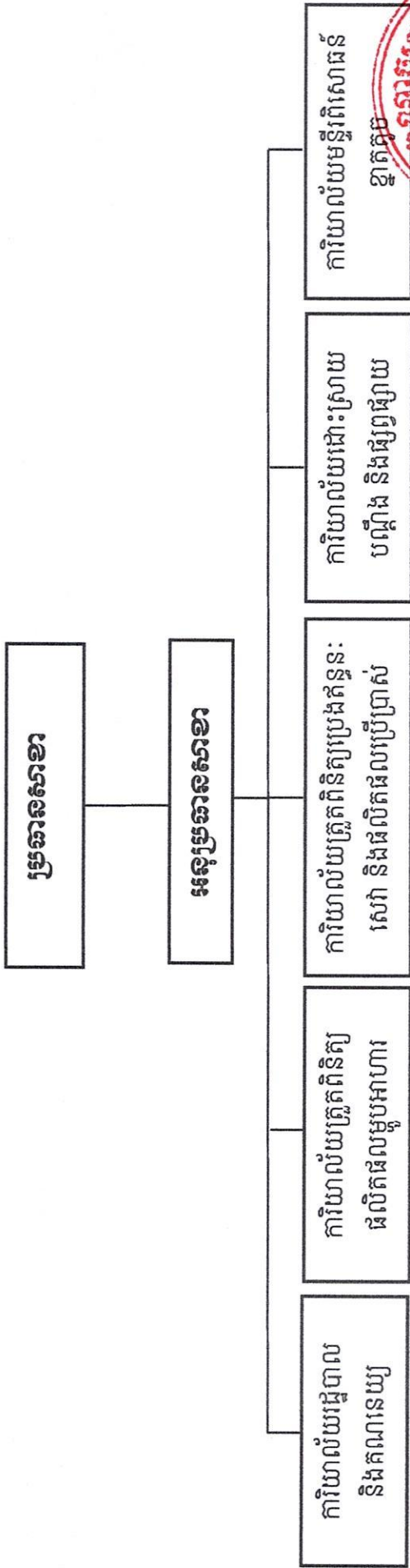
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

៩- បេសសម្ព័ន្ធសាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបន្ទាបការកែច្នៃបង្គំខេត្តព្រៃវែង



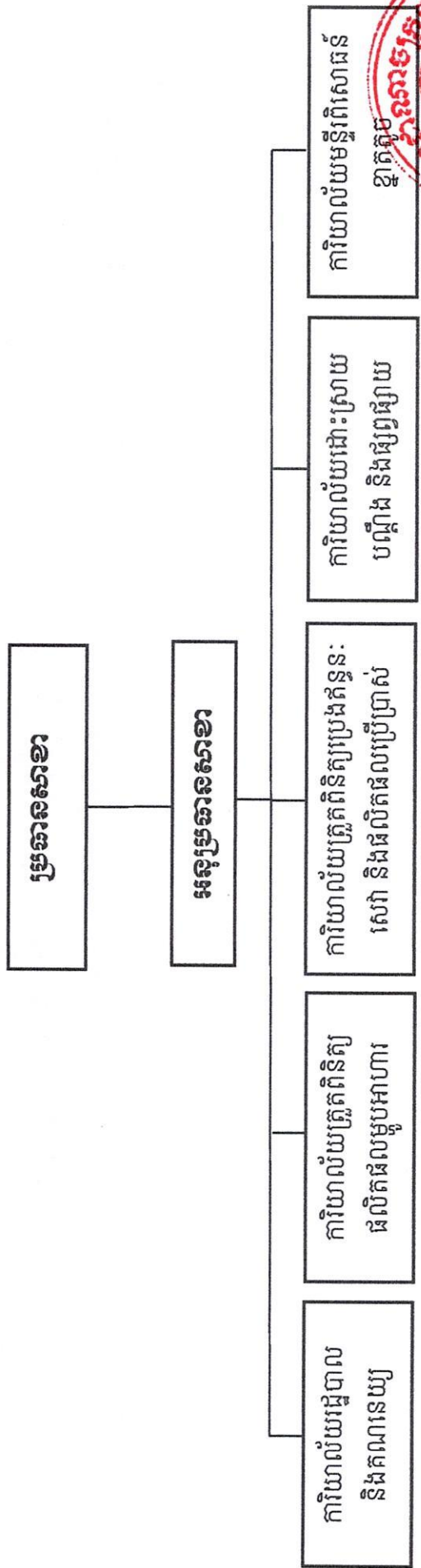
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

១០- របៀបសម្របសម្រួលការងាររបស់អង្គការប្រកួតប្រជែង និងប្រឡូងការប្រកួតប្រជែងប្រកួតប្រជែងប្រកួតប្រជែង



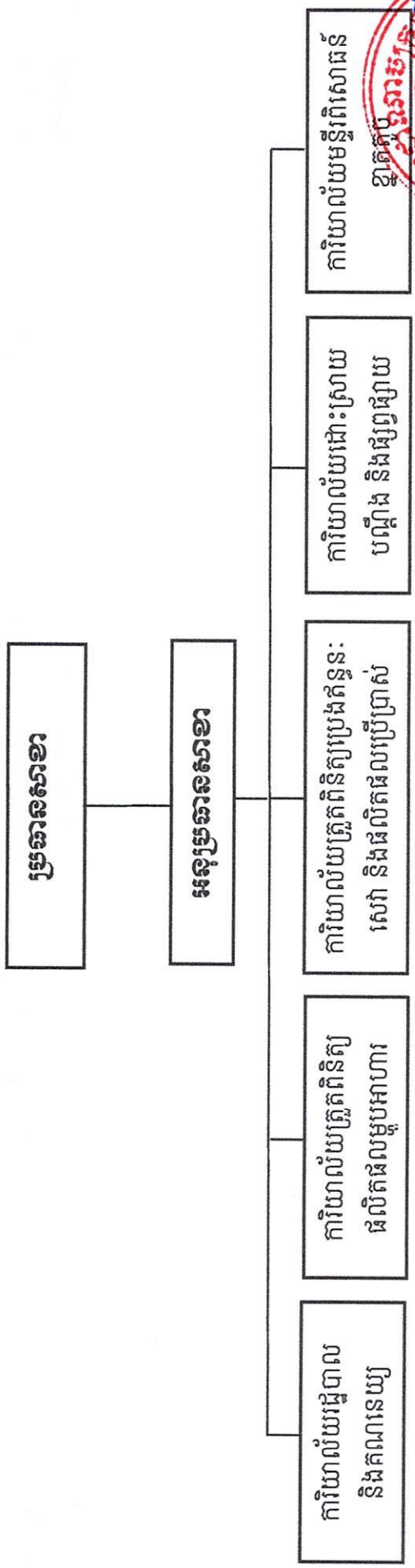
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

១១- របៀបសម្របសម្រួលការងារអន្តរាគមន៍ប្រឆាំង កំហុសប្រកួតប្រជែង និងបន្ថែមការកែលម្អដំណើរការងារ



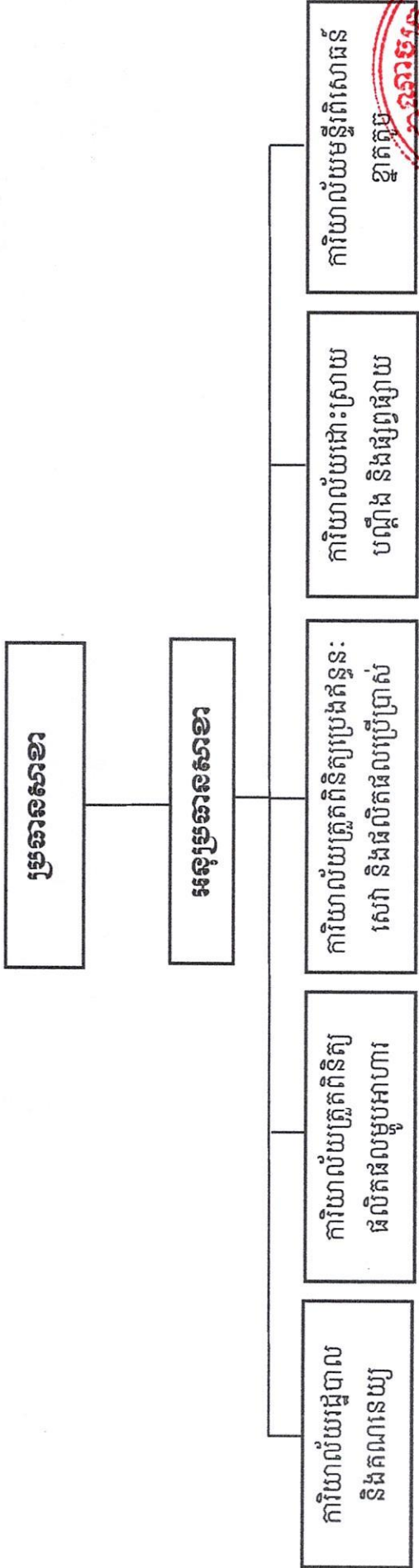
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

១២- បេសាសម្ព័ន្ធសាលាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបន្តការងារបណ្តុះបណ្តាល



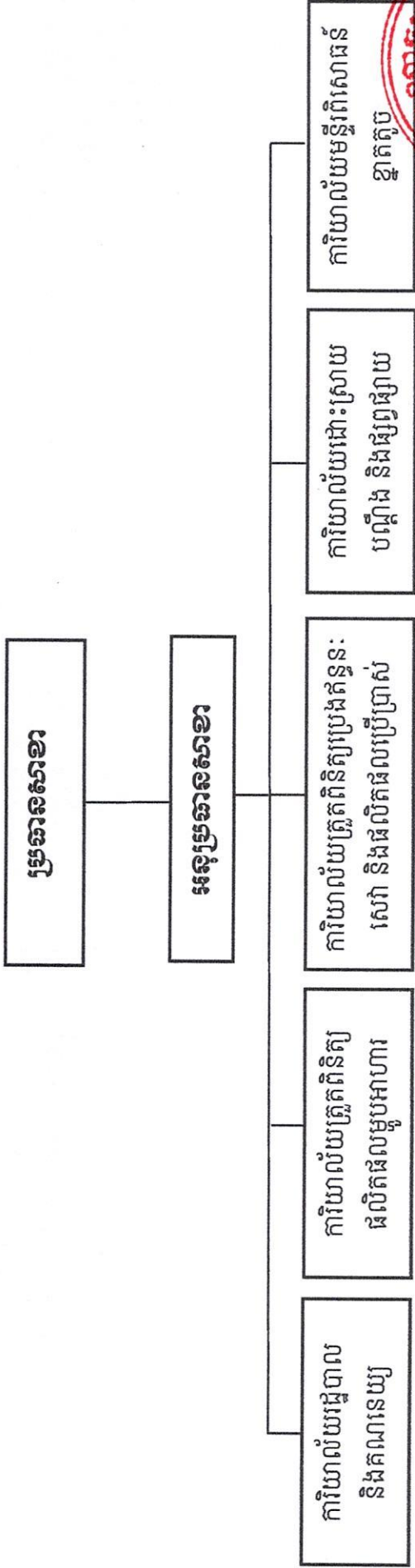
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

១៣- មេនាសម្ព័ន្ធសាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងប្រឡាបការក្រុងស្រុកខេត្តក្រចេះ



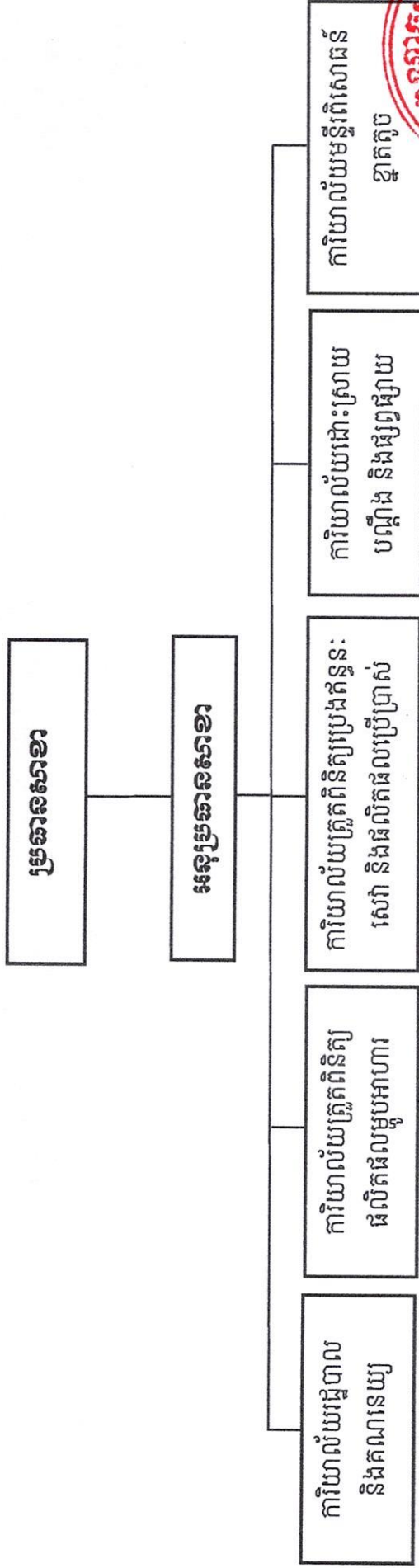
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

១៤- របបសម្ព័ន្ធសាលារពារអគ្គប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងប្រឡាបការក្នុងស្ថាប័នស្ថាប័ន



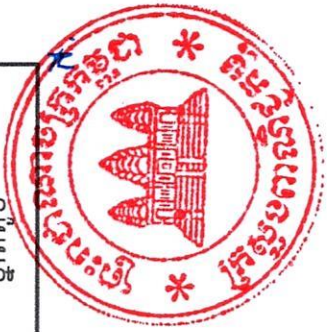
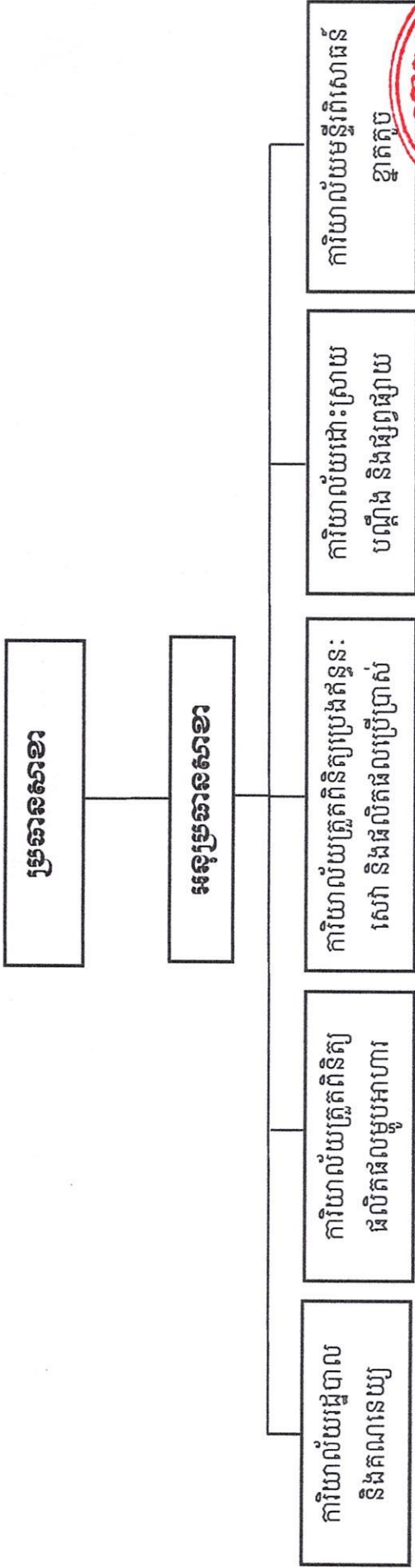
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

១៥- របបសម្ព័ន្ធសាលាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ អង្គការប្រកួតប្រជែង និងប្រឡូបការវេជ្ជបណ្ឌិតខេត្តកោះកុង



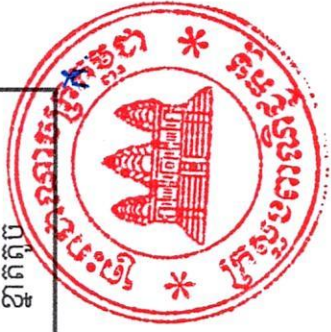
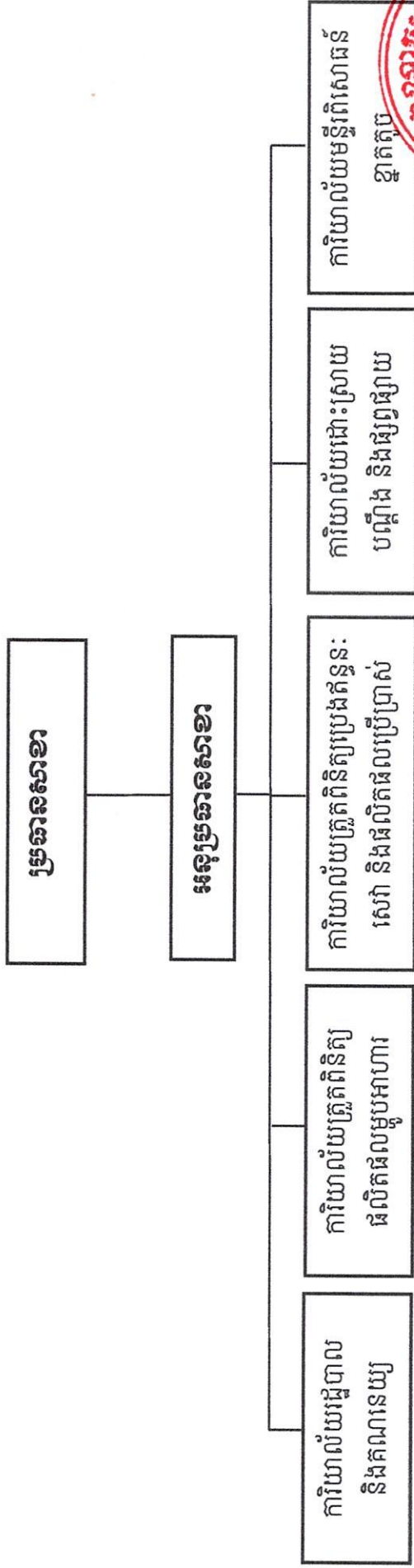
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

១៦- មេធាវីសម្ព័ន្ធសាលារដ្ឋបាលស្រុកប្រាសាទ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបន្តការអនុវត្តផ្តល់សេវា



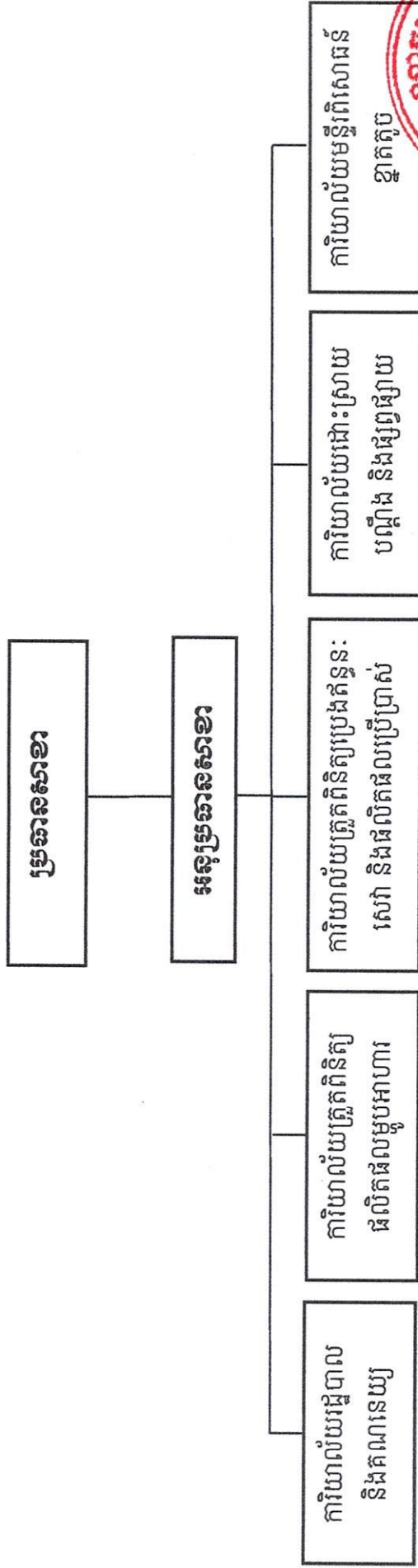
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

១៧- របបសម្ព័ន្ធនាគារការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការអ្នកប្រកបរបរ និងមន្ត្រីរដ្ឋបាលនៃអង្គការសហប្រជាជាតិ



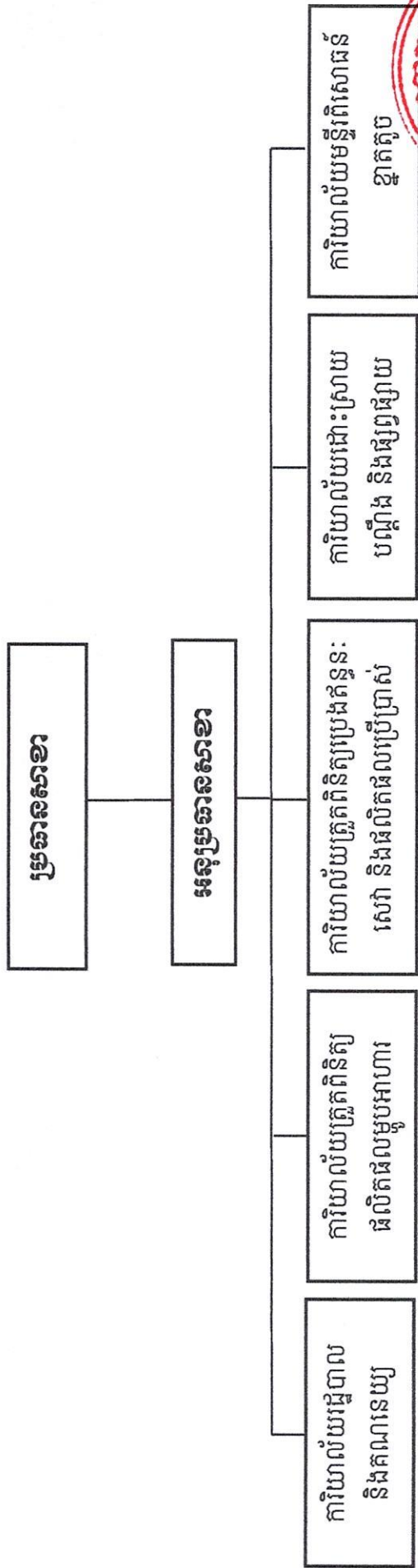
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

១៨- របាយការណ៍ស្ថិតិស្ថានភាពការងារអ្នកធ្វើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងប្រឡូបការងារក្នុងបណ្តាខេត្តឧត្តរមានជ័យ



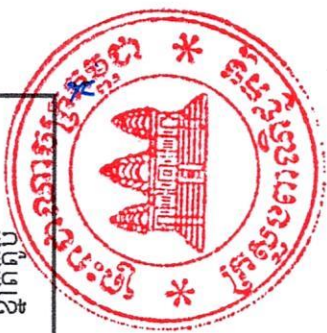
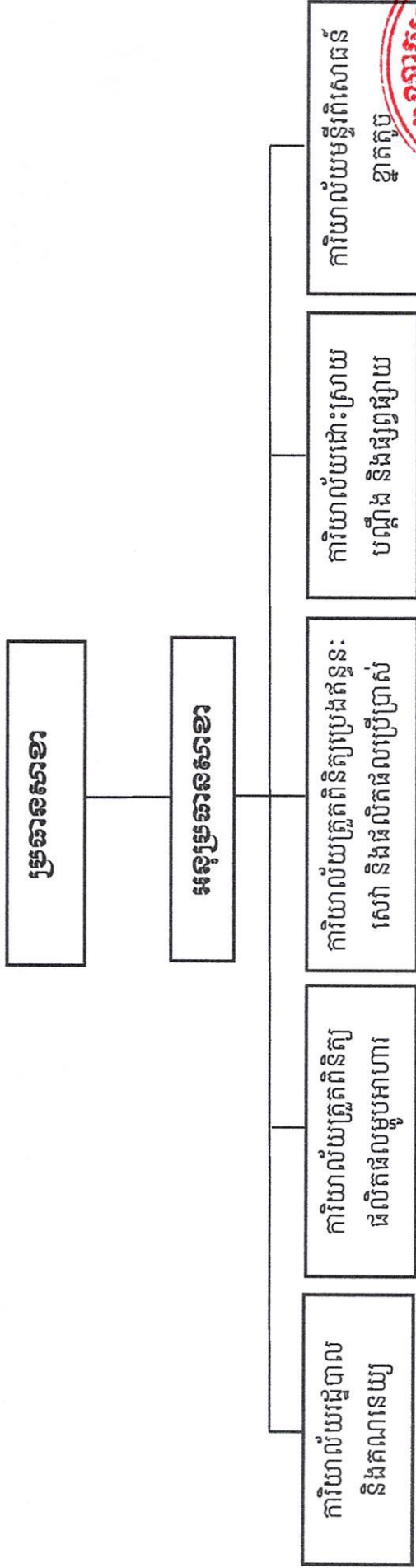
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

១៩- របបសម្ព័ន្ធសាលារពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងប្រឡាបការកែលម្អបន្តិចបន្តួចនៃអង្គការសហប្រជាជាតិ



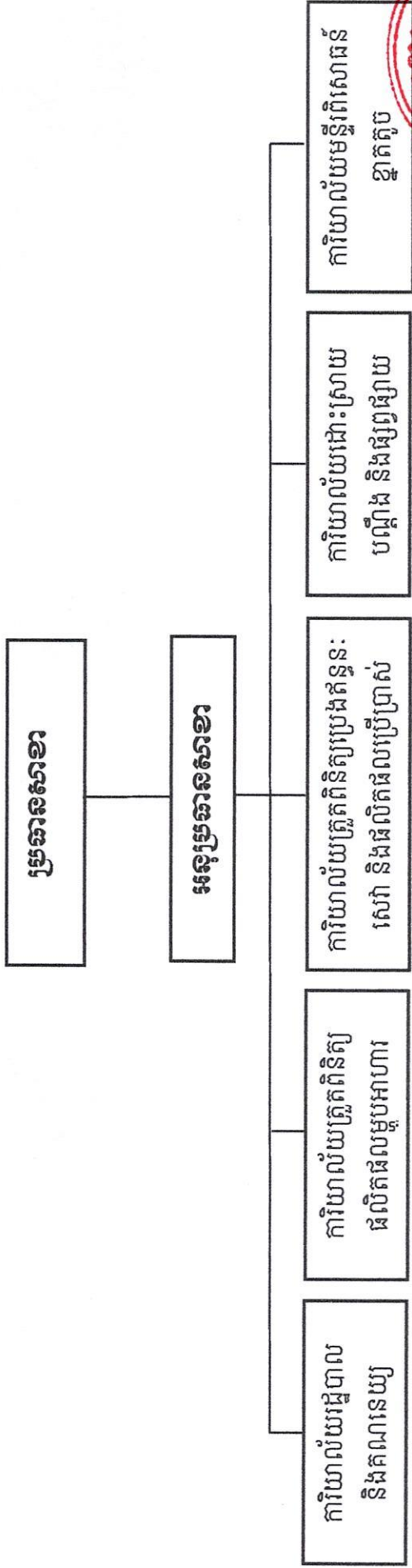
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

២០- មេធាវីសម្ព័ន្ធនៃការងារអន្តរជាតិ អង្គការប្រកួតប្រជែង និងបន្តការងារស្តង់ដារខេត្តសៀមរាប



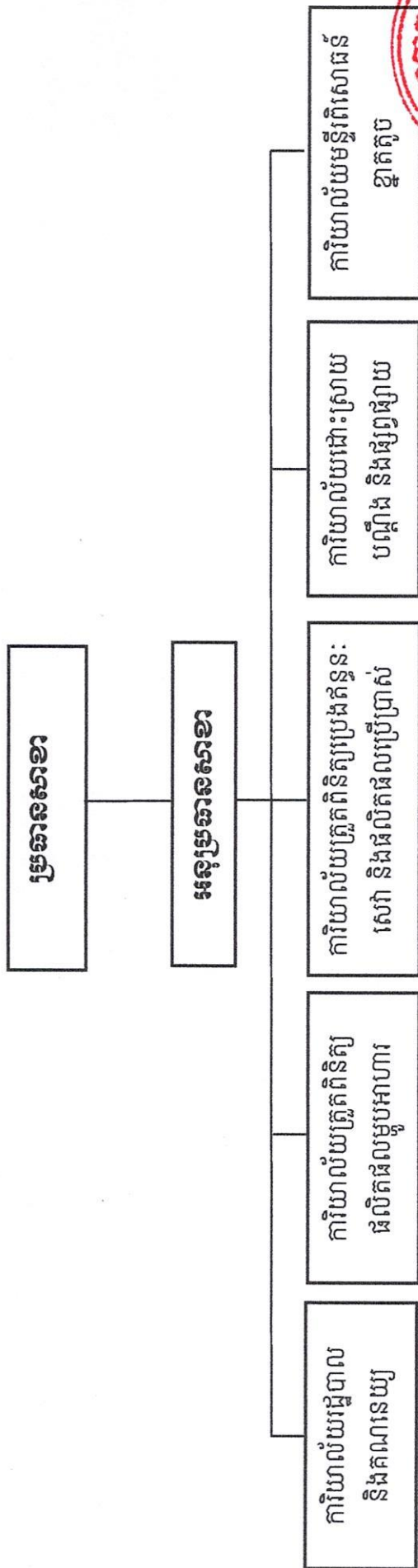
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

២១- របាយការណ៍ស្តីពីការងារស្រាវជ្រាវ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងប្រឡូងការងារបណ្ឌិតស្នាក់នៅ



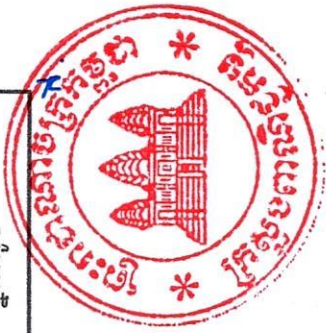
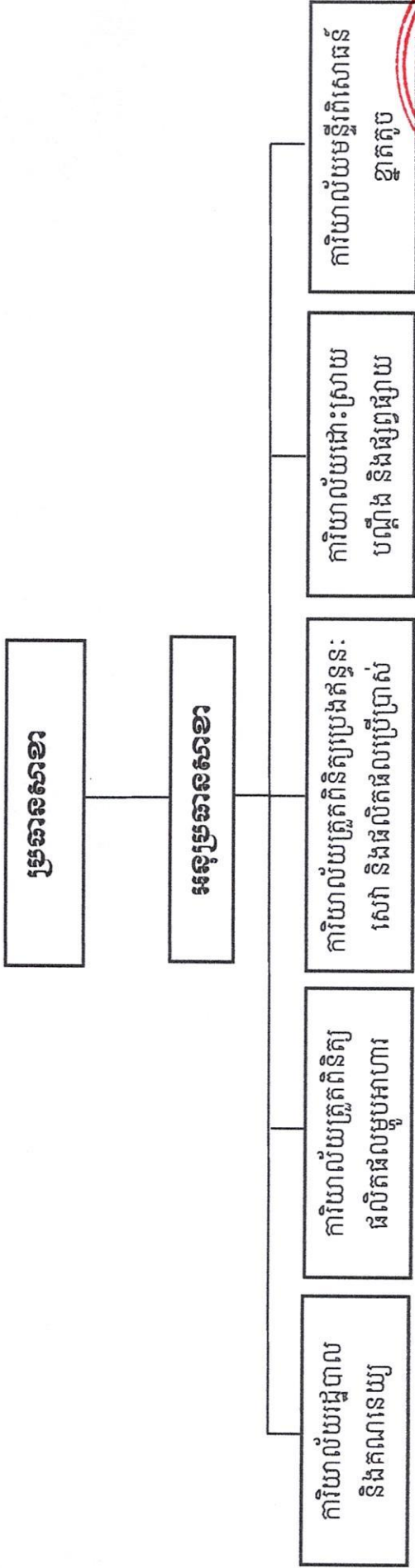
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

២២- របាយការណ៍ស្តីពីការងារអន្តរកាលប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងប្រឡូបការក្រុងបន្តិចបន្តួច



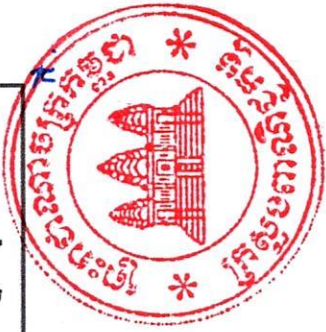
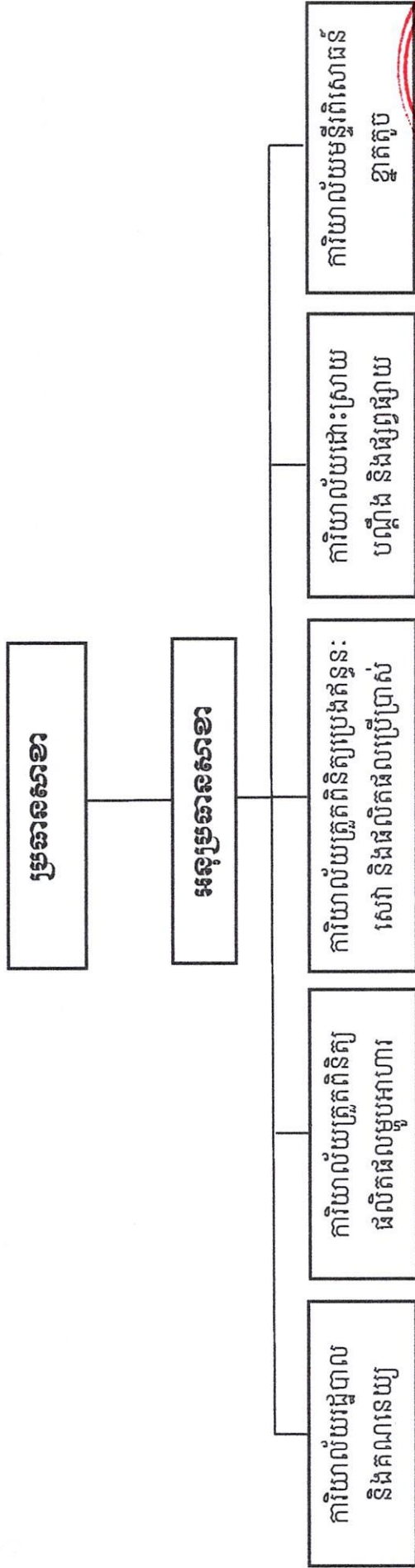
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

២៣- មន្ទីរសុខាភិបាលក្រុងសៀមរាប កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងប្រឡូបការងារនៃគ្រឹះស្ថាន



ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

២៤- បេសាសម្ព័ន្ធសាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងប្រឡូបការងារបន្តិចបន្តួចនៃស្ថាប័នសំបុក



ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

២៥- របបសម្ព័ន្ធនានាការងារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបន្ទាបការកែតម្រូវបន្តិចបន្តួច

