



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



**ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម**

លេខ ០២៣៦ ព.ណ.បណ.បក

**ប្រកាស**

**ស្តីពី**

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យនានាចំណុះឱ្យ**

**នាយកដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានជំរុញពាណិជ្ជកម្ម**

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ន ស/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 ស្ថាប័នភ្នាក់ងារ និងភ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៣៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- យោងលិខិតលេខ៤៣៥៩ មស.នក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

**សម្រេច**

**ជំពូកទី១**

**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**ប្រការ១.-**

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យនានាចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានជំរុញពាណិជ្ជកម្ម នៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម សំដៅបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាននានាចំណុះឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានជំរុញពាណិជ្ជកម្ម។

ក.



**ប្រការ២.-**

ប្រកាសនេះមានគោលដៅ ដូចខាងក្រោម៖

- បង្កើតឱ្យមានការិយាល័យនានាចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានជំរុញពាណិជ្ជកម្ម
- កំណត់ការបែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ចថ្នាក់ការិយាល័យនានាចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានជំរុញពាណិជ្ជកម្ម ដើម្បីធានាឱ្យការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល។

**ប្រការ៣.-**

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់ការិយាល័យនានាចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានជំរុញពាណិជ្ជកម្ម។ ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធាន០១(មួយ)រូប និងអមដោយអនុប្រធានមានចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ជាជំនួយការ។

**ជំពូកទី២**

**អំពីការិយាល័យនានាចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានជំរុញពាណិជ្ជកម្ម**

**ប្រការ៤.-**

អគ្គនាយកដ្ឋានជំរុញពាណិជ្ជកម្ម មាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន០៣(បី) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានកិច្ចការពិព័រណ៍
- ២- នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទីផ្សារ
- ៣- នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយពាណិជ្ជកម្ម

**ផ្នែកទី១**

**នាយកដ្ឋានកិច្ចការពិព័រណ៍**

**ប្រការ៥.-**

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការពិព័រណ៍ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន០៤(បួន) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យកិច្ចការពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស
- ២- ការិយាល័យកិច្ចការពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេស
- ៣- ការិយាល័យកិច្ចការពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ និងពិភពលោក
- ៤- ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ និងគ្រប់គ្រងព្រឹត្តិការណ៍ពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្ម

អង្គការលេខ នៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការពិព័រណ៍ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

**ប្រការ៦.-**

ការិយាល័យកិច្ចការពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងចូលរួមព្រឹត្តិការណ៍ពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស
- ជំរុញលើកទឹកចិត្តផលិតករ និងអាជីវករចូលរួមក្នុងព្រឹត្តិការណ៍ពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស
- គ្រប់គ្រង និងចេញលិខិតអនុញ្ញាតដល់ការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍ពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេសជូនក្រុមហ៊ុនសហគ្រាសឯកជន អង្គការ សមាគម និងស្ថាប័ននានា
- សម្របសម្រួល ជំរុញលើកទឹកចិត្តក្រុមហ៊ុន សហគ្រាសឯកជន អង្គការ សមាគម និងស្ថាប័ននានា ដល់ការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍ពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិជំរុញចលនាកូមិមួយ ផលិតផលមួយ
- រៀបចំបង្កើត និងគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មជាតិ
- រៀបចំផែនការ និងកម្មវិធីសម្រាប់ការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍ពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៧. ៥



**ប្រការ៧.-**

ការិយាល័យកិច្ចការពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេស មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងចូលរួមពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេស
- ណែនាំ ជំរុញលើកទឹកចិត្ត វិនិយោគិន ផលិតករ សេវាករ និងពាណិជ្ជករ ចូលរួមក្នុងពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេស
- សម្របសម្រួលដល់ការរៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីនានា សម្រាប់ការចូលរួមរបស់វិនិយោគិន ផលិតករ សេវាករ និងពាណិជ្ជករ នៅក្នុងពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេស
- រៀបចំផែនការ និងកម្មវិធីសម្រាប់កម្ពុជា ចូលរួមពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេស
- ប្រមូលចងក្រងព័ត៌មានស្តីពីព្រឹត្តិការណ៍ពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស និងការចូលរួមរបស់កម្ពុជា ក្នុងព្រឹត្តិការណ៍ពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មនៅក្រៅប្រទេស សម្រាប់ធ្វើការបោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយក្នុងព្រឹត្តិប័ត្រពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ៨.-**

ការិយាល័យកិច្ចការពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ និងពិភពលោក មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងចូលរួមពិព័រណ៍ពិភពលោក
- រៀបចំ និងចូលរួមពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ (ដែលមានការចូលរួមពីគណៈកម្មការអន្តរក្រសួង និងមានរៀបចំពន្លាជាតិ)
- ទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារជាមួយការិយាល័យពិព័រណ៍អន្តរជាតិ Bureau International Des Exposition (BIE)
- ជាលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មការអន្តរក្រសួង ដើម្បីរៀបចំចូលរួមពិព័រណ៍ពិភពលោក និងពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងព័ត៌មាន និងផ្សព្វផ្សាយព្រឹត្តិការណ៍ពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស ក្នុងគោលបំណងរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានជំរុញពាណិជ្ជកម្ម និងតាមបណ្តាប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនានា
- ទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារព័ត៌មាន និងផ្សព្វផ្សាយព្រឹត្តិការណ៍ពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស ជាមួយបណ្តាញផ្សព្វផ្សាយនានា
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ៩.-**

ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ និងគ្រប់គ្រងព្រឹត្តិការណ៍ពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្ម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងតាមដានសកម្មភាពនៃការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍ពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មទាំងឡាយ នៅក្នុងប្រទេស
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនូវរាល់ការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍ពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មនៅក្នុងប្រទេស
- រៀបចំបង្កើត និងគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។



**ផ្នែកទី២**  
**នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទីផ្សារ**

**ប្រការ១០.-**

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទីផ្សារ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន០៤(បួន) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការដៃគូពាណិជ្ជកម្ម
  - ២- ការិយាល័យយុទ្ធសាស្ត្រជំរុញទីផ្សារ
  - ៣- ការិយាល័យទំនាក់ទំនងតំណាងពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេស
  - ៤- ការិយាល័យផ្តល់សេវាព័ត៌មានទីផ្សារ និងផ្សព្វផ្សាយ
- អង្គការលេខ នៃនាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទីផ្សារ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

**ប្រការ១១.-**

ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការដៃគូពាណិជ្ជកម្ម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងទទួលបេសកកម្មពាណិជ្ជកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស ក្នុងគោលបំណងបង្កើតនូវវេទិកាដៃគូពាណិជ្ជកម្ម ឬជំនួបពាណិជ្ជកម្ម សម្រាប់ពាណិជ្ជកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- រៀបចំបង្កើត និងគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា នៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- សហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូជំរុញពាណិជ្ជកម្មក្នុងតំបន់ និងពិភពលោក
- សហប្រតិបត្តិការជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលជំរុញពាណិជ្ជកម្មក្នុងតំបន់ និងពិភពលោក ដូចជា មជ្ឈមណ្ឌលអាស៊ាន-ជប៉ុន មជ្ឈមណ្ឌលអាស៊ាន-ចិន មជ្ឈមណ្ឌលអាស៊ាន-កូរ៉េ និងមជ្ឈមណ្ឌលអាស៊ានជាមួយប្រទេសផ្សេងៗ ទៀតលើពិភពលោក
- រៀបចំ និងចាត់ចែងសិក្ខាសាលា សន្និសីទ វេទិកាពាណិជ្ជកម្ម ជំនួបពាណិជ្ជកម្ម និងកិច្ចប្រជុំស្តីពីកិច្ចការជំរុញ ពាណិជ្ជកម្ម សម្រាប់បង្កើតឱ្យមានដៃគូពាណិជ្ជកម្ម
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ១២.-**

ការិយាល័យយុទ្ធសាស្ត្រជំរុញទីផ្សារ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ជួយសម្របសម្រួលរកទីផ្សារជូនកសិករ ផលិតករ និងពាណិជ្ជករ
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រស្វែងរកទីផ្សារ ស្រាវជ្រាវវិភាគ និងចូលរួមកសាងគោលនយោបាយទីផ្សារជំរុញការនាំចេញ
- អង្កេត និងស្រាវជ្រាវទីផ្សារក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- ពង្រីកទំនាក់ទំនងពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ ដើម្បីផ្សារភ្ជាប់ទីផ្សារក្នុងប្រទេស ជាមួយនឹងទីផ្សារក្រៅប្រទេស និង លើកកម្ពស់ការផលិត ផ្គត់ផ្គង់ ជំរុញវិនិយោគ និងនាំចេញ
- រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីទីផ្សារ
- ចូលរួមអភិវឌ្ឍសហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យមជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងគោលដៅជំរុញការនាំចេញ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវផលិតផលថ្មីៗ និងការអភិវឌ្ឍផលិតផលដែលជាសក្តានុពលសម្រាប់បម្រើទីផ្សារក្នុងស្រុក និងទីផ្សារនាំចេញ
- រៀបចំ និងចាត់ចែងទិវាផលិតផលដែលមានសក្តានុពល ដូចជាទិវាអង្ករ ទិវាបន្លែ និងផ្លែឈើ
- ទំនាក់ទំនងការងារជំរុញពាណិជ្ជកម្ម ជាមួយការិយាល័យជំរុញពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំសកម្មភាពលើកកម្ពស់ និងអភិវឌ្ឍទីផ្សារ ចំពោះផលិតផល ដែលទើបរកឃើញថ្មីៗ និងផលិតផល ដែលមានស្រាប់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

N. 5



**ប្រការ១៣.-**

ការិយាល័យទំនាក់ទំនងតំណាងពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេស មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលបន្ទុកជាលេខាធិការដ្ឋានទំនាក់ទំនងជាមួយនិងស្ថានតំណាងពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជានៅបរទេស អន្តរក្រសួង និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួល ផ្តល់ព័ត៌មានពាណិជ្ជកម្ម គោលនយោបាយពាណិជ្ជកម្ម ផែនការសកម្មភាព និងវឌ្ឍនភាព ការងារ ជូនស្ថានតំណាងពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជានៅបរទេស
- រៀបចំផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងបច្ចុប្បន្នភាពរបស់តំណាងពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជានៅបរទេស សម្រាប់អាណត្តិនីមួយៗ
- សរុបរបាយការណ៍ អំពីសកម្មភាពការងាររបស់បណ្តាស្ថានតំណាងពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជានៅបរទេស ជូនថ្នាក់ ដឹកនាំក្រសួង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ១៤.-**

ការិយាល័យផ្តល់សេវាព័ត៌មានទីផ្សារ និងផ្សព្វផ្សាយ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដែលទាក់ទងជាមួយការងារជំរុញពាណិជ្ជកម្ម និងទីផ្សារក្រៅប្រទេស
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងចងក្រងផែនទីទីផ្សារ
- បន្តធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសៀវភៅនីតិវិធីនៃការនាំចេញ
- រៀបចំ ចងក្រង និងបោះពុម្ពសៀវភៅ ឯកសារ ខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយ ទស្សនាវដ្តីទីផ្សារ
- ផ្តល់សេវាពិគ្រោះយោបល់ និងប្រឹក្សាលើកិច្ចការទីផ្សារ និងពាណិជ្ជកម្ម
- បង្ហាញ និងណែនាំដល់កសិករ ផលិតករ អំពីតម្រូវការផលិតផលលើទីផ្សារគោលដៅ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវទិន្នន័យទីផ្សារ និងចងក្រងអំពីការផ្គត់ផ្គង់ និងតម្រូវការទីផ្សារ
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ផ្នែកទី៣**

**នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយពាណិជ្ជកម្ម**

**ប្រការ១៥.-**

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយពាណិជ្ជកម្ម មានការិយាល័យចំណុះចំនួន០៤ (បួន) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យច្រកចូលទីផ្សារ
- ២- ការិយាល័យបរិយាកាសធុរកិច្ច
- ៣- ការិយាល័យកសាង និងគាំពារគោលនយោបាយ
- ៤- ការិយាល័យសម្របសម្រួល

អង្គការលេខ នៃនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយពាណិជ្ជកម្ម ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

**ប្រការ១៦.-**

ការិយាល័យច្រកចូលទីផ្សារ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគសកម្មភាពពាណិជ្ជកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- តាមដាន និងវិភាគការប្រែប្រួលគោលនយោបាយពាណិជ្ជកម្មក្នុងតំបន់ និងពិភពលោក ក្នុងគោលបំណង ដាក់ចេញជាវិធានការក្នុងការទប់ស្កាត់ផលប៉ះពាល់មកលើវិស័យនាំចេញរបស់កម្ពុជា

៧.៥



- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ សិក្សាស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងផ្សព្វផ្សាយពីអត្ថប្រយោជន៍នៃការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មទ្វេភាគី ពហុភាគី និងតំបន់
- ពិនិត្យ និងតាមដានលើការអនុវត្តកម្មវិធីកាត់បន្ថយពន្ធគយ និងវិធានបច្ចេកទេសមិនមែនពន្ធគយ ក្នុងនិងក្រៅតំបន់ ក្រោមក្របខណ្ឌពាណិជ្ជកម្មសេរី រួមមានវិធានដើមកំណើតទំនិញ អនាម័យ ភូតតាមអនាម័យ និងស្តង់ដារ សម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយដល់អ្នកនាំចេញ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចជាតិ និងអន្តរជាតិព្រមទាំងព្យាករណ៍និទ្ទាការទីផ្សារ
- សិក្សាតាមដានការប្រែប្រួលស្ថានភាពពាណិជ្ជកម្មតម្រូវការទីផ្សារនិងលើកកម្ពស់ការអនុវត្តគោលនយោបាយជំរុញការនាំចេញ
- ចូលរួមវេទិកា និងព្រឹត្តិការណ៍ជាតិ អន្តរជាតិ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគោលនយោបាយជំរុញពាណិជ្ជកម្ម
- តាមដានសិក្សាស្រាវជ្រាវពីកាលានុវត្តន៍ភាពនៃសេដ្ឋកិច្ចក្នុងតំបន់និងពិភពលោក និងផ្សព្វផ្សាយដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួមតាមដាន វិភាគចក្ខុវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងព្យាករណ៍និទ្ទាការទីផ្សារក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ១៧.-**

ការិយាល័យបរិយាកាសធុរកិច្ច មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ រៀបចំគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍសហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម
- រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអំពីបរិយាកាសធុរកិច្ច និងការអនុវត្តគោលនយោបាយកែទម្រង់របស់ក្រសួង ដើម្បីលើកកម្ពស់ និងជំរុញដល់ការអភិវឌ្ឍសហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម ក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃអំពីការអនុវត្តគោលនយោបាយពាណិជ្ជកម្មលើវិស័យសហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យមនៅកម្ពុជា
- លើកផែនការ និងកៀរគរជំនួយដើម្បីរៀបចំការអនុវត្តគម្រោងពាក់ព័ន្ធនឹងការជំរុញពាណិជ្ជកម្ម
- សហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ជាតិនិងអន្តរជាតិទាក់ទងនឹងការអនុវត្តគម្រោងជំរុញពាណិជ្ជកម្ម និងធុរកិច្ច
- រៀបចំផែនការ កៀរគរជំនួយ និងជំរុញការអនុវត្តគោលនយោបាយផលិតផលសក្តានុពល និងការទាក់ទាញវិនិយោគ
- តាមដាន និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនូវគម្រោងជំនួយនានាក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយពាណិជ្ជកម្ម
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ១៨.-**

ការិយាល័យកសាងនិងគាំពារគោលនយោបាយ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំកសាងគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជំរុញពាណិជ្ជកម្ម
- ចូលរួមជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការរៀបចំបង្កើតគោលនយោបាយថ្មីៗ
- តាមដានវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍វិស័យឧស្សាហកម្មកម្ពុជា ក្នុងក្របខណ្ឌរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- ផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយជំរុញពាណិជ្ជកម្ម តាមរយៈការរៀបចំសិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ជូនវិស័យឯកជន និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ១៩.-**

ការិយាល័យសម្របសម្រួល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមអនុវត្តគោលនយោបាយជំរុញចលនាភូមិមួយផលិតផលមួយ

24/5



- សម្របសម្រួលការងារជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិជំរុញចលនាកម្មវិធីមួយផលិតផលមួយ
- សហការរៀបចំបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលភូមិ១ផលិតផល១លើវិស័យនានា
- សហការចូលរួមជាមួយក្រុមការងារថ្នាក់ជាតិសម្រាប់អនុវត្ត ចងក្រងសមាជិកចលនាកម្មវិធី១ផលិតផល១
- រៀបចំផែនការនិងកសាងគម្រោងស្រាវជ្រាវគោលនយោបាយជំរុញពាណិជ្ជកម្ម និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពមន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ជំពូកទី៣  
អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**ប្រការ២០.-**

ប្រកាសនេះ ត្រូវជំនួសប្រកាស ដូចខាងក្រោម ៖

- ប្រកាសលេខ១៩៨ ពណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការពិព័រណ៍
- ប្រកាសលេខ១៩៧ ពណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទីផ្សារ
- ប្រកាសលេខ១៩៩ ពណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយពាណិជ្ជកម្ម
- បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**ប្រការ២១.-**

នាយកឧទ្ធរណ៍ គ្រប់អង្គនាយកនៃអង្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន គ្រប់ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងប្រធានគ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

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



**ហ៊ុន សែន**

- កន្លែងទទួល៖**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
  - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
  - ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
  - ដូចប្រការ២១
  - រាជកិច្ច
  - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ០២ គ.ង ..... ពណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៤ ..... ខែ វិច្ឆិកា ..... ឆ្នាំ ២០២១

**អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការពិព័រណ៍**

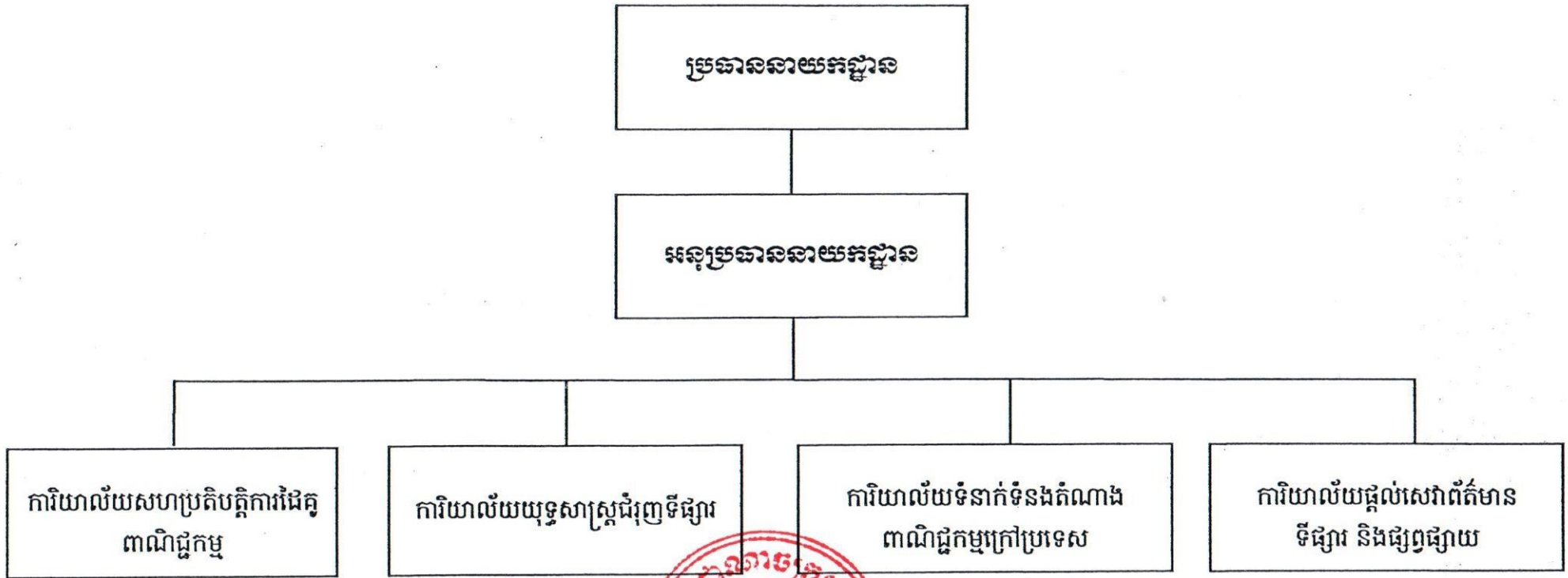


ក.



ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ០២.៣.៦.....ពណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៦.....ខែ វិច្ឆិកា...ឆ្នាំ ២០២១

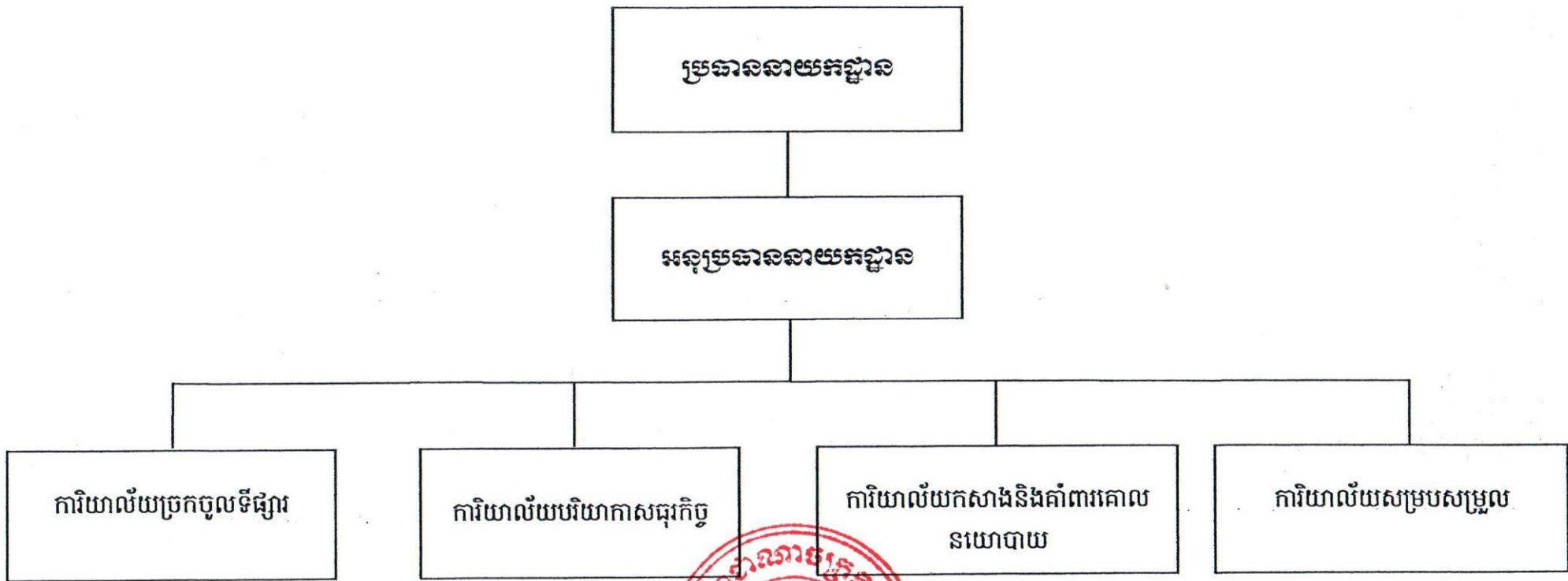
**អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទីផ្សារ**



៧.

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ០២.៣៦.....ពណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០២១

**អង្គការលេខមេស័នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយពាណិជ្ជកម្ម**



៧.