



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ  
KINGDOM OF CAMBODIA  
Nation - Religion - King

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម  
Ministry of Commerce

លេខ ១៩១ ព.ណ.ប.ប.ក លក.

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១៤

**ប្រកាស**

**ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់  
នាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម**

\*\*\*\*\*

**ទេសរដ្ឋមន្ត្រី  
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៦ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៣១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

# សម្រេច

## ប្រការ១៖

នាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានសេវាពាណិជ្ជកម្ម មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រង កាន់កាប់ការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និងគ្រប់គ្រងតាមដានសកម្មភាពពាណិជ្ជកម្ម ដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីវិធានពាណិជ្ជកម្មនិងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និង ច្បាប់ស្តីពីសហគ្រាសពាណិជ្ជកម្ម
- ផ្តល់សេវាពិនិត្យ និងរក្សាទុកការអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់នាមករណ៍ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស
- ផ្តល់សេវាប្រឹក្សាយោបល់ទាក់ទងនឹងការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និងផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម ការតម្កល់ទុកឯកសារ ការរក្សាទុកព័ត៌មាន ទិន្នន័យក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស
- រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋាននានា ស្តីពីការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម ការកែប្រែការរំលាយ-ការលុបឈ្មោះ ការតម្កល់ប្រតិវេទន៍ និងការគ្រប់គ្រងសមត្ថភាពពាណិជ្ជកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស
- សម្របសម្រួល ដោះស្រាយវិវាទ ដែលទាក់ទងនឹងការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម ការកែប្រែនិងការលុបឈ្មោះក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន រៀងរាល់ឆ្នាំព័ត៌មាន-ទិន្នន័យ ការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចផ្លូវច្បាប់របស់ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងសហការជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចនានាក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច
- \*- គ្រប់គ្រងមណ្ឌលរក្សាទុកឯកសារចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- \*- គ្រប់គ្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័ររបស់នាយកដ្ឋាន
  - ស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនអតិថិជនទាក់ទងនឹងការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
  - ណែនាំ តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីវិធានពាណិជ្ជកម្ម បញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និងច្បាប់ស្តីពីសហគ្រាសពាណិជ្ជកម្ម
  - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ។

## ប្រការ២៖

នាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

**ប្រការ៣៖**

នាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៥ (ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- ការិយាល័យចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- ការិយាល័យចុះបញ្ជីកែប្រែពាណិជ្ជកម្ម
- ការិយាល័យប្រតិវេទន៍ និងតាមដានអាជីវកម្ម
- ការិយាល័យតម្កល់ឯកសារបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

**ប្រការ៤៖**

ការិយាល័យព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ប្រចាំការនៅបញ្ជីរដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- ទទួលព័ត៌មាន និងប្រឹក្សាយោបល់ជាមួយអតិថិជនអំពីនីតិវិធីចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋាន បញ្ញត្តិច្បាប់នានារបស់នាយកដ្ឋាន
- បំពេញការងាររដ្ឋបាលទូទៅ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ពិនិត្យ រក្សាទុកនិងបញ្ជូននាមករណ៍ទៅសុំការអនុញ្ញាតពីថ្នាក់ដឹកនាំ ដែលអតិថិជនស្នើសុំចុះបញ្ជីគ្រាដំបូង និងនាមករណ៍ស្នើសុំកែប្រែ
- ត្រួតពិនិត្យ ទទួល និងប្រគល់សំណុំឯកសារចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មជូនអតិថិជន
- កាន់កាប់បញ្ជីកាលប្បវត្តិ ( ផ្តល់អត្តលេខចុះបញ្ជី និងផ្តល់លេខរៀងកាលប្បវត្តិ ) លើគ្រប់ឯកសារទាំងអស់ដែលស្នើសុំតម្កល់ទុកក្នុងនាយកដ្ឋានចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍ និងបូកសរុបពីគ្រប់ការិយាល័យសម្រាប់នាយកដ្ឋានប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន។

**ប្រការ៥៖**

ការិយាល័យចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ផ្តល់យោបល់ជូនអតិថិជនអំពីនីតិវិធីក្នុងការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មថ្មី

- ចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មថ្មី នូវរាល់សហគ្រាសពាណិជ្ជកម្ម សហគ្រាសឯកបុគ្គល សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានធនាគារ គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ និង ក្រុមហ៊ុន ធានារ៉ាប់រង ។ល។
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តប្រព័ន្ធស្វ័យប្រវត្តិកម្មនៃការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច
- បញ្ចូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មទៅក្នុងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ (DATABASE SERVER )
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានស្តីពីការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មថ្មី
- ចូលរួមដោះស្រាយវិវាទដែលអាចកើតមានឡើងពីការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មថ្មី
- គ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីតាមបណ្តាខេត្ត-រាជធានី
- ធ្វើរបាយការណ៍ និងបូកសរុបស្ថិតិរាល់ការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មថ្មី
- ស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន។

**ប្រការ៦៖**

ការិយាល័យចុះបញ្ជីកែប្រែ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ផ្តល់យោបល់ជូនអតិថិជនពីនីតិវិធីក្នុងការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និងត្រួតពិនិត្យសំណុំឯកសារ លើរាល់ការសុំកែប្រែ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាសពាណិជ្ជកម្ម គ្រប់ប្រភេទ
- ចុះបញ្ជីរាល់ការកែប្រែរបស់ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស ៖ សហគ្រាសពាណិជ្ជកម្ម សហគ្រាសឯកបុគ្គល សហគ្រាសសាធារណៈ ការិយាល័យតំណាង ឬសាខាក្រុមហ៊ុន បរទេស គ្រឹះស្ថានធនាគារ គ្រឹះស្ថានហិរញ្ញវត្ថុ ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង ចុះបញ្ជីរាល់ការប្តូរទ្រង់ទ្រាយ ចុះបញ្ជីការបង្កើត ឬការកែប្រែសាខាក្រុមហ៊ុនក្នុងស្រុក និងរាល់ការកែប្រែផ្សេងៗទៀត
- ការចេញវិញ្ញាបនប័ត្របញ្ជាក់ការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មឡើងវិញ
- គ្រប់គ្រងការបញ្ចូលទិន្នន័យរាល់ការកែប្រែរបស់បណ្តាក្រុមហ៊ុន សហគ្រាសពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ ( DATABASE SERVER )
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋាននានា ដែលពាក់ប្រព័ន្ធនឹងការលើការកែប្រែ
- ចូលរួមដោះស្រាយបញ្ហាបណ្តឹងវិវាទទាំងឡាយដែលកើតឡើងពីរាល់ការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មនិងរក្សាទុកនូវរាល់ឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍ និងផ្តល់ស្ថិតិសហគ្រាសពាណិជ្ជកម្ម ដែលបានធ្វើការកែប្រែ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន។

**ប្រការ៧៖**

ការិយាល័យប្រតិបត្តិវេទន៍ និងតាមដានអាជីវកម្ម មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តន៍ច្បាប់ស្តីពីវិធានពាណិជ្ជកម្ម បញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និងច្បាប់ស្តីពីសហគ្រាសពាណិជ្ជកម្ម
- គ្រប់គ្រងលើការងារបំពេញប្រតិបត្តិវេទន៍ប្រចាំឆ្នាំ ការសុំផ្អាកឬបន្តសកម្មភាពអាជីវកម្ម ការរំលាយ-ការលុបឈ្មោះក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស ការបញ្ចូលទិន្នន័យ ព័ត៌មាន និងវាយតម្លៃ កំណត់នូវស្ថានភាពក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស-ក្នុងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ (DATABASE SERVER)
- ចេញលិខិតបញ្ជាក់ការបានបំពេញឬមិនបានបំពេញប្រតិបត្តិវេទន៍ប្រចាំឆ្នាំតាមការចាំបាច់
- រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយ លិខិតបទដ្ឋាន សេចក្តីជូនដំណឹង ប្រកាស និងចាត់វិធានការ នានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការមិនបានតម្កល់ប្រតិបត្តិវេទន៍ប្រចាំឆ្នាំ ការផ្តល់ព័ត៌មានមិនពិត និងការលុបឈ្មោះក្រុមហ៊ុន សហគ្រាសពីបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- សហការជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចដើម្បីពិនិត្យតាមដាន និងចុះធ្វើសម្រង់ព័ត៌មាន ទាក់ទងនឹងការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាសតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិ នានា
- ទទួលបន្ទុកការងារជាកម្មវិធីនីយចំពោះក្រុមហ៊ុន សហគ្រាសដែលមិនគោរពច្បាប់ ពាណិជ្ជកម្មជាធរមាន
- ចូលរួមដោះស្រាយវិវាទដែលកើតឡើងពីការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម និងការលុបឈ្មោះក្រុមហ៊ុន សហគ្រាសចេញពីបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍ និងផ្តល់ស្ថិតិនៃការបំពេញប្រតិបត្តិវេទន៍ ការផ្អាកឬបន្តសកម្មភាព អាជីវកម្ម និងការលុបឈ្មោះសហគ្រាសពាណិជ្ជកម្ម ព្រមទាំងរៀបចំរបាយការណ៍វិវាទ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន។

**ប្រការ៨៖**

ការិយាល័យតម្កល់ឯកសារបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

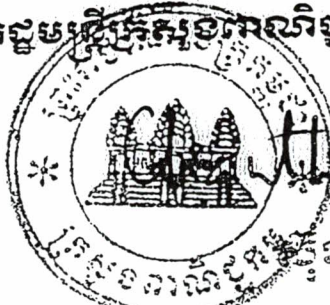
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា ត្រួតពិនិត្យ តាមដានសំណុំឯកសារដែលបានអនុញ្ញាតចុះបញ្ជី ពាណិជ្ជកម្ម និងតម្កល់ទុកក្នុងឃ្លាំងឯកសារ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យ (DATABASE SERVER) និងបញ្ចេញទិន្នន័យចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មលើគេហទំព័រ
- ផ្តល់ព័ត៌មានតាមរយៈឯកសារដែលបានតម្កល់ទុក ឬផ្តល់ឯកសារ ជាក់ស្តែងក្នុងករណី ចាំបាច់ ដោយមានការអនុញ្ញាតពីប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអគ្គនាយកសេវាពាណិជ្ជកម្ម

- ទទួលបញ្ជាក់លើច្បាប់ថតចម្លងសំណុំឯកសារចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- បញ្ជាក់នីតិបុគ្គលិកលក្ខណៈ និងសម្រង់ព័ត៌មានអំពីការចុះបញ្ជីរបស់ក្រុមហ៊ុនសហគ្រាសពាណិជ្ជកម្ម
- ផ្តល់ព័ត៌មានជូនដល់អតិថិជន និង ចេញវិញ្ញាបនប័ត្របញ្ជាក់
- ចូលរួមដោះស្រាយវិវាទដែលអាចកើតមានឡើងពីការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបការងារការិយាល័យជូននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន។

**ប្រការ៩៖**

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ ប្រធានគ្រប់អង្គភាពចំណុះក្រសួង ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

លោកជំទាវ  
**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម**



**កន្លែងទទួល៖**

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ដូចប្រការ ៩ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

**របៀបវារៈសម្រាប់ការងាររបស់អង្គការសហប្រជាជាតិ**

