

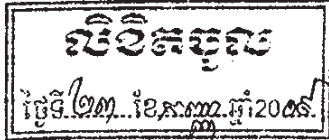


ក្រសួងទេសចរណ៍

លេខ ១៣៣ ជ.ន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ប្រកាស

ស្តីពី

ការកែសម្រួលការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ

របស់នាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មទេសចរណ៍នៃអគ្គនាយកដ្ឋានទេសចរណ៍

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងទេសចរណ៍

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ សន/រកម/០១៩៦/១៥ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងទេសចរណ៍
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦០៩/០០៧ ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីទេសចរណ៍
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៣៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ សីហា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្ត ទៅរបស់ក្រសួងទេសចរណ៍
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការកែសម្រួលមុខងារ និង ភារកិច្ច និងការបង្កើតក្រុមអ្នកច្បាប់ និងនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងអាស៊ាន នៃក្រសួងទេសចរណ៍
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០២ ស្តីពីការតម្កើងនាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងទេសចរណ៍ ទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៦ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការបង្កើតនាយកដ្ឋានស្ថិតិ និងព័ត៌មានទេសចរណ៍ នៃក្រសួងទេសចរណ៍
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៦ ស្តីពីការបង្កើតនាយកដ្ឋានសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង នៃក្រសួងទេសចរណ៍
- តាមសំណូមពរចាំបាច់របស់ក្រសួងទេសចរណ៍

សម្រេច

ប្រការ១: ប្រកាសនេះមានគោលដៅកំណត់ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មទេសចរណ៍នៃអគ្គនាយកដ្ឋានទេសចរណ៍សំដៅលើកកម្ពស់ការងារឱ្យស្របតាមការវិវឌ្ឍឈានឡើងនៃវិស័យទេសចរណ៍ និងការចាំបាច់ដើម្បីចូលរួមពង្រឹងការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍវិស័យទេសចរណ៍ប្រកបដោយ ប្រសិទ្ធភាព គុណភាព និងនិរន្តរភាព ។

ប្រការ២: នាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មទេសចរណ៍ជាអង្គភាពជំនាញចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានទេសចរណ៍ មានតួនាទីជំនួយការឱ្យក្រសួងទេសចរណ៍ក្នុងការត្រួតពិនិត្យលើការចាត់ចែងរាល់អាជីវកម្ម និងសកម្មភាពទេសចរណ៍តាមរយៈការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណទេសចរណ៍ ការចូលរួមបង្កើតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ ប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់ កំណត់ស្តង់ដារអប្បបរមា និងការអនុវត្តនានាដើម្បីបង្កើត កែលម្អ និងរក្សាគុណភាពសេវាកម្មទេសចរណ៍នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ប្រការ៣: នាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មទេសចរណ៍មានភារកិច្ចអនុវត្តការងារដូចខាងក្រោម ៖

សិក្សារៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិទេសចរណ៍ដែលទាក់ទងសកម្មភាពអាជីវកម្មលើសេវាកម្មទេសចរណ៍ស្ថិតនៅក្នុងផ្នែកដែលមានការទទួលខុសត្រូវជាចម្បងរបស់ក្រសួងទេសចរណ៍ ។

សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធសិក្សារៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងជំរុញសកម្មភាពអាជីវកម្មសំដៅលើកកម្ពស់គុណភាពសេវាកម្មទេសចរណ៍នៅក្នុងផ្នែក ដែលក្រសួងទេសចរណ៍មានការទទួលខុសត្រូវរួមគ្នា និងមានការទទួលខុសត្រូវដោយការប្រឹក្សាយោបល់ ។

កំណត់យន្តការ និងនីតិវិធីដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃពាក្យស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណទេសចរណ៍ដោយផ្អែកតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ និងធ្វើសំណើសុំការយល់ព្រមក្នុងការផ្តល់ឱ្យ ការបន្ត ការលុបចោល ការព្យួរប្រការបញ្ចុះថ្នាក់ នៃអាជ្ញាបណ្ណទេសចរណ៍ និងការសុំបិទអាជីវកម្មពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងទេសចរណ៍ ។

សិក្សា និងរៀបចំស្តង់ដារទេសចរណ៍ ប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់សេវាកម្មទេសចរណ៍ផ្សេងៗ ណែនាំអំពីស្តង់ដារនិងការតម្រូវលើបញ្ហាបច្ចេកទេសសេវាកម្មទេសចរណ៍ឱ្យស្របទៅនឹងលក្ខខណ្ឌអនុវត្តដ៏ប្រសើរបំផុតនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

សហការជំរុញ ណែនាំវិធានការសម្រាប់បង្កើនការធានាគុណភាពសេវាកម្មទេសចរណ៍ផ្សេងទៀត ដូចជាស្លាកសញ្ញាពិសេស ស្លាកសញ្ញាបញ្ជាក់គុណភាព ការទទួលស្គាល់គុណភាព រង្វាន់ និងការលើកទឹកចិត្ត ។

ណែនាំផ្នែកជំនាញដល់មន្ទីរទេសចរណ៍រាជធានី-ខេត្ត និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ផ្នែកឯកជន ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងជំរុញការអភិវឌ្ឍឧស្សាហកម្មទេសចរណ៍ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព និរន្តរភាព និងការទទួលខុសត្រូវ ។

សហការជាមួយនាយកដ្ឋានអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងទេសចរណ៍រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រិតការធនធានមនុស្សក្នុងឧស្សាហកម្មទេសចរណ៍ និងជំរុញការបង្កើត និងដំណើរការនៃសមាគមឧស្សាហកម្មទេសចរណ៍ ។

ប្រការ៤: នាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មទេសចរណ៍ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ៥: នាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មទេសចរណ៍មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៩ ក្នុងនោះមាន :

១. ការិយាល័យសណ្ឋាគារ និងសេវាកម្មស្នាក់នៅទេសចរណ៍
២. ការិយាល័យភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋាន
៣. ការិយាល័យដឹកជញ្ជូនទេសចរណ៍
៤. ការិយាល័យទីភ្នាក់ងារទេសចរណ៍
៥. ការិយាល័យមគ្គុទ្ទេសក៍ទេសចរណ៍
៦. ការិយាល័យសេវាកម្មកម្សាន្តទេសចរណ៍
៧. ការិយាល័យកីឡាទេសចរណ៍
៨. ការិយាល័យទំនាក់ទំនង និងព័ត៌មានឧស្សាហកម្មទេសចរណ៍
៩. ការិយាល័យសន្តិសុខ សុវត្ថិភាពទេសចរណ៍

ប្រការ៦: ការិយាល័យនីមួយៗមានភារកិច្ចដូចតទៅ :

១. **ការិយាល័យសណ្ឋាគារ និងសេវាកម្មស្នាក់នៅទេសចរណ៍** មានភារកិច្ច :
 - សិក្សា និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិដែលទាក់ទងលើសេវាកម្មសណ្ឋាគារ និងសេវាកម្មស្នាក់នៅទេសចរណ៍
 - ផ្សព្វផ្សាយ ណែនាំ និងជំរុញដល់ម្ចាស់ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងសណ្ឋាគារ និងសេវាកម្មស្នាក់នៅទេសចរណ៍ឱ្យគោរពអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ និងសេចក្តីណែនាំនានាជាធរមាន
 - រៀបចំគ្រប់គ្រងលើសេវាកម្មសណ្ឋាគារ និងសេវាកម្មស្នាក់នៅទេសចរណ៍ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅក្នុងរមណីយដ្ឋានទេសចរណ៍ និងមូលដ្ឋានអាជីវកម្មផ្សេងទៀត
 - សហការជំរុញអនុវត្តការងាររៀបចំប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់សណ្ឋាគារ និងសហការរៀបចំប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់សេវាកម្មស្នាក់នៅទេសចរណ៍ ឱ្យស្របតាមកម្រិតជាតិ តំបន់ និងលក្ខខណ្ឌអនុវត្តដ៏ប្រសើរបំផុតនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 - រៀបចំកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយ បង្កើនការយល់ដឹងសំដៅលើកម្ពស់គុណភាពសេវាកម្មដល់សេវាកម្មសណ្ឋាគារ និងសេវាកម្មស្នាក់នៅទេសចរណ៍
 - ធ្វើការអង្កេត និងសហការដោះស្រាយលើបញ្ហាប្រឈមនានា ដែលកើតមានឡើងនៅក្នុងសេវាកម្មសណ្ឋាគារ និងសេវាកម្មស្នាក់នៅទេសចរណ៍
 - ជំរុញការត្រួតពិនិត្យ និងណែនាំអ្នកគ្រប់គ្រងសណ្ឋាគារ និងសេវាកម្មស្នាក់នៅទេសចរណ៍ ត្រូវកត់ត្រាទុកអត្តសញ្ញាណ និងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតរបស់ភ្ញៀវនៅពេលចូលស្នាក់នៅ
 - សហការទប់ស្កាត់ និងហាមឃាត់អនីតិជនក្នុងការស្នាក់នៅក្នុងសណ្ឋាគារ ឬសេវាកម្មស្នាក់នៅទេសចរណ៍ដោយគ្មានអាណាព្យាបាលមកជាមួយ
 - សហការដើម្បីបង្ការទុកជាមុននូវផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានដល់សង្គម សេដ្ឋកិច្ច និងបរិស្ថានដែលបណ្តាលមកពីការធ្វើអាជីវកម្មរបស់សណ្ឋាគារ និងអាជីវកម្មសេវាកម្មស្នាក់នៅទេសចរណ៍
២. **ការិយាល័យភោជនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋាន** មានភារកិច្ច :
 - សិក្សា និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិដែលទាក់ទងលើអាជីវកម្មភោជនីយដ្ឋាន អាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ និងអាហារដ្ឋានក្នុងស្រុក

- ផ្សព្វផ្សាយ ណែនាំ និងជំរុញដល់ម្ចាស់ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងរោងចក្រនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ឱ្យអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តិ និងសេចក្តីណែនាំនានាជាធរមាន
- រៀបចំគ្រប់គ្រងលើសេវាកម្មរោងចក្រនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋាន ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅក្នុងរមណីយដ្ឋានទេសចរណ៍ និងមូលដ្ឋានអាជីវកម្មផ្សេងទៀត
- សហការរៀបចំស្តង់ដារសេវាកម្មរោងចក្រនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍ឱ្យស្របតាមកម្រិតជាតិ តំបន់ និងសកលល្អ អនុវត្តន៍ប្រសើរជាងគេនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សហការ និងជំរុញការគ្រប់គ្រង អនាម័យ ម្ហូបអាហារ នៅតាមរោងចក្រនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋានទេសចរណ៍
- រៀបចំកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយ បង្កើនការយល់ដឹងសំដៅលើកម្ពស់គុណភាពដល់សេវាកម្មរោងចក្រនីយដ្ឋាន និងអាហារដ្ឋាន

៣. ការិយាល័យដឹកជញ្ជូនទេសចរណ៍ មានភារកិច្ច :

- សិក្សា និងសហការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិដែលទាក់ទងសេវាកម្មដឹកជញ្ជូនទេសចរណ៍ និងដឹកជញ្ជូនអ្នកដំណើរក្នុងស្រុក
- ផ្សព្វផ្សាយ ណែនាំ និងជំរុញដល់សេវាកម្មដឹកជញ្ជូនទេសចរណ៍ ឱ្យគោរពអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ និងសេចក្តីណែនាំនានាជាធរមាន
- ជំរុញការបង្កើត និងដំណើរការសមាគមដឹកជញ្ជូនទេសចរណ៍
- ជំរុញការរៀបចំស្តង់ដារដឹកជញ្ជូនទេសចរណ៍
- រៀបចំកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយ បង្កើនការយល់ដឹងសំដៅលើកម្ពស់គុណភាពសេវាកម្ម ដល់សេវាកម្មដឹកជញ្ជូនទេសចរណ៍
- សហការដោះស្រាយ និងរៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយក្នុងការដឹកជញ្ជូនទេសចរណ៍តាមផ្លូវគោក នៅតាមចំណតរថយន្តទេសចរណ៍ មណ្ឌលទេសចរណ៍ រមណីយដ្ឋានទេសចរណ៍ គោលដៅទាក់ទាញទេសចរណ៍ និងគ្រប់ច្រកទ្វារព្រំដែនអន្តរជាតិ នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សហការរៀបចំសម្រួលការធ្វើដំណើរបស់ទេសចរនៅតាមកំពង់ផែ អាកាសយានដ្ឋាន និងតាមស្ថានីយអ្នកដំណើរ
- ស្រាវជ្រាវរកសម្រួលប្រភេទនៃសកម្មភាពអាជីវកម្មដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការដឹកជញ្ជូនទេសចរណ៍
- ចងក្រងស្ថិតិសេវាកម្មដឹកជញ្ជូនទេសចរណ៍តាមផ្លូវគោក ផ្លូវទឹក ផ្លូវអាកាស ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ សុក្រឹត និងទៀងទាត់

៤. ការិយាល័យទីភ្នាក់ងារទេសចរណ៍ មានភារកិច្ច :

- សិក្សា និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិដែលទាក់ទងសេវាកម្មទីភ្នាក់ងារទេសចរណ៍
- ផ្សព្វផ្សាយ ណែនាំ និងជំរុញដល់ទីភ្នាក់ងារទេសចរណ៍ ឱ្យគោរពអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ និងសេចក្តីណែនាំនានាជាធរមាន
- រៀបចំកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយ បង្កើនការយល់ដឹងសំដៅលើកម្ពស់គុណភាពដល់ទីភ្នាក់ងារទេសចរណ៍
- សហការរៀបចំ និងពង្រីកខ្សែទស្សនកិច្ចឱ្យកាន់តែទូលំទូលាយ ដើម្បីពន្យារការស្នាក់នៅរបស់ទេសចរ
- ជំរុញ និងត្រួតពិនិត្យការិយាល័យទេសចរណ៍ និងភ្នាក់ងារទេសចរណ៍ផ្តល់ដល់ទេសចរនូវព័ត៌មានពិតច្បាស់លាស់ និងទទួលខុសត្រូវផ្តល់សេវាកម្ម ដូចដែលបានសន្យា ព្រមទាំងមានវិធានការសមស្រប ដើម្បីថែទាំទ្រព្យសម្បត្តិការពារសន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាពដល់ទេសចរក្នុងពេលដែលទេសចរស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន
- សហការក្នុងការថែរក្សាសន្តិសុខ សុវត្ថិភាពជូនទេសចរ

- សហការជាមួយសមាគមទីភ្នាក់ងារទេសចរណ៍កម្ពុជា ការីទេសចរណ៍ និងភ្នាក់ងារទេសចរណ៍ទាំងអស់ ឱ្យចូលរួមក្នុងសកម្មភាពការងារដើម្បីជំរុញការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យទេសចរណ៍កម្ពុជា ឱ្យមានការរីកចម្រើនប្រកប ដោយនិរន្តរភាព
- ជំរុញ និងត្រួតពិនិត្យ ការីទេសចរណ៍ និងភ្នាក់ងារទេសចរណ៍ ឱ្យអនុវត្តតាមក្រមប្រតិបត្តិវិជ្ជាជីវៈ និងក្រម សីលធម៌វិជ្ជាជីវៈទេសចរណ៍

៥. ការិយាល័យមគ្គុទ្ទេសក៍ទេសចរណ៍ មានភារកិច្ច :

- សិក្សា និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិដែលទាក់ទងសេវាកម្មមគ្គុទ្ទេសក៍ទេសចរណ៍
- ផ្សព្វផ្សាយ ណែនាំ និងជំរុញមគ្គុទ្ទេសក៍ទេសចរណ៍ ឱ្យគោរពអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ និងសេចក្តី ណែនាំនានាជាធរមាន
- សហការចុះត្រួតពិនិត្យមគ្គុទ្ទេសក៍ទេសចរណ៍ដែលគ្មានអាជ្ញាបណ្ណ ឬអាជ្ញាបណ្ណហួសសុពលភាព ការប្រើប្រាស់ ឯកសណ្ឋាននិងការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីទេសចរណ៍និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនៅតាមតំបន់ទេសចរណ៍ រមណីយដ្ឋាន ទេសចរណ៍ និងគោលដៅទាក់ទាញទេសចរណ៍
- លើកសំណើ និងវិធានការជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងចំពោះធាតុភាពអសកម្មដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់សន្តិសុខ សុវត្ថិភាព សណ្តាប់ធ្នាប់សង្គម សម្បត្តិវប្បធម៌ ធនធានធម្មជាតិ ដែលបង្កឡើងដោយមគ្គុទ្ទេសក៍ទេសចរណ៍
- សហការ និងជំរុញបង្កើតក្រមប្រតិបត្តិវិជ្ជាជីវៈ និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈមគ្គុទ្ទេសក៍ទេសចរណ៍
- ផ្សព្វផ្សាយ និងជំរុញឱ្យប្រតិបត្តិតាមក្រមប្រតិបត្តិវិជ្ជាជីវៈ និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈមគ្គុទ្ទេសក៍ទេសចរណ៍
- សហការជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ សមាគមមគ្គុទ្ទេសក៍ទេសចរណ៍ ជំរុញការអនុវត្តន៍ច្បាប់ដើម្បី លើកកម្ពស់គុណភាពសេវាកម្មមគ្គុទ្ទេសក៍ទេសចរណ៍

៦. ការិយាល័យសេវាកម្មមគ្គុទ្ទេសក៍ទេសចរណ៍ មានភារកិច្ច :

- សិក្សា និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិដែលទាក់ទងលើសេវាកម្មមគ្គុទ្ទេសក៍ទេសចរណ៍
- ផ្សព្វផ្សាយ ណែនាំ និងជំរុញដល់សេវាកម្មមគ្គុទ្ទេសក៍ទេសចរណ៍ ឱ្យគោរពអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ និង សេចក្តីណែនាំនានាជាធរមាន
- រៀបចំគ្រប់គ្រងលើសេវាកម្មមគ្គុទ្ទេសក៍ទេសចរណ៍ដែល មានទីតាំងស្ថិតនៅក្នុងរមណីយដ្ឋានទេសចរណ៍ និងមូលដ្ឋាន អាជីវកម្មផ្សេងទៀត
- សហការរៀបចំស្តង់ដារសេវាទេសចរណ៍ឱ្យស្របតាមស្តង់ដារទេសចរណ៍ និងលក្ខខណ្ឌអនុវត្តន៍ប្រសើរបំផុត នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយបង្កើនការយល់ដឹងសំដៅលើកកម្ពស់គុណភាពសេវាកម្មមគ្គុទ្ទេសក៍ទេសចរណ៍
- សហការទប់ស្កាត់ និងហាមឃាត់អនីតិជនចូលក្នុងមណ្ឌលកម្មមគ្គុទ្ទេសក៍ទេសចរណ៍សម្រាប់មនុស្សពេញវ័យ

៧. ការិយាល័យកីឡាទេសចរណ៍ មានភារកិច្ច :

- សិក្សា និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិដែលទាក់ទងសកម្មភាពកីឡាទេសចរណ៍
- ពិនិត្យ និងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់លើគុណភាពសេវាដែលទាក់ទងនឹងកីឡាទេសចរណ៍

- រៀបចំគ្រប់គ្រងលើសកម្មភាពកីឡាទេសចរណ៍ ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅក្នុងរយណ័យដ្ឋានទេសចរណ៍ និងមូលដ្ឋានអាជីវកម្មផ្សេងទៀត
- រៀបចំកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយបង្កើនការយល់ដឹងសំដៅលើកកម្ពស់គុណភាពសកម្មភាពកីឡាទេសចរណ៍
- ធ្វើការអង្កេត និងសហការដោះស្រាយលើបញ្ហាប្រឈមនានា ដែលកើតមានឡើងនៅក្នុងសកម្មភាព កីឡាទេសចរណ៍
- ស្រាវជ្រាវកែសម្រួលប្រភេទនៃសកម្មភាពអាជីវកម្មដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកីឡាទេសចរណ៍

៨. ការិយាល័យមិនកំណត់ និងព័ត៌មានឧស្សាហកម្មទេសចរណ៍ មានភារកិច្ច :

- ទទួលពាក្យស្នើសុំ ឬបន្តអាជ្ញាបណ្ណទេសចរណ៍ ចុះបញ្ជីអាជ្ញាបណ្ណទេសចរណ៍ដើម្បីផ្តល់ឱ្យការិយាល័យជំនាញរក្សាបញ្ជីអាជ្ញាបណ្ណទេសចរណ៍ បោះពុម្ពរាល់សេចក្តីសម្រេច រួមទាំងការបដិសេធ ការផ្តល់ ការបន្ត ការបុប្ផបចោល ការព្យួរ ឬការបញ្ចុះថ្នាក់ នៃអាជ្ញាបណ្ណទេសចរណ៍ និងការសុំបិទអាជីវកម្មនៅក្នុងព្រឹត្តិបត្រ និង/ឬគេហទំព័រ
- ការងារច្រកចេញ-ចូលតែមួយនៃអាជ្ញាបណ្ណទេសចរណ៍ ដែលនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មទេសចរណ៍ទទួលខុសត្រូវ និងផ្សព្វផ្សាយតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានឧស្សាហកម្មទេសចរណ៍
- សរុបស្ថិតិមូលដ្ឋានអាជីវកម្មសេវាកម្មទេសចរណ៍

៩. ការិយាល័យសន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាពទេសចរណ៍ មានភារកិច្ច :

- សិក្សា និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិដែលទាក់ទងសន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាពទេសចរណ៍
- សហការជាមួយស្ថាប័ន អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ រៀបចំវិធានការ និងបន្តការចាំបាច់ទាក់ទងលើការរក្សាសន្តិសុខ សុវត្ថិភាពជូនទេសចរ
- ផ្សព្វផ្សាយ ណែនាំ និងជំរុញឱ្យអាជីវកម្មសណ្ឋាគារ និងសេវាកម្មស្នាក់នៅទេសចរណ៍ ភោជនីយដ្ឋាន អាហារដ្ឋាន ដឹកជញ្ជូនទេសចរណ៍ និងសេវាកម្មផ្សេងៗទៀតបង្កើនការការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាពទេសចរណ៍
- ជំរុញ និងត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព និងសម្បទាទេសចរណ៍នៃមូលដ្ឋានអាជីវកម្មសេវាកម្មទេសចរណ៍
- សហការជាមួយស្ថាប័ន អាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីបង្កើតប្រព័ន្ធសង្គ្រោះបឋម សង្គ្រោះបន្ទាន់ និងលេខទូរស័ព្ទ (Hot Line)

ប្រការ៧៖ ការិយាល័យនីមួយៗមានភារកិច្ចបន្ថែមតាមផ្នែកទទួលខុសត្រូវ :

- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ពីភាពមិនប្រក្រតីដែលកើតមានឡើង
- អនុវត្តភារកិច្ចចាំបាច់ផ្សេងៗ ដែលបានដាក់ចេញដោយក្រសួងទេសចរណ៍ អគ្គនាយកដ្ឋាន និងនាយកដ្ឋាន
- ជំរុញការបង្កើត និងដំណើរការសមាគមទេសចរណ៍នៅរាជធានី-ខេត្ត
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងលើកយោបល់ក្នុងការផ្តល់ ការបន្ត ការបុប្ផបចោល ការព្យួរ ឬការបញ្ចុះថ្នាក់ នៃអាជ្ញាបណ្ណទេសចរណ៍ ការសុំបិទអាជីវកម្ម និងការសុំឈប់ធ្វើសេវាកម្មទេសចរណ៍
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់ក្នុងការលើកសរសើរ ជូនរង្វាន់ និងលើកទឹកចិត្តដល់មូលដ្ឋានអាជីវកម្មឧស្សាហកម្មទេសចរណ៍ ស្របតាមពាក្យស្នើសុំប្រឈមប្រណាំង "ទីក្រុងស្អាត រយណ័យដ្ឋានស្អាត សេវាល្អ"

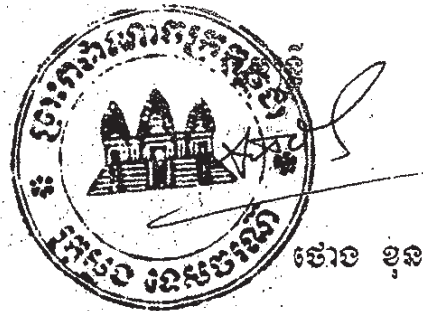
- ធ្វើការអង្កេត និងសហការដោះស្រាយលើបញ្ហាប្រឈមនានាដែលកើតមានឡើងនៅក្នុងមូលដ្ឋានអាជីវកម្ម ឧស្សាហកម្មទេសចរណ៍
- ជំរុញការត្រួតពិនិត្យ និងណែនាំមូលដ្ឋានអាជីវកម្មឧស្សាហកម្មទេសចរណ៍ ដើម្បីសហការទប់ស្កាត់ការ ប្រព្រឹត្តិ បទល្មើស ការជួញដូរ និងការប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀន ការជួញដូរ និងការបង្ខាំងមនុស្ស ការជួញដូរកុមារ ការធ្វើអាជីវកម្ម ផ្លូវភេទ ការផ្សព្វផ្សាយរូបភាព និងសម្ភារៈអាសអាភាស ឬការប្រព្រឹត្តបទល្មើសផ្សេងៗទៀត
- គ្រប់គ្រង និងចងក្រងស្ថិតិមូលដ្ឋានអាជីវកម្មឧស្សាហកម្មទេសចរណ៍ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ សុក្រិត និងទៀងទាត់
- សហការដើម្បីបង្ការទុកជាមុននូវផលប៉ះពាល់អវិជ្ជមានដល់សង្គម សេដ្ឋកិច្ច និងបរិស្ថានដែលបណ្តាលមកពីការ ធ្វើអាជីវកម្មឧស្សាហកម្មទេសចរណ៍

ប្រការ៨: ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មទេសចរណ៍នីមួយៗមាននាយការិយាល័យ ០១រូប និងនាយរងមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ៩: បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងខ្លឹមសារប្រកាសនេះត្រូវបានទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ១០: អគ្គនាយករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកទេសចរណ៍ នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រធានក្រុមអ្នកច្បាប់ អធិការ ប្រធានមន្ទីរទេសចរណ៍រាជធានី-ខេត្ត ត្រូវទទួលអនុវត្តតាមស្មារតីប្រកាសនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ចាប់ពីថ្ងៃចុះ ហត្ថលេខាតទៅ ។

- ចម្លងជូន
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល
 - ដើម្បីជូនជ្រាប និងសហការ
 - ដូចប្រការ ១០
 - ដើម្បីអនុវត្ត
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ថេរាង ខុន