



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

**ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម**

លេខ ០២ ៣៥ ព.ណ.បណ.បក

**ប្រកាស**

**ស្តីពី**

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យនានាចំណុះ**

**ឱ្យនាយកដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានសេវាពាណិជ្ជកម្ម**

**រដ្ឋប្បវត្តិក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំង និងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០១៩៦/១៦ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៣៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- យោងលិខិតលេខ៤៣៥៩ មស.នក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

**សម្រេច**

**ជំពូកទី១**

**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**ប្រការ១.-**

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានសេវាពាណិជ្ជកម្ម នៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម សំដៅបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាននានាចំណុះឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានសេវាពាណិជ្ជកម្ម។

*(Signature)*

**ប្រការ២.\_**

ប្រកាសនេះមានគោលដៅដូចខាងក្រោម៖

- បង្កើតឱ្យមានការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានសេវាពាណិជ្ជកម្ម
- កំណត់ការបែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ចថ្នាក់ការិយាល័យនានាចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានសេវាពាណិជ្ជកម្ម ដើម្បីធានាឱ្យការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល។

**ប្រការ៣.\_**

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់ការិយាល័យនានាចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានសេវាពាណិជ្ជកម្ម។

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធាន០១ (មួយ)រូប និងអមដោយអនុប្រធានមានចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ជាជំនួយការ ។

**ជំពូកទី២**

**អំពីការិយាល័យនានាចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានសេវាពាណិជ្ជកម្ម**

**ប្រការ៤.\_**

អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាពាណិជ្ជកម្ម មាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន០៣(បី) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- ២- នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- ៣- នាយកដ្ឋាននាំចេញ នាំចូល

**ផ្នែកទី១**

**នាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម**

**ប្រការ៥.\_**

រចនាសម្ព័ន្ធនាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មមានការិយាល័យចំណុះចំនួន០៧(ប្រាំបី) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- ២- ការិយាល័យចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- ៣- ការិយាល័យចុះបញ្ជីកែប្រែពាណិជ្ជកម្ម
- ៤- ការិយាល័យប្រតិវេទន៍ និងតាមដានអាជីវកម្ម
- ៥- ការិយាល័យតម្កល់ឯកសារបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- ៦- ការិយាល័យអាជ្ញាប័ណ្ណពាណិជ្ជកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក
- ៧- ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា និងទិន្នន័យក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស

អង្គការលេខ នៃនាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម ជាឧបសម្ព័ន្ធ នៃប្រកាសនេះ។

**ប្រការ៦.\_**

ការិយាល័យព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រចាំការនៅបញ្ជីចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- ទទួល-ផ្តល់ព័ត៌មាន និងប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយអតិថិជន
- រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋាន បទប្បញ្ញត្តិច្បាប់នានាទាក់ទងនឹងការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និងពាណិជ្ជកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក
- ចុះបញ្ជីសាឡើងវិញចំពោះក្រុមហ៊ុន-សហគ្រាស
- ផ្តល់ព័ត៌មាន និងស្ថិតិសម្រាប់រៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍

- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអ្នកតំណាងចុះបញ្ជីស្របច្បាប់ក្នុងការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- សហការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអ្នកតំណាងស្របច្បាប់ក្នុងការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំរបាយការណ៍ និងបូកសរុបស្ថិតិរាល់ការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មថ្មី
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ៧.-**

ការិយាល័យចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ណែនាំ និងផ្តល់ប្រឹក្សាជូនអតិថិជនអំពីនីតិវិធីចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មថ្មី
- ពិនិត្យ និងទទួលចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មថ្មី នូវរាល់សហគ្រាសឯកបុគ្គល ក្រុមហ៊ុនសហកម្មសិទ្ធិ ក្រុមហ៊ុនមូលធន ក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្មបរទេស សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង
- ពិនិត្យ និងទទួលចុះបញ្ជីសាខាក្រុមហ៊ុនក្នុងស្រុក
- ផ្តល់យោបល់ដើម្បីកែលម្អប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មនៃការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- ពិនិត្យ រក្សាទុក និងសម្របសម្រួលក្នុងការផ្តល់នាមករណ៍សម្រាប់ចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- ចូលរួមរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានស្តីពីការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មថ្មី ស្របតាមគោលការណ៍សម្រួលពាណិជ្ជកម្ម
- ចូលរួមដោះស្រាយបញ្ហាដែលអាចកើតមានឡើងពីការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មថ្មី
- ស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ៨.-**

ការិយាល័យចុះបញ្ជីកែប្រែពាណិជ្ជកម្ម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ណែនាំ និងផ្តល់ប្រឹក្សាជូនសាធារណជនអំពីនីតិវិធីចុះបញ្ជីកែប្រែ
- ពិនិត្យ និងទទួលចុះបញ្ជីកែប្រែនូវរាល់សហគ្រាសឯកបុគ្គល ក្រុមហ៊ុនសហកម្មសិទ្ធិ ក្រុមហ៊ុនមូលធន ក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្មបរទេស សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង
- ពិនិត្យ និងទទួលចុះបញ្ជីកែប្រែ ឬការលុបសាខាក្រុមហ៊ុនក្នុងស្រុក និងរាល់ការកែប្រែផ្សេងៗទៀត
- ចុះបញ្ជីរាល់ការរំលាយក្រុមហ៊ុនបញ្ចូលគ្នា
- ពិនិត្យ រក្សាទុក និងសម្របសម្រួលក្នុងការផ្តល់នាមករណ៍សម្រាប់ចុះបញ្ជីកែប្រែ
- ចូលរួមរៀបចំលិខិតបទដ្ឋាននានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការចុះបញ្ជីកែប្រែ
- ចូលរួមដោះស្រាយបញ្ហាបណ្តឹងរំលោភទាំងឡាយ ដែលកើតឡើងពីការចុះបញ្ជីកែប្រែ និងរក្សាទុកនូវរាល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- ទទួលអនុវត្តសាលក្រមរបស់តុលាការពាក់ព័ន្ធនឹងការចុះបញ្ជីកែប្រែ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ៩.-**

ការិយាល័យប្រតិវេទន៍ និងតាមដានអាជីវកម្ម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីវិធានពាណិជ្ជកម្មនិងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និងច្បាប់ស្តីពីសហគ្រាសពាណិជ្ជកម្ម រួមទាំងកាតព្វកិច្ចតម្កល់ប្រតិវេទន៍ប្រចាំឆ្នាំ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត

- រៀបចំរបាយការណ៍ក្រុមហ៊ុនដែលមិនបានតម្កល់ប្រតិវេទន៍ ឬមិនបានផ្ញើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ និងស្នើចាត់វិធានការនានាតាមផ្លូវច្បាប់
- ផ្ទៀងផ្ទាត់អនុលោមភាពរវាងឯកសារតម្កល់ជាមួយនឹងព័ត៌មាននៅក្នុងប្រព័ន្ធចុះបញ្ជី
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបញ្ជាក់ឯកសារដែលតម្កល់ទុកក្នុងប្រព័ន្ធចុះបញ្ជី
- ពិនិត្យ និងទទួលសំណើសុំលុបឈ្មោះសហគ្រាសឯកបុគ្គល ក្រុមហ៊ុនសហកម្មសិទ្ធិ ក្រុមហ៊ុនមូលធន ក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្មបរទេស សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង
- គ្រប់គ្រងអ្នកតំណាងស្របច្បាប់ក្នុងការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- ទទួលអនុវត្តសាលក្រមរបស់តុលាការពាក់ព័ន្ធនឹងការលុបឈ្មោះក្រុមហ៊ុន-សហគ្រាស
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ១០.-**

ការិយាល័យតម្កល់ឯកសារបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា ត្រួតពិនិត្យ តាមដានសំណុំឯកសារដែលបានអនុញ្ញាតចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និងតម្កល់ទុកក្នុងឃ្លាំងឯកសារ
- រៀបចំថែរក្សាសំណុំឯកសារដែលបានអនុញ្ញាតចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និងផ្ទេរមករក្សាទុកជាទម្រង់អេឡិចត្រូនិក
- គ្រប់គ្រងឯកសារដែលបានអនុញ្ញាតពីការធ្វើពាណិជ្ជកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក
- ផ្តល់ព័ត៌មានតាមរយៈឯកសារដែលបានតម្កល់ទុក ឬផ្តល់ឯកសារជាក់ស្តែងក្នុងករណីចាំបាច់ ដោយមានការអនុញ្ញាតពីប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអគ្គនាយកសេវាពាណិជ្ជកម្ម ឬថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- ទទួលបញ្ជាក់លើច្បាប់ថតចម្លងសំណុំឯកសារចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- ពិនិត្យ និងផ្តល់ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងសំណើសុំបញ្ជាក់នីតិបុគ្គលិកលក្ខណៈ
- ចូលរួមដោះស្រាយវិវាទដែលអាចកើតមានឡើងពីការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ១១.-**

ការិយាល័យអាជ្ញាប័ណ្ណពាណិជ្ជកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ ដល់អន្តរការី និងបុគ្គលផ្តល់សេវាពាណិជ្ជកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក
- រៀបចំឯកសារ និងបែបបទដើម្បីសម្របសម្រួលអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចទាក់ទងនឹងការព្រមាន ការព្យួរ ការដកហូត ឬការលុបចោលលិខិតអនុញ្ញាត ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ និងការដាក់ពិន័យជាប្រាក់
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចកំណត់ដោយច្បាប់ ស្តីពីការធ្វើពាណិជ្ជកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ
- តាមដាន និងជំរុញការអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ និងបទប្បញ្ញត្តិ ដោយអន្តរការី និងបុគ្គលផ្តល់សេវាពាណិជ្ជកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក
- រៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ បែបបទ និងនីតិវិធី សម្រាប់ការផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាត និងអាជ្ញាប័ណ្ណតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក
- ចូលរួមសម្របសម្រួល និងដោះស្រាយការប្តឹងតវ៉ាកើតឡើងពីការធ្វើពាណិជ្ជកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក និងរក្សាទុកនូវរាល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- រក្សាទុកព័ត៌មាន និងទិន្នន័យក្រុមហ៊ុន-សហគ្រាស
- រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនានា ដើម្បីគ្រប់គ្រងការធ្វើពាណិជ្ជកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ១២.\_**

ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា និងទិន្នន័យក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សហការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- គ្រប់គ្រង និងសម្រួលបញ្ហានានាក្នុងប្រព័ន្ធចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាសម្ភារៈព័ត៌មានវិទ្យា នៅក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ប្រព័ន្ធ Call Centre របស់នាយកដ្ឋាន
- កែលម្អ និងបង្កើតមុខងារផ្សេងៗរបស់ប្រព័ន្ធចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និងគេហទំព័រចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- សហការជាមួយក្រុមការងារដែលទទួលបន្ទុក Data Centre ដើម្បីអភិវឌ្ឍ និងថែរក្សាទិន្នន័យក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស
- តភ្ជាប់ប្រព័ន្ធចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មជាមួយអង្គភាព-ស្ថាប័នផ្សេងៗ
- ធ្វើការកែតម្រូវព័ត៌មានរបស់ក្រុមហ៊ុន-សហគ្រាស ក្នុងប្រព័ន្ធចុះបញ្ជី អនុលោមតាមឯកសារច្បាប់ដើម និងដោយមានការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំ
- ទទួលសំណើ និងដោះស្រាយបញ្ហាទាក់ទងទៅនឹងគណនីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធរបស់ក្រុមហ៊ុន-សហគ្រាស
- ដោះស្រាយបញ្ហាទាក់ទងនឹងការទូទាត់កម្រៃសេវាសាធារណៈ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ផ្នែកទី២**

**នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិបញ្ញា**

**ប្រការ១៣.\_**

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិបញ្ញា មានការិយាល័យចំណុះចំនួន១០(ដប់) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យចុះបញ្ជីម៉ាកពាណិជ្ជកម្ម
- ២- ការិយាល័យចុះបញ្ជីម៉ាកអន្តរជាតិ
- ៣- ការិយាល័យក្រោយចុះបញ្ជីម៉ាកពាណិជ្ជកម្ម
- ៤- ការិយាល័យម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ និងព័ត៌មានសម្ងាត់ពាណិជ្ជកម្ម
- ៥- ការិយាល័យវិវាទ
- ៦- ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការ និងកិច្ចការច្បាប់
- ៧- ការិយាល័យអប់រំ និងចំណេះដឹងសាធារណៈ
- ៨- ការិយាល័យរដ្ឋបាលទូទៅ
- ៩- ការិយាល័យស្វ័យប្រវត្តិកម្ម និងព័ត៌មានវិទ្យា
- ១០- ការិយាល័យគោលនយោបាយកម្មសិទ្ធិបញ្ញា

អង្គការលេខ នៃនាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

**ប្រការ១៤.\_**

ការិយាល័យចុះបញ្ជីម៉ាកពាណិជ្ជកម្ម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការចុះបញ្ជីម៉ាក
- ស្នើសុំ និងអនុវត្តគម្រោងពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការចុះបញ្ជីម៉ាក
- ស្រាវជ្រាវម៉ាកមុនការស្នើសុំចុះបញ្ជី តាមការស្នើសុំ
- ត្រួតពិនិត្យសំណុំបែបបទនៃពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជីម៉ាក
- ត្រួតពិនិត្យខ្លឹមសារលម្អិតលើម៉ាកដែលបានដាក់ពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជី
- ត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈសម្បត្តិនៃម៉ាក ដើម្បីកំណត់ជាម៉ាកល្បី

- ទទួល និងដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា បណ្តឹងជំទាស់ មុនពេលម៉ាកត្រូវបានចុះបញ្ជី
- គ្រប់គ្រង និងកត់ត្រាការផ្លាស់ប្តូរ ឈ្មោះ សញ្ជាតិ អាសយដ្ឋាន ឬអាសយដ្ឋានសម្រាប់ទាក់ទង ការរួមបញ្ចូលគ្នានៃម្ចាស់ម៉ាក ការប្តូរម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ ការកែសម្រួលចំណាត់ថ្នាក់ទំនិញឬសេវា ការកែតម្រូវផ្សេងៗ និងការកត់ត្រាការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ មុនពេលម៉ាកត្រូវបានចុះបញ្ជី
- ចុះបញ្ជីម៉ាក ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រ និងចេញសេចក្តីជូនដំណឹងផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការចុះបញ្ជីម៉ាក
- រៀបចំ និងអនុវត្តការចុះបញ្ជីម៉ាកតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ១៥.-**

ការិយាល័យចុះបញ្ជីម៉ាកអន្តរជាតិ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនីតិវិធី និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការចុះបញ្ជីម៉ាកជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ
- សហការរៀបចំសំណើនិងអនុវត្តគម្រោងពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការចុះបញ្ជីម៉ាកជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យការទូទាត់កម្រៃនៃការចុះបញ្ជីម៉ាកនិងការចុះបញ្ជីម៉ាកសាឡើងវិញជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- សម្របសម្រួលជូនអ្នកដាក់ពាក្យស្នើសុំក្នុងការជ្រើសរើសភាគីហត្ថលេខីបន្ថែមទៀត សម្រាប់ការចុះបញ្ជីម៉ាកជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ
- ទទួលពិនិត្យ និងបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជីម៉ាកជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ ទៅអង្គការកម្មសិទ្ធិបញ្ញាពិភពលោក
- ទទួលពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជីម៉ាកជាលក្ខណៈអន្តរជាតិពីអង្គការកម្មសិទ្ធិបញ្ញាពិភពលោក និងត្រួតពិនិត្យខ្លឹមសារលម្អិតលើម៉ាក ដោយអនុលោមតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ
- ទទួល និងដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា បណ្តឹងជំទាស់ មុនពេលចុះបញ្ជីម៉ាកជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ
- កត់ត្រាការកែតម្រូវ ការកែសម្រួល ចំណាត់ថ្នាក់ទំនិញឬសេវា និងការផ្លាស់ប្តូរផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងម៉ាក ដែលបានដាក់និងទទួលពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជីជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ
- ចុះបញ្ជីម៉ាកជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ ធ្វើសេចក្តីថ្លែងពីការផ្តល់កិច្ចការពារ និងសេចក្តីជូនដំណឹងផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការចុះបញ្ជីម៉ាកជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ
- ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីម៉ាកជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ តាមការស្នើសុំ
- ចុះបញ្ជីម៉ាកជាលក្ខណៈអន្តរជាតិសាជាថ្មី
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការចុះបញ្ជីម៉ាកជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ
- ទំនាក់ទំនង និងជូនដំណឹងផ្សេងៗ តាមនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការចុះបញ្ជីម៉ាកជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ ដូចមានចែងក្នុងពិធីសារទីក្រុងម៉ាឌ្រីដ និងបទប្បញ្ញត្តិរួម
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការចុះបញ្ជីម៉ាកជាអន្តរជាតិ ក្នុងប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ១៦.-**

ការិយាល័យក្រោយចុះបញ្ជីម៉ាកពាណិជ្ជកម្ម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនីតិវិធី និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការងារក្រោយចុះបញ្ជីម៉ាក
- សហការរៀបចំសំណើ និងអនុវត្តគម្រោងពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការក្រោយចុះបញ្ជី
- គ្រប់គ្រង និងបញ្ជាក់លើការធ្វើប្រតិវិធីទំនើប្រើប្រាស់ឬមិនបានប្រើប្រាស់ម៉ាកដែលបានចុះបញ្ជី
- ធ្វើការកត់ត្រា ចំពោះម៉ាកដែលបានចុះបញ្ជីហើយ ទាក់ទងនឹង ការប្តូរឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋាន ការផ្ទេរម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ ការរួមបញ្ចូលគ្នានៃម៉ាក និងការកែតម្រូវផ្សេងៗ ការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ ការផ្តល់សិទ្ធិប្រកបអាជីវកម្ម

- គ្រប់គ្រង និងធ្វើការចុះបញ្ជីម៉ាកសាជាថ្មី
- ទទួល និងពិនិត្យពាក្យស្នើសុំទទួលស្គាល់សិទ្ធិផ្តាច់មុខក្នុងការនាំចូល និងចែកចាយទំនិញដែលបានចុះបញ្ជី ម៉ាករួចហើយនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងរៀបចំសំណុំឯកសារសុំសេចក្តីសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- ចេញសេចក្តីជូនដំណឹងផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការក្រោយចុះបញ្ជីម៉ាក
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ១៧.-**

ការិយាល័យម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ និងព័ត៌មានសម្ងាត់ពាណិជ្ជកម្ម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនីតិវិធី និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការចុះបញ្ជី ម៉ាកសមូហភាព ម៉ាកវិញ្ញាតកម្ម ម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ និងគ្រប់គ្រងកិច្ចការពារការសម្ងាត់ពាណិជ្ជកម្ម និងព័ត៌មានមិនបង្ហាញ
- សហការរៀបចំសំណើ និងអនុវត្តគម្រោងពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការម៉ាកសមូហភាព ម៉ាកវិញ្ញាតកម្ម ម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ និងកិច្ចការពារព័ត៌មានសម្ងាត់ពាណិជ្ជកម្ម និងព័ត៌មានមិនបង្ហាញ
- សហការជាមួយអង្គភាព មន្ទីរពាក់ព័ន្ធរាជធានី ខេត្ត ចុះពិនិត្យនិងស្រាវជ្រាវ ដើម្បីកំណត់ផលិតផលដែលមានសក្តានុពល ជាម៉ាកសមូហភាព ម៉ាកវិញ្ញាតកម្ម ឬម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ
- សហការជាមួយអង្គភាព មន្ទីរពាក់ព័ន្ធ រៀបចំពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជី ម៉ាកសមូហភាព ម៉ាកវិញ្ញាតកម្ម ឬម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ
- សម្របសម្រួលការដាក់ពាក្យស្នើចុះបញ្ជីម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញតាមថ្នាក់ជាតិ និងអន្តរជាតិ អនុលោមតាមច្បាប់ទីក្រុងហ្សឺណែវ ស្តីពីកិច្ចព្រមព្រៀងទីក្រុងលីស្មានអំពីឈ្មោះប្រភពដើមទំនិញ និងម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ
- ពិនិត្យសំណុំបែបបទពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជីម៉ាកសមូហភាព ម៉ាកវិញ្ញាតកម្ម និងម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ ដែលទទួលបានតាមថ្នាក់ជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ពិនិត្យខ្លឹមសារលម្អិតលើម៉ាកសមូហភាព ម៉ាកវិញ្ញាតកម្ម និងម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ និងបទបញ្ជារួមគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ និងសៀវភៅបន្ទុក
- ទទួល និងដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា បណ្តឹងជំទាស់ មុនពេលចុះបញ្ជី
- កត់ត្រាការកែតម្រូវ ការកែសម្រួល និងការផ្លាស់ប្តូរផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងម៉ាកដែលបានដាក់ឬទទួលពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជី
- ពិនិត្យ បញ្ជាក់ និងបញ្ជូនពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជីម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញជាអន្តរជាតិ ទៅអង្គការកម្មសិទ្ធិបញ្ញាពិភពលោក
- ចុះបញ្ជី ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រ និងចេញសេចក្តីជូនដំណឹងផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការចុះបញ្ជី ម៉ាកសមូហភាព ម៉ាកវិញ្ញាតកម្ម ឬម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ
- ទំនាក់ទំនង និងជូនដំណឹងផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការចុះបញ្ជីម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញជាអន្តរជាតិ ជាមួយអង្គការកម្មសិទ្ធិបញ្ញាពិភពលោក
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្ត តាមដានការអនុវត្តបទបញ្ជារួមគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ ឬសៀវភៅបន្ទុកនៃម៉ាកសមូហភាព ម៉ាកវិញ្ញាតកម្ម ឬម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ ដែលបានចុះបញ្ជីរួច
- សហការជាមួយអង្គភាព មន្ទីរពាក់ព័ន្ធ ចូលរួមគ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួល ព្រមទាំងការពារចំណេះដឹងប្រពៃណី ការសម្តែងមានលក្ខណៈវប្បធម៌ប្រពៃណី និងធនធានពន្ធុ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ១៨.\_**

ការិយាល័យវិវាទ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនីតិវិធី និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការវិវាទក្រោយការចុះបញ្ជី ការកាត់ត្រាផ្សេងៗ និងការរំលោភបំពាន
- សហការរៀបចំសំណើ និងអនុវត្តគម្រោងពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការវិវាទ និងការរៀបចំបទបញ្ញត្តិក្នុងការអនុវត្តច្បាប់កម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- ទទួល និងដោះស្រាយវិវាទពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹងជំទាស់នឹងម៉ាកដែលបានចុះបញ្ជីរួច ការកាត់ត្រាទទួលស្គាល់សិទ្ធិផ្តាច់មុខ អាជ្ញាបណ្ណ ការប្រគល់សិទ្ធិប្រកបអាជីវកម្ម និងកិច្ចការក្រោយចុះបញ្ជីម៉ាកដទៃទៀត
- ទទួល និងដោះស្រាយបណ្តឹងធ្វើមោឃភាព និងការលុបការចុះបញ្ជីម៉ាក ម៉ាកសមូហភាព ម៉ាកវិញ្ញាតកម្ម ម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ
- ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃក្នុងកម្រិតបច្ចេកទេស លើការរំលោភបំពានពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មសិទ្ធិបញ្ញាដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម តាមការស្នើសុំ
- ពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលវិវាទពាក់ព័ន្ធនឹងការរំលោភបំពានកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំសេចក្តីសម្រេច និងសេចក្តីជូនដំណឹងផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការវិវាទ
- សហការ ពិនិត្យ និងដោះស្រាយវិវាទទាក់ទងនឹង ការចុះបញ្ជីម៉ាកជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ ព័ត៌មានសម្ងាត់ពាណិជ្ជកម្ម និងព័ត៌មានមិនបង្ហាញ
- ជួយធ្វើការវិភាគ និងការផ្តល់យោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សាដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា ឬតុលាការ តាមការស្នើសុំទាក់ទង នឹងវិវាទកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្ត សម្របសម្រួលនិងដោះស្រាយវិវាទផ្សេងៗ និងទប់ស្កាត់ការរំលោភបំពានកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- សហការជាមួយតុលាការ និងអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីចូលរួមទប់ស្កាត់អំពើនៃការប្រកួតប្រជែងមិនស្មោះត្រង់ និងការអនុវត្តច្បាប់កម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- ចូលរួមបង្កើតពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹងតវ៉ាលើសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗ តាមការស្នើសុំ
- សហការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយ និងលើកកម្ពស់ចំណេះដឹងសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តច្បាប់កម្មសិទ្ធិបញ្ញា ដើម្បីលុបបំបាត់ការរំលោភបំពានកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការវិវាទ ក្នុងប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម
- ចងក្រងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តច្បាប់កម្មសិទ្ធិបញ្ញា ក្នុងគោលបំណងសម្រាប់ការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ១៩.\_**

ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការ និងកិច្ចការច្បាប់ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សហការរៀបចំសំណើ និងអនុវត្តគម្រោងនានាពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- សិក្សា និងជំរុញការអនុវត្តកិច្ចការរបស់កម្ពុជាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ក្រោមក្របខណ្ឌអង្គការជាតិអន្តរជាតិ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិនានា
- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិក្នុងវិស័យកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ជាមួយអង្គការជាតិ អន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា ដើម្បីពង្រឹង និងអភិវឌ្ឍវិស័យកម្មសិទ្ធិបញ្ញា

- សហការសិក្សាស្រាវជ្រាវ សន្និសីទ អនុសញ្ញា និងកិច្ចព្រមព្រៀងនានារបស់អង្គការកម្មសិទ្ធិបញ្ញាពិភពលោក និងអង្គការនានា ដើម្បីកំណត់ពីផល ប្រយោជន៍ និងផលប៉ះពាល់មុនកម្មជាចូលជាសមាជិក
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- រៀបចំធ្វើវិសោធនកម្មច្បាប់ សេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មសិទ្ធិបញ្ញាក្រោមក្របខណ្ឌក្រសួង
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងនឹងវិស័យកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ជាមួយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- សិក្សាអំពីភាពបត់បែន និងការទាញយកប្រយោជន៍ពីកិច្ចព្រមព្រៀងទិដ្ឋភាពពាណិជ្ជកម្មទាក់ទងនឹងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិដទៃទៀត
- សិក្សា និងផ្តល់យោបល់លើការអនុវត្តសុខដុមនីយកម្មប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងកម្មសិទ្ធិបញ្ញានៅក្នុងតំបន់
- ពិនិត្យ និងរៀបចំអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាលើវិស័យកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ក្នុងការកសាងច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមការងារអាស៊ានស្តីពីកម្មសិទ្ធិបញ្ញា និងកិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិដទៃទៀត
- ចូលរួមចរចាលើជំពូកកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ក្រោមក្របខណ្ឌកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មពហុភាគី ទ្វេភាគី និងតំបន់
- ផ្តល់ប្រឹក្សាផ្នែកច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- ធ្វើការផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងរៀបចំលិខិតតវ៉ា ចំពោះសមាជិក ឬភាគីណាមួយដែលអនុវត្តផ្ទុយនឹងកិច្ចព្រមព្រៀងនិងអនុសញ្ញាពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ២០.\_**

ការិយាល័យអប់រំ និងចំណេះដឹងសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនីតិវិធី និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអប់រំ និងចំណេះដឹងសាធារណៈលើវិស័យកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងក្រសួងនិងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការបញ្ចូលកម្មវិធីសិក្សាកម្មសិទ្ធិបញ្ញា នៅតាមគ្រឹះស្ថានអប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- សហការជាមួយគ្រឹះស្ថានអប់រំ និងវិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- ស្រាវជ្រាវអំពីវឌ្ឍនភាពនៃវិស័យកម្មសិទ្ធិបញ្ញានៅក្នុងតំបន់ និងសកលលោក
- សហការរៀបចំសំណើ និងអនុវត្តគម្រោងពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអប់រំ និងចំណេះដឹងសាធារណៈក្នុងវិស័យកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- រៀបចំសិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- ជំរុញការប្រើប្រាស់កម្មសិទ្ធិបញ្ញា ដើម្បីលើកកម្ពស់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងការអភិវឌ្ឍ និងជំរុញការអភិវឌ្ឍសហគ្រាសធុនតូចនិងមធ្យម
- លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងផ្នែកកម្មសិទ្ធិបញ្ញាដល់សាធារណជន តាមរយៈការរៀបចំវេទិកាគោលនយោបាយកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ទិវាកម្មសិទ្ធិបញ្ញាពិភពលោក ការផ្សព្វផ្សាយខិតប័ណ្ណ សៀវភៅអប់រំខ្លីៗ និងអត្ថបទច្បាប់ទាក់ទងនឹងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា តាមរយៈសារព័ត៌មាន ទស្សនាវដ្តី ទូរទស្សន៍ និងបណ្តាញសង្គមនានា
- គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពភ្នាក់ងារតំណាងស្របច្បាប់នៃម្ចាស់ម៉ាក
- សហការរៀបចំការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល និងសហការរាល់ការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធកម្មសិទ្ធិបញ្ញារបស់សមាគមកម្មសិទ្ធិបញ្ញាកម្ពុជា
- រៀបចំបកប្រែ បោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយឯកសារកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ដើម្បីលើកកម្ពស់ចំណេះដឹងសាធារណៈ

- ប្រមូលចងក្រងឯកសារកម្មសិទ្ធិបញ្ញាដែលបានបណ្តុះបណ្តាលរួច
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលគាំពារព័ត៌មានកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- ភ្ជាប់ជាមួយបណ្តាញបណ្តាលយុវជនឯកសារ និងមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលកម្មសិទ្ធិបញ្ញា របស់អង្គការកម្មសិទ្ធិបញ្ញាពិភពលោក និងមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលកម្មសិទ្ធិបញ្ញាដទៃទៀត
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ២១.\_**

ការិយាល័យរដ្ឋបាលទូទៅ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនីតិវិធី និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការរដ្ឋបាល
- សហការរៀបចំសំណើ និងអនុវត្តគម្រោងពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល
- ទទួល និងគ្រប់គ្រងពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជីម៉ាក និងផ្តល់សេវាផ្សេងៗ ដោយប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម
- សហការជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ និងមន្ទីរពាណិជ្ជកម្មជាតិ នៃខេត្ត ក្នុងការទទួលពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជី និងការផ្តល់សេវាផ្សេងៗ តាមការចាំបាច់
- ចេញលិខិតទទួលស្គាល់ការដាក់ពាក្យ ណែនាំ ឬសេចក្តីជូនដំណឹងផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រង និងប្រគល់វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជី និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងបញ្ជី ឃ្លាំង និងថែរក្សា ឧបករណ៍សម្ភារៈ និងឯកសារ
- កត់ត្រា និងចុះលេខលើលិខិតរបស់នាយកដ្ឋាន និងលិខិតនានា
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ២២.\_**

ការិយាល័យស្វ័យប្រវត្តិកម្ម និងព័ត៌មានវិទ្យា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនីតិវិធី និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
- សហការរៀបចំសំណើ និងអនុវត្តគម្រោងពាក់ព័ន្ធនឹងការងារស្វ័យប្រវត្តិកម្ម និងព័ត៌មានវិទ្យា
- គ្រប់គ្រង និងផ្តល់ការគាំទ្រក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានៅក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំប្រព័ន្ធចុះបញ្ជីម៉ាក តាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក
- រៀបចំប្រព័ន្ធទទួលពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជីម៉ាកអន្តរជាតិ តាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម សម្រាប់ការថតចម្លងរាល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធជាទម្រង់ឌីជីថល
- រៀបចំប្រព័ន្ធសម្រាប់ការទូទាត់កម្រៃសេវា តាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក
- គ្រប់គ្រងគេហទំព័ររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើសមាហរណកម្មប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម ជាមួយប្រទេសក្នុងតំបន់ និងអង្គការអន្តរជាតិនានា
- រៀបចំបោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយព្រឹត្តិបត្រផ្លូវការប្រចាំសប្តាហ៍ជាទម្រង់ឌីជីថល
- គ្រប់គ្រងនិងថែរក្សា សម្ភារៈនិងឧបករណ៍ព័ត៌មានវិទ្យា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ២៣.\_**

ការិយាល័យគោលនយោបាយកម្មសិទ្ធិបញ្ញា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើជាសេនាធិការនៃលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិគ្រប់គ្រងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា

- សហការរៀបចំគោលនយោបាយជាតិកម្មសិទ្ធិបញ្ញា និងគោលនយោបាយកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ដើម្បីលើកកម្ពស់បច្ចេកវិទ្យា
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព របស់គណៈកម្មាធិការជាតិគ្រប់គ្រងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយជាតិកម្មសិទ្ធិបញ្ញា គោលនយោបាយកម្មសិទ្ធិបញ្ញាដើម្បីលើកកម្ពស់បច្ចេកវិទ្យា ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិគ្រប់គ្រងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា និងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពកម្មសិទ្ធិបញ្ញាអាស៊ាន
- រៀបចំសំណើគម្រោង និងសម្របសម្រួលជាមួយ នាយកដ្ឋាន ក្រសួង និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការទទួលនិងប្រើប្រាស់ជំនួយបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ពីអង្គការអន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
- សម្របសម្រួលរៀបចំចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា កិច្ចប្រជុំ និងកិច្ចចរចាផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- ជំរុញការប្រើប្រាស់កម្មសិទ្ធិបញ្ញា ដើម្បីលើកកម្ពស់ផលិតផល ទេសចរណ៍ វប្បធម៌ ចំណេះដឹងប្រពៃណីសេដ្ឋកិច្ច និងពាណិជ្ជកម្ម សហការជាមួយស្ថាប័ន មន្ទីរ និងវិស័យឯកជនពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីទប់ស្កាត់អំពើនៃការប្រកួតប្រជែងមិនស្មោះត្រង់ និងជំរុញការអនុវត្តច្បាប់កម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការជាតិគ្រប់គ្រងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា និងកិច្ចប្រជុំលេខាធិការដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ការងាររបស់គណៈកម្មាធិការជាតិគ្រប់គ្រងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ផ្នែកទី៣**  
**នាយកដ្ឋាននាំចេញ នាំចូល**

**ប្រការ២៤.\_**

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋាននាំចេញ នាំចូល មានការិយាល័យចំណុះចំនួន០៩(ប្រាំបួន) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យនាំចេញទៅទ្វីបអាស៊ី និងអូសេអានី
- ២- ការិយាល័យនាំចេញទៅទ្វីបអាមេរិក
- ៣- ការិយាល័យនាំចេញទៅទ្វីបអឺរ៉ុប អាហ្វ្រិក និងមជ្ឈិមបូព៌ា
- ៤- ការិយាល័យនាំចូល
- ៥- ការិយាល័យបច្ចេកទេស និងចុះបញ្ជី
- ៦- ការិយាល័យប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម និងវិធានដើមកំណើតទំនិញ
- ៧- ការិយាល័យវិធានការមិនមែនពន្ធ និងគោលនយោបាយនាំចេញនាំចូល
- ៨- ការិយាល័យស្ថិតិពាណិជ្ជកម្ម និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- ៩- ការិយាល័យសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស

អង្គការលេខ នៃនាយកដ្ឋាននាំចេញ នាំចូល ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

**ប្រការ២៥.\_**

ការិយាល័យនាំចេញទៅទ្វីបអាស៊ី និងអូសេអានី មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំឯកសារនានាសម្រាប់ផ្តល់សេវាពាណិជ្ជកម្ម និងឯកសារនាំចេញទំនិញទៅកាន់បណ្តាប្រទេសក្នុងទ្វីបអាស៊ី និងអូសេអានី
- រៀបចំឯកសារផ្តល់នីតិសម្បទាការអនុវត្តគម្រោងស្វ័យបញ្ជាក់ដើមកំណើតទំនិញក្នុងក្របខណ្ឌអាស៊ាន និងដៃគូ
- សហការជាមួយការិយាល័យវិធានការមិនមែនពន្ធ និងគោលនយោបាយនាំចេញនាំចូល ដើម្បីរៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រផ្តល់សេវាពាណិជ្ជកម្ម
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

*Handwritten signature/initials*

**ប្រការ២៦...**

ការិយាល័យនាំចេញទៅទ្វីបអាមេរិក មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំឯកសារនានាសម្រាប់ផ្តល់សេវាពាណិជ្ជកម្ម និងឯកសារនាំចេញទំនិញទៅកាន់បណ្តាប្រទេសក្នុងទ្វីបអាមេរិក
- រៀបចំឯកសារផ្តល់នីតិសម្បទាការអនុវត្តគម្រោងស្វ័យបញ្ជាក់ដើមកំណើតទំនិញនាំចេញទៅកាន់បណ្តាប្រទេសក្នុងទ្វីបអាមេរិក
- សហការជាមួយការិយាល័យវិធានការមិនមែនពន្ធ និងគោលនយោបាយនាំចេញនាំចូល ដើម្បីរៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រផ្តល់សេវាពាណិជ្ជកម្ម
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ២៧...**

ការិយាល័យនាំចេញទៅទ្វីបអឺរ៉ុប អាហ្វ្រិក និងមជ្ឈិមបូព៌ា មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំឯកសារនានាសម្រាប់ផ្តល់សេវាពាណិជ្ជកម្ម និងឯកសារនាំចេញទំនិញទៅកាន់បណ្តាប្រទេសក្នុងទ្វីបអឺរ៉ុប មជ្ឈិមបូព៌ា និងអាហ្វ្រិក
- រៀបចំឯកសារនានាសម្រាប់ផ្តល់នីតិសម្បទាការអនុវត្តគម្រោងប្រព័ន្ធចុះបញ្ជីអ្នកនាំចេញរបស់សហភាពអឺរ៉ុប
- សហការជាមួយការិយាល័យវិធានការមិនមែនពន្ធ និងគោលនយោបាយនាំចេញនាំចូល ដើម្បីរៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រផ្តល់សេវាពាណិជ្ជកម្ម
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ២៨...**

ការិយាល័យនាំចូល មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពមុខទំនិញនាំចូល ស្ថិតក្នុងបញ្ជីទំនិញហាមឃាត់ និងទំនិញជាប់កម្រិតកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- រៀបចំឯកសារសម្រាប់ការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណនាំចូលទំនិញ ដោយផ្អែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា
- គ្រប់គ្រងការចេញវិញ្ញាបនបត្រសម្រាប់ការនាំចូលត្បូងពេជ្រមិនទាន់កែច្នៃ ក្រោមការអនុវត្តគម្រោង គីមប័រលីប្រូសេស និងធ្វើជាអង្គភាពសម្របសម្រួលក្នុងនាមកម្ពុជា ជាសមាជិកនៃអង្គការគីមប័រលីប្រូសេស
- គ្រប់គ្រងការនាំចូលផ្ទាំងក្រណាត់ចាក់ និងវត្ថុធាតុដើមសម្រាប់ផលិតបម្រើឱ្យការនាំចេញ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ២៩...**

ការិយាល័យបច្ចេកទេស និងចុះបញ្ជី មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចរវាងចក្រ ក្រុមហ៊ុននាំចេញក្រោមប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម និងតំបន់ពាណិជ្ជកម្ម សេរីនានា ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ផលិតកម្មជាមួយការនាំចេញ និងបង្ការការលួចបន្លំដើមកំណើតទំនិញ
- គ្រប់គ្រងសន្និធិវត្ថុធាតុដើមនាំចូល សម្រាប់ផលិតបម្រើឱ្យការនាំចេញ
- ចុះបញ្ជីរោងចក្រដែលផលិតសម្រាប់នាំចេញ និងរោងចក្រដែលចុះកិច្ចសន្យាជួលផលិតបន្ត និងក្រុមហ៊ុននាំចេញនាំចូលក្រោមប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្មតំបន់ពាណិជ្ជកម្មសេរីនានា និងក្រោមគម្រោងគីមប័រលីប្រូសេស ព្រមទាំងគម្រោងស្វ័យបញ្ជាក់ដើមកំណើតទំនិញ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ៣០...**

ការិយាល័យប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម និងវិធានដើមកំណើតទំនិញ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានបច្ចេកទេស និងបញ្ញត្តិច្បាប់ទាក់ទងនឹងវិធានដើមកំណើតទំនិញក្រោមក្របខណ្ឌប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម និងតំបន់ពាណិជ្ជកម្មសេរីនានា

- រៀបចំឯកសារនានា និងចូលរួមចរចាវិធានដើមកំណើតទំនិញ ក្រោមប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម និងតំបន់ពាណិជ្ជកម្មសេរីនានា ព្រមទាំងបញ្ជូនតែមួយអាស៊ាន
- សហការជាមួយការិយាល័យបច្ចេកទេស និងចុះបញ្ជី ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ដើមកំណើតទំនិញ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ៣១-**

ការិយាល័យវិធានការមិនមែនពន្ធ និងគោលនយោបាយនាំចេញនាំចូល មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ស្រាវជ្រាវរៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រផ្តល់សេវាពាណិជ្ជកម្មសម្រាប់សម្រួលដល់ការនាំចេញនាំចូល
- ចូលរួមរៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពមុខទំនិញនាំចេញស្ថិតក្នុងបញ្ជីទំនិញហាមឃាត់ និងទំនិញជាប់កម្រិតកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- សម្របសម្រួលជាមួយប្រទេសជាដៃគូ ដើម្បីសម្រួលដល់ការនាំចេញនាំចូលទំនិញ
- រៀបចំ និងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានបច្ចេកទេស និងច្បាប់ទាក់ទងនឹងវិធានការមិនមែនពន្ធ
- រៀបចំឯកសារសម្រាប់ការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណនាំចេញទំនិញ លិខិតអនុញ្ញាត ឬលិខិតជូនដំណឹងសម្រាប់ទំនិញឆ្លងកាត់ដោយផ្នែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ៣២-**

ការិយាល័យស្ថិតិពាណិជ្ជកម្ម និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ថែរក្សា និងកែលម្អប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ដើមកំណើតទំនិញ និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមសហការអភិវឌ្ឍន៍នៅក្នុងគម្រោងប្រព័ន្ធបញ្ជូនតែមួយជាតិ
- រៀបចំចងក្រងស្ថិតិ និងព័ត៌មានពាណិជ្ជកម្មនាំចេញក្រោមប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម និងតំបន់ពាណិជ្ជកម្មសេរីនានា
- រៀបចំផែនការសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សរបស់នាយកដ្ឋាន និងសហការបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់គ្រង និងចុះបញ្ជីឈ្មោះអ្នកតំណាងស្របច្បាប់សម្រាប់ស្នើសុំឯកសារនាំចេញនាំចូល
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ៣៣-**

ការិយាល័យសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួល និងដឹកនាំការងារបច្ចេកទេសការចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ដើមកំណើតទំនិញរបស់តំណាងក្រសួងពាណិជ្ជកម្មប្រចាំរដ្ឋបាលតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំចងក្រងស្ថិតិការចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ដើមកំណើតទំនិញរបស់តំណាងក្រសួងពាណិជ្ជកម្មប្រចាំរដ្ឋបាលតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស
- សហការជាមួយការិយាល័យបច្ចេកទេស និងចុះបញ្ជី និងការិយាល័យប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម និងវិធានដើមកំណើតទំនិញ ក្នុងការចុះបញ្ជីរោងចក្រដែលផលិតសម្រាប់នាំចេញ និងរោងចក្រដែលចុះកិច្ចសន្យាជួលផលិតបន្ត និងផ្ទៀងផ្ទាត់ដើមកំណើតទំនិញ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ជំពូកទី៣**  
**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**ប្រការ៣៤.\_**

ប្រកាសនេះ ត្រូវជំនួសប្រកាស ដូចខាងក្រោម៖

- ប្រកាសលេខ១៩១ ពណ.ចបព.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- ប្រកាសលេខ២០៦ ពណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- ប្រកាសលេខ១៧៨ ពណ.នច ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋាននាំចេញ នាំចូល
- បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយ នឹងប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**ប្រការ៣៥.\_**

នាយកខុទ្ទកាល័យ គ្រប់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន គ្រប់ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងប្រធានគ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ សុក្រ ៧រោច ខែ កត្តិក ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស.២៥៦៥  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៦ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១  
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម *[Signature]*

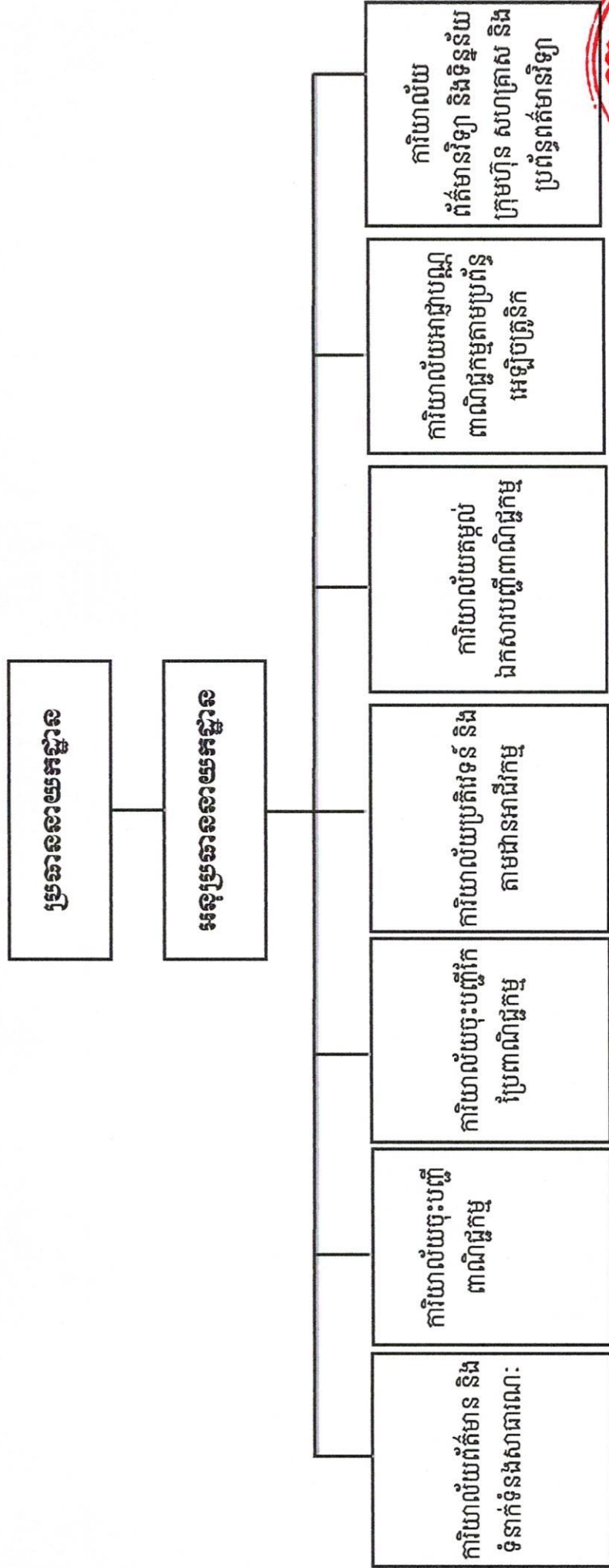


*[Signature]*  
**ហ៊ុន សែន**

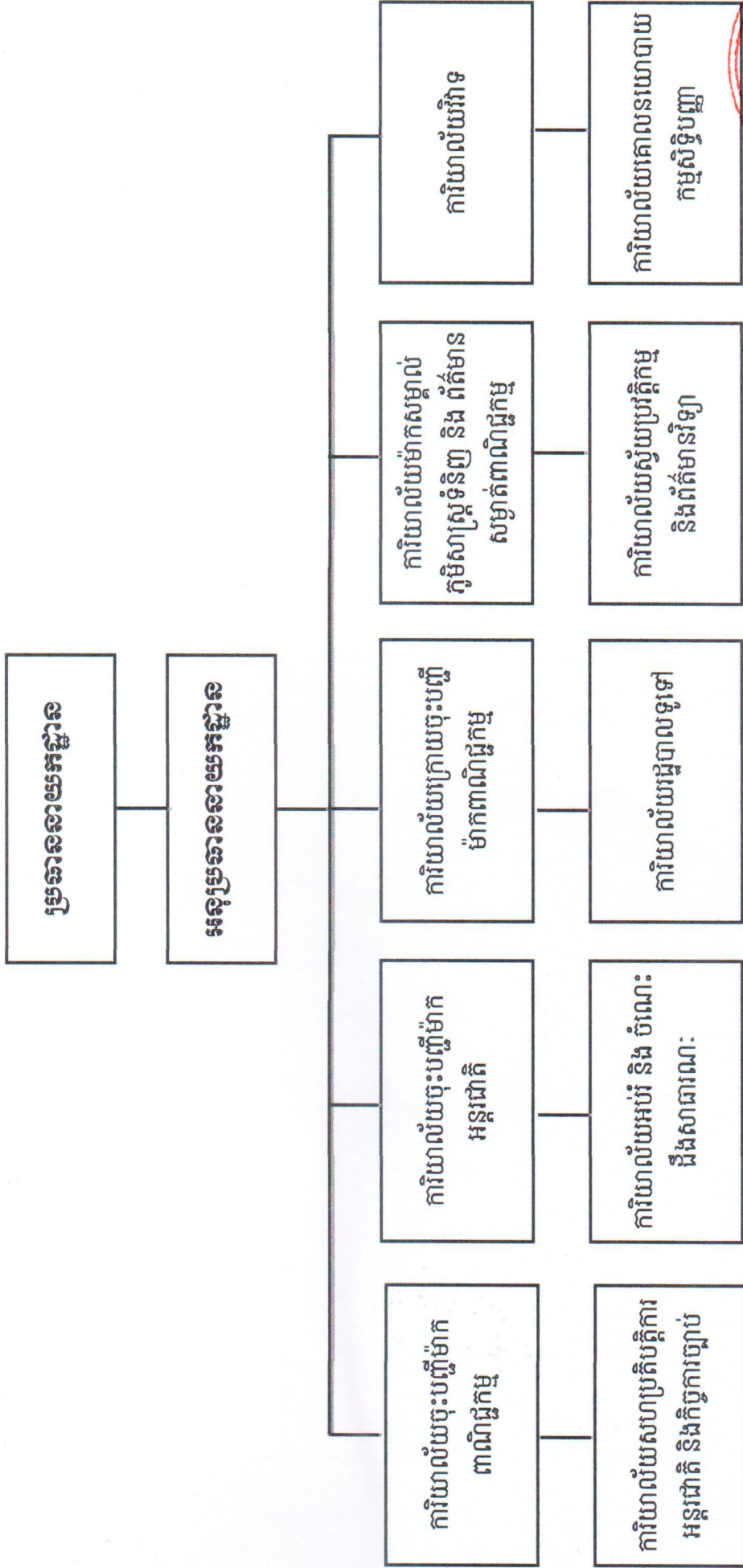
**កន្លែងទទួល៖**

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ដូចប្រការ៣៥
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

**អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម**



**អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិបញ្ញា**



អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋាននាំចេញ នាំចូល

