



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ២១៤ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

**ការបង្កើតលេខាធិការដ្ឋាន ផ្នែកចុះបញ្ជី អាជ្ញាបណ្ណ និងលិខិតអនុញ្ញាត
និងផ្នែកតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យ
នៃអង្គភាពសម្របសម្រួលសហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យម**

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពី
ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពី
ការតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពី
ការកែសម្រួលនិងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពី
ការកែសម្រួលនិងតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាស
ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ ន.ស. ៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ
ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣២៣/០០១ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ ដែលប្រកាស
ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៦/៩១៨ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៦ ស្តីពី
ការបង្កើតអង្គភាពសម្របសម្រួលសហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យម
- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការងារ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ .-

ត្រូវបានបង្កើតលេខាធិការដ្ឋានផ្នែកចុះបញ្ជី អាជ្ញាបណ្ណ និងលិខិតអនុញ្ញាត និងផ្នែកតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យ នៃអង្គភាពសម្របសម្រួលសហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យម (**អ.ស.ត.ម.**) ។

អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាពសម្របសម្រួលសហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យម (**អ.ស.ត.ម.**) ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ជំពូកទី២

តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់លេខាធិការដ្ឋាននិងផ្នែកនីមួយៗ នៃ អ.ស.ត.ម.

មាត្រា ២ .-

លេខាធិការដ្ឋាននៃ **អ.ស.ត.ម.** មានតួនាទីជាសេនាធិការជូន **អ.ស.ត.ម.** និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ព័ត៌មាន ទទួលពាក្យស្នើសុំ និងពិនិត្យជាបឋមនូវភាពគ្រប់គ្រាន់នៃបញ្ជីឯកសារនិងព័ត៌មានតម្រូវ
- ទទួលសំណាកគំរូតម្រូវពីអ្នកស្នើសុំ ឬជូនដំណឹងទៅផ្នែកចុះបញ្ជី អាជ្ញាបណ្ណ និងលិខិតអនុញ្ញាត ដើម្បីសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ទៅយកសំណាកគំរូ ពីអ្នកស្នើសុំ
- ផ្តល់សេវាជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំ ដើម្បីបញ្ចូលក្នុងថ្នាលឌីជីថល ឬបញ្ជូនទៅផ្នែកចុះបញ្ជី អាជ្ញាបណ្ណ និងលិខិតអនុញ្ញាត
- ផ្តល់លិខិតបញ្ជាក់ទទួលឯកសារនិងសំណាកគំរូ ព្រមទាំងជូនព័ត៌មានពីការផ្តល់ការចុះបញ្ជី ការផ្តល់ ឬ ការបន្តអាជ្ញាបណ្ណនិង/ឬលិខិតអនុញ្ញាតផ្សេងៗ និងការលើកទឹកចិត្តនានាដែលអ្នកស្នើសុំអាចទទួលបាន
- ប្រគល់អាជ្ញាបណ្ណនិង/ឬលិខិតអនុញ្ញាតផ្សេងៗដល់អ្នកស្នើសុំ បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុម័តពីក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធឌីជីថល ប្រព័ន្ធទិន្នន័យ និងប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការរបស់ **អ.ស.ត.ម.**
- ទទួលខុសត្រូវលើការងារផ្នែកច្បាប់របស់ **អ.ស.ត.ម.**
- ផ្សព្វផ្សាយនិងធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយសាធារណជន អំពីយន្តការរបស់ **អ.ស.ត.ម.**
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស បណ្ណសារ ឯកសារ លិខិតស្នាម ភស្តុភារ និងទ្រព្យសម្បត្តិ របស់ **អ.ស.ត.ម.**
- រៀបចំផែនការនិងគ្រប់គ្រងថវិកា គណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ ចំណូល និងកិច្ចលទ្ធកម្មរបស់ **អ.ស.ត.ម.**
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាន **អ.ស.ត.ម.** ។

មាត្រា ៣ .-

ផ្នែកចុះបញ្ជី អាជ្ញាបណ្ណ និងលិខិតអនុញ្ញាត មានតួនាទីជាសេនាធិការជូន **អ.ស.ត.ម.** និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលនិងផ្ទៀងផ្ទាត់សំណុំឯកសារស្នើសុំនិងឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- ទទួលសំណាកគំរូតម្រូវពីលេខាធិការដ្ឋាន **អ.ស.ត.ម.** និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ដើម្បីទៅយកសំណាកគំរូពីអ្នកស្នើសុំ
- សម្របសម្រួលនិងជំរុញការចុះបញ្ជី ការផ្តល់ ឬការបន្តអាជ្ញាបណ្ណនិង/ឬលិខិតអនុញ្ញាតផ្សេងៗជាមួយជនបង្គោលរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល
- សម្របសម្រួលការស្នើសុំឯកសារបំពេញបន្ថែម ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងការឆ្លើយតប តាមរយៈលេខាធិការដ្ឋាន **អ.ស.ត.ម.** ទៅអ្នកស្នើសុំ និងបញ្ជូនឯកសារបំពេញបន្ថែមទៅជនបង្គោលរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល
- កត់ត្រា តាមដាន និងវាយតម្លៃគ្រប់ជំហាននៃកិច្ចដំណើរការចុះបញ្ជី ការផ្តល់ ឬការបន្តអាជ្ញាបណ្ណនិង/ឬលិខិតអនុញ្ញាតផ្សេងៗ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាន **អ.ស.ត.ម.** ។

មាត្រា ៤ .-

ផ្នែកតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យ មានតួនាទីជាសេនាធិការជូន **អ.ស.ត.ម.** និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការលើកទឹកចិត្ត ដែលផ្តល់ដោយអាជ្ញាបណ្ណឬលិខិតអនុញ្ញាតដែលឆ្លងកាត់តាមយន្តការសម្របសម្រួលរបស់ **អ.ស.ត.ម.**
- សម្របសម្រួលនិងជួយដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តការលើកទឹកចិត្តដែលផ្តល់ដោយអាជ្ញាបណ្ណឬលិខិតអនុញ្ញាតដែលឆ្លងកាត់តាមយន្តការសម្របសម្រួលរបស់ **អ.ស.ត.ម.** ដើម្បីធានាការអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវនិងមានប្រសិទ្ធភាព
- ទទួលសំណូមពរនិងពាក្យបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការចុះបញ្ជី ការផ្តល់ ឬការបន្តអាជ្ញាបណ្ណនិង/ឬលិខិតអនុញ្ញាតផ្សេងៗ ដែលឆ្លងកាត់តាមយន្តការសម្របសម្រួលរបស់ **អ.ស.ត.ម.**
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីនិងបុគ្គលិកនៃ **អ.ស.ត.ម.**
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាន **អ.ស.ត.ម.** ។

ជំពូកទី ៣

ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋាននិងផ្នែកនីមួយៗ នៃ អ.ស.ត.ម.

មាត្រា ៥ .-

លេខាធិការដ្ឋាននិងផ្នែកនីមួយៗ នៃ **អ.ស.ត.ម.** ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាននិងប្រធានផ្នែកនីមួយៗ នៃ **អ.ស.ត.ម.** ត្រូវតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យឬអនុក្រឹត្យ។

អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាននិងអនុប្រធានផ្នែកនីមួយៗ នៃ **អ.ស.ត.ម.** ត្រូវតែងតាំងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធាន **អ.ស.ត.ម.** បន្ទាប់ពីទទួលបានគោលការណ៍ឯកភាពពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី។

មាត្រា ៦ .-

លេខាធិការដ្ឋាននិងផ្នែកនីមួយៗ នៃ **អ.ស.ត.ម.** មានក្រុមការងារមួយចំនួនសម្រាប់ជួយការងាររបស់ខ្លួន។

ការបង្កើត ការបែងចែកតួនាទីភារកិច្ច និងសមាសភាពរបស់ក្រុមការងារនីមួយៗ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធាន **អ.ស.ត.ម.** បន្ទាប់ពីទទួលបានគោលការណ៍ឯកភាពពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី។

មាត្រា ៧ .-

លេខាធិការដ្ឋាននិងផ្នែកនីមួយៗ នៃ **អ.ស.ត.ម.** អាចមានមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌនៃក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពដែលមកបម្រើការងារប្រចាំថ្ងៃតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង។ មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌនៃក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពដែលមកបម្រើការងារក្នុងលេខាធិការដ្ឋាននិងផ្នែកនីមួយៗ នៃ **អ.ស.ត.ម.** ត្រូវចាត់តាំងដោយលិខិតបង្គាប់ការរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រធានស្ថាប័នឬអង្គភាព តាមសំណើរបស់ប្រធាន **អ.ស.ត.ម.** បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី។

លេខាធិការដ្ឋាននិងផ្នែកនីមួយៗ នៃ **អ.ស.ត.ម.** អាចជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមិនមែនជាមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌមកបម្រើការងារក្នុងលេខាធិការដ្ឋាននិងផ្នែកនីមួយៗ នៃ **អ.ស.ត.ម.** ដោយអនុលោមតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មាត្រា ៨ .-

មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌនៃក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពនានា ដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យមកបម្រើការងារក្នុងលេខាធិការដ្ឋាននិងផ្នែកនីមួយៗ នៃ **អ.ស.ត.ម.** ត្រូវបានរក្សានូវឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់នៃក្របខ័ណ្ឌដើមព្រមទាំងអតីតភាពសម្រាប់ដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់ និងទទួលសោធននិវត្តន៍របស់ខ្លួននៅក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពដើម ហើយពុំចាំបាច់ដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមឬផ្ទេរក្របខ័ណ្ឌឡើយ។

មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌនៃក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពនានា ត្រូវត្រឡប់ទៅបំពេញការងារតាមតួនាទីនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពដើមរបស់ខ្លួនវិញ នៅពេលត្រូវបានបញ្ចប់ភារកិច្ចក្នុងលេខាធិការដ្ឋាននិងផ្នែកនីមួយៗ នៃ **អ.ស.ត.ម.** ។

ជំពូកទី ៤

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៩ .-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ១០ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃចន្ទ ៩ រោច ខែភទ្របទ ឆ្នាំមមី អដ្ឋស័ក ព.ស.២៥៧០
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៥ ខែ តុលា ឆ្នាំ២០២៦



សម្តេចមហាបវរធិបតី ហ៊ុន ម៉ាណែត

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ១០
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ