



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ.១៥៤.....សហវ.២២៧២២

ប្រកាស

ស្តីពី

ការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងសាច់ប្រាក់ប្រាក់ប្រចាំខែសម្រាប់មុខចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំខែសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាល កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ ចំណាយទិញសម្ភារៈបុគ្គលិកប្រចាំខែ និងចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំខែ សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំង និងការកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៤ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៥១៨/៥៩០ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រាមួយចំនួននៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨១៥/៨៧២ ចុះថ្ងៃទី៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨១៥/៨៧២ ចុះថ្ងៃទី៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល



- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨១៥/៨៧២ ចុះថ្ងៃទី៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើ ចំណាយថវិការដ្ឋ នៅតាមក្រសួង ខេត្ត ក្រុង ក្រុងស្វយ័ត រាជធានីភ្នំពេញ និងអង្គការសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ជាទូទៅនៃគណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងនិងក្រៅ ប្រទេសសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ៥៤៤ សហវ.ប្រក. ចុះថ្ងៃទី៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីសិទ្ធិអំណាច ការទទួលខុសត្រូវ និង នីតិវិធីអនុវត្តថវិការបស់អង្គភាពថវិកា
- បានឃើញប្រកាសលេខ ០៩៩ សហវ.ប្រក. ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីវិធាននិងនីតិវិធីចំណាយ ប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេសសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ១០២ សហវ.ប្រក. ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីវិធាននិងនីតិវិធីចំណាយសម្រាប់ រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ
- ប្រកាសលេខ ១៣៩៦ សហវ.ប្រក. ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន សម្រាប់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១._

ប្រកាសនេះ កំណត់អំពីនីតិវិធីអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មលើមុខសញ្ញាចំណាយជួលទីតាំងសម្រាប់រៀបចំ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ ចំណាយទិញសំបុត្រយន្តហោះ និងចំណាយជួសជុលរថយន្ត ក្នុង គោលដៅសម្រួលនីតិវិធីអនុវត្តចំណាយថវិកានៃមុខសញ្ញាចំណាយទាំងនេះ ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព ភាពទាន់ពេល មានតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។



ប្រការ២._

ប្រកាសនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះ ក្រសួង ស្ថាប័ន សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ សម្រាប់ការចុះកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មជាមួយអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម ឯកជន លើមុខសញ្ញាចំណាយជួលទីតាំងរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលានិងសន្និសីទ ចំណាយទិញសំបុត្រ យន្តហោះ និងចំណាយជួសជុលរថយន្ត។

ប្រការ៣._

កិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្ម សំដៅដល់ទម្រង់នៃការចុះកិច្ចសន្យារវាង ក្រសួង ស្ថាប័ន សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ជាមួយនឹងអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម ដើម្បីទទួលបាននូវសេវាកម្ម ប្រកបដោយគុណភាព និងទាន់ពេលវេលាតាមតម្រូវការប្រើប្រាស់។

ជំពូកទី២

គោលការណ៍រួម និងវិធីនៃការចុះកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្ម និងការអនុវត្តចំណាយ

ផ្នែកទី ១

គោលការណ៍រួម

ប្រការ៤._

ក្រសួង ស្ថាប័ន សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលនៃ រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ដែលមានតម្រូវការប្រើប្រាស់សេវារបស់អ្នកផ្តល់សេវាកម្មឯកជន ត្រូវចុះកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មជាមួយ អ្នកផ្តល់សេវាកម្ម សម្រាប់មុខសញ្ញាចំណាយជួលទីតាំងរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ ចំណាយទិញសំបុត្រយន្តហោះ និងចំណាយជួសជុលរថយន្ត។ ដោយឡែក ក្នុងករណី ក្រសួង ស្ថាប័ន សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ប្រើប្រាស់ទីតាំងអង្គភាពរដ្ឋ គឺ មិនតម្រូវឱ្យចុះកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មទេ។

ប្រការ៥._

អង្គភាពទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មសម្រាប់អនុវត្តនៅគ្រប់អង្គភាពថវិកា ថ្នាក់កណ្តាល ដើម្បីដាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័ន ពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាជាមួយនឹងអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម។ ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវចម្លងកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មនេះ ជូនគ្រប់អង្គភាពថវិកាដើម្បីអនុវត្ត។ ដោយឡែកអង្គភាពថវិកាដែលជាមន្ទីរជំនាញ រាជធានី ខេត្តក្រោមឱវាទ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចុះកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មជាមួយអ្នកផ្តល់សេវាកម្មដោយផ្ទាល់។

ប្រការ៦._

សុពលភាពនៃកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្ម ត្រូវមានរយៈពេលមួយលើកៗមិនលើសពី ២ (ពីរ) ឆ្នាំ។



ប្រការ៧._

មុខសញ្ញាចំណាយដែលត្រូវចុះកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មរវាងក្រសួង ស្ថាប័ន សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ជាមួយនឹងអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម ត្រូវគ្របដណ្តប់តែលើចំណាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការជួលទីតាំងសម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ ចំណាយទិញសំបុត្រយន្តហោះ និងចំណាយជួសជុលរថយន្ត។ ចំណាយទាំងនេះត្រូវផ្អែកលើគោលការណ៍សន្សំសំចៃ តម្លៃសមស្រប ព្រមទាំងត្រូវអនុលោមតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

ប្រការ៨._

ក្រសួង ស្ថាប័ន សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ត្រូវរៀបចំគម្រោងចំណាយឱ្យបានច្បាស់លាស់និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ លើមុខចំណាយពាក់ព័ន្ធនឹងការជួលទីតាំង សម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ ជៀសវាងចំណាយបន្ថែមក្រៅគម្រោងនៅពេលអនុវត្តជាក់ស្តែង។

ប្រការ៩._

ក្រសួង ស្ថាប័ន សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ត្រូវចុះកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មជាមួយអ្នកផ្តល់សេវាកម្មសម្រាប់មុខសញ្ញាចំណាយនីមួយៗយ៉ាងតិច ២(ពីរ) ក្នុងរាជធានី និងខេត្តនីមួយៗដែលមានតម្រូវការអនុវត្តមុខសញ្ញាចំណាយជួលទីតាំងរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ ចំណាយទិញសំបុត្រយន្តហោះ និងចំណាយជួសជុលរថយន្ត។

ប្រការ១០._

កិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ត្រូវឆ្លងកាត់ការត្រួតពិនិត្យនិងផ្តល់ការទទួលស្គាល់ពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ មុននឹងមានសុពលភាពអនុវត្ត។ ចំពោះកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មរបស់មន្ទីរធិនាញរាជធានី ខេត្ត ត្រូវឆ្លងកាត់ការត្រួតពិនិត្យនិងផ្តល់ការទទួលស្គាល់ពីមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត មុននឹងមានសុពលភាពអនុវត្ត។ រីឯកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មរបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវឆ្លងកាត់ការត្រួតពិនិត្យនិងផ្តល់ការទទួលស្គាល់ពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ មុននឹងមានសុពលភាពអនុវត្ត។

ប្រការ១១._

ក្រសួង ស្ថាប័ន សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ត្រូវចុះកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មជាមួយអ្នកផ្តល់សេវាកម្មតាមគំរូកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មដែលជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ រួចត្រូវផ្ញើកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មដែលបានចុះហត្ថលេខាហើយមកអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុស្របតាមប្រការ៩ ខាងលើ ដើម្បីពិនិត្យអនុលោមភាពនៃកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មជាមួយនឹងលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងប្រកាសនេះ និងចុះហត្ថលេខាផ្តល់ការមិនយល់ទោសលើកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្ម។

ប្រការ១២._

អ្នកផ្តល់សេវាកម្មដែលបានចុះកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ លើមុខសញ្ញាចំណាយជួលទីតាំងសម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ ចំណាយទិញសំបុត្រយន្តហោះ និងចំណាយជួសជុលរថយន្ត ត្រូវមានការត្រួតពិនិត្យបង់ជូនរដ្ឋបាល និងអាករគ្រប់ប្រភេទ រួមទាំងអាករលើតម្លៃបន្ថែម តាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

ផ្នែកទី ២

វិធានការចុះកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្ម

ក. ការជួលទីតាំងសម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ

ប្រការ១៣._

ក្រសួង ស្ថាប័ន សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ត្រូវពិនិត្យលទ្ធភាពក្នុងការចុះកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មជាមួយសណ្ឋាគារ ឬទីតាំងសម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទដែលមានទីតាំងនៅក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ និង/ឬតាមបណ្តាខេត្ត តាមតម្រូវការជាក់ស្តែង។ សណ្ឋាគារ ឬទីតាំងដែលមានសិទ្ធិចុះកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្ម ត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

- មានអាជ្ញាបណ្ណទេសចរណ៍ដែលមានចំណាត់ថ្នាក់ទាបបំផុតកម្រិតថ្នាយ៣ ចេញដោយក្រសួងទេសចរណ៍ ឬកម្រិតប្រហាក់ប្រហែល
- មានវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម ចេញដោយក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- មានវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីពន្ធដារ (អាករលើតម្លៃបន្ថែម-អតប) ចេញដោយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- មានប័ណ្ណពន្ធដារ (ឆ្នាំចុះកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្ម) ចេញដោយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- មានសម្ភារឧបករណ៍គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ទទួលបដិសណ្ឋារកិច្ចរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ
- មានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច ១(មួយ)ឆ្នាំ ក្នុងការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ។

ប្រការ ១៤._

តម្លៃនៃការជួលទីតាំងសម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ សម្រាប់ក្រសួង ស្ថាប័ន គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវអនុលោមតាមប្រកាសលេខ ១០២ សហវ.ប្រក



ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីវិធាននិងនីតិវិធីចំណាយសម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ។ ចំពោះតម្លៃនៃការជួលទីតាំងសម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ សម្រាប់សហគ្រាសសាធារណៈ ត្រូវផ្អែកលើគោលការណ៍សន្សំសំចៃ និងតម្លៃសមស្រប។

ខ. ការទិញសំបុត្រយន្តហោះ

ប្រការ១៥._

ក្រសួង ស្ថាប័ន សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលនៃ រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ត្រូវចុះកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មទិញសំបុត្រយន្តហោះជាមួយក្រុមហ៊ុនអាកាសចរណ៍/ការីទេសចរណ៍ឬភ្នាក់ងារទេសចរណ៍ ដែលមានទីតាំងនៅរាជធានីភ្នំពេញ ឬនៅតាមបណ្តាខេត្ត តាមតម្រូវការជាក់ស្តែង។ ក្រុមហ៊ុនអាកាសចរណ៍/ការីទេសចរណ៍ឬភ្នាក់ងារទេសចរណ៍ដែលមានសិទ្ធិចុះកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្ម ត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

- មានអាជ្ញាបណ្ណប្រតិបត្តិការ ចេញដោយក្រសួងទេសចរណ៍/រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរណ៍ស៊ីវិល
- មានវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម ចេញដោយក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- មានវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីពន្ធដារ (អាករលើតម្លៃបន្ថែម-អតប) ចេញដោយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- មានប័ណ្ណពន្ធដារ (ឆ្នាំចុះកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្ម) ចេញដោយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- មានទីតាំងប្រកបអាជីវកម្មត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់ និងមានកេរ្តិ៍ឈ្មោះល្អនៅក្នុងអាជីវកម្មពាក់ព័ន្ធ
- មានបទពិសោធន៍ប្រកបអាជីវកម្មលក់សំបុត្រយន្តហោះយ៉ាងតិច ១(មួយ)ឆ្នាំ សម្រាប់ការីទេសចរណ៍ឬភ្នាក់ងារទេសចរណ៍ និងយ៉ាងតិច ៣(បី)ឆ្នាំ សម្រាប់ក្រុមហ៊ុនអាកាសចរណ៍។

ប្រការ១៦._

តម្លៃទិញសំបុត្រយន្តហោះ ត្រូវឈរលើគោលការណ៍សន្សំសំចៃ និងតម្លៃសមស្រប ដោយយោងតាមលក្ខខណ្ឌជាក់ស្តែងមានជាអាទិ៍៖ ក្រុមហ៊ុនអាកាសចរណ៍ ប្រភេទសំបុត្រ ចំនួនសំបុត្រ គោលដៅហោះហើរ គម្លាតពេលវេលាថ្ងៃទិញសំបុត្រ និងរដូវកាលហោះហើរ។

គ. ការជួសជុលរថយន្ត

ប្រការ១៧._

ក្រសួង ស្ថាប័ន សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលនៃ រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ត្រូវចុះកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មជាមួយក្រុមហ៊ុន/យានដ្ឋានជួសជុលរថយន្តនៅក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ និង/ឬ



នៅតាមបណ្តាខេត្ត តាមតម្រូវការជាក់ស្តែង។ ក្រុមហ៊ុន/យានដ្ឋានជួសជុលរថយន្តដែលមានសិទ្ធិចុះកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្ម ត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

- មានវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីយានដ្ឋានចេញដោយក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន/មន្ទីរសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូនរាជធានី ខេត្ត
- មានលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើអាជីវកម្មយានដ្ឋានចេញដោយក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន/មន្ទីរសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូនរាជធានី ខេត្ត
- មានវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីពន្ធដារ (អាករលើតម្លៃបន្ថែម-អតប) ចេញដោយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- មានប័ណ្ណពន្ធដារ (ឆ្នាំចុះកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្ម) ចេញដោយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- មានទីតាំងប្រកបអាជីវកម្មត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់
- មានសម្ភារឧបករណ៍គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ជួសជុលរថយន្ត
- មានបទពិសោធន៍ជួសជុលរថយន្តយ៉ាងតិច ១(មួយ)ឆ្នាំ។

ប្រការ១៨._

តម្លៃជួសជុលរថយន្ត ត្រូវផ្អែកលើគោលការណ៍សន្សំសំចៃ និងតម្លៃសមស្រប ព្រមទាំងធ្វើការប្រៀបធៀបតម្លៃជាមួយ ក្រុមហ៊ុន/យានដ្ឋានជួសជុលរថយន្តផ្សេងទៀត។

ផ្នែកទី៣

នីតិវិធីនៃការអនុវត្តចំណាយ

ប្រការ១៩._

រាល់មុខសញ្ញាចំណាយដែលបានចុះកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្ម មិនតម្រូវឱ្យមានការស្នើសុំធានាចំណាយជាមុនពី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុទេ។ ចំពោះមុខសញ្ញាចំណាយដែលមិនបានចុះកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្ម ឬមុខសញ្ញាចំណាយ ដែលមានតម្រូវការលើសគោលរបបដែលមានចែងក្នុងប្រកាសលេខ ១០២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពី វិធាននិងនីតិវិធីចំណាយសម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ក្រសួង ស្ថាប័ន គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

ប្រការ២០._

នីតិវិធីនៃការអនុវត្ត និងការទូទាត់ចំណាយជួលទីតាំងសម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និង សន្និសីទ ចំពោះក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសលេខ ១០២ សហវ.ប្រក



ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីវិធាននិងនីតិវិធីចំណាយសម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ។ ដោយឡែក ចំពោះគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសលេខ ១៣៩៦ សហ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីនីតិវិធីចំណាយតាមរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល។ ក្នុងករណីអនុវត្តតាមនីតិវិធីទូទាត់ត្រង់ ការទូទាត់ត្រូវធ្វើឡើងដោយបង្វែរចូលគណនីរបស់សណ្ឋាគារឬម្ចាស់ទីតាំង។

ប្រការ២១._

ក្រសួង ស្ថាប័ន គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ត្រូវបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ស្នើសុំទូទាត់ចំណាយទិញសំបុត្រយន្តហោះតាមវិក្កយបត្រជាក់ស្តែងរបស់ក្រុមហ៊ុនអាកាសចរណ៍/ការីទេសចរណ៍ឬភ្នាក់ងារទេសចរណ៍ មកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងត្រូវស្របតាមលក្ខខណ្ឌដែលមាននៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មដូចមានភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ២២._

ក្រសួង ស្ថាប័ន គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ត្រូវបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ទូទាត់ថ្លៃជួសជុលរថយន្តតាមវិក្កយបត្រជាក់ស្តែង មកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងត្រូវស្របតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មដែលមានភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។ ដោយឡែក ចំពោះការជួសជុលរថយន្តដែលកើតឡើងនៅទីតាំងដែលមិនមានចុះកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មជាមួយអ្នកផ្តល់សេវាជួសជុល ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។

ប្រការ២៣._

នីតិវិធីនៃការអនុវត្ត និងការទូទាត់ចំណាយរបស់សហគ្រាសសាធារណៈ សម្រាប់ការជួលទីតាំងដើម្បីរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ ការទិញសំបុត្រយន្តហោះ និងការជួសជុលរថយន្ត ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដោយឡែកសម្រាប់សហគ្រាសសាធារណៈដែលមានជាធរមាន។

ប្រការ២៤._

គំរូទម្រង់កិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មសម្រាប់មុខសញ្ញាចំណាយរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ ចំណាយទិញសំបុត្រយន្តហោះ និងចំណាយជួសជុលរថយន្ត រវាងក្រសួង ស្ថាប័ន សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ជាមួយនឹងអ្នកផ្តល់សេវាកម្មមានភ្ជាប់ជូនជាឧបសម្ព័ន្ធទី១ ឧបសម្ព័ន្ធទី២ និងឧបសម្ព័ន្ធទី៣ នៃប្រកាសនេះ។

ជំពូកទី៣
វេទនាបុព្វត្តិ

ប្រការ២៥._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។



ប្រការ២៦._

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការ អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន និងប្រធានអង្គភាពក្រោម ឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ ២៣ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣ ភ្នំពេញ ព.ស. ២៥៦៦
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី០៣ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

អង្គបណ្តុះបណ្តាលសមត្ថកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ



អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ស៊ុន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

កន្លែងទទួល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួង ស្ថាប័ន
- សាលារាជធានី ខេត្ត
- សហគ្រាសសាធារណៈ
- គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- ដូចក្នុងប្រការ២៦
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ប្រការ៣- ការត្រួតពិនិត្យស្តង់ដារ

ភាគី “ខ” ត្រូវផ្តល់ជូនភាគី “ក” នូវការងារតម្លៃជួលទីតាំងប្រចាំត្រីមាសនៅរៀងរាល់ដើមត្រីមាសនីមួយៗ។

ភាគី “ក” ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីការជួលទីតាំងទៅភាគី “ខ” យ៉ាងតិច ៣(បី)សប្តាហ៍ មុនកាលបរិច្ឆេទនៃតម្រូវការជួលទីតាំងមួយលើកៗដោយបញ្ជាក់ជាបឋមអំពី៖ (១).ប្រភេទនៃការប្រជុំ (២).ចំនួនអ្នកចូលរួម, (៣).រយៈពេលនៃការជួល និង (៤).កញ្ចប់សេវាកម្មពាក់ព័ន្ធដូចជា សម្ភារបរិក្ខារ អាហារសម្រន់ អាហារថ្ងៃត្រង់ និង/ឬអាហារពេលល្ងាច។

ក្នុងករណីភាគី “ក” ជូនដំណឹងអំពីការជួលទីតាំង តិចជាងការកំណត់ខាងលើ ហើយភាគី “ខ” អាចចាត់ចែងរៀបចំទីតាំងជួលបានទាន់ពេលវេលា នោះភាគី “ខ” ត្រូវផ្តល់សេវាកម្មតាមលក្ខខណ្ឌដូចមានចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មនេះ។

ភាគី “ខ” ត្រូវចេញវិក្កយបត្របណ្តោះអាសន្ន (Quotation) ដោយបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីតម្លៃជួលទីតាំងសរុប ដោយត្រូវលេចមុខចំណាយនិងការផ្តល់បន្ថែមនូវអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗដោយមិនគិតថ្លៃជូនភាគី “ក” (មានដូចជា Backdrop, LCD, Flowers, Welcome banner, ជាដើម)។

នៅរយៈពេលយ៉ាងតិច ៥(ប្រាំ)ថ្ងៃ មុនកាលបរិច្ឆេទវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា កិច្ចប្រជុំ និងសន្និសីទចាប់ផ្តើមដំណើរការភាគី “ក” ត្រូវបញ្ជាក់បន្ថែមជូនភាគី “ខ” ឱ្យបានច្បាស់ឡើងវិញនូវករណីខាងលើ ដើម្បីបង្កភាពងាយស្រួលដល់ភាគី “ខ” ត្រៀមការផ្តល់សេវាកម្មជូនភាគី “ក” ឱ្យបានល្អនិងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ។

ប្រការ៤- ការទូទាត់

ភាគី “ខ” ត្រូវប្លកសរុបប្រចាំខែនូវតម្លៃជួលទីតាំងពីភាគី “ក” ដើម្បីរៀបចំវិក្កយបត្ររួចផ្ញើមកភាគី “ក” ដើម្បីធ្វើការទូទាត់។ ការទូទាត់ត្រូវធ្វើឡើងមិនឱ្យលើស ៣៥សាមសិ(៣៥%)ថ្ងៃ ក្រោយកាលបរិច្ឆេទទទួលវិក្កយបត្រ ដោយត្រូវបង្វែរចូលគណនីរបស់សណ្ឋាគារឬម្ចាស់ទីតាំង។

ប្រការ៥- ពន្ធ រោគ

ភាគី “ខ” មានកាតព្វកិច្ចបង់ជូនរដ្ឋនូវពន្ធអាករគ្រប់ប្រភេទ រួមទាំង “អាករលើតម្លៃបន្ថែម” តាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

ប្រការ៦- ការកែប្រែប្រការជូនដំណឹង

ប្រសិនបើភាគី “ក” មានតម្រូវការចាំបាច់ក្នុងការផ្លាស់ប្តូរឬលើកកាលបរិច្ឆេទ រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសិក្ខាសាលាកិច្ចប្រជុំ និងសន្និសីទ នោះភាគី “ក” ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដល់ភាគី “ខ” ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច ៣(បី)ថ្ងៃ មុនកាលបរិច្ឆេទនៃតម្រូវការជួលទីតាំងមួយលើកៗ និងត្រូវពិភាក្សាស្វែងរកដំណោះស្រាយលើការកែប្រែនោះ។

ប្រការ៧- ការផាកពិន័យ

ក្នុងករណីមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចក្នុងការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសិក្ខាសាលាកិច្ចប្រជុំ និងសន្និសីទ បានតាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់ ដែលបណ្តាលមកពីភាគី “ខ” នោះភាគី “ខ” ត្រូវទទួលរងនូវការផាកពិន័យចំនួន ២០% នៃតម្លៃជួល

ទីតាំងជាក់ស្តែងមួយលើកៗ។ ប្រសិនបើភាគី “ក” ខកខានការរៀបចំវត្ថុបណ្តុះបណ្តាលសិក្ខាសាលា កិច្ចប្រជុំ និងសន្និសីទ បន្ទាប់ពីបានជូនដំណឹងភាគី “ខ” ដូចមានចែងក្នុងប្រការ៦ ខាងលើ នោះភាគី “ក” ត្រូវរងនូវការផាកពិន័យចំនួន ២០% នៃ តម្លៃជួលទីតាំងជាក់ស្តែងមួយលើកៗ។

ប្រការ៨- ករណីប្រធានសំណុំរឿង

ក្នុងករណីប្រធានសំណុំរឿង ដូចជាអត្ថិភាព ទឹកជំនន់ ជីវិតត្បាញ បាតុកម្ម កុបកម្ម សង្គ្រាម និងវិបត្តិភ័យដទៃទៀតឬ ព្រឹត្តិការណ៍ដែលធ្វើឱ្យ ភាគីណាមួយមិនអាចអនុវត្តកាតព្វកិច្ចតាមកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មបាន ភាគីនោះ ត្រូវជូនដំណឹងជា លាយលក្ខណ៍អក្សរទៅភាគីម្ខាងទៀតឱ្យបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ដើម្បីស្វែងរកដំណោះស្រាយ។

ប្រការ៩- ការបញ្ចប់កិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្ម

ភាគី “ក” អាចពិចារណាលើការលុបកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្ម ប្រសិនបើភាគី “ខ” ស្ថិតក្នុងករណីណាមួយដូចខាងក្រោម៖

- ១. មិនអាចផ្តល់ទីតាំងជួនភាគី “ក” ចំនួន ៣(បី)ដង ក្នុងអំឡុងពេលនៃសុពលភាពកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្ម
- ២. មិនអាចបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌណាមួយនៃកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្ម
- ៣. ក្រុយធន ឬស្ថិតក្នុងស្ថានភាពក្រុយធនដែលមិនអាចសងបំណុលបាន។

ប្រការ១០- ការដោះស្រាយវិវាទ

កិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្ម នេះត្រូវគ្រប់គ្រងនិងត្រូវបកស្រាយតាមច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ជម្លោះណាមួយ ដែលកើតមានឡើងរវាង ភាគី “ក” និងភាគី “ខ” អំពីលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មនេះ ត្រូវដោះស្រាយ តាមការសម្របសម្រួលជាមុនរវាងភាគីទាំងពីរ។ ប្រសិនបើបរាជ័យនោះ ភាគីទាំងពីរត្រូវយល់ព្រមដោះស្រាយតាមរយៈអាជ្ញា កណ្តាលមួយរូប ដែលនឹងត្រូវជ្រើសតាំងដោយមានការយល់ព្រមរវាងភាគីទាំងពីរ ដោយភាគី “ក” និង ភាគី “ខ” មានសិទ្ធិ ជ្រើសតាំងមេធាវីម្នាក់មួយ។ ប្រសិនបើភាគីទាំងពីរមិនយល់ស្របលើការជ្រើសតាំង ឬមិនឯកភាពតាមការសម្រេចរបស់អាជ្ញា កណ្តាល នោះត្រូវដោះស្រាយតាមផ្លូវតុលាការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ប្រការ១១- សេចក្តីបញ្ចប់កិច្ចព្រមព្រៀង

ក្នុងករណីករណីណាមួយ ដែលបានកើតឡើងបណ្តាលមកពីភាគីណាមួយរំលោភលើលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀង ភាគីនោះត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះសេចក្តីបញ្ចប់កិច្ចព្រមព្រៀងនេះ។

ប្រការ១២- ការប្រើប្រាស់ឯកសារកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្ម

ប្រសិនបើគ្មានការយល់ព្រមពីភាគី “ក” នោះភាគី “ខ” មិនត្រូវប្រើប្រាស់ឯកសារកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្ម ឬមិនត្រូវ បង្ហាញឬផ្តល់ព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុងឯកសារកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មឱ្យអ្នកដទៃ លើកលែងតែក្នុងករណីប្រើប្រាស់ ដើម្បី អនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្ម។

ប្រការ១៣- ឱវាទវាទ

ភាគីទាំងពីរមានភារកិច្ចអនុវត្តតាមកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់។ កិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មនេះធ្វើឡើងជា ភាសាខ្មែរចំនួន ៧(ប្រាំពីរ) ច្បាប់ដើម មានតម្លៃដូចគ្នា និងមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ព្រមទាំងរក្សាទុកនៅ៖

- | | |
|--|----------------|
| - ភាគី “ក” | ចំនួន ៣ ច្បាប់ |
| - ភាគី “ខ” | ចំនួន ២ ច្បាប់ |
| - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ(អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ) | ចំនួន ១ ច្បាប់ |
| - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ | ចំនួន ១ ច្បាប់ |

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ស័ក ព.ស.....

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

ភាគី “ក”

ភាគី “ខ”

ឈ្មោះនិងត្រា ក្រសួង/ស្ថាប័ន/សហគ្រាសសាធារណៈ/
គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល/អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់
ប្រហែល/អង្គភាពថវិកា

ឈ្មោះនិងត្រា សណ្ឋាគារ/ម្ចាស់ទីតាំង

ឧបសម្ព័ន្ធទី ២

(ឧបសម្ព័ន្ធគ្រប់ប្រកាសលេខ ១៥១ សហវ.ប្រក.អលសា ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្ម សម្រាប់ មុខចំណាយជួលទីតាំងរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ ចំណាយទិញសំបុត្រយន្តហោះ និងចំណាយជួសជុលរថយន្ត សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ)

កិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មស្តីពីការទិញសំបុត្រយន្តហោះ

វចន

- ក្រុមហ៊ុន/ស្ថាប័ន/សហគ្រាស/សហគមន៍/គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ/រដ្ឋបាល/អង្គការសាធារណៈ/ប្រហារក៍/ប្រមូលនុប/អង្គការសាជីវកម្ម
..... តំណាងដោយ មុខងារ..... មានអាសយដ្ឋាន
..... ហៅកាត់ថាភាគី “ក”

និង

- ក្រុមហ៊ុនអាកាសចរណ៍/ការិយាល័យអាកាសចរណ៍/ក្រុមហ៊ុនអាកាសចរណ៍..... តំណាងដោយ.....
មុខងារ..... មានអាសយដ្ឋាន ហៅកាត់ថាភាគី “ខ”។

ភាគីទាំងពីរបានព្រមព្រៀងគ្នាដូចខាងក្រោម៖

ប្រការ១- អំពីការបង់ប្រាក់

ភាគី “ក” និងភាគី “ខ” យល់ព្រមប្រើប្រាស់និងផ្តល់សេវាកម្មលើការទិញ-លក់សំបុត្រយន្តហោះ សម្រាប់រយៈពេល
..... () ឆ្នាំ ចាប់ពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ដល់ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ។

ប្រការ២- តម្លៃសំបុត្រយន្តហោះ

សំបុត្រយន្តហោះត្រូវមានតម្លៃទាបសមស្របធៀបជាមួយតម្លៃផ្ទៃក្នុង (តម្លៃមិនមានការចុះកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្ម)។
តម្លៃសំបុត្រយន្តហោះត្រូវប្រែប្រួលតាមលក្ខខណ្ឌជាក់ស្តែងមានជាអាទិ៍៖ ក្រុមហ៊ុនអាកាសចរណ៍ ប្រភេទសំបុត្រ ចំនួនសំបុត្រ
ព្រលានយន្តហោះឬគោលដៅហោះហើរ គម្លាតពេលវេលាថ្ងៃទិញសំបុត្រ និងរដូវកាលហោះហើរ។

តម្លៃសំបុត្រយន្តហោះសរុបជាក់ស្តែងមួយលើកៗ ត្រូវផ្អែកតាមតារាងតម្លៃសំបុត្រយន្តហោះដូចមានចែងក្នុងប្រការ៣
នៃកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មនេះ និងត្រូវមានការឯកភាពគ្នារវាងភាគីទាំងពីរ។

ប្រការ៣- កាតព្វកិច្ចរបស់ភាគី

ភាគី “ខ” ត្រូវផ្តល់ជូនភាគី “ក” នូវតារាងតម្លៃសំបុត្រយន្តហោះប្រចាំត្រីមាសនៅរៀងរាល់ដើមត្រីមាសនីមួយៗ។

ភាគី “ក” ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីការទិញសំបុត្រយន្តហោះទៅភាគី “ខ” យ៉ាងតិច ១(មួយ) សប្តាហ៍ មុនកាលបរិច្ឆេទធ្វើដំណើរមួយលើកៗដោយបញ្ជាក់អំពី៖ (១)ក្រុមហ៊ុនអាកាសចរណ៍ (២)ប្រភេទនិងចំនួនសំបុត្រ (៣)ព្រលាន យន្តហោះឬគោលដៅហោះហើរ (៤)កាលបរិច្ឆេទធ្វើដំណើរ និង (៥)ឯកសារពាក់ព័ន្ធចាំបាច់ដទៃទៀត។

ក្នុងករណីភាគី “ក” ជូនដំណឹងអំពីកាលបរិច្ឆេទធ្វើដំណើរ តិចជាងការកំណត់ខាងលើ ហើយភាគី “ខ” អាចផ្គត់ផ្គង់ សំបុត្រយន្តហោះបានទាន់ពេលវេលា នោះភាគី “ខ” ត្រូវផ្តល់សំបុត្រយន្តហោះនិងសេវាកម្មពាក់ព័ន្ធតាមលក្ខខណ្ឌដូចមាន ចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មនេះ។

ភាគី “ខ” ត្រូវចេញវិក្កយបត្រ (Invoice) ដោយបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីតម្លៃសំបុត្រយន្តហោះសរុបដែលភាគី “ក” បានបញ្ជាទិញជាក់ស្តែងមួយលើកៗ។

ប្រការ៤- ការកែប្រែកាលបរិច្ឆេទសំបុត្រយន្តហោះ

ក្នុងករណីភាគី “ក” កែប្រែកាលបរិច្ឆេទនៃការចេញដំណើរ នោះ៖

- ភាគី “ខ” ត្រូវផ្លាស់ប្តូរជូនភាគី “ក” ដោយឥតលក្ខខណ្ឌចំពោះប្រភេទសំបុត្រយន្តហោះដែលអាចកែប្រែបាន (changeable air-ticket)
- ភាគី “ខ” ត្រូវផ្លាស់ប្តូរជូនភាគី “ក” ចំពោះប្រភេទសំបុត្រយន្តហោះដែលមិនអាចកែប្រែបាន (non-changeable air-ticket) ។ រាល់ការចំណាយសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរនេះជាបន្ទុករបស់ភាគី “ក” ។

ប្រការ៥- ការផ្លាស់ប្តូរដើមហោះហើរ និងការសងប្រាក់វិញ

ក្នុងករណីមានការផ្លាស់ប្តូរដើមហោះហើរខុសពីគោលដៅដើមដោយភាគី “ក” នោះតម្លៃសំបុត្រយន្តហោះអាចប្រែប្រួល ទៅតាមការជាក់ស្តែង។ ប្រសិនបើមានការលុបដើមហោះហើរដោយក្រុមហ៊ុនអាកាសចរណ៍ពាក់ព័ន្ធភាគី “ខ” ត្រូវសងប្រាក់ ថ្លៃសំបុត្រយន្តហោះគ្រប់ចំនួនជូនភាគី “ក” វិញ។

ក្នុងករណីមានការពន្យារពេលនៃការហោះហើរបណ្តាលឱ្យភាគី “ក” មិនបានប្រើប្រាស់នូវផ្នែកខ្លះនៃសំបុត្រយន្តហោះ ភាគី “ខ” ត្រូវសងប្រាក់ថ្លៃសំបុត្រយន្តហោះដែលមិនបានប្រើប្រាស់នោះជូនភាគី “ក” វិញ។

ប្រការ៦- សេវាកម្មពាក់ព័ន្ធត្រូវបន្ថែម

ភាគី “ខ” ត្រូវផ្តល់សេវាកម្មបន្ថែមលើការជួយកាត់សណ្ឋាគារ ជួលថយន្ត តាមសំណើពីភាគី “ក” ក្នុងតម្លៃទាបសមស្រប។ បន្ថែមពីលើនេះភាគី “ខ” ត្រូវជួយផ្តល់ព័ត៌មានពីការផ្លាស់ប្តូរ និងបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានលើសំបុត្រយន្តហោះដោយឥតគិតថ្លៃ ទៅឱ្យភាគី “ក” ។

ប្រការ៧- ការទូទាត់

ភាគី “ខ” ត្រូវឬកសរុបប្រចាំខែនូវតម្លៃសំបុត្រយន្តហោះដែលភាគី “ក” បានទិញ ដើម្បីរៀបចំវិក្កយបត្ររួចផ្ញើមក ភាគី “ក” ដើម្បីធ្វើការទូទាត់។ ការទូទាត់ត្រូវធ្វើឡើងមិនឱ្យលើស ៣០(សាមសិប) ថ្ងៃ ក្រោយកាលបរិច្ឆេទទទួលវិក្កយបត្រ ដោយត្រូវបង្វែរចូលគណនីរបស់ក្រុមហ៊ុនអាកាសចរណ៍/ការិយាល័យភ្នាក់ងារទេសចរណ៍។

ប្រការ៨- ពន្ធ អាករ

ភាគី “ខ” មានកាតព្វកិច្ចបង់ជូនរដ្ឋនូវពន្ធអាករគ្រប់ប្រភេទ រួមទាំង “អាករលើតម្លៃបន្ថែម” តាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

ប្រការ៩- ការកែប្រែបញ្ជាទិញ

ប្រសិនបើភាគី “ក” មានតម្រូវការចាំបាច់ក្នុងការផ្លាស់ប្តូរបញ្ជាទិញ នោះភាគី “ក” ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដល់ភាគី “ខ” ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច ៣(បី) ថ្ងៃ មុនកាលបរិច្ឆេទធ្វើដំណើរជាក់ស្តែងមួយលើកៗ និងត្រូវពិភាក្សាស្វែងរកដំណោះស្រាយលើការកែប្រែនោះ។

ប្រការ១០- ការវាស់វែង

ក្នុងករណីមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចក្នុងការផ្គត់ផ្គង់សំបុត្រយន្តហោះ បានតាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់ ដែលបណ្តាលមកពីភាគី “ខ” នោះភាគី “ខ” ត្រូវទទួលរងនូវការផាកពិន័យចំនួន ២០% នៃតម្លៃសំបុត្រយន្តហោះជាក់ស្តែងមួយលើកៗ។ ប្រសិនបើភាគី “ក” លុបការធ្វើដំណើរបន្ទាប់ពីបានជូនដំណឹងភាគី “ខ” ដូចមានចែងក្នុងប្រការ៦ ខាងលើ នោះភាគី “ក” ត្រូវរងនូវការផាកពិន័យចំនួន ២០% នៃតម្លៃសំបុត្រយន្តហោះជាក់ស្តែងមួយលើកៗ។

ប្រការ១១- ករណីប្រធានសំគ្គី

ក្នុងករណីប្រធានសំគ្គី ដូចជាអត្តិភ័យ ទឹកជំនន់ ជំងឺរាតត្បាត បាតកម្ម កុបកម្ម សង្គ្រាម និងវិបត្តិភ័យដទៃទៀតឬព្រឹត្តិការណ៍ដែលធ្វើឱ្យ ភាគីណាមួយមិនអាចអនុវត្តកាតព្វកិច្ចតាមកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មបាន ភាគីនោះ ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅភាគីម្ខាងទៀតឱ្យបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ដើម្បីស្វែងរកដំណោះស្រាយ។

ប្រការ១២- ការបញ្ចប់កិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្ម

ភាគី “ក” អាចពិចារណាលើការលុបកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្ម ប្រសិនបើភាគី “ខ” ស្ថិតក្នុងករណីណាមួយដូចខាងក្រោម៖

- ១. មិនអាចផ្តល់សំបុត្រយន្តហោះជូនភាគី “ក” ចំនួន ៣(បី) ដង ក្នុងអំឡុងពេលនៃសុពលភាពកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្ម
- ២. មិនអាចបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌណាមួយនៃកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្ម
- ៣. ក្ស័យធន ឬស្ថិតក្នុងស្ថានភាពក្ស័យធនដែលមិនអាចសងបំណុលបាន។

ប្រការ១៣- ការដោះស្រាយវិវាទ

កិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្ម នេះត្រូវគ្រប់គ្រងនិងត្រូវបកស្រាយតាមច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ជម្លោះណាមួយដែលកើតមានឡើងរវាង ភាគី “ក” និងភាគី “ខ” អំពីលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មនេះ ត្រូវដោះស្រាយតាមការសម្របសម្រួលជាមុនរវាងភាគីទាំងពីរ។ ប្រសិនបើបរាជ័យនោះ ភាគីទាំងពីរត្រូវយល់ព្រមដោះស្រាយតាមរយៈអាជ្ញាកណ្តាលមួយរូប ដែលនឹងត្រូវជ្រើសតាំងដោយមានការយល់ព្រមរវាងភាគីទាំងពីរ ដោយភាគី “ក” និង ភាគី “ខ” មានសិទ្ធិជ្រើសតាំងមេធាវីម្នាក់មួយ។ ប្រសិនបើភាគីទាំងពីរមិនយល់ស្របលើការជ្រើសតាំង ឬមិនឯកភាពតាមការសម្រេចរបស់អាជ្ញាកណ្តាល នោះត្រូវដោះស្រាយតាមផ្លូវតុលាការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ប្រការ១៤- សេចក្តីបញ្ជាក់ទៀងក្នុង

ក្នុងករណីរកឃើញថារឿងក្តី ដែលបានកើតឡើងបណ្តាលមកពីភាគីណាមួយរំលោភលើលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀង ភាគីនោះត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះសេហ្វិយចំណាយពាក់ព័ន្ធនឹងរឿងក្តីនេះ។

ប្រការ១៥- ការប្រើប្រាស់ឯកសារកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្ម

ប្រសិនបើបានការយល់ព្រមពីភាគី “ក” នោះភាគី “ខ” មិនត្រូវប្រើប្រាស់ឯកសារកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្ម ឬមិនត្រូវ បង្ហាញឬផ្តល់ព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុងឯកសារកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មឱ្យទៅអ្នកដទៃ លើកលែងតែក្នុងករណីប្រើប្រាស់ ដើម្បី អនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្ម ។

ប្រការ១៦- ឱសានវាទ

ភាគីទាំងពីរមានភារកិច្ចអនុវត្តតាមកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់។ កិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មនេះធ្វើឡើងជា ភាសាខ្មែរចំនួន ៥ (ប្រាំពីរ) ច្បាប់ដើម មានតម្លៃដូចគ្នា និងមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ព្រមទាំងរក្សាទុកនៅ៖

- | | |
|--|----------------|
| - ភាគី “ក” | ចំនួន ៣ ច្បាប់ |
| - ភាគី “ខ” | ចំនួន ២ ច្បាប់ |
| - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ(អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ) | ចំនួន ១ ច្បាប់ |
| - ឯកសារ- កាលប្បវត្តិ | ចំនួន ១ ច្បាប់ |

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ស័ក ព. ស.....

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

ភាគី “ក”

ភាគី “ខ”

ឈ្មោះនិងត្រា ក្រសួង/ស្ថាប័ន/សហគ្រាសសាធារណៈ/
គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល/អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់
ប្រហែល/អង្គភាពថវិកា

ឈ្មោះនិងត្រា ក្រុមហ៊ុនអាកាសចរណ៍/
ការីទេសចរណ៍ឬភ្នាក់ងារទេសចរណ៍

-ភាគី “ក” ត្រូវធ្វើការសម្រេចអនុញ្ញាតឱ្យភាគី “ខ” ជួសជុលថយន្តផ្នែកណាមួយ ឬទាំងស្រុង តាមការវាយតម្លៃបឋម ពីភាគី “ខ”

-ភាគី “ខ” ត្រូវចេញវិក្កយបត្របណ្តោះអាសន្នជូនភាគី “ក” បន្ទាប់ពីភាគី “ក” បានធ្វើការសម្រេចចិត្តឱ្យជួសជុល

-ភាគី “ក” រក្សាទុកវិក្កយបត្របណ្តោះអាសន្ននោះ សម្រាប់ផ្គូផ្គងជាមួយវិក្កយបត្រជួសជុលជាក់ស្តែងនៅពេល ប្រគល់ ទទួលថយន្តជួសជុលរួចរាល់

-ភាគី “ខ” ត្រូវជួសជុលសង ឬបួសសងគ្រឿងបន្លាស់ ឬសងថយន្ត ដែលខូចខាត ឬបាត់បង់ដោយសារការធ្វេស ប្រហែសរបស់ខ្លួនក្នុងអំឡុងពេលនៃការជួសជុលថយន្ត

-ភាគី “ខ” ត្រូវជួសជុលថយន្តឱ្យបានរួចរាល់តាមពេលវេលាដែលបានព្រមព្រៀងគ្នាដោយមិនអាចពន្យារពេល បានឡើយ។

ប្រការ៤- ការធានាគុណភាពការជួសជុលថយន្ត

ភាគី “ខ” ត្រូវធានាគុណភាពលើការជួសជុលថយន្តក្នុងរយៈពេល ៣(បី)ខែ គិតចាប់ពីថ្ងៃប្រគល់ ទទួលថយន្ត ជួសជុលរួចរាល់។ ក្នុងអំឡុងពេលធានាគុណភាព ករណីពិនិត្យឃើញថាថយន្តមានដំណើរការមិនប្រក្រតីពាក់ព័ន្ធនឹងការ ជួសជុលនេះ ភាគី “ខ” ត្រូវរៀបរៀងជួសជុលឡើងវិញ ដោយការចំណាយពីបន្ទុករបស់ភាគី “ខ” ទាំងស្រុង។

ប្រការ៥- ការចុះកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មបន្តផ្ទៃក្នុង

ភាគី “ខ” មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចុះកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មបន្តផ្ទៃក្នុង ឬទាំងមូលទៅឱ្យភាគីទី៣ បានឡើយ លើកលែងតែមានការយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីភាគី “ក”។ ក្នុងករណីមានការយល់ព្រមពីភាគី “ក” នោះភាគី “ខ” ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើគុណភាពនៃការជួសជុល និងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យបន្ថែមថ្លៃជួសជុលទេ។

ប្រការ៦- អំពីការទូទាត់

ភាគី “ខ” ត្រូវបូកសរុបប្រចាំខែនូវថ្លៃជួសជុលថយន្ត ដើម្បីរៀបចំវិក្កយបត្រចង្ហើមភាគី “ក” ដើម្បីធ្វើការទូទាត់។ ការទូទាត់ត្រូវធ្វើឡើងមិនឱ្យលើស ៣៥(សាមសិប)ថ្ងៃ ក្រោយកាលបរិច្ឆេទទទួលវិក្កយបត្រ ដោយត្រូវបង្វែរចូលគណនីរបស់ ក្រុមហ៊ុន/យានដ្ឋានជួសជុលថយន្ត។

ប្រការ៧- ធានាអាករ

ភាគី “ខ” មានកាតព្វកិច្ចបង់ជូនរដ្ឋនូវពន្ធអាករគ្រប់ប្រភេទ រួមទាំង “អាករលើតម្លៃបន្ថែម” តាមច្បាប់ និងលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

ប្រការ៨- ការកែប្រែប្រសិទ្ធភាពការជួសជុល

ក្នុងករណីភាគី “ក” មានតម្រូវការចាំបាច់ក្នុងការផ្លាស់ប្តូរលើការជួសជុលនោះភាគី “ក” ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍ អក្សរដល់ភាគី “ខ” និងត្រូវពិភាក្សាស្វែងរកដំណោះស្រាយអំពីការផ្លាស់ប្តូរការជួសជុលនោះ។

ប្រការ៩- ការវាស់វែង

ក្នុងករណីភាគី “ខ” មិនបានធ្វើការជួសជុលរថយន្ត បានទាន់ពេលវេលាតាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់ ដែលបណ្តាលមកពី ភាគី “ខ” នោះភាគី “ខ” ត្រូវទទួលរងនូវការដាក់ពិន័យក្នុងមួយថ្ងៃចំនួន ៥% នៃថ្លៃជួសជុលរថយន្តជាក់ស្តែងមួយលើកៗ។ ប្រសិនបើភាគី “ក” លុបការជួសជុលរថយន្ត បន្ទាប់ពីបានជូនដំណឹងភាគី “ខ” អំពីការសម្រេចចិត្តឱ្យជួសជុល ដូចមានចែង ក្នុងប្រការ៣ ខាងលើ នោះភាគី “ក” ត្រូវរងនូវការដាក់ពិន័យចំនួន ៥% នៃថ្លៃជួសជុលរថយន្តបឋម។

ប្រការ១០- ករណីប្រធានសំណុំរឿង

ក្នុងករណីប្រធានសំណុំរឿង ដូចជាអគ្គិភ័យ ទីក្រុង ជំងឺរាតត្បាត បាតុកម្ម កុបកម្ម សង្គ្រាម និងវិបត្តិភ័យដទៃទៀត ព្រឹត្តិការណ៍ដែលធ្វើឱ្យ ភាគីណាមួយមិនអាចអនុវត្តកាតព្វកិច្ចតាមកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មបាន ភាគីនោះ ត្រូវជូនដំណឹងជា លាយលក្ខណ៍អក្សរទៅភាគីម្ខាងទៀតឱ្យបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ដើម្បីស្វែងរកដំណោះស្រាយ។

ប្រការ១១- ការបញ្ចប់កិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្ម

- ភាគី “ក” អាចពិចារណាលើការលុបកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្ម ប្រសិនបើភាគី “ខ” ស្ថិតក្នុងករណីណាមួយដូចខាងក្រោម៖
- ១. មិនទទួលជួសជុលរថយន្តជូនភាគី “ក” ចំនួន ៣(បី) ដង ក្នុងអំឡុងពេលនៃសុពលភាពកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្ម
 - ២. គុណភាពនៃការជួសជុលរថយន្តមិនបានល្អជូនភាគី “ក” ចំនួន ៣(បី) ដង ដូចមានចែងក្នុងប្រការ៤
 - ៣. មិនអាចបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌណាមួយនៃកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្ម
 - ៤. ក្ស័យធន ឬស្ថិតក្នុងស្ថានភាពក្ស័យធនដែលមិនអាចសងបំណុលបាន។

ប្រការ១២- ការដោះស្រាយវិវាទ

កិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្ម នេះត្រូវគ្រប់គ្រងនិងត្រូវបកស្រាយតាមច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ជម្លោះណាមួយ ដែលកើតមានឡើងរវាង ភាគី “ក” និងភាគី “ខ” អំពីលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មនេះ ត្រូវដោះស្រាយ តាមការសម្របសម្រួលជាមុនរវាងភាគីទាំងពីរ។ ប្រសិនបើបាដ័យនោះ ភាគីទាំងពីរត្រូវយល់ព្រមដោះស្រាយតាមរយៈអាជ្ញា កណ្តាលមួយរូប ដែលនឹងត្រូវជ្រើសតាំងដោយមានការយល់ព្រមរវាងភាគីទាំងពីរ ដោយភាគី “ក” និង ភាគី “ខ” មានសិទ្ធិ ជ្រើសតាំងមេធាវីម្នាក់មួយ។ ប្រសិនបើភាគីទាំងពីរមិនយល់ស្របលើការជ្រើសតាំង ឬមិនឯកភាពតាមការសម្រេចរបស់អាជ្ញា កណ្តាល នោះត្រូវដោះស្រាយតាមផ្លូវតុលាការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ប្រការ១៣- សេចក្តីបញ្ចប់កិច្ចព្រមព្រៀង

ក្នុងករណីរកឃើញថារឿងក្តី ដែលបានកើតឡើងបណ្តាលមកពីភាគីណាមួយរំលោភលើលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀង ភាគីនោះត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះសេចក្តីបញ្ចប់កិច្ចព្រមព្រៀងនេះ។

ប្រការ១៤- ការប្រើប្រាស់ឯកសារកិច្ចព្រមព្រៀង

ប្រសិនបើគ្មានការយល់ព្រមពីភាគី “ក” នោះភាគី “ខ” មិនត្រូវប្រើប្រាស់ឯកសារកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្ម ឬមិនត្រូវ បង្ហាញឬផ្តល់ព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុងឯកសារកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មឱ្យទៅអ្នកដទៃ លើកលែងតែក្នុងករណីប្រើប្រាស់ដើម្បី អនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្ម។

ប្រការ១៥- ឱសានវារ

ភាគីទាំងពីរមានភារកិច្ចអនុវត្តតាមកិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់។ កិច្ចព្រមព្រៀងសាជីវកម្មនេះធ្វើឡើងជា ភាសាខ្មែរចំនួន ៥ (ប្រាំបី) ច្បាប់ដើម មានតម្លៃដូចគ្នា និងមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ព្រមទាំងរក្សាទុកនៅ៖

- | | |
|--|----------------|
| - ភាគី “ក” | ចំនួន ៣ ច្បាប់ |
| - ភាគី “ខ” | ចំនួន ២ ច្បាប់ |
| - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ(អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ) | ចំនួន ១ ច្បាប់ |
| - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ | ចំនួន ១ ច្បាប់ |

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ស័ក ព.ស.....

..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ភាគី “ក”

ភាគី “ខ”

ឈ្មោះនិងត្រា ក្រសួង/ស្ថាប័ន/សហគ្រាសសាធារណៈ/
គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល/អង្គភាពសាធារណៈប្រហាក់
ប្រហែល/អង្គភាពថវិកា

ឈ្មោះនិងត្រា ក្រុមហ៊ុន/
យានដ្ឋានជួសជុលរថយន្ត