



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

លេខ ៣៧២ ព.ណ.បល.បក

ប្រកាស

ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបង្កើតការិយាល័យ
បន្ថែមចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិបញ្ញា

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៦ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៣១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- យោងប្រកាសលេខ ២០៦ ព.ណ.បល.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- យោងលិខិតលេខ ១០៣២ មស.នក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៦ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

ស ម្រេ ច

ប្រការ ១. ត្រូវបានកែសម្រួលពីការិយាល័យរដ្ឋបាល និងព័ត៌មានវិទ្យា ទៅជាការិយាល័យរដ្ឋបាលទូទៅ ដែលមានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគំរូលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ទាក់ទងនឹងការងាររដ្ឋបាល របស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំស្នើ និងអនុវត្តគម្រោងលើវិស័យកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ទាក់ទងនឹងការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល របស់នាយកដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាលទូទៅ និងបុគ្គលិកក្នុងនាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងសម្របសម្រួលការងារនានា ជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធក្នុងក្រសួង
- ធ្វើរបាយការណ៍ការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំសម្របសម្រួលការបោះពុម្ពផ្សាយព្រឹត្តិប័ត្តផ្លូវការ
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីទទួលពាក្យស្នើសុំ
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាសម្ភារៈ ឧបករណ៍ និងឯកសាររបស់នាយកដ្ឋាន

R

- គ្រប់គ្រងថវិកាចំណូល និងចំណាយរបស់នាយកដ្ឋាន
- សហការជាមួយមន្ទីរពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្ត ក្នុងការទទួលពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជីម៉ាក ម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ ម៉ាកសមូហភាព និងម៉ាកបញ្ជាក់អំពីចរិតលក្ខណៈទំនិញ និងសេវា (Certification Mark) ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ទទួលពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជីម៉ាក ម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ ម៉ាកសមូហភាព និងម៉ាកបញ្ជាក់ អំពីចរិតលក្ខណៈទំនិញ និងសេវា (Certification Mark)
- សហការជាមួយមន្ទីរពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្ត ក្នុងការទទួលពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជីម៉ាក សារឡើងវិញ និងពាក្យស្នើសុំផ្សេងៗ ក្រោយពីម៉ាកត្រូវបានចុះបញ្ជី ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រ កម្ពុជា
- ទទួលពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជីម៉ាក ម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ ម៉ាកសមូហភាព និងម៉ាកបញ្ជាក់ អំពីចរិត លក្ខណៈទំនិញ និងសេវា (Certification Mark) ពីបរទេស
- ផ្តល់លេខដាក់ពាក្យ និងកាលបរិច្ឆេទទទួលពាក្យ តាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច
- ចេញលិខិតទទួលស្គាល់ការដាក់ពាក្យ ឬណែនាំ ឬបដិសេធពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជី
- គ្រប់គ្រង និងប្រគល់វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជី និងឯកសារផ្សេងៗ

ប្រការ ២. ត្រូវបានបង្កើតការិយាល័យស្វ័យប្រវត្តិកម្ម និងព័ត៌មានវិទ្យា ដែលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំនីតិវិធី និងលិខិតបទដ្ឋានទាក់ទងនឹងការងារព័ត៌មានវិទ្យា និងការងារទំនាក់ទំនងសាធារណៈ សម្រាប់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំសំណើ និងអនុវត្តគម្រោងទាក់ទងនឹងការងារព័ត៌មានវិទ្យា និងការងារទំនាក់ទំនងសាធារណៈ សម្រាប់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យារបស់នាយកដ្ឋាន ប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មសិទ្ធិបញ្ញា (IPAS) ប្រព័ន្ធឯកសារឌីជីថលការប្រើប្រាស់ (EDMS) និងប្រព័ន្ធទិន្នន័យផ្សេងៗទៀត
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង ថែទាំប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត និងណែតវើក Internet and Network របស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង ថែទាំ និងជួសជុល កុំព្យូទ័រ Software and Hardware
- រៀបចំ គ្រប់គ្រងការដាក់ពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជីម៉ាកតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត Online Filing ព្រមទាំងផ្តល់ លេខដាក់ពាក្យ និងកាលបរិច្ឆេទការដាក់ពាក្យតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត Online Filing
- បញ្ចូលរាល់ឯកសារឆ្លើយឆ្លងផ្សេងៗ ទាក់ទងនឹងការស្នើសុំចុះបញ្ជីម៉ាកទៅក្នុងប្រព័ន្ធឯកសារឌីជី ថលការប្រើប្រាស់ (Digitalization Documents (EDMS)
- បញ្ជូនរាល់ឯកសារឆ្លើយឆ្លងផ្សេងៗ និងធ្វើការជូនដំណឹងដល់ម្ចាស់ម៉ាក និងភ្នាក់ងារតំណាងតាម ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិតដោយស្វ័យប្រវត្តិ
- ផ្តល់ព័ត៌មាន និងពិគ្រោះយោបល់ ពាក់ព័ន្ធការស្នើសុំចុះបញ្ជីម៉ាកតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត Online និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ដល់សាធារណៈជន
- សហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍផ្សេងៗ ដើម្បីពង្រឹង និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- សហការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ពាក់ព័ន្ធនឹង ការទូទាត់កម្រៃម៉ាកតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត Online Payment និងការងារផ្សេងៗទៀត
- ផ្សព្វផ្សាយ គួនាទី ភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវ សកម្មភាពការងារផ្សេងៗ របស់នាយកដ្ឋានដល់ សាធារណជន និងវិស័យឯកជនតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត វេបសាយ និងតាមបណ្តាញផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងកែសម្រួល រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពវេបសាយរបស់នាយកដ្ឋាន
- បោះពុម្ពផ្សាយព្រឹត្តិបត្រផ្លូវការ ច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សេចក្តីជូនដំណឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ទាក់ទងនឹងវិស័យកម្មសិទ្ធិបញ្ញាតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត និងតាមរយៈវេបសាយរបស់នាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៣. ការិយាល័យរដ្ឋបាលទូទៅ និងការិយាល័យស្វ័យប្រវត្តិកម្ម និងព័ត៌មានវិទ្យា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានចំនួនច្រើនបំផុតពីររូបទៅបួនរូប។

ប្រការ ៤. ប្រកាសនេះបំពេញបន្ថែមប្រកាសលេខ ២០៦ ព.ណ បល ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិបញ្ញា។

ប្រការ ៥. នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ ប្រធានគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។ R/

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៦



រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា

(Handwritten signature)

ជូន សូស៊ីតិ

- ចម្លងជូន ៖**
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
 - ដូចប្រការ ៥
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ