



**សេចក្តីណែនាំ  
ស្តីពី**

**បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល  
តាមយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់**

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

ដើម្បីធានានូវគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមរយៈយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ក្រសួងមហាផ្ទៃសូមធ្វើការណែនាំអំពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលដូចខាងក្រោម៖

**១. ការរៀបចំយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់**

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់គឺជាកន្លែងប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅកន្លែងតែមួយ មានលក្ខណៈងាយស្រួល សាមញ្ញ ឆាប់រហ័ស តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងប្រកបដោយភាពជឿជាក់។

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ដោយមានស្មៀនឃុំ សង្កាត់ជាសេនាធិការ។

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំនៅក្នុងបរិវេណសាលាឃុំ សង្កាត់ ឬទីតាំងណាមួយដែលមានលក្ខណៈសមស្រប និងមានលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋមកទំនាក់ទំនងក្នុងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ដោយមានបំពាក់នូវសម្ភារៈចាំបាច់មួយចំនួនសម្រាប់បំពេញការងារដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំទីកន្លែងផ្តល់សេវា ដោយដាក់ផ្លាកសម្គាល់ “យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយ”
- រៀបចំបញ្ជី ឬតុសម្រាប់ផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារ ដោយដាក់ផ្លាកសម្គាល់ “ផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារ”

- រៀបចំបញ្ជី ឬតុសម្រាប់ទទួលកម្រៃសេវាពីប្រជាពលរដ្ឋ ដោយដាក់ផ្លាកសម្គាល់ "បេឡា"
  - រៀបចំ និងបិទបង្ហាញតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលនៅទីកន្លែងផ្តល់សេវា
  - រៀបចំឱ្យមានទីកន្លែង និងកៅអីរង់ចាំសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកស្នើសុំ និងទទួលសេវា
  - បិទបង្ហាញលេខទូរស័ព្ទរបស់អ្នកទទួលខុសត្រូវឱ្យបានច្បាស់លាស់នៅទីកន្លែងផ្តល់សេវាដែលប្រជាពលរដ្ឋអាចទំនាក់ទំនងបាន ក្នុងករណីចាំបាច់។
- គំរូផ្លាកសម្គាល់នានាមានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១ នៃសេចក្តីណែនាំនេះ។

**២. តួនាទី ភារកិច្ច និងការរៀបចំបុគ្គលិក**

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវបានរៀបចំឡើងសម្រាប់ប្រមូលផ្តុំការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលទាំងអស់ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចពិនិត្យ និងសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដូចបានកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់អាចទទួលសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវា និងផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជូនអ្នកស្នើសុំសេវា ចំពោះប្រភេទសេវារដ្ឋបាលផ្សេងទៀតដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចពិនិត្យ សម្រេចរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ អាស្រ័យទៅតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ឬលិខិតបទដ្ឋានរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**២.១. តួនាទី ភារកិច្ចរបស់យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់**

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

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

*ai*

**២.២. ការរៀបចំបុគ្គលិក**

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវរៀបចំ និងចាត់តាំងបុគ្គលិកបំពេញការងារប្រចាំការនៅយន្តការច្រកចេញចូល តែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង និងទំហំការងារនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ នីមួយៗ។

យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវមានបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារ **“ផ្តល់ព័ត៌មាន និងទទួលប្រគល់ឯកសារ”** និងបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារ**“បេឡា”**។

ចំពោះការងារ **“ផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារ”** មេឃុំ ចៅសង្កាត់អាចចាត់តាំងបុគ្គលិក ជំនួយការរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ឬបុគ្គលិកស្ម័គ្រចិត្ត ឬស្មៀនឃុំ សង្កាត់(ក្នុងករណីគ្មានជំនួយការរដ្ឋបាល) ឱ្យទទួលបន្ទុកការងារនេះ។ ទន្ទឹមនេះ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ក៏អាចប្រើប្រាស់បុគ្គលិកដែលទទួលបានការចាត់តាំង ពីក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គការពាក់ព័ន្ធឱ្យទទួលបន្ទុកការងារ **“ផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារ”** ផងដែរ ចំពោះប្រភេទសេវាដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចពិនិត្យ សម្រេចរបស់ខ្លួន។

ដោយឡែកការងារ **“បេឡា”** មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចាត់តាំងជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ឱ្យទទួលបន្ទុកការងារនេះ។ ក្នុងករណីរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មិនទាន់មានជំនួយការហិរញ្ញវត្ថុ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវចាត់តាំងស្មៀនឃុំ សង្កាត់ឱ្យបំពេញការងារ **“បេឡា”** នេះ ជាបណ្តោះអាសន្នសិន។

ការចាត់តាំង ឬការប្រគល់ភារកិច្ចជូនបុគ្គលិកបំពេញការងារក្នុងយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

**បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖**

- ផ្តល់ព័ត៌មានទូទៅពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់យន្តការ ច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដូចជា ប្រភេទសេវា តម្លៃសេវា រយៈពេលនៃការផ្តល់ សេវា សុពលភាពនៃសេវា និងបែបបទនីតិវិធីនៃការស្នើសុំសេវា
- ផ្តល់ពាក្យស្នើសុំ និងពន្យល់អំពីតម្រូវការឯកសារភ្ជាប់នៃការស្នើសុំសេវារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- ជួយណែនាំ ឬជួយបំពេញពាក្យស្នើសុំសេវា ក្នុងករណីអ្នកស្នើសុំសេវាមិនចេះអក្សរ ឬមាន ពិការភាពមិនអាចបំពេញព័ត៌មានក្នុងពាក្យស្នើសុំដោយខ្លួនឯងបាន
- ទទួល និងពិនិត្យពាក្យស្នើសុំ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលពីអ្នកស្នើសុំសេវា
- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យស្នើសុំជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- ផ្តល់លទ្ធផលសម្រេចជាផ្លូវការនៃសេវារដ្ឋបាលដែលបានស្នើសុំជូនអ្នកស្នើសុំសេវា
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីចំនួនសេវាតាមគោលការណ៍កំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់។

**បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖**

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

**៣. នីតិវិធីនៃការផ្តល់សេវា**

ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

១. ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវា
២. ការទទួលទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់
៣. ការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាល
៤. ការពិនិត្យ សម្រេច និងការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច។

**៣.១. ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវា**

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

ក្នុងករណីប្រជាពលរដ្ឋមានបំណងស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលណាមួយដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារត្រូវផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋនូវទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដើម្បីបំពេញព័ត៌មាន។ បុគ្គលិក



ទទួលបន្ទុកត្រូវពន្យល់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីរបៀបនៃការបំពេញព័ត៌មានក្នុងទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវា រដ្ឋបាល និងតម្រូវការឯកសារភ្ជាប់ទាំងអស់ក្នុងពេលតែ១លើក ជៀសវាងបង្កការលំបាកដល់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ការផ្តល់ទម្រង់បែបបទនៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលមិនតម្រូវឱ្យប្រជាពលរដ្ឋបង់ថ្លៃសេវាឡើយ លើកលែង តែមានការកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងពីនេះ។ ចំពោះអ្នកស្នើសុំសេវាដែលមិនចេះអក្សរ ឬមានពិការភាព មិនអាចបំពេញព័ត៌មានលើទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវាបានដោយខ្លួនឯង បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកផ្តល់ព័ត៌មាន និងទទួលប្រគល់ឯកសារត្រូវជួយបំពេញព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋដោយមិនគិតកម្រៃសេវាឡើយ។

**៣.២. ការទទួលទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់**

ការទទួលទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ត្រូវធ្វើឡើងនៅបញ្ជូរ ឬតុផ្តល់ ព័ត៌មាន និងទទួលប្រគល់ឯកសាររបស់យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

ក្នុងការទទួលទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពីអ្នកស្នើសុំសេវា បុគ្គលិក ទទួលបន្ទុកការងារផ្តល់ព័ត៌មាន និងទទួលប្រគល់ឯកសារត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ដូចខាងក្រោម៖

១) ពិនិត្យទៅលើភាពពេញលេញ ត្រឹមត្រូវ ច្បាស់លាស់នៃព័ត៌មានដែលបានបំពេញក្នុងទម្រង់ បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល។ ក្នុងករណីដែលការបំពេញព័ត៌មានពុំមានលក្ខណៈពេញលេញ ឬពុំទាន់ ត្រឹមត្រូវ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវជម្រាបជូន ឬផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យបំពេញបន្ថែមនូវចំណុច ដែលខ្វះខាត ឬកែតម្រូវព័ត៌មានដែលបំពេញមិនទាន់បានត្រឹមត្រូវឡើងវិញ។ ចំពោះការបំពេញបន្ថែម ឬ ការកែតម្រូវព័ត៌មានដែលមានលក្ខណៈតិចតួច អាចធ្វើឡើងភ្លាមៗនៅបញ្ជូរ ឬតុផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួល ប្រគល់ឯកសារតែម្តង។

២) ពិនិត្យទៅលើភាពគ្រប់គ្រាន់ និងភាពត្រឹមត្រូវនៃសំណុំឯកសារភ្ជាប់ ស្របតាមលក្ខខណ្ឌ កំណត់ទៅតាមប្រភេទសេវារដ្ឋបាលនីមួយៗ។ ក្នុងករណីដែលសំណុំឯកសារភ្ជាប់ពុំទាន់មានភាពត្រឹមត្រូវ ឬគ្រប់គ្រាន់តាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកត្រូវជម្រាបជូនអ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យរៀបចំឯកសារភ្ជាប់ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគ្រប់គ្រាន់ទៅតាមប្រភេទសេវារដ្ឋបាលនីមួយៗដែលបានស្នើសុំ។

បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារ មិនត្រូវទាមទារឯកសារភ្ជាប់បន្ថែម ពីអ្នកស្នើសុំសេវាលើសពីលក្ខខណ្ឌកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានដែលនៅជាធរមានឡើយ។

នៅពេលពិនិត្យឃើញថា សំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលមានលក្ខណៈពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវ ស្របតាមគោលការណ៍ និងលក្ខខណ្ឌកំណត់ បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ ឯកសារ ត្រូវកត់ត្រាការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដូចខាងក្រោម៖

- បោះត្រាចូលលើពាក្យស្នើសុំ ចុះលេខ និងចុះកាលបរិច្ឆេទ (ឧបសម្ព័ន្ធទី២)
- ចុះក្នុងសៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល ឬប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកត់ត្រាទិន្នន័យ (ប្រសិនបើមាន)
- ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៣)



- បញ្ជូនសំណុំឯកសារស្នើសុំសេវាទៅបញ្ជូរ ឬតុបេឡា
- អញ្ជើញអ្នកស្នើសុំសេវាឱ្យទៅបង់កម្រៃសេវានៅបញ្ជូរ ឬតុបេឡារបស់យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ក្នុងករណីដែលសេវានោះតម្រូវឱ្យមានការបង់កម្រៃសេវា។

**៣.៣. ការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាល**

ការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលត្រូវធ្វើឡើងនៅបញ្ជូរ ឬតុបេឡារបស់យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

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

រាល់ការទាមទារកម្រៃសេវាបន្ថែមពីអ្នកស្នើសុំសេវា លើសពីការកំណត់នៅក្នុងតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ក្រោមហេតុផលផ្សេងៗ ត្រូវចាត់ទុកជាអំពើខុសច្បាប់។

ក្រោយពេលបានចេញបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា បុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារបេឡាត្រូវបញ្ជូនទម្រង់បែបបទ និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ភ្លាមៗជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

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

**៣.៤. ការពិនិត្យ សម្រេច និងការផ្តល់លទ្ធផលសម្រេច**

មេឃុំ ចៅសង្កាត់គឺជាអ្នកពិនិត្យ និងសម្រេចលើរាល់សំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលរបស់អ្នកស្នើសុំសេវានៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវពិនិត្យ និងសម្រេចលើរាល់សំណុំឯកសារស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលឱ្យបានឆាប់រហ័ស និងមិនត្រូវឱ្យលើសពីរយៈពេលដែលបានកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋាន

គតិយុត្តជាធរមាន។ ក្នុងការពិនិត្យ សម្រេចលើការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល មេឃុំ ចៅសង្កាត់អាចប្រគល់សិទ្ធិជូនជំទប់ ឬចៅសង្កាត់របស់ខ្លួន ស្របតាមមាត្រា៤០នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីពន្លឿនការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនអ្នកស្នើសុំសេវា។

ចំពោះប្រភេទសេវារដ្ឋបាលមួយចំនួនដែលតម្រូវឱ្យមានការពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ ឬចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់ពីមេភូមិមុនការពិនិត្យ សម្រេច មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចាត់ចែងឱ្យមេភូមិមកពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ ឬចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់លើឯកសារទាំងនោះនៅសាលាឃុំ សង្កាត់ឱ្យបានឆាប់រហ័ស ដោយមិនត្រូវឱ្យអ្នកស្នើសុំសេវាយកឯកសារស្នើសុំសេវាទៅពិនិត្យបញ្ជាក់ពីមេភូមិឡើយ។

បន្ទាប់ពីបានពិនិត្យ សម្រេច និងចុះហត្ថលេខាដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ឬជំទប់ ចៅសង្កាត់រង ព្រមទាំងបោះត្រា ចុះលេខលើលិខិតរួច លទ្ធផលសម្រេចនៃការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលទាំងនោះត្រូវបញ្ជូនទៅបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារ ដើម្បីប្រគល់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវា។

ក្នុងករណីដែលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ពិនិត្យឃើញថា មិនអាចសម្រេចផ្តល់សេវាណាមួយជូនអ្នកស្នើសុំសេវាបាន មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចាត់ចែងផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់ជូនអ្នកស្នើសុំសេវាវិញឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីមូលហេតុដែលរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មិនអាចផ្តល់សេវាតាមការស្នើសុំ។

ចំពោះប្រភេទសេវារដ្ឋបាលដែលមិនស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចពិនិត្យ សម្រេចរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវសម្របសម្រួល ជំរុញ និងតាមដានលើការផ្តល់សេវាដោយក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំសេវាទាំងនោះឱ្យបានឆាប់រហ័ស ស្របតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ក្នុងករណីដែលមានភាពយឺតយ៉ាវក្នុងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនអ្នកស្នើសុំសេវា មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចាត់ចែងឱ្យបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកការងារផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារជូនដំណឹងដល់អ្នកស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុនៃភាពយឺតយ៉ាវនោះ។

**៤. ទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល**

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវធានាថា ទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលមានគ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនសម្រាប់ផ្តល់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ គំរូទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលរបស់យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់មានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៥ ភ្ជាប់នឹងសេចក្តីណែនាំនេះ។

ចំពោះប្រភេទសេវាមួយចំនួនដែលតម្រូវឱ្យមានការបញ្ជាក់ពីរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ទៅតាមទម្រង់បែបបទរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវប្រើប្រាស់ទម្រង់ដែលកំណត់ដោយក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញនោះសម្រាប់ផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ។

**៥. ការគាំទ្រ ការផ្សព្វផ្សាយ និងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ**

អគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃមានតួនាទីសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ឬ អង្គការពាក់ព័ន្ធដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលតាមយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

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

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ តាមគ្រប់មធ្យោបាយដែលមាននៅក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួនដូចជា ក្តារព័ត៌មាន វេទិកាសាធារណៈ កិច្ចប្រជុំ និងបណ្តាញសង្គមនានាជាដើម។

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវបិទផ្សាយតារាងតម្លៃសេវារដ្ឋបាលរបស់យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនតាមទីប្រជុំជន និងនៅតាមទីសាធារណៈនានាក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវរៀបចំឱ្យមានការផ្តល់ព័ត៌មានត្រឡប់តាមរយៈមធ្យោបាយផ្សេងៗ អំពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានពីប្រជាពលរដ្ឋអំពីភាពពេញចិត្ត ឬចំណុចខ្វះខាត ឬសំណូមពរនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

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

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃជាទៀងទាត់ទៅលើកិច្ចដំណើរការនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅយន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន និងរៀបចំរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ស្របតាមគោលការណ៍កំណត់។

**៦. ការសម្របសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង**

ក្នុងករណីប្រជាពលរដ្ឋមានការមិនពេញចិត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបមានសិទ្ធិដាក់ពាក្យបណ្តឹង ឬផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗទៅការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានសមត្ថកិច្ច តាមរយៈការអញ្ជើញទៅផ្ទាល់ដល់ទីកន្លែង



បំពេញការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬតាមប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទ ឬតាមប្រអប់សំបុត្ររបស់ការិយាល័យ  
ប្រជាពលរដ្ឋ ឬតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច ដោយពុំមានបង់ថ្លៃសេវាឡើយ។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ គ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត  
រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ត្រូវចាត់ចែងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងប្រកបដោយ  
ស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ *លឿន*

ថ្ងៃ...*សុក្រ*...*១៣កើត*...ខែ...*សីហា*...ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស២៥៦៥

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី...*១៣*...ខែ...*សីហា*.. ឆ្នាំ២០២២

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ *ស ខេង*  


សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

**កន្លែងទទួល ៖**

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

# យន្តការប្រកបេញចូលតែមួយ ONE WINDOW SERVICE MECHANISM

**កន្លែងរង់ចាំ**

Waiting Area

**មេឡា**

Cashier

**ផ្តល់ព័ត៌មាននិងទទួលប្រគល់ឯកសារ**

Information and Application Submission

**លេខទូរស័ព្ទសម្រាប់សាកសួរព័ត៌មាន**

**មេឃុំ/ចៅសង្កាត់ ៖**

**ស្រៀងមុំ/សង្កាត់ ៖**

**ការបង់ប្រាក់ប្រៃសណីយ៍ ឬការទាញទឹកប្រាក់ប្រៃសណីយ៍សម្រាប់ការកំណត់គីឡូអំពើខុសច្បាប់**

ក្នុងករណីមានការទាមទារឱ្យបង់ប្រាក់ប្រៃសណីយ៍សម្រាប់ការកំណត់សូមធ្វើការទំនាក់ទំនង

មកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋតាមរយៈទូរស័ព្ទលេខ៖

(ឈ្មោះប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ) ៖

(លេខទូរស័ព្ទ) ៖

អាសយដ្ឋានតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច (ប្រសិនបើមាន) ៖



**ពេលវេលាបំពេញការងារ**

**ថ្ងៃ..... ដល់ថ្ងៃ.....**

ព្រឹក        ៖        ..... - .....

រសៀល   ៖        ..... - .....

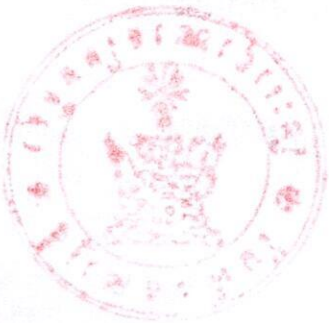
**Working Hours**

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

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

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

**សម្គាល់៖** ដើម្បីធានាដល់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋ រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់នីមួយៗអាចកំណត់ថ្ងៃធ្វើការ និងពេលវេលាបំពេញការងារ ជាក់ស្តែងរបស់យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ស្របតាម ស្ថានភាព និងតម្រូវការស្នើសុំសេវារបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមមូលដ្ឋាន។



ឧបសម្ព័ន្ធទី២: គំរូត្រារិធិតចូល

<b>រដ្ឋបាលឃុំ/សង្កាត់.....</b>	
<b>យន្តការប្រកបេញត្រាចូលតែមួយ</b>	
<b>ចូល</b>	លេខ.....
	ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....
	ម៉ោង.....



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានី ខេត្ត.....

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់..... លេខមន្ត្រីសំណើ.....

**មន្ត្រីសំណើដេញដោលពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល**

យន្តការប្រកបេញចូលតែមួយ

បានទទួលពាក្យស្នើសុំពីឈ្មោះ.....

អាសយដ្ឋាន:.....

លេខទូរស័ព្ទ:.....

កម្មវត្ថុស្នើសុំសេវា:.....

កាលបរិច្ឆេទទទួលពាក្យស្នើសុំ:..... ម៉ោង.....

កាលបរិច្ឆេទមកទទួលទទួលសម្រេច :.....

**មន្ត្រីសំណើដេញដោលឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី**

**ផ្តល់ព័ត៌មាននិងលេខឯកសារស្នើសុំសេវា**

លេខទូរស័ព្ទសម្រាប់សាកសួរព័ត៌មាន: .....

លេខទូរស័ព្ទសម្រាប់ការប្តឹងតវ៉ានានា: .....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានី ខេត្ត.....

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់..... លេខមន្ត្រីសំណើ.....

**មន្ត្រីសំណើដេញដោលពាក្យស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល**

យន្តការប្រកបេញចូលតែមួយ

បានទទួលពាក្យស្នើសុំពីឈ្មោះ.....

អាសយដ្ឋាន:.....

លេខទូរស័ព្ទ:.....

កម្មវត្ថុស្នើសុំសេវា:.....

កាលបរិច្ឆេទទទួលពាក្យស្នើសុំ:..... ម៉ោង.....

កាលបរិច្ឆេទមកទទួលទទួលសម្រេច :.....

**មន្ត្រីសំណើដេញដោលឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី**

**ផ្តល់ព័ត៌មាននិងលេខឯកសារស្នើសុំសេវា**

លេខទូរស័ព្ទសម្រាប់សាកសួរព័ត៌មាន: .....

លេខទូរស័ព្ទសម្រាប់ការប្តឹងតវ៉ានានា: .....



**ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ លិខិតប្រគល់-ទទួលឯកសារ**

**លិខិតប្រគល់-ទទួលឯកសារ**

( សម្រាប់អ្នកប្រគល់ឯកសារ )

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

- ១. ....
- ២. ....
- ៣. ....
- ..... ។

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

**អ្នកទទួលឯកសារ**

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

**អ្នកប្រគល់ឯកសារ**

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

**លិខិតប្រគល់-ទទួលឯកសារ**

( សម្រាប់អ្នកទទួលឯកសារ )

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

- ១. ....
- ២. ....
- ៣. ....
- ..... ។

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

**អ្នកទទួលឯកសារ**

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

**អ្នកប្រគល់ឯកសារ**

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ



**ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ ÷ គំរូទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល**

**៥.១ ÷ គំរូពាក្យស្នើសុំលិខិតបញ្ជាក់**

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ពាក្យស្នើសុំលិខិតបញ្ជាក់របស់រដ្ឋបាលឃុំ/សង្កាត់**

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

**សូមគោរពជូន**

**លោក លោកស្រីមេឃុំ/ចៅសង្កាត់.....**

**កម្មវត្ថុ ÷** សំណើសុំចេញលិខិតបញ្ជាក់របស់រដ្ឋបាលឃុំ/សង្កាត់។

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

<input type="checkbox"/> លិខិតបញ្ជាក់ភាពនៅលីវ មេម៉ាយ ឬពោះម៉ាយ ចំនួន.....សន្លឹក	<input type="checkbox"/> លិខិតបញ្ជាក់ប្រវត្តិរូបសង្ខេប ចំនួន.....សន្លឹក
<input type="checkbox"/> លិខិតបញ្ជាក់ទីលំនៅ ចំនួន.....សន្លឹក	<input type="checkbox"/> លិខិតបញ្ជាក់ទិញលក់សត្វពាហនៈ ចំនួន.....សន្លឹក
<input type="checkbox"/> លិខិតបញ្ជាក់លើកិច្ចសន្យាខ្ចីប្រាក់ ចំនួន.....សន្លឹក	<input type="checkbox"/> លិខិតបញ្ជាក់តបណ្តាញអគ្គិសនី ចំនួន.....សន្លឹក
<input type="checkbox"/> លិខិតបញ្ជាក់ពីប្រវត្តិជីវិត ចំនួន.....ច្បាប់	<input type="checkbox"/> លិខិតបញ្ជាក់តបណ្តាញទឹកស្អាត ចំនួន.....សន្លឹក
<input type="checkbox"/> លិខិតបញ្ជាក់ទាយាទ ចំនួន.....សន្លឹក	<input type="checkbox"/> លិខិតបញ្ជាក់ជួលដី ផ្ទះ តូប យានជំនិះ ចំនួន.....ច្បាប់
<input type="checkbox"/> លិខិតបញ្ជាក់កិរិយាមាយាទ ចំនួន.....សន្លឹក	<input type="checkbox"/> លិខិតបញ្ជាក់ផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅ ចំនួន.....សន្លឹក
<input type="checkbox"/> លិខិតបញ្ជាក់លើលិខិតស្នាមផ្សេងៗទៀត( ដែលមិនមែនជាសមត្ថកិច្ចរបស់ស្ថាប័នណាមួយ )..... .....ចំនួន.....សន្លឹក/ច្បាប់។	

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោក លោកស្រីមេឃុំ/ចៅសង្កាត់ មេត្តាចេញលិខិតបញ្ជាក់ជូនខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ដើម្បី  
យកទៅប្រើប្រាស់តាមការចាំបាច់ដោយក្តីអនុគ្រោះ។

សូមលោក លោកស្រីមេឃុំ/ចៅសង្កាត់ មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ។

សូមលោក លោកស្រី ទទួលនូវសេចក្តីគោរព រាប់អានអំពីខ្ញុំ។

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០.....

**ស្នាមមេដៃ/ហត្ថលេខា និងឈ្មោះអ្នកស្នើសុំ**



**ឯកសារគ្រាប់សម្រាប់ស្នើសុំលិខិតបញ្ជាក់របស់រដ្ឋបាលឃុំ/សង្កាត់**

ល.រ	ប្រភេទសេវា	តម្រូវការឯកសារគ្រាប់	
១	លិខិតបញ្ជាក់ភាពនៅលីវ មេម៉ាយ ឬពោះម៉ាយ	<input type="checkbox"/> ១. សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋដែលនៅលីវ៖ អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ និងលិខិតបញ្ជាក់របស់សាក្សី (មេភូមិ ឬចាស់ទុំនៅក្នុងភូមិ) <b>សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋដែលនៅមេម៉ាយ ឬពោះម៉ាយ៖</b> សេចក្តីចម្លងលិខិតមរណភាពអតីតប្តី-ប្រពន្ធ ឬសាលក្រម ឬសាលដីកា ឬដីកាសម្រេចស្ថាពររបស់តុលាការ	១ច្បាប់
		<input type="checkbox"/> ២. រូបថត ៤x៦	១សន្លឹក
២	លិខិតបញ្ជាក់ទីលំនៅ	<input type="checkbox"/> ១. អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬសៀវភៅគ្រួសារ ឬសៀវភៅស្នាក់នៅ ឬលិខិតឆ្លងដែន (ថតចម្លង)	១សន្លឹក
		<input type="checkbox"/> ២. កិច្ចសន្យាទិញ-លក់ ឬជួលផ្ទះ (ថតចម្លង)	១ច្បាប់
		<input type="checkbox"/> ៣. រូបថត ៤x៦	១សន្លឹក
៣	លិខិតបញ្ជាក់លើកិច្ចសន្យាខ្ចីប្រាក់	<input type="checkbox"/> ១. អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ (ថតចម្លង) (ភាគីទាំងពីរ)	១សន្លឹក
		<input type="checkbox"/> ២. កិច្ចសន្យាខ្ចីប្រាក់	១ច្បាប់
		<input type="checkbox"/> ៣. ឯកសារបញ្ជាក់កម្មសិទ្ធិលើវត្ថុធានាកិច្ចសន្យាខ្ចីប្រាក់	១ច្បាប់
៤	លិខិតបញ្ជាក់ប្រវត្តិជីវិត	<input type="checkbox"/> ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការកាន់កាប់អាស្រ័យផល (ថតចម្លង)	១ច្បាប់
៥	លិខិតបញ្ជាក់ទាយាទ	<input type="checkbox"/> ១. សំបុត្រមរណភាពឪពុក ឬម្តាយនៃទាយាទ	១សន្លឹក
		<input type="checkbox"/> ២. សៀវភៅគ្រួសារ (ថតចម្លង) ឬសេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត ឬលិខិតបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់កំណើតរបស់អ្នកស្នើសុំ (ថតចម្លង)	១សន្លឹក
៦	លិខិតបញ្ជាក់កិរិយាមាយាទ	<input type="checkbox"/> ១. អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ (ថតចម្លង) ឬសេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត	១សន្លឹក
		<input type="checkbox"/> ២. សៀវភៅស្នាក់នៅ ឬសៀវភៅគ្រួសារ (ថតចម្លង)	១សន្លឹក
៧	លិខិតបញ្ជាក់ប្រវត្តិរូបសង្ខេប	<input type="checkbox"/> ១. សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	១សន្លឹក
		<input type="checkbox"/> ២. សៀវភៅស្នាក់នៅ ឬសៀវភៅគ្រួសារ (ថតចម្លង)	១សន្លឹក
		<input type="checkbox"/> ៣. រូបថត ៤x៦	១សន្លឹក
៨	លិខិតបញ្ជាក់ទិញលក់សត្វពាហនៈ	<input type="checkbox"/> ១. អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែនអ្នកទិញ (ថតចម្លង)	១សន្លឹក
		<input type="checkbox"/> ២. អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែនអ្នកលក់ (ថតចម្លង)	១សន្លឹក
៩	លិខិតបញ្ជាក់តបណ្តាញអគ្គិសនី	<input type="checkbox"/> ១. ឯកសារសម្គាល់សិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យ (ថតចម្លង)	១សន្លឹក
		<input type="checkbox"/> ២. សៀវភៅគ្រួសារ ឬសៀវភៅស្នាក់នៅ (ថតចម្លង)	១សន្លឹក
១០	លិខិតបញ្ជាក់តបណ្តាញទឹកស្អាត	<input type="checkbox"/> ១. ឯកសារសម្គាល់សិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យ (ថតចម្លង)	១សន្លឹក
		<input type="checkbox"/> ២. សៀវភៅគ្រួសារ ឬសៀវភៅស្នាក់នៅ (ថតចម្លង)	១សន្លឹក
១១	លិខិតបញ្ជាក់ជួលដី ផ្ទះ តុប យានជំនិះ	<input type="checkbox"/> ១. អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ (ថតចម្លង) (ភាគីទាំងពីរ)	១សន្លឹក
		<input type="checkbox"/> ២. កិច្ចសន្យាជួលដី ផ្ទះ តុប យានជំនិះ	១ច្បាប់
១២	លិខិតបញ្ជាក់ផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅ	<input type="checkbox"/> ១. លិខិតអនុញ្ញាតផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅ ប្រសិនបើមាន (ថតចម្លង) ឬរូបថតផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅ (រូបថតផ្ទះ និងរូបថតបន្ទប់ស្នាក់នៅទាំងអស់)	១ច្បាប់
		<input type="checkbox"/> ២. សៀវភៅស្នាក់នៅ (ថតចម្លង)	១សន្លឹក



ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ ÷ គំរូទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល

៥.២ ÷ គំរូលិខិតបញ្ជាក់ភាពនៅលីវ មេម៉ាយ ពោះម៉ាយ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



រាជធានី ខេត្ត .....

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....

លេខ.....

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស ២៥....

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០.....

លិខិតបញ្ជាក់

ភាពនៅលីវ  មេម៉ាយ  ពោះម៉ាយ

យើងមេឃុំ/ចៅសង្កាត់

សូមបញ្ជាក់ថា ឈ្មោះ.....ភេទ.....សញ្ជាតិ.....ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត

...../...../..... អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ..... មុខរបរ.....

មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ/អគារ..... ផ្លូវលេខ..... ភូមិ..... ឃុំ/សង្កាត់

..... ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... រាជធានី/ខេត្ត.....

មានស្ថានភាពផ្ទាល់ខ្លួនបច្ចុប្បន្ន  នៅលីវ  មេម៉ាយ  ពោះម៉ាយពិតប្រាកដមែន។

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

កំណត់សម្គាល់៖ លិខិតបញ្ជាក់នេះមានសុពលភាពរយៈពេល០៣ខែ ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។



មេឃុំ/ចៅសង្កាត់

**ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ ÷ គំរូទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល**

**៥.៣ ÷ គំរូលិខិតបញ្ជាក់ទីលំនៅ**

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**



រាជធានី ខេត្ត .....

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....

លេខ.....

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស ២៥....  
ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០.....

**លិខិតបញ្ជាក់ទីលំនៅ**

**យើងមេឃុំ/ចៅសង្កាត់**

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



លិខិតបញ្ជាក់នេះចេញជូនសាមីខ្លួនដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់សម្រាប់..... ។

**កំណត់សម្គាល់៖** លិខិតបញ្ជាក់នេះមានសុពលភាពរយៈពេល០៣ខែ ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

**មេឃុំ/ចៅសង្កាត់**

បានឃើញ និងសូមបញ្ជាក់ថា  
ឈ្មោះ.....  
ពិតជាមានទីលំនៅក្នុងភូមិ.....  
ឃុំ/សង្កាត់.....ពិតប្រាកដមែន។  
ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

**មេភូមិ**

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យាខ្ចីប្រាក់

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

ដោយ និង រវាង

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ:..... ភេទ..... សញ្ជាតិ..... ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត  
...../...../..... កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ/លិខិតឆ្លងដែនលេខ.....

មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ..... ផ្លូវលេខ..... ភូមិ..... ឃុំ/សង្កាត់  
..... ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... រាជធានី/ខេត្ត..... និងខ្ញុំបាទ/នាង

ខ្ញុំឈ្មោះ:..... ភេទ..... សញ្ជាតិ..... ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត...../...../..... កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ  
សញ្ជាតិខ្មែរ/លិខិតឆ្លងដែនលេខ..... មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ.....

ផ្លូវលេខ..... ភូមិ..... ឃុំ/សង្កាត់..... ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ  
..... រាជធានី/ខេត្ត..... តទៅនេះហៅថា «ភាគីក» ឬម្ចាស់បំណុល

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ:..... ភេទ..... សញ្ជាតិ..... ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត  
...../...../..... កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ/លិខិតឆ្លងដែនលេខ.....

មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ..... ផ្លូវលេខ..... ភូមិ..... ឃុំ/សង្កាត់  
..... ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... រាជធានី/ខេត្ត..... និងខ្ញុំបាទ/នាង

ខ្ញុំឈ្មោះ:..... ភេទ..... សញ្ជាតិ..... ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត...../...../..... កាន់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ  
សញ្ជាតិខ្មែរ/លិខិតឆ្លងដែនលេខ..... មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ.....

ផ្លូវលេខ..... ភូមិ..... ឃុំ/សង្កាត់..... ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ  
..... រាជធានី/ខេត្ត..... តទៅនេះហៅថា «ភាគីខ» ឬកូនបំណុល។

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

«ភាគីក» និង «ភាគីខ» បានព្រមព្រៀងគ្នាដោយឆន្ទៈ និងសេរីតាមប្រការដូចខាងក្រោម ៖

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

**ប្រការ-២** ៖ «ភាគីខ» យល់ព្រមបង់ការប្រាក់ឱ្យ «ភាគីក» ហើយ «ភាគីក» យល់ព្រមទទួលការប្រាក់ពី «ភាគីខ» ក្នុង  
អត្រាព្រមព្រៀង .....ភាគរយក្នុង១ខែ ស្មើនឹង ..... (.....)  
រៀល/ដុល្លារអាមេរិក នៃចំនួនប្រាក់ដែលបានខ្ចី។ រយៈពេលនៃការខ្ចីប្រាក់ចំនួន..... ខែ គិតចាប់ពី  
ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... រហូតដល់ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ។

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



**ប្រការ-៤** ៖ «ភាគីខ» យល់ព្រមបង់ការប្រាក់ឱ្យ «ភាគីក» នៅរៀងរាល់ថ្ងៃទី.....នៃដើមខែនីមួយៗរហូតដល់  
កាលបរិច្ឆេទនៃការសងប្រាក់ដែលបានខ្ចីគ្រប់ចំនួន។ ក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យានេះ «ភាគីខ»  
អាចសងនូវចំនួនប្រាក់ដែលបានខ្ចីទាំងអស់ ឬមួយផ្នែកនៅពេលណាក៏បាន ប្រសិនបើមានការយល់ព្រម  
ពី «ភាគីក» ឬ.....។ ក្នុងករណីដែល «ភាគីខ» មិនបានបង់ការប្រាក់រយៈពេល.....ខែជាប់ៗគ្នាទៅឱ្យ  
«ភាគីក» «ភាគីខ» ព្រមព្រៀងដោយឥតលក្ខខណ្ឌឱ្យ«ភាគីក» .....  
(ឧទាហរណ៍៖ លក់/រឹបអូសទ្រព្យសម្បត្តិ/ការព្រមព្រៀងផ្សេងពីនេះ) ។

**ប្រការ-.....** ៖ .....

**ប្រការ-.....** ៖ .....

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

**ប្រការ-.....** ៖ កិច្ចសន្យានេះធ្វើឡើងដោយឆន្ទៈ សេរី និងគ្មានការបង្ខិតបង្ខំរវាង«ភាគីក» និង «ភាគីខ» ហើយភាគីនៃ  
កិច្ចសន្យាបានអានគ្រប់ប្រការទាំងអស់នៃកិច្ចសន្យាខ្ចីប្រាក់នេះ ហើយកិច្ចសន្យានេះមានសុពលភាព  
នៅពេលដែលភាគីនៃកិច្ចសន្យាចុះហត្ថលេខា ឬផ្ដិតស្នាមមេដៃស្នាំទុកជាកស្ថុតាង។

**ភាគី «ក» ឬ ម្ចាស់បំណុល**

**ភាគី «ខ» ឬ កូនបំណុល**

ហត្ថលេខា/ស្នាមមេដៃ

ហត្ថលេខា/ស្នាមមេដៃ

ហត្ថលេខា/ស្នាមមេដៃ

ហត្ថលេខា/ស្នាមមេដៃ

**សាក្សី**

ហត្ថលេខា/ស្នាមមេដៃ

លេខ.....

**ធានាឃើញ និងបញ្ជាក់ថា**

ភាគីទាំងពីរពិតជាបានចុះហត្ថលេខា ឬផ្ដិតស្នាមមេដៃនៅចំពោះមុខមេឃុំ/ចៅសង្កាត់ពិតប្រាកដមែន។

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

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

**មេឃុំ/ចៅសង្កាត់.....**



**សម្គាល់** ៖ កិច្ចសន្យាខ្ចីប្រាក់នេះជាទម្រង់គម្រួលសម្រាប់រដ្ឋបាលឃុំ/សង្កាត់សម្រាប់ប្រើប្រាស់តែប៉ុណ្ណោះ។ ទម្រង់ និងខ្លឹមសារនៃ  
កិច្ចសន្យាអាចមានការផ្លាស់ប្តូរតាមការព្រមព្រៀងរបស់គូភាគី។

**ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ ÷ គំរូទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល**

**៥.៥ ÷ គំរូលិខិតបញ្ជាក់ប្រវត្តិជីវិត**

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

រាជធានី ខេត្ត .....

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....

លេខ.....

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស២៥.....

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០.....

**លិខិតបញ្ជាក់ប្រវត្តិជីវិត**

**យើងមេឃុំ/ចៅសង្កាត់**

សូមបញ្ជាក់ថា ដើម្បីយកន្លែងជាប្រភេទដី..... មានទំហំ..... មានទីតាំង  
ស្ថិតនៅក្នុងភូមិ..... ឃុំ/សង្កាត់..... ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ  
..... រាជធានី/ខេត្ត..... ដែលមានព្រំប្រទល់៖

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

ដើម្បីយកន្លែងនេះកំពុងកាន់កាប់អាស្រ័យផលដោយឈ្មោះ..... ភេទ.....

ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត...../...../..... មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ/អគារ..... ផ្លូវលេខ.....

ភូមិ..... ឃុំ/សង្កាត់..... ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....

រាជធានី/ខេត្ត..... និងឈ្មោះ..... ភេទ.....

ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត...../...../..... មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ/អគារ..... ផ្លូវលេខ.....

ភូមិ..... ឃុំ/សង្កាត់..... ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....

រាជធានី/ខេត្ត..... តាំងពីឆ្នាំ..... ពិតប្រាកដមែនតាមរយៈ៖

ការផ្ទេរសិទ្ធិកាន់កាប់ពីឈ្មោះ..... និងឈ្មោះ.....

ដូចមានលិខិតលេខ..... ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....។

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

ការបែងចែកកេរ្តិ៍មរតក ឬអំណោយ

.....

លិខិតបញ្ជាក់នេះចេញជូនសាមីខ្លួន ដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់សម្រាប់.....។

.....។



**មេឃុំ/ចៅសង្កាត់**

បានឃើញ និងសូមបញ្ជាក់ថា

ឈ្មោះ.....

ពិតជាបានអាស្រ័យផលលើទីតាំងខាងលើនេះពិតប្រាកដមែន។

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០.....

**មេភូមិ**

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ ÷ គំរូទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល

៥.៦ ÷ គំរូលិខិតបញ្ជាក់ឈ្មោះ

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

រាជធានី ខេត្ត .....

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....

លេខ.....

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស ២៥....

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០....

**លិខិតបញ្ជាក់ឈ្មោះ**

**យើងមេឃុំ/ចៅសង្កាត់**

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

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



លិខិតបញ្ជាក់នេះចេញជូនសាមីខ្លួន ដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់សម្រាប់.....

**មេឃុំ/ចៅសង្កាត់**

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ ÷ គំរូទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល

៥.៧ ÷ គំរូលិខិតបញ្ជាក់កិរិយាមាយាង

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**



រាជធានី ខេត្ត .....

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....

លេខ.....

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស ២៥....

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០....

**លិខិតបញ្ជាក់កិរិយាមាយាង**

**យើងមេឃុំ/ចៅសង្កាត់**

សូមបញ្ជាក់ថា ឈ្មោះ.....ភេទ..... ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត...../...../.....

មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ/អគារ.....ផ្លូវលេខ..... ភូមិ.....

ឃុំ/សង្កាត់.....ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....រាជធានី/ខេត្ត.....ពិតជា៖

១. ....

២. ....

៣. ....

៤. ....

លិខិតបញ្ជាក់នេះចេញជូនសាមីខ្លួន ដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់សម្រាប់.....

**កំណត់សម្គាល់៖** លិខិតបញ្ជាក់នេះមានសុពលភាពរយៈពេល០៣ខែ ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

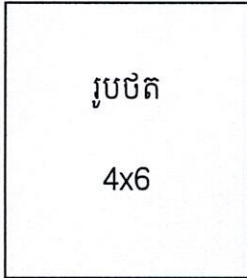


**មេឃុំ/ចៅសង្កាត់**

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ ÷ គំរូទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល

៥.៨ ÷ គំរូលិខិតបញ្ជាក់ប្រវត្តិរូបសង្ខេប

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**



រាជធានី ខេត្ត .....  
ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....  
រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....  
លេខ.....

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស ២៥....  
..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០....

**លិខិតបញ្ជាក់ប្រវត្តិរូបសង្ខេប**  
**យើងមេឃុំ/ចៅសង្កាត់**

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

ឪពុកឈ្មោះ.....	ម្តាយឈ្មោះ.....
ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត..... /..... /.....	ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត..... /..... /.....
មុខរបរ.....	មុខរបរ.....
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន .....	ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន .....

កម្រិតវប្បធម៌.....  
ស្ថានភាពគ្រួសារ នៅលីវ  ឬ  មានប្តី/ប្រពន្ធឈ្មោះ.....  
ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត..... /..... /..... ទីកន្លែងកំណើតភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់.....  
ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ..... រាជធានី/ខេត្ត..... មុខរបរបច្ចុប្បន្ន.....។



លិខិតបញ្ជាក់នេះ ចេញជូនសាមីខ្លួន ដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់សម្រាប់.....

**កំណត់សម្គាល់:** លិខិតបញ្ជាក់នេះ មានសុពលភាពរយៈពេល ០៣ខែ ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

**មេឃុំ/ចៅសង្កាត់**





ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ ÷ គំរូទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល

៥.១០ ÷ គំរូលិខិតបញ្ជាក់តបណ្តាញអគ្គិសនី និង/ឬតបណ្តាញទឹកស្អាត

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

រាជធានី ខេត្ត .....

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....

លេខ.....

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស ២៥....  
..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០....

**លិខិតបញ្ជាក់តបណ្តាញអគ្គិសនី និង/ឬតបណ្តាញទឹកស្អាត**

**យើងមេឃុំ/ចៅសង្កាត់**

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

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

លិខិតបញ្ជាក់នេះចេញជូនសាមីខ្លួន ដើម្បីបំពេញសំណុំបែបបទសុំតបណ្តាញ អគ្គិសនី ទឹកស្អាត។  
ចំពោះការតបណ្តាញទឹក អាចតភ្ជាប់បានចំពោះបំពង់មេដែលស្ថិតក្នុងចិញ្ចើមថ្នល់ ថ្នល់ដីតែប៉ុណ្ណោះ និងនៅពេលបាន  
ដឹកកប់បណ្តាញរួចរាល់ ម្ចាស់ផ្ទះត្រូវធានាជួសជុលទាំងចិញ្ចើមថ្នល់ ទាំងសាច់ថ្នល់ឱ្យបានស្អាតដូចដើម្បីឱ្យ

**កំណត់សម្គាល់៖** លិខិតបញ្ជាក់នេះ មានសុពលភាពរហូតដល់..... ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា  
នេះតទៅ។

**មេឃុំ/ចៅសង្កាត់**



ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ ÷ គំរូទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល

៥.១១ ÷ គំរូកិច្ចសន្យាជួលដី ផ្ទះ តូប យានជំនិះ

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

កិច្ចសន្យាជួល ដី ផ្ទះ តូប យានជំនិះ

**រវាង**

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

**និង**

**រវាង**

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

**ភាគីទាំងពីរបានព្រមព្រៀងគ្នាដូចខាងក្រោម៖**

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



យានជំនិះ: ("សម្រាប់ការជួលយានជំនិះ" លេខគូ.....  
លេខម៉ាស៊ីន.....ស្លាកលេខយានជំនិះ:.....) ឱ្យទៅភាគី (ខ)  
ក្នុងតម្លៃ..... (ជាអក្សរ.....)។

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

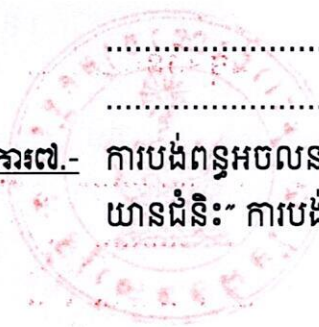
**ប្រការ៣.-** ភាគី (ខ) ត្រូវបង់ប្រាក់នៅរៀងរាល់ដើមខែ គឺរៀងរាល់ថ្ងៃទី..... នៃខែនីមួយៗ។ ក្នុងករណីភាគី (ខ)  
មិនបានបង់ប្រាក់តាមការកំណត់ ភាគី (ក) អាចពន្យារពេលឱ្យភាគី (ខ) បង់ប្រាក់ បានចំនួន..... ថ្ងៃ។  
ប្រសិនបើ ភាគី (ខ) នៅតែពុំមានលទ្ធភាពបង់ប្រាក់ទៀត ភាគី (ក) មានសិទ្ធិបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ហើយប្រាក់  
កក់ទាំងអស់នឹងត្រូវបានទៅភាគី (ក) ទាំងស្រុងដោយគ្មានការតវ៉ា។

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

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

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

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



.....  
.....  
.....  
**ប្រការ៨.-** ភាគី (ខ) មិនត្រូវយកទីតាំង ដែលភាគី (ក) ជួលឱ្យធ្វើសកម្មភាពលើសច្បាប់ឡើយមានជាអាទិ៍៖ ផលិត  
ចែកចាយ ប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀន ប្រព្រឹត្តល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទលួចលាក់ទុកអាវុធខុសច្បាប់ ប្រព្រឹត្តអំពើ  
អនាចារ្យគ្រប់ប្រភេទ ជួញដូរផ្លូវភេទ លួចលាក់បើកប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិខុសច្បាប់ ឬសកម្មភាពនានា  
ដែលច្បាប់ហាមឃាត់។ល។

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

.....  
.....  
.....  
**ប្រការ១០.-** ភាគី (ខ) ត្រូវជួយថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិដី/ផ្ទះ/តុប/យានជំនិះ របស់ភាគី (ក) ឱ្យបានជាប់ជាប្រចាំ

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

.....  
.....  
.....  
**ប្រការ១២.-** ក្នុងករណីភាគី (ក) មិនជួលដី/ផ្ទះ/តុប/យានជំនិះ ឱ្យភាគី (ខ) បន្តទៀត នៅក្រោយពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ភា  
គី (ក) ត្រូវជូនដំណឹងឱ្យភាគី (ខ) ដឹងមុនចំនួន.....ខែ មុនបញ្ចប់កិច្ចសន្យា។

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



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

	ធ្វើនៅ.....	ថ្ងៃទី.....	ខែ.....	ឆ្នាំ២០២.....
<b>ភាគី (ក)</b>	<b>សាក្សីភាគី (ក)</b>	<b>សាក្សីភាគី (ខ)</b>	<b>ភាគី (ខ)</b>	

ឈ្មោះ:..... ឈ្មោះ:..... ឈ្មោះ:..... ឈ្មោះ:.....

លេខ.....

**បានឃើញ និងបញ្ជាក់ថា**

ភាគីទាំងពីរពិតជាបានព្រមព្រៀងតាមខ្លឹមសារនៃកិច្ចសន្យាជួលនេះពិតប្រាកដមែន។  
 ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ព.ស. ២៥៦....  
 ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....  
**មេឃុំ/ចៅសង្កាត់.....**



**សម្គាល់** ៖ កិច្ចសន្យាជួលនេះជាគម្របសម្រាប់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់សម្រាប់ប្រើប្រាស់តែប៉ុណ្ណោះ។ ទម្រង់ និងខ្លឹមសារនៃកិច្ចសន្យាជួលអាចមានការផ្លាស់ប្តូរតាមការព្រមព្រៀងរបស់គូភាគី។

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥ ÷ គំរូទម្រង់បែបបទស្នើសុំសេវារដ្ឋបាល

៥.១២ ÷ គំរូលិខិតបញ្ជាក់ផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅ

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

រាជធានី ខេត្ត .....

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....

លេខ.....

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ព.ស ២៥....

..... ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០....

**លិខិតបញ្ជាក់ផ្ទះជួលបន្ទប់ស្នាក់នៅ**

**យើងមេឃុំ/ចៅសង្កាត់**

សូមបញ្ជាក់ថា ឈ្មោះ.....ភេទ..... ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត...../...../.....

មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ/អគារ.....ផ្លូវលេខ..... ភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់.....

ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....រាជធានី/ខេត្ត.....។

មានផ្ទះជួល បន្ទប់ស្នាក់នៅចំនួន .....បន្ទប់ ដែលស្ថិតនៅភូមិ.....ឃុំ/សង្កាត់.....

ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ.....រាជធានី/ខេត្ត.....ពិតប្រាកដមែន។

លិខិតបញ្ជាក់នេះចេញជូនសាមីខ្លួន ដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់សម្រាប់.....។

កំណត់សម្គាល់៖ លិខិតបញ្ជាក់នេះមានសុពលភាពរយៈពេល០១ឆ្នាំ ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។



**មេឃុំ/ចៅសង្កាត់**