

NCAC

មជ្ឈមណ្ឌលជាតិលែមជ្ឈត្តការផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម
NATIONAL COMMERCIAL ARBITRATION CENTRE



វិធាន

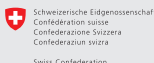
ស្តីពីសន្និសីទកម្ម

១៨ មីនា ២០២៣

គាំទ្រដោយ



Creating Markets, Creating Opportunities



Swiss Confederation

Federal Department of Economic Affairs,
Education and Research EAER
State Secretariat for Economic Affairs SECO

បុព្វកថា

ដោយមានកំណើននៃការវិនិយោគពីបរទេស និងក្នុងស្រុកនាពេលថ្មីៗនេះ ប្រទេសកម្ពុជាបានខិតខំធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវបរិយាកាស វិនិយោគជាមួយ នឹងការអភិវឌ្ឍយន្តការដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ។ ធុរជនប្រាកដ ជារឿយៗជាក់ថា នៅពេលដែលមានវិវាទពាណិជ្ជកម្ម ប្រាកដជាមានយន្តការ សមស្របមួយ ដែលអាចដោះស្រាយវិវាទបានឆាប់រហ័ស និងយុត្តិធម៌។ មជ្ឈមណ្ឌលជាតិនៃមជ្ឈត្តការផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម (ម.ជ.ម.) ត្រូវបានបង្កើត ឡើងក្នុងគោលបំណងនេះ ហើយក៏បានបង្ហាញពីភាពជោគជ័យនេះជា មួយសហគមន៍ធុរកិច្ចផងដែរ។

ម.ជ.ម. យល់ឃើញថាមិនមែនគ្រប់វិវាទពាណិជ្ជកម្មទាំងអស់ចាំបាច់ត្រូវ ដោះស្រាយដោយសេចក្តីសម្រេចដែលចងកាតព្វកិច្ចនោះទេ។ ម.ជ.ម. យល់ឃើញថាសន្ទានកម្មគឺជាវិធីសាស្ត្រដោះស្រាយវិវាទមួយផ្សេងទៀត ដែលអាចផ្តល់នូវការដោះស្រាយវិវាទដោយសន្តិវិធី ដែលកើតឡើងនៅ ក្នុងបរិបទទំនាក់ទំនងពាណិជ្ជកម្ម។ សន្ទានកម្មគឺជាការដោះស្រាយវិវាទ មានលក្ខណៈក្រៅផ្លូវការ និងសម្ងាត់ ដែលតតិយជនអព្យាក្រឹត្យជួយអ្នក ចូលរួមចំនួនពីរ ឬច្រើនរូបឱ្យបានយល់ពីចំណុចវិវាទ ផលប្រយោជន៍ និង តម្រូវការរបស់ពួកគេឱ្យកាន់តែច្បាស់ ហើយផ្តល់លទ្ធភាពដល់ពួកគេក្នុង ការស្វែងរកចំណុចរួមចំពោះភាពខុសគ្នារបស់ពួកគេតាមរយៈកិច្ចព្រមព្រៀង ដោយស្ម័គ្រចិត្ត។

ក្នុងគោលបំណងនេះ ម.ជ.ម. បានអនុម័តវិធានស្តីពីសន្ទានកម្មសម្រាប់ការ
ដោះស្រាយវិវាទដោយសន្តិវិធីតាមរយៈសន្ទានកម្ម។ នៅពេលមានវិធាន
ស្តីពីសន្ទានកម្មនេះ ម.ជ.ម. សង្ឃឹមថានឹងផ្តល់ជូននូវជម្រើសមួយផ្សេង
ទៀតដើម្បីជួយធុរជនក្នុងការសម្រេចបាននូវដំណោះស្រាយទៅលើវិវាទ
របស់ពួកគេ ដោយការចំណាយកម្រៃសេវា និងពេលវេលាប្រកបដោយ
ប្រសិទ្ធភាព។

សាល គីវី

ប្រធាន

មជ្ឈមណ្ឌលជាតិនៃមជ្ឈត្តការផ្អែកពាណិជ្ជកម្ម

មាតិកា

ជំពូកទី ១

វិធានទូទៅ ៥

ប្រការ ១. និយមន័យ	៥
ប្រការ ២. វិសាលភាពអនុវត្ត	៦

ជំពូកទី ២

ការចាប់ផ្តើមសន្ទានកម្ម ៨

ប្រការ ៣. ការចាប់ផ្តើមសន្ទានកម្ម	៨
ប្រការ ៤. សំណើឯកតាភាគីក្នុងការធ្វើសន្ទានកម្ម	១០

ជំពូកទី ៣

ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងភារកិច្ចរបស់សន្ទានការី ១១

ប្រការ ៥. ការតែងតាំងសន្ទានការី	១១
ប្រការ ៦. ការដាក់សន្ទានការីជំនួស	១៣
ប្រការ ៧. ភារកិច្ចរបស់សន្ទានការី	១៣

ជំពូកទី ៤

ដំណើរការសន្ទានកម្ម ១៥

ប្រការ ៨. ដំណើរការសន្ទានកម្ម	១៥
ប្រការ ៩. អ្នកតំណាង និងជំនួយការ	១៦
ប្រការ ១០. កិច្ចប្រជុំសន្ទានកម្ម	១៦
ប្រការ ១១. ការរក្សាការសម្ងាត់	១៧

ជំពូកទី ៥

ការបញ្ចប់ដំណើរការសន្ទនាកម្ម ២០

ប្រការ ១២. ការបញ្ចប់សន្ទនាកម្ម ២០

ប្រការ ១៣. កិច្ចព្រមព្រៀងសះជា ២១

ជំពូកទី ៦

កម្រៃសេវា ២៣

ប្រការ ១៤. កម្រៃសេវាសន្ទនាកម្ម ២៣

ប្រការ ១៥. ការបង់កម្រៃសេវា ២៣

ជំពូកទី ៧

វិធានផ្សេងៗ ១៨

ប្រការ ១៦. ការមិនទទួលខុសត្រូវ ២៦

ប្រការ ១៧. ការផ្តួចផ្តើមដំណើរការនីតិវិធីផ្សេងទៀត ២៦

ប្រការ ១៨. វិសោធនកម្មនៃវិធាន ២៦

ប្រការ ១៩. សេចក្តីណែនាំសម្រាប់អនុវត្ត ២៧

ជំពូកទី ៨

អវសានប្បញ្ញត្តិ ២៨

ប្រការ ២០. អវសានប្បញ្ញត្តិ ២៨

ឧបសម្ព័ន្ធ ១

តារាងកម្រៃសេវា ម.ជ.ម. ២៩

ឧបសម្ព័ន្ធ ២

គំរូខ្សែបន្តិកសន្ទនាកម្ម ៣៥

ជំពូកទី ១

វិធានទូទៅ

ប្រការ ១. និយមន័យ

វាក្យស័ព្ទដែលប្រើក្នុងវិធានស្តីពីសន្ទានកម្មនេះត្រូវមានអត្ថន័យដូចបានកំណត់ខាងក្រោម៖

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គឺអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរបស់ ម.ជ.ម.។

ម.ជ.ម. គឺមជ្ឈមណ្ឌលជាតិនៃមជ្ឈត្តការផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

សន្ទានការី គឺគតិយជនដែលជួយគូភាគីក្នុងការសម្រេចបាននូវការសះជាដោយសន្តិវិធីលើវិវាទរបស់ពួកគេទាំងស្រុង ឬដោយផ្នែកតាមរយៈសន្ទានកម្ម។ សន្ទានការីពុំមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការបង្ខំឱ្យគូភាគីទទួលយកដំណោះស្រាយណាមួយសម្រាប់វិវាទរបស់ពួកគេនោះទេ។

សន្ទានកម្ម គឺដំណើរការមួយដោយមិនគិតពីពាក្យពេចន៍ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ ឬមូលដ្ឋានដែលដំណើរការត្រូវបានអនុវត្តឡើយ ដែលក្នុងនោះគូភាគីព្យាយាមសម្រេចឱ្យបាននូវការសះជាដោយសន្តិវិធីលើវិវាទរបស់ពួកគេ ដោយមានជំនួយពីសន្ទានការី។

ខចែងស្តីពីសន្ទានកម្ម គឺបញ្ញត្តិនៃកិច្ចសន្យាដែលតម្រូវឱ្យគូភាគីប្រើប្រាស់សន្ទានកម្មដើម្បីដោះស្រាយវិវាទរបស់ពួកគេ។ ខចែងស្តីពីសន្ទានកម្មអាចធ្វើក្នុងទម្រង់ជាកំណត់ត្រាតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិចផងដែរ។

ព័ត៌មានស្តីពីសន្ទានកម្ម គឺអ្វីៗទាំងអស់ដែលបាននិយាយ ឬបានធ្វើ ឬ ឯកសារដែលបានរៀបចំ ឬរាល់ព័ត៌មានដែលបានផ្តល់សម្រាប់គោល បំណង ឬក្នុងដំណើរការសន្ទានកម្ម។

ភាគី ឬគូភាគី គឺភាគី ឬគូភាគីវិវាទដែលព្រមព្រៀងក្នុងការដោះស្រាយ វិវាទរបស់ខ្លួនតាមរយៈសន្ទានកម្ម។

អ្នកចូលរួម គឺអ្នកតំណាង និង/ឬជំនួយការរបស់គូភាគី អ្នកបកប្រែផ្ទាល់ មាត់ អ្នកបកប្រែឯកសារ អ្នកជំនាញ ឬរាល់បុគ្គលផ្សេងទៀត រួមទាំងអ្នក គ្រប់គ្រងសំណុំរឿងរបស់ ម.ជ.ម. ដែលចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំសន្ទានកម្ម។

វិធាន គឺវិធានស្តីពីសន្ទានកម្មរបស់ ម.ជ.ម. ដែលត្រូវបានអនុម័ត នាថ្ងៃទី១៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣។

លក្ខខណ្ឌនៃការធ្វើសន្ទានកម្ម គឺការព្រមព្រៀងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយ និងរវាងគូភាគី និងសន្ទានការី ហើយត្រូវ បានយល់ព្រមដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ដែលចែងអំពីការកែប្រែជាក់លាក់ ណាមួយដែលគូភាគីមានបំណងបញ្ចូលជាវិធានសន្ទានកម្មសម្រាប់ករណី វិវាទរបស់ពួកគេ។

ប្រការ ២. វិសាលភាពអនុវត្ត

២.១ វិធាននេះត្រូវបានតាក់តែងឡើងសម្រាប់សន្ទានកម្មនៃវិវាទ ពាណិជ្ជកម្ម ទោះក្នុងស្រុក ឬអន្តរជាតិ។ ពាក្យ "ពាណិជ្ជកម្ម" គួរបកស្រាយឱ្យបានទូលំទូលាយ ដើម្បីគ្របដណ្តប់លើធុរកិច្ច ដែលមានប្រភេទជាពាណិជ្ជកម្ម ទោះបីជាមានកិច្ចសន្យា ឬគ្មាន កិច្ចសន្យាក៏ដោយ។ ធុរកិច្ចដែលមានប្រភេទជាពាណិជ្ជកម្ម មានជាអាទិ៍៖ កិច្ចការជំនួញដើម្បីផ្គត់ផ្គង់ ឬការផ្លាស់ប្តូរទំនិញ ឬសេវាផ្សេងៗ កិច្ចព្រមព្រៀងនៃការចែកចាយ តំណាង ឬ ទីភ្នាក់ងារពាណិជ្ជកម្ម ការទិញ-លក់គណនីក្រុមហ៊ុន ការជួល ទីតាំង ឬសម្ភារៈវត្ថុ ការងារស្ថាបនា ការពិគ្រោះយោបល់ វិស្វកម្ម ការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណ ការវិនិយោគទុន ការផ្តល់ហិរញ្ញវត្ថុ ការធ្វើអាជីវកម្មធនាគារ ការធានារ៉ាប់រង កិច្ចព្រមព្រៀងធ្វើ

អាជីវកម្ម ឬសម្បទាន ក្រុមហ៊ុនចំរុះ និងប្រភេទផ្សេងៗទៀត
នៃសហប្រតិបត្តិការឧស្សាហកម្ម ឬពាណិជ្ជកម្ម និងការដឹក
ជញ្ជូនទំនិញ ឬអ្នកដំណើរតាមផ្លូវអាកាស ផ្លូវទឹក ផ្លូវគោក។

២.២ វិធាននេះត្រូវអនុវត្តចំពោះរាល់សន្ធិសញ្ញាកម្មដែលចាត់ចែងដោយ
ម.ជ.ម.។ វិធាននេះអនុវត្តដោយមិនពិចារណាអំពីមូលដ្ឋាន
ទោះបីជាមាន ឬគ្មានកិច្ចសន្យាក៏ដោយ នៅពេលសន្ធិសញ្ញាកម្ម
ត្រូវបានធ្វើឡើង។

២.៣ គូភាគីអាចព្រមព្រៀងក្នុងការដកចេញ ឬកែប្រែបញ្ញត្តិណាមួយ
នៃវិធាននេះ នៅពេលណាក៏បានតាមរយៈការចុះលក្ខខណ្ឌនៃ
ការធ្វើសន្ធិសញ្ញាកម្ម ដោយមានការយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍
អក្សររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងសន្ធិសញ្ញាការី ក្នុងលក្ខខណ្ឌ
ដែលថាការដកចេញ ឬការកែប្រែនេះមិនផ្ទុយទៅនឹងស្មារតីនៃ
វិធាននេះ និង/ឬ បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ណាមួយដែលមានអានុភាព
ចាប់បង្ខំ។

២.៤ បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តគ្រប់គ្រងលើសន្ធិសញ្ញា-
កម្មដែលមានអានុភាពចាប់បង្ខំ មានឧត្តមានុភាពលើរាល់
បញ្ញត្តិនៅក្នុងវិធាននេះ ដែលអាចផ្ទុយពីបញ្ញត្តិនៃច្បាប់និង
លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនោះ។

២.៥ ម.ជ.ម. គឺស្ថាប័នតែមួយគត់ដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចាត់ចែង
ដំណើរការសន្ធិសញ្ញាកម្មក្រោមវិធាននេះ។ រាល់ករណីទាំងឡាយ
ដែលមិនមានចែងនៅក្នុងវិធាននេះ សន្ធិសញ្ញាការី និងគូភាគីត្រូវ
បំពេញតួនាទីតាមស្មារតីនៃវិធាននេះ។

២.៦ វិធាននេះមិនអនុវត្តចំពោះ៖

- (ក) ក្នុងករណីដែលគូភាគីព្រមព្រៀងធ្វើសន្ធិសញ្ញាកម្មចំពោះ-
កិច្ច ឬ
- (ខ) ក្នុងករណីដែលគូភាគីស្មើសុំ ម.ជ.ម. ធ្វើជាស្ថាប័នមាន
សមត្ថកិច្ចតែងតាំងសន្ធិសញ្ញាការីតែប៉ុណ្ណោះ។

ជំពូកទី ២ ការចាប់ផ្តើមសន្ទានកម្ម

ប្រការ ៣. ការចាប់ផ្តើមសន្ទានកម្ម

- ៣.១ សន្ទានកម្មអាចត្រូវបានផ្តួចផ្តើមដោយការដាក់សំណើធ្វើសន្ទានកម្ម (“សំណើ”) ដែលអាចត្រូវបានដាក់រួមគ្នាដោយគូភាគីវិវាទទាំងអស់ (“សំណើរួម”) ឬដោយភាគីម្ខាង ដែលអញ្ជើញភាគី ឬ គូភាគីវិវាទម្ខាងទៀតឱ្យចូលរួមដោះស្រាយវិវាទតាមរយៈសន្ទានកម្ម (“សំណើឯកតោភាគី”)។
- ៣.២ សំណើត្រូវមានព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖
- (ក) កាលបរិច្ឆេទដែលសំណើត្រូវបានធ្វើឡើង
 - (ខ) ឈ្មោះ អាសយដ្ឋាន លេខទូរសព្ទ អាសយដ្ឋានសារ អេឡិចត្រូនិក និងអាសយដ្ឋាននៃមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិកផ្សេងទៀត ប្រសិនបើមានព័ត៌មានទាំងនេះរបស់គូភាគីនៃសន្ទានកម្ម និងអ្នកតំណាងរបស់ពួកគេ ប្រសិនបើមាន
 - (គ) សេចក្តីយោងនៃរាល់ឯកសារកិច្ចសន្យា ដែលចែងអំពីការប្រើប្រាស់សន្ទានកម្ម ប្រសិនបើមាន
 - (ឃ) សេចក្តីយោងនៃរាល់ឯកសារកិច្ចសន្យា ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ដែលនាំឱ្យមាន ឬទាក់ទងនឹងវិវាទដែលកើតឡើង ឬក្នុងករណីដែលគ្មានកិច្ច-

សន្យា ឬឯកសារបែបនេះ ការពិពណ៌នាសង្ខេបអំពី
ទំនាក់ទំនងដែលពាក់ព័ន្ធ និង

(ង) ការពិពណ៌នាសង្ខេបអំពីវិវាទ។

៣.៣ សំណើអាចត្រូវរួមបញ្ចូលផងដែរនូវ៖

(ក) យោបល់អំពីសាវតា និងបទពិសោធន៍វិជ្ជាជីវៈរបស់
សន្ទានការី

(ខ) ការពិពណ៌នាអំពីវាល់សំណើសះជា ឬការព្យាយាម
ចរចាពីមុន និង

(គ) សំណើអំពីដំណោះស្រាយតាមសន្ទានកម្ម រួមមាន
សំណើដែលមានតម្លៃជាប្រយោជន៍ និងសំណើផ្សេងៗ
ប្រសិនបើមាន។

៣.៤ ដើម្បីទទួលយកបាន សំណើត្រូវ៖

(ក) មានព័ត៌មានចាំបាច់ស្របតាមប្រការ ៣.២។ អគ្គលេខា-
ធិការដ្ឋានអាចស្នើឱ្យភាគី ឬគូភាគីដែលបានដាក់
សំណើ ធ្វើការបំពេញបន្ថែមចំណុចខ្លះខាតក្នុងរយៈពេល
សមរម្យមួយ និង

(ខ) មានភ្ជាប់ជាមួយនឹងកម្រៃសេវាចុះបញ្ជី ដែលបានកំណត់
ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ១ (តារាងកម្រៃសេវា ម.ជ.ម.)។
កម្រៃសេវាចុះបញ្ជីមិនត្រូវសងវិញនោះទេ។

៣.៥ សន្ទានកម្មនឹងត្រូវបានចាត់ទុកថាបានចាប់ផ្តើមនៅកាលបរិច្ឆេទ
ដែលអគ្គលេខាធិការដ្ឋានទទួលសំណើ ដែលបានបំពេញ
លក្ខខណ្ឌស្របតាមប្រការ ៣.៤។

៣.៦ បន្ទាប់ពីការចាប់ផ្តើមសន្ទានកម្ម អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននឹងស្នើ
ភាគីទាំងអស់ឱ្យធ្វើការបង់ប្រាក់តម្កល់មួយ ឬច្រើន សម្រាប់
កម្រៃសេវា រួមមាន កម្រៃសេវារដ្ឋបាល ម.ជ.ម. និងកម្រៃសេវា
សន្ទានការី ដែលបានកំណត់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ១ (តារាងកម្រៃ
សេវា ម.ជ.ម.) និងការចំណាយផ្សេងទៀតរបស់ ម.ជ.ម. និង
សន្ទានការី។

ប្រការ ៤. សំណើឯកតោភាគីក្នុងការធ្វើសន្ទនាកម្ម

- ៤.១ សំណើឯកតោភាគីត្រូវបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងភាគី ឬគូភាគីម្ខាងទៀតតាមមធ្យោបាយណាមួយដូចតទៅ៖ ប្រៃសណីយ៍ ផ្ទាល់ដៃ ទូរសារ ឬសារអេឡិចត្រូនិក។
- ៤.២ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានត្រូវធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងអំពីសំណើ នេះទៅភាគី ឬគូភាគីម្ខាងទៀត ហើយអាចជួយភាគី ឬគូភាគី ក្នុងការពិចារណាលើសំណើនេះ។
- ៤.៣ ភាគី ឬគូភាគីដែលត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យចូលរួមសន្ទនាកម្ម ត្រូវ ឆ្លើយតបក្នុងរយៈពេល ១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃប្រតិទិន ចាប់ពីពេល បានទទួលសំណើ ឬក្នុងរយៈពេលផ្សេងទៀតដែលបានបញ្ជាក់ នៅក្នុងសំណើនោះ។ ក្នុងករណីមានការបដិសេធជាលាយ- លក្ខណ៍អក្សរ ឬផុតរយៈពេលកំណត់សម្រាប់ការយល់ព្រមធ្វើ សន្ទនាកម្ម ឬគ្មានការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្នុង រយៈពេលបន្ថែមដែលអាចត្រូវបានកំណត់សមរម្យដោយ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននឹងជូនដំណឹងជាលាយ- លក្ខណ៍អក្សរទៅកាន់ភាគីដែលបានដាក់សំណើថាការអញ្ជើញ ឱ្យចូលរួមសន្ទនាកម្មនោះត្រូវបានបដិសេធ ហើយសន្ទនាកម្ម ត្រូវចាត់ទុកថាបានបញ្ចប់។

ជំពូកទី ៣

ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការកិច្ចរបស់សន្និដ្ឋានការី

ប្រការ ៥. ការតែងតាំងសន្និដ្ឋានការី

- ៥.១ សន្និដ្ឋានការីគួរមានចំនួនមួយរូប លើកលែងតែគូភាគីព្រមព្រៀងផ្សេងពីនេះ។ ក្នុងករណីដែលមានសន្និដ្ឋានការីលើសពីមួយរូប សន្និដ្ឋានការីត្រូវបំពេញតួនាទីរួមគ្នាជាសហសន្និដ្ឋានការី។
- ៥.២ គូភាគីអាចរួមគ្នាជ្រើសតាំងសន្និដ្ឋានការី ដែលត្រូវធ្វើសន្និដ្ឋានកម្មសម្រាប់ដាក់ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋានដើម្បីទទួលបានការឯកភាព។ គូភាគីអាចជ្រើសតាំងសន្និដ្ឋានការីចេញពីបញ្ជីសន្និដ្ឋានការីរបស់ ម.ជ.ម. បាន។
- ៥.៣ គូភាគីអាចស្នើសុំអគ្គលេខាធិការដ្ឋានឱ្យផ្តល់បញ្ជីបេក្ខភាពសន្និដ្ឋានការី និង/ឬណែនាំបេក្ខជនណាមួយសម្រាប់ការជ្រើសតាំងដោយគូភាគី។
- ៥.៤ ក្នុងករណីដែលគូភាគីមិនអាចព្រមព្រៀងលើការជ្រើសតាំងសន្និដ្ឋានការីក្នុងរយៈពេល ១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃប្រតិទិន គិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមសន្និដ្ឋានកម្ម អគ្គលេខាធិការដ្ឋានត្រូវជ្រើសតាំងសន្និដ្ឋានការីចេញពីបញ្ជីសន្និដ្ឋានការីរបស់ ម.ជ.ម. ដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគូភាគីក្នុងរយៈពេល ១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃប្រតិទិន។ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានអាចជ្រើសតាំងសន្និដ្ឋានការី

នៅក្រៅបញ្ជីបាន ក្នុងករណីមិនមានសន្ទនាការីដែលសមស្រប នៅក្នុងបញ្ជីសន្ទនាការីរបស់ ម.ជ.ម. ដោយពិគ្រោះយោបល់ ជាមួយគូភាគី។

៥.៥ ទោះបីជាត្រូវបានជ្រើសតាំងរួមគ្នាដោយគូភាគី ឬដោយអគ្គលេខា- ធិការដ្ឋាន សន្ទនាការីត្រូវផ្តល់ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននូវសេចក្តី ប្រកាសដែលមានចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់ថា ខ្លួនមានពេលវេលា គ្រប់គ្រាន់ អព្យាក្រឹតភាព និងឯករាជភាពទាក់ទងនឹងគូភាគី និងកម្មវត្ថុនៃវិវាទក្នុងរយៈពេល ៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃប្រតិទិន បន្ទាប់ ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការជ្រើសតាំងរបស់ខ្លួន ដោយសន្ទនាការីនោះ ត្រូវប្រកាសបង្ហាញនូវរាល់អង្គហេតុ ឬកាលៈទេសៈទាំងឡាយ ដែលអាចប៉ះពាល់ដល់ ឬបង្កឱ្យមានការសង្ស័យសមហេតុ ផលពាក់ព័ន្ធនឹងអព្យាក្រឹតភាព និងឯករាជភាព ឬអាចត្រូវ បានយល់ឃើញថាបង្កើតឱ្យមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍។

៥.៦ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានត្រូវផ្តល់ភ្លាមៗ នូវសេចក្តីប្រកាសបង្ហាញ នោះដល់គូភាគី សម្រាប់ឱ្យពួកគេផ្តល់មតិយោបល់ក្នុងរយៈពេល ៧ (ប្រាំពីរ) ថ្ងៃប្រតិទិន។ ប្រសិនបើគ្មានការដាក់ជូនអគ្គលេខា- ធិការដ្ឋាន នូវសេចក្តីជំទាស់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្នុងរយៈ ពេលកំណត់នេះទេ គូភាគីត្រូវបានចាត់ទុកថាទទួលយកការ ជ្រើសតាំងសន្ទនាការីនោះ។ ក្នុងករណីបែបនេះ អគ្គលេខាធិការ- ដ្ឋានត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរភ្លាមៗដល់គូភាគី អំពីការតែងតាំងសន្ទនាការី។ ក្នុងករណីមានការជំទាស់ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវជ្រើសតាំងសន្ទនាការីមួយរូបផ្សេង ទៀត អនុលោមតាមប្រការ ៥.៤ ក្នុងរយៈពេល ១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃប្រតិទិន ដោយគិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការជំទាស់។

៥.៧ ក្នុងដំណើរការនីតិវិធីសន្ទនាកម្មទាំងមូល ប្រសិនបើមាន កាលៈទេសៈថ្មីកើតឡើងដែលបង្កឱ្យមានការសង្ស័យ ឬទំនាស់ ផលប្រយោជន៍ ដូចមានចែងក្នុងប្រការ ៥.៥ សន្ទនាការីដែល ត្រូវបានតែងតាំងនោះ ត្រូវប្រកាសបង្ហាញភ្លាមៗនូវកាលៈទេសៈ ទាំងនោះដល់គូភាគី និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។ ដំណើរការនៃ ការប្រកាសបង្ហាញ ស្របតាមប្រការ ៥.៦ ត្រូវអនុវត្តដូចគ្នា ក្នុងករណីបែបនេះ។

ប្រការ ៦. ការដាក់សន្ទានការីជំនួស

- ៦.១ ប្រសិនបើគូភាគីស្នើសុំការដាក់សន្ទានការីជំនួស ឬប្រសិនបើសន្ទានការីលាលែងពីតួនាទី ក្លាយជាអសមត្ថភាព ឬក្នុងករណីផ្សេងទៀត សន្ទានការីមិនអាចបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួនបាន នោះត្រូវមានការតែងតាំងសន្ទានការីថ្មី អនុលោមតាមប្រការ ៥។
- ៦.២ ក្នុងករណីសហសន្ទានកម្ម និងក្នុងករណីដែលសហសន្ទានការីមួយរូបលាលែងពីតួនាទី ក្លាយជាអសមត្ថភាព ឬក្នុងករណីផ្សេងទៀត សន្ទានការីមិនអាចបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួនបាន គូភាគីបន្ទាប់ពីបានពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសន្ទានការីដែលនៅបំពេញតួនាទី និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវសម្រេចថាតើត្រូវបន្តជាមួយសន្ទានការីតែមួយរូប ឬតែងតាំងសហសន្ទានការីថ្មី អនុលោមតាមប្រការ ៥។

ប្រការ ៧. ភារកិច្ចរបស់សន្ទានការី

- ៧.១ សន្ទានការីដែលត្រូវបានតែងតាំង ត្រូវគោរពកាតព្វកិច្ចតាមក្រមសីលធម៌សម្រាប់សន្ទានការីរបស់ ម.ជ.ម. វិធាននេះ និងរាល់បទប្បញ្ញត្តិ ច្បាប់ ដែលមានអានុភាពចាប់បង្ខំ គ្រប់គ្រងលើសន្ទានកម្ម។
- ៧.២ សន្ទានការីត្រូវរក្សាឯករាជភាព អព្យាក្រឹតភាព និងការយកចិត្តទុកដាក់ស្មើគ្នាចំពោះគូភាគី។ ដើម្បីអាចធ្វើដូច្នោះបាន សន្ទានការីត្រូវពិចារណាអំពីកាលៈទេសៈនៃសំណុំរឿង។
- ៧.៣ សហសន្ទានការីត្រូវសម្របសម្រួលកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់ពួកគេ និងរួមគ្នាធ្វើដំណើរការសន្ទានកម្ម។
- ៧.៤ សហសន្ទានការីម្នាក់ៗ ត្រូវចែករំលែកជាមួយសហសន្ទានការីផ្សេងទៀតនូវរាល់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬផ្ទាល់មាត់ ដែលទទួលបានពីភាគី ឬគូភាគី រួមទាំងឯកសារ ឬព័ត៌មានដែលមានស្លាក ឬពណ៌នាថាជាការសម្ងាត់។
- ៧.៥ សន្ទានការីមិនត្រូវមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការចាប់បង្ខំ ឱ្យគូភាគីទទួលយកការសះជាដោយផ្នែក ឬទាំងមូលចំពោះភាពខ្វែង

គំនិតគ្នា ឬវិវាទរបស់គូភាគីនោះទេ។ ប្រសិនបើគូភាគីមិនអាច
ឈានដល់ការសះជានៅក្នុងដំណើរការសន្ទនាកម្ម ហើយប្រសិន
បើគូភាគី និងសន្ទនាការីទាំងអស់ព្រមព្រៀងគ្នា សន្ទនាការីអាច
ផ្តល់អនុសាសន៍ ដែលមានលក្ខណៈមិនចងកាតព្វកិច្ចជូន
គូភាគីបាន។

ជំពូកទី ៤

ដំណើរការសន្ទនាកម្ម

ប្រការ ៨. ដំណើរការសន្ទនាកម្ម

- ៨.១ យ៉ាងណាបំរើសតាមដែលអាចធ្វើបាន បន្ទាប់ពីសន្ទនាការីត្រូវបានតែងតាំង សន្ទនាការី និងគូភាគីត្រូវពិភាក្សាអំពីរបៀបដែលត្រូវដំណើរការនីតិវិធីសន្ទនាកម្ម។
- ៨.២ គូភាគីអាចព្រមព្រៀងគ្នាលើរបៀបធ្វើសន្ទនាកម្ម ដោយមានការយល់ព្រមពីសន្ទនាការី។ ករណីផ្សេងពីនេះ សន្ទនាការីអាចកំណត់អំពីរបៀបដំណើរការសន្ទនាកម្ម ដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគូភាគី ពិចារណាអំពីកាលៈទេសៈនៃសំណុំរឿង បំណងប្រាថ្នារបស់គូភាគី និងភាពចាំបាច់សម្រាប់ការដោះស្រាយវិវាទឱ្យបានឆាប់រហ័ស។
- ៨.៣ នៅពេលណាមួយក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការសន្ទនាកម្ម រួមទាំងភ្លាមៗបន្ទាប់ពីការតែងតាំងសន្ទនាការី សន្ទនាការីអាចស្នើសុំគូភាគីឱ្យផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងវិវាទ។
- ៨.៤ អាស្រ័យលើការយល់ព្រមរបស់គូភាគី សន្ទនាការីអាចស្វែងរកជំនួយពី (ក) សន្ទនាការីមួយ ឬច្រើនរូប នៅដំណាក់កាលណាមួយនៃដំណើរការសន្ទនាកម្មឱ្យធ្វើជាសហសន្ទនាការី (ខ) អ្នកជំនាញ និង (គ) អ្នកបកប្រែឯកសារ ឬអ្នកបកប្រែផ្ទាល់មាត់។
- ៨.៥ គូភាគី ព្រមទាំងអ្នកតំណាង និងជំនួយការរបស់ពួកគេ ត្រូវសហការជាមួយសន្ទនាការី និងសហការរវាងគ្នាទៅវិញទៅមក

ដោយភាពសុចរិត និងភាពស្មោះត្រង់ ដើម្បីជំរុញសន្ទានកម្ម ឱ្យមានភាពឆាប់រហ័ស រលូន និងមានប្រសិទ្ធភាពតាមដែល អាចធ្វើទៅបាន។

ប្រការ ៩. អ្នកតំណាង និងជំនួយការ

៩.១ គូភាគីអាចត្រូវបានតំណាង ឬជួយដោយបុគ្គលដែលពួកគេ ជ្រើសរើស។ ភាគីនីមួយៗត្រូវជូនដំណឹងជាមុនអំពីឈ្មោះ និង តួនាទីរបស់បុគ្គលនោះទៅកាន់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន សន្ទានការី និងភាគីផ្សេងទៀត។ ភាគីនីមួយៗត្រូវមានសិទ្ធិអំណាចពេញ លេញដើម្បីធ្វើការសះជា ឬត្រូវបានអមដោយបុគ្គលដែលមាន សិទ្ធិអំណាចនោះ។

៩.២ គូភាគីត្រូវជូនដំណឹងដល់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន សន្ទានការី និងភាគី ផ្សេងទៀតនូវរាល់ការផ្លាស់ប្តូរអ្នកតំណាង និង/ឬជំនួយការ ដែលអាចកើតមានក្នុងពេលធ្វើសន្ទានកម្ម។

៩.៣ កិច្ចប្រជុំសន្ទានកម្ម គឺមានលក្ខណៈឯកជន និងអាចចូលរួម បានត្រឹមតែគូភាគី ឬអ្នកតំណាង និងជំនួយការរបស់ពួកគេ អ្នកជំនាញ អ្នកបកប្រែផ្ទាល់មាត់ ឬអ្នកបកប្រែឯកសារ ដែល អាចត្រូវបានតែងតាំងនៅក្នុងដំណើរការនីតិវិធីសន្ទានកម្ម។

ប្រការ ១០. កិច្ចប្រជុំសន្ទានកម្ម

១០.១ ដើម្បីជួយសម្រួលដល់ដំណើរការសន្ទានកម្ម គូភាគី និង សន្ទានការីអាចធ្វើកិច្ចប្រជុំត្រៀមសន្ទានកម្ម ដើម្បីរៀបចំ ដំណើរការនីតិវិធីសន្ទានកម្ម។

១០.២ ក្នុងការធ្វើសន្ទានកម្ម តាមរយៈការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយ គូភាគី និងដោយពិចារណាលើកាលៈទេសៈនៃវិវាទ សន្ទានការី អាចទំនាក់ទំនង ឬបើកកិច្ចប្រជុំជាមួយគូភាគីដោយមានការ ចូលរួមដោយផ្ទាល់ ឬពីចម្ងាយតាមរយៈការប្រជុំតាមវីដេអូ ទូរសព្ទ ឬការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យានៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្សេង ទៀតជាមួយអ្នកចូលរួម (ឬក្នុងទម្រង់រួមបញ្ចូលគ្នា)។

១០.៣ សន្ទានការីត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យជួប និង/ឬប្រាស្រ័យទាក់ទង ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬផ្ទាល់មាត់ ជាមួយគូភាគី ឬអ្នកតំណាង និងជំនួយការរបស់ពួកគេដោយធ្វើរួមគ្នា ឬដោយឡែកពីគ្នា សម្រាប់គោលបំណងនៃការរៀបចំត្រៀមសម្រាប់សន្ទានកម្ម ឬក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការសន្ទានកម្ម។ ប្រសិនបើសន្ទានការី ជួប ឬធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយភាគីម្ខាងដោយឡែក សន្ទានការីត្រូវជូនដំណឹងទៅភាគីម្ខាងទៀតអំពីការប្រជុំ ឬការប្រាស្រ័យទាក់ទងនោះ។ នៅពេលដែលសន្ទានការីទទួល ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងវិវាទពីភាគីម្ខាង សន្ទានការីត្រូវរក្សាព័ត៌មាន នោះជាការសម្ងាត់ លើកលែងតែភាគីនោះបញ្ជាក់ថាព័ត៌មាន នោះមិនមែនជាកម្មវត្ថុនៃលក្ខខណ្ឌដែលត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ នោះទេ ឬបង្ហាញនូវយល់ព្រមរបស់ខ្លួនក្នុងការបង្ហាញព័ត៌មាន ទាំងនោះទៅកាន់ភាគីម្ខាងទៀត។

ប្រការ ១១. ការរក្សាការសម្ងាត់

១១.១ រាល់ឯកសារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដែលភាគីម្ខាងផ្តល់ឱ្យ សន្ទានការី និង/ឬអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្នុងគោលបំណងដែល ឯកសារនោះមិនត្រូវចែករំលែកជាមួយភាគី ឬគូភាគីម្ខាងទៀត ត្រូវដាក់ស្លាកសម្គាល់ឱ្យបានច្បាស់ថា "ឯកសារសម្ងាត់ - សម្រាប់ ការប្រើប្រាស់របស់សន្ទានការីតែប៉ុណ្ណោះ" ឬពាក្យពេចន៍ដែល មានអានុភាពស្រដៀងគ្នា។

១១.២ មិនត្រូវមានជវលេខ ប្រតិចារឹក កំណត់ត្រាផ្លូវការ ឬការចិត សំឡេង និងរូបភាពនៃដំណើរការសន្ទានកម្មឡើយ។

១១.៣ ព័ត៌មានស្តីពីសន្ទានកម្មត្រូវរក្សាជាការសម្ងាត់ដោយសន្ទានការី គូភាគី អ្នកចូលរួម និង ម.ជ.ម. លើកលែងតែករណីដែលការ បញ្ចេញព័ត៌មាន (ក) ត្រូវបានតម្រូវដោយច្បាប់ជាធរមាន ឬ (ខ) ដូចមានចែងនៅក្នុងប្រការ ១៣.៤ ឬ (គ) បានព្រមព្រៀង ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយគូភាគី។

១១.៤ ព័ត៌មានសម្ងាត់រួមមានជាអាទិ៍៖

- (ក) ការអញ្ជើញពីសំណាក់ភាគីម្ខាងឱ្យចូលរួមក្នុងសន្ទនា-កម្ម ឬអង្គហេតុដែលថាភាគីម្ខាងមានឆន្ទៈចូលរួមក្នុងសន្ទនាកម្ម
- (ខ) ទស្សនៈដែលបានបង្ហាញ ឬយោបល់ដែលបានផ្តល់ដោយភាគីម្ខាងក្នុងសន្ទនាកម្មទាក់ទងនឹងលទ្ធភាពក្នុងការសះជាវិវាទ
- (គ) សេចក្តីថ្លែងការណ៍ ឬការសារភាពទទួលយកដែលត្រូវបានធ្វើឡើងដោយភាគីម្ខាងនៅក្នុងដំណើរការសន្ទនាកម្ម
- (ឃ) សំណើដែលធ្វើឡើងដោយសន្ទនាការី ឬភាគីណាមួយ
- (ង) អង្គហេតុដែលភាគីម្ខាងបានបង្ហាញពីឆន្ទៈរបស់ខ្លួនក្នុងការទទួលយកសំណើដែលធ្វើឡើងដោយសន្ទនាការី ឬគូភាគី សម្រាប់ការសះជា (ឬផ្នែកនៃសំណើសម្រាប់ការសះជានោះ) និង
- (ច) ឯកសារដែលត្រូវបានរៀបចំជាចម្បងសម្រាប់គោលបំណងនៃសន្ទនាកម្ម។

១១.៥ ប្រការ ១១.៣ អនុវត្តដោយមិនគិតពីទម្រង់នៃព័ត៌មាន ឬភស្តុតាងដែលមានចែងនៅក្នុងប្រការនោះទេ។

១១.៦ ប្រការ ១១.៣ និង ១១.៤ អនុវត្តលើដំណើរការនីតិវិធីមជ្ឈត្តការតុលាការ ឬនីតិវិធីផ្សេងទៀត ទោះបីមាន ឬមិនមានទំនាក់ទំនងនឹងវិវាទដែលជា ប្រឆាំងជាកម្មវត្ថុនៃសន្ទនាកម្មក៏ដោយ។

១១.៧ អាស្រ័យលើការកំណត់នៃប្រការ ១១.៣ និង ១១.៤ ភស្តុតាងដែលអាចទទួលបានដោយឯករាជ្យដោយភាគីម្ខាងក្នុងគោលបំណងប្រើប្រាស់ភស្តុតាងនោះនៅក្នុងដំណើរការនីតិវិធីតុលាការមជ្ឈត្តការ ឬនីតិវិធីស្រដៀងគ្នា មិនធ្វើឱ្យភស្តុតាងនោះមិនអាចទទួលយកបានដោយហេតុថាវាត្រូវបានប្រើប្រាស់ ឬបង្ហាញនៅក្នុងសន្ទនាកម្មនោះទេ។

- ១១.៨ លុះត្រាតែមានការព្រមព្រៀងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយគូភាគី ឬតម្រូវដោយច្បាប់ជាធរមាន គូភាគី និងអ្នកចូលរួមមិនត្រូវ (ក) ផ្តល់សក្ខីកម្មនៅក្នុងរាល់ដំណើរការនីតិវិធីតុលាការ មជ្ឈត្តការ ឬនីតិវិធីផ្សេងៗទៀត មិនថាផ្លូវការ ឬក្រៅផ្លូវការនោះទេ ពាក់ព័ន្ធនឹងរាល់ទិដ្ឋភាពនៃសន្ទានកម្ម ឬ (ខ) បំពេញតួនាទីជាអ្នកជំនាញ សន្ទានការី ឬអ្នកពិគ្រោះយោបល់នៅក្នុងដំណើរការបែបនោះ ឬ (គ) ពឹងផ្អែក ប្រើប្រាស់ជាកស្មតាង ឬបញ្ចូលជាកស្មតាង ពាក់ព័ន្ធនឹងព័ត៌មានស្តីពីសន្ទានកម្ម។
- ១១.៩ គូភាគី រួមទាំងអ្នកតំណាងរបស់ពួកគេ មិនត្រូវកោះហៅ ឬធ្វើឱ្យមានការកោះហៅសន្ទានការី ម.ជ.ម. (រួមទាំងសមាជិកអភិបាល ទីប្រឹក្សា លេខា និងបុគ្គលិករបស់ ម.ជ.ម.) ឬអ្នកចូលរួមណាមួយ ឱ្យធ្វើជាសាក្សី ហើយក៏មិនតម្រូវឱ្យពួកគេផ្តល់ភស្តុតាងណាមួយជាព័ត៌មាន ឯកសារ ឬលក្ខខណ្ឌនៃការសះជាទាក់ទងនឹងសន្ទានកម្ម នៅក្នុងដំណើរការនីតិវិធីតុលាការ មជ្ឈត្តការ ឬនីតិវិធីផ្លូវការ ឬក្រៅផ្លូវការផ្សេងទៀតឡើយ។
- ១១.១០ បញ្ញត្តិនៃប្រការនេះ ត្រូវបន្តអានភាពទោះបីជាសន្ទានកម្មត្រូវបានបញ្ចប់ក៏ដោយ និងបន្តនៅជាធរមាន និងមានអានុភាពពេញលេញ លើកលែងតែគូភាគីបានព្រមព្រៀងផ្សេងពីនេះជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។

ជំពូកទី ៥

ការបញ្ចប់ដំណើរការសន្ទនាកម្ម

ប្រការ ១២. ការបញ្ចប់សន្ទនាកម្ម

១២.១ សន្ទនាកម្មត្រូវបញ្ចប់ នៅកាលបរិច្ឆេទនៃការបញ្ជូនសេចក្តីបញ្ជាក់ អំពីការបញ្ចប់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ទៅកាន់គូភាគី បន្ទាប់ពីមានការកើតឡើងនៃព្រឹត្តិការណ៍ណា មួយដូចខាងក្រោម៖

- (ក) ការបដិសេធលើសំណើធ្វើសន្ទនាកម្មដោយភាគីដែល ត្រូវបានអញ្ជើញ
- (ខ) ការប្រាស្រ័យទាក់ទងពីសន្ទនាការីទៅអគ្គលេខាធិការ- ដ្ឋាន អំពីការចុះហត្ថលេខាដោយគូភាគីលើកិច្ចព្រម ព្រៀងសះជាដែលគ្របដណ្តប់លើវិវាទទាំងមូល។ គូភាគីអាចព្រមព្រៀងឱ្យមានកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ឱ្យ ដូចទៅនឹងកាលបរិច្ឆេទនៃការចុះកិច្ចព្រមព្រៀង សះជា
- (គ) ការប្រាស្រ័យទាក់ទងពីសន្ទនាការីទៅអគ្គលេខាធិការ- ដ្ឋានអំពីការចុះហត្ថលេខាដោយគូភាគីលើសេចក្តី ប្រកាសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរថា សន្ទនាកម្មត្រូវបាន បញ្ចប់ដោយគ្មានការសះជា ឬមានការសះជាដោយ ផ្អែក

- (ឃ) ការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយភាគីណាមួយទៅកាន់សន្ទានការី និង/ឬអគ្គលេខាធិការដ្ឋានថាភាគីនោះបានសម្រេចចិត្តមិនបន្តធ្វើសន្ទានកម្មទេ
- (ង) ការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយសន្ទានការីទៅកាន់គូភាគី និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានថា តាមការយល់ឃើញរបស់សន្ទានការី សន្ទានកម្មទំនងជាមិនអាចដោះស្រាយវិវាទរវាងគូភាគីបានទេ
- (ច) ការផុតកំណត់នៃពេលវេលា និងការកម្រិតទាំងអស់ទាក់ទងនឹងដំណើរការសន្ទានកម្ម ដែលបានព្រមព្រៀងដោយគូភាគី
- (ឆ) ការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋានទៅកាន់គូភាគីថា តាមរយៈការវិនិច្ឆ័យរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មានការខកខានក្នុងការតែងតាំងសន្ទានការី ឬមិនមានលទ្ធភាពសមហេតុផលក្នុងការជ្រើសតាំងសន្ទានការី
- (ជ) ការមិនបង់កម្រៃសេវាណាមួយដែលបានស្នើសុំឱ្យបង់ដូចមានចែងក្នុងប្រការ ១៥ (ការបង់កម្រៃសេវា)។

១២.២ ដោយមានការព្រមព្រៀងជាមួយគូភាគី សន្ទានការីអាចផ្អាកសន្ទានកម្មក្នុងរយៈពេលមួយដែលមានការព្រមព្រៀងគ្នារវាងគូភាគី និងសន្ទានការី ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យគូភាគីពិចារណាលើសំណើជាក់លាក់ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានបន្ថែម ឬសម្រាប់ហេតុផលផ្សេងទៀតដែលសន្ទានការីចាត់ទុកថាមានប្រយោជន៍ក្នុងការជំរុញដំណើរការសន្ទានកម្ម។ សន្ទានកម្មនឹងត្រូវចាប់ផ្តើមបន្តឡើងវិញដោយការព្រមព្រៀងរបស់គូភាគី និងសន្ទានការី។

ប្រការ ១៣. កិច្ចព្រមព្រៀងសះជា

១៣.១ រាល់កិច្ចព្រមព្រៀងសះជា គ្របដណ្តប់លើវិវាទទាំងស្រុង ឬមួយផ្នែក ដែលសម្រេចបានក្នុងដំណើរការសន្ទានកម្ម ត្រូវធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងចុះហត្ថលេខាដោយគូភាគី ឬអ្នក

តំណាងក្នុងនាមគូភាគី រួមទាំងការចុះហត្ថលេខាតាមរយៈ
មធ្យោបាយអេឡិចត្រូនិកផងដែរ។

១៣.២ ករណីដែលកិច្ចព្រមព្រៀងសះជាណាមួយត្រូវបានសម្រេច
ទោះបីជាទាំងស្រុង ឬដោយផ្នែកក៏ដោយ សន្ទានការត្រូវជូន
ដំណឹងភ្លាមៗដល់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានហើយផ្តល់ជូនអគ្គលេខា-
ធិការដ្ឋាននូវសំណៅចម្លងនៃកិច្ចព្រមព្រៀងនោះ។

១៣.៣ តាមរយៈសំណើសុំរបស់គូភាគីណាមួយ ឬទាំងអស់ ហើយ
កម្រៃសេវាត្រូវបានបង់ដូចមានចែងក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ១ (តារាង
កម្រៃសេវា ម.ជ.ម.) អគ្គលេខាធិការដ្ឋានអាចប្រថាប់ត្រាលើ
កិច្ចព្រមព្រៀងសះជា លើសំណៅដែលមានចំនួនទៅតាមចំនួន
គូភាគី។

១៣.៤ តាមរយៈការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀងសះជា គូភាគី
ព្រមព្រៀងថាកិច្ចព្រមព្រៀងសះជាអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ជា
ភស្តុតាងដើម្បីបញ្ជាក់ថាកិច្ចព្រមព្រៀងនេះកើតចេញពីសន្ទានកម្ម
ហើយអាចត្រូវបានយកធ្វើជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការស្វែង
រកការសង្គ្រោះក្រោមច្បាប់ជាធរមាន។

ជំពូកទី ៦ កម្រៃសេវា

ប្រការ ១៤. កម្រៃសេវាសន្ទានកម្ម

- ១៤.១ ពាក្យ “កម្រៃសេវា” រួមមាន៖ (ក) កម្រៃសេវាចុះបញ្ជី (ខ) កម្រៃសេវារដ្ឋបាល (គ) កម្រៃសេវាសន្ទានការី និង (ឃ) រាល់ការចំណាយរបស់សន្ទានការី និងរបស់ ម.ជ.ម.។
- ១៤.២ កម្រៃសេវាត្រូវបានកំណត់ស្របតាមឧបសម្ព័ន្ធ ១ (តារាង កម្រៃសេវា ម.ជ.ម.) ដែលអាចត្រូវបានធ្វើវិសោធនកម្មដាច់ដោយឡែកពីពេលមួយទៅពេលមួយដោយក្រុមប្រឹក្សាប្រតិបត្តិរបស់ ម.ជ.ម.។
- ១៤.៣ ការកំណត់របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានលើកម្រៃសេវាសន្ទានកម្មត្រូវជាការកំណត់ស្ថាពរ និងមិនអាចប្តឹងតវ៉ាបានឡើយ។

ប្រការ ១៥. ការបង់កម្រៃសេវា

- ១៥.១ រាល់ការបង់ប្រាក់ដែលត្រូវបានស្នើដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋានត្រូវបង់គ្រប់ចំនួនក្នុងរយៈពេលកំណត់ដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។ ប្រសិនបើការបង់ប្រាក់មិនត្រូវបានធ្វើឡើងទាន់ពេលវេលា និងគ្រប់ចំនួននោះទេ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានត្រូវជូនដំណឹងដល់គូភាគីដើម្បីឱ្យភាគីមួយ ឬច្រើនអាចធ្វើការបង់ប្រាក់ដែលតម្រូវនោះបាន។

- ១៥.២ រាល់ការបង់ប្រាក់ដែលត្រូវបានស្នើដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវជាបន្ទុករបស់គូភាគីស្នើៗគ្នា លើកលែងតែករណីគូភាគីបាន យល់ព្រមផ្សេងពីនេះជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។
- ១៥.៣ គ្រប់ភាគីមានសេរីភាពក្នុងការបង់សមតុល្យដែលមិនទាន់បាន បង់នៃរាល់ប្រាក់កក់ និងកម្រៃសេវានានា ប្រសិនបើភាគីម្ខាង ទៀតខកខានក្នុងការបង់ចំណែករបស់ខ្លួន។
- ១៥.៤ ការបង់ប្រាក់ត្រូវធ្វើឡើងដោយមូលប្បទានបត្រ ឬផ្ទេរទៅក្នុង គណនីធនាគារដែលបានកំណត់របស់ ម.ជ.ម. ក្នុងរយៈពេល ១៥ (ដប់ប្រាំ) ថ្ងៃប្រតិទិន បន្ទាប់ពីការជូនដំណឹងរបស់ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។
- ១៥.៥ ភាគីនីមួយៗត្រូវទទួលបន្ទុកបង់កម្រៃសេវា និងចំណាយរបស់ ខ្លួន ក៏ដូចជាកម្រៃសេវារបស់ជំនួយការ និងអ្នកតំណាងរបស់ ខ្លួនសម្រាប់ការចូលរួមក្នុងសន្ទនាកម្ម លើកលែងតែមានការ ព្រមព្រៀងផ្សេងពីនេះដោយគូភាគី។
- ១៥.៦ គូភាគីត្រូវទទួលខុសត្រូវរួមគ្នា និងដាច់ដោយឡែកពីគ្នា ក្នុងការ បង់កម្រៃសេវាសរុបនៃ សន្ទនាកម្មដល់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ទោះបីជាពួកគេមានកិច្ចព្រមព្រៀងណាមួយលើការបែងចែក ចំណែកកម្រៃសេវាក៏ដោយ។
- ១៥.៧ ប្រសិនបើការបង់ប្រាក់ មិនត្រូវបានធ្វើឡើងតាមពេលវេលា កំណត់ដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋានទេ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានអាច ផ្អាក ឬបញ្ឈប់ដំណើរការនីតិវិធីសន្ទនាកម្មបាន។
- ១៥.៨ បន្ទាប់ពីការបញ្ចប់សន្ទនាកម្មដោយហេតុផលណាមួយដូចមាន ចែងក្នុងប្រការ ១២ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានត្រូវកំណត់កម្រៃសេវា សរុបនៃសន្ទនាកម្ម និងប្រគល់ប្រាក់លើសចំនួនណាមួយទៅ កាន់គូភាគី និងគិតប្រាក់ពីគូភាគីសម្រាប់កម្រៃសេវាដែលមិន ទាន់បានបង់គ្រប់ចំនួន។ ការបង់ប្រាក់លើសចំនួន និងប្រាក់ ដែលនៅខ្វះ ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងសមាមាត្រនៃការបង់ប្រាក់ដែល បានធ្វើឡើង ឬក្នុងសមាមាត្រផ្សេងទៀតតាមដែលគូភាគីអាច បានព្រមព្រៀងគ្នា។

១៥.៩ គួរភាគីត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការបង់កម្រៃសេវាទាំងអស់ ដោយមិនគិតពីលទ្ធផលនៃសន្ទនាកម្មនោះទេ។

១៥.១០ ចំនួនទឹកប្រាក់ទាំងអស់ដែលស្នើដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គឺមិនរាប់បញ្ចូលអាករលើតម្លៃបន្ថែម (VAT) សម្រាប់សេវារដ្ឋបាលរបស់ ម.ជ.ម. និងពន្ធកាត់ទុកសម្រាប់សេវារបស់សន្ទនាការីនោះទេ។

ជំពូកទី ៧ វិធានផ្សេងៗ

ប្រការ ១៦. ការមិនទទួលខុសត្រូវ

សន្ទានកាវី និង ម.ជ.ម. (រួមទាំងសមាជិក អភិបាល ទីប្រឹក្សា លេខា និង បុគ្គលិករបស់ ម.ជ.ម.) មិនត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះបុគ្គលណាម្នាក់ ឡើយចំពោះសកម្មភាព ការខកខានមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ច ឬការ ធ្វេសប្រហែសណាមួយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើសន្ទានកម្មស្របតាម វិធាននេះ ឬចំពោះការបំពេញមុខងារណាមួយដូចមានចែងក្នុងវិធាននេះ ឡើយ។

ប្រការ ១៧. ការផ្តួចផ្តើមដំណើរការនីតិវិធីផ្សេងទៀត

សន្ទានកម្មអាចប្រព្រឹត្តទៅក្រោមវិធាននេះគ្រប់ពេលវេលា ដោយមិនគិត ថាដំណើរការនីតិវិធីមជ្ឈត្តការ តុលាការ ឬនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយវិវាទ ផ្សេងទៀតត្រូវបានផ្តួចផ្តើមរួចហើយនោះទេ។ ការផ្តួចផ្តើមដំណើរការ នីតិវិធីទាំងនោះ មិនត្រូវបានចាត់ទុកថាជាការបោះបង់សិទ្ធិនៃកិច្ចព្រម ព្រៀងណាមួយក្នុងការប្រើប្រាស់សន្ទានកម្ម ឬជាការបញ្ចប់សន្ទាន- កម្មនោះទេ។

ប្រការ ១៨. វិសោធនកម្មនៃវិធាន

វិធាននេះអាចត្រូវបានធ្វើវិសោធនកម្មជាញឹកញយដោយមហាសន្និបាត របស់ ម.ជ.ម.។

ប្រការ ១៩. សេចក្តីណែនាំសម្រាប់អនុវត្ត

- ១៩.១ ក្នុងករណីចាំបាច់ ឬដែលមានប្រយោជន៍ ក្រុមប្រឹក្សាប្រតិបត្តិរបស់ ម.ជ.ម. អាចចេញសេចក្តីណែនាំ សម្រាប់អនុវត្តដើម្បីបំពេញបន្ថែម ធ្វើនិយ័តកម្ម និងអនុវត្តវិធាននេះក្នុងគោលបំណងសម្រួលការចាត់ចែងសន្ទានកម្មដែលគ្រប់គ្រងដោយវិធាននេះ។
- ១៩.២ ក្នុងករណីមិនមានភាពច្បាស់លាស់ ឬមិនមានសង្គតិភាពនៅក្នុងវិធាននេះ ការបកស្រាយរបស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រតិបត្តិរបស់ ម.ជ.ម. លើវិធាននេះនឹងត្រូវជាស្ថាពរ ហើយចងកាតព្វកិច្ចលើគុភាគី និងសន្ទានការី។

ជំពូកទី ៨ អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ ២០. អវសានប្បញ្ញត្តិ

២០.១ វិធាននេះត្រូវបានអនុម័តដោយមហាសន្និបាតរបស់ ម.ជ.ម. នាថ្ងៃទី១៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣។

២០.២ វិធាននេះមានអានុភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃទី១៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ តទៅ។

ថ្ងៃសៅរ៍ ១២ រោច ខែផល្គុន ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស. ២៥៦៦

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣

ប្រធាន
មជ្ឈមណ្ឌលជាតិលើមជ្ឈត្តការផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម



សាន គីរី

ឧបសម្ព័ន្ធ ១

តារាងកម្រៃសេវា ម.ជ.ម.

១. កម្រៃសេវាចុះបញ្ជីសំណុំរឿង

- ១.១ សំណើធ្វើសន្ទានកម្មត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវកម្រៃសេវាចុះបញ្ជីសំណុំរឿងចំនួន ៣០ (សាមសិប) ដុល្លារអាមេរិក។
- ១.២ ប្រសិនបើកម្រៃសេវាចុះបញ្ជីសំណុំរឿងមិនត្រូវបានបង់គ្រប់ចំនួននោះទេ ម.ជ.ម. នឹងមិនចាប់ដំណើរការសន្ទានកម្មតាមសំណើឡើយ។
- ១.៣ កម្រៃសេវាចុះបញ្ជីសំណុំរឿងមិនអាចត្រូវបានបង់សងវិញទេ។

២. កម្រៃសេវារដ្ឋបាល

- ២.១ កម្រៃសេវារដ្ឋបាលត្រូវយោងតាមកម្រិតនៃកម្រៃសេវាដែលប្រែប្រួលទៅតាមតម្លៃកម្មវត្ថុនៃវិវាទ និងត្រូវកំណត់ស្របតាមតារាងខាងក្រោម។
- ២.២ តម្លៃកម្មវត្ថុនៃវិវាទ គឺជាការរួមបញ្ចូលតម្លៃកម្មវត្ថុនៃរាល់ការទាមទារ និងបណ្តឹងតបទាំងអស់។
- ២.៣ កម្រៃសេវារដ្ឋបាលនៃសំណុំរឿងនីមួយៗអាចនឹងត្រូវបានកែប្រែដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ដោយពិចារណាទៅលើកាលៈទេសៈពិសេសណាមួយដែលអគ្គលេខាធិការដ្ឋានយល់ឃើញថាសមហេតុផលក្នុងការបន្ថយ ឬតម្លើងកម្រៃសេវារដ្ឋបាល

ដែលមានកំណត់នៅក្នុងតារាងកម្រៃសេវា ម.ជ.ម.។ កាលៈទេសៈ
ពិសេស រួមមានជាអាទិ៍ បរិមាណការងារដែល ម.ជ.ម.
ត្រូវបំពេញមានតិចតួចដោយសារតែ ការបញ្ចប់ដំណើរការ
សន្ទានកម្មមុនកាលកំណត់ ឬសេវាកម្មផ្សេងៗដែល ម.ជ.ម.
ត្រូវផ្តល់បន្ថែម។ ការតម្លើងកម្រៃសេវារដ្ឋបាលមិនត្រូវលើស
ពី ៣០% (សាមសិបភាគរយ) នៃកម្រៃសេវារដ្ឋបាលដែល
មានកំណត់ក្នុងតារាងកម្រៃសេវា ម.ជ.ម. នោះទេ។

កម្រៃសេវារដ្ឋបាល គិតជាដុល្លារអាមេរិក

កម្រៃសេវារដ្ឋបាល	
កម្រៃកម្មវត្ថុនៃវិទ្យុ	= ១៤០
រហូតដល់ ៥០.០០០	= ១៤០
ចាប់ពី ៥០.០០១ ដល់ ១០០.០០០	= ២៤០ + ០,២០%
ចាប់ពី ១០០.០០១ ដល់ ២០០.០០០	= ៣៩០ + ០,១៥%
ចាប់ពី ២០០.០០១ ដល់ ៥០០.០០០	= ៦៩០ + ០,១០%
ចាប់ពី ៥០០.០០១ ដល់ ១.០០០.០០០	= ៨៩០ + ០,០៤%
ចាប់ពី ១.០០០.០០១ ដល់ ២.០០០.០០០	= ១.០៩០ + ០,០២%
ចាប់ពី ២.០០០.០០១ ដល់ ៥.០០០.០០០	= ១.៣៩០ + ០,០១%
ចាប់ពី ៥.០០០.០០១ ដល់ ១០.០០០.០០០	= ១.៨៤០ + ០,០០៩%
ចាប់ពី ១០.០០០.០០១ ដល់ ៥០.០០០.០០០	= ៣.០៤០ + ០,០០៣%
លើសពី ៥០.០០០.០០០	= ៤.២៤០

៣. កម្រៃសេវាសន្ទានការី

- ៣.១ កម្រៃសេវាសន្ទានការីត្រូវយោងតាមកម្រិតនៃកម្រៃសេវាដែលប្រែប្រួលទៅតាមតម្លៃកម្មវត្ថុនៃវិវាទ និងត្រូវកំណត់ស្របតាមតារាងខាងក្រោម។ តម្លៃកម្មវត្ថុនៃវិវាទគឺជាការរួមបញ្ចូលតម្លៃនៃរាល់ការទាមទារ និងបណ្តឹងតបទាំងអស់។
- ៣.២ កម្រៃសេវាសន្ទានការីនៃសំណុំរឿងនីមួយៗ អាចនឹងត្រូវកែប្រែដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ដោយពិចារណាទៅលើកាលៈទេសៈពិសេសណាមួយ ដែលអគ្គលេខាធិការដ្ឋានយល់ឃើញថាសមហេតុផលក្នុងការបន្ថយ ឬតម្លើងកម្រៃសេវាសន្ទានការីដែលមានកំណត់នៅក្នុងតារាងកម្រៃសេវា ម.ជ.ម.។ កាលៈទេសៈពិសេសរួមមានជាអាទិ៍ បរិមាណការងារដែលសន្ទានការីត្រូវបំពេញមានតិចតួចដោយសារតែការបញ្ចប់ដំណើរការសន្ទានកម្មមុនកាលកំណត់ ឬមានការងារបន្ថែមដែលសន្ទានការីបានបំពេញ។ ការតម្លើងកម្រៃសេវាសន្ទានការីមិនត្រូវលើសពី ៣០% (សាមសិបភាគរយ) នៃកម្រៃសេវាសន្ទានការីដែលមានកំណត់ក្នុងតារាងកម្រៃសេវា ម.ជ.ម. ឡើយ។

កម្រៃសេវាសន្ទានការី គិតជាដុល្លារអាមេរិក

កម្រៃសេវាសន្ទានការី (សម្រាប់សន្ទានការីមួយរូប)	
រហូតដល់ ៥០.០០០	= ៣០០
ចាប់ពី ៥០.០០១ ដល់ ១០០.០០០	= ៤៥០ + ០,៣០%
ចាប់ពី ១០០.០០១ ដល់ ២០០.០០០	= ៦៥០ + ០,២០%
ចាប់ពី ២០០.០០១ ដល់ ៥០០.០០០	= ៩៥០ + ០,១០%
ចាប់ពី ៥០០.០០១ ដល់ ១.០០០.០០០	= ១.២០០ + ០,០៥%
ចាប់ពី ១.០០០.០០១ ដល់ ២.០០០.០០០	= ១.៥០០ + ០,០៣%
ចាប់ពី ២.០០០.០០១ ដល់ ៥.០០០.០០០	= ២.១០០ + ០,០១%
ចាប់ពី ៥.០០០.០០១ ដល់ ១០.០០០.០០០	= ២.៦០០ + ០,០១%
ចាប់ពី ១០.០០០.០០១ ដល់ ៥០.០០០.០០០	= ៦.២០០ + ០,០១%
លើសពី ៥០.០០០.០០០	= ១០.២០០ + ០,០៥%

៤. កាលបរិច្ឆេទសុពលភាព

៤.១ តារាងកម្រៃសេវា ម.ជ.ម. នេះត្រូវបានអនុម័តដោយមហាសន្និបាតរបស់ ម.ជ.ម. នាថ្ងៃទី១៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣។

៤.២ តារាងកម្រៃសេវា ម.ជ.ម. នេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃទី១៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ តទៅ។

សម្គាល់៖ តារាងកម្រៃសេវាខាងលើ គឺមិនរាប់បញ្ចូលការចំណាយរបស់ ម.ជ.ម. និងរបស់សន្តានការី រួមទាំងអាករលើតម្លៃបន្ថែម (VAT) សម្រាប់សេវារដ្ឋបាលរបស់ ម.ជ.ម. និងពន្ធកាត់ទុកសម្រាប់សេវារបស់សន្តានការីនោះទេ។ នៅមុនពេលការតែងតាំងសន្តានការី គួរពិចារណាព្រមព្រៀងអំពីកម្រៃសេវាសន្តានការីផ្សេងពីនេះ ល្អិតណាកម្រៃសេវាផ្សេងនោះអាចទទួលយកបានដោយសន្តានការី។

ថ្ងៃសៅរ៍ ១២ រោច ខែផល្គុន ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស. ២៥៦៦
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣

ប្រធានមណ្ឌលជាតិបញ្ជីសន្តានការីនៃមជ្ឈមណ្ឌលជាតិបញ្ជីសន្តានការី



Handwritten signature in blue ink.

សាន គីរី

ឧបសម្ព័ន្ធ ២ គំរូខែងស្តីពីសន្ទានកម្ម

រាល់វិវាទទាំងអស់ដែលកើតចេញពី ឬដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្យានេះ រួមបញ្ចូលវិវាទទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអត្ថិភាព សុពលភាព ការអនុវត្ត ឬការបញ្ចប់កិច្ចសន្យានេះ ត្រូវបញ្ជូនទៅដោះស្រាយតាមរយៈសន្ទានកម្ម ដែលចាត់ចែងដោយមជ្ឈមណ្ឌលជាតិនៃមជ្ឈត្តការផ្នែកពាណិជ្ជកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ស្របតាមវិធានស្តីពីសន្ទានកម្មរបស់មជ្ឈមណ្ឌលជាតិនៃមជ្ឈត្តការផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម (វិធានស្តីពីសន្ទានកម្ម ម.ជ.ម.) ដែលមានសុពលភាពអនុវត្តនៅពេលចាប់ផ្តើមដំណើរការសន្ទានកម្ម ហើយតាមរយៈការយោងក្នុងប្រការនេះ វិធានស្តីពីសន្ទានកម្ម ម.ជ.ម. ត្រូវចាត់ទុកថាបានរួមបញ្ចូលជាផ្នែកមួយនៃកិច្ចសន្យានេះ។

គូភាគីអាចពិចារណាអំពីប្រការបន្ថែមដូចខាងក្រោម៖

១. ភាសាសម្រាប់សន្ទានកម្ម

ភាសាសម្រាប់សន្ទានកម្ម គឺ ជ្រើសរើសភាសា។

២. ទីកន្លែងសន្ទានកម្ម

ទីកន្លែងធ្វើសន្ទានកម្មគឺនៅ រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។*

* គូភាគីវិវាទគួរបញ្ជាក់អំពីជម្រើសនៃទីកន្លែងធ្វើសន្ទានកម្មរបស់ខ្លួន។ ប្រសិនបើគូភាគីវិវាទមានបំណងចង់ជ្រើសរើសទីកន្លែងធ្វើសន្ទានកម្មផ្សេងពីរាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា គូភាគីវិវាទត្រូវជំនួស "រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា" ដោយឈ្មោះទីក្រុង និងប្រទេសនៃជម្រើសរបស់ខ្លួន (ឧទាហរណ៍ "ទីក្រុង ប្រទេស")។

