



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ២៣៨ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

រាជរដ្ឋាភិបាល

- 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 ស្តីពីការកែសម្រួលនិងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៦ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ ន.ស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតស្ថានបេសកកម្មអចិន្ត្រៃយ៍នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាប្រចាំអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក និងអង្គការអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម នៅទីក្រុងហ្សឺណែវ ប្រទេសស្វីស
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ស្ថានតំណាងនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានៅបរទេស
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌមុខងារភារកិច្ចរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ច
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៨៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកានិងគណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៩១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការដំឡើងថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋានដល់អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការបង្កើតសហគ្រាសពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា ជាសហគ្រាសសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១២៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៣១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការងារ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ .-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម។

ជំពូកទី២
មុខងារនិងបេសកកម្ម

មាត្រា ២ .-

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម បំពេញមុខងារដូចខាងក្រោម៖

- ១- ដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងវិស័យពាណិជ្ជកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេស នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា រួមមាន៖
 - ១.១- ដឹកនាំ រៀបចំ តាមដាន និងអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដើម្បីគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍវិស័យពាណិជ្ជកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេស។

- ១.២- កំណត់ហានិភ័យនិងតម្រូវការទីផ្សារ និងចូលរួមរក្សាស្ថិរភាពទីផ្សារ ពង្រឹងខ្សែច្រវាក់ផ្គត់ផ្គង់ និងគ្រប់គ្រងសន្និធិទំនិញជាយុទ្ធសាស្ត្រនិងទំនិញចាំបាច់បម្រើជីវភាពប្រចាំថ្ងៃ ធានាសន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាពប្រព័ន្ធស្បៀងកម្ពុជា ព្រមទាំងធ្វើពាណិជ្ជកម្ម អាជីវកម្ម ផលិតកម្មកែច្នៃ សេវាកម្ម ក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ដើម្បីស្វែងរកប្រាក់ចំណេញក្រោមលក្ខខណ្ឌទីផ្សារ។
 - ១.៣- អភិវឌ្ឍវិស័យឯកជននិងទីផ្សារ ជំរុញកិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្ម និងពង្រឹងការផ្តល់សេវា ពាណិជ្ជកម្ម។
 - ១.៤- សម្របសម្រួលអភិវឌ្ឍន៍និងគ្រប់គ្រងវិស័យកម្មសិទ្ធិបញ្ញា និងជំរុញការធ្វើពាណិជ្ជបន្ថយកម្ម ទ្រព្យកម្មសិទ្ធិបញ្ញា។
 - ១.៥- ជំរុញពាណិជ្ជកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក និងបរិវត្តកម្មពាណិជ្ជកម្មឌីជីថល។
 - ១.៦- លើកកម្ពស់កិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់ ការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ។
 - ១.៧- ជំរុញកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងសមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម តំបន់ និងសកលលោក។
 - ១.៨- ជំរុញការធ្វើពិពិធកម្មទីផ្សារ ផលិតផល និងសេវារបស់កម្ពុជា ទាំងលើទីផ្សារក្នុងស្រុកនិង ក្រៅប្រទេស។
 - ១.៩- សម្របសម្រួល និងកៀរគរជំនួយសម្រាប់ពាណិជ្ជកម្ម និងជំនួយបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹង វិស័យពាណិជ្ជកម្ម ផ្តល់ដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ។
 - ១.១០- សម្របសម្រួល អនុវត្ត និងតាមដានបទប្បញ្ញត្តិនៃកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មសេរី និងប្រព័ន្ធ អនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្មនានា។
 - ១.១១- ធ្វើទំនើបកម្មស្ថាប័ន គ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការទូទៅ និងពង្រឹងយន្តការប្រមូលចំណូលជូនរដ្ឋ។
 - ១.១២- លើកកម្ពស់សមត្ថភាពធនធានមនុស្ស និងអភិវឌ្ឍការស្រាវជ្រាវវិស័យពាណិជ្ជកម្ម។
 - ១.១៣- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពការងារតាមកាលកំណត់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល។
- ២- អនុវត្តមុខងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។

មាត្រា ៣ .-

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម មានចន្លោះសម្ព័ន្ធដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា៤នៃអនុក្រឹត្យនេះ ដើម្បីអនុវត្តការកិច្ច ឆ្លើយតបនឹងមុខងារដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង។

ការកំណត់ភារកិច្ចរបស់អង្គភាពក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ត្រូវអនុលោមតាមមាត្រា២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។ អង្គភាពនីមួយៗត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចដែលមានកំណត់រៀងៗខ្លួន។ ក្នុងករណីមានការត្រួតគ្នាក្នុងពេលអនុវត្ត រដ្ឋមន្ត្រីត្រូវពិនិត្យសម្រេចក្នុងការប្រគល់ភារកិច្ចឱ្យអង្គភាពតែមួយគត់របស់ខ្លួនដើម្បីអនុវត្ត។ ដោយឡែក ក្នុងករណីមានការត្រួតគ្នាក្នុងពេលអនុវត្តរវាងក្រសួង ស្ថាប័ន នាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យសម្រេចបន្ទាប់ពីទទួលបាន យោបល់របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

មាត្រា ៤ .-

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្មមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ១- អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ
 - ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
 - អគ្គនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ
 - អគ្គនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស

- អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាពាណិជ្ជកម្ម
- អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងជំរុញពាណិជ្ជកម្ម
- អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់ និងការប្រកួតប្រជែង
- អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- វិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលពាណិជ្ជកម្ម និងស្រាវជ្រាវ។

២- អង្គភាពនិងមន្ត្រីក្រៅប្រទេស

- ស្ថានបេសកកម្មអចិន្ត្រៃយ៍ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាប្រចាំអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក និងអង្គការអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម នៅទីក្រុងហ្សឺណែវ ប្រទេសស្វីស
- អនុព័ន្ធ និងតំណាងពាណិជ្ជកម្មអមស្ថានឯកអគ្គរាជទូត ស្ថានអគ្គកុងស៊ុល និងស្ថានកុងស៊ុល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានៅបរទេស។

៣- សហគ្រាសសាធារណៈ

- សហគ្រាសពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា។

៤- អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ : មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្ត។

អង្គការលេខនៃចរនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៥ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការ១(មួយ)រូប និងមានអគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អគ្គនាយកដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គនាយក១(មួយ)រូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ស្ថានបេសកកម្មអចិន្ត្រៃយ៍នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ប្រចាំអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក និងអង្គការអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម នៅទីក្រុងហ្សឺណែវ ប្រទេសស្វីស ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប មានឋានៈជាអគ្គរាជទូត អមដោយមន្ត្រីការទូតក្នុងវិស័យពាណិជ្ជកម្ម និងមន្ត្រីបច្ចេកទេសមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

នាយកដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

វិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលពាណិជ្ជកម្ម និងស្រាវជ្រាវ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប តែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ តែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មាត្រា ៦ .-

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន សាខាកិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់និងការប្រកួតប្រជែងរាជធានី ខេត្ត និងអង្គភាពនានា ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាមុនពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។



ជំពូកទី៣
ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី

មាត្រា៧ .-

ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយដែលបានកំណត់ក្នុង អនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ ឧទ្ធកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន និង អនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ជំពូកទី៤
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

មាត្រា៨ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- អនុវត្តភារកិច្ចដូចមានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១២៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា៩ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល។
- ២- នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស។
- ៣- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ។
- ៤- នាយកដ្ឋានផែនការនិងស្ថិតិ។

មាត្រា១០ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល និងសម្របសម្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលគ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងប្រើប្រាស់របស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងចរាចរណ៍សារផ្សេងៗរបស់ក្រសួង ដែលនាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រង សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងសោភ័ណភាពក្រសួង
- ទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួល ចាត់ចែងការងារពិធីការ រៀបចំកិច្ចប្រជុំ និងកម្មវិធីនានារបស់ក្រសួង
- រៀបចំ អភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធខ្លីដីថិល សម្រាប់គាំទ្រនិងធានាដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- គ្រប់គ្រង ជួសជុល និងថែរក្សាអគារ គ្រឿងសង្ហារឹម សម្ភារៈការិយាល័យ គ្រឿងបរិក្ខារអគ្គិសនី អេឡិចត្រូនិកនិងព័ត៌មានវិទ្យា របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទផ្ទាល់របស់ទីស្តីការក្រសួង
- គ្រប់គ្រងយានដ្ឋាននិងយានយន្តរបស់រដ្ឋ ដែលប្រគល់ជូនក្រសួង

- ប្រមូលចងក្រង គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុកឯកសារ និងទិន្នន័យទាំងឡាយរបស់ក្រសួង
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងដាក់ឱ្យដំណើរការបណ្ណសារដ្ឋានរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង និងទទួលបន្ទុកការងារទំនាក់ទំនងសាធារណៈរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១១ .-

នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីផ្នែកលើកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីផ្សេងទៀតរបស់ក្រសួង ជាអាទិ៍ការជ្រើសរើស ការធ្វើកម្មសិក្សា ការប្រែប្រួលស្ថានភាពមន្ត្រី ការដំឡើងថ្នាក់និងឋានន្តរសក្តិ ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់ភារកិច្ច ការដាក់ទណ្ឌកម្ម ការចូលនិវត្តន៍ ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស
- រៀបចំរាល់លិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- រៀបចំផែនការក្របខ័ណ្ឌនិងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស និងស្ថាប័នរបស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្នែកលើសមិទ្ធកម្ម ព្រមទាំងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តទាំងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ មិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ និងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ
- សហការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល តាមដានអនុវត្ត និងវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងរក្សាទុកឯកសារឯកត្តជនរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីផ្នែកលើកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីផ្សេងទៀតរបស់ក្រសួង
- រៀបចំស្ថិតិលើការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីនិងតារាងព័ត៌មានការងាររបស់មន្ត្រីក្នុងក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១២ .-

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា
- ប្រមូលផ្តុំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងលើកគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំកម្មវិធីចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំត្រីមាស

- គាំទ្រនិងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពថវិកាក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកា
- ទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ និងកិច្ចបញ្ជីកាតណេនេយ្យ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តផែនការលទ្ធកម្ម
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិគ្រប់កម្រិត
- បែងចែកសម្ភារៈបរិក្ខារ និងប្រេងឥន្ធនៈ ជូនបណ្តាអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំនិងបើកប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់សង្គមកិច្ច ជូនមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំគម្រោងនិងកម្មវិធីសាងសង់ ជួសជុល ថែទាំសំណង់ អគារ និងសម្ភារៈបរិក្ខារគ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំចុះកិច្ចបញ្ជីកាជាប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៣ .-

នាយកដ្ឋានផែនការនិងស្ថិតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- រៀបចំសូចនាករនិងកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្មរបស់ក្រសួង
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការរបស់ក្រសួង
- ចងក្រងនិងវិភាគទិន្នន័យ ស្ថិតិ ដើម្បីកំណត់កម្មវិធីសកម្មភាពនិងការធ្វើទំនើបកម្មផែនការ
- រៀបចំឯកសារទស្សនាទាន យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងចងក្រងឯកសារស្តីពីគម្រោងជំនួយ គម្រោងសហការ និងស្ថានភាពនៃការអនុវត្តគម្រោង
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ
- ប្រមូលផ្តុំ ចងក្រង និងសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ក្រសួង ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- សហការផ្តល់ព័ត៌មានស្ថិតិជូនក្រសួងផែនការ តាមការកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ការរៀបចំសន្និបាតរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។



ជំពូកទី៥

អគ្គនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ

មាត្រា ១៤ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ស្រាវជ្រាវ រៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ
- ដឹកនាំ ជំរុញកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនិងសមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្មក្នុងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ាន ជាមួយដៃគូពាណិជ្ជកម្មក្នុងក្របខ័ណ្ឌអនុតំបន់ តំបន់ និងសកលលោក
- ដឹកនាំ ជំរុញកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនិងសមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្មក្នុងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ី ប៉ាស៊ីហ្វិក
- ដឹកនាំ ជំរុញកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនិងសមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្មក្នុងក្របខ័ណ្ឌអឺរ៉ុប មជ្ឈិមបូព៌ា អាហ្វ្រិក និងអាមេរិក
- ធ្វើពិពិធកម្មទីផ្សារតាមរយៈដឹកនាំចរចានិងសម្របសម្រួលចូលកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មសេរីទ្វេភាគី និងពហុភាគី និងកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មនានា
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមដោះស្រាយវិវាទពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ ក្រោមក្របខ័ណ្ឌអាស៊ាន ដៃគូអាស៊ាន អនុតំបន់ និងទ្វេភាគី
- រៀបចំគោលដំហររបស់កម្ពុជានិងអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់កម្ពុជា ក្រោមក្របខ័ណ្ឌអង្គការពាណិជ្ជកម្ម ពិភពលោក និងចូលរួមធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវវិធានច្បាប់ពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ ក្រោមក្របខ័ណ្ឌ ប្រព័ន្ធពាណិជ្ជកម្មពហុភាគី
- ជាសេនាធិការរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្មលើការងារឧបាស្រ័យពាណិជ្ជកម្ម ក្រោមច្បាប់ស្តីពីឧបាស្រ័យ ពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការអនុម័តយល់ព្រមលើកិច្ចព្រមព្រៀង និងពិធីសារ សម្រាប់ស្នើសុំសច្ចាប័ន និងធ្វើលិខិតជូនដំណឹងអំពីការបញ្ចប់នីតិវិធីក្នុងស្រុកសម្រាប់អនុវត្តកិច្ច ព្រមព្រៀងនិងពិធីសារទាំងនោះ
- សម្របសម្រួល កៀរគរ និងគ្រប់គ្រងជំនួយសម្រាប់ពាណិជ្ជកម្ម និងជំនួយបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធវិស័យ ពាណិជ្ជកម្ម ដែលផ្តល់ដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៥ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានកិច្ចការអាស៊ាន។
- ២- នាយកដ្ឋានកិច្ចការអាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិក។
- ៣- នាយកដ្ឋានកិច្ចការអឺរ៉ុប មជ្ឈិមបូព៌ា និងអាហ្វ្រិក។
- ៤- នាយកដ្ឋានកិច្ចការអាមេរិក។
- ៥- នាយកដ្ឋានកិច្ចការអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក និងអង្គការអន្តរជាតិ។
- ៦- នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនង និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។

មាត្រា ១៦ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការអាស៊ានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើជាលេខាធិការដ្ឋានសម្រាប់សសរស្តម្ភសហគមន៍សេដ្ឋកិច្ចអាស៊ាន ដោយសម្របសម្រួលជាមួយលេខាធិការដ្ឋានអាស៊ាន និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ទទួលបន្ទុកការងារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចប្រជុំឧត្តមមន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ចអាស៊ាន រដ្ឋមន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ចអាស៊ាន និងក្រុមប្រឹក្សាសហគមន៍សេដ្ឋកិច្ចអាស៊ាន
- ទទួលបន្ទុកការងារកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងក្របខ័ណ្ឌអនុតំបន់អាស៊ាន
- ដឹកនាំ ចូលរួមការចរចាកិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីតំបន់ពាណិជ្ជកម្មសេរី ក្រោមក្របខ័ណ្ឌអាស៊ាននិងដៃគូអាស៊ាន ដើម្បីធ្វើឱ្យមានសមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ចក្នុងតំបន់កាន់តែស៊ីជម្រៅ និងពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម
- ដឹកនាំ ចូលរួមការចរចានិងសម្របសម្រួលតាមដានការអនុវត្តសមាហរណកម្មពាណិជ្ជកម្មនិងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធ ក្រោមក្របខ័ណ្ឌអាស៊ាននិងដៃគូអាស៊ាន
- សម្របសម្រួល និងជំរុញការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងនិងអនុស្សនៈនៃការយោគយល់គ្នា ក្នុងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ាននិងដៃគូអាស៊ាន
- ផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋាន និងកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មក្នុងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ាននិងដៃគូអាស៊ាន
- ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផល នៃការបើកទីផ្សារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មក្នុងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ាននិងដៃគូអាស៊ាន ដល់ស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងសាធារណជន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៧ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការអាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិកមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សហការស្រាវជ្រាវរៀបចំគោលនយោបាយនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្មជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់អាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិក
- សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ចនិងពាណិជ្ជកម្មជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់អាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិក
- ដឹកនាំ ចូលរួមការចរចាកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មសេរីទូទាត់ជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់អាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិក
- សម្របសម្រួល និងជំរុញការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង និងអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នាជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់អាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិក
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដោះស្រាយបញ្ហាទាក់ទងនឹងរបាំងពន្ធគយ និងមិនមែនពន្ធគយ សំដៅសម្រួលការធ្វើពាណិជ្ជកម្មជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់អាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិក
- ផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋាន និងកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មរបស់កម្ពុជា ជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់អាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិក
- ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផល នៃការបើកទីផ្សារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់អាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិក ដល់ស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងសាធារណជន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៨ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការអឺរ៉ុប មជ្ឈិមបូព៌ា និងអាហ្វ្រិកមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សហការស្រាវជ្រាវ រៀបចំគោលនយោបាយនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្មជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅក្នុងតំបន់អឺរ៉ុប មជ្ឈិមបូព៌ា និងអាហ្វ្រិក
- សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច និងពាណិជ្ជកម្មជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់អឺរ៉ុប មជ្ឈិមបូព៌ា និងអាហ្វ្រិក
- ដឹកនាំ ចូលរួមការចរចាកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មសេរីទូទាត់ជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់អឺរ៉ុប មជ្ឈិមបូព៌ា និងអាហ្វ្រិក
- សម្របសម្រួល និងជំរុញការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងនិងអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នាជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់អឺរ៉ុប មជ្ឈិមបូព៌ា និងអាហ្វ្រិក
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដោះស្រាយបញ្ហាទាក់ទងនឹងរបាំងពន្ធគយ និងមិនមែនពន្ធគយ សំដៅសម្រួលការធ្វើពាណិជ្ជកម្មជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់អឺរ៉ុប មជ្ឈិមបូព៌ា និងអាហ្វ្រិក
- ផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋាន និងកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មរបស់កម្ពុជា ជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់អឺរ៉ុប មជ្ឈិមបូព៌ា និងអាហ្វ្រិក

- ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផល នៃការបើកទីផ្សារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់អឺរ៉ុប មជ្ឈិមបូព៌ា និងអាហ្វ្រិក ដល់ស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងសាធារណជន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៩ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការអមេរិកមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សហការស្រាវជ្រាវ រៀបចំគោលនយោបាយនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្មជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងទ្វីបអាមេរិក
- សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច និងពាណិជ្ជកម្មជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងទ្វីបអាមេរិក
- ដឹកនាំ ចូលរួមការចរចាកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មសេរីទូទាត់ជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងទ្វីបអាមេរិក
- សម្របសម្រួល និងជំរុញការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង និងអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា ជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងទ្វីបអាមេរិក
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដោះស្រាយបញ្ហាទាក់ទងនឹងរបាំងពន្ធគយ និងមិនមែនពន្ធគយ សំដៅសម្រួលការធ្វើពាណិជ្ជកម្មជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងទ្វីបអាមេរិក
- ផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋាន និងកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មរបស់កម្ពុជា ជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងទ្វីបអាមេរិក
- ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផល នៃការបើកទីផ្សារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងទ្វីបអាមេរិក ដល់ស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងសាធារណជន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២០ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក និងអង្គការអន្តរជាតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ជាចំណុចបង្គោលសម្រាប់សម្របសម្រួលការងារជាមួយស្ថានបេសកកម្មអចិន្ត្រៃយ៍នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាប្រចាំអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក និងអង្គការអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ចពាណិជ្ជកម្មនៅទីក្រុងហ្សឺណែវ ប្រទេសស្វីស
- សម្របសម្រួល និងចូលរួមអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់កម្ពុជាក្រោមក្របខ័ណ្ឌអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក និងចូលរួមធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវវិធានច្បាប់ពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិក្រោមក្របខ័ណ្ឌប្រព័ន្ធពាណិជ្ជកម្មពហុភាគី

- សម្របសម្រួល និងសហការរៀបចំគោលដៅហរបស់កម្ពុជា ដើម្បីបញ្ជូនទៅស្ថានបេសកកម្មអចិន្ត្រៃយ៍នៃកម្ពុជា និងចូលរួមដោយផ្ទាល់តាមការចាំបាច់នៅអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក និងអង្គការអន្តរជាតិនានា
- ជំរុញការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចជូនដំណឹងទៅអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក តាមរយៈការសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អំពីច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋាន ដែលបានអនុម័តថ្មី និងធ្វើវិសោធនកម្មនិងកាតព្វកិច្ចជូនដំណឹងផ្សេងទៀតក្រោមក្របខ័ណ្ឌអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក
- ចូលរួមផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ទាក់ទងនឹងកិច្ចព្រមព្រៀង សន្ធិសញ្ញាពាណិជ្ជកម្មតំបន់និងពិភពលោក ដែលព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាជាភាគី ដើម្បីធានាអនុលោមភាព
- សម្របសម្រួល និងប្រមូលធាតុចូលសម្រាប់គាំទ្រដល់ដំណើរការនៃការស៊ើបអង្កេតនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិធានការឧបាស្រ័យពាណិជ្ជកម្ម
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំថ្នាក់រដ្ឋមន្ត្រីរបស់អង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក និងអង្គការអន្តរជាតិ និងកិច្ចព្រមព្រៀងនិងសេចក្តីសម្រេចនានាដែលបានអនុម័តក្រោមក្របខ័ណ្ឌអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក និងអង្គការអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២១ .-

នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សហការស្រាវជ្រាវ រៀបចំក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្ម
- សម្របសម្រួល និងកៀរគរជំនួយហិរញ្ញប្បទាននិងជំនួយបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធវិស័យពាណិជ្ជកម្ម ដែលផ្តល់ដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការអាទិភាពក្នុងការអភិវឌ្ឍវិស័យពាណិជ្ជកម្ម និងមានសង្គតិភាពជាមួយកម្មវិធីជំនួយរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ
- គ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ជំនួយនិងអនុវត្តគម្រោងឱ្យស្របតាមតម្រូវការអាទិភាព ដើម្បីអភិវឌ្ឍវិស័យពាណិជ្ជកម្ម ដោយអនុលោមតាមនីតិវិធីរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជានិងដៃគូអភិវឌ្ឍ
- ជាចំណុចបង្គោលសម្រាប់ទំនាក់ទំនងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍនិងអង្គការអន្តរជាតិនានាទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស លើការងារជំនួយសម្រាប់ពាណិជ្ជកម្ម និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការបច្ចេកទេស
- រៀបចំសូចនាករក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា និងគម្រោងនានា
- ដឹកនាំ និងចូលរួមការចរចាស្តីពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ចនិងបច្ចេកទេសក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មសេរី

- ផ្សព្វផ្សាយអំពីសមិទ្ធផលនិងបញ្ហាប្រឈមនានា ក្នុងការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- ជាលេខាធិការដ្ឋាននៃអភិក្រមគ្របដណ្តប់លើវិស័យពាណិជ្ជកម្មនិងយន្តការដទៃទៀតសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងគម្រោង និងសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍវិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៦

អគ្គនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស

មាត្រា២២ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេសមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កំណត់សន្និធិ រក្សាស្ថិរភាពថ្លៃទំនិញ និងធ្វើអន្តរាគមន៍ទីផ្សារ ចំពោះមុខទំនិញជាយុទ្ធសាស្ត្រនិងទំនិញចាំបាច់បម្រើជីវភាពប្រចាំថ្ងៃ
- រក្សាស្ថិរភាពទីផ្សារ ពង្រឹងខ្សែច្រវាក់ផ្គត់ផ្គង់ និងចូលរួមធានាសន្តិសុខស្បៀង ដើម្បីឆ្លើយតបការផ្គត់ផ្គង់និងតម្រូវការទីផ្សារ
- វិភាគស្ថិតិពាណិជ្ជកម្ម ដើម្បីកំណត់ហានិភ័យចម្បង និងផលប៉ះពាល់ចំពោះខ្សែច្រវាក់ផ្គត់ផ្គង់ និងតម្រូវការទីផ្សារ
- ស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍ និងជំរុញការគាំទ្រផលិតផលក្នុងស្រុក
- ពង្រឹងការអភិវឌ្ឍវិស័យឯកជន ក្នុងការធ្វើពាណិជ្ជកម្មនិងជាអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសដល់សភាពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា សមាគម និងសមាគមសហព័ន្ធអាជីវកម្មនានា
- គាំទ្រនិងពង្រីកមូលដ្ឋានអាជីវកម្ម និងទីផ្សារ ជូនអាជីវករ សហគ្រិន សេវាករ ផលិតករ និងកសិករ
- គ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មនិងសហគ្រាសពាណិជ្ជកម្ម និងតាមដានសកម្មភាពពាណិជ្ជកម្ម
- គ្រប់គ្រងនិងចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិកសម្រាប់រូបវន្តបុគ្គល និង/ឬចេញអាជ្ញាបណ្ណឱ្យប្រតិបត្តិការផ្តល់សេវាពាណិជ្ជកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិកសម្រាប់នីតិបុគ្គល
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការពាក់ព័ន្ធនឹងផលិតផលហាឡាលកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២៣ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេសមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍វិស័យឯកជន និងទីផ្សារ។
- ២- នាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម។
- ៣- នាយកដ្ឋានកិច្ចការហាងរាយ។

មាត្រា ២៤ .-

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍វិស័យឯកជន និងទីផ្សារមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កំណត់សន្និធិ រក្សាស្ថិរភាពថ្លៃទំនិញ និងធ្វើអន្តរាគមន៍ទីផ្សារ ចំពោះមុខទំនិញជាយុទ្ធសាស្ត្រ និងទំនិញចាំបាច់បម្រើជីវភាពប្រចាំថ្ងៃ
- រក្សាស្ថិរភាពទីផ្សារ ពង្រឹងខ្សែច្រវាក់ផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ការធ្វើពាណិជ្ជកម្ម និងចូលរួមគ្រប់គ្រងសន្និធិទំនិញជាយុទ្ធសាស្ត្រ និងសន្តិសុខស្បៀង
- វិភាគស្ថិតិពាណិជ្ជកម្ម ដើម្បីកំណត់ហានិភ័យចម្បង និងផលប៉ះពាល់ចំពោះខ្សែច្រវាក់ផ្គត់ផ្គង់ និងតម្រូវការទីផ្សារ
- ស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍ និងជំរុញការគាំទ្រផលិតផលក្នុងស្រុក
- ពង្រឹងការអភិវឌ្ឍវិស័យឯកជនក្នុងការធ្វើពាណិជ្ជកម្ម និងជាអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសដល់សភាពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា សមាគម និងសមាគមសហព័ន្ធអាជីវកម្មនានា
- សម្របសម្រួលផ្នែកបច្ចេកទេសសភាពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា តំណាងសភាពាណិជ្ជកម្មបរទេសប្រចាំកម្ពុជា សមាគម និងសមាគមសហព័ន្ធ អាជីវកម្មនានា
- គាំទ្រនិងពង្រីកមូលដ្ឋានអាជីវកម្ម និងទីផ្សារ ជូនអាជីវករ សហគ្រិន សេវាករ ផលិតករ និងកសិករ
- កំណត់សន្និធិទំនិញជាយុទ្ធសាស្ត្រនិងទំនិញមួយចំនួនទៀតតាមការចាំបាច់
- តាមដានថ្លៃទំនិញ និងដំណើរការទីផ្សារ
- ធ្វើកិច្ចអន្តរាគមន៍លើទីផ្សារ ដើម្បីធានារក្សាស្ថិរភាពថ្លៃទំនិញនៅលើទីផ្សារ ពិសេសចំពោះមុខទំនិញជាយុទ្ធសាស្ត្រ
- ពង្រឹងការអភិវឌ្ឍវិស័យឯកជន កិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្ម និងសមធម៌នៃការធ្វើពាណិជ្ជកម្ម
- គ្រប់គ្រងទីផ្សារ និងអនុវត្តគោលនយោបាយពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស
- រៀបចំស្រាវជ្រាវ វិភាគ តាមដានសកម្មភាពទីផ្សារ និងលំហូរផលិតផលកម្ពុជា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវផលិតផល ទីផ្សារសក្តានុពល និងចូលរួមផ្សព្វផ្សាយជូនភាគីពាក់ព័ន្ធ
- ជួយសម្របសម្រួលរកទីផ្សារជូនកសិករនិងពាណិជ្ជករ
- ស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍទីផ្សារក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- រៀបចំនិងទទួលបេសកកម្មពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស ក្នុងគោលបំណងបង្កើតនូវវេទិកាដៃគូពាណិជ្ជកម្ម ឬជំនួបពាណិជ្ជកម្ម សម្រាប់ពាណិជ្ជករក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- ចាត់ចែងនិងរៀបចំសិក្ខាសាលា សន្និសីទ វេទិកាពាណិជ្ជកម្ម និងកិច្ចប្រជុំនានា សម្រាប់បង្កើតឱ្យមានដៃគូពាណិជ្ជកម្ម
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវពីផលិតផលថ្មីៗ និងការអភិវឌ្ឍផលិតផលសក្តានុពលសម្រាប់បម្រើទីផ្សារ

- ផ្តល់សេវាពិគ្រោះយោបល់និងប្រឹក្សាលើកិច្ចការទីផ្សារក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- ចងក្រងនិងផ្សព្វផ្សាយឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការងារវិស័យឯកជន និងទីផ្សារ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២៥ .-

នាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង កាន់កាប់ការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មនិងសហគ្រាសពាណិជ្ជកម្ម និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តសកម្មភាពពាណិជ្ជកម្ម
- គ្រប់គ្រងនិងចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិកសម្រាប់រូបវន្តបុគ្គល និង/ឬចេញអាជ្ញាបណ្ណឱ្យប្រតិបត្តិការផ្តល់សេវាពាណិជ្ជកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិកសម្រាប់នីតិបុគ្គល
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តកម្មចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- បណ្តុះបណ្តាល និងគ្រប់គ្រងអ្នកតំណាងស្របច្បាប់ក្នុងការស្នើសុំចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- ពិនិត្យនិងរៀបចំការស្នើសុំនាមករណ៍ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស
- គ្រប់គ្រងនិងតម្កល់ឯកសារចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- រក្សាទុកព័ត៌មាន និងទិន្នន័យក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស
- ផ្តល់សេវាប្រឹក្សាយោបល់ទាក់ទងនឹងការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និងផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំនិងផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋាននានា ស្តីពីការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម ការកែប្រែ ការរំលាយ ការលុបឈ្មោះ ការតម្កល់ប្រតិវិធីនិងការអនុវត្តតាមច្បាប់ក្រោយចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- ចេញលិខិតបញ្ជាក់អំពីលក្ខខណ្ឌ ឬសកម្មភាពណាមួយរបស់ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស
- សម្របសម្រួល ដោះស្រាយវិវាទ ដែលទាក់ទងនឹងការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម ការកែប្រែ និងការលុបឈ្មោះក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន ផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មាន ទិន្នន័យ ការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចផ្លូវច្បាប់របស់ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងសហការជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចនានាក្នុងការអនុវត្តការកិច្ច
- គ្រប់គ្រងឯកសារចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យ
- ស្រាវជ្រាវនិងផ្តល់ព័ត៌មានជូនសាធារណជន ទាក់ទងនឹងការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២៦ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការហាឡាលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សហការស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងកសាងគោលនយោបាយនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រការពារការផ្តល់សេវាកម្ម ការផលិត និងការវេចខ្ចប់ដែលប្រើប្រាស់វិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញា ឬស្លាកហាឡាល
- ចូលរួមរៀបចំ ចុះបញ្ជីផលិតផលហាឡាល និងអនុវត្តការងារវិញ្ញាបនបត្រកម្ម
- ជំរុញការរៀបចំទំនើបកម្មប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងកិច្ចការហាឡាលតាមទម្រង់ឌីជីថល
- ចូលរួមអង្កេតនិងស្នើធានាការអនុវត្តច្បាប់ចំពោះការបំពានលក្ខខណ្ឌវាយតម្លៃបច្ចេកទេសស្តង់ដារការប្រើប្រាស់វិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញា ឬស្លាកហាឡាលដែលមិនសមស្រប ឬហួសសុពលភាពលើផលិតផលទំនិញនិងសេវា
- ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័ន សហគមន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការហាឡាល
- ចូលរួមជំរុញចលនាគាំទ្រនិងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីកិច្ចការហាឡាល ជូនភាគីពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើជាលេខាធិការដ្ឋានរបស់គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យផលិតផលហាឡាលកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី ៧

អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាពាណិជ្ជកម្ម

មាត្រា ២៧ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាពាណិជ្ជកម្មមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួល និងដឹកនាំការរៀបចំនិងអនុវត្តច្បាប់ គោលនយោបាយ ព្រមទាំងយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធវិស័យកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- គ្រប់គ្រងនិងផ្តល់កិច្ចការពារលើម៉ាក ពាណិជ្ជនាម និងអំពើនៃការប្រកួតប្រជែងមិនស្មោះត្រង់ម៉ាកសមូហភាព និងម៉ាកវិញ្ញាតកម្ម
- គ្រប់គ្រង ការចុះបញ្ជី ការទទួលស្គាល់ ការការពារម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ ការសម្ងាត់ពាណិជ្ជកម្ម និងព័ត៌មានមិនបើកចំហឬទម្លាយចេញ
- លើកកម្ពស់ចំណេះដឹងពីកម្មសិទ្ធិបញ្ញា និងជំរុញពាណិជ្ជបរិយាកាសកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- សម្របសម្រួលការចូលជាសមាជិក និងការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចជាអន្តរជាតិរបស់កម្ពុជាក្រោមសន្ធិសញ្ញាអនុសញ្ញា និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិ ពាក់ព័ន្ធកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- ផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណនាំចេញ នាំចូល និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ដើមកំណើតទំនិញ
- គ្រប់គ្រង និងផ្តល់ការបញ្ជាក់លើវិញ្ញាបនបត្រសម្រាប់ការនាំចូល ការនាំចេញត្បូងពេជ្រមិនទាន់កែច្នៃ ក្រោមការអនុវត្តគម្រោងគីមប័រលីប្រូសេស

- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តកម្មវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ដើមកំណើតទំនិញ និងតភ្ជាប់ជាមួយប្រព័ន្ធបញ្ជាតែមួយជាតិ និងបញ្ជាតែមួយអាស៊ាន ព្រមទាំងប្រទេសជាដៃគូផ្សេងទៀត
- គ្រប់គ្រងនិងផ្តល់នីតិសម្បទាដល់អ្នកនាំចេញដែលមានការទទួលស្គាល់ក្នុងការបញ្ជាក់ដើមកំណើតទំនិញដោយខ្លួនឯង
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់អនុវត្តវិធានដើមកំណើតទំនិញ ក្រោមប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្មនិងក្រៅប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម
- បង្ការនិងទប់ស្កាត់ការក្លែងបន្លំដើមកំណើតទំនិញតាមអាណត្តិដែលផ្តល់ដោយច្បាប់ស្តីពីវិធានដើមកំណើតទំនិញ
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់សំអាងដើមកំណើតទំនិញចំពោះទំនិញនាំចេញពីកម្ពុជា ដោយអនុលោមតាមវិធានដើមកំណើតទំនិញ
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់អនុលោមភាពនៃការចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ដើមកំណើតទំនិញសម្រាប់ការនាំចេញនៅក្នុងតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស
- គ្រប់គ្រង និងសហការក្នុងការចុះត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាពវិធានដើមកំណើតទំនិញ ព្រមទាំងផ្ទៀងផ្ទាត់ដើមកំណើតទំនិញរបស់រោងចក្រ សហគ្រាស និងក្រុមហ៊ុននាំចេញនៅក្នុងតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២៨ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាពាណិជ្ជកម្មមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិបញ្ញា។
- ២- នាយកដ្ឋាននាំចេញ នាំចូល។
- ៣- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការនាំចេញក្នុងតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស។

មាត្រា ២៩ .-

នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិបញ្ញាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួល និងដឹកនាំការរៀបចំនិងអនុវត្តច្បាប់ គោលនយោបាយ ព្រមទាំងយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធវិស័យកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- គ្រប់គ្រងនិងផ្តល់កិច្ចការពារលើពាណិជ្ជសញ្ញា សេវាសញ្ញា ពាណិជ្ជនាម និងការប្រកួតប្រជែងមិនស្មោះត្រង់ ម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ ម៉ាកសមូហភាព ម៉ាកវិញ្ញាតកម្ម ការសម្ងាត់ពាណិជ្ជកម្ម និងព័ត៌មានមិនបើកចំហ
- លើកកម្ពស់ចំណេះដឹងអំពីកម្មសិទ្ធិបញ្ញា និងជំរុញពាណិជ្ជបរិយាកាសកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- សម្របសម្រួលការចូលជាសមាជិក និងការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចជាអន្តរជាតិរបស់កម្ពុជាក្រោមសន្ធិសញ្ញាអនុសញ្ញា និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិ ពាក់ព័ន្ធកម្មសិទ្ធិបញ្ញា

- ទទួលបន្ទុកជាលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិគ្រប់គ្រងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- សហការជាមួយនឹងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការចងក្រង និងអនុវត្តច្បាប់កម្មសិទ្ធិបញ្ញា ឱ្យស្របតាម កិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងសន្ធិសញ្ញាអន្តរជាតិដែលកម្ពុជាជាភាគី
- ទទួលនិងប្រើប្រាស់ជំនួយបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យកម្មសិទ្ធិបញ្ញាពីអង្គការអន្តរជាតិនិង ប្រទេសនានា
- ទទួលបន្ទុកជាចំណុចទំនាក់ទំនងក្នុងការសម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទៅភាគីបុរេហ្មុកភាគីលើ វិស័យកម្មសិទ្ធិបញ្ញាជាមួយបណ្តាប្រទេសនិងអង្គការអន្តរជាតិផ្សេងៗ
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិនានា និងចំណេះដឹងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ដល់មហាជន ស្ថាប័នអប់រំ និងមន្ត្រីអនុវត្តច្បាប់
- ទទួលអនុវត្តនិងសហការរៀបចំច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងនឹងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ដែលក្នុងនោះមាន ម៉ាកពាណិជ្ជនាម និងអំពើនៃការប្រកួតប្រជែងមិនស្មោះត្រង់ ម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ កិច្ចការពារ ការសម្ងាត់ពាណិជ្ជកម្មនិងព័ត៌មានមិនបើកចំហ គ្រប់គ្រងការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ និងការផ្តល់សិទ្ធិធ្វើ អាជីវកម្ម និងកម្មសិទ្ធិបញ្ញាផ្សេងៗទៀតដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- ចុះបញ្ជីម៉ាក ម៉ាកជាអន្តរជាតិ ម៉ាកសមូហភាព ម៉ាកវិញ្ញាតកម្ម ពាណិជ្ជនាម និងម៉ាកសម្គាល់ ភូមិសាស្ត្រទំនិញ ព្រមទាំងកត់ត្រាការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ និងការផ្តល់សិទ្ធិធ្វើអាជីវកម្មលើម៉ាក
- គ្រប់គ្រង កត់ត្រា និងតម្កល់លិខិតទទួលស្គាល់សិទ្ធិនាំចូលនិងចែកចាយទំនិញពាក់ម៉ាកផ្តាច់មុខ
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យការចុះបញ្ជីម៉ាក ម៉ាកជាអន្តរជាតិ ម៉ាកសមូហភាព ម៉ាកវិញ្ញាតកម្ម ម៉ាកសម្គាល់ ភូមិសាស្ត្រទំនិញ និងការកត់ត្រាផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងម៉ាក
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តកម្ម ការដាក់ពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជីម៉ាក និងការកត់ត្រាផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីម៉ាកសាជាថ្មី និងការកត់ត្រាផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងនិងបណ្តុះបណ្តាលភ្នាក់ងារតំណាងម្ចាស់ម៉ាកស្របច្បាប់
- ដោះស្រាយវិវាទអំពីការចុះបញ្ជីម៉ាក ម៉ាកសមូហភាព និងម៉ាកវិញ្ញាតកម្ម ពាណិជ្ជនាម និងម៉ាកសម្គាល់ ភូមិសាស្ត្រទំនិញ
- សម្រុះសម្រួលវិវាទនានាទាក់ទងនឹងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- សហការជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច និងស្ថាប័នតុលាការ ដើម្បីបញ្ឈប់ការរំលោភកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- បង្កើតនិងគ្រប់គ្រងគេហទំព័រកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវកិច្ចព្រមព្រៀង និងអនុសញ្ញាអន្តរជាតិនានា ដែលទាក់ទងនឹងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- ជំរុញការធ្វើពាណិជ្ជកម្មដោយប្រើប្រាស់កម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- ជំរុញការកសាងម៉ាកយីហោលើផលិតផលសក្តានុពលកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។



មាត្រា ៣០ .-

នាយកដ្ឋាននាំចេញ នាំចូលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សហការស្រាវជ្រាវរៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រផ្តល់សេវាពាណិជ្ជកម្មសម្រាប់សម្រួលដល់ការនាំចេញ នាំចូល
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តកម្មវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ដើមកំណើតទំនិញនិងតភ្ជាប់ជាមួយប្រព័ន្ធបញ្ជូនតែមួយជាតិ និងបញ្ជូនតែមួយអាស៊ាន ព្រមទាំងប្រទេសជាដៃគូផ្សេងទៀត
- ចូលរួមចរចាអំពីវិធានដើមកំណើតទំនិញ ក្រោមក្របខ័ណ្ឌប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្មនិងតំបន់ពាណិជ្ជកម្មសេរីនានា ព្រមទាំងចូលរួមប្រជុំពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធបញ្ជូនតែមួយជាតិ និងប្រព័ន្ធបញ្ជូនតែមួយអាស៊ាន
- គ្រប់គ្រងនិងផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណនាំចេញនាំចូល លើទំនិញដែលស្ថិតក្នុងបញ្ជីទំនិញហាមឃាត់និងទំនិញជាប់កម្រិតកំណត់ ដោយផ្អែកតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងវិញ្ញាបនបត្រនាំចេញ នាំចូលត្បូងពេជ្រមិនទាន់កែច្នៃនិងកែច្នៃរួច ក្រោមគម្រោងគឹមបំរើប្រូសេស តាមប្រព័ន្ធបញ្ជូនតែមួយជាតិ ព្រមទាំងទទួលបន្ទុកជាអង្គភាពសម្របសម្រួលក្នុងនាមកម្ពុជាជាសមាជិកនៃអង្គការគឹមបំរើប្រូសេស
- គ្រប់គ្រងនិងផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ដើមកំណើតទំនិញ ក្រោមប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្មនិងក្រៅប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម
- គ្រប់គ្រងនិងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាត ឬលិខិតជូនដំណឹងសម្រាប់ទំនិញឆ្លងកាត់ ដោយផ្អែកតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន
- ចុះបញ្ជីក្រុមហ៊ុននាំចេញ នាំចូល និងរោងចក្រចុះកិច្ចសន្យាជួលផលិតបន្តសម្រាប់នាំចេញ ក្រោមប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម និងក្រៅប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម
- គ្រប់គ្រងនិងផ្តល់នីតិសម្បទាដល់អ្នកនាំចេញ ដែលមានការទទួលស្គាល់ក្នុងការបញ្ជាក់ដើមកំណើតទំនិញដោយខ្លួនឯង
- គ្រប់គ្រងនិងអនុញ្ញាតលើសំណើសុំប្រើស្លាកសញ្ញាសម្គាល់ដើមកំណើតទំនិញ សម្រាប់ទំនិញនាំចេញទៅក្រៅប្រទេស
- គ្រប់គ្រងការនាំចូលផ្ទាំងក្រណាត់ចាក់ និងវត្ថុធាតុដើមសម្រាប់ផលិតបម្រើឱ្យការនាំចេញ
- ពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់លើឯកសារសំអាងដើមកំណើតទំនិញ តាមការចាំបាច់ឬតាមការស្នើសុំពីអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចនៃប្រទេសនាំចូល
- អនុវត្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិនិងអន្តរជាតិ លើការចុះពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់ដល់ទីតាំងផលិតកម្មក្នុងក្របខ័ណ្ឌការផ្ទៀងផ្ទាត់ដែលអនុញ្ញាតក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មសេរី ឬកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មនានា ឬប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំនីតិវិធីនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សម្រាប់អនុវត្តវិធានដើមកំណើតទំនិញ ក្រោមប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម និងក្រៅប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម
- គ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យកិច្ចការបច្ចេកទេសក្នុងការចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ដើមកំណើតទំនិញរបស់មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្ត

- សហការបណ្តុះបណ្តាល គ្រប់គ្រង និងចុះបញ្ជីឈ្មោះអ្នកតំណាងស្របច្បាប់សម្រាប់ស្នើសុំឯកសារនាំចេញ នាំចូល
- សហការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនិងសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយវិធានដើមកំណើតទំនិញក្រោមប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម និងក្រៅប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម ក្នុងក្របខ័ណ្ឌកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មសេរី ឬកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មនានា
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣១ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងការនាំចេញក្នុងតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេសមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងការនាំចេញក្រោមប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្មនិងក្រៅប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្មនៅក្នុងតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស
- ទទួល រៀបចំ និងបញ្ជូនឯកសារស្នើសុំចុះបញ្ជីពាណិជ្ជករ ផលិតករ នាំចេញក្រោមប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម រោងចក្រចុះកិច្ចសន្យាជួលផលិតបន្ត និងក្រុមហ៊ុននាំចេញ នាំចូល និងស្នើសុំផ្តល់នីតិសម្បទាដល់អ្នកនាំចេញដែលមានការទទួលស្គាល់ ក្នុងការបញ្ជាក់ដើមកំណើតទំនិញដោយខ្លួនឯងពីតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស
- ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ដើមកំណើតទំនិញនៅក្នុងតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស
- សហការក្នុងការតភ្ជាប់ប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ដើមកំណើតទំនិញ នៅក្នុងតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស
- សហការជាមួយតំណាងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីលើកកម្ពស់កិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្មសម្រាប់តំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស
- សហការក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល គ្រប់គ្រង និងចុះបញ្ជីឈ្មោះអ្នកតំណាងស្របច្បាប់សម្រាប់ស្នើសុំឯកសារនាំចេញ នៅក្នុងតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស
- សហការចុះត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាពវិធានដើមកំណើតទំនិញ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ដើមកំណើតទំនិញរបស់រោងចក្រ សហគ្រាស ក្រុមហ៊ុននាំចេញ នៅក្នុងតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៨

អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងជំរុញពាណិជ្ជកម្ម

មាត្រា៣២ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងជំរុញពាណិជ្ជកម្មមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំកសាង អនុវត្ត និងត្រួតពិនិត្យ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យពាណិជ្ជកម្ម និងពាណិជ្ជកម្មឌីជីថល
- សិក្សាស្រាវជ្រាវស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច និងនិន្នាការពាណិជ្ជកម្មជាតិនិងអន្តរជាតិ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ប្រមូលផ្តុំចងក្រង និងតម្កល់ទុកឯកសារច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តក្នុងស្រុក និងលិខិតបករណ៍អន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- ពិនិត្យឡើងវិញនិងធ្វើការវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់រាល់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តវិស័យពាណិជ្ជកម្ម និងផ្តល់យោបល់លើផលប៉ះពាល់
- ជំរុញការធ្វើពាណិជ្ជកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក និងបរិក្ខេបពាណិជ្ជកម្មឌីជីថល
- សម្របសម្រួលនិងទំនាក់ទំនងព័ត៌មានជាមួយអនុព័ន្ធ និងតំណាងពាណិជ្ជកម្មនៅបរទេស
- រៀបចំបង្កើត និងគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលពាណិជ្ជកម្មឯកជនកម្ពុជានៅក្រៅប្រទេស
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយអង្គភាពជំរុញពាណិជ្ជកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ដើម្បីលើកកម្ពស់កេរ្តិ៍ឈ្មោះ និងជំរុញការនាំចេញផលិតផលសក្តានុពលកម្ពុជា
- រៀបចំ និងចូលរួមព្រឹត្តិការណ៍ពាណិជ្ជកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ពិព័រណ៍ពិភពលោក និងពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ
- សម្របសម្រួលការងារការិយាល័យពិព័រណ៍អន្តរជាតិ និងជាលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មការអន្តរក្រសួង ដើម្បីរៀបចំចូលរួមពិព័រណ៍ពិភពលោកនិងពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ
- ចេញលិខិតអនុញ្ញាត និងគ្រប់គ្រងការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍ពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្ម ការតាំងបង្ហាញ និងផ្សព្វផ្សាយផលិតផល
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា៣៣ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងជំរុញពាណិជ្ជកម្មមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយពាណិជ្ជកម្ម។
- ២- នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម។
- ៣- នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ពាណិជ្ជកម្មឌីជីថល។
- ៤- នាយកដ្ឋានជំរុញពាណិជ្ជកម្ម និងកិច្ចការពិព័រណ៍។

មាត្រា ៣៤ .-

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយពាណិជ្ជកម្មមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំកសាង អនុវត្ត និងត្រួតពិនិត្យគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យពាណិជ្ជកម្មទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស ស្របតាមអាទិភាពការងាររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- សហការក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីនិងគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធ របស់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរាជរដ្ឋាភិបាល
- លើកផែនការ ដើម្បីរៀបចំកសាងនិងអនុវត្តគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- សហការលើការងារសិក្សាសមិទ្ធិលទ្ធភាពក្នុងការចូលរួមចរចាកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មនានា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវិភាគស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចនិងនិន្នាការពាណិជ្ជកម្មជាតិនិងអន្តរជាតិ
- ផ្សព្វផ្សាយ និងជំរុញការអនុវត្តគោលនយោបាយនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣៥ .-

នាយកដ្ឋាននីតិកម្មមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ប្រមូលផ្តុំចងក្រង និងតម្កល់ទុកឯកសារច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តក្នុងស្រុក និងលិខិតបករណ៍អន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំផែនការ និងកំណត់អាទិភាពក្នុងការកសាង ការធ្វើវិសោធនកម្ម និងការធ្វើទំនើបកម្មច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តវិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- សិក្សា ពិនិត្យលើច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យពាណិជ្ជកម្ម ដែលមិនសមស្រប នឹងវឌ្ឍនភាពសង្គម ដើម្បីលើកយោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី គោរពជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យនិង សម្រេចលើការធ្វើវិសោធនកម្មឬកែសម្រួល
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងសេចក្តីព្រាងវិសោធនកម្មច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តវិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- សម្របសម្រួល ជំរុញការអនុវត្តច្បាប់ ពិនិត្យឡើងវិញ និងធ្វើការវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់រាល់លិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តវិស័យពាណិជ្ជកម្ម និងផ្តល់យោបល់លើផលប៉ះពាល់
- ផ្សព្វផ្សាយនិងតាមដានការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តវិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- ផ្តល់ការប្រឹក្សាច្បាប់ពាណិជ្ជកម្មឱ្យក្រសួងនិងវិស័យឯកជន
- រៀបចំបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការផ្សះផ្សាវិវាទពាណិជ្ជកម្ម និងផ្សះផ្សាវិវាទពាណិជ្ជកម្ម
- ទទួលពាក្យបណ្តឹង សំណើសុំផ្សះផ្សាវិវាទ ឬការស្នើសុំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការបកស្រាយ និងការអនុវត្ត ច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម



- សហការជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលជាតិមជ្ឈត្ថការផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម សាលាជម្រះក្តីពាណិជ្ជកម្ម និងស្ថាប័នអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះស្រាយវិវាទពាណិជ្ជកម្ម
- ជំរុញការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត និងតាមដានការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តវិស័យប្រតិបត្តិការដែលមានកិច្ចធានា
- គ្រប់គ្រងការងារទទួលបានលទ្ធផលលិខិតជូនដំណឹងនៃប្រតិបត្តិការដែលមានកិច្ចធានា និងប្រព័ន្ធតម្កល់លិខិតជូនដំណឹងនៃប្រតិបត្តិការដែលមានកិច្ចធានា
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបញ្ជីប្រុងប្រយ័ត្ន និងប្រព័ន្ធតម្កល់ដីកា ឬសាលក្រមតុលាការដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ និងចរចាកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងសន្ធិសញ្ញាអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣៦ .-

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ពាណិជ្ជកម្មឌីជីថលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្មឌីជីថលដើម្បីធានាបាននូវសង្គតិភាពជាមួយចក្ខុវិស័យ គោលនយោបាយជាតិ និងបទដ្ឋានអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធ
- ផ្សព្វផ្សាយ និងជំរុញការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្មឌីជីថល តាមរយៈការរៀបចំសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងវេទិកានានា ជូនវិស័យឯកជន និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងនិងចូលរួមអនុវត្តឱ្យបានទូលំទូលាយ
- ជំរុញនិងអភិវឌ្ឍការធ្វើពាណិជ្ជកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក
- បង្កើតថ្នាក់កម្មវិធី ជាមួយហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ដើម្បីជំរុញប្រព័ន្ធអេកូពាណិជ្ជកម្មឌីជីថល រួមបញ្ចូលទាំងការស្រាវជ្រាវ ចងក្រងព័ត៌មាន និងទិន្នន័យពាណិជ្ជកម្មឌីជីថល
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពពាណិជ្ជកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក ដើម្បីធានាបាននូវបរិយាកាស និងការគាំទ្រវិធីសាស្ត្រសម្រាប់ធុរកិច្ចអនឡាញ
- លើកកម្ពស់ការផ្លាស់ប្តូរវិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើពាណិជ្ជកម្ម តាមរយៈការចាប់យកបច្ចេកវិទ្យានិងនវានុវត្តន៍ថ្មីៗ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងឧត្តមានុវត្តន៍ នវានុវត្តន៍ និងនិន្នាការពាណិជ្ជកម្មឌីជីថលក្នុងតំបន់និងពិភពលោក
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ លើការងារធ្វើបរិវត្តកម្មពាណិជ្ជកម្មឌីជីថល

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត
ការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង
ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣៧ .-

នាយកដ្ឋានជំរុញពាណិជ្ជកម្ម និងកិច្ចការពិព័រណ៍មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងចូលរួមពិព័រណ៍ និងព្រឹត្តិការណ៍ពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស ពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេស
ពិព័រណ៍ពិភពលោកនិងពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ
- ផ្សព្វផ្សាយ និងកៀរគរផលិតករនិងអាជីវករ ទៅចូលរួមព្រឹត្តិការណ៍ពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មក្នុងនិង
ក្រៅប្រទេស
- ទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារការិយាល័យពិព័រណ៍អន្តរជាតិ និងជាលេខាធិការដ្ឋាននៃ
គណៈកម្មការអន្តរក្រសួង ដើម្បីរៀបចំចូលរួមពិព័រណ៍ពិភពលោកនិងពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យរៀបចំពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្ម ការតាំងបង្ហាញ និងផ្សព្វផ្សាយ
ផលិតផល
- រៀបចំបង្កើត និងគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មជាតិ
- រៀបចំ និងចូលរួមរាល់ព្រឹត្តិការណ៍ជំរុញពាណិជ្ជកម្មទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ក្នុងគោលបំណងបង្កើត
នូវឱកាសពាណិជ្ជកម្មសម្រាប់ធុរជនកម្ពុជានិងបរទេស
- សម្របសម្រួលនិងទំនាក់ទំនងព័ត៌មានជាមួយអនុព័ន្ធ និងតំណាងពាណិជ្ជកម្មនៅបរទេស
- រៀបចំបង្កើត និងគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលពាណិជ្ជកម្មឯកជនកម្ពុជានៅក្រៅប្រទេស
- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូ និងអង្គភាពជំរុញពាណិជ្ជកម្មទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិជំរុញចលនាកូមិយផលិតផលមួយ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត
ការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង
ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី ៩

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់ និងការប្រកួតប្រជែង

មាត្រា ៣៨ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់ និងការប្រកួតប្រជែងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រងគុណភាព សុវត្ថិភាពម្ហូបអាហារ ដោយសហការជាមួយក្រសួង
ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនឹងគុណភាព សុវត្ថិភាពម្ហូបអាហារ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធមានសមត្ថកិច្ចបង្ក្រាបការធ្វើពាណិជ្ជកម្មក្លែងបន្លំ

- ការពារសិទ្ធិនិងផលប្រយោជន៍របស់អ្នកប្រើប្រាស់
- អនុវត្តច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិតាមវិស័យពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់ និងការប្រកួតប្រជែង
- អនុវត្តផែនការសកម្មភាពសម្រាប់កម្មវិធីជាតិស្តីពីកិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់ និងការប្រកួតប្រជែង
- គ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍របស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- គ្រប់គ្រងសាខាកិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់ និងការប្រកួតប្រជែងរាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣៩ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់ និងការប្រកួតប្រជែងមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានកិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់។
- ២- នាយកដ្ឋានកិច្ចការប្រកួតប្រជែង។
- ៣- នាយកដ្ឋានកិច្ចការបច្ចេកទេស និងមន្ទីរពិសោធន៍។

មាត្រា ៤០ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងកសាងគោលនយោបាយនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រការពារអ្នកប្រើប្រាស់
- ដឹកនាំ ត្រួតពិនិត្យផលិតផលទំនិញ និងសេវា ក្នុងដំណាក់កាលធ្វើចរាចរណ៍លើទីផ្សារនិងព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗ សម្រាប់កិច្ចការអង្កេតចាំបាច់
- តាមដាន ស្រាវជ្រាវ និងចាត់វិធានការចំពោះការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មគ្រប់ទម្រង់ លើផលិតផលទំនិញ និងសេវាគ្រប់ប្រភេទដែលមានលក្ខណៈភូតកុហក ពង្វាងការពិត ភ្លេងបន្លំឬធ្វើឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់មានការភ័ន្តច្រឡំអំពីគុណភាព សុវត្ថិភាព និងផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗ
- ទទួលពាក្យបណ្តឹង ពិនិត្យ និងដោះស្រាយបណ្តឹងពីក្រសួង ស្ថាប័ន និងបុគ្គលពាក់ព័ន្ធ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌការពារអ្នកប្រើប្រាស់ ដើម្បីចាត់វិធានការតាមនីតិវិធី
- រៀបចំ កសាង និងចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយ ផ្តល់ព័ត៌មាន អប់រំ និងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងជូនអ្នកប្រើប្រាស់និងភាគីពាក់ព័ន្ធ
- សហប្រតិបត្តិការទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាតិនិងអន្តរជាតិ ក្នុងវិស័យការពារអ្នកប្រើប្រាស់
- ធ្វើជាចំណុចទំនាក់ទំនងក្នុងគណៈកម្មការការពារអ្នកប្រើប្រាស់អាស៊ាន និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា
- ធ្វើជាសេនាធិការនៃលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិការពារអ្នកប្រើប្រាស់
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៤១ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការប្រកួតប្រជែងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ស្រាវជ្រាវ រៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រប្រកួតប្រជែង
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការប្រកួតប្រជែង ទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំសំណើ ទទួល និងអនុវត្តគម្រោងកម្មវិធីជំនួយផ្នែកប្រកួតប្រជែង
- វិភាគវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់ការប្រកួតប្រជែងលើទីផ្សារ
- ទទួលពាក្យបណ្តឹង ពិនិត្យ និងដោះស្រាយបណ្តឹងពីក្រសួង ស្ថាប័ន និងបុគ្គលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចាត់វិធានការតាមនីតិវិធី
- ស៊ើបអង្កេតនិងស្នើវិធានការអនុវត្តច្បាប់ ចំពោះសកម្មភាព ឬការព្រមព្រៀងទាំងឡាយណាដែលត្រូវហាមឃាត់ឬមានការរារាំង រឹតត្បិត ឬបង្កបង្កប់ការប្រកួតប្រជែង
- វិភាគលើសំណើនៃការរួមបញ្ចូលគ្នានៃធុរកិច្ចពីបុគ្គលស្នើសុំ អំពីផលប៉ះពាល់ដែលអាចមានកម្មវត្ថុ ឬអានុភាពរារាំង រឹតត្បិត ឬបង្កបង្កប់ការប្រកួតប្រជែងគួរឱ្យកត់សម្គាល់នៅក្នុងទីផ្សារនិងរៀបចំសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃការវិភាគ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងការធ្វើធុរកិច្ចទីផ្សារពហុកម្រិត ព្រមទាំងចាត់វិធានការចំពោះការធ្វើធុរកិច្ចទីផ្សារពហុកម្រិតមិនសុចរិត
- ជាចំណុចទំនាក់ទំនងជាមួយគណៈកម្មការប្រកួតប្រជែងអាស៊ាន និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា
- ជាសេនាធិការនៃគណៈកម្មាធិការប្រកួតប្រជែងកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៤២ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការបច្ចេកទេស និងមន្ទីរពិសោធន៍មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមសហការរៀបចំសេចក្តីព្រាងបទប្បញ្ញត្តិនិងបទដ្ឋានបច្ចេកទេស ពាក់ព័ន្ធនឹងគុណភាពសុវត្ថិភាពផលិតផល
- រៀបចំ កសាងកម្មវិធីអង្កេតក្នុងក្របខ័ណ្ឌគុណភាព សុវត្ថិភាពផលិតផល ទំនិញ និងសេវាកិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់ និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើប្រតិវិធីទំនាក់ទំនង ចុះបញ្ជីនិងធ្វើវិញ្ញាបនបត្រលើទំនិញដែលប៉ះពាល់ដល់សុខភាព និងសុវត្ថិភាពអ្នកប្រើប្រាស់ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ចូលរួមកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិនិងអន្តរជាតិ ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការត្រួតពិនិត្យគុណភាពសុវត្ថិភាពផលិតផល
- ទទួល និងផ្តល់ព័ត៌មាន ពាក់ព័ន្ធនឹងវិធានការផ្នែកសុវត្ថិភាពម្ហូបអាហារ
- ចូលរួមកសាងកម្រងព័ត៌មាននៃហានិភ័យ សម្រាប់ការសិក្សាវាយតម្លៃហានិភ័យនៃផលិតផល

- ប្រមូលផ្តុំ ចងក្រង គ្រប់គ្រង និងរក្សាឯកសារវិទ្យាសាស្ត្របច្ចេកទេសដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងគុណភាព សុវត្ថិភាពផលិតផល និងផលិតផលដ៏បច្ចេកវិទ្យា
- ជាចំណុចទំនាក់ទំនងថ្នាក់ជាតិ ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងប្រព័ន្ធផ្តល់ព័ត៌មានរបស់អាស៊ានស្តីពីផលិតផល មូបអាហារ និងចំណីសត្វនិងចូលរួមក្នុងក្រុមការងារអាស៊ានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគណៈកម្មាធិការ អាស៊ានស្តីពីការពិគ្រោះយោបល់លើកិច្ចការស្តង់ដារនិងគុណភាព
- គ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍របស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំនិងកសាងគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីពង្រឹងនិងធានាការអនុវត្តការងារ ឱ្យទទួលបានប្រសិទ្ធភាពទាំងផ្នែកគ្រប់គ្រង និងផ្នែកបច្ចេកទេស
- រៀបចំកសាង និងអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍ តាមស្តង់ដារអន្តរជាតិ ISO/IEC 17025
- ទទួលវិភាគគុណភាព សុវត្ថិភាព ផលិតផលទំនិញ ស្របតាមវិធីសាស្ត្រ ដែលមានសុពលភាពជាក់លាក់
- ផ្តល់សេវាសម្រាប់ការធ្វើតេស្តបញ្ជាក់ភាពអនុលោម តាមយថាប្រភេទមូបអាហារ តាមការស្នើសុំ សម្រាប់ការនាំចេញ ឬនាំចូល
- ផ្តល់ការគាំទ្រកិច្ចការបច្ចេកទេស ដល់មន្ទីរពិសោធន៍ខ្នាតតូច និងមន្ទីរពិសោធន៍ចល័ត
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនឹងគុណភាពសុវត្ថិភាពមូបអាហារ ដើម្បីទទួលវិភាគលើ សំណាកគំរូ តាមប៉ារ៉ាម៉ែត្រជាក់លាក់
- សហការជាមួយស្ថាប័នជាតិនិងអន្តរជាតិ ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ទីរពិសោធន៍ តាមការតម្រូវទីផ្សារ និងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច សង្គម
- ផ្តល់មតិលើកិច្ចការច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ
- កសាងព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាន និងគ្រប់គ្រងគេហទំព័ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី១០

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា៤៣ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំនិងទទួលបន្ទុកអនុវត្តតួនាទីនិងភារកិច្ចដែលបានកំណត់ ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អនុក្រឹត្យលេខ១៣១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការ រៀបចំអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ និងអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តជាធរមាន។

មាត្រា៤៤ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។
- ២- នាយកដ្ឋានទទួលពាក្យបណ្តឹង និងដោះស្រាយវិវាទ។



មាត្រា ៤៥ .-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ច ដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា ៥ នៃអនុក្រឹត្យ
លេខ ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាព
សវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

មាត្រា ៤៦ .-

នាយកដ្ឋានទទួលពាក្យបណ្តឹង និងដោះស្រាយវិវាទមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានិងបណ្តឹងបរិហារ រួមទាំងពិនិត្យបាតុភាពអសកម្មផ្សេងៗពីមជ្ឈដ្ឋាននានា
តាមរយៈការទទួលបណ្តឹងដោយផ្ទាល់ ប្រព័ន្ធសារព័ត៌មាន ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន បណ្តឹងអនាមិក
និងគ្រប់មធ្យោបាយ ដើម្បីចុះអង្កេតស្រាវជ្រាវ ដោះស្រាយ
- ទទួលពិនិត្យ សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា បណ្តឹងបរិហារ និងវិវាទ ក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់
ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- ផ្សព្វផ្សាយនិងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការសវនកម្ម និង
អធិការកិច្ច
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានទទួលពាក្យបណ្តឹង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត
ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង
ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី ១១

វិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលពាណិជ្ជកម្ម និងស្រាវជ្រាវ

មាត្រា ៤៧ .-

វិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលពាណិជ្ជកម្ម និងស្រាវជ្រាវមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាតម្រូវការ ចំណេះដឹង និងជំនាញ សម្រាប់បំពេញការងារបច្ចុប្បន្នឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពទាំងនៅ
ថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- កសាងផែនការ និងរៀបចំកម្មវិធីសិក្សាលើគ្រប់មុខជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងពាណិជ្ជកម្ម
- លើកកម្ពស់សមត្ថភាពជំនាញសម្រាប់មន្ត្រីសាធារណៈនិងវិស័យឯកជន ទាំងនៅថ្នាក់ជាតិនិង
ថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងឯកសារ ដើម្បីគាំទ្រដល់ការរៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយ និង
យុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្ម
- សហការជាដៃគូជាមួយសាកលវិទ្យាល័យ វិទ្យាស្ថានស្រាវជ្រាវ និងមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាល
ជំនាញពាណិជ្ជកម្មជាតិ និងអន្តរជាតិ
- សហការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពធនធានមនុស្សផ្នែកពាណិជ្ជកម្មឌីជីថល

- សហប្រតិបត្តិការ សម្របសម្រួល និងកៀរគរជំនួយផ្នែកបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុ ពីដៃគូអភិវឌ្ឍនានា ឬពីអង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិ
- ស្វែងរកដៃគូ និងសហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីទទួលបានអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា
- គ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់វិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលពាណិជ្ជកម្ម និងស្រាវជ្រាវ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់វិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលពាណិជ្ជកម្ម និងស្រាវជ្រាវ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី១២

អន្តរាគមន៍មន្ត្រីក្រៅប្រទេស

មាត្រា៤៨ .-

ស្ថានបេសកកម្មអចិន្ត្រៃយ៍នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ប្រចាំអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក និងអង្គការអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម នៅទីក្រុងហ្សឺណែវ ប្រទេសស្វីស ជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ក្នុងការបំពេញមុខងារជំរុញកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងសមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្មតំបន់ និងសកលលោក ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ស្ថានបេសកកម្មអចិន្ត្រៃយ៍នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ប្រចាំអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក និងអង្គការអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម នៅទីក្រុងហ្សឺណែវ ប្រទេសស្វីស ទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ចតាមអនុក្រឹត្យលេខ២៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតស្ថានបេសកកម្មអចិន្ត្រៃយ៍នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ប្រចាំអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក និងអង្គការអន្តរជាតិ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម នៅទីក្រុងហ្សឺណែវ ប្រទេសស្វីស និងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី។

មាត្រា៤៩ .-

អនុព័ន្ធ និងតំណាងពាណិជ្ជកម្មអមស្ថានឯកអគ្គរាជទូត ស្ថានអគ្គកុងស៊ុល និងស្ថានកុងស៊ុលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានៅបរទេស ទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ច ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី។

ជំពូកទី១៣

សមាគ្រាសសាធារណៈ

មាត្រា៥០ .-

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់សមាគ្រាសសាធារណៈ ដូចមានចែងក្នុងចំណុច៣នៃមាត្រា៤ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក។



ជំពូកទី១៤
អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ

មាត្រា ៥១ .-

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម មានអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលជាមន្ទីរពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីអនុវត្ត ភារកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយអនុលោមតាមមាត្រា២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះមន្ទីរពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកំណត់ដោយ ប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាមុនពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី១៥
ថវិកានិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

មាត្រា ៥២ .-

ការរៀបចំនិងការអនុវត្តថវិការបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ត្រូវអនុវត្តផ្អែកលើទំហំឥណទាននិងមុខសញ្ញា ថវិកា ដែលត្រូវបានអនុវត្តក្នុងច្បាប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម។

ការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ត្រូវអនុវត្ត តាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈជាធរមាន។

មាត្រា ៥៣ .-

រាល់ឯកសារ ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដែលត្រូវបានរៀបចំ ប្រើប្រាស់ និងបម្រុងប្រើប្រាស់សម្រាប់អនុវត្ត មុខងារនិងភារកិច្ចរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់ក្រសួង។

ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីនៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្មត្រូវចាត់ចែង គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុករាល់ឯកសារ ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យនៅក្នុងអង្គភាព ដោយមិនត្រូវធ្វើឱ្យខូចខាត ឬធ្វើឱ្យបាត់បង់ ឬធ្វើឱ្យបែកធ្លាយទៅខាងក្រៅ ដោយប្រការណាមួយឡើយ និងត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការបំពេញមុខងារនិងភារកិច្ចដែលស្ថិតក្នុង សមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ។

ជំពូកទី១៦
អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៥៤ .-

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង និងការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ត្រូវបន្តមានសុពលភាពអនុវត្ត រហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តថ្មីមកជំនួសស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ដែលត្រូវបានប៉ះពាល់ដោយការរៀបចំនិងការកែសម្រួល រចនាសម្ព័ន្ធថ្មី ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវរក្សាទុកអត្ថប្រយោជន៍ផ្នែកបៀវត្សយ៉ាងហោចក្នុងកម្រិត ដដែល។

ជំពូកទី១៧
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៥៥ .-

អនុក្រឹត្យលេខ៣៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ៥៦ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃពុធ ១៣កើត ខែមិគសិរ ឆ្នាំម្សាញ់ សប្តស័ក ព.ស.២៥៦៩
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី៣ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចមហាបវរធិបតី ហ៊ុន ម៉ាណែត

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៥៦
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ២៣៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥

ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

