



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ

ក្រុមប្រឹក្សាសាវ័នឆ្នេប
ស្តីពី

ការងារអង្គ្រាមក្រុមប្រឹក្សា

ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៥

មាតិកា

១. តួនាទី និងភារកិច្ច	១
១.១. ថ្នាក់ក្រសួង	១
១.២. ថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត	២
១.៣. ថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	៥
១.៤. ថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់	៩
១.៥. ថ្នាក់ភូមិ	១៥
១.៦. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់សមាជិកកិច្ចក្រៅប្រទេស	១៨
២. សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន និងរបៀបសរសេរបំពេញបែបបទ	២០
២.១. ប្រភេទសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន	២០
២.២. ការសរសេរបំពេញសន្លឹកនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន មុននឹងបញ្ជូនទៅឃុំ សង្កាត់	២១
២.៣. ការសរសេរបំពេញក្របមុខ	២៣
២.៤. ការសរសេរចុះលេខរៀងបញ្ជីនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន	២៣
២.៥. ជំហានសំខាន់ៗ នៃការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន	២៤
២.៦. កំហុសក្នុងពេលកំពុងសរសេរបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន	២៥
២.៧. ការសរសេរបិទសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន	២៨
២.៨. ការសរសេរយោងនៅវិមទ័រខាងឆ្វេងនៃបញ្ជី	៣០
២.៩. ការទុកដាក់ថែទាំសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន	៣១
៣. អត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត	៣២
៣.១. សៀវភៅនិងក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋានទាក់ទងនឹងកំណើត	៣២
៣.២. ការសរសេរចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត និងសំបុត្រកំណើត	៣៣
៣.៣. ការសរសេរចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់កំណើត និងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	៣៥

៤. អត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍	៣៩
៤.១. សញ្ញាណទូទៅនៃអាពាហ៍ពិពាហ៍	៣៩
៤.២. ការដាក់ពាក្យសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ជូនដំណឹងជា សាធារណៈការចុះកិច្ចសន្យាអាពាហ៍ពិពាហ៍និងការចុះបញ្ជី អាពាហ៍ពិពាហ៍	៤១
៤.៣. ការសរសេរចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍	៤២
៤.៤. សេចក្តីចម្លង ឬសម្រង់សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងសំបុត្រ បញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍	៤៤
៥. អត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព	៤៥
៥.១. សៀវភៅនិងក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋានទាក់ទងនឹងមរណភាព	៤៥
៥.២. ការសរសេរចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព និងសំបុត្រមរណភាព	៤៦
៥.៣. ការសរសេរលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើបុណ្យបូជាសព ឬបញ្ចុះសព	៤៨
៥.៤. តារាងសម្គាល់លេខរៀងប្រភេទជំងឺឬមូលហេតុដទៃទៀត នៃមរណភាព	៥០
៥.៥. សេចក្តីចម្លង ឬសម្រង់សំបុត្រមរណភាព និងសំបុត្រ បញ្ជាក់មរណភាព	៥១
៦. សេចក្តីចម្លង និងសម្រង់សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន	៥៣
៦.១. ការសរសេរចូលសៀវភៅចម្លងសំបុត្រកំណើត និងសំបុត្រ បញ្ជាក់កំណើត	៥៥
៦.២. សេចក្តីសម្រង់សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន	៥៦
៧. ថ្លៃសេវារដ្ឋបាលលើការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន	៥៧
៨. បម្រាម និងការទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ អំពីការងារ អត្រានុកូលដ្ឋាន	៦១

១. តួនាទី និងភារកិច្ច

១. តួនាទី និងភារកិច្ច

១.១. ថ្នាក់ក្រសួង

កម្រងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន ចំណុច ១.៤.១ (ក) ទំព័រទី១៦
--

នាយកដ្ឋានអត្រានុកូលដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្ម ក្រសួងមហាផ្ទៃ មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងលើការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ដោយសិក្សារៀបចំគោលការណ៍ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពក្នុងការចុះបញ្ជី និងផ្តល់សំបុត្រកំណើត សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ សំបុត្រមរណភាព និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

១. ធ្វើការងារកសាងប្រព័ន្ធចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋានឯកភាពដល់ឯកសារបញ្ជាក់អត្តសញ្ញាណផ្សេងទៀតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
២. ធ្វើការងារដឹកនាំ ត្រួតពិនិត្យ លើកិច្ចដំណើរការការងារនៃមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកកម្ពស់ផែនការកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន
៣. ធ្វើការងារបោះពុម្ព ការគ្រប់គ្រង ការបែងចែកសៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ដល់មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន
៤. ធ្វើការងារពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព នៃឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន និងចេញសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមការស្នើសុំ
៥. ធ្វើការងារពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើសំណុំឯកសារសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍រវាងពលរដ្ឋខ្មែរ និងជនបរទេស

- ៦. ធ្វើការងារអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋអំពី ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ៧. សហការកសាងផែនការប្រឆាំងឧក្រិដ្ឋកម្មបច្ចេកវិទ្យា និងការ- ពារហានិភ័យផ្សេងៗទៀត ដើម្បីការពារ សន្តិសុខ សុវត្ថិភាព ប្រព័ន្ធ និងទិន្នន័យនៃអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ៨. គ្រប់គ្រងចំណូលពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋានតាមច្បាប់ជាធរមាន
- ៩. ធ្វើការងាររដ្ឋបាល ការងារបុគ្គលិក ការងារបណ្តុះបណ្តាល និងការងារភស្តុភារ គណនេយ្យ របស់នាយកដ្ឋាន
- ១០. ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់ នាយកដ្ឋានអត្រានុកូលដ្ឋាន តាមរបបកំណត់
- ១១. ធ្វើការងារប័ណ្ណសាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ១២. បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន អត្តសញ្ញាណកម្មប្រគល់ឱ្យ។

បញ្ជាក់ ៖ ករណីពុំមានសៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ក្រសួងត្រូវ ឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅរាជធានី ខេត្តវិញ នៅក្នុងអំឡុងពេល ១០ថ្ងៃការងារ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើសុំរបស់រាជធានី ខេត្ត ។

១.២. ថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត

កម្រងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន ចំណុច ១.៤.១ (ខ) ទំព័រទី១៦

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ទទួលខុសត្រូវក្នុងការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្ត ការងារស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន នៅរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន ដោយមាន ការិយាល័យស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន នៃទីចាត់ការរដ្ឋបាល សាលារាជធានី ខេត្ត ជាសេនាធិការ និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

១. ត្រួតពិនិត្យ និងបូកសរុបស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋទាំងរាជធានី ខេត្ត និងធ្វើរបាយការណ៍មកក្រសួងមហាផ្ទៃ តាមការកំណត់
២. ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទនៅតាមក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់
៣. បូកសរុបស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋដែលបានចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទប្រចាំខែ និងធ្វើរបាយការណ៍ ទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ (នាយកដ្ឋានអត្រានុកូលដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្ម ក្រសួងមហាផ្ទៃ) រៀងរាល់ថ្ងៃទី១៥ នៃខែបន្ទាប់នីមួយៗ
៤. លើកគម្រោងទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីស្នើសុំសៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ សម្រាប់ផ្តល់ឱ្យក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ធ្វើការបែងចែកដល់ឃុំ សង្កាត់ និងធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបការប្រើប្រាស់សៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានឱ្យទាន់ពេលកំណត់
៥. សហការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល ការកសាងសមត្ថភាព និងការអប់រំសាធារណជនអំពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
៦. ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋាន សេចក្តីណែនាំ ផែនការណែនាំអំពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋានដល់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ចំណុះ
៧. ធ្វើការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋានក្នុងរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន
៨. អនុវត្តការងារចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត ដែលទាក់ទងនឹងការងារស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន

៩. ជំរឿន និងការគ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជី ស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋក្នុង
រាជធានី ខេត្ត
១០. គាំទ្រតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងជំរុញការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន
១១. ពិនិត្យ និងផ្តល់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ តាមនីតិវិធីកំណត់
១២. ស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងវាយតម្លៃអំពីកំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍
និងមរណភាព សម្រាប់បំរើឱ្យការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
១៣. ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍
រវាងពលរដ្ឋខ្មែរជាមួយជនបរទេស
១៤. សិក្សា និងធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណអំពីតម្រូវការខាងមធ្យោបាយ
និងសំភារៈទាក់ទងនឹងការងារអត្រានុកូលដ្ឋាននៅក្នុងរាជធានី
ខេត្ត
១៥. ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ
សង្កាត់គោលដៅតាមរយៈការពិនិត្យតាមដាននូវការចុះបញ្ជី
អត្រានុកូលដ្ឋានជាប្រចាំ ជាពិសេស ពិនិត្យពីការបែងចែក
សៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ដល់ឃុំ
សង្កាត់គោលដៅ និងការប្រើប្រាស់សៀវភៅស្រង់ស្ថិតិកំណើត
អាពាហ៍ពិពាហ៍ និងមរណភាព សម្រាប់មេភូមិ ។

បញ្ជាក់ ៖

- នៅពេលជិតអស់សៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន រាជធានីខេត្ត ត្រូវធ្វើសំណើសុំទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវរបាយការណ៍ប្រើប្រាស់សៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ។ ដោយឡែកចំពោះសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានដែលខូចត្រូវបញ្ជូនមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយរបាយការណ៍ខាងលើ ។
- ករណីពុំមានសៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានរាជធានី ខេត្តត្រូវឆ្លើយតបជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរទៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌវិញ នៅក្នុងអំឡុងពេល ១០ថ្ងៃការងារ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើសុំរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

១.៣. ផ្នែកក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

កម្រងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន ចំណុច ១.៤.១ (ក) ទំព័រទី១៨

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលខុសត្រូវក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងអនុវត្តការងារស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋាននៅ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួន ដោយមានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៃសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាសេនាធិការ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

១. ត្រួតពិនិត្យ និងបូកសរុបស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋទូទាំងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងផ្ញើរបាយការណ៍មករាជធានី ខេត្ត តាមការកំណត់
២. បូកសរុបស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋដែលបានចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទប្រចាំខែនីមួយៗ តាមឃុំ សង្កាត់ចំណុះ និងផ្ញើទៅការិយាល័យស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន នៃទីចាត់ការរដ្ឋបាលសាលារាជធានី ខេត្ត រៀងរាល់ថ្ងៃទី១០ នៃខែបន្ទាប់នីមួយៗ

៣. លើកគម្រោងទៅសាលារាជធានី ខេត្ត ដើម្បីស្នើសុំសៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ សម្រាប់បែងចែកជូនឃុំ សង្កាត់ និងបូកសរុបការប្រើប្រាស់សៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ផ្ញើមករាជធានី ខេត្ត តាមការកំណត់
៤. មុននឹងបញ្ជូនសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានទៅឱ្យឃុំ សង្កាត់យកទៅប្រើប្រាស់ត្រូវ ៖
 - បំពេញសន្លឹកដើមដំបូងបំផុត
 - ចុះលេខរៀងសន្លឹកនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន
 - ដាក់ជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីចុះហត្ថលេខា (ហត្ថលេខាពេញ និងសង្ខេប) និងបោះត្រា
៥. ត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំ ការអនុវត្តការចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទនៅតាមឃុំ សង្កាត់
៦. ត្រួតពិនិត្យរាល់បញ្ជីក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទដែលឃុំ សង្កាត់ផ្ញើមកក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ពេលដាច់ឆ្នាំនីមួយៗ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
៧. រក្សាទុកដាក់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ឱ្យបានគត់មត់នៅសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមួយច្បាប់ តាមប្រភេទនីមួយៗ និងមួយច្បាប់ទៀតដូចគ្នាផ្ញើទៅរក្សាទុកនៅសាលារាជធានី ខេត្ត សាមី
៨. ចេញសេចក្តីចម្លង ឬសម្រង់នៃអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកសុំចម្លងនៅ ឆ្នាំដែលកន្លងផុត
៩. ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋាន សេចក្តីណែនាំ ផែនការណែនាំ អំពី

ការងារអត្រានុកូលដ្ឋានដល់ឃុំ សង្កាត់ចំណុះ ។

- ១០. ធ្វើការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន
ក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ របស់ខ្លួន
- ១១. ត្រូវធ្វើសំណើសុំទៅអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដោយភ្ជាប់ជា
មួយ នូវរបាយការណ៍ប្រើប្រាស់សៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រា-
នុកូលដ្ឋាន នៅពេលជិតអស់សៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រា-
នុកូលដ្ឋាន
- ១២. អនុវត្តការងារចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត ដែលទាក់ទងនឹងការងារ
ស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ១៣. ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់ ឃុំ សង្កាត់ គោលដៅតាម
រយៈការពិនិត្យ តាមដាននូវការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន និង
បំពេញព័ត៌មានក្នុងសៀវភៅស្រង់ស្ថិតិកំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍
និងមរណភាពសម្រាប់មេភូមិ
- ១៤. សហការក្នុងការត្រៀមរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះ
យោបល់នៅតាមសាលាឃុំ និងសង្កាត់នានាក្នុងសាលាក្រុង
ស្រុក ខណ្ឌ
- ១៥. រៀបចំឱ្យមានតារាងបិតផ្សាយ តម្លៃសេវារដ្ឋបាលលើការងារ
អត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទនៅសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និង
ផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់ ។

បញ្ជាក់ ៖

- នៅពេលជិតអស់សៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើសំណើសុំទៅរាជធានី ខេត្ត ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវរបាយការណ៍ប្រើប្រាស់សៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ។ ដោយឡែកចំពោះសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានដែលខូចត្រូវបញ្ជូនមក រាជធានី ខេត្ត ដោយភ្ជាប់មកជាមួយរបាយការណ៍ខាងលើ ។
- ករណីពុំមានសៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅឃុំ សង្កាត់វិញ នៅក្នុងអំឡុងពេល១០ថ្ងៃការងារ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើសុំរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

នីតិវិធីបន្ទាប់ពីទទួលបានសាលក្រមស្ថាពររបស់តុលាការ ចំពោះឆ្នាំដែលកន្លងផុតទៅ ៖

- ☞ នៅពេលទទួលបានសាលក្រមស្ថាពររបស់តុលាការ មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅ អត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវសរសេរយោងនៅរឹមទំព័រ ខាងឆ្វេងដោយទឹកបិទពណ៌ក្រហម នៃបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ដូច ខាងក្រោម ៖
 - ករណីសាលក្រមមោឃភាពបញ្ជី និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន

បញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាននេះអស់សុពលភាព
យោងសាលក្រម-----លេខ----ចុះថ្ងៃទី----ខែ----ឆ្នាំ----
របស់សាលាដំបូង----- ។
ថ្ងៃទី----ខែ----ឆ្នាំ-----
មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន
(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

☞ ករណីខាងលើនេះ មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវកិច្ចភ្ជាប់សាលក្រមស្ថាពររបស់តុលាការ ទៅនឹងគល់បញ្ជីដែលត្រូវធ្វើមោឃភាព ហើយត្រូវដកហូតសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានទាំងអស់មកវិញ ។

▪ ករណីសាលក្រមកែតម្រូវបញ្ជី និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន

បញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាននេះបានកែតម្រូវ
យោងសាលក្រម----លេខ---ចុះថ្ងៃទី---ខែ---ឆ្នាំ---
របស់សាលាដំបូង----- ។
ថ្ងៃទី---ខែ---ឆ្នាំ---
មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន
(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

☞ ករណីខាងលើនេះ មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវធ្វើការទំនាក់ទំនងទៅមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់សាមី ដើម្បីចេញសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើមថ្មី ដោយយោងតាមខ្លឹមសារនៃសាលក្រមស្ថាពររបស់តុលាការ និងដកហូតសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានដែលខុសមកវិញ ហើយត្រូវរក្សាទុកទិន្នន័យទាំងអស់ដែលមានក្នុងបញ្ជី លើកលែងតែកាលបរិច្ឆេទ ត្រូវយកថ្ងៃខែឆ្នាំដែលចេញសំបុត្រថ្មី (ការងារនេះត្រូវអនុវត្ត នៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់) ។

១.៤. ថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់

កម្រងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន ចំណុច ១.៤.១ (ឃ) ទំព័រទី២០

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទទួលខុសត្រូវអំពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ក្នុងដែនដីឃុំ សង្កាត់ ដែលខ្លួនគ្រប់គ្រង។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជាមន្ត្រីអត្រា- នុកូលដ្ឋាន។ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

១. លើកគម្រោងស្នើសុំសៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន មក សាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ របស់ខ្លួន
២. ចលនាប្រជាពលរដ្ឋរស់នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនឱ្យមកចុះ សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឱ្យបានគ្រប់ៗគ្នា និងទានពេលវេលា
៣. ទទួលពិនិត្យ និងកត់ត្រារឿងហេតុសំខាន់ៗទាក់ទងទៅនឹង កំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ និងមរណភាព នៃជនទាំងឡាយ ចុះនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន
៤. ចេញសេចក្តីចម្លង ឬសម្រងនៃអត្រានុកូលដ្ឋាន ទៅតាម ការស្នើសុំរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ នៅឆ្នាំដែលមិនទាន់ដាច់
៥. អនុញ្ញាតឱ្យរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងធ្វើបុណ្យបូជា ឬបញ្ចុះសព
៦. ទទួលខុសត្រូវចំពោះសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលខ្លួនបាន អនុវត្ត
៧. ចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រាលើបញ្ជី និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន
៨. កែតម្រូវ ឬបដិសេធសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានតាមអំណាចសាលា- ក្រមស្ថាពររបស់តុលាការ ឬតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់
៩. ថែរក្សាទុកដាក់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានតាមប្រភេទ ឱ្យបាន គត់មត់ល្អដោយស្រួលក្នុងការតាមដាន និងការគ្រប់គ្រង

១០. បិទសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន នៅពេលប្រើប្រាស់អស់បញ្ជី និងនៅដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ ក្រោយពីបានពិនិត្យត្រឹមត្រូវរួចរាល់អស់ហើយ
១១. បញ្ជូនសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបិទបញ្ជីរួច ទៅសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅដើមខែមករានៃឆ្នាំបន្ទាប់ ដើម្បីយកទៅតម្កល់ទុកនៅសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្ទាល់មួយច្បាប់ និងនៅសាលារាជធានី ខេត្តសាមី មួយច្បាប់
១២. ផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់ ឱ្យបានយល់ដឹងពីកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនចំពោះអត្រានុកូលដ្ឋាន និងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមកទំនាក់ទំនងពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
១៣. ធ្វើរបាយការណ៍អំពីកំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ មរណភាព ចំនួនគ្រួសារ ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់ ជារៀងរាល់ខែនាថ្ងៃទី០៥ នៃខែបន្ទាប់ និងរាល់ដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ ផ្ញើទៅសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី
១៤. សហការជាមួយសមត្ថកិច្ចនៅមូលដ្ឋាន អំពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ក្នុងករណីចាំបាច់
១៥. មេឃុំ ចៅសង្កាត់អាចប្រើប្រាស់ គណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីជួយក្នុងការផ្សព្វផ្សាយអំពីសារប្រយោជន៍អត្រានុកូលដ្ឋាន ឱ្យបានជ្រួតជ្រាបដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ ដូចខាងក្រោម ៖
 - គណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ ត្រូវជំរុញការផ្សព្វផ្សាយជូនប្រជាពលរដ្ឋ ឱ្យយល់ជ្រួតជ្រាប

អំពីសិទ្ធិនារី និងកុមារ ពិសេសផលប្រយោជន៍ នៃការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន រួមមាន កំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ និងមរណភាព និងកាតព្វកិច្ចរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំទប់ទី២ ឬចៅសង្កាត់រងទី២ ត្រូវចូលនាទៅតាមវត្តអារាម ដើម្បីសំណូមពរដល់ព្រះសង្ឃអាចារ្យវត្ត នៅពេលមានបុណ្យទាន ឬពេលមានពិធីរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬពិធីបុណ្យសព សូមជួយផ្សព្វផ្សាយឱ្យប្រជាពលរដ្ឋអញ្ជើញទៅចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន កំណើតពេលមានទារកកើត ទៅចុះសៀវភៅអាពាហ៍ពិពាហ៍ពេលមានរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងទៅចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព ពេលមានអ្នកស្លាប់
- សមាជិកគណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ត្រូវចុះផ្សព្វផ្សាយផ្ទាល់នៅតាមភូមិ ឬតាមផ្ទះប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីជម្រាបអំពីសារប្រយោជន៍នៃការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន
- សមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការទ្រទ្រង់មណ្ឌលសុខភាពដែលតំណាងឱ្យឃុំ សង្កាត់ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយផ្ទាល់នៅមណ្ឌលសុខភាព ឬមន្ទីរពេទ្យរដ្ឋ និងឯកជន ពេលមាននារីមកសម្រាលកូននៅមណ្ឌលសុខភាព ឬមន្ទីរពេទ្យ ពេលចេញទៅវិញ ត្រូវទៅសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើតឱ្យទារក នៅសាលាឃុំ សង្កាត់នៃលំនៅឋានអចិន្ត្រៃយ៍របស់ឪពុក ម្តាយទារកកុំឱ្យហួសពី៣០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពី

ប្រសូតទារក និងនៅពេលមានអ្នកស្លាប់ នៅមណ្ឌល
សុខភាព ឬមន្ទីរពេទ្យត្រូវជម្រាបដល់ក្រុមគ្រួសារ ឬ
សាច់ញាតិសន្តាននៃសព ឱ្យទៅចុះសៀវភៅអត្រានុកូល-
ដ្ឋានមរណភាពក្នុងរយៈពេល ១៥ថ្ងៃ នៅឃុំ សង្កាត់
នៃលំនៅឋានអចិន្ត្រៃយ៍របស់អ្នកស្លាប់ ដោយមណ្ឌល
សុខភាព ឬមន្ទីរពេទ្យ ចេញនូវលិខិតបញ្ជាក់អំពីកំណើត
ទារកជូនឪពុកម្តាយទារកឬលិខិតបញ្ជាក់អំពីមរណភាព
ជូនទៅក្រុមគ្រួសារ ឬសាច់ញាតិសន្តាននៃអ្នកស្លាប់

- សមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការដែលតំណាងឱ្យគ្រូបង្រៀន
ត្រូវចូលនាជម្រាបជូនលោកគ្រូ អ្នកគ្រូនៅតាមសាលា
រៀន សំណូមពរឱ្យជួយផ្សព្វផ្សាយជាប្រចាំក្នុងពីរសប្តាហ៍
ម្តងដល់សិស្ស ដើម្បីជម្រាបទៅឪពុក ម្តាយនៃសិស្សទាំង
នោះបានជ្រាបពីសារប្រយោជន៍នៃការចុះសៀវភៅ
អត្រានុកូលដ្ឋាន

១៦. មេឃុំ ចៅសង្កាត់អាចស្នើឱ្យអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និង
កុមារឃុំ សង្កាត់ ជួយផ្សព្វផ្សាយអំពីសារប្រយោជន៍អត្រា-
នុកូលដ្ឋាន និងកាតព្វកិច្ចរបស់ប្រជាពលរដ្ឋចំពោះការចុះ
សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ដូចខាងក្រោម ៖

- ពេលមានទារកកើត ឪពុក ម្តាយត្រូវទៅរាយការណ៍សុំ
ចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត កុំឱ្យហួសពី៣០ថ្ងៃ
បន្ទាប់ពីប្រសូតទារកនៅសាលាឃុំ សង្កាត់នៃលំនៅឋាន
អចិន្ត្រៃយ៍របស់ឪពុកម្តាយ ទារក

- ពេលបុរស នារីសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ត្រូវអនុវត្តតាម ក្រមរដ្ឋប្បវេណី និងបទប្បញ្ញត្តិមួយចំនួន ដែលនៅជា ធរមាន នៃច្បាប់ស្តីពីអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងគ្រួសារ ហើយ ត្រូវទៅសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍ នៅសាលាឃុំ សង្កាត់ នៃលំនៅឋាននារី ទើបអាពាហ៍- ពិពាហ៍នោះចាត់ទុក ជាត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈច្បាប់
- ពេលមានអ្នកស្លាប់ ក្រុមគ្រួសារ ឬសាច់ញាតិសន្តាន នៃ អ្នកស្លាប់ ត្រូវទៅចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព ក្នុងរយៈពេល១៥ថ្ងៃ នៅឃុំ សង្កាត់ នៃលំនៅឋានអចិ- ត្រៃយ៍របស់អ្នកស្លាប់ ។

បញ្ជាក់៖

- មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន មានសិទ្ធិមិនចុះអត្រានុកូលដ្ឋានឱ្យទៅជនណា មួយដែលខ្លួនយល់ឃើញថាជននោះមិនមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ និងមិនមែនជាប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ ។
- នៅពេលជិតអស់សៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវធ្វើសំណើសុំទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវ របាយការណ៍ប្រើប្រាស់សៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន លិខិត ស្នើសុំនេះ ត្រូវចម្លងជូនរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីជូនជ្រាប ។ ដោយឡែក ចំពោះសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានដែលខូចត្រូវបញ្ជូនមកក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយរបាយការណ៍ខាងលើ ។

នីតិវិធីបន្ទាប់ពីទទួលបានសាលក្រមស្ថាពររបស់តុលាការ

ចំពោះឆ្នាំដែលមិនទាន់ជាប់ ៖

☞ នៅពេលទទួលបានសាលក្រមស្ថាពររបស់តុលាការ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ត្រូវសរសេរយោងនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេងនៃបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលបានចុះរួចហើយ ដូចខាងក្រោម ៖

បញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាននេះអស់សុពលភាព
យោងសាលក្រម----- លេខ----- ចុះថ្ងៃទី----- ខែ----- ឆ្នាំ-----
របស់តុលាការ----- ។
ថ្ងៃទី----- ខែ----- ឆ្នាំ-----
មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន
(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

☞ បន្ទាប់មកមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវចុះបញ្ជីនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន និងឬចេញសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានជាថ្មីឱ្យទៅសាមីខ្លួនដោយយោងតាមខ្លឹមសារនៃសាលក្រមស្ថាពររបស់តុលាការ ។

១.៥ . ថ្នាក់តូច

កម្រងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន ចំណុច ១.៤.១ (ង) ទំព័រទី២៣

១. មេភូមិត្រូវចលនាឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទៅចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត និងមរណភាព ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា និងចលនាអ្នកដែលបានរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍តាមប្រពៃណីរួចហើយ តែមិនទាន់បានចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍ ដើម្បីឱ្យស្របទៅតាមច្បាប់ ត្រូវទៅសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន អាពាហ៍ពិពាហ៍នៅសាលាឃុំ សង្កាត់ ខាងលំនៅឋាននារី ស្របតាមក្រម

រដ្ឋប្បវេណី និងបទប្បញ្ញត្តិមួយចំនួនដែលនៅជាធរមាននៃ ច្បាប់ស្តីពីអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងគ្រួសារ

២. មេភូមិត្រូវចេញលិខិតបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់កំណើតទារកឱ្យ ឪពុកម្តាយទារក បើទារកកើតនៅផ្ទះ ដើម្បីឱ្យឪពុក ម្តាយ ទារកមានឯកសារភស្តុតាង សម្រាប់ទៅសុំមន្ត្រីអត្រានុកូល- ដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ នៅលំនៅឋានអចិន្ត្រៃយ៍របស់ខ្លួន ដើម្បីចុះ សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើតឱ្យកូន
៣. មេភូមិត្រូវកាត់ត្រាប្រចាំខែនីមួយៗ ឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវ ស្ថិតិ ៖
 - ទារកដែលទើបកើត
 - ទារកដែលទើបកើត ហើយស្លាប់
 - អ្នកដែលបានរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងអ្នកដែលរួមរស់ ជាមួយគ្នាក្នុងស្ថានភាពប្តី ប្រពន្ធ
 - អ្នកដែលទទួលមរណភាព
៤. មេភូមិត្រូវស្រង់ស្ថិតិ និងធ្វើស្ថិតិនេះទៅសាលាឃុំ សង្កាត់ នៅថ្ងៃទី០៣នៃខែបន្ទាប់ ដើម្បីធ្វើការបូកសរុប ។
ស្ថិតិដែលមេភូមិត្រូវស្រង់ ៖
 - ទារកដែលបានសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត ទាន់ពេលកំណត់៣០ថ្ងៃរួចហើយ និងទារកមិនទាន់ សុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើតហួសពេលកំណត់ ៣០ ថ្ងៃ
 - អ្នកទទួលមរណភាពដែលបានចុះសៀវភៅអត្រានុកូល- ដ្ឋានមរណភាពទាន់ពេលកំណត់១៥ថ្ងៃ និងអ្នកទទួល

មរណភាពទុកឱ្យហួស ១៥ថ្ងៃ ពុំបានចុះសៀវភៅអត្រា-
នុកូលដ្ឋានមរណភាព

- អ្នកដែលបានរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ខាងស៊ីវិល (បានសុំ
ចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍រួច) និងអ្នក
ដែលបានរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍តាមប្រពៃណី តែមិនទាន់
បានរៀបចំអាពាហ៍ពិពាហ៍ខាងស៊ីវិល (ពុំទាន់បានចុះ
សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍)

៥. ផ្អែកលើស្ថិតិដែលបានស្រង់នេះ មេភូមិត្រូវជំរុញ ៖

- ឪពុក ម្តាយ ឬអាណាព្យាបាលទារកដែលទើបនឹងកើត
ទៅចុះបញ្ជីកំណើតឱ្យទារកនៅសាលារៀន សង្កាត់ ឱ្យ
បានទាន់ពេលវេលា គឺកុំឱ្យហួសរយៈពេល៣០ថ្ងៃ
បន្ទាប់ពីទារកប្រសូត
- ក្រុមគ្រួសារនៃអ្នកស្លាប់ ទៅចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន
មរណភាពនៅសាលារៀន សង្កាត់ ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា
គឺកុំឱ្យហួសរយៈពេល១៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីទទួលមរណភាព
- អ្នកដែលបានរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍តាមប្រពៃណីរួច
ទៅចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍នៅសាលារៀន
សង្កាត់

៦. ចូលរួមផ្សព្វផ្សាយ និងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងដល់ប្រជាពល-
រដ្ឋអំពីសារប្រយោជន៍ នៃការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទជាមួយ
ក្រុមប្រឹក្សារៀន សង្កាត់ នៅក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន ណែនាំដល់ឪពុក ម្តាយ របស់ទារក
សាច់ញាតិរបស់អ្នកស្លាប់ សាមីខ្លួនដែលបានរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬរួមរស់

ជាមួយគ្នាក្នុងស្ថានភាពជាប្តីប្រពន្ធ ឱ្យទៅចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាននៅសាលា ឃុំ សង្កាត់

៧. បំពេញការងារចាំបាច់ផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងនឹងដំណើរការនៃ ការអនុវត្តនេះ តាមការណែនាំពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់

៨. ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយ អំពីតម្លៃសេវារដ្ឋបាលនៃការងារ អត្រានុកូលដ្ឋានដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងភូមិ

៩. បំពេញការងារចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត ដែលទាក់ទងនឹងដំណើរ ការអនុវត្តនេះ ។

១.៦. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់សមត្ថកិច្ចក្រៅរដ្ឋបាល (១.៤.២ ទំព័រ២៤)

☞ រាល់ការអនុវត្តការងារអត្រានុកូលដ្ឋាននៅស្ថានទូត ស្ថានអគ្គក្នុង ស៊ុល ឬស្ថានក្នុងស៊ុលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាប្រចាំនៅឯបរទេស ត្រូវមានទម្រង់បែបបទ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ដូចការងារ អត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលអនុវត្តនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

☞ ក្នុងករណីចាំបាច់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការ បរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ត្រូវធ្វើសេចក្តីណែនាំ បន្ថែមដោយប្រកាសរួម ។

☞ ស្ថានទូត ស្ថានអគ្គក្នុងស៊ុល ឬស្ថានក្នុងស៊ុលនៃព្រះរាជាណាចក្រ កម្ពុជា ប្រចាំនៅឯបរទេស ត្រូវមានមន្ត្រី០១រូបនៃស្ថានទូត ស្ថាន អគ្គក្នុងស៊ុល ឬស្ថានក្នុងស៊ុល ឱ្យទទួលមុខងារជាមន្ត្រីអត្រានុកូល- ដ្ឋានតាមសេចក្តីសម្រេចចាត់តាំងពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការបរទេស និង សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដោយជូនព័ត៌មានទៅរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួង មហាផ្ទៃ ។

- ☞ បែបបទនៃការបំពេញមុខងារជាមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននេះ ត្រូវពិគ្រោះរវាងក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ។

២. ស្ទើរតែរក្សាទុកលទ្ធភាព និងប្រើប្រាស់សេវាបំពេញបែបបទ

២. សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន និងរបៀបសរសេរបំពេញបែបបទ

២.១. ប្រភេទសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន

កម្រងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន ចំណុច ១.៥.១ ទំព័រទី២៥

- ☞ សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានរួមមាន៖
 - សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត
 - សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់កំណើត
 - សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍
 - សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍(បានអនុវត្តក្នុងអំឡុងឆ្នាំ២០០២-២០០៧)
 - សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព
 - សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់មរណភាព (បានអនុវត្តក្នុងអំឡុងឆ្នាំ២០០២-២០០៧)
 - សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើតជនបរទេស និងជនអន្តោប្រវេសន្តស្របច្បាប់
 - សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍ជនបរទេស និងជនអន្តោប្រវេសន្តស្របច្បាប់
 - សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាពជនបរទេស និងជនអន្តោប្រវេសន្តស្របច្បាប់
- ☞ សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទត្រូវសរសេរជាពីរក្បាល (សៀវភៅភ្លោះ) មានខ្លឹមសារដូចគ្នាទាំងស្រុង តាមប្រភេទនីមួយៗ។
- ☞ សៀវភៅទាំងនេះ សាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបញ្ជូនទៅឱ្យឃុំសង្កាត់ក្នុងអំឡុងខែធ្នូនៃឆ្នាំនីមួយៗ។ ក្នុងឆ្នាំនោះពេលដែលប្រើប្រាស់

ជិតអស់ឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើសំណើសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវរបាយការណ៍ប្រើប្រាស់ ដើម្បីត្រូវមន្ត្រីអនុវត្តបន្ត ។

☞ សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានតាមឆ្នាំនីមួយៗត្រូវបានបើកឱ្យប្រើប្រាស់ចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ហើយត្រូវបញ្ឈប់ នៅថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ រៀងរាល់ឆ្នាំ ។

☞ នៅខែមករាឆ្នាំបន្ទាប់ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវបញ្ជូនសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាននៃប្រភេទនីមួយៗ ដែលបានកត់ត្រា ៖

- ០១ច្បាប់ ទៅតម្កល់ទុកនៅសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និង
- ០១ច្បាប់ ទៀតទៅតម្កល់ទុកនៅសាលារាជធានី ខេត្តសាមី ដើម្បីបញ្ជូនបន្តមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

**២.២. ការសរសេរបំពេញសន្លឹកនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន
មុននឹងបញ្ជូនទៅឃុំ សង្កាត់**

កម្រងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន ចំណុច ១.៥.២. ទំព័រទី៣៦ ៣៧

សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានតាមប្រភេទនីមួយៗ មុននឹងបញ្ជូនទៅឃុំ សង្កាត់ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអភិបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវបំពេញកិច្ចការមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

ក). ការសរសេរបំពេញសន្លឹកដើមដំបូងបំផុត

បានប្រគល់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាននេះ
ឱ្យប្រើប្រាស់ចំនួន---(១)-----សន្លឹក ។
(២) ថ្ងៃទី-----ខែ-----ឆ្នាំ-----
អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ---(៣)---
(៤) ហត្ថលេខា និងត្រា

របៀបសរសេរសន្លឹកដើមដំបូងនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ៖

- ១). ចំនួនសន្លឹកជាលេខខ្មែរ និងជាអក្សរខ្មែរ ។
- ២). ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំនៃការចុះហត្ថលេខារបស់អភិបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាក់ស្តែង ។
- ៣). ឈ្មោះ ក្រុង ឬស្រុក ឬខណ្ឌសាមី ។ បើស្រុក ត្រូវរួចចោល “ខណ្ឌ ក្រុង” បើខណ្ឌ ត្រូវរួចចោល “ក្រុង ស្រុក” បើក្រុង ត្រូវរួចចោល “ស្រុក ខណ្ឌ” ។
- ៤). ចុះហត្ថលេខាពេញរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងបោះត្រា ។ ឧទាហរណ៍៖

បានប្រគល់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាននេះ
ឱ្យប្រើប្រាស់ចំនួន---២៤ (ម្ភៃបួន)-----សន្លឹក ។
ថ្ងៃទី ២១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១១
អភិបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ---ខ្សាច់កណ្តាល---
ហត្ថលេខា និងត្រា
ឈ្មោះ

បញ្ជាក់ ៖

- ការចុះលេខរៀងសន្លឹក ការចុះហត្ថលេខាសង្ខេប ឬពេញ និងការបោះត្រាសាលាស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើនៅផ្នែកកណ្តាលខាងលើបង្អស់នៃសន្លឹក ។
- ដើម្បីសម្រួលដល់ការសរសេរលេខសន្លឹក ថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ អាចធ្វើត្រាជ្រុងមួយសម្រាប់បោះដែលមានខ្លឹមសារ “សន្លឹកទី.....” ។

២.៣. ការសរសេរបំពេញក្របមុខ

កម្រងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន ចំណុច ១.៥.៣ ទំព័រទី៨

- ☞ នៅពេលប្រើប្រាស់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន តាមប្រភេទនីមួយៗ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវសរសេរបំពេញក្របមុខរបស់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ចំនុចទាំងអស់ លើកលែងតែចំណុច លេខរៀងបញ្ជី.... ដល់លេខរៀងបញ្ជី.....ដែលត្រូវបំពេញ នៅពេលបិទសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានរួចរាល់ ។
- ☞ លេខរៀងសៀវភៅ ត្រូវសរសេរជាលេខខ្មែរ តាមប្រភេទសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន និងតាមឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ដោយចាប់ផ្តើមពីលេខ ០១ និងភ្ជាប់ឆ្នាំអនុវត្តនៅខាងចុង។ នៅឆ្នាំបន្ទាប់ ត្រូវចុះលេខសៀវភៅថ្មី ដោយចាប់ពីលេខ០១ និងភ្ជាប់ឆ្នាំអនុវត្ត គឺមិនបន្តពីលេខសៀវភៅឆ្នាំចាស់នោះទេ ។

២.៤. ការសរសេរចុះលេខរៀងបញ្ជីនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន

កម្រងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន ចំណុច ១.៥.៤ ទំព័រទី៨

- ☞ លេខរៀងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវចុះតាមប្រភេទនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាននីមួយៗ ដោយចាប់ផ្តើមពីលេខ០១ ក្នុងបញ្ជីដំបូង និងលេខបន្តបន្ទាប់រហូតដល់បញ្ជីចុងក្រោយ ។
- ☞ ក្នុងករណីចុះអស់បញ្ជីក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានភ្លោះទីមួយ ហើយមិនទាន់ដាច់ឆ្នាំ ត្រូវចុះលេខរៀងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាននៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានភ្លោះទី២ បន្តពីលេខរៀងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានចុងក្រោយនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានភ្លោះទី១ ។ **ឧទាហរណ៍:** សៀវភៅលេខ ០១/២០១២ លេខបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានចាប់ផ្តើមពីលេខ០១ ហើយបញ្ចប់លេខ៩០ (ដោយសារខូចអស់០៤បញ្ជី) ដូច្នេះលេខបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន នៃសៀវភៅលេខ ០២/២០១២ ត្រូវចាប់ផ្តើមពីលេខ ៩១ ក្នុងបញ្ជីដំបូង រួចបន្តចុះលេខ ៩២ បន្តបន្ទាប់ទៅ ។
- ☞ លេខរៀងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវចុះនៅពេលចាប់ផ្តើមសរសេរចូលបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ។ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន មិនត្រូវចុះលេខរៀងបញ្ជីទុកជាមុន និងរំលងនោះទេ ។
- ☞ នៅឆ្នាំថ្មី លេខរៀងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវចាប់ផ្តើមពីលេខ ០១ ឡើងវិញ ។

២.៥. ខ័ណ្ឌសំខាន់ៗ នៃការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន

- ពិនិត្យឯកសារដែលអ្នកសុំចុះបញ្ជីនាំមកជាមួយ
- សរសេរចូលក្នុងបញ្ជីភ្លោះនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ឱ្យអ្នកសុំចុះបញ្ជីពិនិត្យមើលទិន្នន័យដែលបានសរសេរចូលឱ្យបានច្បាស់លាស់ បើសិនជាគាត់ចេះអក្សរ ឬអានឱ្យគាត់ស្តាប់ បើសិនជាគាត់មិនចេះអក្សរ មុននឹងអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកសុំចុះបញ្ជីផ្តិតស្នាមមេដៃនៅលើបញ្ជីនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន

- អនុញ្ញាតឱ្យអ្នកសុំចុះបញ្ជីផ្តើមមេដៃស្តាំ (ផ្គត់សេវាមិនឱ្យឈឺទេ)
- ស្រង់ទិន្នន័យពីក្នុងសៀវភៅសរសេរចូលទៅក្នុងសំបុត្រ
- ចុះហត្ថលេខា បោះត្រា និងផ្តល់សំបុត្រទៅឱ្យអ្នកស្នើសុំចុះបញ្ជី ព្រមទាំងបញ្ជាក់ប្រាប់គាត់ថា សូមរក្សាទុកសំបុត្រនេះ ឱ្យបានល្អ ព្រោះច្បាប់ដើមមានតែមួយ និងចេញតែម្តងគត់ក្នុងមួយជីវិត ។
- ករណីចង់យកទៅប្រើប្រាស់ដោយប្រការណាមួយ ត្រូវសុំចម្លងនៅ ឃុំ សង្កាត់ (ក្នុងឆ្នាំ) និងចម្លងនៅសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬក្រសួង មហាផ្ទៃ (ឆ្លងឆ្នាំ) ។

២.៦. កំហុសក្នុងពេលកំពុងសរសេរបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន

កម្រងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន ចំណុច ១.៥.៥ ទំព័រទី៤០

- ☞ បញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន មិនត្រូវឱ្យមាន កោស ឆ្គុត លុប សរសេរ ជ្រៀតថែមឡើយ ។
- ☞ កំហុសក្នុងពេលសរសេរបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន អាចមាន២ករណី ៖
កំហុសអាចកែតម្រូវបាន និងកំហុសមិនអាចកែតម្រូវបាន ។
- ក). កំហុសអាចកែតម្រូវបាន**
- ☞ កំហុសអាចកែតម្រូវបាន គឺខុសអក្ខរាវិរុទ្ធ និងលេខបន្តិចបន្តួច ។
- ☞ របៀបកែតម្រូវ ៖
 - ត្រូវឆ្លុះពាក្យដែលខុសទាំងនោះ ដោយទឹកបិទពណ៌ក្រហម ដោយទុកពាក្យខុសទាំងនោះ នៅអាចមើលបាន
 - សរសេរពាក្យត្រឹមត្រូវ នៅទន្ទឹម ឬនៅពិលើពាក្យខុសទាំងនោះ ដោយទឹកបិទពណ៌ខៀវ
 - សរសេរដោយទឹកបិទពណ៌ក្រហម នៅលើរឹមទំព័រខាងឆ្វេងថា “យល់ព្រមលុបពាក្យ....និងយល់ព្រមសរសេរពាក្យ....ជំនួសវិញ” ។

បន្ទាប់មក មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានចុះហត្ថលេខា អ្នករាយការណ៍
ឬសាមីខ្លួន ផ្ដិតមេដៃស្ដាំ ។ (សូមមើលគំរូខាងក្រោម)

យល់ព្រមលុបពាក្យ----- និងយល់ព្រម	
សរសេរពាក្យ----- ជំនួសវិញ ។	
ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....	
ស្នាមមេដៃ	ហត្ថលេខា
សាមីខ្លួន ឬអ្នករាយការណ៍	មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន

ឬ (ករណីរឹមទំព័រខាងឆ្វេងតូចពេក)

យល់ព្រមលុបពាក្យ----- និងយល់ព្រម
សរសេរពាក្យ----- ជំនួសវិញ ។
ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
ហត្ថលេខា
មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន
ស្នាមមេដៃ
សាមីខ្លួន ឬអ្នករាយការណ៍

ខ). កំហុសមិនអាចកែតម្រូវបាន

☞ កំហុសដែលមិនអាចកែបាន រួមមាន ៖

- សរសេរខុសច្រើនពេក
- សរសេរ ឬបំពេញខុសខ្លាំង ។

☞ ក្នុងករណីនេះ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវ ៖

- សរសេរពាក្យថា “ទុកជាមោឃៈ” ដោយទឹកបិទពណ៌ក្រហម

- សរសេរចុះថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ
- ចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រា ។

☞ នៅលើបញ្ជីដែលសរសេរខុសមិនអាចកែបាន
ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

ទុកជាមោឃៈ

ធ្វើនៅ----- ថ្ងៃទី---- ខែ----- ឆ្នាំ-----

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន

មេឃុំ ចៅសង្កាត់

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

☞ នៅលើបញ្ជីនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមួយក្បាលទៀត ដែលត្រូវ
ទុកជាមោឃៈដែរនោះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

ដោយសារបញ្ជីនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមួយក្បាលទៀត

សរសេរខុសមិនអាចកែតម្រូវបាន ហើយទុកជាមោឃៈ

ទុកជាមោឃៈ

ធ្វើនៅ----- ថ្ងៃទី---- ខែ----- ឆ្នាំ-----

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន

មេឃុំ ចៅសង្កាត់

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

☞ បញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានដែលទុកជាមោឃៈ មិនអនុញ្ញាតឱ្យហែកចោល
ទេ ហើយបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានបន្ទាប់ ត្រូវយកលេខរៀងដដែល ។
ឧទាហរណ៍ ៖ បញ្ជីលេខ ១៥ ទុកជាមោឃៈ ដូច្នេះបញ្ជីបន្ទាប់ត្រូវ

ចុះលេខ ១៥ ដដែល ។

- ☞ បើមានបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានណាមួយទុកជាមោឃៈ ត្រូវសរសេរបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាននៃសៀវភៅភ្លោះមួយក្បាលទៀត ទុកជាមោឃៈដែរ។

២.៧. ការសរសេរបិទសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន

កម្រងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន ចំណុច ១.៥.៦ ទំព័រទី៤៤

- ☞ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវសរសេរបិទសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន នៅពេលសៀវភៅប្រើប្រាស់អស់បញ្ជី និងនៅដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ។
- ☞ ការសរសេរបិទសៀវភៅ ត្រូវសរសេរនៅលើ ៖
 - បញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន បន្ទាប់ពីបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានសរសេរចុងក្រោយ ករណីសៀវភៅប្រើប្រាស់មិនទាន់អស់បញ្ជី។
 - ទំព័រចុងក្រោយគេបំផុត ករណីសៀវភៅប្រើប្រាស់អស់បញ្ជី។
- ☞ បន្ទាប់ពីសរសេរបិទសៀវភៅភ្លាម មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវសរសេរបំពេញក្របមុខនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រង់ចំណុច “លេខរៀងបញ្ជី----- ដល់លេខរៀងបញ្ជី-----” ។

ក). ករណីប្រើប្រាស់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានតាមប្រភេទនីមួយៗ មិនអស់មួយភ្លោះ

- ☞ ករណីនេះ ការបិទសៀវភៅត្រូវសរសេរលើបញ្ជី បន្ទាប់ពីបញ្ជីដែលបានសរសេរចុងក្រោយគេ ដូចខាងក្រោម ៖

បានបញ្ឈប់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន----- សម្រាប់ឆ្នាំ-----
មានតែមួយក្បាល ដែលអនុវត្តបានចំនួន-----បញ្ជី ពីលេខរៀង បញ្ជី-----
----- ដល់លេខរៀងបញ្ជី----- ។
ធ្វើនៅ----- ថ្ងៃទី----- ខែ----- ឆ្នាំ-----
មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន

ខ). ករណីប្រើប្រាស់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានតាមប្រភេទនីមួយៗអស់
ច្រើនភ្លោះ

ខ-១). ចំពោះសៀវភៅដែលប្រើប្រាស់អស់បញ្ជី ហើយមិនមែនជា
សៀវភៅភ្លោះចុងក្រោយ ៖

☞ ករណីនេះ ការបិទសៀវភៅត្រូវសរសេរនៅលើទំព័រចុងក្រោយគេ
បំផុត ដូចខាងក្រោម ៖

សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន----- លេខ----- អនុវត្តបានចំនួន ----- បញ្ជី ពីលេខរៀងបញ្ជី----- ដល់លេខរៀងបញ្ជី----- ហើយត្រូវបន្តទៅសៀវភៅលេខ----- ។ ធ្វើនៅ----- ថ្ងៃទី----- ខែ----- ឆ្នាំ----- មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន

ខ-២). ចំពោះសៀវភៅភ្លោះចុងក្រោយបង្អស់នៃប្រភេទនីមួយៗ
នៅដំណាច់ឆ្នាំ ៖

☞ ករណីនេះ ការបិទសៀវភៅត្រូវសរសេរនៅលើបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន
បន្ទាប់ពីបញ្ជីដែលបានសរសេរចុងក្រោយគេ ឬទំព័រចុងក្រោយគេ
បំផុត ដូចខាងក្រោម ៖

បានបញ្ឈប់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន----- សម្រាប់ឆ្នាំ----- ត្រឹមលេខរៀងបញ្ជី----- ដោយបានប្រើប្រាស់ អស់សៀវភៅចំនួន-----ក្បាល គឺ ៖ • សៀវភៅលេខ----- អនុវត្តបានចំនួន-----បញ្ជី ពីលេខរៀង បញ្ជី----- ដល់លេខរៀងបញ្ជី----- ។ • សៀវភៅលេខ----- អនុវត្តបានចំនួន-----បញ្ជី ពីលេខរៀងបញ្ជី----- ដល់លេខរៀងបញ្ជី----- ។ • ----- ។ល ។ ធ្វើនៅ----- ថ្ងៃទី----- ខែ----- ឆ្នាំ----- មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន

២.៨.ការសរសេរយោងនៅវិមទ័រខាងឆ្វេង នៃបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន

កម្រងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន ចំណុច ១.៥.៧ ទំព័រទី៤៦

☞ នៅពេលមានអ្នកមកសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ដោយមានឯកសារយោង មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវសរសេរយោងនៅវិមទ័រខាងឆ្វេងនៃបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ដូចមានគំរូខាងក្រោម៖

យោងកំណត់ហេតុ..... ស្តីពី..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....របស់..... ។
--

យោងសាលក្រម..... លេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ..... របស់តុលាការ..... ។
--

២.៩.ការទុកដាក់ចំណុចសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន

កម្រងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន ចំណុច ១.៥.១ ទំព័រទី២៥

- ☞ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវរៀបចំទុកដាក់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន និងសំណុំឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ឱ្យបានគង់វង្ស ។
- ☞ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន និងមន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវរក្សាការសម្ងាត់របស់បុគ្គលម្នាក់ៗ គឺមិនត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកដែលគ្មានភារកិច្ចបើកមើល ឬនិយាយឱ្យអ្នកផ្សេងដឹងឡើយ ។
- ☞ មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវរៀបចំទុកដាក់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលឃុំ សង្កាត់ធ្វើមកតម្កល់ទុកឱ្យបានគង់វង្ស ។
- ☞ ករណីបាត់បង់ ឬខូចខាតសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន និងមន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុអំពីការបាត់បង់ ឬខូចខាតនេះ ធ្វើទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ តាមរយៈក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រាជធានី ខេត្តសាមី ។

៣. អង្គការក្នុងស្ថានភាពកំណើត

៣. អត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត

៣.១. សៀវភៅ និងក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋានទាក់ទងនឹងកំណើត

កម្រងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន ចំណុច ២.១ ទំព័រ៥១

៣.១.១. សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានទាក់ទងនឹងកំណើត

- ☞ សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានទាក់ទងនឹងកំណើត រួមមាន ៖
- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត (សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ)
 - សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើតសម្រាប់ជនបរទេស និងជនអន្តោប្រវេសន្តស្របច្បាប់
 - សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់កំណើត
- ចំពោះសៀវភៅចម្លងសំបុត្រកំណើត និងចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត មិនចាត់ទុកជាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាននោះទេ ។

៣.១.២. ក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋានទាក់ទងនឹងកំណើត

- ក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋានទាក់ទងនឹងកំណើត រួមមាន ៖
- សំបុត្រកំណើត
 - សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត
 - សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត (ក្នុងឆ្នាំសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅឃុំ សង្កាត់ និងដាច់ឆ្នាំសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងនៅក្រសួងមហាផ្ទៃ)
 - សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត (ក្នុងឆ្នាំសម្រាប់ប្រើប្រាស់ នៅ ឃុំ សង្កាត់ និងដាច់ឆ្នាំសម្រាប់ប្រើប្រាស់ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងនៅក្រសួងមហាផ្ទៃ)

៣.២. ការសរសេរចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត និងសំបុត្រកំណើត

កម្រងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន ចំណុច ២.២ ទំព័រ៥១

- ☞ ឪពុក ម្តាយទារក មានកាតព្វកិច្ចទៅសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន កំណើត និងសំបុត្រកំណើតឱ្យកូនរបស់ខ្លួន នៅឃុំ សង្កាត់ដែល ខ្លួនរស់នៅជាប់លាប់ មិនឱ្យហួសរយៈពេល៣០ថ្ងៃ ។
- ☞ ជនណាដែលបានទារកដែលគេបោះបង់ចោល ត្រូវយកទៅប្រគល់ឱ្យ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ក្នុងឃុំ សង្កាត់នៃទីកន្លែងដែលរើសទារកនោះ ។
- ☞ អ្នកទៅរាយការណ៍សុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត និងសំបុត្រ កំណើត ត្រូវយកមកជាមួយនូវលិខិតស្នាមមួយចំនួន ៖
 - លិខិតបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់កំណើត ៖
 - ដែលចេញដោយមន្ទីរពេទ្យ បើទារកកើតនៅមន្ទីរពេទ្យ ឬ
 - ដែលចេញដោយមេភូមិ បើទារកកើតនៅផ្ទះ ឬ
 - ដែលចេញដោយអ្នកទទួលខុសត្រូវពន្ធនាគារ បើទារកកើត នៅក្នុងពន្ធនាគារ
 - លិខិតបញ្ជាក់របស់ឪពុក ម្តាយទារក អំពីនាមត្រកូល នាមខ្លួន និងថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើតរបស់ទារក បើឪពុក ម្តាយទារកពឹងពាក់ ព្យាបាលជំងឺជនដែលរស់នៅជាមួយឱ្យទៅរាយការណ៍ជំនួស ។
 - សៀវភៅស្នាក់នៅដែលមានឈ្មោះឪពុក ម្តាយទារក
 - សៀវភៅគ្រួសារដែលមានឈ្មោះឪពុក ម្តាយទារក (បើមាន) ។
 - អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែររបស់ឪពុក ម្តាយទារក (បើមាន)
 - សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត របស់ឪពុក ម្តាយទារក ។ សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍

ឬសេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍របស់ឪពុក ម្តាយ
ទារក (បើមាន) ។

- ☞ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវរក្សាទុកលិខិតស្នាមមួយចំនួន ៖
 - លិខិតទទួលស្គាល់កំណើតរបស់មន្ទីរពេទ្យ ឬលិខិតបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់កំណើតរបស់មេភូមិ ឬកំណត់ហេតុអំពីកំណើតទារក របស់អ្នកទទួលខុសត្រូវពន្ធនាគារ ។
 - លិខិតរបស់ឪពុក ម្តាយទារកបញ្ជាក់ពីនាមត្រកូល នាមខ្លួន និងថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើតរបស់ទារក (ករណីឪពុក ម្តាយ ពឹងពាក់ព្យាបាលជំងឺជនដែលរស់នៅជាមួយឪពុក ម្តាយ ឱ្យទៅរាយការណ៍ជំនួស) ។
- ☞ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវពិនិត្យលិខិតស្នាម ថាតើលិខិតស្នាមទាំងនោះត្រឹមត្រូវទៅតាមការកំណត់ដែរឬទេ ហើយសួរបញ្ជាក់ទៅអ្នកមករាយការណ៍ ថាតើទារកនេះបានចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើតនៅឃុំ សង្កាត់ណាមួយហើយឬនៅ ។
- ☞ បន្ទាប់ពីពិនិត្យឃើញថា ត្រឹមត្រូវអស់ហើយ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវសរសេរចុះបញ្ជីកំណើតចំនួន**០២ច្បាប់** មានខ្លឹមសារដូចគ្នាទាំងស្រុង នៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើតភ្លោះ ។
- ☞ នៅពេលបំពេញចប់សព្វគ្រប់ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវប្រគល់ឱ្យអ្នកមករាយការណ៍កំណើតទារកពិនិត្យ ។ បើអ្នកមករាយការណ៍ កំណើតទារកមិនចេះអក្សរ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវអានឱ្យអ្នកមករាយការណ៍កំណើតទារកស្តាប់គ្រប់ចំណុចទាំងអស់ ។
- ☞ បន្ទាប់ពីអ្នកមករាយការណ៍កំណើតទារកឯកភាពហើយ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវឱ្យគាត់ផ្តិតមេដៃស្តាំនៅលើបញ្ជីកំណើតទាំងពីរ ។

- ☞ ក្រោយពេលបំពេញបញ្ជីទាំងពីរចប់សព្វគ្រប់ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវសរសេរសំបុត្រកំណើតច្បាប់ដើមមួយសន្លឹក ដោយប្រុងប្រយ័ត្ន កុំឱ្យខុសពីខ្លឹមសារ នៅក្នុងបញ្ជីកំណើត ។
- ☞ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រា នៅលើបញ្ជី កំណើតទាំងពីរ និងសំបុត្រកំណើតច្បាប់ដើម ។
- ☞ មុននឹងប្រគល់សំបុត្រកំណើត មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវជម្រាបដល់ អ្នកមករាយការណ៍ ឬសាមីខ្លួនឱ្យរក្សាទុកដាក់ឱ្យបានគង់វង្ស ដើម្បី ជៀសវាងការបាត់បង់ ពីព្រោះពុំអាចធ្វើសំបុត្រកំណើតច្បាប់ដើម ជូនជាលើកទី២បានទេ ។
- ☞ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវជម្រាប អ្នកមករាយការណ៍ថា សំបុត្រ កំណើតច្បាប់ដើម គឺជាឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនមានតែមួយច្បាប់ប៉ុណ្ណោះ មិនត្រូវយកទៅប្រើប្រាស់ ដោយភ្ជាប់ជាមួយឯកសារណាមួយនោះទេ ដូច្នេះ គួរធ្វើសេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើតឱ្យហើយ ដើម្បីងាយស្រួល ក្នុងការប្រើប្រាស់

៣.៣. ការសរសេរចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់កំណើត និងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត

កម្រងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន ចំណុច ២.៣.២ ទំព័រ៦៩

- ☞ ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរដែលបានកើតហើយទុកឱ្យហួសរយៈពេល៣០ថ្ងៃ ហើយពុំទាន់មានសំបុត្រកំណើតប្រើប្រាស់ សាមីខ្លួន ឬឪពុក ឬម្តាយ ឬអាណាព្យាបាល ត្រូវប្តឹងសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់កំណើត នៅសាលាឃុំ សង្កាត់សាមី ដែលខ្លួនរស់នៅពិតប្រាកដបច្ចុប្បន្ន

ដោយនាំទៅជាមួយនូវសាក្សីចំនួន ០២រូប ជានីតិជន ហើយត្រូវមាន ទីលំនៅពិតប្រាកដ មកបញ្ជាក់ចំពោះមុខមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ។

☞ **សាមីខ្លួន និងសាក្សី ត្រូវយកមកជាមួយនូវលិខិតស្នាមមួយចំនួន ៖**

- សៀវភៅស្នាក់នៅ ឬសៀវភៅគ្រួសាររបស់សាមីខ្លួន ឬអាណាព្យាបាល និងសាក្សី ឬ
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណរបស់សាមីខ្លួន និងរបស់សាក្សី (បើមាន) ឬ
- ឯកសារបៀវត្ស ឬសោធននិវត្តន៍ ឬសេចក្តីបញ្ជាក់ពីស្ថាប័នសាមី បើជាមន្ត្រីរាជការ ។
- សំបុត្របញ្ជាក់ទទួលស្គាល់កំណើតដែលចេញដោយមន្ទីរពេទ្យ ឬមេភូមិ ឬពន្ធនាគារ (បើមាន) ។

☞ បើអាចធ្វើបាន មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវរក្សាទុកលិខិតស្នាមចាំបាច់ មួយចំនួន ៖

- ច្បាប់ចម្លងសៀវភៅស្នាក់នៅគ្រួសាររបស់សាមីខ្លួន ឬអាណាព្យាបាល និងសាក្សី ឬ
- ច្បាប់ចម្លងសៀវភៅស្នាក់នៅរបស់សាមីខ្លួន ឬអាណាព្យាបាល និងសាក្សី ឬ
- ច្បាប់ចម្លងអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណរបស់សាមីខ្លួន ឬអាណាព្យាបាល និងសាក្សី
- ច្បាប់ចម្លងឯកសារបៀវត្ស ឬសោធននិវត្តន៍ ឬសេចក្តីបញ្ជាក់ពី ស្ថាប័នសាមី បើជាមន្ត្រីរាជការ ។

☞ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវពិនិត្យលិខិតស្នាម ថាតើលិខិតស្នាមទាំង នោះ ត្រឹមត្រូវទៅតាមការកំណត់ដែរឬទេ ហើយសួរបញ្ជាក់ទៅ

អ្នកមករាយការណ៍ ថា តើសាមីខ្លួនបានចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន បញ្ជាក់កំណើតនៅឃុំ សង្កាត់ណាមួយហើយឬនៅ ។

☞ បន្ទាប់ពីពិនិត្យឃើញថា ត្រឹមត្រូវអស់ហើយ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវសរសេរចុះបញ្ជីបញ្ជាក់កំណើតចំនួន០២ច្បាប់ មានខ្លឹមសារដូចគ្នា ទាំងស្រុង នៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់កំណើតឆ្នោះ ។

☞ នៅពេលបំពេញចប់សព្វគ្រប់ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវប្រគល់ឱ្យ អ្នកមករាយការណ៍ ឬសាមីខ្លួន និងសាក្សីពិនិត្យ ។ បើអ្នកមករាយ- ការណ៍ ឬសាមីខ្លួន និងសាក្សី មិនចេះអក្សរ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវអានឱ្យអ្នកមករាយការណ៍ ឬសាមីខ្លួន និងសាក្សីស្តាប់គ្រប់ ចំណុចទាំងអស់ ។

☞ បន្ទាប់ពីអ្នកមករាយការណ៍ ឬសាមីខ្លួន និងសាក្សីឯកភាពហើយ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវឱ្យគាត់**ផ្ដិតមេដៃស្ដាំ**នៅលើបញ្ជីបញ្ជាក់ កំណើតទាំងពីរ ។

បញ្ជាក់ ៖ សាមីខ្លួនដែលជាអនីតិជន (អាយុក្រោម១៨ឆ្នាំ) មិនអាចផ្ដិត មេដៃនៅលើបញ្ជីកំណើត ឬបញ្ជីបញ្ជាក់កំណើតបានទេ ។ ឪពុក ឬម្តាយ ឬអាណាព្យាបាល ត្រូវផ្ដិតមេដៃស្ដាំជំនួសសាមីខ្លួន ។

☞ ក្រោយពេលបំពេញបញ្ជីទាំងពីរចប់សព្វគ្រប់ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវសរសេរសំបុត្របញ្ជាក់កំណើតច្បាប់ដើមមួយសន្លឹក ដោយប្រុង ប្រយ័ត្ន កុំឱ្យខុសពីខ្លឹមសារ នៅក្នុងបញ្ជីបញ្ជាក់កំណើត ។

☞ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រា នៅលើបញ្ជី បញ្ជាក់កំណើតទាំងពីរ និងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើតច្បាប់ដើម ។

- ☞ មុននឹងប្រគល់សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវជម្រាបដល់អ្នកមករាយការណ៍ ឬសាមីខ្លួនឱ្យរក្សាទុកដាក់ឱ្យបានគង់វង្ស ដើម្បីជៀសវាងការបាត់បង់ ពីព្រោះពុំអាចធ្វើសំបុត្របញ្ជាក់កំណើតច្បាប់ដើម ជូនជាលើកទី២បានទេ ។
- ☞ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវជម្រាបអ្នកមករាយការណ៍ថា សំបុត្របញ្ជាក់កំណើតច្បាប់ដើម គឺជាឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនមានតែមួយច្បាប់ប៉ុណ្ណោះ មិនត្រូវយកទៅប្រើប្រាស់ ដោយភ្ជាប់ជាមួយឯកសារណាមួយនោះទេ ដូច្នេះគួរធ្វើសេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើតឱ្យហើយ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់ ។

៤. ត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលការងារពិការ

៤. អត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍

៤.១. សញ្ញាណទូរនៃអាពាហ៍ពិពាហ៍

កម្រងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន ចំណុច ៣.១ ទំព័រទី៨៨

និយមន័យ៖ អាពាហ៍ពិពាហ៍ គឺជាកិច្ចសន្យាដ៏ឱឡារិកដែលធ្វើឡើងដោយបុរសម្នាក់ និងស្ត្រីម្នាក់ ដែលប្តេជ្ញាថាខ្លួននឹងរួមសមគ្គសង្វាសជាមួយគ្នាតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ ហើយដែលមិនអាចរំលាយទៅវិញបានតាមទំនើងចិត្តរបស់ខ្លួន ។

អាពាហ៍ពិពាហ៍នឹងមានអានុភាព ដោយការដាក់ពាក្យសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ការជូនដំណឹងជាសាធារណៈ ការចុះកិច្ចសន្យាអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងការចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍នៅចំពោះមុខមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ។

ការដាក់ពាក្យសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ការជូនដំណឹងជាសាធារណៈ ការចុះកិច្ចសន្យាអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងការចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍ត្រូវធ្វើដោយផ្អែកតាមនីតិវិធី ដែលបានកំណត់នៅក្នុងបទប្បញ្ញត្តិ ស្តីពីការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ។

☞ បុរស នារីដែលមានបំណងរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ជាផ្លូវការ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ទៅមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ នៃលំនៅឋានសាមីខ្លួនខាងនារី ។

☞ បុរស នារីដែលមកសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ត្រូវមាន ៖

- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត
- លិខិតបញ្ជាក់ភាពនៅលីវ ឬមេម៉ាយ ឬពោះម៉ាយសាមីខ្លួនទាំង២

- សៀវភៅគ្រួសារឬសៀវភៅស្នាក់នៅរបស់សាមីខ្លួនទាំង២នាក់ (បើមាន) ។
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬលិខិតឆ្លងដែនរបស់សាមីខ្លួនទាំង២នាក់ (បើមាន) ។

☞ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវពិនិត្យឱ្យបានហ្មត់ចត់ ចំពោះបុរស នារី ដែលបានដាក់ពាក្យសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍នោះ ថាតើសាមីខ្លួនទាំង២ មានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវទៅតាមលក្ខខណ្ឌនៃក្រមរដ្ឋប្បវេណី និងបទប្បញ្ញត្តិនៃអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែរឬទេ ។

☞ បើពិនិត្យទៅឃើញថា មិនមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវទៅតាមលក្ខខណ្ឌ នៃក្រមរដ្ឋប្បវេណី និងបទប្បញ្ញត្តិនៃអត្រានុកូលដ្ឋានទេ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានមិនត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យបុរស នារីនោះ រៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍នោះទេ ។

☞ បើពិនិត្យទៅឃើញថា មានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវទៅតាមលក្ខខណ្ឌនៃ ក្រមរដ្ឋប្បវេណី និងបទប្បញ្ញត្តិនៃអត្រានុកូលដ្ឋានហើយ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវចេញប័ណ្ណប្រកាសអាពាហ៍ពិពាហ៍ ដែលគ្រោង នឹងធ្វើនោះ ជាសាធារណៈចំនួន០៥ច្បាប់ ដោយ ៖

- ០១ច្បាប់ បិតផ្សាយនៅលំនៅឋានសាមីខ្លួននារី
- ០១ច្បាប់ បិតផ្សាយនៅសាលារៀន សង្កាត់សាមីខ្លួននារី
- ០១ច្បាប់ រក្សាទុកជាឯកសារនៅសាលារៀន សង្កាត់សាមីខ្លួននារី
- ០២ច្បាប់ ត្រូវផ្ញើទៅជូនមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានខាងបុរស ដើម្បីយកទៅបិតផ្សាយនៅលំនៅឋានសាមីខ្លួនបុរស០១ច្បាប់ និងនៅសាលារៀន សង្កាត់សាមីខ្លួនបុរស០១ច្បាប់ ។

- ☞ ប័ណ្ណប្រកាសអាពាហ៍ពិពាហ៍ ត្រូវបិតផ្សាយជាសាធារណៈ ក្នុងរយៈពេល១០ថ្ងៃ មុនថ្ងៃចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍ ដើម្បីឱ្យជនដែលមានផលប្រយោជន៍ក្នុងរឿងនោះ អាចប្តឹងជំទាស់នឹងអាពាហ៍ពិពាហ៍នោះបាន ។
- ☞ ផុតរយៈពេល១០ថ្ងៃ បើគ្មានការប្តឹងជំទាស់ ការចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍ អាចធ្វើទៅបាន ។
- ☞ បើមានបណ្តឹងទាស់ នឹងអាចចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍បាន លុះត្រាតែបណ្តឹងទាស់ត្រូវបានដោះស្រាយរួចរាល់ តាមគោលការណ៍ដែលបានចែងក្នុងក្រមរដ្ឋប្បវេណី និងបទប្បញ្ញត្តិនៃអត្រានុកូលដ្ឋាន ។
- ☞ នៅក្នុងការកំណត់ថ្ងៃបិតផ្សាយជាសាធារណៈ នូវប័ណ្ណប្រកាសអាពាហ៍ពិពាហ៍ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានខាងនារី ត្រូវគិតគូរឱ្យច្បាស់អំពីរយៈពេលនៃការបញ្ជូនប័ណ្ណនេះ ដល់លំនៅឋានខាងបុរស ។

បញ្ជាក់ ៖ នៅពេលមានប្រជាពលរដ្ឋមកសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ (ប័ណ្ណប្រកាសអាពាហ៍ពិពាហ៍) មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវជម្រាបដល់សាមីខ្លួនឱ្យមកសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងសុំសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ បន្ទាប់ពីការបិតផ្សាយជាសាធារណៈនូវប័ណ្ណប្រកាសអាពាហ៍ពិពាហ៍រយៈពេល១០ថ្ងៃ ។

៤.២. ការដាក់ពាក្យសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ការជូនដំណឹងជាសាធារណៈ ការចុះកិច្ចសន្យាអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងការចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍

កម្រងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន ចំណុច ៣.៣ ទំព័រទី៩០

- ☞ បុរស នារីដែលមានបំណងរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ជាផ្លូវច្បាប់ ត្រូវដាក់

ពាក្យសុំបញ្ជាក់ភាពនៅលីវ ឬពោះម៉ាយ ឬមេម៉ាយ ទៅមេឃុំ ចៅសង្កាត់ នៃលំនៅឋានរបស់ខ្លួន ។

☞ នៅពេលពិនិត្យឃើញថា ត្រឹមត្រូវដូចការស្នើសុំហើយ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវចេញលិខិតបញ្ជាក់ភាពនៅលីវ ឬពោះម៉ាយ ឬ មេម៉ាយឱ្យទៅសាមីខ្លួន ។

☞ ក្នុងករណីមេម៉ាយ ឬពោះម៉ាយ ដោយប្តី ឬប្រពន្ធស្លាប់ ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព ។

☞ ក្នុងករណីមេម៉ាយ ឬពោះម៉ាយដោយលែងលះ ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសាលក្រមតុលាការ ។

៤.៣. ការសរសេរចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍

កម្រងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន ចំណុច ៣.៤ ទំព័រទី៩៦

☞ សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ គឺសម្រាប់ពេលរដ្ឋខ្មែរ ដែលបានរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍មុនថ្ងៃទី០១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០២ ហើយមានសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ច្បាប់ដើម ។

បញ្ជាក់ ៖ ក្នុងករណីសហព័ទ្ធណាម្នាក់ស្លាប់ សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ច្បាប់ដើមចាស់មិនអាចយកមកប្តូរសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍តាមគំរូថ្មីបានឡើយ ។

☞ ផុតរយៈពេល១០ថ្ងៃ នៃការបិទផ្សាយប័ណ្ណប្រកាសអាពាហ៍ពិពាហ៍ ហើយគ្មានការប្តឹងជំទាស់ សាមីខ្លួនទាំង២នាក់អាចសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ នៅ

- ចំពោះមុខមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននៃលំនៅឋានខាងនារី ដោយនាំទៅជាមួយនូវសាក្សី ០២រូបជានីតិជន មានទីលំនៅពិតប្រាកដទៅជាមួយ ។
- ☞ សាក្សីទាំង២រូប ត្រូវយកមកជាមួយនូវសៀវភៅគ្រួសារ ឬសៀវភៅស្នាក់នៅ ឬអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរបស់ខ្លួន ។
 - ☞ បន្ទាប់ពីពិនិត្យឃើញថា ត្រឹមត្រូវអស់ហើយ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវសរសេរចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍ចំនួន០២ច្បាប់ មានខ្លឹមសារដូចគ្នាទាំងស្រុង នៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍ភ្លោះ ។
 - ☞ នៅពេលបំពេញចប់សព្វគ្រប់ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវប្រគល់ឱ្យសាមីខ្លួន និងសាក្សីពិនិត្យ ។ បើសាមីខ្លួន និងសាក្សីមិនចេះអក្សរ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវអានឱ្យសាមីខ្លួនទាំង០២នាក់ និងសាក្សីស្តាប់គ្រប់ចំណុចទាំងអស់ ។
 - ☞ បន្ទាប់ពីសាមីខ្លួនទាំង០២នាក់ និងសាក្សីឯកភាពហើយ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវឱ្យពួកគាត់ផ្តិតមេដៃស្តាំនៅលើបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍ទាំងពីរ ។
 - ☞ ក្រោយពេលបំពេញបញ្ជីទាំងពីរចប់សព្វគ្រប់ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវសរសេរសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ច្បាប់ដើមមួយសន្លឹក ដោយប្រុងប្រយ័ត្ន កុំឱ្យខុសពីខ្លឹមសារនៅក្នុងបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍ ។
 - ☞ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រា នៅលើបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍ទាំងពីរ និងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ច្បាប់ដើម ។
 - ☞ មុននឹងប្រគល់សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវជម្រាបដល់សាមីខ្លួនទាំងពីរ ឱ្យរក្សាទុកដាក់ឱ្យបានគង់វង្ស ដើម្បីជៀសវាងការបាត់បង់ ពីព្រោះពុំអាចធ្វើសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ច្បាប់ដើមជូនជាលើកទី២បានទេ ។

☞ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវជម្រាបសាមីខ្លួនថា សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ច្បាប់ដើម គឺជាឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនមានតែមួយច្បាប់ប៉ុណ្ណោះ មិនត្រូវយកទៅប្រើប្រាស់ ដោយភ្ជាប់ជាមួយឯកសារណាមួយនោះទេ ដូច្នេះគួរធ្វើសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ឱ្យហើយ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់ ។

៤.៤.សេចក្តីបន្ថែម ឬសម្រង់សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍

កម្រងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន ចំណុច ៣.៥ ទំព័រទី១១៩

- ☞ ការសុំចម្លង ឬសម្រង់សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ក្នុងឆ្នាំមិនទាន់ដាច់ ត្រូវសុំចម្លង ឬសុំស្រង់នៅសាលាឃុំ សង្កាត់ ចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ ហើយត្រូវបោះត្រាផង ។
- ☞ ការសុំចម្លង ឬសម្រង់សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ នៅក្នុងឆ្នាំដែលកន្លងផុតទៅ ត្រូវទៅសុំចម្លង ឬសុំស្រង់នៅសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី និងនៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ។
- បើសុំចម្លង ឬសម្រង់នៅសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន និងត្រូវបញ្ជាក់ហត្ថលេខានោះដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងបោះត្រាផង ។
 - បើសុំចម្លង ឬសម្រង់នៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន និងត្រូវបញ្ជាក់ហត្ថលេខានោះដោយអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្ម ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក ឬប្រធាននាយកដ្ឋានអត្រានុកូលដ្ឋានដែលធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យ និងបោះត្រាផង ។

៥. ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលក្រុមហ៊ុន

៥. អត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព

៥.១. សៀវភៅ និងក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋានទាក់ទងនឹងមរណភាព

៥.១.១. សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានទាក់ទងនឹងមរណភាព

សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានទាក់ទងនឹងមរណភាព រួមមាន ៖

- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព
(សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ)
- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាពសម្រាប់ជនបរទេស
និងជនអន្តោប្រវេសន៍ស្របច្បាប់
- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់មរណភាព
(បានអនុវត្តនៅក្នុងអំឡុងឆ្នាំ២០០២-២០០៧)

ចំពោះសៀវភៅចម្លងសំបុត្រមរណភាព និងសៀវភៅចម្លងសំបុត្រ
បញ្ជាក់មរណភាព មិនចាត់ទុកជាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាននោះទេ ។

៥.១.២. ក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋានទាក់ទងនឹងមរណភាព

ក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋានទាក់ទងនឹងមរណភាព រួមមាន ៖

- សំបុត្រមរណភាព
- សំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព (បានអនុវត្តនៅក្នុងអំឡុងឆ្នាំ
២០០២-២០០៧)
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព (ក្នុងឆ្នាំសម្រាប់ចម្លងនៅឃុំ
សង្កាត់ និងដាច់ឆ្នាំសម្រាប់ចម្លងនៅ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
និងនៅក្រសួងមហាផ្ទៃ)

- សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព

(សម្រាប់ចម្លងនៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងនៅក្រសួងមហាផ្ទៃ)

៥.២. ការសរសេរចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព និងសំបុត្រមរណភាព

កម្រងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន ចំណុច ៤.២ ទំព័រទី១៣០

☞ នៅពេលមានអ្នកស្លាប់ ក្រុមគ្រួសារសព ឬសាច់ញាតិសព ត្រូវទៅសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព និងសុំសំបុត្រមរណភាពនៅឃុំ សង្កាត់នៃទីកន្លែងរស់នៅជាប់លាប់របស់អ្នកស្លាប់ ឱ្យទាន់ក្នុងរយៈពេល១៥ថ្ងៃ ក្រោយពីថ្ងៃទទួលមរណភាព ។

☞ អ្នកទៅរាយការណ៍អំពីមរណភាព ដើម្បីសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព និងសុំសំបុត្រមរណភាព ត្រូវនាំយកមកជាមួយនូវលិខិតស្នាមមួយចំនួន ៖

- លិខិតជូនដំណឹងមរណភាព ដែលចេញដោយ ៖
 - មន្ទីរពេទ្យ បើស្លាប់ក្នុងមន្ទីរពេទ្យ ឬ
 - ផ្នែកអនាម័យ បើស្លាប់ដោយរោគឆ្លង ឬ
 - មេភូមិ ដែលអ្នកស្លាប់រស់នៅមុនពេលស្លាប់ ឬ
 - សមត្ថកិច្ច បើករណីស្លាប់ទាក់ទងឃាតកម្ម ឧក្រិដ្ឋកម្ម ឬ
 - មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននៃឃុំ សង្កាត់មួយផ្សេងទៀត ដែលអ្នកស្លាប់ ទៅស្លាប់នៅក្រៅឃុំ សង្កាត់ដែលខ្លួនរស់នៅ ឬ
 - អ្នកទទួលខុសត្រូវពន្ធនាគារបើអ្នកទោសស្លាប់ក្នុងពន្ធនាគារ
- សៀវភៅគ្រួសារ ឬសៀវភៅស្នាក់នៅដែលមានឈ្មោះអ្នកស្លាប់ (បើមាន) ឬ

- សំបុត្រមរណភាពច្បាប់ដើមចាស់ ដែលមានមុនថ្ងៃទី០១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០២ ។
 - អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែររបស់អ្នកស្លាប់
 - សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត របស់អ្នកស្លាប់ (ប្រសិនបើមាន)
- ☞ សម្រាប់ជនបរទេស ឬជនអន្តោប្រវេសន្ត ដែលរស់នៅស្របច្បាប់ នៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវមានឯកសារបន្ថែមទៀត ៖
- លិខិតឆ្លងដែនរបស់អ្នកស្លាប់ ដែលនៅមានសុពលភាព
 - ទិដ្ឋាការ ឬលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យស្នាក់នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលនៅមានសុពលភាព ។
- ☞ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវពិនិត្យលិខិតស្នាម ថាតើលិខិតស្នាមទាំង នោះ ត្រឹមត្រូវទៅតាមការកំណត់ដែរឬទេ ហើយសួរបញ្ជាក់ទៅ អ្នកមករាយការណ៍ថា តើអ្នកស្លាប់នេះបានចុះសៀវភៅអត្រានុកូល- ដ្ឋានមរណភាពនៅឃុំ សង្កាត់ណាមួយហើយឬទេ ។
- ☞ បន្ទាប់ពីពិនិត្យលិខិតស្នាមឃើញថា ត្រឹមត្រូវអស់ហើយ មន្ត្រីអត្រា- នុកូលដ្ឋាន ត្រូវសរសេរចុះបញ្ជីមរណភាពចំនួន២ច្បាប់ មានខ្លឹមសារ ដូចគ្នាទាំងស្រុង នៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាពភ្លោះ ។
- ☞ នៅពេលបំពេញចប់សព្វគ្រប់ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវប្រគល់ឱ្យ អ្នកមករាយការណ៍ពិនិត្យមើល ។ បើអ្នកមករាយការណ៍មិនចេះអក្សរ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវអានឱ្យអ្នកមករាយការណ៍ស្តាប់គ្រប់ចំណុច ទាំងអស់ ។
- ☞ បន្ទាប់ពីអ្នកមករាយការណ៍ឯកភាពហើយ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវ ឱ្យគាត់ផ្តិតមេដៃស្តាំនៅលើបញ្ជីមរណភាពទាំងពីរ ។

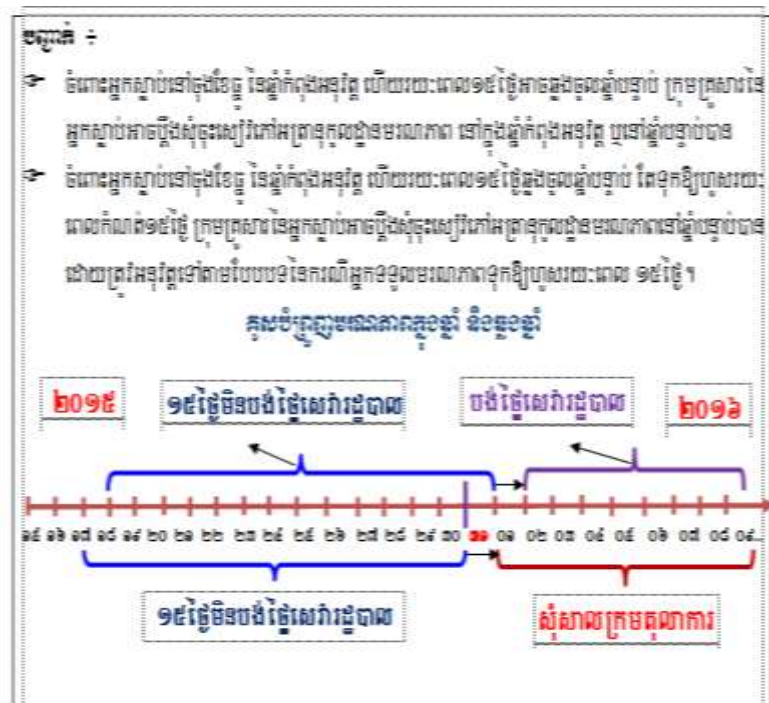
- ☞ ក្រោយពេលបំពេញបញ្ជីទាំងពីរចប់សព្វគ្រប់ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវសរសេរសំបុត្រមរណភាពច្បាប់ដើមមួយសន្លឹក ដោយប្រុងប្រយ័ត្ន កុំឱ្យខុសពីខ្លឹមសារនៅក្នុងបញ្ជីមរណភាព។
- ☞ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រា នៅលើបញ្ជី មរណភាពទាំងពីរ និងសំបុត្រមរណភាពច្បាប់ដើម។
- ☞ មុននឹងប្រគល់សំបុត្រមរណភាព មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវជម្រាប ដល់អ្នកមករាយការណ៍ ឱ្យរក្សាទុកដាក់ឱ្យបានគង់វង្ស ដើម្បីជៀសវាង ការបាត់បង់ ពីព្រោះពុំអាចធ្វើសំបុត្រមរណភាពច្បាប់ដើម ជូនជា លើកទី២បានទេ។
- ☞ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវជម្រាបអ្នកមករាយការណ៍ថា សំបុត្រមរណភាព ច្បាប់ដើម គឺជាឯកសារដែលមានតែមួយច្បាប់ប៉ុណ្ណោះ មិនត្រូវយក ទៅប្រើប្រាស់ ដោយភ្ជាប់ជាមួយឯកសារណាមួយនោះទេ ដូច្នេះ គួរ ធ្វើសេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាពឱ្យហើយ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការ ប្រើប្រាស់។

៥.៣.ការសរសេរលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើបុណ្យបូជាសព ឬបញ្ចុះសព

កម្រងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន ចំណុច ៤.២.២ ទំព័រទី១៣៥

- ☞ ពេលមានអ្នកស្លាប់ភ្លាម ក្រុមគ្រួសារ ឬសាច់ញាតិសន្តាន ឬអ្នកជិត ខាង ឬអ្នកមានភារកិច្ច នៅក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពរបស់អ្នកស្លាប់ ត្រូវរាយការណ៍ជូនដល់មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់នៃទីកន្លែង រស់នៅជាប់លាប់របស់អ្នកស្លាប់។
- ☞ ក្រុមគ្រួសារ ឬសាច់ញាតិសន្តាន ត្រូវដាក់ពាក្យសុំបូជាសព ឬបញ្ចុះ សពទៅមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ដើម្បីរៀបចំពិធីតាមប្រពៃណី។

- ☞ បន្ទាប់ពីទទួលបានពាក្យសុំបូជាសព ឬបញ្ចុះសព មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពជំនាញដែលមានសមត្ថកិច្ច ។
- ☞ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើបុណ្យបូជាសព ឬបញ្ចុះសពទៅតាមការសម្រេចរបស់អង្គភាពជំនាញដែលមានសមត្ថកិច្ច ។
- ☞ ក្រុមគ្រួសារសព ឬសាច់ញាតិសន្តានសព ត្រូវបង្ហាញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើបុណ្យបូជាសព ឬបញ្ចុះសពដល់មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននៃកន្លែងបូជាសព និងបញ្ចុះសព ។



៥.៤. តារាងសង្គ្រោះលេខរៀងប្រភេទជំងឺ ឬមូលហេតុដទៃទៀតនៃ មរណភាព

ល.រ	រាយប្រភេទជំងឺ ឬមូលហេតុនៃមរណភាព
១	ជំងឺផ្លូវដង្ហើម
២	ជំងឺលើសឈាម
៣	គ្រោះថ្នាក់ចរាចរ
៤	ជំងឺទឹកនោមផ្អែម
៥	ជំងឺបេះដូង
៦	ជំងឺរូបរាង
៧	ជំងឺអេដស៍
៨	ជំងឺរលាកស្រោមខួរ
៩	ជំងឺគ្រុនចាញ់
១០	ជំងឺរាក
១១	ជំងឺគ្រុនឈាម
១២	ជំងឺអាសន្នរោគ
១៣	ជំងឺគ្រុនពោះវៀន
១៤	ជំងឺមហារីកថ្លើម
១៥	ជំងឺមហារីកសួត
១៦	ជំងឺមហារីកមាត់ស្បូន
១៧	មរណភាពមាតា
១៨	ជំងឺផ្តាសាយថ្មី
១៩	ជំងឺផ្តាសាយបក្សី
២០	ជំងឺគ្រុនឈាម
២១	គ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ (ក្រៅពីគ្រោះថ្នាក់ចរាចរ)
២២	ជំងឺផ្សេងៗ

៥.៥. សេចក្តីចម្លង ឬសម្រង់សំបុត្រមរណភាព និងសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព

កម្រងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន ចំណុច ៤.៣ ទំព័រទី១៤៩

- ☞ ការសុំចម្លង ឬសម្រង់សំបុត្រមរណភាព ក្នុងឆ្នាំមិនទាន់ដាច់ត្រូវសុំចម្លង ឬសុំស្រង់នៅសាលាឃុំ សង្កាត់ ចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ ហើយត្រូវបោះត្រាផង ។
- ☞ ការសុំចម្លង ឬសម្រង់សំបុត្រមរណភាព និងសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព នៅក្នុងឆ្នាំដែលកន្លងផុតទៅត្រូវទៅ សុំចម្លង ឬសុំស្រង់នៅសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី ឬនៅក្រសួងមហាផ្ទៃ
 - បើសុំចម្លង ឬសម្រង់នៅសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវ ចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន និងត្រូវបញ្ជាក់ហត្ថលេខានោះដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងបោះត្រាផង ។
 - បើសុំចម្លង ឬសម្រង់នៅក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន និងត្រូវបញ្ជាក់ហត្ថលេខានោះ ដោយអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្ម ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក ឬប្រធាននាយកដ្ឋានអត្រានុកូលដ្ឋានដែលធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យ និងបោះត្រាផង ។
- ☞ ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែររស់នៅស្របច្បាប់ឯបរទេសដែលបានចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព នៅស្ថានទូត ស្ថានអគ្គកុងស៊ុល ឬស្ថានកុងស៊ុលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាប្រចាំនៅប្រទេសនោះ ៖

- ការសុំចម្លង ឬសម្រង់សំបុត្រមរណភាព នៅក្នុងឆ្នាំមិនទាន់ដាច់ ត្រូវសុំចម្លង ឬសុំស្រង់នៅស្ថានទូត ស្ថានអគ្គកុងស៊ុល ឬស្ថាន កុងស៊ុលនោះ ចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននៅទីនោះ (ភារធារី) ហើយត្រូវបញ្ជាក់ហត្ថលេខានោះ ដោយឯកអគ្គរាជទូត អគ្គកុងស៊ុល ឬកុងស៊ុល និងបោះត្រាផង ។
- ការសុំចម្លង ឬសម្រង់សំបុត្រមរណភាព នៅក្នុងឆ្នាំដែលកន្លង ផុតទៅត្រូវទៅសុំចម្លង ឬសុំស្រង់នៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែល មានសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឆ្នាំចាស់តម្កល់ទុកនៅទីនោះ ។

☞ អ្នកមកសុំចម្លង ឬសម្រង់សំបុត្រមរណភាព ត្រូវយកសំបុត្រ មរណភាពច្បាប់ដើម ឬសេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាពមកជាមួយ ។

☞ អ្នកមកសុំចម្លង ឬសម្រង់សំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព ត្រូវយកសំបុត្រ បញ្ជាក់មរណភាពច្បាប់ដើម ឬសេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព មកជាមួយ ។

បញ្ជាក់ ៖ ករណីបាត់បង់សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម អ្នកមក សុំអាចមកសុំចម្លងបាន ត្រូវមានលក្ខខ័ណ្ឌ ដូចខាងក្រោម ៖

- រាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរឱ្យបានច្បាស់លាស់ អំពីមូលហេតុ នៃការបាត់បង់

- បញ្ជាក់ពីឈ្មោះឃុំ ឬសង្កាត់ លេខសៀវភៅ ឬលេខបញ្ជី និងឆ្នាំ ដែលបានចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ដើម្បីមន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរក ។

៦. សេចក្តីបង្គាប់ និងសម្រាប់សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន

៦. សេចក្តីចម្លង និងសម្រង់សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន

កម្រងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន ចំណុច ១.៧ ២.៤ ៣.៥ និង៤.៣
ទំព័រទី៤៩ ៧៧ ១១៩ និង១៤៩

- ☞ សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម គឺជាឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនមានតែមួយ ច្បាប់ប៉ុណ្ណោះ មិនត្រូវយកទៅប្រើប្រាស់ដោយភ្ជាប់ជាមួយឯកសារ ណាមួយជាដាច់ខាត ដូចនេះ ត្រូវធ្វើសេចក្តីចម្លងសំបុត្រ អត្រានុកូលដ្ឋានទុកសម្រាប់ប្រើប្រាស់ ។
- ☞ ការសុំចម្លង ឬសម្រង់សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ក្នុងឆ្នាំមិនទាន់ដាច់ ត្រូវសុំចម្លង ឬសុំស្រង់នៅសាលាឃុំ សង្កាត់ ចុះហត្ថលេខាដោយ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ ហើយត្រូវបោះត្រាផង ។
- ☞ ការសុំចម្លង ឬសម្រង់សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន នៅក្នុងឆ្នាំដែលកន្លង ផុតទៅ ត្រូវសុំចម្លង ឬសុំស្រង់នៅសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី ឬនៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ។
 - បើសុំចម្លង ឬសម្រង់នៅសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចុះហត្ថលេខា ដោយមន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន និងត្រូវបញ្ជាក់ហត្ថលេខា នោះដោយអភិបាល ឬអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែល អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌធ្វើប្រតិភូកម្ម និងបោះត្រាផង ។
 - បើសុំចម្លង ឬសម្រង់នៅក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយ មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន និងត្រូវបញ្ជាក់ហត្ថលេខានោះ ដោយអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្ម ឬអគ្គនាយក រងទទួលបន្ទុក ឬប្រធាននាយកដ្ឋានអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលធ្វើ ប្រតិភូកម្មឱ្យ និងបោះត្រាផង ។

☞ អ្នកមកសុំចម្លង ឬសម្រង់សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវយកមកជាមួយនូវសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម ។ ឧទាហរណ៍ បើមកសុំចម្លងសំបុត្រកំណើត ត្រូវយកសំបុត្រកំណើតច្បាប់ដើមមកជាមួយ ។

☞ សៀវភៅចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ត្រូវ ៖

- អនុវត្តតែមួយក្បាល (មិនមែនភ្លោះទេ) ។
- ចុះលេខរៀងតាមប្រភេទនីមួយៗ និងតាមឆ្នាំនីមួយៗ ។
- សរសេរបិទឆ្នាំអនុវត្ត នៅថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ នៃឆ្នាំនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្ត ដូចខាងក្រោម ៖
 - គូសបន្ទាត់ខ័ណ្ឌពីក្រោមលេខរៀងចុងក្រោយគេ
 - សរសេរខ្លឹមសារ ដូចតទៅនេះ ៖

បានបញ្ឈប់សៀវភៅចម្លងសំបុត្រ----- និងចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់-----

សម្រាប់ឆ្នាំ----- ត្រឹមលេខរៀង-----ដែលចម្លង ៖

– សំបុត្រ----- ចំនួនសន្លឹកចម្លង-----សន្លឹក

– សំបុត្របញ្ជាក់----- ចំនួនសន្លឹកចម្លង-----សន្លឹក

សរុប ចំនួនសន្លឹកចម្លង-----សន្លឹក

ធ្វើនៅ----- ថ្ងៃទី----- ខែ----- ឆ្នាំ-----

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ឬមន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន

☞ សៀវភៅចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលបានសរសេរបិទឆ្នាំអនុវត្តរួចរាល់ហើយ បើនៅមានសល់សន្លឹក ត្រូវប្រើប្រាស់បន្តដោយចាប់ផ្តើមពីលេខរៀង ០១ឡើងវិញ ។

☞ សៀវភៅចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ដែលបានប្រើប្រាស់រួច ត្រូវរក្សាទុកនៅ ៖

- ឃុំ សង្កាត់ បើប្រើប្រាស់នៅឃុំ សង្កាត់

- ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បើប្រើប្រាស់នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និង
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ បើប្រើប្រាស់នៅក្រសួងមហាផ្ទៃ

**៦.១. ការសរសេរចូលសៀវភៅបង្គន់សំបុត្រកំណើត
និងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត**

កម្រងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន ចំណុច ២.៤.១ ទំព័រទី៧៨ ៧៩ ៨០

☞ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ឬមន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវពិនិត្យ
សំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើតច្បាប់ដើម ដែលសាមីខ្លួន
ឬអ្នកមកសុំចម្លងយកមក ដោយធ្វើការ ៖

- ពិនិត្យមើលថា តើសន្លឹកនៃសំបុត្រកំណើតនោះ ពិតជាត្រឹមត្រូវ
ដែលចេញដោយក្រសួងមហាផ្ទៃមែនដែរឬទេ?
- ផ្ទៀងផ្ទាត់សំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើតនោះ ជាមួយ
បញ្ជីនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត ឬក្នុងសៀវភៅ
អត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់កំណើតនូវចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖
 - ឈ្មោះឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងរាជធានី ខេត្ត
(អនុវត្តសម្រាប់ឆ្នាំដែលកន្លងផុត)
 - ឆ្នាំដែលអនុវត្តនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន
 - លេខសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន
 - លេខបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន

☞ នៅពេលពិនិត្យសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ឃើញថាជាសំបុត្រច្បាប់ដើម
ពិតប្រាកដហើយ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ឬមន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រា-
នុកូលដ្ឋាន ត្រូវសរសេរចូលសៀវភៅចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន
ដោយចម្លងចេញពីសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលតម្កល់ទុក ។

- ☞ បន្ទាប់ពីសរសេរចូលសៀវភៅចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានចប់សព្វគ្រប់ហើយ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ឬមន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវសរសេរសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ។
- ☞ ចំនួនសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន គឺទៅតាមការស្នើសុំ ។

៦.២.សេចក្តីសម្រាប់សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន

- ☞ សម្រង់សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវស្រង់ចេញពីសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលតម្កល់ទុក ដោយស្រង់យកតែខ្លឹមសារតាមសំណើរបស់អ្នកមកសុំស្រង់ប៉ុណ្ណោះ ។

៧. ផ្នែកសេវាដ្ឋបាលលើការងារអង្គការក្នុងស្ថាន

៧. ថ្លៃសេវារដ្ឋបាលលើការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន

កម្រងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន ចំណុច ១.១.៥ ទំព័រទី៨-១១

- ☞ សំបុត្រកំណើត និងសំបុត្រមរណភាព ផ្តល់ជូនដោយឥតគិតថ្លៃ ។
- ☞ ប័ណ្ណប្រកាសអាពាហ៍ពិពាហ៍ សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងសេចក្តីចម្លង ឬសម្រង់សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទមួយសន្លឹក អ្នកសុំត្រូវបង់ថ្លៃសេវាលើការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ទៅតាមការកំណត់ដូចខាងក្រោម ៖

ក). ខេត្តរតនគិរី មណ្ឌលគិរី ស្ទឹងត្រែង ព្រះវិហារ និងឧត្តរមានជ័យ

ក១.ចំពោះក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលស្ថិតក្នុងខេត្តទាំង ៥ ខាងលើ

បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រ)	ចំនួន (សន្លឹក)	រយៈពេលផ្តល់សេវា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	១.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍	១.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព	១.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍

ក២. ចំពោះ ឃុំ សង្កាត់ដែលស្ថិតក្នុងខេត្តទាំង ៥ ខាងលើ

បរិយាយ	តម្លៃ សេវា(៛)	ចំនួន (សន្លឹក)	រយៈពេល ផ្តល់សេវា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
សំបុត្រកំណើត (ក្នុងរយៈពេល ៣០ថ្ងៃ)	មិនយក កម្រៃ	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	៣.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
ប័ណ្ណប្រកាសអាពាហ៍ពិពាហ៍	២.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ (ពលរដ្ឋខ្មែរ មួយពលរដ្ឋខ្មែរ)	៥.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ (ជនបរទេសជាមួយពលរដ្ឋខ្មែរ)	១៥.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬ សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	១.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍	៣.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សំបុត្រមរណភាព (ក្នុងរយៈពេល ១៥ថ្ងៃ)	មិនយក កម្រៃ	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សំបុត្រមរណភាព (ហួសរយៈពេល ១៥ថ្ងៃ ក្នុងឆ្នាំ)	១.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព	១.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍

បញ្ជាក់៖ ការសុំលិខិតបញ្ជាក់ភាពនៅលីវ មេម៉ាយ ឬពោះម៉ាយ ត្រូវបង់
ថ្លៃសេវាចំនួន ៣.០០០រៀល/០១សន្លឹករយៈពេលផ្តល់សេវាចំនួន ០៣ថ្ងៃ
នៃធ្វើការ និងមានសុពលភាពរយៈពេល ០៣ខែ (ត្រូវប្រើប្រាស់តាមទម្រង់

នៃឧបសម្ព័ន្ធសេចក្តីណែនាំលេខ ០២៩ សណន ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១០ ។

ខ). ចំពោះរាជធានី ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តទាំង៥ខាងលើ

ខ១.ចំពោះក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលស្ថិតក្រៅពីខេត្តទាំង ៥ខាងលើ

បរិយាយ	តម្លៃ សេវា (រ)	ចំនួន (សន្លឹក)	រយៈពេល ផ្តល់សេវា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	៣.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍	៣.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព	៣.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍

ខ២. ចំពោះ ឃុំ សង្កាត់ដែលស្ថិតក្រៅពីខេត្តទាំង ៥ ខាងលើ

បរិយាយ	តម្លៃ សេវា (រ)	ចំនួន (សន្លឹក)	រយៈពេល ផ្តល់សេវា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
សំបុត្រកំណើត (ក្នុងរយៈពេល ៣០ថ្ងៃ)	មិនយក កម្រៃ	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	១០.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
ប័ណ្ណប្រកាសអាពាហ៍ពិពាហ៍	៣.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ (ពលរដ្ឋខ្មែរ មួយពលរដ្ឋខ្មែរ)	១៥.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍

បរិយាយ	តម្លៃ សេវា(រ)	ចំនួន (សន្លឹក)	រយៈពេល ផ្តល់សេវា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ (ជនបរទេសជាមួយពលរដ្ឋខ្មែរ)	៣០.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬ សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	៣.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍	៣.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សំបុត្រមរណភាព (ក្នុងរយៈពេល ១៥ថ្ងៃ)	មិនយក កម្រៃ	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សំបុត្រមរណភាព (ហួសរយៈពេល ១៥ថ្ងៃ ក្នុងឆ្នាំ)	៣.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព	២.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍

បញ្ជាក់ការសុំលិខិតបញ្ជាក់ភាពនៅលីវ មេម៉ាយ ឬពោះម៉ាយ ត្រូវបង់
ថ្លៃសេវាចំនួន ៥.០០០រៀល/០១សន្លឹករយៈពេលផ្តល់សេវាចំនួន ០៣ថ្ងៃ
នៃធ្វើការ និងមានសុពលភាពរយៈពេល ០៣ខែ (ត្រូវប្រើប្រាស់តាមទម្រង់
នៃឧបសម្ព័ន្ធសេចក្តីណែនាំលេខ ០២៩ សណន ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ
២០១០ ។

**៨. ប្រមាថ និងការទទួលខុសត្រូវ
ចំពោះមុខច្បាប់ អំពីការចោទប្រកាន់ក្នុងដ្ឋាន**

៨. បម្រាម និងការទទួលខុសត្រូវ ចំពោះមុខច្បាប់ អំពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន

កម្រងឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន ចំណុច ១.១.៦ ទំព័រទី១២

- ☞ រាល់សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានថតចម្លង (ហត្ថកូពី) មិនមានតំលៃប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការទេ ទោះបីមានការបញ្ជាក់នីត្យានុកូលភាពក៏ដោយ ។
- ☞ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន មិនត្រូវបញ្ជាក់លើសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានថតចម្លង (ហត្ថកូពី) នោះទេ ។
- ☞ ហាមយកសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានរបស់ជនណាម្នាក់ ទៅប្រើប្រាស់ធ្វើជាសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ជនណាម្នាក់ផ្សេងទៀត ពីព្រោះសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានរបស់ជនណាមួយ ជាកម្មសិទ្ធិសម្រាប់តែជននោះប៉ុណ្ណោះ មិនអាចអនុញ្ញាតឱ្យជនដទៃយកទៅប្រើប្រាស់បានឡើយ ។
- ☞ ហាមមនុស្សម្នាក់ចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានក្នុងប្រភេទនីមួយៗ លើសពី០១ដង និងនៅច្រើនកន្លែង នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។
- ☞ សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានដែលមាន កោស ឆ្គុត លុប សរសេរជ្រៀតថែម មិនមានតំលៃប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការនោះទេ ។
- ☞ ហាមយកអនីតិជន (អ្នកមានអាយុតិចជាង១៨ឆ្នាំ) ធ្វើជាសាក្សី ។

- ☞ **អនីតិជនមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យផ្តិតមេដៃនៅលើបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានឡើយ ។**
- ☞ មានតែ**ក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋាន**ដែលផ្តល់ជូនដោយក្រសួងមហាផ្ទៃប៉ុណ្ណោះ ដែលមានតំលៃប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ ។
- ☞ ហាមបកប្រែ**ជាភាសាបរទេស** នៅលើក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទដែលផ្តល់ជូនដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ ។
- ☞ ហាមមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន អនុវត្តការសរសេរចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ខុសពីនីតិវិធីដែលបានកំណត់ ។
- ☞ ជនណាបានរាយការណ៍មិនពិតអំពីអត្រានុកូលដ្ឋាន មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានណាបានសមគំនិត ឃុបឃិត ក្លែងបន្លំ ចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឱ្យប្រជាពលរដ្ឋដែលមកសុំ ជននោះ និងមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះ នឹងត្រូវទទួលពិន័យ និងទោសតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ ។

បញ្ជាក់ ៖ សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន មានសុពលភាពជាដរាប លើកលែងតែសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាននោះ ត្រូវបានបដិសេធដោយសាលក្រមតុលាការ។ នេះមានន័យថា នៅពេលចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន និងធ្វើសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាននៃប្រភេទផ្សេងៗទៀត ត្រូវតែផ្អែកតាមខ្លឹមសារនៃសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានបានចេញឱ្យសាមីខ្លួនរួចមកហើយនោះ ។

ឧទាហរណ៍ ៖ នៅផ្នែកឪពុក ត្រង់ខ្ទង់ “នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន” នៃសំបុត្រកំណើត បានសរសេរថា “មិនស្គាល់” ត្រូវសរសេរថា “មិនស្គាល់” ដូចគ្នានេះដែរ នៅផ្នែកឪពុករបស់សាមីខ្លួន ត្រង់ខ្ទង់ “នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន” នៃបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ។

រៀបចំដោយ
អគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្ម

