



ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

Ministry of Commerce

លេខ ២០៤ ព.ណ.ប.ក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

KINGDOM OF CAMBODIA

Nation - Religion - King

ប្រកាស

ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល

គេសម្រេច រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ នស/រកម/០១៩៦/១៦ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យ លេខ ៩១អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

សម្រេច

ប្រការ ១ :_

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំផ្ទាល់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួលរាល់កិច្ចការរបស់ក្រសួងនៅថ្នាក់កណ្តាល និងរវាងថ្នាក់កណ្តាលជាមួយនឹងអង្គភាពមូលដ្ឋានក្រោមឱវាទ
- គ្រប់គ្រង និងចរចាឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់ក្រសួង
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល
- សរុប និងធ្វើរបាយការណ៍ការងារ និងសកម្មភាពការងារផ្សេងៗរបស់ក្រសួង
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ប្រការ២៖

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

ប្រការ៣៖

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៤គឺ៖

១-ការិយាល័យរដ្ឋបាល

២-ការិយាល័យបូកសរុប

៣-ការិយាល័យពិធីការ និងព័ត៌មាន

៤-ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និងបណ្តាល

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

ប្រការ៤៖

ការិយាល័យរដ្ឋបាល ទទួលបន្ទុក៖

- សម្របសម្រួលរាល់កិច្ចការរបស់ក្រសួងនៅថ្នាក់កណ្តាល រវាងថ្នាក់កណ្តាលជាមួយនឹងអង្គភាពមូលដ្ឋានក្រោមឱវាទក្រសួង
- គ្រប់គ្រង និងចរចារាល់ឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់ក្រសួងតាមច្រកចេញចូលតែមួយ
- ធានាសុវត្ថិភាព និងប្រសិទ្ធភាពរដ្ឋបាល
- ការពារ សណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខក្នុងទីស្តីការក្រសួង

ប្រការ៥៖

ការិយាល័យបូកសរុប ទទួលបន្ទុក៖

- ធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ក្រសួងជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យសម្រេច។

ប្រការ៦៖

ការិយាល័យពិធីការ និងព័ត៌មាន៖

- ថតរូបភាព និងសរសេរអត្ថបទព័ត៌មានសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយ
- រៀបចំកម្មវិធីបដិសណ្ឋារកិច្ចជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ព្រមទាំងភ្ញៀវជាតិ អន្តរជាតិ
- រៀបចំធ្វើអនាម័យទីស្តីការក្រសួង
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាសាលប្រជុំក្រសួង។

ប្រការ៧៖

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និងបណ្តាល ទទួលបន្ទុក៖

h

- គ្រប់គ្រង ប្រមូលផ្តុំ តម្កល់ ថែរក្សាឯកសាររបស់ក្រសួងនិងឯកសារបានមកពីការជួយឧបត្ថម្ភពីក្រសួងស្ថាប័នខាងក្រៅ
- បង្កលក្ខណៈងាយស្រួល ជូនដល់មន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្មចូលមក ស្រាវជ្រាវ ដើម្បីបង្កើននូវចំណេះដឹង
- បូកសរុបដកស្រង់ខ្លឹមសារសំខាន់ៗពីឯកសារ ដែលពាក់ព័ន្ធដល់ផ្នែកពាណិជ្ជកម្មជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ។

ប្រការ៨:-

ប្រកាសទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ៩:-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ ប្រធានគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៤ ខែ ១១ ឆ្នាំ ២០១៣

សេនាធិបតី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម



Chanthol

ស៊ុន ចាន់ថុល

កន្លែងទទួល
- ដូចប្រការ៩
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ