



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម**  
Ministry of Industry & Handicraft  
លេខ: ៤៤១ MIH / 2014

**ប្រកាស**  
**ស្តីពី**

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម**

**ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៨ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- យោងតាមសំណូមពរការងារចាំបាច់របស់ក្រសួង

**ស ម្រេ ច**

**ប្រការ១.\_**

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម។

**ប្រការ២.\_**

ប្រកាសនេះ មានគោលបំណងដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំបេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម
- រៀបចំតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនានា នៃនាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម
- ធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃលទ្ធផលបំពេញការងារកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្មរបស់ក្រសួង។

**ប្រការ៣.\_**

នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្មមានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្ម លើការងារកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម

- រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ទិសដៅ និងផែនការក្នុងការពង្រឹងការការពារសិទ្ធិលើកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្មក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សហការរៀបចំគោលនយោបាយ អំពីការច្នៃប្រឌិត និងបង្កើតថ្មី ក្នុងក្របខណ្ឌនៃការអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យា
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នីតិវិធី និងបទបញ្ជាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់ប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម វិញ្ញាបនបត្រម៉ូដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ សិទ្ធិអ្នកបង្កាត់ពូជដំណាំ និងការចុះបញ្ជីគំនូរឧស្សាហកម្ម គំនូរបង្ហាញនៃសៀគ្វីបង្រួម
- អនុវត្តនីតិវិធីសម្រាប់ការផ្តល់ និងការគ្រប់គ្រងប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម វិញ្ញាបនបត្រម៉ូដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ សិទ្ធិអ្នកបង្កាត់ពូជដំណាំ និងសម្រាប់ការចុះបញ្ជី និងការគ្រប់គ្រងគំនូរឧស្សាហកម្ម និងគំនូរបង្ហាញនៃសៀគ្វីបង្រួមក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- អនុវត្តយន្តការជំរុញការច្នៃប្រឌិត និងបង្កើតថ្មី
- ផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈព្រឹត្តិផ្លូវការ ឬតាមមធ្យោបាយផ្សេងទៀត សម្រាប់ប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម វិញ្ញាបនបត្រម៉ូដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ សិទ្ធិអ្នកបង្កាត់ពូជដំណាំ គំនូរឧស្សាហកម្ម និងគំនូរបង្ហាញនៃសៀគ្វីបង្រួម
- គ្រប់គ្រងមណ្ឌលច្នៃប្រឌិត មណ្ឌលបង្កើតតក្កកម្ម មណ្ឌលស្រាវជ្រាវ និងពិនិត្យកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម មណ្ឌលផ្សព្វផ្សាយ បណ្តុះបណ្តាលកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម
- រៀបចំការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស និងបណ្តុះបណ្តាលជំនាញកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម
- ផ្សព្វផ្សាយ និងប្រើប្រាស់ព័ត៌មានស្តីពីកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម ធ្វើជាឧបករណ៍ដើម្បីជំរុញការច្នៃប្រឌិតថ្មី ការបង្កើតតក្កកម្ម ការស្រាវជ្រាវ ក្នុងគោលបំណងអភិវឌ្ឍវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យាក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- អនុវត្តនីតិវិធីក្នុងការចុះបញ្ជីភ្នាក់ងារដែលប្រកបអាជីវកម្មធ្វើជាតំណាងរបស់អ្នកដាក់ពាក្យសុំ ក្នុងការចុះបញ្ជីកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម
- សម្របសម្រួល និងដោះស្រាយវិវាទពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម
- សម្របសម្រួល និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការជាតិ និងអង្គការអន្តរជាតិ រួមទាំងសហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍនានា លើការងារកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម
- បូកសរុបរបាយការណ៍ វាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ និងអភិវឌ្ឍវិស័យកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម
- និងទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធានស្ថាប័នប្រគល់ជូន។

**ប្រការ៤.**

នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្មដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

**ប្រការ៥.**

នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្មមានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន៥ និងមជ្ឈមណ្ឌលចំនួន១ ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម
- ការិយាល័យគំនូរឧស្សាហកម្ម
- មជ្ឈមណ្ឌលជំរុញការច្នៃប្រឌិត និងបង្កើតថ្មី
- ការិយាល័យសិទ្ធិអ្នកបង្កាត់ពូជដំណាំ
- ការិយាល័យដោះស្រាយវិវាទ និងសហប្រតិបត្តិការ។

**ប្រការ៦.\_**

ការិយាល័យជំនាញនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។ មជ្ឈមណ្ឌលជំរុញការច្នៃប្រឌិត និងបង្កើតថ្មី ដឹកនាំដោយប្រធាន ១ រូប ថ្នាក់ស្មើនឹងប្រធានការិយាល័យ និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ថ្នាក់ស្មើនឹងអនុប្រធានការិយាល័យ។

**ប្រការ៧.\_**

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យជំនាញនីមួយៗ មានដូចតទៅ ៖

**១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល**

**ក- តួនាទី**

ការិយាល័យរដ្ឋបាល ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងាររដ្ឋបាលបូកសរុប។

**ខ- ភារកិច្ច**

ការិយាល័យរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- គ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន បូកសរុប វាយតម្លៃសមត្ថភាព គុណភាព មន្ត្រីរាជការ
- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ ចូលគ្រប់ប្រភេទ និងបែងចែកលិខិតទាំងនោះទៅតាមការិយាល័យ ជំនាញ និងថែរក្សាឯកសារ
- គ្រប់គ្រងសារព័ត៌មាន ចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យរបស់នាយកដ្ឋាន និងបណ្ណាល័យ របស់នាយកដ្ឋាន និងបែងចែកផ្គត់ផ្គង់សម្ភារការិយាល័យក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកា របស់នាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយការិយាល័យនានាក្នុងនាយកដ្ឋាន និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ លើ ការងារកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម
- បូកសរុបរបាយការណ៍ វាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ និងអភិវឌ្ឍវិស័យកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម
- លើកគម្រោងចំណាយរដ្ឋបាលប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំបដិសណ្ឋារកិច្ច និងកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលារបស់នាយកដ្ឋាន
- អង្កេត និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលការងារដែលបានអនុវត្តដោយការិយាល័យជំនាញនីមួយៗ
- ទទួលពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសំណុំលិខិតស្នើសុំក្នុងការចុះបញ្ជីភ្នាក់ងារដែលប្រកបអាជីវកម្ម ធ្វើជាតំណាងរបស់អ្នកដាក់ពាក្យសុំ
- និងទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**២- ការិយាល័យប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម**

**ក- តួនាទី**

ការិយាល័យប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារប្រកាស នីយបត្រតក្កកម្ម វិញ្ញាបនបត្រម៉ូដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ និងគំនូរបង្ហាញនៃសៀគ្វីបង្រួម។

**ខ- ការកិច្ច**

ការិយាល័យប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ទិសដៅ និងផែនការក្នុងការពង្រឹងការការពារប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម វិញ្ញាបនបត្រម៉ូដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ និងគំនូរបង្ហាញនៃសៀគ្វីបង្រួម
- រៀបចំបទដ្ឋានគតិយុត្ត នីតិវិធី និងបទបញ្ជាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់ប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម វិញ្ញាបនបត្រម៉ូដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ និងការចុះបញ្ជីគំនូរបង្ហាញនៃសៀគ្វីបង្រួម
- ទទួលស្រាវជ្រាវ ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសំណុំលិខិតស្នើសុំប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម វិញ្ញាបនបត្រម៉ូដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ និងគំនូរបង្ហាញនៃសៀគ្វីបង្រួម
- អនុវត្តនីតិវិធីលើការផ្តល់ប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម វិញ្ញាបនបត្រម៉ូដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ និងការចុះបញ្ជីគំនូរបង្ហាញនៃសៀគ្វីបង្រួម
- អនុវត្តនីតិវិធីសំណុំលិខិតស្នើសុំអន្តរជាតិ សម្រាប់ប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម វិញ្ញាបនបត្រម៉ូដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ និងគំនូរបង្ហាញនៃសៀគ្វីបង្រួម តាមប្រព័ន្ធអន្តរជាតិនៃសន្និសីទសហប្រតិបត្តិការប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្មតាមប្រព័ន្ធផ្ទៃក្រៅតំបន់ និងតាមកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរបស់រដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម វិញ្ញាបនបត្រម៉ូដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ និងគំនូរបង្ហាញនៃសៀគ្វីបង្រួមដែលបានផ្តល់សិទ្ធិការពារនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សហការ ផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសដល់មណ្ឌលស្រាវជ្រាវ និងពិនិត្យប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម វិញ្ញាបនបត្រម៉ូដែលមានអត្ថប្រយោជន៍
- រៀបចំចងក្រង បោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយតាមព្រឹត្តិបត្រផ្លូវការ និងមធ្យោបាយផ្សេងទៀតអំពី ៖
  - សំណុំលិខិតស្នើសុំប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម ការផ្តល់ប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម និងការងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត
  - សំណុំលិខិតស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្រម៉ូដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រម៉ូដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ និងការងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត
  - សំណុំលិខិតស្នើសុំចុះបញ្ជីគំនូរបង្ហាញនៃសៀគ្វីបង្រួម និងការងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។
- និងទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**៣- ការិយាល័យគំនូរឧស្សាហកម្ម**

**ក- តួនាទី**

ការិយាល័យគំនូរឧស្សាហកម្ម ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារគំនូរឧស្សាហកម្ម។

**ខ- ភារកិច្ច**

ការិយាល័យគំនូរឧស្សាហកម្ម មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការក្នុងការពង្រឹងការការពារសិទ្ធិលើគំនូរឧស្សាហកម្មនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំបទដ្ឋានគតិយុត្ត នីតិវិធី បទបញ្ជាពាក់ព័ន្ធនឹងការចុះបញ្ជីគំនូរឧស្សាហកម្ម

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

- ទទួល ស្រាវជ្រាវ ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសំណុំលិខិតស្នើសុំចុះបញ្ជីគំនូរឧស្សាហកម្ម
- អនុវត្តនីតិវិធីសម្រាប់ការចុះបញ្ជីគំនូរឧស្សាហកម្ម សំណុំលិខិតស្នើសុំអន្តរជាតិ គំនូរឧស្សាហកម្ម តាមប្រព័ន្ធអន្តរជាតិ ប្រព័ន្ធតំបន់ និងតាមកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរបស់រដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងគំនូរឧស្សាហកម្មដែលបានចុះបញ្ជីនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំចងក្រង បោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយតាមព្រឹត្តិបត្រផ្លូវការ និងមធ្យោបាយផ្សេងទៀតអំពីសំណុំលិខិតស្នើសុំចុះបញ្ជីគំនូរឧស្សាហកម្ម ការចុះបញ្ជីគំនូរឧស្សាហកម្ម និងការងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត
- និងទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**៤- មជ្ឈមណ្ឌលជំរុញការច្នៃប្រឌិត និងបង្កើតថ្មី**

**ក- តួនាទី**

មជ្ឈមណ្ឌលជំរុញការច្នៃប្រឌិត និងបង្កើតថ្មី ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារជំរុញការច្នៃប្រឌិត និងបង្កើតថ្មី ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស និងបណ្តុះបណ្តាលជំនាញកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម។

**ខ- ភារកិច្ច**

មជ្ឈមណ្ឌលជំរុញការច្នៃប្រឌិត និងបង្កើតថ្មី មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងទិសដៅផែនការ ក្នុងការជំរុញ និងអភិវឌ្ឍការច្នៃប្រឌិត ការបង្កើតភក្តកម្ម និងការស្រាវជ្រាវផ្សេងៗ
- រៀបចំបទដ្ឋានគតិយុត្ត នីតិវិធី បទបញ្ជាពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ជំរុញសកម្មភាពច្នៃប្រឌិត និងបង្កើតថ្មី
- អនុវត្តយន្តការជំរុញការច្នៃប្រឌិត និងបង្កើតថ្មី
- គ្រប់គ្រង និងដំណើរការមជ្ឈមណ្ឌលជំរុញការច្នៃប្រឌិត និងបង្កើតថ្មី
- ផ្សព្វផ្សាយ និងប្រើប្រាស់ព័ត៌មានស្តីពីកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម ធ្វើជាឧបករណ៍សម្រាប់ជំរុញការច្នៃប្រឌិតថ្មី ការបង្កើតការស្រាវជ្រាវក្នុងគោលបំណងអភិវឌ្ឍវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យានៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំការតាំងពិព័រណ៍អំពីការច្នៃប្រឌិតភក្តកម្ម និងស្នាដៃពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម
- ជួយប្រឹក្សាយោបល់អំពីព័ត៌មានកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្មដល់សាធារណជន
- រៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោងបណ្តុះបណ្តាលដល់សាធារណជនពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម
- និងទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**៥- ការិយាល័យសិទ្ធិអ្នកបង្កាត់ពូជដំណាំ**

**ក- តួនាទី**

ការិយាល័យសិទ្ធិអ្នកបង្កាត់ពូជដំណាំ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការការពារសិទ្ធិអ្នកបង្កាត់ពូជដំណាំ។



**ខ- ភារកិច្ច**

ការិយាល័យសិទ្ធិអ្នកបង្កាត់ពូជដំណាំ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ទិសដៅ និងផែនការក្នុងការពង្រឹងការការពារសិទ្ធិអ្នកបង្កាត់ពូជដំណាំ
- រៀបចំបទដ្ឋានគតិយុត្ត នីតិវិធី និងបទបញ្ជាពាក់ព័ន្ធនឹងការចុះបញ្ជី និងការគ្រប់គ្រងការផ្តល់សិទ្ធិដល់អ្នកបង្កាត់ពូជដំណាំនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ទទួលស្រាវជ្រាវ និងពិនិត្យសំណុំលិខិតស្នើសុំផ្តល់សិទ្ធិការពារអ្នកបង្កាត់ពូជដំណាំ
- អនុវត្តនីតិវិធីសម្រាប់ការផ្តល់សិទ្ធិការពារអ្នកបង្កាត់ពូជដំណាំ
- អនុវត្តនីតិវិធីលើសំណុំលិខិតស្នើសុំអន្តរជាតិ សម្រាប់ការផ្តល់សិទ្ធិការពារពូជថ្មីនៃដំណាំតាមប្រព័ន្ធអន្តរជាតិ ប្រព័ន្ធផ្ទុកតំបន់ និងតាមកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរបស់រដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងការការពារសិទ្ធិអ្នកបង្កាត់ពូជដំណាំដែលបានផ្តល់ការការពារ នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំចងក្រង បោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយតាមព្រឹត្តិបត្រផ្លូវការ និងមធ្យោបាយផ្សេងទៀត អំពីសំណុំលិខិតស្នើសុំផ្តល់សិទ្ធិការពារសិទ្ធិអ្នកបង្កាត់ពូជដំណាំ លទ្ធផលស្រាវជ្រាវ ឬពិនិត្យលើសំណុំលិខិតស្នើសុំ លទ្ធផលនៃការពិសោធន៍ពូជថ្មីនៃដំណាំ ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រការពារសិទ្ធិអ្នកបង្កាត់ពូជដំណាំ និងការងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត
- និងទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**៦- ភារិយាល័យដោះស្រាយវិវាទ និងសហប្រតិបត្តិការ**

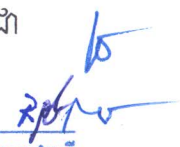
**ក- តួនាទី**

ការិយាល័យដោះស្រាយវិវាទ និងសហប្រតិបត្តិការ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារសហប្រតិបត្តិការ និងសម្រុះសម្រួលវិវាទ ពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម។

**ខ- ភារកិច្ច**

ការិយាល័យដោះស្រាយវិវាទ និងសហប្រតិបត្តិការ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំបទដ្ឋានគតិយុត្ត នីតិវិធី និងបទបញ្ជាពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម
- សម្របសម្រួល និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការជាតិ អង្គការអន្តរជាតិ និងការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ លើការងារកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម
- រៀបចំចងក្រងឯកសារ និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានសំខាន់ៗពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្មដល់សាធារណជន
- ផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ និងផែនការក្នុងការពង្រឹងការការពារកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម
- សហការស្រាវជ្រាវ និងទប់ស្កាត់ការធ្វើអាជីវកម្មមិនស្របច្បាប់ ដែលរំលោភបំពានលើសិទ្ធិជាម្ចាស់នៃកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម ដែលទទួលបានការការពារ នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា



- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធច្បាប់ជាតិ និងច្បាប់អន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការការពារកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម
- សម្រុះសម្រួល និងដោះស្រាយវិវាទពាក់ព័ន្ធនឹងការងារកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម
- និងទទួលបានអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ៨.\_**

ការបែងចែកការកិច្ចរបស់មន្ត្រីនាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម ជាសមត្ថកិច្ចរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

**ប្រការ៩.\_**

ប្រកាសលេខ ៦៨៩ ឧប.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**ប្រការ១០.\_**

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ ប្រធានវិទ្យាស្ថាន ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល ប្រធាននាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម និងគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៤

**ទេសរដ្ឋមន្ត្រី**  
**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម**

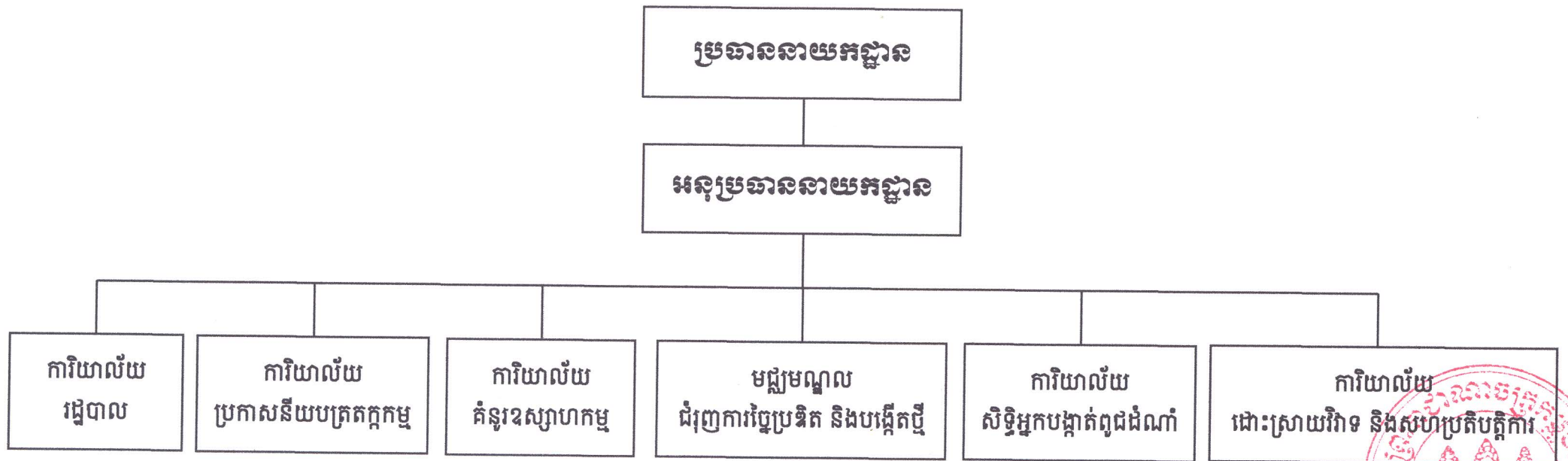


**ប្រសិទ្ធិ**

- អន្តរាគមន៍ :**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
  - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
  - ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
  - ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ  
« ដើម្បីជូនជ្រាប »
  - ដូចប្រការ១០  
« ដើម្បីអនុវត្ត »
  - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

# អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម

ភ្ជាប់ជាឯកសារឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ៤៥១ MIH / 2014 ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៤



*Handwritten signature in blue ink.*