



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍
Ministry of Industry, Science, Technology & Innovation
លេខ: ១៤៤ MISTI / ២០២០

ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំង និងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣២០/០០៩ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៤៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍
- យោងតាមសំណូមពរការងារចាំបាច់របស់ក្រសួង

សម្រេច

ប្រការ១._

ប្រកាសនេះ កំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម។

ប្រការ២._

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំបេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម
- រៀបចំតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនានា នៃនាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម
- ធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម។

ប្រការ៣._

នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្មមានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ទិសដៅ និងផែនការក្នុងការពង្រឹងការការពារសិទ្ធិលើកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្មក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សហការរៀបចំគោលនយោបាយ អំពីការច្នៃប្រឌិត និងបង្កើតថ្មី ក្នុងក្របខណ្ឌនៃការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យា
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នីតិវិធី និងបទបញ្ជាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់ប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម វិញ្ញាបនបត្រម៉ូដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ សិទ្ធិអ្នកបង្កាត់ពូជដំណាំ និងការចុះបញ្ជីគំនូរឧស្សាហកម្ម គំនូរបង្ហាញនៃសៀគ្វីបង្រួម
- អនុវត្តនីតិវិធីសម្រាប់ការផ្តល់ និងការគ្រប់គ្រងប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម វិញ្ញាបនបត្រម៉ូដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ សិទ្ធិអ្នកបង្កាត់ពូជដំណាំ និងសម្រាប់ការចុះបញ្ជី និងការគ្រប់គ្រងគំនូរឧស្សាហកម្ម និងគំនូរបង្ហាញនៃសៀគ្វីបង្រួមក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- អនុវត្តយន្តការជំរុញការច្នៃប្រឌិត និងបង្កើតថ្មី
- ផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈព្រឹត្តិផ្លូវការ ឬតាមមធ្យោបាយផ្សេងទៀតសម្រាប់ប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម 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
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលអគ្គនាយក និង/ឬ រដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

ប្រការ៤._

នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្មដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ប្រការ៥._

នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្មមានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន៥ និងមជ្ឈមណ្ឌលចំនួន១ ដូចខាងក្រោម៖

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

ប្រការ៦._

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

ប្រការ៧._

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យជំនាញនីមួយៗ មានដូចតទៅ ៖

១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល

ក- តួនាទី

ការិយាល័យរដ្ឋបាល ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងាររដ្ឋបាលបូកសរុប។

ខ- ភារកិច្ច

ការិយាល័យរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- គ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន បូកសរុប វាយតម្លៃសមត្ថភាព គុណភាព
មន្ត្រីរាជការ
- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ ចូលគ្រប់ប្រភេទ និងបែងចែកលិខិតទាំងនោះទៅតាមការិយាល័យជំនាញ
និងថែរក្សាឯកសារ
- គ្រប់គ្រងសារព័ត៌មាន ចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យរបស់នាយកដ្ឋាន និងបណ្ណាល័យរបស់
នាយកដ្ឋាន និងបែងចែកផ្គត់ផ្គង់សម្ភារការិយាល័យក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកា របស់នាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយការិយាល័យនានាក្នុងនាយកដ្ឋាន និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ លើការងារ
កម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម
- បូកសរុបរបាយការណ៍ វាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ និងអភិវឌ្ឍវិស័យកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម
- លើកគម្រោងចំណាយរដ្ឋបាលប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំបដិសណ្ឋារកិច្ច និងកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលារបស់នាយកដ្ឋាន
- អង្កេត និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលការងារដែលបានអនុវត្តដោយការិយាល័យជំនាញនីមួយៗ
- ទទួលពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសំណុំលិខិតស្នើសុំក្នុងការចុះបញ្ជីភ្នាក់ងារដែលប្រកបអាជីវកម្មធ្វើជា
តំណាងរបស់អ្នកដាក់ពាក្យសុំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២- ការិយាល័យប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម

ក- តួនាទី

ការិយាល័យប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារប្រកាស
នីយបត្រតក្កកម្ម វិញ្ញាបនបត្រម៉ូដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ និងគំនូរបង្ហាញនៃសៀគ្វីបង្រៀម។

ខ- ការកិច្ច

ការិយាល័យប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម មានការកិច្ចដូចតទៅ ៖

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

៣- ការិយាល័យគំនូរឧស្សាហកម្ម

ក- តួនាទី

ការិយាល័យគំនូរឧស្សាហកម្ម ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារគំនូរឧស្សាហកម្ម។

ខ- ការកិច្ច

ការិយាល័យគំនូរឧស្សាហកម្ម មានការកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការក្នុងការពង្រឹងការការពារសិទ្ធិលើគំនូរឧស្សាហកម្ម នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំបទដ្ឋានគតិយុត្ត នីតិវិធី បទបញ្ជាពាក់ព័ន្ធនឹងការចុះបញ្ជីគំនូរឧស្សាហកម្ម
- ទទួល ស្រាវជ្រាវ ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសំណុំលិខិតស្នើសុំចុះបញ្ជីគំនូរឧស្សាហកម្ម

- អនុវត្តនីតិវិធីសម្រាប់ការចុះបញ្ជីគំនូរឧស្សាហកម្ម សំណុំលិខិតស្នើសុំអន្តរជាតិ គំនូរឧស្សាហកម្ម តាមប្រព័ន្ធអន្តរជាតិ ប្រព័ន្ធតំបន់ និងតាមកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរបស់រដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងគំនូរឧស្សាហកម្មដែលបានចុះបញ្ជីនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំចងក្រង បោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយតាមព្រឹត្តិបត្រផ្លូវការ និងមធ្យោបាយផ្សេងទៀតអំពីសំណុំលិខិតស្នើសុំចុះបញ្ជីគំនូរឧស្សាហកម្ម ការចុះបញ្ជីគំនូរឧស្សាហកម្ម និងការងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៤- មជ្ឈមណ្ឌលជំរុញការច្នៃប្រឌិត និងបង្កើតថ្មី

ក- តួនាទី

មជ្ឈមណ្ឌលជំរុញការច្នៃប្រឌិត និងបង្កើតថ្មី ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារជំរុញការច្នៃប្រឌិត និងបង្កើតថ្មី ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស និងបណ្តុះបណ្តាលជំនាញកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម។

ខ- ភារកិច្ច

មជ្ឈមណ្ឌលជំរុញការច្នៃប្រឌិត និងបង្កើតថ្មី មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងទិសដៅផែនការ ក្នុងការជំរុញ និងអភិវឌ្ឍការច្នៃប្រឌិត ការបង្កើតកកកម្ម និងការស្រាវជ្រាវផ្សេងៗ
- រៀបចំបទដ្ឋានគតិយុត្ត នីតិវិធី បទបញ្ជាពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ជំរុញសកម្មភាពច្នៃប្រឌិត និងបង្កើតថ្មី
- អនុវត្តយន្តការជំរុញការច្នៃប្រឌិត និងបង្កើតថ្មី
- គ្រប់គ្រង និងដំណើរការមជ្ឈមណ្ឌលជំរុញការច្នៃប្រឌិត និងបង្កើតថ្មី
- ផ្សព្វផ្សាយ និងប្រើប្រាស់ព័ត៌មានស្តីពីកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម ធ្វើជាឧបករណ៍សម្រាប់ជំរុញការច្នៃប្រឌិតថ្មី ការបង្កើតការស្រាវជ្រាវក្នុងគោលបំណងអភិវឌ្ឍវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យានៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំការតាំងពិព័រណ៍អំពីការច្នៃប្រឌិតកកកម្ម និងស្នាដៃពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម
- ជួយប្រឹក្សាយោបល់អំពីព័ត៌មានកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្មដល់សាធារណជន
- រៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោងបណ្តុះបណ្តាលដល់សាធារណជនពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម
- គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យារបស់នាយកដ្ឋាន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត 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 ប្រព័ន្ធផ្នាក់តំបន់ និងតាមកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរបស់រដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងការការពារសិទ្ធិអ្នកបង្កាត់ពូជដំណាំដែលបានផ្តល់ការការពារ នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំចងក្រង បោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយតាមព្រឹត្តិបត្រផ្លូវការ និងមធ្យោបាយផ្សេងទៀតអំពីសំណុំលិខិតស្នើសុំផ្តល់សិទ្ធិការពារសិទ្ធិអ្នកបង្កាត់ពូជដំណាំ លទ្ធផលស្រាវជ្រាវ ឬពិនិត្យលើសំណុំលិខិតស្នើសុំ លទ្ធផលនៃការពិសោធន៍ពូជថ្មីនៃដំណាំ ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រការពារសិទ្ធិអ្នកបង្កាត់ពូជដំណាំ និងការងារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៦- ភារិយាល័យដោះស្រាយវិវាទ និងសហប្រតិបត្តិការ

ក- តួនាទី

ភារិយាល័យដោះស្រាយវិវាទ និងសហប្រតិបត្តិការ ជាសេនាធិការឱ្យផ្នែកដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារសហប្រតិបត្តិការ និងសម្រុះសម្រួលវិវាទ ពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម។

ខ- ភារកិច្ច

ភារិយាល័យដោះស្រាយវិវាទ និងសហប្រតិបត្តិការ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំបទដ្ឋានគតិយុត្ត នីតិវិធី និងបទបញ្ជាពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម
- សម្របសម្រួល និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការជាតិ អង្គការអន្តរជាតិ និងភារិយាល័យពាក់ព័ន្ធ លើការងារកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម
- រៀបចំចងក្រងឯកសារ និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានសំខាន់ៗពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្មដល់សាធារណជន
- ផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ និងផែនការក្នុងការពង្រឹងការការពារកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម
- សហការស្រាវជ្រាវ និងទប់ស្កាត់ការធ្វើអាជីវកម្មមិនស្របច្បាប់ ដែលរំលោភបំពានលើសិទ្ធិជាម្ចាស់នៃកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម ដែលទទួលបានការការពារ នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីការអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធច្បាប់ជាតិ និងច្បាប់អន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការការពារកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម
- សម្រុះសម្រួល និងដោះស្រាយវិវាទពាក់ព័ន្ធនឹងការងារកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៨._

ការបែងចែកភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីនាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម ជាសមត្ថកិច្ចរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៩._

ប្រកាសលេខ៤៥១ MIH/2014 ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់
នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ១០._

នាយកឧទ្ធរណ៍យ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល ប្រធាននាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម និង
គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ ចន្ទ ៥ ពេច ខែ ពិសាខ ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស.២៥៦៤
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០២០

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា

និងនាយករដ្ឋមន្ត្រី



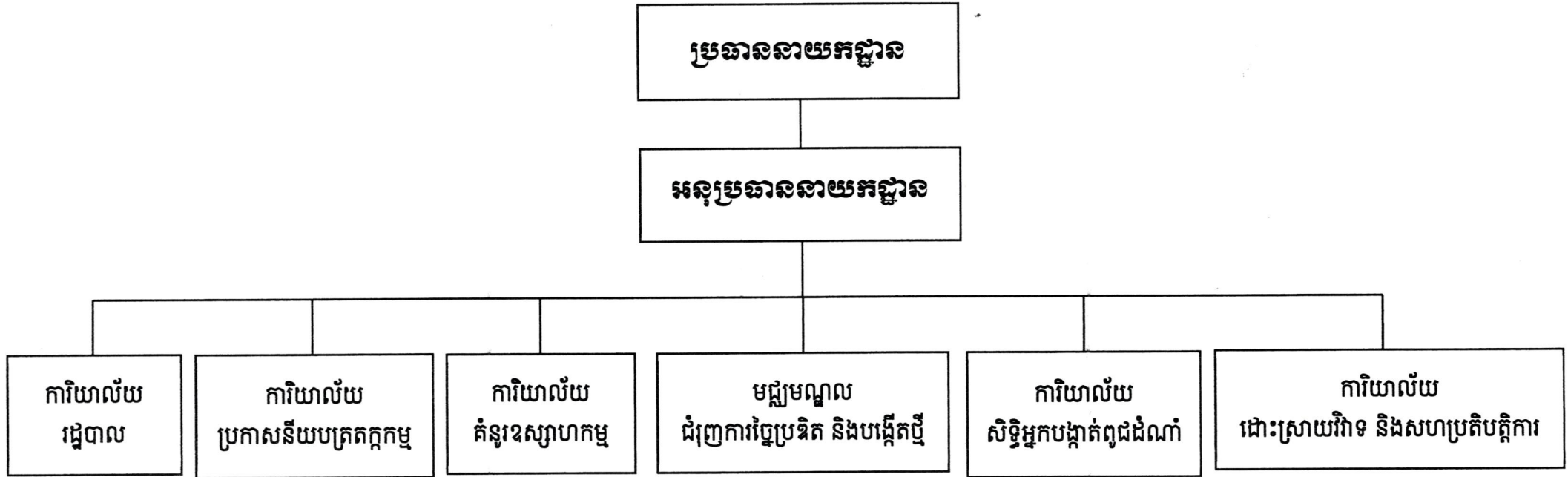
កិត្តិសេដ្ឋាបណ្ឌិត ចម ប្រសិទ្ធ

កន្លែងទទួល :

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ដូចប្រការ១០
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិឧស្សាហកម្ម

ភ្ជាប់ជាឯកសារឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ១៤៨ MISTI / ២០២០ ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០២០



Handwritten signature or initials.