



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**  
**KINGDOM OF CAMBODIA**  
**Nation - Religion - King**

**ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម**  
**Ministry of Commerce**

លេខ ១ ៧៧ ព.ណ.ន.ណ.ក.ក

**ប្រកាស**

**ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក**

**ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ នស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៦ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៣១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

**សម្រេច**

**ប្រការ១ :**

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំផ្ទាល់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំគម្រោង និងត្រួតពិនិត្យតារាងបៀវត្សរ៍រដ្ឋមន្ត្រីរាជការប្រចាំខែ
- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលមន្ត្រីរាជការ ដោយទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំសំណុំឯកសារសម្រាប់គ្រប់គ្រងអាជីពមន្ត្រីរាជការ មានជាអាទិ៍ ការតែងតាំង ការតាំងសិប្ប ការផ្ទេរ ផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ ការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ ការលើកសរសើរ

ជូនគ្រឿងឥស្សរិយយស ការដាក់វិន័យ ការដាក់ឲ្យនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ការដាក់ឲ្យស្ថិត ក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ ការរៀបចំសំណុំឯកសារចូល និងវត្តន៍ និងការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ

- រៀបចំការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌថ្មី ផ្លាស់ប្តូរប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និងពលករអណ្តែត
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ តាមរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំង និងសំណុំឯកសារមន្ត្រីរាជការ
- សម្របសម្រួល លើកសំណើបង្កើត ឬរំសាយអង្គភាពផ្សេងៗ រៀបចំតួនាទីភារកិច្ច និងកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង
- ត្រួតពិនិត្យ និងកត់ត្រាទិន្នន័យមន្ត្រី ពីការធ្វើបញ្ជីបច្ចុប្បន្នភាពរបស់មន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ និងបៀវត្ស ៖ ការកសាងផែនការក្របខ័ណ្ឌ ផែនការថវិកានៃបន្ទុកបុគ្គលិក គ្រប់គ្រងទិន្នន័យក្នុងការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការ និងលើកមតិដោះស្រាយថវិកាផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគោលរបបរបស់មន្ត្រីរាជការ
- ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ បង្គាប់ការ បេសកកម្ម និងវិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល
- រៀបចំបែបបទទាក់ទងនឹងប្រាក់ធានារ៉ាប់រងសង្គម ចំពោះមន្ត្រីទទួលមរណភាព និងការឧបត្ថម្ភកូនកំព្រា
- រៀបចំផែនការក្របខ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងការងារបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស
- សហការជាមួយវិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាល និងស្រាវជ្រាវ ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីដែលចូលរួមក្នុងគណៈកម្មាធិការ គណៈកម្មការ ការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ ឬក្នុងវេទិកាផ្សេងៗ ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស
- ទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាលទូទៅ និងសម្របសម្រួលការងាររបស់នាយកដ្ឋានជាមួយនឹងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន ។

**ប្រការ២ :**

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

**ប្រការ៣ :**

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៤ គឺ៖

១. ការិយាល័យបុគ្គលិក
២. ការិយាល័យបៀវត្ស
៣. ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស

៤. ការិយាល័យសម្របសម្រួល និងព័ត៌មាន

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

**ប្រការ៤ :**

ការិយាល័យបុគ្គលិក មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំ គ្រប់គ្រងទិន្នន័យបុគ្គលិក តារាងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ និងថែរក្សាសំណុំឯកសារមន្ត្រីរាជការ
- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលមន្ត្រីរាជការ ក្នុងការដំឡើង បន្ថយឋានៈ ការសម្រួលភារកិច្ច ការផ្លាស់បញ្ជូន ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានរបៀបវារៈ ការដាក់វិន័យ ការលប់ឈ្មោះ ឬបណ្តេញពីក្របខ័ណ្ឌ ការដាក់ឱ្យនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ការលើកសរសើរ ការជូនគ្រឿងឥស្សរិយយស
- ត្រួតពិនិត្យ និងកត់ត្រាទិន្នន័យមន្ត្រី ពីការធ្វើបញ្ជីបច្ចុប្បន្នភាពរបស់មន្ត្រីរាជការ
- ចាត់បញ្ជូន និងតាមដានការងារមន្ត្រីចូលរួមក្នុងគណៈកម្មាធិការ គណៈកម្មការ ឬអនុគណៈកម្មការក្រុមការងារ និងការចូលរួមកិច្ចប្រជុំ ឬក្នុងវេទិកាផ្សេងៗ ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស
- គ្រប់គ្រងចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ លិខិតបង្គាប់ការ លិខិតលេសកកម្ម វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល និងបែបបទស្នើសុំលិខិតឆ្លងដែនការទូត និងលិខិតឆ្លងដែនជាផ្លូវការ
- សម្របសម្រួល និងលើកសំណើបង្កើត ឬរំលាយអង្គភាពផ្សេងៗ និងរៀបចំតួនាទីភារកិច្ចកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង
- គ្រប់គ្រង និងផ្តល់ប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួន
- រៀបចំ គ្រប់គ្រងស្ថិតិលើទិន្នន័យបុគ្គលិក និងតារាងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- តាមដាន និងគ្រប់គ្រងវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាជការ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

**ប្រការ៥ :**

ការិយាល័យវៀរគ្យ មានភារកិច្ច៖

- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកក្របខ័ណ្ឌ ពលកម្ម ឥណទានវៀរគ្យ
- ជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មី បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ពលករអណ្តែត និងផ្លាស់ប្តូរប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ
- ដំឡើងថ្នាក់ រៀបប្រាក់កម្រិតមុខងារ កែសម្រួលវៀរគ្យ
- រៀបចំតារាងវៀរគ្យ និងចលនាប្រែប្រួលតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ដោយទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ជាមួយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

- រៀបចំសំណុំឯកសារចូលនិវត្តន៍ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភចំពោះអ្នកសុំលាលែងពីការងារ អ្នកបាត់បង់សមត្ថភាពពលកម្ម អ្នកចូលនិវត្តន៍ អ្នកលំហែមាតុភាព អ្នកមានជំងឺ អ្នកស្លាប់ និងកូនកំព្រា
- លើកគម្រោងផែនការក្របខ័ណ្ឌថវិកា មន្ត្រីណាយប់ ចូលនិវត្តន៍ បាត់បង់សមត្ថភាពពលកម្ម ទទួលមរណភាព កូនកំព្រា និងសង្គ្រោះសង្គម
- បូកសរុប ឥណទានបៀវត្ស ឥណទាននិវត្តជន បាត់បង់សមត្ថភាពពលកម្ម និងសង្គ្រោះសង្គម
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន ។

**ប្រការ៦ :**

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស មានភារកិច្ច៖

- សហការជាមួយវិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាល និងស្រាវជ្រាវ ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- សម្របសម្រួល និងចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីទៅចូលរួមវគ្គសិក្សាក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស
- លើកផែនការ និងធ្វើការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការ
- ពិនិត្យ និងរៀបចំការងារកម្មសិក្សាទៅតាមជំនាញ
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលកម្មវិធីសិក្ខាសាលា និងវគ្គសិក្សាផ្សេងៗទៀត
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ ដែលទាក់ទងនឹងការងារបណ្តុះបណ្តាល ទាំងការសិក្សាក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស
- រៀបចំ គ្រប់គ្រងកំរិតវប្បធម៌ សញ្ញាបត្រ និងរាល់ការបណ្តុះបណ្តាល
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន ។

**ប្រការ៧ :**

ការិយាល័យសម្របសម្រួល និងព័ត៌មាន មានភារកិច្ច៖

- សម្របសម្រួលរាល់ឯកសារចេញ-ចូល របស់ក្រសួងតាមច្រកចេញចូលតែមួយ ដើម្បីធានានូវសុវត្ថិភាព និងប្រសិទ្ធភាពរដ្ឋបាល
- គ្រប់គ្រង និងចរាចររាល់ឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗ បញ្ជូនទៅថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន ពិនិត្យ និងចារបញ្ជូនទៅតាមផ្នែកជំនាញ
- គ្រប់គ្រង ប្រមូលផ្តុំ និងរៀបចំថែរក្សាឯកសាររបស់ក្រសួង និងពីស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា
- ទទួល ផ្តល់ព័ត៌មាន និងផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋាន បញ្ញត្តិច្បាប់នានា
- ពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងសម្ភារៈប្រើប្រាស់ការិយាល័យ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន និងថ្នាក់ការិយាល័យ

*R*

- ធ្វើការបូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចដាក់ជូនក្រសួង
- គ្រប់គ្រងឯកសារ សំណើសុំចូលជាសមាជិក និងលិខិតបណ្តាំមរតករបស់សមាគមមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- គ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ណសម្ភារៈប្រើប្រាស់របស់នាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន ។

**ប្រការ៨ :**

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ ប្រធានអង្គភាពចំណុះក្រសួង ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។ *ឱ*

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី  
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម *ឱ*



*Chanthol Sim*

**ស៊ុន ហាងថុល**

**កន្លែងទទួល៖**

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសារពាណិជ្ជកម្ម
- ដូចប្រការ៨
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

*ឱ*

អង្គការលេខបេសនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក

