ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ៩១ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម /០១៩៦ /១៦ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ នាថ្ងៃទី ២៧ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៧

ស ម្រេ ច

ជំពូកទី ១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅរៀបចំបណ្តាអង្គភាព នៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម និងកំណត់[illegible]

និងមុខងារ នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទ ។

ជំពូកទី ២
បេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធ

មាត្រា ២.-

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ប្រគល់ឱ្យទទួលបេសកកម្មដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងលើវិស័យពាណិជ្ជកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

មាត្រា ៣.-

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម មានមុខងារ និងភារកិច្ច ដូចតទៅ÷

- រួមចំណែកកសាងគោលនយោបាយពាណិជ្ជកម្ម ដោយឈរលើមូលដ្ឋានច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិអន្តរជាតិ ពិសេសអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក
- កំណត់អំពីសន្និធិទំនិញយុទ្ធសាស្ត្រ
- តាមដានថ្លៃទំនិញ និងដំណើរការទីផ្សារ
- ចលនា និងផ្សព្វផ្សាយការប្រើប្រាស់ដល់អតិថិជន និងចាត់វិធានការការពារផលប្រយោជន៍អ្នកប្រើប្រាស់
- ជួយរកទីផ្សារជូនកសិករ និងពាណិជ្ជករ
- រៀបចំដឹកនាំ និងត្រួតពិនិត្យពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេស និងផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការនាំចេញ នាំចូលទំនិញ តាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- អនុវត្តនយោបាយ ដើម្បីអភិវឌ្ឍវិស័យឯកជន ធានាសេរីភាព និងការធ្វើពាណិជ្ជកម្មប្រកបដោយសមធម៌
- ចាត់ចែងតាក់តែងច្បាប់ពាណិជ្ជកម្ម បទប្បញ្ញត្តិពាណិជ្ជកម្ម និងគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលតម្កល់ឯកសារ និងព័ត៌មានពាណិជ្ជកម្ម
- គាំទ្រ និងឧបត្ថម្ភដល់មជ្ឈមណ្ឌលជាតិ នៃមជ្ឈត្តការថ្លៃកពាណិជ្ជកម្ម
- ជំរុញវិស័យពាណិជ្ជកម្ម និងវិស័យពាក់ព័ន្ធនឹងពាណិជ្ជកម្ម តាមការរៀបចំអភិក្រមគ្របដណ្តប់លើវិស័យពាណិជ្ជកម្មទាំងមូល
- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំដឹកនាំ ការតម្កល់លិខិតជូនដំណឹង នៃប្រតិបត្តិការដែលមានកិច្ចធានា
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មជាតិ ខេត្ត ក្រុង និងតំបន់
- ជំរុញឱ្យមានតុល្យភាពទំនិញនាំចេញ នាំចូល
- ផ្សព្វផ្សាយ និងធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយទីផ្សារអន្តរជាតិ តាមរយៈការដាក់តំណាងពាណិជ្ជកម្មដើម្បីលើក

ទិសដៅអភិវឌ្ឍន៍វិស័យពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេស ឈរលើមូលដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ចទីផ្សារ

- សិក្សាស្រាវជ្រាវស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចជាតិ និងអន្តរជាតិ ព្រមទាំងព្យាករណ៍និន្នាការទីផ្សារសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយដល់ផលិតករ និងពាណិជ្ជករ ដើម្បីងាយស្រួលធ្វើជំនួញនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- សម្របសម្រួលការងារកម្មសិទ្ធិបញ្ញា គ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់ម៉ាក ពាណិជ្ជនាម និងអំពើនៃការប្រកួតប្រជែងមិនស្មោះត្រង់ ការសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ និងការការពារព័ត៌មានសម្ងាត់ពាណិជ្ជកម្ម
- ត្រួតពិនិត្យគុណភាព បរិមាណ ទម្ងន់ យថាប្រភេទទំនិញ នាំចេញ នាំចូល
- បង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ គុណភាពទំនិញនៅលើទីផ្សារ លើកលែងតែផលិតផលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសម្អាង
- គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនៃប្រព័ន្ធអនុគ្រោះទូទៅ និងប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្មនានា ព្រមទាំងចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ប្រភពដើមទំនិញ
- ធ្វើអាណាព្យាបាលសភាពាណិជ្ជកម្ម សហគ្រាសជំនួញរបស់រដ្ឋ សហគ្រាសសេដ្ឋកិច្ចចម្រុះរដ្ឋ និងឯកជនដែលស្ថិតនៅក្រោមអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេស របស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការ និងធ្វើសមាហរណកម្មសេដ្ឋកិច្ចពាណិជ្ជកម្ម ជាមួយសមាគមប្រជាជាតិអាស៊ីអាគ្នេយ៍ ដែលហៅកាត់ថា អាស៊ាន និងជាមួយបណ្តាប្រទេសនានា ព្រមទាំងអង្គការអន្តរជាតិ នានា
- កាន់កាប់បញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និងគ្រប់គ្រងសមត្ថភាពពាណិជ្ជកម្ម ដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីវិធានពាណិជ្ជកម្ម និងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម ។

មាត្រា ៤.-

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម មានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចតទៅ ÷

ក. ថ្នាក់កណ្តាល ÷

- ខុទ្ទកាល័យ
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- អគ្គាធិការដ្ឋាន
- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

  អគ្គនាយកដ្ឋាននេះ មាននាយកដ្ឋានចំណុះ ចំនួន ០៣ គឺ ÷

  ១-នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល

  ២-នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក

  ៣-នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ

- អគ្គនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ

អគ្គនាយកដ្ឋាននេះ មាននាយកដ្ឋានចំណុះ ចំនួន ០៦ គឺ ÷

១-នាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មទ្វេភាគី

២-នាយកដ្ឋានប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម

៣-នាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មពហុភាគី

៤-នាយកដ្ឋានជំរុញពាណិជ្ជកម្ម

៥-នាយកដ្ឋានផ្តល់ព័ត៌មាន និងផ្ទៀងផ្ទាត់ច្បាប់

៦-នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

- អគ្គនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស

អគ្គនាយកដ្ឋាននេះ មាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន ០៥ គឺ ÷

១-នាយកដ្ឋានកម្ពុជាត្រួតពិនិត្យទំនិញនីហរ័ណ អាហរ័ណ និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ

២-នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិបញ្ញា

៣-នាយកដ្ឋានស្ថិតិ និងព័ត៌មានពាណិជ្ជកម្ម

៤-នាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម

៥-នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម

ខ. អង្គភាពមូលដ្ឋាន ÷

- មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មខេត្ត ក្រុង
- ការិយាល័យពាណិជ្ជកម្មស្រុក ខណ្ឌ

គ. សហគ្រាសសាធារណៈ ÷

- ក្រុមហ៊ុនហ្គ្រីនត្រេដ

អង្គការលេខរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

ជំពូកទី ៣

ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី

មាត្រា ៥.-

ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី ទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយ ដែលកំណត់តាមបទប្បញ្ញត្តិ នៃអនុក្រឹត្យ លេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដូចមានយោងក្នុងមូលបទខាងលើ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ។

ជំពូកទី ៤

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា ៦.-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ទទួលភារកិច្ចអនុវត្តមុខងារ និងភារកិច្ច តាមខ្លឹមសារអនុក្រឹត្យ លេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ ។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ៥

អគ្គាធិការដ្ឋាន

មាត្រា ៧.-

អគ្គាធិការដ្ឋាន មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំ ទៅលើគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ពីការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាព ដែលបានធ្វើអធិការកិច្ចហើយ និងពីមធ្យោបាយកែលំអការប្រព្រឹត្តទៅ របស់អង្គភាពទាំងនោះ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗ ទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន ។

អគ្គាធិការដ្ឋាន ដឹកនាំដោយអគ្គាធិការមួយរូប និងអមដោយអគ្គាធិការរងមួយ ឬច្រើនរូបជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ៦

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា ៨.-

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល បូកសរុប របាយការណ៍ ឯកសារ បុគ្គលិក ផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ សម្ភារបរិក្ខារ បណ្តុះបណ្តាល គ្រប់ខ័ណ្ឌក្រសួង សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងធ្វើតុល្យភាពការងារ
- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពរដ្ឋបាលនៅក្នុងក្រសួង ជាមួយបណ្តាអង្គភាពមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង និងជាមួយបណ្តាក្រសួងពាក់ព័ន្ធនានា

- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗ ទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន ។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងអមដោយអគ្គនាយករងមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ៩.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- សម្របសម្រួលរាល់កិច្ចការរបស់ក្រសួងនៅថ្នាក់កណ្ដាល និងរវាងថ្នាក់កណ្ដាលជាមួយនឹងអង្គភាពមូលដ្ឋានក្រោមឱវាទ
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់ក្រសួង
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល
- សរុប និងធ្វើរបាយការណ៍ការងារ និងសកម្មភាពផ្សេងៗរបស់ក្រសួង
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗ ទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១០.-

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក មានភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលមន្ត្រីរាជការដោយទំនាក់ទំនងជាមួយ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំសំណុំឯកសារ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងអាជីពរបស់មន្ត្រីរាជការ មានជាអាទិ៍ ការតែងតាំង ការតាំងស៊ប់ ការផ្ទេរផ្លាស់ប្ដូរកន្លែងធ្វើការ ការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរសក្តិ លើកសរសើរ ជូនគ្រឿងឥស្សរិយយស ការដាក់វិន័យ ការដាក់ឱ្យនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ ការរៀបចំសំណុំឯកសារចូលនិវត្តន៍ ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាសំណុំលិខិតមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំគ្រប់គ្រងស្ថិតិលើទិន្នន័យបុគ្គលិក និងតារាងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ
- ធ្វើកម្មវិធីតំណែងឯកទេស និងធនធានមនុស្ស
- លើកសំណើបង្កើត ឬរំលាយអង្គភាពនានា រៀបចំតួនាទីភារកិច្ច កែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធតាមស្ថានភាពជាក់ស្ដែង

- គ្រប់គ្រង និងធ្វើកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស
- លើកផែនការ និងធ្វើការវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំផែនការក្របខ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីថ្មី ជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និងពលករអណ្តែត
- រៀបចំគម្រោងបៀវត្ស និងត្រួតពិនិត្យតារាងបៀវត្សមន្ត្រីរាជការ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗ ទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១១.-

នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- លើកសរុបគម្រោងថវិកាក្រសួង និងតាមដានវិលើកពីការប្រតិបត្តិ បូកសរុបកម្មវិធីចំណូលចំណាយប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆ្នាំ
- ប្រមូលចំណូល និងបង់ចំណូលជូនថវិការដ្ឋឱ្យបានសមស្របតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុកំណត់
- ប្រមូលផ្តុំ និងសម្របសម្រួលរាល់ការចំណាយរបស់ក្រសួង
- តាមដានវិលើកការគ្រប់គ្រងគណនីពិសេស
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សម្ភិធិសម្ភារ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ
- ធ្វើកម្មវិធីចំណាយ បែងចែកប្រេងឥន្ធនៈ និងគ្រឿងបន្លាស់
- កាន់បញ្ជីជាប្រចាំនូវសលាកបត្រ និងគណនេយ្យរូបធាតុ
- គ្រប់គ្រងព័តិមានវិទ្យា សកម្មភាពខាងហិរញ្ញវត្ថុ និងបន្ទុកគណនី
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ៧

អគ្គនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ

មាត្រា ១២.-

អគ្គនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- ប្រតិបត្តិរាល់គោលនយោបាយ និងបេសកកម្មរបស់ក្រសួង ក្នុងការគ្រប់គ្រង ដឹកនាំការងារពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ
- ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំគោលនយោបាយពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេស ឱ្យស្របតាមគោលនយោបាយ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលនូវរាល់ការងារបច្ចេកទេស នៃកិច្ចការរបស់ក្រសួង ជាមួយនឹងអង្គភាពចំណុះក្រសួង
- ពិនិត្យពិច័យ និងលើកឡើងនូវអនុសាសន៍សំខាន់ៗ ដើម្បីសុំសេចក្តីសម្រេចពីរដ្ឋមន្ត្រី
- ធ្វើរបាយការណ៍បច្ចេកទេសចំពោះបញ្ហាសំខាន់ៗ ដែលជាមុខការរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- ពិនិត្យ និងរៀបចំឯកសារសម្រាប់ធ្វើការជាមួយអង្គការអន្តរជាតិនានា រួមទាំងឯកសារសម្រាប់ចូលរួមក្នុងសន្និសីទសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ
- ស្រាវជ្រាវ និងវិភាគនយោបាយពាណិជ្ជកម្ម សម្រាប់ធ្វើជាមូលដ្ឋាន នៃការចរចាបើកច្រកទីផ្សារ
- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាប្រទេស និងសហគមន៍ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ដើម្បីរកឳកាសសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស និងពង្រឹងសមត្ថភាពស្ថាប័ន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

អគ្គនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងអមដោយអគ្គនាយករងមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

មាត្រា ១៣.-

នាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មទ្វេភាគី មានភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- ធ្វើការចរចា និងរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មទ្វេភាគី និងកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្មតាមព្រំដែន
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយបរទេស ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានទីផ្សារ សិក្សាពីរបាំងពន្ធ និងរបាំងបច្ចេកទេសរបស់ប្រទេសនានា
- អនុវត្តគោលនយោបាយសម្រួលពាណិជ្ជកម្មសម្រាប់វិនិយោគិន និងពាណិជ្ជករ
- ផ្សព្វផ្សាយនូវវិធានប្រភពដើមទំនិញរបស់សហគមន៍អឺរ៉ុប និងចេញវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ប្រភពដើមទំនិញនាំចេញទៅកាន់សហគមន៍អឺរ៉ុប
- គ្រប់គ្រងការធ្វើពាណិជ្ជកម្មជាមួយសហគមន៍អឺរ៉ុប រួមមានការអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវ នូវវិធានប្រភពដើមទំនិញ
- ចេញអាជ្ញាប័ណ្ណនាំចេញ នាំចូលទំនិញ ផ្អែកតាមការកំណត់របស់ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ និងតាមការ

កំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល

- រៀបចំធ្វើសន្ទស្សន៍សេដ្ឋកិច្ច និងវិភាគលើស្ថានភាពពាណិជ្ជកម្មទ្វេភាគី
- ចូលរួមតាមការចាំបាច់ ជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងទ្វេភាគី និងពហុភាគី
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយស្ថានតំណាងពាណិជ្ជកម្មប្រចាំនៅបរទេស
- សិក្សាផលប៉ះពាល់ដល់មុខទំនិញផលិតកម្ម ក្នុងស្រុកនូវមុខទំនិញនាំចូលទាំងឡាយ ដើម្បីលើកយោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី សម្រាប់មានវិធានការទប់ទល់
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មទ្វេភាគី ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១៤.-

នាយកដ្ឋានប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម មានភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ពីវិធានប្រភពដើមទំនិញរាល់ទីផ្សារសំខាន់ៗ ដើម្បីរក្សាជាឯកសារច្បាប់សម្រាប់ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រ និងណែនាំដល់អ្នកនាំចេញកម្ពុជាឱ្យបំពេញទៅតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវនានា
- ចុះបញ្ជីផ្តល់សិទ្ធិនាំចេញ ក្រោមប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្មទូទៅ ដល់វិនិយោគិន និងអ្នកនាំចេញ
- ពិនិត្យសំណើ និងចេញវិញ្ញាបនបត្រប្រភពដើមទំនិញជូនវិនិយោគិន និងអ្នកនាំចេញសម្រាប់ទិសដៅទ្វីបអាមេរិក ក្រៅពីសហគមន៍អឺរ៉ុប ក្រៅពីអាស៊ាន និងក្រៅពីដៃគូអាស៊ានក្នុងតំបន់
- ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំពីវិធានប្រភពដើមទំនិញ អំពីប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម និងពីបែបបទសុំវិញ្ញាបនបត្រប្រភពដើមទំនិញ
- តាមដាន កត់ត្រានូវរាល់ប្រភពដើមនៃវត្ថុធាតុដើម សម្រាប់បម្រើការងារផលិតក្នុងទិសដៅនាំចេញ
- ពិនិត្យស្រាវជ្រាវថ្លៃដើមផលិតកម្មរបស់ផលិតផល ដែលស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្រប្រភពដើម ដើម្បីកំណត់ប្រភពដើមផលិតផលដែលនាំចេញ
- ស្រាវជ្រាវអត្រាពន្ធ MFN/GSP របស់ប្រទេស ដែលផ្តល់ភាពអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម ដល់កម្ពុជាសម្រាប់ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ
- ធ្វើជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងក្នុងការប្រមូលព័ត៌មាន និងឯកសារស្តីពីការនាំចេញក្រោមប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម ដើម្បីធ្វើការវិភាគ និងលើកឡើងនូវវិធានការសមស្របនានា ក្នុងការថែរក្សាទីផ្សារនាំចេញរបស់កម្ពុជា
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម សំដៅការពារទីផ្សារនាំចេញរបស់កម្ពុជា

- សហការជាមួយប្រទេសដែលផ្តល់ប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម ក្នុងការផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារចាំបាច់នានា និងទប់ស្កាត់ការក្លែងបន្លំប្រភពដើមទំនិញ
- សិក្សាពីគោលនយោបាយ ដែលទាក់ទងទៅនឹងអនាគត នៃគម្រោងប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម ចំពោះផលិតផលនាំចេញពីកម្ពុជា ជាពិសេសសម្លៀកបំពាក់ និងស្បែកជើង
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការចរចាលើកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយប្រទេស ដែលផ្តល់ប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម ដើម្បីពង្រីកភាពអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្មបន្ថែមទៀត
- រៀបចំគោលនយោបាយ បង្កើនសមត្ថភាពប្រកួតប្រជែងរបស់វិស័យឯកជន ដើម្បីការពារវិនិយោគដែលមានស្រាប់ និងទាក់ទាញវិនិយោគថ្មី
- សហការដោះស្រាយបាតុភាព ដែលទាក់ទងដល់ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្ម ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

មាត្រា ១៥.-

នាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មពហុភាគី មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ទទួលបន្ទុកការងារសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច ពាណិជ្ជកម្ម ក្នុងក្របខ័ណ្ឌអនុតំបន់ ក្របខ័ណ្ឌតំបន់ និងក្របខ័ណ្ឌពិភពលោក
- ធ្វើការស្រាវជ្រាវ និងវិភាគ ដើម្បីរៀបចំឯកសារគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្ម ជូនក្រសួង និងរាជរដ្ឋាភិបាល
- ជួយដល់អ្នកចរចាជាន់ខ្ពស់ ក្នុងការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រចរចាពាណិជ្ជកម្ម ក្នុងក្របខ័ណ្ឌតំបន់ និងពិភពលោក
- ជំរុញការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់កម្ពុជា ដែលបានសន្យាជាមួយអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក និងអាស៊ាន
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយ ដើម្បីតាមដាន និងជំរុញការអនុវត្តលទ្ធផលនៃការចរចាឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ សំដៅការពារផលប្រយោជន៍ពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា
- ចូលរួមដោយផ្ទាល់ និងណែនាំឱ្យមន្ត្រីតំណាង ដែលប្រចាំការនៅស្ថានបេសកកម្មកម្ពុជាប្រចាំអង្គការ

ពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក អង្គការសហប្រជាជាតិ និងអង្គការអន្តរជាតិនានា នៅទីក្រុងហ្សឺណែវ ឱ្យចូលរួមប្រជុំ និងតាមដានរាល់ការវិវឌ្ឍនៃការចរចាពាណិជ្ជកម្ម ដើម្បីរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងរៀបចំគោលនយោបាយជូនថ្នាក់ដឹកនាំសម្រាប់ចរចាបន្ត

- ស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានទាក់ទងនឹងច្រកចូលទីផ្សារ របស់បណ្តាប្រទេសសមាជិកអាស៊ាន ប្រទេសដៃគូរបស់អាស៊ាន និងបណ្តាប្រទេសជាសមាជិកអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានបច្ចេកទេស និងច្បាប់ទាក់ទងនឹងវិធានប្រភពដើមទំនិញរបស់កម្ពុជា តាមការតម្រូវរបស់ប្រទេសក្នុងអនុតំបន់ តំបន់ និងក្នុងពិភពលោក
- រៀបចំ និងពិនិត្យឯកសារចេញវិញ្ញាបនបត្រប្រភពដើមទំនិញ សម្រាប់ការនាំចេញទំនិញទៅកាន់ប្រទេសអាស៊ាន និងប្រទេសដៃគូសេដ្ឋកិច្ចរបស់អាស៊ាន
- ធ្វើជាសេនាធិការរបស់ឧត្តមមន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ចអាស៊ាន រដ្ឋមន្ត្រីសេដ្ឋកិច្ចអាស៊ាន និងរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការសេដ្ឋកិច្ច ក្នុងក្របខ័ណ្ឌដទៃទៀត
- ធ្វើជាលេខាធិការដ្ឋានជាតិ សម្រាប់ការងារអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនានា ដើម្បីលើកកម្ពស់សមត្ថភាពការងារ និងបច្ចេកទេសចរចាពាណិជ្ជកម្ម ដល់មន្ត្រីក្នុងក្រសួង
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផល នៃការចរចាបើកច្រកទីផ្សារទំនិញ សេវាកម្ម និងអំពីវិធានច្បាប់ សន្ធិសញ្ញា និងកិច្ចព្រមព្រៀងនានា ជូនដល់មន្ត្រីមកពីក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត ក្រុង និងវិស័យឯកជន តាមរយៈការចុះទៅផ្សព្វផ្សាយដោយផ្ទាល់ និងតាមរយៈគេហទំព័រ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មពហុភាគី ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

មាត្រា ១៦.-

នាយកដ្ឋានជំរុញពាណិជ្ជកម្ម មានភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- រៀបចំ និងចូលរួមពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេសព្រមទាំងធ្វើការណែនាំ និងលើកទឹកចិត្តដល់ការចូលរួមរបស់ផលិតករជាតិ នៅក្នុងកម្មវិធីពិព័រណ៍ក្រៅប្រទេស
- គ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មជាតិខេត្ត ក្រុង និងតំបន់
- សម្របសម្រួល និងលើកទឹកចិត្តដល់ការរៀបចំពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស ដែលរៀបចំដោយក្រុមហ៊ុនក្នុងស្រុក និងក្រុមហ៊ុនបរទេស

- ទទួលបន្ទុកជាចំណុចប្រសព្វ សម្រាប់ការងារការិយាល័យពិព័រណ៍អន្តរជាតិ (BIE) និងការងារជាលេខាធិការដ្ឋាន នៃគណៈកម្មការអន្តរក្រសួង ដើម្បីរៀបចំចូលរួមពិព័រណ៍ពិភពលោក និងពិព័រណ៍ពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងទីផ្សារ និងអនុវត្តគោលនយោបាយពាណិជ្ជកម្មក្នុងស្រុក ដូចជា ៖ បិទស្លាកថ្លៃទំនិញ ត្រួតពិនិត្យស្តុកទំនិញយុទ្ធសាស្ត្រ និងទំនិញចាំបាច់តាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- អភិវឌ្ឍទីផ្សារ ៖ រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ស្វែងរកទីផ្សារ ស្រាវជ្រាវវិភាគ និងកសាងគោលនយោបាយទីផ្សារក្នុងស្រុក និងជំរុញការនាំចេញ
- ចូលរួមអនុវត្តគោលនយោបាយផលិតផលជាតិ ក្នុងគោលដៅបម្រើទីផ្សារក្នុងស្រុក និងនាំចេញ
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ ដល់ការងារជំរុញពាណិជ្ជកម្ម និងទីផ្សារក្រៅប្រទេស
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងគេហទំព័រ សម្រាប់ជំរុញពាណិជ្ជកម្ម
- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍសហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស និងការងារសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានច្បាប់គ្រប់គ្រងការងារប្រកួតប្រជែងពាណិជ្ជកម្ម
- ជួយចាត់ចែងកិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្ម ៖ ពិគ្រោះយោបល់ការងារពាណិជ្ជកម្ម និងសេវាកម្មពាណិជ្ជកម្មជូនដល់វិស័យឯកជន
- ជួយរៀបចំសភាពាណិជ្ជកម្ម និងជួយណែនាំលើកិច្ចការច្បាប់ និងបច្ចេកទេសទាក់ទងនឹងគោលនយោបាយពាណិជ្ជកម្ម និងសេដ្ឋកិច្ច
- តាមដានការងាររបស់បណ្តាមន្ទីរពាណិជ្ជកម្មខេត្ត ក្រុង លើការចេញលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មជូនអាជីវករ សេវាករ ដែលមិនជាប់ពន្ធលើប្រាក់ចំណេញ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេង១ទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានជំរុញពាណិជ្ជកម្ម ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១៧.-

នាយកដ្ឋានផ្តល់ព័ត៌មាន និងផ្សៀងផ្ទាត់ច្បាប់ មានភារកិច្ច ដូចតទៅ ៖

- ចូលរួមផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា របស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចព្រមព្រៀង សន្ធិសញ្ញាពាណិជ្ជកម្មតំបន់ និងពិភពលោកដែលព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាសមាជិកហត្ថលេខី ដើម្បីធានានូវភាពស្របគ្នា

- ធ្វើជាលេខាធិការសម្រាប់សម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីជូនដំណឹងទៅលេខាធិការដ្ឋានអាស៊ាន និងលេខាធិការដ្ឋានអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក អំពីលិខិតបទដ្ឋាន ច្បាប់អនុម័តថ្មី និងធ្វើវិសោធនកម្ម ការជូនដំណឹងផ្សេងទៀត តាមការតម្រូវរបស់អាស៊ាន និងអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានច្បាប់ដែលបានអនុម័តរួច នៅក្នុងគេហទំព័ររបស់នាយកដ្ឋាន និងរបស់ក្រសួង
- រៀបចំបណ្ណាល័យសម្រាប់រក្សាទុកនូវលិខិតបទដ្ឋាន ច្បាប់របស់ជាតិ និងអន្តរជាតិ ដែលទាក់ទងនឹងការងារសេដ្ឋកិច្ច និងពាណិជ្ជកម្ម ព្រមទាំងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជូនវិស័យឯកជន
- ដើរតួជាមជ្ឈមណ្ឌលសម្របសម្រួលសម្រាប់ទទួល និងផ្តល់ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងវិស័យសេវាកម្ម វិស័យពាណិជ្ជកម្ម និងវិស័យផ្សេងទៀតរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលឯកសារ លិខិតបទដ្ឋានច្បាប់នានា ដើម្បីចូលរួមដោះស្រាយវិវាទពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានផ្តល់ពត៌មាន និងផ្ទៀងផ្ទាត់ច្បាប់ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

មាត្រា ១៨.-

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- ធ្វើជាចំណុចទាក់ទងសម្រាប់សម្របសម្រួលជំនួយទាក់ទងនឹងពាណិជ្ជកម្មជាមួយបណ្តាប្រទេស និងអង្គការអន្តរជាតិ
- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការពិភាក្សាជាមួយបណ្តាប្រទេស និងអង្គការអន្តរជាតិនានា ដើម្បីរកជំនួយសម្រាប់អភិវឌ្ឍវិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- កៀរគរជំនួយបច្ចេកទេស សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស និងសម្រាប់ពង្រឹងស្ថាប័ន ក្នុងវិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- គ្រប់គ្រងជំនួយបរទេសជាទំនិញ ក្រោមសមត្ថភាពក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម តាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- រៀបចំបញ្ជីព័ត៌មានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ អំពីជំនួយទាក់ទងនឹងពាណិជ្ជកម្ម ដែលព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាទទួលបាន ព្រមទាំងធ្វើការកែសម្រួលជាប្រចាំជូនក្រសួង
- រៀបចំសូចនាករសម្រាប់តាមដាន អំពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តគម្រោងជំនួយនានា និងរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងជាប្រចាំ

- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធី និងគម្រោងជំនួយ
- ពិគ្រោះជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍនានា ដើម្បីបង្កើតយន្តការសម្រាប់គ្រប់គ្រងជំនួយតាមការចាំបាច់
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ៨

អគ្គនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស

មាត្រា ១៩.-

អគ្គនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស មានភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- អនុវត្តរាល់សកម្មភាពរបស់ក្រសួង លើគោលនយោបាយគ្រប់គ្រង ដឹកនាំពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស
- ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំគោលនយោបាយពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស
- ធានាសេរីភាព និងការធ្វើពាណិជ្ជកម្ម ប្រកបដោយសមធម៌របស់ផ្នែកឯកជន ក្នុងសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច និងពាណិជ្ជកម្ម
- ចូលរួមអនុវត្តគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីអភិវឌ្ឍវិស័យឯកជន
- រៀបចំបទដ្ឋានបច្ចេកទេសពាណិជ្ជកម្ម តាមការណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រី
- សម្របសម្រួលការងាររបស់ក្រសួង ជាមួយនឹងអង្គភាពចំណុះក្រសួង
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន ។

អគ្គនាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងអមដោយអគ្គនាយករងមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ២០.-

នាយកដ្ឋានកម្ពុជាត្រួតពិនិត្យទំនិញនីហរ័ណ អាហរ័ណ និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- ផ្តល់សេវាត្រួតពិនិត្យទំនិញ នាំចេញ នាំចូល រួមជាមួយស្ថាប័នគយ និងរដ្ឋាករ ផ្អែកលើកិច្ចសម្រួលពាណិជ្ជកម្មតាមរយៈការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ
- ការពារអ្នកប្រើប្រាស់ ធានាគុណភាព សុវត្ថិភាពផលិតផលទំនិញ និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ ដោយសហការជាមួយក្រសួងពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើវិញ្ញាបនបត្រកម្ម ចំពោះទំនិញនាំចេញ តាមសំណើរបស់អ្នកស្នើសុំ ដើម្បីបំពេញលក្ខខណ្ឌតម្រូវ

នៃប្រទេសនាំចូល

- ត្រួតពិនិត្យភាពអនុលោមតាមស្តង់ដារជាតិ នូវគុណភាព សុវត្ថិភាពផលិតផលទំនិញ ដែលមានប្រើសញ្ញាស្តង់ដារជាតិ
- សហការត្រួតពិនិត្យជាមុន នូវប្រតិវេទន៍ នៃផលិតផលទំនិញ ឬសេវាទាំងឡាយណាដែលអាចប៉ះពាល់ដល់សុវត្ថិភាព សុខភាព នៃអ្នកប្រើប្រាស់ ឬផលិតកម្ម ឬពាណិជ្ជកម្ម នៃផលិតផលទំនិញ និងសេវាកម្មទាំងនោះ ដែលផ្តល់ដោយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច
- ត្រួតពិនិត្យផលិតផលទំនិញ និងសេវា ក្នុងតំណាក់កាលធ្វើចរាចរណ៍ពាណិជ្ជកម្មលើទីផ្សារ
- គ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍របស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ដើម្បីវិភាគគុណភាពផលិតផលទំនិញ
- ផ្តល់សេវាត្រួតពិនិត្យលក្ខណពាណិជ្ជកម្ម
- ប្រមូលកម្រៃសេវាត្រួតពិនិត្យទំនិញនាំចេញ នាំចូល និងកម្រៃវិភាគគុណភាពទំនិញ
- ជាលេខាធិការដ្ឋាន នៃគណៈកម្មាធិការ Codex ជាតិ
- ជាចំណុចទាក់ទងសម្រាប់ទទួល និងផ្តល់ព័ត៌មានពីអនាម័យ និងភូតគាមអនាម័យ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានកម្ពុជាត្រួតពិនិត្យទំនិញនីហរណ៍ អាហរណ៍ និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ២១.-

នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិបញ្ញា មានភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- ជាលេខាធិការដ្ឋាន នៃគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងកម្មសិទ្ធិបញ្ញាកម្ពុជា
- សហការ និងជំរុញក្រសួងពាក់ព័ន្ធចងក្រង និងអនុវត្តច្បាប់កម្មសិទ្ធិបញ្ញា ស្របតាមការសន្យា ចូលជាសមាជិកអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោករបស់កម្ពុជា
- សហការជាមួយក្រសួងពាក់ព័ន្ធទទួល និងប្រើប្រាស់ជំនួយបច្ចេកទេស ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យកម្មសិទ្ធិបញ្ញាពីអង្គការអន្តរជាតិ និងប្រទេសនានា
- ទទួលបន្ទុកជាចំណុចកណ្តាល ក្នុងការសម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ទ្វេភាគី ឬពហុភាគី លើវិស័យកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ជាមួយបណ្តាប្រទេស និងអង្គការអន្តរជាតិផ្សេងៗ
- សហការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានា និងចំណេះដឹងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ដល់មហាជន ស្ថាប័ន អប់រំ និងមន្ត្រីអនុវត្តច្បាប់
- ទទួលបន្ទុក និងសហការរៀបចំច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ទាក់ទងនឹងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ដូចខាងក្រោម ÷

+ ម៉ាកពាណិជ្ជនាម និងអំពើនៃការប្រកួតប្រជែងមិនស្មោះត្រង់

+ ការសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ

+ ការការពារព័ត៌មានសម្ងាត់ពាណិជ្ជកម្ម

+ ការផ្ទេរអាជ្ញាប័ណ្ណ និងសិទ្ធិធ្វើអាជីវកម្ម

+ កម្មសិទ្ធិបញ្ញាផ្សេងៗ ទៀត ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម។

- ធ្វើការចុះបញ្ជីម៉ាក និងការសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ ព្រមទាំងកត់ត្រាការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ និងការផ្តល់សិទ្ធិធ្វើអាជីវកម្មម៉ាក
- ចេញលិខិតទទួលស្គាល់សិទ្ធិផ្តាច់មុខម៉ាកផលិតផលស្របតាមច្បាប់ និងតាមសំណូមពររបស់ ម្ចាស់ម៉ាកស្របច្បាប់
- សហការជាមួយមន្ទីរពាណិជ្ជកម្មខេត្ត ក្រុង ក្នុងការទទួលពាក្យចុះបញ្ជី និងដោះស្រាយវិវាទ អំពីម៉ាក និងការសម្គាល់ភូមិសាស្ត្រទំនិញ
- ដោះស្រាយវិវាទនានា ទាក់ទងនឹងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- សហការជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច និងស្ថាប័នតុលាការ ដើម្បីបញ្ឈប់ការរំលោភកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- បង្កើត និងគ្រប់គ្រងគេហទំព័រ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានា ព្រមទាំងទិន្នន័យកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ដែលបានចុះបញ្ជីរួច
- ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវកិច្ចព្រមព្រៀង និងអនុសញ្ញាអន្តរជាតិនានា ដែលទាក់ទងនឹងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា និងធ្វើការពិចារណាអំពីប្រយោជន៍ជាតិ ក្នុងការចូលជាសមាជិកនៃកិច្ចព្រមព្រៀង ឬអនុសញ្ញាទាំងនោះ
- ជំរុញការធ្វើពាណិជ្ជកម្មកម្មសិទ្ធិបញ្ញា និងការវាយតម្លៃទ្រព្យសម្បត្តិកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

មាត្រា ២២.-

នាយកដ្ឋានស្ថិតិ និងព័ត៌មានពាណិជ្ជកម្ម មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ស្រាវជ្រាវនយោបាយពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំធ្វើសន្ទស្សន៍ថ្លៃទំនិញប្រើប្រាស់ចាំបាច់សំខាន់ៗ
- ស្រាវជ្រាវ និងធ្វើស្ថិតិពាណិជ្ជកម្ម

- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការលើវិស័យស្ថិតិពាណិជ្ជកម្ម ជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់ និងពិភពលោក
- ចងក្រង និងណែនាំអនុវត្ត ដោយឯកភាពតាមចំណាត់ថ្នាក់ព័ត៌មានស្ថិតិពាណិជ្ជកម្ម
- ផ្សព្វផ្សាយទិន្នន័យស្ថិតិពាណិជ្ជកម្ម ស្តីពីស្ថានភាពនៃការវិវត្តលើផ្នែកពាណិជ្ជកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- សិក្សា វិភាគ តាមដានទិន្នន័យថ្លៃទំនិញលើទីផ្សារអន្តរជាតិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ប្រមូល និងវិភាគព័ត៌មានតាមលំដាប់ ដើម្បីបង្កើតតារាងនៃការប្រែប្រួលថ្លៃ
- បោះផ្សាយព្រឹត្តិបត្ររបស់ក្រសួង
- ធ្វើគម្រោងបណ្តុះបណ្តាលសមត្ថភាពមន្ត្រីជំនាញ ផ្នែកស្ថិតិពាណិជ្ជកម្មនិងពត៌មានពាណិជ្ជកម្ម ថ្នាក់កណ្តាល រហូតដល់មូលដ្ឋានតាមតម្រូវការការងារ
- ទទួលបន្ទុកជាមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មានពាណិជ្ជកម្មរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យា (គ្រប់គ្រងគេហទំព័រ)
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានស្ថិតិ និងព័ត៌មានពាណិជ្ជកម្ម ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ២៣.-

នាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម មានភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- កាន់កាប់បញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- ចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និងគ្រប់គ្រងសមត្ថភាពសហគ្រាស ក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្ម ដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីវិធានពាណិជ្ជកម្ម និងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និងគ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីតាមខេត្ត ក្រុង
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋាន ស្តីពីការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម ការកែប្រែ ការរំលាយក្រុមហ៊ុន និងសហគ្រាសឯកបុគ្គល
- ដោះស្រាយវិវាទ ដែលទាក់ទងដល់ការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម ការកែប្រែ និងការរំលាយក្រុមហ៊ុន
- ណែនាំតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីវិធានពាណិជ្ជកម្ម បញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និងច្បាប់ស្តីពីសហគ្រាសពាណិជ្ជកម្ម
- គ្រប់គ្រង ពិនិត្យការបំពេញប្រតិវេទន៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រុមហ៊ុន ដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីសហគ្រាសពាណិជ្ជកម្ម
- ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានដើម្បីលុបឈ្មោះក្រុមហ៊ុនចេញពីបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- គ្រប់គ្រងមណ្ឌលឃ្លាំងឯកសារ

- ស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់ពត៌មានជូនអតិថិជនទាក់ទងនឹងការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ២៤.-

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម មានភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ឯកសារច្បាប់ជាតិ អន្តរជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ពាក់ព័ន្ធលើការគ្រប់គ្រងវិស័យពាណិជ្ជកម្ម និងលើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- រៀបចំ កសាងផែនការច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់ក្រសួង
- រៀបចំ តាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា លើវិស័យពាណិជ្ជកម្ម ដោយធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពជំនាញ និងស្ថាប័នអ្នកច្បាប់
- ចងក្រង និងតម្កល់ទុក រាល់ឯកសារច្បាប់ទាំងឡាយពាក់ព័ន្ធលើវិស័យពាណិជ្ជកម្ម និងសន្ធិសញ្ញាដែលទាក់ទងនឹងពាណិជ្ជកម្ម
- ផ្សព្វផ្សាយ និងតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានារបស់វិស័យពាណិជ្ជកម្ម
- ផ្សះផ្សាវិវាទពាណិជ្ជកម្ម
- សហការលើការងារច្បាប់ ជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលជាតិ នៃមជ្ឈត្តការផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម និងតុលាការពាណិជ្ជកម្ម ដើម្បីសម្របសម្រួលការអនុវត្តច្បាប់ពាណិជ្ជកម្មឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- គ្រប់គ្រងការិយាល័យតម្កល់លិខិតជូនដំណឹង និងរៀបចំបែបបទស្តីពីការតម្កល់លិខិតជូនដំណឹង
- គ្រប់គ្រងគេហទំព័ររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើជាអ្នកប្រឹក្សាច្បាប់ពាណិជ្ជកម្មឱ្យក្រសួង និងវិស័យឯកជន
- ទទួលភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ៩

អង្គភាពមូលដ្ឋាន

មាត្រា ២៥.-

នៅតាមបណ្ដាខេត្ត ក្រុង មានមន្ទីរពាណិជ្ជកម្មខេត្ត ក្រុង ដែលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តការងារពាណិជ្ជកម្មនៅមូលដ្ឋាន ។

នៅតាមស្រុក ខណ្ឌ មានការិយាល័យពាណិជ្ជកម្ម ដែលទទួលបន្ទុកអនុវត្ត ការងាររបស់ក្រសួង និងបទបញ្ជារបស់មន្ទីរពាណិជ្ជកម្ម ។

ជំពូកទី ១០

សហគ្រាសសាធារណៈ

មាត្រា ២៦.-

អង្គភាពសហគ្រាសសាធារណៈជានីតិបុគ្គល ដែលទទួលបន្ទុកធ្វើការងារតាមជំនាញឯកទេសរបស់ខ្លួនស្របតាមច្បាប់ ស្ដីពីលក្ខន្តិកៈទូទៅនៃសហគ្រាសសាធារណៈ អនុក្រឹត្យលេខ ៤១ អនក្រ.បក ចុះ ថ្ងៃទី០៦ ខែសីហា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្ដីពីការអនុវត្តព្រះរាជក្រមស្ដីពីលក្ខន្តិកៈទូទៅនៃសហគ្រាសសាធារណៈ និងអនុក្រឹត្យលេខ ៧២ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី២៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៨ ស្ដីពីការបង្កើតក្រុមហ៊ុនហ្គ្រីនត្រេដ ។

ជំពូកទី ១១

អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា ២៧.-

អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមលក្ខខណ្ឌនៃបទបញ្ញាកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ៨១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្ដីពីការបង្កើតស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ លើការចំណាយថវិកាក្នុងបណ្ដាក្រសួង ។

ជំពូកទី ១២

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ២៨.-

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនៅរដ្ឋបាលកណ្ដាល ចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានចុះ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ។

មាត្រា ២៩.-

បទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យលេខ ៩៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ១៩៩៧ អនុក្រឹត្យលេខ ១២៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០២ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ៣០.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៦ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៧

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ៣០
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ៩១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០៧

អង្គការលេខ របស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម