



ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
Ministry of Commerce

លេខ ១០៧៧ ព.ណ.ន.ជ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
KINGDOM OF CAMBODIA
Nation - Religion - King

**ប្រកាស
ស្តីពី
ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់
នាយកដ្ឋាននាំចេញនាំចូល**

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៦ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៣១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ។

សម្រេច

ប្រការ ១.-

នាយកដ្ឋាននាំចេញនាំចូល ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំផ្ទាល់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាពាណិជ្ជកម្ម និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- អនុវត្តរាល់សកម្មភាពរបស់ក្រសួង លើគោលនយោបាយគ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវាពាណិជ្ជកម្មនាំចេញនាំចូល
- គ្រោងជ្រាវ និងរៀបចំគោលនយោបាយសេវាពាណិជ្ជកម្ម សំដៅបម្រើឱ្យកិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំអនុវត្តប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម សម្រាប់ការផ្តល់សេវាពាណិជ្ជកម្មឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់

- គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនៃប្រព័ន្ធអនុគ្រោះទូទៅ និងប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្មនានា ព្រមទាំងចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ប្រភពដើមទំនិញ សម្រាប់សម្រួលដល់ការនាំចេញ
- ចុះបញ្ជីផលិតករ រោងចក្រចុះកិច្ចសន្យាជួលផលិតបន្ត និងក្រុមហ៊ុននាំចេញនាំចូលសម្រាប់ការអនុវត្តគម្រោងបញ្ជាក់ប្រភពដើមទំនិញដោយខ្លួនឯង
- រៀបចំ និងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានបច្ចេកទេស និងច្បាប់នានាទាក់ទងនឹងវិធានការមិនមែនពន្ធ និងវិធានប្រភពដើមទំនិញក្រោមក្របខ័ណ្ឌប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម ព្រមទាំងក្រោមតំបន់ពាណិជ្ជកម្មសេរីនានា
- រៀបចំ និងពិនិត្យឯកសារចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ប្រភពដើមទំនិញ សម្រាប់ការនាំចេញទំនិញទៅកាន់ប្រទេសដៃគូពាណិជ្ជកម្មរបស់កម្ពុជា
- រៀបចំឯកសារនានា ដើម្បីចូលរួមចរចាអំពីវិធានប្រភពដើមទំនិញសម្រាប់ទំនិញនាំចេញនាំចូល
- សម្របសម្រួលជាមួយប្រទេសជាដៃគូដើម្បីសម្រួលដល់ការនាំចេញនាំចូលទំនិញ
- គ្រប់គ្រងការចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អត្តសញ្ញាណផលិតផលម្ហូបឥស្លាម (Halal Food)
- គ្រប់គ្រងការចេញវិញ្ញាបនបត្រត្រូវពេជ្រមិនទាន់កែច្នៃ ក្រោមគម្រោងគីមប័រលីប្រូសេស
- ទទួលបន្ទុកជាអង្គការសម្របសម្រួល ក្នុងនាមកម្ពុជាជាសមាជិកនៃអង្គការគីមប័រលី
- គ្រប់គ្រងការនាំចូលផ្ទាំងក្រណាត់ចាក់ និងវត្ថុធាតុដើម សម្រាប់ផលិតបម្រើឲ្យការនាំចេញ
- ផ្តល់ការអនុញ្ញាត សម្រាប់នាំចូលមុខទំនិញស្ថិតក្នុងបញ្ជីទំនិញហាមឃាត់ និងទំនិញជាប់កម្រិតកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ចេញអាជ្ញាប័ណ្ណនាំចេញនាំចូល លិខិតអនុញ្ញាត ឬលិខិតជូនដំណឹងសម្រាប់ទំនិញឆ្លងកាត់ ផ្អែកតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងតាមសារាចរណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ សំដៅប្រមូលចំណូលសេវាសាធារណៈតាមបញ្ញត្តិកំណត់
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលច្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ប្រការ ២.-

នាយកដ្ឋាននាំចេញនាំចូល ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៣.-

នាយកដ្ឋាននាំចេញនាំចូល មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៨ គឺ ៖

១. ការិយាល័យនាំចេញទៅទ្វីបអាស៊ី និងអូសេអានី
២. ការិយាល័យនាំចេញទៅទ្វីបអាមេរិក
៣. ការិយាល័យនាំចេញទៅទ្វីបអឺរ៉ុប អាហ្វ្រិក និងមជ្ឈិមបូព៌ា
៤. ការិយាល័យនាំចូល
៥. ការិយាល័យអធិការកិច្ច និងចុះបញ្ជី
៦. ការិយាល័យប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម និងវិធានប្រភពដើមទំនិញ
៧. ការិយាល័យវិធានការមិនមែនពន្ធ និងគោលនយោបាយនាំចេញនាំចូល
៨. ការិយាល័យស្ថិតិពាណិជ្ជកម្ម និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៤.-

ការិយាល័យនាំចេញទៅទ្វីបអាស៊ី និងអូសេអានី ទទួលបន្ទុក ៖

- រៀបចំឯកសារនានាសម្រាប់ផ្តល់សេវាពាណិជ្ជកម្ម និងឯកសារនាំចេញទំនិញទៅកាន់បណ្តាប្រទេសក្នុង ទ្វីបអាស៊ី និងអូសេអានី
- គ្រប់គ្រងការចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អត្តសញ្ញាណផលិតផលម្ហូបឥស្លាម (Halal Food) សម្រាប់នាំចេញ ទៅកាន់ទ្វីបអាស៊ី និងអូសេអានី
- សហការជាមួយការិយាល័យវិធានការមិនមែនពន្ធ និងគោលនយោបាយនាំចេញនាំចូល ដើម្បីរៀបចំ គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្មនាំចេញ-នាំចូល
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៥.-

ការិយាល័យនាំចេញទៅទ្វីបអាមេរិក ទទួលបន្ទុក ៖

- រៀបចំឯកសារនានាសម្រាប់ផ្តល់សេវាពាណិជ្ជកម្ម និងឯកសារនាំចេញទំនិញទៅកាន់បណ្តាប្រទេសក្នុង ទ្វីបអាមេរិក
- គ្រប់គ្រងការចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អត្តសញ្ញាណផលិតផលម្ហូបឥស្លាម (Halal Food) សម្រាប់នាំចេញ ទៅកាន់ទ្វីបអាមេរិក
- សហការជាមួយការិយាល័យវិធានការមិនមែនពន្ធ និងគោលនយោបាយនាំចេញនាំចូល ដើម្បីរៀបចំ គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្មនាំចេញ-នាំចូល
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៦.-

ការិយាល័យនាំចេញទៅទ្វីបអឺរ៉ុប មជ្ឈិមបូព៌ា និងអាហ្វ្រិក ទទួលបន្ទុក ៖

- រៀបចំឯកសារនានាសម្រាប់ផ្តល់សេវាពាណិជ្ជកម្ម និងឯកសារនាំចេញទំនិញទៅកាន់បណ្តាប្រទេសក្នុង ទ្វីបអឺរ៉ុប មជ្ឈិមបូព៌ា និងអាហ្វ្រិក
- គ្រប់គ្រងការចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អត្តសញ្ញាណផលិតផលម្ហូបឥស្លាម (Halal Food) សម្រាប់នាំចេញ ទៅកាន់ទ្វីបអឺរ៉ុប មជ្ឈិមបូព៌ា និងអាហ្វ្រិក
- សហការជាមួយការិយាល័យវិធានការមិនមែនពន្ធ និងគោលនយោបាយនាំចេញនាំចូល ដើម្បីរៀបចំ គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្មនាំចេញ-នាំចូល
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៧.-

ការិយាល័យនាំចូល ទទួលបន្ទុក ៖

- ផ្តល់ការអនុញ្ញាតសម្រាប់នាំចូលមុខទំនិញស្ថិតក្នុងបញ្ជីទំនិញហាមឃាត់ និងមុខទំនិញជាប់កម្រិត កំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- រៀបចំបែបបទសម្រាប់ការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណនាំចូលទំនិញគ្រប់ប្រភេទតាមបញ្ញត្តិកំណត់

- គ្រប់គ្រងការចេញវិញ្ញាបនបត្រសម្រាប់ការនាំចូលក្នុងពេជ្រមិនទាន់កែច្នៃ ក្រោមការអនុវត្តគម្រោង គឺមប័រលីស្រេស និងធ្វើជាអង្គការសម្របសម្រួល ក្នុងនាមកម្ពុជាជាសមាជិកនៃអង្គការគឺមប័រលី
- ធ្វើជាសេនាធិការឲ្យគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសរោងចក្រកាត់ដេរ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៨.-

ការិយាល័យអធិការកិច្ច និងចុះបញ្ជី ទទួលបន្ទុក ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចរោងចក្រ ក្រុមហ៊ុននាំចេញនាំចូល ក្រោមប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ ផលិតកម្មជាមួយការនាំចេញ និងបង្កាការលូចបន្លំប្រភពដើមទំនិញ
- គ្រប់គ្រងសន្និធិវត្ថុធាតុដើមនាំចូល សម្រាប់ផលិតបម្រើឲ្យការនាំចេញ
- ចុះបញ្ជីរោងចក្រដែលផលិតសម្រាប់នាំចេញ និងរោងចក្រដែលចុះកិច្ចសន្យាជួលផលិតបន្ត និងក្រុមហ៊ុន នាំចេញនាំចូលក្រោមប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម ក្រោមគម្រោងគឺមប័រលី និងការបញ្ជាក់ប្រភពដើម ទំនិញដោយខ្លួនឯង (Self Certification Projects) ព្រមទាំងក្រោមគម្រោងស្វ័យប្រវត្តិកម្មនៃការចេញ វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ប្រភពដើមទំនិញ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៩.-

ការិយាល័យប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម និងវិធានប្រភពដើមទំនិញ ទទួលបន្ទុក ៖

- ផ្សព្វផ្សាយឲ្យអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយទាក់ទងនឹងប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម ក្រោម កម្មវិធីនានា
- ផ្សព្វផ្សាយឲ្យអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានបច្ចេកទេស និងបញ្ញត្តិច្បាប់ទាក់ទងនឹងវិធានប្រភពដើមទំនិញក្រោម ក្របខ័ណ្ឌប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម និងតំបន់ពាណិជ្ជកម្មសេរីនានា
- រៀបចំឯកសារនានា ដើម្បីចូលរួមចរចាអំពីវិធានប្រភពដើមទំនិញសម្រាប់ទំនិញនាំចេញនាំចូល
- សហការជាមួយការិយាល័យអធិការកិច្ច ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ប្រភពដើមទំនិញ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ប្រការ ១០.-

ការិយាល័យវិធានការមិនមែនពន្ធ និងគោលនយោបាយនាំចេញនាំចូល ទទួលបន្ទុក ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្មនាំចេញ-នាំចូល និងសម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធ សំដៅធានាដល់កិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្ម តាមគោលនយោបាយ លើកទឹកចិត្តរបស់ រាជរដ្ឋាភិបាល
- សម្របសម្រួលជាមួយប្រទេសជាដៃគូដើម្បីសម្រួលដល់ការនាំចេញនាំចូលទំនិញ
- រៀបចំ និងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានបច្ចេកទេស និងច្បាប់ទាក់ទងនឹងវិធានការមិនមែនពន្ធ
- រៀបចំឯកសារសម្រាប់ការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណនាំចេញទំនិញ លិខិតអនុញ្ញាត ឬលិខិតជូនដំណឹងសម្រាប់ ទំនិញឆ្លងកាត់តាមបញ្ញត្តិកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ប្រការ ១១.-

ការិយាល័យស្ថិតិពាណិជ្ជកម្ម និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ទទួលបន្ទុក ៖

- រៀបចំ និងអនុវត្តប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មនិងព័ត៌មានវិទ្យា សម្រាប់ការផ្តល់សេវាពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំចងក្រងស្ថិតិ និងព័ត៌មានពាណិជ្ជកម្មនាំចេញនាំចូល
- រៀបចំផែនការសម្រាប់ថែរក្សា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មនិងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- សម្របសម្រួល និងអនុវត្តការងាររដ្ឋបាលទូទៅ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ប្រការ ១២.-

ប្រកាសទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

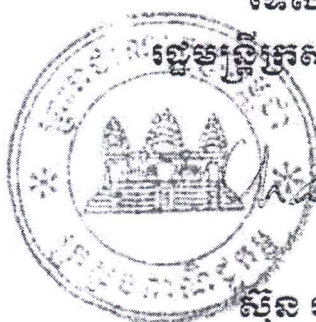
ប្រការ ១៣.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ ប្រធានគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៣ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៤

លោកជំទាវ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម



ស៊ុន ចាន់ថុល

កន្លែងទទួល

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ដូចប្រការ ១៣ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

**អង្គការលេខមេស
នាយកដ្ឋាននាំចេញនាំចូល**

ប្រធាននាយកដ្ឋាន

អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន

