ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ : ១២០.អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៦ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៦៩៦/០៣ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈទូទៅនៃសហគ្រាសសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦៩៥/០៤ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិធានពាណិជ្ជកម្មនិងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១១៩៩/១២ ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីវិធានពាណិជ្ជកម្មនិងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦០៥/០១៩ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហគ្រាសពាណិជ្ជកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៨១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការចំណាយថវិការដ្ឋនៅតាមក្រសួង ខេត្ត ក្រុង ក្រុងស្វយ័ត រាជធានីភ្នំពេញ និងអង្គការសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៤១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៦ ខែសីហា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីការអនុវត្តព្រះរាជក្រមលក្ខន្តិកៈទូទៅនៃសហគ្រាសសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៧២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៨ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមហ៊ុនហ្ស្ត្រីនត្រេដ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្តូរឋានៈទៅនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមបណ្តាក្រសួងស្ថាប័ននិងសហគ្រាសសាធារณៈ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៤៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការបង្កើតនិងការគ្រប់គ្រងតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៧១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការបំពេញបន្ថែមអនុក្រឹត្យលេខ៤១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៦ ខែសីហា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីការអនុវត្តព្រះរាជក្រមលក្ខន្តិកៈទូទៅនៃសហគ្រាសសាធារណៈ
- 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 ពាណិជ្ជកម្មនៅទីក្រុងហ្ស៊ីណេវ ប្រទេសស្វីស
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ស្ថានតំណាងនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានៅបរទេស
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១ ..

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម។

មាត្រា២ ..

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីបេសកកម្ម មុខងារ ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំបេសកកម្មនិងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំមុខងារនិងភារកិច្ចអង្គភាពនានារបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- ធានាគុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃលទ្ធផលបំពេញការងារក្នុងវិស័យពាណិជ្ជកម្ម។

មាត្រា៣ ..

អនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់អង្គភាពនៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ អង្គភាពក្រៅប្រទេស និងសហគ្រាសសាធារណៈ ដោយគ្របដណ្តប់លើវិស័យពាណិជ្ជកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ជំពូកទី២

បេសកកម្ម មុខងារ ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធ

មាត្រា៤ ..

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាលលើបេសកកម្មដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្រប សម្រួលរាល់សកម្មភាពវិស័យពាណិជ្ជកម្ម ធានានូវគុណភាព ប្រសិទ្ធភាពការងារទាំងថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ អង្គភាពក្រៅប្រទេស សហគ្រាសសាធារណៈ ក្នុងការលើកតម្កើងជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាជនលើគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ច ទីផ្សារសេរី ដោយគ្របដណ្តប់លើវិស័យពាណិជ្ជកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

បេសកកម្មនេះត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការរៀបចំនិងការអនុវត្តឱ្យបានគ្រឹមត្រូវស្របតាមគោលនយោបាយ ក្របខ័ណ្ឌច្បាប់និងបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងឡាយដែលទាក់ទងនឹងវិស័យពាណិជ្ជកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

មាត្រា៥ ...

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម មានមុខងារនិងការកិច្ចដូចតទៅ៖

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងត្រួតពិនិត្យគោលនយោបាយពាណិជ្ជកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- ស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងកសាងគោលនយោបាយនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រលើវិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- កំណត់សន្ទិដ្ឋិទំនិញយុទ្ធសាស្ត្រនិងទំនិញចាំបាច់មួយចំនួនទៀត
- រក្សាស្ថិរភាពថ្លៃទំនិញនិងធ្វើកិច្ចអន្តរាគមន៍នៅលើទីផ្សារ ពិសេសចំពោះមុខទំនិញជាយុទ្ធសាស្ត្រ
- ពង្រឹងការអភិវឌ្ឍវិស័យឯកជន ធានាសេរីភាព និងសមធម៌នៃការធ្វើពាណិជ្ជកម្មធ្វើជាអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសដល់សភាពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា
- រៀបចំសេចក្ដីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធវិស័យពាណិជ្ជកម្ម បទប្បញ្ញត្តិពាណិជ្ជកម្ម និងគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលតម្កល់ឯកសារ និងព័ត៌មានពាណិជ្ជកម្ម
- គ្រប់គ្រងការតម្កល់លិខិតជូនដំណឹងនៃប្រតិបត្តិការដែលមានកិច្ចធានា
- ស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍទីផ្សារក្នុងស្រុកនិងក្រៅប្រទេស
- ធ្វើពិពិធកម្មទីផ្សារនិងទំនិញនាំចេញ បង្កើនល្បឿនសមាហរណកម្មទៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌពាណិជ្ជកម្មសេរីសំខាន់ៗក្នុងតំបន់និងពិភពលោក និងជំរុញឱ្យមានតុល្យភាពជញ្ជីងពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំនិងចូលរួមពិព័រណ៍ពិភពលោកនិងពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ
- សម្របសម្រួលការងារការិយាល័យពិព័រណ៍អន្តរជាតិនិងជាលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មការអន្តរក្រសួងដើម្បីរៀបចំ ចូលរួមពិព័រណ៍ពិភពលោកនិងពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ
- ជំរុញនិងអភិវឌ្ឍការធ្វើពាណិជ្ជកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក
- គ្រប់គ្រងនិងចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្មសម្រាប់រូបវន្តបុគ្គលឬចេញអាជ្ញាបណ្ណឱ្យប្រតិបត្តិការផ្ដល់សេវាពាណិជ្ជកម្មសម្រាប់នីតិបុគ្គល
- គ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មនិងតាមដានសកម្មភាពពាណិជ្ជកម្ម
- គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ ត្រួតពិនិត្យពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេស និងអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនៃប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម នានានិងភាពអនុគ្រោះក្រោមតំបន់ពាណិជ្ជកម្មសេរីនិងទ្វេភាគី ផ្ដល់អាជ្ញាបណ្ណនិងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ដើមកំណើតទំនិញ
- គ្រប់គ្រងនិងផ្ដល់កិច្ចការពារម៉ាក ពាណិជ្ជនាម និងអំពើនៃការប្រកួតប្រជែងមិនស្មោះត្រង់ ម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ ម៉ាកសមូហភាព ម៉ាកវិញ្ញាតកម្ម និងការសម្ងាត់ពាណិជ្ជកម្ម
- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការនិងធ្វើសមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ចពាណិជ្ជកម្ម ជាមួយសមាគមប្រជាជាតិអាស៊ីអាគ្នេយ៍ និងជាមួយបណ្ដាប្រទេស ព្រមទាំងអង្គការអន្តរជាតិនានា
- ធ្វើជាមជ្ឈមណ្ឌលសម្របសម្រួលទទួលនិងផ្ដល់ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងវិស័យពាណិជ្ជកម្ម សេវាកម្ម និងត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវគោលនយោបាយពាណិជ្ជកម្មរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ត្រួតពិនិត្យគុណភាព សុវត្ថិភាព អនុលោមភាព និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំលើផលិតផលទំនិញនិងសេវាក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើប្រតិវេទន៍ជាមុនលើផលិតផលទំនិញដែលប៉ះពាល់សុខភាពនិងសុវត្ថិភាពអ្នកប្រើប្រាស់ អ្នកមានផ្ទាល់ផលិតផល និងធ្វើវិញ្ញាបនបត្រផលិតផលផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់ក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន

- ទទួលពិនិត្យនិងដោះស្រាយបណ្តឹងពីបុគ្គលពាក់ព័ន្ធក្នុងក្របខ័ណ្ឌការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងកិច្ចការពាក់ព័ន្ធនឹងគុណភាពសុវត្ថិភាព និងអនុលោមភាព ផលិតផលទំនិញ ក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ចូលរួមនិងអនុវត្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាតិ អន្តរជាតិ លើវិស័យការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងកិច្ចការពាក់ព័ន្ធនឹងគុណភាព សុវត្ថិភាព និងអនុលោមភាពផលិតផលទំនិញ ក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- អនុវត្តកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយ ផ្តល់ព័ត៌មាន អប់រំ និងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងជូនអ្នកប្រើប្រាស់និងភាគីពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍របស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- ជាចំណុចទំនាក់ទំនងនិងជាលេខាធិការដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាតិ តំបន់ និងអន្តរជាតិ កិច្ចការកូដិច កិច្ចការផលិតផលហាឡាល កិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងកិច្ចការទំនាក់ទំនងជាតិសម្រាប់ទទួលនិងផ្តល់ព័ត៌មានពីសុវត្ថិភាពម្ហូបអាហារ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

មាត្រា៦ ...

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ៖

ក. អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ

១. ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី
២. អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
៣. អគ្គនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ
៤. អគ្គនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស
៥. អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាពាណិជ្ជកម្ម
៦. អគ្គនាយកដ្ឋានជំរុញពាណិជ្ជកម្ម
៧. អគ្គនាយកដ្ឋានការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ
៨. អគ្គាធិការដ្ឋាន
៩. នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
១០. សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ
១១. តំណាងពាណិជ្ជកម្មប្រចាំរដ្ឋបាលតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស

ខ. អង្គភាពក្រៅប្រទេស

ស្ថានបេសកកម្មអចិន្ត្រៃយ៍នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាប្រចាំអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោកនិងអង្គការអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម នៅទីក្រុងហ្ស៊ីណែវ ប្រទេសស្វ៊ីស។

គ. សហគ្រាសសាធារណៈ

- ក្រុមហ៊ុនហ្ក្លីនត្រេដ

ឃ. អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្ត

មាត្រា៧ ...

អគ្គនាយកដ្ឋានដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូបនិងអមដោយអគ្គនាយករងមានចំនួនអតិបរមាមិនលើសពីប្រាំពីរនាក់ ជាធរមាន ជាជំនួយការ។

អគ្គាធិការដ្ឋានដឹកនាំដោយអគ្គាធិការមួយរូប អមដោយអគ្គាធិការរង ជាជំនួយការ អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ស្ថានបេសកកម្មអចិន្ត្រៃយ์នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាប្រចាំអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក និងអង្គការអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម នៅទីក្រុងហ្ស៊ីណែវ ប្រទេសស្វ៊ីស ដឹកនាំដោយប្រធានតំណាងមួយរូប និងអមដោយមន្ត្រីការទូត និងមន្ត្រីបច្ចេកទេសមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

នាយកដ្ឋានដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងអមដោយអនុប្រធានមានចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានជាជំនួយការ។

វិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលពាណិជ្ជកម្មនិងស្រាវជ្រាវ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យនិងអមដោយអនុប្រធានតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម និងមានចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ជាជំនួយការ។

មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្ត ដឹកនាំដោយប្រធានមន្ទីរមួយរូបនិងអមដោយអនុប្រធាន តែងតាំងតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត មានចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ជាជំនួយការ។

សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ ដឹកនាំដោយប្រធានសាខាមួយរូបនិងអមដោយអនុប្រធានតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម និងមានចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ជាជំនួយការ។

តំណាងពាណិជ្ជកម្មប្រចាំរដ្ឋបាលតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបតែងតាំងដោយប្រកាសនិងអមដោយមន្ត្រីជំនាញមួយចំនួនជាជំនួយការ។

រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា៨ ៖

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យនីមួយៗនិងអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋាន វិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលពាណិជ្ជកម្មនិងស្រាវជ្រាវ មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្ត សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ អង្គភាពក្រៅប្រទេស និងអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋានក្រោមឱវាទនៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម។

ជំពូកទី៣
ខុទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី

មាត្រា៩ ៖

ខុទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយ ដែលមានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ខុទ្ធកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន និងអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន។

ជំពូកទី៤
អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា១០ ៖

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទីនិងការកិច្ចដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការផ្នែករដ្ឋបាលធនធានមនុស្ស ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ បជិសណ្ឋារកិច្ច ការងារសន្តិសុខផ្ទៃក្នុង និងសម្របសម្រួលការងារទៅជាមួយបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន នៃរាជរដ្ឋាភិបាល។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ មាននាយកដ្ឋានចំនួន៣(បី) និងវិទ្យាស្ថានចំនួន១(មួយ) ដែលមានការកិច្ចដូចមានចែងក្នុងជំពូកនេះ និងអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

មាត្រា១១ ..

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាលទូទៅនិងសម្របសម្រួលការងារជាមួយនឹងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងនិងចរាចរណ៍ឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់ក្រសួងតាមច្រកចេញចូលតែមួយ
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល
- ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយកម្រងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធការងាររដ្ឋបាល
- សម្របសម្រួលរៀបចំកិច្ចប្រជុំនិងការងារបដិសណ្ឋារកិច្ច
- គ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ទូទៅក្នុងទីស្តីការក្រសួង
- រៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំជូនក្រសួងនិងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

មាត្រា១២ ..

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ដោយទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំសំណុំឯកសារសម្រាប់គ្រប់គ្រងអាជីពមន្ត្រីរាជការមានជាអាទិ៍ ការតែងតាំង ការតាំងស៊ីប ការផ្ទេរ ផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ ការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ ការលើកសរសើរ ជូនគ្រឿងឥស្សរិយយស ការដាក់វិន័យ ការដាក់ឱ្យនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ ការរៀបចំសំណុំឯកសារចូលនិវត្តន៍ និងការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំជ្រើសរើសមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌថ្មី ផ្លាស់ប្តូរប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- សម្របសម្រួល លើកសំណើបង្កើតឬរំសាយអង្គភាព រៀបចំមុខងារ ភារកិច្ច និងកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួង
- រៀបចំផែនការក្របខ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- រៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ទទួលបន្ទុកទំនាក់ទំនងនិងសម្របសម្រួលការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈជាមួយនឹងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ការអនុវត្តកិច្ចដំណើរការកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការរបស់ក្រសួង
- រៀចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

មាត្រា១៣ ..

នាយកដ្ឋានគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការថវិកា ផែនការសកម្មភាព ផែនការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីជាប្រចាំនូវសៀវភៅបត្រនិងគណនេយ្យរូបធាតុ
- គ្រប់គ្រងបេឡានិងគ្រប់គ្រងគណនីទាំងអស់របស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យ ចំណូល ចំណាយ ផ្ទេរទេយ្យបុរេប្រទាន ចំណាយទូទៅផ្សេងៗ និងចំណាយបេសកកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- សម្របសម្រួលការរៀបចំធ្វើផែនការតម្រូវការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឧបករណ៍ បរិក្ខារ សម្ភារៈ និងកស្តុការប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងបែងចែកការប្រើប្រាស់ ការថែទាំ និងការជួសជុលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឧបករណ៍ បរិក្ខារ សម្ភារៈ និងកស្តុការទាំងអស់របស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើកណ្ឌ
- លើកសំណើនិងសម្របសម្រួលការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ក្រសួង
- តាមដាននិងសម្របសម្រួលការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

មាត្រា១៤ ...

វិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលពាណិជ្ជកម្មនិងស្រាវជ្រាវ មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- កសាងផែនការនិងរៀបចំកម្មវិធីសិក្សាលើគ្រប់មុខជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងពាណិជ្ជកម្មនិងសេដ្ឋកិច្ច ទាំងរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងរយៈពេលវែង
- រៀបចំបណ្តុះបណ្តាល បំប៉នចំណេះដឹងដល់មន្ត្រីរាជការ អង្គភាពសាធារណៈ និងបុគ្គលិកមកពីវិស័យឯកជន ឬសិស្ស និស្សិតទូទៅតាមកម្មវិធីសិក្សា និងតាមតម្រូវការចាំបាច់
- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការនិងសម្របសម្រួលក្នុងការបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានាក្រោមគម្រោងជំនួយគាំទ្រពីដៃគូអភិវឌ្ឍនានាឬពីអង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិ
- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាប្រទេសនិងសហគមន៍ដៃគូអភិឌ្ឍ ដើម្បីរកថវិកាសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស ពង្រឹងសមត្ថភាពស្ថាប័ន និងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- គ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- សហការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិ គោលការណ៍ និងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធជូនដល់មន្ត្រីរាជការក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងវិស័យឯកជន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវចំណេះដឹងនិងកម្មវិធីសិក្សាថ្មីៗលើវិស័យពាណិជ្ជកម្មនិងវិស័យពាក់ព័ន្ធ
- ស្វែងរកដៃគូនិងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការទទួលនិងប្រើប្រាស់ជំនួយបច្ចេកទេសទាក់ទងនឹងការបណ្តុះបណ្តាលពីដៃគូអភិវឌ្ឍនានា
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់វិទ្យាស្ថាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងវិទ្យាស្ថាន
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៥
អគ្គនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ

មាត្រា១៥ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មអន្តជាតិ មានតួនាទីនិងការកិច្ចស្រាវជ្រាវ រៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេស ចរចាបើកច្រកទីផ្សារ ធ្វើសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ចពាណិជ្ជកម្មជាមួយប្រទេសនៅក្នុងតំបន់និងអនុតំបន់ ធ្វើសមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ចពាណិជ្ជកម្មជាមួយសមាគមប្រជាជាតិអាស៊ីអាគ្នេយ៍និងបណ្តាប្រទេសក្នុងទ្វីបនានា សម្របសម្រួលនិងចូលរួមដោះស្រាយវិវាទពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ សម្របសម្រួលជំនួយនិងជំរុញការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់កម្ពុជា ជាមួយអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក ជាមួយអាស៊ាន និងតំបន់ពាណិជ្ជកម្មសេរីដទៃទៀត។

អគ្គនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ មាននាយកដ្ឋានចំនួន៥(ប្រាំ) ដែលមានការកិច្ចដូចមានចែងក្នុងជំពូកនេះ និងអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

មាត្រា១៦ ..

នាយកដ្ឋានអាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិក មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- ស្រាវជ្រាវ រៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្មតំបន់ អនុតំបន់ និងទ្វេភាគី ក្នុងតំបន់អាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិក
- ចូលរួមសិក្សានិងវាយតម្លៃអំពីលទ្ធភាពបង្កើតកិច្ចព្រមព្រៀងសេរីទ្វេភាគី ជាមួយបណ្តាប្រទេសនានា
- ធ្វើជាលេខាធិការដ្ឋានជាតិសហគមន៍សេដ្ឋកិច្ចអាស៊ាន (ដែលទទួលបន្ទុកការងារពាក់ព័ន្ធនឹងឧត្តមមន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ចអាស៊ាន រដ្ឋមន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ចអាស៊ាន និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រុមប្រឹក្សាសហគមន៍សេដ្ឋកិច្ចអាស៊ាន) និងជាលេខាធិការដ្ឋានអនុតំបន់និងទ្វេភាគី
- ចូលរួមឬដឹកនាំកិច្ចប្រជុំចរចាអំពីតំបន់ពាណិជ្ជកម្មសេរីអាស៊ាន និងដៃគូអាស៊ាន អនុតំបន់ និងទ្វេភាគី ដើម្បីធ្វើឱ្យមានសមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ចក្នុងតំបន់កាន់តែស៊ីជម្រៅ និងពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ចពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំឯកសារនិងសេចក្ដីព្រាងច្បាប់ស្នើសុំសច្ចាប៉ន់ពីអង្គនីតិប្បញ្ញត្តិលើកិច្ចព្រមព្រៀងនិងពិធីសារពាក់ព័ន្ធដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្មនិងធ្វើលិខិតជូនដំណឹងអំពីការបញ្ចប់នីតិវិធីក្នុងស្រុកសម្រាប់អនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងនិងពិធីសារទាំងនោះ
- ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផល នៃការបើកច្រកទីផ្សារ សម្រាប់ទំនិញ សេវាកម្ម និងកិច្ចព្រមព្រៀងនានា ដល់ស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងសាធារណៈជន
- រៀបចំរបាយការណ៍ ឯកសារជំនួយស្មារតី និងសុន្ទរកថា ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងនិងរាជរដ្ឋាភិបាល
- រៀបចំលើកគម្រោងស្នើសុំជំនួយបច្ចេកទេសពីដៃគូអភិវឌ្ឍនានា សម្រាប់ពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីនិងស្ថាប័ន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

មាត្រា១៧ ..

នាយកដ្ឋានអឺរ៉ុប មជ្ឈិមបូព៌ា និងអាហ្វ្រិក មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- ស្រាវជ្រាវ រៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្មជាមួយប្រទេសនៅក្នុងទ្វីបអឺរ៉ុប មជ្ឈិមបូព៌ា និងអាហ្វ្រិក
- សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ចនិងពាណិជ្ជកម្មជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងទ្វីបអឺរ៉ុប មជ្ឈិមបូព៌ា និងអាហ្វ្រិក

- ស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព សម្រាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្មតំបន់និងអនុតំបន់
- សហការជាមួយអង្គភាពនិងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចរចាបើកច្រកទីផ្សារ សម្រួល និងជំរុញពាណិជ្ជកម្មនៅក្នុងទ្វីបអឺរ៉ុប មជ្ឈិមបូព៌ា និងអាហ្វ្រិក
- អនុវត្តគោលនយោបាយនិងបេសកកម្មរបស់ក្រសួង ក្នុងការគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ ជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅក្នុងទ្វីបអឺរ៉ុប មជ្ឈិមបូព៌ា និងអាហ្វ្រិក
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពនិងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដោះស្រាយបញ្ហាទាក់ទងនឹងរបាំងពន្ធគយ និងមិនមែនពន្ធគយ សំដៅសម្រួលការធ្វើពាណិជ្ជកម្មជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅទ្វីបអឺរ៉ុប មជ្ឈិមបូព៌ា និងអាហ្វ្រិក
- ផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋាន និងកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មរបស់កម្ពុជាជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅទ្វីបអឺរ៉ុប មជ្ឈិមបូព៌ា និងអាហ្វ្រិក
- សម្របសម្រួលនិងជំរុញការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង អនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា ដែលកម្ពុជាជាភាគីក្នុងក្របខ័ណ្ឌទ្វេភាគីនិងតំបន់ជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅទ្វីបអឺរ៉ុប មជ្ឈិមបូព៌ា និងអាហ្វ្រិក
- រៀបចំឯកសារស្នើសុំសច្ចាប័នពីអង្គនីតិបញ្ញត្តិលើកិច្ចព្រមព្រៀង និងពិធីសារពាក់ព័ន្ធ ដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម និងធ្វើលិខិតជូនដំណឹងអំពីការបញ្ចប់នីតិវិធីសម្រាប់អនុវត្ត
- ស្រាវជ្រាវនិងចងក្រងព័ត៌មាននិងទិន្នន័យពាណិជ្ជកម្ម ក្នុងក្របខ័ណ្ឌទ្វីបអឺរ៉ុប មជ្ឈិមបូព៌ា និងអាហ្វ្រិក
- ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផល នៃការបើកច្រកទីផ្សារ សម្រាប់ទំនិញ សេវាកម្ម និងកិច្ចព្រមព្រៀងនានា ជល់ ស្ថាប័នអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងសាធារណៈជន
- សម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយអង្គការ សមាគម និងសភាពាណិជ្ជកម្មក្នុងក្របខ័ណ្ឌទ្វីបអឺរ៉ុប មជ្ឈិមបូព៌ា និងអាហ្វ្រិក
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

មាត្រា១៨ ...

នាយកដ្ឋានអាម៉េរិក មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- ស្រាវជ្រាវ រៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្មជាមួយប្រទេសនៅក្នុងទ្វីបអាម៉េរិក
- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ចនិងពាណិជ្ជកម្មជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅទ្វីបអាម៉េរិក
- ស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនសកម្មភាពសម្រាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ចពាណិជ្ជកម្មទ្វេភាគីជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅទ្វីបអាម៉េរិក
- សហការជាមួយអង្គភាពនិងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចរចាបើកច្រកទីផ្សារ សម្របសម្រួល និងជំរុញពាណិជ្ជកម្មជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅទ្វីបអាម៉េរិក
- អនុវត្តគោលនយោបាយនិងបេសកកម្មរបស់ក្រសួង ក្នុងការធ្វើធុរកិច្ចពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅទ្វីបអាម៉េរិក
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពនិងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដោះស្រាយបញ្ហាទាក់ទងនឹងរបាំងពន្ធគយនិងមិនមែនពន្ធគយ សំដៅសម្រួលការធ្វើពាណិជ្ជកម្មជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅទ្វីបអាម៉េរិក
- ផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋាន និងកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មរបស់កម្ពុជាជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅទ្វីបអាម៉េរិក

- សម្របសម្រួលនិងជំរុញការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង អនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នាដែលកម្ពុជាជាភាគីក្នុងក្របខ័ណ្ឌទ្វេភាគីនិងតំបន់ជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅទ្វីបអាម៉េរិក
- រៀបចំឯកសារស្នើសុំសច្ចាប័នពីអង្គនីតិបញ្ញត្តិលើកិច្ចព្រមព្រៀងនិងពិធីសារពាក់ព័ន្ធ ដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្មនិងធ្វើលិខិតជូនដំណឹងអំពីការបញ្ចប់នីតិវិធីសម្រាប់អនុវត្ត
- ស្រាវជ្រាវ ចងក្រងព័ត៌មាន និងទិន្នន័យសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្មនៅទ្វីបអាម៉េរិក
- ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការបើកច្រកទីផ្សារ សម្រាប់ទំនិញ សេវាកម្ម និងកិច្ចព្រមព្រៀងនានា ដល់ស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងសាធារណៈជន
- សម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយអង្គការ សមាគម និងសភាពាណិជ្ជកម្មនៅទ្វីបអាម៉េរិក
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

មាត្រា១៩ ..

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- ស្រាវជ្រាវ រៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ
- ជាចំណុចទំនាក់ទំនងរបស់ជំនួយបច្ចេកទេសសម្រាប់ពាណិជ្ជកម្ម ក្នុងការកៀរគរជំនួយ ដើរតួជាអ្នកសម្របសម្រួលជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍនិងអង្គការអន្តរជាតិនានា ទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនិងសម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់អនុវត្ត និងតាមដានការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា និងផែនទីបង្ហាញផ្លូវសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍពាណិជ្ជកម្ម
- បង្កើតនិងអនុវត្តវិធីសាស្ត្រជាប្រព័ន្ធ ដើម្បីគ្រប់គ្រងជំនួយពាណិជ្ជកម្ម រួមមាន ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានស្តីពីយុទ្ធសាស្ត្រឬគោលនយោបាយជំនួយរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ ឱកាសសំខាន់ៗ និងគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងក្របខ័ណ្ឌសកលលោក
- កៀរគរជំនួយនិងប្រើប្រាស់ធនធានសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស កសាងសមត្ថភាពរបស់ស្ថាប័ន រៀបចំនិងអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យពាណិជ្ជកម្ម និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការបច្ចេកទេសជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍនានា និងវិស័យឯកជន
- គ្រប់គ្រងជំនួយនានា អនុលោមតាមនីតិវិធីរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- រៀបចំសូចនាករ ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្ម និងផែនទីបង្ហាញផ្លូវសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍពាណិជ្ជកម្ម ព្រមទាំងគម្រោងនានាក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់នាយកដ្ឋាន
- ផ្សព្វផ្សាយដើម្បីបង្ហាញពីលទ្ធផល សមិទ្ធផល និងផលប៉ះពាល់នានានៃការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្ម និងផែនទីបង្ហាញផ្លូវសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍពាណិជ្ជកម្មដល់សាធារណជននិងភាគីពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើជាលេខាធិការដ្ឋាននៃអភិក្រមគ្របដណ្តប់លើវិស័យពាណិជ្ជកម្មនិងយន្តការដទៃទៀតសម្រាប់គ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

មាត្រា២០ ..

នាយកដ្ឋានផ្តល់ព័ត៌មាននិងផ្ទៀងផ្ទាត់ច្បាប់ មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ទាក់ទងនឹងកិច្ចព្រមព្រៀង សន្ធិសញ្ញាពាណិជ្ជកម្មតំបន់និងពិភពលោក ដែលព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាជាភាគី ដើម្បីធានានូវភាពស្របគ្នា

- ធ្វើជាលេខាធិការដ្ឋានសម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីជូនដំណឹងទៅលេខាធិការដ្ឋានអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក អំពីលិខិតបទដ្ឋាន ច្បាប់អនុម័តថ្មី និងធ្វើវិសោធនកម្ម ការជូនដំណឹងផ្សេងទៀតតាមការតម្រូវរបស់អង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក
- ធ្វើជាមជ្ឈមណ្ឌលសម្របសម្រួលសម្រាប់ទទួលនិងផ្តល់ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងវិស័យសេវាកម្មវិស័យពាណិជ្ជកម្ម និងវិស័យផ្សេងទៀតរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សម្របសម្រួលនិងជំរុញការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់កម្ពុជា ដែលបានសន្យាជាមួយអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក
- តាមដាន សម្របសម្រួល និងចូលរួមចរចាលើវិស័យនានាក្រោមក្របខ័ណ្ឌអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក
- សម្របសម្រួលលើការរៀបចំគោលជំហរកម្ពុជាក្នុងការចរចាពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិក្រោមក្របខ័ណ្ឌអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក
- សម្របសម្រួលជាមួយអន្តរក្រសួង ស្ថាប័ន អាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធលើការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវគោលនយោបាយពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា
- រៀបចំឯកសារស្នើសុំសច្ចាប័នពីអង្គនីតិបញ្ញត្តិលើកិច្ចព្រមព្រៀង និងពិធីសារពាក់ព័ន្ធ ដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម និងធ្វើលិខិតជូនដំណឹងអំពីការបញ្ចប់នីតិវិធី សម្រាប់អនុវត្ត
- ជាមជ្ឈមណ្ឌលសម្រាប់រក្សាទុកនូវឯកសារបទដ្ឋាន ច្បាប់ជាតិនិងច្បាប់អន្តរជាតិ និងរៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីវឌ្ឍនភាពនៃកិច្ចការចរចាទាក់ទងនឹងសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម ក្របខ័ណ្ឌអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៦
អគ្គនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស

មាត្រា២១ ...

អគ្គនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស មានតួនាទីនិងភារកិច្ចស្រាវជ្រាវ រៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស ប្រមូល ចងក្រង វិភាគ និងផ្សព្វផ្សាយស្ថិតិនិងព័ត៌មានពាណិជ្ជកម្ម កំណត់អំពីសន្ទិដ្ឋិទំនិញយុទ្ធសាស្ត្រនិងទំនិញចាំបាច់ ត្រួតពិនិត្យស្តុកទំនិញយុទ្ធសាស្ត្រ តាមដានថ្លៃទំនិញនិងដំណើរការទីផ្សារ គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍបណ្តាញព័ត៌មានវិទ្យានិងគេហទំព័រ តាក់តែងច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិពាណិជ្ជកម្ម សម្របសម្រួលពាណិជ្ជកម្មជាមួយវិស័យឯកជន និងជាសេនាធិការរបស់ក្រសួងដែលជាអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសសភាពាណិជ្ជកម្ម សមាគមពាណិជ្ជកម្ម សមាគមអាជីវកម្ម សហព័ន្ធស្រូវអង្ករកម្ពុជា និងគណៈកម្មការជាតិជំរុញនិងអភិវឌ្ឍវិស័យសូត្រកម្ពុជា។

អគ្គនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស មាននាយកដ្ឋានចំនួន៣(បី) ដែលមានភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងជំពូកនេះ និងអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

មាត្រា២២ ...

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវឯកសារច្បាប់ជាតិ អន្តរជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ពាក់ព័ន្ធលើការគ្រប់គ្រងវិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំ ផែនការ កសាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា

- រៀបចំ តាក់តែងសេចក្ដីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាក្នុងវិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- ចងក្រងនិងតម្កល់ទុករាល់ឯកសារច្បាប់និងសន្ធិសញ្ញាដែលពាក់ព័ន្ធលើវិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- ផ្សព្វផ្សាយនិងតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានាលើវិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- ផ្ដល់ការប្រឹក្សាច្បាប់ពាណិជ្ជកម្មឱ្យក្រសួងនិងវិស័យឯកជន
- ផ្សះផ្សាវិវាទពាណិជ្ជកម្ម
- សហការជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលជាតិមជ្ឈត្តការផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម
- គ្រប់គ្រងការតម្កល់លិខិតជូនដំណឹងនៃប្រតិបត្តិការដែលមានកិច្ចធានា សម្របសម្រួល ជំរុញការអនុវត្តច្បាប់
- ពិនិត្យឡើងវិញនិងធ្វើការវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់រាល់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់ក្រសួង និងផ្ដល់យោបល់លើផលប៉ះពាល់
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

មាត្រា២៣ ..

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍវិស័យឯកជន មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- កំណត់សន្ទិដ្ឋិទំនិញយុទ្ធសាស្ត្រនិងទំនិញមួយចំនួនទៀតតាមការចាំបាច់
- តាមដានថ្លៃទំនិញនិងដំណើរការទីផ្សារ
- ធ្វើកិច្ចអន្តរាគមន៍លើទីផ្សារដើម្បីធានារក្សាស្ថិរភាពថ្លៃទំនិញនៅលើទីផ្សារ ពិសេសចំពោះមុខទំនិញយុទ្ធសាស្ត្រ
- ពង្រឹងការអភិវឌ្ឍវិស័យឯកជន ធានាសេរីភាព កិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្ម និងសមធម៌នៃការធ្វើពាណិជ្ជកម្ម
- សម្របសម្រួលផ្នែកបច្ចេកទេសសភាពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជាក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- គ្រប់គ្រងទីផ្សារនិងអនុវត្តគោលនយោបាយពាណិជ្ជកម្មក្នុងស្រុក
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ជំរុញចលនាភូមិ១ផលិតផល១
- កសាងផែនការតម្រូវការសម្រាប់ទទួលការបណ្តុះបណ្តាលលើមុខជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអាជីវកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីនិងផ្នែកឯកជនទាំងរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងរយៈពេលវែងតាមការចាំបាច់
- រៀបចំស្រាវជ្រាវ វិភាគ ឃ្លាំមើលទីផ្សារ និងលំហូរផលិតផលកម្ពុជា
- ចូលរួមសហការជាមួយនាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទីផ្សារ សិក្សាស្រាវជ្រាវផលិតផល និងទីផ្សារសក្តានុពល រួមទាំងការចូលរួមក្នុងដំណើរបេសកកម្មផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មនានា
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

មាត្រា២៤ ..

នាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងព័ត៌មានពាណិជ្ជកម្ម មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំនិងកសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្មរបស់ក្រសួង
- រៀបចំធ្វើសន្ទស្សន៍សេដ្ឋកិច្ចនិងវិភាគស្ថានភាពពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ
- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការលើវិស័យស្ថិតិពាណិជ្ជកម្ម ជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់និងពិភពលោក
- ទទួលបន្ទុកជាមជ្ឈមណ្ឌលស្ថិតិនិងព័ត៌មានពាណិជ្ជកម្ម

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ប្រមូល និងវិភាគព័ត៌មានតាមលំដាប់ ដើម្បីបង្កើតតារាងនៃការប្រែប្រួលថ្លៃ
- សិក្សា វិភាគតាមដានទិន្នន័យថ្លៃទំនិញលើទីផ្សារអន្តរជាតិ
- ផ្សព្វផ្សាយទិន្នន័យស្ថិតិសេដ្ឋកិច្ចពាណិជ្ជកម្ម សន្ទស្សន៍ថ្លៃទំនិញ ការប្រែប្រួលថ្លៃទំនិញនិងព័ត៌មានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេសនិងក្រៅប្រទេស
- សម្របសម្រួល ប្រមូល និងចងក្រងធាតុចូលរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការនៃផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ កម្មវិធី និងគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធវិស័យពាណិជ្ជកម្មរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- គ្រប់គ្រង អភិវឌ្ឍ និងបោះពុម្ពព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មានពាណិជ្ជកម្មរបស់ក្រសួង
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានិងគេហទំព័ររបស់ក្រសួង
- សហការបណ្តុះបណ្តាលសមត្ថភាពមន្ត្រីជំនាញផែនការ ស្ថិតិពាណិជ្ជកម្ម និងព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៧
អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាពាណិជ្ជកម្ម

មាត្រា២៥ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាពាណិជ្ជកម្ម មានតួនាទីនិងការកិច្ចស្រាវជ្រាវ រៀបចំ គោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រផ្តល់សេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធវិស័យពាណិជ្ជកម្ម គ្រប់គ្រង កាន់កាប់ការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មនិងសហគ្រាសពាណិជ្ជកម្ម ការចុះបញ្ជីម៉ាក ពាណិជ្ជនាម និងអំពើនៃការប្រកួតប្រជែងមិនស្មោះត្រង់ គ្រប់គ្រងនិងអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនៃការផ្តល់ប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្មនានា ចំណុចទំនាក់ទំនងនៃអង្គការគីមប៉ារលើ គ្រប់គ្រងការចេញអាជ្ញាបណ្ណ នាំចេញ នាំចូលទំនិញ និងការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ដើមកំណើតទំនិញ និងគ្រប់គ្រងតំណាងក្រសួងពាណិជ្ជកម្មប្រចាំនៅរដ្ឋបាលតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស។

អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាពាណិជ្ជកម្ម មាននាយកដ្ឋានចំនួន៣(បី) ដែលមានការកិច្ចដូចមានចែងក្នុងជំពូកនេះ និងអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

មាត្រា២៦ ..

នាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម មានការកិច្ចដូចតទៅ៖
- គ្រប់គ្រង កាន់កាប់ការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តតាមច្បាប់ក្រោយចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តកម្មចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- បណ្តុះបណ្តាលនិងគ្រប់គ្រងអ្នកតំណាងស្របច្បាប់ក្នុងការស្នើសុំចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- ពិនិត្យនិងអនុញ្ញាតការស្នើសុំនាមករណ៍ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស
- គ្រប់គ្រងនិងតម្កល់ឯកសារចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- រក្សាទុកព័ត៌មាននិងទិន្នន័យក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស
- អភិវឌ្ឍការធ្វើពាណិជ្ជកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក
- គ្រប់គ្រងនិងចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិកសម្រាប់រូបវន្តបុគ្គល ឬចេញអាជ្ញាបណ្ណឱ្យប្រតិបត្តិការផ្តល់សេវាពាណិជ្ជកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិកសម្រាប់នីតិបុគ្គល
- ផ្តល់សេវាប្រឹក្សាយោបល់ទាក់ទងនឹងការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មនិងផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ

- រៀបចំនិងផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋាននានា ស្តីពីការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម ការកែប្រែ ការរំលាយ ការលុបឈ្មោះ ការតម្កល់ប្រតិវេទន៍ និងការអនុវត្តតាមច្បាប់ក្រោយចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- ចេញលិខិតឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់អំពីសកម្មភាពណាមួយរបស់ក្រុមហ៊ុន
- សម្របសម្រួល ដោះស្រាយវិវាទ ដែលទាក់ទងនឹងការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម ការកែប្រែ និងការលុបឈ្មោះ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន ផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មាន ទិន្នន័យ ការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចផ្លូវច្បាប់របស់ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងសហការជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចនានាក្នុងការអនុវត្តការកិច្ច
- គ្រប់គ្រងមណ្ឌលរក្សាទុកឯកសារចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- ស្រាវជ្រាវនិងផ្តល់ព័ត៌មានជូនអតិថិជនទាក់ទងនឹងការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

មាត្រា២៧ ..

នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិបញ្ញា មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទទួលបន្ទុកជាលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិគ្រប់គ្រងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- សហការជាមួយនឹងក្រសួងពាក់ព័ន្ធក្នុងការចងក្រង និងអនុវត្តច្បាប់កម្មសិទ្ធិបញ្ញា ឱ្យស្របតាមកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងសន្ធិសញ្ញាអន្តរជាតិ ដែលកម្ពុជាជាភាគី ទទួលនិងប្រើប្រាស់ជំនួយបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យកម្មសិទ្ធិបញ្ញាពីអង្គការអន្តរជាតិនិងប្រទេសនានា
- ទទួលបន្ទុកជាចំណុចទំនាក់ទំនង ក្នុងការសម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីឬពហុភាគីលើវិស័យកម្មសិទ្ធិបញ្ញាជាមួយបណ្តាប្រទេសនិងអង្គការអន្តរជាតិផ្សេងៗ
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិនានា និងចំណេះដឹងកម្មសិទ្ធិបញ្ញាដល់មហាជន ស្ថាប័នអប់រំ និងមន្ត្រីអនុវត្តច្បាប់
- ទទួលអនុវត្តនិងសហការរៀបចំច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងនឹងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ដែលក្នុងនោះមាន ម៉ាកពាណិជ្ជនាម និងអំពើនៃការប្រកួតប្រជែងមិនស្មោះត្រង់ ម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ កិច្ចការពារការសម្ងាត់ពាណិជ្ជកម្មនិងព័ត៌មានមិនទម្លាយចេញ គ្រប់គ្រងការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណនិងការផ្តល់សិទ្ធិធ្វើអាជីវកម្ម និងកម្មសិទ្ធិបញ្ញាផ្សេងៗទៀត ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- ចុះបញ្ជីម៉ាក ចុះបញ្ជីម៉ាកជាអន្តរជាតិ ម៉ាកសមូហភាព ម៉ាកវិញ្ញាតកម្ម ពាណិជ្ជនាម និងម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ ព្រមទាំងកត់ត្រាការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណនិងការផ្តល់សិទ្ធិធ្វើអាជីវកម្មលើម៉ាក
- គ្រប់គ្រង កត់ត្រា និងតម្កល់លិខិតទទួលស្គាល់សិទ្ធិនាំចូលនិងចែកចាយទំនិញពាក់ម៉ាកផ្តាច់មុខ
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យការចុះបញ្ជីម៉ាក ម៉ាកជាអន្តរជាតិ ម៉ាកសមូហភាព ម៉ាកវិញ្ញាតកម្ម ម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ និងការកត់ត្រាផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងម៉ាក
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តកម្ម ការដាក់ពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជីម៉ាកនិងការកត់ត្រាផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រង ការចុះបញ្ជីម៉ាកសាជាថ្មី និងការកត់ត្រាផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងនិងបណ្តុះបណ្តាលភ្នាក់ងារតំណាងម្ចាស់ម៉ាកស្របច្បាប់
- ដោះស្រាយវិវាទអំពីការចុះបញ្ជីម៉ាក ម៉ាកសមូហភាព និងម៉ាកវិញ្ញាតកម្ម ពាណិជ្ជនាម និងម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ
- សម្រុះសម្រួលវិវាទនានា ទាក់ទងនឹងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

- សហការជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចនិងស្ថាប័នតុលាការ ដើម្បីបញ្ឈប់ការរំលោភកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- បង្កើតនិងគ្រប់គ្រងគេហទំព័រកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវកិច្ចព្រមព្រៀងនិងអនុសញ្ញាអន្តរជាតិនានា ដែលទាក់ទងនឹងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- ជំរុញការធ្វើពាណិជ្ជកម្មដោយប្រើប្រាស់កម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- ជំរុញការកសាងម៉ាកយីហោលើផលិតផលសក្តានុពលកម្ពុជា
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

មាត្រា២៨ ..

នាយកដ្ឋាននាំចេញ នាំចូល មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- ស្រាវជ្រាវរៀបចំគោលនយោបាយនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រផ្តល់សេវាពាណិជ្ជកម្មសម្រាប់សម្រួលដល់ការនាំចេញ នាំចូល
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តកម្មវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ដើមកំណើតទំនិញ
- ចូលរួមអនុវត្តក្នុងគម្រោងប្រព័ន្ធបញ្ជីតែមួយជាតិ សម្រាប់ការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណនាំចេញ នាំចូល និងវិញ្ញាបនបត្ររង្ស៊ីពេជ្រមិនទាន់កែច្នៃក្រោមគម្រោងគឹមប៉ារលីប្រូសេសដើម្បីផ្តល់សេវាពាណិជ្ជកម្មឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- ផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណនាំចេញ នាំចូល វិញ្ញាបនបត្ររង្ស៊ីពេជ្រមិនទាន់កែច្នៃក្រោមគម្រោងគឹមប៉ារលីប្រូសេស និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ដើមកំណើតទំនិញ
- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនៃប្រព័ន្ធអនុគ្រោះទូទៅនិងប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្មនានា
- ចុះបញ្ជីពាណិជ្ជករ ផលិតករ នាំចេញតាមប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម រោងចក្រចុះកិច្ចសន្យាជួលផលិតបន្ត និងក្រុមហ៊ុននាំចេញ នាំចូលសម្រាប់ការអនុវត្តគម្រោងបញ្ជាក់ដើមកំណើតទំនិញដោយខ្លួនឯង
- រៀបចំនិងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានបច្ចេកទេសនិងច្បាប់នានាទាក់ទងនឹងវិធានការមិនមែនពន្ធ និងវិធានដើមកំណើតទំនិញ ក្រោមក្របខ័ណ្ឌប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម ព្រមទាំងក្រោមតំបន់ពាណិជ្ជកម្មសេរីនានា
- រៀបចំឯកសារនានានិងចូលរួមចរចាអំពីវិធានដើមកំណើតទំនិញ ក្រោមក្របខ័ណ្ឌប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្មនិងតំបន់ពាណិជ្ជកម្មសេរីនានា ព្រមទាំងបញ្ជីតែមួយអាស៊ាន
- ទទួលបន្ទុកជាអង្គភាពសម្របសម្រួលក្នុងនាមកម្ពុជាជាសមាជិកនៃអង្គការគឹមប៉ារលី
- គ្រប់គ្រងការនាំចូលផ្ទាំងក្រណាត់ចាក់និងវត្ថុធាតុដើមសម្រាប់ផលិតបម្រើឱ្យការនាំចេញ
- គ្រប់គ្រងនិងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឬលិខិតជូនដំណឹងសម្រាប់ទំនិញឆ្លងកាត់ អាជ្ញាបណ្ណនាំចេញ នាំចូល ដែលស្ថិតក្នុងបញ្ជីហាមឃាត់និងជាប់កម្រិតកំណត់ដោយផ្អែកតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា
- គ្រប់គ្រងនិងដឹកនាំការងារបច្ចេកទេសរបស់តំណាងក្រសួងពាណិជ្ជកម្មប្រចាំរដ្ឋបាលតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស
- គ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យកិច្ចការបច្ចេកទេសការចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ដើមកំណើតទំនិញរបស់មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មខេត្ត
- សហការបណ្តុះបណ្តាល គ្រប់គ្រង និងចុះបញ្ជីឈ្មោះអ្នកតំណាងស្របច្បាប់សម្រាប់ស្នើសុំឯកសារនាំចេញ នាំចូល
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៨
អគ្គនាយកដ្ឋានជំរុញពាណិជ្ជកម្ម

មាត្រា២៩ ...

អគ្គនាយកដ្ឋានជំរុញពាណិជ្ជកម្ម មានតួនាទីនិងការកិច្ចរៀបចំ កសាងគោលនយោបាយនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្ម ស្វែងរកទីផ្សារ លើកកម្ពស់ផលិតផលជាតិ ជំរុញការនាំចេញផលិតផលនិងសេវាកម្ម សម្របសម្រួលរាល់ការតាំងពិព័រណ៍ ជាលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការអន្តរក្រសួងក្នុងការរៀបចំពិព័រណ៍ពិភពលោកនិងអន្តរជាតិ និងសម្របសម្រួលការងារជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិជំរុញចលនាភូមិមួយផលិតផលមួយ។

អគ្គនាយកដ្ឋានជំរុញពាណិជ្ជកម្ម មាននាយកដ្ឋានចំនួន៣(បី) ដែលមានការកិច្ចដូចមានចែងក្នុងជំពូកនេះ និងអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

មាត្រា៣០ ...

នាយកដ្ឋានកិច្ចការពិព័រណ៍ មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំនិងចូលរួមពិព័រណ៍និងព្រឹត្តិការណ៍ពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស ពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេស ពិព័រណ៍ពិភពលោកនិងពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ និងជំរុញលើកទឹកចិត្តឱ្យផលិតករនិងអាជីវករទៅចូលរួម
- ទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារការិយាល័យពិព័រណ៍អន្តរជាតិនិងជាលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មការអន្តរក្រសួង ដើម្បីរៀបចំចូលរួមពិព័រណ៍ពិភពលោកនិងពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ
- រៀបចំបង្កើតនិងគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មជាតិ
- គ្រប់គ្រងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យរៀបចំពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្ម ការតាំងបង្ហាញ និងផ្សព្វផ្សាយផលិតផល
- សម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិជំរុញចលនាភូមិមួយ ផលិតផលមួយ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

មាត្រា៣១ ...

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទីផ្សារ មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ វិភាគ កសាងគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រស្វែងរកទីផ្សារសម្រាប់ជំរុញការនាំចេញ
- ជួយសម្របសម្រួលរកទីផ្សារជូនកសិករនិងពាណិជ្ជករ
- ស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍទីផ្សារក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- រៀបចំនិងទទួលបេសកកម្មពាណិជ្ជកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ក្នុងគោលបំណងបង្កើតនូវវេទិកាដៃគូពាណិជ្ជកម្ម ឬជំនួបពាណិជ្ជកម្ម សម្រាប់ពាណិជ្ជករក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងដៃគូជំរុញពាណិជ្ជកម្មនិងមជ្ឈមណ្ឌលជំរុញពាណិជ្ជកម្មក្នុងតំបន់និងលើពិភពលោក
- ចាត់ចែងនិងរៀបចំសិក្ខាសាលា សន្និសីទ វេទិកាពាណិជ្ជកម្ម និងកិច្ចប្រជុំនានាស្តីពីការជំរុញពាណិជ្ជកម្ម សម្រាប់បង្កើតឱ្យមានដៃគូពាណិជ្ជកម្ម
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវពីផលិតផលថ្មីៗ និងការអភិវឌ្ឍផលិតផលសក្តានុពលសម្រាប់ម្រើទីផ្សារ
- ផ្តល់សេវាពិគ្រោះយោបល់និងប្រឹក្សាលើកិច្ចការទីផ្សារក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- សម្របសម្រួលនិងទំនាក់ទំនងព័ត៌មានជាមួយតំណាងពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេស
- រៀបចំបង្កើតនិងគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា
- ចងក្រងនិងផ្សព្វផ្សាយឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការងារជំរុញពាណិជ្ជកម្ម

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

មាត្រា៣២ ...

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយពាណិជ្ជកម្ម មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ កសាងគោលនយោបាយនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជំរុញពាណិជ្ជកម្ម
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងវិភាគសកម្មភាពពាណិជ្ជកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- សហការជាមួយនឹងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ រៀបចំគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍសហគ្រាសធុនតូចនិងធុនមធ្យម
- លើកផែនការនិងកៀរគរជំនួយ ដើម្បីរៀបចំអនុវត្តគម្រោងពាក់ព័ន្ធនឹងការជំរុញពាណិជ្ជកម្ម
- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយជំរុញចលនាភូមិមួយផលិតផលមួយ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចជាតិនិងអន្តរជាតិ ព្រមទាំងព្យាករនិន្នាការទីផ្សារ
- ផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយជំរុញពាណិជ្ជកម្ម តាមរយៈការរៀបចំសិក្ខាសាលានិងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជូនវិស័យឯកជន និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងនិងចូលរួមអនុវត្តឱ្យបានទូលំទូលាយក្នុងគោលបំណងជំរុញការអភិវឌ្ឍវិស័យពាណិជ្ជកម្មរបស់កម្ពុជា
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយនឹងគណៈកម្មការជាតិជំរុញចលនាភូមិមួយផលិតផលមួយ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៩
អគ្គនាយកដ្ឋានការពារអ្នកប្រើប្រាស់
កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ

មាត្រា៣៣ ...

អគ្គនាយកដ្ឋានការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ មានតួនាទីនិងភារកិច្ចស្រាវជ្រាវ រៀបចំ កសាងគោលនយោបាយនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនឹងគុណភាព សុវត្ថិភាពលើផលិតផលទំនិញនិងសេវា ការពារអ្នកប្រើប្រាស់ និងកិច្ចការប្រកួតប្រជែង ត្រួតពិនិត្យទំនិញនិងសេវាក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួននិងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ទប់ស្កាត់និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំពាណិជ្ជកម្ម និងចាត់វិធានការចំពោះការព្រមព្រៀងដែលរិតត្បិត រារាំង ឬបង្ខូចដល់ការប្រកួតប្រជែង ធានាគុណភាព សុវត្ថិភាព និងអនុលោមភាពនៃផលិតផលទំនិញនិងសេវា ទីផ្សារប្រកួតប្រជែងនិងការពារសិទ្ធិ និងផលប្រយោជន៍របស់អ្នកប្រើប្រាស់ និងគ្រប់គ្រងសាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ។

អគ្គនាយកដ្ឋានការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ មាននាយកដ្ឋានចំនួន៦ (ប្រាំមួយ) ដែលមានការកិច្ចដូចមានចែងក្នុងជំពូកនេះ និងអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

មាត្រា៣៤ ...

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនិងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំកសាងផែនការថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងដំណើរការការងារគណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ ចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ និងឯកសារ សារពើកណ្តាក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាន

- រៀបចំ គ្រប់គ្រងថែរក្សា ចរាចរឯកសាររដ្ឋបាល និងសំណុំលិខិតរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
- សម្របសម្រួលការងារផ្ទៃក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាននិងជាមួយបណ្តាអង្គភាពនិងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ផ្តល់មតិលើកិច្ចការច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងទាំងឡាយពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងការក្លែងបន្លំ
- បូកសរុបរបាយការណ៍ ចងក្រង និងថែរក្សាទិន្នន័យរាល់សកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- កសាងព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាននិងគ្រប់គ្រងគេហទំព័ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

មាត្រា៣៥ ...

នាយកដ្ឋានកិច្ចការបច្ចេកទេស មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមសហការរៀបចំសេចក្តីព្រាងបទប្បញ្ញត្តិនិងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងគុណភាព សុវត្ថិភាពផលិតផល
- រៀបចំ កសាងកម្មវិធីអង្កេតក្នុងក្របខ័ណ្ឌគុណភាព សុវត្ថិភាពផលិតផលទំនិញ និងសេវា កិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ
- ចូលរួមកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិនិងអន្តរជាតិ ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការត្រួតពិនិត្យគុណភាពសុវត្ថិភាពផលិតផល
- ទទួលនិងផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធវិធានការផ្ទៃកសុវត្ថិភាពម្ហូបអាហារ និងកិច្ចការកូដិច
- ចូលរួមកសាងកម្រងព័ត៌មាននៃហានិភ័យ សម្រាប់ការសិក្សាវាយតម្លៃហានិភ័យនៃផលិតផល
- ប្រមូលផ្តុំ ចងក្រង គ្រប់គ្រង និងរក្សាឯកសារវិទ្យាសាស្ត្របច្ចេកទេសដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងគុណភាពសុវត្ថិភាពផលិតផលនិងផលិតផលជីវបច្ចេកវិទ្យា
- ជាចំណុចទំនាក់ទំនងថ្នាក់ជាតិពាក់ព័ន្ធទៅនឹងប្រព័ន្ធផ្តល់ព័ត៌មានរហ័សអាស៊ានស្តីពីផលិតផលម្ហូបអាហារនិងចំណីសត្ត និងចូលរួមក្នុងក្រុមការងារអាស៊ានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគណៈកម្មាធិការអាស៊ានស្តីពីការពិគ្រោះយោបល់លើកិច្ចការស្តង់ដានិងគុណភាព
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

មាត្រា៣៦ ...

នាយកដ្ឋានកិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់ មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- ស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងកសាងគោលនយោបាយនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រការពារអ្នកប្រើប្រាស់
- ដឹកនាំ ត្រួតពិនិត្យផលិតផលទំនិញនិងសេវា ក្នុងដំណាក់កាលធ្វើចរាចរណ៍លើទីផ្សារនិងព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗ សម្រាប់កិច្ចការអង្កេតចាំបាច់
- តាមដាន ស្រាវជ្រាវ និងចាត់វិធានការចំពោះការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មគ្រប់ទម្រង់ លើផលិតផលទំនិញ និងសេវាគ្រប់ប្រភេទដែលមានលក្ខណៈកូតកុហក ពង្វាងការពិត ក្លែងបន្លំ ឬធ្វើឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់មានការភ័ន្តច្រឡំអំពីគុណភាព សុវត្ថិភាព និងផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗ

- រៀបចំនិងពិនិត្យពាក្យបណ្តឹងពីបុគ្គលពាក់ព័ន្ធក្នុងក្របខ័ណ្ឌការពារអ្នកប្រើប្រាស់ ដើម្បីចាត់វិធានការតាមនីតិវិធី
- រៀបចំ កសាង និងចូលរួមអនុវត្តកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយ ផ្តល់ព័ត៌មាន អប់រំ និងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងជូនអ្នកប្រើប្រាស់និងភាគីពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាតិនិងអន្តរជាតិ ក្នុងវិស័យការពារអ្នកប្រើប្រាស់
- ជាចំណុចទំនាក់ទំនងក្នុងគណៈកម្មការការពារអ្នកប្រើប្រាស់អាស៊ាននិងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

មាត្រា៣៧ ...

នាយកដ្ឋានមន្ទីរពិសោធន៍ មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- ស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងកសាងគោលនយោបាយនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីពង្រឹងការអនុវត្តការងារធានាបានប្រសិទ្ធភាពទាំងផ្នែកគ្រប់គ្រងនិងទាំងផ្នែកបច្ចេកទេស
- រៀបចំនិងអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍ ស្របតាមការតម្រូវស្តីពី "ការអនុវត្តមន្ទីរពិសោធន៍ល្អ" ឬការតម្រូវទូទៅសម្រាប់កសាងសមត្ថភាពមន្ទីរពិសោធន៍វិភាគតាមស្តង់ដាអន្តរជាតិ
- កសាងឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់នូវឯកសារស្តីអំពីគោលការណ៍ណែនាំ នីតិវិធីអនុវត្តន៍ការងារ និងទម្រង់បែបបទសម្រាប់មន្ទីរពិសោធន៍
- ទទួលធ្វើវិភាគគុណភាព សុវត្ថិភាពផលិតផលទំនិញស្របតាមវិធីសាស្ត្រ ដែលមានសុពលភាពជាក់លាក់ និងវាយតម្លៃភាពសមស្របរបស់ផលិតផល រក្សានិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យវិភាគឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- យកគំរូសំណាកសម្រាប់ការវិភាគនៅមន្ទីរពិសោធន៍ ក្នុងករណីចាំបាច់
- កំណត់ប៉ារ៉ាម៉ែត្រគេស្តសម្រាប់ការស្នើសុំវាយតម្លៃលើសមត្ថភាពវិភាគ ពីអង្គភាពដែលមានការទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការ
- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តនិងកិច្ចការបច្ចេកទេសរបស់មន្ទីរពិសោធន៍ខ្នាតតូចនិងមន្ទីរពិសោធន៍ចល័ត
- កសាងនិងពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ទីរពិសោធន៍ តាមរយៈកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងមន្ទីរពិសោធន៍ក្នុងប្រទេស ក្នុងតំបន់និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

មាត្រា៣៨ ...

នាយកដ្ឋានកិច្ចការប្រកួតប្រជែង មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- ស្រាវជ្រាវ រៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រប្រកួតប្រជែង
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អំពីកិច្ចការប្រកួតប្រជែងទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាតិនិងអន្តរជាតិ ទទួលនិងអនុវត្តគម្រោងកម្មវិធីជំនួយផ្នែកប្រកួតប្រជែង
- វិភាគវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់ការប្រកួតប្រជែងលើទីផ្សារ
- រៀបចំនិងពិនិត្យពាក្យបណ្តឹងពីបុគ្គលពាក់ព័ន្ធក្នុងក្របខ័ណ្ឌកិច្ចការប្រកួតប្រជែង ដើម្បីចាត់វិធានការតាមនីតិវិធី

- ស្នើបអង្កេតនិងស្នើវិធានការអនុវត្តច្បាប់ ចំពោះសកម្មភាពទាំងឡាយដែលត្រូវហាមឃាត់ឬមានការតឹតត្បិត ដល់ការប្រកួតប្រជែង
- វិភាគលើសំណើនៃការរួមបញ្ចូលគ្នានៃធុរកិច្ចពីបុគ្គល ពីផលប៉ះពាល់ដែលអាចមានកម្មវត្ថុឬអានុភាពរារាំង តឹតត្បិត ឬបង្ខូចដល់ការប្រកួតប្រជែងគួរឱ្យកត់សម្គាល់នៅក្នុងទីផ្សារ និងរៀបចំសេចក្ដីសន្និដ្ឋាននៃការវិភាគ
- ជាចំណុចទំនាក់ទំនងក្នុងគណៈកម្មការប្រកួតប្រជែងអាស៊ាននិងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

មាត្រា៣៩ ..

នាយកដ្ឋានកិច្ចការហាឡាល មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- សហការស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងកសាងគោលនយោបាយនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រការពារ ការផ្ដល់សេវាកម្ម ការផលិត និងការវេចខ្ចប់ដែលប្រើប្រាស់វ៉ាញ្ញាបនបត្រ ស្លាកសញ្ញា ឬឡូហ្គូហាឡាល
- ចូលរួមរៀបចំ ចុះបញ្ជីផលិតផលហាឡាល និងអនុវត្តការងារវ៉ាញ្ញាបនបត្រកម្ម
- ស្នើបអង្កេតនិងស្នើវិធានការអនុវត្តច្បាប់ចំពោះការបំពានលក្ខខណ្ឌ វាយតម្លៃបច្ចេកទេសស្តង់ដា ការប្រើប្រាស់ វ៉ាញ្ញាបនបត្រ ស្លាកសញ្ញា ឬឡូហ្គូហាឡាលដែលមិនសមស្រប ឬហួសសុពលភាពលើផលិតផលទំនិញ និងសេវា
- ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័ន សហគមន៍ពាក់ព័ន្ធអំពីកិច្ចការហាឡាល
- ចូលរួមជំរុញចលនាគាំទ្រនិងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីកិច្ចការហាឡាលជូនភាគីពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើជាលេខាធិការដ្ឋានរបស់គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យផលិតផលហាឡាលកម្ពុជា
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី១០
អគ្គាធិការដ្ឋាន

មាត្រា៤០ ..

អគ្គាធិការដ្ឋានបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងពាណិជ្ជកម្មក្នុងបេសកកម្មធ្វើអធិការកិច្ចលើការងារ បច្ចេកទេស ការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការ។

អគ្គាធិការដ្ឋានមាននាយកដ្ឋានចំនួន២(ពីរ) ដែលមានការកិច្ចដូចមានចែងក្នុងជំពូកនេះនិងអនុវត្តភារកិច្ច ផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

មាត្រា៤១ ..

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចរដ្ឋបាលនិងទទួលពាក្យបណ្ដឹង មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចលើដំណើរការរដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពនិងសហគ្រាសសាធារណៈក្រោមឱវាទក្រសួង
- ផ្សព្វផ្សាយ និងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- អង្កេត តាមដានការអនុវត្តតួនាទីភារកិច្ចរបស់បណ្ដាអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- ទទួលពិនិត្យពាក្យបណ្ដឹងតវ៉ានិងបរិហារដែលទាក់ទងទៅនឹងដំណើរការរដ្ឋបាលលើវិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- គ្រប់គ្រង ចរាចរឯកសារ និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន

- រក្សាភាពសម្ងាត់នៃព័ត៌មានទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអធិការកិច្ច
- សរុបរបាយការណ៍ ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គាធិការដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ទទួលការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គាធិការប្រគល់ជូន។

មាត្រា៤២ ..

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចបច្ចេកទេស មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចលើកិច្ចការបច្ចេកទេសជំនាញក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព សក្តិសិទ្ធភាព គណនេយ្យភាព ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងដោយផ្អែកលើហានិភ័យ និងករណីសង្ស័យ
- ធ្វើអធិការកិច្ចតាមពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា បណ្តឹងបរិហារ វិវាទ ក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- ចូលរួមសហការការងារអធិការកិច្ចជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- អង្កេត តាមដាន ត្រួតពិនិត្យអនុសាសន៍របស់បណ្តាអង្គភាពត្រួតពិនិត្យនានា
- រាយការណ៍អំពីលទ្ធផលអធិការកិច្ចជំនាញជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- រក្សាភាពសម្ងាត់នៃព័ត៌មានទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអធិការកិច្ច
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកា ប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ទទួលការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គាធិការប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី១១
នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា៤៣ ..

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបំពេញមុខងារទទួលបន្ទុកអនុវត្តការកិច្ចតាមអនុក្រឹត្យលេខ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ។

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកា ប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ទទួលការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្មប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី១២
អង្គភាពក្រៅប្រទេសនិងអន្តរជាតិ

មាត្រា៤៤ ..

ស្ថានបេសកកម្មអចិន្ត្រៃយ៍នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាប្រចាំអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោកនិងអង្គការអន្តរជាតិ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម នៅទីក្រុងហ្ស៊ីណែវ ប្រទេសស្វ៊ីស ត្រូវអនុវត្តការកិច្ចតាមអនុក្រឹត្យលេខ២២៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតស្ថានបេសកកម្មអចិន្ត្រៃយ៍នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាប្រចាំអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោកនិងអង្គការអន្តរជាតិ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម នៅទីក្រុងហ្ស៊ីណែវ ប្រទេសស្វ៊ីស។

ទីប្រឹក្សាឬអនុព័ន្ធពាណិជ្ជកម្មអមស្ថានឯកអគ្គរាជទូតនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានៅក្រៅប្រទេស ត្រូវបំពេញបេសកកម្មនិងមានឋានានុក្រមតាមអនុក្រឹត្យលេខ១០៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ស្ថានតំណាងនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានៅបរទេស។

ជំពូកទី១៣
សហគ្រាសសាធារណៈ

មាត្រា៤៥ ...

ក្រុមហ៊ុនហ្គ្រីនត្រេដ ជាក្រុមហ៊ុនរដ្ឋស្ថិតក្រោមអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្មនិងក្រោមអាណាព្យាបាលហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ អនុវត្តការកិច្ចតាមអនុក្រឹត្យលេខ៧២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៨ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមហ៊ុនហ្គ្រីនត្រេដ។

ជំពូកទី១៤
អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ

មាត្រា៤៦ ...

មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្ត មានតួនាទី និងការកិច្ចដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងារលើវិស័យពាណិជ្ជកម្មនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមការកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្មនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ។

ជំពូកទី១៥
អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា៤៧ ...

អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមលក្ខខណ្ឌនៃបទបញ្ជាដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ៨១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការចំណាយថវិកាក្នុងបណ្តាក្រសួង។

ជំពូកទី១៦
អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៤៨ ...

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនិងការបង្កើតឬការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពនានាចំណុះក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ត្រូវមានអានុភាពអនុវត្តបន្តរហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មីមកជំនួសស្របតាមខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ជំពូកទី១៧
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៤៩ ...

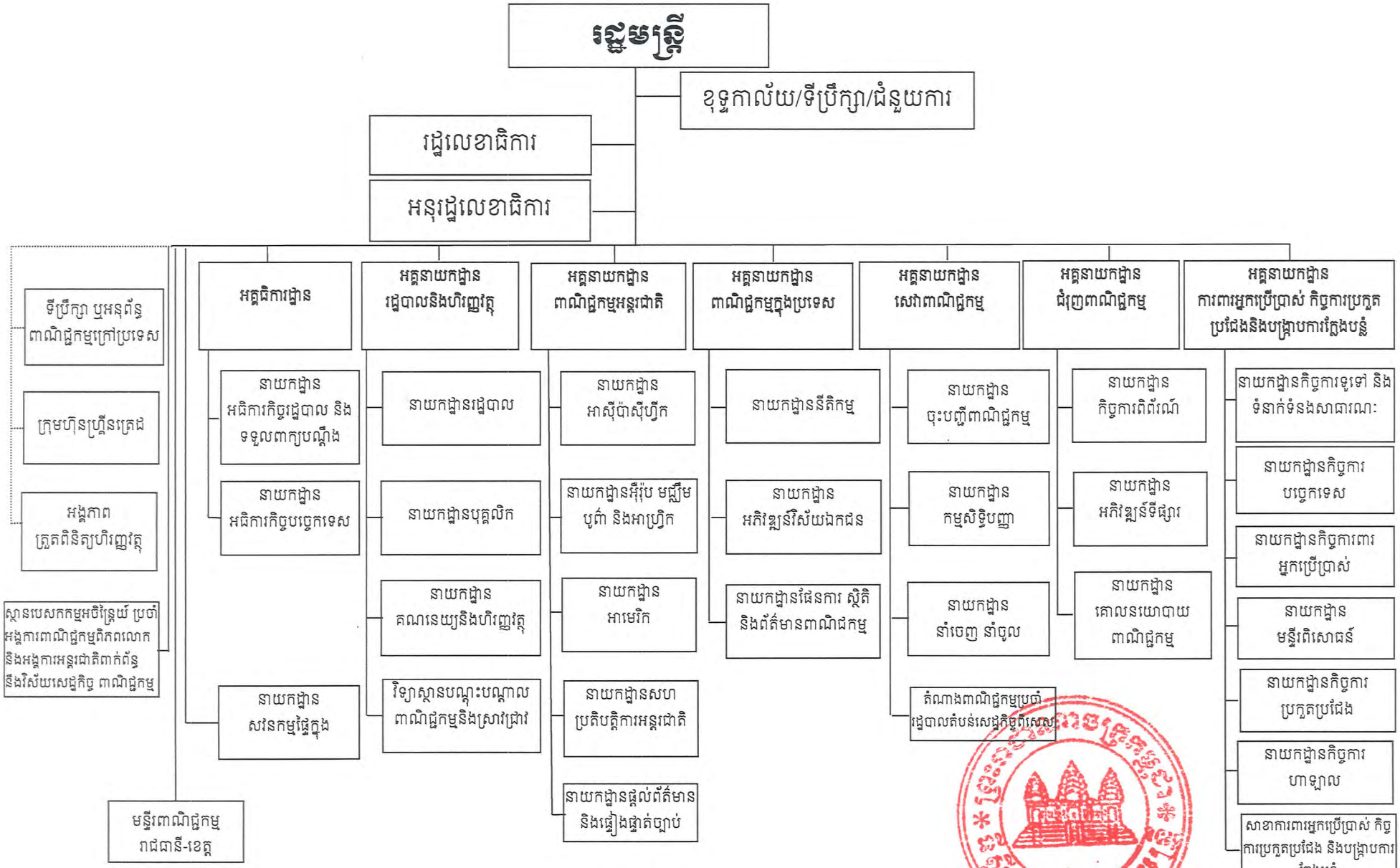
អនុក្រឹត្យលេខ១៣១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម អនុក្រឹត្យលេខ៥៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការដំឡើងនាយកដ្ឋានកម្ពុជាត្រួតពិនិត្យទំនិញ នីហរ័ណ អាហរ័ណ និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ (កាំកុងត្រូល) ឱ្យទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានកម្ពុជាត្រួតពិនិត្យទំនិញ នីហរ័ណ អាហរ័ណ និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ (កាំកុងត្រូល) ចំណុះក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម អនុក្រឹត្យលេខ១២៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា២ មាត្រា៣ មាត្រា៤ និងបន្ថែមមាត្រាជាដើម

នៃអនុក្រឹត្យលេខ៥៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការដំឡើងនាយកដ្ឋានកម្ពុជាត្រួតពិនិត្យទំនិញ នីហារ័ណ អាហារ័ណ និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ (កាំកុងត្រូល) ឱ្យទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានកម្ពុជាត្រួតពិនិត្យទំនិញ នីហារ័ណ អាហារ័ណ និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ (កាំកុងត្រូល) ចំណុះក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា៥០ ...

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ ១ ១ ១

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ៣៨/អនុក្រឹត្យ ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

រចនាសម្ព័ន្ធក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម