



ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង

លេខ ០២៦ ព.ណ.ស.ជ.ប.ក្រក

**ប្រកាស
ស្តីពី**

**ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននានា
និងលេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងជំរុញពាណិជ្ជកម្ម**

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួល និងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួល និងតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៦ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នភ្នាក់ងារ និងភ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១២៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៣៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការងារ

**សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

ប្រការ១ .-

ប្រកាសនេះកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននានា និងលេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងជំរុញពាណិជ្ជកម្មរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម។

១/១២



ប្រការ២ -

ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន១ (មួយ)រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងជំរុញពាណិជ្ជកម្ម ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន១ (មួយ)រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋាននានា និងលេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងជំរុញពាណិជ្ជកម្មជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ជំពូកទី២

ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយពាណិជ្ជកម្ម

ប្រការ៣ -

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយពាណិជ្ជកម្មមានការិយាល័យចំណុះចំនួន៤ (បួន) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ។
- ២- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ និងវិភាគគោលនយោបាយ។
- ៣- ការិយាល័យផែនការ និងយុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្ម។
- ៤- ការិយាល័យពាណិជ្ជកម្មថ្មី។

ប្រការ៤ -

ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការ និងលើកសំណើបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលរៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងរៀបចំបែបបទនិងឯកសារសម្រាប់ការបំពេញបេសកកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេសរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ និងសូចនាករសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ កិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្ម
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ ផែនការប្រតិបត្តិ ផែនការថវិកា និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មរបស់ការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៥ -

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ និងវិភាគគោលនយោបាយមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ តាមដាន និងវិភាគគោលនយោបាយនិងនិន្នាការសេដ្ឋកិច្ចពាណិជ្ជកម្មក្នុងតំបន់និងសកលលោក
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងរៀបចំសំណើវិធានការគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រសមស្របនិងទាន់ពេលវេលាដើម្បីទប់ស្កាត់និងកាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់មកលើវិស័យពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា និងទាញយកអត្ថប្រយោជន៍ពីការប្រែប្រួលនៃនិន្នាការសេដ្ឋកិច្ចពាណិជ្ជកម្មក្នុងតំបន់និងសកលលោក
- វិភាគអំពីផលប៉ះពាល់នៃកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្ម និងចូលរួមការចរចាកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្ម



- សហការពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចនានាក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្ម និងប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម ជាពិសេសកម្មវិធីកាត់បន្ថយពន្ធគយ និងវិធានបច្ចេកទេសមិនមែនពន្ធគយ
- សហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍និងភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំនិងអនុវត្តគម្រោង ផែនការសកម្មភាព និងអាទិភាពការងាររបស់ក្រសួង ស្របតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីគោលនយោបាយនិងនិន្នាការសេដ្ឋកិច្ចពាណិជ្ជកម្មក្នុងតំបន់និងសកល និងអត្ថប្រយោជន៍នៃកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មទ្វេភាគី តំបន់ និងពហុភាគី ដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធ ទាំងថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ ផែនការប្រតិបត្តិ ផែនការថវិកា និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៦ .-

ការិយាល័យផែនការ និងយុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្មមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងរៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្ម ស្របតាមអាទិភាពការងាររបស់ក្រសួងនិងរាជរដ្ឋាភិបាល និងនិន្នាការពាណិជ្ជកម្មក្នុងតំបន់និងសកល
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យពាណិជ្ជកម្មរបស់ក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- សហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រ តាមវិស័យសក្តានុពល
- សហការ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធក្រោមក្របខ័ណ្ឌក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រដល់វិស័យឯកជននិងភាគីពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ ផែនការប្រតិបត្តិ ផែនការថវិកា និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៧ .-

ការិយាល័យពាណិជ្ជកម្មថ្មីមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងតាមដាន និន្នាការពាណិជ្ជកម្មថ្មីនៅក្នុងតំបន់និងសកល រួមបញ្ចូលទាំងពាណិជ្ជកម្មបែតងពាណិជ្ជកម្មប្រកបដោយចីរភាព និងសេដ្ឋកិច្ចចក្រា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងរៀបចំសំណើវិធានការគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រសមស្របពាក់ព័ន្ធនឹងនិន្នាការពាណិជ្ជកម្មថ្មី
- សហការ រៀបចំ និងអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រនិងគោលនយោបាយជាតិ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងនិន្នាការពាណិជ្ជកម្មថ្មី និងលើកកម្ពស់ពាណិជ្ជកម្មបែតង ពាណិជ្ជកម្មប្រកបដោយចីរភាព និងសេដ្ឋកិច្ចចក្រា
- សិក្សា ចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយគោលការណ៍ណែនាំនិងលិខិតបទដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងបរិស្ថាន សង្គម និងអភិបាលកិច្ច
- សហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងកម្មវិធីកសាងសមត្ថភាពពាក់ព័ន្ធនឹងនិន្នាការពាណិជ្ជកម្មថ្មី និងចីរភាពនិងបរិយាបន្នពាណិជ្ជកម្ម ដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធ




- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ ផែនការប្រតិបត្តិ ផែនការថវិកា និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី៣

ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម

ប្រការ៨ .-

នាយកដ្ឋាននីតិកម្មមានការិយាល័យចំណុះចំនួន៤ (បួន) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ។
- ២- ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់ពាណិជ្ជកម្ម។
- ៣- ការិយាល័យប្រឹក្សាយោបល់ច្បាប់ពាណិជ្ជកម្ម និងវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់នៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត។
- ៤- ការិយាល័យតម្កល់លិខិតជូនដំណឹងនៃប្រតិបត្តិការដែលមានកិច្ចធានា។

ប្រការ៩ .-

ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ និងសូចនាករសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ កិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្ម
- រៀបចំផែនការ និងលើកសំណើបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលរៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងរៀបចំបែបបទនិងឯកសារសម្រាប់ការបំពេញបេសកកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេសរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ ផែនការប្រតិបត្តិ ផែនការថវិកា និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មរបស់ការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១០ .-

ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់ពាណិជ្ជកម្មមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ប្រមូលផ្តុំចងក្រង បោះពុម្ព និងតម្កល់ទុកឯកសារច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តក្នុងស្រុកនិងលិខិតតូបករណ៍អន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធវិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំផែនការ និងកំណត់អាទិភាពក្នុងការកសាង ការធ្វើវិសោធនកម្ម និងការធ្វើទំនើបកម្មច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តវិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំតាក់តែងសេចក្តីព្រាង និងសេចក្តីព្រាងវិសោធនកម្មច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តវិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាង និងសេចក្តីព្រាងវិសោធនកម្មច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តវិស័យពាណិជ្ជកម្ម ដើម្បីធានានូវសង្គតិភាពនិងប្រសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្ត
- រៀបចំកិច្ចពិគ្រោះយោបល់ជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលធាតុចូលសម្រាប់ការរៀបចំច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តវិស័យពាណិជ្ជកម្ម




- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំ ពិនិត្យ និងឆ្លងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- ចូលរួមផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ពាណិជ្ជកម្ម និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗជូនដល់មន្ត្រីរាជការ អ្នកអនុវត្តច្បាប់ អ្នកប្រកបវិជ្ជាជីវៈផ្នែកច្បាប់ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស ពាណិជ្ជករ អាជីវករ និងសាធារណជនតាមបណ្តារាជធានី ខេត្ត
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ និងចរចាកិច្ចព្រមព្រៀងនិងសន្និសីទអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លើការបកប្រែអត្ថបទច្បាប់ពាណិជ្ជកម្មពីភាសាជាតិទៅជាភាសាបរទេស ដើម្បីដាក់ឱ្យអនុវត្តនិងផ្សព្វផ្សាយ
- សហការជាមួយវិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលពាណិជ្ជកម្ម និងស្រាវជ្រាវ ដើម្បីរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនិងសិក្សាច្បាប់ពាណិជ្ជកម្មនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ
- សហការជាមួយគ្រឹះស្ថានអប់រំរដ្ឋនិងឯកជន ក្នុងការដាក់បញ្ចូលមុខវិជ្ជាច្បាប់ពាណិជ្ជកម្មថ្មីៗទៅក្នុងកម្មវិធីសិក្សាពិសេសថ្នាក់ឧត្តមសិក្សានិងក្រោយឧត្តមសិក្សា
- បំពេញតួនាទីការកិច្ចជាលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្មនៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ ផែនការប្រតិបត្តិ ផែនការថវិកា និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១១ .-

ការិយាល័យប្រឹក្សាយោបល់ច្បាប់ពាណិជ្ជកម្ម និងវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់នៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ការប្រឹក្សា និងពិគ្រោះយោបល់ពាក់ព័ន្ធនឹងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តវិស័យពាណិជ្ជកម្មជូនដល់អ្នកអនុវត្តច្បាប់ អ្នកប្រកបវិជ្ជាជីវៈផ្នែកច្បាប់ ពាណិជ្ជករ អាជីវករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងសាធារណជន
- ផ្តល់កិច្ចសម្របសម្រួលដល់ពាណិជ្ជករ ក្នុងការស្វែងរកដំណោះស្រាយវិវាទនៅមជ្ឈមណ្ឌលមជ្ឈត្តការផ្នែកពាណិជ្ជកម្មជាតិនិងអន្តរជាតិ និងតុលាការពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តសម្រាប់ការផ្សះផ្សារវិវាទពាណិជ្ជកម្ម សន្ទនាកម្មពាណិជ្ជកម្ម និងយន្តការដោះស្រាយវិវាទតាមប្រព័ន្ធអនឡាញ
- ទទួលពាក្យបណ្តឹង សំណើសុំផ្សះផ្សារវិវាទ ឬការស្នើសុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការបកស្រាយ និងការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបញ្ជីវិវាទពាណិជ្ជកម្ម
- ផ្តល់សេវាផ្សះផ្សារវិវាទពាណិជ្ជកម្ម និងសន្ទនាកម្មពាណិជ្ជកម្ម
- សហការជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលមជ្ឈត្តការផ្នែកពាណិជ្ជកម្មជាតិនិងអន្តរជាតិ និងតុលាការពាណិជ្ជកម្ម
- បំពេញតួនាទី ភារកិច្ចជាលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមការងារវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់នៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ស្ថាប័នជាតិនិងអន្តរជាតិ ព្រមទាំងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា ក្នុងការពង្រឹងយន្តការកំណែទម្រង់ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងការលើកកម្ពស់ការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិល្អក្នុងវិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- ផ្សព្វផ្សាយ និងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីវិធីសាស្ត្រនិងរបាយការណ៍ស្តីពីការវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់នៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដល់អង្គការនានាក្រោមឱវាទក្រសួងពាណិជ្ជកម្មនិងអង្គការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ ផែនការប្រតិបត្តិ ផែនការថវិកា និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន។




ប្រការ១២..

ការិយាល័យតម្កល់លិខិតជូនដំណឹងនៃប្រតិបត្តិការដែលមានកិច្ចធានាមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងការងារទទួលតម្កល់លិខិតជូនដំណឹងនៃប្រតិបត្តិការដែលមានកិច្ចធានា និងកែលម្អប្រព័ន្ធតម្កល់លិខិតជូនដំណឹងនៃប្រតិបត្តិការដែលមានកិច្ចធានា (www.setfo.moc.gov.kh)
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបញ្ជីប្រុងប្រយ័ត្ន និងប្រព័ន្ធតម្កល់ដីកា/សាលក្រមតុលាការដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម (www.sls.moc.gov.kh)
- ជំរុញការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត និងតាមដានការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការដែលមានកិច្ចធានា
- រៀបចំរបាយការណ៍ការងារទទួលតម្កល់លិខិតជូនដំណឹងនៃប្រតិបត្តិការដែលមានកិច្ចធានា និងប្រព័ន្ធបញ្ជីប្រុងប្រយ័ត្ន
- ផ្តល់ការប្រឹក្សាផ្នែកច្បាប់ស្តីពីប្រតិបត្តិការដែលមានកិច្ចធានា និងផ្នែកបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធតម្កល់លិខិតជូនដំណឹងនៃប្រតិបត្តិការដែលមានកិច្ចធានា
- ចេញលិខិតបញ្ជាក់ស្ថានភាពមាន ឬគ្មានឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីប្រុងប្រយ័ត្នជូនអ្នកស្នើសុំ
- សហការជាមួយស្ថាប័នជាតិនិងអន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីប្រតិបត្តិការដែលមានកិច្ចធានានិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ និងការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍផលិតផលហិរញ្ញវត្ថុថ្មីៗ
- ផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលអ្នកប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធតម្កល់លិខិតជូនដំណឹងនៃប្រតិបត្តិការដែលមានកិច្ចធានា ប្រព័ន្ធបញ្ជីប្រុងប្រយ័ត្ន និងប្រព័ន្ធតម្កល់ដីកា/សាលក្រមតុលាការដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ ផែនការប្រតិបត្តិ ផែនការថវិកា និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី៤

ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ពាណិជ្ជកម្មឌីជីថល

ប្រការ១៣ ..

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ពាណិជ្ជកម្មឌីជីថលមានការិយាល័យចំណុះចំនួន៤ (បួន) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ និងជំរុញពាណិជ្ជកម្មឌីជីថល។
- ២- ការិយាល័យគោលនយោបាយ និងបទប្បញ្ញត្តិពាណិជ្ជកម្មឌីជីថល។
- ៣- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ថ្នាលឌីជីថល និងនវានុវត្តន៍។
- ៤- ការិយាល័យហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសន្តិសុខសាយប៉ារ។

ប្រការ១៤ ..

ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ និងជំរុញពាណិជ្ជកម្មឌីជីថលមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការសកម្មភាពបរិក្ខម្មពាណិជ្ជកម្មឌីជីថលនិងពាណិជ្ជកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក
- អភិវឌ្ឍ និងអនុវត្តគំនិតផ្តួចផ្តើមនានា ដើម្បីជំរុញការប្រើប្រាស់ថ្នាលឌីជីថលទាំងកម្រិតជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំ ចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីការលើកកម្ពស់ការប្រើប្រាស់ម៉ាកនិងការវេចខ្ចប់ផលិតផលសម្រាប់ទីផ្សារឌីជីថលក្នុងនិងក្រៅស្រុក



- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធី សម្រាប់គាំទ្រការធ្វើពាណិជ្ជកម្មឌីជីថលនិងកម្មវិធីកសាងសមត្ថភាពជំនាញឌីជីថលក្នុងវិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- បង្កើតកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយ និងការយល់ដឹងសាធារណៈអំពីអត្ថប្រយោជន៍ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធវិស័យពាណិជ្ជកម្មឌីជីថល
- ដឹកនាំសម្របសម្រួលជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការរៀបចំសំណើគម្រោងពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធឌីជីថល និងគម្រោងបរិក្ខេបពាណិជ្ជកម្មឌីជីថលក្រោមក្របខ័ណ្ឌក្រសួង
- សម្របសម្រួលជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ ទាំងស្ថាប័នរដ្ឋ វិស័យឯកជន និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ដើម្បីតភ្ជាប់ប្រព័ន្ធជាតិនិងប្រព័ន្ធអន្តរជាតិនានា ដើម្បីគាំទ្រការធ្វើពាណិជ្ជកម្មឌីជីថលនិងពាណិជ្ជកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក
- គាំទ្រនូវវត្តមានក្នុងវិស័យពាណិជ្ជកម្មឌីជីថល ដោយលើកទឹកចិត្តឱ្យសហគ្រាសនិងធុរកិច្ចថ្មីបង្កើតដំណោះស្រាយឌីជីថលថ្មីៗ
- គ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ និងស្នើសុំការសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ កិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្ម
- រៀបចំផែនការ និងលើកសំណើបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលរៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងរៀបចំបែបបទនិងឯកសារសម្រាប់ការបំពេញបេសកកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេសរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ ផែនការប្រតិបត្តិ ផែនការថវិកា និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មរបស់ការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១៥ .-

ការិយាល័យគោលនយោបាយ និងបទប្បញ្ញត្តិពាណិជ្ជកម្មឌីជីថលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងតាមដាននិន្នាការថ្មីៗក្នុងតំបន់និងសកលពាក់ព័ន្ធនឹងពាណិជ្ជកម្មឌីជីថលនិងពាណិជ្ជកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងរៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងពាណិជ្ជកម្មឌីជីថលនិងពាណិជ្ជកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងពាណិជ្ជកម្មឌីជីថលនិងពាណិជ្ជកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងធ្វើសុខដុមនីយកម្មបទប្បញ្ញត្តិពាណិជ្ជកម្មឌីជីថលក្នុងស្រុក ឱ្យស្របតាមស្តង់ដារតំបន់និងអន្តរជាតិ ដើម្បីបង្កើនភាពប្រកួតប្រជែង
- ប្រមូល និងវិភាគទិន្នន័យពាណិជ្ជកម្មទាក់ទងនឹងពាណិជ្ជកម្មឌីជីថលនិងពាណិជ្ជកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក
- ចូលរួមចរចាកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្ម លើជំពូកពាក់ព័ន្ធនឹងពាណិជ្ជកម្មឌីជីថលនិងពាណិជ្ជកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក
- សម្របសម្រួល និងដោះស្រាយការប្តឹងតវ៉ាកើតឡើងពីការធ្វើពាណិជ្ជកម្មឌីជីថលនិងពាណិជ្ជកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក




- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសម្ភារៈនិងឯកសារបច្ចេកទេស
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ ផែនការប្រតិបត្តិ ផែនការថវិកា និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១៦ ..

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ថ្នាក់ជាតិ និងនវានុវត្តន៍មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការគោលនយោបាយ ស្តង់ដារ និងឧត្តមានុវត្តន៍ក្នុងការអភិវឌ្ឍនិងពង្រឹងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល
- អភិវឌ្ឍ និងគាំទ្រថ្នាក់ជាតិពាណិជ្ជកម្មឌីជីថល ដោយសហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនិងវិស័យឯកជនក្នុងការបង្កើតប្រព័ន្ធប្រសិទ្ធភាពថ្នាក់ជាតិឌីជីថល
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីនិន្នាការបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ និងអភិវឌ្ឍគម្រោងនវានុវត្តន៍ ដូចជាបញ្ហាសិប្បនិម្មិត ឬកម្រិត និងនវានុវត្តន៍ផ្សេងៗទៀតសម្រាប់វិស័យពាណិជ្ជកម្មឌីជីថល
- បង្កើត និងគាំទ្រគម្រោងសាកល្បង ឬ "sandbox" សម្រាប់បច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ ក្នុងវិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- សហការ និងកសាងប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីឌីជីថលដែលភ្ជាប់ប្រព័ន្ធផ្សេងៗជាមួយនឹងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ថែទាំ និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងកែលម្អប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល
- ផ្តល់យោបល់ បណ្តុះបណ្តាល និងកសាងសមត្ថភាព ដល់មន្ត្រីក្រសួងនិងភាគីពាក់ព័ន្ធខាងក្រៅអំពីការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល ការបង្កើតថ្មី និងការផ្លាស់ប្តូរគំរូអាជីវកម្ម
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសម្ភារៈនិងឯកសារបច្ចេកទេស
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ ផែនការប្រតិបត្តិ ផែនការថវិកា និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ១៧ ..

ការិយាល័យហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសន្តិសុខសាយបំរែមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការសម្រាប់គ្រប់គ្រងហានិភ័យនិងគ្រោះអាសន្នហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធឌីជីថល និងយន្តការទប់ស្កាត់ឧប្បត្តិហេតុសន្តិសុខសាយបំរែនិងប្រព័ន្ធលើយតប
- អភិវឌ្ឍ ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម និងធ្វើទំនើបកម្មហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធឌីជីថល
- គ្រប់គ្រង និងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធឌីជីថលរបស់ក្រសួង សំដៅធានានូវសុវត្ថិភាពនិងប្រសិទ្ធភាព
- ពង្រឹងវិធានការសុវត្ថិភាព វាយតម្លៃហានិភ័យ និងអនុលោមតាមស្តង់ដារជាតិនិងអន្តរជាតិ
- សហការជាមួយអង្គការសន្តិសុខសាយបំរែ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីការពារពីការគំរាមកំហែងសន្តិសុខសាយបំរែពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំ ដំឡើង គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យមជ្ឈមណ្ឌលប្រតិបត្តិការសន្តិសុខ
- រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ដោយបង្កើតស្តង់ដារសម្រាប់ការផ្ទុកទិន្នន័យ ការបម្រុងទុកការស្តារឡើងវិញ ការគ្រប់គ្រងសិទ្ធិចូលប្រើប្រាស់ និងការរក្សាបានភាពត្រឹមត្រូវនៃទិន្នន័យដោយអនុលោមតាមស្តង់ដារសន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ផ្តល់សេវាគាំទ្រ ជំនួយបច្ចេកទេស និងបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីជួយដោះស្រាយបញ្ហានានា




- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសម្ភារៈនិងឯកសារបច្ចេកទេស
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ ផែនការប្រតិបត្តិ ផែនការថវិកា និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី៥

ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានជំរុញពាណិជ្ជកម្ម និងកិច្ចការពិព័រណ៍

ប្រការ១៨ .-

នាយកដ្ឋានជំរុញពាណិជ្ជកម្ម និងកិច្ចការពិព័រណ៍មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៤ (បួន) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ និងបរិវេណកម្មពិព័រណ៍។
- ២- ការិយាល័យកិច្ចការពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេស។
- ៣- ការិយាល័យកិច្ចការពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស។
- ៤- ការិយាល័យជំរុញពាណិជ្ជកម្ម។

ប្រការ១៩ .-

ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ និងបរិវេណកម្មពិព័រណ៍មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ តាមដាន និងវាយតម្លៃយុទ្ធសាស្ត្រនិងផែនការសកម្មភាពនានាសម្រាប់អភិវឌ្ឍពិព័រណ៍
- រៀបចំបង្កើត និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តកម្មកិច្ចការពិព័រណ៍
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងឧត្តមានុវត្តន៍អន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការពិព័រណ៍ សំដៅធ្វើទំនើបកម្មព្រឹត្តិការណ៍ពិព័រណ៍ក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- ពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការប្រជាជាតិរបស់រៀបចំពិព័រណ៍នៃប្រទេសជាដៃគូ ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធផ្ទេរចំណេះដឹង និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព
- រៀបចំចងក្រងព័ត៌មានក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសចូលរួមព្រឹត្តិការណ៍ពិព័រណ៍
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃនូវរាល់ការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍ពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មនៅក្នុងប្រទេស
- គ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ប្រមូលព័ត៌មាន និងទិន្នន័យគ្រប់ការិយាល័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍ និងសូចនាករសមិទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ កិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្ម
- រៀបចំផែនការ និងលើកសំណើបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលរៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងរៀបចំបែបបទនិងឯកសារសម្រាប់ការបំពេញបេសកកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេសរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ ផែនការប្រតិបត្តិ ផែនការថវិកា និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មរបស់ការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន។




ប្រការ២០ .-

ការិយាល័យកិច្ចការពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេសមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងចូលរួមពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេស រួមបញ្ចូលទាំងពិព័រណ៍អន្តរជាតិ និងពិព័រណ៍ពិភពលោក
- ទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារជាមួយការិយាល័យពិព័រណ៍អន្តរជាតិ
- ជាលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មការអន្តរក្រសួង ដើម្បីរៀបចំចូលរួមពិព័រណ៍ពិភពលោក និងពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ
- ពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការពិភពលោកស្ថាប័នរៀបចំពិព័រណ៍នៃប្រទេសជាដៃគូ ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពក្នុងការរៀបចំ និងចូលរួមពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេសរបស់កម្ពុជា
- ណែនាំ ជំរុញលើកទឹកចិត្តវិនិយោគិន ផលិតករ សេវាករ និងពាណិជ្ជករ ចូលរួមក្នុងពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេស
- សម្របសម្រួលដល់ការរៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីនានា សម្រាប់ការចូលរួមរបស់វិនិយោគិន ផលិតករ សេវាករ និងពាណិជ្ជករ នៅក្នុងពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេស
- រៀបចំផែនការ និងកម្មវិធីសម្រាប់កម្ពុជា ចូលរួមពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេស
- ប្រមូលចងក្រងព័ត៌មានស្តីពីព្រឹត្តិការណ៍ពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេស និងការចូលរួមរបស់កម្ពុជាក្នុងព្រឹត្តិការណ៍ពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មនៅក្រៅប្រទេស សម្រាប់ធ្វើការបោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយក្នុងព្រឹត្តិប័ត្រពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មនិងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្លូវការ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ ផែនការប្រតិបត្តិ ផែនការថវិកា និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ២១ .-

ការិយាល័យកិច្ចការពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេសមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការ និងកម្មវិធីសម្រាប់ការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍ពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស
- រៀបចំ និងចូលរួមព្រឹត្តិការណ៍ពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស
- គ្រប់គ្រង និងចេញលិខិតអនុញ្ញាតដល់ការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍ពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេសជូនក្រុមហ៊ុន សហគ្រាសឯកជន អង្គការ សមាគម និងស្ថាប័ននានា
- គ្រប់គ្រង និងតាមដានសកម្មភាពនៃការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍ពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មទាំងឡាយនៅក្នុងប្រទេស
- រៀបចំបង្កើត និងគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មជាតិ
- សម្របសម្រួល និងជំរុញលើកទឹកចិត្តក្រុមហ៊ុន សហគ្រាសឯកជន អង្គការ សមាគម ស្ថាប័ន និងអាជីវករ ឱ្យរៀបចំឬចូលរួមព្រឹត្តិការណ៍ពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិជំរុញចលនាកូមិមួយផលិតផលមួយ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ ផែនការប្រតិបត្តិ ផែនការថវិកា និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន។



ប្រការ២២ .-

ការិយាល័យជំរុញពាណិជ្ជកម្មមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវឧត្តមានុវត្តន៍អន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការងារជំរុញពាណិជ្ជកម្មសម្រាប់ការនាំចេញ
- សហការក្នុងការសិក្សា និងចងក្រងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចេញនិងឯកសារតម្រូវពីប្រទេសនាំចូលដើម្បីសម្រួលដល់ការនាំចេញរបស់វិស័យឯកជន
- សម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងកិច្ចការពាក់ព័ន្ធជាមួយអនុព័ន្ធនិងតំណាងពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជានៅបរទេស
- គ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលពាណិជ្ជកម្មឯកជនកម្ពុជានៅក្រៅប្រទេស
- រៀបចំនីតិវិធី និងសម្របសម្រួលជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងការបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលពាណិជ្ជកម្មឯកជនកម្ពុជានៅក្រៅប្រទេស
- រៀបចំព្រឹត្តិការណ៍ពាណិជ្ជកម្ម ជំនួបពាណិជ្ជកម្ម សិក្ខាសាលា សន្និសីទ បេសកកម្មពាណិជ្ជកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេសដើម្បីជំរុញពាណិជ្ជកម្ម បង្កើតឱកាសក្នុងការចាប់ផ្តើមពាណិជ្ជកម្ម និងពិពិធកម្មទីផ្សារ
- ពង្រីកទំនាក់ទំនងពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ និងបង្កើនសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការពាណិជ្ជកម្មក្នុងតំបន់និងពិភពលោក
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ កំណត់ និងផ្សព្វផ្សាយផលិតផលនិងទីផ្សារសក្តានុពល ជូនដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួលផ្តល់ទិន្នន័យផលិតផលសក្តានុពលរបស់កម្ពុជា និងផ្តល់ព័ត៌មានទំនាក់ទំនងដល់មជ្ឈមណ្ឌលពាណិជ្ជកម្មឯកជនកម្ពុជានៅក្រៅប្រទេស
- សរុបរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាពការងាររបស់អនុព័ន្ធ តំណាងពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជានៅបរទេស និងមជ្ឈមណ្ឌលពាណិជ្ជកម្មឯកជនកម្ពុជានៅក្រៅប្រទេសជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ ផែនការប្រតិបត្តិ ផែនការថវិកា និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី៦

លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងជំរុញពាណិជ្ជកម្ម

ប្រការ២៣ .-

លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងជំរុញពាណិជ្ជកម្មមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ជួយអគ្គនាយកដ្ឋានសម្រាប់ប្រតិបត្តិការងារប្រចាំថ្ងៃ
- សម្របសម្រួលការងារផ្ទៃក្នុងរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងរាល់ឯកសារចេញ ចូលរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ជួយ និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស ផែនការ ស្ថិតិ គណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការងាររវាងនាយកដ្ឋាន និងអង្គការនានានៃអគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋាន ឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗដាក់ជូនអគ្គនាយកពិនិត្យនិងសម្រេច
- រៀបចំចងក្រង ថែរក្សា និងប្រើប្រាស់រាល់ឯកសារតាមការចាំបាច់របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលការប្រជុំ និងធ្វើកំណត់ហេតុផ្សេងៗរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ ផែនការប្រតិបត្តិ ផែនការថវិកា និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មរបស់លេខាធិការដ្ឋាននិងអគ្គនាយកដ្ឋាន



- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងាររបស់លេខាធិការដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនអគ្គនាយក
- បូកសរុបរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

ជំពូកទី៧
អនុប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ២៤ .-

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនៃរចនាសម្ព័ន្ធចំណុះនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានានៃអគ្គនាយកដ្ឋានជំរុញពាណិជ្ជកម្មរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ត្រូវបន្តមានអានុភាពអនុវត្តរហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មីមកជំនួសស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃប្រកាសនេះ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរចនាសម្ព័ន្ធចំណុះនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានានៃអគ្គនាយកដ្ឋានជំរុញពាណិជ្ជកម្មរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ដែលត្រូវបានប៉ះពាល់ដោយការរៀបចំនិងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធថ្មី ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃប្រកាសនេះ ត្រូវរក្សាទុកអត្ថប្រយោជន៍ផ្នែកបៀវត្សយ៉ាងហោចក្នុងកម្រិតដដែល។

ជំពូកទី៨
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ២៥ .-

ប្រកាសលេខ០២៣៦ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យនានាចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានជំរុញពាណិជ្ជកម្ម និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ២៦ .-

អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងជំរុញពាណិជ្ជកម្ម អគ្គនាយកនៃគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន ប្រធានគ្រប់នាយកដ្ឋាន និងប្រធានគ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ ចន្ទ ខែ កើត ខែ ចេត្រ ឆ្នាំម្សាញ់ សប្តស័ក ព.ស.២៥៦៩
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៧ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០២៦

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម



ចម ធីឃុល

កន្លែងទទួល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចមហាបវរវេបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- ដូចប្រការ២៦
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

១២/១២

Handwritten signature



ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ០២៦ ព.ណក.សជ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០២៦

ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននានា និងលេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងជំរុញពាណិជ្ជកម្ម
អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋាននានា និងលេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងជំរុញពាណិជ្ជកម្ម



អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងជំរុញពាណិជ្ជកម្ម



Handwritten signature in blue ink.