ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ : ០១៨ សណន

សេចក្តីណែនាំ
ស្តីពី
បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល តាមយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

អនុលោមមាត្រា២០ មាត្រា២១ មាត្រា២២ និងមាត្រា២៣ នៃអនុក្រឹត្យលេខ១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំឱ្យមានយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ដើម្បីធានានូវគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមរយៈយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ក្រសួងមហាផ្ទៃសូមធ្វើការណែនាំអំពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដូចខាងក្រោម៖

១. ការរៀបចំយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយ មានលក្ខណៈងាយស្រួល សាមញ្ញ ឆាប់រហ័ស តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងប្រកបដោយភាពជឿជាក់។

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ដោយមានស្មៀនឃុំ សង្កាត់ជាសេនាធិការ។

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំនៅក្នុងបរិវេណសាលាឃុំ សង្កាត់ ឬទីតាំងណាមួយដែលមានលក្ខណៈសមស្រប និងមានលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋមកទំនាក់ទំនងក្នុងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ដោយមានបំពាក់នូវសម្ភារៈចាំបាច់មួយចំនួនសម្រាប់បំពេញការងារដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំទីកន្លែងផ្តល់សេវា ដោយដាក់ផ្លាកសម្គាល់ "**យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ**"
- រៀបចំបញ្ជរ ឬតុសម្រាប់ផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារ ដោយដាក់ផ្លាកសម្គាល់ "**ផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារ**"

- រៀបចំបញ្ជរ ឬតុសម្រាប់ទទួលកម្រៃសេវាពីប្រជាពលរដ្ឋ ដោយដាក់ផ្លាកសម្គាល់ "**បេឡា**"
- រៀបចំ និងបិទបង្ហាញតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលនៅទីកន្លែងផ្ដល់សេវា
- រៀបចំឱ្យមានទីកន្លែង និងកៅអីរង់ចាំសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំ និងទទួលសេវា
- បិទបង្ហាញលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នកទទួលខុសត្រូវឱ្យបានច្បាស់លាស់នៅទីកន្លែងផ្ដល់សេវាដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចទំនាក់ទំនងបាន ក្នុងករណីចាំបាច់។

គំរូផ្លាកសម្គាល់នានាមានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១ នៃសេចក្ដីណែនាំនេះ។

២. តួនាទី ភារកិច្ច និងការរៀបចំបុគ្គលិក

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានរៀបចំឡើងសម្រាប់ប្រមូលផ្ដុំការផ្ដល់សេវារដ្ឋបាលទាំងអស់ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចពិនិត្យ និងសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដូចបានកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់អាចទទួលសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវា និងផ្ដល់លទ្ធផលសម្រេចជូនអ្នកស្នើសុំសេវា ចំពោះប្រភេទសេវារដ្ឋបាលផ្សេងទៀតដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចពិនិត្យ សម្រេចរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ អាស្រ័យទៅតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ឬលិខិតបទដ្ឋានរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

២.១. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលពាក្យស្នើសុំ ទម្រង់បែបបទ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ពិនិត្យ សម្រេចលើរាល់ការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចពិនិត្យ និងសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវាទៅក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចចំពោះប្រភេទសេវារដ្ឋបាលផ្សេងទៀតដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចពិនិត្យ សម្រេចរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- ផ្សព្វផ្សាយ និងផ្ដល់ព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្ដល់សេវារដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ឱ្យបានទូលំទូលាយ
- សម្របសម្រួលដោះស្រាយបញ្ហា និងផ្ដល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ដែលបានដាក់ពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលនៅយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

២.២. ការរៀបចំបុគ្គលិក

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរៀបចំ និងចាត់តាំងបុគ្គលិកបំពេញការងារប្រចាំការនៅយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង និងទំហំការងារនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ។

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវមានបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារ "**ផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារ**" និងបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារ"**បេឡា**"។

ចំពោះការងារ "**ផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារ**" មេឃុំ ចៅសង្កាត់អាចចាត់តាំងបុគ្គលិកជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ឬបុគ្គលិកស្ម័គ្រចិត្ត ឬស្មៀនឃុំ សង្កាត់(ក្នុងករណីគ្មានជំនួយការរដ្ឋបាល) ឱ្យទទួលបន្ទុកការងារនេះ។ ទន្ទឹមនេះ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ក៏អាចប្រើប្រាស់បុគ្គលិកដែលទទួលបានការចាត់តាំងពីក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធឱ្យទទួលបន្ទុកការងារ "**ផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារ**" ផងដែរចំពោះប្រភេទសេវាដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចពិនិត្យ សម្រេចរបស់ខ្លួន។

ដោយឡែកការងារ "**បេឡា**" មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចាត់តាំងជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ឱ្យទទួលបន្ទុកការងារនេះ។ ក្នុងករណីរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មិនទាន់មានជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចាត់តាំងស្មៀនឃុំ សង្កាត់ឱ្យបំពេញការងារ "**បេឡា**" នេះ ជាបណ្តោះអាសន្នសិន។

ការចាត់តាំង ឬការប្រគល់ភារកិច្ចជូនបុគ្គលិកបំពេញការងារក្នុងយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ព័ត៌មានទូទៅពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដូចជា ប្រភេទសេវា តម្លៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា សុពលភាពនៃសេវា និងបែបបទនីតិវិធីនៃការស្នើសុំសេវា
- ផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងពន្យល់អំពីតម្រូវការឯកសារភ្ជាប់នៃការស្នើសុំសេវារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- ជួយណែនាំ ឬជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំសេវា ក្នុងករណីអ្នកស្នើសុំសេវាមិនចេះអក្សរ ឬមានពិការភាពមិនអាចបំពេញព័ត៌មានក្នុងពាក្យស្នើសុំដោយខ្លួនឯងបាន
- ទទួល និងពិនិត្យពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលពីអ្នកស្នើសុំសេវា
- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- ផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំជូនអ្នកស្នើសុំសេវា
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីចំនួនសេវាតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់។

បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលកម្រៃសេវារដ្ឋបាលពីប្រជាពលរដ្ឋ និងចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់តាមគោលការណ៍កំណត់
- បញ្ជូនពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ពិនិត្យ សម្រេចចំពោះប្រភេទសេវាដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចពិនិត្យ សម្រេចរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- រៀបចំបញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវាទៅក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិនិត្យ សម្រេចចំពោះប្រភេទសេវាដែលមិនស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចពិនិត្យ សម្រេចរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ
- ទុកដាក់ ថែរក្សា ធានាសុវត្ថិភាពសាច់ប្រាក់ និងបង់ចំណូលដែលទទួលបានពីការផ្តល់សេវាស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីជាធរមាន
- ទុកដាក់ និងថែរក្សាបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍ចំណូលនៃការផ្តល់សេវាតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់។

៣. នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវា

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

១. ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវា

២. ការទទួលទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់

៣. ការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាល

៤. ការពិនិត្យ សម្រេច និងការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច។

៣.១. ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវា

នៅពេលប្រជាពលរដ្ឋមកទំនាក់ទំនងសាកសួរព័ត៌មានផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅបញ្ជរ ឬតុផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសាររបស់យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានសំខាន់ៗជូនប្រជាពលរដ្ឋលើប្រភេទសេវាដែលចង់ស្នើសុំ រួមមាន តម្លៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់សេវា សុពលភាពនៃសេវា ទម្រង់បែបបទ និងឯកសារភ្ជាប់នានាជាដើម។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានដែលត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ សាមញ្ញ និងងាយយល់ ប្រកបដោយភាពរួសរាយ ទន់ភ្លន់ និងពាក្យសម្តីសមរម្យ។

ក្នុងករណីប្រជាពលរដ្ឋមានបំណងស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលណាមួយដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារត្រូវផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋនូវទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដើម្បីបំពេញព័ត៌មាន។ បុគ្គលិក

ទទួលបន្ទុកត្រូវពន្យល់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីរបៀបនៃការបំពេញព័ត៌មានក្នុងទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងតម្រូវការឯកសារភ្ជាប់ទាំងអស់ក្នុងពេលតែ១លើក ជៀសវាងបង្កការលំបាកដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ការផ្តល់ទម្រង់បែបបទនៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលមិនតម្រូវឱ្យប្រជាពលរដ្ឋបង់ថ្លៃសេវាឡើយ លើកលែងតែមានការកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងពីនេះ។ ចំពោះអ្នកស្នើសុំសេវាដែលមិនចេះអក្សរ ឬមានពិការភាពមិនអាចបំពេញព័ត៌មានលើទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវាបានដោយខ្លួនឯង បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មាន និងទទួលប្រគល់ឯកសារត្រូវជួយបំពេញព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋដោយមិនគិតកម្រៃសេវាឡើយ។

៣.២. ការទទួលទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់

ការទទួលទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ត្រូវធ្វើឡើងនៅបញ្ជរ ឬតុផ្តល់ព័ត៌មាន និងទទួលប្រគល់ឯកសាររបស់យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

ក្នុងការទទួលទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពីអ្នកស្នើសុំសេវា បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារផ្តល់ព័ត៌មាន និងទទួលប្រគល់ឯកសារត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ដូចខាងក្រោម៖

១) ពិនិត្យទៅលើភាពពេញលេញ ត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់នៃព័ត៌មានដែលបានបំពេញក្នុងទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។ ក្នុងករណីដែលការបំពេញព័ត៌មានពុំមានលក្ខណៈពេញលេញ ឬពុំទាន់ត្រឹមត្រូវ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវជម្រាបជូន ឬផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យបំពេញបន្ថែមនូវចំណុចដែលខ្វះខាត ឬកែតម្រូវព័ត៌មានដែលបំពេញមិនទាន់បានត្រឹមត្រូវឡើងវិញ។ ចំពោះការបំពេញបន្ថែម ឬការកែតម្រូវព័ត៌មានដែលមានលក្ខណៈតិចតួច អាចធ្វើឡើងភ្លាមៗនៅបញ្ជរ ឬតុផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារតែម្តង។

២) ពិនិត្យទៅលើភាពគ្រប់គ្រាន់ និងភាពត្រឹមត្រូវនៃសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ស្របតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ទៅតាមប្រភេទសេវារដ្ឋបាលនីមួយៗ។ ក្នុងករណីដែលសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពុំទាន់មានភាពត្រឹមត្រូវ ឬគ្រប់គ្រាន់តាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវជម្រាបជូនអ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យរៀបចំឯកសារភ្ជាប់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគ្រប់គ្រាន់ទៅតាមប្រភេទសេវារដ្ឋបាលនីមួយៗដែលបានស្នើសុំ។

បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារ មិនត្រូវទាមទារឯកសារភ្ជាប់បន្ថែមពីអ្នកស្នើសុំសេវាលើសពីលក្ខខណ្ឌកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានដែលនៅជាធរមានឡើយ។

នៅពេលពិនិត្យឃើញថា សំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលមានលក្ខណៈពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវស្របតាមគោលការណ៍ និងលក្ខខណ្ឌកំណត់ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារ ត្រូវកត់ត្រាការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដូចខាងក្រោម៖

- បោះត្រាចូលលើពាក្យស្នើសុំ ចុះលេខ និងចុះកាលបរិច្ឆេទ *(ឧបសម្ព័ន្ធទី២)*
- ចុះក្នុងសៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល ឬប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកត់ត្រាទិន្នន័យ *(ប្រសិនបើមាន)*
- ចេញ**បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ** *(ឧបសម្ព័ន្ធទី៣)*

- បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវាទៅបញ្ជរ ឬតុបេឡា
- អញ្ជើញអ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យទៅបង់កម្រៃសេវានៅបញ្ជរ ឬតុបេឡារបស់យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ក្នុងករណីដែលសេវានោះតម្រូវឱ្យមានការបង់កម្រៃសេវា។

៣.៣. ការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាល

ការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលត្រូវធ្វើឡើងនៅបញ្ជរ ឬតុបេឡារបស់យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវពិនិត្យលើបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យរបស់អ្នកស្នើសុំសេវា ដើម្បីចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា ផ្អែកទៅតាមប្រភេទសេវារដ្ឋបាល និងតម្លៃសេវាដែលបានកំណត់។ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ដែលកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។ ចំណូលដែលបានមកពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវគ្រប់គ្រងដោយជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ឬស្មៀនឃុំ សង្កាត់ (ក្នុងករណីមិនទាន់មានជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ) ស្របតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

រាល់ការទាមទារកម្រៃសេវាបន្ថែមពីអ្នកស្នើសុំសេវា លើសពីការកំណត់នៅក្នុងតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ក្រោមហេតុផលផ្សេងៗ ត្រូវចាត់ទុកជាអំពើខុសច្បាប់។

ក្រោយពេលបានចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវបញ្ជូនទម្រង់បែបបទ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ភ្លាមៗជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

ចំពោះប្រភេទសេវារដ្ឋបាលផ្សេងទៀតដែលមិនស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចពិនិត្យ សម្រេចរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវរៀបចំប្រគល់សំណុំឯកសារស្នើសុំសេវាទាំងនោះជូនបុគ្គលិកដែលទទួលបានការចាត់តាំងពីក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចាត់ចែងអនុវត្តតាមការកំណត់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់លិខិតប្រគល់-ទទួលឯកសារ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៤)។ ក្នុងករណីក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធមិនបានចាត់តាំងបុគ្គលិកឱ្យមកបំពេញការងារនៅយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ទេ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកាអមដោយភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវា ដើម្បីដាក់ជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ចុះហត្ថលេខា ហើយត្រូវបញ្ជូនដីកាអម និងសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវាទាំងនោះជូនក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

៣.៤. ការពិនិត្យ សម្រេច និងការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច

មេឃុំ ចៅសង្កាត់គឺជាអ្នកពិនិត្យ និងសម្រេចលើរាល់សំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលរបស់អ្នកស្នើសុំសេវានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវពិនិត្យ និងសម្រេចលើរាល់សំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យបានឆាប់រហ័ស និងមិនត្រូវឱ្យលើសពីរយៈពេលដែលបានកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋាន

គតិយុត្តជាធរមាន។ ក្នុងការពិនិត្យ សម្រេចលើការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល មេឃុំ ចៅសង្កាត់អាចប្រគល់សិទ្ធិជូនជំទប់ ឬចៅសង្កាត់រងរបស់ខ្លួន ស្របតាមមាត្រា៤០នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពន្លឿនការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនអ្នកស្នើសុំសេវា។

ចំពោះប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលតម្រូវឱ្យមានការពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ ឬចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់ពីមេភូមិមុនការពិនិត្យ សម្រេច មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចាត់ចែងឱ្យមេភូមិមកពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ ឬចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់លើឯកសារទាំងនោះនៅសាលាឃុំ សង្កាត់ឱ្យបានឆាប់រហ័ស ដោយមិនត្រូវឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវាយកឯកសារស្នើសុំសេវាទៅពិនិត្យបញ្ជាក់ពីមេភូមិឡើយ។

បន្ទាប់ពីបានពិនិត្យ សម្រេច និងចុះហត្ថលេខាដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬជំទប់ ចៅសង្កាត់រង ព្រមទាំងបោះត្រា ចុះលេខលើលិខិតរួច លទ្ធផលសម្រេចនៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលទាំងនោះត្រូវបញ្ជូនទៅបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារ ដើម្បីប្រគល់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា។

ក្នុងករណីដែលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ពិនិត្យឃើញថា មិនអាចសម្រេចផ្តល់សេវាណាមួយជូនអ្នកស្នើសុំសេវាបាន មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចាត់ចែងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវាវិញឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីមូលហេតុដែលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មិនអាចផ្តល់សេវាតាមការស្នើសុំ។

ចំពោះប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែលមិនស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចពិនិត្យ សម្រេចរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវសម្របសម្រួល ជំរុញ និងតាមដានលើការផ្តល់សេវាដោយក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំសេវាទាំងនោះឱ្យបានឆាប់រហ័ស ស្របតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ក្នុងករណីដែលមានភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនអ្នកស្នើសុំសេវា មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចាត់ចែងឱ្យបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារជូនដំណឹងដល់អ្នកស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុនៃភាពយឺតយ៉ាវនោះ។

៤. ទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធានាថា ទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលមានគ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនសម្រាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ គំរូទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលរបស់យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៥ភ្ជាប់នឹងសេចក្តីណែនាំនេះ។

ចំពោះប្រភេទសេវាមួយចំនួនដែលតម្រូវឱ្យមានការបញ្ជាក់ពីរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ទៅតាមទម្រង់បែបបទរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវប្រើប្រាស់ទម្រង់ដែលកំណត់ដោយក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញនោះសម្រាប់ផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ។

៥. ការគាំទ្រ ការផ្សព្វផ្សាយ និងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

អគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃមានតួនាទីសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ឬ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវជួយធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានអំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រ ធ្វើការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ព្រមទាំងជួយសម្របសម្រួលដោះស្រាយបញ្ហានានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ តាមគ្រប់មធ្យោបាយដែលមាននៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនដូចជា ក្តារព័ត៌មាន វេទិកាសាធារណៈ កិច្ចប្រជុំ និងបណ្តាញសង្គមនានាជាដើម។

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវបិទផ្សាយតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលរបស់យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនតាមទីប្រជុំជន និងនៅតាមទីសាធារណៈនានាក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំឱ្យមានការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់តាមរយៈមធ្យោបាយផ្សេងៗ អំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានពីប្រជាពលរដ្ឋអំពីភាពពេញចិត្ត ឬចំណុចខ្វះខាត ឬសំណូមពរនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវសម្របសម្រួលដោះស្រាយនូវបញ្ហាប្រឈមនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ក្នុងករណីដែលមិនអាចដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានាពាក់ព័ន្ធការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវលើកសំណើ ឬសំណូមពរមករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ឬក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីជួយសម្របសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមទាំងនោះ។

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាទៀងទាត់ទៅលើកិច្ចដំណើរការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន និងរៀបចំរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ស្របតាមគោលការណ៍កំណត់។

៦. ការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង

ក្នុងករណីប្រជាពលរដ្ឋមានការមិនពេញចិត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបមានសិទ្ធិដាក់ពាក្យបណ្តឹង ឬផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗទៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានសមត្ថកិច្ច តាមរយៈការអញ្ជើញទៅផ្ទាល់ដល់ទីកន្លែង

បំពេញការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬតាមប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទ ឬតាមប្រអប់សំបុត្ររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច ដោយពុំមានបង់ថ្លៃសេវាឡើយ។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ គ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវចាត់ចែងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

ថ្ងៃ...សុក្រ ១៣កើត....ខែពិសាខ....ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស២៥៦៥

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី...១៣....ខែ..ឧសភា.. ឆ្នាំ២០២២

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

<u>កន្លែងទទួល</u> ÷

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- អង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ
- លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ

ONE WINDOW SERVICE MECHANISM

កន្លែងរង់ចាំ
Waiting Area

បេឡា
Cashier

ផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារ
Information and Application Submission

លេខទូរស័ព្ទសម្រាប់សាកសួរព័ត៌មាន

មេឃុំ/ចៅសង្កាត់ ៖

ស្មៀនឃុំ/សង្កាត់ ៖

ការបង់កម្រៃសេវា ឬការទាមទារឱ្យបង់កម្រៃសេវាលើសការកំណត់គឺជាអំពើខុសច្បាប់

ក្នុងករណីមានការទាមទារឱ្យបង់កម្រៃសេវាលើសពីការកំណត់សូមធ្វើការទំនាក់ទំនង

មកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋតាមរយៈទូរស័ព្ទលេខ៖

(ឈ្មោះប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ) ៖ (លេខទូរស័ព្ទ)៖

អាសយដ្ឋានតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច(ប្រសិនបើមាន)៖

ពេលវេលាបំពេញការងារ

ថ្ងៃ..... ដល់ថ្ងៃ.....

ព្រឹក ៖ .... - ....

រសៀល ៖ .... - ....

Working Hours

From....... to ....

.......AM - ....AM

.......PM - ....PM

<u>សម្គាល់៖</u> ដើម្បីជានាដល់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នីមួយៗអាចកំណត់ថ្ងៃធ្វើការ និងពេលវេលាបំពេញការងារជាក់ស្តែងរបស់យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ស្របតាមស្ថានភាព និងតម្រូវការស្នើសុំសេវារបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមមូលដ្ឋាន។

ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ គំរូត្រាលិខិតចូល

<table>
<tr><td colspan="2">រដ្ឋបាលឃុំ/សង្កាត់...................
យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ</td></tr>
<tr><td>ចូល</td><td>លេខ...
ថ្ងៃទី.................ខែ...............ឆ្នាំ២០............
ម៉ោង...</td></tr>
</table>

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣ ÷ បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានី ខេត្ត....................................

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ................................

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.............................. **លេខបង្កាន់ដៃ**.........................

បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ

បានទទួលពាក្យស្នើសុំពីឈ្មោះ៖...

អាសយដ្ឋាន៖...

លេខទូរស័ព្ទ៖...

កម្មវត្ថុស្នើសុំសេវា៖..

កាលបរិច្ឆេទទទួលពាក្យស្នើសុំ៖.................................ម៉ោង...............

កាលបរិច្ឆេទមកទទួលលទ្ធផលសម្រេច ៖..

បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារ

ផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារ

លេខទូរស័ព្ទសម្រាប់សាកសួរព័ត៌មាន៖

....

លេខទូរស័ព្ទសម្រាប់ការប្តឹងតវ៉ានានា៖

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានី ខេត្ត....................................

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ................................

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.............................. **លេខបង្កាន់ដៃ**.........................

បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ

បានទទួលពាក្យស្នើសុំពីឈ្មោះ៖...

អាសយដ្ឋាន៖...

លេខទូរស័ព្ទ៖...

កម្មវត្ថុស្នើសុំសេវា៖..

កាលបរិច្ឆេទទទួលពាក្យស្នើសុំ៖.................................ម៉ោង...............

កាលបរិច្ឆេទមកទទួលលទ្ធផលសម្រេច ៖..

បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារ

ផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារ

លេខទូរស័ព្ទសម្រាប់សាកសួរព័ត៌មាន៖

....

លេខទូរស័ព្ទសម្រាប់ការប្តឹងតវ៉ានានា៖

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤÷ លិខិតប្រគល់-ទទួលឯកសារ

<u>លិខិតប្រគល់-ទទួលឯកសារ</u>

(សម្រាប់អ្នកប្រគល់ឯកសារ)

ឈ្មោះ.. ជាបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡានៃយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ ឃុំ/សង្កាត់.. បានប្រគល់ឯកសារចំនួន......... ច្បាប់ ទៅឱ្យឈ្មោះ........................... ជាបុគ្គលិក.................................... ដែលមានរាយឈ្មោះឯកសារដូចខាងក្រោម៖

១. ....

២. ....

៣. ....

....។

ថ្ងៃទី......... ខែ.......... ឆ្នាំ...........

អ្នកទទួលឯកសារ
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

អ្នកប្រគល់ឯកសារ
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

<u>លិខិតប្រគល់-ទទួលឯកសារ</u>

(សម្រាប់អ្នកទទួលឯកសារ)

ឈ្មោះ.. ជាបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡានៃយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ ឃុំ/សង្កាត់.. បានប្រគល់ឯកសារចំនួន......... ច្បាប់ ទៅឱ្យឈ្មោះ........................... ជាបុគ្គលិក.................................... ដែលមានរាយឈ្មោះឯកសារដូចខាងក្រោម៖

១. ....

២. ....

៣. ....

....។

ថ្ងៃទី......... ខែ.......... ឆ្នាំ...........

អ្នកទទួលឯកសារ
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

អ្នកប្រគល់ឯកសារ
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ ÷ គំរូទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល

៥.១ ÷ គំរូពាក្យស្នើសុំលិខិតបញ្ជាក់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យស្នើសុំលិខិតបញ្ជាក់របស់រដ្ឋបាលឃុំ/សង្កាត់

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ.. ភេទ.......... សញ្ជាតិ.......... ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត....../....../........ អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ/លិខិតឆ្លងដែនលេខ.. មុខរបរ.. មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ/អគារ...................... ផ្លូវលេខ............ ភូមិ........................... ឃុំ/សង្កាត់.. ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ... រាជធានី/ខេត្ត...............................។

សូមគោរពជូន

លោក លោកស្រីមេឃុំ/ចៅសង្កាត់....................

<u>កម្មវត្ថុ</u> ÷ សំណើសុំចេញលិខិតបញ្ជាក់របស់រដ្ឋបាលឃុំ/សង្កាត់។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមជម្រាបជូនលោក លោកស្រីមេឃុំ/ចៅសង្កាត់ មេត្តាជ្រាបថា ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំមានបំណងស្នើសុំលិខិតបញ្ជាក់របស់រដ្ឋបាលឃុំ/សង្កាត់ដូចខាងក្រោម៖

☐ លិខិតបញ្ជាក់ភាពនៅលីវ មេម៉ាយ ឬពោះម៉ាយ ចំនួន.......សន្លឹក	☐ លិខិតបញ្ជាក់ប្រវត្តិរូបសង្ខេប ចំនួន.......សន្លឹក
☐ លិខិតបញ្ជាក់ទីលំនៅ ចំនួន.......សន្លឹក	☐ លិខិតបញ្ជាក់ទិញលក់សត្វពាហនៈ ចំនួន.......សន្លឹក
☐ លិខិតបញ្ជាក់លើកិច្ចសន្យាខ្ចីប្រាក់ ចំនួន.......សន្លឹក	☐ លិខិតបញ្ជាក់តបណ្តាញអគ្គិសនី ចំនួន.......សន្លឹក
☐ លិខិតបញ្ជាក់ពីប្រវត្តិដីធ្លី ចំនួន.......ច្បាប់	☐ លិខិតបញ្ជាក់តបណ្តាញទឹកស្អាត ចំនួន.......សន្លឹក
☐ លិខិតបញ្ជាក់ទាយាទ ចំនួន.......សន្លឹក	☐ លិខិតបញ្ជាក់ជួលដី ផ្ទះ តូប យានជំនិះ ចំនួន.......ច្បាប់
☐ លិខិតបញ្ជាក់កិរិយាមាយាទ ចំនួន.......សន្លឹក	☐ លិខិតបញ្ជាក់ផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅ ចំនួន.......សន្លឹក
☐ លិខិតបញ្ជាក់លើលិខិតស្នាមផ្សេងៗទៀត (ដែលមិនមែនជាសមត្ថកិច្ចរបស់ស្ថាប័នណាមួយ)...ចំនួន..........សន្លឹក/ច្បាប់។	

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោក លោកស្រីមេឃុំ/ចៅសង្កាត់ មេត្តាចេញលិខិតបញ្ជាក់ជូនខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់តាមការចាំបាច់ដោយក្តីអនុគ្រោះ។

សូមលោក លោកស្រីមេឃុំ/ចៅសង្កាត់ មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ។

សូមលោក លោកស្រី ទទួលនូវសេចក្តីគោរព រាប់អានអំពីខ្ញុំ។

.... ថ្ងៃទី........ខែ................ឆ្នាំ ២០.....

ស្នាមមេដៃ/ហត្ថលេខា និងឈ្មោះអ្នកស្នើសុំ

ឯកសារភ្ជាប់សម្រាប់ស្នើសុំលិខិតបញ្ជាក់របស់រដ្ឋបាលឃុំ/សង្កាត់

ល.រ	ប្រភេទសេវា	តម្រូវការឯកសារភ្ជាប់	
១	**លិខិតបញ្ជាក់ភាពនៅលីវ មេម៉ាយ ឬពោះម៉ាយ**	☐ ១. **សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋដែលនៅលីវ៖** អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ និង លិខិតបញ្ជាក់របស់សាក្សី (មេភូមិ ឬចាស់ទុំនៅក្នុងភូមិ) **សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋដែលនៅមេម៉ាយ ឬពោះម៉ាយ៖** សេចក្តីចម្លងលិខិតមរណភាពអតីតប្តី-ប្រពន្ធ ឬសាលក្រម ឬសាលដីកា ឬដីកាសម្រេចស្ថាពររបស់តុលាការ	១ច្បាប់
		☐ ២. រូបថត ៤x៦	១សន្លឹក
២	**លិខិតបញ្ជាក់ទីលំនៅ**	☐ ១. អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬសៀវភៅគ្រួសារ ឬសៀវភៅស្នាក់នៅ ឬលិខិតឆ្លងដែន (ថតចម្លង)	១សន្លឹក
		☐ ២. កិច្ចសន្យាទិញ-លក់ ឬជួលផ្ទះ (ថតចម្លង)	១ច្បាប់
		☐ ៣. រូបថត ៤x៦	១សន្លឹក
៣	**លិខិតបញ្ជាក់លើកិច្ចសន្យាខ្ចីប្រាក់**	☐ ១. អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ(ថតចម្លង)(ភាគីទាំងពីរ)	១សន្លឹក
		☐ ២. កិច្ចសន្យាខ្ចីប្រាក់	១ច្បាប់
		☐ ៣. ឯកសារបញ្ជាក់កម្មសិទ្ធិលើវត្ថុធានាកិច្ចសន្យាខ្ចីប្រាក់	១ច្បាប់
៤	**លិខិតបញ្ជាក់ប្រវត្តិដីធ្លី**	☐ ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការកាន់កាប់អាស្រ័យផល(ថតចម្លង)	១ច្បាប់
៥	**លិខិតបញ្ជាក់ទាយាទ**	☐ ១.សំបុត្រមរណភាពឪពុក ឬម្តាយនៃទាយាទ	១សន្លឹក
		☐ ២. សៀវភៅគ្រួសារ (ថតចម្លង) ឬសេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត ឬលិខិតបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់កំណើតរបស់អ្នកស្នើសុំ (ថតចម្លង)	១សន្លឹក
៦	**លិខិតបញ្ជាក់កិរិយាមាយាទ**	☐ ១. អត្តសញ្ញាណបណ្ណ (ថតចម្លង) ឬសេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត	១សន្លឹក
		☐ ២. សៀវភៅស្នាក់នៅ ឬសៀវភៅគ្រួសារ (ថតចម្លង)	១សន្លឹក
៧	**លិខិតបញ្ជាក់ប្រវត្តិរូបសង្ខេប**	☐ ១.សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	១សន្លឹក
		☐ ២. សៀវភៅស្នាក់នៅ ឬសៀវភៅគ្រួសារ (ថតចម្លង)	១សន្លឹក
		☐ ៣. រូបថត ៤x៦	១សន្លឹក
៨	**លិខិតបញ្ជាក់ទិញលក់សត្វពាហនៈ**	☐ ១. អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែនអ្នកទិញ (ថតចម្លង)	១សន្លឹក
		☐ ២. អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែនអ្នកលក់ (ថតចម្លង)	១សន្លឹក
៩	**លិខិតបញ្ជាក់តបណ្តាញអគ្គិសនី**	☐ ១. ឯកសារសម្គាល់សិទ្ធកាន់កាប់អចលនទ្រព្យ (ថតចម្លង)	១សន្លឹក
		☐ ២. សៀវភៅគ្រួសារ ឬសៀវភៅស្នាក់នៅ (ថតចម្លង)	១សន្លឹក
១០	**លិខិតបញ្ជាក់តបណ្តាញទឹកស្អាត**	☐ ១. ឯកសារសម្គាល់សិទ្ធកាន់កាប់អចលនទ្រព្យ (ថតចម្លង)	១សន្លឹក
		☐ ២. សៀវភៅគ្រួសារ ឬសៀវភៅស្នាក់នៅ (ថតចម្លង)	១សន្លឹក
១១	**លិខិតបញ្ជាក់ជួលដី ផ្ទះ តូប យានជំនិះ**	☐ ១. អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ(ថតចម្លង)(ភាគីទាំងពីរ)	១សន្លឹក
		☐ ២. កិច្ចសន្យាជួលដី ផ្ទះ តូប យានជំនិះ	១ច្បាប់
១២	**លិខិតបញ្ជាក់ផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅ**	☐ ១. លិខិតអនុញ្ញាតផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅ ប្រសិនបើមាន(ថតចម្លង) ឬរូបថតផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅ (រូបថតផ្ទះ និងរូបថតបន្ទប់ស្នាក់នៅទាំងអស់)	១ច្បាប់
		☐ ២. សៀវភៅស្នាក់នៅ (ថតចម្លង)	១សន្លឹក

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ ÷ គំរូទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល

៥.២ ÷ គំរូលិខិតបញ្ជាក់ភាពនៅលីវ មេម៉ាយ ពោះម៉ាយ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រូបថត

4x6

រាជធានី ខេត្ត ....

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ......................

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់....................

លេខ....................................

ថ្ងៃ.........................ខែ.............ឆ្នាំ...........ព.ស ២៥....

.... ថ្ងៃទី........ខែ................ឆ្នាំ ២០.....

លិខិតបញ្ជាក់

☐ ភាពនៅលីវ ☐ មេម៉ាយ ☐ ពោះម៉ាយ

យើងមេឃុំ/ចៅសង្កាត់

សូមបញ្ជាក់ថា ឈ្មោះ..ភេទ........សញ្ជាតិ........ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត ....⁄........⁄......... អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ... មុខរបរ................................ មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ/អគារ................. ផ្លូវលេខ.................. ភូមិ....................................... ឃុំ/សង្កាត់ .... ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ....................................... រាជធានី/ខេត្ត............................ មានស្ថានភាពផ្ទាល់ខ្លួនបច្ចុប្បន្ន ☐ នៅលីវ ☐ មេម៉ាយ ☐ ពោះម៉ាយពិតប្រាកដមែន។

លិខិតបញ្ជាក់នេះចេញជូនសាមីខ្លួនដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់សម្រាប់ ☐ រៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ☐ បំពេញបែបបទ ចុះបញ្ជី/ផ្ទេរអចលនទ្រព្យ ☐ ....។

<u>**កំណត់សម្គាល់៖**</u> លិខិតបញ្ជាក់នេះមានសុពលភាពរយៈពេល០៣ខែ ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ៕

មេឃុំ/ចៅសង្កាត់

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ ÷ គំរូទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល

៥.៣ ÷ គំរូលិខិតបញ្ជាក់ទីលំនៅ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រូបថត

4x6

រាជធានី ខេត្ត ....

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ........................

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់......................

លេខ.....................................

ថ្ងៃ..........................ខែ.............ឆ្នាំ...........ព.ស ២៥....

.... ថ្ងៃទី........ខែ...............ឆ្នាំ ២០.....

លិខិតបញ្ជាក់ទីលំនៅ

យើងមេឃុំ/ចៅសង្កាត់

សូមបញ្ជាក់ថា ឈ្មោះ.......................................ភេទ........សញ្ជាតិ........ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត....../....../.......
ទីកន្លែងកំណើតភូមិ..........................ឃុំ/សង្កាត់..................................ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..............................
រាជធានី/ខេត្ត...........................មានអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ/លិខិតឆ្លងដែនលេខ........................... បច្ចុប្បន្នស្នាក់នៅ
☐ផ្ទះបងប្អូន ☐ផ្ទះជួល ☐ផ្សេងៗ... មានអាសយដ្ឋាន
នៅផ្ទះលេខ/អគារ......................... ផ្លូវលេខ.................... ភូមិ......................ឃុំ/សង្កាត់..............................
ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.......................................រាជធានី/ខេត្ត......................ពិតប្រាកដមែន។

លិខិតបញ្ជាក់នេះចេញជូនសាមីខ្លួនដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់សម្រាប់...
....។

<u>**កំណត់សម្គាល់៖**</u> លិខិតបញ្ជាក់នេះមានសុពលភាពរយៈពេល០៣ខែ ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ៕

បានឃើញ និងសូមបញ្ជាក់ថា

ឈ្មោះ.............................

ពិតជាមានទីលំនៅក្នុងភូមិ.........................

ឃុំ/សង្កាត់..............................ពិតប្រាកដមែន។

ថ្ងៃទី.........ខែ..........ឆ្នាំ២០.....

មេភូមិ

មេឃុំ/ចៅសង្កាត់

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ ÷ គំរូទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល

៥.៤ ÷ គំរូកិច្ចសន្យាខ្ចីប្រាក់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យាខ្ចីប្រាក់

កិច្ចសន្យាខ្ចីប្រាក់នេះ ធ្វើឡើងនៅ............ ថ្ងៃទី....... ខែ.............. ឆ្នាំ.........

រវាង និង រវាង

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ...ភេទ........សញ្ជាតិ........ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត ....../....../........កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ/លិខិតឆ្លងដែនលេខ.. មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ........................ផ្លូវលេខ..................... ភូមិ... ឃុំ/សង្កាត់ .... ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ................................... រាជធានី/ខេត្ត........................ និងខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ..................................ភេទ........សញ្ជាតិ........ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត....../....../........កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ/លិខិតឆ្លងដែនលេខ... មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ.......................... ផ្លូវលេខ..................... ភូមិ.............................. ឃុំ/សង្កាត់.. ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ .... រាជធានី/ខេត្ត..................តទៅនេះហៅថា **«ភាគីក» ឬម្ចាស់បំណុល**

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ...ភេទ........សញ្ជាតិ........ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត ....../....../........កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ/លិខិតឆ្លងដែនលេខ.. មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ........................ផ្លូវលេខ..................... ភូមិ... ឃុំ/សង្កាត់ .... ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ................................... រាជធានី/ខេត្ត........................ និងខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ..................................ភេទ........សញ្ជាតិ........ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត....../....../........កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ/លិខិតឆ្លងដែនលេខ... មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ.......................... ផ្លូវលេខ..................... ភូមិ.............................. ឃុំ/សង្កាត់.. ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ .... រាជធានី/ខេត្ត..................តទៅនេះហៅថា **«ភាគីខ» ឬកូនបំណុល។**

«ភាគីក» និង «ភាគីខ» រួមគ្នាចាប់ពីពេលនេះតទៅហៅថា **ភាគីទាំងពីរ ឬ គូភាគី។**

«ភាគីក» និង «ភាគីខ» បានព្រមព្រៀងគ្នាដោយឆន្ទៈ និងសេរីតាមប្រការដូចខាងក្រោម ៖

ប្រការ-១ ៖ «ភាគីក» យល់ព្រមឱ្យ «ភាគីខ» ខ្ចីប្រាក់ចំនួន...........................(......................................) រៀល/ដុល្លារអាមេរិក ហើយ «ភាគីខ» យល់ព្រមទទួលប្រាក់ចំនួន..............(.............................) រៀល/ដុល្លារអាមេរិក នៅពេលចុះកិច្ចសន្យាខ្ចីប្រាក់នេះ។

ប្រការ-២ ៖ «ភាគីខ» យល់ព្រមបង់ការប្រាក់ឱ្យ «ភាគីក» ហើយ «ភាគីក» យល់ព្រមទទួលការប្រាក់ពី «ភាគីខ» ក្នុងអត្រាព្រមព្រៀង ....ភាគរយក្នុង១ខែ ស្មើនឹង ....(.................................) រៀល/ដុល្លារអាមេរិក នៃចំនួនប្រាក់ដែលបានខ្ចី។ រយៈពេលនៃការខ្ចីប្រាក់ចំនួន............ខែ គិតចាប់ពីថ្ងៃទី.............ខែ............ឆ្នាំ............រហូតដល់ថ្ងៃទី.............ខែ............ឆ្នាំ............។

ប្រការ-៣ ៖ ដើម្បីធានាដល់ការអនុវត្តសិទ្ធិលើបំណុល «ភាគីខ» យល់ព្រមដាក់ *ទ្រព្យសម្បត្តិ*.............. *(ប្រសិនបើមាន)* ដូចជា៖...........

ប្រការ-៤ ៖ «ភាគីខ» យល់ព្រមបង់ការប្រាក់ឱ្យ «ភាគីក» នៅរៀងរាល់ថ្ងៃទី.............នៃដើមខែនីមួយៗរហូតដល់កាលបរិច្ឆេទនៃការសងប្រាក់ដែលបានខ្ចីគ្រប់ចំនួន។ ក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យានេះ «ភាគីខ» អាចសងនូវចំនួនប្រាក់ដែលបានខ្ចីទាំងអស់ ឬមួយផ្នែកនៅពេលណាក៏បាន ប្រសិនបើមានការយល់ព្រមពី «ភាគីក» ឬ.....។ ក្នុងករណីដែល «ភាគីខ» មិនបានបង់ការប្រាក់រយៈពេល........ខែជាប់ៗគ្នាទៅឱ្យ «ភាគីក» «ភាគីខ» ព្រមព្រៀងដោយឥតលក្ខខណ្ឌឱ្យ«ភាគីក» ....
(ឧទាហរណ៍៖ លក់/រឹបអូសទ្រព្យសម្បត្តិ/ការព្រមព្រៀងផ្សេងពីនេះ) ។

ប្រការ-..... ៖...

ប្រការ-..... ៖...

ប្រការ-..... ៖ កិច្ចសន្យានេះធ្វើឡើងជាភាសាខ្មែរចំនួន..........ច្បាប់ ដោយរក្សាទុកនៅភាគីនៃកិច្ចសន្យាចំនួន.........ច្បាប់ និងរក្សាទុកនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់......................ចំនួន០១ច្បាប់។

ប្រការ-..... ៖ កិច្ចសន្យានេះធ្វើឡើងដោយឆន្ទៈ សេរី និងគ្មានការបង្ខិតបង្ខំរវាង«ភាគីក» និង «ភាគីខ» ហើយភាគីនៃកិច្ចសន្យាបានអានគ្រប់ប្រការទាំងអស់នៃកិច្ចសន្យាខ្ចីប្រាក់នេះ ហើយកិច្ចសន្យានេះមានសុពលភាពនៅពេលដែលភាគីនៃកិច្ចសន្យាចុះហត្ថលេខា ឬផ្ដិតស្នាមមេដៃស្ដាំទុកជាភស្តុតាង។

ភាគី «ក» ឬ ម្ចាស់បំណុល		**ភាគី «ខ» ឬ កូនបំណុល**	
ហត្ថលេខា/ស្នាមមេដៃ	ហត្ថលេខា/ស្នាមមេដៃ	ហត្ថលេខា/ស្នាមមេដៃ	ហត្ថលេខា/ស្នាមមេដៃ
....	....	....	....

សាក្សី

ហត្ថលេខា/ស្នាមមេដៃ

....

លេខ..........................

បានឃើញ និងបញ្ជាក់ថា

ភាគីទាំងពីរពិតជាបានចុះហត្ថលេខា ឬផ្ដិតស្នាមមេដៃនៅចំពោះមុខមេឃុំ/ចៅសង្កាត់ពិតប្រាកដមែន។

ថ្ងៃ...................... ខែ......................... ឆ្នាំ............... ព.ស. ២៥....

.... ថ្ងៃទី......... ខែ...... ឆ្នាំ.........

មេឃុំ/ចៅសង្កាត់..................

<u>សម្គាល់</u> ៖ កិច្ចសន្យាខ្ចីប្រាក់នេះជាទម្រង់គម្រូសម្រាប់រដ្ឋបាលឃុំ/សង្កាត់សម្រាប់ប្រើប្រាស់តែប៉ុណ្ណោះ។ ទម្រង់ និងខ្លឹមសារនៃកិច្ចសន្យាអាចមានការផ្លាស់ប្ដូរតាមការព្រមព្រៀងរបស់គូភាគី។

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ ÷ គំរូទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល

៥.៥ ÷ គំរូលិខិតបញ្ជាក់ប្រវត្តិដីធ្លី

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានី ខេត្ត ....

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.......................

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់....................

លេខ.................................... ថ្ងៃ..........................ខែ...................ឆ្នាំ...............ព.ស២៥.....

.... ថ្ងៃទី........ខែ................ឆ្នាំ ២០.....

<u>លិខិតបញ្ជាក់ប្រវត្តិដីធ្លី</u>

យើងមេឃុំ/ចៅសង្កាត់

សូមបញ្ជាក់ថា ដីមួយកន្លែងជាប្រភេទដី.......................... មានទំហំ...................................... មានទីតាំងស្ថិតនៅក្នុងភូមិ.. ឃុំ/សង្កាត់.. ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ .... រាជធានី/ខេត្ត.. ដែលមានព្រំប្រទល់៖

- ខាងជើងទល់នឹង..
- ខាងត្បូងទល់នឹង..
- ខាងកើតទល់នឹង..
- ខាងលិចទល់នឹង..។

ដីមួយកន្លែងនេះកំពុងកាន់កាប់អាស្រ័យផលដោយឈ្មោះ.. ភេទ...... ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត....../....../........មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ/អគារ................................ ផ្លូវលេខ................ ភូមិ................................ ឃុំ/សង្កាត់................................ ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.. រាជធានី/ខេត្ត.......................... និងឈ្មោះ.. ភេទ.......... ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត....../....../........ មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ/អគារ.............................. ផ្លូវលេខ.................. ភូមិ................................ ឃុំ/សង្កាត់................................ ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.. រាជធានី/ខេត្ត.................. តាំងពីឆ្នាំ....................................ពិតប្រាកដមែនតាមរយៈ៖

☐ ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ពីឈ្មោះ...................................និងឈ្មោះ................................. ដូចមានលិខិតលេខ...ចុះថ្ងៃទី......ខែ......ឆ្នាំ........

☐ ការបែងចែករបស់អាជ្ញាធរភូមិ/ឃុំ/ សង្កាត់/ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ/រាជធានី ខេត្ត

☐ ការបែងចែកកេរ្តិ៍មរតក ឬអំណោយ

☐ ....។

លិខិតបញ្ជាក់នេះចេញជូនសាមីខ្លួន ដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់សម្រាប់.. ....។

បានឃើញ និងសូមបញ្ជាក់ថា

មេឃុំ/ចៅសង្កាត់

ឈ្មោះ:..............................

ពិតជាបានអាស្រ័យផលលើទីតាំងខាងលើនេះពិតប្រាកដមែន។

ថ្ងៃទី.........ខែ...........ឆ្នាំ២០.....

មេភូមិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ ÷ គំរូទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល

៥.៦ ÷ គំរូលិខិតបញ្ជាក់ទាយាទ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានី ខេត្ត ....

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.......................

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....................

លេខ....................................

ថ្ងៃ.........................ខែ.............ឆ្នាំ...........ព.ស ២៥....

.... ថ្ងៃទី........ខែ...............ឆ្នាំ ២០....

<u>លិខិតបញ្ជាក់ទាយាទ</u>

យើងមេឃុំ/ចៅសង្កាត់

សូមបញ្ជាក់ថា ឈ្មោះ.......................................ភេទ........ជនជាតិ...........សញ្ជាតិ....... ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត....../....../........ ទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ/អគារ..............ផ្លូវលេខ............. ភូមិ...............................ឃុំ/សង្កាត់.................ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.........................រាជធានី/ខេត្ត.........................។

ត្រូវជា .... របស់ឈ្មោះ................................ភេទ........ជនជាតិ...........សញ្ជាតិ........ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត........... /............ /............ និងឈ្មោះ............................... ភេទ........ សញ្ជាតិ........ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត........../.........../............ ទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ/អគារ.................... ផ្លូវលេខ.................ភូមិ...............................ឃុំ/សង្កាត់............................. ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.............................. រាជធានី/ខេត្ត.............................. ពិតប្រាកដមែន។

លិខិតបញ្ជាក់នេះចេញជូនសាមីខ្លួន ដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់សម្រាប់...។

មេឃុំ/ចៅសង្កាត់

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ ÷ គំរូទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល

៥.៧ ÷ គំរូលិខិតបញ្ជាក់កិរិយាមាយាទ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានី ខេត្ត ....

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.......................

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.................

លេខ......................................

ថ្ងៃ.........................ខែ.............ឆ្នាំ..........ព.ស ២៥....

.... ថ្ងៃទី........ខែ................ឆ្នាំ ២០....

<u>លិខិតបញ្ជាក់កិរិយាមាយាទ</u>

យើងមេឃុំ/ចៅសង្កាត់

សូមបញ្ជាក់ថា ឈ្មោះ..ភេទ........ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត...../...../.......
មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ/អគារ.............................ផ្លូវលេខ........... ភូមិ...
ឃុំ/សង្កាត់...........................ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ................................រាជធានី/ខេត្ត...........................ពិតជាៈ

១. ....

២. ....

៣. ....

៤. ....។

លិខិតបញ្ជាក់នេះចេញជូនសាមីខ្លួន ដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់សម្រាប់..
....។

<u>**កំណត់សម្គាល់ៈ**</u> លិខិតបញ្ជាក់នេះមានសុពលភាពរយៈពេល០៣ខែ ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ៕

មេឃុំ/ចៅសង្កាត់

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ ÷ គំរូទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល

៥.៨ ÷ គំរូលិខិតបញ្ជាក់ប្រវត្តិរូបសង្ខេប

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រូបថត

4x6

រាជធានី ខេត្ត ....

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ......................

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់....................

លេខ....................................

ថ្ងៃ.........................ខែ............ឆ្នាំ...........ព.ស ២៥....

.... ថ្ងៃទី........ខែ...............ឆ្នាំ ២០....

លិខិតបញ្ជាក់ប្រវត្តិរូបសង្ខេប

យើងមេឃុំ/ចៅសង្កាត់

សូមបញ្ជាក់ថា ឈ្មោះ...ភេទ.......ជនជាតិ..........សញ្ជាតិ....... ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត....../....../....... ទីកន្លែងកំណើតភូមិ...........................ឃុំ/សង្កាត់.. ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.................................. រាជធានី/ខេត្ត........................... កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ .... ទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ/អគារ.......................ផ្លូវលេខ................ ភូមិ .... ឃុំ/សង្កាត់............................. ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.. រាជធានី/ខេត្ត................ មុខរបរបច្ចុប្បន្ន.. នៅ....................................។

ឪពុកឈ្មោះ..	ម្តាយឈ្មោះ..
ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត........... /............... /...................	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត........... /............... /...................
មុខរបរ..	មុខរបរ..
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន	ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន ....
កម្រិតវប្បធម៌... ស្ថានភាពគ្រួសារ នៅលីវ ☐ ឬ ☐ មានប្តី/ប្រពន្ធឈ្មោះ.. ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត...... /....... /........ទីកន្លែងកំណើតភូមិ...............................ឃុំ/សង្កាត់........................ ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..រាជធានី/ខេត្ត.................មុខរបរបច្ចុប្បន្ន........................។	

លិខិតបញ្ជាក់នេះ ចេញជូនសាមីខ្លួន ដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់សម្រាប់.. ....។

<u>កំណត់សម្គាល់</u>៖ លិខិតបញ្ជាក់នេះ មានសុពលភាពរយៈពេល ០៣ខែ ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

មេឃុំ/ចៅសង្កាត់

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ ÷ គំរូទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល

៥.៩ ÷ គំរូលិខិតបញ្ជាក់ទិញលក់សត្វពាហនៈ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

<u>លិខិតបញ្ជាក់ទិញលក់សត្វពាហនៈ</u>

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ឈ្មោះ... (អ្នកទិញ)ភេទ........ជនជាតិ...........សញ្ជាតិ........
ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត....../....../........ កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ/លិខិតឆ្លងដែនលេខ...................................
មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្ននៅផ្ទះលេខ/អគារ..............................ផ្លូវលេខ....................ភូមិ...................................
ឃុំ/សង្កាត់..ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ...........................រាជធានី/ខេត្ត.......................បានទិញ
សត្វពាហនៈដូចខាងក្រោមៈ

១. សត្វ.. ចំនួន........ក្បាល

២. សត្វ.. ចំនួន........ក្បាល

៣. សត្វ.. ចំនួន........ក្បាល

៤. សត្វ.. ចំនួន........ក្បាល

ពីឈ្មោះ.. (អ្នកលក់)ភេទ........ជនជាតិ...........សញ្ជាតិ........
ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត..../....../......កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ/លិខិតឆ្លងដែនលេខ...
មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្ននៅផ្ទះលេខ/អគារ.............................ផ្លូវលេខ....................ភូមិ..
ឃុំ/សង្កាត់..............................ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..........................រាជធានី/ខេត្ត......................។

ស្នាមមេដៃ

អ្នកលក់ **អ្នកទិញ**

លេខ.............................

បានឃើញ និងសូមបញ្ជាក់ថា

ភាគីទាំងសងខាងពិតជាបានទិញលក់សត្វពាហនៈខាងលើប្រាកដមែន។

ថ្ងៃ..........................ខែ.............ឆ្នាំ...........ព.ស ២៥....

.... ថ្ងៃទី........ខែ...............ឆ្នាំ ២០.....

មេឃុំ/ចៅសង្កាត់

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ ÷ គំរូទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល

៥.១០ ÷ គំរូលិខិតបញ្ជាក់តបណ្ដាញអគ្គិសនី និង/ឬតបណ្ដាញទឹកស្អាត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានី ខេត្ត ....

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....................

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់...................

លេខ.....................................

ថ្ងៃ.........................ខែ............ឆ្នាំ..........ព.ស ២៥....

.... ថ្ងៃទី........ខែ...............ឆ្នាំ ២០....

<u>លិខិតបញ្ជាក់តបណ្ដាញអគ្គិសនី និង/ឬតបណ្ដាញទឹកស្អាត</u>

យើងមេឃុំ/ចៅសង្កាត់

សូមបញ្ជាក់ថា ឈ្មោះ...ភេទ.........ជនជាតិ.......... សញ្ជាតិ......... អាយុ........ឆ្នាំ មុខរបរ................................... ពិតជាមានទីលំនៅផ្ទះលេខ/អគារ... ផ្លូវលេខ............... ភូមិ... ឃុំ/សង្កាត់.. ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ....................................... រាជធានី/ខេត្ត..............................។

សាមីជនមានសៀវភៅគ្រួសារ ឬសៀវភៅស្នាក់នៅលេខ.................... ចុះថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ............។

លិខិតបញ្ជាក់នេះចេញជូនសាមីខ្លួន ដើម្បីបំពេញសំណុំបែបបទសុំតបណ្ដាញ ☐អគ្គិសនី ☐ទឹកស្អាត។ ចំពោះការតបណ្ដាញទឹក អាចតភ្ជាប់បានចំពោះបំពង់មេដែលស្ថិតក្នុងចិញ្ចើមថ្នល់ ថ្នល់ដីតែប៉ុណ្ណោះ និងនៅពេលបានជីកកប់បណ្ដាញរួចរាល់ ម្ចាស់ផ្ទះត្រូវធានាជួសជុលទាំងចិញ្ចើមថ្នល់ ទាំងសាច់ថ្នល់ឱ្យបានស្អាតដូចដើមវិញ។

<u>**កំណត់សម្គាល់៖**</u> លិខិតបញ្ជាក់នេះ មានសុពលភាពរហូតដល់.......................... ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ៕

មេឃុំ/ចៅសង្កាត់

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ ÷ គំរូទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល

៥.១១ ÷ គំរូកិច្ចសន្យាជួលដី ផ្ទះ តូប យានជំនិះ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យាជួល ☐ដី ☐ផ្ទះ ☐តូប ☐យានជំនិះ

រវាង

លោក/លោកស្រី...អាយុ.......ឆ្នាំ ជនជាតិ...............
កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ/លិខិតឆ្លងដែន.. ចុះថ្ងៃទី.........ខែ...........ឆ្នាំ...............
មានទីលំនៅផ្ទះលេខ......... ផ្លូវ............. ភូមិ..................................ឃុំ/សង្កាត់.......................................
ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ...រាជធានី/ខេត្ត......................
និង លោក/លោកស្រី..អាយុ.......ឆ្នាំ ជនជាតិ...............
កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ/លិខិតឆ្លងដែន.. ចុះថ្ងៃទី.........ខែ...........ឆ្នាំ...............
មានទីលំនៅផ្ទះលេខ......... ផ្លូវ............. ភូមិ..................................ឃុំ/សង្កាត់.......................................
ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ...រាជធានី/ខេត្ត......................
ជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ ☐**ដី** ☐**ផ្ទះ** ☐តូប លេខ......... ផ្លូវ.......... ភូមិ...............................ឃុំ/សង្កាត់...................
.... ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..រាជធានី/ខេត្ត........................ ☐**យានជំនិះ**
("សម្រាប់ការជួលយានជំនិះ" លេខតួ.. លេខម៉ាស៊ីន
....ស្លាកលេខយានជំនិះ........................) ហៅកាត់ថាភាគី (**ក**)។

និង

រវាង

លោក/លោកស្រី...អាយុ.......ឆ្នាំ ជនជាតិ...............
កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ/លិខិតឆ្លងដែន.. ចុះថ្ងៃទី.........ខែ...........ឆ្នាំ...............
មានទីលំនៅផ្ទះលេខ......... ផ្លូវ............. ភូមិ..................................ឃុំ/សង្កាត់.......................................
ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ...រាជធានី/ខេត្ត......................
និង លោក/លោកស្រី..អាយុ.......ឆ្នាំ ជនជាតិ...............
កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ/លិខិតឆ្លងដែន.. ចុះថ្ងៃទី.........ខែ...........ឆ្នាំ...............
មានទីលំនៅផ្ទះលេខ......... ផ្លូវ............. ភូមិ..................................ឃុំ/សង្កាត់.......................................
ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ...រាជធានី/ខេត្ត...................... ហៅកាត់ថាភាគី (**ខ**)។

<u>ភាគីទាំងពីរបានព្រមព្រៀងគ្នាដូចខាងក្រោម៖</u>

<u>ប្រការ១.-</u> ភាគី (ក) យល់ព្រមជួល ☐**ដី** ☐**ផ្ទះ** ☐តូប លេខ....................... ផ្លូវ.............................ភូមិ.................
ឃុំ/សង្កាត់.............................. ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ...រាជធានី/ខេត្ត
....

☐**យានជំនិះ** ("សម្រាប់ការជួលយានជំនិះ" លេខតួ...
លេខម៉ាស៊ីន...ស្លាកលេខយានជំនិះ.........................)ឱ្យទៅភាគី (ខ)
ក្នុងតម្លៃ...(ជាអក្សរ...)។

ប្រការ២.- ភាគី (ក) តម្រូវឱ្យភាគី (ខ) កក់ប្រាក់ចំនួន..។
ប្រាក់កក់នេះទុករហូតដល់បញ្ចប់កិច្ចសន្យាទើបភាគី(ក) តម្រូវឱ្យភាគី(ខ)វិញ។ នៅពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ក្នុងករណីមានការខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិ ឬភាគី(ខ) មិនបានបង់ថ្លៃទឹក អគ្គីសនី ភាគី(ក) កាត់យកប្រាក់កក់នេះតាមតម្លៃទ្រព្យសម្បត្តិដែលខូចខាត ឬតម្លៃទឹក តម្លៃអគ្គីសនីដែលត្រូវបង់។

....

....

....

ប្រការ៣.- ភាគី (ខ) ត្រូវបង់ប្រាក់នៅរៀងរាល់ដើមខែ គឺរៀងរាល់ថ្ងៃទី............ នៃខែនីមួយៗ។ ក្នុងករណីភាគី(ខ) មិនបានបង់ប្រាក់តាមការកំណត់ ភាគី (ក) អាចពន្យារពេលឱ្យភាគី (ខ) បង់ប្រាក់ បានចំនួន........ថ្ងៃ។ ប្រសិនបើ ភាគី(ខ) នៅតែពុំមានលទ្ធភាពបង់ប្រាក់ទៀត ភាគី(ក) មានសិទ្ធិបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ហើយប្រាក់កក់ទាំងអស់នឹងត្រូវបានទៅភាគី(ក) ទាំងស្រុកដោយគ្មានការតវ៉ា។

....

....

....

ប្រការ៤.- កិច្ចសន្យាមានរយៈពេល.................................ឆ្នាំ គិតចាប់ពីថ្ងៃទី........ខែ...............ឆ្នាំ............
រហូតដល់ ថ្ងៃទី..........ខែ............ឆ្នាំ..........................។

....

....

....

ប្រការ៥.- ក្នុងករណីភាគី (ក) បញ្ចប់កិច្ចសន្យាមុនការកំណត់ ភាគី (ក) ត្រូវសងជម្ងឺចិត្តភាគី (ខ) ចំនួន.........ខែ នៃតម្លៃជួលប្រចាំខែ។

....

....

....

ប្រការ៦.- បន្ទុកនៃការបង់ពន្ធផ្សេងៗ ក្នុងការជួល **ដី/ផ្ទះ/តូប** (ខ)ជាអ្នករ៉ាប់រងចំណាយ។

....

....

....

ប្រការ៧.- **ការបង់ពន្ធអចលនទ្រព្យដី/ផ្ទះ/តូប ប្រចាំខែ/ឆ្នាំ ជាបន្ទុករបស់ភាគី(ក)។យានជំនិះ ("សម្រាប់ការជួលយានជំនិះ" ការបង់ពន្ធផ្លូវ/ត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសយានជំនិះ ជាបន្ទុករបស់ភាគី(ក)។**

....

....

....

ប្រការ៨.- ភាគី (ខ) មិនត្រូវយកទីតាំង ដែលភាគី (ក) ជួលឱ្យធ្វើសកម្មភាពល្មើសច្បាប់ឡើយមានជាអាទិ៍៖ ផលិត ចែកចាយ ប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀន ប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទលួចលាក់ទុកអាវុធខុសច្បាប់ ប្រព្រឹត្តអំពើអនាចារគ្រប់ប្រភេទ ជួញដូរផ្លូវភេទ លួចលាក់បើកប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិខុសច្បាប់ ឬសកម្មភាពនានាដែលច្បាប់ហាមឃាត់ៗល។

....

....

....

ប្រការ៩.- ភាគី (ខ) មិនត្រូវកែលម្អ **ដី/ផ្ទះ/តូប/យានជំនិះ** របស់ភាគី (ក) ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតជាមុនពីភាគី (ក) ឡើយ។

....

....

....

ប្រការ១០.- ភាគី(ខ)ត្រូវជួយថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិ**ដី/ផ្ទះ/តូប/យានជំនិះ** របស់ភាគី(ក)ឱ្យបានជាប់ជាប្រចាំ

....

....

....

ប្រការ១១.- អំឡុងពេលកិច្ចសន្យាជួល ក្នុងករណីបាត់បង់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ភាគី(ក) ដែលបានប្រគល់ឱ្យភាគី(ខ)។ ភាគី (ខ) ត្រូងសងទ្រព្យសម្បត្តិនោះឱ្យភាគី (ក) វិញ។

....

....

....

ប្រការ១២.- ក្នុងករណីភាគី (ក) មិនជួល**ដី/ផ្ទះ/តូប/យានជំនិះ** ឱ្យភាគី (ខ) បន្តទៀត នៅក្រោយពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ភាគី (ក) ត្រូវជូនដំណឹងឱ្យភាគី (ខ) ដឹងមុនចំនួន................ខែ មុនបញ្ចប់កិច្ចសន្យា។

....

....

....

ប្រការ១៣.- ក្នុងករណីភាគី (ខ) ចង់ជួលបន្តទៀត ភាគី (ខ) ត្រូវជូនដំណឹងដល់ភាគី (ក) ដឹងមុនចំនួន................ខែ មុនបញ្ចប់កិច្ចសន្យា។

....

....

....

ប្រការ១៤.- កិច្ចសន្យានេះធ្វើឡើងចំនួន ០៣ច្បាប់ តំកល់ទុកនៅភាគី (ក) ចំនួនមួយច្បាប់។ ភាគី (ខ) ចំនួនមួយច្បាប់ និងសាលាឃុំ/សង្កាត់ចំនួនមួយច្បាប់។

....

....

....

ធ្វើនៅ.........................ថ្ងៃទី............ខែ.....................ឆ្នាំ២០២......

ភាគី (ក)	**សាក្សីភាគី (ក)**	**សាក្សីភាគី (ខ)**	**ភាគី (ខ)**
ឈ្មោះ..............................	ឈ្មោះ.......................	ឈ្មោះ.......................	ឈ្មោះ...............................

លេខ..........................

បានឃើញ និងបញ្ជាក់ថា

ភាគីទាំងពីរពិតជាបានព្រមព្រៀងតាមខ្លឹមសារនៃកិច្ចសន្យាជួលនេះពិតប្រាកដមែន។

ថ្ងៃ..................... ខែ.......... ឆ្នាំ............... ព.ស. ២៥៦....

.... ថ្ងៃទី......... ខែ...... ឆ្នាំ.........

មេឃុំ/ចៅសង្កាត់...................

សម្គាល់ ៖ កិច្ចសន្យាជួលនេះជាគម្រូសម្រាប់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ប្រើប្រាស់តែប៉ុណ្ណោះ។ ទម្រង់ និងខ្លឹមសារនៃកិច្ចសន្យាជួលអាចមានការផ្លាស់ប្តូរតាមការព្រមព្រៀងរបស់គូភាគី។

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ ÷ គំរូទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល

៥.១២ ÷ គំរូលិខិតបញ្ជាក់ផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានី ខេត្ត ....

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.......................

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....................

លេខ.....................................

ថ្ងៃ.........................ខែ............ឆ្នាំ...........ព.ស ២៥....

.... ថ្ងៃទី........ខែ...............ឆ្នាំ ២០....

<u>លិខិតបញ្ជាក់ផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅ</u>

យើងមេឃុំ/ចៅសង្កាត់

សូមបញ្ជាក់ថា ឈ្មោះ...ភេទ........ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត....../....../........ មានទីលំបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ/អគារ.............ផ្លូវលេខ........... ភូមិ..........................ឃុំ/សង្កាត់........................... ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ........................រាជធានី/ខេត្ត........................។

មានផ្ទះជួល បន្ទប់ស្នាក់នៅចំនួន ....បន្ទប់ ដែលស្ថិតនៅភូមិ.......................ឃុំ/សង្កាត់........................ ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.......................រាជធានី/ខេត្ត.......................ពិតប្រាកដមែន។

លិខិតបញ្ជាក់នេះចេញជូនសាមីខ្លួន ដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់សម្រាប់...។

<u>**កំណត់សម្គាល់៖**</u> លិខិតបញ្ជាក់នេះមានសុពលភាពរយៈពេល០១ឆ្នាំ ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

មេឃុំ/ចៅសង្កាត់