បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌលម្អិត

**ការណែនាំ៖** រាយឈ្មោះទ្រព្យសម្បត្តិរូបវន្តទាំងអស់ដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់ក្រុងស្រុកខណ្ឌ (សារពើភ័ណ្ឌផ្ទាល់)។ សារពើភ័ណ្ឌ ត្រូវកត់ត្រាមួយឆ្នាំម្តង រួមមានសម្ភារៈ ដូចជារថយន្ត ម៉ូតូ សង្ហារឹម កុំព្យូទ័រ និងអគារជាដើម។ ដំបូងត្រូវពិនិត្យសារពើភ័ណ្ឌ ដែលមានស្រាប់ បន្ទាប់មកកត់បន្ថែមសារពើភ័ណ្ឌថ្មី ដោយបញ្ចូលព័ត៌មានតាមកូឡោនដូចតទៅ៖

**កូឡោន “ក”** ការពិពណ៌នាអំពីទ្រព្យសម្បត្តិ ដូចជា កុំព្យូទ័រយួរដៃម៉ាកHP ម៉ូតូ តុ...។ល។ **កូឡោន “ខ”** តើសម្ភារៈជារបស់អង្គភាព/ការិយាល័យ/ផ្នែកមួយណា។ **កូឡោន “គ”** តើមន្រ្តីណាមួយជាអ្នកប្រើប្រាស់សម្ភារៈ។ **កូឡោន​ “ឃ”** កូដសម្គាល់សម្ភារៈ លេខយោងឬលេខសម្គាល់ទ្រព្យសម្បត្តិ ក្នុងការបញ្ចូលកូដសម្គាល់សម្ភារៈ។ បើគ្មានកូដពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ អាចបញ្ចូលជាលេខស្វីត ឧ. ០០១ ០០២ ០០៣..........។ **កូឡោន “ង”** ឆ្នាំដែលទិញសម្ភារៈទាំងនោះ ឧ. ឆ្នាំ២០០៣ ឬ២០០៩។ **កូឡោន “ច”** ថ្លៃចំណាយទិញសម្ភារៈដំបូង ​ឬតម្លៃប្រហាក់ប្រហែល។ **កូឡោន “ឆ”** ប្រសិនបើសម្ភារៈនោះនៅប្រើប្រាស់បាន សូមគូសខ្វែងX។

**រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់តាំងអ្នកប្រមូល និងអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យដោយខ្លួនឯង (អ្នកប្រមូល និងអ្មកផ្ទៀងផ្ទាត់មិនអាចជាមនុស្សតែមួយបានទេ)។ អ្នកប្រមូលទិន្នន័យគួរតែមានឋានានុក្រមទាបជាង អ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់**

**ទិន្នន័យ។ ឧ. អ្នកប្រមូលទិន្នន័យ គឺជាមន្ត្រី/អនុប្រធានការិយាល័យ ហើយអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យ គឺជាប្រធានការិយាល័យ ឬនាយក/នាយករងរដ្ឋបាល។**

| **ល.រ** | **ឈ្មោះសម្ភារៈ** | **អង្គភាព ការិយាល័យ ឬផ្នែក** | **មន្រ្តីប្រើប្រាស់** | **កូដសម្គាល់សម្ភារៈ** | **ឆ្នាំទិញ** | **តម្លៃ** | **នៅប្រើបាន** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ក** | **ខ** | **គ** | **ឃ** | **ង** | **ច** | **ឆ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| បានពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់និងបញ្ជាក់ថាទិន្នន័យនេះមានភាពត្រឹមត្រូវអាចបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធបាន | | សូមបញ្ជាក់ថាទិន្នន័យដែលបានផ្តល់ជូននេះមានភាពត្រឹមត្រូវនិងពេញលេញ | |
| **ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងតួនាទី** |  | **ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងតួនាទី** |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ………………….......................……………… | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  កាលបរិច្ឆេទ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  .................................................................... | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  កាលបរិច្ឆេទ |