



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

លេខ ០២៣៤ ព.ណ.បណ.បក

ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យនានាចំណុះ

ឱ្យនាយកដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- 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 និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យនានាចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ នៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម សំដៅបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាននានាចំណុះឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ។

Handwritten signature

ប្រការ២._

ប្រកាសនេះមានគោលដៅ ដូចខាងក្រោម៖

- បង្កើតឱ្យមានការិយាល័យនានាចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ
- កំណត់បែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ចថ្នាក់ការិយាល័យនានាចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ ដើម្បីធានាឱ្យការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល។

ប្រការ៣._

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់ការិយាល័យនានាចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធាន០១(មួយ)រូប និងអមដោយអនុប្រធានមានចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ជាជំនួយការ ។

ជំពូកទី២

**អំពីការិយាល័យនានាចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន
នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ**

ប្រការ៤._

អគ្គនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ មាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន០៥(ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានអាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិក
- ២- នាយកដ្ឋានអឺរ៉ុប មជ្ឈិមបូព៌ា និងអាហ្វ្រិក
- ៣- នាយកដ្ឋានអាមេរិក
- ៤- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ៥- នាយកដ្ឋានផ្តល់ព័ត៌មាន និងផ្ទៀងផ្ទាត់ច្បាប់

ផ្នែកទី១

នាយកដ្ឋានអាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិក

ប្រការ៥._

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានអាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិក មានការិយាល័យចំណុះចំនួន០៥ (ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យអាស៊ាន
- ២- ការិយាល័យដៃគូអាស៊ាន
- ៣- ការិយាល័យអនុតំបន់
- ៤- ការិយាល័យទ្វេភាគី
- ៥- ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយ និងរដ្ឋបាល

អង្គការលេខ នៃនាយកដ្ឋានអាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិក ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ៦._

ការិយាល័យអាស៊ាន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួល ប្រមូល ចងក្រងព័ត៌មានសម្រាប់សិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្មតំបន់អាស៊ាន
- ចូលរួមចរចា និងសម្របសម្រួលការងារពាក់ព័ន្ធនឹងសមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជាក្រោមក្របខណ្ឌអាស៊ានរួមមាន ពាណិជ្ជកម្ម សេវាកម្ម និងពាណិជ្ជកម្មទំនិញ

Handwritten signature

- ចូលរួមសម្របសម្រួលការងារទូទៅ និងរៀបចំឯកសារនានាជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានសម្រាប់ចូលរួមកិច្ចប្រជុំក្នុងតំបន់អាស៊ាន
- សម្របសម្រួលកិច្ចការងារពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងក្រសួង អន្តរក្រសួង-ស្ថាប័ន និងក្របខណ្ឌអន្តរជាតិ
- ចូលរួមរៀបចំផែនការ និងលើកគម្រោងសម្រាប់ស្នើសុំជំនួយបច្ចេកទេសពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា សម្រាប់ធ្វើការពង្រឹងសមត្ថភាពស្ថាប័ន និងការផ្សព្វផ្សាយក្រោមក្របខណ្ឌអាស៊ាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៧.-

ការិយាល័យដៃគូអាស៊ាន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួល ប្រមូល ចងក្រងព័ត៌មានសម្រាប់សិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្មដៃគូអាស៊ាន
- ចូលរួមចរចា និងសម្របសម្រួលការងារពាក់ព័ន្ធនឹងសមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជាក្រោមក្របខណ្ឌដៃគូអាស៊ាន រួមមានពាណិជ្ជកម្មសេវាកម្ម និងពាណិជ្ជកម្មទំនិញ
- ចូលរួមចរចា និងទទួលបន្ទុកការងារពាណិជ្ជកម្មសេវា ក្រោមក្របខណ្ឌភាពជាដៃគូសេដ្ឋកិច្ចគ្រប់ជ្រុងជ្រោយតំបន់ និងសហការជាមួយការិយាល័យអាស៊ាន ចូលរួមចរចាកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មសេវាអាស៊ាន
- ចូលរួមសម្របសម្រួលការងារទូទៅ និងរៀបចំឯកសារនានាជូនថ្នាក់ដឹកនាំសម្រាប់ចូលរួមកិច្ចប្រជុំរវាងដៃគូអាស៊ាន
- សម្របសម្រួលកិច្ចការងារពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងក្រសួង អន្តរក្រសួង-ស្ថាប័ន និងក្របខណ្ឌអន្តរជាតិ
- ចូលរួមរៀបចំផែនការ និងលើកគម្រោងសម្រាប់ស្នើសុំជំនួយបច្ចេកទេសពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាសម្រាប់ធ្វើការពង្រឹងសមត្ថភាពស្ថាប័ន និងការផ្សព្វផ្សាយក្រោមក្របខណ្ឌដៃគូអាស៊ាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៨.-

ការិយាល័យអនុតំបន់ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួល ប្រមូល ចងក្រងព័ត៌មានសម្រាប់សិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្មអនុតំបន់
- ចូលរួមចរចា និងសម្របសម្រួលកិច្ចការសេដ្ឋកិច្ច-ពាណិជ្ជកម្ម និងទទួលអនុវត្តគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ នៅក្នុងក្របខណ្ឌអនុតំបន់
- សម្របសម្រួលការងារទូទៅ និងរៀបចំឯកសារជូនថ្នាក់ដឹកនាំសម្រាប់ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនៅក្នុងក្របខណ្ឌអនុតំបន់
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលអនុវត្តកាតព្វកិច្ច ស្នើសុំស្ថាប័នលើកិច្ចព្រមព្រៀង និងពិធីសារអនុវត្តន៍កិច្ចព្រមព្រៀងរបស់កម្ពុជានៅក្នុងក្របខណ្ឌអនុតំបន់
- សម្របសម្រួលកិច្ចការពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងក្រសួង អន្តរក្រសួង-ស្ថាប័ន និងក្របខណ្ឌអន្តរជាតិ
- ចូលរួមរៀបចំផែនការ និងលើកគម្រោងសម្រាប់ស្នើសុំជំនួយបច្ចេកទេសពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា សម្រាប់ធ្វើការពង្រឹងសមត្ថភាពស្ថាប័ន ក្រោមក្របខណ្ឌអនុតំបន់
- ផ្សព្វផ្សាយសមិទ្ធផលការងារក្រោមក្របខណ្ឌអនុតំបន់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៩.-

ការិយាល័យទ្វេភាគី មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួល ប្រមូល ចងក្រងព័ត៌មានសម្រាប់សិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្មទ្វេភាគី

- ចូលរួមចរចា និងសម្របសម្រួលកិច្ចការសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម និងអនុវត្តគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នៅក្នុងក្របខណ្ឌទ្វេភាគី
- សម្របសម្រួលការងារទូទៅ និងរៀបចំឯកសារនានាជូនថ្នាក់ដឹកនាំ សម្រាប់ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនៅក្នុងក្របខណ្ឌទ្វេភាគី
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលអនុវត្តកាតព្វកិច្ច ស្នើសុំសុំប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃ និងពិធីសារអនុវត្តន៍កិច្ចព្រមព្រៀងរបស់កម្ពុជានៅក្នុងក្របខណ្ឌទ្វេភាគី
- សម្របសម្រួលកិច្ចការពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងក្រសួង អន្តរក្រសួង-ស្ថាប័ន និងក្របខណ្ឌអន្តរជាតិ
- ចូលរួមរៀបចំផែនការ និងលើកគម្រោងសម្រាប់ស្នើសុំជំនួយបច្ចេកទេសពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា សម្រាប់ធ្វើការពង្រឹងសមត្ថភាពស្ថាប័ន ក្រោមក្របខណ្ឌទ្វេភាគី
- ផ្សព្វផ្សាយសមិទ្ធផលការងារក្រោមក្របខណ្ឌទ្វេភាគី
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ១០._

ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយ និងរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បូកសរុបលទ្ធផលការស្រាវជ្រាវ គោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្មតំបន់ អនុតំបន់ និងទ្វេភាគី
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មសេរីតំបន់ ទ្វេភាគី និងដៃគូនានានៅតាមបណ្តាខេត្ត-ក្រុង ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ផ្នែកទី២

នាយកដ្ឋានអឺរ៉ុប មជ្ឈិមបូព៌ា និងអាហ្វ្រិក

ប្រការ១១._

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានអឺរ៉ុប មជ្ឈិមបូព៌ា និងអាហ្វ្រិកមានការិយាល័យចំណុះចំនួន០៣(បី)ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យអឺរ៉ុប
- ២- ការិយាល័យមជ្ឈិមបូព៌ា
- ៣- ការិយាល័យអាហ្វ្រិក

អង្គការលេខ នៃនាយកដ្ឋានអឺរ៉ុប មជ្ឈិមបូព៌ា និងអាហ្វ្រិក ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ១២._

ការិយាល័យអឺរ៉ុប មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច និងពាណិជ្ជកម្មជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅក្នុងទ្វីបអឺរ៉ុប
- ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព សម្រាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្មទ្វេភាគី និងតំបន់
- សហការជាមួយអង្គភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីចរចាបើកច្រកទីផ្សារ សម្របសម្រួល និងជំរុញពាណិជ្ជកម្មជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងទ្វីបអឺរ៉ុប
- ប្រតិបត្តិការលំនៅនយោបាយ និងបេសកកម្មរបស់ក្រសួង ក្នុងការគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅក្នុងទ្វីបអឺរ៉ុប

៧.១

- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដោះស្រាយបញ្ហាទាក់ទងនឹងរបាំងពន្ធគយ និងមិនមែនពន្ធគយ សំដៅសម្រួលការធ្វើពាណិជ្ជកម្មជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅក្នុងទ្វីបអឺរ៉ុប
- ផ្តល់យោបល់លំអិតច្បាស់លាស់ បទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋាន និងកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មរបស់កម្ពុជាជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅក្នុងទ្វីបអឺរ៉ុប
- សម្របសម្រួល និងជំរុញការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង អនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នារបស់កម្ពុជាក្នុងក្របខ័ណ្ឌទ្វីបអឺរ៉ុប និងតំបន់ជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅក្នុងទ្វីបអឺរ៉ុប
- សម្របសម្រួលជាមួយអន្តរក្រសួង ដើម្បីប្រមូលធាតុចូល និងចូលរួមផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់បទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត អនុស្សរណៈ កិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម និងកិច្ចព្រមព្រៀងដទៃទៀត រវាងកម្ពុជាជាមួយនឹងបណ្តាប្រទេសនៅក្នុងទ្វីបអឺរ៉ុប
- សហការជាមួយអង្គភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ការកសាងសមត្ថភាព និងរៀបចំកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា វេទិកាធុរកិច្ច និងផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការចរចាបើកច្រកទីផ្សារ សម្រាប់ទំនិញ និងសេវាកម្ម សន្និសីទ និងកិច្ចព្រមព្រៀងដទៃទៀតក្នុងក្របខ័ណ្ឌទ្វីបអឺរ៉ុប ជូន មន្ត្រីរាជការ សិស្ស និស្សិត និងវិស័យឯកជន
- ស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងព័ត៌មាន និងទិន្នន័យពាណិជ្ជកម្មក្នុងក្របខ័ណ្ឌទ្វីបអឺរ៉ុប
- សហការជាមួយតំណាងសហភាពអឺរ៉ុបនៅកម្ពុជា និងក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ពិនិត្យនិងតាមដានវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងសហប្រតិបត្តិការកម្ពុជា និងសហភាពអឺរ៉ុប ឯកសារយុទ្ធសាស្ត្រកម្ពុជា និងសហភាពអឺរ៉ុប និងកម្មវិធីជំនួយអភិវឌ្ឍន៍របស់សហភាពអឺរ៉ុប រួមមានឧបករណ៍សហប្រតិបត្តិការអភិវឌ្ឍន៍
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយអង្គការ សមាគម និងសភាពាណិជ្ជកម្មក្នុងទ្វីបអឺរ៉ុប
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ១៣._

ការិយាល័យមជ្ឈឹមបូព៌ា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច និងពាណិជ្ជកម្មជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅមជ្ឈឹមបូព៌ា
- ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព សម្រាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្មទ្វីបអឺរ៉ុប និងតំបន់
- សហការជាមួយអង្គភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចរចាបើកច្រកទីផ្សារ សម្របសម្រួល និងជំរុញពាណិជ្ជកម្មជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅមជ្ឈឹមបូព៌ា
- ប្រតិបត្តិរាល់នយោបាយ និងបេសកកម្មរបស់ក្រសួង ក្នុងការគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅមជ្ឈឹមបូព៌ា
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដោះស្រាយបញ្ហាទាក់ទងនឹងរបាំងពន្ធគយ និងមិនមែនពន្ធគយ សំដៅសម្រួលការធ្វើពាណិជ្ជកម្មជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅមជ្ឈឹមបូព៌ា
- ផ្តល់យោបល់លំអិតច្បាស់លាស់ បទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋាន និងកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មរបស់កម្ពុជាជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅមជ្ឈឹមបូព៌ា
- សម្របសម្រួល និងជំរុញការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង អនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នារបស់កម្ពុជាក្នុងក្របខ័ណ្ឌទ្វីបអឺរ៉ុប និងតំបន់ជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅមជ្ឈឹមបូព៌ាសហការជាមួយអង្គភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ការកសាងសមត្ថភាព និងរៀបចំកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា វេទិកាធុរកិច្ច និងផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការចរចាបើកច្រកទីផ្សារ សម្រាប់ទំនិញ និងសេវាកម្ម សន្និសីទ និងកិច្ចព្រមព្រៀងដទៃទៀតនៅមជ្ឈឹមបូព៌ាជូនមន្ត្រីរាជការ សិស្ស និស្សិត និងវិស័យឯកជន
- ស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងព័ត៌មាន និងទិន្នន័យពាណិជ្ជកម្មនៅមជ្ឈឹមបូព៌ា

- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយអង្គការ សមាគម និងសភាពាណិជ្ជកម្មនៅមជ្ឈឹមបូព៌ា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ១៤._

ការិយាល័យអាហ្វ្រិក មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច និងពាណិជ្ជកម្មជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅទ្វីបអាហ្វ្រិក
- ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព សម្រាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្មទ្វេភាគី និងតំបន់
- សហការជាមួយអង្គភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីចរចាបើកច្រកទីផ្សារ សម្របសម្រួល និងជំរុញពាណិជ្ជកម្មជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅទ្វីបអាហ្វ្រិក
- ប្រតិបត្តិរាល់នយោបាយ និងបេសកកម្មរបស់ក្រសួង ក្នុងការគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅទ្វីបអាហ្វ្រិក
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដោះស្រាយបញ្ហាទាក់ទងនឹងរបាំងពន្ធគយ និងមិនមែនពន្ធគយ សំដៅសម្រួលការធ្វើពាណិជ្ជកម្មជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅទ្វីបអាហ្វ្រិក
- ផ្តល់យោបល់លំអិតច្បាស់លាស់ បទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋាន និងកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មរបស់កម្ពុជាជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅទ្វីបអាហ្វ្រិក
- សម្របសម្រួល និងជំរុញការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង អនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នារបស់កម្ពុជាក្នុងក្របខ័ណ្ឌទ្វេភាគី និងតំបន់ជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅទ្វីបអាហ្វ្រិក
- សហការជាមួយអង្គភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ការកសាងសមត្ថភាព និងរៀបចំកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា វេទិកាធុរកិច្ច និងផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការចរចាបើកច្រកទីផ្សារ សម្រាប់ទំនិញ និងសេវាកម្ម សន្និសីទ និងកិច្ចព្រមព្រៀងដទៃទៀតនៅមជ្ឈឹមបូព៌ាជូនមន្ត្រីរាជការ សិស្ស និស្សិត និងវិស័យឯកជន
- ស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងព័ត៌មាន និងទិន្នន័យពាណិជ្ជកម្មនៅទ្វីបអាហ្វ្រិក
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយអង្គការ សមាគម និងសភាពាណិជ្ជកម្មនៅទ្វីបអាហ្វ្រិក
- គ្រប់គ្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានគេហទំព័រនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ផ្នែកទី៣
នាយកដ្ឋានអាមេរិក

ប្រការ១៥._

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានអាមេរិក មានការិយាល័យចំណុះចំនួន០៣ (បី) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យសហរដ្ឋអាមេរិក
- ២- ការិយាល័យកាណាដា
- ៣- ការិយាល័យអាមេរិកខាងត្បូង

អង្គការលេខ នៃនាយកដ្ឋានអាមេរិក ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ១៦._

ការិយាល័យសហរដ្ឋអាមេរិក មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច និងពាណិជ្ជកម្មជាមួយសហរដ្ឋអាមេរិក

Handwritten mark

- ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្មជាទ្វេភាគី ជាមួយសហរដ្ឋអាមេរិក
- សហការជាមួយអង្គភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចរចាបើកច្រកទីផ្សារ សម្រួល និងជំរុញពាណិជ្ជកម្ម ជាមួយសហរដ្ឋអាមេរិក
- ប្រតិបត្តិការគោលនយោបាយ និងបេសកកម្មរបស់ក្រសួង ក្នុងការគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្មជាមួយសហរដ្ឋអាមេរិក
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដោះស្រាយបញ្ហាទាក់ទងនឹងរបាំងពន្ធគយ និងមិនមែន ពន្ធគយ សំដៅសម្រួលការធ្វើពាណិជ្ជកម្ម
- ផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋាន និងកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មរបស់កម្ពុជា និងសហរដ្ឋអាមេរិក
- សម្របសម្រួល និងជំរុញការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង អនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នាក្នុងក្របខ័ណ្ឌទ្វេភាគី
- សហការជាមួយអង្គភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល កសាងសមត្ថភាព កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា វេទិកានានា និងផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការចរចាបើកច្រកទីផ្សារសម្រាប់ទំនិញ សេវាកម្ម និងកិច្ចព្រមព្រៀង ដទៃទៀត ជាមួយសហរដ្ឋអាមេរិក ជូនដល់មន្ត្រីរាជការ សិស្ស និស្សិត និងវិស័យឯកជន
- ស្រាវជ្រាវ ចងក្រងព័ត៌មាន និងទិន្នន័យពាណិជ្ជកម្មនៅសហរដ្ឋអាមេរិក
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយអង្គការ សមាគម និងសភាពាណិជ្ជកម្មនៅសហរដ្ឋអាមេរិក
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ១៧._

ការិយាល័យកាណាដា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច និងពាណិជ្ជកម្ម ជាមួយកាណាដា
- ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្មជាទ្វេភាគី ជាមួយកាណាដា
- សហការជាមួយអង្គភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីចរចាបើកច្រកទីផ្សារសម្រួល និងជំរុញពាណិជ្ជកម្មជាមួយកាណាដា
- ប្រតិបត្តិការគោលនយោបាយ និងបេសកកម្មរបស់ក្រសួង ក្នុងការគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្ម ជាមួយកាណាដា
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដោះស្រាយបញ្ហាទាក់ទងនឹងរបាំងពន្ធគយ និងមិនមែន ពន្ធគយ សំដៅសម្រួលការធ្វើពាណិជ្ជកម្ម
- ផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋាន និងកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មរបស់កម្ពុជា និងកាណាដា
- សម្របសម្រួល និងជំរុញការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង អនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នាក្នុងក្របខ័ណ្ឌទ្វេភាគី
- សហការជាមួយអង្គភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល កសាងសមត្ថភាព កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា វេទិកានានា និងផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការចរចាបើកច្រកទីផ្សារសម្រាប់ទំនិញ សេវាកម្ម និងកិច្ចព្រមព្រៀង ដទៃទៀត ជាមួយកាណាដា ជូនដល់មន្ត្រីរាជការ សិស្ស និស្សិត និងវិស័យឯកជន
- ស្រាវជ្រាវ ចងក្រងព័ត៌មាន និងទិន្នន័យពាណិជ្ជកម្មនៅកាណាដា
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយអង្គការ សមាគម និងសភាពាណិជ្ជកម្មនៅកាណាដា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ១៨._

ការិយាល័យអាមេរិកខាងត្បូង មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច និងពាណិជ្ជកម្ម ជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅទ្វីបអាមេរិកខាងត្បូង ក្រៅពីសហរដ្ឋ អាមេរិក និងកាណាដា

Handwritten mark

- ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្មជាតិ ជាមួយប្រទេសនៅទ្វីបអាមេរិកខាងត្បូង
- សហការជាមួយអង្គភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចរចាបើកច្រកទីផ្សារ សម្រួល និងជំរុញពាណិជ្ជកម្ម ជាមួយប្រទេសនៅទ្វីបអាមេរិកខាងត្បូង
- ប្រតិបត្តិរាល់គោលនយោបាយ និងបេសកកម្មរបស់ក្រសួង ក្នុងការគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្ម ជាមួយប្រទេសនៅ ទ្វីបអាមេរិកខាងត្បូង
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដោះស្រាយបញ្ហាទាក់ទងនឹងរបាំងពន្ធគយ និងមិនមែន ពន្ធគយសំដៅសម្រួលការធ្វើពាណិជ្ជកម្ម
- ផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋាន និងកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មរបស់កម្ពុជា និងប្រទេសនៅទ្វីបអាមេរិកខាងត្បូង
- សម្របសម្រួល និងជំរុញការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង អនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នាក្នុងក្របខ័ណ្ឌទ្វេភាគី ជាមួយប្រទេសនៅទ្វីបអាមេរិកខាងត្បូង
- សហការជាមួយអង្គភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល កសាងសមត្ថភាព កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា វេទិកានានា និងផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការចរចាបើកច្រកទីផ្សារសម្រាប់ទំនិញ សេវាកម្ម និងកិច្ចព្រមព្រៀង ដទៃទៀត ជាមួយប្រទេសនៅទ្វីបអាមេរិកខាងត្បូង ជូនដល់មន្ត្រីរាជការ សិស្ស និស្សិត និងវិស័យឯកជន
- ស្រាវជ្រាវ ចងក្រងព័ត៌មាន និងទិន្នន័យពាណិជ្ជកម្ម ប្រទេសនៅទ្វីបអាមេរិកខាងត្បូង
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយអង្គការ សមាគម និងសភាពាណិជ្ជកម្មប្រទេសនៅទ្វីបអាមេរិកខាងត្បូង
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ផ្នែកទី៤
នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

ប្រការ១៩.-

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន០៤(បួន) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យរៀបចំជំនួយ
- ២- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងជំនួយ
- ៣- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងសារគមនាគមន៍
- ៤- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបណ្តុះបណ្តាល

អង្គការលេខ នៃនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ២០.-

ការិយាល័យរៀបចំជំនួយ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានស្តីពីយុទ្ធសាស្ត្រ ឬគោលនយោបាយ ដោយផ្ដោតលើកម្មវិធីគាំទ្រប្រទេស កម្មវិធីគាំទ្រវិស័យ ការផ្តល់កម្ចី ជំនួយឥតសំណង ជំនួយបច្ចេកទេសពីដៃគូអភិវឌ្ឍ និងអង្គការអន្តរជាតិនានា ទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព រៀបចំជំនួយពីដៃគូអភិវឌ្ឍ និងអង្គការអន្តរជាតិ

- បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មានស្តីពីជំនួយហិរញ្ញប្បទាន និងបច្ចេកទេសសម្រាប់ពាណិជ្ជកម្ម ដែលផ្តល់ជូនដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ និងអង្គការអន្តរជាតិ
- វិភាគប្រភពថវិកាសម្រាប់គាំទ្រការអភិវឌ្ឍវិស័យពាណិជ្ជកម្ម ដែលផ្តល់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូអភិវឌ្ឍនិងអង្គការអន្តរជាតិនានា
- កៀរគរជំនួយហិរញ្ញប្បទាន និងបច្ចេកទេសសម្រាប់ពាណិជ្ជកម្ម ដោយសហការជាមួយក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឱ្យស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិ និងនីតិវិធីរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងជំនួយនានា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ២១._

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងជំនួយ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងជំនួយហិរញ្ញប្បទាន និងបច្ចេកទេសសម្រាប់ពាណិជ្ជកម្មពីដៃគូអភិវឌ្ឍ និងអង្គការអន្តរជាតិនានាទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- ជាលេខាធិការដ្ឋាននៃអភិក្រមគ្របដណ្តប់លើវិស័យពាណិជ្ជកម្ម និងជាចំណុចទំនាក់ទំនងយន្តការគ្រប់គ្រងជំនួយផ្សេងៗទៀតសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍវិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងសម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់អនុវត្ត និងតាមដានការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យពាណិជ្ជកម្មជា និងផែនទីបង្ហាញផ្លូវសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍពាណិជ្ជកម្ម
- គ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មឱ្យស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិ និងនីតិវិធីរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងជំនួយនានា
- រៀបចំសំណើគម្រោង និងលក្ខខណ្ឌការងារចាំបាច់សម្រាប់ជំនួយហិរញ្ញប្បទាន និងបច្ចេកទេសសម្រាប់ពាណិជ្ជកម្ម
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ២២._

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងសារគមនាគមន៍ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសូចនាករ ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្ម និងផែនទីបង្ហាញផ្លូវសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍពាណិជ្ជកម្ម ព្រមទាំងគម្រោងនានាក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់នាយកដ្ឋាន
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ពាណិជ្ជកម្មជា អភិក្រមគ្របដណ្តប់លើវិស័យពាណិជ្ជកម្ម និងយន្តការគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍន៍ពាណិជ្ជកម្មដទៃទៀត
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់ដែលផ្តល់នូវលទ្ធផលជាក់លាក់របស់គម្រោង ឬកម្មវិធីគាំទ្រការអភិវឌ្ឍពាណិជ្ជកម្ម និងការផ្តួចផ្តើមនានា
- រៀបចំរបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យ-វាយតម្លៃ ដើម្បីបង្ហាញពីប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្ត និងលទ្ធផលសម្រេចបាន
- រៀបចំផែនការផ្សព្វផ្សាយ និងផ្សព្វផ្សាយដើម្បីបង្ហាញពីសកម្មភាព លទ្ធផល សមិទ្ធផល និងផលប៉ះពាល់នៃការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្ម និងផែនទីបង្ហាញផ្លូវសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍពាណិជ្ជកម្ម ដល់សាធារណជននិងភាគីពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ រួមមានគេហទំព័រ ប្រព័ន្ធបណ្តាញសង្គម ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយដទៃទៀត
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ២៣._

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបណ្តុះបណ្តាល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំលិខិតស្នើសុំទិញឧបករណ៍ និងបរិក្ខារប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃ
- បង្កើត និងរក្សាបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន

Handwritten signature/initials

- រៀបចំកិច្ចប្រជុំនានារបស់ការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋាន
- វិភាគលើសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រី រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងបង្កើតទិន្នន័យសម្រាប់គ្រប់គ្រងមន្ត្រី
- អនុវត្តផែនការបណ្តុះបណ្តាល ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រី
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ផ្នែកទី៥

នាយកដ្ឋានផ្តល់ព័ត៌មាន និងផ្ទៀងផ្ទាត់ច្បាប់

ប្រការ២៤.-

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានផ្តល់ព័ត៌មាន និងផ្ទៀងផ្ទាត់ច្បាប់ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន០៤ (បួន) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក
- ២- ការិយាល័យផ្តល់ព័ត៌មាន
- ៣- ការិយាល័យផ្ទៀងផ្ទាត់ច្បាប់
- ៤- ការិយាល័យចរចាសេវាកម្មពាណិជ្ជកម្ម

អង្គការលេខ នៃនាយកដ្ឋានផ្តល់ព័ត៌មាន និងផ្ទៀងផ្ទាត់ច្បាប់ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ២៥.-

ការិយាល័យអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើជាលេខាធិការដ្ឋានជាតិសម្រាប់ការងារពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក
- ធ្វើជាចំណុចប្រសព្វសម្រាប់ផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានរវាងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ជាមួយស្ថានបេសកកម្មអចិន្ត្រៃយ៍ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ប្រចាំអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក និងអង្គការអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ចពាណិជ្ជកម្ម នៅទីក្រុងហ្សឺណែវ ប្រទេសស្វីស
- សម្របសម្រួលជាមួយស្ថានបេសកកម្មអចិន្ត្រៃយ៍ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចប្រជុំនានាក្រោមក្របខ័ណ្ឌអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោកនិងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនានា និងចូលរួមផ្ទាល់ក្នុងការចរចាទាំងនេះប្រសិនបើចាំបាច់
- រៀបចំឯកសារចរចា សិក្សាគោលជំហរ ស្នើសុំអាណត្តិសម្រាប់អ្នកចរចាជាន់ខ្ពស់ និងចូលរួមចរចាសម្រាប់កិច្ចចរចាក្រោមក្របខ័ណ្ឌអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក
- ធ្វើជាលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួល អនុវត្តកាតព្វកិច្ចក្រោមក្របខ័ណ្ឌអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក និងធ្វើការតាមដាន និងជំរុញការអនុវត្តកាតព្វកិច្ច និងការសន្យារបស់កម្ពុជាក្រោមក្របខ័ណ្ឌអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក
- ស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានទាក់ទងនឹងកិច្ចចរចាច្រកចូលទីផ្សាររបស់ប្រទេសសមាជិកអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោកផ្សេងៗទៀត និងតាមដានវឌ្ឍនភាពពាណិជ្ជកម្មពិភពលោកសំខាន់ៗ
- ស្រាវជ្រាវនិងប្រមូលឯកសារច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋាននានាដើម្បីចូលរួមដោះស្រាយវិវាទពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ
- ចូលរួម និងជួយដល់ការចរចាក្រោមក្របខ័ណ្ឌអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក និងវេទិកាដទៃទៀតស្តីពីច្រកចូលទីផ្សារទំនិញ និងជំរុញឱ្យមានបទប្បញ្ញត្តិសមស្របសម្រាប់ពាណិជ្ជកម្មទំនិញ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

Handwritten signature/initials

ប្រការ២៦._

ការិយាល័យផ្តល់ព័ត៌មាន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើជាលេខាធិការដ្ឋានសម្រាប់ទំនាក់ទំនងនិងសម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីប្រមូលនិងផ្តល់ព័ត៌មានជាតិទៅ លេខាធិការដ្ឋានអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក និងអង្គការពាណិជ្ជកម្មផ្សេងទៀត
- ធ្វើជាមជ្ឈមណ្ឌលសម្របសម្រួលសម្រាប់ទទួល និងផ្តល់ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងវិស័យសេវាកម្ម វិស័យពាណិជ្ជកម្ម និងវិស័យផ្សេងទៀតរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាតាមរយៈ ៖
 - + ធ្វើផែនការការងារដើម្បីប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាននិងបញ្ជូនទៅអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក
 - + រៀបចំបញ្ជីព័ត៌មានសមស្របតាមការតម្រូវរបស់ អង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក
- តាមដាន និងផ្តល់យោបល់លើវិធានការនានាដាក់ចេញដោយសមាជិកអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោកដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា
- ផ្សព្វផ្សាយ និងបញ្ចូលច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន ដែលបានផ្តល់ព័ត៌មានរួច ទៅក្នុងគេហទំព័ររបស់នាយកដ្ឋាន និងប្រតិបត្តិការគេហទំព័រនេះ
- គ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មានអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោករបស់កម្ពុជា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ២៧._

ការិយាល័យផ្ទៀងផ្ទាត់ច្បាប់ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាទាក់ទងនឹងកិច្ចព្រមព្រៀងអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក និងសន្ធិសញ្ញាតំបន់ផ្សេងទៀត ដែលកម្ពុជា ជាភាគីលេខីដើម្បីធានាអនុលោមភាពជាមួយកិច្ចព្រមព្រៀង និងសន្ធិសញ្ញាទាំងនោះ
- សិក្សាអំពីអនុលោមភាពនៃច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានច្បាប់ជាធរមានរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាមួយកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិដទៃទៀត
- សិក្សា ផ្តល់យោបល់ និងចូលរួមចរចាលើផ្នែកច្បាប់ក្នុងដំណើរការចរចាពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិក្នុងតំបន់ និងពិភពលោក
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងច្បាប់ឧបាស្រ័យពាណិជ្ជកម្មរបស់កម្ពុជា
- ធ្វើជាចំណុចប្រសព្វសម្រាប់កំណត់តម្រូវការក្នុងការចាត់វិធានការឧបាស្រ័យពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំបណ្តាល័យសម្រាប់រក្សាទុកច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋានច្បាប់ជាតិ និងអន្តរជាតិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសេដ្ឋកិច្ច និងពាណិជ្ជកម្ម
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ២៨._

ការិយាល័យចរចាសេវាកម្មពាណិជ្ជកម្ម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើជាសេនាធិការរបស់ក្រសួង សម្រាប់ការសម្របសម្រួល និងរៀបចំឯកសារការងារសេវាកម្មក្នុងក្របខ័ណ្ឌអនុតំបន់ តំបន់ និងពិភពលោក
- ចូលរួមនិងជួយដល់ការចរចាក្នុងក្របខ័ណ្ឌអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោកនិងវេទិកាដទៃទៀត ស្តីពីច្រកចូលទីផ្សារសេវាកម្ម និងជំរុញឱ្យមានបទប្បញ្ញត្តិសមស្របសម្រាប់ពាណិជ្ជកម្មសេវាកម្ម ។
- ស្រាវជ្រាវ ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន និងរៀបចំគោលដៅសម្រាប់ការចរចាបើកច្រកចូលទីផ្សារសេវាកម្មក្រោមក្របខ័ណ្ឌអនុតំបន់ តំបន់ និងពិភពលោក

- តាមដានការអនុវត្ត និងផ្តល់ធាតុចូលចំពោះដំណើរការសេរីភាវូបនីយកម្ម និងការសន្យារបស់កម្ពុជា លើវិស័យ ពាណិជ្ជកម្មសេវា នៅក្រោមក្របខ័ណ្ឌអនុតំបន់ តំបន់ និងពិភពលោក
- ចូលរួមកសាងគោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានច្បាប់ពាណិជ្ជកម្ម ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសេរីភាវូបនីយកម្ម ពាណិជ្ជកម្មសេវា និងការអភិវឌ្ឍវិស័យពាណិជ្ជកម្មសេវា
- លើកផែនការជូនក្រសួង និងស្នើធានការទប់ទល់ចំពោះការធ្វើពាណិជ្ជកម្មសេវារបស់ប្រទេសជាសមាជិក ដទៃទៀត ដែលមិនស្របទៅនឹងបទប្បញ្ញត្តិនានារបស់អង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក
- ស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលឯកសារលិខិតបទដ្ឋាន និងច្បាប់នានា ដើម្បីចូលរួមដោះស្រាយវិវាទពាណិជ្ជកម្មសេវា
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៣
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ២៩._

ប្រកាសនេះ ត្រូវជំនួសប្រកាស ដូចខាងក្រោម៖

- ប្រកាសលេខ២២០ ពណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់នាយកដ្ឋានអាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិក
- ប្រកាសលេខ២០២ ពណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់នាយកដ្ឋានអឺរ៉ុប មជ្ឈិមបូព៌ា និងអាហ្វ្រិក
- ប្រកាសលេខ១៩២ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់នាយកដ្ឋានអាមេរិក
- ប្រកាសលេខ២១៣ MOC/SM 2007 ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ប្រកាសលេខ២១៧ MOC/SM 2008 ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់នាយកដ្ឋានផ្តល់ព័ត៌មាន និងផ្ទៀងផ្ទាត់ច្បាប់
- បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ៣០._

នាយកខុទ្ទកាល័យ គ្រប់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន គ្រប់ប្រធាននាយកដ្ឋាន និង ប្រធានគ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃសុក្រ ៧រោច ខែកត្តិក ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស.២៥៦៥
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៦ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

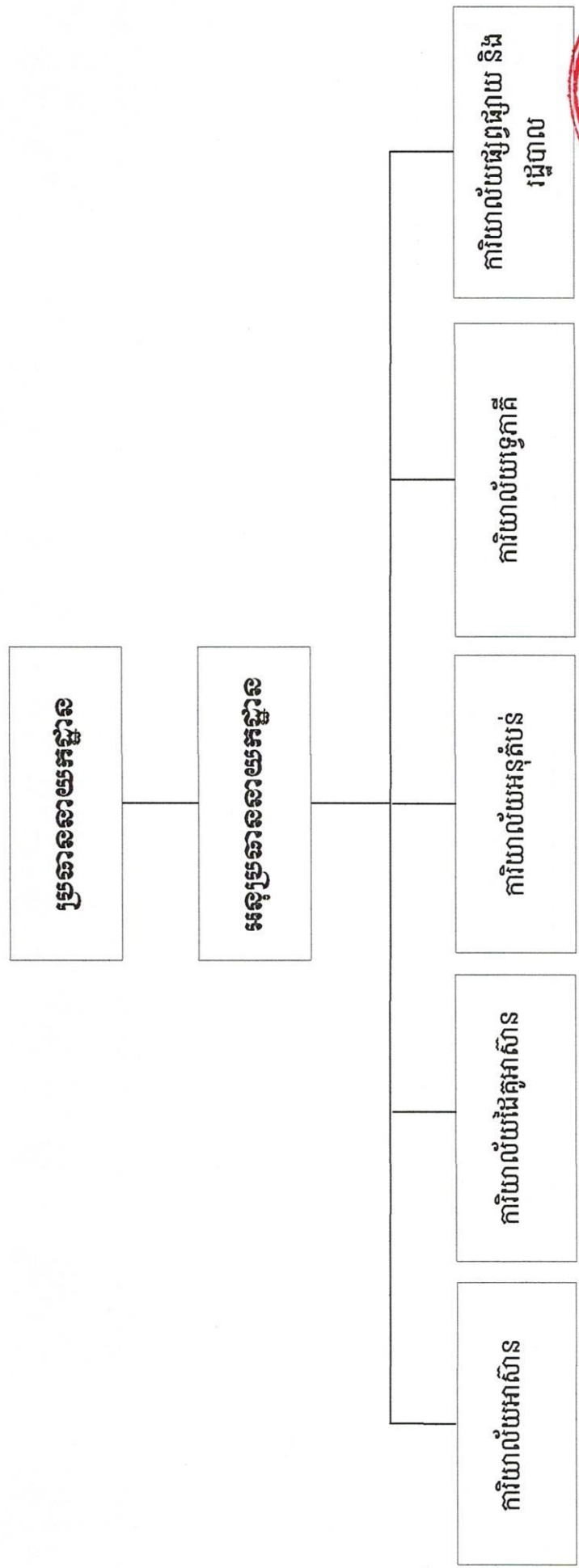

ហ៊ុន ស៊ីស៊ី

កន្លែងទទួល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ដូចប្រការ៣០
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

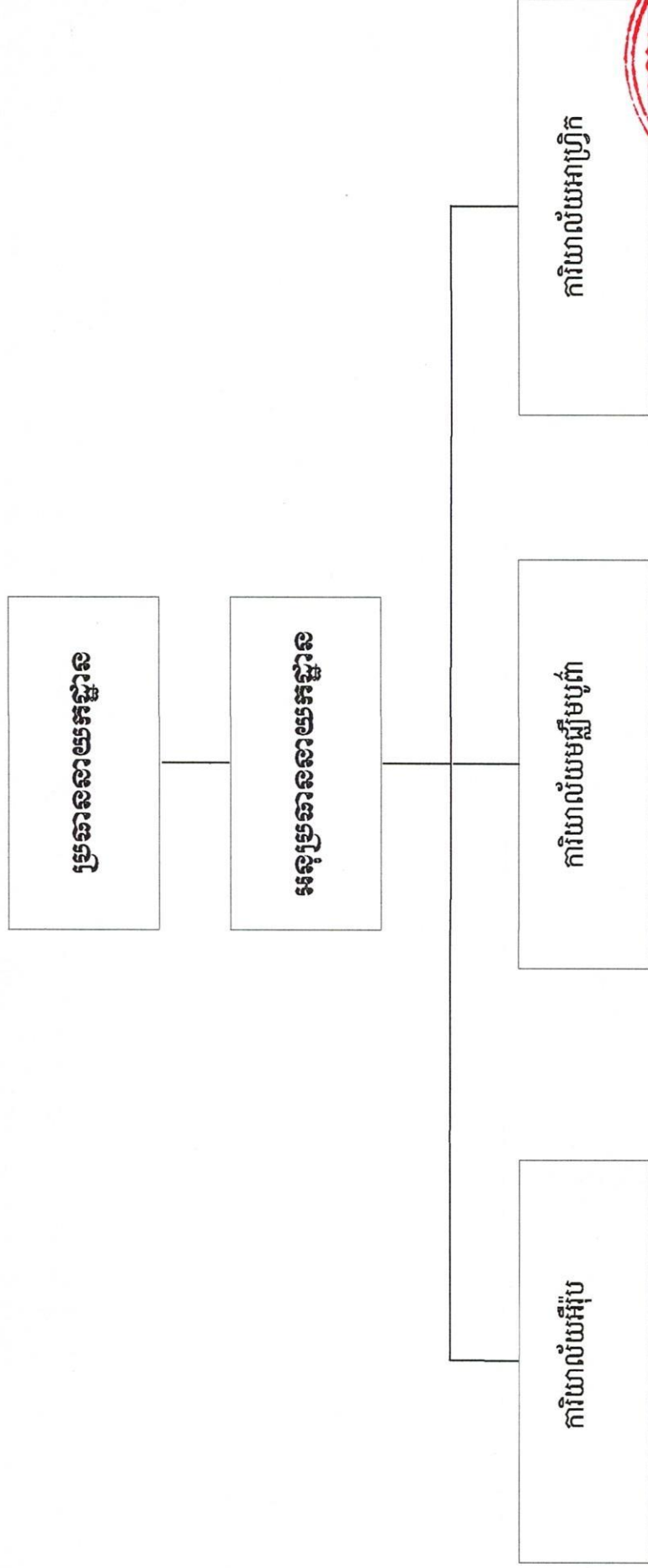
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ...០២.៣៨.....ពណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៤...ខែ វិច្ឆិកា...ឆ្នាំ ២០២១

អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានអនាម័យសាធារណៈ



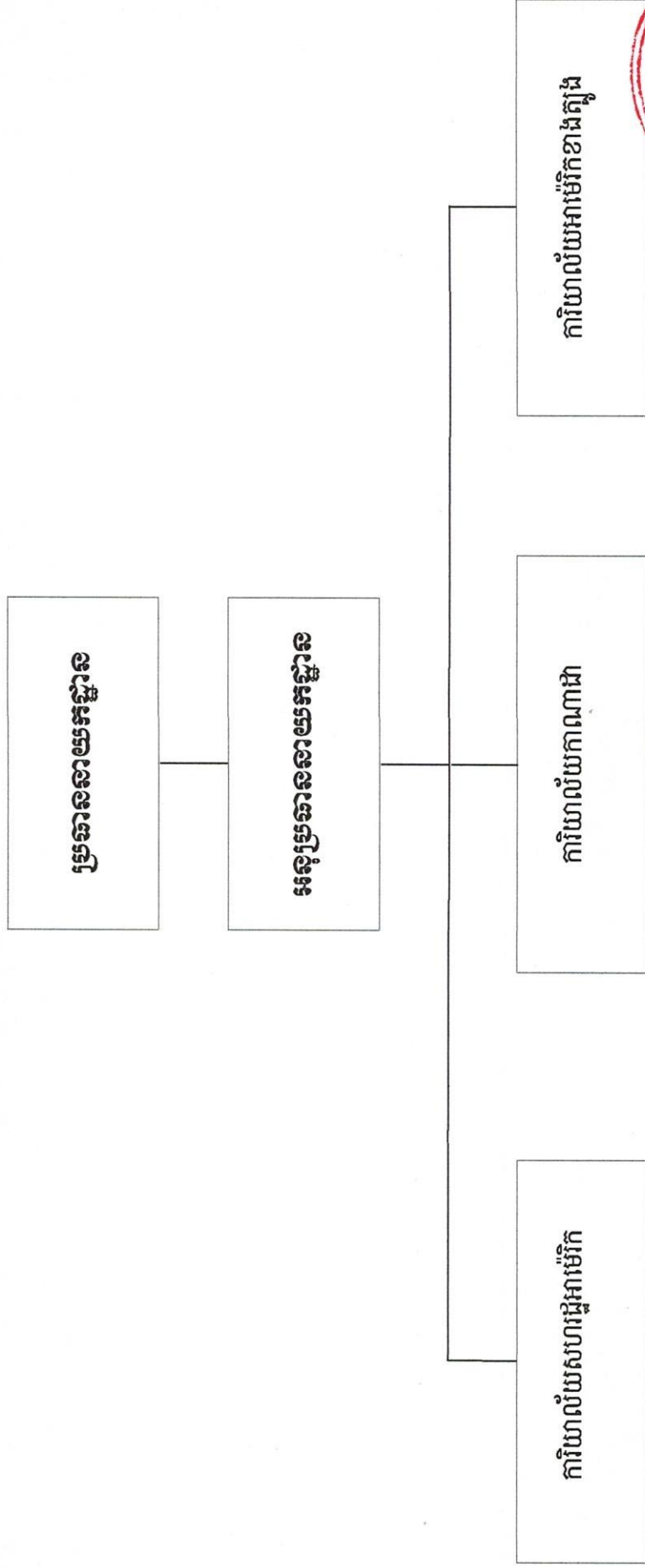
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ១០២ ច.ប.ប.ក ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០២១

អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានអរេប មជ្ឈឹមបូព៌ា និងអាហ្វ្រិក

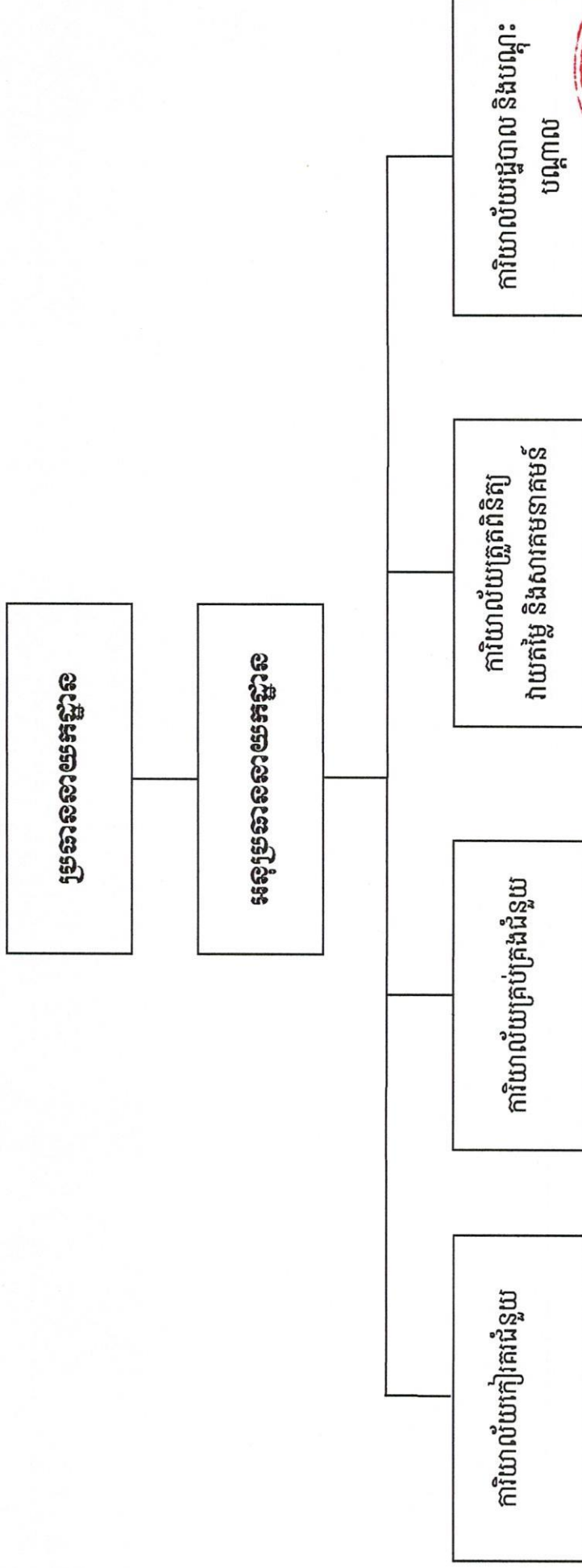


ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ...០២.ន.៨.....ពណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៨...ខែ វិច្ឆិកា...ឆ្នាំ២០២១

អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានអាមេរិក



អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ



អង្គការលេខរបស់ផ្តល់ព័ត៌មាន និងភ្លៀងផ្គត់ផ្គង់

