



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អ្នកប្រើប្រាស់ និង និច្ឆ័ត្តិថ្លែងអ៊ីវិចិយោះ

នាមខេត្តត្រឹមទៀត តែងទូរគម្យ លេខ ២០០១

៦៧.២៣.២.៤.៤

ច្បាស់

ស្តីពី

ត្រូវឈាន់ សារកិច្ច ឬធនធានភ្នែករបស់

ការប្រើប្រាស់ត្រឹមទៀត និងច្បាស់របស់

ដួច្នេះត្រឹមទៀត និងច្បាស់របស់

-បានយើក្រុងដម្លនត្រូវនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

-បានយើក្រុងព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស/រកត/០៩០៩/១៨៤ ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៩
ស្តីពី ការតែងតាំងរដ្ឋបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

-បានយើក្រុងព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ ០២ / នស / ៩៩ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ១៩៩៩ ដែលបាន
ប្រកាសឱ្យប្រើប្រាប់ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទ័រគោលដៅដ្ឋាមព្រឹក

-បានយើក្រុងព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកម/០៩៩៩/០២ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ១៩៩៩ ដែល
ប្រកាសឱ្យប្រើប្រាប់ ស្តីពី ការបង្កើតក្រសួងរបៀបនិងគិតផ្ទិតដែលបានបង្កើតឡើង

-បានយើក្រុងអនុក្រឹត្យលេខ ២៤ អនក្រ.ហក ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០១ ស្តីពី ការរៀបចំ
និង ការប្រព្រឹត្តិទ័រ របស់ក្រសួងរបៀបនិងគិតផ្ទិតសិរី ឬនិងក្រសួងឯៗ

-តាមសំណើរបស់នាយកដ្ឋានសិរី:រាជយន្ត និងជំនាញដោយរបៀបនិង

ពាន់

ច្បាស់ ១ :

នាយកដ្ឋានសិរី:រាជយន្ត និងជំនាញជំនាញ ជាមួយនាំបានដែរ និងជំនាញ ជាមួយនាំបាន
បច្ចេកទេសរបៀបនិងគិតផ្ទិតដែលបានបង្កើតឡើង និងជំនាញ ជាមួយនាំបាន និងជំនាញ ជាមួយនាំបាន
ស្នើសុំដើរពីតាមលក្ខណៈនិងការរៀបចំជាមួយ និងជំនាញ ជាមួយនាំបាន និងជំនាញ ជាមួយនាំបាន
ពហុមើល្អ និងជំនាញ ជាមួយនាំបាន និងជំនាញ ជាមួយនាំបាន និងជំនាញ ជាមួយនាំបាន និងជំនាញ ជាមួយនាំបាន
ក្រសួង ។

ច្បាស់ ២ :

នាយកដ្ឋានសិល្បៈភាពយន្ត និងផ្សេងៗផ្សាយវប្បធម៌ មានការគិតថ្លែងពាណិជ្ជកម្ម

៩-សេវាឌីទិន្នន័យស្ថិតិសិល្បៈទិន្នន័យ

ក១-បំពាក់បំប៉ន ហណ្ឌុលឈប់បោនឈប់មុខដៃនាត់ក្នុងវិស័យភាពយន្ត វិដែរ និងពាបុមិយីហ៊ា ដោយ
សហការជាមួយសាធារណៈហណ្ឌុលក្របខណ្ឌវប្បធម៌

ក២-ធ្វើការទំនាក់ទំនង និងសហប្រតិបត្តិការជាមួយអនុគមនាទិក្នុងទិន្នន័យដោយត្រួវមុខវិធានជាត្រា និងជនិ
ស្ថាដែភាពយន្ត វិដែរ និងពាបុមិយីហ៊ា

ក៣-សម្របសម្រួលលិខិតបទដ្ឋានជូនដល់វិស័យកជនក្នុងរូករាល់ ដែលមានគោលបំណងរូបសហការ
ជូនស្ថាដែភាពយន្ត វិដែរជាមួយក្រុមហ៊ុនបរទេស

ក៤-ផ្តល់សេវាកម្ម ក្នុងការប្រកបអណីវកម្មភាពយន្ត វិដែរ និងពាបុមិយីហ៊ា

ក៥-រៀបចំមហាផ្សពាពាពយន្ត វិដែរ ដើម្បីជាសំបុរាណពិសោធន៍ សំដែរលើកកំពស់ស្ថាដែភាពយន្ត
វិដែរឱ្យមានការវិវឌ្ឍនឹកចំនួន ។

១០-សម្រេចទិន្នន័យស្ថិតិសិល្បៈ

ខេះ-ណែនាំ និងតម្រូវទិន្នន័យការធ្វើអាជីវកម្ម សេវាកម្ម និងការផ្សេងៗផ្សាយសិល្បៈវប្បធម៌ តាមរយ
ភាពយន្ត វិដែរ និង ពាបុមិយីហ៊ាតាមគោលការណ៍ថ្វាប់របស់ខ្លួន

ខែ-ត្រួតពិនិត្យឱ្យមាន រូបភាពលើជូនដល់ភាពយន្ត វិដែរ និងពាបុមិយីហ៊ា ដែលផ្សេងៗផ្សាយ
ក្នុងប្រទេស ប្រចាំថ្ងៃទៅក្រោមប្រចាំសប្តាហ៍ ដោយសហការ ជាមួយក្រសួងពាក់ព័ន្ធ

ខោ-ណែនាំលើគោលការណ៍ថ្វាប់ក្នុងការបង្កើតរោងភាពយន្ត វិដែរ

ខ៥-សិក្សា កសាងលិខិតបទដ្ឋាននានា ដើម្បីប្រព័ន្ធដឹងឯកសារភាពយន្ត វិដែរ និង ពាបុមិយីហ៊ា ។

១១-ក្រុមទិន្នន័យស្ថិតិសិល្បេច្បាយស្ថិតិសិល្បេច្បាយ

ក១-ប្រប់គ្រងឯកសារដ្ឋាន ភាពយន្ត និង វិដែរ ។

ក២-ជូន និងផ្សេងៗផ្សាយឯកសារវប្បធម៌តាមរូបភាពជាប្រព័ន្ធដឹងឯកសារភាពយន្ត វិដែរ និងពាបុមិយីហ៊ា ។

ក៣-ប្រប់គ្រងដោយមានប្រសិទ្ធភាពបំផុត នូវរាល់មួលដ្ឋានភាពយន្ត និងសេវាកម្មផ្សេងៗទៀត
ទាក់ទងទៅនិងវិស័យ ភាពយន្ត-វិដែរ ។

ច្បាស់ ៣ :

នាយកដ្ឋានសិល្បៈភាពយន្ត និងផ្សេងៗផ្សាយវប្បធម៌ ដើរការណ៍ដោយ ប្រធាន ០១៧៦ និង អនុប្រធាន
មួយចំនួនជាដំឡើយការតាមការចំណាំ ។

នាយកដ្ឋានសិល្បៈភាពយន្ត និងផ្សេងៗផ្សាយវប្បធម៌ មានរចនាសម្រួលដ្ឋានជាទិន្នន័យ

១-ការិយាល័យ ដ្ឋានទូទៅ

២-ការិយាល័យ ពិនិត្យឱ្យមាន រូបភាព

៣-ការិយាល័យ និង កម្ម

៤-ការិយាល័យ និង ក្រសួងប្រចាំឆ្នាំ

៥-ការិយាល័យ និង តំបន់

៦-ការិយាល័យ និង រដ្ឋបាល

ការិយាល័យនិមួយទី១ និង ការិយាល័យ ប្រចាំឆ្នាំ និងអនុប្រជានមួយចំនួន ជាន់ខ្ពស់ការពាណិជ្ជកម្ម ។

ផ្តល់ខ្លួន :

ការកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងមួយទី មានដូចខាងក្រោម :

១-ការិយាល័យ និង បទបទ

-គ្រប់គ្រងលិខិតបញ្ជី បញ្ជីលិខិតផ្ទៃក្នុង និងទៅក្រោមអនុការ

-រួចរាល់គ្រប់គ្រង នរតំកល់ឯកសារ បុកសរុបរបាយការណ៍

-រួចរាល់តាក់ពេង និងឯកសារផ្សេងៗ

-អនុវត្តការងារ និង គ្រប់គ្រងការក្នុងនាយកដ្ឋាន

-គ្រប់គ្រងសំវារណ៍ ការិយាល័យ បញ្ជីសារពើការណូអចលន៍ និងចលន៍ប្រពុំ នូវនាយកដ្ឋាន

-បុកសរុប និងកសាង ដើម្បីការរួមចំណែក និងរបស់នាយកដ្ឋាន

-ធានាប្រភពិភាក្សា ការដែលបាន សម្រាប់បានបាន ព្រមិនអនុវត្តបញ្ជីផ្ទៃក្នុង អនាម័យ និង សន្តិសុខ ក្នុងនាយកដ្ឋាន

-ការងារសហប្រជុំ ការជាតិ និងអនុវជាតិ

-រួចរាល់ការងារប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់បានបានមុខដំនាច់ប្រចាំឆ្នាំ ការពាយន្ទូវ ឬដឹង ។

២-ការិយាល័យ គិត និងសារ ក្នុងការ

-គ្រប់គ្រងឯកសារ ឯកសារ និងឯកសារ ដើម្បីការណូក្នុងប្រទេស និងទំនួលពីប្រទេស ពាណិជ្ជកម្ម ជាការពាយន្ទូវ ឬដឹង ។

-គ្រប់គ្រងឯកសារ ក្នុងការងារដើម្បីការពាយន្ទូវ ឬដឹង នាក់ខ្លួន ។

-គ្រប់គ្រងឯកសារ និងលើកសំណើនូនក្រសួង ដើម្បីស្វែងរកពេលវេលាការណ៍អនុញ្ញាតឱ្យសិត ខ្សោយការពាយន្ទូវ ឬដឹង នាក់ខ្លួន ។

-ផ្តល់កសាងវាទិជ្ជកម្ម និងបញ្ហាបញ្ហាដែលចុះបញ្ជីសំណើនូនការពាយន្ទូវ ឬដឹងក្នុងប្រទេស ឬបញ្ហាបញ្ហាដែលចុះបញ្ជីសំណើនូនការពាយន្ទូវ ឬដឹង ។

៣-ការិយាល័យ និងកម្ម

-ដើម្បីការពាយន្ទូវ ឬដឹង នាក់ខ្លួន ដើម្បីការងារដើម្បីការពាយន្ទូវ ឬដឹង នាក់ខ្លួន ។

ចុះថ្ងៃទី២០ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០២២ និង ពាណិជ្ជកម្ម ។

៤-ការិយាល័យ ទ្វាមស្សវិប្បជមិ

- ធនិតកម្មវិធីរប្បជមិនានបំនើឱ្យការង្វេញផ្សាយដល់ស្ថានិយទ្វាមស្សន៍ សំដោអប់រមនុស្សខ្លះ ឬយល់ដឹងការនៃពេញរាល់អំពីរប្បជមិជាតិ
- ចំណយកត្រួតការណ៍រប្បជមិផ្សេងៗ ដើម្បីង្វេញផ្សាយដូចស្សនិកជនឱ្យទាន់ពេលវេលា
- ចំណយកការណ៍ពិសកម្មភាពរប្បជមិរបស់ថ្នាក់ដីកន្លែង និងង្វេញផ្សាយឱ្យទាន់ពេលវេលា

៥-ការិយាល័យ ភូមិភាព

- ត្រប់ត្រង់ខាងជីវាទាមខ្សែរយៈបណ្តាប
- លើកសំណើអនុញ្ញាតឱ្យបើកដីណើរការ និងណែនាំចុះបញ្ចី រាល់ក្រុមហ៊ុន ធនិតកម្ម សេវាកម្ម អាជីវកម្ម នាំចេញ-នាំចូល និងចំកបច្ចាកំនកាតួយនូវឪដ្ឋុ នៅក្នុងប្រទេស
- ដំណាំកាលសហព័ន្ធ សមាគម តីប ដែលពាក់ព័ន្ធដល់ជីវាទាកាតួយនូវឪដ្ឋុ និង វិដ្ឋុ
- រៀបចំសាកចារ និង សេចក្តីណែនាំផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនិងសេវាកម្ម អាជីវកម្មភាពយន្ត វិដ្ឋុ
- ដោះស្រាយរាល់បទលើសភាពយន្ត វិដ្ឋុ តាមបទដ្ឋានថ្នាប់ និងសហការជាមួយគណៈកម្មការអន្តោ ក្រសួងបង្ក្រាបទលើសភាពយន្ត វិដ្ឋុ

៦-ការិយាល័យ ឯកសារជ្រាវ

- ត្រប់ត្រង់ជាតិនូវឯកសារជ្រាវនូវប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ចូកជានិវារណ៍ ដែលប្រើសំរាប់រក្សាទុក្រុបភាព និងសម្រេច។

ច្បាស់ ៥ :

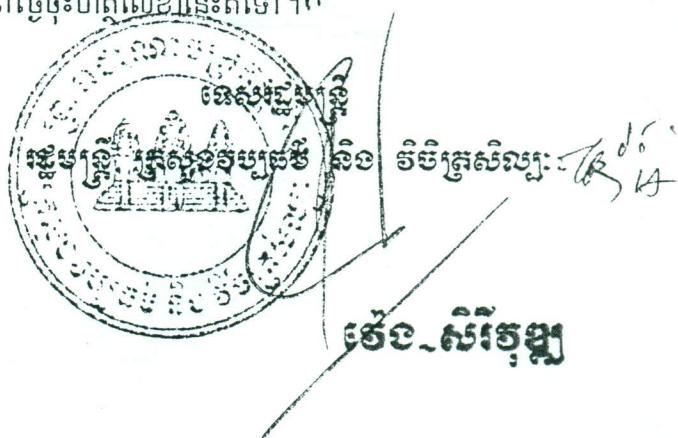
បទបញ្ជាតិទាំងឡាយ ដែលមានឱ្យឯកសារជ្រាវនិងប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ចូកជានិវារណ៍។

ច្បាស់ ៦ :

នាយកទួនកាល័យ អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសរប្បជមិ អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ សាកលវិទ្យាជារ នៃសាកលវិទ្យាល័យក្នុងនិច្ចសាធារណៈ ប្រធាននាយកដ្ឋានសិល្បៈ ភាពយន្តនិងង្វេញផ្សាយរប្បជមិ ប្រធានមន្ទីរប្បជមិនិងវិច្ឆសិល្បៈខេត្ត-ក្រុង និងអនុភាពពាក់ព័ន្ធត្រូវចេញបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមការកិច្ចរៀងរាយនាយកដ្ឋានបច្ចេះបញ្ហាយខ្លះពេញ។

ចម្លោះ :

- ឯកសារពណ៌៖ និមិត្តិសារ
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ដ្ឋានបច្ចេះបញ្ហាយខ្លះពេញ
- ដីប្រការ និងអនុវត្ត
- ឯកសារ កាលបរិច្ឆេទ



នៅ-សិរីខ្លួន

ព្រះសង្គមនិងប្រជាពលរដ្ឋនៃ.....

ព្រះនាម ពេល

ឆ្នាំ ២០០៨

ខ្លោមក្រសួងនិងខ្លួន និង និង ប្រចាំឆ្នាំប្រចាំប្រចាំឆ្នាំ

ក្រសួងនិងខ្លួន

អគ្គនាយករដ្ឋបាល

ការិយាល័យ

អ្នកលេ

ការិយាល័យ

នកសារអ្នក

ការិយាល័យ

និនិត្តិមេណា

ការិយាល័យ

រូបភាព

ការិយាល័យ

ទូរសព្ទសំបុរាណ

ការិយាល័យ

ជនិករដ្ឋ

