



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

**ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម**  
**Ministry of Commerce**

លេខ ៧០៧ ព.ណ.បណ.ចក

**ប្រកាស**  
**ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់**  
**នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិបញ្ញា**

**ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៦ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពី ការបង្កើតក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៣១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

**សម្រេច**

**ប្រការ ១ :**

នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំផ្ទាល់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាពាណិជ្ជកម្ម មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ជាលេខាធិការដ្ឋាន នៃគណៈកម្មាធិការជាតិគ្រប់គ្រងកម្មសិទ្ធិបញ្ញាកម្ពុជា
- សហការ និងជំរុញក្រសួងពាក់ព័ន្ធចងក្រុង និងអនុវត្តច្បាប់កម្មសិទ្ធិបញ្ញា ស្របតាមការសន្យាចូលជាសមាជិកអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោករបស់កម្ពុជា
- សហការជាមួយក្រសួងពាក់ព័ន្ធទទួល និងប្រើប្រាស់ជំនួយបច្ចេកទេស ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ពីអង្គការអន្តរជាតិ និងប្រទេសនានា

- ទទួលបន្ទុកជាចំណុចកណ្តាល ក្នុងការសម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ទ្វេភាគី ឬពហុភាគីលើវិស័យកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ជាមួយបណ្តាប្រទេស និងអង្គការអន្តរជាតិ ផ្សេងៗ
- សហការជាមួយវិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាល និងស្រាវជ្រាវនៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានា និងចំណេះដឹងកម្មសិទ្ធិបញ្ញាដល់ មហាជន ស្ថាប័នអប់រំ និងមន្ត្រីអនុវត្តច្បាប់
- ទទួលអនុវត្ត និងសហការរៀបចំច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងនឹងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ដូចខាង ក្រោម៖
  - ម៉ាក ពាណិជ្ជនាម និងអំពើនៃការប្រកួតប្រជែងមិនស្មោះត្រង់
  - ម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ
  - កិច្ចការពារព័ត៌មានសម្ងាត់ និងការសម្ងាត់ពាណិជ្ជកម្ម
  - ការផ្ទេរអាជ្ញាប័ណ្ណ និងសិទ្ធិធ្វើអាជីវកម្ម
  - កម្មសិទ្ធិបញ្ញាផ្សេងៗទៀត ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម។
- ចុះបញ្ជីម៉ាក ម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ ម៉ាកសមូហភាព ម៉ាកបញ្ជាក់អំពីចរិត លក្ខណៈទំនិញនិងសេវា (Certification Mark) ព្រមទាំងកត់ត្រាការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ និងការផ្តល់សិទ្ធិធ្វើអាជីវកម្មម៉ាក
- ចុះបញ្ជីម៉ាកជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ
- ចេញលិខិតទទួលស្គាល់សិទ្ធិនាំចូលទំនិញផ្តាច់មុខលើម៉ាក តាមសំណូមពររបស់ម្ចាស់ ម៉ាកស្របច្បាប់
- សហការជាមួយអង្គការ មន្ទីរពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការទទួលពាក្យចុះបញ្ជី និងដោះស្រាយវិវាទអំពី ម៉ាក ម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ ម៉ាកសមូហភាព និងម៉ាកបញ្ជាក់អំពីចរិតលក្ខណៈ ទំនិញ និងសេវា (Certification Mark)
- ដោះស្រាយវិវាទនានា ទាក់ទងនឹងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង ពាណិជ្ជកម្ម
- សហការជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច និងស្ថាប័នតុលាការ ដើម្បីបញ្ឈប់ការរំលោភ កម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- បង្កើត និងគ្រប់គ្រងគេហទំព័រកម្មសិទ្ធិបញ្ញាក្នុងគោលបំណងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងបទ ប្បញ្ញត្តិនានា ព្រមទាំងទិន្នន័យកម្មសិទ្ធិបញ្ញាដែលបានចុះបញ្ជីរួច
- ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវកិច្ចព្រមព្រៀង និងអនុសញ្ញាអន្តរជាតិនានា ដែលទាក់ទងនឹង កម្មសិទ្ធិបញ្ញា និងធ្វើការពិចារណាអំពីប្រយោជន៍ជាតិ ក្នុងការចូលជាសមាជិកនៃកិច្ច ព្រមព្រៀង ឬអនុសញ្ញាទាំងនោះ



- ជំរុញការធ្វើពាណិជ្ជកម្មកម្មសិទ្ធិបញ្ញា និងការវាយតម្លៃទ្រព្យសម្បត្តិកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន ។

**ប្រការ ២ :**

នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

**ប្រការ ៣ :**

នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិបញ្ញា មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៨ គឺ៖

- ១- ការិយាល័យចុះបញ្ជីម៉ាកពាណិជ្ជកម្ម
- ២- ការិយាល័យចុះបញ្ជីម៉ាកអន្តរជាតិ
- ៣- ការិយាល័យក្រោយចុះបញ្ជីម៉ាកពាណិជ្ជកម្ម
- ៤- ការិយាល័យម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ និងព័ត៌មានសម្ងាត់ពាណិជ្ជកម្ម
- ៥- ការិយាល័យវិវាទ
- ៦- ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការ និងកិច្ចការច្បាប់
- ៧- ការិយាល័យអប់រំ និងចំណេះដឹងសាធារណៈ
- ៨- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងព័ត៌មានវិទ្យា

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

**ប្រការ ៤ :**

ការិយាល័យចុះបញ្ជីម៉ាកពាណិជ្ជកម្ម មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំនីតិវិធី និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ ទាក់ទងនឹងការងារចុះបញ្ជីម៉ាកពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំសំណើនិងអនុវត្តគម្រោងទាក់ទងនឹងការងារចុះបញ្ជីម៉ាកពាណិជ្ជកម្ម
- ស្រាវជ្រាវម៉ាកមុនការស្នើសុំចុះបញ្ជី
- ត្រួតពិនិត្យបឋមចំពោះម៉ាកដែលបានដាក់ពាក្យ
- ត្រួតពិនិត្យខ្លឹមសារលម្អិតរបស់ម៉ាក
- ស្រាវជ្រាវ និងវាយតម្លៃម៉ាក និងម៉ាកល្បី
- ទទួល និងដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា និងបណ្តឹងជំទាស់មុនពេលម៉ាកត្រូវបានចុះបញ្ជី
- ចុះបញ្ជីម៉ាក និងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រ
- កត់ត្រាការប្តូរឈ្មោះ ប្តូរអាសយដ្ឋានម្ចាស់ម៉ាក ការរួមបញ្ចូលគ្នានៃម៉ាក និងការផ្ទេរសិទ្ធិគ្រប់គ្រងម៉ាក មុនពេលម៉ាកត្រូវបានចុះបញ្ជី
- រៀបចំនិងអនុវត្តការចុះបញ្ជីម៉ាកតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម (Automation)
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន ។



**ប្រការ ៥ :**

ការិយាល័យចុះបញ្ជីម៉ាកអន្តរជាតិ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំនីតិវិធី និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ ទាក់ទងនឹងការងារចុះបញ្ជីម៉ាកជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ
- រៀបចំសំណើ និងអនុវត្តគម្រោងទាក់ទងនឹងការងារចុះបញ្ជីម៉ាកជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រង តាមដានការទូទាត់កម្រៃចុះបញ្ជីម៉ាកជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ ដោយសហការជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងព័ត៌មានវិទ្យា និងនាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីម៉ាកអន្តរជាតិតាមការស្នើសុំ
- ក្រើនរំលឹកការមកដាក់ពាក្យធ្វើប្រតិវេទន៍ប្រើប្រាស់ ឬមិនប្រើប្រាស់
- បំពេញភារកិច្ចក្នុងការចុះបញ្ជីម៉ាកជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ និងកិច្ចការពារ ដោយអនុលោមតាមពិធីសារទីក្រុងម៉ាឌ្រីដ (Madrid Protocol) និងបទប្បញ្ញត្តិនានាក្នុងនាមជា៖
  - ប្រទេសដើម (Office of Origin)
  - ប្រទេសហត្ថលេខីដែលបានជ្រើសរើស (Office of the Designated Contracting Party)
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន ។

**ប្រការ ៦ :**

ការិយាល័យក្រោយចុះបញ្ជីម៉ាកពាណិជ្ជកម្ម មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំនីតិវិធី និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ ទាក់ទងនឹងការងារក្រោយចុះបញ្ជី
- រៀបចំសំណើ និងអនុវត្តគម្រោងទាក់ទងនឹងការងារក្រោយចុះបញ្ជី
- កត់ត្រាប្រតិវេទន៍ប្រើប្រាស់ ឬមិនប្រើប្រាស់ម៉ាក
- ក្រើនរំលឹកមកដាក់ពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជីម៉ាកសាជាថ្មី
- ត្រួតពិនិត្យពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជីម៉ាកសាជាថ្មី និងពាក្យស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរនានា ក្រោយម៉ាកត្រូវបានចុះបញ្ជីរួច
- ចុះបញ្ជីម៉ាកសាជាថ្មី
- កត់ត្រា៖
  - ការប្តូរឈ្មោះ និងការប្តូរអាសយដ្ឋាន
  - ការប្តូរម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ
  - ការរួមបញ្ចូលគ្នានៃម្ចាស់ម៉ាក
  - ការកែតម្រូវផ្សេងៗ
  - ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ (Licensing)
  - ការផ្តល់សិទ្ធិធ្វើអាជីវកម្មពិសេស (Franchising)



- ចុះបញ្ជីម៉ាកសាជាថ្មី និងកត់ត្រាផ្សេងៗតាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម(Automation)
- ពិនិត្យពាក្យស្នើសុំទទួលស្គាល់សិទ្ធិនាំចូលទំនិញពាក់ម៉ាកផ្តាច់មុខ ដែលបានចុះបញ្ជីរួច និងរៀបចំសំណុំឯកសារ ដើម្បីស្នើសុំសេចក្តីសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន ។

**ប្រការ ៧ :**

ការិយាល័យម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ និងព័ត៌មានសម្ងាត់ពាណិជ្ជកម្ម មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំនីតិវិធីនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ ទាក់ទងនឹងការងារចុះបញ្ជីម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ ម៉ាកសមូហភាព ម៉ាកបញ្ជាក់អំពីចរិតលក្ខណៈទំនិញ និងសេវា (Certification Mark) កិច្ចការពារព័ត៌មានសម្ងាត់ និងការសម្ងាត់ពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំសំណើ និងអនុវត្តគម្រោងទាក់ទងនឹងការងារម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ ម៉ាកសមូហភាព ម៉ាកបញ្ជាក់អំពីចរិតលក្ខណៈទំនិញនិងសេវា (Certification Mark) កិច្ចការពារព័ត៌មានសម្ងាត់ និងការសម្ងាត់ពាណិជ្ជកម្ម
- សហការជាមួយអង្គភាព មន្ទីរពាក់ព័ន្ធ ត្រួតពិនិត្យស្រាវជ្រាវ និងកំណត់ទំនិញមានសក្តានុពលជាម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រ
- សហការជាមួយអង្គភាព មន្ទីរពាក់ព័ន្ធ រៀបចំពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជីម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញកម្ពុជា
- ត្រួតពិនិត្យពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជីម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញកម្ពុជា និងបរទេស
- ពិនិត្យខ្លឹមសារសៀវភៅបន្ទុក
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញស្របតាមសៀវភៅបន្ទុក
- ចុះបញ្ជី និងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រ ឬបដិសេធម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញកម្ពុជា និងបរទេស
- សហការជាមួយអង្គភាព មន្ទីរពាក់ព័ន្ធ តាមដានម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញក្រោយចុះបញ្ជីរួច
- សហការជាមួយអង្គភាព មន្ទីរពាក់ព័ន្ធ គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងអនុវត្តនីតិវិធីក្នុងកិច្ចការពារព័ត៌មានសម្ងាត់ និងការសម្ងាត់ពាណិជ្ជកម្ម
- ពិនិត្យ និងចុះបញ្ជីម៉ាកសមូហភាព និងម៉ាកបញ្ជាក់អំពីចរិតលក្ខណៈទំនិញ និងសេវា (Certification Mark) ឬបដិសេធន
- សហការជាមួយអង្គភាពមន្ទីរពាក់ព័ន្ធ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលព្រមទាំងការពារចំណេះដឹងប្រពៃណី ការសម្តែងមានលក្ខណៈវប្បធម៌ប្រពៃណី និងប្រភពធនធានសេណេទិច (Genetic Resource)
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន ។



**ប្រការ ៨ :**

ការិយាល័យវិវាទ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំនីតិវិធី និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ ទាក់ទងនឹងការងារដោះស្រាយវិវាទ
- រៀបចំសំណើ និងអនុវត្តគម្រោងទាក់ទងនឹងការងារដោះស្រាយវិវាទ
- ពិនិត្យ និងដោះស្រាយបណ្តឹងជំទាស់នឹង ការចុះបញ្ជី ការធ្វើមោឃភាព និងការលុបម៉ាក ម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ ម៉ាកសមូហភាព និងម៉ាកបញ្ជាក់អំពីចរិតលក្ខណៈទំនិញនិងសេវា (Certification Mark) និងការទទួលស្គាល់សិទ្ធិនាំចូលទំនិញពាក់ម៉ាកផ្តាច់មុខ
- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការរំលោភបំពានម៉ាក ម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ ម៉ាកសមូហភាព និងម៉ាកបញ្ជាក់អំពីចរិតលក្ខណៈទំនិញ និងសេវា (Certification Mark) តាមការស្នើសុំរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធ អាជ្ញាធរ និងតុលាការមានសមត្ថកិច្ច
- ពិនិត្យ និងដោះស្រាយវិវាទ នៃការរំលោភបំពានម៉ាក ម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ ម៉ាកសមូហភាព និងម៉ាកបញ្ជាក់អំពីចរិតលក្ខណៈទំនិញនិងសេវា (Certification Mark) និងការទទួលស្គាល់សិទ្ធិនាំចូលទំនិញពាក់ម៉ាកផ្តាច់មុខ ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ និងសិទ្ធិអាជីវកម្មពិសេស ព័ត៌មានសម្ងាត់ និងការសម្ងាត់ពាណិជ្ជកម្ម តាមនីតិវិធីសម្រុះសម្រួលវិវាទ
- សហការជាមួយអង្គការ មន្ទីរពាក់ព័ន្ធពិនិត្យធ្វើការអង្កេត និងបញ្ឈប់ការក្លែងបន្លំម៉ាក ម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ ម៉ាកសមូហភាព និងម៉ាកបញ្ជាក់អំពីចរិតលក្ខណៈទំនិញនិងសេវា (Certification Mark) និងការទទួលស្គាល់សិទ្ធិនាំចូលទំនិញពាក់ម៉ាកផ្តាច់មុខ ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ និងសិទ្ធិអាជីវកម្មពិសេស ព័ត៌មានសម្ងាត់ និងការសម្ងាត់ពាណិជ្ជកម្ម ដែលមានទំនាស់នៅលើទីផ្សារ
- សហការជាមួយអង្គការ មន្ទីរពាក់ព័ន្ធ ពិនិត្យ និងដោះស្រាយវិវាទផ្សេងៗទៀត ដូចជា ចំណេះដឹងប្រពៃណី ការបង្ហាញដែលមានលក្ខណៈវប្បធម៌ប្រពៃណី និងប្រភពធនធានសេណេទិច (Genetic Resource)
- រៀបចំឲ្យមានសវនាការក្នុងការដោះស្រាយវិវាទតាមការចាំបាច់ ឬមានសំណូមពរពីភាគីពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួមបំភ្លឺនៅតុលាការលើករណីវិវាទកម្មសិទ្ធិបញ្ញា តាមការស្នើសុំ
- រៀបចំឯកសារ និងកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយ ស្តីពីការរំលោភបំពានកម្មសិទ្ធិបញ្ញាដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងជាសាធារណៈ និងកាត់បន្ថយការរំលោភបំពាន
- កត់ត្រា និងចងក្រងទិន្នន័យវិវាទកម្មសិទ្ធិបញ្ញាទុកសិក្សាស្រាវជ្រាវ វាយតម្លៃ និងដាក់ចេញនូវគោលការណ៍ថ្មីដើម្បីផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ និងកាត់បន្ថយការរំលោភបំពានកម្មសិទ្ធិបញ្ញា



- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន ។

**ប្រការ ៩ :**

ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការ និងកិច្ចការច្បាប់ មានភារកិច្ច៖

- ងារសេនាធិការនៃលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិគ្រប់គ្រងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- ទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលការងារជាមួយក្រសួង និងស្ថាប័ននានា លើវិស័យកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- រៀបចំសំណើ និងអនុវត្តគម្រោង ទាក់ទងនឹងការងារសហប្រតិបត្តិការ និងកិច្ចការច្បាប់
- សម្របសម្រួលកិច្ចការអន្តរជាតិ ទាក់ទងនឹងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីអត្ថប្រយោជន៍របស់កម្ពុជា ក្នុងការចូលរួមសន្និសីទ អនុសញ្ញា កិច្ចព្រមព្រៀង អនុស្សារណៈ និងច្បាប់នានា ដែលទាក់ទងនឹងវិស័យកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- សហការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងបែបបទនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- ចូលរួមពិនិត្យ និងកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ
- ស្រាវជ្រាវ និងតាមដានអំពីនិន្នាការអភិវឌ្ឍន៍កម្មសិទ្ធិបញ្ញានៅលើសកលលោក
- សហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងការពង្រឹង និងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ និងចរចាជាមួយប្រទេសជាដៃគូ ទាក់ទងនឹងវិស័យកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- ផ្តល់ប្រឹក្សាផ្នែកច្បាប់កម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពី កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការជាតិគ្រប់គ្រងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- សហការជាមួយនិងការិយាល័យក្នុងនាយកដ្ឋាន និងស្ថាប័ននានា ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យកម្មសិទ្ធិបញ្ញាជាមួយបរទេស
- រៀបចំសំណើ និងគ្រប់គ្រងគម្រោងនានារបស់នាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន ។

**ប្រការ ១០ :**

ការិយាល័យអប់រំ និងចំណេះដឹងសាធារណៈ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំនីតិវិធីនិងលិខិតបទដ្ឋាន ទាក់ទងនឹងការងារអប់រំ និងចំណេះដឹងសាធារណៈ
- រៀបចំសំណើ និងអនុវត្តគម្រោងទាក់ទងនឹងការងារអប់រំ និងចំណេះដឹងសាធារណៈ
- លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងពីកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ដល់សាធារណជន តាមរយៈការចែកជូនខិតប័ណ្ណ សៀវភៅអប់រំខ្លីៗ និងអត្ថបទច្បាប់ ព្រមទាំងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាមការសេចក្តីទស្សនាវដ្តី និងទូរទស្សន៍ជាដើម
- បង្កើត និងអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលចំណេះដឹងពីកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ដល់គ្រូបង្គោលមន្ត្រី សិស្ស និស្សិត និងសាធារណជន តាមរាជធានី ខេត្ត

- រៀបចំសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលបេសកកម្ម ទស្សនកិច្ចសិក្សា និងទិវាកម្មសិទ្ធិបញ្ញាជាតិ និងពិភពលោក
- រៀបចំសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលភ្នាក់ងារតំណាងស្របច្បាប់នៃម្ចាស់ម៉ាក
- សហការជាមួយវិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាល និងស្រាវជ្រាវ នៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ដើម្បីទទួលបានបណ្តុះបណ្តាលចំណេះដឹងផ្នែកកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការបញ្ចូលកម្មវិធីសិក្សាកម្មសិទ្ធិបញ្ញា នៅតាមគ្រឹះស្ថានអប់រំ និងវិជ្ជាជីវៈ
- ប្រមូលចងក្រងឯកសារដែលបានបណ្តុះបណ្តាលទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍បណ្ឌិតសភាកម្មសិទ្ធិបញ្ញា (IP Academy) មជ្ឈមណ្ឌលគាំទ្របច្ចេកវិទ្យា និងការច្នៃប្រឌិតថ្មី (Technology and Innovation Support Center TISC) បញ្ជូរ ឬមជ្ឈមណ្ឌលពិគ្រោះយោបល់សម្រាប់សហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម (SMEs Consulting Desk/Center) មជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មានកម្មសិទ្ធិបញ្ញា (IP Information Center) បណ្ណាល័យតម្កល់ឯកសារអង្គការកម្មសិទ្ធិបញ្ញាពិភពលោក (WIPO Depository Library) និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលតាមបណ្តាញអ៊ិនធឺណេត (Online Training) ក្រោមគម្រោងរបស់កម្មសិទ្ធិបញ្ញាពិភពលោក និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

**ប្រការ ១១ :**

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងព័ត៌មានវិទ្យា មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំនីតិវិធី និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ ទាក់ទងនឹងការងាររដ្ឋបាល និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យារបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំសំណើ និងអនុវត្តគម្រោងទាក់ទងនឹងការងាររដ្ឋបាល និងព័ត៌មានវិទ្យារបស់នាយកដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាលទូទៅ និងធនធានមនុស្សក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការបោះពុម្ពផ្សាយព្រឹត្តិបត្រផ្លូវការ
- គ្រប់គ្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការដាក់ពាក្យតាមបណ្តាញអ៊ិនធឺណេត (Online Filling)
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យារបស់នាយកដ្ឋាន ជាពិសេសទិន្នន័យប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា (Intellectual Property Administration System-IPAS) និងឌីជីថលភាវូបនីយកម្មឯកសារ (Digitalization of Document)
- គ្រប់គ្រងបញ្ជូនទទួលពាក្យស្នើសុំរបស់នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាសម្ភារៈ ឧបករណ៍ និងឯកសាររបស់នាយកដ្ឋាន





- គ្រប់គ្រង ចំណូល និងចំណាយរបស់នាយកដ្ឋាន
- សហការជាមួយអង្គភាព មន្ទីរពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការទទួលពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជីម៉ាក ម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ ម៉ាកសម្បទាន និងម៉ាកបញ្ជាក់អំពីចរិតលក្ខណៈទំនិញ និងសេវា (Certification Mark) ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ទទួលពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជីម៉ាក ម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ ម៉ាកសម្បទាន និងម៉ាកបញ្ជាក់អំពីចរិតលក្ខណៈទំនិញ និងសេវា (Certification Mark) និងចេញលិខិតទទួលស្គាល់ការដាក់ពាក្យ ឬណែនាំ ឬបដិសេធពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជី
- សហការជាមួយអង្គភាព មន្ទីរពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការទទួលពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជីម៉ាកជាថ្មី និងពាក្យស្នើសុំផ្សេងៗ ក្រោយពីម៉ាកត្រូវបានចុះបញ្ជី ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ទទួលពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជីម៉ាក ម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ ម៉ាកសម្បទាន និងម៉ាកបញ្ជាក់អំពីចរិតលក្ខណៈទំនិញ និងសេវា (Certification Mark) ពីបរទេស
- ផ្តល់លេខដាក់ពាក្យ និងកាលបរិច្ឆេទទទួលពាក្យ តាមប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្ម
- គ្រប់គ្រង និងប្រគល់វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជី និងឯកសារផ្សេងៗ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

**ប្រការ ១២.-**

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ ប្រធានគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៤ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១៤

លោកជំទាវ  
**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម**  
  
 ហ៊ុន ម៉ាណែត  
 ហ៊ុន ម៉ាណែត

- កន្លែងទទួល៖
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
  - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
  - ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
  - ដូចប្រការ ១២
  - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



**អង្គការលេខ ៧ នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិបញ្ញា**



**ប្រទាន**

**អនុប្រទាន**

