ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
លេខ ២៥៥ ព.ណ.ដល.ប្រក

ប្រកាស
ស្តីពី
ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន និងសាខានៃ អគ្គនាយកដ្ឋានការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំង និងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៦ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៣៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៦០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យផលិតផលហាឡាលកម្ពុជា
- យោងលិខិតលេខ២៩០០ មស.នក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១.-

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន និងសាខានៃអគ្គនាយកដ្ឋានការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ នៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម សំដៅបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ។

ឡូត៍លេខ ១៩-៦១ មហាវិថីសហព័ន្ធរុស្ស៊ី ភូមិទឹកថ្លា សង្កាត់ទឹកថ្លា ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ទូរស័ព្ទ / ទូរសារៈ (៨៥៥)-២៣ ៨៦៦ ៤៦៩
Lot 19-61, Russian Federation Blvd, Phum Teuk Thla, Sangkat Teuk Thla, Khan Sen Sok, Phnom Penh, Kingdom of CAMBODIA Phone/Facsimile: (855)-23 866 469

ប្រការ២.-

ប្រកាសនេះមានគោលដៅដូចខាងក្រោម៖

- បង្កើតឱ្យមានការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន និងសាខានៃអគ្គនាយកដ្ឋានការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្រ្កាបការក្លែងបន្លំ
- កំណត់ការបែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ចថ្នាក់ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន និងសាខានៃអគ្គនាយកដ្ឋានការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្រ្កាបការក្លែងបន្លំ ដើម្បីធានាឱ្យការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល។

ប្រការ៣.-

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន និងសាខានៃអគ្គនាយកដ្ឋានការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្រ្កាបការក្លែងបន្លំ។

ជំពូកទី២
អំពីការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន និងសាខានានានៃអគ្គនាយកដ្ឋាន ការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្រ្កាបការក្លែងបន្លំ

ប្រការ៤.-

អគ្គនាយកដ្ឋានការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្រ្កាបការក្លែងបន្លំមាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន៦ (ប្រាំមួយ) និងសាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្រ្កាបការក្លែងបន្លំចំនួន២៥ (ម្ភៃប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖

១- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

២- នាយកដ្ឋានកិច្ចការបច្ចេកទេស

៣- នាយកដ្ឋានកិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់

៤- នាយកដ្ឋានមន្ទីរពិសោធន៍

៥- នាយកដ្ឋានកិច្ចការប្រកួតប្រជែង

៦- នាយកដ្ឋានកិច្ចការហោឡាល

- សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្រ្កាបការក្លែងបន្លំ

ផ្នែកទី១
នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

ប្រការ៥.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈមានការិយាល័យចំណុះចំនួន៥(ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖

១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល

២- ការិយាល័យបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាល

៣- ការិយាល័យគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ

៤- ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់ និងគោលនយោបាយទូទៅ

៥- ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

រចនាសម្ព័ន្ធនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ៦.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ លិខិតចូល
- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាល និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ព្រមទាំងផ្តល់ឯកសារជូនតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលរៀបចំកិច្ចប្រជុំ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលានានា
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងលិខិតបេសកកម្មរបស់មន្ត្រីក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៧.-

ការិយាល័យបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ថែរក្សាសំណុំលិខិតរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំសំណុំឯកសារសម្រាប់គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាន មានជាអាទិ៍ ការតែងតាំង ការតាំងស៊ប់ ការផ្ទេរ ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ ការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ ការលើកសរសើរ ជូនគ្រឿងឥស្សរិយយស ការដាក់វិន័យ ការដាក់ឱ្យនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការលុបឈ្មោះចេញពីក្របខណ្ឌ ការចូលនិវត្តន៍ និងការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- លើកផែនការ និងសម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាន
- បូកសរុប និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានមន្ត្រីក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៨.-

ការិយាល័យគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងដំណើរការប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងចំណាយបេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន និងអគ្គនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៩.-

ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់ និងគោលនយោបាយទូទៅមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមពិនិត្យ និងផ្តល់មតិយោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងកិច្ចការពាក់ព័ន្ធនឹងគុណភាព សុវត្ថិភាពផលិតផល
- សម្របសម្រួលផ្នែកច្បាប់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន បញ្ញត្តិករ និងតុលាការមានសមត្ថកិច្ច
- សម្របសម្រួលការទទួលពាក្យបណ្តឹងពីបុគ្គលពាក់ព័ន្ធ ក្រសួង និងស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ចំពោះពាក្យបណ្តឹងទាំងឡាយណាដែលស្ថិតក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទៅនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធដើម្បីពិនិត្យ និងដោះស្រាយ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ១០.-

ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បូកសរុបរបាយការណ៍ ចងក្រង និងថែរក្សាទិន្នន័យអំពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន

- រៀបចំ និងកសាងរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- កសាងព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មានរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការងារបដិសណ្ឋារកិច្ច
- ជាចំណុចទំនាក់ទំនង និងផ្តល់ព័ត៌មានជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន
- គ្រប់គ្រងគេហទំព័រ និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ផ្នែកទី២
នាយកដ្ឋានកិច្ចការបច្ចេកទេស

ប្រការ១១.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការបច្ចេកទេសមានការិយាល័យចំណុះចំនួន៥(ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖

១-ការិយាល័យបច្ចេកទេសផលិតផលម្ហូបអាហារ

២-ការិយាល័យបច្ចេកទេសផលិតផលមិនមែនម្ហូបអាហារ

៣-ការិយាល័យផលិតផលជីវបច្ចេកវិទ្យា

៤-ការិយាល័យផ្តល់ចម្លើយការអនុវត្តវិធានសុវត្ថិភាពផលិតផលម្ហូបអាហារ និងកិច្ចការកូដិច

៥-ការិយាល័យទំនាក់ទំនងព័ត៌មានសុវត្ថិភាពផលិតផល

របនាសម្ព័ន្ធនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការបច្ចេកទេស ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ១២.-

ការិយាល័យបច្ចេកទេសផលិតផលម្ហូបអាហារមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយជាតិ អំពីគុណភាព និងសុវត្ថិភាព នៃផលិតផលម្ហូបអាហារ
- សិក្សា ផ្តល់មតិ និងគ្រប់គ្រងលើទិដ្ឋភាពបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងគុណភាព សុវត្ថិភាព ផលិតផលម្ហូបអាហារ
- ចូលរួម និងផ្តល់មតិក្នុងកិច្ចដំណើរការកសាងសេចក្តីព្រាងបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងគុណភាព សុវត្ថិភាព ផលិតផលម្ហូបអាហារ
- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំកម្មវិធីអង្កេតត្រួតពិនិត្យលើគុណភាព សុវត្ថិភាពផលិតផលម្ហូបអាហារទូទាំងប្រទេស
- ទំនាក់ទំនង និងសហការជាមួយស្ថាប័នស្តង់ដារជាតិ ស្ថាប័នបញ្ញត្តិកម្ម និងអ្នកមានមុខរបរពាក់ព័ន្ធ
- ស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងព័ត៌មានហានិភ័យ (Risk Profile) ពាក់ព័ន្ធនឹងម្ហូបអាហារផ្នែកគីមីសាស្ត្រ និងអតិសុខុមជីវសាស្ត្រ
- ស្រាវជ្រាវ អំពីសារធាតុបន្ថែមក្នុងម្ហូបអាហារ ផលិតផលប៉ះផ្ទាល់នឹងម្ហូបអាហារ និងផលិតផលសម្រាប់លាងសម្អាតដែលអាចប៉ះពាល់ដល់សុខភាពអ្នកប្រើប្រាស់
- ស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធទៅនឹងសារជាតុគីមីចម្លងក្នុងផលិតផលម្ហូបអាហារ
- ស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងស្ថានភាពអាហារូបត្ថម្ភនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា
- ធ្វើប្រតិវេទន៍ជាមុនលើផលិតផលទំនិញដែលប៉ះពាល់សុវត្ថិភាព និងសុខភាពអ្នកប្រើប្រាស់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ១៣.-

ការិយាល័យបច្ចេកទេសផលិតផលមិនមែនម្ហូបអាហារមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយជាតិ អំពីគុណភាព និងសុវត្ថិភាព នៃផលិតផលមិនមែនម្ហូបអាហារ
- សិក្សា និងផ្តល់មតិលើទិដ្ឋភាពបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងគុណភាព សុវត្ថិភាព នៃផលិតផលមិនមែនម្ហូបអាហារ

ក.

- ចូលរួម និងផ្ដល់មតិនៅក្នុងកិច្ចដំណើរការកសាងបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងគុណភាព សុវត្ថិភាពផលិតផលមិនមែនម្ហូបអាហារ
- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំលើកម្មវិធីអង្កេតពិនិត្យផលិតផលមិនមែនម្ហូបអាហារទូទាំងប្រទេស
- ស្រាវជ្រាវ និងកសាងកម្រងព័ត៌មាននៃគ្រោះសម្រាប់កិច្ចការវាយតម្លៃគ្រោះនៃផលិតផលមិនមែនម្ហូបអាហារ
- ទំនាក់ទំនង និងសហការជាមួយស្ថាប័នស្តង់ដារជាតិ ស្ថាប័នបញ្ញត្តិកម្ម និងអ្នកមានមុខរបរពាក់ព័ន្ធ
- កំណត់វិធីសាស្ត្រត្រួតពិនិត្យផលិតផលមិនមែនម្ហូបអាហារ
- ផ្តល់មតិបច្ចេកទេស លើកម្មវិធីអង្កេត ផ្នែកគុណភាព សុវត្ថិភាពផលិតផលមិនមែនម្ហូបអាហារ
- ស្រាវជ្រាវផលប៉ះពាល់ផ្នែកសុខភាពពាក់ព័ន្ធសារជាតុគីមី ក្នុងផលិតផលមិនមែនម្ហូបអាហារ គ្រប់គ្រងដោយបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេស
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ១៤.-

ការិយាល័យផលិតផលជីវបច្ចេកវិទ្យាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ស្រាវជ្រាវ ប្រមូលផ្តុំឯកសារបច្ចេកទេស និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងផលិតផលជីវបច្ចេកវិទ្យា
- ស្រាវជ្រាវ និងកសាងកម្រងព័ត៌មាននៃគ្រោះ សម្រាប់កិច្ចការវាយតម្លៃគ្រោះនៃផលិតផលជីវបច្ចេកវិទ្យា
- សិក្សា ណែនាំមតិ និងគ្រប់គ្រងលើទិដ្ឋភាពបច្ចេកទេសផ្នែកគុណភាព សុវត្ថិភាពផលិតផលជីវបច្ចេកវិទ្យា
- ប្រមូលផ្តុំមតិយោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេស លើកម្មវិធីអង្កេតឃ្លាំពិនិត្យចំពោះផលិតផលជីវបច្ចេកវិទ្យា
- ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងផលិតផលជីវបច្ចេកវិទ្យា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ១៥.-

ការិយាល័យផ្តល់ចម្លើយការអនុវត្តវិធានសុវត្ថិភាពផលិតផលម្ហូបអាហារ និងកិច្ចការកូដិចមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួល និងផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តវិធានសុវត្ថិភាពម្ហូបអាហារ ក្នុងវិស័យពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ
- ប្រមូលព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការកសាងស្តង់ដារកូដិចនៅក្នុងក្របខណ្ឌជាតិ និងអន្តរជាតិ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវពីវិធានសុវត្ថិភាពម្ហូបអាហារដែលមានប្រយោជន៍ដល់ការនាំចេញរបស់កម្ពុជា
- ផ្តល់មតិជូនលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការកូដិចជាតិ អំពីផលប៉ះពាល់ដល់កម្ពុជា លើទិដ្ឋភាពសេដ្ឋកិច្ច និងសុខភាពអ្នកប្រើប្រាស់ក្នុងដំណើរការកសាងស្តង់ដារកូដិច
- ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយការអនុវត្តក្នុងប្រទេស នូវព័ត៌មានអំពីវិធានការទាក់ទងនឹងសុវត្ថិភាពម្ហូបអាហារ
- ជំនួយការផ្នែកលេខាធិការ និងរដ្ឋបាលសម្រាប់លេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការកូដិចជាតិ
- ប្រមូលផ្តុំ គ្រប់គ្រង រក្សាឯកសារវិទ្យាសាស្ត្របច្ចេកទេសស្តង់ដារ និងបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេស
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ១៦.-

ការិយាល័យទំនាក់ទំនងព័ត៌មានសុវត្ថិភាពផលិតផលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលបន្ទុកជាចំណុចទំនាក់ទំនងថ្នាក់ជាតិនៃប្រព័ន្ធបញ្ជូនព័ត៌មាន អំពីសុវត្ថិភាពផលិតផលម្ហូបអាហារសម្រាប់តំបន់អាស៊ាន និងតំបន់ផ្សេងទៀតទៅតាមការជាក់ស្តែង
- ទទួលបន្ទុកជាចំណុចទំនាក់ទំនងថ្នាក់ជាតិ នៃប្រព័ន្ធបញ្ជូនព័ត៌មាន អំពីផលិតផលប្រើប្រាស់ (ក្រៅពីម្ហូបអាហារ) មិនប្រកបដោយសុវត្ថិភាព សម្រាប់តំបន់អាស៊ាន និងតំបន់ផ្សេងទៀតទៅតាមការជាក់ស្តែង
- ប្រមូលទិន្នន័យព័ត៌មាននៃគ្រោះផលិតផល សម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយ

- សម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការសកម្មភាពនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ និងកសាងរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ផ្នែកទី៣
នាយកដ្ឋានកិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់

ប្រការ១៧.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៥(ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖

១- ការិយាល័យស៊ើបអង្កេត

២- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ

៣- ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយ និងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអ្នកប្រើប្រាស់

៤- ការិយាល័យដោះស្រាយបណ្ដឹងអ្នកប្រើប្រាស់

៥- ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការកិច្ចការអ្នកប្រើប្រាស់

រចនាសម្ព័ន្ធនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ១៨.-

ការិយាល័យស៊ើបអង្កេតមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការស៊ើបអង្កេត និងត្រួតពិនិត្យផលិតផលទំនិញ និងសេវា
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលក្រុមប្រតិបត្តិការស៊ើបអង្កេត និងត្រួតពិនិត្យផលិតផលទំនិញ និងសេវា ដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងលក្ខខណ្ឌតម្រូវចាំបាច់
- តាមដាន សន្និដ្ឋានវាយតម្លៃការងារត្រួតពិនិត្យ និងស៊ើបអង្កេត ក្នុងក្របខណ្ឌនៃសមត្ថកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំបែបបទ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធដើម្បីការពារសេចក្ដីសន្និដ្ឋាននៃការស៊ើបអង្កេត ប្រសិនបើមានបណ្ដឹងតវ៉ា ឬបណ្ដឹងជំទាស់ ពីបុគ្គលបំពានច្បាប់ ទៅតុលាការមានសមត្ថកិច្ច
- រៀបចំសំណើចាត់វិធានការហាមឃាត់ជាបណ្ដោះអាសន្ន ចំពោះការផ្គត់ផ្គង់ ចែកចាយ ឬចរាចរលើទីផ្សារនូវផលិតផលទំនិញ ឬសេវាទាំងឡាយណាដែលបានស្រាវជ្រាវឃើញកស្តុតាងថាមិនមានភាពអនុលោម
- ផ្ដល់មតិលើការអនុវត្តបែបបទ និងនីតិវិធីការងារត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់តាមបណ្ដាសាខារាជធានី ខេត្ត
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ១៩.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងផែនការ គោលនយោបាយកិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់ ពាក់ព័ន្ធនឹងផលិតផលទំនិញ និងសេវា ជាអាទិ៍ ការដាក់ស្លាកសញ្ញា ការផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម និងការបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំផ្សេងៗ
- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការត្រួតពិនិត្យការផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម និងបទដ្ឋានព័ត៌មានសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃភាពអនុលោម នៃបទដ្ឋានព័ត៌មានអប្បបរមាសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃភាពអនុលោម នៃការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មគ្រប់ទម្រង់ ចំពោះផលិតផលទំនិញ និងសេវាគ្រប់ប្រភេទ ដោយរួមបញ្ចូលទាំងការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក

ក.

- ចាត់វិធានការចំពោះការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មគ្រប់ទម្រង់ និងបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងបទដ្ឋានព័ត៌មានលើផលិតផល ទំនិញ និងសេវាគ្រប់ប្រភេទ ដែលមានលក្ខណៈភូតកុហក ពង្វាងការពិត ក្លែងបន្លំ ឬធ្វើឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់មានការភាន់ច្រឡំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ២០.-

ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយ និងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអ្នកប្រើប្រាស់មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំកសាងកម្មវិធី សេចក្តីណែនាំ ខ្លឹមសារអប់រំ និងស្ប៉តផ្សព្វផ្សាយ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងជូនអ្នកប្រើប្រាស់
- អនុវត្តកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងជូនភាគីពាក់ព័ន្ធ អំពីកិច្ចការអ្នកប្រើប្រាស់ទៅតាមគោលដៅ និងព្រឹត្តិការណ៍ចាំបាច់
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសន្ទស្សន៍កម្រិតយល់ដឹងរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងការងារអនុវត្តច្បាប់ និងកិច្ចការពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- ជំរុញ បង្កើត និងគាំទ្រចលនានៃការលើកកម្ពស់សិទ្ធិរបស់អ្នកប្រើប្រាស់
- ទទួល និងតម្កល់ឯកសារចុះបញ្ជី និងលិខិតអនុញ្ញាតរបស់សមាគមអ្នកប្រើប្រាស់
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ២១.-

ការិយាល័យដោះស្រាយបណ្តឹងអ្នកប្រើប្រាស់មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា កសាង និងរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិវិធីនៃការទទួលពាក្យបណ្តឹង
- បង្កើតយន្តការនានា ដែលផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់សាធារណជនក្នុងការដាក់ពាក្យបណ្តឹង
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងពី បុគ្គលពាក់ព័ន្ធ អ្នកប្រើប្រាស់ សមាគមអ្នកប្រើប្រាស់ បញ្ញត្តិករពាក់ព័ន្ធ និងអង្គការនានាដែលពាក់ព័ន្ធដល់កិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់
- បញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទៅការិយាល័យស៊ើបអង្កេត ក្នុងករណីចាំបាច់តម្រូវឱ្យមានការស៊ើបអង្កេត
- ពិនិត្យ និងដោះស្រាយបណ្តឹងពីបុគ្គលពាក់ព័ន្ធក្នុងក្របខណ្ឌការពារអ្នកប្រើប្រាស់
- ចាត់វិធានការតាមនីតិវិធីចាំបាច់នានា ក្នុងការអនុវត្តចំពោះដំណោះស្រាយលើបណ្តឹងពីបុគ្គលពាក់ព័ន្ធ
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានអំពីដំណោះស្រាយនៃបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតដល់សាធារណជនតាមការចាំបាច់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ២២.-

ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការកិច្ចការអ្នកប្រើប្រាស់មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិ រួមទាំងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាក្នុងការទទួល និងអនុវត្តគម្រោងកម្មវិធីជំនួយ និងសកម្មភាពផ្សេងៗទៀត ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពការងារក្នុងក្របខណ្ឌនៃកិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់
- សហការជាមួយសមាគមអ្នកប្រើប្រាស់តាមវិស័យ និងភាគីពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួល សហការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីនានា ក្នុងកម្រិតជាតិ តំបន់ និងអន្តរជាតិ ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់

ក.

- តាមដាន និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនៃដំណើរការអនុវត្តច្បាប់កិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់ក្នុងអាស៊ាន និងប្រទេសដទៃទៀតសម្រាប់ជាធាតុចូល និងផ្តល់មតិយោបល់រួមចំណែកធ្វើឱ្យការអនុវត្តច្បាប់នេះនៅកម្ពុជាមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- ធ្វើជាចំណុចទំនាក់ទំនងជាមួយគណៈកម្មាធិការអាស៊ានស្តីពីកិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់ ស្ថាប័នការពារអ្នកប្រើប្រាស់នៃបណ្តាប្រទេសផ្សេងៗទៀត និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ផ្នែកទី៤
នាយកដ្ឋានមន្ទីរពិសោធន៍

ប្រការ២៣.-

នាយកដ្ឋានមន្ទីរពិសោធន៍មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៦(ប្រាំមួយ) ដូចខាងក្រោម៖

១- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងកិច្ចការធានាគុណភាពមន្ទីរពិសោធន៍

២- ការិយាល័យវិភាគមីក្រូជីវសាស្ត្រម្ហូបអាហារ

៣- ការិយាល័យវិភាគរូបសាស្ត្រ សមាសធាតុផ្សំ និង អាហារូបត្ថម្ភ

៤- ការិយាល័យវិភាគសារធាតុគីមីបន្ថែមក្នុងម្ហូបអាហារ

៥- ការិយាល័យវិភាគសារធាតុគីមីចម្លង និងសំណល់គីមីក្នុងម្ហូបអាហារ

៦- ការិយាល័យវិភាគប្រេងឥន្ធនៈ និងផលិតផលប្រើប្រាស់

រចនាសម្ព័ន្ធនៃនាយកដ្ឋានមន្ទីរពិសោធន៍ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ២៤.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងកិច្ចការធានាគុណភាពមន្ទីរពិសោធន៍មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងធានាឱ្យមានការអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាពមន្ទីរពិសោធន៍
- កសាងនីតិវិធីសម្រាប់ការយកសំណាកគំរូ និងវិធីសាស្ត្រវិភាគផលិតផល
- ទទួល គ្រប់គ្រង និងបែងចែកសំណាកគំរូ សម្រាប់ធ្វើតេស្តតាមមុខសញ្ញាជាក់លាក់
- រៀបចំឱ្យមានប្រព័ន្ធឯកសារសម្រាប់គ្រប់គ្រង សម្ភារៈ បរិក្ខារ និងប្រតិករគីមី ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ ដល់មន្ត្រីមន្ទីរពិសោធន៍តាមតម្រូវការជាក់ស្តែង
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពធ្វើតេស្តរបស់មន្ទីរពិសោធន៍ ស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង និងតម្រូវការចាំបាច់
- កសាងនីតិវិធី និងអនុវត្តកម្មវិធីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលើដំណើរការមន្ទីរពិសោធន៍ និងរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអនុសាសន៍សម្រាប់អនុវត្តបន្ត
- គ្រប់គ្រងឯកសារបច្ចេកទេស និងទិន្នន័យវិភាគរបស់មន្ទីរពិសោធន៍
- រៀបចំ និងកសាងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ២៥.-

ការិយាល័យវិភាគមីក្រូជីវសាស្ត្រម្ហូបអាហារមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធានាឱ្យមានវិធីសាស្ត្រវិភាគគ្រប់គ្រាន់ទៅតាមការចាំបាច់ និងរាល់ការវិភាគត្រូវបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមវិធីសាស្ត្រវិភាគដែលមានសុពលភាព

៨.

- វិភាគចរិតលក្ខណៈមីក្រូជីវសាស្ត្រក្នុងម្ហូបអាហារ បកស្រាយលទ្ធផល និងចេញវិញ្ញាបនបត្រវិភាគ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យវិភាគឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- រៀបចំឱ្យមានកម្មវិធីពង្រឹងសមត្ថភាពធ្វើតេស្តតាមរយៈការចូលរួមក្នុងកម្មវិធីជំនាញវិភាគមន្ទីរពិសោធន៍ រៀបចំឡើងដោយអង្គភាពដែលទទួលស្គាល់ដោយស្ថាប័នជាតិ ឬអន្តរជាតិ
- ថែរក្សា ទុកដាក់ និងគ្រប់គ្រងសំណាកគំរូវិភាគឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេស
- ប្រើប្រាស់ ថែទាំ ត្រួតពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវរបស់ឧបករណ៍វិភាគ និងគ្រប់គ្រងប្រតិករគីមី សម្ភារៈ និងបរិក្ខារមន្ទីរពិសោធន៍ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេស
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ២៦._

ការិយាល័យវិភាគរូបសាស្ត្រ សមាសធាតុផ្សំ និងអាហារូបត្ថម្ភមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធានាឱ្យមានវិធីសាស្ត្រវិភាគគ្រប់គ្រាន់ទៅតាមការចាំបាច់ និងរាល់ការវិភាគត្រូវបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមវិធីសាស្ត្រវិភាគដែលមានសុពលភាព
- វិភាគចរិតលក្ខណៈម្ហូបអាហារ ផ្នែករូបវន្ត សមាសធាតុផ្សំ និង អាហារូបត្ថម្ភ
- វិភាគកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់ យថាប្រភេទលើផលិតផលធញ្ញជាតិ
- វិភាគនិងផ្ទៀងផ្ទាត់ ព័ត៌មានដែលអះអាង លើស្លាកសញ្ញាផលិតផល
- បកស្រាយលទ្ធផល និងចេញវិញ្ញាបនបត្រវិភាគ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យវិភាគឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- រៀបចំឱ្យមានកម្មវិធីពង្រឹងសមត្ថភាពធ្វើតេស្តតាមរយៈការចូលរួមក្នុងកម្មវិធីជំនាញវិភាគមន្ទីរពិសោធន៍ រៀបចំឡើងដោយអង្គភាពដែលទទួលស្គាល់ដោយស្ថាប័នជាតិ ឬអន្តរជាតិ
- ថែរក្សា ទុកដាក់ និងគ្រប់គ្រងសំណាកគំរូវិភាគឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេស
- ប្រើប្រាស់ ថែទាំ ត្រួតពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវរបស់ឧបករណ៍វិភាគ និងគ្រប់គ្រងប្រតិករគីមី សម្ភារៈ និងបរិក្ខារមន្ទីរពិសោធន៍ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេស
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ២៧._

ការិយាល័យវិភាគសារធាតុគីមីបន្ថែមក្នុងម្ហូបអាហារមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធានាឱ្យមានវិធីសាស្ត្រវិភាគគ្រប់គ្រាន់ទៅតាមការចាំបាច់ និងរាល់ការវិភាគត្រូវបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមវិធីសាស្ត្រវិភាគដែលមានសុពលភាព
- វិភាគសារធាតុគីមីបន្ថែម ជាអាទិ៍ សារធាតុរក្សាម្ហូបអាហារទុកបានយូរ សារធាតុផ្អែម សារធាតុប្រឆាំងអុកស៊ីតកម្ម សារធាតុបង្កើនពណ៌ រសជាតិ ក្លិន...
- វិភាគសារធាតុដាក់លាយ ដែលមានគោលបំណងក្លែងផលិតផលម្ហូបអាហារ
- បកស្រាយលទ្ធផល និងចេញវិញ្ញាបនបត្រវិភាគ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យវិភាគឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- រៀបចំឱ្យមានកម្មវិធីពង្រឹងសមត្ថភាពធ្វើតេស្តតាមរយៈការចូលរួមក្នុងកម្មវិធីជំនាញវិភាគមន្ទីរពិសោធន៍ រៀបចំឡើងដោយអង្គភាពដែលទទួលស្គាល់ដោយស្ថាប័នជាតិ ឬអន្តរជាតិ
- ថែរក្សា ទុកដាក់ និងគ្រប់គ្រងសំណាកគំរូវិភាគឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេស
- ប្រើប្រាស់ ថែទាំ ត្រួតពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវរបស់ឧបករណ៍វិភាគ និងគ្រប់គ្រងប្រតិករគីមី សម្ភារៈ និងបរិក្ខារមន្ទីរពិសោធន៍ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេស
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ២៨.-

ការិយាល័យវិភាគសារធាតុគីមីចម្លង និងសំណល់គីមីក្នុងម្ហូបអាហារមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធានាឱ្យមានវិធីសាស្ត្រវិភាគគ្រប់គ្រាន់ទៅតាមការចាំបាច់ និងរាល់ការវិភាគត្រូវបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមវិធីសាស្ត្រវិភាគដែលមានសុពលភាព
- វិភាគសារធាតុគីមីចម្លងជាអាទិ៍ លោហៈធាតុធ្ងន់ មីកូតុកស៊ីន សារធាតុចម្លងតាមរយៈការកែច្នៃក្នុងផលិតកម្មម្ហូបអាហារ
- វិភាគសំណល់គីមីក្នុងម្ហូបអាហារ ជាអាទិ៍ សំណល់ថ្នាំកសិកម្ម សំណល់ថ្នាំបសុពេទ្យ
- បកស្រាយលទ្ធផល និងចេញវិញ្ញាបនបត្រវិភាគ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យវិភាគឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- រៀបចំឱ្យមានកម្មវិធីពង្រឹងសមត្ថភាពធ្វើតេស្តតាមរយៈការចូលរួមក្នុងកម្មវិធីជំនាញវិភាគមន្ទីរពិសោធន៍រៀបចំឡើងដោយអង្គភាពដែលទទួលស្គាល់ដោយស្ថាប័នជាតិ ឬអន្តរជាតិ
- ថែរក្សា ទុកដាក់ និងគ្រប់គ្រងសំណាកគំរូវិភាគឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេស
- ប្រើប្រាស់ ថែទាំ ត្រួតពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវរបស់ឧបករណ៍វិភាគ និងគ្រប់គ្រងប្រតិករគីមី សម្ភារៈ និងបរិក្ខារមន្ទីរពិសោធន៍ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេស
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ២៩.-

ការិយាល័យវិភាគប្រេងឥន្ធនៈ និងផលិតផលប្រើប្រាស់មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធានាឱ្យមានវិធីសាស្ត្រវិភាគគ្រប់គ្រាន់ទៅតាមការចាំបាច់ និងរាល់ការវិភាគត្រូវបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមវិធីសាស្ត្រវិភាគដែលមានសុពលភាព
- វិភាគកំណត់ចរិតលក្ខណៈគុណភាពប្រេងឥន្ធនៈ និងប្រេងម៉ាស៊ីន
- វិភាគចរិតលក្ខណៈផ្នែកគុណភាព និងសុវត្ថិភាពផលិតផលប្រើប្រាស់ ជាអាទិ៍ សារធាតុអាបេស្តូសក្នុងសម្ភារៈសំណង់ សារធាតុលោហៈធ្ងន់ក្នុងផលិតផលក្មេងលេង។ល។
- បកស្រាយលទ្ធផល និងចេញវិញ្ញាបនបត្រវិភាគ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យវិភាគឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- រៀបចំឱ្យមានកម្មវិធីពង្រឹងសមត្ថភាពធ្វើតេស្តតាមរយៈការចូលរួមក្នុងកម្មវិធីជំនាញវិភាគមន្ទីរពិសោធន៍
- រៀបចំឡើងដោយអង្គភាពដែលទទួលស្គាល់ដោយស្ថាប័នជាតិ ឬអន្តរជាតិ
- ថែរក្សា ទុកដាក់ និងគ្រប់គ្រងសំណាកគំរូវិភាគឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេស
- ប្រើប្រាស់ ថែទាំ ត្រួតពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវរបស់ឧបករណ៍វិភាគ និងគ្រប់គ្រងប្រតិករគីមី សម្ភារៈ និងបរិក្ខារមន្ទីរពិសោធន៍ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេស
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ផ្នែកទី៥
នាយកដ្ឋានកិច្ចការប្រកួតប្រជែង

ប្រការ៣០.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការប្រកួតប្រជែងមានការិយាល័យចំណុះចំនួន៥(ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖

១- ការិយាល័យផែនការ និងព័ត៌មានវិទ្យា

២- ការិយាល័យទទួលពាក្យបណ្តឹង

៣- ការិយាល័យស៊ើបអង្កេត

៩.

៤- ការិយាល័យកិច្ចការរួមបញ្ចូលគ្នានៃធុរកិច្ច

៥- ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ

របនាសម្ព័ន្ធនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការប្រកួតប្រជែង ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ៣១.-

ការិយាល័យផែនការ និងព័ត៌មានវិទ្យាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងកសាងគោលនយោបាយនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការប្រកួតប្រជែង
- សិក្សា កសាង និងរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធចាំបាច់នានាក្នុងក្របខណ្ឌកិច្ចការប្រកួតប្រជែង
- កសាងកម្មវិធីជំរុញការគាំទ្រ និងអនុលោមភាពនៃច្បាប់ស្ដីពីការប្រកួតប្រជែងលើគ្រប់វិស័យ
- ចងក្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យនៃបណ្ដាប្រតិបត្តិការអាជីវកម្ម
- រៀបចំផ្ដល់មតិយោបល់ លើកិច្ចការបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រកួតប្រជែង
- ស្រាវជ្រាវ ចងក្រងឯកសារ គោលការណ៍ណែនាំ និងមាតិកាសំខាន់ៗសម្រាប់កម្មវិធីលើកកម្ពស់សមត្ថភាព មន្ត្រី និងការយល់ដឹងជាសាធារណៈ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័រ ថែរក្សាព័ត៌មាន ភស្តុតាង និងសម្ភារៈផ្ទុកទិន្នន័យ
- រៀបចំ និងកសាងរបាយការណ៍នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៣២.-

ការិយាល័យទទួលពាក្យបណ្ដឹងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា កសាង និងរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិវិធីនៃការទទួលពាក្យបណ្ដឹង
- ទទួល និងពិនិត្យពាក្យបណ្ដឹងរបស់បុគ្គល ក្រសួង ឬស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំនីតិវិធីបញ្ជូនពាក្យបណ្ដឹងសម្រាប់បន្តដំណើរការស៊ើបអង្កេត
- ផ្ដល់ព័ត៌មានដល់សាធារណជន អំពីការបំពានច្បាប់ ឬព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតដល់សាធារណជន
- បង្កើតយន្តការនានា ដែលផ្ដល់ភាពងាយស្រួលដល់សាធារណជនក្នុងការដាក់ពាក្យបណ្ដឹង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៣៣.-

ការិយាល័យស៊ើបអង្កេតមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា កសាង និងរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិវិធីនៃការត្រួតពិនិត្យនិងការស៊ើបអង្កេត
- ស៊ើបអង្កេតរាល់សកម្មភាពឬការព្រមព្រៀងដែលរាំង រឹតត្បិត ឬបង្ខូចដល់ការប្រកួតប្រជែងនៅក្នុងទីផ្សារ ព្រមទាំងស្នើវិធានការអនុវត្តច្បាប់ ចំពោះសកម្មភាពឬការព្រមព្រៀងទាំងនោះ
- រៀបចំសំណើក្នុងការចាត់វិធានការផ្អាកជាបណ្ដោះអាសន្ន ក្នុងការហាមឃាត់ចំពោះសកម្មភាពឬការព្រមព្រៀងដែលរាំង រឹតត្បិត ឬបង្ខូចដល់ការប្រកួតប្រជែងនៅក្នុងទីផ្សារ
- ព្រាងសេចក្ដីសន្និដ្ឋានចេញពីលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត ដោយភ្ជាប់នូវភស្តុតាងចាំបាច់នានា ជាមួយនឹងសំណើនៃការផាកពិន័យជាប្រាក់និងទណ្ឌកម្មផ្សេងទៀត លើបុគ្គលដែលបានបំពានច្បាប់សម្រាប់បន្តនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំខ្លឹមសារការពារសេចក្ដីសន្និដ្ឋាននៃការស៊ើបអង្កេតរបស់ខ្លួន ប្រសិនបើមានបណ្ដឹងតវ៉ា ឬបណ្ដឹងជំទាស់ពីបុគ្គលបំពានច្បាប់ ទៅតុលាការមានសមត្ថកិច្ច

- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ កសាងឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងផ្តល់យោបល់អំពីគោលការណ៍អនុគ្រោះលើការផាកពិន័យជាប្រាក់ដល់បុគ្គលដែលបានចេញមកសារភាព និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីបុគ្គលដែលបានចូលរួម ឬបានគាំទ្រក្នុងការព្រមព្រៀងខ្សែដេកបំពានច្បាប់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៣៤.-

ការិយាល័យកិច្ចការរួមបញ្ចូលគ្នានៃធុរកិច្ចមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា កសាង និងរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិវិធីនៃការរួមបញ្ចូលគ្នានៃធុរកិច្ច
- អង្កេត ស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធដើម្បីធ្វើការវិភាគវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់ដល់ការប្រកួតប្រជែងនៅក្នុងទីផ្សារ
- ត្រួតពិនិត្យលើការរួមបញ្ចូលគ្នានៃធុរកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលមានអានុភាពរារាំង រឹតត្បិត ឬបង្ខូចដល់ការប្រកួតប្រជែងនៅក្នុងទីផ្សារ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងសិក្សាលើចំណែកទីផ្សាររបស់បុគ្គលដែលបានស្នើសុំរួមបញ្ចូលគ្នា
- វិភាគលើសំណើនៃការរួមបញ្ចូលគ្នានៃធុរកិច្ចពីបុគ្គលដែលបានស្នើសុំលើផលប៉ះពាល់ដែលអាចមានកម្មវត្ថុ ឬអានុភាពរារាំង រឹតត្បិត ឬបង្ខូចដល់ការប្រកួតប្រជែងនៅក្នុងទីផ្សារ និងរៀបចំសេចក្តីសន្និដ្ឋានលើការវិភាគនោះ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៣៥.-

ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ជាចំណុចទំនាក់ទំនងជាមួយគណៈកម្មាធិការ ឬស្ថាប័នប្រកួតប្រជែងរបស់ប្រទេសជាសមាជិកអាស៊ាន និងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានា ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការប្រកួតប្រជែងទាំងក្នុងក្របខណ្ឌជាតិ តំបន់ និងអន្តរជាតិ
- ផ្តល់មតិលើការងារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការប្រកួតប្រជែងទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- រៀបចំសំណើ អនុវត្ត និងសម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងក្របខណ្ឌជាតិ តំបន់ និងអន្តរជាតិក្នុងការទទួល និងអនុវត្តគម្រោងកម្មវិធីជំនួយនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការប្រកួតប្រជែង
- ផ្តល់មតិយោបល់ក្នុងការរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្ម ឬកិច្ចព្រមព្រៀងនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការប្រកួតប្រជែង ក្នុងគោលបំណងធានាការបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់កម្ពុជាក្នុងក្របខណ្ឌជាតិ តំបន់ និងអន្តរជាតិ
- តាមដាន និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនៃដំណើរការអនុវត្តច្បាប់ប្រកួតប្រជែងក្នុងប្រទេសជាសមាជិកអាស៊ាន និងប្រទេសដទៃទៀត សម្រាប់ជាធាតុចូលនិងមតិយោបល់រួមចំណែកធ្វើឱ្យការអនុវត្តច្បាប់នេះនៅកម្ពុជាមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ផ្នែកទី៦
នាយកដ្ឋានកិច្ចការហោឡាល

ប្រការ៣៦.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការហោឡាលមានការិយាល័យចំណុះចំនួន៥(ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖

១-ការិយាល័យផ្តល់ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនង

២-ការិយាល័យអប់រំ និងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹង

៣-ការិយាល័យចុះបញ្ជី និងវិញ្ញាបនបត្រកម្ម

៤-ការិយាល័យស៊ើបអង្កេតផលិតផល និងសេវាហាឡាលម្ហូបអាហារ

៥-ការិយាល័យស៊ើបអង្កេតផលិតផល និងសេវាហាឡាលមិនមែនម្ហូបអាហារ

រចនាសម្ព័ន្ធនៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការហាឡាល ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ៣៧.-

ការិយាល័យផ្តល់ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ជាចំណុចទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័ន សហគមន៍ជាតិ អន្តរជាតិ និងកៀរគរស្វែងរកជំនួយបច្ចេកទេសពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា ដើម្បីជានាប្រសិទ្ធភាពការងារក្នុងក្របខណ្ឌនៃកិច្ចការហាឡាល
- សម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័ន សហគមន៍ជាតិ អន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា ក្នុងការទទួលនិងអនុវត្តគម្រោងជំនួយផ្នែកកិច្ចការហាឡាល
- ធ្វើជាមជ្ឈមណ្ឌលផ្តល់ព័ត៌មាន និងពិគ្រោះយោបល់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការហាឡាលជូនដល់សាធារណជន និងអ្នកវិនិយោគ
- សម្របសម្រួលកិច្ចការលេខាធិការដ្ឋានរបស់គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យផលិតផលហាឡាលកម្ពុជា
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំ ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងាររបស់លេខាធិការដ្ឋានជូនគណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យផលិតផលហាឡាលកម្ពុជា
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងពីបុគ្គលពាក់ព័ន្ធ និងស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច លើកិច្ចការហាឡាល
- បញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទៅការិយាល័យជំនាញ ដើម្បីបន្តនីតិវិធីស៊ើបអង្កេត
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៣៨.-

ការិយាល័យអប់រំ និងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលរៀបចំកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា សន្និសីទ ការបណ្តុះបណ្តាល ពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្ម និងកម្មវិធីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងផលិតផល និងសេវាហាឡាលកម្ពុជា ក្នុងកម្រិតជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំ កសាងកម្មវិធី សេចក្តីណែនាំ ខ្លឹមសារអប់រំ លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីកិច្ចការហាឡាល
- អនុវត្តកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយលើកកម្ពស់ការយល់ដឹង ជូនភាគីពាក់ព័ន្ធអំពីកិច្ចការហាឡាលទៅតាមគោលដៅ និងព្រឹត្តិការណ៍ចាំបាច់
- ជំរុញចលនាគាំទ្រ និងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងលើការប្រើប្រាស់ស្លាកសញ្ញា ឬឡូហ្គូហាឡាលកម្ពុជាជូនភាគីពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៣៩.-

ការិយាល័យចុះបញ្ជី និងវិញ្ញាបនបត្រកម្មមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ជាចំណុចទទួលពាក្យ និងសម្របសម្រួលកិច្ចការស្នើសុំចុះបញ្ជី និងចេញវិញ្ញាបនបត្រផលិតផលហាឡាលកម្ពុជា
- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់ការចុះបញ្ជី និងចេញវិញ្ញាបនបត្រ លើផលិតផលទំនិញ និងសេវាដែលប្រើប្រាស់ស្លាកសញ្ញា ឬឡូហ្គូហាឡាលកម្ពុជា
- សម្របសម្រួលកិច្ចការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃភាពអនុលោមនៃផលិតផលទំនិញ និងសេវា ដើម្បីបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវរបស់ផលិតផលហាឡាលកម្ពុជា

- រៀបចំការអញ្ជើញភាគីពាក់ព័ន្ធចុះត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃភាពអនុលោមនៃផលិតផលទំនិញ និងសេវាហាឡាលកម្ពុជា
- អនុវត្តការងារចុះបញ្ជី និងចេញវិញ្ញាបនបត្រជូនអ្នកស្នើសុំ
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញនូវសុពលភាព និងភាពអនុលោមនៃការប្រើប្រាស់វិញ្ញាបនបត្រផលិតផលហាឡាលកម្ពុជា ដើម្បីអនុវត្តវិធានការតាមនីតិវិធី
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធកិច្ចការចុះបញ្ជី និងវិញ្ញាបនបត្រផលិតផលហាឡាលកម្ពុជា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៤០.-

ការិយាល័យស៊ើបអង្កេតផលិតផល និងសេវាហាឡាលម្ហូបអាហារ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំបែបបទ នីតិវិធី និងគោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់កិច្ចការត្រួតពិនិត្យ និងស្រាវជ្រាវផលិតផលទំនិញ និងសេវាហាឡាលម្ហូបអាហារ មានប្រើប្រាស់ស្លាកសញ្ញា ឡូហ្គូហាឡាលកម្ពុជា ដើម្បីឱ្យមានភាពអនុលោម
- ដឹកនាំការងារត្រួតពិនិត្យ អង្កេត ស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលភស្តុតាងពាក់ព័ន្ធនឹងការបំពានលក្ខខណ្ឌតម្រូវផ្នែកបច្ចេកទេស ការប្រើប្រាស់ស្លាកសញ្ញា ឡូហ្គូហាឡាលលើផលិតផលទំនិញ និងសេវាម្ហូបអាហារហាឡាល ដើម្បីអនុវត្តវិធានការតាមនីតិវិធី
- រៀបចំបែបបទ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីការពារសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃការស៊ើបអង្កេតករណីមិនមានភាពអនុលោមផ្នែកបច្ចេកទេស និងស្លាកសញ្ញា ឡូហ្គូហាឡាល ប្រសិនបើមានបណ្តឹងតវ៉ា ឬបណ្តឹងជំទាស់
- រៀបចំសំណើចាត់វិធានការហាមឃាត់ជាបណ្តោះអាសន្ន ចំពោះការផ្គត់ផ្គង់ ចែកចាយ ឬចរាចរលើទីផ្សារ នូវផលិតផលទំនិញ ឬសេវាទាំងឡាយណាដែលបានស្រាវជ្រាវឃើញភស្តុតាងថាមិនមានភាពអនុលោម
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៤១.-

ការិយាល័យស៊ើបអង្កេតផលិតផល និងសេវាហាឡាលមិនមែនម្ហូបអាហារមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំបែបបទ នីតិវិធី និងគោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់កិច្ចការត្រួតពិនិត្យ និងស្រាវជ្រាវផលិតផលទំនិញ និងសេវាហាឡាលមិនមែនម្ហូបអាហារមានប្រើប្រាស់ស្លាកសញ្ញា ឡូហ្គូហាឡាលកម្ពុជា ដើម្បីឱ្យមានភាពអនុលោម
- ដឹកនាំការងារត្រួតពិនិត្យ អង្កេត ស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលភស្តុតាងពាក់ព័ន្ធនឹងការបំពានលក្ខខណ្ឌតម្រូវផ្នែកបច្ចេកទេស ការប្រើប្រាស់ស្លាកសញ្ញា ឡូហ្គូហាឡាលលើផលិតផលទំនិញ និងសេវាហាឡាលមិនមែនម្ហូបអាហារ ដើម្បីអនុវត្តវិធានការតាមនីតិវិធី
- រៀបចំបែបបទ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីការពារសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃការស៊ើបអង្កេតករណីមិនមានភាពអនុលោមផ្នែកបច្ចេកទេស និងស្លាកសញ្ញា ឡូហ្គូហាឡាល ប្រសិនបើមានបណ្តឹងតវ៉ា ឬបណ្តឹងជំទាស់
- រៀបចំសំណើចាត់វិធានការហាមឃាត់ជាបណ្តោះអាសន្ន ចំពោះការផ្គត់ផ្គង់ ចែកចាយ ឬចរាចរលើទីផ្សារ នូវផលិតផលទំនិញ ឬសេវាទាំងឡាយណាដែលបានស្រាវជ្រាវឃើញភស្តុតាងថាមិនមានភាពអនុលោម
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ការិយាល័យនីមួយៗចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន និងសាខានៃអគ្គនាយកដ្ឋានការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ នៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប និងអមដោយអនុប្រធានជាជំនួយការ មានចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ផ្នែកទី៧
អំពី សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ

ប្រការ៤២.-

សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំផ្ទាល់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ត្រួតពិនិត្យ គុណភាព សុវត្ថិភាព អនុលោមភាព និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំលើផលិតផលទំនិញ និងសេវាក្នុងក្របខណ្ឌទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ទទួល និងដោះស្រាយពាក្យបណ្ដឹងពីបុគ្គលពាក់ព័ន្ធ អ្នកប្រើប្រាស់ សមាគមអ្នកប្រើប្រាស់ បញ្ញត្តិករពាក់ព័ន្ធ និងអង្គការនានា ដែលស្ថិតនៅក្នុងក្របខណ្ឌការងារទទួលខុសត្រូវរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ
- អនុវត្តពិន័យអន្តរការណ៍លើបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិដែលមានជាធរមាន ព្រមទាំងបន្តនីតិវិធីបញ្ជូនសំណុំរឿងទៅតុលាការមានសមត្ថកិច្ច ក្នុងករណីបុគ្គលបំពានច្បាប់មិនព្រមបង់ប្រាក់ពិន័យអន្តរការណ៍
- ធ្វើជាតំណាងឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ ក្នុងដំណើរការនីតិវិធីតុលាការ សម្រាប់បទល្មើសដែលតម្រូវឱ្យមានការអនុវត្តនីតិវិធីតុលាការ
- អនុវត្តកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយ ផ្ដល់ព័ត៌មាន អប់រំ និងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងជូនអ្នកប្រើប្រាស់ និងភាគីពាក់ព័ន្ធ
- យក ទទួល និងថែរក្សាសំណាកគំរូផលិតផលម្ហូបអាហារ និងមិនមែនម្ហូបអាហារសម្រាប់វិភាគនៅមន្ទីរពិសោធន៍
- គ្រប់គ្រង និងដំណើរការមន្ទីរពិសោធន៍ខ្នាតតូច
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាខារាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងសាខារាជធានី ខេត្ត
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

ប្រការ៤៣.-

សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំមានចំនួន២៥(ម្ភៃប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖

១- សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំរាជធានីភ្នំពេញ
២- សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តកំពង់ស្ពឺ
៣- សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តកោះកុង
៤- សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តព្រះសីហនុ
៥- សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តកំពត
៦- សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តកែប
៧- សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តតាកែវ
៨- សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តកណ្ដាល
៩- សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តព្រៃវែង
១០-សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តស្វាយរៀង
១១-សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តកំពង់ចាម
១២-សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តត្បូងឃ្មុំ

១៣-សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តក្រចេះ
១៤-សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តមណ្ឌលគិរី
១៥-សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តរតនគិរី
១៦-សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តស្ទឹងត្រែង
១៧-សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តព្រះវិហារ
១៨-សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តឧត្តរមានជ័យ
១៩-សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
២០-សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តសៀមរាប
២១-សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តកំពង់ធំ
២២-សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តកំពង់ឆ្នាំង
២៣-សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តពោធិ៍សាត់
២៤-សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តបាត់ដំបង
២៥-សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តប៉ៃលិន

សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអមដោយអនុប្រធានជាជំនួយការ មានចំនួនអនុលោមតាមអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់របនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម។

ប្រការ៤៤.-

សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៥ (ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖

១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងគណនេយ្យ
២- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផលិតផលម្ហូបអាហារ
៣- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យប្រេងឥន្ធនៈ សេវា និងផលិតផលប្រើប្រាស់
៤- ការិយាល័យដោះស្រាយបណ្តឹង និងផ្សព្វផ្សាយ
៥- ការិយាល័យមន្ទីរពិសោធន៍ខ្នាតតូច

រចនាសម្ព័ន្ធនៃសាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ៤៥.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងគណនេយ្យមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងដំណើរការការងារគណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុក្នុងសាខា
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ និងឯកសារសារពើភ័ណ្ឌរបស់សាខា
- ប្រមូលចំណូលពីកម្រៃសេវានៃការវិភាគរបស់មន្ទីរពិសោធន៍ និងចំណូលពីការពិន័យអន្តរការណ៍ផ្សេងៗ
- បូកសរុបរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំរបស់សាខា
- ចងក្រង និងថែរក្សាទិន្នន័យ លទ្ធផលការងាររបស់សាខា
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាខា
- រៀបចំ គ្រប់គ្រងសំណុំឯកសារ របស់មន្ត្រីរាជការ របស់សាខា
- ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធានាដំណើរការងាររបស់សាខា

ក.

- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានសាខាប្រគល់ជូន។

ប្រការ៤៦.-

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផលិតផលម្ហូបអាហារមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ត្រួតពិនិត្យផលិតផលម្ហូបអាហារ ក្នុងដំណាក់កាលធ្វើចរាចរលើទីផ្សារ ការដឹកជញ្ជូន ទីតាំងស្តុកទុក និងព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗ ដោយរាប់បញ្ចូលការដាក់តាំងពិព័រណ៍គ្រប់ប្រភេទ
- ស្រាវជ្រាវនិងអនុវត្តកម្មវិធីអង្កេតដានចំពោះផលិតផលម្ហូបអាហារទាំងឡាយណាមិនមានភាពអនុលោម
- តាមដានការប្រមូលត្រឡប់មកវិញនូវផលិតផលម្ហូបអាហារដែលមិនមានភាពអនុលោម
- សហការត្រួតពិនិត្យផលិតផលម្ហូបអាហារនាំចេញ នាំចូល តាមការស្នើសុំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា
- អនុវត្តពិន័យអន្តរការណ៍លើបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិដែលមានជាធរមាន ព្រមទាំងបន្តនីតិវិធីបញ្ជូនសំណុំរឿងទៅតុលាការមានសមត្ថកិច្ច ក្នុងករណីបុគ្គលបំពានច្បាប់មិនព្រមបង់ប្រាក់ពិន័យអន្តរការណ៍
- ធ្វើជាតំណាងអគ្គនាយកដ្ឋាន ក្នុងដំណើរការនីតិវិធីតុលាការ សម្រាប់បទល្មើសដែលតម្រូវឱ្យមានការអនុវត្តនីតិវិធីតុលាការ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានសាខាប្រគល់ជូន។

ប្រការ៤៧.-

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យប្រេងឥន្ធនៈ ផលិតផលមិនមែនម្ហូបអាហារ និងសេវាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សហការចុះអង្កេតស្រាវជ្រាវ និងត្រួតពិនិត្យ គុណភាព បរិមាណ និងតម្លៃប្រេងឥន្ធនៈនៅតាមបណ្តាស្ថានីយ ដេប៉ូ និងទីតាំងចែកចាយ
- សហការចុះអង្កេតស្រាវជ្រាវ និងត្រួតពិនិត្យ គុណភាព សុវត្ថិភាព ចរិតលក្ខណៈ និងយថាប្រភេទផលិតផលមិនមែនម្ហូបអាហារនៅលើទីផ្សារ ការដឹកជញ្ជូន ទីតាំងស្តុកទុក និងព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗ ដោយរាប់បញ្ចូលការដាក់តាំងពិព័រណ៍គ្រប់ប្រភេទ
- សហការចុះអង្កេតស្រាវជ្រាវ និងត្រួតពិនិត្យ គុណភាព សុវត្ថិភាព បរិមាណ និងចរិតលក្ខណៈសេវា ដែលត្រូវផ្តល់ជូនអ្នកប្រើប្រាស់
- ក្នុងករណីចាំបាច់ ដកហូតយកគំរូប្រេងឥន្ធនៈ ឬផលិតផលមិនមែនម្ហូបអាហារបញ្ជូនមកមន្ទីរពិសោធន៍ខ្នាតតូច ឬមន្ទីរពិសោធន៍នៅអគ្គនាយកដ្ឋាន ដើម្បីធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់
- ធ្វើការអប់រំ ចាត់វិធានការរដ្ឋបាល ឬផ្លូវច្បាប់ ចំពោះម្ចាស់ស្ថានីយ ដេប៉ូ និងទីតាំងចែកចាយ អ្នកចែកចាយផលិតផលក្រៅពីម្ហូបអាហារ និងអ្នកផ្តល់សេវា ក្នុងករណីរកឃើញថា បានប្រព្រឹត្តបទល្មើស
- អនុវត្តពិន័យអន្តរការណ៍លើបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិដែលមានជាធរមាន ព្រមទាំងបន្តនីតិវិធីបញ្ជូនសំណុំរឿងទៅតុលាការមានសមត្ថកិច្ច ក្នុងករណីបុគ្គលបំពានច្បាប់មិនព្រមបង់ប្រាក់ពិន័យអន្តរការណ៍
- ធ្វើជាតំណាងអគ្គនាយកដ្ឋាន ក្នុងដំណើរការនីតិវិធីតុលាការ សម្រាប់បទល្មើសដែលតម្រូវឱ្យមានការអនុវត្តនីតិវិធីតុលាការ
- ស្រាវជ្រាវ និងអនុវត្តកម្មវិធីអង្កេតដានចំពោះផលិតផលមិនមែនម្ហូបអាហារទាំងឡាយណាមិនមានភាពអនុលោម
- តាមដានការប្រមូលត្រឡប់មកវិញនូវផលិតផលមិនមែនម្ហូបអាហារដែលមិនមានភាពអនុលោម
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានសាខាប្រគល់ជូន។

ប្រការ៤៨.-

ការិយាល័យដោះស្រាយបណ្តឹង និងផ្សព្វផ្សាយ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

ក.

- ទទួលនិងពិនិត្យពាក្យបណ្តឹងពីបុគ្គលពាក់ព័ន្ធ អ្នកប្រើប្រាស់ សមាគមអ្នកប្រើប្រាស់ បញ្ញតិករពាក់ព័ន្ធ និងអង្គការនានា ដែលស្ថិតនៅក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- អង្កេត ស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលភស្តុតាងដើម្បីកំណត់បទល្មើស និងស្វែងរកដំណោះស្រាយលើពាក្យបណ្តឹងទាំងនោះ ប្រសិនបើមិនមានការឯកភាពលើដំណោះស្រាយដែលស្នើឡើង ឬមិនអាចរកដំណោះស្រាយបាន មន្ត្រីកាន់បណ្តឹងនោះត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីបន្ត
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានអំពីដំណោះស្រាយនៃបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀត ដល់សាធារណជនតាមការចាំបាច់
- ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សេចក្តីជូនដំណឹង និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ
- អនុវត្តកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយ លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងជូនភាគីពាក់ព័ន្ធ ស្តីពីកិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានសាខាប្រគល់ជូន។

ប្រការ៤៩.-

ការិយាល័យមន្ទីរពិសោធន៍ខ្នាតតូចមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- យក ទទួលយកសំណាកគំរូ សម្រាប់ការវិភាគនៅមន្ទីរពិសោធន៍ខ្នាតតូច ឬបញ្ជូនមកមន្ទីរពិសោធន៍នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន ក្នុងករណីចាំបាច់
- ថែរក្សារៀបចំ និងគ្រប់គ្រងសំណាកគំរូតាមលក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេស
- វិភាគផ្នែកមីក្រូជីវសាស្ត្រ រូបសាស្ត្រ គីមីសាស្ត្រផលិតផលម្ហូបអាហារ
- វិភាគរូបសាស្ត្រ និងគីមីសាស្ត្រលើផលិតផលមិនមែនម្ហូបអាហារ
- វិភាគប្រេងឥន្ធនៈដើម្បីកំណត់ចរិតលក្ខណៈ និងគុណភាពប្រេងឥន្ធនៈ
- ចេញវិញ្ញាបនបត្រវិភាគ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យវិភាគ
- ថែទាំ ត្រួតពិនិត្យឧបករណ៍ និងបរិក្ខារមន្ទីរពិសោធន៍ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេស
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធានសាខាប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៣
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ៥០.-

ប្រកាសនេះ ត្រូវជំនួសប្រកាសដូចខាងក្រោម៖

- ប្រកាសលេខ២២៨ MOC/SM2008 ចុះថ្ងៃទី០១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានដោះស្រាយវិវាទ និងគោលនយោបាយទូទៅ

- ប្រកាសលេខ២២៧ MOC/SM2008 ចុះថ្ងៃទី០១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

- ប្រកាសលេខ២២៩ MOC/SM2008 ចុះថ្ងៃទី០១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការការពារអ្នកប្រើប្រាស់ និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ

- ប្រកាសលេខ២៣០ MOC/SM2008 ចុះថ្ងៃទី០១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានមន្ទីរពិសោធន៍

- ប្រកាសលេខ២៣២ ពណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការប្រកួតប្រជែង

- ប្រកាសលេខ២៣៣ ពណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់សាខាកាំកុងត្រូលរាជធានី ខេត្ត និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ក.

ប្រការ៥១.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ គ្រប់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន គ្រប់ប្រធាននាយកដ្ឋាន គ្រប់ប្រធានសាខា និងប្រធានគ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។ល

ថ្ងៃ សុក្រ ១០កើត ខែ ភទ្របទ ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស.២៥៦៤

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៨ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០២០

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

ប៉ាន សូរស័ក្តិ

កន្លែងទទួល:

-ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

-ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

-ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

-ខុទ្ទកាល័យសម្តេចតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី

-ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

-រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

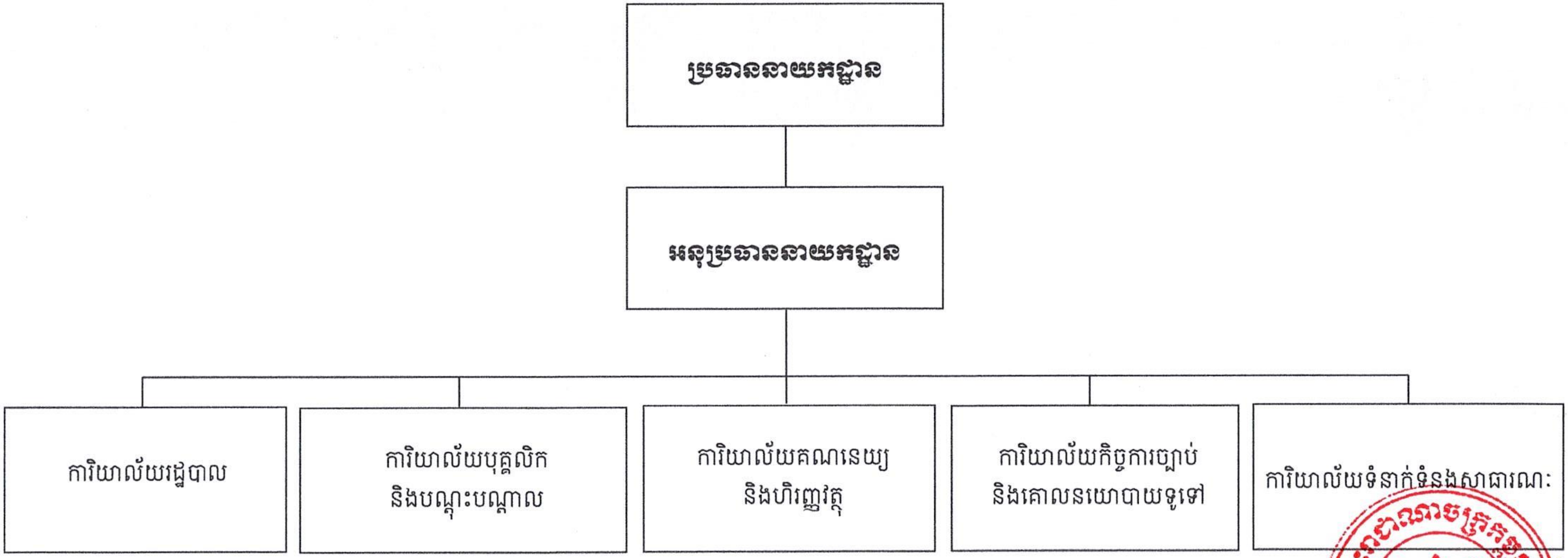
-ដូចប្រការ៥១

-រាជកិច្ច

-ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

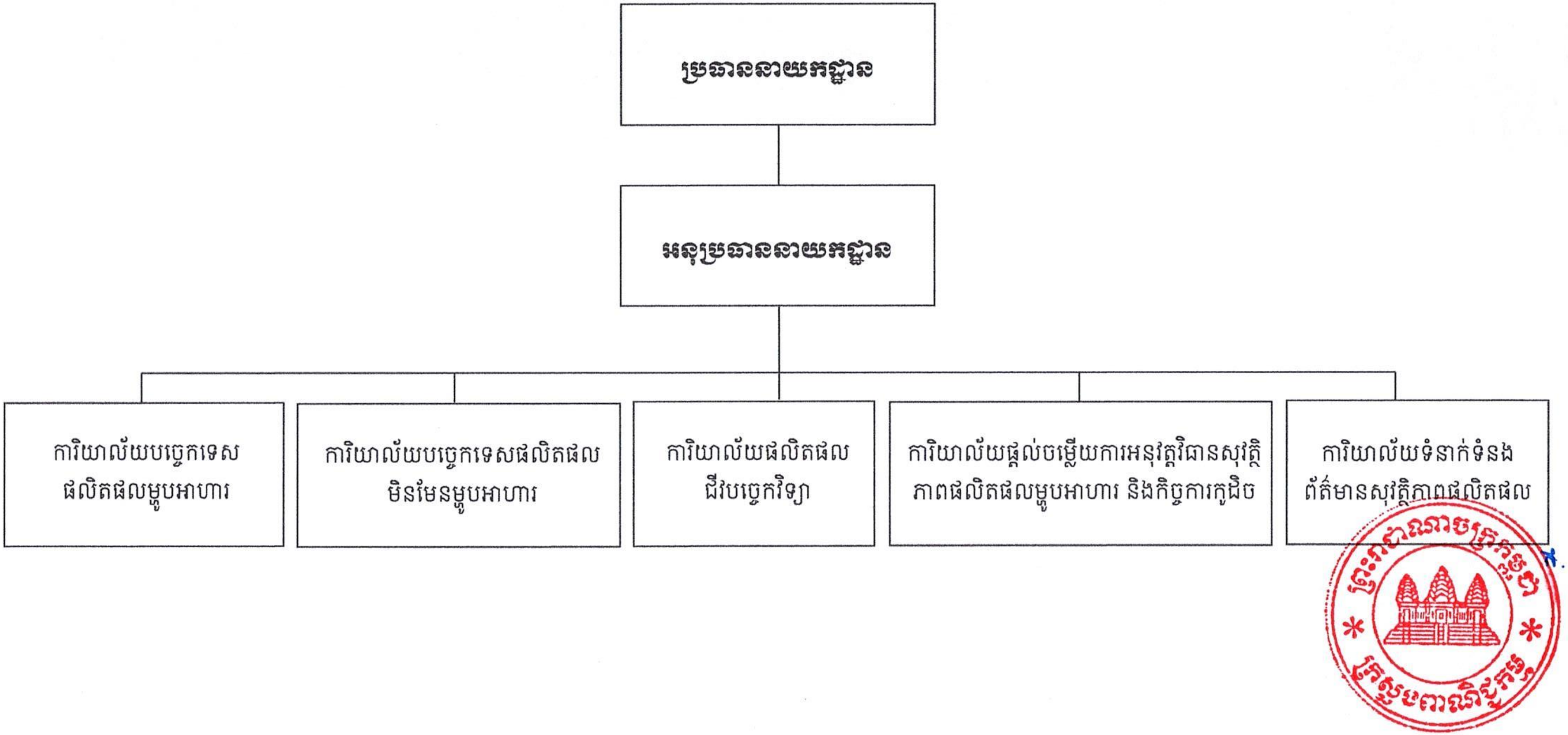
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

រចនាសម្ព័ន្ធនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ



ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

រចនាសម្ព័ន្ធនាយកដ្ឋានកិច្ចការបច្ចេកទេស



ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

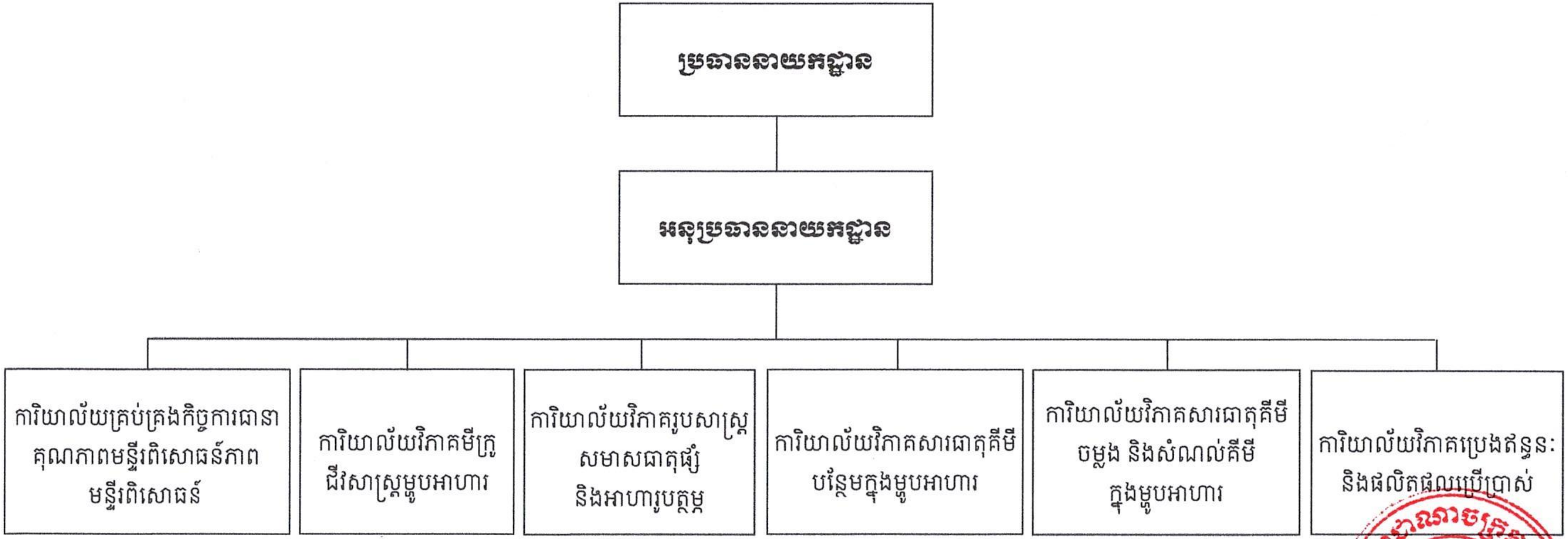
រចនាសម្ព័ន្ធនាយកដ្ឋានកិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់

- **ប្រធាននាយកដ្ឋាន**
  - **អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន**
    - ការិយាល័យស៊ើបអង្កេត
    - ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ
    - ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយ និងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអ្នកប្រើប្រាស់
    - ការិយាល័យដោះស្រាយបណ្តឹងអ្នកប្រើប្រាស់
    - ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការកិច្ចការអ្នកប្រើប្រាស់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

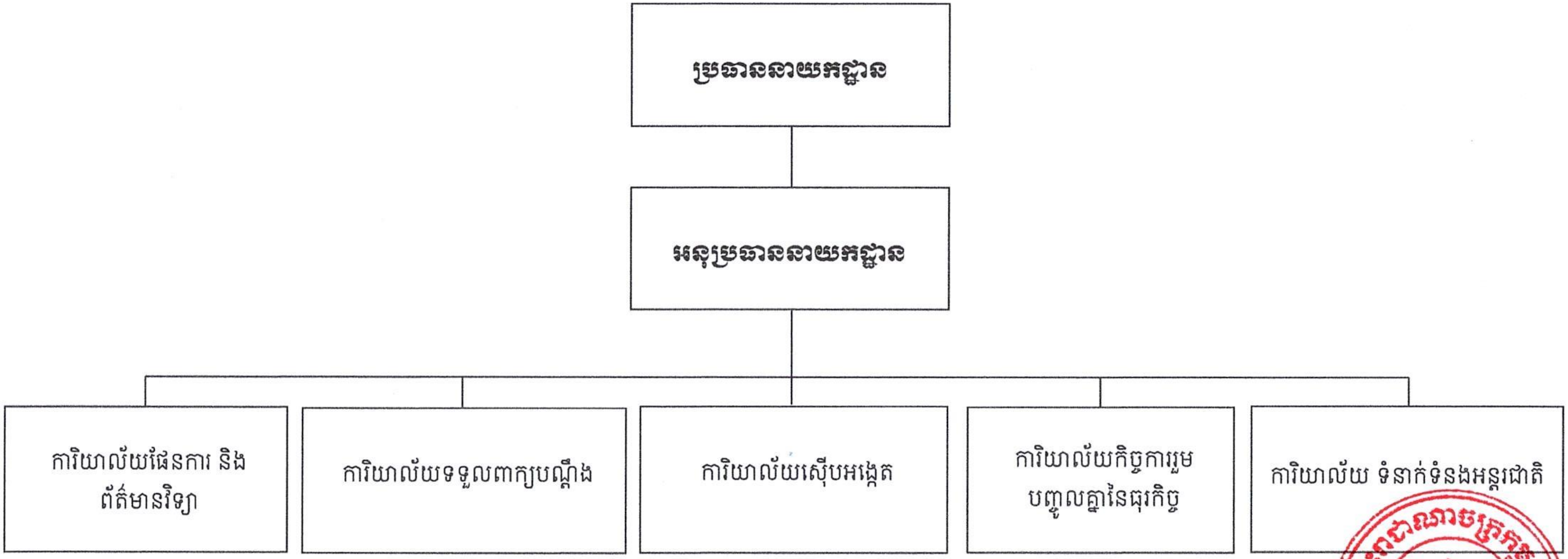
រចនាសម្ព័ន្ធនាយកដ្ឋានមន្ទីរពិសោធន៍



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

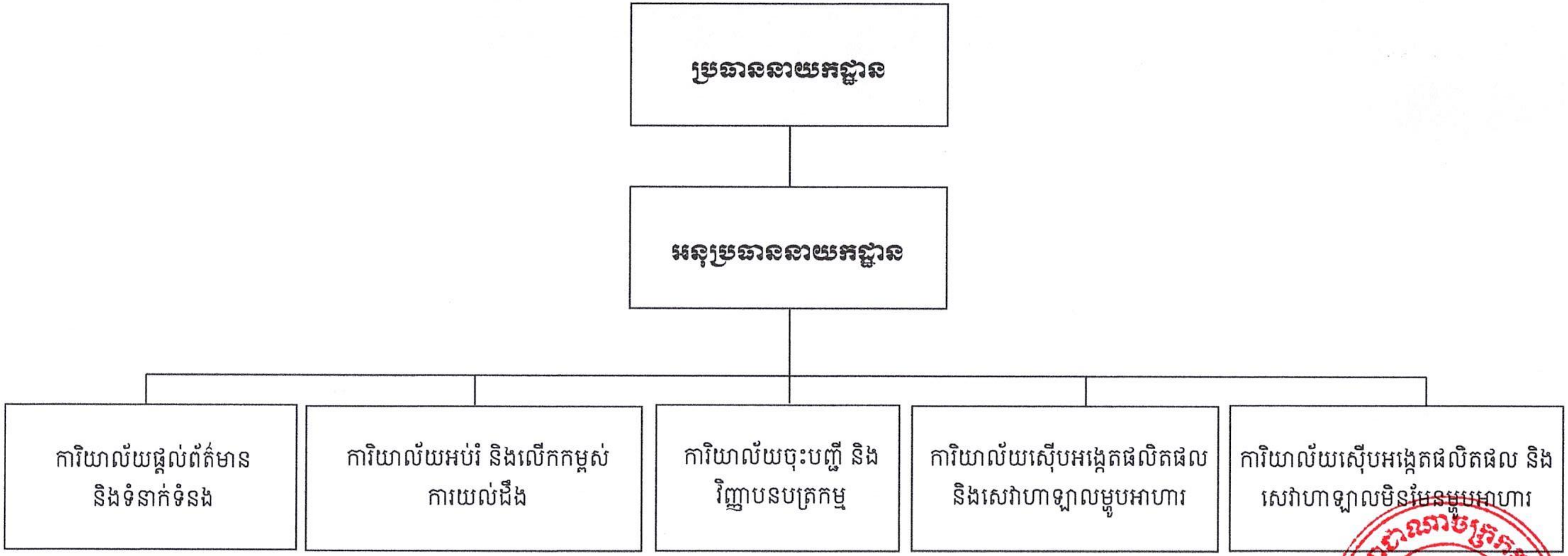
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

រចនាសម្ព័ន្ធនាយកដ្ឋានកិច្ចការប្រកួតប្រជែង



ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

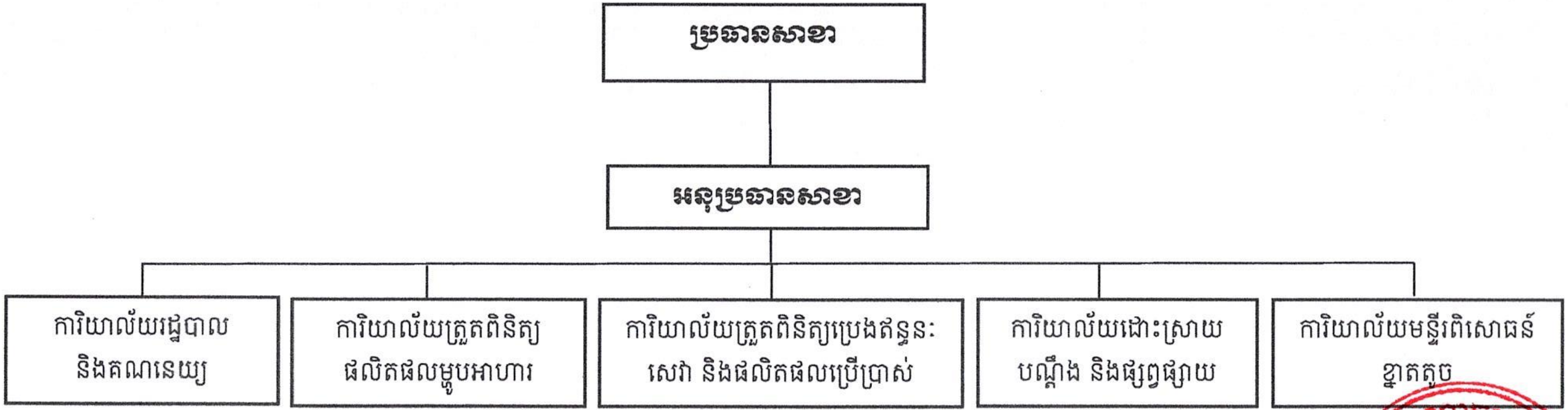
រចនាសម្ព័ន្ធនាយកដ្ឋានកិច្ចការហាឡាល



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

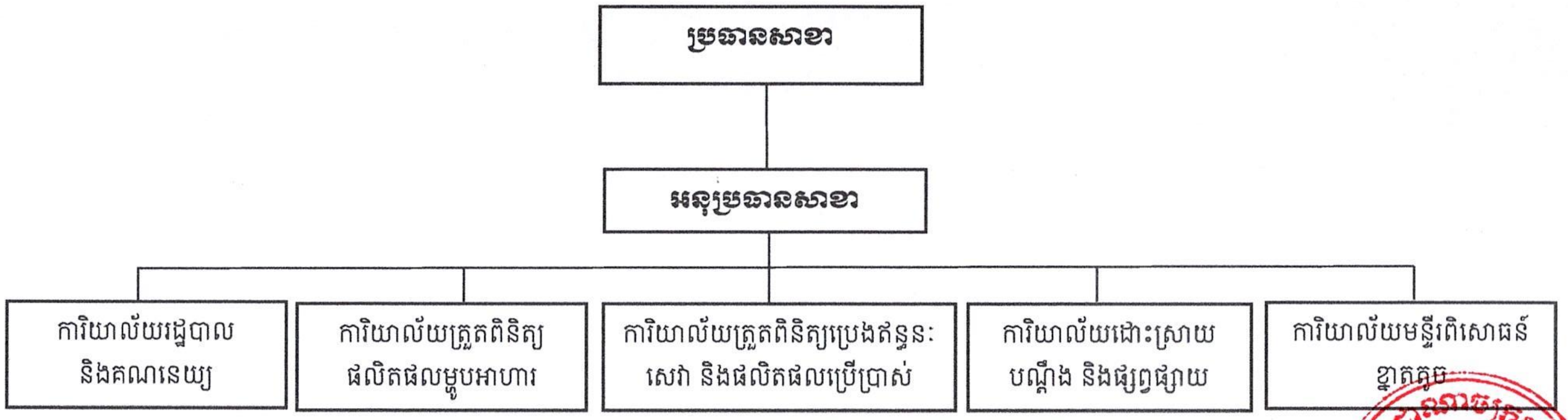
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

១- រចនាសម្ព័ន្ធសាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំរាជធានីភ្នំពេញ



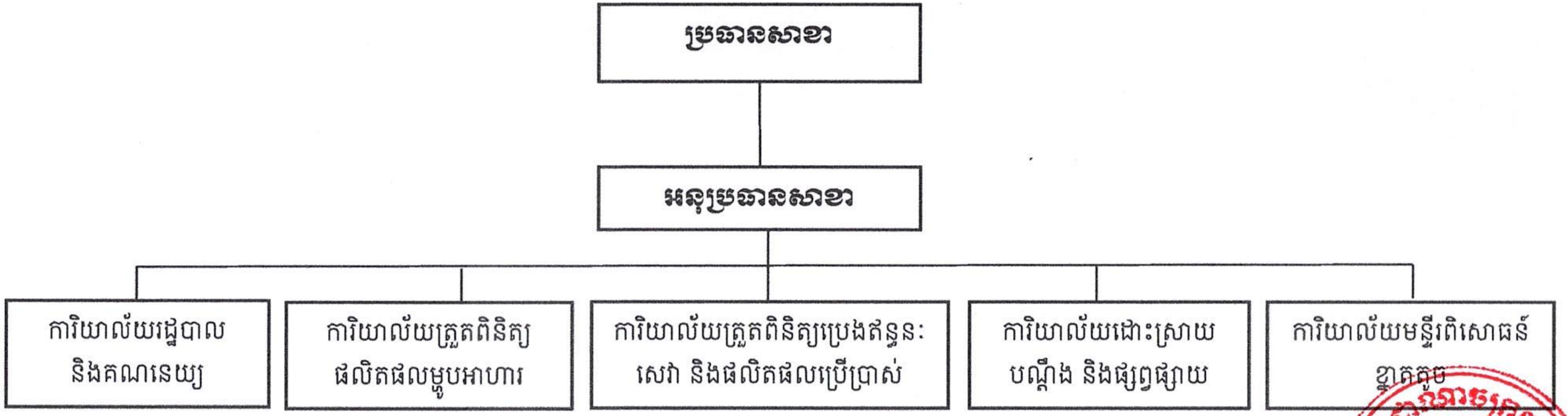
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

២- រចនាសម្ព័ន្ធសាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តកំពង់ស្ពឺ



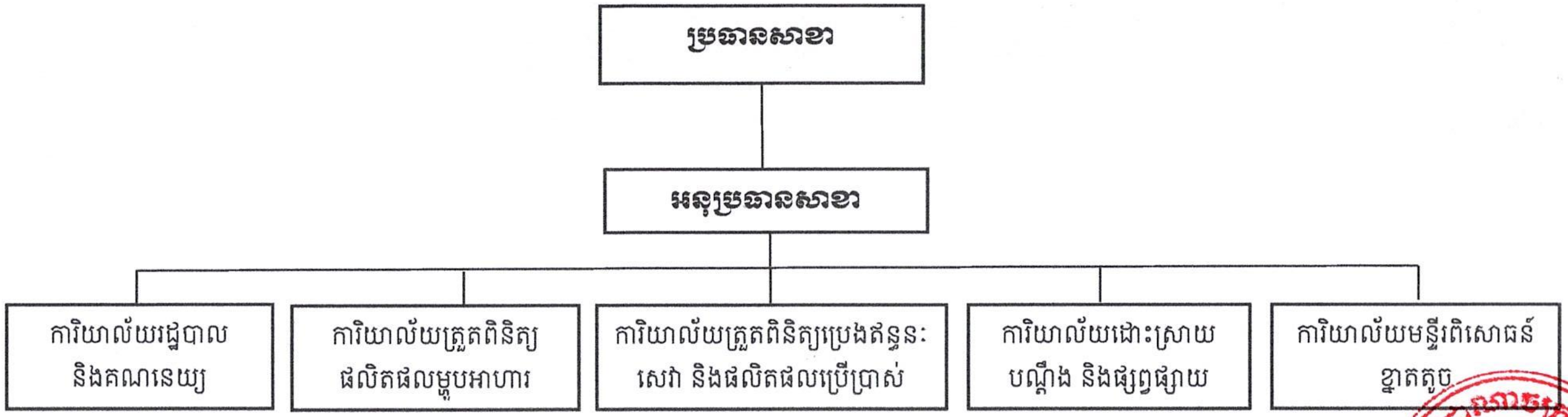
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

៣- រចនាសម្ព័ន្ធសាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តកោះកុង



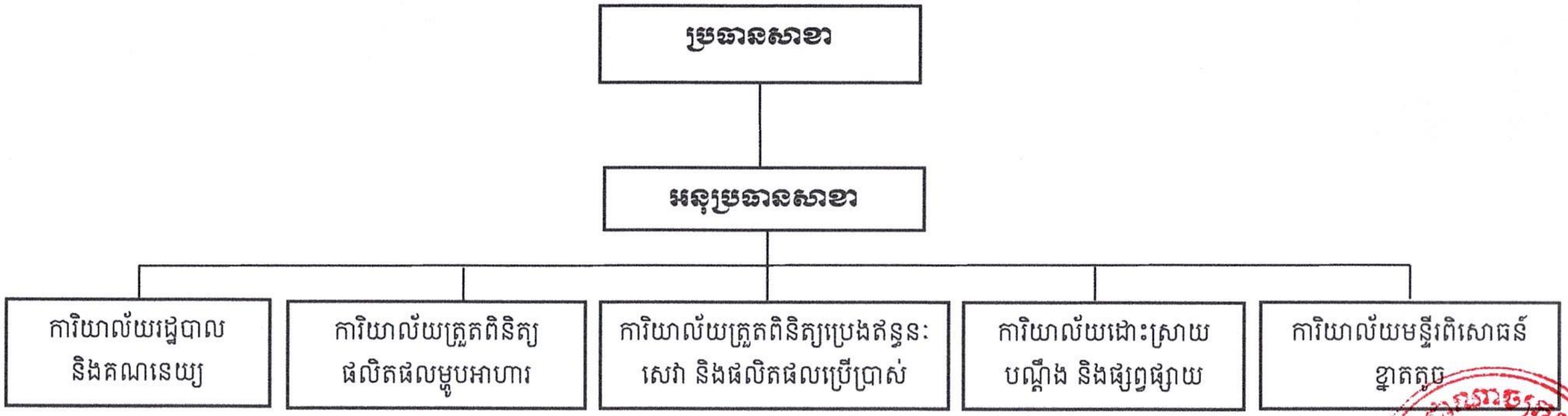
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

៤- រចនាសម្ព័ន្ធសាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តព្រះសីហនុ



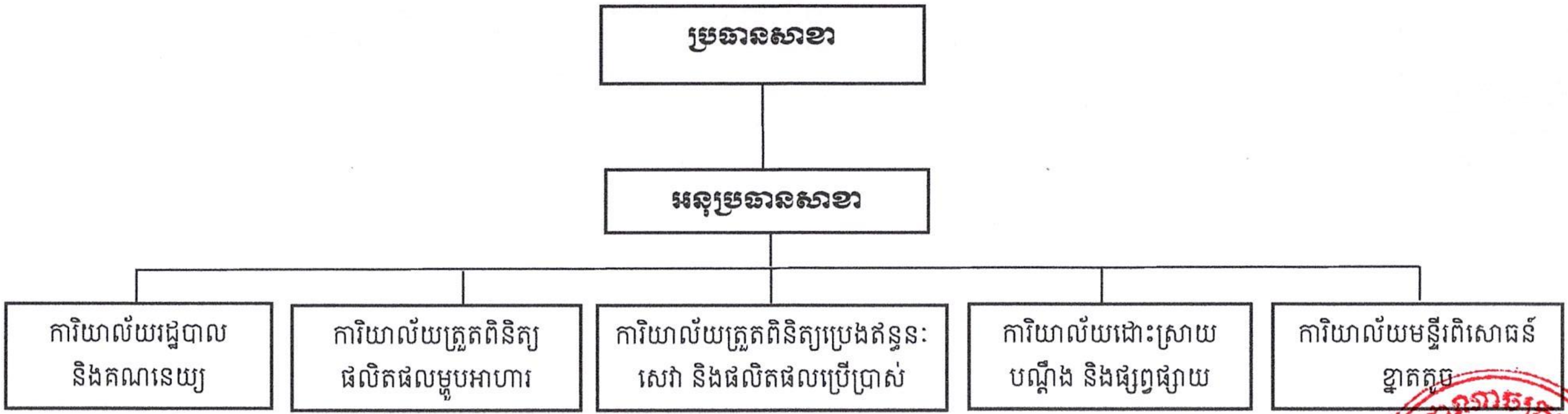
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

៥- រចនាសម្ព័ន្ធសាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តកំពត



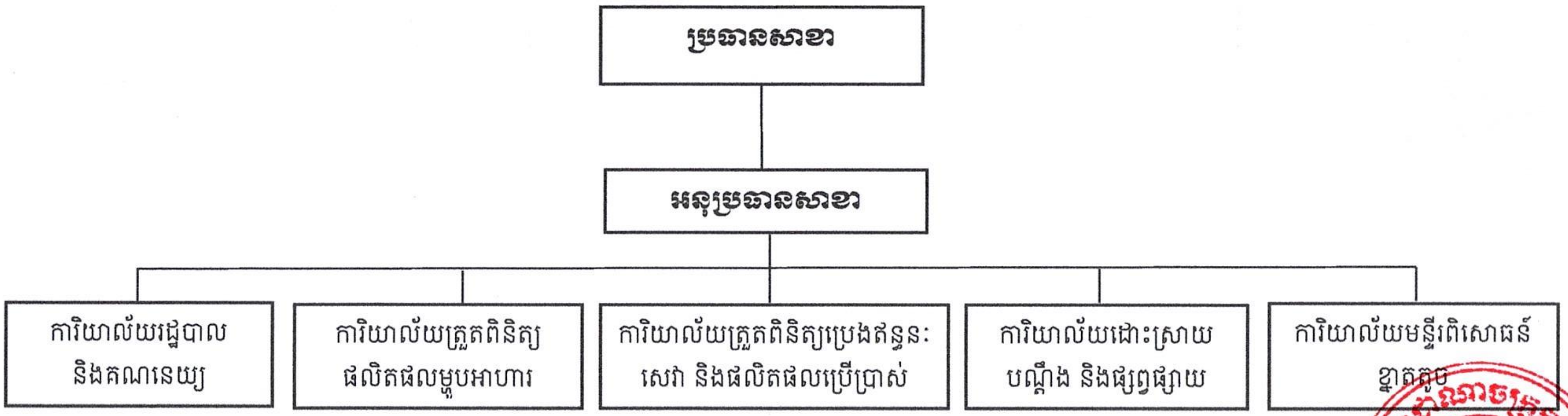
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

៦- រចនាសម្ព័ន្ធសាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តកែប



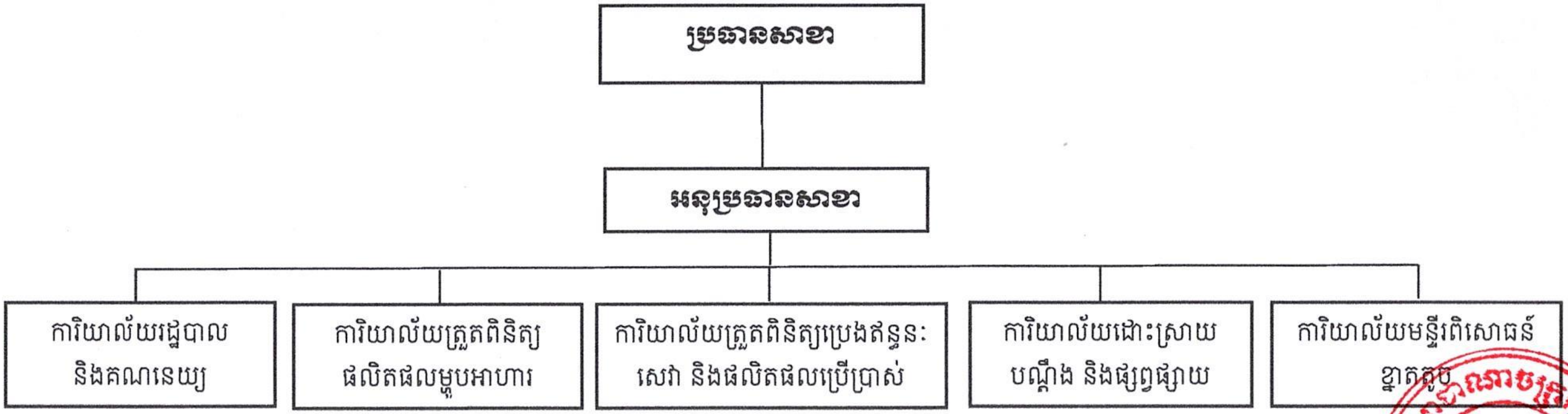
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

៧- រចនាសម្ព័ន្ធសាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តតាកែវ



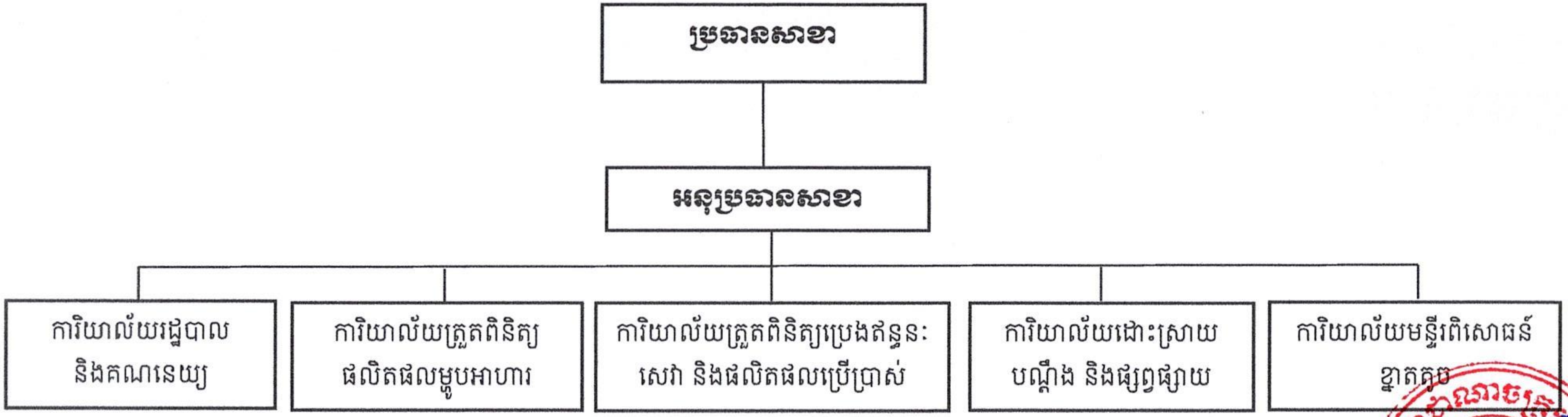
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

៨- រចនាសម្ព័ន្ធសាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តកណ្តាល



ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

៩- រចនាសម្ព័ន្ធសាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តព្រៃវែង



ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

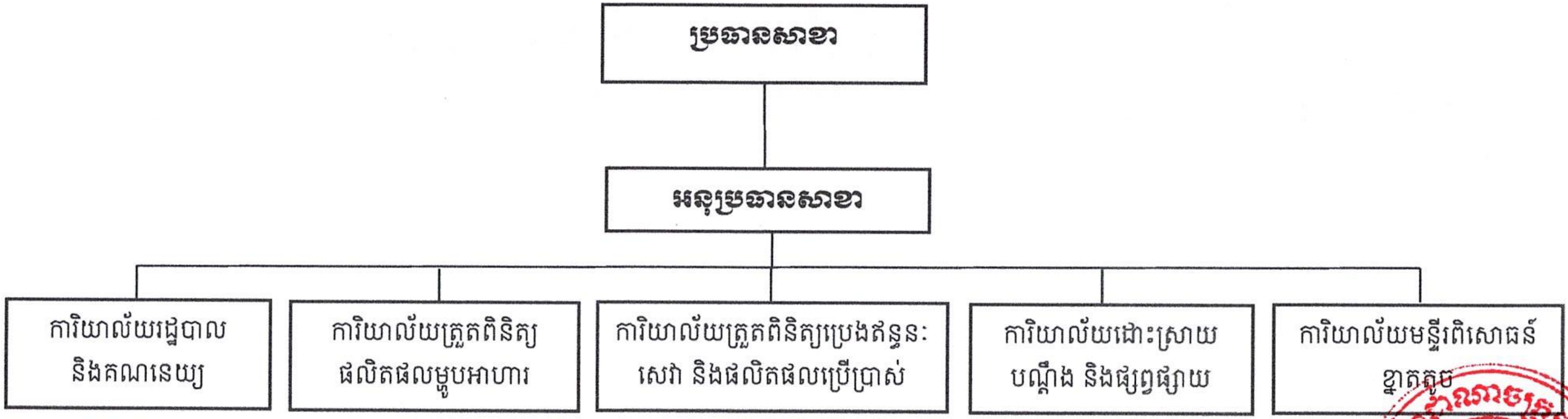
១០- រចនាសម្ព័ន្ធសាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តស្វាយរៀង

- **ប្រធានសាខា**
  - **អនុប្រធានសាខា**
    - ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងគណនេយ្យ
    - ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផលិតផលម្ហូបអាហារ
    - ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យប្រេងឥន្ធនៈ សេវា និងផលិតផលប្រើប្រាស់
    - ការិយាល័យដោះស្រាយបណ្តឹង និងផ្សព្វផ្សាយ
    - ការិយាល័យមន្ទីរពិសោធន៍ខ្នាតតូច

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម * ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា *

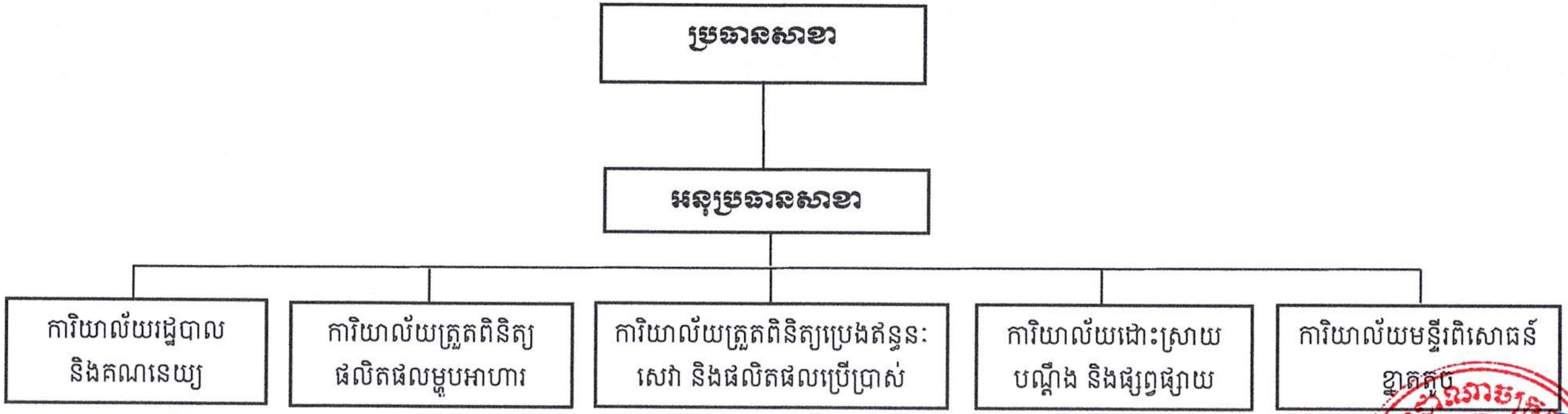
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

១១- រចនាសម្ព័ន្ធសាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តកំពង់ចាម



ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

១២- រចនាសម្ព័ន្ធសាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តត្បូងឃ្មុំ



ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

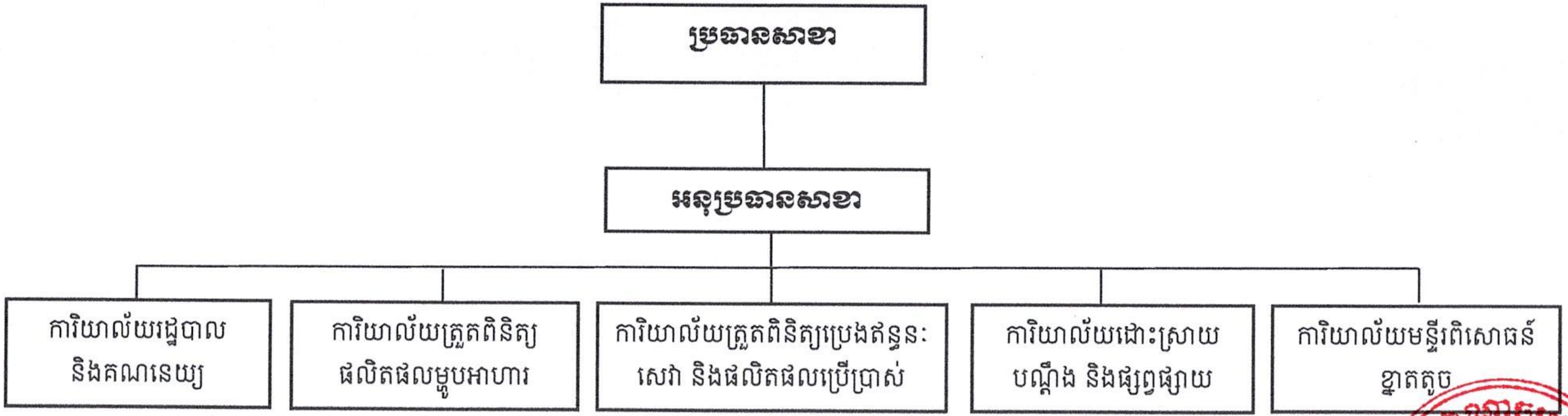
១៣- រចនាសម្ព័ន្ធសាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តក្រចេះ

- **ប្រធានសាខា**
  - **អនុប្រធានសាខា**
    - ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងគណនេយ្យ
    - ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផលិតផលម្ហូបអាហារ
    - ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យប្រេងឥន្ធនៈ សេវា និងផលិតផលប្រើប្រាស់
    - ការិយាល័យដោះស្រាយបណ្តឹង និងផ្សព្វផ្សាយ
    - ការិយាល័យមន្ទីរពិសោធន៍ខ្នាតតូច

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា * ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម *

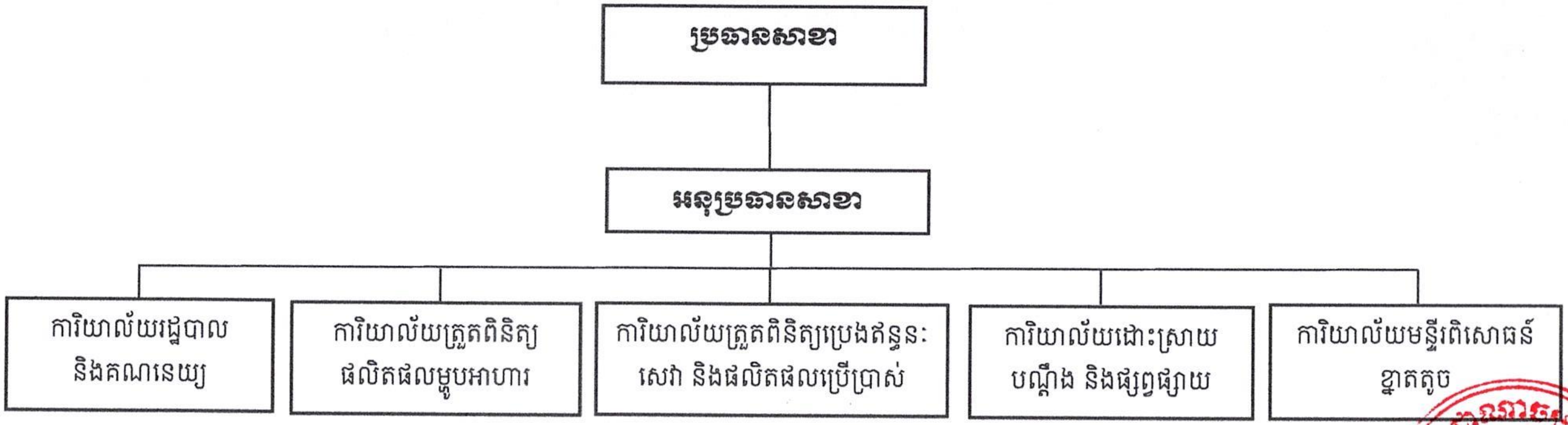
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

១៤- រចនាសម្ព័ន្ធសាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តមណ្ឌលគិរី



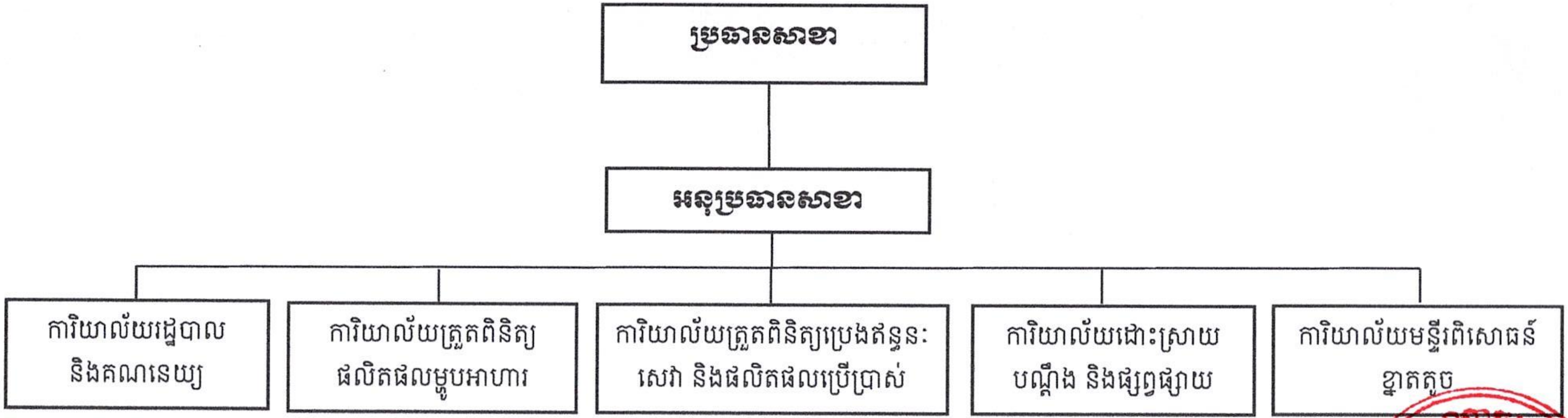
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

១៥- រចនាសម្ព័ន្ធសាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តរតនគិរី



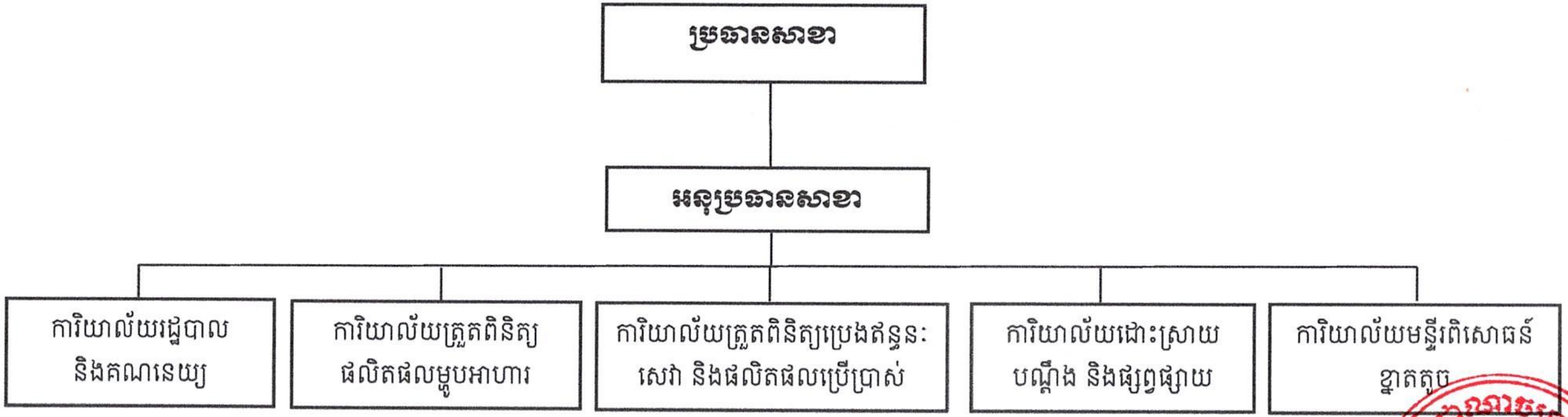
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

១៦- រចនាសម្ព័ន្ធសាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តស្ទឹងត្រែង



ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

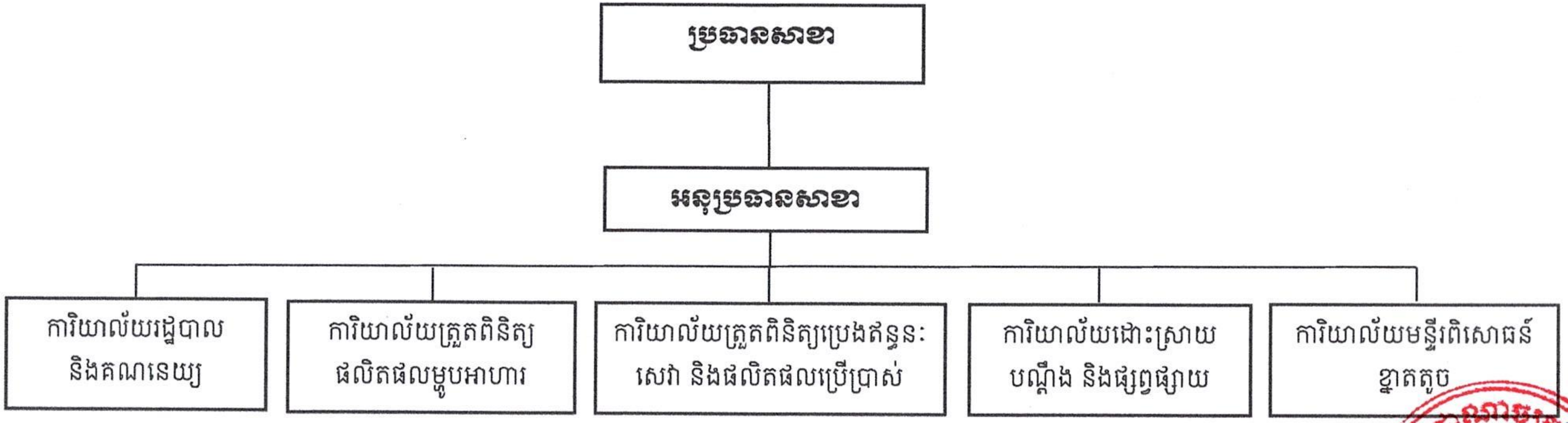
១៧- រចនាសម្ព័ន្ធសាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តព្រះវិហារ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា * ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម *

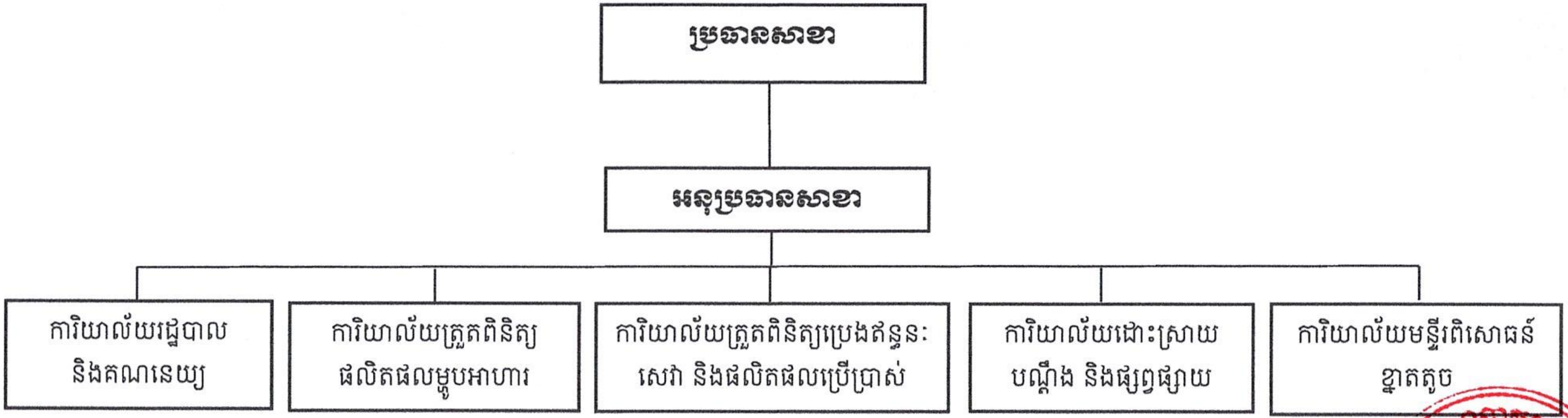
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

១៨- រចនាសម្ព័ន្ធសាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តឧត្តរមានជ័យ



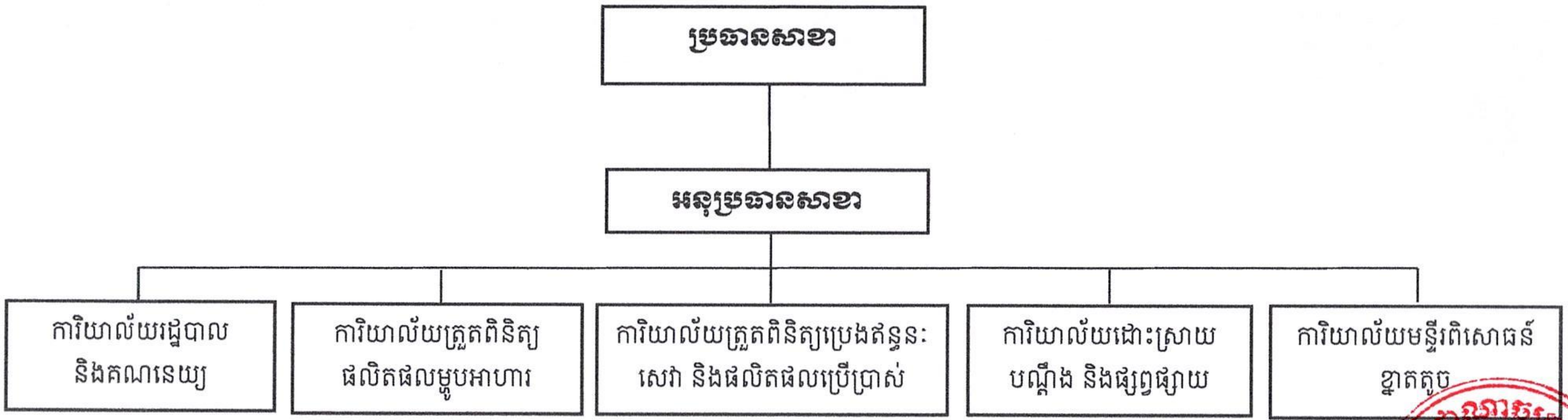
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

១៩- រចនាសម្ព័ន្ធសាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តបន្ទាយមានជ័យ



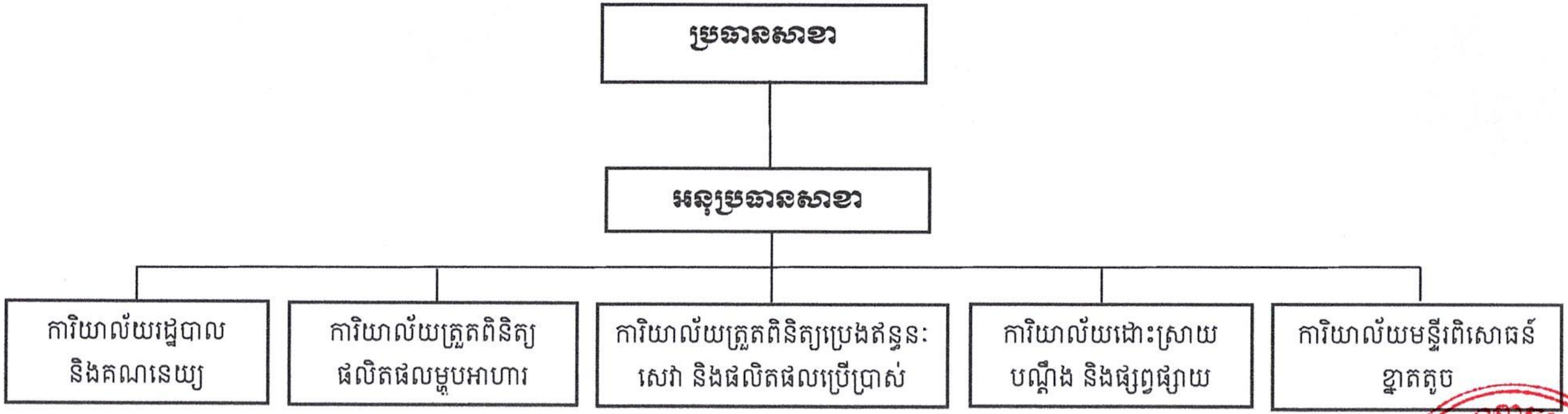
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

២០- រចនាសម្ព័ន្ធសាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តសៀមរាប



ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

២១- រចនាសម្ព័ន្ធសាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តកំពង់ធំ



ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

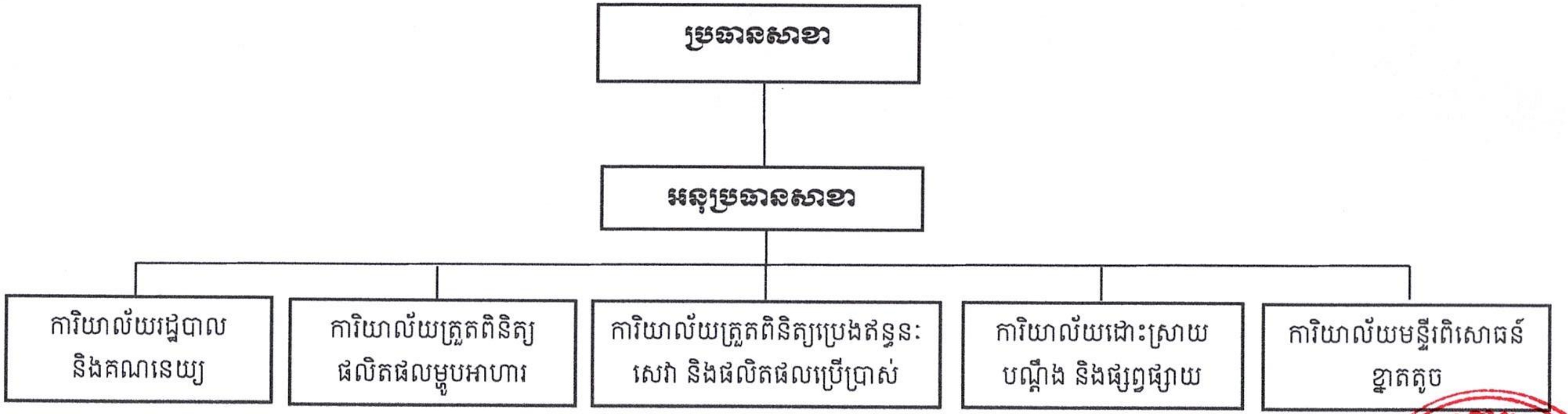
២២- រចនាសម្ព័ន្ធសាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តកំពង់ឆ្នាំង

- **ប្រធានសាខា**
  - **អនុប្រធានសាខា**
    - ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងគណនេយ្យ
    - ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផលិតផលម្ហូបអាហារ
    - ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យប្រេងឥន្ធនៈ សេវា និងផលិតផលប្រើប្រាស់
    - ការិយាល័យដោះស្រាយបណ្តឹង និងផ្សព្វផ្សាយ
    - ការិយាល័យមន្ទីរពិសោធន៍ខ្នាតតូច

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា * ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម *

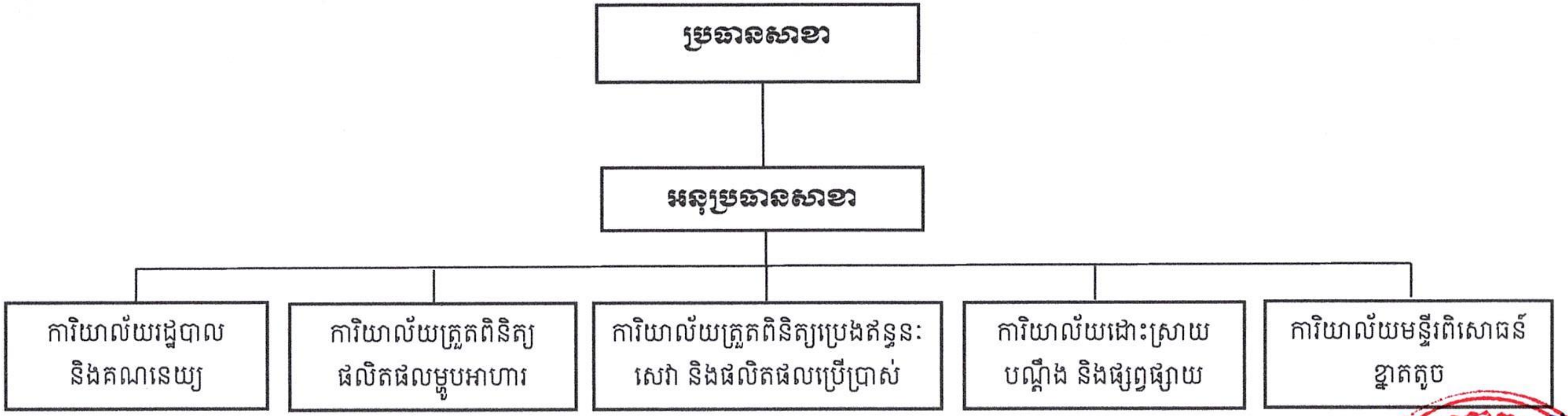
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

២៣- រចនាសម្ព័ន្ធសាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តពោធិ៍សាត់



ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

២៤- រចនាសម្ព័ន្ធសាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តបាត់ដំបង



ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ២៥៥ ព.ណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

២៥- រចនាសម្ព័ន្ធសាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំខេត្តប៉ៃលិន

- **ប្រធានសាខា**
  - **អនុប្រធានសាខា**
    - ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងគណនេយ្យ
    - ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផលិតផលម្ហូបអាហារ
    - ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យប្រេងឥន្ធនៈ សេវា និងផលិតផលប្រើប្រាស់
    - ការិយាល័យដោះស្រាយបណ្ដឹង និងផ្សព្វផ្សាយ
    - ការិយាល័យមន្ទីរពិសោធន៍ខ្នាតតូច