

រៀបរៀង និងចងក្រងដោយ

ក្រុមគាំទ្រក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រសួងមហាផ្ទៃ
ជាន់ទី១នៃអគារនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈក្រសួងមហាផ្ទៃ
មហាវិថីព្រះនរោត្តម សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ
ទូរស័ព្ទ: ០២៣ ៧២៦ ៨៦១, ២២០ ៩៣៥
Email: info@owso.gov.kh, Website: www.owso.gov.kh

គាំទ្រដោយ



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា



ធនាគារពិភពលោក

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

ការិយាល័យប្រកបេញដូលតែមួយ

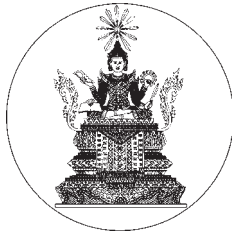


ក្រសួងមហាផ្ទៃ



ការិយាល័យ
ប្រកបេញដូលតែមួយ

បោះពុម្ពលើកទី២
ខែតុលា ឆ្នាំ ២០១០



ការវិយាស័យ ប្រកបេណ្ឌចូលតែមួយ

បោះពុម្ពលើកទី២
ខែតុលា ឆ្នាំ ២០១០

មាតិកា

ផ្នែកទី១: សេចក្តីផ្តើម	១
------------------------------	---

ផ្នែកទី២: រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	៧
--	---

២.១ អត្ថន័យនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	៨
---	---

២.២ រចនាសម្ព័ន្ធការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	៨
--	---

ក. ផ្នែកជួរមុខ	៩
----------------------	---

ខ. ផ្នែកជួរក្រោយ	១១
------------------------	----

គ. ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល	១៧
----------------------------------	----

២.៣ ទីតាំងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	១៨
--	----

២.៤ តួនាទី ភារកិច្ច របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	១៩
--	----

ផ្នែកទី៣: របៀបរបបធ្វើការងារ	២០
-----------------------------------	----

៣.១ ការគ្រប់គ្រង.....	២០
-----------------------	----

៣.១.១ តួនាទីរបស់អភិបាលរងទទួលបន្ទុក	២០
--	----

៣.១.២ តួនាទីរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	២១
--	----

៣.១.៣ តួនាទីរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ..	២២
--	----

៣.២ ការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ និងគ្រប់គ្រងត្រា	២៣
--	----

៣.៣ សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញចូល.....	២៤
----------------------------------	----

៣.៤ ពេលវេលាធ្វើការងារ	២៤
-----------------------------	----

៣.៥ កាតព្វកិច្ច	២៤
-----------------------	----

៣.៦ ការហាមឃាត់.....	២៥
៣.៧ សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា :	២៦
៣.៨ អំពីការឈប់សំរាក.....	២៦
៣.៩ ការប្រើប្រាស់ និងថែទាំសម្ភារ បរិក្ខារការិយាល័យ	២៨
៣.១០ វិន័យ	២៩

ផ្នែកទី៤: នីតិវិធីរដ្ឋបាល ចំរង់បែបបទ និង ការបង់ថ្លៃសេវា៣០

៤.១ នីតិវិធីរដ្ឋបាល	៣០
៤.២ ទម្រង់បែបបទ	៣៣
៤.៣ ការបង់ថ្លៃសេវា	៣៣

ឧបសម្ព័ន្ធទម្រង់បែបបទធានា៣៧

១ វិស័យទេសចរណ៍.....	៣៨
២ វិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ	៤៣
៣ វិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល	៦៥
៤ វិស័យពាណិជ្ជកម្ម.....	៧៧
៥ វិស័យសាធារណៈការ	៨៤
៦ ដែនដី និងសំណង់	៩៧

អត្ថន័យនៃពាក្យគន្លឹះៗ១១៥

ប្រកាស.....១១៧

ផ្នែកទី១ សេចក្តីផ្តើម

ការអភិវឌ្ឍនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា រយៈពេលជាច្រើនឆ្នាំកន្លងមកនេះ គឺ មានការលើកទឹកចិត្តយ៉ាងខ្លាំងដល់ប្រជាពលរដ្ឋឱ្យមានការចូលរួមក្នុងដំណើរការ អភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ។ ស្ថានភាពនយោបាយមានស្ថេរភាព រចនាសម្ព័ន្ធ ប្រជាធិបតេយ្យត្រូវបានពង្រីក ការទទួលខុសត្រូវនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានបង្កើត ឡើងទៅតាមថ្នាក់រដ្ឋបាលនីមួយៗឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវ ដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត រាជធានី ដែលជាហេតុធ្វើឱ្យ សេដ្ឋកិច្ចមានការរីកចម្រើន ហើយជំរុញឱ្យលក្ខខណ្ឌរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋមាន ភាពប្រសើរឡើង ។ ប៉ុន្តែអ្វីដែលសំខាន់ជាងគេនោះ គឺចាប់តាំងពីឆ្នាំ ១៩៩៨មកក្នុង ប្រទេសកម្ពុជាមានសុខសន្តិភាព ។

ទន្ទឹមនឹងការរីកលូតលាស់ទាំងនេះ ក៏នៅមានបញ្ហាជាច្រើនដែលកំពុងតែ ជួបប្រទះនៅផ្នែកដទៃមួយចំនួនទៀតដូចជា ការថែរក្សាសុខភាព ការអប់រំ សិក្សា រៀនសូត្រ និងបញ្ហាការពារបរិស្ថានជាដើម ។

ដោយឡែកបញ្ហាពាក់ព័ន្ធ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ** ជាបញ្ហាដែលទាមទារ អោយមានការកែទម្រង់ នីតិវិធីរដ្ឋបាលសាមញ្ញនានាដូចជា ការចុះបញ្ជីស្លាកសញ្ញា ផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ការចុះបញ្ជីយានយន្ត និងការប្រកបមុខរបរអាជីវកម្មតូច តាចនានា ចំណាយពេលវេលាច្រើនមិនសមស្រប ហើយតម្លៃចំណាយសម្រាប់សេវា

កម្មទាំងនោះមិនទាន់មានតម្លាភាព ។

រចនាសម្ព័ន្ធប្រជាធិបតេយ្យបាននឹងកំពុងធ្វើការកែលំអឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង ជាពិសេសការផ្តល់សេវាវេជ្ជបាលសាធារណៈឱ្យមកកៀកជិតប្រជាពលរដ្ឋ ។ កំណែទម្រង់នានានៃការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅពុំទាន់មានយន្តការ ឬ ការផ្តល់ឱកាសសមស្របនៅឡើយ ។ ក្រៅពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសសភាតំណាងរាស្ត្រ និងការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ យើងទើបតែចាប់ផ្តើមបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក និងខណ្ឌ នាខែឧសភា ឆ្នាំ ២០០៨ នេះ ។ រចនាសម្ព័ន្ធ និងយន្តការនានារបស់រដ្ឋបាលឯកភាពនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងនោះ ក៏ទើបតែបានរៀបចំឡើង ដូច្នេះហើយរចនាសម្ព័ន្ធ និងយន្តការទាំងនោះ នៅពុំទាន់ បំពេញបាននូវតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនពេញលេញនៅឡើយទេ ។ លើសពីនេះ សមត្ថភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាតាមប្រភេទនីមួយៗនៅមានកម្រិតនៅឡើយ ដែលទាមទារអោយមានការពង្រឹងសមត្ថភាព និង បណ្តុះបណ្តាលដល់ពួកគាត់ ។ ថ្វីត្បិតតែច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋាននានា បានផ្តល់តួនាទីសំខាន់ៗមួយចំនួន ដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ លើកិច្ចការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ជូនប្រជាពលរដ្ឋក៏ដោយ ក៏គេនៅតែសង្កេតឃើញថារដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅតែដើរតួនាទីជាអ្នកទទួលខុសត្រូវចំបងលើការងារសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងបំពេញតួនាទីតិចតួចនៅឡើយលើតួនាទីក្នុងការអភិវឌ្ឍ និង ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ។

កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ជាតម្រូវការមួយដ៏សំខាន់ ដើម្បីកសាង

រដ្ឋបាលមួយដែលមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងមានភាពជិតស្និទ្ធជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ។ បន្ទាប់ពីការរៀបចំរដ្ឋាភិបាលនៅឆ្នាំ ២០០៤ រួចមក សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ **ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បានបង្ហាញដល់ក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋមន្ត្រី នូវយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណសម្រាប់ការរីកលូតលាស់ ភាពមាន ការងារធ្វើ សមធម៌ និងប្រសិទ្ធផល នាខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៤ ។ ចំណុចស្នូលនៃយុទ្ធសាស្ត្រនេះគឺ ការកាត់បន្ថយនូវបញ្ហានានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលកិច្ចល្អ ។ ដោយឡែកផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ ដែលបានអនុម័តនៅ ឆ្នាំ២០០៥ ក៏បានបង្ហាញឱ្យឃើញថា កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលគឺជាយុទ្ធសាស្ត្រ នៃការជំរុញឱ្យមានដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។ គោលដៅនៃកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលនេះ គឺដើម្បីធ្វើឱ្យរដ្ឋបាលក្លាយជាឧបករណ៍មួយ ដែលមានកំលាំងខ្លាំងក្លាសម្រាប់គោលនយោបាយសាធារណៈ និងធ្វើឱ្យរដ្ឋបាលនេះមានប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល អព្យាក្រឹត តម្លាភាព និងភាពទទួលខុសត្រូវដើម្បីបំរើប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានល្អប្រសើរ ។ នៅពេលដែលមូលដ្ឋានគ្រឹះទាំងនេះត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត បញ្ហាបន្តគឺការធ្វើឱ្យបានស៊ីជម្រៅ និង កាន់តែទូលាយនូវដំណើរការកំណែទម្រង់នានា ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងប្រកបដោយនិរន្តរភាព ។

សេវាសាធារណៈនឹងមិនមានលក្ខណៈការិយាធិបតេយ្យ មានប្រសិទ្ធភាពប្រសើរឡើង ងាយស្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់ និងមានតម្លាភាព តាមរយៈការអនុវត្តឧបករណ៍រួមគ្នាមួយគឺ “ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ” ។ សមត្ថភាពរបស់មន្ត្រី

បុគ្គលិក និង ស្ថាប័ននានា នៅក្នុងប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល នឹងត្រូវបានអភិវឌ្ឍយ៉ាងឆាប់រហ័ស ដើម្បីលើកកម្ពស់គោលការណ៍នានានៃអភិបាលកិច្ចល្អ ។ ការផ្តល់ស្វ័យភាពបន្តិចម្តងៗ នៃការគ្រប់គ្រង និងដំណើរការផ្គត់ផ្គង់សេវាទាំងឡាយតាមរយៈ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន នឹងត្រូវបន្តដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវគុណភាព និងតម្លាភាព នៃសេវាសាធារណៈ ។

នៅខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៥ រដ្ឋាភិបាលបានអនុម័ត “ ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រ សម្រាប់កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ” ដែលនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនោះបាន លើក ឡើងថា តើសមត្ថកិច្ចនានារវាងអាជ្ញាធរថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ គួរត្រូវបានបែងចែកយ៉ាងដូចម្តេច? ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវបានអនុម័តដោយរដ្ឋសភាអាណត្តិទី៣ និងត្រូវបានប្រកាសអោយប្រើដោយ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៨ ដែលបាន លើកឡើងនូវចំណុចមួយចំនួនដូច ខាងក្រោម :

- ថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងអស់នឹងមានបង្កើតក្រុមប្រឹក្សា តាមរយៈការបោះឆ្នោត អស់កល ។
- ក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ នឹងទទួលបានការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារសំខាន់ៗបន្ថែម ក្នុងចំណោមមុខងារដទៃទៀតដូចជា ការទទួលខុសត្រូវចំពោះសេវាកម្ម និងស្ថាប័នមូលដ្ឋាន ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងសេវាសាធារណៈ ។
- មូលនិធិ និងបុគ្គលិកចាំបាច់ នឹងត្រូវផ្តល់ជូនដល់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីអនុវត្ត ការងារទាំងនេះ ។

- ក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ ទាមទារឱ្យប្រតិបត្តិការងារស្របតាមគោលការណ៍ នានានៃអភិបាលកិច្ចល្អ ។
- ស្រុក ខណ្ឌទាំងអស់នឹងត្រូវធ្វើការកំណត់ឡើងវិញ ។

នាខែឧសភា ឆ្នាំ ២០០៦ គណៈរដ្ឋមន្ត្រី បានអនុម័តគោលនយោបាយស្តីពី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីបំរើប្រជាពលរដ្ឋអោយកាន់តែល្អ ប្រសើរឡើង ។

ដោយការប្តេជ្ញាចិត្តដ៏មុតមាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា នាខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០០៣ រាជរដ្ឋាភិបាលបានដាក់នូវសេចក្តីសម្រេចក្នុងការសាកល្បងបង្កើតរដ្ឋបាល ស្រុកគំរូ តាមរយៈការបង្កើតអោយមានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅ ស្រុកសៀមរាប នៃខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបង នៃខេត្តបាត់ដំបង ។

យោងតាមលទ្ធផលនៃការសិក្សាវាយតម្លៃអំពីការអនុវត្តសាកល្បងនៅ ស្រុកគំរូទាំងពីរ ដែលបង្ហាញពីលទ្ធផលជាវិជ្ជមាន និងសេចក្តីត្រូវការចាំបាច់របស់ ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន ក្រសួងមហាផ្ទៃបានយល់ឃើញថា គម្រោងសាកល្បងស្តីពី ការផ្តល់សេវាកម្មតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ស្រុក គឺជាគំរូដ៏ល្អមួយ ដែលទទួលបានការពេញចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ដោយហេតុថា ការផ្តល់សេវាកម្មលើវិស័យដែលបានទទួលប្រតិភូកម្មពីក្រសួង មន្ទីរ បច្ចេកទេស តាមរយៈការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនេះ មានប្រសិទ្ធភាព (សេវា លឿន តម្លៃថោក មន្ត្រីផ្តល់សេវាមានអត្ថចរិតសមរម្យ រាក់ទាក់) មានតម្លាភាព និងអាចជឿទុកចិត្តបាន ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ គម្រោងសាកល្បងនេះជួយជំរុញលើកទឹក

ចិត្តប្រជាពលរដ្ឋ ឱ្យមកទទួលបានសេវារដ្ឋបាលសាធារណៈ ក្នុងការប្រកបមុខរបរ អាជីវកម្មនៅក្នុងសង្គមដោយស្របច្បាប់ និងចូលរួមកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រយ៉ាង ពិតប្រាកដរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

ផ្អែកតាមការវាយតម្លៃ ក្រសួងមហាផ្ទៃ បានត្រៀមគម្រោងការគាំទ្រមូលនិធិ ពីធនាគារពិភពលោក និងបានលើកសំណើសុំគោលការណ៍ទៅរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បី បន្តគាំទ្រដល់ដំណើរការសាកល្បងនៅស្រុកសៀមរាប នៃខេត្តសៀមរាប និងស្រុក បាត់ដំបង នៃខេត្តបាត់ដំបង បន្ទាប់ពីការគាំទ្ររបស់គម្រោងនគរូបនីយកម្មអាស៊ី បានបញ្ចប់ និងពង្រីកគម្រោងសាកល្បងនេះ ទៅយ៉ាងតិចមួយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៃខេត្ត ក្រុងទាំង២២ផ្សេងទៀត ។

ផ្នែកទី២

បេសាសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ច

របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ដោយផ្អែកទៅតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ បានដាក់ចេញនូវប្រកាសស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ នៅតាម បណ្តាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។ ការបង្កើតឡើងនូវការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៅ ថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ មានគោលបំណងសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- លើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ច ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល ដោយ ពង្រីកវិសាលភាពសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកខណ្ឌ ឱ្យបាន ទូលំទូលាយតាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថ កិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ ។
- កែលម្អការផ្តល់សេវាសាធារណៈ កាត់បន្ថយអំពើពុករលួយ និងបង្កើនការ ជឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋលើប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល ។
- លើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់ និងការ វិចិត្រស្ថាបនា ដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល ។
- បង្កើតរដ្ឋបាលអោយនៅកៀកជិតនឹងប្រជាពលរដ្ឋ បង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់ សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យបានឆាប់រហ័ស ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព គុណភាព តម្លាភាព ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលា ទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការរបស់ ប្រជាពលរដ្ឋ ។

ក. ផ្នែកជួរមុខ៖ មាន៣ក្រុម

ក្រុមទី១៖ ក្រុមទទួលពាក្យ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន

ក្រុមទទួលប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- បំរើការជួរមុខទទួលបន្ទុកទទួលឯកសារ ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន
- ត្រួតពិនិត្យរាល់ពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារភ្ជាប់ផ្សេងៗ
- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ (ករណីសំណុំបែបបទគ្រប់គ្រាន់)
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ឆ្លើយតបរាល់ព័ត៌មាន និងចម្ងល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- បែងចែកលិខិតចូលទៅជួរក្រោយតាមវិស័យនីមួយៗ
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតជូនដំណឹង និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗដល់អតិថិជន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ក្រុមទី២៖ ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម

ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្ម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បំរើការជួរមុខ ទទួលបន្ទុកការងារនីត្យានុកូលកម្មឯកសារ
- ពិនិត្យលើសំណុំឯកសារនានា ដែលស្នើសុំធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ពីរដ្ឋបាលលើឯកសារថតចម្លងនានា តាមគោលការណ៍កំណត់
- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អំពីកិច្ចការ

នានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនីត្យានុកូលកម្ម

- ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីស្វែងរកឯកសារ មូលដ្ឋានផ្លូវច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការនីត្យានុកូលកម្ម
- ទំនាក់ទំនងជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ ជម្រាបជូនអំពីព័ត៌មាននានា និងឆ្លើយតប ទៅនឹងសំណើ សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីកិច្ចការដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ
- រក្សាទុកនូវឯកសារនានាដែលបានធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ជូនប្រជាពលរដ្ឋរួចហើយ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ក្រុមទី៣: ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡា

ក្រុមទទួលបន្ទុកការងារបេឡា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ទទួលកំរៃសេវាកម្មរដ្ឋបាលពីអតិថិជន តាមគោលការណ៍កំណត់ ថែរក្សា បញ្ជីប្រមូលថ្លៃសេវាទាំងអស់ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- ចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអតិថិជន
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃអំពីស្ថានភាពថវិកា សរុបរបាយការណ៍ប្រចាំ សប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ផ្នែកជួរមុខអាចបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជួរក្រោយបាន តែក្នុងករណីចាំបាច់

ដើម្បីអោយអតិថិជននោះ ធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួនតែ
ប៉ុណ្ណោះ ។

ផ្នែកជួរមុខមិនត្រូវបញ្ជូនអតិថិជនទៅការិយាល័យជួរក្រោយឡើយ ប្រសិន
បើអតិថិជននោះ មិនបានទាមទារធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួន ។

បន្ទាប់ពីទទួលពាក្យស្នើសុំរួចហើយ ក្រុមទទួលប្រគល់ឯកសារនៃផ្នែកជួរ
មុខ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅមន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចមិនអោយលើសពី ៤ម៉ោង ។

បុគ្គលិកដែលទទួលការងារនីមួយៗ ត្រូវតែធានាឱ្យសេវាកម្មទាំងអស់បាន
អនុវត្តនៅក្នុងកំរិតខ្ពស់ជានិច្ច ។

ខ. ផ្នែកជួរក្រោយ

ផ្នែកជួរក្រោយ ជាផ្នែកដែលទទួលរ៉ាប់រងសេវាដែលមាននីតិវិធីរដ្ឋបាល
សុគតស្នាញ និងសំព្យា ឬ នីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលត្រូវការពេលវេលាដើម្បីពិនិត្យ
បច្ចេកទេស និងត្រូវសំរេចបញ្ចប់ដោយផ្នែកជួរក្រោយ ឬ តម្រូវអោយសេវានោះ
ត្រូវសំរេច ឬ បញ្ចប់ដោយសហការរវាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាមួយ
អង្គភាព ការិយាល័យជំនាញនានានៃរដ្ឋបាលស្រុក ក្នុងរយៈពេលមួយកំណត់ ។

ការិយាល័យជំនាញនានា នឹងត្រូវបំពេញមុខងារជាអង្គភាពជួរក្រោយ ។

ខ.១. មន្ត្រីជួរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម

មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យ អាជីវកម្ម សេវាកម្ម

ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ

- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើឯកសារដែលជួរមុខផ្តល់អោយ
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈកំណត់បង្ហាញ រឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំង រក្សាទុក ឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទ ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬ លិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តិនានាតាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូន អភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម និងមន្ទីរពាណិជ្ជកម្ម ខេត្តបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ ។

៩.២. មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

មានភារកិច្ចដូចខាង ក្រោម ៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យវប្បធម៌

- និងវិចិត្រសិល្បៈ ស្របតាមកំរិតប្រតិភូកម្មក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
 - ពិនិត្យលើឯកសារដែលជូនមុខផ្តល់អោយ
 - លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈកំណត់បង្ហាញ រឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
 - រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមី ព្រមទាំង រក្សាទុក ឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
 - រៀបចំបែបបទ ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធានាតាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ ដែលក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់
 - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

៩.៣. មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកទេសចរណ៍

មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវាដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យអាជីវកម្ម សេវាកម្មដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវាទេសចរណ៍ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- លើកយោបល់ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើឯកសារដែលជូរមុខផ្តល់អោយ
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈកំណត់បង្ហាញរឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមី ព្រមទាំង រក្សាទុក ឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទ ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬ លិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តិធានាតាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូន អភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

៩.៤. មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែករៀបចំផែនទី ឥរូបនីយកម្ម និងសំណង់

មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ពិនិត្យលើឯកសារដែលជូរមុខផ្តល់អោយ

- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈកំណត់បង្ហាញ រឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុក ឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទ ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់សាងសង់ និងជួសជុល ឬ លិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តិនានាតាមការស្នើសុំរបស់អតិថិជន ដាក់ជូនអភិបាលចុះ ហត្ថលេខា តាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រធាន ការិយាល័យភូមិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្រប តាម គោលការណ៍ដែលក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់
- សហការចុះពិនិត្យដល់ទីកន្លែងតាមពាក្យស្នើសុំរបស់អតិថិជនមុន និង កំពុង សាងសង់
- រៀបចំឯកសារប្លង់ចំនួន ០៤ច្បាប់ ដែល០១ច្បាប់សំរាប់អតិថិជន ០១ច្បាប់ សំរាប់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ០១ច្បាប់សំរាប់ការិយាល័យភូមិ បាល និង០១ច្បាប់ សំរាប់មន្ទីរ អង្គភាពសាមី
- រៀបចំចងក្រងឯកសារ ពាក្យសុំឯកសារប្លង់ ដើម្បីតំកល់ជាឯកសារ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ ។

៩.៥. មន្ត្រីជំរក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល

មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ថែរក្សាបញ្ជីសេវា ដែលមន្ទីរផ្តល់ជូនក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សហការ សម្របសម្រួលក្នុងការចុះស្រង់ទិន្នន័យ អាជីវកម្ម សេវាកម្ម ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីសេវានិងធ្វើ បច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- ចុះអង្កេតដល់មូលដ្ឋាន សិប្បកម្ម សេវាកម្ម
- ចុះសុំការឯកភាពពីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ (ហត្ថលេខាលើ ឯកសារខ្លះនៃពាក្យសុំរបស់អតិថិជន)
- ផ្សព្វផ្សាយ និងអញ្ជើញអតិថិជនមកសុំចុះបញ្ជីសេវា
- ពិនិត្យលើឯកសារដែលជូរមុខផ្តល់អោយ
- លើកមតិយោបល់ទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈកំណត់បង្ហាញ រឿងជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមីព្រមទាំងរក្សាទុក ឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ
- រៀបចំបែបបទធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឬ លិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តិនានា តាមការស្នើសុំរបស់អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ស្របតាមគោលការណ៍ ដែលក្រសួង និងមន្ទីរសាមីបានកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ខ.៦. មន្ត្រីជូនក្រោយទទួលបន្ទុកផ្នែកសាធារណការ និងផឹកជញ្ជូន

មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ពិនិត្យសំណុំឯកសារអតិថិជនដែលផ្តល់ពីជួរមុខ
- ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសទោចក្រយានយន្ត (លេខម៉ាស៊ីន លេខតួ កាល់លេខ និងថាប៉ស្លាកលេខ)
- រៀបចំឯកសារទៅស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ សមត្ថកិច្ចគយ និងសមត្ថកិច្ចផ្តល់ស្លាកលេខតាមរយៈប្រធានការិយាល័យ និងអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទទួលបន្ទុក
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ជូនការិយាល័យ ឬ/និងមន្ទីរសាមី ព្រមទាំង រក្សាទុក ឯកសារដើម និងសំណុំបែបបទ (សំណុំបែបបទ និងពន្លឺនាំចូល)
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ ។

គ. ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល

គ.១. សមាសភាព

ជាក្រុមចំរុះដែលមានសមាសភាពដូចខាង ក្រោម៖

១	អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	ប្រធាន
២	ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ	អនុប្រធាន
៣	ប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធ	សមាជិក

ក្រៅពីសមាសភាពខាងលើនេះ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចកំណត់

បន្ថែមចំនួនសមាជិកនៃក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលក្នុងករណីចាំបាច់ ។

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនេះ ត្រូវបង្កើតដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

៣.២. តួនាទី ភារកិច្ច

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល មានតួនាទីភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ទទួលរ៉ាប់រងបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិត របស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈស្មុគ្រស្មាញ និង មានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើន ដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច
- ធានាបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតស្មុគ្រស្មាញទាំងនោះឱ្យចែកសមត្ថកិច្ច

ចំណាំ: ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាសំណើ និងសំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈស្មុគ្រស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យជាច្រើន ដែលប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយពិបាកក្នុងការបែងចែកភារកិច្ចនោះ ឱ្យផ្នែកជួរក្រោយចែកសមត្ថកិច្ច ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវដាក់សំណើឬសំណុំលិខិត នោះជូនអង្គប្រជុំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលដើម្បីពិនិត្យ និងដោះស្រាយ ។

៣.៣ ទីតាំងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំអោយស្ថិតនៅកន្លែងណាដែលសាធារណជនអាចប្រាស្រ័យទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល និងត្រូវរៀបចំឱ្យមានបរិយាកាស និង សម្ភារបរិក្ខារសមស្របសម្រាប់សាធារណជន ។

២.៤ តួនាទី ភារកិច្ច របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ផ្តល់សេវាកម្មដល់អតិថិជន ពលរដ្ឋ សហគ្រាស និងអង្គការទាំងឡាយ ដែលកំពុងធ្វើសកម្មភាពនៅក្នុងមូលដ្ឋាន ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ផ្តល់ព័ត៌មានពិស្តារ និងព័ត៌មានទូទៅជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងអតិថិជននានា ក្នុងស្រុក អំពីកិច្ចការរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ខេត្ត ស្រុក ឃុំ (ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬតាមទូរស័ព្ទ ឬតាមសៀវភៅព័ត៌មាននានា ដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយ)
- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដែលជាសមត្ថកិច្ច របស់ថ្នាក់ជាតិ និងថ្លៃ សេវាកម្មសំរាប់នីតិវិធីទាំងនេះ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ដីធ្លី ផែនការប្រើប្រាស់ដីធ្លី រួមទាំងព័ត៌មានអំពីការគាំពារសុខភាព ការអប់រំ វប្បធម៌ និងបញ្ហាសង្គមផងដែរ ។

ផ្នែកទី៣

របៀបរបបធ្វើការងារ

៣.១. ការគ្រប់គ្រង

- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលដោយអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ០១រូប ។
- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានប្រធានការិយាល័យ ០១រូប អមដោយអនុប្រធាន ០១រូប ។
- មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ ទាំងផ្នែកជួរមុខ និងជួរក្រោយ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែង របស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

៣.១.១. តួនាទីរបស់អភិបាលរងទទួលបន្ទុក

- ជំរុញ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងសាកល្បងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលមានសមត្ថកិច្ចផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងសហគ្រាសនូវសេវាកម្មរដ្ឋបាលសាធារណៈអោយបានឡើងទាត់ពេលវេលា បង់កំរៃសេវាសមស្រប មានតម្លាភាព និងតាមនីតិវិធីសាមញ្ញឆាប់រហ័ស បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលប្រកបដោយគុណភាព និង ប្រសិទ្ធភាពតាមនីតិវិធី និងគោលការណ៍កំណត់
- ធានាផ្តល់សេវាកម្មជូនប្រជាពលរដ្ឋ តាមការប្រតិភូកម្មអំណាចពីក្រសួង

ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ លើវិស័យសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន វិស័យវប្បធម៌ និង
 វិចិត្រសិល្បៈ វិស័យទេសចរណ៍ វិស័យឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល
 វិស័យពាណិជ្ជកម្ម វិស័យរៀបចំដែនដីនគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ វិស័យអប់រំ
 វិស័យសុខាភិបាល វិស័យកសិកម្ម និងសេវានិត្យានុកូលកម្ម ព្រមទាំងវិស័យ
 ប្រតិភូកម្មផ្សេងៗទៀត ឱ្យសំរេចបានលទ្ធផល ល្អប្រសើរ

- ជំរុញការស្រង់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្ម
តាមវិស័យនីមួយៗ
- បង្កើនការផ្សព្វផ្សាយអំពីព័ត៌មាននានា ដែលទាក់ទងនឹងការិយាល័យច្រក
ចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យមានការចូលរួម
ពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ដឹកនាំក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីធ្វើការបែងចែកសំណើ
និងសំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈសាំញ៉ាំ ស្មុគស្មាញ និង
មានការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែងចែកសមត្ថកិច្ច

៣.១.២. តួនាទីរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

- ដឹកនាំ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលគ្រប់កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃក្នុងការិយាល័យ
ច្រកចេញចូលតែមួយ
- ធានាថាមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងអស់របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូល
តែមួយគោរពពេលវេលាបំពេញការងារតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និង
របៀបរបបធ្វើការងារដែលបានកំណត់

- អប់រំ ហ្វឹកហាត់ និងបែងចែកភារកិច្ចជូនមន្ត្រី បុគ្គលិក ស្របតាម របៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យ
- ដោះស្រាយ សម្របសម្រួល រាល់គ្រប់សំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ដឹកនាំ និងចាត់ចែងការស្រង់ទិន្នន័យ ដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសេវាកម្មតាម វិស័យនីមួយៗ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន សេចក្តីជូនដំណឹង និងកំរៃសេវា តាមរយៈមធ្យោបាយ និងឧបករណ៍ព័ត៌មានផ្សេងៗ
- លើកយោបល់ជូនក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលអំពីសំណើ និងសំណុំលិខិត ដែលមានលក្ខណៈសាំញ៉ាំ ស្មុគស្មាញ
- លើកមតិយោបល់ជូនគណៈអភិបាលក្នុងការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហ ប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដូចជា ស្ថាប័នគយ ក្រសួង ស្ថាប័នដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មមកឱ្យការិយាល័យច្រកចេញចូល តែមួយ
- រៀបចំផែនការការងារពិនិត្យលើចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ធ្វើសំណូមពរ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យសំរេច
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ពិនិត្យរបាយការណ៍ ហើយផ្ញើជូនវិស័យពាក់ព័ន្ធ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាល ឬ/និង អភិបាលរងទទួលបន្ទុក ។

៣.១.៣. តួនាទីរបស់អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

- លើកយោបល់ និងរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យ លើករណីដែលមានបញ្ហាពុំច្បាស់លាស់
- ជួយប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មាន និងទទួលព័ត៌មានគ្រប់យ៉ាងពីបញ្ហាចម្ងល់របស់អតិថិជន
- ជំនួសប្រធានការិយាល័យក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន
- ជួយប្រធានក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងសម្ភារក្នុងការិយាល័យ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពជូរមុខប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- ទទួលពិនិត្យលើលិខិតនីត្យានុកូលកម្ម និង លិខិតស្នាមផ្សេងៗស្ថិតក្នុងប្រតិភូកម្ម និងបញ្ជូនទៅប្រធានការិយាល័យ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

៣.២ ការបង្កើត ការប្រើប្រាស់ និងគ្រប់គ្រងត្រា

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផលិតត្រាសំរាប់ប្រើប្រាស់មានដូចខាងក្រោម :

- ត្រាសម្រាប់បោះលើពាក្យស្នើសុំ
- ត្រាសម្រាប់បោះលើលិខិតចូល
- ត្រាសម្រាប់បញ្ជាក់លើលិខិត ឬឯកសារថតចម្លងនានា
- ត្រាបញ្ជាក់មោឃភាព

- ត្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែង ការប្រើប្រាស់ត្រាខាងលើនេះ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។

៣.៣ សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញចូល

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានសៀវភៅកត់ត្រា ដូចខាង ក្រោម ៖

- សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល
- សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ
- សៀវភៅកត់ត្រាផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់

សៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ-ចូលខាងលើនេះ ត្រូវបង្កើតឡើងដោយឡែកពី សៀវភៅកត់ត្រារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

៣.៤ ពេលវេលាធ្វើការងារ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់នៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវ បំពេញការងារប្រាំ (០៥) ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ ៖

- ពេលព្រឹក : ពីម៉ោង ៧:០០ នាទី ដល់ម៉ោង ១១:៣០ នាទី
- ពេលថ្ងៃ : ពីម៉ោង ១៤:០០ នាទី ដល់ម៉ោង ១៧:៣០ នាទី

៣.៥ កាតព្វកិច្ច

ក្នុងការបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយមានកាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ខិតខំប្រឹងប្រែងបញ្ចេញសមត្ថភាពបំពេញការងារ ក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យ
- អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឱ្យស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងបទបញ្ជាដោយមិនគិតពីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក និងគ្រួសារ
- ខិតខំបង្កើនចំណេះដឹងខាងបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានជាប្រចាំ
- សហការជិតស្និទ្ធ និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច
- អនុវត្តតាមការណែនាំ និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ។

៣.៦ ការហាមឃាត់

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលបំរើការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាតនូវសកម្មភាពណាមួយដូចខាងក្រោម :

- ១-យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត
- ២-យកឥទ្ធិពល និងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន ទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬ ដើម្បីសំឡុត គំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិ របស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ៣-ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ
- ៤-ចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬ គ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬ ដោយប្រយោល
- ៥-បោះពុម្ពផ្សាយ ឬ ធ្វើការផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន

ដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យ

៦-ប្រកបមុខរបរបន្ថែមត្រួតលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ

៧- ការប៉ុនប៉ង ឬ ការទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬ គ្រប់រូបភាពនៃសគុណ ដែលទាក់ទងនឹងមុខងាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិកនោះ ។

៣.៧ សីលធម៌ និងអាកប្បកិរិយា

- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយាសុភាពរាបសារ ថ្លៃថ្នូរ និងម៉ឺងម៉ាត់ក្នុងការងារ
- មិនត្រូវប្រើភាសាគំរោះគំរើយ អសីលធម៌ ឬ ស្រែកឡូឡានៅក្នុងបន្ទប់ធ្វើការដែលនាំអោយរំខានដល់អ្នកដទៃ ឬចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំសេវា
- រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយក្នុងម៉ោងធ្វើការ ត្រូវមានវត្តមានតាមកន្លែងធ្វើការ មិនបង្កការរំខានដោយទូរស័ព្ទ ដល់កន្លែងធ្វើការជិតខាង
- មិនត្រូវហូបគ្រឿងស្រវឹង ក្នុងម៉ោងកំពុងធ្វើការ
- មិនត្រូវប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទ ក្នុងកន្លែងធ្វើការងារ
- រក្សាសាមគ្គីភាព មិត្តភាព រវាងមន្ត្រីរាជការទូទៅ

៣.៨ អំពីការឈប់សំរាក

- ការឈប់សំរាកពីការងារ ដោយធុរៈផ្សេងៗ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់តាមគោលការណ៍ និងសេចក្តីណែនាំជាធរមាន
- ការឈប់សំរាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុន ពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូល

តែមួយ

- ក្នុងករណីដែលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ឈប់សំរាកពីការងារប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់មន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពមកជំនួសដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ
- ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមានជម្ងឺ សាមីខ្លួន ឬ ក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូនប្រធានការិយាល័យ អំពីសភាពនៃជម្ងឺនៅថ្ងៃដំបូងនៃជម្ងឺ។ ក្នុងករណីជម្ងឺត្រូវអូសបន្លាយច្រើនជាងបី(០៣) ថ្ងៃ (រាប់ទាំងថ្ងៃមិនធ្វើការ) នៅថ្ងៃទីបួន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឬក្រុមគ្រួសារ ត្រូវមានសំបុត្រពេទ្យដែលតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះឈប់សំរាកពីការងារមួយរយៈដើម្បីព្យាបាលជម្ងឺ
- ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយមានឧបសគ្គចាំបាច់ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន
- ពេលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់អវត្តមានពីការងារ ទោះបីមាន ឬ គ្មានមូលហេតុ និងការចូលបំពេញការងារវិញ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា ឬចុះបំពេញបេសកកម្មការងារ សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំពីប្រធាន

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។ បន្ទាប់ពីបានទៅចូលរួមប្រជុំ
សិក្ខាសាលា ឬបេសកកម្ម មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍
អំពីលទ្ធផលការងារជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយ
ចម្លងជូនការិយាល័យជំនាញសាមី

- ក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវមានវត្តមានជា
ប្រចាំនៅការិយាល័យរបស់ខ្លួន។ ប្រសិនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណា
ម្នាក់មានភារកិច្ចត្រូវទៅការិយាល័យផ្សេង ត្រូវជូនព័ត៌មានឱ្យប្រធាន
ការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ការឈប់សំរាកការងារប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តទៅតាមការកំណត់
របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

៣.៩ ការប្រើប្រាស់ និងថែទាំសម្ភារ បរិក្ខារការិយាល័យ

- ពេលផុតម៉ោងធ្វើការ ត្រូវពិនិត្យបិទភ្លើងអគ្គិសនី កង្ហារ ឬ ម៉ាស៊ីនត្រជាក់
ក្នុងបន្ទប់ធ្វើការរបស់ខ្លួន ជៀសវាងការប្រើប្រាស់ខ្លះខ្លាយ ដើម្បីរួមចំណែក
ការសន្សំសំចៃជូនរដ្ឋ
- មិនត្រូវយកសម្ភារិមរបស់អង្គភាព ចេញពីការិយាល័យធ្វើជារបស់ផ្ទាល់ខ្លួន
ឡើយ ។ ក្នុងករណី សម្ភារ ឬសម្ភារិមនេះ ជារបស់ទិញដោយថវិកាផ្ទាល់ខ្លួន
សាមីជនត្រូវមានការអនុញ្ញាតយកចេញពីប្រធានការិយាល័យជាមុន
- មិនត្រូវធ្វើអោយខូចខាត ប្រើប្រាស់ខុសទិសដៅ ឬ យកចេញនូវសម្ភារ
ដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ការិយាល័យ ។

- ត្រូវចេះថែរក្សា និងការពារទ្រព្យសម្បត្តិ សម្ភារបរិក្ខារ ក្នុងការិយាល័យ កន្លែងធ្វើការនីមួយៗ ដើម្បីធានាការប្រើប្រាស់យូរអង្វែង ដោយលក្ខណៈ សន្សំសំចៃ ។

៣.១០ វិន័យ

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលមិន អនុវត្តតាមឬអនុវត្តផ្ទុយពីរបៀបរបបធ្វើការងារខាងលើនេះ ត្រូវចាត់ទុកថាមាន កំហុសឆ្គងខាងវិន័យ ។ ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យខាងលើនេះ ត្រូវអនុវត្តតាមមាត្រា៣១ មាត្រា៣២ នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។

អភិបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចដាក់ចេញនូវរបៀបរបបធ្វើការងារលំអិតបន្ថែម ទៀតបានតាមការចាំបាច់ ។

ផ្នែកទី៤

នីតិវិធីរដ្ឋបាល ទំរង់បែបបទ និង ការបង្គោនផ្លែស្មៅ

៤.១ នីតិវិធីរដ្ឋបាល

ជាធម្មតាអតិថិជន ដែលបានអញ្ជើញមកស្នើសុំសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយមានអ្នកខ្លះ មិនចេះអក្សរ និងខ្លះទៀតចេះសរសេរអក្សរអាចបំពេញ ទម្រង់បែបបទដោយខ្លួនឯងបាន ដើម្បីជៀសវាងនូវកំហុសឆ្គងច្រើនដងមន្ត្រីផ្នែក ជួរមុខមានភារកិច្ចជួយបំពេញជំនួស និងចេញបង្កាន់ដៃជូនគាត់ ដោយមានចុះ ហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីប្រគល់ទទួលឯកសារ និងព័ត៌មាន ។ ចំនុចសំខាន់នៃបង្កាន់ដៃ នេះ គឺកំណត់កាលបរិច្ឆេទទទួលលិខិតអនុញ្ញាត ។ បង្កាន់ដៃនេះ ធ្វើឡើងជាពីរច្បាប់ ដោយ០១ច្បាប់សម្រាប់ផ្តល់ជូនអតិថិជន និង ០១ច្បាប់ទៀតសម្រាប់រក្សាទុក ជាឯកសារ ។

បង្កាន់ដៃនេះមានគំរូដូចខាងក្រោម៖

ទេត្តា..... សារនាគ្រប់..... ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយ	ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ បង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ	លេខ :
- បានទទួលពាក្យស្នើសុំ ចុះថ្ងៃទី..... - តាម និង ភាស័យដ្ឋាន - កម្មវត្ថុស្នើសុំសេវា - ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំទទួល..... ម៉ោង..... - កាលបរិច្ឆេទអតិថិជនមកទទួលប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាត..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០០..... មន្ត្រីទទួលឯកសារ-ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន		

ខេត្ត.....
សាលាក្រុង.....
ការិយាល័យប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ-យប់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
បន្ទាន់ដៃទទួលពាក្យ

លេខ :

- បានទទួលពាក្យស្នើសុំ ចុះថ្ងៃទី.....
- នាម និង អាសយដ្ឋាន
- កម្មវត្ថុស្នើសុំសេវា
- ថ្ងៃខែឆ្នាំទទួល..... ម៉ោង.....
- កាលបរិច្ឆេទអតិថិជនមកទទួលប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាត.....
.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០០.....
បន្តិចទទួលឯកសារ-ប្រគល់ឯកសារ
និងផ្តល់ជំនួយ

ខេត្ត.....
សាលាក្រុង.....
ការិយាល័យប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ-យប់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
បន្ទាន់ដៃទទួលពាក្យចុះបញ្ជីនាចក្រយានយន្ត

លេខ:

- បានទទួលពាក្យស្នើសុំ ចុះថ្ងៃទី.....ម៉ោង.....
- នាម និង អាសយដ្ឋាន.....
- ម៉ាក.....ប្រភេទ.....ពណ៌.....
- លេខម៉ាស៊ីន.....លេខតួ.....
- កាលបរិច្ឆេទអតិថិជនមកទទួលប័ណ្ណ និងផ្អាកលេខ.....
.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០០.....
បន្តិចទទួលឯកសារ
ប្រគល់ការិយាល័យប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃ-យប់

៣១

ខេត្ត.....
 ស្រុក.....
 ការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលឥន្ធនូល

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ:

បន្ទាប់ដែលទទួលបានពាក្យចុះបញ្ជីលេខក្របយានយន្ត

- បានទទួលពាក្យស្នើសុំ ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
 - តាម និស្សិត អាសយដ្ឋាន.....
 - ម៉ាក.....ប្រភេទ.....ពណ៌.....
 - លេខម៉ាស៊ីន.....លេខតួ.....
 - កាលបរិច្ឆេទអតិថិជនមកទទួលប័ណ្ណ និស្សិតលេខ.....
ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០០.....
ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០០.....

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលឥន្ធនូល

ប្រធានឯកសារ

បន្ទាប់ពីបានទទួលពាក្យស្នើសុំរបស់អតិថិជនរួចហើយ ក្រុមទទួលឯកសារ នៃផ្នែកជួរមុខត្រូវបំពេញបែបបទរដ្ឋបាល (កត់ត្រាលិខិតចូល, រៀបចំសំណុំឯកសារ តាមលំដាប់ឱ្យបានរៀបរយ) រួចបញ្ជូនឯកសារទៅប្រធានការិយាល័យ និងបន្តទៅ មន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចនៃផ្នែកជួរក្រោយមិនឱ្យលើសពី៤ម៉ោង ។ ផ្នែកជួរក្រោយ ត្រូវពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមរយៈប្រធានការិយា ល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬ/និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងអភិបាលរងទទួលបន្ទុក ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចក្នុងរយៈពេលមួយតាមគោលការណ៍កំណត់ ។ ក្នុងករណី មាន គោលការណ៍សម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីសមត្ថកិច្ចត្រូវផលិតជាលិខិតអនុញ្ញាត ដើម្បីសម្រេចបញ្ចប់ និងបញ្ជូនទៅបេឡានៅផ្នែកជួរមុខ ត្រៀមចេញបង្កាន់ដៃ

បង់ថ្លៃសេវា និងប្រគល់ជូនអ្នកស្នើសុំប្រកបដោយលក្ខណៈរូសរាយ រាក់ទាក់ និងស្និទ្ធស្នាល ។ ក្នុងករណីដោយឡែកផ្សេងទៀតដែលសំណើសុំពុំទទួលបានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំដោយមូលហេតុផ្សេងៗ ភ្នាក់ងារសមត្ថកិច្ច និងប្រធានការិយាល័យត្រូវមិនលិខិតឆ្លើយតបជូន អតិថិជនដោយ បញ្ជាក់មូលហេតុច្បាស់លាស់ ។

កំណត់ចំណាំ: កាលកំណត់ទទួលលិខិតអនុញ្ញាតមានរយៈពេលខុសគ្នាទៅ តាមវិស័យនីមួយៗ ។

៤.២ ទម្រង់បែបបទ

ជាគោលការណ៍ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋមកទទួលសេវាតាមនីតិវិធី និងទម្រង់បែបបទសាមញ្ញ ។ ពាក្យស្នើសុំមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាស្ទើរគ្រប់វិស័យ ប៉ុន្តែខុសប្លែកគ្នាត្រង់កិច្ចសន្យាអម ដែលតាមសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងសាមីនីមួយៗ ។

ទម្រង់បែបបទសំរាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋបំពេញ និងទម្រង់បែបបទលិខិតឆ្លើយតប ត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈសាមញ្ញ ខ្លី ច្បាស់លាស់ និង ងាយយល់ ។ ទម្រង់បែបបទទាំងនោះ ត្រូវសម្រេចដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ។ (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទម្រង់បែបបទនានា) ។

៤.៣ ការបង់ថ្លៃសេវា

ការបង់ថ្លៃសេវា គឺជាដំណាក់កាលចុងក្រោយ នៃសំណុំបែបបទស្នើសុំ (លទ្ធផលសំរេច) ។ ការបង់ថ្លៃសេវានេះ គឺធ្វើនៅផ្នែកជួរមុខ និងជាភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីបេឡា ។ អតិថិជន ត្រូវបង់ថ្លៃសេវាកម្មដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ នៅបញ្ជីទទួលប្រាក់ ។

បញ្ជូរទទួលប្រាក់ ត្រូវមានព័ត៌មានអំពីថ្លៃសេវា ដែលថ្លៃសេវាកម្មនេះ ត្រូវបានធ្វើការដាក់តាំងក្នុងការិយាល័យ និងប្រកាសជាសាធារណៈតាមរយៈការបិទផ្សាយនៅកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចចេញចូលបានងាយស្រួលគ្រប់ពេលវេលា ឬចុះផ្សាយនៅក្នុងព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មាននានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផងដែរ ។

នៅពេលទទួលប្រាក់ បេឡាករត្រូវចេញបង្កាន់ដៃបង់សេវាកម្មជូនអតិថិជន ។ បង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវាកម្មនេះ ត្រូវមានហត្ថលេខាប្រគល់ទទួល និងមានចុះកាលបរិច្ឆេទដោយមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក និង អតិថិជន ។ បង្កាន់ដៃនេះ ត្រូវធ្វើឡើងជា ០៣ច្បាប់ ដោយ០១ច្បាប់សម្រាប់ជូនអតិថិជន ០១ច្បាប់សម្រាប់រក្សាទុក នៅបេឡាករ និង ០១ច្បាប់ទៀតសម្រាប់ជូនទៅជំនាញផ្នែកជួរក្រោយ ។

ខេត្ត..... ស្រុក..... ការិយាល័យប្រគល់បង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃ	ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ បង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវាកម្ម	លេខ:
- បានទទួលពីលោក..... - អាសយដ្ឋាន..... - សេវាកម្ម..... - ចំនួនទឹកប្រាក់ : បែបបទសំណុំលិខិតពាក្យសុំ-តែមប្រើ : សេវាប្រតិបត្តិ : សរុបប្រាក់ត្រូវបង់ : សរសេរជ.អក្សរ :		
អតិថិជន	ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០..... បេឡាករ	

ខេត្ត..... ស្វានរាត្រី..... ការិយាល័យប្រឹក្សាបញ្ជី-ចូលតែឆ្នាំ ស្ថាប័នស្ថាប័ន	ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ ស្ថាប័នស្ថាប័ន បន្ទាន់ដៃបង់សេវាកម្ម	លេខ:
- បានទទួលពីលោក..... - អាសយដ្ឋាន..... - សេវាកម្ម..... - ចំនួនទឹកប្រាក់ : បែបបទសំណុំលិខិតពាក្យសុំ-តែម្សៀត : សេវាប្រតិបត្តិ : សរុបប្រាក់ត្រូវបង់ : សរសេរជ.អក្សរ : ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០០..... អតិថិជន បេឡា		

ខេត្ត..... ស្វានរាត្រី..... ការិយាល័យប្រឹក្សាបញ្ជី-ចូលតែឆ្នាំ ស្ថាប័នស្ថាប័ន	ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ ស្ថាប័នស្ថាប័ន បន្ទាន់ដៃបង់សេវាកម្ម	លេខ:
- បានទទួលពីលោក..... - អាសយដ្ឋាន..... - សេវាកម្ម..... - ចំនួនទឹកប្រាក់ : បែបបទសំណុំលិខិតពាក្យសុំ-តែម្សៀត : សេវាប្រតិបត្តិ : សរុបប្រាក់ត្រូវបង់ : សរសេរជ.អក្សរ : ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០០..... អតិថិជន បេឡា		

ឧបសម្ព័ន្ធ ទម្រង់បែបបទនានា

១

**អំពីទំរង់បែបបទលើការស្នើសុំសេវាវិស័យ
ទេសចរណ៍ និងលក្ខខណ្ឌ**

- ក-ពាក្យសុំច្បាប់ប្រកបអាជីវកម្មថ្មី ឬបន្ត អមដោយកិច្ចសន្យា.....០១ច្បាប់
- ខ-លក្ខខណ្ឌទទួលពាក្យ
- ១-អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែន (ថតចម្លង)០១ច្បាប់
- ២-វិញ្ញាបនប័ត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវនៃសំណង់ ឬជួសជុល
 ឬកម្មសិទ្ធិចេញដោយមន្ទីរ ឬការិយាល័យ រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម
 និងសំណង់(ថតចម្លង)០១ច្បាប់
- ៣-លិខិតបញ្ជាក់ លើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការពារ
 អគ្គិភ័យ ចេញដោយស្នងការដ្ឋាននគរបាល
 ឬ អធិការដ្ឋាននគរបាល (ថតចម្លង)០១ច្បាប់
- ៤-ប័ណ្ណពន្ធប័ត្រ (ថតចម្លង)០១ច្បាប់
- ៥-កិច្ចសន្យាគោរពច្បាប់រដ្ឋ០១ច្បាប់
- ៦-រូបថត ៤ x ៦ (របស់អ្នកគ្រប់គ្រង)០៣សន្លឹក
- គ-សំណុំបែបបទ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តែមួយ

រូបថត

៤ x ៦

កាតព្វកិច្ចសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ប្រកបអាជីវកម្ម

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ ឈ្មោះ(ជាអក្សរខ្មែរ និង ឡាតាំង).....

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត..... ភេទ..... ជនជាតិ..... សញ្ជាតិ.....

អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន.....

គោរពជូន

អធិបាលក្រុង.....

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ប្រកបអាជីវកម្ម-សេវាកម្ម.....

តបតាមកម្មវត្ថុ ដូចបានជំរាបជូនខាងលើ ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ សូមលោក អភិបាលក្រុងពិនិត្យ និង អនុញ្ញាតច្បាប់ប្រកបអាជីវកម្ម-សេវាកម្ម.....

មានឈ្មោះ.....

អាសយដ្ឋាន.....

ទូរស័ព្ទ.....

ទូរសារ.....

អ៊ីមែល.....

អាស្រ័យដូចបានជំរាបជូនខាងលើ សូមលោកអភិបាលក្រុង មេត្តាពិនិត្យ និង សម្រេច ។

សូមជូនភ្ជាប់ឯកសារ

១-អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬ លិខិតឆ្លងដែន (ថតចម្លង)(០១ច្បាប់)

២-វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវ នៃសំណង់ ឬ ជួសជុល ឬ កម្មសិទ្ធិចេញដោយមន្ទីរ ឬ ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីកម្ម និងសំណង់ (ថតចម្លង)(០១ច្បាប់)

៣-លិខិតបញ្ជាក់ លើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការពារ អគ្គិភ័យ ចេញដោយស្នងការដ្ឋាននគរបាល ឬ អធិការដ្ឋាននគរបាល (ថតចម្លង)(០១ច្បាប់)

៤-លិខិតបញ្ជាក់លើអនាម័យ ចេញដោយមន្ទីរសុខាភិបាល (ថតចម្លង)(០១ច្បាប់)

៥-ប័ណ្ណពន្ធបំពេញ (ថតចម្លង)(០១ច្បាប់)

៦-កិច្ចសន្យាគោរពច្បាប់រដ្ឋ.....(០១ច្បាប់)

៧-រូបថត ៤ x ៦ (របស់អ្នកគ្រប់គ្រង)(០៣សន្លឹក)

សូមលោកអភិបាលក្រុង មេត្តាទទួល នូវសេចក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ ។

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខា ឬ ស្នាមមេដៃ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យា

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ ឈ្មោះ(ជាអក្សរខ្មែរ និង ឡាតាំង).....
 ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត.....ភេទ.....ជនជាតិ.....សញ្ជាតិ.....
 ទីកន្លែងកំណើត.....
 អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន.....
 មុខរបរ.....ចំនួនកៅអី.....
 ទូរស័ព្ទ.....ទូរសារ.....
 អ៊ីមែល.....វ៉ែបសាយ.....

សូមសន្យា

- ១-មុននឹងចាប់ផ្តើមប្រកបរបរចិញ្ចឹមជីវិតកម្ម-សេវាកម្មខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ ត្រូវជូនដំណឹងមកសាលាក្រុងអោយបានមុនមួយសប្តាហ៍
- ២-ធានាមិនប៉ះពាល់ដល់សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយសារធារណៈ បរិស្ថាន សុវត្ថិភាព សុខុមាលភាពសង្គម និងទំនៀមទម្លាប់ប្រពៃណីជាតិ ។
- ៣-ក្នុងដំណើរការអាជីវកម្ម-សេវាកម្មនេះខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ នឹងអនុវត្តអោយបានប្រសើរតាមច្បាប់ជាធរមានរបស់រដ្ឋ តាមការណែនាំ និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗរបស់ក្រសួង ។
- ៤-រាល់ការខូចខាតប៉ះពាល់សំភារៈ ឬ រូបកាយភ្ញៀវ យើងខ្ញុំនឹងទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងចំពោះមុខច្បាប់ ។
- ៥-ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ នឹងធ្វើរបាយការណ៍ផ្សេងៗតាមការកំណត់ របស់ក្រសួងទេសចរណ៍ ។
- ៦-ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ សូមទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុង ចំពោះការមិនអនុវត្តតាមប្រការណាមួយនៃកិច្ចសន្យានេះ ។

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
 ហត្ថលេខា ឬ ស្នាមមេដៃ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប័ណ្ណត្រួតពិនិត្យការងារយុទ្ធសាស្ត្រ

អាហារដ្ឋាន ហាល ឬ តុបលក់គុយឆាវ ការងារ និង តុបលក់អាហារ.....

I - សកម្មភាពរួម :

- ឈ្មោះមូលអាជីវកម្ម.....
- អក្សរឡាតាំង.....
- អាសយដ្ឋានផ្ទះលេខ.....ក្រុមទី.....ភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់.....
ក្រុង.....ខេត្ត.....។
- ទូរស័ព្ទលេខ.....ទូរសារលេខ.....
- លិខិតអនុញ្ញាតលេខ.....ចុះថ្ងៃទី.....
- ម្ចាស់អាជីវកម្មលេខ.....សញ្ជាតិ.....អាយុ.....ឆ្នាំ
- អាសយដ្ឋានពិតប្រាកដ.....
- ទូរស័ព្ទលេខ.....ទូរសារលេខ.....
- ម្ចាស់អាជីវកម្មរង ឬ អ្នកតំណាង.....
- សញ្ជាតិ.....អាយុ.....ឆ្នាំ
- អាសយដ្ឋានពិតប្រាកដរបស់ម្ចាស់អាជីវកម្មរង ឬអ្នកតំណាង.....
- ទូរស័ព្ទលេខ.....ទូរសារលេខ.....
- ចំនួនបុគ្គលិកសរុប.....នាក់
- ជាន់ជាតិខ្មែរ.....នាក់ ប្រុស.....នាក់ ស្រី.....នាក់
- ជនជាតិបរទេស.....នាក់ សញ្ជាតិ.....ប្រុស.....នាក់ ស្រី.....នាក់

I - សកម្មភាព :

១- សម្ភារៈ

- ចំនួនតុភ្លៀវ.....តុ
- ចំនួនកៅអីភ្លៀវ.....កៅអី
- សកម្មភាពទទួលភ្ញៀវបាន.....នាក់

២- ប្រភេទ :

- ខ្មែរ ☐ ចិន ☐ ជប៉ុន ☐ ថៃ ☐ អឺរ៉ុប ☐

៣-

ក-បន្ទប់អនាម័យ :

-សំរាប់ភ្ញៀវចំនួន.....បុរស.....ស្រី.....

-ឡាវ៉ាប៊ូ.....

ខ-ចង្រ្កានបាយ :

-ធុងសំរាមមាន ☐ គ្មាន ☐

-កន្លែងលាងចានស្អាត.....ផ្សេងពីកន្លែងលាងកែវ.....

៤-ពេលវេលា :

-អាហារពេលព្រឹក.....ពីម៉ោង.....ដល់ម៉ោង.....តំលៃ.....

-អាហារពេលថ្ងៃត្រង់.....ពីម៉ោង.....ដល់ម៉ោង.....តំលៃ.....

-អាហារពេលល្ងាច.....ពីម៉ោង.....ដល់ម៉ោង.....តំលៃ.....

៥-សេវាផ្សេងៗ :

-ទទួលដំបូលរៀង.....

-ទទួលពិធីមង្គលការ.....

-តន្ត្រី.....

-ផ្សេងៗ.....

៦-ម្ចាស់អាជីវកម្មសន្យានៅពេលសុំបន្តច្បាប់អាជីវកម្ម នៅឆ្នាំខាងមុខ :

-វិញ្ញាប័នប័ត្របញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវនៃសំណង់ ឬ ជួសជុល ឬ កម្មសិទ្ធិចេញដោយមន្ទីរ ប្រកាសយោង
រៀបចំដែនដីនគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ :

ឥឡូវមានហើយ ☐ ពុំមានទេ សន្យាសុំឆ្លាំបន្តអាជីវកម្ម ☐

-លិខិតបញ្ជាក់លើប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការពារអគ្គិភ័យចេញដោយស្នងការដ្ឋាននគរបាល រឺអធិការដ្ឋាននគរបាល :

ឥឡូវមានហើយ ☐ ពុំមានទេ សន្យាសុំឆ្លាំបន្តអាជីវកម្ម ☐

-លិខិតបញ្ជាក់លើអនាម័យចេញដោយមន្ទីរសុខាភិបាល :

ឥឡូវមានហើយ ☐ ពុំមានទេ សន្យាសុំឆ្លាំបន្តអាជីវកម្ម ☐

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខាម្ចាស់អាជីវកម្ម

មន្ត្រីស្រង់ព័ត៌មាន

២

អំពីទំនាក់ទំនងបណ្តោះអាសន្នស្តីពីសេវាសាងសង់ រចនាប្រភេទ និងវិធានការគ្រប់គ្រង និងលក្ខខណ្ឌ

អាជីវកម្មបំពេញសេវា ត្រូវបំពេញសេវា និងផ្គត់ផ្គង់សេវា-ផ្គត់ផ្គង់

ក-ពាក្យសុំច្បាប់ប្រកបអាជីវកម្ម ឬបន្ត អមដោយកិច្ចសន្យា.....០១ច្បាប់

ខ-លក្ខខណ្ឌទទួលពាក្យ

១-អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬ លិខិតឆ្លងដែន (ថតចម្លង)០១ច្បាប់

២-ប្លង់បង្ហាញទីតាំងអាជីវកម្ម (ថតចម្លង)០១ច្បាប់

៣-បង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវា.....០១ច្បាប់

៤-រូបថត ៣ x ៤ (របស់អ្នកគ្រប់គ្រង)០៣សន្លឹក

គ-សំណុំបែបបទ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាស្រុក.....
 ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

គោរពជូន
លោកអគ្គិបាលស្រុក.....
កំពង់ច័ន្ទាញរៀង

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំប្រកបអាជីវកម្ម.....
 របស់លោក.....ជនជាតិ.....ទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ.....ក្រុមមី.....
 ភូមិ.....ឃុំ / សង្កាត់.....ស្រុក / ក្រុង.....
 ខេត្ត..... ។

យោបល់ប្រធានការិយាល័យ ច្រកចេញចូលតែមួយ	តាមការសង្កេតឃើញថា : ការធ្វើអាជីវកម្ម-សេវាកម្ម..... របស់លោក.....ដែលមានទីតាំងផ្ទះលេខ.....ក្រុម..... ផ្លូវ.....ភូមិ.....ឃុំ.....ស្រុក..... ខេត្ត.....រយៈពេល.....
យោបល់លោកអភិបាលស្រុក	ជាទីតាំងដែលសុំប្រកបអាជីវកម្ម-សេវាកម្ម ដើម្បីសុំ.....អនុញ្ញាត ។ ទីតាំងនេះតាមការពិនិត្យជាក់ស្តែងឃើញថា : -មានលក្ខណៈសមស្រប -មានសណ្តាប់ធ្នាប់ -ធានាសុវត្ថិភាព -មិនបង្កការរំខាន ប៉ះពាល់ដល់ការរស់នៅរបស់អ្នកជិតខាងឡើយ សំណើលិខិតនេះ អាជីវករ បានបំពេញបែបបទត្រឹមត្រូវតាមការណែនាំរបស់ សាលាស្រុកហើយ ។ អាស្រ័យហេតុនេះ ផ្អែកជំនាញយល់ឃើញថា អាចអនុញ្ញាតជូនបាន ។ សូមលោក អគ្គិបាលស្រុក មេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេច ដោយអនុគ្រោះ ។ មន្ត្រីមជ្ឈមណ្ឌល

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំប្រកបអាជីវកម្ម
ជាតិកំពង់

ខ្ញុំបាទ/ខាងឈ្មោះ.....ក្រុម.....អាយុ.....ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.....
មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន ផ្ទះលេខ.....ភូមិ.....ឃុំ.....ស្រុក.....
ខេត្ត.....កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....លេខទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង.....
ជា.....។

សូមគោរពជូន

លោកអភិបាលស្រុក.....

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំប្រកប.....។

តាមឈ្មោះកម្មវត្ថុខាងលើសូម លោកអភិបាលស្រុក មេត្តាពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យ ខ្ញុំបាទ/ខាងខ្ញុំ
បានប្រកបអាជីវកម្ម.....ដែលមានទីតាំងនៅផ្ទះលេខ.....ផ្លូវ.....
ភូមិ.....ឃុំ.....ស្រុក.....ខេត្ត.....ដោយអនុគ្រោះ។

ខ្ញុំបាទ/ខាងខ្ញុំ សូមសន្យាថា នឹងគោរពបទបញ្ញត្តិទាំងឡាយរបស់រដ្ឋព្រមទាំង គោរពតាមការណែនាំរបស់
ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ដែលបានចែងពីការគ្រប់គ្រងវិស័យអភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌។

សូមភ្ជាប់មកជាមួយនូវ :

- កិច្ចសន្យាអាជីវកម្ម.....០១ ច្បាប់
- ប្លង់បង្ហាញទីតាំងអាជីវកម្ម.....០១ ច្បាប់
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ (ថតចម្លង).....០១ ច្បាប់
- បង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវា.....០១ សន្លឹក
- រូបថត ៣ X ៤.....០៣ សន្លឹក

សូមលោកអភិបាលស្រុកមេត្តាទទួលនូវការគោរពអំពីខ្ញុំបាទ / ខាងខ្ញុំ។

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០.....

ហេតុលេខា ឬស្នាមមេដៃ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យា
ពាក្យសុំប្រកបអាជីវកម្ម
ថ្នាក់ទី១

ខ្ញុំបាទ/ខាងឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.....
មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន ផ្ទះលេខ.....ភូមិ.....ឃុំ..... ស្រុក.....
ខេត្ត.....កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....លេខទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង.....
ជា.....។

សូមធ្វើកិច្ចសន្យាដូចខាងក្រោម

- ១- ធានាសរសេរអក្សរខ្មែរឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមក្បួនច្បាប់ ពាក្យពេចន៍ ដែលបានកំណត់ក្នុង វេទនានុក្រមសម្តេចព្រះមហាសុរេនាធិបតីជោតញ្ញាណោ ជូន លាត
- ២- ធានាសរសេរអក្សរបរទេសនៅក្រោមពីអក្សរខ្មែរ ហើយមានទំហំពាក់កណ្តាលនៃអក្សរខ្មែរ (លើកលែងតែពាណិជ្ជនាម)
- ៣- ធានាសហការល្អ ជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច
- ៤- ធានាត្រូវថែទាំឱ្យបានល្អ មានសណ្តាប់ធ្នាប់របៀបរៀបរយ និងសោភ័ណភាព ។
ក្នុងករណីមិនអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យានេះ ខ្ញុំបាទ/ខាងខ្ញុំ សូមទទួលទោសតាមច្បាប់រដ្ឋដែលបានកំណត់ជាធរមាន ។
ក្រែងពុំប្រាកដដូចការអះអាងនេះ ខ្ញុំបាទ/ខាងខ្ញុំ សូមផ្តិតមេដៃទុកជាភស្តុតាង ។

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០.....

ស្នាមមេដៃស្ត្រី

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំលើកឆ្នាំសញ្ញា យីហោ អាហ្វិស ផ្ទាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម បដិ
និងផ្ទាំងយោសនាគាមទីសាធារណៈ ឬគ្រឹះស្ថានធានា

ខ្ញុំបាទ/នាងឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.....
មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន ផ្ទះលេខ.....ភូមិ.....ឃុំ..... ស្រុក.....
ខេត្ត.....កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....លេខទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង.....
ជា..... ។

សូមគោរពជូន

លោកអភិបាលស្រុក.....

កងចត្ត : សំណើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់.....
.....អំពី..... ។

តាមន័យដូចកម្មវត្ថុខាងលើសូម លោកអភិបាលស្រុក មេត្តាពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតឱ្យ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ យោសនា
ឬផ្សព្វផ្សាយក្នុងទីតាំងស្ថិតនៅ.....

.....ស្រុក.....ខេត្ត.....ដោយអនុគ្រោះ ។

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមសន្យាថា និងគោរពបញ្ញត្តិទាំងឡាយរបស់រដ្ឋព្រមទាំង គោរពតាមការណែនាំរបស់
ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ដែលបានចែងពីការគ្រប់គ្រងវិស័យអភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ ។

សូមភ្ជាប់មកជាមួយនូវ :

- កិច្ចសន្យាអាជីវកម្ម.....០១ ច្បាប់
- បញ្ជីរាយឱ្យសារ ផ្ទាំងសញ្ញា យីហោ អាហ្វិស ផ្ទាំងផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម បដិ
និងផ្ទាំងយោសនាគាមទីសាធារណៈ ឬគ្រឹះស្ថានធានា.....០១ សន្លឹក
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ (ថតចម្លង).....០១ ច្បាប់
- បង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវា.....០១ សន្លឹក
- រូបថត ៣ X ៤.....០៣ សន្លឹក

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០.....

ហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃស្តី

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យា

លើកឆ្នាំសញ្ញា ឃីរោ អាហ្វីស ឆ្នាំ១៩៧២ ពាណិជ្ជកម្ម បដា
និងឆ្នាំរយោសនាគាមធិសាធារណៈ បូត្រីស្ថាននាធា

ខ្ញុំបាទ/នាងឈ្មោះ.....កេន.....អាយុ.....ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.....
 មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន ផ្ទះលេខ.....ភូមិ.....ឃុំ.....ស្រុក.....
 ខេត្ត.....កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....លេខទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង.....
 ជា..... ។

សូមធ្វើកិច្ចសន្យាដូចខាងក្រោម

- ១- ធានាសរសេរអក្សរខ្មែរឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមក្បួនច្បាប់ ពាក្យពេចន៍ ដែលបានកំណត់ក្នុង វចនានុក្រមសម្តេចព្រះមហាសូមេនាធិបតីជាតិព្រះរាជា ជូន ណាត
- ២- ធានាសរសេរអក្សរបរទេសនៅក្រោមពីអក្សរខ្មែរ ហើយមានទំហំពាក់កណ្តាលនៃអក្សរខ្មែរ (លើកលែងតែពាណិជ្ជនាម)
- ៣- ធានាសហការរួម ជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច
- ៤- ធានាត្រូវថែទាំឱ្យបានល្អ មានសណ្តាប់ធ្នាប់របៀបរបបរយ និងសោភ័ណភាព ។

ក្នុងករណីមិនអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យានេះ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមទទួលទោសតាមច្បាប់រដ្ឋដែលបានកំណត់ជាធរមាន ។
 ក្រែងពុំប្រាកដដូចការអះអាងនេះ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមផ្តិតមេដៃទុកជាភស្តុតាង ។

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

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

បញ្ជីរាយឈ្មោះសាសន្តិកសាសនា យើង អាហ្វិស ផ្ទៃមេឃ្យាយពាណិជ្ជកម្ម បដិ
និមន្តនយោបាយសាសនាសាសនាសាសនា: បុត្រីស្ថានសាសនា

ល.រ	ឈ្មោះ	ក្រុម - បុត្រ	ចំនួនបុគ្គលិក	ស្ថានភាព
០១				
០២				
០៣				
០៤				
០៥				
០៦				
០៧				
០៨				
០៩				
១០				

ស្ថានភាព : បុគ្គលិក.....

ស្ថានភាព : បុគ្គលិក.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តែម្ចាស់សារពើពន្ធ

ពាក្យសុំប្រកបអាជីវកម្ម
ផ្នែកបណ្ណាគរ

រូបថត
 ៣ x ៤

ខ្ញុំបាទ / ខ្ញុំនាង ឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.....
 មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ.....ក្រុម.....ភូមិ.....ឃុំ / សង្កាត់.....
 ស្រុក / ក្រុង..... កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....
 ចូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង..... ។

សូមគោរពជូន

លោកអភិបាលស្រុក.....

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំប្រកបអាជីវកម្ម.....

តាមនីមួយៗដូចមានក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ សូម **លោកអភិបាលស្រុក** មេត្តាពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យ
 ខ្ញុំបាទ / ខ្ញុំនាង បានប្រកបអាជីវកម្ម.....ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅផ្ទះលេខ
ផ្លូវ.....ភូមិ.....ឃុំ.....ស្រុក.....
 ខេត្ត.....ដោយអនុគ្រោះ ។

ខ្ញុំបាទ / ខ្ញុំនាង សូមសន្យាថា និងគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ និងគោលការណ៍ណែនាំទាំងឡាយរបស់ក្រសួង
 វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ។

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ :

- កិច្ចសន្យាអាជីវកម្ម..... ចំនួន ១ ច្បាប់
- ប្លង់បង្ហាញទីតាំងអាជីវកម្ម..... ចំនួន ១ ច្បាប់
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ (ច្បាប់ចម្លង)..... ចំនួន ១ ច្បាប់
- បង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវា..... ចំនួន ១ សន្លឹក
- រូបថត ៣ x ៤..... ចំនួន ៣ សន្លឹក

សូមលោក **លោកអភិបាលស្រុក** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ ។

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ឈ្មោះ និងស្នាមមេដៃស្តាំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យា
ប្រគល់អាជីវកម្មដ៏សំខាន់

ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ ឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ មានទីតាំងអាជីវកម្ម
 ជួរលេខ.....ផ្លូវ.....ក្រុម.....ភូមិ.....ឃុំ.....
 ស្រុក.....ខេត្ត..... ។

សូមធ្វើកិច្ចសន្យាដូចខាងក្រោម

- ១- ធានាគោរពគោលការណ៍ និងបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់របស់រដ្ឋ
- ២- ធានាមិនលក់ស្បៀងកេងបន្លំធានាគុណភាព
- ៣- ធានាគោរពគោលការណ៍ណែនាំរបស់ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ៤- ធានាសហការល្អ ជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ។

ក្នុងករណីមិនអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យានេះ ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ សូមទទួលទោសតាមច្បាប់របស់រដ្ឋដែលបានកំណត់
 ជាធរមាន ។

ក្រែងពុំប្រាកដដូចការអះអាងនេះ ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ សូមផ្តិតស្នាមមេដៃទុកជាកត្តាស្តីបញ្ជាក់ ។

..... ថ្ងៃទីខែ.....ឆ្នាំ.....
 ឈ្មោះ និងស្នាមមេដៃស្តាំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គេហប្រឹក្សាព្រឹទ្ធនៃ

ពាក្យសុំប្រកបអាជីវកម្ម
ផ្នែកភាពយន្ត ទី៨៤

រូបថត
៣ x ៤

ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ ឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.....
 មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ.....ក្រុម.....ភូមិ.....ឃុំ / សង្កាត់.....
 ស្រុក / ក្រុង.....កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....
 ទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង..... ។

សូមគោរពជូន

លោកអភិបាលស្រុក.....

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំប្រកបអាជីវកម្ម.....
 តាមន័យដូចមានក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ សូម **លោកអភិបាលស្រុក** មេត្តាពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យ
 ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ បានប្រកបអាជីវកម្ម.....ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅផ្ទះលេខ
ផ្លូវ.....ភូមិ.....ឃុំ.....ស្រុក.....
 ខេត្ត.....ដោយអនុគ្រោះ ។

ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ សូមសន្យាថា និងគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ និងគោលការណ៍ណែនាំទាំងឡាយរបស់ក្រសួង
 វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ។

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ :

- កិច្ចសន្យាអាជីវកម្ម.....ចំនួន ១ ច្បាប់
- ប្លង់បង្ហាញទីតាំងអាជីវកម្ម.....ចំនួន ១ ច្បាប់
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ (ច្បាប់ចម្លង).....ចំនួន ១ ច្បាប់
- បង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវា.....ចំនួន ១ សន្លឹក
- រូបថត ៣ x ៤.....ចំនួន ៣ សន្លឹក

សូមលោក **លោកអភិបាលស្រុក** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ ។

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ឈ្មោះ និងស្នាមមេដៃស្តាំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យា
ប្រគល់សិទ្ធិកម្មវត្ថុគោលយុទ្ធ វិជ្ជាជីវៈ

ខ្ញុំបាទ / ខាងខ្ញុំ ឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ មានទីតាំងអាជីវកម្ម
ផ្ទះលេខ.....ផ្លូវ.....ក្រុម.....ភូមិ.....ឃុំ.....
ស្រុក.....ខេត្ត..... ។

សូមធ្វើកិច្ចសន្យាដូចខាងក្រោម

- ១-ធានាគោរពគោលការណ៍ និងបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់របស់រដ្ឋ
- ២-ធានាមិនប្រើប្រាស់ការស្មូតវិស៊ុត ដែលមានទិដ្ឋភាពអនុញ្ញាតរបស់ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ៣-ធានាមិនបំពង់សំឡេងឱ្យលោតឮខ្លាំង និងមិនឱ្យហួសម៉ោងកំណត់
- ៤-ធានាសហការល្អ ជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ។

ក្នុងករណីមិនអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យានេះ ខ្ញុំបាទ / ខាងខ្ញុំ សូមទទួលទោសតាមច្បាប់របស់រដ្ឋដែលបានកំណត់
ជាធរមាន ។

ក្រែងពុំប្រាកដដូចការអះអាងនេះ ខ្ញុំបាទ / ខាងខ្ញុំ សូមផ្ដិតស្នាមមេដៃទុកជាកត្តាស្តី ។

....., ថ្ងៃទីខែ.....ឆ្នាំ.....
ឈ្មោះ និងស្នាមមេដៃស្តាំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តែមប្រសារពើពន្ធ

ពាក្យសុំប្រកបអាជីវកម្ម
អ៊ុតសង់ ភាគីសក់លក់ប្រកប

រូបថត
 ៣ x ៤

ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ ឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.....
 មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ.....ក្រុម.....ភូមិ.....ឃុំ / សង្កាត់.....
 ស្រុក / ក្រុង..... កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....
 ទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង..... ។

សូមគោរពជូន
លោកអភិបាលស្រុក.....

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំប្រកបអាជីវកម្ម.....
 តាមន័យដូចមានក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ សូម **លោកអភិបាលស្រុក** មេត្តាពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យ
 ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ បានប្រកបអាជីវកម្ម.....ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅផ្ទះលេខ
ផ្លូវ.....ភូមិ.....ឃុំ.....ស្រុក.....
 ខេត្ត.....ដោយអនុគ្រោះ ។

ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ សូមសន្យាថា និងគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ និងគោលការណ៍ណែនាំទាំងឡាយរបស់ក្រសួង
 វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ។

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ :

- កិច្ចសន្យាអាជីវកម្ម.....ចំនួន ១ ច្បាប់
- ប្លង់បង្ហាញទីតាំងអាជីវកម្ម.....ចំនួន ១ ច្បាប់
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ (ច្បាប់ចម្លង).....ចំនួន ១ ច្បាប់
- បង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវា.....ចំនួន ១ សន្លឹក
- រូបថត ៣ x ៤.....ចំនួន ៣ សន្លឹក

សូមលោក **លោកអភិបាលស្រុក** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ ។

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
 ឈ្មោះ និងស្នាមមេដៃស្តាំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យា
ប្រគល់អាជ្ញាធរអនុវត្តសកម្មភាព កាត់សក់របស់បុគ្គលិក

ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ ឈ្មោះ.....កេម.....អាយុ.....ឆ្នាំ មានទីតាំងអាជីវកម្ម
 ផ្ទះលេខ.....ផ្ទះលេខ.....ក្រុម.....ភូមិ.....ឃុំ.....
 ស្រុក.....ខេត្ត..... ។

សូមធ្វើកិច្ចសន្យាដូចខាងក្រោម

- ១-ធានាគោរពគោលការណ៍ និងបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់របស់រដ្ឋ
- ២-ធានាមិនប្រើប្រាស់ទឹកថ្នាំគីមី ឬសារធាតុផ្សេងៗ ដែលហួសកាលកំណត់និងធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់សុខភាព
 អតិថិជន
- ៣-ធានាថែរក្សាអនាម័យលើគ្រប់សម្ភារៈបរិក្ខារដែលប្រើប្រាស់ក្នុងអាជីវកម្ម ជៀសវាងការប្រើប្រាស់
 កាំបិត ឬឧបករណ៍ដទៃទៀត
- ៤-ធានាសហការល្អ ជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ។

ក្នុងករណីមិនអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យានេះ ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ សូមទទួលទោសតាមច្បាប់របស់រដ្ឋដែលបានកំណត់
 ជាធរមាន ។

ក្រែងពុំប្រាកដដូចការអះអាងនេះ ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ សូមផ្តិតស្នាមមេដៃមុកជាកស្មតាង ។

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
 ឈ្មោះ និងស្នាមមេដៃស្តាំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តែមួយសារព័ត៌មាន

ពាក្យសុំប្រកបអាជីវកម្ម
ជូនភ្នាក់ងារដំណើរការ

រូបថត
 ៣ x ៤

ខ្ញុំបាទ / ខ្ញុំ ឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.....
 មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ.....ក្រុម.....ភូមិ.....ឃុំ / សង្កាត់.....
 ស្រុក / ក្រុង.....កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....
 ទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង..... ។

សូមគោរពជូន
លោកអភិបាលស្រុក.....

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំប្រកបអាជីវកម្ម.....
 តាមន័យដូចមានក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ សូម **លោកអភិបាលស្រុក** មេត្តាពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យ
 ខ្ញុំបាទ / ខ្ញុំ បានប្រកបអាជីវកម្ម.....ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅផ្ទះលេខ
ផ្លូវ.....ភូមិ.....ឃុំ.....ស្រុក.....
 ខេត្ត.....ដោយអនុគ្រោះ ។

ខ្ញុំបាទ / ខ្ញុំ សូមសន្យាថា និងគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ និងគោលការណ៍ណែនាំទាំងឡាយរបស់ក្រសួង
 វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ។

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ :

- កិច្ចសន្យាអាជីវកម្ម.....ចំនួន ១ ច្បាប់
- ប្លង់បង្ហាញទីតាំងអាជីវកម្ម.....ចំនួន ១ ច្បាប់
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ (ច្បាប់ចម្លង).....ចំនួន ១ ច្បាប់
- បង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវា.....ចំនួន ១ សន្លឹក
- រូបថត ៣ x ៤.....ចំនួន ៣ សន្លឹក

សូមលោក **លោកអភិបាលស្រុក** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ ។

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
 ឈ្មោះ និងស្នាមមេដៃស្តាំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យា
ប្រគល់អាជីវកម្មជូនភ្នំព្រីនប៉ីណង់ឡេង

ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ ឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ មានទីតាំងអាជីវកម្ម
 ផ្ទះលេខ.....ផ្លូវ.....ក្រុម.....ភូមិ.....ឃុំ.....
 ស្រុក.....ខេត្ត..... ។

សូមធ្វើកិច្ចសន្យាដូចខាងក្រោម

- ១-ធានាគោរពគោលការណ៍ និងបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់របស់រដ្ឋ
- ២-ធានាមិនបំពង់សំឡេងឱ្យលាងឮខ្លាំង និងមិនឱ្យហួសម៉ោងកំណត់
- ៣-ធានាសហការរួម ជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ។

ក្នុងករណីមិនអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យានេះ ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ សូមទទួលទោសតាមច្បាប់របស់រដ្ឋដែលបានកំណត់
 ជាធរមាន ។

ក្រែងពុំប្រាកដដូចការអះអាងនេះ ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ សូមផ្ដិតស្នាមមេដៃទុកជាកស្ថតាង ។

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
 ឈ្មោះ និងស្នាមមេដៃស្តាំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំប្រកបអាជីវកម្ម
ផលិត និងលក់ចម្ការកំពុងស៊ីម៉ង់ត៍

តែម្យ៉ាងណាក៏ដោយ

រូបថត
៣ x ៤

ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ ឈ្មោះ.....កេន.....អាយុ.....ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.....
 មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ.....ក្រុម.....ភូមិ.....ឃុំ / សង្កាត់.....
 ស្រុក / ក្រុង..... កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....
 ទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង..... ។

សូមគោរពជូន

លោកអភិបាលស្រុក.....

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំប្រកបអាជីវកម្ម.....

តាមន័យដូចមានក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ សូម **លោកអភិបាលស្រុក** មេត្តាពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យ
 ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ បានប្រកបអាជីវកម្ម.....ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅផ្ទះលេខ
ផ្លូវ.....ភូមិ.....ឃុំ.....ស្រុក.....
 ខេត្ត.....ដោយអនុគ្រោះ ។

ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ សូមសន្យាថា និងគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ និងគោលការណ៍ណែនាំទាំងឡាយរបស់ក្រសួង
 វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ។

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ :

- កិច្ចសន្យាអាជីវកម្ម..... ចំនួន ១ ច្បាប់
- ប្លង់បង្ហាញទីតាំងអាជីវកម្ម..... ចំនួន ១ ច្បាប់
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ (ច្បាប់ចម្លង)..... ចំនួន ១ ច្បាប់
- បង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវា..... ចំនួន ១ សន្លឹក
- រូបថត ៣ x ៤..... ចំនួន ៣ សន្លឹក

សូមលោក **លោកអភិបាលស្រុក** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ ។

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ឈ្មោះ និងស្នាមមេដៃស្តាំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យា
ប្រគល់សិទ្ធិកម្មផលិត និងលក់បង្ហាត់កុម្មុស្តីម៉ុង

ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ ឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ មានទីតាំងអាជីវកម្ម
 ផ្ទះលេខ.....ផ្លូវ.....ក្រុម.....ភូមិ.....ឃុំ.....
 ស្រុក.....ខេត្ត..... ។

សូមធ្វើកិច្ចសន្យាដូចខាងក្រោម

- ១-ធានារាល់ក្បាច់ចម្លាក់ ត្រូវគោរពតាមធនាបថ និងគ្មានសិល្បៈរបស់ជាតិ
- ២-ធានាមិនប្រើប្រាស់មធ្យោបាយទុច្ចរិត ក្នុងការផលិតក្នុងបន្ទប់តុបរាណដែលជាបេតិកភណ្ឌជាតិ
- ៣-ធានាមិនយកវត្ថុបុរាណមកតាំងលាយឡំជាមួយផលិតផលថ្មី
- ៤-ធានាគោរពតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ៥-ធានាសហការរួម ជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ។

ក្នុងករណីមិនអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យានេះ ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ សូមទទួលខោសតាមច្បាប់របស់រដ្ឋដែលបានកំណត់
 ជាធរមាន ។

ក្រែងពុំប្រាកដដូចការអះអាងនេះ ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ សូមផ្ដិតស្នាមមេដៃទុកជាកត្តាស្តីតាង ។

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
 ឈ្មោះ និងស្នាមមេដៃស្តាំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តែម្សប់សារពើពន្ធ

ពាក្យសុំប្រកបអាជីវកម្ម
ប្រគុំតម្រូវ សម្រាប់សិល្បនស្សនីយភាព

រូបថត
 ៣ x ៤

ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ ឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.....
 ជា.....ក្រុម.....
 កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....ទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង..... ។

សូមគោរពជូន

លោកអភិបាលស្រុក.....

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំ.....ចំនួន.....ថ្ងៃ
 តាមន័យដូចមានក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ សូម **លោកអភិបាលស្រុក** មេត្តាពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យក្រុម
របស់ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ បានសម្តែងដើម្បី.....
ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ដល់ថ្ងៃទី.....
 នៅកន្លែង.....ដោយអនុគ្រោះ ។

ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ សូមសន្យាថា និងគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ និងគោលការណ៍ណែនាំទាំងឡាយរបស់ក្រសួង
 វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ។

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ :

- កិច្ចសន្យាអាជីវកម្ម.....ចំនួន ១ ច្បាប់
- ប្លង់បង្ហាញទីតាំងសម្តែង.....ចំនួន ១ ច្បាប់
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ (ច្បាប់ចម្លង).....ចំនួន ១ ច្បាប់
- បង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវា.....ចំនួន ១ សន្លឹក
- រូបថត ៣ x ៤.....ចំនួន ៣ សន្លឹក

សូមលោក **លោកអភិបាលស្រុក** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ ។

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
 ឈ្មោះ និងស្នាមមេដៃស្តាំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យា
ប្រគល់អាជីវកម្មប្រតិបត្តិ សម្ភែងសិល្បៈសង្គមភាព

ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ ឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.....
ជា.....ក្រុម..... ។

សូមធ្វើកិច្ចសន្យាដូចខាងក្រោម

- ១-ធានាគោរពរូបភាព និងទម្រង់សិល្បៈរបស់ជាតិ មិនកែច្នៃខុសពីលំដាប់ដើម
- ២-ធានារាល់ការប្រព្រឹត្ត ឬសម្តែង និងគោរពតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ៣-ធានាមិនធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ទំនៀមទម្លាប់ប្រពៃណីរបស់ជាតិ
- ៤-ធានាមិនបំពង់សំឡេងខ្លាំងហួសប្រមាណ និងមិនឱ្យហួសម៉ោងកំណត់
- ៥-ធានាសហការល្អ ជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ។

ក្នុងករណីមិនអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យានេះ ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ សូមទទួលទោសតាមច្បាប់របស់រដ្ឋដែលបានកំណត់
ជាធរមាន ។

ក្រែងពុំប្រាកដដូចការអះអាងនេះ ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ សូមផ្តិតស្នាមមេដៃទុកជាកត្តាស្តី ។

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
ឈ្មោះ និងស្នាមមេដៃស្តាំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តែម្តងប្រើសារពើពន្ធ

ការគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ
សំណើការ

រូបថត
៣ x ៤

ខ្ញុំបាទ / ខ្ញុំនាង ឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.....
 មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ.....ក្រុម.....ភូមិ.....ឃុំ / សង្កាត់.....
 ស្រុក / ក្រុង..... កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....
 ទូរស័ព្ទម៉ាកាត់ចំនង..... ។

សូមគោរពជូន

លោកអភិបាលស្រុក.....

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំប្រកបអាជីវកម្ម.....
 តាមន័យដូចមានក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ សូម **លោកអភិបាលស្រុក** មេត្តាពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យ
 ខ្ញុំបាទ / ខ្ញុំនាង បានប្រកបអាជីវកម្ម.....ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅផ្ទះលេខ
ផ្លូវ.....ភូមិ.....ឃុំ.....ស្រុក.....
 ខេត្ត.....ដោយអនុគ្រោះ ។

ខ្ញុំបាទ / ខ្ញុំនាង សូមសន្យាថា និងគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ និងគោលការណ៍ណែនាំទាំងឡាយរបស់ក្រសួង
 វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ។

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ :

- កិច្ចសន្យាអាជីវកម្ម.....ចំនួន ១ ច្បាប់
- ប្លង់បង្ហាញទីតាំងអាជីវកម្ម.....ចំនួន ១ ច្បាប់
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ (ច្បាប់ចម្លង).....ចំនួន ១ ច្បាប់
- បង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវា.....ចំនួន ១ សន្លឹក
- រូបថត ៣ x ៤.....ចំនួន ៣ សន្លឹក

សូមលោក **លោកអភិបាលស្រុក** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ ។

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
 ឈ្មោះ និងស្នាមមេដៃស្តាំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យា
ប្រគល់រោងចក្រសំអាតការ

ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ ឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ មានទីតាំងអាជីវកម្ម
 ផ្ទះលេខ.....ផ្លូវ.....ក្រុម.....ភូមិ.....ឃុំ.....
 ស្រុក.....ខេត្ត..... ។

សូមធ្វើកិច្ចសន្យាដូចខាងក្រោម

- ១-ធានាគោរពគោលការណ៍ និងបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់របស់រដ្ឋ
- ២-គោរពតាមការតុបតែងទម្រង់សម្លៀកបំពាក់ និងគ្រឿងអលង្ការបុរាណខ្មែរតាមសម័យកាលនីមួយៗ
- ៣-មិនធ្វើការកែច្នៃ ឬធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ទំនៀមទម្លាប់អាពាហ៍ពិពាហ៍ខ្មែរ
- ៤-គោរពតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ៥-ធានាសហការល្អ ជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ។

ក្នុងករណីមិនអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យានេះ ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ សូមទទួលទោសតាមច្បាប់របស់រដ្ឋដែលបានកំណត់
 ជាធរមាន ។

ក្រែងពុំប្រាកដដូចការអះអាងនេះ ខ្ញុំបាទ / នាងខ្ញុំ សូមផ្តិតស្នាមមេដៃទុកជាកត្តាស្តី ។

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
 ឈ្មោះ និងស្នាមមេដៃស្តាំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តែមួយសារពើពន្ធ

កាកបាទក្រហមកម្ពុជា
ច័ន្ទបុរ

រូបថត
 ៣ x ៤

ខ្ញុំបាទ / ខ្ញុំនាង ឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.....
 មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ.....ក្រុម.....ភូមិ.....ឃុំ / សង្កាត់.....
 ស្រុក / ក្រុង.....កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....
 ចូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង..... ។

សូមគោរពជូន

លោកអភិបាលស្រុក.....

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំប្រកបអាជីវកម្ម.....

តាមន័យដូចមានក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ សូម **លោកអភិបាលស្រុក** មេត្តាពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យ
 ខ្ញុំបាទ / ខ្ញុំនាង បានប្រកបអាជីវកម្ម.....ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅផ្ទះលេខ
ផ្លូវ.....ភូមិ.....ឃុំ.....ស្រុក.....
 ខេត្ត.....ដោយអនុគ្រោះ ។

ខ្ញុំបាទ / ខ្ញុំនាង សូមសន្យាថា និងគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ និងគោលការណ៍ណែនាំទាំងឡាយរបស់ក្រសួង
 វប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ។

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ :

- កិច្ចសន្យាអាជីវកម្ម.....ចំនួន ១ ច្បាប់
- ប្លង់បង្ហាញទីតាំងអាជីវកម្ម.....ចំនួន ១ ច្បាប់
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ (ច្បាប់ចម្លង).....ចំនួន ១ ច្បាប់
- បង្កាន់ដៃបង់ថ្លៃសេវា.....ចំនួន ១ សន្លឹក
- រូបថត ៣ x ៤.....ចំនួន ៣ សន្លឹក

សូមលោក **លោកអភិបាលស្រុក** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ ។

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ឈ្មោះ និងស្នាមមេដៃស្តាំ

៣

អំពីទំនប់បែបបទលើការស្នើសុំសេវាវិស័យ ឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល និងលក្ខខណ្ឌ សិប្បកម្ម សេវាកម្ម

- ក-ពាក្យស្នើសុំចុះបញ្ជីសហគ្រាសសិប្បកម្ម០១ច្បាប់
- ខ-លក្ខខណ្ឌទទួលពាក្យ
- ១-រូបថត ៤ x ៦ (របស់អ្នកគ្រប់គ្រង)០៣សន្លឹក
- ២-អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែន (ថតចម្លង)០១ច្បាប់
- ៣-ប្លង់បង្ហាញទីតាំង ប្លង់រួម ប្លង់អគារ ប្លង់សង្វាក់ផលិតកម្ម០១ច្បាប់
- ៤-ច្បាប់ចម្លងលៃកូន្តិកៈក្រុមហ៊ុន០១ច្បាប់
- ៥-ច្បាប់ចម្លងនៃលិខិតចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម០១ច្បាប់
- គ-សំណុំបែបបទ

សាលាក្រុង-ស្រុក
កម្រិតយុត្តិធម៌-ស្ថិតិសេដ្ឋកិច្ច
លេខ.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យស្នើសុំ ចុះបញ្ជីសហគ្រាសសិប្បកម្ម

ឈ្មោះម្ចាស់សហគ្រាសសិប្បកម្ម :.....

Name of Owner / Applicationt :

ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន :.....

Name of Company :

លេខ/No :.....

ពាក្យសុំចុះបញ្ជីសហគ្រាសសិប្បកម្ម Application form for Handicraft License



រាល់ព័ត៌មានខាងក្រោមត្រូវបំពេញដោយអ្នកទទួលបានការអនុញ្ញាតពីអគ្គនាយកដ្ឋានសិប្បកម្ម-ឧស្សាហកម្ម-ថាមពល
 ឬដៃគូដៃគូទទួលបានការអនុញ្ញាតពីអគ្គនាយកដ្ឋានសិប្បកម្ម-ឧស្សាហកម្ម-ថាមពល។
 The following is to be completed by the applicant/authorized director/partner of a partner of the company.

ឈ្មោះអ្នកស្នើសុំ :សញ្ជាតិ:ភេទ: ☐ ប្រុស (Male)
 Applicant's Name :Nationality :Sex: ☐ ស្រី (Female)
 លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែន (ID/Passport Number): អាយុ (Age):
 អាសយដ្ឋានអ្នកស្នើសុំ (Applicant's Address) :
 លេខទូរស័ព្ទដាក់ទំនង (Telephone Number): លេខទូរសារ (Fax Number):

បំពេញតាមខាងក្រោមប្រសិនបើអ្នកស្នើសុំជាមិត្តភក្តិ (Complete the following if the applicant is a company or firm)

តួនាទី និងមុខងាររបស់អ្នកស្នើសុំក្នុងក្រុមហ៊ុន: ☐ ប្រធានក្រុមហ៊ុន (chairman/managing director/Director)
 Position of applicant in company/firm: ☐ ដៃគូ ឬតំណាងស្របច្បាប់របស់ក្រុមហ៊ុន (Partner or duly representative)
 យោងលើខិត្តបង្គាប់តែងតាំងជាតំណាង (Letter of Designation):
 ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន :លេខចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម (Registration Number):
 Firm/company's name :
 អាសយដ្ឋានភ្នាក់ងារ (Office's address) :
 លេខទូរស័ព្ទដាក់ទំនង (Telephone Number): លេខទូរសារ (Fax Number):

ឯកសារភ្ជាប់ជាមួយ (Supporting Document Attached):

- ☐ រូបថតសហគ្រាសសិប្បកម្ម ៤ គូណ ៦ ចំនួន ៣ សង្វិត (3 photos of handicraft Owner 4 x 6)
- ☐ ច្បាប់ចម្លងនៃអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែន (Copy of ID or Passport)
- ☐ ប្លង់បង្ហាញទីតាំង ប្លង់រួម ប្លង់អាគារ ប្លង់ទីតាំងត្រឡប់ត្រឡង់បរិក្ខារ និងតំបន់បំប្រែប្រួលទូទៅនៃឡូស្ត្រូកដំឡើង (Location map, general and architectural layouts, machinery and facility layouts and process flow)
- ☐ ច្បាប់ចម្លងនៃសញ្ញាភាពក្រុមហ៊ុន (Copy of corporate status)
- ☐ ច្បាប់ចម្លងនៃលិខិតចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម (Copy of corporate Registration Letter)

ខ្ញុំ/យើងបញ្ជាក់ថាព័ត៌មានទាំងអស់ដែលបានផ្តល់ជូនក្នុងពាក្យសុំចុះបញ្ជីសហគ្រាសសិប្បកម្មនេះ និងក្នុងឯកសារភ្ជាប់ជាមួយទាំងអស់នេះគឺពិតប្រាកដ និងត្រឹមត្រូវ។
 I/we herby declare that the information given in this application including in all attached supporting document is true and correct.

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
 មេដៃ ឬ ហត្ថលេខាអ្នកស្នើសុំ
 (Finger Print or Signature of Applicant)

ព័ត៌មានទូទៅអំពីការវិនិយោគ ផលិតកម្ម និងប្រព័ន្ធលុះកម្រិតសុវត្ថិភាព និងសុខាភិបាល

SUMMARY INFORMATION OF INVESTMENT PRODUCTION AND SAFETY SANITARY SYSTEM

ក្នុងសេចក្តីព្រាងនេះ ម្ចាស់សហគ្រាសសិប្បកម្ម (អ្នកប្រកាសឯកសារ) នឹងបញ្ជាក់សុពលភាព និងគុណភាពនៃការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តច្បាប់ និងច្បាប់សហគ្រាសសិប្បកម្ម ដែលបានកំណត់ ក្នុងការការពារការគ្រោះថ្នាក់ និងការគ្រោះថ្នាក់សុខភាព សុខភាព សុខភាព និងបរិស្ថាន។

By completing this form, the handicraft owner shall prove his/her capacity and qualification to comply with rules of laws to prevent hazard on safety, quality, health, security and environment.

១-ព័ត៌មានអំពីទីតាំងសហគ្រាសសិប្បកម្ម (Location of Handicraft)

ឈ្មោះ ឬឈ្មោះសហគ្រាសសិប្បកម្ម (Name of Handicraft) :

អាសយដ្ឋានសហគ្រាសសិប្បកម្ម (Handicraft address) :

ទំហំផ្ទៃសរុប-ផ្ទៃក្រឡា (Total surface area, m2) :

ពណ៌នាអំពីបរិស្ថានជុំវិញទីតាំងសហគ្រាសសិប្បកម្ម (description of surrounding environment) :

២-ព័ត៌មានអំពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទះឈើឈើសហគ្រាសសិប្បកម្ម (Information on Handicraft Manager)

ឈ្មោះ (Name) : ភេទ (Sex) : អាយុ (Age):

សញ្ជាតិ (Nationality) : លេខទូរស័ព្ទ (Tel) :

តួនាទី និង បុគ្គលិក (Position and Responsibility) :

កម្រិតសមត្ថភាព-ជំនាញបច្ចេកទេស-និងបទពិសោធន៍ការងារ (Education, Expertise, and professional or working experience related to the proposed handicraft works) :

ចំនួនបុគ្គលិក-កម្មករក្នុងផ្នែកផលិតកម្ម (Number of employee in production chain) : ឆ្នាំ

ចំនួនបុគ្គលិក-កម្មករក្នុងផ្នែកសេវាកម្ម (Number of employee in service section) : ឆ្នាំ

ចំនួនបុគ្គលិក-កម្មករក្នុងផ្នែកដទៃទៀត (Number of employee in other sections) : ឆ្នាំ

សរុប (Total employees) : ឆ្នាំ

៣-ព័ត៌មានអំពីប្រព័ន្ធនាំចេញ និងបរិក្ខារផលិតកម្ម (Information on Production Machinery and Facilities)

ក្រុមហ៊ុនត្រូវបំពេញប្រតិបត្តិការនេះដោយប្រើប្រាស់ក្របខណ្ឌផ្សេងទៀត (For additional, use separate sheet and attach to this form)

ឈ្មោះ និងលក្ខណៈបច្ចេកទេស ពាក់ព័ន្ធនឹង សមត្ថភាព និងផលិតភាព List and describe important specification related to capacity and productivity	ឯកតា Unit	បរិមាណ Quantity	តម្លៃ Amount,US\$	ប្រភព Source	
				ក្នុងស្រុក Domestic	នាំចូលពី Import from
១					
២					
៣					
៤					
៥					
៦					
៧					
៨					
៩					
១០					
១១					
១២					
១៣					
១៤					
១៥					
១៦					
១៧					
១៨					
១៩					
២០					
២១					
២២					
២៣					
២៤					
២៥					
២៦					
២៧					
២៨					
២៩					
៣០					
៣១					

៤-ព័ត៌មានអំពីវិនិយោគ និងទុនជាទ្រព្យសកម្ម (Information on Investment and Asset)

-តម្លៃប៉ាន់ស្មានសរុបនៃគ្រឿងចក្រ និងបរិក្ខារផលិតកម្ម-ដុល្លារអាមេរិក
(Total estimated value of machineries and Production Facilities-US\$:.....)

-តម្លៃប៉ាន់ស្មានសរុបនៃមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន-ដុល្លារអាមេរិក
(Total estimated value of Vehicle and Transportation -US\$:.....)

-តម្លៃប៉ាន់ស្មានសរុបនៃអាគារសហគ្រាសសិប្បកម្ម-ផលិតកម្ម-ដុល្លារអាមេរិក
(Total estimated value of Production Building-US\$:.....)

-តម្លៃប៉ាន់ស្មានសរុបនៃទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែងផ្សេងៗទៀត-ដុល្លារអាមេរិក
(Total estimated value of Other Fixed Assets-US\$:.....)

-តម្លៃប៉ាន់ស្មានសរុបនៃទុនច្នៃសំរាប់ដំណើរការ-ដុល្លារអាមេរិក
(Total estimated value of Working Capital-US\$:.....)

តម្លៃប៉ាន់ស្មានសរុបនៃទុនវិនិយោគទាំងមូល-ដុល្លារអាមេរិក
(Total estimated value of Total Investment-US\$:.....)

ប្រភពទុនវិនិយោគ (Source of Investment): តម្លៃភាគរយប៉ាន់ស្មាន
.....
.....
.....

៥-ព័ត៌មានអំពីផលិតផលដែលបានផលិត (Information on planned products or outputs)

សូមកំណត់បន្ថែមលើផលិតផលនេះ អ្នកស្នើសុំត្រូវបំពេញតាមរូបភាពដែលបានផ្តល់បន្ថែម (For additional, use separate sheet and attach to this form)

មុខផលិតផល Description of Product	ឯកតា Unit	សមត្ថភាពផលិតប្រចាំឆ្នាំ Annual Capacity				ទីផ្សារ Market	
		ឆ្នាំដំបូង First Year		ពេញលេញ Full Capacity		ក្នុងស្រុក Domestic %	ទំនេញ Export %
		បរិមាណ Quantity	តម្លៃ Amount,US\$	បរិមាណ Quantity	តម្លៃ Amount,US\$		
១							
២							
៣							១
៤							
៥							
៦							
៧							
៨							
សរុប (Total)							

៦-ព័ត៌មានអំពីឥរោងរុក្ខជាតិដើមសំខាន់ៗ (Information on raw material or inputs)

ក្នុងករណីដែលចាំបាច់ អ្នកស្នើសុំត្រូវបំពេញតារាងដាច់ខាតម្យ៉ាងមួយទៀត (For additional, use separate sheet and attach to this form)

រូបវន្តឥរោងរុក្ខជាតិ Description of Raw Materials	ឯកតា Unit	តម្រូវការប្រចាំឆ្នាំ Annual Needs			
		ក្នុងស្រុក Domestic		ទំនេញ Export	
		បរិមាណ Quantity	តម្លៃ Amount,US\$	បរិមាណ Quantity	តម្លៃ Amount,US\$
១					
២					
៣					
៤					
៥					
៦					
៧					
៨					
៩					
១០					
១១					
១២					
១៣					
១៤					
១៥					
១៦					
១៧					
១៨					
១៩					
២០					
២១					
២២					
២៣					
២៤					
២៥					
២៦					
២៧					
២៨					
២៩					

៧-ព័ត៌មានអំពីឥត្រាវដ្ឋានដើមសំខាន់ៗ (Information on raw material or inputs)

ក្នុងករណីដែលលើកលែងតែមួយ ឬក៏លើកលែងតែច្រើន (For additional, use separate sheet and attach to this form)

ឈ្មោះ ប្រភេទ លក្ខណៈ និង សមាសធាតុផ្សំគ្នា Name Type Characteristics and Compositions	ឯកតា Unit	បរិមាណ ប្រចាំខែ Quantity per Month	ពិណទាតិកនៃឆ្នាំ ឬកន្លែង ដែលត្រូវបញ្ចេញទៅ Description of storage or place where washes are disposed	ពិណទាតិកដោយ ដឹកជញ្ជូនទៅ ឬ បញ្ចេញទៅ Description of transport or means of disposal
១-កាកសំណល់រឹង				
២-កាកសំណល់រាវ				
៣-សំណល់ដាច់ស្រយាល				

៥-ព័ត៌មានអំពីការគ្រប់គ្រងគុណភាពផលិតផល (Information on Quality Control Programme)

ពលិការព័ត៌មានស្រាវជ្រាវផលិតកម្ម និងកន្លែងត្រួតពិនិត្យគុណភាពសំខាន់ៗ មិនពិធីនៃការយកសំណាកផ្សេងៗ មិនការធ្វើផ្សេងៗ ឬវិភាគធីត្រូវបាន ទាំងនៅក្នុងខ្សែសង្វាក់ផលិតកម្ម និងទាំងនៅក្នុងគុណភាពផលិតផលសំណាក

(Describe the process flow chart with all the control point indicated, in the individual tests performed at each control points for both on-line control points and final products)

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
84

៥-សេចក្តីប្រកាសរបស់ម្ចាស់សហគ្រាសសិប្បកម្ម (Declaration of Handicraft Owner)

ដោយធនធានហត្ថលេខាលើឯកសារនេះ ខ្ញុំសូមប្រកាសថា (By signing on this document I, owner of the handicraft declare that):

- កាលត័តិមានទាំងអស់ដែលបានបំពេញក្នុងឯកសារនេះ និងមុនសម្តីឬផ្សេងៗដូចមានបញ្ជាក់ក្នុងឯកសារនេះ ពិតជាត្រឹមត្រូវ និងគិតប្រាកដ និងបានដូចបញ្ជាក់ដោយភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មានលើកសិប្បកម្មរបស់ខ្ញុំ ព្រមទាំងលក្ខណៈសមត្ថភាព និងសមត្ថភាពរបស់ខ្ញុំក្នុងការបើក និងដំណើរការសិប្បកម្មដែលបានស្នើសុំ ស្របតាមគោលការណ៍ច្បាប់ ។
- The information given in this document and its annexes as it may be mentioned in this document is true and correct and fully reflects the proposal of my project as well as my capacity and qualification to establish and operate the handicraft according to the rules of laws.
- ខ្ញុំពិតជាបានយល់យ៉ាងច្បាស់អំពីបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់នានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពអាជីវកម្ម-ផលិតកម្មរបស់ខ្ញុំ។ ដោយហេតុនេះ ខ្ញុំនឹងទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងចំពោះផ្ទុកច្បាប់ លើការងារខូចខាត និងហានិភ័យផ្សេងៗលើសុវត្ថិភាពសង្គម សុខភាពរបស់សហគមន៍ និងបរិស្ថាន ដែលកើតឡើងពីសកម្មភាពប្រតិបត្តិការរបស់សហគ្រាសសិប្បកម្ម ឬផលិតផលរបស់សហគ្រាសសិប្បកម្មរបស់ខ្ញុំ។

I/we, owner of the handicraft, are fully aware of the understand all regulation and law related with activities and operation of my handicraft. I/we, hereby shall be held fully responsible in law for all damages and hazards on community safety, health and environment caused by activities, operation and products of my handicraft.

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ស្នាមមេដៃ ឬ ហត្ថលេខា
(Finger Print or Signature)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាក្រុង-ស្រុក

ការិយាល័យត្រួតពេញ-ចូលតែមួយ

លេខ.....

អតិថិជនក្រុង-ស្រុក.....

សូមបញ្ជាក់ថា :

សិប្បកម្មដែលមានឈ្មោះដូចខាងក្រោម បានចុះបញ្ជីត្រឹមត្រូវក្រោមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម :

- ១- ឈ្មោះសិប្បកម្ម :
- ២- អត្តលេខចុះបញ្ជី :
- ៣- យោងពាក្យស្នើសុំលេខ : ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ.....
- ៤- នាមករណ៍របស់ក្រុមហ៊ុន :
- ៥- ឈ្មោះម្ចាស់សិប្បកម្ម :
- ៦- ទីតាំងសិប្បកម្ម :
- ៧- មុខផលិតផល :

ក្នុងការប្តូរទីតាំង ឬមុខផលិតផល ឬម្ចាស់ ឬឈ្មោះសិប្បកម្ម ត្រូវធ្វើការចុះបញ្ជីជាថ្មី ។

សិប្បកម្មត្រូវផ្តល់ទិន្នន័យ និងរបាយការណ៍តាមការកំណត់របស់ការិយាល័យត្រួតពេញចូលតែមួយ ។

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

អតិថិជន

ចម្លងជូន :

- សាលារាជធានី-ខេត្ត
- មន្ទីរនគរបាលកម្ម វិ និងចម្រុះ រាជធានី-ខេត្ត
- មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រាជធានី-ខេត្ត
- មន្ទីរការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ រាជធានី-ខេត្ត
- មន្ទីរប្រតិបត្តិការ និងសំណង់ រាជធានី-ខេត្ត
- មន្ទីរបរិស្ថាន រាជធានី-ខេត្ត
- មន្ទីរពាណិជ្ជកម្ម រាជធានី-ខេត្ត
- ឯកសារ



សិល្បាប្រាសាទបុរាណ/ បុរាណសាស្ត្រ

ការវិវឌ្ឍន៍យុទ្ធសាស្ត្របញ្ចូលគ្នា

total : _____

វិញ្ញាបនបត្រប្រឹក្សាបុរាណវិទ្យា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឈ្មោះស៊ីហ្សូកម្ម

ទីតាំងសិប្បកម្ម

ឈ្មោះផ្ទះសំណីបុត្រ : _____

ប្តឹងទុះរង់ខណៈស្តីអ

មុខផល្លិតផល

ព្រះវិហារ ខែ ឆ្នាំ

[illegible]

ថ្ងៃទី ២០ ខែ កុម្ភៈ

អភិបាលក្រុង/ក្រុង

៤

អំពីទំរង់បែបបទលើការស្នើសុំសេវាវិស័យ ពាណិជ្ជកម្ម និងលក្ខខណ្ឌ

- ក-ពាក្យសុំច្បាប់ប្រកបអាជីវកម្មថ្មី ឬបន្ត អមដោយកិច្ចសន្យា.....០១ច្បាប់
- ខ-លក្ខខណ្ឌទទួលពាក្យ
- ១-អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែន (ថតចម្លង)០១ច្បាប់
 - ២-ជីវប្រវត្តិសង្ខេប.....០១ច្បាប់
 - ៣-ប័ណ្ណប៉ាតង់ថតចម្លង.....០១ច្បាប់
 - ៤-រូបថត ៤ x ៦ (របស់អ្នកគ្រប់គ្រង)០២សន្លឹក
- គ-សំណុំបែបបទ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រូបថត
៤ x ៦

តែមួយ

ពាក្យសុំអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម-សេវាកម្ម

ខ្ញុំបាទ-ខាងខ្ញុំឈ្មោះ.....(អក្សរឡាតាំង).....
 ថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំកំណើត.....សញ្ជាតិ.....ជនជាតិ.....ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ននៅភូមិ.....
 ភូមិ.....សង្កាត់.....
 ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ.....ខេត្ត.....
 ទូរស័ព្ទលេខ.....ទូរសារ.....

គោរពជូន

លោកអគ្គនាយក/ស្រី/ប្រធាន.....

កម្មវត្ថុ : ស្នើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ធ្វើអាជីវកម្ម-សេវាកម្ម.....

តាមកម្មវត្ថុ ខាងលើនេះ ខ្ញុំសូមជម្រាប លោកអគ្គនាយក/ស្រី ប្រធានថា : រូបខ្ញុំមានបំណងប្រកបអាជីវកម្ម
 សេវាកម្មដូចមានរាយនាមខាងលើដែលមានទីតាំងនៅផ្ទះលេខ.....ផ្លូវ.....ក្រុម.....ភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់.....
 ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត.....។

នាយករណ៍..... (ជាអក្សរឡាតាំង).....

ចាប់ដំណើរការ ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....។

យោងតាមកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំបាទ-ខាងខ្ញុំ សូមលោកអគ្គនាយក/ស្រី.....មេត្តាចេញច្បាប់អនុញ្ញាត
 ធ្វើអាជីវកម្ម ដោយអនុគ្រោះ។

សូមជូនភ្ជាប់ជាមួយនូវ :

- | | |
|--|-----------------|
| ១-ជីវប្រវត្តិសង្ខេប | ចំនួន ០១ ច្បាប់ |
| ២-កិច្ចសន្យា | ចំនួន ០១ ច្បាប់ |
| ៣-អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬ លិខិតឆ្លងដែន (ជនបរទេស) ថតចម្លង | ចំនួន ០១ ច្បាប់ |
| ៤-រូបថត (ថតថតមុខទំហំ ៤ x ៦) | ចំនួន ០២ សន្លឹក |

ខ្ញុំបាទ-ខាងខ្ញុំ សូមសន្យាថា ពេលទទួលបានច្បាប់អនុញ្ញាតរួចហើយ និងគោរពឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់ តាមគោលការណ៍
 ច្បាប់របស់រដ្ឋ និងទទួលខុសត្រូវអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវទៅតាមកិច្ចសន្យារបស់ខ្ញុំបាទ-ខាងខ្ញុំ។

ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០..... ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

ហត្ថលេខាមន្ត្រីទទួលពាក្យ ហត្ថលេខា ឬ ស្នាមមេដៃរបស់អ្នកស្នើសុំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

បញ្ជីរាយឈ្មោះអ្នកទទួលបាន ឬ សេចក្តីកាត់បន្ថយ
ដែលសុំការអនុញ្ញាត ប្រកបអាជីវកម្ម សេវាកម្ម

អាស័យដ្ឋានអាជីវកម្ម :

ល.រ		ល.រ	

បញ្ឈប់បញ្ជីត្រឹមលេខរៀង :

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

ហត្ថលេខា ឬ ស្នាមមេដៃ

វិធីប្រមូលគ្រួសារទូទៅ

- ១- នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន :ភេទ.....ជនជាតិ.....សញ្ជាតិ.....
- ២- ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ កំណើត :
- ៣- ទីកន្លែងកំណើត :
- ៤- កំរិតវប្បធម៌ :
- ៥- មុខជំនាញបច្ចេកទេស :
- ៦- ទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ.....ផ្លូវ.....ក្រុម.....ភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់.....
ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត.....
- ៧- ស្ថានភាពគ្រួសារ: ឈ្មោះប្តី ឬ ប្រពន្ធ.....ឆ្នាំកំណើត.....
មុខរបរ.....

-ឆ្នាំកំណើត.....

-ឆ្នាំកំណើត.....

-ឆ្នាំកំណើត.....

-ឆ្នាំកំណើត.....

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

ហត្ថលេខា ឬ ស្នាមមេដៃ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
 ++++++

កិច្ចសន្យា

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ : (ជាអក្សរឡាតាំង)
 ថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំកំណើត :សញ្ជាតិ.....ជនជាតិ.....
 ទីកន្លែងកំណើត :
 អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន :
 នាមករណ៍ :
 ទូរស័ព្ទលេខ :

ក្រោយពីទទួលបានច្បាប់អនុញ្ញាតឱ្យប្រកបអាជីវកម្ម-សេវាកម្មរួចហើយ សូមសន្យា ដូចតទៅ ៖

- ១- គោរពអនុវត្តតាមគោលការណ៍ច្បាប់ បទបញ្ជា ប្រកាស សេចក្តីសំរេច សេចក្តីណែនាំរបស់សាលាក្រុង និងរាជរដ្ឋាភិបាល ។
- ២- ធានា មិនធ្វើអ្វីមួយដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់សន្តិសុខ សុវត្ថិភាព សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ជាតិសេស គឺមិនដាក់លក់ ទំនិញ ឬសេវាដែលធ្វើឱ្យរាំងស្ទះដល់ចរាចរធ្វើដំណើរតាមដងផ្លូវ ។
- ៣- រួមចំណែកថែរក្សាការពារបរិស្ថាន សុខមាសភាពសង្គម វប្បធម៌ និងប្រពៃណីជាតិ ។
- ៤- មិនប្រកបមុខរបរអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម ដែលផ្ទុយពីច្បាប់ដែលបានអនុញ្ញាត ។
- ៥- មិនផ្ទេរឱកាសប្រកបមុខរបរដែលរដ្ឋាភិបាលហាមឃាត់ ដូចជា ៖ ការដុតដុំគ្រឿងញៀន អាវុធ ជាតិផ្ទុះ ការទិញ-លក់ទំនិញក្លែងក្លាយ ទំនិញខូចគុណភាព ទំនិញដែលជាផលបានមកពីប្រភពចោរកម្ម ឬអាជីវកម្មផ្លូវភេទ ។ល។
- ៦- ដាក់ស្លាកថ្លៃ ដើម្បីបង្ហាញដូចអតិថិជន ឆើមុខទំនិញអាជីវកម្ម សេវាកម្ម របស់ខ្លួន ។
- ៧- អនុវត្តកាតព្វកិច្ចបង់ពន្ធ តាមច្បាប់រដ្ឋបាល ។
- ៨- ផ្តល់របាយការណ៍អំពីស្ថានភាពអាជីវកម្ម សេវាកម្ម ដូចសាលាក្រុង/ស្រុក នៅរាល់ពេលវេលាដែលមានសំណូមពរចាំបាច់

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ សូមសន្យាថា ក្នុងករណីដែលបង្ខំមិនអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមកិច្ចសន្យានេះ ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ សុខចិត្តទទួលរងនូវការអនុវត្តន៍ វិធានការនានា របស់សាលាក្រុង ឬអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ដូចជាការព្រមាន ការដាក់ពិន័យ ហើយប្រសិនណាបង្កឱ្យមានបាតុភាព ធ្ងន់ធ្ងរដល់សង្គម និងទីផ្សារ ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ សុខចិត្តឱ្យអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច បិទទីតាំងធ្វើអាជីវកម្មជាស្ថាពរ ព្រមទាំងទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងតាមទោសបញ្ញត្តិនៃច្បាប់ជាធរមាន ។

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

ហត្ថលេខា ឬ ស្នាមមេដៃ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រូបថត
៤ X ៦

តែមួយ

ពាក្យសុំបន្តការអនុញ្ញាតប្រកបអាជីវកម្ម-សេវាកម្ម

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ (អក្សរឡាតាំង)
ថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំកំណើត.....សញ្ជាតិ.....ជនជាតិ.....មីលនៅបច្ចុប្បន្ននៅឡើយលេខ.....
អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន ផ្ទះលេខ.....ផ្លូវ.....ក្រុម.....ភូមិ.....
ឃុំ-សង្កាត់ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ.....ខេត្ត.....
ទូរស័ព្ទលេខ.....ទូរសារ.....

គោរពជូន

លោកអគ្គនាយក/ប្រធាន/នាយក.....

តាមរយៈ : ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញ-ចូលតែមួយក្រុង/ស្រុក

កម្មវត្ថុ : ស្នើសុំបន្តច្បាប់ធ្វើអាជីវកម្ម-សេវាកម្ម.....

យោង : លិខិតអនុញ្ញាតលេខ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

របស់អភិបាលក្រុង/ស្រុក

ដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ស្នើសុំលោកអភិបាលក្រុង/ស្រុក
មេត្តាចេញលិខិតអនុញ្ញាតបន្តច្បាប់ប្រកបអាជីវកម្ម-សេវាកម្ម ឱ្យខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ដោយអនុគ្រោះ។

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមសន្យាថា គោរពតាមកិច្ចសន្យាដែលបានជូនភ្ជាប់មកជាមួយ។

សូមលោកអភិបាលក្រុង/ស្រុក.....មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ។

ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

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

ហត្ថលេខា ឬ ស្នាមមេដៃ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យា

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ ជនជាតិ..... សញ្ជាតិ.....
 មានទីតាំងនៅឡូត៍លេខ.....ផ្ទះលេខ.....ផ្លូវ.....ក្រុម.....ភូមិ.....
 ឃុំ/សង្កាត់..... ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត..... ។
 មាននាមករណ៍.....

ក្រោយពីទទួលបានច្បាប់អនុញ្ញាតឱ្យធ្វើអាជីវកម្ម-សេវាកម្មរួចហើយ សូមសន្យា ដូចតទៅ ៖

- ១-គោរពអនុវត្តតាមគោលការណ៍ច្បាប់ បទបញ្ជា ប្រកាស សេចក្តីសម្រេច សេចក្តីណែនាំរបស់សាលាក្រុង និង រាជរដ្ឋាភិបាល ។
- ២-ធានា មិនធ្វើអ្វីមួយដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់សន្តិសុខ សុវត្ថិភាព សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ជាពិសេស គឺមិនដាក់លក់ ទំនិញ ឬ សេវាដែលធ្វើឱ្យរាំងស្ទះដល់ចរាចរធ្វើដំណើរតាមដងផ្លូវ ។
- ៣-រួមចំណែកថែរក្សាការពារបរិស្ថាន សុខុមាលភាពសង្គម វប្បធម៌ និងប្រពៃណីជាតិ ។
- ៤-មិនប្រកបមុខរបរអាជីវកម្ម-សេវាកម្មដែលផ្ទុយពីច្បាប់ដែលបានអនុញ្ញាត ។
- ៥-មិនឆ្លៀតឱកាសប្រកបមុខរបរដែលរដ្ឋាភិបាលហាមឃាត់ ដូចជា៖ ការជួញដូរគ្រឿងញៀន អារ៉ុច គ្រឿងផ្ទុះ ការ ទិញ-លក់ទំនិញក្លែងក្លាយ ទំនិញខូចគុណភាព ទំនិញដែលជាផលបានមកពីប្រភពចោរកម្ម ឬ អាជីវកម្មផ្លូវភេទ ។ល។
- ៦-ដាក់ស្លាកថ្លៃ ដើម្បីបង្ហាញជូនអតិថិជន លើមុខទំនិញអាជីវកម្ម និងសេវាកម្មរបស់ខ្លួន ។
- ៧-អនុវត្តកាតព្វកិច្ចបង់ពន្ធតាមច្បាប់រដ្ឋបាល ។

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំសូមសន្យាថា ក្នុងករណីដែលរូបខ្ញុំមិនអនុវត្តត្រឹមតាមកិច្ចសន្យានេះ ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំសុខចិត្តទទួល រងការ អនុវត្តវិធានការនានា របស់សាលាក្រុង ឬ អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ដូចជាការព្រមានផាកពិន័យ ហើយប្រសិនណាបង្កឱ្យមាន បាតុភាពធ្ងន់ធ្ងរដល់សង្គម និងទីផ្សារខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ សុខចិត្តឱ្យអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចបិទទីតាំងធ្វើអាជីវកម្មជាស្ថាពរ ព្រមទាំង ទទួលខុសត្រូវ ទាំងស្រុងតាមទោសបញ្ញត្តិនៃច្បាប់ជាធរមាន ។

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

ហត្ថលេខា ឬ ស្នាមមេដៃ

៥

អំពីទំរង់បែបបទលើការស្នើសុំសេវាវិស័យ សាធារណៈការ

- ក-ពាក្យសុំមានបិទតែមប្រី០១ច្បាប់
- ខ-លក្ខខណ្ឌទទួលពាក្យ
- ១-អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណគ្រួសារ (ថតចំណង)០១ច្បាប់
- ២-បង្កាន់ដៃពន្ធនាំចូល០១ច្បាប់
- គ-សំណុំបែបបទ

លេខ	ម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ	ម៉ាក ពាណិ	ប្រភេទ គំរូលវិសេស	លេខម៉ាស៊ីន	លេខ លេខសាកស៊ី	សៀវភៅកាតព្វកិច្ច			ផ្សេង
						បណ្ណាល័យស្ថាប័ន	បណ្ណាល័យស្ថាប័ន	បណ្ណាល័យស្ថាប័ន	
លេខ ១១៩៩..... 1A-0002	ផ្ទះ								
	ក្រុម								
	ឃុំ/សង្កាត់								
	ស្រុក/ខណ្ឌ								
លេខ ១១៩៩..... 1A-0002	ឈ្មោះ								
	ផ្ទះ								
	ក្រុម								
	ឃុំ/សង្កាត់								
លេខ ១១៩៩..... 1A-0002	ស្រុក/ខណ្ឌ								
	ឈ្មោះ								
	ផ្ទះ								
	ក្រុម								
លេខ ១១៩៩..... 1A-0002	ឃុំ/សង្កាត់								
	ស្រុក/ខណ្ឌ								
	ឈ្មោះ								
	ផ្ទះ								

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ផ្ទះលេខចាស់.....
ផ្ទះលេខថ្មី.....
ចុះថ្ងៃទី.....

ការប្រសូត្រ ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្ត

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ ជនជាតិ.....សញ្ជាតិ.....
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ននេះ ផ្ទះលេខ.....ក្រុមទី.....ភូមិ..... ឃុំ/សង្កាត់.....
ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត.....
អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណគ្រួសារ.....មុខរបរ.....

សូមជ្រាបអត្ថបទ

លោកអភិបាលក្រុង.....

កម្មវត្ថុ: សំណើសុំប័ណ្ណសំគាល់.....
ដោយខ្ញុំបាទ មាន.....០១ត្រឡឹង (មួយត្រឡឹង) ដែលមានកិនភាគដូចខាងក្រោម៖
- ប៉ាក.....កម្លាំងសេះ.....
- ប្រភេទ.....ទម្ងន់ទរទ.....
- ពណ៌.....ទម្ងន់ ឬ ចំណុះផ្ទុក.....

លេខម៉ាស៊ីន	លេខគូ

(ពុំទាន់មានប័ណ្ណសំគាល់យានយន្តថ្មីនៅឡើយ)

អាស្រ័យដូចបានជ្រាបខាងលើ សូមលោកអភិបាលក្រុងមេត្តាផ្តល់ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្តថ្មី ដល់ខ្ញុំបាទដោយអនុគ្រោះ ។
សូមលោកអភិបាលក្រុងបាត់ដំបងទទួលទូរស័ព្ទក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ ។

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

ហត្ថលេខា

បានឃើញ និង ពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ប្រធានការិយាល័យព្រះបញ្ជាមូលនិធិ

បានពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
មន្ត្រីមុខបច្ចេកទេសយានយន្ត

បានឃើញ និង ឯកភាព
..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

អភិបាលក្រុង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ផ្ទះលេខចាស់.....
 ផ្ទះលេខថ្មី.....
 ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ពាក្យសុំប្តូរ ប័ណ្ណសំគាល់ដោយក្រយានយន្ត

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ ជនជាតិ.....សញ្ជាតិ.....
 ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ននេះ ផ្ទះលេខ.....ក្រុមទី.....ភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់.....
 ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត.....
 អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណគ្រួសារ.....មុខរបរ.....

សូមជំរាបមក

រលាកអភិបាលក្រុង.....

កម្មវត្ថុ: សំណើសុំប័ណ្ណសំគាល់.....

ដោយខ្ញុំបាទ មាន.....០១ត្រឡឹង (មួយត្រឡឹង) ដែលមានភិនភាគដូចខាងក្រោម:

- ម៉ាក.....កម្លាំងសេះ.....
- ប្រភេទ.....ទម្ងន់ទម្ងន់.....
- ពណ៌.....ទម្ងន់ ឬ ចំណុះផ្ទុក.....

លេខម៉ាស៊ីន	លេខកូ

(ពុំទាន់មានប័ណ្ណសំគាល់យានយន្តថ្មីនៅឡើយ)

អាស្រ័យដូចបានដកខាងលើ សូមលោកអភិបាលក្រុងមេត្តាផ្តល់ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្តថ្មី ដល់ខ្ញុំបាទដោយអនុគ្រោះ ។

សូមលោកអភិបាលក្រុងបាត់ដំបងទទួលនូវសេចក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ ។

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខា

បានពិនិត្យត្រឹមត្រូវ

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

បានឃើញ និង ពិនិត្យត្រឹមត្រូវ

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

មន្ត្រីចុះបញ្ជីយានយន្ត

ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលស្រុកស្រីសោភ័ណ

បានឃើញ និង ឯកភាព

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

អភិបាលក្រុង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

- ១១ -

លិខិតបញ្ជាក់របស់ម្ចាស់កម្មសិទ្ធិម៉ូតូ

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ ជនជាតិ.....សញ្ជាតិ.....
 ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់.....ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....
 ខេត្ត.....ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន : ផ្ទះលេខ.....ផ្លូវ.....ក្រុម.....
 ភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់.....ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត.....
 អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....មុខរបរ.....
 ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំសូមបញ្ជាក់ថា : ម៉ូតូដែលមានភិនភាគដូចខាងក្រោម :
 ម៉ាក.....ប្រភេទ.....ពណ៌.....លេខតួ.....លេខម៉ាស៊ីន.....

ពិតជាម៉ូតូរបស់ខ្ញុំពិតប្រាកដមែន បើសិនជាខុសពីការពិតខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំសូមទទួលទោសជាឆ្ងល់មាន ។

ស្នាមដៃម្ចាស់ម៉ូតូ

ស្នាមដៃសក្សីទី១

ស្នាមដៃសក្សីទី២

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំផ្ទេរកម្មសិទ្ធិទោចក្រយានយន្ត

ផ្ទះកលេចាស.....
ផ្ទះកលេចថ្មី.....
លេខសៀវភៅពន្ធ.....
លេខបង្កាន់ដៃពន្ធ.....

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ ជនជាតិ.....សញ្ជាតិ.....
 មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន ផ្ទះលេខ.....ក្រុមទី.....ភូមិ.....
 ឃុំ/សង្កាត់.....ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត.....
 កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....បណ្តាំត្រូវសារលេខ.....
 មុខរបរសព្វថ្ងៃ.....ទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង..... ។

សូមគោរពជូន

លោកអភិបាលក្រុង.....

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំផ្ទេរកម្មសិទ្ធិទោចក្រយាន ដោយខ្ញុំទើបនិងទិញមួយគ្រឿង ដែលមានភិនភាគ :

ម៉ាក.....ប្រភេទ.....ពណ៌.....កំលាំងសេះ.....ស៊េរី.....

លេខម៉ាស៊ីន	លេខតួ

ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានកម្មសិទ្ធិចាស់.....

ទោចក្រយានយន្តនេះពុំទាន់បានធ្វើការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិនៅឡើយ ។

អាស្រ័យដូចបានជំរាបជូនខាងលើ សូមលោកអភិបាលក្រុង មេត្តាផ្តល់ប័ណ្ណសំគាល់ទោចក្រយានថ្មីដល់ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ
 ដោយអនុគ្រោះ ។

សូមលោកអភិបាលក្រុង មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ អំពីខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ ។

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

ហត្ថលេខា ឬ ស្នាមមេដៃ

បានឃើញ និង ពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
 ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

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

ប្រធានការិយាល័យប្រកបបញ្ជាមូលតែមួយ

មន្ត្រីមុខបញ្ជាឈ្មោះ

បានឃើញ និង ឯកភាព
 ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

អភិបាលក្រុង

លិខិតលក់

20

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យស្នើសុំបញ្ជាក់
បង្កាន់ដៃកន្លែងចូលរួមរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសាលាដំបូង

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ
 ទីលំនៅអចិន្ត្រៃយ៍ផ្ទះលេខ.....ផ្លូវ.....ក្រុម.....ភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់.....
 ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត.....កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ
 លេខ.....មុខរបរ.....
 ទូរស័ព្ទលេខ..... ។

សូមគោរពជូន

លោកប្រធានសាលាដំបូង និង រដ្ឋមន្ត្រី.....

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់បង្កាន់ដៃកន្លែងចូលរួមរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសាលាដំបូង.....ក្រឡឹង
 ម៉ាក.....កម្លាំងសេះ.....CC ពណ៌.....
 លេខម៉ាស៊ីន.....លេខតួ.....
យោង : បង្កាន់ដៃកន្លែងចូលរួមលេខ.....ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
 ចេញដោយអង្គភាពយន្តការដឹកនាំ.....
 តបតាមកម្រិត និង យោងខាងលើ សូមលោកប្រធានមេត្តាពិនិត្យ និង បញ្ជាក់បង្កាន់ដៃកន្លែងចូលរួមរបស់ក្រុម
 ប្រឹក្សាសាលាដំបូងដោយសេចក្តីអនុគ្រោះ ។
 សូមលោកប្រធានទទួលនូវសេចក្តីគោរពអំពីខ្ញុំ ។

.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ស្នាមមេដៃស្ត្រី និង ឈ្មោះអ្នកស្នើសុំ

ត្រាប្រឹក្សាសាលាដំបូង :

- បង្កាន់ដៃកន្លែងចូលរួមច្បាប់ចម្លង ០១ ច្បាប់
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬ សៀវភៅគ្រួសារ ច្បាប់ចម្លង ០១ ច្បាប់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យបណ្តឹង

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ ជនជាតិសញ្ជាតិ.....
 បច្ចុប្បន្នជា.....ស្នាក់នៅផ្ទះលេខ.....ផ្លូវលេខ.....ក្រុមទី.....
 ភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់.....ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....
 ខេត្ត.....កាន់ប័ណ្ណគ្រួសារលេខ.....ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

សូមគោរពបូលមក

លោកនាយម៉ឺន្និនគរធាន.....

កងចត្ត : សុំច្នៃករណីបាត់.....ទោចក្រយានយន្តម៉ាក.....ពណ៌.....
 លេខតួ.....លេខម៉ាស៊ីន..... ។

តបតាមកម្មវត្ថុដូចខាងលើខ្ញុំបាទ រឺ នាងខ្ញុំសូមជំរាបជូនលោកនាយកមេត្តាជ្រាបថា :

.....

អាស្រ័យហេតុដូចបានជំរាបជូនខាងលើ សូមលោកមេត្តាជ្រាប និង ជួយទទួលដឹងលិខិតក្រែងថ្លៃក្រោយមានជនណា
 ម្នាក់យក.....នេះ ទៅធ្វើសកម្មភាពល្មើសច្បាប់ដោយប្រការណាមួយ ។
 សូមលោកនាយកមេត្តាទទួលនូវការគោរពរាប់អានដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ រឺ នាងខ្ញុំ ។
 លេខ :

បានឃើញ និង បញ្ជាក់ថា :

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ឈ្មោះ.....ពិតជាបានដាក់
 ពាក្យបណ្តឹងពីបទបាត់បង់.....
 ប្រាកដមែន ។

ស្នាមមេដៃស្នាមសារម៉ឺន្និន

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

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំធ្វើទុតិយភាព

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....ភេទ.....អាយុ.....ឆ្នាំ ជនជាតិ.....សញ្ជាតិ.....
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ននេះ ផ្ទះលេខ.....ផ្លូវ.....ក្រុមមី.....ភូមិ.....
ឃុំ/សង្កាត់.....ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត.....
អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....មុខរបរ.....

សូមជម្រាបជូន

ស្ថាប័នអនុញ្ញាតប្រកបរបរ/ស្រុក ខណ្ឌ.....

តាមរយៈ : លោកប្រធានប៉ូស្តិ៍នគរបាលឃុំ/សង្កាត់.....ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....
កម្មវត្ថុ : សំណើសុំទុតិយភាពលើប័ណ្ណ.....
កាលពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំបានបាត់បង់សំគាល់ទោចក្រយានយន្តលេខ.....
ម៉ាក.....ប្រភេទ.....ពណ៌.....

លេខម៉ាស៊ីន	លេខតួ

ប័ណ្ណនេះបាត់នៅត្រង់.....
ឃុំ/សង្កាត់.....ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត.....
ដោយសារមូលហេតុ.....
អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោកអភិបាលស្រុក.....មេត្តាជួយស្វែងរកប្រកាសទុតិយភាព លើប័ណ្ណសំគាល់លេខ.....
ដោយអនុគ្រោះ ។

សូមលោកអភិបាលស្រុក.....មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំបាទ ។
.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
លេខ..... ហត្ថលេខា

បានឃើញ និង ដឹងព្រ
ថាឈ្មោះ.....ពិតជា
បានបាត់.....ប្រាកដមែន ។
.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
ជ.ប៉ូស្តិ៍នគរបាលឃុំ/សង្កាត់.....
បានពិនិត្យ ត្រឹមត្រូវ
.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

មន្ត្រីចុះបញ្ជីយានយន្ត

បានឃើញ និង ពិនិត្យត្រឹមត្រូវ.
.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
បានឃើញ និង ឯកភាព
.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
ប្រធានការិយាល័យព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

អភិបាលស្រុក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តែម្យ៉ាងស្រាវជ្រាវ

ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធាន

ឈ្មោះ.....

លេខសៀវភៅ.....

លេខបង្កាន់ដៃ.....

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ..... ភេទ..... អាយុ..... ឆ្នាំ ជនជាតិ..... សញ្ជាតិ.....
 ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ននេះ ផ្ទះលេខ..... ផ្លូវ..... ក្រុមភូមិ..... ភូមិ.....
 ឃុំ/សង្កាត់..... ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... ខេត្ត.....
 អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ..... មុខរបរ.....

សូមគោរពជូន

លោកអគ្គិសនីក្រុង.....

កម្មវត្ថុ: សំណើសុំប័ណ្ណសំគាល់ទោចក្រយានយន្ត ដោយខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំទើបនឹង..... មួយគ្រឿង
 ដែលមានភស្តុតាង ៖

ម៉ាក..... កម្លាំងសេះ.....

ប្រភេទ..... ទំហំទំនេរ.....

ពណ៌..... ទម្ងន់ ឬចំណុះជុក.....

លេខម៉ាស៊ីន	លេខពូ	លេខសាកស៊ី

យានយន្តនេះពុំទាន់មានប័ណ្ណសំគាល់នៅឡើយ ។

អាស្រ័យដ្ឋានជួនច្រើនខាងលើ សូមលោកអគ្គិសនីក្រុង-ស្រុក មេត្តាផ្តល់ប័ណ្ណសំគាល់ទោចក្រយានយន្ត ដល់ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ
 ដោយអនុគ្រោះ ។

សូមលោកអគ្គិសនីក្រុង-ស្រុកមេត្តាទទួលស្គាល់ការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ ។

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ស្នាមមេដៃស្ត្រី និងឈ្មោះអ្នកស្នាមមេដៃ

ជួនភ្ជាប់មកជាមួយ ៖

-វិក័យប័ត្រ វិ លិខិតលក់ វិ លិខិតអំណោយ ០១ច្បាប់

-បង្កាន់ដៃពន្ធនាំចូល ០១ច្បាប់

-អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ វិ ប័ណ្ណត្រួតពិនិត្យ ០២ច្បាប់

បានពិនិត្យត្រឹមត្រូវ

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

បានឃើញ និង ពិនិត្យត្រឹមត្រូវ

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ប្រធានការិយាល័យអនុវត្តន៍ចរាចរណ៍

មន្ត្រីមុខប្រឹក្សាធនធាន

បានឃើញ និង ឯកភាព

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ឯ.អគ្គិសនីក្រុងអគ្គិសនីក្រុង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំលិខិតអនុញ្ញាតយានយន្តធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....កេន.....អាយុ.....ឆ្នាំ ជនជាតិ.....សញ្ជាតិ.....
 ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ននេះ ផ្ទះលេខ.....ផ្លូវ.....ក្រុមទី.....ភូមិ.....
 ឃុំ/សង្កាត់.....ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត.....
 អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណគ្រួសារ.....មុខរបរ.....

សូមគោរពជូន

លោកអភិបាលរង្គេង/ស្រុក.....

កម្មវត្ថុ: សំណើសុំលិខិតអនុញ្ញាតទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក ឬត្រីចក្រយានយន្តធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូន
 ដោយខ្ញុំបាទទើបនឹង(១)០១(មួយ) ដោយមានភិនភាគដូចខាងក្រោម៖
 - ម៉ាក.....ប្រភេទ(២).....
 - លេខសាកសួរ.....លេខតួ.....
 - លេខម៉ាស៊ីន.....កម្លាំងសេះ.....
 - ពណ៌.....ស្លាកលេខទោចក្រយានយន្ត ឬត្រីចក្រយានយន្ត.....
 - ស្លាកលេខរ៉ឺម៉កសណ្តោង.....ទម្ងន់ទទេ.....
 - ទម្ងន់ ឬចំណុះផ្ទុក.....ទម្ងន់សរុប.....
 - ទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក ឬត្រីចក្រយានយន្តធ្វើអាជីវកម្មដឹក (៣).....
 មិនដៅធ្វើអាជីវកម្មដឹក(៣).....
 អ្នកបើកបរឈ្មោះ.....មានទីលំនៅ.....
 ក្រុមទី.....ឃុំ/សង្កាត់.....ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....ខេត្ត.....
 ប័ណ្ណបើកបរលេខ.....
 អាស្រ័យហេតុនេះសូម លោកអភិបាលរង្គេង/ស្រុក មេត្តាផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក
 ឬត្រីចក្រយានយន្តខ្ញុំបាទធ្វើអាជីវកម្មដឹកជញ្ជូនដល់ខ្ញុំដោយអនុគ្រោះ ។
 សូមលោកអភិបាលរង្គេង/ស្រុក មេត្តាទទួលនូវសេចក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ ។

ធ្វើនៅ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០១.....
 ហត្ថលេខា

ជូនភ្ជាប់មកជាមួយ

- ប័ណ្ណសម្គាល់យានយន្ត
- លិខិតពន្ធដារ(ប៉ាតង់)
- សៀវភៅត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសយានយន្ត

- (១) បញ្ជាក់៖ ទើបនឹងទិញ ឬអំណោយ ឬតម្កើងថ្មី..... ។
- (២) បញ្ជាក់៖ ទោចក្រយានយន្តសណ្តោងរ៉ឺម៉ក ឬត្រីចក្រយានយន្ត... ។
- (៣) បញ្ជាក់៖ ដឹកអ្នកដំណើរ ឬដឹកទំនិញ ឬដឹកស្បៀង..... ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣

ខេត្ត
សាលាស្រុក
១០២

បញ្ជីរាយនាមអ្នកស្ម័គ្រចិត្តបង្កើនសម្ភារៈនាមប្រយោជន៍

ល.រ N°	ឆ្នាំកន្លង Panne	ស្លាក Mark/Model	ពណ៌ Color	ប្រភេទ Vehicle Type	កំលាំងHorse HP	ចំ.អក្ស Alphas N°	ចំ.ស៊ីឡាំង Cylins N°	ចំ.ស៊ីឡាំង Cylins Desk CC	ឆ្នាំផលិត Engine N°	ឆ្នាំផលិត Body N°	ឆ្នាំផលិត Chassis N°	ឈ្មោះអ្នកស្ម័គ្រ Owner Name	កម្រិត កម្រិត	កម្រិត កម្រិត
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

-ចំនួនបញ្ជីបញ្ជីបញ្ជីបញ្ជីបញ្ជី 10 បញ្ជី

ចំនួនបញ្ជី និង បញ្ជី
កាលៈត្រីមាស
កាលៈត្រីមាស

ចំនួនបញ្ជី និង បញ្ជី
ប្រភេទកំលាំងប្រភេទ - ចំនួនបញ្ជី

ចំនួនបញ្ជី និង បញ្ជី
ប្រភេទកំលាំងប្រភេទ - ចំនួនបញ្ជី

៦

អំពីទំនាក់ទំនងបណ្តោះអាសន្នស្តីពីសេវាវិស័យ

សំណង់

ក-ពាក្យសុំច្បាប់សាងសង់ជួសជុល០១ច្បាប់

ខ-លក្ខខណ្ឌទទួលពាក្យ

១-អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណគ្រួសារ (ថតចម្លង)០១ច្បាប់

២-ប្លង់សម្គាល់កម្មសិទ្ធិដី និងប្លង់ទីតាំងដី.....០១ច្បាប់

៣-ប្លង់ស្ថាបត្យកម្ម០៤ច្បាប់

៤-ប្លង់គ្រឿងបង្គំសណង់០៤ច្បាប់

៥-កិច្ចសន្យាអ្នកជាប់ព្រំ០១ច្បាប់

គ-សំណុំបែបបទ

**សំណុំឯកសារនៃពាក្យសុំបិទឥតអនុញ្ញាត
សាលាសង្គម ពង្រីកបន្ថែម រុះរើ និងជួសជុល**

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់

ខ្ញុំបាទ-ខ្ញុំឈ្មោះ..... ភេទ..... អាយុ..... ឆ្នាំ សញ្ជាតិ..... មុខរបរ.....
 អាសយដ្ឋានស្នាក់នៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ..... ផ្លូវលេខ..... ក្រុមមី..... ភូមិ.....
 ឃុំ/សង្កាត់..... ស្រុក/ក្រុង..... ខេត្ត..... ទូរស័ព្ទលេខ.....
 អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរលេខ..... ។

ខ្ញុំបាទ-ខ្ញុំឈ្មោះ..... ភេទ..... អាយុ..... ឆ្នាំ សញ្ជាតិ..... មុខរបរ.....
 អាសយដ្ឋានស្នាក់នៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ..... ផ្លូវលេខ..... ក្រុមមី..... ភូមិ.....
 ឃុំ/សង្កាត់..... ស្រុក/ក្រុង..... ខេត្ត..... ទូរស័ព្ទលេខ.....
 អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរលេខ..... ។

សូមគោរពខ្ជួន

លោក អភិបាលក្រុង.....

តាមរយៈ : លោកចៅសង្កាត់.....

កម្មវត្ថុ : សុំលើកសុំលិខិតអនុញ្ញាត.....

ស្ថិតនៅលើដីឡូត៍លេខ..... ផ្លូវលេខ..... ក្រុមមី..... ភូមិ.....
 សង្កាត់..... ក្រុង..... ខេត្ត..... ។

សេចក្តីប្តឹងមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំបាទ-ខ្ញុំ សូមជម្រាបលោកអភិបាលក្រុង មេត្តាជ្រាបថា ខ្ញុំបាទ-ខ្ញុំ
 មានបំណង..... ស្ថិតនៅលើដីឡូត៍លេខ..... ផ្លូវលេខ.....
 ក្រុមមី..... ភូមិ..... សង្កាត់..... ក្រុង..... ខេត្ត..... ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោកអភិបាលក្រុង មេត្តាពិនិត្យ និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាត
 ដោយក្តីអនុគ្រោះ ។

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

លេខ :

បានឃើញ និងបញ្ជូនមក

លោកអភិបាលក្រុង..... មេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេច ឧ

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

ចៅសង្កាត់.....



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យាអ្នកជាប់ព្រំ

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ..... ភេទ..... អាយុ..... ឆ្នាំ សញ្ជាតិ..... មុខរបរ.....
 អាសយដ្ឋានស្នាក់នៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ..... ផ្លូវលេខ..... ក្រុមភូមិ..... ភូមិ.....
 ឃុំ/សង្កាត់..... ស្រុក/ក្រុង..... ខេត្ត..... ដែលមានព្រំដីឡូត៍ផ្នែកខាង
 ជាប់ជាមួយដីឡូត៍ដែលត្រូវសាងសង់លេខ..... ក្រុមភូមិ.....
 ភូមិ..... សង្កាត់..... ក្រុង..... ខេត្ត.....
 របស់លោក-លោកស្រី..... ។

បានយល់ព្រមឱ្យលោក-លោកស្រី.....
 សាងសង់.....ជាប់ព្រំដីឡូត៍របស់ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ ដោយ :

ក្រែងពុំពិតប្រាកដ យើងខ្ញុំ សូមផ្ដិតមេដៃស្ដាំ ទុកជាភស្តុតាងស្រាប់ ។

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ស្នាមមេដៃអ្នកស្នើសុំ

ស្នាមមេដៃអ្នកអនុញ្ញាត

លេខ :
បានឃើញ និងបញ្ជាក់ថា
ស្នាមមេដៃទាញលើ ពិតជាស្នាមមេដៃរបស់
លោក..... និងលោក
.....ប្រាកដមែន ។
 ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
មេស្រឡាត់



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យាសាងសង់

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ..... ភេទ..... អាយុ..... ឆ្នាំ សញ្ជាតិ..... អាសយដ្ឋានស្នាក់នៅ
បច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ..... ផ្លូវលេខ..... ក្រុមមី..... ភូមិ..... ឃុំ/សង្កាត់.....
ស្រុក/ក្រុង.....ខេត្ត..... ។

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ..... ភេទ..... អាយុ..... ឆ្នាំ សញ្ជាតិ..... អាសយដ្ឋានស្នាក់នៅ
បច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ..... ផ្លូវលេខ..... ក្រុមមី..... ភូមិ.....
ឃុំ/សង្កាត់..... ស្រុក/ក្រុង.....ខេត្ត..... ។

សូមបង្កើតកិច្ចសន្យា ដូចតទៅ ៖

- ១- គោរពតាមខ្លឹមសារដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ៨៦ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៧ ។
- ២- បានសុំស្ថិតភាពដល់អ្នកជិតខាង ដែលមានសំណង់បានសាងសង់មុន ។
- ៣- បានមិនឱ្យកាកសំណល់ ទឹកកខ្វក់ប៉ះពាល់ដល់បរិស្ថាន និងការរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋជុំវិញ ឬមិនអាចរារាំងឡើយ ។
- ៤- បានការពារមិនឱ្យមានអគ្គិភ័យកើតមានឡើង ដោយសារការសាងសង់របស់ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ ។ ក្នុងករណីកើតមានអគ្គិភ័យ
ដោយថាហេតុណាមួយ ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ យល់ព្រមចេញសងនូវការខូចខាតទាំងឡាយរបស់អ្នកនៅជិតខាងនោះ ។
- ៥- ក្នុងករណីទៅថ្ងៃក្រោយ បើមានការប៉ះពាល់សោភ័ណភាព សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ បរិស្ថាន ឬការពង្រីកផ្លូវ
ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ សូមចិត្តគោរពតាមគោលការណ៍កំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ សូមសន្យាថា នឹងគោរពតាមកិច្ចសន្យានេះទាំងស្រុង ហើយសូមទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់របស់រដ្ឋ
ក្នុងករណីប្រព្រឹត្តខុសពីកិច្ចសន្យាខាងលើ ។

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ស្នាមមេដៃស្តីស្នាមសំគាល់

លេខ :

បានឃើញ និងបញ្ជាក់ថា

ស្នាមមេដៃខាងលើ ពិតជាស្នាមមេដៃរបស់

លោក និងលោក

.....ប្រាកដមែន ។

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

មេធាវីស្តីស្នាម



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យាប្តូរទីតាំងការដ្ឋាន

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ ភេទ អាយុ ឆ្នាំ សញ្ជាតិ មុខរបរ.....
 អាសយដ្ឋានស្នាក់នៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ ផ្លូវលេខ ក្រុមមី ភូមិ.....
 ឃុំ/សង្កាត់..... ស្រុក/ក្រុង ខេត្ត ទូរស័ព្ទលេខ
 អគ្គសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរលេខ

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ ភេទ អាយុ ឆ្នាំ សញ្ជាតិ មុខរបរ
 អាសយដ្ឋានស្នាក់នៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ ផ្លូវលេខ ក្រុមមី
 ភូមិ..... ឃុំ/សង្កាត់..... ស្រុក/ក្រុង
 ខេត្ត ទូរស័ព្ទលេខ អគ្គសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរលេខ

- ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ សូមសន្យាជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចគ្រប់ដាន់ថ្នាក់ថា នឹងអនុវត្តយ៉ាងម៉ឺងម៉ាត់ នូវចំណុចខាងក្រោម ៖
- ១- ធ្វើរបបហ៊ុំពង្សការដ្ឋានសំណង់ និងធ្វើរបប ឬ សំណាញ់ការពារ ពីក្រោមដល់លើ ដើម្បីការពារគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ ។
 - ២- រក្សាទុកចិញ្ចើមថ្នល់ឱ្យបានទូលាយ ស្មើនឹងពីរភាគបី នៃចិញ្ចើមថ្នល់ ដែលមានស្រាប់ សំរាប់ចរាចរណ៍សាធារណៈ ។
 - ៣- មិនយកទ្រូងផ្លូវធ្វើជាកន្លែងលាយស៊ីម៉ង់ត៍ ចាក់សំរាម កំទេចកំទី ដាក់សម្ភារៈសំណង់ដូចជា គ្រួស ខ្សាច់ ថ្ម ដង្កូវ ... ។ល។
 ដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់អនាម័យ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ។
 - ៤- មិនបង្កប់នាស់ និងវត្ថុផលិតផលផ្សេងៗដែលជាប់ដីឡូត៍គ្នា ។
 - ៥- ប្រែប្រួលការពារសុវត្ថិភាពការដ្ឋាន និងសុវត្ថិភាពដល់ពលករក្នុងការដ្ឋាន ពេលប្រតិបត្តិការងារសាងសង់ ។
- ក្នុងករណីមិនគោរព និងមិនអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យានេះ ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ សូមទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ជាធរមាន ។
- ក្រែងពុំប្រាកដ ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ សូមផ្តិតមេដៃស្តាំទុកជាភស្តុតាង ។

..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

លេខ :
បានឃើញ និងបញ្ជាក់ថា
ស្នាមមេដៃនេះ ពិតជាស្នាមមេដៃរបស់
លោក និងលោក
..... ប្រាកដមែន ។
 ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
មេសឡាត់



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យារបស់ក្រុមហ៊ុន ឬក្រុមហ៊ុនសាងសង់

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ..... ភេទ..... អាយុ..... ឆ្នាំ សញ្ជាតិ..... ជាតំណាងក្រុមហ៊ុន
សាងសង់ ឬក្រុមជាងសំណង់..... អាសយដ្ឋានស្នាក់នៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ.....
ផ្លូវលេខ..... ក្រុមចី..... ភូមិ..... ឃុំ/សង្កាត់.....
ស្រុក/ក្រុង..... ខេត្ត..... ទូរស័ព្ទលេខ.....
អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរលេខ..... វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្មសាងសង់លេខ.....
ដែលចេញដោយ..... បានយល់ព្រមទទួលខុសត្រូវ
របស់លោក-លោកស្រី..... នៅលើដីឡូត៍លេខ.....
ផ្លូវលេខ..... ក្រុមចី..... ភូមិ..... សង្កាត់.....
ក្រុង..... ខេត្ត..... ។

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំសូមសន្យាថា :

- គោរព និងអនុវត្តតាមការណែនាំរបស់ម្ចាស់សំណង់ និងស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិ ច្បាប់ជាធរមាន ។
- អនុវត្តតាមប្លង់គ្រឿងផ្គត់ផ្គង់ និងប្លង់ស្ថាបត្យកម្ម ដែលបានអនុញ្ញាត ។
- ទទួលខុសត្រូវលើការងារបច្ចេកទេសសាងសង់ សើគុណភាព និងសុវត្ថិភាពសំណង់ ដែលសហគ្រាស ក្រុមហ៊ុនសាងសង់ ឬ
ក្រុមជាងសំណង់បានអនុវត្ត ។

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ក្រុមហ៊ុនសាងសង់ ឬ ក្រុមជាងសំណង់
ប្រធាន

បានឃើញ និងឯកភាព
ម្ចាស់សំណង់

ជូនភ្ជាប់ :

- វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្មសាងសង់ ចំនួន ០១ច្បាប់ ។



**សំណុំឯកសារនៃពាក្យសុំលិខិតអនុញ្ញាត
បើកការដ្ឋាន**

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ការសុំលិខិតអនុញ្ញាតបើកការងារ

ខ្ញុំបាទ-ខ្ញុំនាងខ្ញុំឈ្មោះ ភេទ អាយុ ឆ្នាំ សញ្ជាតិ
ថ្ងៃខែឆ្នាំ កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬលិខិតឆ្លងដែនលេខ
មុខរបរ អាសយដ្ឋានស្នាក់នៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ
ផ្លូវលេខ ក្រុមមី ភូមិ ឃុំ/សង្កាត់ ស្រុក / ក្រុង
ខេត្ត ទូរស័ព្ទលេខ ទូរសារលេខ ។

សូមគោរពជូន

លោក អគ្គិបាលក្រុង

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំលិខិតអនុញ្ញាតបើកការងារ ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅដីឡូត៍លេខ
..... ផ្លូវលេខ ក្រុមមី ភូមិ
សង្កាត់ ក្រុង ខេត្ត ។
យោង : លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់លេខ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ របស់សាលាក្រុង
..... ។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ សូមលោកអគ្គិបាលក្រុងមេត្តាផ្តល់ឱ្យខ្ញុំបាទ-ខ្ញុំនាង លិខិត
អនុញ្ញាតបើកការងារ ដែលមានទីតាំងដូចជម្រាបជូនខាងលើដោយក្តីអនុគ្រោះ ។

ខ្ញុំបាទ-ខ្ញុំនាងសូមសន្យាថា អនុវត្តទៅតាមបទបញ្ជាដូចមានចែងក្នុងគម្រោងឬផែនការអនុញ្ញាត ប្រកាសស្តីពី
ការគ្រប់គ្រងការងារសំណង់ បទបញ្ញត្តិបច្ចេកទេសសំណង់ និងច្បាប់ជាធរមាន នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

សូមលោកអគ្គិបាលក្រុង មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ-ខ្ញុំនាង ។

..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ស្នាមរមែងស្ត្រី/ម្ចាស់សំណង់



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ការត្រួតពិនិត្យសំណុំឯកសារសំរាប់សុំលិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋាន

- ១- ឈ្មោះម្ចាស់សំណង់ អាជ្ញា..... ឆ្នាំ កេន..... សញ្ជាតិ.....
- ២- ប្រភេទសំណង់
- ៣- ទីតាំងស្នើសុំសាងសង់ : ដីឡូត៍លេខ ផ្ទៃ..... ម^២ ផ្លូវលេខ.....
ភូមិ..... សង្កាត់..... ក្រុង..... ខេត្ត.....
- ៤- លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់របស់សាលាក្រុង មាន ☐ គ្មាន ☐
- សុពលភាពលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ មិនទាន់ផុតកំណត់ ☐ ផុតកំណត់ ☐
- ៥- កិច្ចសន្យារវាងម្ចាស់សំណង់ និងអ្នកម៉ៅការសាងសង់ មាន ☐ គ្មាន ☐
- ៦- វិញ្ញាបនបត្រប្រកបអាជីវកម្មសាងសង់របស់ក្រុមហ៊ុនសាងសង់
ឬក្រុមជាងម៉ៅការសាងសង់ មាន ☐ គ្មាន ☐
- ៧- ឯកសារពាក់ព័ន្ធមាន :
- ប្លង់ស្ថាបត្យកម្ម មាន ☐ គ្មាន ☐
- ប្លង់គ្រឿងផ្គុំសំណង់ មាន ☐ គ្មាន ☐
- សញ្ញាបត្រវិស្វកម្មគណនាគ្រឿងផ្គុំសំណង់ មាន ☐ គ្មាន ☐
- របាយការណ៍សិក្សាពិសោធន៍ដី មាន ☐ គ្មាន ☐

៨- យោបល់ជំនាញក្នុងការបើកការដ្ឋាន : អនុញ្ញាត ☐ មិនអនុញ្ញាត ☐

មូលហេតុ :

.....

.....

.....

មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កំណត់ហេតុ
ស្តីពី

ការប៉ះព្រួតពិនិត្យការដ្ឋាន

១- ឆ្នាំ..... ខែ..... ថ្ងៃទី..... រវល់ម៉ោង

២- ទីតាំង :

៣- មានការព្រួតពិនិត្យការដ្ឋានសំណង់ស្ថិតនៅលើដីឡូត៍លេខ

៤- ក្រោមការដឹកនាំការងាររបស់លោក

៥- សមាសភាពចូលរួម :

៦- លទ្ធផលនៃការព្រួតពិនិត្យ :

៧- ការងារព្រួតពិនិត្យការដ្ឋានសាងសង់ខាងលើបានចប់សព្វគ្រប់នៅម៉ោងនៃថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ដដែល ។

បានឃើញ និងឯកភាព

..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រធានក្រុមការងារ

អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាក្រុង
លេខ :

លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋាន

យោង : លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់លេខ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
របស់សាលាក្រុង

- ឬង់ត្រឡប់ផ្លូវសំណង់
- កំណត់ហេតុ
- ការប្រជុំលិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋាន ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ។

សាលាក្រុង

អនុញ្ញាតជូន

លោក-លោកស្រី ភេទ អាយុ ឆ្នាំ សញ្ជាតិ
មុខរបរ ជាម្ចាស់សំណង់
ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅឡូត៍លេខ ផ្លូវលេខ ភូមិ
សង្កាត់ ក្រុង ខេត្ត
នូវលិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋាន ដូចខាងលើជាការចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ម្ចាស់សំណង់ និងក្រុមហ៊ុនសាងសង់ ឬក្រុមជាងទៅការសាងសង់ត្រូវគោរពបទបញ្ជាដូចបានចែងក្នុងគម្រោងឬង់
ដែលបានអនុញ្ញាត បទបញ្ជា ប្រកាសស្តីពីការគ្រប់គ្រងការដ្ឋានសំណង់ បទបញ្ញត្តិបច្ចេកទេសសំណង់ និងច្បាប់ជាធរមាននៃ
ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

អគ្គិសនីក្រុង

ចម្លងជូន

- សាលាខេត្ត
- មន្ទីររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងស្ថាប័នដើម ខេត្ត
- ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាលក្រុង
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



**សំណុំឯកសារនៃពាក្យសុំបិទិតអនុញ្ញាត
បិទការដ្ឋាន**

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំលិខិតបិទការដ្ឋាន

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ..... ភេទ..... អាយុ..... ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.....
ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត..... កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬលិខិតឆ្លងដែនលេខ.....
មុខរបរ..... អាសយដ្ឋានស្នាក់នៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ.....
ផ្លូវលេខ..... ក្រុមទី..... ភូមិ..... ឃុំ/សង្កាត់..... ស្រុក/ក្រុង.....
ខេត្ត..... ទូរស័ព្ទលេខ..... ទូរសារលេខ..... ។

សូមគោរពជូន

លោក អគិបាលក្រុង

ឥឡូវនេះ : សំណើសុំលិខិតបិទការដ្ឋាន.....ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅឡើងលេខ.....
ផ្លូវលេខ..... ក្រុមទី..... ភូមិ..... សង្កាត់.....
ក្រុង..... ខេត្ត..... ។

យោង : លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់លេខ..... ចុះថ្ងៃទី.....ខែ..... ឆ្នាំ.....
របស់សាលាក្រុង..... ។
- លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋានលេខ..... ចុះថ្ងៃទី.....ខែ..... ឆ្នាំ.....
របស់សាលាក្រុង..... ។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ សូមជម្រាបលោកអគិបាលក្រុងមេត្តាផ្តល់ឱ្យខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ ទូរលិខិតបិទការដ្ឋាន..... ដែលមានទីតាំងដូចជម្រាបជូនខាងលើដោយក្តីអនុគ្រោះ ។

សូមលោកអគិបាលក្រុង មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ ។

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



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ការត្រួតពិនិត្យសំណុំឯកសារសម្រាប់សុំលិខិតបិទការដ្ឋាន

១- ឈ្មោះម្ចាស់សំណង់ ភាយុ..... ឆ្នាំ កើត..... សញ្ជាតិ.....

២- ប្រភេទសំណង់

៣- ទីតាំងស្នើសុំសាងសង់ : ដីឡូត៍លេខ ផ្ទៃ..... ម៉ែ ផ្ទៃលេខ.....

ភូមិ..... សង្កាត់..... ក្រុង ខេត្ត

៤- លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់របស់សាលាក្រុង មាន ☐ គ្មាន ☐

- សុពលភាពលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ មិនទាន់ផុតកំណត់ ☐ ផុតកំណត់ ☐

៥- លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋានរបស់សាលាក្រុង មាន ☐ គ្មាន ☐

៦- ឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមាន : - ប្លង់ស្ថាបត្យកម្ម មាន ☐ គ្មាន ☐

- ប្លង់ត្រឡប់ផ្ទៃសំណង់ មាន ☐ គ្មាន ☐

- ក្រុមហ៊ុនម៉ៅការសាងសង់ ឬក្រុមជាង មាន ☐ គ្មាន ☐

- បញ្ជីម៉ាស៊ីន មាន ☐ គ្មាន ☐

- បញ្ជីផ្សេងៗ

-

-

៧- របាយលំដាប់ការងារបិទការដ្ឋាន : អនុញ្ញាត ☐ មិនអនុញ្ញាត ☐

មូលហេតុ :

.....

.....

គ្រាន់ការត្រួតពិនិត្យ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កំណត់ហេតុ
ស្តីពី

ការចុះត្រួតពិនិត្យការដ្ឋាន

១- ឆ្នាំ..... ខែ..... ថ្ងៃទី..... វេលាម៉ោង

២- នៅ :

៣- មានការត្រួតពិនិត្យការដ្ឋានសំណង់ស្ថិតនៅលើដីឡូត៍លេខ

៤- ក្រោមការដឹកនាំការងាររបស់លោក

៥- សមាសភាពចូលរួម :

៦- លទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យ :

៧- ការងារត្រួតពិនិត្យការដ្ឋានសាងសង់ខាងលើបានចប់សព្វគ្រប់នៅម៉ោង នៃថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ដដែល ។

អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុ

បានឃើញ និងឯកភាព

..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ប្រធានក្រុមការងារ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាក្រុង
លេខ

លិខិតបិទការដ្ឋាន

យោង : លិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់លេខ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
របស់សាលាក្រុង
- លិខិតអនុញ្ញាតបើកការដ្ឋានលេខ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
- ប្លង់គ្រឿងផ្តល់សំណង់
- កំណត់ហេតុ
- ពាក្យសុំលិខិតបិទការដ្ឋាន ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ។

សាលាក្រុង

ផ្តល់ជូន

លោក-លោកស្រី ភេទ អាយុ ឆ្នាំ សព្វាតិ
មុខរបរ ជាម្ចាស់សំណង់ ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅឃុំរូតលេខ
..... ផ្លូវលេខ ភូមិ សង្កាត់.....
ក្រុង..... ខេត្ត នូវលិខិតបិទការដ្ឋាន
ដូចខាងលើជាផ្លូវការចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ដើម្បីប្រើប្រាស់តាមច្បាប់ជាធរមាន នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

អភិបាលក្រុង

ចម្លងជូន

- សាលាខេត្ត
- មន្ទីររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងស្ថាប័ន ខេត្ត.....
- ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាលក្រុង.....
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



អត្ថន័យនៃពាក្យគន្លឹះៗ

គុណភាពល្អ : សេវាដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានសម្រេច
ទៅតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់

តម្លាភាព : សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងរដ្ឋបាលស្រុកធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ

ជាសាធារណៈ : និងកំរៃសេវាកម្ម តាមបណ្តាញព័ត៌មានមូលដ្ឋាន និងនៅលើក្តារ
ព័ត៌មាន របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។ លើសពីនេះ ប្រជាពលរដ្ឋ
ត្រូវបាន ទទួលព័ត៌មានអំពីការអភិវឌ្ឍក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួន នៅក្នុងកិច្ច
ប្រជុំប្រចាំឆ្នាំ របស់ក្រុមប្រឹក្សា ។

តម្លៃថោក : ការយកកំរៃសេវាកម្មមិនគិតពីប្រាក់ចំណេញ និងកំរៃជើងសារ

រយៈពេលខ្លី : រយៈពេលប្រតិបត្តិការរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យច្រក
ចេញចូលតែមួយផ្តល់សេវាដល់ប្រជាពលរដ្ឋបានឆាប់រហ័ស និងទាន់ពេល
វេលា

សាមញ្ញ : ដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅមានលក្ខណៈធម្មតា

អតិថិជន : ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកទទួលសេវានៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ភាពធូរធាន : ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក របស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែ
មួយត្រូវតែធ្វើការផ្តល់សេវាដល់ប្រជាពលរដ្ឋ

ប្រតិភូកម្មមុខងារ : គឺជាការផ្ទេរនូវមុខងារ តួនាទី ភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវសិទ្ធិ

អំណាចពីក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ ទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ។

ដែនសមត្ថកិច្ច : គឺជាតំបន់ ជាមុខងារ និងជាភារកិច្ចដែលស្ថិតក្រោមសិទ្ធិអំណាច
របស់ខ្លួន ។

សិទ្ធិអំណាច : គឺជាលទ្ធភាពតាមផ្លូវច្បាប់ក្នុងការធ្វើអ្វីមួយ ។

ប្រសិទ្ធភាព : គឺជាការធ្វើកិច្ចការអ្វីៗ បានសម្រេចដូចបំណង

ប្រសិទ្ធផល : គឺជាលទ្ធផលដែលទទួលបានប្រកបដោយគុណភាព

អព្យាក្រឹត : ជាការអនុវត្តទៅតាមច្បាប់ ឈរលើទស្សនៈមិនលំអៀង

ភាពទទួលខុសត្រូវ : រាល់មុខងារដែលបានផ្ទេរមកឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវ ធ្វើ
សកម្មភាព និងបំពេញការងាររបស់ខ្លួន ដោយធានាថាអនុវត្តបានសម្រេចនូវ
រាល់មុខងារដែលក្រសួង ស្ថាប័ន បានផ្ទេរមកឱ្យខ្លួន ។

អភិបាលកិច្ចល្អ : ដំណើរការរៀបចំ គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលកាន់តែប្រសើរ ព្រមទាំង
មានការចូលរួមពីប្រជាពលរដ្ឋ ដោយទទួលបាននូវការគាំទ្រ ពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន
វិមជ្ឈការ : រាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ឱ្យក្រុមប្រឹក្សា និងមន្ត្រីរាជការនូវភាពជាម្ចាស់
លើមុខងារ សិទ្ធិអំណាច និងធនធានដើម្បីឆ្លើយតបនូវសេចក្តីត្រូវការរបស់
ប្រជាពលរដ្ឋ

វិសហមជ្ឈការ : រាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័នធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារ សិទ្ធិអំណាច
និងធនធានទៅអង្គភាពក្រោមបង្គាប់ ។



ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យ

ប្រកបេណ្ឌចូលតែមួយ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ: ០២២ ប្រ.ប



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យ

ច្រកចេញចូលតែមួយ នៅក្នុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៦អនក្រ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ៨៧សស របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣ ស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងស្រុកសៀមរាបនៃខេត្តសៀមរាប និងស្រុកបាត់ដំបង នៃខេត្តបាត់ដំបង
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ១២សស របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ

សង្ខេប

ប្រការ ១.-

ត្រូវបានបង្កើតការិយាល័យមួយឈ្មោះ “**ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ**” នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅនីមួយៗនៃគម្រោងអភិបាលកិច្ចល្អមូលដ្ឋាន។

ប្រការ ២.-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងដើម្បីលើកកម្ពស់គោលការណ៍អភិបាលកិច្ចល្អ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល ដោយពង្រីកវិសាលភាពសេវាកម្ម ដែលផ្តល់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យបានទូលំទូលាយ តាមរយៈការប្រមូលផ្តុំសេវាកម្មទាំងអស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនអតិថិជននៅកន្លែងតែមួយ ។

ប្រការ ៣.-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ គឺជាការិយាល័យផ្តល់សេវាកម្មដល់ប្រជាពលរដ្ឋ មានគោលដៅបំរើប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស និងអង្គការទាំងឡាយដែលកំពុងធ្វើសកម្មភាពក្នុងមូលដ្ឋានក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងទិសដៅប្រើប្រាស់អោយមានប្រសិទ្ធភាព នូវធនធានដែលមានស្រាប់នៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទៅតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលអាចសម្រេចការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងមានរយៈពេលខ្លីជាងមុន ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលបានកំណត់ ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានពិស្តារ និងព័ត៌មានជាទូទៅជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ អាជីវករ ពាណិជ្ជករ ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាសនានាក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីកិច្ចការរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ថ្នាក់ជាតិ និងថ្លៃសេវាកម្មសម្រាប់នីតិវិធី ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យសេដ្ឋកិច្ច ដីធ្លី ផែនការប្រើប្រាស់ដីធ្លី រួមទាំងព័ត៌មានអំពីការគាំពារសុខភាព ការអប់រំ វប្បធម៌ និងបញ្ហាសង្គមផងដែរ ។

ប្រការ ៤.-

រាល់សេវាកម្មពិគ្រោះយោបល់ ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងនីតិវិធីរដ្ឋបាល ត្រូវគោរពតាមច្បាប់លិខិតបទដ្ឋាននានា និងការណែនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដែលបានឯកភាពគ្នារវាងអភិបាលរាជធានីអភិបាលខេត្ត អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងក្រសួង ស្ថាប័ន និងមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ។

ក្រុមពិគ្រោះយោបល់បច្ចេកទេសអន្តរក្រសួង ត្រូវចូលរួមក្នុងការផ្តល់យោបល់ជូនក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើបញ្ហានៃការផ្ទេរសេវាកម្មនានា ទៅឱ្យក្រុង ស្រុក ខណ្ឌគោលដៅ ដែលមានការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ៥ .-

មន្ត្រីរាជការរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលចាត់ឱ្យទៅបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ គឺជាបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យនេះផ្ទាល់ ។

ប្រការ ៦ .-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានប្រធានការិយាល័យមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយរូប និងបុគ្គលិកមួយចំនួនទៀតតាមការចាំបាច់ជាជំនួយការ ។

ការតែងតាំងមុខតំណែងប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវធ្វើឡើងតាមបទបញ្ញត្តិស្តីពីបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្នុងករណីដែលពុំទាន់មានបទបញ្ញត្តិស្តីពីបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការតែងតាំងត្រូវធ្វើឡើងតាមច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិដែលនៅជាធរមាន។

មុខតំណែងផ្សេងៗទៀតក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបានប្រគល់ភារកិច្ចដោយដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។ ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សានេះពុំទាន់មាន ការប្រគល់ភារកិច្ចនេះ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ។

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាអ្នកដឹកនាំការិយាល័យ និងជាអ្នកទទួលខុសត្រូវរាល់សកម្មភាពរបស់ការិយាល័យ ឱ្យដំណើរការបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលបានកំណត់ ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ ដែលបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវស្ថិតក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធានការិយាល័យ ។

ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ មិនគោរពតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាល ពេលវេលា ឬ នីតិវិធីផ្សេងទៀត ដែលបានកំណត់ប្រធានការិយាល័យមានសិទ្ធិទំនាក់ទំនងជាមួយការិយាល័យជំនាញនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនានានៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ដោយផ្ទាល់ដើម្បីមានវិធានការរដ្ឋបាលចំពោះមន្ត្រីនោះ។

ប្រការ ៧ .-

អនុប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានភារកិច្ចជំនួសប្រធានក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន ។

ប្រការ ៨.-

ការប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវ ផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃលក្ខណៈសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ។

ការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឱ្យបំពេញមុខតំណែង ត្រូវពិចារណាលើគ្រប់វិស័យ ការងារដែលបានផ្ទេរ ប្រគល់ឱ្យក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចស្នើសុំអោយអភិបាលរាជធានី អភិបាលខេត្ត ដែលជាប្រធាន គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរាជធានី ខេត្ត ជួយសម្របសម្រួលជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចាត់តាំងមន្ត្រីមានសមត្ថភាព ឱ្យមកបំពេញការងារនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ៩.-

ចំនួនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ការបណ្តុះបណ្តាល ការគាំទ្រខាងសមត្ថភាព ការណែនាំ ដល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវធ្វើឡើងតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ តាមសំណើរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយផ្អែកទៅតាមធនធានដែលមាន ។ អភិបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយការិយាល័យជំនាញថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទាំងអស់ លើការងារដែលពាក់ព័ន្ធ ដូចមានចែងខាងលើ មុននឹងលើកសំណើជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ។

ក្នុងករណីដែលពុំទាន់មានក្រុមប្រឹក្សា សេចក្តីសម្រេចត្រូវធ្វើឡើងដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ប្រការ ១០.-

ការកំណត់ម៉ោងពេលធ្វើការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក នៃការិយាល័យច្រក ចេញចូលតែមួយ ត្រូវអនុវត្តទៅតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានដែលបានកំណត់ ។

ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាឱ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ គោរពពេលវេលាបំពេញការងារតាមច្បាប់ និងតាមលិខិតបទដ្ឋានដែលបានកំណត់ ។

ប្រការ ១១.-

មន្ត្រីរាជការដែលបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវទទួលបានប្រាក់ ឧបត្ថម្ភឧបត្ថម្ភធនធាន ឬប្រាក់លាភការបន្ថែមដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ បន្ថែមលើប្រាក់ បៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។

ប្រការ ១២ .-

ក្នុងការបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនៃការិយាល័យត្រកូចចេញចូលតែមួយមាន កាតព្វកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ខិតខំប្រឹងប្រែងបញ្ចេញសមត្ថភាពបំពេញការងារ ក្រោមការចាត់ចែងរបស់ប្រធាន
- អនុវត្តមុខងារដែលបានប្រគល់ឱ្យស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងបទបញ្ជា ដោយមិនគិតពីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន បក្សពួក និងគ្រួសារ
- ខិតខំបង្កើនចំណេះដឹងខាងបច្ចេកទេស និងចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួនឱ្យបានជាប្រចាំ
- សហការប្រកបដោយថ្លៃថ្នា និងត្រូវជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ច
- ត្រូវមានអាកប្បកិរិយា ពាក្យសម្តីសមរម្យ និងមានភាពស្របរវាងភាពចំពោះអតិថិជន
- អនុវត្តតាមការណែនាំ និងបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ។

ប្រការ ១៣ .-

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលបំពេញការងារក្នុងការិយាល័យត្រកូចចេញចូលតែមួយត្រូវហាម ឃាត់ដាច់ខាតនូវសកម្មភាពណាមួយដូចខាងក្រោម ៖

- ១- យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងទៀត ។
- ២- យកឥទ្ធិពលនិងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន ទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍ អ្វីមួយ ឬ ដើម្បីសំឡុត គំរាមកំហែង ចំពោះសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។
- ៣- ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ ។
- ៤- ចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬ គ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬ ដោយប្រយោល ។
- ៥- បោះពុម្ពផ្សាយ ឬ ធ្វើការផ្សាយព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនដោយ ពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យ ។
- ៦- ប្រកបមុខរបរបន្ថែមត្រួតលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ ។

ប្រការ ១៤ .-

រាល់ការប៉ុនប៉ង ឬការទទួលរង្វាន់ អំណោយ ឬគ្រប់រូបភាពនៃសត្វណាដែលទាក់ទិននឹង មុខងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាត ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ទៅថ្នាក់លើដែលទទួលបន្ទុក ក្នុងករណី មានការប៉ុនប៉ងផ្តល់ ឬផ្តល់សំណូក រង្វាន់ ឬអំណោយពីអតិថិជន ។

ប្រការ ១៥ .-

ការឈប់សំរាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទោះក្នុងករណីណាក៏ដោយត្រូវមាន ការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ក្នុងករណីដែលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ឈប់សំរាកពីការងារ ប្រធានការិយាល័យ ត្រូវចាត់មន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពមកជំនួស ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារ ។

ដើម្បីធានានិរន្តរភាពការងារក្នុងពេលដែលខ្លួនឈប់សំរាក មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកអាចដាក់ គំរោងឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ ដោយបញ្ជាក់កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវឈប់សំរាកនៅដើមឆ្នាំនីមួយៗ ។

ការអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សំរាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវកំណត់នៅក្នុងរបៀបរបប ធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមានជម្ងឺ សាមីខ្លួន ឬ ក្រុមគ្រួសារត្រូវផ្តល់ដំណឹងជូន ប្រធានការិយាល័យអំពីសភាពនៃជម្ងឺ នៅថ្ងៃដំបូងនៃជម្ងឺ ។

ក្នុងករណីជម្ងឺត្រូវអ្វីសប្បាយច្រើនជាងបី(០៣)ថ្ងៃ (រាប់ទាំងថ្ងៃមិនធ្វើការ) នៅថ្ងៃទី០៤ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ឬក្រុមគ្រួសារ ត្រូវមានសំបុត្រពេទ្យដែលតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ឈប់សំរាកពីការងារមួយរយៈពេលមួយចំនួន ។

ក្នុងករណីមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកមិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយមានឧបសគ្គ ចាំបាច់ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន ។

ពេលមានមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់អវត្តមានពីការងារ ទោះបីមាន ឬគ្មានមូលហេតុ និង ការចូលបំពេញការងារវិញ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកនោះត្រូវរាយការណ៍ជូន ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ១៦ .-

ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវទៅចូលរួមប្រជុំ ឬសិក្ខាសាលា ឬចុះបំពេញ បេសកកម្មការងារ សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

បន្ទាប់ពីបានទៅចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា ឬបេសកកម្ម មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវធ្វើ សេចក្តីរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារ ជូនប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ហើយចម្លង ជូនការិយាល័យជំនាញសាមី ។

ក្នុងពេលម៉ោងបំពេញការងារ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវមានវត្តមានជាប្រចាំនៅការិយាល័យ របស់ខ្លួន ។ ប្រសិនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកណាម្នាក់មានភារកិច្ចត្រូវទៅការិយាល័យផ្សេង ត្រូវជូន ព័ត៌មានឱ្យប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រការ ១៧ .-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មានភារកិច្ចផ្តល់ព័ត៌មានដល់អតិថិជន អំពីវដ្តបាលរបស់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ដោយផ្ទាល់មាត់ ឬ តាមទូរស័ព្ទ និងតាមរយៈសៀវភៅព័ត៌មាន ឬ ឧបករណ៍ព័ត៌មាននានា ដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយ ។

សៀវភៅព័ត៌មានខាងលើនេះ ត្រូវមានព័ត៌មានអំពីទម្រង់បែបបទ រយៈពេល នីតិវិធីវដ្តបាល កម្រៃសេវាកម្ម ដែលត្រូវបង់ជូនការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ក្នុងករណីការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ មិនអាចផ្តល់ព័ត៌មានជូនអតិថិជនបាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវផ្តល់អស័យជ្ជានអង្គភាពដែលអាចផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសេវាកម្មនោះដល់អតិថិជន ។

ព័ត៌មានអំពីវដ្តបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រាប់បញ្ចូលទាំងព័ត៌មានអំពីសេវាកម្ម ទីតាំងការិយាល័យធានាឱ្យ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ពេលម៉ោងធ្វើការ បញ្ហាអប់រំ សុខភាព សង្គម វប្បធម៌ ។ល។

ទ្រង់ទ្រាយសៀវភៅព័ត៌មាន និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលចុះក្នុងសៀវភៅនេះ ត្រូវរៀបចំដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងមានការឯកភាពពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

អតិថិជនមានសិទ្ធិទទួលបានព័ត៌មាន ការពិគ្រោះយោបល់បន្ថែមលើទម្រង់បែបបទ និងពាក្យសុំដែលប្រើក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ការផ្តល់ព័ត៌មាន ការពិគ្រោះយោបល់ខាងលើនេះ ត្រូវតែផ្តល់អាទិភាពដល់អ្នកមិនចេះអក្សរ ជនពិការ និងស្ត្រីមានផ្ទៃពោះ ។

ប្រការ ១៨ .-

ការផ្តល់សេវាកម្មវដ្តបាលតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរ៉ាប់រងដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងសម្របសម្រួលដោយក្រុមការងារចម្រុះមួយ ដែលហៅថា “**ក្រុមសម្របសម្រួលវដ្តបាល** ” ។

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវមានផ្នែកសំខាន់ៗ គឺ**ផ្នែកជូនដំណឹង** និង**ផ្នែកជូនព្រឹត្តិការណ៍**។

ប្រការ ១៩ .-

ផ្នែកជូនដំណឹងត្រូវបានចាត់ទុកថាជាផ្នែកស្នូលនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋមកប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ដើម្បីទទួលសេវាកម្មពីវដ្តបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ផ្នែកជួរមុខមានបីក្រុម :

- ១. ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន :** មានភារកិច្ចទទួលពាក្យស្នើសុំប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋដោយផ្ទាល់ ។
- ២. ក្រុមនីត្យានុកូលកម្ម :** មានភារកិច្ចធ្វើនីត្យានុកូលកម្មឯកសារ និងត្រូវសម្រេចបញ្ចប់ភ្លាមនៅផ្នែកជួរមុខតែម្តង ។
- ៣. ក្រុមទូទាត់ប្រាក់ :** មានភារកិច្ចទទួលកម្រៃសេវាកម្មរដ្ឋបាល និងរក្សាបញ្ជីថ្លៃសេវាកម្មទាំងអស់ ។

ផ្នែកជួរមុខអាចបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជួរក្រោយបានតែក្នុងករណីចាំបាច់ ដើម្បីឱ្យអតិថិជននោះធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ ។

ផ្នែកជួរមុខមិនត្រូវបញ្ជូនអតិថិជនទៅផ្នែកជួរក្រោយឡើយ ប្រសិនបើអតិថិជននោះមិនបានទាមទារធ្វើការការពារជាពិសេសនូវទិន្នន័យឯកជនរបស់ខ្លួន ។

បន្ទាប់ពីទទួលពាក្យស្នើសុំរួចហើយ ក្រុមទទួល ប្រគល់ឯកសារ និងផ្តល់ព័ត៌មាន នៃផ្នែកជួរមុខត្រូវបញ្ជូនឯកសារទៅផ្នែកជួរក្រោយមិនឱ្យលើសពីបួន(៤)ម៉ោង ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលទទួលបានការងារនីមួយៗ ត្រូវតែធានាថាសេវាកម្មទាំងអស់បានអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

ប្រការ ២០.-

ផ្នែកជួរក្រោយជាផ្នែកដែលទទួលរ៉ាប់រងសេវាកម្ម ដែលមាននីតិវិធីរដ្ឋបាលសុក្រស្មាញ និងសំណុំ ឬ នីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលត្រូវការពេលវេលា ដើម្បីពិនិត្យបច្ចេកទេស និងត្រូវសម្រេចបញ្ចប់ ដោយផ្នែកជួរក្រោយរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ឬតម្រូវឱ្យសេវាកម្មនោះ ត្រូវសម្រេច និងបញ្ចប់ដោយសហការរវាងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយជាមួយអង្គភាពការិយាល័យជំនាញនានា នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងរយៈពេលមួយជាកំណត់ ។

ការិយាល័យជំនាញនានា ដែលត្រូវបំពេញមុខងារនៅផ្នែកជួរក្រោយ ត្រូវរៀបចំសំណើតែងតាំងមន្ត្រីជំនាញ និងមានសមត្ថភាពសមស្រប ០១រូប ឬច្រើនរូបពីក្នុងការិយាល័យរបស់ខ្លួន ទៅតាមការចាំបាច់ដើម្បីទទួលពិនិត្យសំណើ ឬសំណុំលិខិតដែលបានផ្តល់ឱ្យដោយផ្ទាល់ពីផ្នែកជួរមុខ ឬក្នុងករណីពិសេសពីក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ។

មន្ត្រីដែលបានបញ្ជូនមកនោះ ជាមន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច នឹងត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំចាត់ចែងដោយផ្ទាល់ពីប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនីមួយៗ អាចធ្វើការផ្លាស់ប្តូរទៅតាមតម្រូវការចាំបាច់ចំពោះ មន្ត្រីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច ដែលប្រចាំការនៅក្នុងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយដោយមានការ ពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ប្រការ ២១.-

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ជាក្រុមចម្រុះសម្រាប់ទទួលបន្ទុកការបែងចែកសំណើ និង សំណុំលិខិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានលក្ខណៈស៊ីល្បាំ ស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធនឹង វិស័យជាច្រើនដោយពិបាកក្នុងការបែងចែងសមត្ថកិច្ច ។

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនេះ ត្រូវធានាបែងចែកសំណើ និងសំណុំលិខិតស្មុគស្មាញ ទាំងនោះអោយចំសមត្ថកិច្ច ។

សមាសភាពក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលមាន :

- ១- អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ប្រធាន
- ២- ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ អនុប្រធាន
- ៣- ប្រធានការិយាល័យជំនាញពាក់ព័ន្ធ សមាជិក

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ត្រូវមានកិច្ចប្រជុំយ៉ាងតិចមួយ(០១)ដង ក្នុងមួយសប្តាហ៍ និងត្រូវដឹកនាំប្រជុំដោយអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបន្ទុក ឬក្នុងករណីខ្វះត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយតាមការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទទួលបន្ទុក ។

ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើ និង សំណុំលិខិតដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ និងមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យជាច្រើននោះជូនអង្គប្រជុំ របស់ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ។

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចកំណត់បន្ថែមចំនួនសមាជិកនៃក្រុមសម្របសម្រួល រដ្ឋបាលក្នុងករណីចាំបាច់ ។

ក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលនេះ ត្រូវបង្កើតឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ប្រការ ២២.-

ក្នុងករណីចាំបាច់ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចចេញសេចក្តីណែនាំលំអិតអំពីនីតិវិធី បំពេញការងាររបស់ផ្នែកផ្សេងៗ ផ្នែកផ្សេងៗក្រោយ និងក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាលបាន ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារនៅផ្នែកជួរមុខ និងផ្នែកជួរក្រោយត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និង ត្រូវធានាឱ្យសាធារណជនទុកចិត្តលើការសន្យារបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ព្រមទាំងទុកចិត្តលើភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពពេញលេញនៃព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ជូនសាធារណជន ។

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់មិនត្រូវធ្វើការសន្យាណាមួយក្រៅពីរង្វង់សមត្ថកិច្ចសម្រេចរបស់ខ្លួនឡើយ ។

ក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មជូនអតិថិជន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវតែអនុវត្តស្របតាមបទបញ្ជាដែលទាក់ទងនឹងរយៈពេលនៃដំណើរការរដ្ឋបាល និងកម្រៃសេវាកម្មដែលប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបង់ ។

ក្នុងករណីមានសំណើពីអតិថិជន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវតែផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមៗជូនអតិថិជនអំពីដំណាក់កាលដែលបានបញ្ចប់ក្នុងនីតិវិធីរដ្ឋបាល ។

ព័ត៌មានខាងលើនេះ អាចផ្តល់ជូនជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬដោយផ្ទាល់មាត់បាន ។

ប្រការ ២៣.-

មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវបំពេញការងារប្រកបដោយភាពរាក់ទាក់ រួសរាយចំពោះអតិថិជន។ ក្នុងករណីដែលសំណើណាមួយរបស់អតិថិជន ត្រូវបដិសេធបន្ទាប់ពីការពិនិត្យល្អិតល្អន់រួចហើយ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីមូលហេតុនៃការបដិសេធជាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនទៅអតិថិជនវិញ ។

ក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអតិថិជន មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ត្រូវជៀសវាងឱ្យបាននូវការរិវាទ និងការខ្វែងគំនិតគ្នា ។

ក្នុងករណីអតិថិជនបានប្រព្រឹត្តអាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យ ហើយមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ទទួលបន្ទុកមិនអាចសម្របសម្រួលដោះស្រាយបានតាមវិធីសមស្រប ប្រធានការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវចូលរួមធ្វើការសម្របសម្រួលដោះស្រាយ ។

ប្រការ ២៤.-

ក្នុងករណីដែលមានអតិថិជនច្រើនជាប្រចាំនៅការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលធ្វើឱ្យបាត់សណ្តាប់ធ្នាប់ ឬធ្វើឱ្យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរង់ចាំយូរ ប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់ឱ្យចែកលេខដល់អតិថិជនទៅតាមលំដាប់អតិថិជនដែលមកដល់ការិយាល័យ ហើយការផ្តល់សេវាកម្មជូនអតិថិជនត្រូវធ្វើតាមលំដាប់លេខរៀងដែលបានចែកជូន ។

ប្រការ ២៥ .-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំឱ្យស្ថិតនៅទីកន្លែងដែលសាធារណជនអាច ប្រាស្រ័យទាក់ទងបានដោយងាយស្រួល ។

ការិយាល័យនេះ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានបរិយាកាស និងសម្ភារៈឧបករណ៍សមស្រប សម្រាប់ សាធារណជន ។

ប្រការ ២៦ .-

កម្រៃសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ ជាសាធារណៈ តាមការបិទផ្សាយនៅកន្លែងដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចចេញចូលបានដោយងាយស្រួល គ្រប់ពេលវេលា ។

បញ្ជូនទទួលប្រាក់ត្រូវមានព័ត៌មានអំពីកម្រៃសេវាកម្ម ហើយនឹងត្រូវចុះផ្សាយព័ត៌មាននេះ នៅក្នុងព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាននានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផងដែរ ។

ប្រការ ២៧ .-

ក្នុងពេលដែលបុគ្គលិកបានប្រគល់ទម្រង់បែបបទ ឬឯកសារពេញលេញជូនអតិថិជនរួចហើយ អតិថិជនត្រូវទៅបង់កម្រៃសេវាកម្មដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់នៅបញ្ជូនទទួលប្រាក់ នៃការិយាល័យច្រកចេញ ចូលតែមួយ ។

នៅពេលទទួលប្រាក់ បេឡាករត្រូវចេញបង្កាន់ដៃជូនអតិថិជន ។

បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ត្រូវមានហត្ថលេខាប្រគល់ ទទួល និងមានចុះកាលបរិច្ឆេទដោយ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក និងអតិថិជន ។

ប្រការ ២៨ .-

ទម្រង់បែបបទនានាក្នុងនីតិវិធីរដ្ឋបាលសម្រាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋបំពេញ និងទម្រង់ បែបបទ លិខិតឆ្លើយតបចំពោះសំណើសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈ សាមញ្ញ ខ្លី ច្បាស់លាស់ និងងាយយល់ ។

ទម្រង់បែបបទនៃនីតិវិធីរដ្ឋបាលទាំងនោះ ត្រូវដាក់សុំការសម្រេចពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

លិខិតស្នាមផ្សេងៗសម្រាប់ទំនាក់ទំនងការងារក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងថ្នាក់រដ្ឋបាល នានា ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ទូទៅនៃការរៀបចំការគ្រប់គ្រង និងការតំណាងឯកសាររបស់រដ្ឋ។

ប្រការ ២៩ .-

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អំពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ចំនួនអតិថិជន និងករណីដែលបានដោះស្រាយហេតុការណ៍នានាដែលបានកើតឡើង និងសេវាកម្មដែលស្នើដោយប្រជាពលរដ្ឋដែលមិនទាន់បានដោះស្រាយ រួមនឹងសកាតការណ៍ផ្សេងៗទៀតដែលចាំបាច់ ។

ផ្អែកតាមរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ផ្សេងៗទៀតតាមកាលកំណត់ ។

គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើការពិភាក្សាអំពីទម្រង់មាតិកានៃរបាយការណ៍ និង កាលបរិច្ឆេទជាក់ស្តែង ដែលការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ ។

រៀងរាល់ប្រាំមួយ(០៦)ខែម្តងអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់ឱ្យមានការស្ទង់មតិប្រជាពលរដ្ឋ អំពីសកម្មភាពការងារនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

បែបបទ នីតិវិធី និងខ្លឹមសារសម្រាប់ស្ទង់មតិ ត្រូវកំណត់ដោយគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

ប្រការ ៣០ .-

រាល់សេចក្តីសម្រេច ឬការអនុញ្ញាតអំពីសេវាកម្មរដ្ឋបាលទាំងអស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវប្រើប្រាស់ត្រាសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌតែមួយ ។

មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចដែលមានសិទ្ធិក្នុងការចុះហត្ថលេខា រួមមានអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលទទួលបន្ទុកការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ។

ចំពោះការបែងចែកសមត្ថកិច្ចក្នុងការចុះហត្ថលេខា សម្រាប់មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ត្រូវកំណត់ដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមសម្របសម្រួលរដ្ឋបាល ។

ប្រការ ៣១ .-

មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការចុះហត្ថលេខា ត្រូវចេញអាជ្ញាប័ណ្ណ ការអនុញ្ញាត សេចក្តីសម្រេច ឬការបដិសេធជាឈាស់លក្ខណ៍អក្សរលើការស្នើសុំមិនអោយបើសពី(០២)ថ្ងៃធ្វើការងារបន្ទាប់ពីការទទួលយោបល់ពីផ្នែកជូនក្រោយ ។

ប្រការ ៣២ .-

ដើម្បីធានាឱ្យកិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ បានចាប់ផ្តើមដំណើរការ

និងដំណើរការប្រកបដោយភាពរលូន ស៊ីសង្វាក់គ្នា អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្ដល់នូវការបំប៉នផែនការ សកម្មភាព និងជំហានការងារដើម្បីធ្វើការពិគ្រោះពិភាក្សាជាមួយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរាជធានី ខេត្ត រួចហើយត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រ និងពិនិត្យមើលជាប្រចាំចំពោះកិច្ចដំណើរការ នៃការិយាល័យនេះ ។

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើការសម្របសម្រួលជាប្រចាំជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននៅក្នុងរាជធានី មន្ទីរ អង្គភាពនានានៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីប្រមូលផ្តុំការគាំទ្រ ការពិភាក្សា ណែនាំជាប្រចាំចំពោះកិច្ចដំណើរការនៃការិយាល័យច្រកចេញចូលកែមួយ ។

ប្រការ ៣៣.-

អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន អគ្គលេខា នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយ រដ្ឋបាល និងនគរបាល អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវអនុវត្តឱ្យបានសម្រេចនូវប្រកាសនេះ ។

ប្រការ ៣៤.-

ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

បម្រុងជូន

- មន្ត្រីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រុមប្រឹក្សាស្តីបន្ទាន់
- ដូចប្រការ ៣៣
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ដើម្បីជូនជ្រាប

ដើម្បីអនុវត្ត

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១២ ខែ ២៧ ឆ្នាំ ២០០៩

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ



៩៩ ១១១

back

cover