



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
Kingdom of Cambodia
Nation Religion King

ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និង ថាមពល

Ministry of Industry, Mines and Energy

N° ៤៨៧ រកថ - បណ - ប្រក

ប្រកាស

**ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ
របស់នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម**

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការ រៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៥ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៧/០០៥ ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ ស្តីពីប្រកាសនីយបត្រក្នុងកម្ម វិញ្ញាបនបត្រម៉ូដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ និងគំនូរឧស្សាហកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៣៥ អនក្របក ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពីការតម្កើងការិយាល័យ កម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម នៃនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសឧស្សាហកម្ម ទៅជា នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម នៃ អគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្ម នៃក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល
- ពិនិត្យសំណូមពរចាំបាច់របស់ក្រសួង

៤៥ មហាវិថីព្រះនរោត្តម ខ័ណ្ឌដូនពេញ ភ្នំពេញ ទូរស័ព្ទ : (៨៥៥) ២៣.២១១១៤១ . ទូរសារ : ៨៥៥.២៣. ៤២៨២៦៣

45 Preah Norodom Boulevard . Khan Daun Penh. Phnom Penh . Phone : 855. 23 . 211141 Fax : 855 23 428263

ស ៤ ៤ ច

ប្រការ ១ :

ពាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំផ្ទាល់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្ម ដែលមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ :

- អនុវត្តនីតិវិធីសម្រាប់ការផ្តល់ប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រម៉ូដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ និងការចុះបញ្ជីគំនូរឧស្សាហកម្ម ។
- អនុវត្តនីតិវិធីសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម និងវិញ្ញាបនបត្រម៉ូដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ដែលបានផ្តល់ និងគំនូរឧស្សាហកម្មដែលបានចុះបញ្ជីនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ នីតិវិធី និងបទបញ្ជាពាក់ព័ន្ធនឹងការចុះបញ្ជី ការគ្រប់គ្រងគំនូរបង្ហាញនៃសៀគ្វីបង្រួម និងប្រភេទថ្មីនៃពូជរុក្ខជាតិ ។
- អនុវត្តនីតិវិធីសម្រាប់ការចុះបញ្ជីគំនូរបង្ហាញនៃសៀគ្វីបង្រួម និងប្រភេទថ្មីនៃពូជរុក្ខជាតិ ។
- អនុវត្តនីតិវិធីសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងគំនូរបង្ហាញនៃសៀគ្វីបង្រួម និងប្រភេទថ្មីនៃពូជរុក្ខជាតិដែលបានចុះបញ្ជីនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។
- ចុះផ្សាយក្នុងព្រឹត្តិបត្រផ្លូវការតាមនីតិវិធី អំពីប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម វិញ្ញាបនបត្រម៉ូដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ គំនូរឧស្សាហកម្ម គំនូរបង្ហាញនៃសៀគ្វីបង្រួម និងប្រភេទថ្មីនៃពូជរុក្ខជាតិ ដែលបានផ្តល់ និងបានចុះបញ្ជីនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។
- អនុវត្តគោលនយោបាយ និងផែនការក្នុងការពង្រឹងការការពារសិទ្ធិលើកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។
- ផ្សព្វផ្សាយ និងប្រើប្រាស់ព័ត៌មានស្តីពីកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម ធ្វើជាឧបករណ៍សម្រាប់ជំរុញការវិនិយោគប្រឌិតថ្មី ការបង្កើតតក្កកម្ម ការស្រាវជ្រាវ ក្នុងគោលបំណងអភិវឌ្ឍវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។
- អនុវត្តតាមនីតិវិធីក្នុងការចុះបញ្ជីភ្នាក់ងារ ដែលប្រកបអាជីវកម្មធ្វើជាតំណាងរបស់អ្នកដាក់ពាក្យសុំ ក្នុងការចុះបញ្ជីកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម ដែលស្ថិតនៅក្រោមសមត្ថកិច្ចគ្រប់គ្រង របស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល ។
- សម្របសម្រួលវិវាទពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម ដែលស្ថិតនៅក្រោមសមត្ថកិច្ចគ្រប់គ្រង របស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល តាមសំណើ ។
- សម្របសម្រួល និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការជាតិ និងអង្គការអន្តរជាតិលើការងារកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម ដែលស្ថិតនៅក្រោមសមត្ថកិច្ចគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល ។

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)

ប្រការ ២ :

នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្មដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៣ :

នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ :

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យប្រកាសនីយប្រតតកកម្ម
- ការិយាល័យគំនូររចនាសម្ព័ន្ធនៃសៀគ្វីបង្រួម និងកិច្ចសន្យាអាជ្ញាប័ណ្ណ
- ការិយាល័យគំនូរឧស្សាហកម្ម
- ការិយាល័យប្រភេទថ្មីនៃពូជរុក្ខជាតិ និងជំរុញការច្នៃប្រឌិតនិងតកកម្ម
- ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការ និងផ្សព្វផ្សាយ ។

ការិយាល័យនិមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៤ :

អំពីតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនិមួយៗ :

១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល :

● **តួនាទី :**

ការិយាល័យរដ្ឋបាល ជាសេនាធិការជំនួយការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានលើការងាររដ្ឋបាល សរុបការងារអង្កេត និងវាយតម្លៃសកម្មភាពការងារតាមការិយាល័យជំនាញ និងចុះបញ្ជីភ្នាក់ងារ ។

● **ភារកិច្ច :**

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបការងាររបស់នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម ។
- លើកគំរោងចំណាយរដ្ឋបាលប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន ។
- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញចូលគ្រប់ប្រភេទ និងបែងចែកលិខិតទាំងនោះទៅតាមការិយាល័យជំនាញ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ។
- គ្រប់គ្រងឯកសារ និងបណ្ណាល័យរបស់នាយកដ្ឋាន ។
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យរបស់នាយកដ្ឋាន ។
- គ្រប់គ្រងការងារមន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន ។
- អង្កេត និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលការងារដែលបានអនុវត្ត ដោយការិយាល័យជំនាញនិមួយៗ ។
- រៀបចំពិធីការក្នុងការទទួលភ្ញៀវ សិក្ខាសាលា កិច្ចប្រជុំនិងពិធីផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន ។

- ទទួល ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសំណុំលិខិតស្នើសុំក្នុងការចុះបញ្ជីភ្នាក់ងារដែលប្រកបអាជីវកម្មធ្វើជាតំណាងរបស់អ្នកដាក់ពាក្យសុំ ។
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយការិយាល័យនានារបស់នាយកដ្ឋាន និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធលើការងារកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម ដែលស្ថិតនៅក្រោមសមត្ថកិច្ចគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល ។
- គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យារបស់នាយកដ្ឋាន ។

២- ការិយាល័យប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម :

• តួនាទី :

ការិយាល័យប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្មជាសេនាធិការ ជំនួយការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានលើការងារប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម និងវិញ្ញាបនបត្រម៉ូដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ ។

• ភារកិច្ច :

- រៀបចំនីតិវិធី បទបញ្ជា ពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់ប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម និងវិញ្ញាបនបត្រម៉ូដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ ។
- ទទួល ស្រាវជ្រាវ ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសំណុំលិខិតស្នើសុំប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម និងវិញ្ញាបនបត្រម៉ូដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ ។
- អនុវត្តនីតិវិធីសម្រាប់ការផ្តល់ប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម និងវិញ្ញាបនបត្រម៉ូដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ ។
- អនុវត្តនីតិវិធីលើសំណុំលិខិតស្នើសុំអន្តរជាតិ សម្រាប់ប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម និងវិញ្ញាបនបត្រម៉ូដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ តាមប្រព័ន្ធអន្តរជាតិនៃសន្និសីទសហប្រតិបត្តិការប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម និងតាមប្រព័ន្ធថ្នាក់តំបន់ ។
- គ្រប់គ្រងប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម និងវិញ្ញាបនបត្រម៉ូដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ដែលបានផ្តល់សិទ្ធិការពារនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។
- សិក្សា និងស្រាវជ្រាវដើម្បីរៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការក្នុងការពង្រឹងការការពារសិទ្ធិលើប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម និងវិញ្ញាបនបត្រម៉ូដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ ។
- សម្រុះសម្រួលវិវាទពាក់ព័ន្ធនឹងប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម និងវិញ្ញាបនបត្រម៉ូដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ប្រសិនបើមានសំណើ ។

៣- ការិយាល័យតំនូរបង្ហាញនៃសៀគ្វីបង្រួម និងកិច្ចសន្យាអាជ្ញាប័ណ្ណ :

• តួនាទី :

ការិយាល័យតំនូរបង្ហាញនៃសៀគ្វីបង្រួម និងកិច្ចសន្យាអាជ្ញាប័ណ្ណ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារតំនូរបង្ហាញនៃសៀគ្វីបង្រួម និងកិច្ចសន្យាអាជ្ញាប័ណ្ណនៃកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម ដែល

6/5/03

ស្ថិតនៅក្រោមសមត្ថកិច្ចគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល ។

● ភារកិច្ច :

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ នីតិវិធី និងបទបញ្ជាពាក់ព័ន្ធនឹងការចុះបញ្ជី និងការគ្រប់គ្រងគំនូរបង្ហាញនៃសៀគ្វីបង្រួមនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។
- ទទួល ត្រារវ័ជ្រាវ ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសំណុំលិខិតស្នើសុំចុះបញ្ជីគំនូរបង្ហាញនៃសៀគ្វីបង្រួម ។
- អនុវត្តនីតិវិធីសម្រាប់ការចុះបញ្ជីគំនូរបង្ហាញនៃសៀគ្វីបង្រួម ។
- អនុវត្តនីតិវិធីលើសំណុំលិខិតស្នើសុំអន្តរជាតិ សម្រាប់គំនូរបង្ហាញនៃសៀគ្វីបង្រួម តាមប្រព័ន្ធអន្តរជាតិ និងតាមប្រព័ន្ធថ្នាក់តំបន់ ។
- គ្រប់គ្រងគំនូរបង្ហាញនៃសៀគ្វីបង្រួមដែលបានចុះបញ្ជីនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។
- ទទួល ត្រារវ័ជ្រាវ ពិនិត្យ និងអនុវត្តនីតិវិធីក្នុងការចុះបញ្ជី កិច្ចសន្យាអាជ្ញាប័ណ្ណនៃកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម ។
- គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាអាជ្ញាប័ណ្ណនៃកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម ដែលបានចុះបញ្ជីនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។
- សិក្សាត្រារវ័ជ្រាវ ដើម្បីរៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការក្នុងការពង្រឹងការការពារសិទ្ធិលើគំនូរបង្ហាញនៃសៀគ្វីបង្រួម និងកិច្ចសន្យាអាជ្ញាប័ណ្ណ ។
- សម្រុះសម្រួលវិវាទពាក់ព័ន្ធនឹងគំនូរបង្ហាញនៃសៀគ្វីបង្រួម និងកិច្ចសន្យាអាជ្ញាប័ណ្ណ ប្រសិនបើមានសំណើ ។

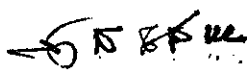
៤- ការិយាល័យគំនូរឧស្សាហកម្ម :

● តួនាទី :

ការិយាល័យគំនូរឧស្សាហកម្ម ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារគំនូរឧស្សាហកម្ម ។

● ភារកិច្ច :

- រៀបចំនីតិវិធី បទបញ្ជាពាក់ព័ន្ធនឹងការចុះបញ្ជីគំនូរឧស្សាហកម្ម ។
- ទទួល ត្រារវ័ជ្រាវ ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសំណុំលិខិតស្នើសុំចុះបញ្ជីគំនូរឧស្សាហកម្ម ។
- អនុវត្តនីតិវិធីសម្រាប់ការចុះបញ្ជីគំនូរឧស្សាហកម្ម ។
- អនុវត្តនីតិវិធីលើសំណុំលិខិតស្នើសុំអន្តរជាតិ សម្រាប់គំនូរឧស្សាហកម្មតាមប្រព័ន្ធអន្តរជាតិ និងតាមប្រព័ន្ធថ្នាក់តំបន់ ។
- គ្រប់គ្រងគំនូរឧស្សាហកម្មដែលបានចុះបញ្ជីនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។
- សិក្សាត្រារវ័ជ្រាវ ដើម្បីរៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការក្នុងការពង្រឹងការការពារសិទ្ធិលើគំនូរឧស្សាហកម្មនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

h- 

- សម្រុះសម្រួលវិវាទពាក់ព័ន្ធនឹងគំនូរឧស្សាហកម្ម ប្រសិនបើមានសំណើ ។

៥- ការិយាល័យប្រភេទថ្មីនៃពូជរុក្ខជាតិ និងជំរុញការច្នៃប្រឌិតនិងតក្កកម្ម :

• តួនាទី :

ការិយាល័យប្រភេទថ្មីនៃពូជរុក្ខជាតិ និងជំរុញការច្នៃប្រឌិតនិងតក្កកម្ម ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំ នាយកដ្ឋានលើការងារប្រភេទថ្មីនៃពូជរុក្ខជាតិ និងជំរុញការច្នៃប្រឌិត ការបង្កើតតក្កកម្ម និងការស្រាវជ្រាវ ។

• ភារកិច្ច :

- រៀបចំសេចក្តីប្រាងច្បាប់ នីតិវិធី និងបទបញ្ជាពាក់ព័ន្ធនឹងការចុះបញ្ជី និងការគ្រប់គ្រងប្រភេទថ្មីនៃពូជ រុក្ខជាតិនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។
- ទទួល ស្រាវជ្រាវ និងពិនិត្យសំណុំលិខិតស្នើសុំ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលនៃការពិសោធន៍ប្រភេទថ្មីនៃ ពូជរុក្ខជាតិ ។
- អនុវត្តនីតិវិធីសម្រាប់ការចុះបញ្ជីប្រភេទថ្មីនៃពូជរុក្ខជាតិ ។
- អនុវត្តនីតិវិធីលើសំណុំលិខិតស្នើសុំអន្តរជាតិ សម្រាប់ប្រភេទថ្មីនៃពូជរុក្ខជាតិតាមប្រព័ន្ធអន្តរជាតិ និង តាមប្រព័ន្ធថ្នាក់តំបន់ ។
- គ្រប់គ្រងប្រភេទថ្មីនៃពូជរុក្ខជាតិ ដែលបានចុះបញ្ជីនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីរៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការក្នុងការពង្រឹងការការពារសិទ្ធិលើប្រភេទថ្មី នៃពូជរុក្ខជាតិ ។
- សម្រុះសម្រួលវិវាទពាក់ព័ន្ធនឹងប្រភេទថ្មីនៃពូជរុក្ខជាតិ ប្រសិនបើមានសំណើ ។
- ផ្សព្វផ្សាយ និងប្រើប្រាស់ព័ត៌មានស្តីពីកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម ធ្វើជាឧបករណ៍សម្រាប់ជំរុញការច្នៃប្រឌិតថ្មី ការបង្កើតតក្កកម្ម ការស្រាវជ្រាវ ក្នុងគោលបំណងអភិវឌ្ឍវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា នៅក្នុង ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីរៀបចំគោលនយោបាយក្នុងការជំរុញ និងអភិវឌ្ឍន៍ការច្នៃប្រឌិត ការបង្កើត តក្កកម្ម និងការស្រាវជ្រាវផ្សេងៗ ។
- រៀបចំការតាំងពិពណ៌នាអំពីការច្នៃប្រឌិត តក្កកម្ម និងស្នាដៃពាក់ព័ន្ធកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម ។

៦- ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការ និងផ្សព្វផ្សាយ :

• តួនាទី :

ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការ និងផ្សព្វផ្សាយ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានលើការងារ សម្របសម្រួល សហប្រតិបត្តិការ និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម ដែលស្ថិតនៅ ក្រោមសមត្ថកិច្ចគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល ។

(Handwritten signature)



(Handwritten mark)

● ការកិច្ច :

- សម្របសម្រួល និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការជាតិ និងអង្គការអន្តរជាតិលើការងារកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម ដែលស្ថិតនៅក្រោមសមត្ថកិច្ចគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល ។
- រៀបចំចងក្រង បោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយព្រឹត្តិបត្រផ្លូវការអំពី :
 - សំណុំលិខិតស្នើសុំប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម លទ្ធផលស្រាវជ្រាវ ឬពិនិត្យលើសំណុំលិខិតស្នើសុំប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម ការផ្តល់ប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម និងការងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ។
 - សំណុំលិខិតស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្រម៉ូដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ លទ្ធផលស្រាវជ្រាវ ឬពិនិត្យលើសំណុំលិខិតស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្រម៉ូដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រម៉ូដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ និងការងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ។
 - សំណុំលិខិតស្នើសុំចុះបញ្ជីគំនូរឧស្សាហកម្ម លទ្ធផលស្រាវជ្រាវ ឬពិនិត្យលើសំណុំលិខិតស្នើសុំចុះបញ្ជីគំនូរឧស្សាហកម្ម ការចុះបញ្ជីគំនូរឧស្សាហកម្ម និងការងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ។
 - សំណុំលិខិតស្នើសុំចុះបញ្ជីគំនូរបង្ហាញនៃសៀគ្វីបង្រួម លទ្ធផលស្រាវជ្រាវ ឬពិនិត្យលើសំណុំលិខិតស្នើសុំចុះបញ្ជីគំនូរបង្ហាញនៃសៀគ្វីបង្រួម ការចុះបញ្ជីគំនូរបង្ហាញនៃសៀគ្វីបង្រួម និងការងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ។
 - សំណុំលិខិតស្នើសុំចុះបញ្ជីការពារប្រភេទថ្មីនៃពូជរុក្ខជាតិ លទ្ធផលស្រាវជ្រាវ ឬពិនិត្យលើសំណុំលិខិតស្នើសុំ លទ្ធផលនៃការពិសោធន៍លើប្រភេទថ្មីនៃពូជរុក្ខជាតិ ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រការពារប្រភេទថ្មីនៃពូជរុក្ខជាតិ និងការងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ។
- រៀបចំចងក្រងឯកសារ និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានសំខាន់ៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្មដល់សាធារណជន ។
- គ្រប់គ្រងព្រឹត្តិបត្រផ្លូវការដែលបានចងក្រង និងព្រឹត្តិបត្រអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម ។
- ផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ និងផែនការក្នុងការពង្រឹងការការពារសិទ្ធិលើកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម ។
- ស្រាវជ្រាវ និង ទប់ស្កាត់ ការធ្វើអាជីវកម្មមិនស្របច្បាប់ដែលរំលោភបំពានលើសិទ្ធិជាម្ចាស់នៃកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម ដែលទទួលបានការការពារ នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធច្បាប់ជាតិ និងច្បាប់អន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការការពារកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម ។

ប្រការ ៥ :

បទប្បញ្ញត្តិ និងសេចក្តីសំរេចទាំងឡាយណាដែលមានន័យផ្ទុយនឹងខ្លឹមសារនៃប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជា

និរាករណ៍ ។

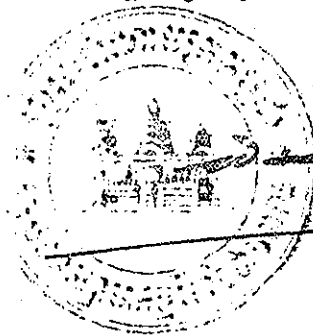
ប្រការ ៦ :

អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្ម នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រធាននាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ប្រធាននាយកដ្ឋានគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រធាននាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិ ឧស្សាហកម្ម មានភារកិច្ចអនុវត្តក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរៀងៗខ្លួនតាមប្រកាសនេះ ។

ប្រការ ៧ :

ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។ *S. S. Kae*

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៩ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៣



S. S. Kae

កន្លែងទទួល

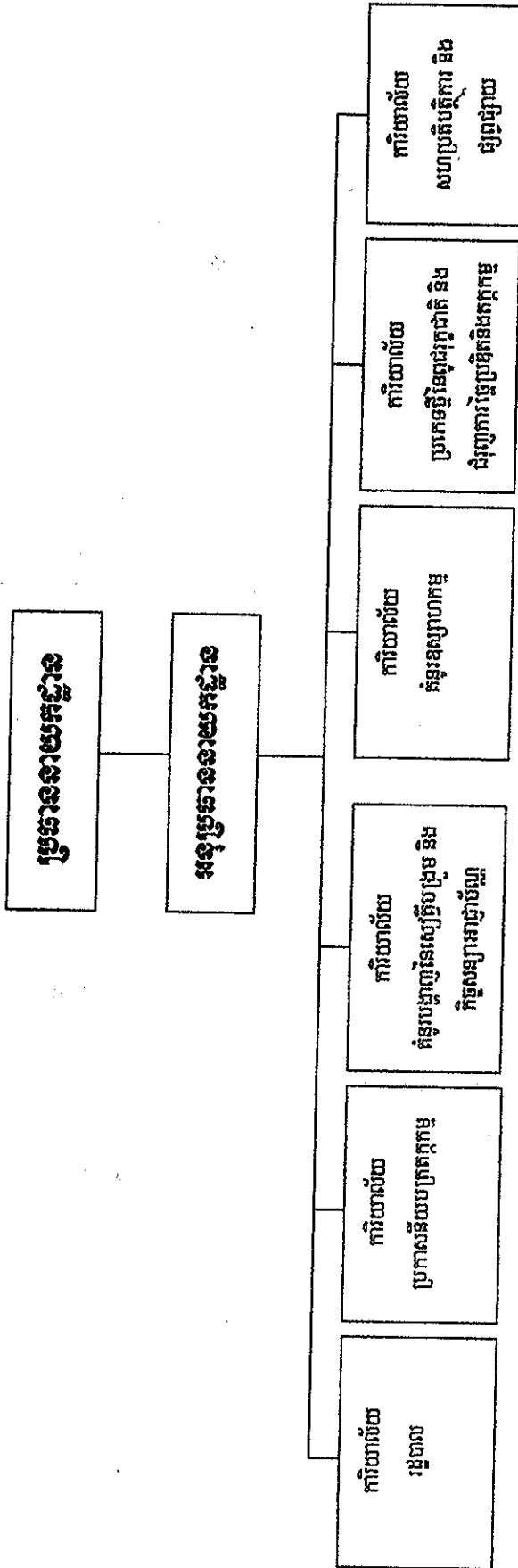
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ✓
- ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- គ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់នាយកដ្ឋានសេនាធិការក្រសួង
- គ្រប់មន្ទីរឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល ខេត្ត-ក្រុង

ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន

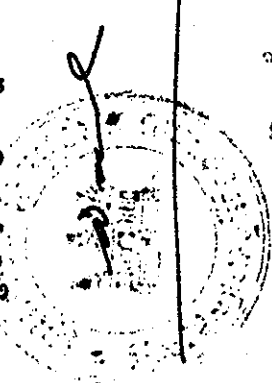
- ដូចប្រការ ៦ ដើម្បីអនុវត្ត
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ការចុះបញ្ជីសម្ព័ន្ធនិមិត្តសមាគមលេខ ៤៧៧ ៣៥២. ប.ស. ២០០៣
ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៣

អង្គការលេខ ១ នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម



នាយករដ្ឋមន្ត្រី
ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៧ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៣
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និង ថាមពល



នាយករដ្ឋមន្ត្រី
ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៧ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៣
អគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្ម

ហ៊ុន សែន
ហ៊ុន សែន

នាយករដ្ឋមន្ត្រី
ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៧ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៣
នាយករដ្ឋានកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម

ហ៊ុន សែន
ហ៊ុន សែន

ស៊ុយ សែន