



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ସେହି : ଗାନ୍ଧୀ.ନି.ନି.ମ.ପ.ନ.

## អនុក្រឹត្យ

အိမ်

**ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម**

**រាជរដ្ឋាភិបាល**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំង  
រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យ  
ប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៦ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ  
ច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៦៩៦/០៣ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យ  
ប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈទូទៅនៃសហគ្រាសសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦៩៥/០៤ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ  
ច្បាប់ស្តីពីវិធានពាណិជ្ជកម្មនិងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១១៩៩/១២ ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ  
ច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីវិធានពាណិជ្ជកម្មនិងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦០៥/០១៩ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ  
ច្បាប់ស្តីពីសហគ្រាសពាណិជ្ជកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៨១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតការត្រួតពិនិត្យ  
ហិរញ្ញវត្ថុលើការចំណាយថវិការដ្ឋនៅតាមក្រសួង ខេត្ត ក្រុង ក្រុងស្វយ័ត រាជធានីភ្នំពេញ និងអង្គការ  
សាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្ត  
ទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៤១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៦ ខែសីហា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីការអនុវត្តព្រះរាជក្រមលក្ខន្តិកៈ  
ទូទៅនៃសហគ្រាសសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៧២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៨ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សា  
ប្រឹក្សាគ្រប់គ្រង
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្ត  
នៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមបណ្តាក្រសួងស្ថាប័ននិងសហគ្រាសសាធារណៈ

- 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 ពាណិជ្ជកម្មនៅទីក្រុងហ្សឺណែវ ប្រទេសស្វីស
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ស្ថានតំណាងនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានៅបរទេស
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

**សម្រេច**  
**ជំពូកទី១**  
**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**មាត្រា ១ .-**

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម។

**មាត្រា ២ .-**

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីបេសកកម្ម មុខងារ ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំបេសកកម្មនិងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំមុខងារនិងភារកិច្ចអង្គភាពនានារបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- ធានាគុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃលទ្ធផលបំពេញការងារក្នុងវិស័យពាណិជ្ជកម្ម។

**មាត្រា ៣ .-**

អនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់អង្គភាពនៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ អង្គភាពក្រៅប្រទេស និងសហគ្រាសសាធារណៈ ដោយគ្របដណ្តប់លើវិស័យពាណិជ្ជកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

**ជំពូកទី២**  
**បេសកកម្ម មុខងារ ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធ**

**មាត្រា ៤ .-**

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាលលើបេសកកម្មដឹកនាំគ្រប់គ្រង និងបម្រើសម្រួលរាល់សកម្មភាពវិស័យពាណិជ្ជកម្ម ធានានូវគុណភាព ប្រសិទ្ធភាពការងារទាំងពេញលេញនៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម អង្គភាពក្រៅប្រទេស សហគ្រាសសាធារណៈ ក្នុងការលើកតម្កើងជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាជនក្នុងវិស័យពាណិជ្ជកម្ម និងសេដ្ឋកិច្ច ទីផ្សារសេរី ដោយគ្របដណ្តប់លើវិស័យពាណិជ្ជកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។





បេសកកម្មនេះត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការរៀបចំនិងការអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវស្របតាមគោលនយោបាយ ក្របខ័ណ្ឌ ច្បាប់និងបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងឡាយដែលទាក់ទងនឹងវិស័យពាណិជ្ជកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

**មាត្រា ៥ .-**

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងត្រួតពិនិត្យគោលនយោបាយពាណិជ្ជកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- ស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងកសាងគោលនយោបាយនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រលើវិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- កំណត់សន្និដ្ឋានទំនិញយុទ្ធសាស្ត្រនិងទំនិញចាំបាច់មួយចំនួនទៀត
- រក្សាស្ថិរភាពថ្លៃទំនិញនិងធ្វើកិច្ចអន្តរាគមន៍នៅលើទីផ្សារ ពិសេសចំពោះមុខទំនិញយុទ្ធសាស្ត្រ
- ពង្រឹងការអភិវឌ្ឍវិស័យឯកជន ធានាសេរីភាព និងសមធម៌នៃការធ្វើពាណិជ្ជកម្មធ្វើជាអាណាព្យាបាល បច្ចេកទេសដល់សភាពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យពាណិជ្ជកម្ម បទប្បញ្ញត្តិពាណិជ្ជកម្ម និង គ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលតម្កល់ឯកសារ និងព័ត៌មានពាណិជ្ជកម្ម
- គ្រប់គ្រងការតម្កល់លិខិតជូនដំណឹងនៃប្រតិបត្តិការដែលមានកិច្ចធានា
- ស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍទីផ្សារក្នុងស្រុកនិងក្រៅប្រទេស
- ធ្វើពិពិធកម្មទីផ្សារនិងទំនិញនាំចេញ បង្កើនល្បឿនសមាហរណកម្មទៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌពាណិជ្ជកម្មសេរី សំខាន់ៗក្នុងតំបន់និងពិភពលោក និងជំរុញឱ្យមានតុល្យភាពជញ្ជីងពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំនិងចូលរួមពិពិធករណីពិភពលោកនិងពិពិធករណីពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ
- សម្របសម្រួលការងារការិយាល័យពិពិធករណីអន្តរជាតិនិងជាលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មការអន្តរក្រសួង ដើម្បីរៀបចំ ចូលរួមពិពិធករណីពិភពលោកនិងពិពិធករណីពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ
- ជំរុញនិងអភិវឌ្ឍការធ្វើពាណិជ្ជកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក
- គ្រប់គ្រងនិងចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្មសម្រាប់រូបវន្តបុគ្គលឬចេញអាជ្ញាបណ្ណឱ្យប្រតិបត្តិការផ្តល់ សេវាពាណិជ្ជកម្មសម្រាប់នីតិបុគ្គល
- គ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មនិងតាមដានសកម្មភាពពាណិជ្ជកម្ម
- គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ ត្រួតពិនិត្យពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេស និងអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនៃប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម នានានិងភាពអនុគ្រោះក្រោមតំបន់ពាណិជ្ជកម្មសេរីនិងទ្វេភាគី ផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណនិងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ ដើមកំណើតទំនិញ
- គ្រប់គ្រងនិងផ្តល់កិច្ចការពារម៉ាក ពាណិជ្ជនាម និងអំពើនៃការប្រកួតប្រជែងមិនស្មោះត្រង់ ម៉ាកសម្គាល់ ភូមិសាស្ត្រទំនិញ ម៉ាកសមូហភាព ម៉ាកវិញ្ញាតកម្ម និងការសម្ងាត់ពាណិជ្ជកម្ម
- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការនិងធ្វើសមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ចពាណិជ្ជកម្ម ជាមួយសមាគមប្រជាជាតិអាស៊ីអាគ្នេយ៍ និងជាមួយបណ្តាប្រទេស ព្រមទាំងអង្គការអន្តរជាតិនានា
- ធ្វើជាមជ្ឈមណ្ឌលសម្របសម្រួលទទួលនិងផ្តល់ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងវិស័យពាណិជ្ជកម្ម សេវាកម្ម និង ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវគោលនយោបាយពាណិជ្ជកម្មរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ត្រួតពិនិត្យគុណភាព សុវត្ថិភាព អនុលោមភាព និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំលើផលិតផលនិងសេវាដែលផ្តល់ជូនដល់អតិថិជនក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើប្រតិវិធីជាមុនលើផលិតផលទំនិញដែលប៉ះពាល់សុខភាពនិងសុវត្ថិភាពអ្នកប្រើប្រាស់ផលិតផល 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។

**មាត្រា ៦ .-**

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ៖

**ក. អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ**

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

**ខ. អង្គភាពក្រៅប្រទេស**

ស្ថានបេសកកម្មអចិន្ត្រៃយ៍នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាប្រចាំអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោកនិងអង្គការអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម នៅទីក្រុងហ្សឺណែវ ប្រទេសស្វីស។

**គ. សហគ្រាសសាធារណៈ**

- ក្រុមហ៊ុនហ្គីនត្រេដ

**ឃ. អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

- មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្ត

**មាត្រា ៧ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូបនិងអមដោយអគ្គនាយករងមានចំនួន១០នាក់ ជាធរមាន ជាជំនួយការ។ ៥៩.





អគ្គាធិការដ្ឋានដឹកនាំដោយអគ្គាធិការមួយរូប អមដោយអគ្គាធិការរង ជាជំនួយការ អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ស្ថានបេសកកម្មអចិន្ត្រៃយ៍នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាប្រចាំអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក និងអង្គការអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម នៅទីក្រុងហ្សឺណែវ ប្រទេសស្វីស ដឹកនាំដោយប្រធានតំណាងមួយរូប និងអមដោយមន្ត្រីការទូត និងមន្ត្រីបច្ចេកទេសមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

នាយកដ្ឋានដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងអមដោយអនុប្រធានមានចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានជាជំនួយការ។

វិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលពាណិជ្ជកម្មនិងស្រាវជ្រាវ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យនិងអមដោយអនុប្រធានតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម និងមានចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ជាជំនួយការ។

មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្ត ដឹកនាំដោយប្រធានមន្ទីរមួយរូបនិងអមដោយអនុប្រធាន តែងតាំងតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត មានចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ជាជំនួយការ។

សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ ដឹកនាំដោយប្រធានសាខាមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម និងមានចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ជាជំនួយការ។

តំណាងពាណិជ្ជកម្មប្រចាំរដ្ឋបាលតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបតែងតាំងដោយប្រកាស និងអមដោយមន្ត្រីជំនាញមួយចំនួនជាជំនួយការ។

រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

**មាត្រា៨ .-**

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យនីមួយៗនិងអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋាន វិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលពាណិជ្ជកម្មនិងស្រាវជ្រាវ មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មរាជធានី ខេត្ត សាខាការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ អង្គភាពក្រៅប្រទេស និងអង្គភាពថ្នាក់មូលដ្ឋានក្រោមឱវាទនៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម។

**ជំពូកទី៣  
ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី**

**មាត្រា៩ .-**

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

**ជំពូកទី៤  
អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

**មាត្រា១០ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ បដិសណ្ឋារកិច្ច ការងារសន្តិសុខផ្ទៃក្នុង និងសម្របសម្រួលប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងជាមួយបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន នៃរាជរដ្ឋាភិបាល។



អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ មាននាយកដ្ឋានចំនួន៣(បី) និងវិទ្យាស្ថានចំនួន១(មួយ) ដែលមានភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងជំពូកនេះ និងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

**មាត្រា១១ .-**

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

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

**មាត្រា១២ .-**

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ដោយទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំសំណុំឯកសារសម្រាប់គ្រប់គ្រងអាជីពមន្ត្រីរាជការមានជាអាទិ៍ ការតែងតាំង ការតាំងសិប ការផ្ទេរផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ ការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ ការលើកសរសើរ ជូនគ្រឿងឥស្សរិយយស ការដាក់វិន័យ ការដាក់ឱ្យនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ ការរៀបចំសំណុំឯកសារចូលនិវត្តន៍ និងការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- រៀបចំជ្រើសរើសមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌថ្មី ផ្លាស់ប្តូរក្របខ័ណ្ឌ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- សម្របសម្រួល លើកសំណើបង្កើតឬរំលាយអង្គភាព រៀបចំមុខងារ ភារកិច្ច និងកែសម្រួលចេតនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួង
- រៀបចំផែនការក្របខ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- រៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ទទួលបន្ទុកទំនាក់ទំនងនិងសម្របសម្រួលការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈជាមួយនឹងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ការអនុវត្តកិច្ចដំណើរការកំណែទម្រង់មជ្ឈការនិងវិស័យមជ្ឈការរបស់ក្រសួង
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

**មាត្រា១៣ .-**

នាយកដ្ឋានគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖





- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការថវិកា ផែនការសកម្មភាព ផែនការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីជាប្រចាំនូវសលាកបត្រនិងគណនេយ្យរូបធាតុ
- គ្រប់គ្រងបេឡានិងគ្រប់គ្រងគណនីទាំងអស់របស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យ ចំណូល ចំណាយ រដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន ចំណាយទូទៅផ្សេងៗ និងចំណាយបេសកកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- សម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការតម្រូវការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឧបករណ៍ បរិក្ខារ សម្ភារៈ និងកសិកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងបែងចែកការប្រើប្រាស់ ការថែទាំ និងការជួសជុលទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឧបករណ៍ បរិក្ខារ សម្ភារៈ និងកសិកម្មទាំងអស់របស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ
- លើកសំណើនិងសម្របសម្រួលការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ក្រសួង
- តាមដាននិងសម្របសម្រួលការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

**មាត្រា ១៤ .-**

វិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលពាណិជ្ជកម្មនិងស្រាវជ្រាវ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- កសាងផែនការនិងរៀបចំកម្មវិធីសិក្សាលើគ្រប់មុខជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងពាណិជ្ជកម្មនិងសេដ្ឋកិច្ច ទាំង រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងរយៈពេលវែង
- រៀបចំបណ្តុះបណ្តាល បំប៉នចំណេះដឹងដល់មន្ត្រីរាជការ អង្គភាពសាធារណៈ និងបុគ្គលិកមកពីវិស័យ ឯកជន ឬសិស្ស និស្សិតទូទៅតាមកម្មវិធីសិក្សា និងតាមតម្រូវការចាំបាច់
- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការនិងសម្របសម្រួលក្នុងការបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានាក្រោមគម្រោងជំនួយគាំទ្រពី ដៃគូអភិវឌ្ឍនានាឬពីអង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិ
- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាប្រទេសនិងសហគមន៍ដៃគូអភិវឌ្ឍ ដើម្បីរកថវិកាសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល ធនធានមនុស្ស ពង្រឹងសមត្ថភាពស្ថាប័ន និងអភិវឌ្ឍនវិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- គ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- សហការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិ គោលការណ៍ និងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធជូនដល់មន្ត្រីរាជការក្រសួង ពាណិជ្ជកម្ម ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងវិស័យឯកជន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវចំណេះដឹងនិងកម្មវិធីសិក្សាថ្មីៗលើវិស័យពាណិជ្ជកម្មនិងវិស័យពាក់ព័ន្ធ
- ស្វែងរកដៃគូនិងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការទទួលនិងប្រើប្រាស់ជំនួយឃ្លើយចេកទេស ទាក់ទងនឹងការបណ្តុះបណ្តាលពីដៃគូអភិវឌ្ឍនានា
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់វិទ្យាស្ថាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងវិទ្យាស្ថាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។



**ជំពូកទី៥**

**អគ្គនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ**

**មាត្រា១៥ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ មានតួនាទីនិងភារកិច្ចស្រាវជ្រាវ រៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេស ចរចាបើកច្រកទីផ្សារ ធ្វើសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ចពាណិជ្ជកម្មជាមួយប្រទេសនៅក្នុងតំបន់និងអនុតំបន់ ធ្វើសហហិរញ្ញវត្ថុសេដ្ឋកិច្ចពាណិជ្ជកម្មជាមួយសមាគមប្រជាជាតិអាស៊ីអាគ្នេយ៍និងបណ្តាប្រទេសក្នុងទ្វីបនានា សម្របសម្រួលនិងចូលរួមដោះស្រាយវិវាទពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ សម្របសម្រួលជំនួយនិងជំរុញការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់កម្ពុជា ជាមួយអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក ជាមួយអាស៊ាន និងតំបន់ពាណិជ្ជកម្មសេរីដទៃទៀត។

អគ្គនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ មាននាយកដ្ឋានចំនួន៥(ប្រាំ) ដែលមានភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងជំពូកនេះនិងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

**មាត្រា១៦ .-**

នាយកដ្ឋានអាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិក មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ស្រាវជ្រាវ រៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្មតំបន់ អនុតំបន់ និងទ្វេភាគី ក្នុងតំបន់អាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិក
- ចូលរួមសិក្សានិងវាយតម្លៃអំពីលទ្ធភាពបង្កើតកិច្ចព្រមព្រៀងសេរីទ្វេភាគី ជាមួយបណ្តាប្រទេសនានា
- ធ្វើជាលេខាធិការដ្ឋានជាតិសហគមន៍សេដ្ឋកិច្ចអាស៊ាន (ដែលទទួលបន្ទុកការងារពាក់ព័ន្ធនឹងឧត្តមមន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ចអាស៊ាន រដ្ឋមន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ចអាស៊ាន និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រុមប្រឹក្សាសហគមន៍សេដ្ឋកិច្ចអាស៊ាន) និងជាលេខាធិការដ្ឋានអនុតំបន់និងទ្វេភាគី
- ចូលរួមប្រជុំកិច្ចប្រជុំចរចាអំពីតំបន់ពាណិជ្ជកម្មសេរីអាស៊ាន និងដៃគូអាស៊ាន អនុតំបន់ និងទ្វេភាគី ដើម្បីធ្វើឱ្យមានសហហិរញ្ញវត្ថុសេដ្ឋកិច្ចក្នុងតំបន់កាន់តែស៊ីជម្រៅ និងពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ចពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំឯកសារនិងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្នើសុំសច្ចាប័នពីអង្គនីតិបញ្ញត្តិលើកិច្ចព្រមព្រៀងនិងពិធីសារពាក់ព័ន្ធដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្មនិងធ្វើលិខិតជូនដំណឹងអំពីការបញ្ចប់នីតិវិធីក្នុងស្រុកសម្រាប់អនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងនិងពិធីសារទាំងនោះ
- ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផល នៃការបើកច្រកទីផ្សារ សម្រាប់ទំនិញ សេវាកម្ម និងកិច្ចព្រមព្រៀងនានា ដល់ស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងសាធារណៈជន
- រៀបចំរបាយការណ៍ ឯកសារជំនួយស្មារតី និងសន្ទនា ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងនិងរាជរដ្ឋាភិបាល
- រៀបចំលើកគម្រោងស្នើសុំជំនួយបច្ចេកទេសពីដៃគូអភិវឌ្ឍនានា សម្រាប់ពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីនិងស្ថាប័ន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

**មាត្រា១៧ .-**

នាយកដ្ឋានអឺរ៉ុប មជ្ឈិមបូព៌ា និងអាហ្វ្រិក មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ស្រាវជ្រាវ រៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្មជាមួយប្រទេសនៅក្នុងតំបន់មជ្ឈិមបូព៌ា និងអាហ្វ្រិក
- សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ចនិងពាណិជ្ជកម្មជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់មជ្ឈិមបូព៌ា និងអាហ្វ្រិក។





- ស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព សម្រាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្មតំបន់និងអន្តរតំបន់
- សហការជាមួយអង្គភាពនិងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចរចាបើកច្រកទីផ្សារ សម្រួល និងជំរុញពាណិជ្ជកម្មនៅក្នុងទ្វីបអឺរ៉ុប មជ្ឈិមបូព៌ា និងអាហ្វ្រិក
- អនុវត្តគោលនយោបាយនិងបេសកកម្មរបស់ក្រសួង ក្នុងការគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ ជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅក្នុងទ្វីបអឺរ៉ុប មជ្ឈិមបូព៌ា និងអាហ្វ្រិក
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពនិងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដោះស្រាយបញ្ហាទាក់ទងនឹងរបាំងពន្ធគយ និងមិនមែនពន្ធគយ សំដៅសម្រួលការធ្វើពាណិជ្ជកម្មជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅក្នុងទ្វីបអឺរ៉ុប មជ្ឈិមបូព៌ា និងអាហ្វ្រិក
- ផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋាន និងកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មរបស់កម្ពុជាជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅក្នុងទ្វីបអឺរ៉ុប មជ្ឈិមបូព៌ា និងអាហ្វ្រិក
- សម្របសម្រួលនិងជំរុញការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង អនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា ដែលកម្ពុជាជាភាគីក្នុងក្របខ័ណ្ឌទ្វីបអឺរ៉ុបនិងតំបន់ជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅក្នុងទ្វីបអឺរ៉ុប មជ្ឈិមបូព៌ា និងអាហ្វ្រិក
- រៀបចំឯកសារស្នើសុំសច្ចាប័នពីអង្គនីតិបញ្ញត្តិលើកិច្ចព្រមព្រៀង និងពិធីសារពាក់ព័ន្ធ ដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម និងធ្វើលិខិតជូនដំណឹងអំពីការបញ្ចប់នីតិវិធីសម្រាប់អនុវត្ត
- ស្រាវជ្រាវនិងចងក្រងព័ត៌មាននិងទិន្នន័យពាណិជ្ជកម្ម ក្នុងក្របខ័ណ្ឌទ្វីបអឺរ៉ុប មជ្ឈិមបូព៌ា និងអាហ្វ្រិក
- ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផល នៃការបើកច្រកទីផ្សារ សម្រាប់ទំនិញ សេវាកម្ម និងកិច្ចព្រមព្រៀងនានា ដល់ ស្ថាប័នអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងសាធារណៈជន
- សម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយអង្គការ សមាគម និងសភាពាណិជ្ជកម្មក្នុងក្របខ័ណ្ឌទ្វីបអឺរ៉ុប មជ្ឈិមបូព៌ា និងអាហ្វ្រិក
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

**មាត្រា ១៨ .-**

នាយកដ្ឋានអាមេរិក មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ស្រាវជ្រាវ រៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្មជាមួយប្រទេសនៅក្នុងទ្វីបអាមេរិក
- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ចនិងពាណិជ្ជកម្មជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅក្នុងទ្វីបអាមេរិក
- ស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ចពាណិជ្ជកម្មទ្វីបអាមេរិកជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅក្នុងទ្វីបអាមេរិក
- សហការជាមួយអង្គភាពនិងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចរចាបើកច្រកទីផ្សារ សម្របសម្រួល និងជំរុញពាណិជ្ជកម្មជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅក្នុងទ្វីបអាមេរិក
- អនុវត្តគោលនយោបាយនិងបេសកកម្មរបស់ក្រសួង ក្នុងការធ្វើកិច្ចពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅក្នុងទ្វីបអាមេរិក
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពនិងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដោះស្រាយបញ្ហាទាក់ទងនឹងរបាំងពន្ធគយ និងមិនមែនពន្ធគយ សំដៅសម្រួលការធ្វើពាណិជ្ជកម្មជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅក្នុងទ្វីបអាមេរិក
- ផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋាន និងកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មរបស់កម្ពុជាជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅក្នុងទ្វីបអាមេរិក។





- សម្របសម្រួលនិងជំរុញការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង អនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នាដែលកម្ពុជាជាភាគីក្នុងក្របខ័ណ្ឌទ្វេភាគីនិងតំបន់ជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅទ្វីបអាមេរិក
- រៀបចំឯកសារស្នើសុំសច្ចាប័នពីអង្គនីតិបញ្ញត្តិលើកិច្ចព្រមព្រៀងនិងពិធីសារពាក់ព័ន្ធ ដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្មនិងធ្វើលិខិតជូនដំណឹងអំពីការបញ្ចប់នីតិវិធីសម្រាប់អនុវត្ត
- ស្រាវជ្រាវ ចងក្រងព័ត៌មាន និងទិន្នន័យសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្មនៅទ្វីបអាមេរិក
- ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការបើកច្រកទីផ្សារ សម្រាប់ទំនិញ សេវាកម្ម និងកិច្ចព្រមព្រៀងនានា ដល់ស្ថាប័នអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងសាធារណៈជន
- សម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយអង្គការ សមាគម និងសភាពាណិជ្ជកម្មនៅទ្វីបអាមេរិក
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការបរិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

**មាត្រា ១៩ .-**

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ស្រាវជ្រាវ រៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ
- ជាចំណុចទំនាក់ទំនងរបស់ជំនួយបច្ចេកទេសសម្រាប់ពាណិជ្ជកម្ម ក្នុងការកៀរគរជំនួយ ដើរតួជាអ្នកសម្របសម្រួលជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍនិងអង្គការអន្តរជាតិនានា ទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនិងសម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់អនុវត្ត និងតាមដានការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា និងផែនទីបង្ហាញផ្លូវសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍពាណិជ្ជកម្ម
- បង្កើតនិងអនុវត្តវិធីសាស្ត្រជាប្រព័ន្ធ ដើម្បីគ្រប់គ្រងជំនួយពាណិជ្ជកម្ម រួមមាន ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានស្តីពីយុទ្ធសាស្ត្រគោលនយោបាយជំនួយរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ ឱកាសសំខាន់ៗ និងគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងក្របខ័ណ្ឌសកលលោក
- កៀរគរជំនួយនិងប្រើប្រាស់ធនធានសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស កសាងសមត្ថភាពរបស់ស្ថាប័នរៀបចំនិងអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រវិស័យពាណិជ្ជកម្ម និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការបច្ចេកទេសជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍនានា និងវិស័យឯកជន
- គ្រប់គ្រងជំនួយនានា អនុលោមតាមនីតិវិធីរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- រៀបចំសូចនាករ ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្ម និងផែនទីបង្ហាញផ្លូវសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍពាណិជ្ជកម្ម ព្រមទាំងគម្រោងនានាក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់នាយកដ្ឋាន
- ផ្សព្វផ្សាយដើម្បីបង្ហាញពីលទ្ធផល សមិទ្ធផល និងផលប៉ះពាល់នានានៃការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្មនិងផែនទីបង្ហាញផ្លូវសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍពាណិជ្ជកម្មដល់សាធារណជននិងភាគីពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើជាលេខាធិការដ្ឋាននៃអភិក្រមគ្របដណ្តប់លើវិស័យពាណិជ្ជកម្មនិងយន្តការដទៃទៀតសម្រាប់គ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការបរិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

**មាត្រា ២០ .-**

នាយកដ្ឋានផ្តល់ព័ត៌មាននិងផ្ទៀងផ្ទាត់ច្បាប់ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាទាក់ទងនឹងកិច្ចព្រមព្រៀង សន្ធិសញ្ញាពាណិជ្ជកម្មតំបន់និងពិភពលោក ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាជាភាគី ដើម្បីធានានូវភាពស្របគ្នា។





- ធ្វើជាលេខាធិការដ្ឋានសម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីជូនដំណឹងទៅលេខាធិការដ្ឋានអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក អំពីលិខិតបទដ្ឋាន ច្បាប់អនុម័តថ្មី និងធ្វើវិសោធនកម្ម ការជូនដំណឹងផ្សេងទៀតតាមការតម្រូវរបស់អង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក
- ធ្វើជាមជ្ឈមណ្ឌលសម្របសម្រួលសម្រាប់ទទួលនិងផ្តល់ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងវិស័យសេវាកម្មវិស័យពាណិជ្ជកម្ម និងវិស័យផ្សេងទៀតរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សម្របសម្រួលនិងជំរុញការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់កម្ពុជា ដែលបានសន្យាជាមួយអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក
- តាមដាន សម្របសម្រួល និងចូលរួមចំណែកលើវិស័យនានាក្រោមក្របខ័ណ្ឌអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក
- សម្របសម្រួលលើការរៀបចំគោលជំហរកម្ពុជាក្នុងការចេញពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិក្រោមក្របខ័ណ្ឌអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក
- សម្របសម្រួលជាមួយអន្តរក្រសួង ស្ថាប័ន អាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធលើការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវគោលនយោបាយពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា
- រៀបចំឯកសារស្នើសុំសច្ចាប័នពីអង្គនីតិបញ្ញត្តិលើកិច្ចព្រមព្រៀង និងពិធីសារពាក់ព័ន្ធ ដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម និងធ្វើលិខិតជូនដំណឹងអំពីការបញ្ចប់នីតិវិធី សម្រាប់អនុវត្ត
- ជាមជ្ឈមណ្ឌលសម្រាប់រក្សាទុកនូវឯកសារបទដ្ឋាន ច្បាប់ជាតិនិងច្បាប់អន្តរជាតិ និងរៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយអំពីវឌ្ឍនភាពនៃកិច្ចការចេញទាក់ទងនឹងសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម ក្របខ័ណ្ឌអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

**ជំពូកទី៦**

**អគ្គនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស**

**មាត្រា២១ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស មានតួនាទីនិងភារកិច្ចស្រាវជ្រាវ រៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស ប្រមូល ចងក្រង វិភាគ និងផ្សព្វផ្សាយស្ថិតិនិងព័ត៌មានពាណិជ្ជកម្ម កំណត់អំពីសន្និធិទំនិញយុទ្ធសាស្ត្រនិងទំនិញចាំបាច់ ត្រួតពិនិត្យស្តុកទំនិញយុទ្ធសាស្ត្រ តាមដានថ្លៃទំនិញនិងដំណើរការទីផ្សារគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍបណ្តាញព័ត៌មានវិទ្យានិងគេហទំព័រ តាក់តែងច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិពាណិជ្ជកម្ម សម្របសម្រួលពាណិជ្ជកម្មជាមួយវិស័យឯកជន និងជាសេនាធិការរបស់ក្រសួងដែលជាអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសសភាពាណិជ្ជកម្មសមាគមពាណិជ្ជកម្ម សមាគមអាជីវកម្ម សហព័ន្ធស្រូវអង្គរកម្ពុជា និងគណៈកម្មការជាតិជំរុញនិងអភិវឌ្ឍវិស័យសុត្រកម្ពុជា។

អគ្គនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស មាននាយកដ្ឋានចំនួន៣(បី) ដែលមានភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងជំពូកនេះ និងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

**មាត្រា២២ .-**

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវឯកសារច្បាប់ជាតិ អន្តរជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំ ផែនការ កសាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា។



- រៀបចំ តាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាក្នុងវិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- ចងក្រងនិងតម្កល់ទុករាល់ឯកសារច្បាប់និងសន្និសីទដែលពាក់ព័ន្ធលើវិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- ផ្សព្វផ្សាយនិងតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានាលើវិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- ផ្តល់ការប្រឹក្សាច្បាប់ពាណិជ្ជកម្មឱ្យក្រសួងនិងវិស័យឯកជន
- ផ្សះផ្សាវិវាទពាណិជ្ជកម្ម
- សហការជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលជាតិមជ្ឈត្តការផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម
- គ្រប់គ្រងការតម្កល់លិខិតជូនដំណឹងនៃប្រតិបត្តិការដែលមានកិច្ចធានា សម្របសម្រួល ជំរុញការអនុវត្តច្បាប់
- ពិនិត្យឡើងវិញនិងធ្វើការវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់រាល់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់ក្រសួង និងផ្តល់យោបល់លើផលប៉ះពាល់
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

**មាត្រា ២៣ .-**

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍វិស័យឯកជន មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- កំណត់សន្និធិទំនិញយុទ្ធសាស្ត្រនិងទំនិញមួយចំនួនទៀតតាមការចាំបាច់
- តាមដានថ្លៃទំនិញនិងដំណើរការទីផ្សារ
- ធ្វើកិច្ចអន្តរាគមន៍លើទីផ្សារដើម្បីធានារក្សាស្ថិរភាពថ្លៃទំនិញនៅលើទីផ្សារ ពិសេសចំពោះមុខទំនិញយុទ្ធសាស្ត្រ
- ពង្រឹងការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យឯកជន ធានាសេរីភាព កិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្ម និងសមធម៌នៃការធ្វើពាណិជ្ជកម្ម
- សម្របសម្រួលផ្នែកបច្ចេកទេសសភាពពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជាក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- គ្រប់គ្រងទីផ្សារនិងអនុវត្តគោលនយោបាយពាណិជ្ជកម្មក្នុងស្រុក
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ជំរុញចលនាភូមិ១ផលិតផល១
- កសាងផែនការតម្រូវការសម្រាប់ទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលលើមុខជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអាជីវកម្មពាណិជ្ជកម្ម ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីនិងផ្នែកឯកជនទាំងរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងរយៈពេលវែងតាមការចាំបាច់
- រៀបចំស្រាវជ្រាវ វិភាគ ឃ្លាំមើលទីផ្សារ និងលំហូរផលិតផលកម្ពុជា
- ចូលរួមសហការជាមួយនាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទីផ្សារ សិក្សាស្រាវជ្រាវផលិតផល និងទីផ្សារសក្តានុពលរួមទាំងការចូលរួមក្នុងដំណើរបេសកកម្មផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មនានា
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

**មាត្រា ២៤ .-**

នាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងព័ត៌មានពាណិជ្ជកម្ម មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំនិងកសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្មរបស់ក្រសួង
- រៀបចំធ្វើសន្ទស្សន៍សេដ្ឋកិច្ចនិងវិភាគស្ថានភាពពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ
- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការលើវិស័យស្ថិតិពាណិជ្ជកម្ម ជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់និងពិភពលោក
- ទទួលបន្ទុកជាមជ្ឈមណ្ឌលស្ថិតិនិងព័ត៌មានពាណិជ្ជកម្ម អន្តរជាតិ។





- 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
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

**ជំពូកទី៧**

**អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាពាណិជ្ជកម្ម**

**មាត្រា២៥ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាពាណិជ្ជកម្ម មានតួនាទីនិងភារកិច្ចស្រាវជ្រាវ រៀបចំ គោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រផ្តល់សេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធវិស័យពាណិជ្ជកម្ម គ្រប់គ្រង កាន់កាប់ការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មនិងសហគ្រាសពាណិជ្ជកម្ម ការចុះបញ្ជីម៉ាក ពាណិជ្ជនាម និងអំពើនៃការប្រកួតប្រជែងមិនស្មោះត្រង់ គ្រប់គ្រងនិងអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនៃការផ្តល់ប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្មនានា ចំណុចទំនាក់ទំនងនៃអង្គការតឹមប័រលី គ្រប់គ្រងការចេញអាជ្ញាបណ្ណ នាំចេញ នាំចូល ទំនិញ និងការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ដើមកំណើតទំនិញ និងគ្រប់គ្រងតំណាងក្រសួងពាណិជ្ជកម្មប្រចាំនៅរដ្ឋបាលតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស។

អគ្គនាយកដ្ឋានសេវាពាណិជ្ជកម្ម មាននាយកដ្ឋានចំនួន៣(បី) ដែលមានភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងជំពូកនេះ និងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

**មាត្រា២៦ .-**

នាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រង កាន់កាប់ការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តតាមច្បាប់ក្រោយចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តកម្មចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- បណ្តុះបណ្តាលនិងគ្រប់គ្រងអ្នកតំណាងស្របច្បាប់ក្នុងការស្នើសុំចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- ពិនិត្យនិងអនុញ្ញាតការស្នើសុំនាមករណ៍ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស
- គ្រប់គ្រងនិងតម្កល់ឯកសារចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- រក្សាទុកព័ត៌មាននិងទិន្នន័យក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស
- អភិវឌ្ឍការធ្វើពាណិជ្ជកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក
- គ្រប់គ្រងនិងចេញលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិកសម្រាប់ប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិកសម្រាប់នីតិវិធីអាជ្ញាបណ្ណឱ្យប្រតិបត្តិការផ្តល់សេវាពាណិជ្ជកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិកសម្រាប់នីតិវិធី
- ផ្តល់សេវាប្រឹក្សាយោបល់ទាក់ទងនឹងការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មនិងផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹង



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

**មាត្រា ២៧ .-**

នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិបញ្ញា មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទទួលបន្ទុកជាលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិគ្រប់គ្រងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- សហការជាមួយនិងក្រសួងពាក់ព័ន្ធក្នុងការចងក្រង និងអនុវត្តច្បាប់កម្មសិទ្ធិបញ្ញា ឱ្យស្របតាមកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងសន្ធិសញ្ញាអន្តរជាតិ ដែលកម្ពុជាជាភាគី ទទួលនិងប្រើប្រាស់ជំនួយបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹង វិស័យកម្មសិទ្ធិបញ្ញាពីអង្គការអន្តរជាតិនិងប្រទេសនានា
- ទទួលបន្ទុកជាចំណុចទំនាក់ទំនង ក្នុងការសម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទៅភាគីឬពហុភាគីលើ វិស័យកម្មសិទ្ធិបញ្ញាជាមួយបណ្តាប្រទេសនិងអង្គការអន្តរជាតិផ្សេងៗ
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិនានា និងចំណេះដឹងកម្មសិទ្ធិបញ្ញាដល់ មហាជន ស្ថាប័នអប់រំ និងមន្ត្រីអនុវត្តច្បាប់
- ទទួលអនុវត្តនិងសហការរៀបចំច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងនឹងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ដែលក្នុងនោះមាន ម៉ាក ពាណិជ្ជនាម និងអំពើនៃការប្រកួតប្រជែងមិនស្មោះត្រង់ ម៉ាកសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ កិច្ចការពារការ សម្ងាត់ពាណិជ្ជកម្មនិងព័ត៌មានមិនទម្លាយចេញ គ្រប់គ្រងការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណនិងការផ្តល់សិទ្ធិធ្វើអាជីវកម្ម និងកម្មសិទ្ធិបញ្ញាផ្សេងៗទៀត ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- ចុះបញ្ជីម៉ាក ចុះបញ្ជីម៉ាកអន្តរជាតិ ម៉ាកសមូហភាព ម៉ាកវិញ្ញាតកម្ម ពាណិជ្ជនាម និងម៉ាកសម្គាល់ ភូមិសាស្ត្រទំនិញ ព្រមទាំងកត់ត្រាការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណនិងការផ្តល់សិទ្ធិធ្វើអាជីវកម្មលើម៉ាក
- គ្រប់គ្រង កត់ត្រា និងតម្កល់លិខិតទទួលស្គាល់សិទ្ធិនាំចូលនិងចែកចាយទំនិញពាក់ម៉ាកផ្តាច់មុខ
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យការចុះបញ្ជីម៉ាក ម៉ាកអន្តរជាតិ ម៉ាកសមូហភាព ម៉ាកវិញ្ញាតកម្ម ម៉ាកសម្គាល់ ភូមិសាស្ត្រទំនិញ និងការកត់ត្រាផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងម៉ាក
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តកម្ម ការដាក់ពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជីម៉ាកនិងការកត់ត្រាផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រង ការចុះបញ្ជីម៉ាកសាជាថ្មី និងការកត់ត្រាផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងនិងបណ្តុះបណ្តាលភ្នាក់ងារតំណាងម្ចាស់ម៉ាកស្របច្បាប់
- ដោះស្រាយវិវាទអំពីការចុះបញ្ជីម៉ាក ម៉ាកសមូហភាព និងម៉ាកវិញ្ញាតកម្ម ពាណិជ្ជនាម ម៉ាកសម្គាល់ ភូមិសាស្ត្រទំនិញ
- សម្រុះសម្រួលវិវាទនានា ទាក់ទងនឹងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម





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

**មាត្រា ២៨ .-**

នាយកដ្ឋាននាំចេញ នាំចូល មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ស្រាវជ្រាវរៀបចំគោលនយោបាយនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រផ្តល់សេវាពាណិជ្ជកម្មសម្រាប់សម្រួលដល់ការនាំចេញ នាំចូល
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តកម្មវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ដើមកំណើតទំនិញ
- ចូលរួមអនុវត្តក្នុងគម្រោងប្រព័ន្ធបញ្ជាក់តែមួយជាតិ សម្រាប់ការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណនាំចេញ នាំចូល និងវិញ្ញាបនបត្រត្បូងពេជ្រមិនទាន់កែច្នៃក្រោមគម្រោងគឺម៉ាកប័រលីប្រូសេសដើម្បីផ្តល់សេវាពាណិជ្ជកម្មឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- ផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណនាំចេញ នាំចូល វិញ្ញាបនបត្រត្បូងពេជ្រមិនទាន់កែច្នៃក្រោមគម្រោងគឺម៉ាកប័រលីប្រូសេស និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ដើមកំណើតទំនិញ
- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនៃប្រព័ន្ធអនុគ្រោះទូទៅនិងប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្មនានា
- ចុះបញ្ជីពាណិជ្ជករ ផលិតករ នាំចេញតាមប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម រោងចក្រចុះកិច្ចសន្យាជួលផលិតបន្ត និងក្រុមហ៊ុននាំចេញ នាំចូលសម្រាប់ការអនុវត្តគម្រោងបញ្ជាក់ដើមកំណើតទំនិញដោយខ្លួនឯង
- រៀបចំនិងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានបច្ចេកទេសនិងច្បាប់នានាទាក់ទងនឹងវិធានការមិនមែនពន្ធ និងវិធានដើមកំណើតទំនិញ ក្រោមក្របខ័ណ្ឌប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម ព្រមទាំងក្រោមតំបន់ពាណិជ្ជកម្មសេរីនានា
- រៀបចំឯកសារនានានិងចូលរួមចរចាអំពីវិធានដើមកំណើតទំនិញ ក្រោមក្របខ័ណ្ឌប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្មនិងតំបន់ពាណិជ្ជកម្មសេរីនានា ព្រមទាំងបញ្ជាក់តែមួយអាស៊ាន
- ទទួលបន្ទុកជាអង្គភាពសម្របសម្រួលក្នុងនាមកម្ពុជាជាសមាជិកនៃអង្គការគឺម៉ាកប័រលី
- គ្រប់គ្រងការនាំចូលផ្ទាំងក្រណាត់ចាក់និងវត្ថុធាតុដើមសម្រាប់ផលិតបម្រើឱ្យការនាំចេញ
- គ្រប់គ្រងនិងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឬលិខិតជូនដំណឹងសម្រាប់ទំនិញឆ្លងកាត់ អាជ្ញាបណ្ណនាំចេញ នាំចូលដែលស្ថិតក្នុងបញ្ជីហាមឃាត់និងជាប់កម្រិតកំណត់ដោយផ្អែកតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា
- គ្រប់គ្រងនិងដឹកនាំការងារបច្ចេកទេសរបស់តំណាងក្រសួងពាណិជ្ជកម្មប្រចាំរដ្ឋបាលតំបន់សេដ្ឋកិច្ចពិសេស
- គ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យកិច្ចការបច្ចេកទេសការចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ដើមកំណើតទំនិញរបស់មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មខេត្ត
- សហការបណ្តុះបណ្តាល គ្រប់គ្រង និងចុះបញ្ជីឈ្មោះអ្នកតំណាងស្របច្បាប់សម្រាប់សេវាពាណិជ្ជកម្មនាំចេញ នាំចូល
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។



**ជំពូកទី៨**  
**អគ្គនាយកដ្ឋានជំរុញពាណិជ្ជកម្ម**

**មាត្រា២៩ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានជំរុញពាណិជ្ជកម្ម មានតួនាទីនិងភារកិច្ចរៀបចំ កសាងគោលនយោបាយនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ពាណិជ្ជកម្ម ស្វែងរកទីផ្សារ លើកកម្ពស់ផលិតផលជាតិ ជំរុញការនាំចេញផលិតផលនិងសេវាកម្ម សម្របសម្រួលរាល់ ការតាំងពិព័រណ៍ ជាលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការអន្តរក្រសួងក្នុងការរៀបចំពិព័រណ៍ពិភពលោកនិងអន្តរជាតិ និង សម្របសម្រួលការងារជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិជំរុញចលនាកូមិយផលិតផលមួយ។

អគ្គនាយកដ្ឋានជំរុញពាណិជ្ជកម្ម មាននាយកដ្ឋានចំនួន៣(បី) ដែលមានភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងជំពូកនេះ និងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

**មាត្រា៣០ .-**

នាយកដ្ឋានកិច្ចការពិព័រណ៍ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំនិងចូលរួមពិព័រណ៍និងព្រឹត្តិការណ៍ពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស ពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេស ពិព័រណ៍ ពិភពលោកនិងពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ និងជំរុញលើកទឹកចិត្តឱ្យផលិតករនិងអាជីវករទៅចូលរួម
- ទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារការិយាល័យពិព័រណ៍អន្តរជាតិនិងជាលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មការ អន្តរក្រសួង ដើម្បីរៀបចំចូលរួមពិព័រណ៍ពិភពលោកនិងពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ
- រៀបចំបង្កើតនិងគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មជាតិ
- គ្រប់គ្រងការចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យរៀបចំពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្ម ការតាំងបង្ហាញ និងផ្សព្វផ្សាយផលិតផល
- សម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិជំរុញចលនាកូមិយ ផលិតផលមួយ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

**មាត្រា៣១ .-**

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទីផ្សារ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ វិភាគ កសាងគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រស្វែងរកទីផ្សារសម្រាប់ជំរុញការនាំចេញ
- ជួយសម្របសម្រួលរកទីផ្សារជូនកសិករនិងពាណិជ្ជករ
- ស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- រៀបចំនិងទទួលបេសកកម្មពាណិជ្ជកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ក្នុងគោលបំណងបង្កើតនូវវេទិកាដៃគូពាណិជ្ជកម្ម ឬជំនួបពាណិជ្ជកម្ម សម្រាប់ពាណិជ្ជករក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងដៃគូជំរុញពាណិជ្ជកម្មនិងមជ្ឈមណ្ឌលជំរុញពាណិជ្ជកម្មក្នុងតំបន់និង លើពិភពលោក
- ចាត់ចែងនិងរៀបចំសិក្ខាសាលា សន្និសីទ វេទិកាពាណិជ្ជកម្ម និងកិច្ចប្រជុំនានាស្តីពីការជំរុញពាណិជ្ជកម្ម សម្រាប់បង្កើតឱ្យមានដៃគូពាណិជ្ជកម្ម
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវពីផលិតផលថ្មីៗ និងការអភិវឌ្ឍផលិតផលសក្តានុពលសម្រាប់បម្រើទីផ្សារ
- ផ្តល់សេវាពិគ្រោះយោបល់និងប្រឹក្សាលើកិច្ចការទីផ្សារក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- សម្របសម្រួលនិងទំនាក់ទំនងព័ត៌មានជាមួយតំណាងពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេស
- រៀបចំបង្កើតនិងគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា
- ចងក្រងនិងផ្សព្វផ្សាយឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការងារជំរុញពាណិជ្ជកម្ម ។





- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

**មាត្រា៣២ .-**

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយពាណិជ្ជកម្ម មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ កសាងគោលនយោបាយនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជំរុញពាណិជ្ជកម្ម
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងវិភាគសកម្មភាពពាណិជ្ជកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- សហការជាមួយនឹងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ រៀបចំគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍសហគ្រាសធុនតូចនិងធុនមធ្យម
- លើកផែនការនិងកៀរគរជំនួយ ដើម្បីរៀបចំអនុវត្តគម្រោងពាក់ព័ន្ធនឹងការជំរុញពាណិជ្ជកម្ម
- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយជំរុញចលនាកូមិមួយផលិតផលមួយ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចជាតិនិងអន្តរជាតិ ព្រមទាំងព្យាករនន្នាការទីផ្សារ
- ផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយជំរុញពាណិជ្ជកម្ម តាមរយៈការរៀបចំសិក្ខាសាលានិងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជូនវិស័យឯកជន និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងនិងចូលរួមអនុវត្តឱ្យបានទូលំទូលាយក្នុងគោលបំណងជំរុញការអភិវឌ្ឍវិស័យពាណិជ្ជកម្មមេសកម្ពុជា
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយនឹងគណៈកម្មការជាតិជំរុញចលនាកូមិមួយផលិតផលមួយ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

**ជំពូកទី៩**

**អគ្គនាយកដ្ឋានការពារពួកប្រើប្រាស់  
កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការកែច្នៃបន្លំ**

**មាត្រា៣៣ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានការពារពួកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការកែច្នៃបន្លំ មានតួនាទីនិងភារកិច្ចស្រាវជ្រាវ រៀបចំ កសាងគោលនយោបាយនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនឹងគុណភាព សុវត្ថិភាពលើផលិតផលទំនិញនិងសេវា ការពារពួកប្រើប្រាស់ និងកិច្ចការប្រកួតប្រជែង ត្រួតពិនិត្យទំនិញនិងសេវាក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួននិងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ទប់ស្កាត់និងបង្ក្រាបការកែច្នៃបន្លំពាណិជ្ជកម្ម និងចាត់វិធានការចំពោះការព្រមព្រៀងដែលរឹតត្បិត រារាំង ឬបង្កប់ដល់ការប្រកួតប្រជែង ធានាគុណភាព សុវត្ថិភាព និងអនុលោមភាពនៃផលិតផលទំនិញនិងសេវា ទីផ្សារប្រកួតប្រជែងនិងការពារសិទ្ធិ និងផលប្រយោជន៍របស់ពួកប្រើប្រាស់ និងគ្រប់គ្រងសាខាការពារពួកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការកែច្នៃបន្លំ។

អគ្គនាយកដ្ឋានការពារពួកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការកែច្នៃបន្លំ មាននាយកដ្ឋានចំនួន៦ (ប្រាំមួយ) ដែលមានភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងជំពូកនេះ និងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

**មាត្រា៣៤ .-**

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនិងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំកសាងផែនការថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងដំណើរការការងារគណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ ចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យនិងសម្ភារៈសារពើភណ្ឌក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាន។



- រៀបចំ គ្រប់គ្រងថវិកា ចរាចរណ៍សាធារណៈ និងសំណុំលិខិតបេសមន្ត្រីរាជការក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
- សម្របសម្រួលការងារផ្ទៃក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាននិងជាមួយបណ្តាអង្គភាពនិងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ផ្តល់មតិលើកិច្ចការច្បាប់និងលិខិតបេសមន្ត្រីយុត្តពាក់ព័ន្ធ
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងទាំងឡាយពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងការក្លែងបន្លំ
- បូកសរុបរបាយការណ៍ ចងក្រង និងថែរក្សាទិន្នន័យរាល់សកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- កសាងព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាននិងគ្រប់គ្រងគេហទំព័ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

**មាត្រា ៣៥ .-**

នាយកដ្ឋានកិច្ចការបច្ចេកទេស មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមសហការរៀបចំសេចក្តីព្រាងបទប្បញ្ញត្តិនិងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងគុណភាព សុវត្ថិភាព ផលិតផល
- រៀបចំ កសាងកម្មវិធីអង្កេតក្នុងក្របខ័ណ្ឌគុណភាព សុវត្ថិភាពផលិតផលទំនិញ និងសេវា កិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់ កិច្ចការប្រកួតប្រជែង និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ
- ចូលរួមកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិនិងអន្តរជាតិ ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការត្រួតពិនិត្យគុណភាព សុវត្ថិភាពផលិតផល
- ទទួលនិងផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្ទេរសុវត្ថិភាពម្ហូបអាហារ និងកិច្ចការកូដិច
- ចូលរួមកសាងកម្រងព័ត៌មាននៃហានិភ័យ សម្រាប់ការសិក្សាវាយតម្លៃហានិភ័យនៃផលិតផល
- ប្រមូលផ្តុំ ចងក្រង គ្រប់គ្រង និងរក្សាឯកសារវិទ្យាសាស្ត្របច្ចេកទេសដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងគុណភាព សុវត្ថិភាពផលិតផលនិងផលិតផលជីវបច្ចេកវិទ្យា
- ជាចំណុចទំនាក់ទំនងថ្នាក់ជាតិពាក់ព័ន្ធទៅនឹងប្រព័ន្ធផ្តល់ព័ត៌មានរបស់អាស៊ានស្តីពីផលិតផលម្ហូបអាហារ និងចំណីសត្វ និងចូលរួមក្នុងក្រុមការងារអាស៊ានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគណៈកម្មាធិការអាស៊ានស្តីពីការពិគ្រោះយោបល់លើកិច្ចការស្តង់ដារនិងគុណភាព
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

**មាត្រា ៣៦ .-**

នាយកដ្ឋានកិច្ចការពារអ្នកប្រើប្រាស់ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងកសាងគោលនយោបាយនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រការពារអ្នកប្រើប្រាស់
- ដឹកនាំ ត្រួតពិនិត្យផលិតផលទំនិញនិងសេវា ក្នុងដំណាក់កាលធ្វើចរាចរណ៍លើទីផ្សារនិងព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗ សម្រាប់កិច្ចការអង្កេតចាំបាច់
- តាមដាន ស្រាវជ្រាវ និងចាត់វិធានការចំពោះការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មគ្រប់ទម្រង់ ព្រឹត្តិការណ៍ផលិតផលនិងសេវាគ្រប់ប្រភេទដែលមានលក្ខណៈកូតកុហក ពង្វាងការពិត ក្លែងបន្លំ ឬធ្វើឱ្យអ្នកប្រើប្រាស់មានការភ័យច្រឡំអំពីគុណភាព សុវត្ថិភាព និងផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗ។





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

**មាត្រា៣៧ .-**

នាយកដ្ឋានមន្ទីរពិសោធន៍ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងកសាងគោលនយោបាយនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីពង្រឹងការអនុវត្តការងារធានាបានប្រសិទ្ធភាពទាំងផ្នែកគ្រប់គ្រងនិងទាំងផ្នែកបច្ចេកទេស
- រៀបចំនិងអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍ ស្របតាមការតម្រូវស្តីពី "ការអនុវត្តមន្ទីរពិសោធន៍" ឬការតម្រូវទូទៅសម្រាប់កសាងសមត្ថភាពមន្ទីរពិសោធន៍វិភាគតាមស្តង់ដារអន្តរជាតិ
- កសាងឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់នូវឯកសារស្តីពីគោលការណ៍ណែនាំ នីតិវិធីអនុវត្តន៍ការងារ និងទម្រង់បែបបទសម្រាប់មន្ទីរពិសោធន៍
- ទទួលធ្វើវិភាគគុណភាព សុវត្ថិភាពផលិតផលទំនិញស្របតាមវិធីសាស្ត្រ ដែលមានសុពលភាពជាក់លាក់និងវាយតម្លៃភាពសមស្របរបស់ផលិតផល រក្សានិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យវិភាគឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- យកគំរូសំណាកសម្រាប់ការវិភាគនៅមន្ទីរពិសោធន៍ ក្នុងករណីចាំបាច់
- កំណត់ប៉ារ៉ាម៉ែត្រតេស្តសម្រាប់ការស្នើសុំវាយតម្លៃលើសមត្ថភាពវិភាគ ពីអង្គភាពដែលមានការទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការ
- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តនិងកិច្ចការបច្ចេកទេសរបស់មន្ទីរពិសោធន៍ខ្នាតតូចនិងមន្ទីរពិសោធន៍ចល័ត
- កសាងនិងពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ទីរពិសោធន៍ តាមរយៈកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងមន្ទីរពិសោធន៍ក្នុងប្រទេសក្នុងតំបន់និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

**មាត្រា៣៨ .-**

នាយកដ្ឋានកិច្ចការប្រកួតប្រជែង មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ស្រាវជ្រាវ រៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រប្រកួតប្រជែង
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អំពីកិច្ចការប្រកួតប្រជែងទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាតិនិងអន្តរជាតិ ទទួលនិងអនុវត្តគម្រោងកម្មវិធីជំនួយផ្នែកប្រកួតប្រជែង
- វិភាគវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់ការប្រកួតប្រជែងលើទីផ្សារ
- រៀបចំនិងពិនិត្យពាក្យបណ្តឹងពីបុគ្គលពាក់ព័ន្ធក្នុងក្របខ័ណ្ឌកិច្ចការប្រកួតប្រជែងតាមនីតិវិធី ។



- ស៊ើបអង្កេតនិងស្នើវិធានការអនុវត្តច្បាប់ ចំពោះសកម្មភាពទាំងឡាយដែលត្រូវហាមឃាត់ឬមានការរឹតត្បិតដល់ការប្រកួតប្រជែង
- វិភាគលើសំណើនៃការរួមបញ្ចូលគ្នានៃធុរកិច្ចពីបុគ្គល ពីផលប៉ះពាល់ដែលអាចមានកម្មវត្ថុឬអានុភាពរាំងរឹតត្បិត ឬបង្កប់ដល់ការប្រកួតប្រជែងគួរឱ្យកត់សម្គាល់នៅក្នុងទីផ្សារ និងរៀបចំសេចក្តីសន្និដ្ឋាននៃការវិភាគ
- ជាចំណុចទំនាក់ទំនងក្នុងគណៈកម្មការប្រកួតប្រជែងអាស៊ាននិងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

**មាត្រា៣៩ ..**

នាយកដ្ឋានកិច្ចការហាឡាល មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សហការស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងកសាងគោលនយោបាយនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រការពារ ការផ្តល់សេវាកម្មការផលិត និងការវេចខ្ចប់ដែលប្រើប្រាស់វិញ្ញាបនបត្រ ស្លាកសញ្ញា ឬឡូហ្គូហាឡាល
- ចូលរួមរៀបចំ ចុះបញ្ជីផលិតផលហាឡាល និងអនុវត្តការងារវិញ្ញាបនបត្រកម្ម
- ស៊ើបអង្កេតនិងស្នើវិធានការអនុវត្តច្បាប់ចំពោះការបំពានលក្ខខណ្ឌ វាយតម្លៃបច្ចេកទេសស្តង់ដារ ការប្រើប្រាស់វិញ្ញាបនបត្រ ស្លាកសញ្ញា ឬឡូហ្គូហាឡាលដែលមិនសមស្រប ឬហួសសុពលភាពលើផលិតផលទំនិញនិងសេវា
- ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័ន សហគមន៍ពាក់ព័ន្ធអំពីកិច្ចការហាឡាល
- ចូលរួមជំរុញចលនាគាំទ្រនិងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីកិច្ចការហាឡាលជូនភាគីពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើជាលេខាធិការដ្ឋានរបស់គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យផលិតផលហាឡាលកម្ពុជា
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ជូន។

**ជំពូកទី១០**

**អគ្គាធិការដ្ឋាន**

**មាត្រា៤០ ..**

អគ្គាធិការដ្ឋានបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងពាណិជ្ជកម្មក្នុងបេសកកម្មធ្វើអធិការកិច្ចលើការងារបច្ចេកទេស ការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការ។

អគ្គាធិការដ្ឋានមាននាយកដ្ឋានចំនួន២(ពីរ) ដែលមានភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងជំពូកនេះនិងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

**មាត្រា៤១ ..**

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចរដ្ឋបាលនិងទទួលពាក្យបណ្តឹង មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចលើដំណើរការរដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពនិងសហគ្រាសសាធារណៈក្រោមឱ្យក្រសួង
- ផ្សព្វផ្សាយ និងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- អង្កេត តាមដានការអនុវត្តនានាទីភារកិច្ចរបស់បណ្តាអង្គភាពក្រោមឱ្យក្រសួង
- ទទួលពិនិត្យពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានិងបរិហារដែលទាក់ទងទៅនឹងដំណើរការរដ្ឋបាល
- គ្រប់គ្រង ចរាចរណ៍កសាង និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន





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

**មាត្រា៤២ ..**

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចបច្ចេកទេស មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចលើកិច្ចការបច្ចេកទេសជំនាញក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព គណនេយ្យភាព ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងដោយផ្អែកលើ ហានិភ័យ និងករណីសង្ស័យ
- ធ្វើអធិការកិច្ចតាមពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា បណ្តឹងបរិហារ វិវាទ ក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- ចូលរួមសហការការងារអធិការកិច្ចជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- អង្កេត តាមដាន ត្រួតពិនិត្យអនុសាសន៍របស់បណ្តាអង្គភាពត្រួតពិនិត្យនានា
- រាយការណ៍អំពីលទ្ធផលអធិការកិច្ចជំនាញជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- រក្សាភាពសម្ងាត់នៃព័ត៌មានទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអធិការកិច្ច
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកា ប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ទទួលបានការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គាធិការប្រគល់ជូន។

**ជំពូកទី១១**

**នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

**មាត្រា៤៣ ..**

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបំពេញមុខងារទទួលបន្ទុកអនុវត្តការកិច្ចតាមអនុក្រឹត្យលេខ៤០ អនក្រ.បក ចុះ ថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និង សហគ្រាសសាធារណៈ។

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកា ប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ទទួលបានការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្មប្រគល់ជូន។

**ជំពូកទី១២**

**អង្គភាពក្រៅប្រទេសនិងអន្តរជាតិ**

**មាត្រា៤៤ ..**

ស្ថានបេសកកម្មអចិន្ត្រៃយ៍នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាប្រចាំអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោកនិងអង្គការអន្តរជាតិ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម នៅទីក្រុងហ្សឺណែវ ប្រទេសស្វីស ត្រូវអនុវត្តការកិច្ចតាមអនុក្រឹត្យលេខ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតស្ថានបេសកកម្មអចិន្ត្រៃយ៍នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាប្រចាំ អង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោកនិងអង្គការអន្តរជាតិ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្មនៅទីក្រុងហ្សឺណែវ ប្រទេសស្វីស។



1



នៃអនុក្រឹត្យលេខ៥៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការដំឡើងនាយកដ្ឋានកម្ពុជាត្រួតពិនិត្យ  
ទំនិញ នីហរ័ណ អាហារ័ណ និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ (កាំកុងត្រូល) ឱ្យទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានកម្ពុជាត្រួតពិនិត្យទំនិញ  
នីហរ័ណ អាហារ័ណ និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ (កាំកុងត្រូល) ចំណុះក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា  
ដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**មាត្រា ៥០ .-**

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម  
រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន  
ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ ២៩ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០២០ ភ្នំពេញ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៦ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០២០



**សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន**

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន  
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា  
**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម**

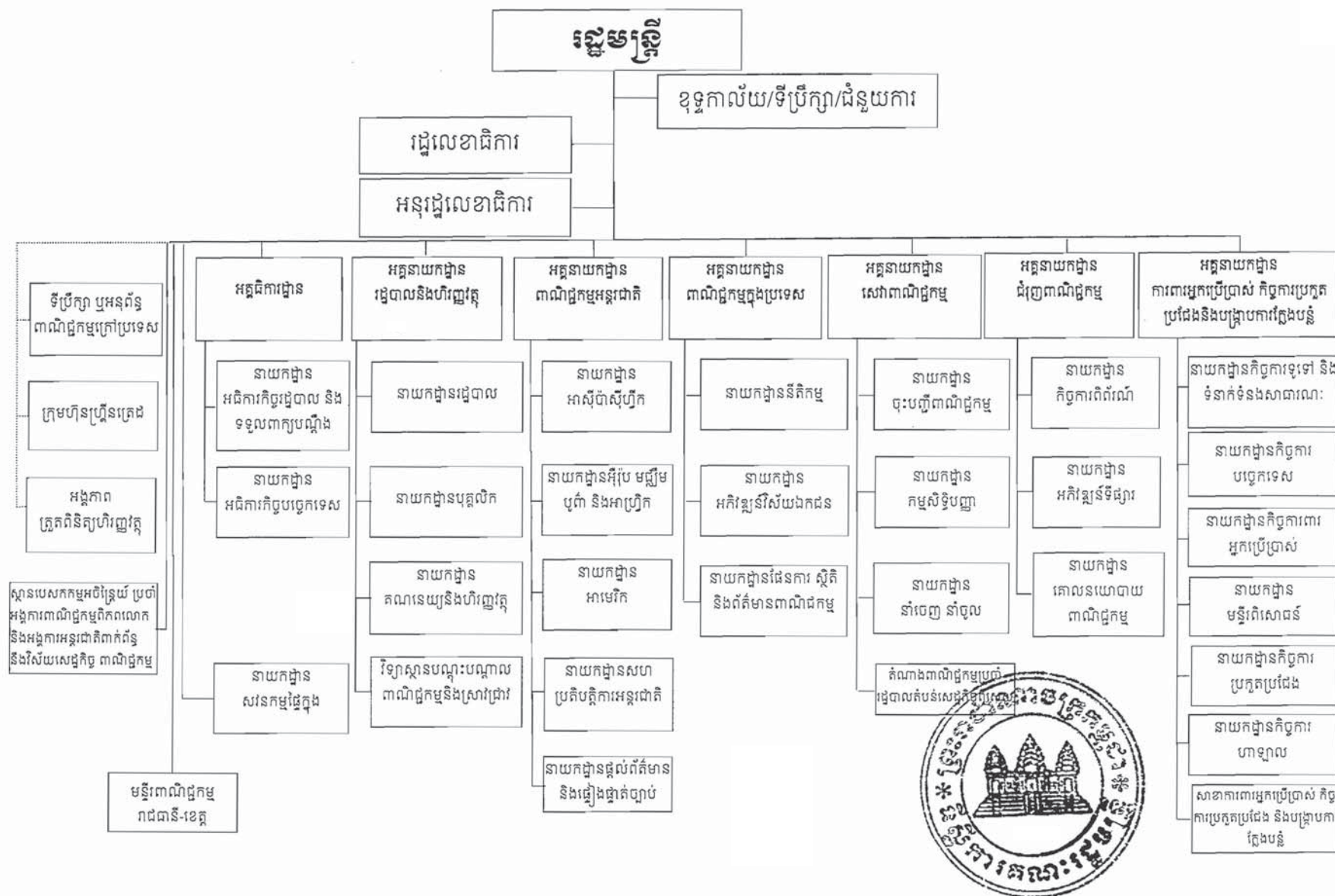
**ប៉ាន សូស័ក្តិ**

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៥០
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ៣៨/អនក្រ.ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

**រចនាសម្ព័ន្ធក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម**



ឈ្មោះ លេខ ឆ្នាំ

ព្រឹត្តិការណ៍ ២០២០

ពាណិជ្ជកម្ម ទំព័រ ៣៥០៣