ក្រសួងមហាផ្ទៃ

សៀវភៅណែនាំ
ស្តីពី
ការគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ
ថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៥

អារម្ភកថា

ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យប្រើនៅក្នុងឆ្នាំ២០០៨។ ផ្អែកតាមស្មារតីនៃច្បាប់នេះ បានតម្រូវឱ្យដាក់ចេញនូវព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតជាច្រើន ដើម្បីគាំទ្រដល់ការរៀបចំ និងដាក់ឱ្យដំណើរការនូវរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងថ្មីនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យដំណើរការទៅបានដោយរលូនមានប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធិភាព ជាពិសេសធានាបាននូវប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ចំពោះការគ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងការងាររដ្ឋបាលនៅសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្រសួងមហាផ្ទៃបានសម្រេចដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវសៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នាថ្ងៃទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥។

រហូតមកដល់ពេលបច្ចុប្បន្ននេះ រចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវបានរៀបចំឡើងវិញ និងបានធ្វើការកែសម្រួលជាបន្តបន្ទាប់ ឱ្យបានសមស្រប និងមានសង្គតិភាពជាមួយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងការវិវត្តរីកចម្រើនរបស់ប្រទេសជាតិ។ ជាក់ស្តែង រចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវបានពិនិត្យ កែសម្រួល និងរៀបចំឡើងវិញនៅឆ្នាំ២០១៩ ចំណែកឯរចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ត្រូវបានកែសម្រួលមួយចំនួន ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលដែនដី ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន។ ទន្ទឹមនេះ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសំណូមពរការងារចាំបាច់នៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ក្រសួងមហាផ្ទៃក៏បានសម្រេចដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក កាលពីថ្ងៃទី២០ ខែមករា ឆ្នាំ២០២៣ ផងដែរ។

សៀវភៅណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដែលត្រូវបានអនុវត្តរយៈពេលជាង១០ឆ្នាំកន្លងមកនេះ ត្រូវបានកែសម្រួលឡើងវិញក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពការងារ ដោយផ្តោតលើការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលដែនដី និងការចាត់ចែងកិច្ចការនានានៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ឱ្យមានលក្ខណៈស្តង់ដា ឬគំរូរួមតែមួយ មានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយដែលផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការនៅក្នុងការបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃ។

សៀវភៅនេះត្រូវបានចងក្រងឡើងដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ គោលនយោបាយកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងតម្រូវការនៃការអភិវឌ្ឍសង្គមដែលបានប្រមូលផ្តុំនូវគោលការណ៍ និងគំរូសំខាន់ៗដើម្បីធានាបាននូវការតាក់តែងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តឱ្យមានការឯកភាពផ្នែករដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ខ្ញុំសង្ឃឹម និងជឿជាក់ថា រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ នឹងប្រើប្រាស់ និងចាត់ចែងអនុវត្តតាមសៀវភៅណែនាំនេះប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវ និងទទួលបានប្រសិទ្ធភាពការងារខ្ពស់។

ថ្ងៃព្រហ.១០ [illegible] ខែ[illegible] ឆ្នាំម្សាញ់ សប្តស័ក ព.ស.២៥៦៩

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី [illegible] ខែ[illegible] ឆ្នាំ២០២៥

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

អភិសន្តិបណ្ឌិត ស សុខា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ
លេខ: ២១៣៦៤ សសរ

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួល និងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួល និងតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីរបបស្តីពីការសុំច្បាប់និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៩៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការប្រគល់មុខងារគ្រប់គ្រង និងផ្តល់សេវាសុខាភិបាលទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការផ្ទេរមុខងារក្នុងវិស័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- យោងតាមសំណើរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច

ប្រការ១.-

ត្រូវបានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

ប្រការ២.-

សៀវភៅណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវដាក់ឱ្យអនុវត្តជំនួសសៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលបានដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់តាមរយៈសេចក្តីសម្រេចលេខ ១០០២៩ សសរ ចុះថ្ងៃទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ប្រការ៣.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងខ្លឹមសារនៃសេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ៤.-

អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គស្នងការនៃអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្ម អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន នាយកសាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខណ្ឌ និងប្រធានគ្រប់អង្គភាពចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃព្រហ.១១កើត ខែពិសាខ ឆ្នាំម្សាញ់ សប្តស័ក ព.ស.២៥៦៨

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី០៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៥

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

អភិសន្តិបណ្ឌិត ស សុខា

កន្លែងទទួល៖
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចប្រការ៤
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

មាតិកា

អារម្ភកថា i

សេចក្តីសម្រេច ii

ជំពូកទី១

ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ

១.១-សេចក្តីផ្តើម ២

១.២-រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ៣

១.២.១. ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ៥

១.២.២. គណៈកម្មាធិការ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ៥

១.២.៣. គណៈអភិបាលរាជធានី ៦

១.២.៤. មន្ទីរសុខាភិបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ៦

១.២.៥. នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី ៦

១.២.៦. ទីចាត់ការ អង្គភាព និងការិយាល័យចំណុះសាលារាជធានី ៧

១.៣-រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខេត្ត ៨

១.៣.១. ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ១០

១.៣.២. គណៈកម្មាធិការ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ១០

១.៣.៣. គណៈអភិបាលខេត្ត ១១

១.៣.៤. មន្ទីរសុខាភិបាលនៃរដ្ឋបាលខេត្ត ១១

១.៣.៥. នាយករដ្ឋបាលសាលាខេត្ត ១១

១.៣.៦. ទីចាត់ការ អង្គភាព និងការិយាល័យចំណុះសាលាខេត្ត ១២

១.៤-រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ១២

១.៤.១. ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ១៤

១.៤.២ . គណៈកម្មាធិការ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ១៤

១.៤.៣ .គណៈអភិបាលខណ្ឌ ១៤

១.៤.៤.នាយករដ្ឋបាល ១៥

១.៤.៥. ការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះសាលាខណ្ឌ ១៥

ជំពូកទី២

ការងាររបៀប

២.១-និយមន័យ ១៧
២.២-សៀវភៅលិខិតចូល ១៧
២.៣-សៀវភៅលិខិតចេញ ២០
២.៤-សៀវភៅបញ្ជូនលិខិត ២១
២.៥-ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិត ២២
២.៦-ការត្រួតពិនិត្យដោយនាយករដ្ឋបាល ២២
២.៧-ការចុះហត្ថលេខាសង្ខេប ២២
២.៨-ការចុះហត្ថលេខា ២៣
២.៩-ត្រា ២៤
២.៩.១. ប្រភេទត្រា ២៤
២.៩.២. ការរក្សាទុកត្រា ២៥
២.៩.៣. ការបោះត្រា ២៥
២.៩.៤. ការប្រើប្រាស់ទឹកត្រា ២៦
២.១០-អក្សរកាត់របស់លិខិត ២៧
២.១១-លេខលិខិត ២៧
២.១២-កាលបរិច្ឆេទលិខិត ២៨
២.១៣-របៀបបត់លិខិត ២៨
២.១៤-របៀបច្រកស្រោមសំបុត្រ ២៩
២.១៥-របៀបកាន្ទងស្រោមសំបុត្រ ៣០
២.១៦-លិខិតចូល ៣០
២.១៧-លិខិតចេញ ៣៤
២.១៨-ប្រភេទក្រដាស និងរឹមទំព័រ ៣៤

ជំពូកទី៣

លិខិតរដ្ឋបាល

៣.១-និយមន័យ..៣៧
៣.២-ប្រភេទនៃលិខិតរដ្ឋបាល...៣៧
៣.២.១. លិខិតស្នើ.. ៣៧
៣.២.២. សេចក្តីជូនដំណឹង.. ៣៧
៣.២.៣. លិខិតអញ្ជើញ.. ៣៧
៣.២.៤. លិខិតបង្គាប់ការ...៣៨
៣.២.៥. លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ៣៨
៣.២.៦. លិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ..៣៨
៣.២.៧. លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ...៣៨
៣.២.៨. លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា ៣៨
៣.២.៩. ដីកាអម...៣៩
៣.២.១០. លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក...៣៩
៣.២.១១. កំណត់បង្ហាញរឿង...៣៩
៣.២.១២. របាយការណ៍..៣៩
៣.២.១៣. កំណត់ហេតុ ៤០
៣.២.១៤. លិខិតបញ្ជាក់.. ៤០
៣.៣-ការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល ៦០
៣.៣.១. ផ្នែកក្បាលនៃលិខិតរដ្ឋបាល ៦០
៣.៣.២. ផ្នែកមូលបទនៃលិខិតរដ្ឋបាល ៦៣
៣.៣.៣. ផ្នែកខ្លឹមសារនៃលិខិតរដ្ឋបាល..៦៣
៣.៣.៤. ផ្នែកបញ្ចប់នៃលិខិតរដ្ឋបាល ៦៥

ជំពូកទី៤

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

៤.១-ដីកា.. ៦៨
៤.១.១. ដីកាដែលមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាទូទៅ.. ៦៨
៤.១.២. ដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូត...៩៧
៤.២-សេចក្តីសម្រេច.. ៩៧
៤.២.១. និយមន័យ ៩៧
៤.២.២. កិច្ចដំណើរការនៃការរៀបចំ និងការអនុម័តសេចក្តីសម្រេច ៩៨
៤.២.៣. ការតាក់តែងសេចក្តីសម្រេច.. ១០០
៤.២.៤. ការតាក់តែងសេចក្តីសម្រេចកែសម្រួល ១០៨

៤.៣-សេចក្ដីណែនាំ ១១២
៤.៣.១. និយមន័យ ១១២
៤.៣.២. កិច្ចដំណើរការនៃការរៀបចំ និងការអនុម័តសេចក្ដីណែនាំ ១១២
៤.៣.៣. ការតាក់តែងសេចក្ដីណែនាំ ១១៤

ជំពូកទី៥

ការគ្រប់គ្រងសាលារាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ

៥.១-សាលារាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ ១២០
៥.១.១. ការរៀបចំផ្លាកសញ្ញា ១២០
៥.១.២. ការិយាល័យ និងកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិក ១២១
៥.១.៣. សាលប្រជុំ ១២១
៥.១.៤. កន្លែងទំនាក់ទំនង ១២១
៥.១.៥. កន្លែងទទួលភ្ញៀវ ១២២
៥.១.៦. បន្ទប់តម្កល់ឯកសារ ១២២
៥.១.៧. ឃ្លាំងទុកដាក់ឧបករណ៍ និងបរិក្ខារ ១២២
៥.១.៨. ក្ដារព័ត៌មានសាធារណៈ ១២២
៥.១.៩. ប្រអប់សំបុត្រ ១២៣
៥.១.១០. បង្គន់អនាម័យ ឬបន្ទប់ទឹក ១២៣
៥.១.១១. ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តសម្រាប់ជនពិការ ១២៣
៥.១.១២. ដងទង់ជាតិ ១២៣
៥.១.១៣. កន្លែងចតរថយន្ត ម៉ូតូ និងកង់ ១២៣
៥.១.១៤. សោភណភាពសាលារាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ ១២៤
៥.២-សន្តិសុខ សណ្ដាប់ធ្នាប់ និងសុវត្ថិភាព ១២៤
៥.២.១. សន្តិសុខ ១២៤
៥.២.២. ការការពារអគ្គិភ័យ ១២៤
៥.២.៣. សុវត្ថិភាពកូនសោ ១២៥
៥.២.៤. ការប្រើប្រាស់ទឹក និងអគ្គិសនី ១២៥
៥.៣-ការផ្ទេរសិទ្ធិ ១២៥
៥.៣.១. ការផ្ទេរសិទ្ធិដោយស្វ័យប្រវត្តិរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ១២៥
៥.៣.២. ការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា ១២៦
៥.៣.៣. ការសុំច្បាប់អវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ១២៦
៥.៣.៤. ការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់អភិបាល ១៣០

៥.៣.៥. ការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់ប្រធានអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ១៣១
៥.៤-ការប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខារបស់អភិបាល ១៣១
៥.៥-ការបំពេញបេសកកម្ម ១៣២
៥.៥.១. ការរៀបចំលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម.. ១៣២
៥.៥.២. ការរៀបចំលិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ.. ១៣៣
៥.៥.៣. ការបុរេប្រទានថវិកាសម្រាប់បេសកកម្ម ១៣៣
៥.៥.៤. ការរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃបេសកកម្ម ១៣៣
៥.៥.៥. ការទូទាត់ចំណាយបេសកកម្ម.. ១៣៣
៥.៦-ការគ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យ.. ១៣៣
៥.៧-ការងារបុគ្គលិក.. ១៣៤
៥.៧.១. បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ.. ១៣៤
៥.៧.២. ខ្សែគណនេយ្យភាព ១៣៥
៥.៧.៣. ម៉ោងធ្វើការ ១៣៥
៥.៧.៤. ការងារលើសម៉ោង ១៣៦
៥.៧.៥. ការឈប់សម្រាកផ្លូវការ.. ១៣៦
៥.៧.៦.ការឈប់សម្រាកពីការងារ.. ១៣៦
៥.៧.៧.ការទៅបំពេញការសិក្សា ការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងបំពេញបេសកកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេស១៤១
៥.៧.៨.ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិបុគ្គលិក.. ១៤៣
៥.៧.៩.ការតែងតាំងនិងការបញ្ចប់មុខតំណែង ១៤៨
៥.៧.១០.ការផ្ទេរនិងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ ១៥៤
៥.៧.១១.ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង.. ១៥៧
៥.៧.១២.ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ១៥៧
៥.៧.១៣.ការផ្អាកការងារដោយផ្អាកបៀវត្ស.. ១៦០
៥.៧.១៤. ក្រុមសីលធម៌ ១៦០
៥.៧.១៥. ការដាក់វិន័យមន្ត្រីរាជការ ១៦១
៥.៧.១៦. ការរៀបចំបញ្ជីបុគ្គលិក.. ១៦២
៥.៧.១៧. ការចុះវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ ១៦២
៥.៧.១៨. ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក ១៦៣
៥.៧.១៩. ការរៀបចំផែនការការងាររបស់អង្គភាព ១៦៣
៥.៧.២០. ការរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ.. ១៦៣
៥.៧.២១. ការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ ១៦៤
៥.៧.២២. ការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក ១៦៧

ជំពូកទី៦

កិច្ចប្រជុំ

៦.១-កិច្ចប្រជុំទូទៅ............ ១៨០
៦.១.១. និយមន័យ............ ១៨០
៦.១.២. ប្រភេទនៃកិច្ចប្រជុំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ............ ១៨០
៦.១.៣. កិច្ចការនានានៅតាមដំណាក់កាលនីមួយៗនៃកិច្ចប្រជុំ............ ១៨១
៦.២-កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា............ ១៨៥
៦.២.១. កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ............ ១៨៥
៦.២.២. កិច្ចការក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ............ ១៨៧
៦.២.៣. កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ............ ១៨៩
៦.៣-កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស............ ១៩១
៦.៣.១. កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ............ ១៩១
៦.៣.២. កិច្ចការក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ............ ១៩៣
៦.៣.៣. កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ............ ១៩៦
៦.៤-កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ............ ១៩៧
៦.៤.១. កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ............ ១៩៨
៦.៤.២. កិច្ចការក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ............ ១៩៩
៦.៤.៣. កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ............ ២០២
៦.៥-កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម............ ២០៤
៦.៦-កិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាល............ ២០៤
៦.៦.១. កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ............ ២០៤
៦.៦.២. កិច្ចការក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ............ ២០៦
៦.៦.៣. កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ............ ២០៨
៦.៧-កិច្ចប្រជុំអន្តរអង្គភាពចំណោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ............ ២១០
៦.៧.១. កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ............ ២១០
៦.៧.២. កិច្ចការក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំ............ ២១២
៦.៧.៣. កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ............ ២១៣
៦.៨-កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងអង្គភាពចំណោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ............ ២១៤
៦.៨.១. កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ............ ២១៤
៦.៨.២. កិច្ចការក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំ............ ២១៥

៦.៨.៣. កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ ២១៦

ជំពូកទី៧

ការគ្រប់គ្រងឯកសារ

៧.១-និយមន័យ ២២២
៧.២-អត្ថប្រយោជន៍ ២២២
៧.៣-ប្រភេទឯកសារ ២២២
៧.៤-បច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងឯកសារ ២២៣
៧.៥-ទីកន្លែងរក្សាទុកឯកសារ ២២៣
៧.៦-ការរក្សាទុកឯកសារ ២២៣
៧.៦.១. ការទុកដាក់ឯកសារអេឡិចត្រូនិក ២២៤
៧.៦.២. ការទុកដាក់ឯកសារបោះពុម្ព ២៣១

ជំពូកទី៨

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ

៨.១-ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ២៣៤
៨.២-តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ២៣៥
៨.៣-សមត្ថកិច្ច ២៣៦
៨.៤-សិទ្ធិអំណាច ២៣៦
៨.៥-គណនេយ្យភាព ២៣៧
៨.៦-កិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ២៣៧
៨.៦.១.កន្លែងបំពេញការងារ ២៣៨
៨.៦.២.ម៉ោងបំពេញការងារ ២៣៨
៨.៦.៣.ការងាររបៀបនិងឯកសារ ២៣៩
៨.៦.៤.លិខិតរដ្ឋបាល ២៣៩
៨.៦.៥.ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ២៤០
៨.៦.៦.ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ២៤១

ជំពូកទី១

ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់
រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ

ជំពូកទី១

និន្នាការទូទៅនៃរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ

១.១~សេចក្តីផ្តើម

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងប្រទេសកម្ពុជារួមមានបីថ្នាក់ គឺ ១.) រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ២.) រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និង ៣.)រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។ ផ្អែកតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌបានកំណត់ឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ជានីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈ។ ក្នុងន័យនេះ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមថ្នាក់នីមួយៗ ត្រូវមានស្វ័យភាពក្នុងការសម្រេចចិត្តក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ស្របតាមការកំណត់ដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត។

ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌបានកំណត់ឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗដែលជានីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈត្រូវមានក្រុមប្រឹក្សាមួយជាតំណាង ដែលត្រូវជ្រើសរើសឡើងតាមការបោះឆ្នោត និងត្រូវមានកាតព្វកិច្ចក្នុងការបង្កើត ជំរុញ និងធ្វើឱ្យមានចីរភាពដល់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ ស្របតាមគោលការណ៍សំខាន់ៗចំនួន៨គឺ៖

-ភាពជាតំណាងសាធារណៈ៖ សំដៅដល់ក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗត្រូវអនុវត្តការងារក្នុងនាម និងធ្វើជាតំណាងពិតប្រាកដឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ រាល់ការសម្រេចចិត្តរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គឺជាការសម្រេចចិត្តដែលតំណាងឱ្យសំឡេង និងផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនដីរបស់ខ្លួន។

-ស្វ័យភាពមូលដ្ឋាន៖ ក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗមានស្វ័យភាពក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តក្នុងក្របខ័ណ្ឌដែលច្បាប់បានកំណត់ ដើម្បីចាត់ចែង និងគ្រប់គ្រងមុខងារ និងធនធានដែលបានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្ម ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព សំដៅឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

-ការពិគ្រោះយោបល់ និងការចូលរួម៖ ជាដំណើរការនៃការអនុវត្តការងារ និងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដែលក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗត្រូវពិភាក្សា និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន ផ្តល់ការលើកទឹកចិត្ត និងសម្របសម្រួលឱ្យមានការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់នៃអភិបាលកិច្ច ដើម្បីស្វែងយល់អំពីតម្រូវការ ផលប្រយោជន៍រួម និងផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗគ្នារបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

-ការឆ្លើយតប និងគណនេយ្យភាព៖ ក្នុងនាមជាតំណាងប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាមានកាតព្វកិច្ចឆ្លើយតបចំពោះតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ តាមរយៈការរៀបចំគោលនយោបាយ សេចក្តីសម្រេចចិត្ត សកម្មភាព និងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន ប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ និងចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល/ក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

-ការលើកកម្ពស់គុណភាពជីវិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងមូលដ្ឋាន៖ រាល់កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាគឺដើម្បី (១.)បង្កើត និងធ្វើឱ្យមាននិរន្តរភាពនូវបរិយាកាសមួយ ប្រកបដោយសន្តិភាព សុវត្ថិភាព និងសុខុមាលភាព (២.)លើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម និង (៣.)លើកកម្ពស់ផាសុកភាព និងគុណភាពជីវិតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងមូលដ្ឋាន។

-ការលើកស្ទួយសមធម៌៖ រាល់ការធ្វើសេចក្តីសម្រេច និងអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវមានការគិតគូរ និងយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេស ទៅលើតម្រូវការខុសៗគ្នារបស់ស្ត្រី បុរស យុវជន កុមារ ក៏ដូចជាតម្រូវការខុសៗគ្នារបស់ក្រុមជនងាយរងគ្រោះ រាប់បញ្ចូលទាំងប្រជាពលរដ្ឋក្រីក្រ ជនពិការ និងជនជាតិដើមភាគតិច។ល។

-តម្លាភាព និងសុច្ចរិតភាព៖ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធានាថារាល់ការចាត់ចែង និងការគ្រប់គ្រងកិច្ចការនានា រាប់បញ្ចូលទាំងកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ និងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ ត្រូវបានអនុវត្តដោយអនុលោមតាមបទដ្ឋានខ្ពស់បំផុតនៃសុច្ចរិតភាព ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានដែលមានជាធរមាន។ ជាមួយនេះ រាល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេចចិត្ត និងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ត្រូវបានរៀបចំយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ជាក់លាក់ សុក្រឹត្យ ងាយយល់ និងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈបានទាន់ពេលវេលា។

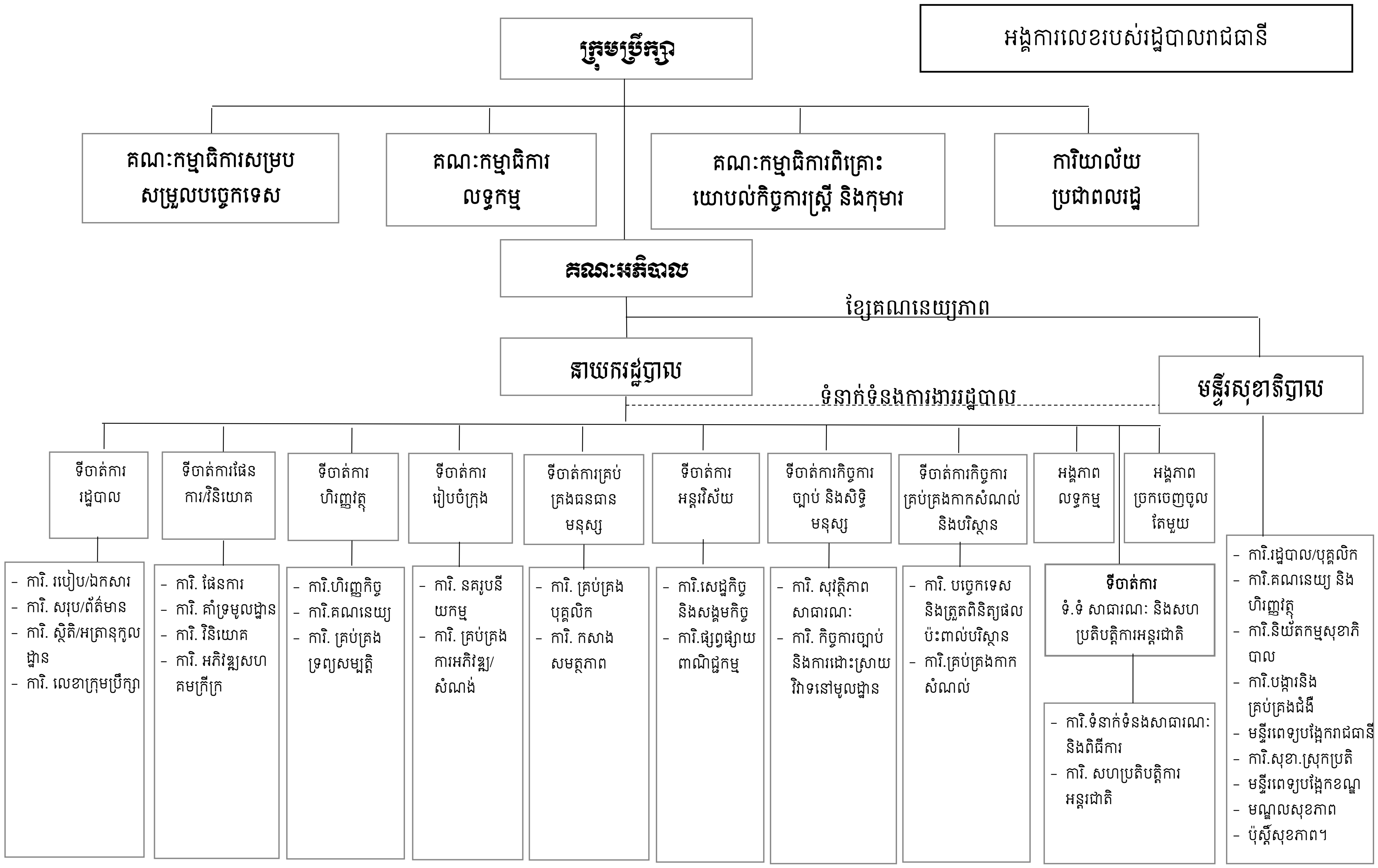
-វិធានការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ និងការរំលោភអំណាច៖ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវប្រកាន់យកនូវវិធាននៃច្បាប់ ព្រមទាំងត្រូវជៀសវាងដាច់ខាតនូវការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ និងការរំលោភអំណាចនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ដោយហេតុថា សៀវភៅណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលនេះ ផ្តោតតែទៅលើការគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ អាស្រ័យហេតុនេះ ក្នុងជំពូកនេះរៀបរាប់ជាសង្ខេបអំពីទិដ្ឋភាពទូទៅនៃរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី រដ្ឋបាលខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌតែប៉ុណ្ណោះ។

ផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌ និងគោលការណ៍សំខាន់ៗដែលបានកំណត់ដោយច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដូចបានរៀបចំខាងលើ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌត្រូវបានរៀបចំឡើងវិញ និងកែលម្អជាបណ្តើរៗដែលរហូតមកដល់ពេលនេះ រួមមានដូចខាងក្រោម៖

១.២~រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី

រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី មានសង្ខេបក្នុងគំនូសអង្គការលេខដូចខាងក្រោម៖


អង្គការលេខរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី
ក្រុមប្រឹក្សា
គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស
គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម
គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ
ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
គណៈអភិបាល
ខ្សែគណនេយ្យភាព
នាយករដ្ឋបាល
មន្ទីរសុខាភិបាល
ទំនាក់ទំនងការងាររដ្ឋបាល
ទីចាត់ការរដ្ឋបាល
- ការិ. របៀប/ឯកសារ
- ការិ. សរុប/ព័ត៌មាន
- ការិ. ស្ថិតិ/អគ្រានុកូលដ្ឋាន
- ការិ. លេខាក្រុមប្រឹក្សា
ទីចាត់ការផែនការ/វិនិយោគ
- ការិ. ផែនការ
- ការិ. គាំទ្រមូលដ្ឋាន
- ការិ. វិនិយោគ
- ការិ. អភិវឌ្ឍសហគមក្រីក្រ
ទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិ.ហិរញ្ញកិច្ច
- ការិ.គណនេយ្យ
- ការិ. គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ
ទីចាត់ការរៀបចំក្រុង
- ការិ. នគរូបនីយកម្ម
- ការិ. គ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍ/សំណង់
ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ការិ. គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- ការិ. កសាងសមត្ថភាព
ទីចាត់ការអន្តរវិស័យ
- ការិ.សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច
- ការិ.ផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
ទីចាត់ការកិច្ចការច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្ស
- ការិ. សុវត្ថិភាពសាធារណៈ
- ការិ. កិច្ចការច្បាប់ និងការដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន
ទីចាត់ការកិច្ចការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់ និងបរិស្ថាន
- ការិ. បច្ចេកទេស និងត្រួតពិនិត្យផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន
- ការិ.គ្រប់គ្រងកាកសំណល់
អង្គភាពលទ្ធកម្ម
អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ
ទីចាត់ការ ទំ.ទំ សាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ការិ.ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងពិធីការ
- ការិ. សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ការិ.រដ្ឋបាល/បុគ្គលិក
- ការិ.គណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិ.និយ័តកម្មសុខាភិបាល
- ការិ.បង្ការនិងគ្រប់គ្រងជំងឺ
- មន្ទីរពេទ្យបង្អែករាជធានី
- ការិ.សុខា.ស្រុកប្រតិ
- មន្ទីរពេទ្យបង្អែកខណ្ឌ
- មណ្ឌលសុខភាព
- ប៉ុស្តិ៍សុខភាព។

១.២.១. ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី

ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវបានជ្រើសរើសឡើងតាមការបោះឆ្នោតអសកល តាមគោលការណ៍ដូចបានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។ ក្រុមប្រឹក្សាមានអាណត្តិ៥ឆ្នាំ ហើយត្រូវផុតកំណត់នៅពេលដែលក្រុមប្រឹក្សាថ្មីចូលកាន់តំណែង។ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវមានប្រធាន១រូប ដែលជាបេក្ខជនឈរឈ្មោះលេខរៀងទី១ នៃបញ្ជីបេក្ខជនគណបក្សនយោបាយ ដែលទទួលបានសម្លេងគាំទ្រច្រើនជាងគេ។ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានីមានចំនួន២៧រូប។

ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី គឺជាតំណាងសាធារណៈ ជាអ្នកការពារ និងជាអ្នកបម្រើឱ្យផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី មានសិទ្ធិអំណាចខាងបញ្ញត្តិ និងខាងប្រតិបត្តិ។ សិទ្ធិអំណាចទាំងនេះ ត្រូវប្រើប្រាស់តាមរយៈការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកិច្ចការនានាដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

ក្នុងន័យនេះ ក្រុមប្រឹក្សាគឺជាអង្គធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តក្នុងការដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តការងាររបស់គណៈអភិបាលតាមសេចក្តីសម្រេចចិត្តនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការផ្តល់សេវាឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការនៅតាមមូលដ្ឋានក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន និងត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងការអនុវត្តតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។ ទន្ទឹមនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចស្នើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីដកហូតអភិបាល អភិបាលរងចេញពីមុខតំណែង ផ្អែកតាមមាត្រា១៥១ និង ១៥២ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

១.២.២. គណៈកម្មាធិការ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវមានគណៈកម្មាធិការកាតព្វកិច្ចចំនួន០៣ គឺៈ

- គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ និង
- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម។

ក្រៅពីគណៈកម្មាធិការជាកាតព្វកិច្ចទាំងបីខាងលើនេះ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីអាចបង្កើតគណៈកម្មាធិការបន្ថែមផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។ គណៈកម្មាធិការដែលបង្កើតបន្ថែមនេះមិនត្រូវមានតួនាទី និងភារកិច្ចត្រួតគ្នាជាមួយនឹងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការជាកាតព្វកិច្ចទាំងបីខាងលើឡើយ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី អាចបង្កើតអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារផ្សេងៗទៀត តាមការស្នើសុំរបស់គណៈកម្មាធិការនានា ឬគណៈអភិបាលរាជធានី។ អនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារខាងលើនេះ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពជាបឋមជាមួយគណៈកម្មាធិការ ឬគណៈអភិបាលរាជធានី។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ជាយន្តការអព្យាក្រឹតសម្រាប់ទទួលនិងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនៅក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលរាជធានី។

១.២.៣. គណៈអភិបាលរាជធានី

រដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវមានគណៈអភិបាលមួយ ដែលសមាសភាពគណៈអភិបាលនេះរួមមាន ប្រធាន ១រូប ដែលហៅថាអភិបាល និងអភិបាលរងរាជធានីមួយចំនួន ដែលត្រូវបានតែងតាំងឡើងស្របតាមល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

អភិបាល អភិបាលរងរាជធានីមិនមែនជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានីឡើយ។ អភិបាល អភិបាលរងរាជធានីជាមន្ត្រីដែលរាជរដ្ឋាភិបាលតែងតាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី។

គណៈអភិបាលរាជធានីមានតួនាទីជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាថា រាល់សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានីត្រូវបានយកទៅអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព និងមានតួនាទីជាតំណាងឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិផងដែរ។

អភិបាល អភិបាលរងរាជធានីមានអាណត្តិការងារមិនលើសពី ៤ឆ្នាំ ហើយអាចត្រូវបានតែងតាំងបាន ៤ឆ្នាំទៀត សម្រាប់អាណត្តិទី២របស់ខ្លួន នៅក្នុងរាជធានី។

១.២.៤. មន្ទីរសុខាភិបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី

មន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានីត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន១រូប និងអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនបំផុត៣រូបជាជំនួយការ។

មន្ទីរសុខាភិបាល នៃរដ្ឋបាលរាជធានី មានការិយាល័យ និងអង្គភាពផ្តល់សេវាក្រោមឱវាទដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
- ការិយាល័យគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យនិយ័តកម្មសុខាភិបាល
- ការិយាល័យបង្ការ និងគ្រប់គ្រងជំងឺ
- មន្ទីរពេទ្យបង្អែករាជធានី
- ការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ
- មន្ទីរពេទ្យបង្អែកខណ្ឌ
- មណ្ឌលសុខភាព និង
- ប៉ុស្តិ៍សុខភាព។

ប្រធានមន្ទីរសុខាភិបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវមានគណនេយ្យភាព និងការទទួលខុសត្រូវចំពោះក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ក្នុងការគ្រប់គ្រង ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស និងតាមដានត្រួតពិនិត្យលើការផ្តល់សេវារបស់មន្ទីរពេទ្យបង្អែករាជធានី ការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ មន្ទីរពេទ្យបង្អែកខណ្ឌ មណ្ឌលសុខភាព និងប៉ុស្តិ៍សុខភាពក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី។

១.២.៥. នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី

រដ្ឋបាលរាជធានី ត្រូវមាននាយករដ្ឋបាល១រូបហៅថានាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី។ នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានីត្រូវមាននាយករងរដ្ឋបាលមួយចំនួនជាជំនួយការ។

នាយករដ្ឋបាលជាបុគ្គលិកដែលតែងតាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សា តាមរយៈប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

១.២.៦. ទីចាត់ការ អង្គភាព និងការិយាល័យចំណុះសាលារាជធានី

សាលារាជធានីមានទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះចាំបាច់ដូចខាងក្រោម ៖

- ទីចាត់ការរដ្ឋបាល ដែលមានការិយាល័យចំណុះដូចខាងក្រោម៖
    - ការិយាល័យរបៀប និងឯកសារ
    - ការិយាល័យសរុប និងព័ត៌មាន
    - ការិយាល័យស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន
    - ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា
- ទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគ ដែលមានការិយាល័យចំណុះដូចខាងក្រោម៖
    - ការិយាល័យផែនការ
    - ការិយាល័យគាំទ្រមូលដ្ឋាន
    - ការិយាល័យវិនិយោគ
    - ការិយាល័យអភិវឌ្ឍសហគមន៍ក្រីក្រ
- ទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមានការិយាល័យចំណុះដូចខាងក្រោម៖
    - ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច
    - ការិយាល័យគណនេយ្យ
    - ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ
- ទីចាត់ការរៀបចំក្រុង ដែលមានការិយាល័យចំណុះដូចខាងក្រោម៖
    - ការិយាល័យនគរូបនីយកម្ម
    - ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍ និងសំណង់
- ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដែលមានការិយាល័យចំណុះដូចខាងក្រោម៖
    - ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
    - ការិយាល័យកសាងសមត្ថភាព
- ទីចាត់ការអន្តរវិស័យ ដែលមានការិយាល័យចំណុះដូចខាងក្រោម៖
    - ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច
    - ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
- ទីចាត់ការកិច្ចការច្បាប់និងសិទ្ធិមនុស្ស ដែលមានការិយាល័យចំណុះដូចខាងក្រោម៖
    - ការិយាល័យសុវត្ថិភាពសាធារណៈ
    - ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់ និងការដោះស្រាយវិវាទនៅមូលដ្ឋាន
- ទីចាត់ការកិច្ចការគ្រប់គ្រងកាកសំណល់ និងបរិស្ថាន ដែលមានការិយាល័យចំណុះដូចខាងក្រោម៖
    - ការិយាល័យបច្ចេកទេស និងត្រួតពិនិត្យផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន

• ការិយាល័យគ្រប់គ្រងកាកសំណល់

- ទីចាត់ការទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដែលមានការិយាល័យចំណុះដូចខាងក្រោម៖

• ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងពិធីការ

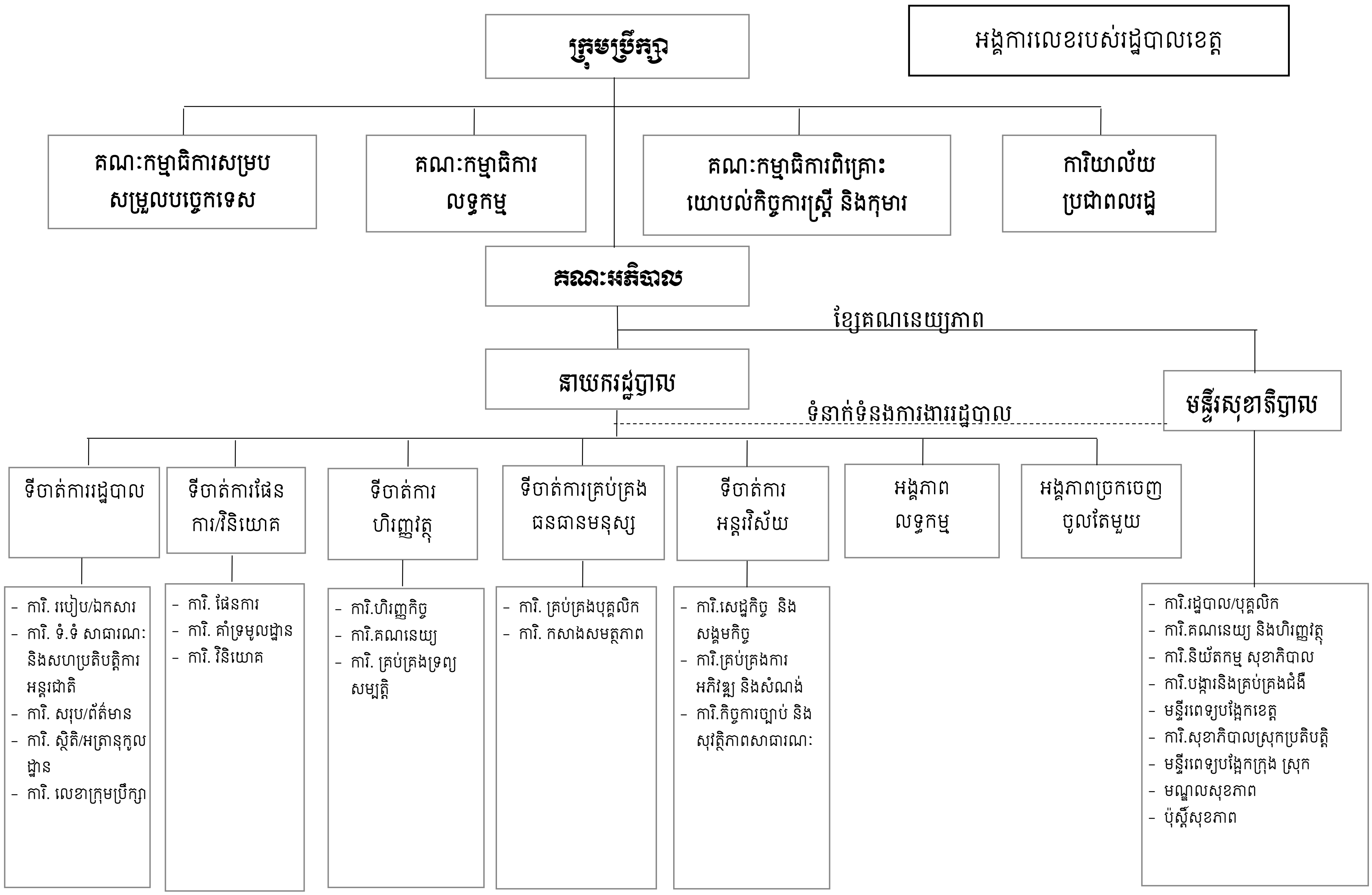
• ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ

- អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ជាកន្លែងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចនៃរដ្ឋបាលរាជធានី

- អង្គភាពលទ្ធកម្ម ដែលជាលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនៃរដ្ឋបាលរាជធានី។

១.៣~រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខេត្ត

រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត មានសង្ខេបក្នុងគំនូសអង្គការលេខដូចខាងក្រោម៖


អង្គការលេខរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត
ក្រុមប្រឹក្សា
គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស
គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម
គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ
ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
គណៈអភិបាល
ខ្សែគណនេយ្យភាព
នាយករដ្ឋបាល
ទំនាក់ទំនងការងាររដ្ឋបាល
មន្ទីរសុខាភិបាល
ទីចាត់ការរដ្ឋបាល
ទីចាត់ការផែនការ/វិនិយោគ
ទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ
ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
ទីចាត់ការអន្តរវិស័យ
អង្គភាពលទ្ធកម្ម
អង្គភាពប្រកចេញចូលតែមួយ
- ការិ. របៀប/ឯកសារ
- ការិ. ទំ.ទំ សាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ការិ. សរុប/ព័ត៌មាន
- ការិ. ស្ថិតិ/អគ្រានុកូលដ្ឋាន
- ការិ. លេខាក្រុមប្រឹក្សា
- ការិ. ផែនការ
- ការិ. គាំទ្រមូលដ្ឋាន
- ការិ. វិនិយោគ
- ការិ.ហិរញ្ញកិច្ច
- ការិ.គណនេយ្យ
- ការិ. គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ
- ការិ. គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- ការិ. កសាងសមត្ថភាព
- ការិ.សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច
- ការិ.គ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍ និងសំណង់
- ការិ.កិច្ចការច្បាប់ និងសុវត្ថិភាពសាធារណៈ
- ការិ.រដ្ឋបាល/បុគ្គលិក
- ការិ.គណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិ.និយ័តកម្ម សុខាភិបាល
- ការិ.បង្ការនិងគ្រប់គ្រងជំងឺ
- មន្ទីរពេទ្យបង្អែកខេត្ត
- ការិ.សុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ
- មន្ទីរពេទ្យបង្អែកក្រុង ស្រុក
- មណ្ឌលសុខភាព
- ប៉ុស្តិ៍សុខភាព

១.៣.១. ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត

ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តត្រូវបានជ្រើសរើសឡើងតាមការបោះឆ្នោតអសកល ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។ ក្រុមប្រឹក្សាមានអាណត្តិ៥ឆ្នាំ ហើយត្រូវផុតកំណត់នៅពេលដែលក្រុមប្រឹក្សាថ្មីចូលកាន់តំណែង។ ក្រុមប្រឹក្សាមានប្រធាន១រូប ដែលជាបេក្ខជនឈរឈ្មោះលេខរៀងទី១ នៃបញ្ជីបេក្ខជនគណបក្សនយោបាយដែលទទួលបានសម្លេងគាំទ្រច្រើនជាងគេ។ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត មានចំនួនចាប់ពី១៥ រហូតដល់២៧រូប។

ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គឺជាតំណាងសាធារណៈ ជាអ្នកការពារ និងជាអ្នកបម្រើឱ្យផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តមានសិទ្ធិអំណាចខាងបញ្ញត្តិ និងខាងប្រតិបត្តិ។ សិទ្ធិអំណាចទាំងនេះត្រូវប្រើប្រាស់តាមរយៈការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកិច្ចការនានាដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

ក្នុងន័យនេះ ក្រុមប្រឹក្សាគឺជាអង្គធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តក្នុងការដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តការងាររបស់គណៈអភិបាលតាមសេចក្តីសម្រេចចិត្តនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការផ្តល់សេវាឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការនៅតាមមូលដ្ឋានក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន និងត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងការអនុវត្តតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។ ទន្ទឹមនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចស្នើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីដកហូតអភិបាល អភិបាលរងចេញពីមុខតំណែង។

១.៣.២. គណៈកម្មាធិការ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តត្រូវមានគណៈកម្មាធិការកាតព្វកិច្ចចំនួន០៣ គឺ៖

- គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ និង
- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម។

ក្រៅពីគណៈកម្មាធិការជាកាតព្វកិច្ចទាំងបីខាងលើនេះ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តអាចបង្កើតគណៈកម្មាធិការបន្ថែមផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់។ គណៈកម្មាធិការដែលបង្កើតបន្ថែមនេះមិនត្រូវមានតួនាទី និងភារកិច្ចត្រួតគ្នាជាមួយនឹងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការជាកាតព្វកិច្ចទាំងបីខាងលើឡើយ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តអាចបង្កើតអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារផ្សេងៗទៀត តាមការស្នើសុំរបស់គណៈ-កម្មាធិការនានា ឬគណៈអភិបាលខេត្ត។ អនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារខាងលើនេះ ត្រូវមានគណនេយ្យភាព ជាមួយគណៈកម្មាធិការ ឬគណៈអភិបាលខេត្ត។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ជាយន្តការអព្យាក្រឹតសម្រាប់ទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនៅក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលខេត្ត។

១.៣.៣. គណៈអភិបាលខេត្ត

រដ្ឋបាលខេត្តនីមួយៗមានគណៈអភិបាលមួយ ដែលសមាសភាពគណៈអភិបាលនេះរួមមានប្រធាន១រូប ដែលហៅថាអភិបាល និងអភិបាលរងខេត្តមួយចំនួន ដែលត្រូវបានតែងតាំងឡើងស្របតាមល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

អភិបាល អភិបាលរងខេត្តមិនមែនជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខេត្តឡើយ។ អភិបាល អភិបាលរងខេត្តជាមន្ត្រីដែលតែងតាំងដោយរាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត។

គណៈអភិបាលខេត្តមានតួនាទីជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាថា រាល់សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្តត្រូវបានយកទៅអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពនិងមានតួនាទីជាតំណាងឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិផងដែរ។

អភិបាល អភិបាលរងខេត្តមានអាណត្តិការងារមិនលើសពី៤ឆ្នាំ ហើយអាចត្រូវបានតែងតាំងបាន៤ឆ្នាំទៀត សម្រាប់អាណត្តិទី២របស់ខ្លួន នៅក្នុងខេត្តដដែល។

១.៣.៤. មន្ទីរសុខាភិបាលនៃរដ្ឋបាលខេត្ត

មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្តត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន១រូប និងអនុប្រធានយ៉ាងច្រើនបំផុត៣រូបជាជំនួយការ។

មន្ទីរសុខាភិបាលនៃរដ្ឋបាលខេត្តមានការិយាល័យ និងអង្គភាពផ្តល់សេវាក្រោមឱវាទ ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
- ការិយាល័យគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យនិយ័តកម្មសុខាភិបាល
- ការិយាល័យបង្ការ និងគ្រប់គ្រងជំងឺ
- មន្ទីរពេទ្យបង្អែកខេត្ត
- ការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ
- មន្ទីរពេទ្យបង្អែកក្រុង ស្រុក
- មណ្ឌលសុខភាព និង
- ប៉ុស្តិ៍សុខភាព។

ប្រធានមន្ទីរសុខាភិបាលនៃរដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវមានគណនេយ្យភាព និងការទទួលខុសត្រូវចំពោះក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលនៃរដ្ឋបាលខេត្ត ក្នុងការគ្រប់គ្រង ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស និងតាមដានត្រួតពិនិត្យលើការផ្តល់សេវារបស់មន្ទីរពេទ្យបង្អែកខេត្ត ការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ មន្ទីរពេទ្យបង្អែកក្រុង ស្រុក មណ្ឌលសុខភាព និងប៉ុស្តិ៍សុខភាពក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខេត្តសាមីនីមួយៗ។

១.៣.៥. នាយករដ្ឋបាលសាលាខេត្ត

រដ្ឋបាលខេត្តនីមួយៗត្រូវមាននាយករដ្ឋបាល១រូប ហៅថានាយករដ្ឋបាលសាលាខេត្ត។ នាយករដ្ឋបាលសាលាខេត្តត្រូវមាននាយករងរដ្ឋបាលសាលាខេត្តមួយចំនួនជាជំនួយការ។

នាយករដ្ឋបាល ជាបុគ្គលិកដែលតែងតាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សា តាមរយៈប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

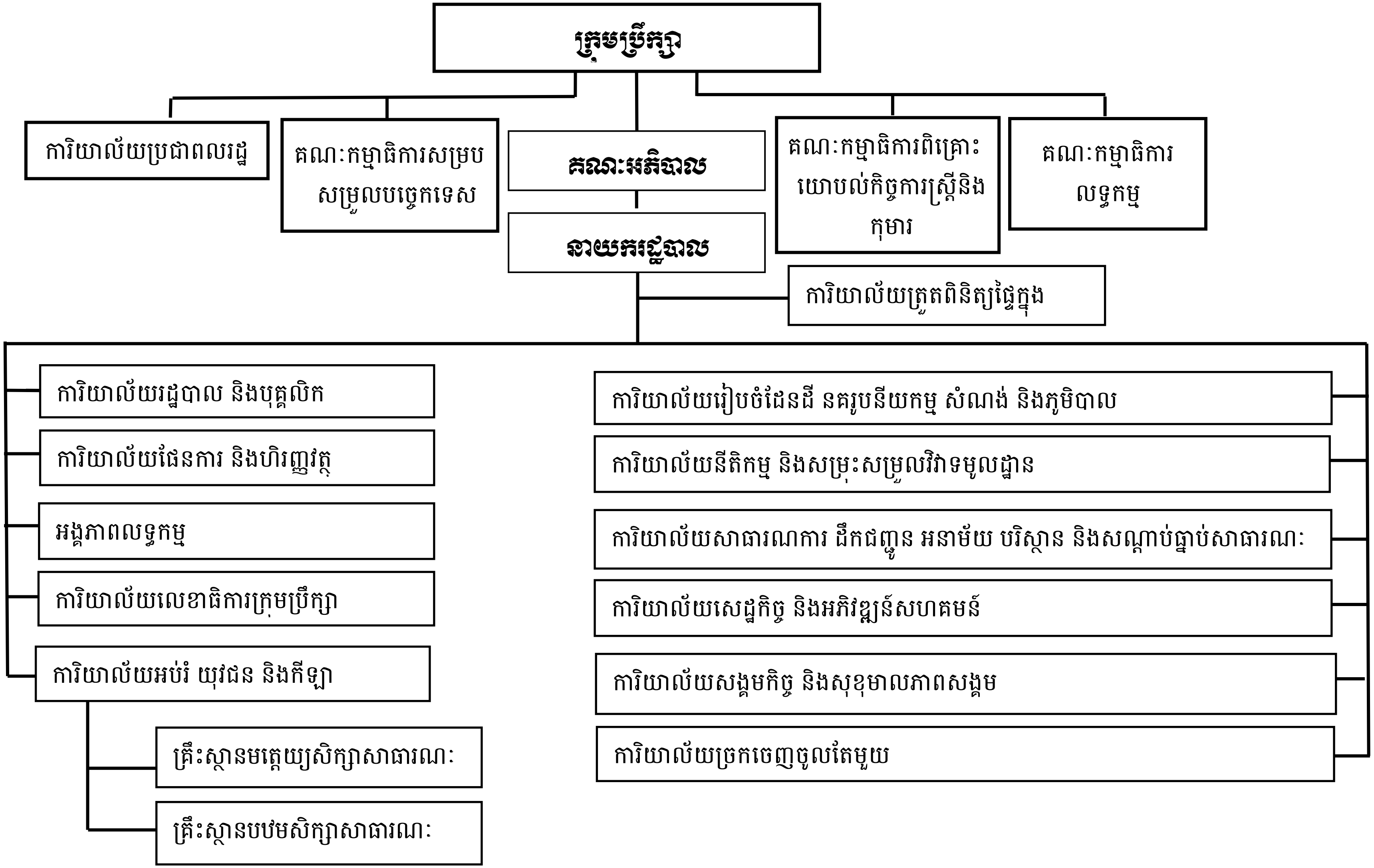
១.៣.៦. ទីចាត់ការ អង្គភាព និងការិយាល័យចំណុះសាលាខេត្ត

រដ្ឋបាលខេត្តនីមួយៗមានទីចាត់ការ និងការិយាល័យចំណុះចាំបាច់ដូចខាងក្រោម ៖

- ទីចាត់ការរដ្ឋបាល ដែលមានការិយាល័យចំណុះដូចខាងក្រោម៖
  - ការិយាល័យរបៀប និងឯកសារ
  - ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
  - ការិយាល័យសរុប និងព័ត៌មាន
  - ការិយាល័យស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន
  - ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត
- ទីចាត់ការផែនការ និងវិនិយោគ ដែលមានការិយាល័យចំណុះដូចខាងក្រោម ៖
  - ការិយាល័យផែនការ
  - ការិយាល័យគាំទ្រមូលដ្ឋាន
  - ការិយាល័យវិនិយោគ
- ទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមានការិយាល័យចំណុះដូចខាងក្រោម៖
  - ការិយាល័យហិរញ្ញកិច្ច
  - ការិយាល័យគណនេយ្យ
  - ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ
- ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដែលមានការិយាល័យចំណុះដូចខាងក្រោម៖
  - ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
  - ការិយាល័យកសាងសមត្ថភាព
- ទីចាត់ការអន្តរវិស័យ ដែលមានការិយាល័យចំណុះដូចខាងក្រោម ៖
  - ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច
  - ការិយាល័យគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍ និងសំណង់
  - ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់ និងសុវត្ថិភាពសាធារណៈ
- អង្គភាពលទ្ធកម្ម ដែលជាលេខាធិការដ្ឋានរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនៃរដ្ឋបាលខេត្ត
- អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយ ដែលជាកន្លែងផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត។

១.៤ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលខណ្ឌ

រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ មានសង្ខេបក្នុងគំនូសអង្គការលេខដូចខាងក្រោម៖


ក្រុមប្រឹក្សា
ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស
គណៈអភិបាល
នាយករដ្ឋបាល
គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រីនិងកុមារ
គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម
ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង
ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
ការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ
អង្គភាពលទ្ធកម្ម
ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា
ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ
គ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈ
ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល
ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន
ការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

១.៩.១. ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវបានជ្រើសរើសឡើងតាមការបោះឆ្នោតអសកល ដែលមានអាណត្តិ៥ឆ្នាំហើយត្រូវផុតកំណត់នៅពេលដែលក្រុមប្រឹក្សាថ្មីចូលកាន់តំណែង។ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមានចំនួនចាប់ពី១១រូបរហូតដល់២១រូប។ ក្រុមប្រឹក្សាមានប្រធាន១រូប ដែលជាបេក្ខជនឈរឈ្មោះលេខរៀងទី១ នៃបញ្ជីបេក្ខជនគណបក្សនយោបាយដែលទទួលបានសម្លេងគាំទ្រច្រើនជាងគេ។

ក្រុមប្រឹក្សា គឺជាតំណាងសាធារណៈ ជាអ្នកការពារ និងជាអ្នកបម្រើឱ្យផលប្រយោជន៍របស់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងអស់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិអំណាចធ្វើសេចក្តីសម្រេចខាងបញ្ញត្តិ និងសេចក្តីសម្រេចខាងប្រតិបត្តិ។ ក្រុមប្រឹក្សាប្រើប្រាស់អំណាចបញ្ញត្តិរបស់ខ្លួនតាមរយៈការធ្វើដីកា និងប្រើប្រាស់អំណាចប្រតិបត្តិតាមរយៈការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនៅក្នុងអង្គប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ស្របតាមក្របខណ្ឌដែលកំណត់ដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

ក្នុងន័យនេះ ក្រុមប្រឹក្សាគឺជាអង្គធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តក្នុងការដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តការងាររបស់គណៈអភិបាលតាមសេចក្តីសម្រេចចិត្តនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការផ្តល់សេវាឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការនៅតាមមូលដ្ឋានក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន និងត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងការអនុវត្តតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

ទន្ទឹមនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចស្នើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីដកហូតអភិបាល អភិបាលរងខណ្ឌចេញពីមុខតំណែង។

១.៩.២ . គណៈកម្មាធិការ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌមានគណៈកម្មាធិការកាតព្វកិច្ចចំនួនបីគឺៈ

- គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស
- គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ
- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម។

ក្រៅពីគណៈកម្មាធិការកាតព្វកិច្ចទាំងបីខាងលើ ក្រុមប្រឹក្សាអាចបង្កើតគណៈកម្មាធិការ អនុគណៈ-កម្មាធិការ ឬក្រុមការងារបន្ថែមផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់ ប៉ុន្តែមិនត្រូវមានតួនាទី និងភារកិច្ចត្រួតគ្នាជាមួយតួនាទី ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការទាំងបី ឬតួនាទី ភារកិច្ចរបស់គណៈអភិបាលឡើយ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ជាយន្តការអព្យាក្រឹតសម្រាប់ទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងនៅក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់។

១.៩.៣ .គណៈអភិបាលខណ្ឌ

រដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗមានគណៈអភិបាលមួយ ដែលសមាសភាពគណៈអភិបាលនេះ រួមមានប្រធាន១រូប ដែលហៅថាអភិបាល និងអភិបាលរងខណ្ឌមួយចំនួន ដែលត្រូវបានតែងតាំងឡើងស្របតាមល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

អភិបាល អភិបាលរងខណ្ឌមិនមែនជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌឡើយ។ អភិបាល អភិបាលរងខណ្ឌជាមន្ត្រីដែលតែងតាំងដោយរាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។

គណៈអភិបាលខណ្ឌមានតួនាទីជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាថា រាល់សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវបានយកទៅអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព និងមានតួនាទីជាតំណាងឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័នផងដែរ។

អភិបាល អភិបាលរងខណ្ឌមានអាណត្តិការងារមិនលើសពី៤ឆ្នាំ ហើយអាចត្រូវបានតែងតាំងបាន ៤ឆ្នាំទៀត សម្រាប់អាណត្តិទី២របស់ខ្លួននៅក្នុងខណ្ឌដដែល។

១.៤.៤.នាយករដ្ឋបាល

រដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗមាននាយករដ្ឋបាល១រូប និងនាយករងរដ្ឋបាលមួយចំនួន ជាជំនួយការ។ នាយករដ្ឋបាល គឺជាបុគ្គលិកដែលតែងតាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សាតាមរយៈប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

១.៤.៥. ការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះសាលាខណ្ឌ

រដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗមានការិយាល័យ និងអង្គភាពចំណុះចាំបាច់ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
- ការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អង្គភាពលទ្ធកម្ម
- ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា
- ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល
- ការិយាល័យនីតិកម្ម និងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន
- ការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ច និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- ការិយាល័យសង្គមកិច្ច និងសុខុមាលភាពសង្គម
- ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ
- គ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈ
- គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ។

រដ្ឋបាលរាជធានីដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយរដ្ឋបាលខណ្ឌ ឬតាមសំណើរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ អាចស្នើបង្កើត លុប និងកែសម្រួលការិយាល័យ ឬអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ ផ្អែកតាមទំហំការងារ សក្តានុពលសេដ្ឋកិច្ច និង/ឬតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យ និងលើកយោបល់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យ និងសម្រេច។

ការស្នើបង្កើត លុប និងកែសម្រួលការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាត្រូវផ្អែកតាមលក្ខខណ្ឌ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដែលបានកំណត់ដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

ជំពូកទី២
ការចារបៀប

ជំពូកទី២

ការងាររបៀប

២.១~និយមន័យ

ការងាររបៀបនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌសំដៅលើការរៀបចំគ្រប់គ្រងចាត់ចែងលំហូរលិខិតចេញ និងលិខិតចូលទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌនីមួយៗតាមរបៀបរៀបរយត្រឹមត្រូវ និងឆាប់រហ័ស ព្រមទាំងអាចតាមដានស្រាវជ្រាវដឹងអំពីពេលវេលា ចំនួនលិខិតចេញ ចំនួនលិខិតចូល ទីកន្លែងចេញ និងទីកន្លែងទទួលលិខិតទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌបានយ៉ាងច្បាស់លាស់ និងមានប្រសិទ្ធភាព។

ការងាររបៀបត្រូវស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គភាពទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ លើកលែងតែការគ្រប់គ្រងចាត់ចែងលិខិតទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តដែលត្រូវអនុវត្តតាមអង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយរបស់រដ្ឋបាលរាជានី ខេត្ត និងការគ្រប់គ្រងចាត់ចែងលិខិតទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ ដែលត្រូវអនុវត្តតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ។

អង្គភាពទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត សំដៅដល់ការិយាល័យរបៀប និងឯកសារនៃទីចាត់ការរដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

អង្គភាពទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌសំដៅដល់ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

ក្នុងការគ្រប់គ្រងចាត់ចែងការងាររបៀប អង្គភាពទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌមានភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- ចរាចរលិខិតចូលនិងលិខិតចេញ
- បោះត្រា ចុះលេខ និងចុះកាលបរិច្ឆេទលិខិតចូលនិងលិខិតចេញ
- ចុះចូលសៀវភៅលិខិតចូលនិងសៀវភៅលិខិតចេញ
- រក្សាទុកលិខិតចូលនិងលិខិតចេញ
- រក្សាទុកនិងគ្រប់គ្រងត្រា សៀវភៅលិខិតចូល និងសៀវភៅលិខិតចេញ។

២.២~សៀវភៅលិខិតចូល

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានសៀវភៅលិខិតចូលសម្រាប់កត់ត្រានូវរាល់លិខិត និងឯកសារទាំងអស់ដែលទទួលបាន។ សៀវភៅលិខិតចូលអាចចែកជាប្រភេទៗ អាស្រ័យទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗ។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌអាចរៀបចំសៀវភៅលិខិតចូលជា០២ប្រភេទ គឺ ៖

- សៀវភៅលិខិតចូលសម្រាប់លិខិតរដ្ឋបាល
- សៀវភៅលិខិតចូលសម្រាប់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត(ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សេចក្តីណែនាំ សារាចរណែនាំ)។

នៅពេលទទួលបានលិខិត អង្គភាពទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាលត្រូវចុះក្នុងសៀវភៅលិខិតចូលទៅតាមប្រភេទលិខិតនោះ ដោយចុះលេខរៀង ខ្លឹមសារលិខិត ប្រភពលិខិត(លេខ ថ្ងៃខែឆ្នាំ និងអង្គភាព) ចំនួនច្បាប់ និងចំនួនសន្លឹក ដើម្បីងាយស្រួលស្រាវជ្រាវនៅពេលដែលត្រូវការ។

សៀវភៅលិខិតចូល ត្រូវ ៖

- បើកនៅថ្ងៃទី០១ ខែមករា ហើយបិទនៅថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ នៃឆ្នាំនីមួយៗ
- ចាប់ផ្តើមពីលេខរៀង០១ នៃឆ្នាំនីមួយៗ
- ចុះលេខរៀងបន្តគ្នាក្នុងមួយឆ្នាំ ទោះបីប្តូរសៀវភៅក៏ដោយ។

គំរូសៀវភៅលិខិតចូល

ទម្រង់២.១ក ៖ ក្របមុខនៃសៀវភៅលិខិតចូលសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត..............

សៀវភៅចុះលេខលិខិតចូល

ក្បាលទី............ ឆ្នាំ..........
ចាប់ពីថ្ងៃទី......... ខែ................ ឆ្នាំ...........
ដល់ថ្ងៃទី........... ខែ................. ឆ្នាំ...........
ចាប់ពីលេខរៀង........ ដល់លេខរៀង..........
រួមមាន.............ទំព័រ

ទម្រង់២.១ខ ៖ គ្របមុខនៃសៀវភៅលិខិតចូលសម្រាប់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានី ....

រដ្ឋបាលខណ្ឌ...........

សៀវភៅចុះលេខលិខិតចូល

ក្បាលទី............ ឆ្នាំ..........

ចាប់ពីថ្ងៃទី......... ខែ................ ឆ្នាំ...........

ដល់ថ្ងៃទី........... ខែ................. ឆ្នាំ...........

ចាប់ពីលេខរៀង........ ដល់លេខរៀង..........

រួមមាន.............ទំព័រ

ទម្រង់២.២ ៖ មាតិកាសៀវភៅលិខិតចូល

ល.រ	ខ្លឹមសារលិខិត	ប្រភពលិខិត (លេខ ថ្ងៃខែឆ្នាំ និងអង្គភាព)	ចំនួនច្បាប់ និងសន្លឹក	អ្នកទទួល (ឈ្មោះ ហត្ថលេខា ថ្ងៃខែឆ្នាំ)	ផ្សេងៗ

២.៣~សៀវភៅលិខិតចេញ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានសៀវភៅលិខិតចេញសម្រាប់កត់ត្រានូវរាល់លិខិត និងឯកសារទាំងអស់ដែលបានដាក់ចេញ។ សៀវភៅលិខិតចេញអាចចែកជាប្រភេទៗ អាស្រ័យទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗ។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌអាចរៀបចំសៀវភៅលិខិតចេញជា០២ប្រភេទ គឺ ៖

- សៀវភៅលិខិតចេញសម្រាប់លិខិតរដ្ឋបាល
- សៀវភៅលិខិតចេញសម្រាប់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត(ដីកា សេចក្តីសម្រេច សេចក្តីណែនាំ)។

នៅពេលលិខិតបានចុះលេខ និងកាលបរិច្ឆេទរួច អង្គភាពទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាលត្រូវចុះក្នុងសៀវភៅលិខិតចេញទៅតាមប្រភេទលិខិតនោះ ដោយចុះលេខរៀង ខ្លឹមសារលិខិត ប្រភពលិខិត(លេខ ថ្ងៃខែឆ្នាំ និងអង្គភាព) ចំនួនច្បាប់ និងចំនួនសន្លឹក ដើម្បីងាយស្រួលស្រាវជ្រាវនៅពេលដែលត្រូវការ។

សៀវភៅលិខិតចេញ ត្រូវ ៖

- បើកនៅថ្ងៃទី០១ ខែមករា ហើយបិទនៅថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ នៃឆ្នាំនីមួយៗ
- ចាប់ផ្តើមពីលេខរៀង០១ នៃឆ្នាំនីមួយៗ
- ចុះលេខរៀងបន្តគ្នាក្នុងមួយឆ្នាំ ទោះបីប្តូរសៀវភៅក៏ដោយ។

គំរូសៀវភៅលិខិតចេញ

ទម្រង់២.៣ក ៖ គ្របមុខនៃសៀវភៅលិខិតចេញសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត..............

សៀវភៅចុះលេខលិខិតចេញ

ក្បាលទី............ ឆ្នាំ..........
ចាប់ពីថ្ងៃទី......... ខែ................ ឆ្នាំ...........
ដល់ថ្ងៃទី........... ខែ................. ឆ្នាំ...........
ចាប់ពីលេខរៀង........ ដល់លេខរៀង..........
រួមមាន.............ទំព័រ

ទម្រង់២.៣ខ ៖ គ្របមុខនៃសៀវភៅលិខិតចេញសម្រាប់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានី ....

រដ្ឋបាលខណ្ឌ...........

សៀវភៅចុះលេខលិខិតចេញ

ក្បាលទី............ ឆ្នាំ..........

ចាប់ពីថ្ងៃទី......... ខែ................ ឆ្នាំ...........

ដល់ថ្ងៃទី........... ខែ................. ឆ្នាំ...........

ចាប់ពីលេខរៀង........ ដល់លេខរៀង..........

រួមមាន.............ទំព័រ

ទម្រង់២.៤ ៖ មាតិកាសៀវភៅលិខិតចេញ

ល.រ	ខ្លឹមសារលិខិត	ប្រភពលិខិត (លេខ ថ្ងៃខែឆ្នាំ និងអង្គភាព)	ចំនួនច្បាប់ និងសន្លឹក	អ្នកទទួល (ឈ្មោះ ហត្ថលេខា ថ្ងៃខែឆ្នាំ)	ផ្សេងៗ

២.៤~សៀវភៅបញ្ជូនលិខិត

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានសៀវភៅបញ្ជូនលិខិតសម្រាប់កត់ត្រានូវរាល់លិខិត និងឯកសារទាំងអស់ដែលខ្លួនបានបញ្ជូនចេញ។ សៀវភៅបញ្ជូនលិខិតមានតែមួយប្រភេទប៉ុណ្ណោះសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗ។

នៅពេលផ្ញើលិខិតចេញ អង្គភាពទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាលត្រូវចុះក្នុងសៀវភៅបញ្ជូនលិខិត។ អ្នកទទួលលិខិតត្រូវចុះហត្ថលេខា កាលបរិច្ឆេទ និងឈ្មោះនៅលើសៀវភៅបញ្ជូនលិខិត នៅពេលទទួលលិខិត (ករណីប្រគល់ និងទទួលលិខិតផ្ទាល់ដៃ)។

សៀវភៅលិខិតចេញ ត្រូវ ៖

- បើកនៅថ្ងៃទី០១ ខែមករា ហើយបិទនៅថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ នៃឆ្នាំនីមួយៗ
- ចាប់ផ្ដើមពីលេខរៀង០១ នៃឆ្នាំនីមួយៗ
- ចុះលេខរៀងបន្តគ្នាក្នុងមួយឆ្នាំ ទោះបីប្ដូរសៀវភៅក៏ដោយ។

ទម្រង់២.៥ ៖ មាតិកាសៀវភៅបញ្ជូនលិខិត

ល.រ	ខ្លឹមសារលិខិត	ប្រភពលិខិត (លេខ ថ្ងៃខែឆ្នាំ និងអង្គភាព)	ចំនួនច្បាប់ និងសន្លឹក	អ្នកទទួល (ឈ្មោះ ហត្ថលេខា ថ្ងៃខែឆ្នាំ)	អង្គភាពទទួល

២.៥~ការរៀបចំសេចក្ដីព្រាងលិខិត

អង្គភាពសាមីនីមួយៗចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវផ្ដួចផ្ដើមរៀបចំសេចក្ដីព្រាងលិខិតទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ ដោយបរិយាយខ្លឹមសារលិខិតឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងមានអត្ថន័យគ្រប់គ្រាន់ ហើយដាក់ជូននាយករដ្ឋបាលត្រួតពិនិត្យ តាមរយៈអង្គភាពទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

មុននឹងរៀបចំសេចក្ដីព្រាងលិខិត អង្គភាពសាមីនីមួយៗត្រូវសិក្សាអំពីតម្រូវការនានា ឬមូលហេតុនៃការដាក់ចេញលិខិត អ្នកទទួលលិខិត គោលបំណងនៃលិខិត និងខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃលិខិត។

ក្នុងករណីដែលអង្គភាពសាមីជួបការលំបាកក្នុងការរៀបចំសេចក្ដីព្រាងលិខិត អង្គភាពសាមីត្រូវពិគ្រោះពិភាក្សាជាមួយនាយករដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន។

២.៦~ការត្រួតពិនិត្យដោយនាយករដ្ឋបាល

នាយករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ គឺជាអ្នកទទួលខុសត្រូវត្រួតពិនិត្យនូវរាល់លិខិតទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវនូវទម្រង់ ខ្លឹមសារ នីត្យានុកូលភាព អក្ខរាវិរុទ្ធ និងភាពមានរបៀបរៀបរយនៃលិខិត មុននឹងដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច។

តាមរយៈអង្គភាពទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាល អង្គភាពសាមីនីមួយៗត្រូវដាក់ជូននាយករដ្ឋបាលនូវសេចក្ដីព្រាងលិខិតរបស់ខ្លួន ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ។

២.៧~ការចុះហត្ថលេខាសង្ខេប

ហត្ថលេខាសង្ខេប គឺជាសញ្ញាសម្គាល់សង្ខេបរបស់ហត្ថលេខីសង្ខេប ដែលមានការទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការនៅក្នុងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗ។

ហត្ថលេខីសង្ខេប គឺជាបុគ្គលដែលរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ សាមីនីមួយៗបានផ្ដល់

សិទ្ធិឱ្យចុះហត្ថលេខាសង្ខេបនៅលើលិខិតនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលបានកំណត់។ ហត្ថលេខីសង្ខេបត្រូវតម្កល់គំរូហត្ថលេខាសង្ខេបជាផ្លូវការនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌរបស់ខ្លួន។

ការចុះហត្ថលេខាសង្ខេប គឺជាផ្តល់នូវសញ្ញាសម្គាល់សង្ខេបរបស់ហត្ថលេខីសង្ខេប ដើម្បីបញ្ជាក់ថាខ្លួនបានពិនិត្យ និងឯកភាពទៅលើខ្លឹមសារលិខិត ហើយត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

- ហត្ថលេខីសង្ខេបនៃអង្គភាពសាមីចេញលិខិត ត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេបរបស់ខ្លួន នៅចុងបន្ទាត់ចុងក្រោយគេបំផុតនៃទំព័រនីមួយៗនៃលិខិត និងឯកសារភ្ជាប់ជាមួយលិខិត។
- ហត្ថលេខីសង្ខេបផ្សេងៗទៀតត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេបរបស់ខ្លួន នៅគៀនខាងស្តាំនៃមុខតំណែងហត្ថលេខី តាមឋានានុក្រមពីឆ្វេងទៅស្តាំ។

តាមរយៈអង្គភាពទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាល អង្គភាពសាមីត្រូវដាក់ជូនលិខិតដែលនាយករដ្ឋបាលបានត្រួតពិនិត្យរួចទៅហត្ថលេខីសង្ខេបដែលមានភារកិច្ច តាមលំដាប់លំដោយដែលបានកំណត់ ដើម្បីចុះហត្ថលេខាសង្ខេប។

គ្រប់លិខិតទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវមានហត្ថលេខាសង្ខេបរបស់នាយករដ្ឋបាល លើកលែងតែលិខិតនោះត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយនាយករដ្ឋបាល។

២.៨~ការចុះហត្ថលេខា

ហត្ថលេខា គឺជាសញ្ញាសម្គាល់របស់ហត្ថលេខី ដែលមានការទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការនៅក្នុងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗ។

ហត្ថលេខី គឺជាបុគ្គលដែលត្រូវបានផ្តល់សិទ្ធិឱ្យចុះហត្ថលេខានៅលើលិខិតនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ហត្ថលេខីត្រូវតម្កល់គំរូហត្ថលេខាជាផ្លូវការនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌរបស់ខ្លួន។

ការចុះហត្ថលេខា គឺជាការផ្តល់នូវសញ្ញាសម្គាល់របស់ហត្ថលេខី ដើម្បីបញ្ជាក់ថា ខ្លួនបានពិនិត្យ និងសម្រេច ឬអនុម័តទៅលើខ្លឹមសារលិខិត។

ហត្ថលេខីត្រូវចុះហត្ថលេខារបស់ខ្លួននៅចំកណ្តាលពីក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខី ក្នុងទំហំមួយសមស្របទៅនឹងទំហំនៃទីកន្លែងសម្រាប់ចុះហត្ថលេខា។ ហត្ថលេខីពុំត្រូវចុះហត្ថលេខាតូចពេក ឬធំពេក ឬជាន់លើមុខតំណែងហត្ថលេខី ឬហួសរឹមទំព័រខាងស្តាំ និងខាងក្រោមឡើយ។

តាមរយៈអង្គភាពទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាល អង្គភាពសាមីត្រូវដាក់ជូនលិខិតដែលបានចុះហត្ថលេខាសង្ខេបរួច ទៅថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌសាមី ដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាលើលិខិតនោះ។

អ្នកមានភារកិច្ចដាក់ជូនលិខិតសម្រាប់ចុះហត្ថលេខា ត្រូវបិទសញ្ញាសម្គាល់សម្រាប់ចុះហត្ថលេខានៅទីកន្លែងដែលត្រូវចុះហត្ថលេខា។

២.៩ ត្រា

២.៩.១. ប្រភេទត្រា

ត្រាដែលប្រើប្រាស់នៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌមានច្រើនប្រភេទ គឺ៖

- ត្រារដ្ឋបាល គឺជាត្រាមួយប្រភេទ ដែលមានរូបរាងមូល មានឈ្មោះប្រទេសនៅពាក់កណ្តាលរង្វង់ខាងលើ មានឈ្មោះរដ្ឋបាលនៅពាក់កណ្តាលរង្វង់ខាងក្រោម និងមាននិមិត្តសញ្ញានៅចំកណ្តាល សម្រាប់សម្គាល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗ (ហៅកាត់ថា ត្រាមូល)។ ត្រារដ្ឋបាលនេះ គឺជាត្រាដែលមានលក្ខណៈគតិយុត្តរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដែលទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ និងត្រូវមានតម្កល់ទុកនូវគំរូត្រានេះនៅក្រសួងមហាផ្ទៃផងដែរ។ មន្ទីរសុខាភិបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានត្រារបស់ខ្លួន សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងកិច្ចការផ្ទៃក្នុងក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។ សម្រាប់ការដាក់ចេញលិខិតក្នុងវិស័យគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន មន្ទីរសុខាភិបាលត្រូវប្រើប្រាស់ត្រារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។
- ត្រាឈ្មោះហត្ថលេខី គឺជាត្រាមួយប្រភេទដែលមានរូបរាងបួនជ្រុងទ្រវែង និងមានឈ្មោះហត្ថលេខីនីមួយៗ (ហៅកាត់ថា ត្រាឈ្មោះ)។
- ត្រាលិខិតចូល គឺជាត្រាមួយប្រភេទដែលមានរូបរាងបួនជ្រុងទ្រវែង មានឈ្មោះរដ្ឋបាល លេខ និងកាលបរិច្ឆេទ និងម៉ោងនៃការមកដល់របស់លិខិត សម្រាប់បោះនៅលើលិខិតដែលរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌទទួលបាន(ហៅកាត់ថា ត្រាចូល)។
- ត្រាប្រញាប់ គឺជាត្រាមួយប្រភេទដែលមានរូបរាងបួនជ្រុងទ្រវែង និងពាក្យថា "**ការប្រញាប់**"។
- ត្រាប្រញាប់ណាស់ គឺជាត្រាមួយប្រភេទដែលមានរូបរាងបួនជ្រុងទ្រវែង និងពាក្យថា "**ការប្រញាប់ណាស់**"។
- ត្រាសម្ងាត់ គឺជាត្រាមួយប្រភេទដែលមានរូបរាងបួនជ្រុងទ្រវែង និងពាក្យថា "**ការសម្ងាត់**"។
- ត្រាមោឃៈ គឺជាត្រាមួយប្រភេទដែលមានរូបរាងបួនជ្រុងទ្រវែង និងពាក្យថា "**មោឃៈ**"។
- ត្រានីត្យានុកូលកម្ម គឺជាត្រាមួយប្រភេទដែលមានរូបរាងបួនជ្រុងទ្រវែង និងមានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម ៖

លេខ..................ច.ល **បានថតចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើមឪ** .... ថ្ងៃទី..... ខែ........ ឆ្នាំ....... **ជ. អភិបាល...........** **អភិបាលរង**	លេខ..................ច.ល **បានថតចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើមឪ** .... ថ្ងៃទី..... ខែ........ ឆ្នាំ....... **ត.ប. អភិបាល...........** **នាយករដ្ឋបាល**

លេខ..................ច.ល	លេខ..................ច.ល
បានថតចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ចម្លង	**បានថតចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ចម្លង**
.... ថ្ងៃទី..... ខែ........ ឆ្នាំ.......	.... ថ្ងៃទី..... ខែ........ ឆ្នាំ.......
ជ. អភិបាល...........	**ត.ប. អភិបាល...........**
អភិបាលរង	**នាយករដ្ឋបាល**

២.៩.២. ការរក្សាទុកត្រា

ត្រារដ្ឋបាល ឬត្រាមូលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ និងត្រាហត្ថលេខីដែលត្រូវប្រថាប់ត្រារដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវរក្សាទុកនៅអង្គភាពទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌសាមី។ ចំពោះត្រាប្រភេទផ្សេងទៀតអាចរក្សានៅតាមអង្គភាពចំណុះនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌស្របតាមសេចក្តីណែនាំដោយឡែកជាធរមាន។

២.៩.៣. ការបោះត្រា

២.៩.៣.១. ការបោះត្រាមូល និងត្រាឈ្មោះ

លិខិតដែលបានចុះហត្ថលេខារួចភ្លាម ត្រូវបោះត្រាមូលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ និងត្រាឈ្មោះហត្ថលេខីភ្លាម។ មានន័យថា លិខិតចុះហត្ថលេខានៅថ្ងៃណា ត្រូវបោះត្រាឱ្យហើយនៅថ្ងៃជាមួយគ្នានោះ ដើម្បីចៀសវាងនូវបញ្ហាផ្សេងៗ ដែលអាចកើតឡើងជាយថាហេតុ។

ត្រាមូលត្រូវបោះនៅប៉ែកខាងឆ្វេង ជាន់ពីលើហត្ថលេខាប្រហែលមួយភាគបី ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចធ្វើកោសល្យវិច្ឆ័យ ក្នុងករណីមានការសង្ស័យលើការក្លែងបន្លំហត្ថលេខា។ ត្រាមូលមិនត្រូវបោះជាន់ពីលើហត្ថលេខាទាំងស្រុងឡើយ។

ចំពោះលិខិតដែលមានច្រើនទំព័រ ត្រូវបោះត្រាមូលនៅលើគ្រប់ទំព័រទាំងអស់នៃលិខិត នៅជ្រុងខាងក្រោម ឆៀងខាងស្តាំនៃទំព័រ។

ត្រាឈ្មោះត្រូវបោះនៅខាងក្រោមហត្ថលេខា ឆៀងខាងស្តាំ។ ត្រាឈ្មោះមិនត្រូវបោះជាន់ពីលើហត្ថលេខា និងត្រាមូលឡើយ។

២.៩.៣.២. ការបោះត្រាចូល

នៅពេលទទួលបានលិខិតចូល និងបន្ទាប់ពីចុះចូលសៀវភៅលិខិតចូលរួចភ្លាម អង្គភាពទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវបោះត្រាចូលនៅទំព័រដើមគេ(ទំព័រទី១) ផ្នែកខាងលើ ប៉ែកខាងឆ្វេង ឬប៉ែកខាងស្តាំ រួចបន្ទាប់មកបំពេញព័ត៌មាននៃត្រាចូល ដោយចុះលេខ (លេខរៀងដែលចុះនៅក្នុងសៀវភៅលិខិតចូល) កាលបរិច្ឆេទ និងម៉ោងមកដល់នៃលិខិតនោះ។ ការចុះកាលបរិច្ឆេទ និងម៉ោងមកដល់នៃលិខិត មានប្រយោជន៍សម្រាប់ការផ្ទៀងផ្ទាត់ពេលវេលានៃការមកដល់ និងរយៈពេលនៃការចាត់ចែងលិខិតនោះ រហូតដល់លិខិតត្រូវបានបញ្ជូនចេញ ឬត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត។

២.៩.៣.៣. ការបោះត្រាប្រញាប់ ត្រាប្រញាប់ណាស់ និងត្រាសម្ងាត់

ត្រាប្រញាប់ ត្រាប្រញាប់ណាស់ និងត្រាសម្ងាត់ ត្រូវបោះនៅលើស្រោមសំបុត្រនៃលិខិតក្នុងករណី

ដូចខាងក្រោម ៖

- លិខិតដែលបានដាក់ចេញនោះ មានភាពបន្ទាន់ខ្លាំងដើម្បីឱ្យអង្គភាពចាត់វិធានការឱ្យបានឆាប់រហ័ស ត្រូវបោះត្រាប្រញាប់
- លិខិតដែលបានដាក់ចេញនោះ មានភាពបន្ទាន់ខ្លាំងណាស់ដើម្បីឱ្យអង្គភាពចាត់វិធានការឱ្យបានឆាប់រហ័សបំផុត ត្រូវបោះត្រាប្រញាប់ណាស់
- លិខិតដែលបានដាក់ចេញនោះ មានលក្ខណៈសម្ងាត់ សម្រាប់តែអ្នកមានសមត្ថកិច្ចប៉ុណ្ណោះដែលអាចពិនិត្យលិខិតនេះបាន ត្រូវបោះត្រាសម្ងាត់។

២.៩.៣.៤. ការបោះត្រាមោឃៈ

ត្រាមោឃៈត្រូវបោះនៅលើ ៖

- លិខិតដែលមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់បន្តទៀត។ ឧទាហរណ៍ ៖ ការបោះត្រាមោឃៈនៅលើបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានដែលសរសេរខុស មិនអាចកែតម្រូវបាន។
- តែមសារពើពន្ធដែលបានបិទនៅលើលិខិតនានា ដើម្បីបញ្ជាក់ថា តែមប្រើសារពើពន្ធនេះមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យយកមកប្រើប្រាស់ទៀតឡើយ។

២.៩.៣.៥. ការបោះត្រានីត្យានុកូលកម្ម

ត្រានីត្យានុកូលកម្មត្រូវបោះនៅលើលិខិតដែលត្រូវការនូវការបញ្ជាក់ថា លិខិតនោះត្រូវបានថតចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម ឬតាមច្បាប់ចម្លង។ ឧទាហរណ៍ ៖ ការបោះត្រានីត្យានុកូលកម្មនៅលើសញ្ញាបត្រ ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាជាដើម។

នៅពេលទទួលបានលិខិតដែលត្រូវផ្តល់នីត្យានុកូលកម្ម អង្គភាពច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបោះត្រានីត្យានុកូលកម្មនៅលើលិខិតនោះ ហើយដាក់ជូនអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេចពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា។ បន្ទាប់មកអង្គភាពទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាលត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ចុះលេខ(លេខអាចមានចំនួនលើសពី០៣ខ្ទង់ អាស្រ័យនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលនីមួយៗ) ហើយភ្ជាប់ឆ្នាំនៃការផ្តល់នីត្យានុកូលកម្ម(យកលេខពីរខ្ទង់ខាងក្រោយនៃឆ្នាំ) និងអក្សរកាត់ "ច.ល" (ច.ល មានន័យថា ចម្លង)
- ចុះកាលបរិច្ឆេទ និងបោះត្រារដ្ឋបាលនៅគ្រប់ឯកសារដែលបានថតចម្លងទាំងនោះ។

២.៩.៤. ការប្រើប្រាស់ទឹកត្រា

ទឹកត្រា គឺជាទឹកល័ក្តដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ផ្តិតយកខ្លឹមសារនៃត្រា ដើម្បីភ្ជាប់ទៅលើលិខិតនៅពេលបោះត្រា។

ទឹកត្រាដែលប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ គឺ ៖

- ត្រារដ្ឋបាល ត្រាឈ្មោះ ត្រាប្រញាប់ ត្រាប្រញាប់ណាស់ ត្រាសម្ងាត់ និងត្រាមោឃៈ គឺប្រើទឹកល័ក្តពណ៌ក្រហម។
- ត្រាលិខិតចូល និងត្រានីត្យានុកូលកម្ម គឺប្រើទឹកល័ក្តពណ៌ខៀវ។

២.១០~ អក្សរកាត់របស់លិខិត

គ្រប់លិខិតរដ្ឋបាល និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវមានអក្សរកាត់ដែលតំណាងឱ្យប្រភេទលិខិតនីមួយៗ តាមការកំណត់ដូចខាងក្រោម ៖

ឈ្មោះលិខិត	អក្សរកាត់	ឈ្មោះលិខិត	អក្សរកាត់
ដីកាបទបញ្ជាទូទៅ	ដក.បប.	លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា	ល.ប.ស.
ដីកាឯកត្តភូត	ដក.តត.	ដីកាអម	ដ.ក.អ.
សេចក្តីសម្រេច	ស.ស.រ.	លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់សម្រាក	ល.អ.ច.
សេចក្តីណែនាំ	ស.ណ.ន.	កំណត់បង្ហាញរឿង	ក.ប.រ.
លិខិតស្នើ	ល.ស.	របាយការណ៍	រ.ប.ក.
សេចក្តីជូនដំណឹង	ស.ជ.ណ.	បណ្ណអនុញ្ញាត	ប.អ.
លិខិតអញ្ជើញ	ល.អ.ជ.	អាជ្ញាបណ្ណ	អ.ប.
លិខិតបង្គាប់ការ	ល.ប.ក.	លិខិតអនុញ្ញាត	ល.អ.
លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម	ល.ប.ប.	លិខិតបញ្ជាក់	ល.ប.ជ.
លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ	ល.ផ.ស.		

២.១១~ លេខលិខិត

លេខលិខិតរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវដាក់តាមប្រភេទលិខិតនីមួយៗ និងតាមឆ្នាំនីមួយៗ។

- លេខលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ៖
  - លេខដីកាបទបញ្ជាទូទៅ(រួមទាំងដីកាកែសម្រួលនិងដីកាលុបចោល) មានមួយស៊ីត
  - លេខដីកាឯកត្តភូត មានមួយស៊ីត
  - លេខសេចក្តីសម្រេច(រួមទាំងសេចក្តីសម្រេចកែសម្រួល) មានមួយស៊ីត
  - លេខសេចក្តីណែនាំ មានមួយស៊ីត។
- លេខលិខិតរដ្ឋបាល ៖
  - លិខិតស្នើ មានមួយស៊ីត
  - សេចក្តីជូនដំណឹង មានមួយស៊ីត
  - លិខិតអញ្ជើញ មានមួយស៊ីត
  - លិខិតបង្គាប់ការ មានមួយស៊ីត
  - លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម មានមួយស៊ីត
  - លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ មានមួយស៊ីត
  - លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា មានមួយស៊ីត

- ដីកាអម មានមួយស្ទីត
- លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក មានមួយស្ទីត
- កំណត់បង្ហាញរឿង មានមួយស្ទីត
- របាយការណ៍ មានមួយស្ទីត
- លិខិតបញ្ជាក់ មានមួយស្ទីត
- លិខិតអនុញ្ញាត បណ្ណអនុញ្ញាត និងអាជ្ញាបណ្ណ មានមួយស្ទីតរៀងៗខ្លួន។

លេខលិខិតរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនៃប្រភេទលិខិតនីមួយៗ មាន៣ខ្ទង់ (០០១-៩៩៩) ដោយចាប់ផ្តើមពីលេខ០០១ ចំពោះលិខិតដែលចេញដោយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដំបូងគេបង្អស់នៃឆ្នាំនីមួយៗ (ថ្ងៃទី០១ ខែមករា) និងបន្តបន្ទាប់រហូតដល់លិខិតដែលចេញដោយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ចុងក្រោយគេបង្អស់នៃឆ្នាំនីមួយៗ (ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ)។

លេខលិខិតរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវសរសេរជាលេខខ្មែរ ហើយភ្ជាប់ជាមួយឆ្នាំចេញលិខិត(យកលេខពីរខ្ទង់ខាងក្រោយនៃឆ្នាំ) និងអក្សរកាត់នៃលិខិតនៅខាងចុង។

នៅឆ្នាំថ្មី លេខលិខិតត្រូវចាប់ផ្តើមពីលេខ០០១ឡើងវិញ មិនបន្តពីលេខលិខិតឆ្នាំចាស់ឡើយ។

លិខិតដែលបានបោះត្រាមូល និងត្រាឈ្មោះហត្ថលេខីរួចភ្លាម ត្រូវចុះលេខរបស់លិខិតភ្លាម។ នេះមានន័យថា លិខិតបោះត្រានៅថ្ងៃណា ត្រូវចុះលេខឱ្យហើយ នៅថ្ងៃជាមួយគ្នានោះ ដើម្បីចៀសវាងនូវបញ្ហាផ្សេងៗ ដែលអាចកើតឡើងដោយថាហេតុ។

ការចុះលេខលិខិតត្រូវមានការប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់ ដើម្បីជៀសវាងនូវការច្រឡំ ជាពិសេសចំពោះលិខិតទាំងឡាយណាដែលមានការពាក់ព័ន្ធគ្នា ឬត្រូវយោងតគ្នា។ លិខិតដែលមានការពាក់ព័ន្ធគ្នា ឬត្រូវយោងតគ្នា លិខិតគោលត្រូវចុះលេខមុនលិខិតនានាដែលត្រូវចេញ ផ្អែកតាមលិខិតគោលនោះ។

២.១២~កាលបរិច្ឆេទលិខិត

កាលបរិច្ឆេទលិខិត គឺជាថ្ងៃខែឆ្នាំនៃការដាក់ចេញលិខិត ដោយយកតាមប្រតិទិនសុរិយគតិ និងប្រតិទិនចន្ទគតិដែលត្រូវសរសេរថ្ងៃទីជាលេខខ្មែរ ខែជាអក្សរខ្មែរ និងឆ្នាំជាលេខខ្មែរ។

លិខិតដែលបានចុះលេខរួចភ្លាម ត្រូវចុះកាលបរិច្ឆេទលិខិតភ្លាម។ នេះមានន័យថា លិខិតចុះលេខនៅថ្ងៃណា ត្រូវចុះកាលបរិច្ឆេទឱ្យហើយ នៅថ្ងៃជាមួយគ្នានោះ ដើម្បីចៀសវាងនូវបញ្ហាផ្សេងៗ ដែលអាចកើតឡើងដោយថាហេតុ។

ការចុះកាលបរិច្ឆេទលិខិតត្រូវមានការប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់ ដើម្បីជៀសវាងនូវការច្រឡំ ជាពិសេសចំពោះលិខិតទាំងឡាយណាដែលមានការពាក់ព័ន្ធគ្នាឬត្រូវយោងតគ្នា។ លិខិតដែលមានការពាក់ព័ន្ធគ្នា ឬត្រូវយោងតគ្នា លិខិតគោលត្រូវចុះកាលបរិច្ឆេទមុនលិខិតនានាដែលត្រូវចេញ ផ្អែកតាមលិខិតគោលនោះ។

២.១៣~របៀបបត់លិខិត

លិខិតត្រូវបត់ទៅតាមប្រភេទស្រោមសំបុត្រ។ របៀបបត់លិខិតមានដូចខាងក្រោម ៖

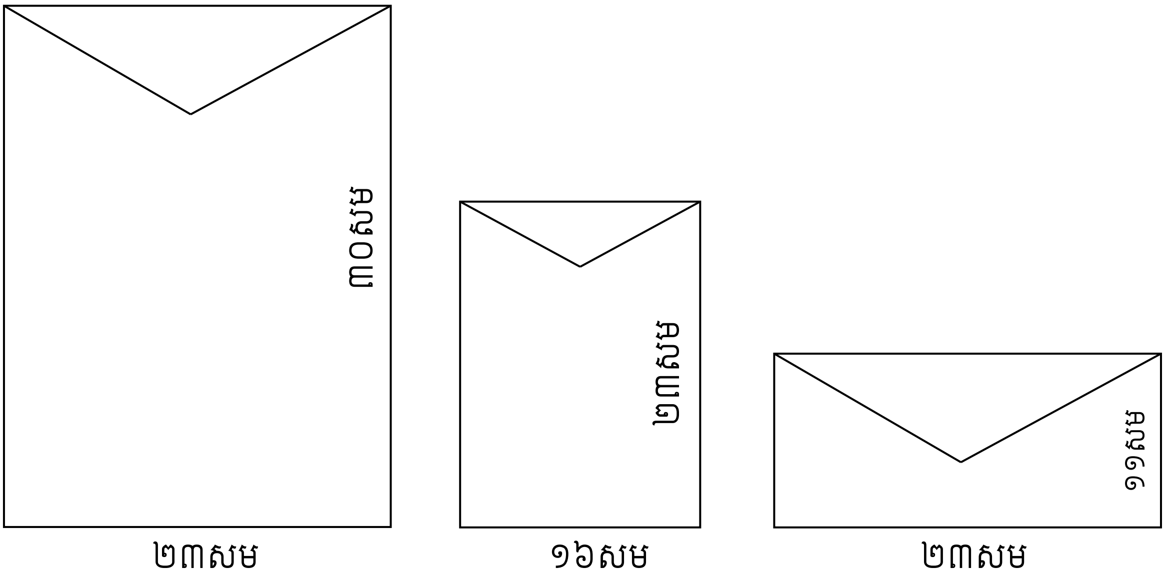
- ស្រោមសំបុត្រទំហំអា៤ ៖ បើលិខិតត្រូវដាក់នៅពីក្រោមឯកសារនានា លិខិតនោះមិនចាំបាច់បត់ទេ។ ប៉ុន្តែបើលិខិតត្រូវដាក់នៅពីលើបំផុតនៃឯកសារនានា(ឧទាហរណ៍ ដីកាអម) ត្រូវបត់មួយភាគបីនៃផ្នែកចុងសន្លឹកខាងក្រោមរបស់លិខិត ដើម្បីបិទបាំងហត្ថលេខា និងត្រា។
- ស្រោមសំបុត្រទំហំពាក់កណ្ដាលអា៤ ៖ ជាដំបូង លិខិតត្រូវបត់ជាពីរផ្នែកស្មើគ្នា ដោយយកផ្នែកក្បាលលិខិតចេញមកក្រៅ បន្ទាប់មកបត់ផ្នែកចុងសន្លឹកខាងក្រោមរបស់លិខិតជាពីរស្មើគ្នាទៀត ដើម្បីបិទបាំងហត្ថលេខា និងត្រា។
- ស្រោមសំបុត្រទំហំ១ភាគ៣នៃអា៤ ៖ លិខិតត្រូវបត់ជាបីចំណែកស្មើគ្នា ដោយបត់ផ្នែកក្បាលលិខិតចេញមកក្រៅ ហើយបត់ផ្នែកចុងសន្លឹកខាងក្រោមរបស់លិខិតចូលក្នុង ដើម្បីបិទបាំងហត្ថលេខា និងត្រា។

២.១៤~របៀបច្រកស្រោមសំបុត្រ

គ្រប់លិខិតដែលត្រូវផ្ញើចេញទាំងអស់ ត្រូវដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្រ ដោយរក្សាក្បាលលិខិតបែរទៅរកពោះសំបុត្រ ហើយបិទឱ្យជិត។

ស្រោមសំបុត្រដែលគេនិយមប្រើ មាន០៣ប្រភេទ គឺ ៖

- ស្រោមសំបុត្រទំហំអា៤ (២៣សម x ៣០សម)
- ស្រោមសំបុត្រទំហំពាក់កណ្ដាលអា៤ (២៣សម x ១៦សម) និង
- ស្រោមសំបុត្រទំហំ១ភាគ៣នៃអា៤ (២៣សម x ១១សម)។



២.១៥. របៀបការខ្ទង់ស្រោមសំបុត្រ

គំរូការខ្ទង់ស្រោមសំបុត្រសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា **ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ** និមិត្តសញ្ញា **រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត**........... លេខៈ............................... **គោរពជូន** ....

គំរូការខ្ទង់ស្រោមសំបុត្រសម្រាប់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា **ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ** និមិត្តសញ្ញា **រាជធានី**................. **រដ្ឋបាលខណ្ឌ**........... លេខៈ.................. **គោរពជូន** ....

២.១៦. លិខិតចូល

លិខិតចូល គឺជាលិខិត និងឯកសារនានាដែលរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌទទួលបាន។

នៅពេលទទួលបានលិខិត អង្គភាពទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវ ៖

- ចុះក្នុងសៀវភៅលិខិតចូលទៅតាមប្រភេទលិខិតនោះ
- បោះត្រាចូលលើលិខិតនោះ រួចបំពេញព័ត៌មាននៃត្រាចូល
- ភ្ជាប់ជាមួយទម្រង់កំណត់បង្ហាញលិខិតចូល(*ទម្រង់២.៦*) ហើយដាក់ជូនអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា តាមការកំណត់របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗ

- ធ្វើការបែងចែកលិខិតទាំងនោះទៅតាមការកំណត់របស់អភិបាល។

ចំពោះលិខិតចូលដែលមានបោះត្រាប្រញាប់ ឬត្រាប្រញាប់ណាស់ អង្គភាពទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាលត្រូវបញ្ជូនលិខិតនោះទៅនាយករដ្ឋបាល ឬអភិបាលដើម្បីសុំមតិណែនាំ ហើយបន្ទាប់មកធ្វើការចាត់ចែងទៅតាមការណែនាំរបស់នាយករដ្ឋបាល ឬអភិបាល។

ចំពោះលិខិតចូលដែលមានបោះត្រាសម្ងាត់ អង្គភាពទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាលត្រូវបញ្ជូនលិខិតនោះទៅអភិបាលដោយផ្ទាល់ ឬតាមរយៈនាយករដ្ឋបាល ដោយមិនត្រូវបើកលិខិតនេះឡើយ។

ចំពោះលិខិតចូលដែលមានលក្ខណៈឯកជន ពោលគឺលិខិតដែលផ្ញើជូនបុគ្គលជាក់លាក់ណាម្នាក់ អង្គភាពទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាលត្រូវបញ្ជូនលិខិតនោះទៅសាមីខ្លួនផ្ទាល់ ដោយមិនត្រូវបើកលិខិតនេះឡើយ។

ទម្រង់២.៦ក ៖ កំណត់បង្ហាញលិខិតចូលសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

ក្បាលលិខិត

កំណត់បង្ហាញលិខិតចូល

អង្គភាពផ្ញើ ÷......................ប្រភេទលិខិត.......................លេខ......................ចុះថ្ងៃទី...............

ខ្លឹមសារ ÷..

....

....

(៣)នាយករដ្ឋបាល .... ថ្ងៃទី..........ខែ..........ឆ្នាំ២០...	**(១)ការិយាល័យរបៀប និងឯកសារ** .... ថ្ងៃទី..........ខែ..........ឆ្នាំ២០...
(៤)អភិបាល .... ថ្ងៃទី..........ខែ..........ឆ្នាំ២០...	**(២)ទីចាត់ការរដ្ឋបាល** .... ថ្ងៃទី..........ខែ..........ឆ្នាំ២០...

ទម្រង់២.៦ខ ៖ កំណត់បង្ហាញលិខិតចូលសម្រាប់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

ក្បាលលិខិត

កំណត់បង្ហាញលិខិតចូល

អង្គភាពផ្ញើ ÷......................ប្រភេទលិខិត.......................លេខ......................ចុះថ្ងៃទី...............

ខ្លឹមសារ ÷...

....

....

<table>
<tr>
<td>(២)នាយករដ្ឋបាល
....
....
....
....
ថ្ងៃទី........... ខែ........... ឆ្នាំ២០...</td>
<td>(១)ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
....
....
....
....
ថ្ងៃទី........... ខែ........... ឆ្នាំ២០...</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2">(៣)អភិបាល
....
....
....
ថ្ងៃទី........... ខែ........... ឆ្នាំ២០...</td>
</tr>
</table>

២.១៧~លិខិតចេញ

លិខិតចេញ គឺជាលិខិត និងឯកសារនានាដែលរៀបចំឡើងដោយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

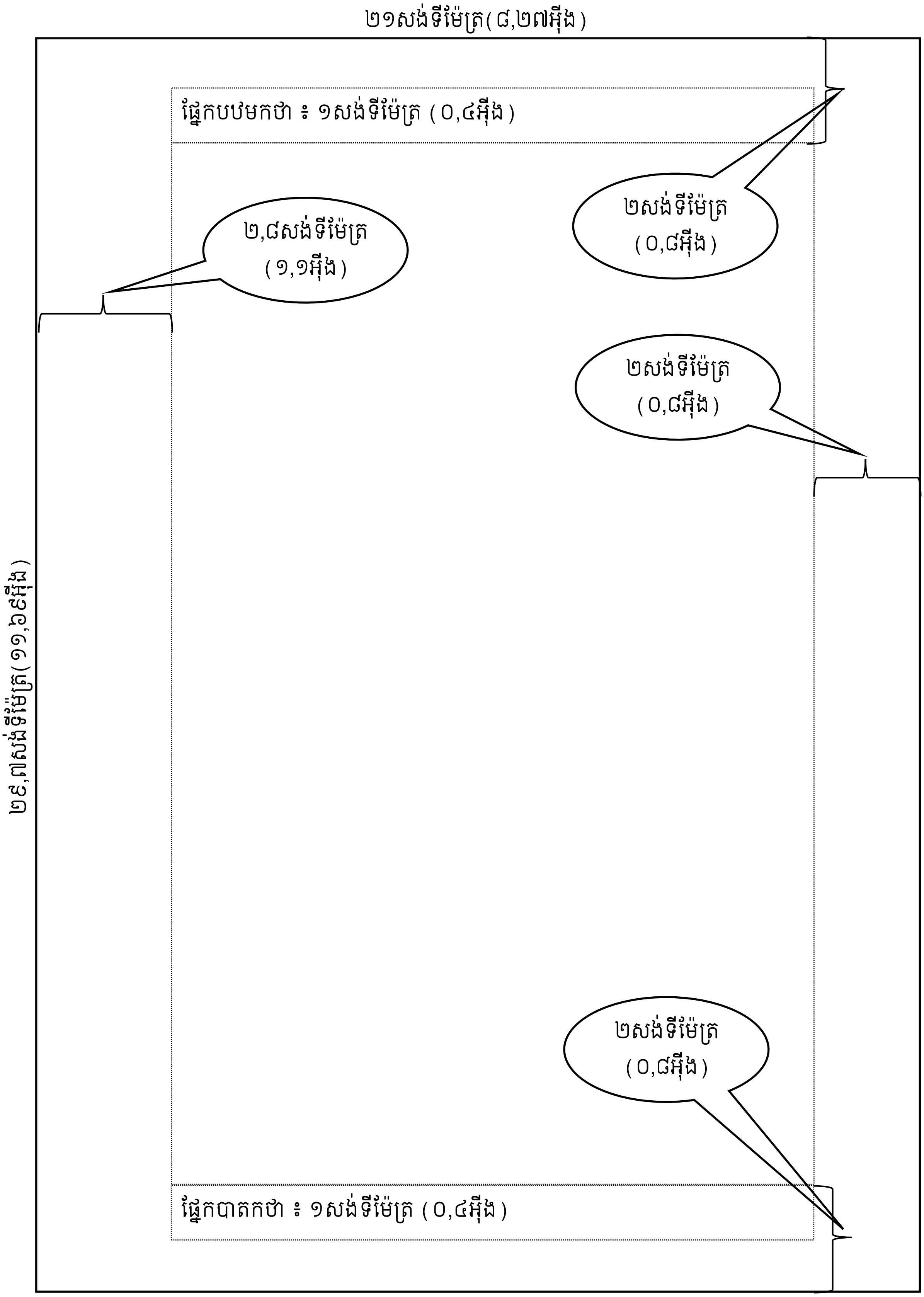
កិច្ចដំណើរការនៃការដាក់ចេញលិខិតរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ មានដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិត
- ការត្រួតពិនិត្យដោយនាយករដ្ឋបាល
- ការចុះហត្ថលេខាសង្ខេប ដោយភ្ជាប់មកជាមួយកំណត់បង្ហាញរឿង
- ការចុះហត្ថលេខា
- ការបោះត្រាមូល និងត្រាឈ្មោះ
- ការចុះលេខ និងការចុះកាលបរិច្ឆេទ
- ការចុះសៀវភៅលិខិតចេញ
- ការបត់លិខិត
- ការច្រកស្រោមសំបុត្រ
- ការកាខ្ទង់ស្រោមសំបុត្រ
- ការបោះត្រាប្រញាប់ ឬត្រាប្រញាប់ណាស់ ឬត្រាសម្ងាត់ បើត្រូវការ
- ការផ្ញើចេញ។

២.១៨~ប្រភេទក្រដាស និងរឹមទំព័រ

ក្នុងការតាក់តែងលិខិតរបស់ខ្លួន រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវប្រើប្រាស់ក្រដាសប្រភេទអា៤ ដែលមានទទឹង២១សង់ទីម៉ែត្រ(៨,២៧អ៊ីង) និងបណ្តោយ២៩,៧សង់ទីម៉ែត្រ(១១,៦៩អ៊ីង) និងត្រូវកំណត់រឹមទំព័រដូចខាងក្រោម ៖

- ក្រដាសបញ្ឈរ (Portrait Paper)
  - ផ្នែកបឋមកថា (Header) ៖ ១សង់ទីម៉ែត្រ ឬ០,៤អ៊ីង
  - ផ្នែកខាងលើ ៖ ២សង់ទីម៉ែត្រ ឬ០,៨អ៊ីង
  - ផ្នែកខាងឆ្វេង ៖ ២,៨សង់ទីម៉ែត្រ ឬ១,១អ៊ីង
  - ផ្នែកខាងស្តាំ ៖ ២សង់ទីម៉ែត្រ ឬ០,៨អ៊ីង
  - ផ្នែកខាងក្រោម ៖ ២សង់ទីម៉ែត្រ ឬ០,៨អ៊ីង
  - ផ្នែកបាតកថា (Footer) ៖ ១សង់ទីម៉ែត្រ ឬ០,៤អ៊ីង


២១សង់ទីម៉ែត្រ(៨,២៧អ៊ីង)
ផ្នែកបឋមកថា ៖ ១សង់ទីម៉ែត្រ (0,៤អ៊ីង)
២សង់ទីម៉ែត្រ (0,៨អ៊ីង)
២,៨សង់ទីម៉ែត្រ (១,១អ៊ីង)
២សង់ទីម៉ែត្រ (0,៨អ៊ីង)
២៩,៧សង់ទីម៉ែត្រ(១១,៦៩អ៊ីង)
២សង់ទីម៉ែត្រ (0,៨អ៊ីង)
ផ្នែកបាតកថា ៖ ១សង់ទីម៉ែត្រ (0,៤អ៊ីង)

ជំពូកទី៣

លិខិតរដ្ឋបាល

ជំពូកទី៣

លិខិតរដ្ឋបាល

៣.១~និយមន័យ

លិខិតរដ្ឋបាល គឺជាលិខិតដែលរៀបចំតាក់តែងឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសម្រាប់ជាមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ជាមួយបុគ្គល និងស្ថាប័ន អង្គភាពនានា ក្នុងគោលបំណងជូនព័ត៌មាន ណែនាំ អញ្ជើញ រាយការណ៍ ផ្សព្វផ្សាយ ឆ្លើយតប ឬចាត់តាំងបុគ្គលណាមួយឱ្យទៅបំពេញបេសកកម្ម។

៣.២~ប្រភេទនៃលិខិតរដ្ឋបាល

លិខិតរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ រួមមាន(១)លិខិតស្នើ (២)សេចក្ដីជូនដំណឹង (៣)លិខិតអញ្ជើញ (៤)លិខិតបង្គាប់ការ (៥)លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម (៦)លិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ (៧)លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ (៨)លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា (៩)ដីកាអម (១០)លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក (១១)កំណត់បង្ហាញរឿង (១២)របាយការណ៍ (១៣)កំណត់ហេតុ និង(១៤)លិខិតបញ្ជាក់។

៣.២.១. លិខិតស្នើ

លិខិតស្នើ គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទ សម្រាប់បង្ហាញអំពីគោលបំណង និងមូលហេតុនៃតម្រូវការជាក់លាក់ណាមួយ ដើម្បីថ្លែងទៅកាន់បុគ្គល ឬអង្គភាពដែលមានសិទ្ធិអំណាចសម្រេច ឬដោះស្រាយចំពោះការស្នើសុំនោះ (*ទម្រង់៣.១ក ៖ លិខិតស្នើផ្ទៃក្រៅ និងទម្រង់៣.១ខ ៖ លិខិតស្នើផ្ទៃក្នុង*)។

៣.២.២. សេចក្ដីជូនដំណឹង

សេចក្ដីជូនដំណឹង គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទ សម្រាប់ឆ្លើយបំភ្លឺ ឬបញ្ជាក់ ឬផ្ដល់យោបល់ចំពោះបញ្ហាអ្វីមួយ ឬជូនដំណឹងឱ្យសាធារណជនបានដឹងនូវព័ត៌មាននានា ឬអំពាវនាវឱ្យសាធារណជនទូទៅ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាចូលរួមអនុវត្តសកម្មភាពជាក់លាក់ណាមួយ ឬចូលរួមបរិច្ចាគអ្វីមួយដើម្បីជាប្រយោជន៍សាធារណៈ។

សេចក្ដីជូនដំណឹង មាន០២ប្រភេទ ៖

- សេចក្ដីជូនដំណឹងដែលមានចំណងជើង (*ទម្រង់៣.២ក*)
- សេចក្ដីជូនដំណឹងដែលពុំមានចំណងជើង (*ទម្រង់៣.២ខ*)។

៣.២.៣. លិខិតអញ្ជើញ

លិខិតអញ្ជើញ គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទ សម្រាប់ធ្វើការអញ្ជើញបុគ្គល ឬតំណាងអង្គភាពនានាឱ្យមកចូលរួមព្រឹត្តិការណ៍ ឬសកម្មភាពនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គល ឬអង្គភាពទាំងនោះ ដោយមានបញ្ជាក់

ច្បាស់លាស់អំពីឈ្មោះ តួនាទី និងអង្គភាពរបស់អ្នកដែលត្រូវអញ្ជើញ ទីកន្លែងប្រារព្ធពិធី កាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា ព្រមទាំងអាចមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវកម្មវិធី ឬរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា (*ទម្រង់៣.៣ក ៖ លិខិតអញ្ជើញបុគ្គលម្នាក់ៗ និងទម្រង់៣.៣ខ ៖ លិខិតអញ្ជើញតំណាងអង្គភាព*)។

៣.២.៤. លិខិតបង្គាប់ការ

លិខិតបង្គាប់ការ គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទ សម្រាប់ចាត់តាំងបុគ្គលណាម្នាក់ឱ្យទៅចូលរួមជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ ក្រុមការងារ ឬឱ្យទៅបំពេញតួនាទីដែលនៅទំនេរ នៅក្នុងអង្គភាពក្នុងលក្ខណៈបណ្ដោះអាសន្ន (*ទម្រង់៣.៤ ៖ លិខិតបង្គាប់ការ*)។

៣.២.៥. លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទ សម្រាប់ចាត់តាំងបុគ្គលណាម្នាក់ឱ្យទៅចូលរួមព្រឹត្តិការណ៍នានា ដូចជាសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្ដុះបណ្ដាល កិច្ចប្រជុំ ទិវា វេទិកា ឬឱ្យទៅបំពេញបេសកកម្មនៅក្រៅអង្គភាពរបស់ខ្លួន។ លិខិតបញ្ជាបេសកកម្មត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវលិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ (*ទម្រង់៣.៥ ៖ លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម*)។

៣.២.៦. លិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ

លិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទសម្រាប់ឱ្យអ្នកដែលមានភារកិច្ចទៅបំពេញបេសកកម្មយកទៅចុះទិដ្ឋាការនូវទីកន្លែង កាលបរិច្ឆេទ មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ និងហត្ថលេខារបស់អង្គភាពដែលបានអនុញ្ញាត និងអង្គភាពដែលបានទទួល ដើម្បីជាការដឹងឮអំពីការចេញដំណើរ និងការមកដល់របស់អ្នកបំពេញបេសកកម្ម ពីទីកន្លែងមួយ ទៅទីកន្លែងមួយទៀត។ លិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរនេះក៏មានសារៈសំខាន់ផងដែរសម្រាប់ធ្វើការទូទាត់ចំណាយប្រាក់បេសកកម្ម (*ទម្រង់៣.៦ ៖ លិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ*)។

៣.២.៧. លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ

លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទ សម្រាប់ប្រធានអង្គភាពប្រើប្រាស់ក្នុងការប្រគល់សិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅឱ្យបុគ្គលណាម្នាក់ដែលស្ថិតក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងបន្ទាប់ ដើម្បីធ្វើជាប្រធានស្ដីទី ក្នុងអំឡុងពេលដែលខ្លួនអវត្តមាន (*ទម្រង់៣.៧ ៖ លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ*)។

៣.២.៨. លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា

លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទ សម្រាប់ប្រធានអង្គភាពប្រើប្រាស់ក្នុងការប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ទៅឱ្យបុគ្គលណាម្នាក់ដែលស្ថិតក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង ក្នុងការចុះហត្ថលេខាលើការងារជាក់លាក់ណាមួយក្នុងនាមខ្លួន (*ទម្រង់៣.៨ ៖ លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា*)។

៣.២.៩. ដីកាអម

ដីកាអម គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទ សម្រាប់អមភ្ជាប់ជាមួយសំណុំលិខិត ឬឯកសារ ដែលត្រូវផ្ញើជូនអង្គភាពនានា ដោយបញ្ជាក់អំពីឈ្មោះលិខិត ឬឯកសារ និងចំនួនសន្លឹកនៃលិខិត ឬឯកសារនីមួយៗ ដែលត្រូវផ្ញើចេញ (*ទម្រង់៣.៩ ៖ ដីកាអម*)។

៣.២.១០. លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក

លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទ សម្រាប់អនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិកឈប់សម្រាកក្នុងរយៈពេលសមស្របណាមួយ ស្របតាមការកំណត់របស់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន (*ទម្រង់៣.១០ ៖ លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក*)។

៣.២.១១. កំណត់បង្ហាញរឿង

កំណត់បង្ហាញរឿង គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទ សម្រាប់លើកយោបល់អំពីបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយសម្រាប់ជាជំនួយស្មារតីដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ ក្នុងការពិចារណា និងសម្រេច(*ទម្រង់៣.១១៖កំណត់បង្ហាញរឿង*)។

៣.២.១២. របាយការណ៍

របាយការណ៍ គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទ សម្រាប់ធ្វើសេចក្ដីរាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីសកម្មភាព ដំណើរការ និងលទ្ធផលការងាររបស់អង្គភាពដែលបានបំពេញ ឬរបស់បុគ្គលិកដែលបានចាត់តាំងឱ្យទៅបំពេញកិច្ចការអ្វីមួយ ក្នុងគោលបំណងរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនិងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។

ទម្រង់របាយការណ៍មាន០២ប្រភេទ ៖

- ទម្រង់របាយការណ៍ដែលមានចំណងជើង (*ទម្រង់៣.១២ក*)
- ទម្រង់របាយការណ៍ដែលពុំមានចំណងជើង (*ទម្រង់៣.១២ខ*)។

ទម្រង់របាយការណ៍ដែលមានចំណងជើង ត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍តាមរបបកំណត់ ឬរបាយការណ៍នានាដែលពុំបានកំណត់ច្បាស់លាស់អំពីបុគ្គល ឬអង្គភាពដែលត្រូវរាយការណ៍ជូនជាអាទិ៍របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ របាយការណ៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព និងរបាយការណ៍សម្រាប់ភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារនានាជាដើម។ ចំណែកទម្រង់របាយការណ៍ដែលពុំមានចំណងជើង ត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍នានាដែលបានកំណត់ច្បាស់អំពីបុគ្គល ឬអង្គភាពដែលត្រូវរាយការណ៍ជូន។

សៀវភៅណែនាំនេះ ពុំបានបរិយាយអំពីទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ទម្រង់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ទម្រង់របាយការណ៍ថវិកា និងទម្រង់របាយការណ៍ដែលមានលក្ខណៈជាសៀវភៅឡើយ។

ទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្ដីណែនាំដែលមានជាធរមាន។

ទម្រង់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងទម្រង់របាយការណ៍ថវិការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវអនុវត្តតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

៣.២.១៣. កំណត់ហេតុ

កំណត់ហេតុ គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទ សម្រាប់កត់ត្រានូវមតិយោបល់របស់សមាជិកអង្គប្រជុំ និងការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ ឬសម្រាប់កត់ត្រាព្រឹត្តិការណ៍ណាមួយដែលបានកើតឡើងជាក់ស្តែង ដើម្បីប្រើប្រាស់ និងរក្សាទុកជាសក្ខីភាពនៅពេលមានតម្រូវការ។ (*ទម្រង់៣.១៣ ៖ កំណត់ហេតុប្រជុំ*)

៣.២.១៤. លិខិតបញ្ជាក់

លិខិតបញ្ជាក់ គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទ សម្រាប់បញ្ជាក់អំពីព័ត៌មានចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គល ឬអង្គភាពទៅតាមសំណូមពររបស់សាមីជន ឬអង្គភាព ដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការតាមតម្រូវការ ឬតាមការដែលអាចប្រើបាន។ (*ទម្រង់៣.១៤ ៖ លិខិតបញ្ជាក់*)

ទម្រង់៣.១ក ៖ លិខិតស្នើផ្ទៃក្រៅ

ក្បាលលិខិត

...........**(ពាក្យគួរសម)**...........

......................**(ឋានៈអ្នកទទួលលិខិត)**......................

កម្មវត្ថុ ÷ ....។

យោង ÷ ....(បើមាន)។

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ..........(*ខ្លឹមសារលិខិត*)...

....

....

....។

(ឯកសារភ្ជាប់)..(បើមាន)។

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម...

....ដោយក្តីអនុគ្រោះ។

(កឋាខណ្ឌគួរសម) ....៕

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

<u>ចម្លងជូន</u> ÷

- ....
- ....

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ទម្រង់៣.១២ ៖ លិខិតស្នើផ្ទៃក្នុង

ក្បាលលិខិត

...........**(ពាក្យគួរសម)**...........

......................**(ងារស័ក្តិអ្នកទទួលលិខិត)**......................

កម្មវត្ថុ ÷ ....។

យោង ÷...(បើមាន)។

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ...........(*ខ្លឹមសារលិខិត*)...

....

....

....។

(ឯកសារភ្ជាប់)..(បើមាន)។

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម..

....ដោយក្តីអនុគ្រោះ។

(កថាខណ្ឌគួរសម)...៕

មុខតំណែងហត្ថលេខីស្នើ

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

...........(*ចំណាររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ*)...........

....

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

មុខតំណែងហត្ថលេខីសម្រេច

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

ទម្រង់៣.២ក ៖ សេចក្តីជូនដំណឹងដែលមានចំណាងជើង

ក្បាលលិខិត

សេចក្តីជូនដំណឹង

ស្តីពី...

យោង ÷ .... (បើមាន)។

(ខ្លឹមសារលិខិត) ....

....

....

....។

(ឯកសារភ្ជាប់)..(បើមាន)។

(កថាខណ្ឌស្នើសុំ)..

....។

(កថាខណ្ឌគួរសម)..៕

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

<u>ចម្លងជូន</u> ÷

- ....
- ....

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

- ....
- ....

"ដើម្បីសហការអនុវត្ត"

- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ទម្រង់៣.២ខ ៖ សេចក្តីជូនដំណឹងដែលពុំមានចំណាងជើង

ក្បាលលិខិត

...........**(ពាក្យគួរសម)**...........

......................**(ងារស័ក្តិអ្នកទទួលលិខិត)**......................

កម្មវត្ថុ ÷...។

យោង ÷..(បើមាន)។

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ...........(*ខ្លឹមសារលិខិត*)...

....

....

....។

(ឯកសារភ្ជាប់)...(បើមាន)។

(កឋាខណ្ឌស្នើសុំ)..

....។

(កឋាខណ្ឌគួរសម)..៕

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

<u>**ចម្លងជូន**</u> ÷

- ....
- ....

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

- ....
- ....

"ដើម្បីសហការអនុវត្ត"

- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ទម្រង់៣.៣ក ៖ លិខិតអញ្ជើញបុគ្គលម្នាក់ៗ

ក្បាលលិខិត

លិខិតអញ្ជើញ

សូមគោរពអញ្ជើញ ៖...

ដើម្បីចូលរួម ៖...

....

កាលបរិច្ឆេទ ៖...

វេលាម៉ោង ៖...

ទីកន្លែង ៖...

ភ្ជាប់ជាមួយនឹង ៖..............................ប្រសិនមាន។

សូមទំនាក់ទំនងតាម..........(ទូរសព្ទឬបណ្ដាញទាក់ទង)..........៕

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

ទម្រង់៣.៣១ ៖ លិខិតអញ្ជើញតំណាងអង្គភាព

ក្បាលលិខិត

...........**(ពាក្យគួរសម)**............

.......................**(ងារស័ក្តិអ្នកទទួលលិខិត)**.......................

កម្មវត្ថុ ÷ ....។

យោង ÷ ....(បើមាន)។

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ..........(*ខ្លឹមសារលិខិត*)..
....
....
....
....។

(ឯកសារភ្ជាប់)..(បើមាន)។

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម..
ចាត់តាំងមន្ត្រីចំនួន..........រូបដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចូលរួម...
តាមកាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងខាងលើកុំបីអាក់ខាន។

(កឋាខណ្ឌគួរសម)..៕

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

ទំនាក់ទំនង ៖
....
....

ទម្រង់៣.៤ ៖ លិខិតបង្គាប់ការ

ក្បាលលិខិត

លិខិតបង្គាប់ការ

យោង ÷ ....។

ត្រូវបានចាត់តាំងមន្ត្រីចំនួន....រូប ឱ្យទៅចូលរួម...ឬឱ្យទៅបំពេញការងារ................នៅ..ដែលមានរយៈពេល........ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃទី....ខែ...ឆ្នាំ.......ដល់ថ្ងៃទី...ខែ..ឆ្នាំ...... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ៖

១. ឯកឧត្តម................................ ....(មុខតំណែង)...

២. លោកជំទាវ............................. ....(មុខតំណែង)...

៣. លោក...................................... ....(មុខតំណែង)...

៤. លោកស្រី................................ ....(មុខតំណែង)...

លិខិតបង្គាប់ការនេះ មានប្រសិទ្ធភាពរហូតដល់ថ្ងៃចប់បេសកកម្ម។

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

<u>ចម្លងជូន</u> ÷

- ....
- ....
- ....

ទម្រង់៣.៩ ៖ លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

ក្បាលលិខិត

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

យោង ÷ ....។

ត្រូវបានចាត់តាំងមន្ត្រីចំនួន....រូបឱ្យទៅបំពេញបេសកកម្មនៅ... ដើម្បី………..ដែលមានរយៈពេល........ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃទី....ខែ...ឆ្នាំ.......ដល់ថ្ងៃទី...ខែ..ឆ្នាំ...... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ៖

១. ឯកឧត្តម................................ ....(មុខតំណែង)...

២. លោកជំទាវ............................. ....(មុខតំណែង)...

៣. លោក..................................... ....(មុខតំណែង)...

៤. លោកស្រី................................ ....(មុខតំណែង)...

សូមបណ្តាអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ច មេត្តាទទួលស្គាល់ ជួយសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រចាំបាច់នានា ដល់មន្ត្រីដែលមានឈ្មោះខាងលើ ឱ្យបំពេញភារកិច្ចប្រកបដោយជោគជ័យ។

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

ទម្រង់៣.៦ ៖ លិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ

ក្បាលលិខិត

លិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ

ផ្តល់ឱ្យ ៖...
ឋានៈ និងអង្គភាព ៖...
បំពេញបេសកកម្មនៅ ៖...
តាមលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ៖ លេខ..................................... ចុះថ្ងៃទី..........ខែ........... ឆ្នាំ...
រយៈពេលបេសកកម្ម...... ៖ ចាប់ថ្ងៃទី..........ខែ.........ឆ្នាំ..........ដល់ថ្ងៃទី..........ខែ.........ឆ្នាំ...
មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ ៖...

មុខតំណែងហត្ថលេខី
(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

កន្លែងចេញដំណើរ និងមកដល់	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	មធ្យោបាយ ធ្វើដំណើរ	ចម្ងាយ	ចំនួនថ្ងៃ ស្នាក់នៅ	សេចក្តីបញ្ជាក់របស់អង្គភាព ហត្ថលេខា និងត្រា
ចេញដំណើរពី					
កន្លែងមកដល់					
ចេញដំណើរពី					
កន្លែងមកដល់					
ចេញដំណើរពី					
កន្លែងមកដល់					

តារាងរាយការណ៍សុំទូទាត់របស់អ្នកទៅបំពេញបេសកកម្ម

១. ប្រាក់ហោប៉ៅ ៖...

២. ប្រាក់ហូបចុក ៖...

៣. ប្រាក់ស្នាក់នៅ ៖...

៤. សោហ៊ុយធ្វើដំណើរ ៖...

សរុប ៖...

គំរូមុខតំណែងហត្ថលេខីសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

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

ថ្ងៃទី...........ខែ...........ឆ្នាំ២០... ថ្ងៃទី...........ខែ...........ឆ្នាំ២០...

នាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ **ប្រធានការិយាល័យ** **អ្នករាយការណ៍**

គណនេយ្យ

គំរូមុខតំណែងហត្ថលេខីសម្រាប់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

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

ថ្ងៃទី...........ខែ...........ឆ្នាំ២០... ថ្ងៃទី...........ខែ...........ឆ្នាំ២០...

ប្រធានការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ **អ្នករាយការណ៍**

ទម្រង់៣.៧ ៖ លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ

ក្បាលលិខិត

លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ

យោង ÷.. (បើមាន)។

ខ្ញុំបាទ ឬនាងខ្ញុំ............................មុខតំណែង..
ដោយ......................................(*មូលហេតុនៃអវត្តមាន*) ....
សូមផ្ទេរសិទ្ធិជូន.....................................មុខតំណែង...
ជា...........ស្តីទី ដើម្បីដឹកនាំ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃនៃ............................
ចាប់ពីថ្ងៃទី...........ខែ.............ឆ្នាំ២០... រហូតដល់រូបខ្ញុំមានវត្តមាន។

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

<u>ចម្លងជូន</u> ÷

- ....
- ....

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ទម្រង់៣.៨ ៖ លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា

ក្បាលលិខិត

លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា

យោង ÷ ....។

ខ្ញុំបាទ ឬនាងខ្ញុំ..................................មុខតំណែង...សូមប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខាជូន......................................មុខតំណែង..............................ដើម្បីចុះហត្ថលេខាលើឯកសារនានា ពាក់ព័ន្ធនឹង ....
ចាប់ពីថ្ងៃទី...........ខែ...........ឆ្នាំ២០... តទៅ។

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

<u>ចម្លងជូន</u> ÷

- ....
- ....

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ទម្រង់៣.៩ ៖ ដីកាអម

ក្បាលលិខិត

ដីកាអម

...........(**ពាក្យគួរសម**)...........

......................(**ងារសក្តិអ្នកទទួលលិខិត**)......................

ល.រ	រាយមុខលិខិត	ចំនួនច្បាប់	សេចក្ដីផ្សេងៗ
សរុប			

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

ទម្រង់៣.១០ ៖ លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក

ក្បាលលិខិត

លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក

យោង ÷ - អនុក្រឹត្យលេខ...........អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី...........ខែ...........ឆ្នាំ២០...ស្តីពីការអនុញ្ញាតច្បាប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- សំណើសុំរបស់សាមីខ្លួន ចុះថ្ងៃទី...........ខែ...........ឆ្នាំ...។

អនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកជូន ៖...

មុខតំណែង ៖...

អង្គភាព ៖...

ឈប់សម្រាករយៈពេល ៖ ចំនួន...........(សរសេរជាអក្សរ...........)

ដោយគិតចាប់ពី ៖ ថ្ងៃទី...........ខែ...........ឆ្នាំ២០...

រហូតដល់ ៖ ថ្ងៃទី...........ខែ...........ឆ្នាំ២០...

ដោយមូលហេតុ ៖...

....

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

<u>ចម្លងជូន</u> ÷

- ....
- ....

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

- សាមីខ្លួន "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ទម្រង់ ៣.១១ ៖ កំណត់បង្ហាញរឿង

ក្បាលលិខិត

កំណត់បង្ហាញរឿង

...........**(ពាក្យគួរសម)**...........

......................**(ងារសក្តិអ្នកទទួលលិខិត)**......................

កម្មវត្ថុ ÷ ....។

យោង ÷ ....(បើមាន)។

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ...........(*ខ្លឹមសារលិខិត*)..

....

....

....។

យោបល់ជំនាញ ៖...

....

....។

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម.....................................មេត្តាពិនិត្យ និងមានមតិដឹកនាំដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ឬមេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេចដោយសេចក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់។

(ល្បះគួរសម)..។

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

................(យោបល់ឬចំណារ)................

....

....

ទម្រង់៣.១២ក ៖ របាយការណ៍ដែលមានចំណងជើង

ក្បាលលិខិត

របាយការណ៍

ស្តីពី...

យោង ÷..(បើមាន)។

(សេចក្តីផ្តើម) ....

....។

(ដំណើរការ ឬសកម្មភាពអនុវត្ត និងលទ្ធផលដែលសម្រេចបាន) ....

....

....។

(បញ្ហា ឬការលំបាក ឬមេរៀនបទពិសោធ) ....

....។

(សេចក្តីសន្និដ្ឋាន អនុសាសន៍ សំណូមពរ) ....

....។

(ផែនការបន្ទាប់) ....

....។

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

<u>ចម្លងជូន</u> ÷

- ....
- ....

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ទម្រង់៣.១២ខ ៖ របាយការណ៍ដែលពុំមានចំណងជើង

ក្បាលលិខិត

........**(ពាក្យគួរសម)**........

................**(ងារសក្តិអ្នកទទួលលិខិត)**................

កម្មវត្ថុ ÷ របាយការណ៍ស្តីពី...។

យោង ÷ .... (បើមាន)។

(សេចក្តីផ្តើម)...

....។

(ដំណើរការ ឬសកម្មភាពអនុវត្ត និងលទ្ធផលដែលសម្រេចបាន)..

....

....។

(បញ្ហា ឬការលំបាក ឬមេរៀនបទពិសោធ)..

....

....។

(សេចក្តីសន្និដ្ឋាន អនុសាសន៍ សំណូមពរ)..

....

....។

(ផែនការបន្ទាប់) ....

....

....។

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូន ឬជម្រាបជូនខាងលើ សូម.. មេត្តាជ្រាបជាសេចក្តីរាយការណ៍ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ឬជ្រាបជាសេចក្តីរាយការណ៍។

(ឈ្មោះគួរសម) ....។

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

<u>**ចម្លងជូន**</u> ÷

- ....
- ....

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ទម្រង់៣.១៣ ៖ កំណត់ហេតុប្រជុំ

ក្បាលលិខិត

កំណត់ហេតុ

ស្តីពី

កិច្ចប្រជុំ..

ឆ្នាំ........ខែ........ថ្ងៃទី........វេលាម៉ោង........(*សរសេរជាអក្សរ*) នៅ.................................. (*ឈ្មោះអង្គភាព*) ....បានរៀបចំកិច្ចប្រជុំ...។ កិច្ចប្រជុំនេះស្ថិតក្រោមអធិបតីភាព.......................................ជា...។

I. **សមាសភាពអ្នកចូលរួម**

សមាជិក សមាជិកានៃ........(*ឈ្មោះអង្គភាព*)........ដែលបានអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំ មានចំនួនសរុប........នាក់ (ស្រី........នាក់) នៃសមាជិកនៃ........(*ឈ្មោះអង្គភាព*)........ទាំងមូល ដែលមានចំនួន........នាក់។ ចំនួនវត្តមាននេះគ្រប់កូរ៉ុម សម្រាប់ដំណើរការអង្គប្រជុំបាន។

ក្រៅពីនេះ មាន........................(*សមាសភាពអ្នកចូលរួមផ្សេងៗទៀត*).................... ដែលបានអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំផងដែរ (ដូចមានបញ្ជីវត្តមានជូនភ្ជាប់មកជាមួយ)។

II. **របៀបវារៈ**

របៀបវារៈសំខាន់ៗនៃកិច្ចប្រជុំមានដូចខាងក្រោម ៖

១). ....

២). ....

៣). ....

៤). ....

៥). ....

III. **ការពិភាក្សា និងការសម្រេច**

១). របៀបវារៈទី១៖ ....

(*ឈ្មោះ តួនាទី និងមតិយោបល់របស់វាគ្មិន*) ....។

(*ឈ្មោះ តួនាទី និងមតិយោបល់របស់វាគ្មិន*) ....។

(*ការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ ព្រមទាំងចំនួនសំឡេងអនុម័ត*) ....

....។

២).	របៀបវារៈទី២៖ ....

(ឈ្មោះ តួនាទី និងមតិយោបល់របស់វាគ្មិន) ....

....។

(ឈ្មោះ តួនាទី និងមតិយោបល់របស់វាគ្មិន) ....

....។

(ការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ ព្រមទាំងចំនួនសំឡេងអនុម័ត) ....

....។

អធិបតីអង្គប្រជុំបានថ្លែងអំណរគុណដល់សមាជិក សមាជិកានៃអង្គប្រជុំ និងអ្នកចូលរួមផ្សេងៗទៀត។

អង្គប្រជុំបានបញ្ចប់នៅវេលាម៉ោង......................នាថ្ងៃខែឆ្នាំដដែល ឬនាថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ... (ករណីកិច្ចប្រជុំលើសពីមួយថ្ងៃ) ក្នុងបរិយាកាសរីករាយ និងស្និទស្នាល។

អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុ

(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

បានឃើញ និងឯកភាព

អធិបតីអង្គប្រជុំ

ទម្រង់៣.១៤ ៖ លិខិតបញ្ជាក់

ក្បាលលិខិត

លិខិតបញ្ជាក់

នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន ៖.....................................ជាអក្សរឡាតាំង...............................
ភេទ ៖................................លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ............................
ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត ៖...
កន្លែងកំណើត ៖...
មុខតំណែង ៖...
ឋានន្តរស័ក្តិ ៖..ថ្នាក់...
អង្គភាពបម្រើការងារ ៖...
ថ្ងៃខែឆ្នាំចូលបម្រើការងារ ៖...
ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំឆ្នាំ ៖...

លិខិតបញ្ជាក់នេះ ត្រូវបានចេញជូនសាមីខ្លួន ដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការតាមដែលអាចប្រើបាន។

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

បញ្ជាក់ ÷ ព័ត៌មានដែលបានបរិយាយខាងលើនេះ គឺគ្រាន់តែជាឧទាហរណ៍ប៉ុណ្ណោះ។ ព័ត៌មានជាក់ស្តែងដែលត្រូវបញ្ជាក់ជូនសាមីជន ឬអង្គភាព គឺអាស្រ័យទៅនឹងការចង់បានរបស់សាមីជន ឬអង្គភាពនីមួយៗ។

៣.៣ ការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល

ទម្រង់ទូទៅនៃលិខិតរដ្ឋបាលមាន៤ផ្នែក គឺផ្នែកក្បាល ផ្នែកមូលបទ ផ្នែកខ្លឹមសារ និងផ្នែកបញ្ចប់។

ផ្នែកក្បាល	**ឈ្មោះប្រទេស**(១) **និមិត្តសញ្ញា**(៣) **បាវចនា**(២) **ប្រភព**(៤) លេខ និងអក្សរកាត់(៥) ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ(៦)
ផ្នែកមូលបទ	**ចំណងជើង**(៧) **ពាក្យគួរសម**(៨) **ងារស័ក្តិអ្នកទទួលលិខិត**(៩) **កម្មវត្ថុ**(១០) ៖... **យោង**(១១) ៖...
ផ្នែកខ្លឹមសារ	ខ្លឹមសារលិខិត(១២) ....។ ឯកសារភ្ជាប់(១៣) ....។ កថាខណ្ឌស្នើសុំ(១៤) ....។ កថាខណ្ឌគួរសម(១៥) ....៕
ផ្នែកបញ្ចប់	**មុខតំណែងហត្ថលេខី**(១៦) ហត្ថលេខា(១៧) ត្រា(១៨) ឈ្មោះហត្ថលេខី(១៩) **ចម្លងជូន**(២០)

៣.៣.១. ផ្នែកក្បាលនៃលិខិតរដ្ឋបាល

ផ្នែកក្បាលនៃលិខិតរដ្ឋបាលរួមមាន(១)ឈ្មោះប្រទេស (២)បាវចនា (៣)និមិត្តសញ្ញា (៤)ប្រភព (៥)លេខ និងអក្សរកាត់ និង(៦)ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ ហើយត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម ៖

(១)ឈ្មោះប្រទេស "ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា" គឺជាឈ្មោះប្រទេសដែលកំពុងប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ។ ឈ្មោះប្រទេសត្រូវសរសេរជាអក្សរធ្លាក់មូលនៅផ្នែកខាងលើរឹមទំព័រនៅចំកណ្ដាល ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ។

(២)បាវចនា "ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ" ត្រូវសរសេរជាអក្សរធ្លាក់មូលនៅពីក្រោមឈ្មោះប្រទេស ដោយប្រើទំហំអក្សរតូចជាងទំហំអក្សរឈ្មោះប្រទេសមួយលេខ។

(៣)និមិត្តសញ្ញា គឺជានិមិត្តសញ្ញាផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។ និមិត្តសញ្ញាត្រូវដាក់នៅខាងឆ្វេង រឹមខាងលើនៃទំព័រ ហើយត្រូវដាក់នៅខាងលើ ប្រភព ក្រោមបាវចនាមួយបន្ទាត់។

(៤)ប្រភព គឺជាឈ្មោះអង្គភាពដែលចេញលិខិត។ ប្រភពត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ពីក្រោមឈ្មោះរាជធានី ខេត្ត។

(៥)លេខ និងអក្សរកាត់ ៖

- លេខរបស់លិខិតត្រូវសរសេរជាលេខខ្មែរ មានបីខ្ទង់ ដោយចាប់ផ្ដើមពីលេខ០០១ ហើយភ្ជាប់ជាមួយឆ្នាំនៃការចេញលិខិត(យកលេខពីរខ្ទង់ចុងក្រោយនៃឆ្នាំ) និងអក្សរកាត់នៃប្រភេទលិខិត។ លេខលិខិតត្រូវចុះតាមប្រភេទលិខិតរដ្ឋបាលនីមួយៗ និងតាមឆ្នាំនីមួយៗ។ លេខរបស់លិខិតត្រូវសរសេរនៅពីក្រោមប្រភព។
- អក្សរកាត់របស់លិខិត គឺអក្សរកាត់ដែលតំណាងឱ្យប្រភេទលិខិតរដ្ឋបាលនីមួយៗ។
  ឧទាហរណ៍ ៖ លេខលិខិតអញ្ជើញទី១នៃឆ្នាំ២០២៤ គឺ០០១/២៤ ល.អ.ជ ។

(៦)ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ គឺជាឈ្មោះទីកន្លែង និងថ្ងៃខែឆ្នាំនៃការចេញលិខិត។ ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ ត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងស្ដាំ ស្ថិតនៅជួរជាមួយលេខ និងអក្សរកាត់លិខិត។

គំរូក្បាលលិខិតសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

និមិត្តសញ្ញា

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត............. ថ្ងៃ........ខែ........ឆ្នាំ........ព.ស.២៥...

លេខ៖................................ ....ថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ២០...

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

និមិត្តសញ្ញា

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត............
គណៈកម្មាធិការ..................
លេខ៖................................

ថ្ងៃ........ខែ........ឆ្នាំ.......ព.ស.២៥...
........ថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ២០...

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

និមិត្តសញ្ញា

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត.............
ទីចាត់ការ............................
លេខ៖................................

ថ្ងៃ........ខែ........ឆ្នាំ........ព.ស.២៥...
........ថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ២០...

គំរូក្បាលលិខិតសម្រាប់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

និមិត្តសញ្ញា

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត..............
រដ្ឋបាលខណ្ឌ........................
លេខ៖.................................

ថ្ងៃ........ខែ........ឆ្នាំ........ព.ស.២៥...
........ថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ២០...

៣.៣.២. ផ្នែកមូលបទនៃលិខិតរដ្ឋបាល

ផ្នែកមូលបទនៃលិខិតរដ្ឋបាល រួមមាន(៧)ចំណងជើង (៨)ពាក្យគួរសម (៩)ងារស័ក្តិអ្នកទទួលលិខិត (១០)កម្មវត្ថុ និង(១១)យោង។

(៧)ចំណងជើង ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រ ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទពីរលេខ។ ចំណងជើងបញ្ជាក់អំពីប្រភេទនៃលិខិត និងអាចមានឬមិនមានភ្ជាប់នូវគោលបំណងនៃលិខិត។ លិខិតរដ្ឋបាលអាចមាន ឬមិនមានចំណងជើង។

(៨)ពាក្យគួរសម ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រ ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ។ ពាក្យគួរសមត្រូវប្រើទៅតាមឋានៈនៃអ្នកទទួលលិខិតដូចខាងក្រោម ៖

- សូមក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ ប្រើចំពោះអ្នកទទួលលិខិតដែលជាព្រះមហាក្សត្រ
- សូមក្រាបបង្គំទូលប្រគេន ប្រើចំពោះអ្នកទទួលលិខិតដែលជាព្រះសង្ឃ
- សូមគោរពជូន ឬគោរពជូន ប្រើចំពោះអ្នកទទួលលិខិតដែលមានឋានៈខ្ពស់ជាងអ្នកផ្ញើ
- សូមជម្រាបជូន ឬជម្រាបជូន ប្រើចំពោះអ្នកទទួលលិខិតដែលមានឋានៈស្មើគ្នា ឬទាបជាងអ្នកផ្ញើ

(៩)ងារស័ក្តិអ្នកទទួលលិខិត គឺជាងារស័ក្តិ ឬគោរមងារ ឬឋានៈ និងមុខតំណែងរបស់អ្នកទទួលលិខិត។ ងារស័ក្តិអ្នកទទួលលិខិតត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រ ពីក្រោមពាក្យគួរសម ដោយប្រើទំហំអក្សរតូចជាងពាក្យគួរសមមួយលេខ។ ក្នុងករណីលិខិតថ្លែងទៅកាន់បុគ្គល ត្រូវបញ្ចូលឈ្មោះរបស់អ្នកទទួលលិខិត។ ងារស័ក្តិអ្នកទទួលលិខិត ដែលគេនិយមប្រើរួមមានដូចខាងក្រោម ៖

- លោក ឬលោកស្រី............... (មុខតំណែង) ....
- លោក ឬលោកស្រី............... (ឈ្មោះ និងមុខតំណែង)...............
- ឯកឧត្តម ឬលោកជំទាវ............... (មុខតំណែង)...............
- ឯកឧត្តម ឬលោកជំទាវ............... (ឈ្មោះ និងមុខតំណែង)...............
- សម្តេច............... (មុខតំណែង)...............
- សម្តេច............... (ឈ្មោះ និងមុខតំណែង)...............

(១០)កម្មវត្ថុ គឺជាសេចក្តីសង្ខេបនូវគោលបំណងនៃលិខិត ហើយត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ដោយរំលងមួយបន្ទាត់ពីក្រោមងារស័ក្តិអ្នកទទួលលិខិត។

(១១)យោង គឺជាឯកសារដែលជាមូលដ្ឋាននៃការចេញលិខិត ហើយត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ពីក្រោមកម្មវត្ថុ។ ឯកសារយោងអាចមានមួយ ឬច្រើន អាស្រ័យទៅនឹងខ្លឹមសារនៃលិខិតនីមួយៗ។ លិខិតរដ្ឋបាលមួយចំនួនអាចពុំមានយោង។

៣.៣.៣. ផ្នែកខ្លឹមសារនៃលិខិតរដ្ឋបាល

ផ្នែកខ្លឹមសារនៃលិខិតរដ្ឋបាលរួមមាន(១២)ខ្លឹមសារលិខិត (១៣)ឯកសារភ្ជាប់ (១៤)កថាខណ្ឌ ឬល្បះស្នើសុំ និង(១៥)កថាខណ្ឌឬល្បះគួរសម។

(១២)ខ្លឹមសារលិខិត គឺជាការបរិយាយអំពីដើមហេតុនៃកម្មវត្ថុរបស់លិខិត និងអំពីខ្លឹមសារលម្អិត

ដែលត្រូវជម្រាប ឬបំភ្លឺ ឬណែនាំ។ ខ្លឹមសារត្រូវប្រើទំហំអក្សរ ១២នៃពុម្ពអក្សរយូនីកូដ ហើយត្រូវសរសេរចុះក្រោមមួយបន្ទាត់ខាងក្រោមយោង និងត្រូវចូលបន្ទាត់ដោយផ្ដើមសេចក្ដី ដូចខាងក្រោម៖

- បើមានឯកសារយោង
  - ករណីអ្នកទទួលលិខិតដែលមានឋានៈខ្ពស់ជាងអ្នកផ្ញើ៖ សេចក្ដីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ឬតបតាមកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទឬនាងខ្ញុំ សូមគោរពជម្រាបជូន....(*ងារស័ក្តិអ្នកទទួលលិខិត*)........មេត្តាជ្រាបថា........(*ខ្លឹមសារលិខិត*)........។
  - ករណីអ្នកទទួលលិខិតដែលមានឋានៈស្មើឬទាបជាងអ្នកផ្ញើ៖ សេចក្ដីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ឬតបតាមកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទឬនាងខ្ញុំ សូមជម្រាបជូន...(*ងារស័ក្តិអ្នកទទួលលិខិត*)........ជ្រាបថា...............(*ខ្លឹមសារលិខិត*)...................។
- បើពុំមានឯកសារយោង
  - ករណីអ្នកទទួលលិខិតដែលមានឋានៈខ្ពស់ជាងអ្នកផ្ញើ៖ សេចក្ដីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ ឬតបតាមកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំបាទឬនាងខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន.......................(*ងារស័ក្តិអ្នកទទួលលិខិត*)........មេត្តាជ្រាបថា....................(*ខ្លឹមសារលិខិត*).......។
  - ករណីអ្នកទទួលលិខិតដែលមានឋានៈស្មើឬទាបជាងអ្នកផ្ញើ៖ សេចក្ដីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ ឬតបតាមកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំបាទឬនាងខ្ញុំ សូមជម្រាបជូន........................(*ងារស័ក្តិអ្នកទទួលលិខិត*)........ជ្រាបថា...............(*ខ្លឹមសារលិខិត*)...................។

(១៣) ឯកសារភ្ជាប់ គឺជាឯកសារនានាដែលផ្ដល់ជូនអ្នកទទួលលិខិត ហើយត្រូវសរសេរចូលបន្ទាត់នៅខាងក្រោមនៃបញ្ចប់ខ្លឹមសារលិខិត ដែលមានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

- ករណីអ្នកទទួលលិខិតដែលមានឋានៈខ្ពស់ជាងអ្នកផ្ញើ៖ សូមគោរពជូនភ្ជាប់ជាមួយនឹង................(*ឈ្មោះឯកសារ*)........ចំនួន........ច្បាប់។
- ករណីអ្នកទទួលលិខិតដែលមានឋានៈស្មើឬទាបជាងអ្នកផ្ញើ៖ សូមជូនភ្ជាប់ជាមួយនឹង..................(*ឈ្មោះឯកសារ*)........ចំនួន........ច្បាប់។

(១៤) កថាខណ្ឌស្នើសុំ គឺជាការបរិយាយអំពីសំណូមពរ ការស្នើសុំ ឬការបញ្ជា ឱ្យអ្នកទទួលលិខិតអនុវត្ត ហើយត្រូវសរសេរចុះក្រោមមួយបន្ទាត់ខាងក្រោមឯកសារភ្ជាប់ និងត្រូវចូលបន្ទាត់ ដោយផ្ដើមសេចក្ដីដូចខាងក្រោម៖

- ករណីអ្នកទទួលលិខិតដែលមានឋានៈខ្ពស់ជាងអ្នកផ្ញើ៖ អាស្រ័យហេតុនេះ ឬអាស្រ័យហេតុដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម..................(*ងារស័ក្តិអ្នកទទួលលិខិត*)...............មេត្តា........(*សំណូមពរឬការស្នើសុំ*)........ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ឬដោយសេចក្ដីអនុគ្រោះ។
- ករណីអ្នកទទួលលិខិតដែលមានឋានៈស្មើឬទាបជាងអ្នកផ្ញើ៖ អាស្រ័យហេតុនេះ ឬអាស្រ័យហេតុដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម........................(*ងារស័ក្តិអ្នកទទួលលិខិត*).................

........(*សំណូមពរ ឬការស្នើសុំ ឬការបញ្ជា*)........តាមការគួរ។

(១៥) កថាខណ្ឌគួរសម គឺជាការសំដែងនូវការគួរសមចំពោះអ្នកទទួលលិខិត ហើយត្រូវសរសេរចុះក្រោមមួយបន្ទាត់ខាងក្រោមកថាខណ្ឌស្នើសុំ និងត្រូវចូលបន្ទាត់ ដែលមានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

- ករណីអ្នកទទួលលិខិតដែលមានឋានៈខ្ពស់ជាងអ្នកផ្ញើ៖ សូម...............(*ងារស័ក្តិអ្នកទទួលលិខិត*)........មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំបាទឬនាងខ្ញុំ។
- ករណីអ្នកទទួលលិខិតដែលមានឋានៈស្មើឬទាបជាងអ្នកផ្ញើ៖ សូម...........(*ងារស័ក្តិអ្នកទទួលលិខិត*)........ទទួលនូវការរាប់អានដ៏ស្មោះពីខ្ញុំ។

៣.៣.៤. ផ្នែកបញ្ចប់នៃលិខិតរដ្ឋបាល

ផ្នែកបញ្ចប់នៃលិខិតរដ្ឋបាលរួមមាន(១៦)មុខតំណែងហត្ថលេខី (១៧)ហត្ថលេខា (១៨)ត្រា (១៩)ឈ្មោះហត្ថលេខី និង(២០)ចម្លងជូន។

(១៦)មុខតំណែងហត្ថលេខី គឺជាឈ្មោះមុខតំណែងរបស់អ្នកដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាលើលិខិត ហើយត្រូវសរសេរនៅរឹមខាងស្តាំ ខាងក្រោមកថាខណ្ឌគួរសម។

គំរូមុខតំណែងហត្ថលេខី

ជ.ក្រុមប្រឹក្សា ប្រធាន	**ត.ប.អភិបាល នាយករដ្ឋបាល**
ជ.គណៈកម្មាធិការ ប្រធាន	**ត.ប.អភិបាល នាយករដ្ឋបាលស្តីទី**
អភិបាល	**នាយករដ្ឋបាល**
អភិបាល និងជាប្រធាន......................	**នាយករដ្ឋបាលស្តីទី**
អភិបាលស្តីទី	**នាយកទីចាត់ការ**
អភិបាលរង និងជាប្រធាន..................	**នាយកទីចាត់ការស្តីទី**
ជ.អភិបាល អភិបាលរង	**ប្រធានអង្គភាព ឬការិយាល័យ ប្រធានអង្គភាព ឬការិយាល័យស្តីទី**

(១៧) ហត្ថលេខា គឺហត្ថលេខីត្រូវចុះហត្ថលេខារបស់ខ្លួននៅចំកណ្តាល និងពីក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខី។ អ្នករៀបចំលិខិតត្រូវទុកចន្លោះសមល្មមសម្រាប់ចុះហត្ថលេខា។

(១៨) ត្រា គឺជាត្រាផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ខណ្ឌ។ ត្រាត្រូវបោះនៅផ្នែកខាងឆ្វេង ជាន់ពីលើហត្ថលេខាប្រហែលមួយភាគបី(១/៣)។ ត្រាមិនត្រូវបោះជាន់ពីលើហត្ថលេខាទាំងស្រុងឡើយ។

(១៩) ឈ្មោះហត្ថលេខី គឺជាឈ្មោះផ្លូវការរបស់អ្នកចុះហត្ថលេខា ហើយត្រូវសរសេរឈ្មោះ ឬបោះត្រាឈ្មោះនៅខាងក្រោមហត្ថលេខា ឆៀងខាងស្ដាំ ដោយមិនត្រូវឱ្យជាន់លើត្រារបស់រដ្ឋបាលឡើយ។

(២០)ចម្លងជូន គឺជាឈ្មោះអង្គភាព ឬបុគ្គលដែលត្រូវជូនជ្រាប ឬសហការអនុវត្ត ឬអនុវត្ត។ ចម្លងជូនត្រូវប្រើទំហំអក្សរតូចជាងទំហំអក្សរអត្ថបទចំនួនពីរលេខ ហើយត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ខាងក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខីមួយបន្ទាត់។ បន្ទាត់ចុងក្រោយគេនៃចម្លងជូន គឺត្រូវសរសេរថា ឯកសារ កាលប្បវត្តិ។ រូបមន្តនៃចម្លងជូនមានដូចខាងក្រោម ៖

<u>ចម្លងជូន</u> ÷

- ....
  "ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ....
  "ដើម្បីសហការអនុវត្ត"
- ....
  "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ជំពូកទី៤

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

ជំពូកទី៤

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ គឺជាលិខិតដែលកំណត់នូវវិធានបទប្បញ្ញត្តិ បទបញ្ជា ឬគោលការណ៍នានាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង ការតែងតាំង ការបង្កើតឡើងនូវយន្តការ និងការណែនាំអនុវត្តនានា។

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ រួមមាន ដីកា សេចក្ដីសម្រេច និងសេចក្ដីណែនាំ។

៤.១~ដីកា

ដីការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ គឺជាវិធានខាងផ្លូវច្បាប់មានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាទូទៅ ឬមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូត ដែលអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាក្នុងដែននៃសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួនសម្រាប់អនុវត្តក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដីកា គឺជាលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តខ្ពស់ជាងគេបំផុតសម្រាប់គ្រប់គ្រង និងដោះស្រាយបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ដីកាអាចជាដីកាដើម ឬដីកាដែលកែប្រែដីកាដើម ឬដីកាដែលកែប្រែដីកាមួយផ្សេងទៀត ឬដីកាដែលលុបចោលដីកាមួយផ្សេងទៀត។

ដីកាមាន០២ប្រភេទ គឺដីកាដែលមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាទូទៅ និងដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូត។

៤.១.១. ដីកាដែលមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាទូទៅ

៤.១.១.១. និយមន័យ

ដីកាដែលមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាទូទៅ គឺជាការណែនាំការអនុវត្ត ឬការបញ្ជាក់បន្ថែមខ្លឹមសាររបស់ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងប្រកាស និងជាការណែនាំការអនុវត្តកិច្ចការដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា(ហៅកាត់ថា ដីកាបទបញ្ជាទូទៅ)។

ឧទាហរណ៍ ៖

- ដីកាស្តីពីការកំណត់តម្លៃសេវាគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជនក្នុងរាជានី ខេត្ត...........។
- ដីកាស្តីពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត..។

៤.១.១.២. គោលការណ៍

ក្នុងការដាក់ចេញនូវដីកាបទបញ្ជាទូទៅ ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍សំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- ដីកាបទបញ្ជាទូទៅត្រូវអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា និងចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា
- ដីកាបទបញ្ជាទូទៅ មិនត្រូវមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលមានឋានានុក្រមខ្ពស់ជាងឡើយ បើពុំនោះសោតទេ ដីកា

នោះនឹងពុំមានសុពលភាពឡើយ

- ដីកាបទបញ្ជាទូទៅណាមួយដែលធ្វើឡើងដោយមានការរើសអើង ក្នុងន័យជាអវិជ្ជមាន ឬអនុវត្តចំពោះបុគ្គលណាម្នាក់ ឬក្រុមមនុស្សណាមួយដោយផ្អែកលើកត្តាជាតិសាសន៍ សាសនា ភេទ អាយុ ពណ៌សម្បុរ ជាតិឬជាតិកំណើត ឬអសមត្ថភាពខាងស្មារតីឬខាងកាយសម្បទា ដីកានោះនឹងពុំមានសុពលភាពឡើយ
- ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធានាឱ្យមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុងដំណើរការរៀបចំដីកាបទបញ្ជាទូទៅ លើកលែងតែក្នុងករណីចាំបាច់ដែលតម្រូវឱ្យក្រុមប្រឹក្សាត្រូវដាក់ចេញនូវដីកាបទបញ្ជាទូទៅ ដើម្បីដោះស្រាយ ឬចាត់វិធានការបន្ទាន់ណាមួយ
- ដីកាបទបញ្ជាទូទៅដែលក្រុមប្រឹក្សាបានអនុម័តរួច ត្រូវចូលជាធរមាននៅថ្ងៃដែលដីកានោះត្រូវបានចុះហត្ថលេខា ឬអាចកំណត់យកកាលបរិច្ឆេទណាមួយនាពេលអនាគតសម្រាប់ការចូលជាធរមាននូវដីកាទាំងមូល ឬផ្នែកខ្លះនៃដីកា
- មិនអាចមានអានុភាពប្រតិសកម្មបានឡើយ។

៩.១.១.៣. សិទ្ធិអំណាចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការដាក់ចេញដីកា

ក្រុមប្រឹក្សាប្រើប្រាស់សិទ្ធិអំណាចខាងបញ្ញត្តិតាមរយៈការដាក់ចេញដីកា ការកែប្រែ និងការលុបចោលដីកាស្របតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិដាក់ចេញដីកាដែលស្ថិតនៅក្នុងវិសាលភាពនៃ ៖

- តួនាទី ភារកិច្ច និងសិទ្ធិអំណាចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- មុខងារ និង/ឬធនធានដែលប្រគល់ទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សា
- មុខងារ និង/ឬធនធានដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សា ក្នុងករណីដែលការធ្វើប្រតិភូកម្មនោះមិនកំណត់ដោយផ្នែកខ្លះ ឬទាំងស្រុងនូវសិទ្ធិក្នុងការអនុម័តដីកា និង
- កិច្ចការណាមួយដែលច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមានដែលតម្រូវឱ្យក្រុមប្រឹក្សាដាក់ចេញដីកា។

ដីកាអាចដាក់បញ្ចូលនូវបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការពិន័យជាប្រាក់ ដោយមិនទាន់គិតពីទោសព្រហ្មទណ្ឌ និងការទទួលខុសត្រូវរដ្ឋប្បវេណីផ្សេងៗទៀតចំពោះការបំពានលើបទប្បញ្ញត្តិមួយ ឬច្រើនដែលមានចែងនៅក្នុងដីកា។

បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិសម្រាប់ការពិន័យជាប្រាក់ដោយដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងកម្រិតនៃប្រាក់ពិន័យនេះត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

៩.១.១.៤. នីតិវិធីនៃការដាក់ចេញដីកា

ក្នុងការដាក់ចេញដីកាបទបញ្ជាទូទៅ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១ ÷ ការកំណត់អំពីតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា

តម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកាបទបញ្ជាទូទៅ ត្រូវបានកំណត់ដោយផ្អែកតាមតម្រូវការនៃច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលមានឋានានុក្រមខ្ពស់ជាង និង/ឬ តម្រូវការក្នុងមូលដ្ឋាន។

ការផ្តួចផ្តើមអំពីតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកាដោយផ្អែកតាមតម្រូវការក្នុងមូលដ្ឋាន អាចស្នើឡើងដោយ ៖

- ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ៖ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយបញ្ជាក់មូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ ទៅក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនអំពីតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា។
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាយ៉ាងតិចមួយភាគបី(១/៣)នៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល ៖ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយបញ្ជាក់មូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អំពីតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា។
- គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា ៖ បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវការឯកភាពក្នុងគណៈកម្មាធិការរបស់ខ្លួន ប្រធានគណៈកម្មាធិការត្រូវធ្វើសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយបញ្ជាក់មូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អំពីតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា។
- អភិបាល ឬគណៈអភិបាល ៖ បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវការឯកភាពក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន អភិបាលត្រូវធ្វើសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយបញ្ជាក់មូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អំពីតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា។
- សមាគមក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ ៖ បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវការឯកភាពក្នុងសមាគមរបស់ខ្លួន ប្រធានសមាគមត្រូវធ្វើសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយបញ្ជាក់មូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ឬក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ឬក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌដែលពាក់ព័ន្ធ អំពីតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា។
- តំណាងគ្រួសារយ៉ាងតិចចំនួនមួយភាគដប់ (១/១០) នៃចំនួនគ្រួសារសរុប ដែលមាននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗ៖ តំណាងគ្រួសារដែលមានបំណងស្នើសុំឱ្យក្រុមប្រឹក្សាដាក់ចេញនូវដីកា ត្រូវធ្វើសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយបញ្ជាក់មូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ រួមជាមួយនឹងបញ្ជីឈ្មោះដែលមានស្នាមមេដៃនៃតំណាងគ្រួសារនីមួយៗ ទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ឬក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ឬក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌដែលពាក់ព័ន្ធអំពីតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា។

ជំហានទី២ ÷ ការអនុម័តលើតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា

តម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកាផ្អែកតាមតម្រូវការនៃច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលមានឋានានុក្រមខ្ពស់ជាង ពុំចាំបាច់ដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័តឡើយ។

តម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកាផ្អែកតាមតម្រូវការក្នុងមូលដ្ឋាន ត្រូវដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត។

នៅពេលទទួលបានសំណើនៃការចេញដីកាផ្អែកតាមតម្រូវការក្នុងមូលដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំ

កិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួនដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តទៅលើសំណើនេះ។ ក្នុងការពិនិត្យ និងអនុម័តនេះ ក្រុមប្រឹក្សាគួរពិចារណាទៅលើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- តើតម្រូវការដែលបានស្នើឡើងនេះ ស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនដែរឬទេ?
- តើតម្រូវការដែលបានស្នើឡើងនេះ គឺជាតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនដែរឬទេ?
- តើតម្រូវការដែលបានស្នើឡើងនេះ ចាំបាច់ត្រូវដោះស្រាយតាមរយៈការដាក់ចេញដីកាដែរឬទេ?

ជំហានទី៣ ៖ ការកំណត់អង្គភាពទទួលភារកិច្ចក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា

ក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា ក្រុមប្រឹក្សាអាចប្រគល់ភារកិច្ចឱ្យ ៖

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ឬ
- គណៈអភិបាល ឬ
- គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារណាមួយរបស់ក្រុមប្រឹក្សាដែលមានស្រាប់ ឬ
- អង្គភាពណាមួយរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឬ
- គណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារចំពោះកិច្ចដែលត្រូវបង្កើតឡើង។

ការសម្រេចប្រគល់ភារកិច្ចឱ្យទៅអង្គភាពណាមួយ ទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកាត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។ ចំពោះតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកាផ្អែកតាមតម្រូវការក្នុងមូលដ្ឋាន ការសម្រេចនេះត្រូវធ្វើឡើងនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីអនុម័តទៅលើតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា។ ក្នុងការសម្រេចប្រគល់ភារកិច្ចឱ្យទៅអង្គភាពណាមួយទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា ក្រុមប្រឹក្សាគួរពិចារណាទៅលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- តើដីកានេះមានគោលបំណងដោះស្រាយបញ្ហាជាក់លាក់អ្វីខ្លះ?
- តើដីកានេះពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញដែលចាំបាច់អ្វីខ្លះ?

ក្នុងករណីក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារចំពោះកិច្ចសម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចបង្កើតក្រុមការងារនោះ។ សមាសភាពគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារចំពោះកិច្ចនេះ ត្រូវមានតំណាងស្ត្រីសមស្រប។

នៅពេលកំណត់អង្គភាពទទួលភារកិច្ចក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវណែនាំដល់អង្គភាពនោះ ឱ្យរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកាទៅតាមទម្រង់ និងគោលការណ៍ ឬវិធាននានានៃច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន។

ជំហានទី៤ ៖ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវក្របខណ្ឌគតិយុត្ត

អង្គភាពដែលក្រុមប្រឹក្សាបានប្រគល់ភារកិច្ចក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា ដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយការ ត្រូវធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខណ្ឌគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធនានា ព្រមទាំងវិភាគអំពីបញ្ហា មូលហេតុនៃបញ្ហា និងកំណត់ដំណោះស្រាយសមស្រប សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា។

ក្នុងការសិក្សានេះ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចអាចធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ ឬស្នើសុំការគាំទ្រនានាពីក្រសួង

ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព ផ្នែកឯកជន អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាតាមការចាំបាច់។

ជំហានទី៥ ៖ ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា

អង្គភាពទទួលភារកិច្ច ដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយការត្រូវ ៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកាទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់។
- ផ្ញើសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា ជូនគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខ្លួន ជាពិសេសគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រីនិងកុមារ និងគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ដោយបញ្ជាក់អំពីពេលវេលាជាក់លាក់ ដែលគណៈកម្មាធិការទាំងនោះត្រូវផ្ញើយោបល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា ប្រធានគណៈកម្មាធិការនីមួយៗត្រូវកោះប្រជុំគណៈកម្មាធិការរបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងនេះ និងផ្ញើជូនអង្គភាពទទួលភារកិច្ចជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនូវមតិយោបល់នានារបស់គណៈកម្មាធិការខ្លួន ទៅតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។ រាល់មតិយោបល់ដែលទទួលបាន ត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ និងប្រើប្រាស់សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិចារណាកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងដីកា។ កិច្ចប្រជុំនេះ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការសាមីនីមួយៗ។
- ដាក់ជូនគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សានូវសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចជាបឋមទៅលើខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកានេះ។

ក្នុងពេលរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកានេះ អភិបាលខណ្ឌអាចលើកសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសុំយោបល់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ប្រសិនបើយល់ឃើញថា បញ្ហាឬបទប្បញ្ញត្តិណាមួយមានភាពរសើប ឬមិនច្បាស់លាស់។ អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវឆ្លើយតបវិញយ៉ាងយូរសាមសិប(៣០)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើនោះ។ ក្នុងករណីមិនអាចផ្តល់យោបល់បាន អភិបាលរាជធានី ខេត្តអាចលើកសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសុំយោបល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវឆ្លើយតបវិញយ៉ាងយូរសាមសិប(៣០)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើនោះ។

ក្នុងពេលរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកានេះ អភិបាលរាជធានី ខេត្តអាចលើកសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសុំយោបល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ប្រសិនបើយល់ឃើញថា បញ្ហា ឬបទប្បញ្ញត្តិណាមួយមានភាពរសើប ឬមិនច្បាស់លាស់។ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវឆ្លើយតបវិញយ៉ាងយូរសាមសិប(៣០)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើនោះ។

ជំហានទី៦ ៖ ការពិនិត្យ សម្រេចជាបឋមរបស់គណៈអភិបាលនៅលើសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា

នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា អភិបាលត្រូវកោះប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យ និងពិភាក្សាទៅលើខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកានេះ។ កិច្ចប្រជុំនេះអាចជាកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់គណៈអភិបាល។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពិនិត្យសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកានេះ អភិបាលអាចស្នើឱ្យតំណាងអង្គភាពទទួលភារកិច្ច ធ្វើបទបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃសេចក្តីព្រាងបឋម មុនពេលគណៈអភិបាលពិភាក្សា និងសម្រេច។

នៅក្នុងការពិភាក្សា គណៈអភិបាលអាចពិចារណាទៅលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- តើសេចក្ដីព្រាងបឋមនៃដីកា បានរៀបចំទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្ដីព្រាងបឋមនៃដីកា ស្របតាមគោលការណ៍ ឬវិធាននៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្ដីព្រាងបឋមនៃដីកា បានផ្ដល់នូវដំណោះស្រាយសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីដោះស្រាយនូវមូលហេតុនៃបញ្ហាដែលតម្រូវឱ្យដាក់ចេញនូវដីកានេះដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្ដីព្រាងបឋមនៃដីកា អាចអនុវត្តបានដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្ដីព្រាងបឋមនៃដីកា មានភាពរើសអើងដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្ដីព្រាងបឋមនៃដីកា អាចផ្ដល់នូវផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្ដីព្រាងបឋមនៃដីកា បានចូលរួមចំណែកក្នុងការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័របរិយាបន្ន និងសមធម៌សង្គមដែរឬទេ ?

តាមរយៈកិច្ចប្រជុំពិនិត្យសេចក្ដីព្រាងបឋមនៃដីកា គណៈអភិបាលអាចសម្រេចដូចខាងក្រោម ៖

- ឯកភាពទាំងស្រុងនៃសេចក្ដីព្រាងបឋមនៃដីកា ឬ
- មិនឯកភាពទៅលើផ្នែកមួយចំនួននៃសេចក្ដីព្រាងបឋមនៃដីកា។ ក្នុងករណីនេះ គណៈអភិបាលត្រូវណែនាំដល់អង្គភាពទទួលភារកិច្ច អំពីចំណុចនានាដែលត្រូវកែសម្រួលឡើងវិញ។ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវកែសម្រួលសេចក្ដីព្រាងបឋមនៃដីកា ទៅតាមការណែនាំរបស់គណៈអភិបាល ហើយដាក់ជូនគណៈអភិបាលពិនិត្យ និងសម្រេចឡើងវិញ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការសម្រេចពីគណៈអភិបាល អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សានូវសេចក្ដីព្រាងបឋមនៃដីកា ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត។

ជំហានទី៧ ៖ ការពិភាក្សាជាបឋមរបស់ក្រុមប្រឹក្សាទៅលើសេចក្ដីព្រាងបឋមនៃដីកា

នៅពេលទទួលបានសេចក្ដីព្រាងបឋមនៃដីកា ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវកោះប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនដើម្បីពិនិត្យ និងពិភាក្សាទៅលើខ្លឹមសារនៃសេចក្ដីព្រាងបឋមនៃដីកា សម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់ និងការបិទផ្សាយជាសាធារណៈ។ កិច្ចប្រជុំនេះអាចជាកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ហើយត្រូវអនុវត្តទៅតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពិនិត្យសេចក្ដីព្រាងបឋមនៃដីកានេះ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាចស្នើឱ្យតំណាងអង្គភាពទទួលភារកិច្ច ធ្វើបទបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃសេចក្ដីព្រាងបឋម មុនពេលក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត។

នៅក្នុងការពិភាក្សា ក្រុមប្រឹក្សាអាចពិចារណាទៅលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- តើសេចក្ដីព្រាងបឋមនៃដីកា បានរៀបចំទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្ដីព្រាងបឋមនៃដីកា ស្របតាមគោលការណ៍ ឬវិធាននៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្ដីព្រាងបឋមនៃដីកា បានផ្ដល់នូវដំណោះស្រាយសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីដោះស្រាយនូវមូលហេតុនៃបញ្ហាដែលតម្រូវឱ្យដាក់ចេញនូវដីកានេះដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្ដីព្រាងបឋមនៃដីកា អាចអនុវត្តបានដែរឬទេ ?

- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា មានភាពរើសអើងដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា អាចផ្តល់នូវផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា បានចូលរួមចំណែកក្នុងការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាបន្ន និងសមធម៌សង្គមដែរឬទេ ?

តាមរយៈកិច្ចប្រជុំពិនិត្យសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា ក្រុមប្រឹក្សាអាចសម្រេចដូចខាងក្រោម ៖

- ឯកភាពទាំងស្រុងនៃសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា ឬ
- មិនឯកភាពទៅលើផ្នែកមួយចំនួននៃសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា។ ក្នុងករណីនេះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវណែនាំដល់អង្គភាពទទួលភារកិច្ចអំពីចំណុចនានាដែលត្រូវកែសម្រួលឡើងវិញ។ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា ទៅតាមការណែនាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ហើយដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័តឡើងវិញ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីក្រុមប្រឹក្សា អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ និងបិទផ្សាយជាសាធារណៈនូវសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា។

ជំហានទី៨ ៖ ការពិគ្រោះយោបល់ និងការបិទផ្សាយជាសាធារណៈនូវសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាបឋមពីក្រុមប្រឹក្សាទៅលើសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា អង្គភាពទទួលភារកិច្ច ដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយការ ត្រូវចាត់ចែងធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ និងបិទផ្សាយជាសាធារណៈនូវសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកានេះ ដូចខាងក្រោម ៖

ក. ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ

អង្គភាពទទួលភារកិច្ចដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយការ ត្រូវចាត់ចែងរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីពិភាក្សា និងប្រមូលមតិយោបល់នានាទៅលើខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងដីកានេះ។

ក្នុងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចអាចអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រដូចខាងក្រោម ៖

- **កិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ជាសាធារណៈ** ៖ ប្រជាពលរដ្ឋដែលចូលរួមនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ ត្រូវមានតំណាងពីគ្រប់ក្រុមប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ជាពិសេសតំណាងស្ត្រី យុវជន កុមារ ជនពិការ ចាស់ជរា ជនជាតិដើមភាគតិច និងជនងាយរងគ្រោះផ្សេងៗទៀត។
- **កិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមគោលដៅជាក់លាក់** ៖ ប្រជាពលរដ្ឋដែលចូលរួមនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ គឺជាតំណាងក្រុមប្រជាពលរដ្ឋជាក់លាក់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដែលទទួលរងនូវផលប៉ះពាល់ផ្ទាល់ពីដីកានោះ។

នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់នេះ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងដីកា ព្រមទាំងផ្តល់ឱកាស និងលើកទឹកចិត្តឱ្យអ្នកចូលរួមទាំងបុរស ទាំងស្ត្រី ផ្តល់មតិយោបល់ឱ្យបានផុលផុស។ រាល់មតិយោបល់របស់អ្នកចូលរួមត្រូវកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិចារណាកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងដីកា។

ꜧꞩ

នៅក្នុងកិច្ចដំណើរការពិគ្រោះយោបល់នេះ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចអាចប្រើប្រាស់សំណួរគន្លឹះមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- តើខ្លឹមសារសេចក្ដីព្រាងដីកា បានផ្ដល់នូវដំណោះស្រាយសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីដោះស្រាយនូវមូលហេតុនៃបញ្ហាដែលតម្រូវឱ្យដាក់ចេញនូវដីកានេះដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្ដីព្រាងដីកា មានភាពរើសអើងដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្ដីព្រាងដីកា អាចផ្ដល់នូវផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្ដីព្រាងដីកា បានចូលរួមចំណែកក្នុងការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាបន្ន និងសមធម៌សង្គមដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្ដីព្រាងដីកា អាចអនុវត្តបានដែរឬទេ ?
- តើដីកានេះគួរចូលជាធរមាននៅពេលណា ?
- តើប្រជាពលរដ្ឋមានមតិយោបល់កែលម្អ ឬបន្ថែមអ្វីខ្លះទៅលើខ្លឹមសារសេចក្ដីព្រាងដីកា ?

ខ. ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអង្គការសង្គមស៊ីវិល និងផ្នែកឯកជននានា

អង្គភាពទទួលភារកិច្ចដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយការ ត្រូវចាត់ចែងរៀបចំការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអង្គការសង្គមស៊ីវិល និងផ្នែកឯកជននានា ដែលកំពុងប្រតិបត្តិការនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីពិភាក្សា និងប្រមូលមតិយោបល់នានាទៅលើខ្លឹមសារសេចក្ដីព្រាងដីកា។

ក្នុងការពិគ្រោះយោបល់នេះ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចអាចអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រ ដូចខាងក្រោម ៖

- **កិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់** ៖ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវអញ្ជើញតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល និងផ្នែកឯកជននានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងខ្លឹមសារនៃសេចក្ដីព្រាងដីកានោះ ដើម្បីចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ទៅលើសេចក្ដីព្រាងដីកា។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារនៃសេចក្ដីព្រាងដីកា ព្រមទាំងផ្ដល់ឱកាស និងលើកទឹកចិត្តឱ្យអ្នកចូលរួមទាំងបុរស ទាំងស្ត្រី ផ្ដល់មតិយោបល់ឱ្យបានផុលផុស។ រាល់មតិយោបល់របស់អ្នកចូលរួមត្រូវកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិចារណាកែសម្រួលសេចក្ដីព្រាងដីកា។
- **ការផ្ដល់យោបល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ** ៖ អភិបាលត្រូវផ្ញើសេចក្ដីព្រាងដីកាទៅអង្គការសង្គមស៊ីវិល និងផ្នែកឯកជននានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងខ្លឹមសារនៃសេចក្ដីព្រាងដីកានោះ ដើម្បីផ្ដល់យោបល់ ដោយបញ្ជាក់អំពីពេលវេលាជាក់លាក់ ដែលអង្គការសង្គមស៊ីវិល និងផ្នែកឯកជនទាំងនោះត្រូវផ្ញើយោបល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្ដីព្រាងដីកា អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងផ្នែកឯកជនអាចផ្ដល់យោបល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ មកអភិបាលវិញទៅតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។ រាល់មតិយោបល់ដែលទទួលបាន ត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ និងប្រើប្រាស់សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិចារណាកែសម្រួលសេចក្ដីព្រាងដីកា។

គ. ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ

អង្គភាពទទួលភារកិច្ចដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយការ ត្រូវចាត់ចែងរៀបចំការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដែលកំពុងបម្រើការងារនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់

ក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីពិភាក្សា និងប្រមូលមតិយោបល់នានាទៅលើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកានេះ។

ក្នុងការពិគ្រោះយោបល់នេះ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចអាចអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រ ដូចខាងក្រោម ៖

- **កិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់** ៖ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវអញ្ជើញតំណាងមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងដីកានោះ ដើម្បីចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងដីកា។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងដីកា ព្រមទាំងផ្តល់ឱកាស និងលើកទឹកចិត្តឱ្យអ្នកចូលរួមទាំងបុរស ទាំងស្ត្រីផ្តល់មតិយោបល់ឱ្យបានផុលផុស។ រាល់មតិយោបល់របស់អ្នកចូលរួមត្រូវកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិចារណាកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងដីកា។
- **ការផ្តល់យោបល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ** ៖ អភិបាលត្រូវផ្ញើសេចក្តីព្រាងដីកាទៅមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងដីកានោះ ដើម្បីផ្តល់យោបល់ ដោយបញ្ជាក់អំពីពេលវេលាជាក់លាក់ដែលមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញទាំងនោះត្រូវផ្ញើយោបល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីព្រាងដីកា មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញអាចផ្តល់យោបល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ មកអភិបាលវិញទៅតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។ រាល់មតិយោបល់ដែលទទួលបាន ត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ និងប្រើប្រាស់សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិចារណាកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងដីកា។

ឃ. ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធនានា

ដើម្បីឱ្យដីកាដែលដាក់ចេញដោយក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌមានសង្គតិភាពជាមួយដីកា និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗ សេចក្តីព្រាងដីកាចាំបាច់ត្រូវមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាដែលពាក់ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម ៖

- សេចក្តីព្រាងដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ត្រូវធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់នៅក្នុងរាជធានី
- សេចក្តីព្រាងដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ត្រូវធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់នៅក្នុងខេត្ត
- សេចក្តីព្រាងដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់នៅក្នុងខណ្ឌ។

ក្រៅពីការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាខាងលើនេះ សេចក្តីព្រាងដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សាអាចត្រូវបានពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់។

ក្នុងការពិគ្រោះយោបល់នេះ អភិបាលត្រូវផ្ញើសេចក្តីព្រាងដីកា ជូនក្រុមប្រឹក្សាដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីផ្តល់យោបល់ ដោយបញ្ជាក់អំពីពេលវេលាជាក់លាក់ ដែលក្រុមប្រឹក្សាទាំងនោះត្រូវផ្ញើយោបល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។

នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងពីអភិបាល ប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗត្រូវកោះប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា

របស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងដីកានេះ ហើយផ្ញើជូនអភិបាលជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនូវមតិយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខ្លួន ទៅតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។ រាល់មតិយោបល់ដែលទទួលបាន ត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ និងប្រើប្រាស់សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិចារណាកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងដីកា។ កិច្ចប្រជុំនេះ ត្រូវអនុវត្តតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសាមីនីមួយៗ។

ង. ការបិទផ្សាយជាសាធារណៈ

នៅខណៈពេលធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងដីកា អង្គភាពទទួលភារកិច្ចដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយការ ត្រូវចាត់ចែងរៀបចំផ្សព្វផ្សាយ និងបិទផ្សាយជាសាធារណៈនូវសេចក្តីព្រាងដីកា ដើម្បីផ្តល់ឱកាសដល់សាធារណជនគ្រប់រូបផ្តល់មតិយោបល់ ដោយបិទផ្សាយនៅលើក្តារព័ត៌មានរបស់រដ្ឋបាលសាមី និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធ និងនៅតាមទីសាធារណៈផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលសាមី ព្រមទាំងផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈវិទ្យុ ឬទូរទស្សន៍ ឬបណ្តាញសង្គម ឬឧបករណ៍បំពងសំឡេងនានា។

នៅក្នុងការបិទផ្សាយជាសាធារណៈនេះ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីទីកន្លែង មធ្យោបាយ និងពេលវេលានៃការទទួលមតិយោបល់ ព្រមទាំងរៀបចំឱ្យមានបុគ្គលិកប្រចាំការនៅគ្រប់ម៉ោងធ្វើការក្នុងអំឡុងពេលនៃការទទួលមតិយោបល់ សម្រាប់ទទួលមតិយោបល់ និងពន្យល់ខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងដីកា។

ការបិទផ្សាយជាសាធារណៈនេះ ត្រូវមានរយៈពេលយ៉ាងតិចដប់(១០)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

ច. ការប្រមូលសរុបមតិយោបល់

បន្ទាប់ពីការពិគ្រោះយោបល់ និងការបិទផ្សាយជាសាធារណៈនូវសេចក្តីព្រាងដីកា អង្គភាពទទួលភារកិច្ចដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយការ ត្រូវ ៖

- ប្រមូលសរុបមតិយោបល់នានាដែលទទួលបាន
- ពិនិត្យពិចារណាទៅលើមតិយោបល់ដែលទទួលបានទាំងនោះ ថាតើសមស្រប ឬមិនសមស្រប។ ប្រសិនបើសមស្រប សូមដាក់មតិយោបល់នោះក្នុងសេចក្តីព្រាងដីកា
- កែសម្រួលសេចក្តីព្រាងបឋមដីកាទៅតាមមតិយោបល់ដែលទទួលបាន
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការពិគ្រោះយោបល់លើសេចក្តីព្រាងដីកា និងការបិទផ្សាយជាសាធារណៈនេះ ព្រមទាំងរៀបចំសេចក្តីថ្លែងហេតុ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងសេចក្តីព្រាងដីកាដែលបានកែសម្រួល សម្រាប់ដាក់ជូនគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត។

ជំហានទី៩ ៖ ការពិនិត្យ និងការអនុម័តសេចក្តីព្រាងដីកា

ក. ការពិនិត្យ និងការសម្រេចរបស់គណៈអភិបាលទៅលើសេចក្តីព្រាងដីកា

អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវដាក់ជូនគណៈអភិបាលនូវសេចក្តីព្រាងដីកាដែលកែសម្រួលទៅតាមមតិយោបល់ដែលទទួលបានពីការពិគ្រោះយោបល់ និងការបិទផ្សាយជាសាធារណៈ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការពិគ្រោះយោបល់និងការបិទផ្សាយជាសាធារណៈ និងសេចក្តីថ្លែងហេតុ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច មុននឹងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត។

នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងដីកា អភិបាលត្រូវកោះប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចទៅលើសេចក្តីព្រាងដីកា មុននឹងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត។ កិច្ចប្រជុំនេះអាចជាកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់គណៈអភិបាល។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពិនិត្យសេចក្តីព្រាងដីកានេះ អភិបាលអាចស្នើឱ្យតំណាងអង្គភាពទទួលភារកិច្ច ធ្វើបទបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃសេចក្តីព្រាងដីកា មុនពេលគណៈអភិបាលពិភាក្សា និងសម្រេច។

ក្នុងការពិភាក្សាសេចក្តីព្រាងដីកា គណៈអភិបាលអាចពិចារណាទៅលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- តើមតិយោបល់ដែលទទួលបានពីការពិគ្រោះយោបល់ និងការបិទផ្សាយជាសាធារណៈ ត្រូវបានយកមកពិនិត្យពិចារណាដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកាផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ ឬវិធាននៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា បានផ្តល់នូវដំណោះស្រាយសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីដោះស្រាយនូវមូលហេតុនៃបញ្ហាដែលតម្រូវឱ្យដាក់ចេញនូវដីកានេះដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា អាចអនុវត្តបានដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា មានភាពរើសអើងដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា អាចផ្តល់នូវផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា បានចូលរួមចំណែកក្នុងការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាបន្ន និងសមធម៌សង្គមដែរឬទេ ?

នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ គណៈអភិបាលអាចសម្រេចដូចខាងក្រោម ៖

- ឯកភាពទាំងស្រុងនៃសេចក្តីព្រាងដីកា ឬ
- មិនឯកភាពទៅលើចំណុចមួយចំនួននៃសេចក្តីព្រាងដីកា។ ក្នុងករណីនេះ គណៈអភិបាលត្រូវណែនាំដល់អង្គភាពទទួលភារកិច្ចអំពីចំណុចនានាដែលត្រូវកែសម្រួលឡើងវិញ។ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងដីកា ទៅតាមការណែនាំរបស់គណៈអភិបាល ហើយដាក់ជូនគណៈអភិបាលពិនិត្យ និងសម្រេចឡើងវិញនូវចំណុចដែលបានកែសម្រួលទាំងនោះ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការសម្រេចពីគណៈអភិបាល អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សានូវសេចក្តីព្រាងដីកា ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត។

៩. ការពិនិត្យ និងការអនុម័តរបស់ក្រុមប្រឹក្សាទៅលើសេចក្តីព្រាងដីកា

នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងដីកា ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវកោះប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តទៅលើសេចក្តីព្រាងដីកា។ កិច្ចប្រជុំនេះអាចជាកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ហើយត្រូវអនុវត្តទៅតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាចស្នើឱ្យអភិបាលធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីកិច្ចដំណើរការនៃការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា និងធ្វើបទបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃសេចក្តីព្រាងដីកា និងមតិយោបល់នានាដែលទទួលបានពីការពិគ្រោះយោបល់ និង

ការបិទផ្សាយជាសាធារណៈ ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាមានមូលដ្ឋានក្នុងការពិចារណា ពេលក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សា និងអនុម័ត។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវជានាឱ្យមានការចូលរួមពីគណៈអភិបាល អង្គភាពនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ និងអ្នកជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ការចូលរួមរបស់សាធារណជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពិនិត្យ និងអនុម័តសេចក្តីព្រាងដីកានេះ។

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុម័តសេចក្តីព្រាងដីកា ដោយសំឡេងលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល។ ក្នុងករណីសំឡេងអនុម័តស្មើគ្នា សំឡេងរបស់អធិបតីអង្គប្រជុំ មានឧត្តមានុភាព។

ក្នុងការពិភាក្សាសេចក្តីព្រាងដីកា ក្រុមប្រឹក្សាអាចពិចារណាទៅលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា ផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ ឬវិធាននៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា បានផ្តល់នូវដំណោះស្រាយសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីដោះស្រាយនូវមូលហេតុនៃបញ្ហាដែលតម្រូវឱ្យដាក់ចេញនូវដីកានេះដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា អាចអនុវត្តបានដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា មានភាពរើសអើងដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា អាចផ្តល់នូវផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា បានចូលរួមចំណែកក្នុងការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាបន្ន និងសមធម៌សង្គមដែរឬទេ ?

នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចសម្រេចដូចខាងក្រោម ៖

- អនុម័តទទួលយកសេចក្តីព្រាងដីកាទាំងស្រុង ឬ
- មិនទទួលយកចំណុចមួយចំនួននៃសេចក្តីព្រាងដីកា។ ក្នុងករណីនេះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវណែនាំដល់អភិបាលអំពីចំណុចនានាដែលត្រូវកែសម្រួលឡើងវិញ។ អភិបាលត្រូវកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងដីកា ទៅតាមការណែនាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ហើយដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័តឡើងវិញនូវចំណុចដែលបានកែសម្រួលទាំងនោះ។

បន្ទាប់ពីសេចក្តីព្រាងដីកាត្រូវបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា អភិបាលដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយការ ត្រូវរៀបចំបែបបទ ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាចុះហត្ថលេខា ទៅតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលបានកំណត់។

៩.១.១.៥. ការផ្សព្វផ្សាយ និងការតម្កល់ទុកដីកា

បន្ទាប់ពីដីកាដែលត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អភិបាលដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយការត្រូវ ៖

- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលាយដល់គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល អង្គភាពនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ អង្គការសង្គមស៊ីវិល ផ្នែកឯកជន ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីឱ្យយល់ជ្រួតជ្រាប និងចូលរួមអនុវត្តដីកាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

- បិទផ្សាយនៅលើក្តារព័ត៌មានរបស់រដ្ឋបាលសាមី និងរដ្ឋបាលពាក់ព័ន្ធនានា
- តម្កល់ទុកជាឯកសារនៅរដ្ឋបាលសាមី។

៩.១.១.៦. ការអនុវត្តដីកា

ដីកាដែលបានចុះហត្ថលេខារួចអាចអនុវត្តទៅបាន លុះត្រាតែដីកានោះបានចូលជាធរមាន។

ដីកាត្រូវបានអនុវត្តនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល លើកលែងតែដីកាចែងផ្សេងពីនេះ ឬលើកលែងតែច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានណាមួយបានតម្រូវឱ្យដកចេញពីដីកានូវតំបន់ដែលមានការកំណត់ដែនសមត្ថកិច្ចច្បាស់លាស់។

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុវត្ត និងពង្រឹងការអនុវត្តដីកាទាំងអស់របស់ខ្លួន។

គណៈអភិបាលក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការចាត់ចែងអនុវត្ត និងពង្រឹងការអនុវត្តដីកាទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សា ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព និងត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជាប្រចាំ ឬតាមការកំណត់របស់ក្រុមប្រឹក្សា។ ក្នុងការចាត់ចែងអនុវត្តដីកានេះ គណៈអភិបាលត្រូវជានាឱ្យមានការចូលរួមពីមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ សាធារណជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។

ក្នុងករណីចាំបាច់ គណៈអភិបាលអាចពង្រឹងការអនុវត្តដីកាតាមរយៈ ឬដោយមានកិច្ចសហការជាមួយនគរបាលយុត្តិធម៌។

នគរបាលយុត្តិធម៌ត្រូវជួយក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីពង្រឹងការអនុវត្តដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សានៅពេលមានការស្នើសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីគណៈអភិបាល។

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវជានាឱ្យមានយន្តការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តដីការបស់ខ្លួន។

៩.១.១.៧. ការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពនៃដីកា

ក. ការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពនៃដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

អភិបាលរាជធានីត្រូវបានទទួលប្រតិភូកម្មពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃក្នុងការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីការបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ។

រដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវបញ្ជូននូវរាល់ដីកាដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនទៅអភិបាលរាជធានីយ៉ាងយូរប្រាំ(០៥)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ គិតចាប់ពីថ្ងៃចេញដីកា ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព។

អភិបាលរាជធានីអាចណែនាំដល់មន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីការបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ។

ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា ដីកាមានអនីត្យានុកូលភាព អភិបាលរាជធានីត្រូវជូនដំណឹងជាលាយ-លក្ខណ៍អក្សរទៅក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌដែលចេញដីកានេះ ដោយបញ្ជាក់អំពីហេតុផល ឬចំណុចដែលផ្ទុយពីបទប្បញ្ញត្តិណាមួយនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌធ្វើការកែតម្រូវឡើងវិញ។

ក្រោយពេលទទួលបានសេចក្តីជូនដំណឹងពីអភិបាលរាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌត្រូវណែនាំឱ្យអង្គភាពទទួលភារកិច្ចកែតម្រូវដីកានេះឡើងវិញក្នុងអំឡុងពេលសាមសិប(៣០)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ហើយដាក់ជូនគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌពិនិត្យ និងអនុម័តឡើងវិញនូវចំណុចដែលបានកែតម្រូវ

ទាំងនោះ ដោយដាក់ចេញនូវដីកាស្តីពីការកែប្រែដីកា(ទម្រង់ ៤.២)។

ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌណាមួយ មិនបានធ្វើការកែតម្រូវតាមការជូនដំណឹងរបស់ខ្លួន អភិបាលរាជធានីត្រូវចាត់វិធានការចាំបាច់នានា ដើម្បីឱ្យមានការកែតម្រូវ ឬលុបចោលដីកានោះ។

ខ. ការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពនៃដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវបញ្ជូននូវរាល់ដីកាដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ទៅក្រសួងមហាផ្ទៃយ៉ាងយូរប្រាំ(០៥)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ គិតចាប់ពីថ្ងៃចេញដីកា ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព។

ក្រសួងមហាផ្ទៃអាចសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា ដីកានេះមានអនីត្យានុកូលភាព ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តដែលចេញដីកានេះ ដោយបញ្ជាក់អំពីហេតុផល ឬចំណុចដែលផ្ទុយពីបទប្បញ្ញត្តិណាមួយនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តធ្វើការកែតម្រូវឡើងវិញ។

ក្រោយពេលទទួលបានសេចក្តីជូនដំណឹងពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តត្រូវណែនាំឱ្យអង្គភាពទទួលភារកិច្ចធ្វើការកែតម្រូវដីកានេះឡើងវិញក្នុងអំឡុងពេលសាមសិប(៣០)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ហើយដាក់ជូនគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តពិនិត្យ និងអនុម័តឡើងវិញនូវចំណុចដែលបានកែតម្រូវទាំងនោះ ដោយដាក់ចេញនូវដីកាស្តីពីការកែប្រែដីកា(*ទម្រង់ ៤.២*)។

ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តណាមួយ មិនបានធ្វើការកែតម្រូវតាមការជូនដំណឹងរបស់ខ្លួន ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវចាត់វិធានការចាំបាច់នានា ដើម្បីឱ្យមានការកែប្រែ ឬលុបចោលដីកានោះ។

៤.១.១.៤. ការកែប្រែ និងការលុបចោលដីកា

ក្រុមប្រឹក្សាអាចសម្រេចកែប្រែ ឬលុបចោលដីកាណាមួយដែលខ្លួនបានអនុម័តរួច ដោយផ្អែកតាមស្ថានភាព បញ្ហា តម្រូវការ ឬសំណូមពរពីមូលដ្ឋាន និង/ឬដោយផ្អែកតាមច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន ឬតាមការណែនាំពីក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ការកែប្រែដីកាអាចធ្វើឡើងដោយបន្ថែមប្រការថ្មី និង/ឬកែប្រែប្រការណាមួយនៃដីកាដែលមានស្រាប់។ ការកែប្រែដីកាត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីនៃការដាក់ចេញដីកា។

ក្រុមប្រឹក្សាអាចសម្រេចលុបចោលដីកាណាមួយ តាមរយៈដីការបស់ខ្លួន។

៤.១.១.៥. ការតាក់តែងដីកាបទបញ្ជាទូទៅ

ទម្រង់ទូទៅនៃដីកាបទបញ្ជាទូទៅមាន៤ផ្នែក គឺផ្នែកក្បាល ផ្នែកមូលបទ ផ្នែកខ្លឹមសារ និងផ្នែកបញ្ចប់។

ទម្រង់៤.១ ៖ ដីកាបទបញ្ជាទូទៅ

<table>
<tr><td>ផ្នែកក្បាល</td><td>ឈ្មោះប្រទេស(១)
បាវចនា(២)
និមិត្តសញ្ញា(៣)
ប្រភព(៤)
លេខ និងអក្សរកាត់(៥)</td></tr>
<tr><td>ផ្នែកមូលបទ</td><td>ចំណងជើង(៦)
ស្តីពី
....
អង្គភាពចេញដីកា(៧)
– ឯកសារយោង(៨) ....
– ....
សម្រេច(៩)</td></tr>
<tr><td>ផ្នែកខ្លឹមសារ</td><td>ខ្លឹមសារ(១០) ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ
ប្រការ១.-
....។
ប្រការ....-
....។
ជំពូកទី២ និងជំពូកបន្តបន្ទាប់
....
ប្រការ....-
....។
ប្រការ....-
....។
ជំពូកទី...(ចុងក្រោយ)
អវសានប្បញ្ញត្តិ
ប្រការ....-
....។
ប្រការ....-
....។</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>ផ្នែកបញ្ចប់</td>
<td>ថ្ងៃ...............ខែ........ឆ្នាំ........ព.ស.២៥...
ធ្វើនៅ...............ថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ២០... (១១)
មុខតំណែងហត្ថលេខី(១២)
ហត្ថលេខា(១៣)
ត្រា(១៤)
ឈ្មោះហត្ថលេខី(១៥)
កន្លែងទទួល(១៦)</td>
</tr>
</table>

ក. ផ្នែកក្បាល

ផ្នែកក្បាលរួមមាន(១)ឈ្មោះប្រទេស (២)បាវចនា (៣)និមិត្តសញ្ញា (៤)ប្រភព និង(៥)លេខ និងអក្សរកាត់ ហើយត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម ៖

(១)ឈ្មោះប្រទេស "ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា" គឺជាឈ្មោះប្រទេសដែលកំពុងប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ។ ឈ្មោះប្រទេសត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅផ្នែកខាងលើរឹមទំព័រនៅចំកណ្ដាល ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ។

(២)បាវចនា "ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ" ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅពីក្រោមឈ្មោះប្រទេស ដោយប្រើទំហំអក្សរតូចជាងទំហំអក្សរឈ្មោះប្រទេសមួយលេខ។

(៣)និមិត្តសញ្ញា គឺជានិមិត្តសញ្ញាផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។ និមិត្តសញ្ញាត្រូវដាក់នៅខាងឆ្វេង រឹមខាងលើនៃទំព័រ ហើយត្រូវដាក់នៅខាងលើ ប្រភព ក្រោមបាវចនាមួយបន្ទាត់។

(៤)ប្រភព គឺជាឈ្មោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌដែលចេញដីកា។ ប្រភពត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ពីក្រោមនិមិត្តសញ្ញាមួយបន្ទាត់។

(៥)លេខ និងអក្សរកាត់ ៖

- លេខរបស់ដីកាត្រូវសរសេរជាលេខខ្មែរ មានបីខ្ទង់ ដោយចាប់ផ្ដើមពីលេខ០០១ ហើយភ្ជាប់ជាមួយឆ្នាំនៃការចេញដីកា(យកលេខពីរខ្ទង់ចុងក្រោយនៃឆ្នាំ) និងអក្សរកាត់នៃដីកា។ លេខដីកាត្រូវចុះតាមឆ្នាំនីមួយៗ។
- អក្សរកាត់របស់ដីកានេះ គឺ ដក.បក (បក មានន័យថា បង្កើត)។

ឧទាហរណ៍ ៖ លេខដីកាបទបញ្ជាទូទៅទី១នៃឆ្នាំ២០២៤ គឺ០០១/២៤ ដក.បក។

គំរូក្បាលលិខិតសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា **ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ** និមិត្តសញ្ញា **រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត**............... លេខ៖.................................

គំរូក្បាលលិខិតសម្រាប់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា **ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ** និមិត្តសញ្ញា **រាជធានី** .... **រដ្ឋបាលខណ្ឌ**........................... លេខ៖..................................

ខ. ផ្នែកមូលបទ

ផ្នែកមូលបទរួមមាន(៦)ចំណងជើង (៧)អង្គភាពចេញលិខិត (៨)ឯកសារយោង និង(៩)សម្រេច។

(៦)ចំណងជើង ត្រូវសរសេរតាមលំដាប់លំដោយដូចតទៅ ៖

- **លិខិត** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រ រំលងមួយបន្ទាត់ពីក្រោមលេខ ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទពីរលេខ។
- **ស្ដីពី** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រ ពីក្រោមពាក្យលិខិត ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ(តូចជាងពាក្យលិខិតមួយលេខ)។
- **ចំណងជើងនៃលិខិត** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រ ពីក្រោមពាក្យស្ដីពី ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ(ប៉ុននឹងពាក្យស្ដីពី)។

ដីកា **ស្តីពី** ....

(៧)អង្គភាពចេញដីកា ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រ រំលងមួយបន្ទាត់ ពីក្រោមចំណងជើងនៃដីកា ដោយប្រើទំហំអក្សរប៉ុននឹងទំហំអក្សរអត្ថបទ(តូចជាងចំណងជើងនៃដីកាមួយលេខ)។ អង្គភាពចេញដីកា ត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម ៖

- **ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត**........(*ឈ្មោះរដ្ឋបាល*)........ចំពោះដីកាដែលចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត
- **ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ**........(*ឈ្មោះរដ្ឋបាល*)........ចំពោះដីកាដែលចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។

(៨)ឯកសារយោង គឺជាឯកសារគតិយុត្តនានាដែលជាមូលដ្ឋាននៃការចេញដីកា។ យោងត្រូវសរសេរនៅរឹមខាងឆ្វេង រំលងមួយបន្ទាត់ ពីក្រោមអង្គភាពចេញដីកា ដោយចាប់ផ្តើមពាក្យថា បានឃើញ នៅពីមុខឯកសារយោង ដាក់តាមឋានានុក្រមនៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត។ ជាគោលការណ៍ ឯកសារយោងត្រូវមានឋានានុក្រមខ្ពស់ជាង ឬស្មើនឹងដីកាដែលត្រូវដាក់ចេញ។

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលត្រូវយោងជាចាំបាច់ក្នុងការដាក់ចេញដីកា រួមមាន ៖

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ........................ចុះថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ២០...ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ...................ចុះថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ...ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ.....ចុះថ្ងៃទី...ខែ.......ឆ្នាំ........ស្តីពីការទទួលស្គាល់សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ.....ចុះថ្ងៃទី...ខែ.........ឆ្នាំ...........ស្តីពីការទទួលស្គាល់សមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ (សម្រាប់រដ្ឋបាលខណ្ឌ)
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា

គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ (សម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ)

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក (សម្រាប់រដ្ឋបាលខេត្ត)
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៨៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីនីតិវិធីសម្រាប់ការរៀបចំ ការកែប្រែ និងការលុបចោលដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌ(សម្រាប់រដ្ឋបាលខណ្ឌ)
- បានឃើញ........
- បានឃើញ........

នៅចុងក្រោយគេនៃយោង ត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម ៖

- បានទទួលការអនុម័តនៅក្នុងសម័យប្រជុំ...............លើកទី........របស់ក្រុមប្រឹក្សា.......... ....នាថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ...

(៩)សម្រេច ត្រូវសរសេរជាអក្សរធ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រ ពីក្រោមយោង ដោយប្រើទំហំអក្សរ ធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ។

ឥ. ផ្នែកខ្លឹមសារ

(១០)ខ្លឹមសារ ត្រូវចែកចេញជាជំពូកទី១ ជំពូកទី២ និងជំពូកជាបន្តបន្ទាប់ អាស្រ័យនឹងខ្លឹមសារនៃដីកានីមួយៗ ហើយជំពូកនីមួយៗ មានចែកជាប្រការ។ ជំពូកនីមួយៗអាចចែកជាផ្នែក អាស្រ័យនឹងខ្លឹមសារនៃបទប្បញ្ញត្តិក្នុងជំពូកនីមួយៗនោះវែងឬខ្លី។ ខ្លឹមសារត្រូវប្រើទំហំអក្សរ១១ ឬ១២នៃពុម្ពអក្សរយូនីកូដ។

ជំពូកទី១ ត្រូវចែងអំពីបទប្បញ្ញត្តិទូទៅ ដែលជាទូទៅមាន៤ប្រការ គឺប្រការ១ ចែងអំពីគោលបំណង ប្រការ២ ចែងអំពីគោលដៅ ប្រការ៣ ចែងអំពីវិសាលភាព និងប្រការ៤ ចែងអំពីនិយមន័យនៃបច្ចេកសព្ទ ឬវាក្យសព្ទសំខាន់ៗ(បើមាន)។ ក្នុងករណីមានបច្ចេកសព្ទ ឬវាក្យសព្ទសំខាន់ៗច្រើនដែលត្រូវពន្យល់ គួរចែងនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ។

ជំពូកទី២ និងជំពូកបន្តបន្ទាប់ អាចចែកជាផ្នែក ហើយត្រូវចែងយ៉ាងពិស្តារអំពីខ្លឹមសារទាំងឡាយនៃដីកា ដែលត្រូវដាក់ជាបញ្ញត្តិសម្រាប់អនុវត្ត។

ជំពូកមុនជំពូកចុងក្រោយ គឺជាជំពូកអន្តរប្បញ្ញត្តិ(បើមាន)។ ជំពូកនេះ ចែងអំពីការកំណត់រយៈពេលមួយជាក់លាក់សម្រាប់ផ្តល់លទ្ធភាពឱ្យបំពេញបែបបទអន្តរកាល ដើម្បីសម្រួលដល់ការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនៃដីកាថ្មី។

ជំពូកចុងក្រោយ ចែងអំពីអវសានប្បញ្ញត្តិ ដែលជាទូទៅមាន២ប្រការគឺ ៖

- ប្រការមុនប្រការចុងក្រោយ ចែងអំពីបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងដីកានេះ ត្រូវទុកជា

និពករណ៍។

- ប្រការចុងក្រោយ ចែងអំពីអ្នកដែលត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តដីកានេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ឬចាប់ពីថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ...តទៅ។

របៀបតាក់តែងខ្លឹមសារនៃដីកា មានដូចខាងក្រោម ៖

- **ជំពូក** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រ ហើយនៅពីក្រោមជំពូក គឺចំណងជើងនៃជំពូក ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ។ លេខជំពូកត្រូវសរសេរជាប់នឹងជំពូកទី កុំដកឃ្លា(ជំពូកទី១ ជំពូកទី២) ហើយត្រូវដាក់លំដាប់លំដោយគ្នានៃដីកាទាំងមូល។
- **ផ្នែក** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រ ហើយនៅពីក្រោមផ្នែក គឺចំណងជើងនៃផ្នែក ដោយប្រើទំហំអក្សរតូចជាងទំហំអក្សរជំពូកមួយលេខ។ លេខផ្នែកត្រូវសរសេរជាប់នឹងផ្នែកទី កុំដកឃ្លា(ផ្នែកទី១ ផ្នែកទី២) ហើយត្រូវដាក់លំដាប់លំដោយតាមជំពូកនីមួយៗ។
- **ប្រការ** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅរឹមខាងឆ្វេងនៃទំព័រ ដោយប្រើទំហំអក្សរប៉ុននឹងទំហំអក្សរអត្ថបទ។ លេខប្រការត្រូវសរសេរជាប់នឹងប្រការ ហើយខាងក្រោយជាប់នឹងលេខប្រការត្រូវចុច រួចគូសគំនូសដូចក្នុងវង់ក្រចកនេះ(**ប្រការ១.**-) មិនត្រូវប្រើសញ្ញាចុចពីរឡើយ។ លេខប្រការត្រូវដាក់តាមលំដាប់លំដោយគ្នានៃដីកាទាំងមូល។

ការតាក់តែងសេចក្ដីតាមប្រការនីមួយៗ ៖

- ប្រការនីមួយៗគួរចែងបទប្បញ្ញត្តិតែមួយ ដែលអាចចែកជាកថាខណ្ឌ ហើយកថាខណ្ឌនីមួយៗអាចចែកជាវាក្យខណ្ឌ។
- ល្បះទី១ត្រូវចាប់ផ្ដើមល្បះដោយចុះបន្ទាត់មកក្រោមប្រការ ហើយត្រូវសរសេរស្មើនឹងដើមលេខនៃប្រការនោះ។ ក្នុងករណីសរសេរមួយបន្ទាត់មិនអស់ ចាប់ពីបន្ទាត់ទី២ទៅ ត្រូវសរសេរនៅរឹមខាងឆ្វេងនៃទំព័រ ស្មើនឹងដើមប្រការ។
- ល្បះទី២ និងបន្តបន្ទាប់ ត្រូវចាប់ផ្ដើមល្បះដោយចុះបន្ទាត់ ហើយត្រូវសរសេរស្មើនឹងដើមលេខនៃប្រការនោះ។ ក្នុងករណីសរសេរមួយបន្ទាត់មិនអស់ ចាប់ពីបន្ទាត់ទី២ទៅ ត្រូវសរសេរនៅរឹមខាងឆ្វេងនៃទំព័រ ស្មើនឹងដើមប្រការ។

ឧទាហរណ៍ ៖

ប្រការ១.-

....
....។

....
....។

ឃ. ផ្នែកបញ្ចប់

ផ្នែកបញ្ចប់នៃដីការួមមាន(១១)ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ (១២)មុខតំណែងហត្ថលេខី (១៣) ហត្ថលេខា (១៤)ត្រា (១៥)ឈ្មោះហត្ថលេខី និង(១៦)កន្លែងទទួល។

(១១)ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ គឺជាឈ្មោះទីកន្លែង និងថ្ងៃខែឆ្នាំនៃការចេញដីកា ហើយត្រូវសរសេរនៅរឹមខាងស្តាំនៃទំព័រ ពីក្រោមបន្ទាត់ចុងក្រោយនៃប្រការចុងក្រោយ។

(១២)មុខតំណែងហត្ថលេខី គឺជាឈ្មោះមុខតំណែងរបស់អ្នកដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាលើដីកា ហើយត្រូវសរសេរជាអក្សរធ្លាក់មូលនៅប៉ែកខាងស្តាំនៃទំព័រ ខាងក្រោមទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ។

គំរូមុខតំណែងហត្ថលេខី

ជ.ក្រុមប្រឹក្សា
ប្រធាន

(១៣)ហត្ថលេខា គឺហត្ថលេខីត្រូវចុះហត្ថលេខារបស់ខ្លួននៅចំកណ្តាល និងពីក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខី។ អ្នករៀបចំដីកាត្រូវទុកចន្លោះសមល្មមសម្រាប់ចុះហត្ថលេខា។

(១៤)ត្រា គឺជាត្រាផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។ ត្រាត្រូវបោះនៅផ្នែកខាងឆ្វេងជាន់ពីលើហត្ថលេខាប្រហែលមួយភាគបី(១/៣)។ ត្រាមិនត្រូវបោះជាន់ពីលើហត្ថលេខាទាំងស្រុងឡើយ។

(១៥)ឈ្មោះហត្ថលេខី គឺជាឈ្មោះផ្លូវការរបស់អ្នកចុះហត្ថលេខា ហើយត្រូវសរសេរឈ្មោះ ឬបោះត្រាឈ្មោះនៅខាងក្រោមហត្ថលេខា ឆៀងខាងស្តាំ ដោយមិនត្រូវឱ្យជាន់លើត្រារដ្ឋបាលឡើយ។

(១៦)កន្លែងទទួល គឺជាឈ្មោះអង្គភាពនានាដែលត្រូវទទួលដីកាដើម្បីជូនជ្រាប និងប្រការចុងក្រោយនៃដីកាដែលទទួលខុសត្រូវអនុវត្តដីកា។ កន្លែងទទួលត្រូវប្រើទំហំអក្សរតូចជាងទំហំអក្សរអត្ថបទចំនួនពីរលេខ ហើយត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ខាងក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខីមួយបន្ទាត់។ បន្ទាត់ចុងក្រោយគេនៃកន្លែងទទួល គឺត្រូវសរសេរថា ឯកសារ កាលប្បវត្តិ។ រូបមន្តនៃកន្លែងទទួល មានដូចខាងក្រោម ៖

<u>កន្លែងទទួល</u> ÷
- ....
- ....
- ....
- ដូចប្រការ...........................
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

៤.១.១.១០. ការតាក់តែងដីកាកែប្រែ

ទម្រង់ទូទៅនៃដីកាកែប្រែមាន៤ផ្នែក គឺផ្នែកក្បាល ផ្នែកមូលបទ ផ្នែកខ្លឹមសារ និងផ្នែកបញ្ចប់។

ទម្រង់៤.២ ៖ ដីកាកែប្រែ

ផ្នែកក្បាល	**ឈ្មោះប្រទេស**(១) **និមិត្តសញ្ញា**(៣) **បាវចនា**(២) **ប្រភព**(៤) លេខ និងអក្សរកាត់(៥)
ផ្នែកបុព្វបទ	**ចំណងជើង**(៦) **ស្តីពី** .... **អង្គភាពចេញដីកា**(៧) – **ឯកសារយោង**(៨).. – .... **សម្រេច**(៩)
ផ្នែកខ្លឹមសារ	**ខ្លឹមសារ**(១០) **ប្រការមួយ.-** ប្រការ........ប្រការ........និងប្រការ........នៃដីកាលេខ........ចុះថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ...ស្តីពី.. ត្រូវបានធ្វើការកែសម្រួលដូចតទៅ ៖ **ប្រការ** ....-**ថ្មី** .... ។ **ប្រការពីរ.-** .... ។ **ប្រការបី.-** ....។
ផ្នែកបញ្ចប់	ថ្ងៃ................ខែ................ឆ្នាំ........ព.ស.២៥... ធ្វើនៅ...............ថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ២០...(១០) **មុខតំណែងហត្ថលេខី**(១២) ហត្ថលេខា(១៣) ត្រា(១៤) ឈ្មោះហត្ថលេខី(១៥) **កន្លែងទទួល**(១៦)

ក. ផ្នែកក្បាល

ផ្នែកក្បាលរួមមាន(១)ឈ្មោះប្រទេស (២)បាវចនា (៣)និមិត្តសញ្ញា (៤)ប្រភព និង(៥)លេខ និងអក្សរកាត់ ហើយត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម ៖

(១)ឈ្មោះប្រទេស "**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**" គឺជាឈ្មោះប្រទេសដែលកំពុងប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ។ ឈ្មោះប្រទេសត្រូវសរសេរជាអក្សរធ្លាក់មូលនៅផ្នែកខាងលើរឹមទំព័រនៅចំកណ្ដាល ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំ អក្សរអត្ថបទមួយលេខ។

(២)បាវចនា "**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**" ត្រូវសរសេរជាអក្សរធ្លាក់មូលនៅពីក្រោមឈ្មោះប្រទេស ដោយប្រើទំហំអក្សរតូចជាងទំហំអក្សរឈ្មោះប្រទេសមួយលេខ។

(៣)និមិត្តសញ្ញា គឺជានិមិត្តសញ្ញាផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។ និមិត្តសញ្ញាត្រូវដាក់នៅខាងឆ្វេង រឹមខាងលើនៃទំព័រ ហើយត្រូវដាក់នៅខាងលើ ប្រភព ក្រោមបាវចនាមួយបន្ទាត់។

(៤)ប្រភព គឺជាឈ្មោះរដ្ឋបាលដែលចេញដីកា។ ប្រភពត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេងពីក្រោមនិមិត្តសញ្ញាមួយបន្ទាត់។

(៥)លេខ និងអក្សរកាត់ ៖

- លេខរបស់ដីកាត្រូវសរសេរជាលេខខ្មែរ មានបីខ្ទង់ ដោយចាប់ផ្ដើមពីលេខ០០១ ហើយភ្ជាប់ជាមួយឆ្នាំនៃការចេញដីកា(យកលេខពីរខ្ទង់ចុងក្រោយនៃឆ្នាំ) និងអក្សរកាត់នៃដីកា។ លេខដីកាត្រូវចុះតាមឆ្នាំនីមួយៗ។
- អក្សរកាត់របស់ដីកានេះ គឺ ដក.បក (បក មានន័យថា បង្កើត)។

ខ. ផ្នែកមូលបទ

ផ្នែកមូលបទរួមមាន(៦)ចំណងជើង (៧)អង្គភាពចេញដីកា (៨)ឯកសារយោង និង(៩)សម្រេច។

(៦)ចំណងជើង ត្រូវសរសេរតាមលំដាប់លំដោយដូចតទៅ ៖

- **ដីកា** ត្រូវសរសេរជាអក្សរធ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រ រំលងមួយបន្ទាត់ពីក្រោមលេខ ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទពីរលេខ។
- **ស្ដីពី** ត្រូវសរសេរជាអក្សរធ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រ ពីក្រោមពាក្យដីកា ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ(តូចជាងពាក្យដីកាមួយលេខ)។
- **ចំណងជើងនៃដីកា** ត្រូវសរសេរជាអក្សរធ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រ ពីក្រោមពាក្យស្ដីពី ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ(ប៉ុននឹងពាក្យស្ដីពី)។

ដីកា
ស្ដីពី
ការកែសម្រួលប្រការ........ប្រការ........នៃដីកាលេខ........
ចុះថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ........ស្ដីពី...................................

(៧)អង្គភាពចេញដីកា ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រ រំលងមួយបន្ទាត់ ពីក្រោមចំណងជើងនៃដីកា ដោយប្រើទំហំអក្សរប៉ុននឹងទំហំអក្សរអត្ថបទ(តូចជាងចំណងជើងនៃដីកាមួយលេខ)។ អង្គភាពចេញដីកា ត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម ៖

- **ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត**...............(*ឈ្មោះរដ្ឋបាល*..............ចំពោះដីកាដែលចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត
- **ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ**................(*ឈ្មោះរដ្ឋបាល*) ....ចំពោះដីកាដែលចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។

(៨)ឯកសារយោង គឺជាឯកសារគតិយុត្តនានាដែលជាមូលដ្ឋាននៃការចេញដីកា។ យោងត្រូវសរសេរនៅរឹមខាងឆ្វេង រំលងមួយបន្ទាត់ ពីក្រោមអង្គភាពចេញដីកា ដោយចាប់ផ្តើមពាក្យថា បានឃើញ នៅពីមុខឯកសារយោង ដាក់តាមឋានានុក្រមនៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត។ ជាគោលការណ៍ ឯកសារយោងត្រូវមានឋានានុក្រមខ្ពស់ជាង ឬស្មើនឹងដីកាដែលត្រូវដាក់ចេញ។

នៅចុងក្រោយគេនៃយោង ត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម ៖

- បានទទួលការអនុម័តនៅក្នុងសម័យប្រជុំ................លើកទី............របស់ក្រុមប្រឹក្សា......នាថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ...

(៩)សម្រេច ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រ ពីក្រោមយោង ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ។

គ. ផ្នែកខ្លឹមសារ

(១០)ខ្លឹមសារ ៖ ជាទូទៅ ដីកាកែសម្រួលមានតែបីប្រការប៉ុណ្ណោះ។ ខ្លឹមសារត្រូវប្រើទំហំអក្សរ១១ ឬ ១២នៃពុម្ពអក្សរយូនីកូដ ហើយត្រូវតាក់តែងដូចខាងក្រោម ៖

ប្រការមួយ ត្រូវរៀបរាប់អំពីប្រការទាំងឡាយដែលត្រូវកែសម្រួល និងចែងអំពីខ្លឹមសារកែប្រែថ្មីនៃប្រការទាំងនោះ។ របៀបសរសេរលេខប្រការកែសម្រួលមានដូចខាងក្រោម ៖

- កែសម្រួលលើកទី១ ត្រូវសរសេរ **ប្រការ**...(លេខ).....**ថ្មី**
- កែសម្រួលលើកទី២ ត្រូវសរសេរ **ប្រការ**...(លេខ).....**ថ្មី(ពីរ)**
- កែសម្រួលលើកទី៣ ត្រូវសរសេរ **ប្រការ**...(លេខ).....**ថ្មី(បី)**

ប្រការពីរ ត្រូវចែងអំពីការនិរាករណ៍នូវប្រការទាំងឡាយដែលត្រូវបានកែសម្រួល។

ប្រការបី ត្រូវចែងអំពីអ្នកដែលត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តដីកាកែសម្រួលនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ឬចាប់ពីថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ...តទៅ។

ឧទាហរណ៍ ៖

ប្រការមួយ.-

ប្រការ៤ ប្រការ៦ និងប្រការ១២ នៃដីកាលេខ........ចុះថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ...ស្តីពី.................. .... ត្រូវបានធ្វើការកែសម្រួលដូចតទៅ ៖

ប្រការ៤.-ថ្មី

....។

ប្រការ៦.-ថ្មី

....។

ប្រការ១២.-ថ្មី

....។

ប្រការពីរ.-

ប្រការ៤ ប្រការ៦ និងប្រការ១២ នៃដីកាលេខ........ចុះថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ........ស្តីពី............. .... ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការបី.-

................(*មុខតំណែង*).............ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តដីកានេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ឬចាប់ពីថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ........តទៅ។

ឃ. ផ្នែកបញ្ចប់

ផ្នែកបញ្ចប់រួមមាន(១១)ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ (១២)មុខតំណែងហត្ថលេខី (១៣)ហត្ថលេខា (១៤)ត្រា (១៥)ឈ្មោះហត្ថលេខី និង(១៦)កន្លែងទទួល។

(១១)ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ គឺជាឈ្មោះទីកន្លែង និងថ្ងៃខែឆ្នាំនៃការចេញដីកា ហើយត្រូវសរសេរនៅរឹមខាងស្តាំនៃទំព័រ ពីក្រោមបន្ទាត់ចុងក្រោយនៃប្រការចុងក្រោយ។

(១២)មុខតំណែងហត្ថលេខី គឺជាឈ្មោះមុខតំណែងរបស់អ្នកដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាលើដីកា ហើយត្រូវសរសេរជាអក្សរធ្លាក់មូលនៅប៉ែកខាងស្តាំនៃទំព័រ ខាងក្រោមទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ។

(១៣)ហត្ថលេខា គឺហត្ថលេខីត្រូវចុះហត្ថលេខារបស់ខ្លួននៅចំកណ្តាល និងពីក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខី។ អ្នករៀបចំដីកាត្រូវទុកចន្លោះសមល្មមសម្រាប់ចុះហត្ថលេខា។

(១៤)ត្រា គឺជាត្រាផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។ ត្រាត្រូវបោះនៅផ្នែកខាងឆ្វេងជាន់ពីលើហត្ថលេខាប្រហែលមួយភាគបី(១/៣)។ ត្រាមិនត្រូវបោះជាន់ពីលើហត្ថលេខាទាំងស្រុងឡើយ។

(១៥)ឈ្មោះហត្ថលេខី គឺជាឈ្មោះផ្លូវការរបស់អ្នកចុះហត្ថលេខា ហើយត្រូវសរសេរឈ្មោះ ឬបោះត្រាឈ្មោះនៅខាងក្រោមហត្ថលេខា ឆៀងខាងស្ដាំ ដោយមិនត្រូវឱ្យជាន់លើត្រារដ្ឋបាលឡើយ។

(១៦)កន្លែងទទួល គឺជាឈ្មោះអង្គភាពនានាដែលត្រូវទទួលដីកាដើម្បីជូនជ្រាប និងប្រការចុងក្រោយនៃដីកាដែលទទួលខុសត្រូវអនុវត្តដីកា។ កន្លែងទទួលត្រូវប្រើទំហំអក្សរតូចជាងទំហំអក្សរអត្ថបទចំនួនពីរលេខ ហើយត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ខាងក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខីមួយបន្ទាត់។ បន្ទាត់ចុងក្រោយគេនៃកន្លែងទទួល គឺត្រូវសរសេរថា ឯកសារ កាលប្បវត្តិ។

៤.១.១.១១. ការតាក់តែងដីកាលុបចោល

ទម្រង់ទូទៅនៃដីកាលុបចោលមាន៤ផ្នែក គឺផ្នែកក្បាល ផ្នែកមូលបទ ផ្នែកខ្លឹមសារ និងផ្នែកបញ្ចប់។

ទម្រង់៤.៣ ៖ ដីកាលុបចោល

ផ្នែកក្បាល	**ឈ្មោះប្រទេស**(១) **និមិត្តសញ្ញា**(៣) **ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ** ... **បាវចនា**(២) **ប្រភព**(៤) លេខ និងអក្សរកាត់(៥)
ផ្នែកមូលបទ	**ចំណងជើង**(៦) **ស្ដីពី** .... **អង្គភាពចេញដីកា**(៧) – **ឯកសារយោង**(៨).. – .... **សម្រេច**(៩)
ផ្នែកខ្លឹមសារ	**ខ្លឹមសារ(១០)** **ប្រការមួយ.-** ប្រការ........ប្រការ........និងប្រការ........នៃដីកាលេខ........ចុះថ្ងៃទី........ខែ.....ឆ្នាំ.......ស្ដីពី.. ត្រូវបានលុបចោល។ ឬ ដីកាលេខ........ចុះថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ........ស្ដីពី...ត្រូវបានលុបចោល។ **ប្រការពីរ.-** .... ។

<table>
<tr><td>ផ្នែកបញ្ចប់</td><td>ថ្ងៃ...............ខែ...............ឆ្នាំ........ព.ស.២៥...
ធ្វើនៅ...............ថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ២០...(១១)
មុខតំណែងហត្ថលេខី(១២)
ហត្ថលេខា(១៣)
ត្រា(១៤)
ឈ្មោះហត្ថលេខី(១៥)
កន្លែងទទួល(១៦)</td></tr>
</table>

ក. ផ្នែកក្បាល

ផ្នែកក្បាលរួមមាន(១)ឈ្មោះប្រទេស (២)បាវចនា (៣)និមិត្តសញ្ញា (៤)ប្រភព និង(៥)លេខ និងអក្សរកាត់ ហើយត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម ៖

(១)ឈ្មោះប្រទេស "ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា" គឺជាឈ្មោះប្រទេសដែលកំពុងប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ។ ឈ្មោះប្រទេសត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅផ្នែកខាងលើរឹមទំព័រនៅចំកណ្តាល ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ។

(២)បាវចនា "ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ" ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅពីក្រោមឈ្មោះប្រទេស ដោយប្រើទំហំអក្សរតូចជាងទំហំអក្សរឈ្មោះប្រទេសមួយលេខ។

(៣)និមិត្តសញ្ញា គឺជានិមិត្តសញ្ញាផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។ និមិត្តសញ្ញាត្រូវដាក់នៅខាងឆ្វេង រឹមខាងលើនៃទំព័រ ហើយត្រូវដាក់នៅខាងលើប្រភព ក្រោមបាវចនាមួយបន្ទាត់។

(៤)ប្រភព គឺជាឈ្មោះរដ្ឋបាលដែលចេញដីកា។ ប្រភពត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេងពីក្រោមនិមិត្តសញ្ញាមួយបន្ទាត់។

(៥)លេខ និងអក្សរកាត់ ៖

- លេខរបស់ដីកាត្រូវសរសេរជាលេខខ្មែរ មានបីខ្ទង់ ដោយចាប់ផ្តើមពីលេខ០០១ ហើយភ្ជាប់ជាមួយឆ្នាំនៃការចេញដីកា(យកលេខពីរខ្ទង់ចុងក្រោយនៃឆ្នាំ) និងអក្សរកាត់នៃដីកា។ លេខដីកាត្រូវចុះតាមឆ្នាំនីមួយៗ។
- អក្សរកាត់របស់ដីកានេះ គឺ ដក.បក (បក មានន័យថា បង្កើត)។

ខ. ផ្នែកមូលបទ

ផ្នែកមូលបទរួមមាន(៦)ចំណងជើង (៧)អង្គភាពចេញដីកា (៨)ឯកសារយោង និង(៩)សម្រេច។

(៦)ចំណងជើង ត្រូវសរសេរតាមលំដាប់លំដោយដូចតទៅ ៖

- **ដីកា** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រ រំលងមួយបន្ទាត់ពីក្រោមលេខ ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទពីរលេខ។
- **ស្តីពី** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រ ពីក្រោមពាក្យដីកា ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ(តូចជាងពាក្យដីកាមួយលេខ)។

- **ចំណងជើងនៃដីកា** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រ ពីក្រោមពាក្យស្ដីពី ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ(ប៉ុននឹងពាក្យស្ដីពី)។

ដីកា **ស្ដីពី** **ការលុបចោលប្រការ**...............**នៃដីកាលេខ**........ **ចុះថ្ងៃទី**........**ខែ**........**ឆ្នាំ**........**ស្ដីពី**..............................
ដីកា **ស្ដីពី** **ការលុបចោលដីកាលេខ**........**ចុះថ្ងៃទី**........**ខែ**........**ឆ្នាំ**........ **ស្ដីពី**..

(៧)អង្គភាពចេញដីកា ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រ រំលងមួយបន្ទាត់ ពីក្រោមចំណងជើងនៃដីកា ដោយប្រើទំហំអក្សរប៉ុននឹងទំហំអក្សរអត្ថបទ(តូចជាងចំណងជើងនៃដីកាមួយលេខ)។ អង្គភាពចេញដីកា ត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម ៖

- **ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត**...............*(ឈ្មោះរដ្ឋបាល)*.............ចំពោះដីកាដែលចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត
- **ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ**................*(ឈ្មោះរដ្ឋបាល)*......................ចំពោះដីកាដែលចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ។

(៨)ឯកសារយោង គឺជាឯកសារគតិយុត្តនានាដែលជាមូលដ្ឋាននៃការចេញដីកា។ យោងត្រូវសរសេរនៅរឹមខាងឆ្វេង រំលងមួយបន្ទាត់ ពីក្រោមអង្គភាពចេញដីកា ដោយចាប់ផ្ដើមពាក្យថា បានឃើញ នៅពីមុខឯកសារយោង ដាក់តាមឋានានុក្រមនៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត។ ជាគោលការណ៍ ឯកសារយោងត្រូវមានឋានានុក្រមខ្ពស់ជាង ឬស្មើនឹងដីកាដែលត្រូវដាក់ចេញ។

នៅចុងក្រោយគេនៃយោង ត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម ៖

- បានទទួលការអនុម័តនៅក្នុងសម័យប្រជុំ........លើកទី........របស់ក្រុមប្រឹក្សា...................នាថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ........

(៩)សម្រេច ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រ ពីក្រោមយោង ដោយប្រើហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ។

គ. ផ្នែកខ្លឹមសារ

(១០)ខ្លឹមសារ ៖ ជាទូទៅ ដីកាលុបចោលមានតែពីរប្រការប៉ុណ្ណោះ។ ខ្លឹមសារត្រូវប្រើទំហំអក្សរ១១ ឬ១២នៃពុម្ពអក្សរយូនីកូដ ហើយត្រូវតាក់តែងដូចខាងក្រោម ៖

ប្រការមួយ ត្រូវរៀបរាប់អំពីប្រការទាំងឡាយដែលត្រូវលុបចោល ឬរៀបរាប់អំពីចំណងជើងដីកាដែលត្រូវលុបចោល។

ប្រការពីរ ត្រូវចែងអំពីអ្នកដែលត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តដីកាកែសម្រួលនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ឧទាហរណ៍ ៖

ប្រការមួយ.-

ប្រការ៤ ប្រការ៦ និងប្រការ១២ នៃដីកាលេខ............ចុះថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ........ស្តីពី.........
....ត្រូវបានលុបចោល។ ឬ

ដីកាលេខ................ចុះថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ........ស្តីពី.......................ត្រូវបានលុបចោល។

ប្រការពីរ.-

...............(*មុខតំណែង*).............ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តដីកានេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ឬចាប់ពីថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ........តទៅ។

ឃ. ផ្នែកបញ្ចប់

ផ្នែកបញ្ចប់រួមមាន(១១)ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ (១២)មុខតំណែងហត្ថលេខី (១៣)ហត្ថលេខា (១៤)ត្រា (១៥)ឈ្មោះហត្ថលេខី និង(១៦)កន្លែងទទួល។

(១១)ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ គឺជាឈ្មោះទីកន្លែង និងថ្ងៃខែឆ្នាំនៃការចេញដីកា ហើយត្រូវសរសេរនៅរឹមខាងស្តាំនៃទំព័រ ពីក្រោមបន្ទាត់ចុងក្រោយនៃប្រការចុងក្រោយ។

(១២)មុខតំណែងហត្ថលេខី គឺជាឈ្មោះមុខតំណែងរបស់អ្នកដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាលើដីកា ហើយត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅប៉ែកខាងស្តាំនៃទំព័រ ខាងក្រោមទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ។

(១៣)ហត្ថលេខា គឺហត្ថលេខីត្រូវចុះហត្ថលេខារបស់ខ្លួននៅចំកណ្តាល និងពីក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខី។ អ្នករៀបចំដីកាត្រូវទុកចន្លោះសមល្មមសម្រាប់ចុះហត្ថលេខា។

(១៤)ត្រា គឺជាត្រាផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។ ត្រាត្រូវបោះនៅផ្នែកខាងឆ្វេងជាន់ពីលើហត្ថលេខាប្រហែលមួយភាគបី(១/៣)។ ត្រាមិនត្រូវបោះជាន់ពីលើហត្ថលេខាទាំងស្រុងឡើយ។

(១៥)ឈ្មោះហត្ថលេខី គឺជាឈ្មោះផ្លូវការរបស់អ្នកចុះហត្ថលេខា ហើយត្រូវសរសេរឈ្មោះ ឬបោះត្រាឈ្មោះនៅខាងក្រោមហត្ថលេខា ឆៀងខាងស្តាំ ដោយមិនត្រូវឱ្យជាន់លើត្រារបស់រដ្ឋបាលឡើយ។

(១៦)កន្លែងទទួល គឺជាឈ្មោះអង្គភាពនានាដែលត្រូវទទួលដីកាដើម្បីជូនជ្រាប និងប្រការចុងក្រោយនៃដីកាដែលទទួលខុសត្រូវអនុវត្តដីកា។ កន្លែងទទួលត្រូវប្រើទំហំអក្សរតូចជាងទំហំអក្សរអត្ថបទចំនួន

ពីរលេខ ហើយត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ខាងក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខីមួយបន្ទាត់។ បន្ទាត់ចុងក្រោយគេនៃកន្លែងទទួល គឺត្រូវសរសេរថា ឯកសារ កាលប្បវត្តិ។

៩.១.២. ដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូត

ដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូត គឺជាដីកាដែលសំដៅចំឈ្មោះបុគ្គល ឬជាដីកាដែលទាក់ទងនឹងការសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ជាអាទិ៍ ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ការតែងតាំង ការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ ការផ្ទេរ ការផ្លាស់ប្តូរ ឬការបញ្ចប់ភារកិច្ច ការដាក់ឱ្យនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការផ្អាកការងារដោយផ្អាកបៀវត្ស ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ ការដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈជាដើម។ ដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូតត្រូវអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា ឬដោយគណៈអភិបាលស្របតាមសិទ្ធិអំណាចដែលបានកំណត់ និងចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាល ហៅកាត់ថា ដីកាឯកត្តភូត។

ការរៀបចំនិងការអនុម័តដីកាឯកត្តភូត ត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីដែលមានចែងនៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៩.២~សេចក្តីសម្រេច

៩.២.១. និយមន័យ

សេចក្តីសម្រេច គឺជាលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលចេញដោយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្នាក់ជាតិ ដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឬតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន ក្នុងការសម្រេចកិច្ចការអ្វីមួយដែលមានលក្ខណៈមិនស្ថិតស្ថេរយូរអង្វែង។

ការដាក់ចេញសេចក្តីសម្រេច គឺដើម្បី ៖

អនុវត្តខ្លឹមសាររបស់ដីកា និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់ថ្នាក់ជាតិ

- ណែនាំអនុវត្តកិច្ចការណាមួយដែលស្ថិតក្នុងសិទ្ធិអំណាច និងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- បង្កើតឡើងនូវគណៈកម្មាធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ គណៈកម្មការ និងក្រុមការងារនានារបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ប្រគល់ភារកិច្ចជូនថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រី បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

សេចក្តីសម្រេចមិនត្រូវមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់ថ្នាក់ជាតិ ឬដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សាខ្លួនឡើយ បើពុំនោះសោតទេ សេចក្តីសម្រេចនោះនឹងពុំមានសុពលភាពឡើយ។

ឧទាហរណ៍ ៖

សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈកម្មាធិការ ....។

សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់គណៈអភិបាល......។

៤.២.២. កិច្ចដំណើរការនៃការរៀបចំ និងការអនុម័តសេចក្តីសម្រេច

ក្នុងការរៀបចំ និងការអនុម័តសេចក្តីសម្រេច រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម ៖

ជំហានទី១ ÷ ការកំណត់អំពីតម្រូវការនៃការដាក់ចេញសេចក្តីសម្រេច

តម្រូវការនៃការដាក់ចេញសេចក្តីសម្រេច ត្រូវបានកំណត់ដោយផ្អែកតាមតម្រូវការនៃច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់ថ្នាក់ជាតិ ឬដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សាខ្លួន និង/ឬតម្រូវការក្នុងមូលដ្ឋាន។

តម្រូវការនៃការដាក់ចេញសេចក្តីសម្រេចផ្អែកតាមតម្រូវការនៃច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់ថ្នាក់ជាតិ និងដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សាពុំចាំបាច់ដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័តឡើយ។

តម្រូវការនៃការដាក់ចេញសេចក្តីសម្រេចផ្អែកតាមតម្រូវការក្នុងមូលដ្ឋាន ត្រូវដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត។

ជំហានទី២ ÷ ការរៀបចំសេចក្តីព្រាង

នាយករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងនាយករដ្ឋបាលខណ្ឌសាមីនីមួយៗ ដោយមានជំនួយពីអង្គភាពជំនាញនានា ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលខ្លួន។

មុននឹងចាប់ផ្តើមរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច នាយករដ្ឋបាលត្រូវធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធនានា ព្រមទាំងវិភាគអំពីបញ្ហា មូលហេតុនៃបញ្ហា និងកំណត់ដំណោះស្រាយសមស្របសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច។ ក្នុងការសិក្សានេះ នាយករដ្ឋបាលអាចធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ ឬស្នើសុំការគាំទ្រនានាពីក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព ផ្នែកឯកជន អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាតាមការចាំបាច់។

បន្ទាប់ពីសិក្សាស្រាវជ្រាវរួច នាយករដ្ឋបាលត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ ដោយធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។

ជំហានទី៣ ÷ ការពិនិត្យ និងការអនុម័តសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច

ក. ការពិនិត្យ និងការសម្រេចរបស់គណៈអភិបាល

នាយករដ្ឋបាលត្រូវដាក់ជូនគណៈអភិបាលនូវសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចមុននឹងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត។

នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច អភិបាលត្រូវកោះប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចទៅលើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច។ កិច្ចប្រជុំនេះអាចជាកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់គណៈអភិបាល។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ អភិបាលអាចស្នើឱ្យនាយករដ្ឋបាល ធ្វើបទបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច មុនពេលគណៈអភិបាលពិភាក្សា និងសម្រេច។

នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ គណៈអភិបាលអាចសម្រេចដូចខាងក្រោម ៖

- ឯកភាពទាំងស្រុងទៅលើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច ឬ

- មិនឯកភាពចំណុចមួយចំនួននៃសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច។ ក្នុងករណីនេះ គណៈអភិបាលត្រូវណែនាំដល់នាយករដ្ឋបាលអំពីចំណុចនានាដែលត្រូវកែសម្រួលឡើងវិញ។ នាយករដ្ឋបាលត្រូវកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច ទៅតាមការណែនាំរបស់គណៈអភិបាល ហើយដាក់ជូនគណៈអភិបាលពិនិត្យ និងសម្រេចឡើងវិញនូវចំណុចដែលបានកែសម្រួលទាំងនោះ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការសម្រេចពីគណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាលត្រូវដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សានូវសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត។

៩. ការពិនិត្យ និងការអនុម័តរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវកោះប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តទៅលើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច។ កិច្ចប្រជុំនេះអាចជាកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ហើយត្រូវអនុវត្តទៅតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាចស្នើឱ្យនាយករដ្ឋបាល ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីកិច្ចដំណើរការនៃការរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច និងធ្វើបទបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច និងមតិយោបល់នានាដែលទទួលបានពីការពិគ្រោះយោបល់ ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាមានមូលដ្ឋានក្នុងការពិចារណានៅពេលក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សា និងអនុម័ត។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធានាឱ្យមានការចូលរួមពីគណៈអភិបាល អង្គភាពនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ និងអ្នកជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ការចូលរួមរបស់សាធារណជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពិនិត្យ និងអនុម័តនេះ។

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុម័តសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច ដោយសំឡេងលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល។ ក្នុងករណីសំឡេងអនុម័តមានចំនួនស្មើគ្នា សំឡេងរបស់អធិបតីអង្គប្រជុំមានឧត្តមានុភាព។

នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចសម្រេចដូចខាងក្រោម ៖

- អនុម័តទទួលយកសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចទាំងស្រុង ឬ
- មិនទទួលយកចំណុចមួយចំនួននៃសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច។ ក្នុងករណីនេះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវណែនាំដល់នាយករដ្ឋបាលអំពីចំណុចនានាដែលត្រូវកែសម្រួលឡើងវិញ។ នាយករដ្ឋបាលត្រូវកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច ទៅតាមការណែនាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ហើយដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័តឡើងវិញនូវចំណុចដែលបានកែសម្រួលទាំងនោះ។

បន្ទាប់ពីសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចត្រូវបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា នាយករដ្ឋបាលត្រូវរៀបចំបែបបទ ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ឬអភិបាលចុះហត្ថលេខា ទៅតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលបានកំណត់។

កំណត់សម្គាល់ ៖ ក្នុងករណីចាំបាច់និងបន្ទាន់ គណៈអភិបាលអាចដាក់ចេញនូវសេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារចំពោះកិច្ច ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាបន្ទាន់នានា ដែលពុំអាចរង់ចាំការអនុម័ត

ពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនបាន។ ករណីនេះ គណៈអភិបាលត្រូវរាយការណ៍ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់ពីការចេញសេចក្តីសម្រេចនោះ។

៤.២.៣. ការតាក់តែងសេចក្តីសម្រេច

ទម្រង់ទូទៅនៃសេចក្តីសម្រេចមាន៤ផ្នែក គឺផ្នែកក្បាល ផ្នែកមូលបទ ផ្នែកខ្លឹមសារ និងផ្នែកបញ្ចប់។

ទម្រង់៤.៤ ៖ សេចក្តីសម្រេច

ផ្នែកក្បាល	**ឈ្មោះប្រទេស**(១) **និមិត្តសញ្ញា**(៣) **បាវចនា**(២) **ប្រភព**(៤) លេខ និងអក្សរកាត់(៥)
ផ្នែកមូលបទ	**ចំណងជើង**(៦) **ស្តីពី** .... **អង្គភាពចេញសេចក្តីសម្រេច**(៧) – **ឯកសារយោង**(៨).. – .... **សម្រេច**(៩)
ផ្នែកខ្លឹមសារ	**ខ្លឹមសារ**(១០) **ប្រការ១.**- ....។ **ប្រការ....**- ....។
ផ្នែកបញ្ចប់	ថ្ងៃ...............ខែ...............ឆ្នាំ........ព.ស.២៥... ធ្វើនៅ...............ថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ២០...(១១) **មុខតំណែងហត្ថលេខី**(១២) ហត្ថលេខា(១៣) ត្រា(១៤) ឈ្មោះហត្ថលេខី(១៥) **កន្លែងទទួល**(១៦)

ក. ផ្នែកក្បាល

ផ្នែកក្បាលរួមមាន(១)ឈ្មោះប្រទេស (២)បាវចនា (៣)និមិត្តសញ្ញា (៤)ប្រភព និង(៥)លេខ និងអក្សរកាត់ ហើយត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម ៖

(១)ឈ្មោះប្រទេស "**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**" គឺជាឈ្មោះប្រទេសដែលកំពុងប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ។ ឈ្មោះប្រទេសត្រូវសរសេរជាអក្សរធ្លាក់មូលនៅផ្នែកខាងលើរឹមទំព័រនៅចំកណ្តាល ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ។

(២)បាវចនា "**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**" ត្រូវសរសេរជាអក្សរធ្លាក់មូលនៅពីក្រោមឈ្មោះប្រទេស ដោយប្រើទំហំអក្សរតូចជាងទំហំអក្សរឈ្មោះប្រទេសមួយលេខ។

(៣)និមិត្តសញ្ញា គឺជានិមិត្តសញ្ញាផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។ និមិត្តសញ្ញាត្រូវដាក់នៅខាងឆ្វេង រឹមខាងលើនៃទំព័រ ហើយត្រូវដាក់នៅខាងលើប្រភព ក្រោមបាវចនាមួយបន្ទាត់។

(៤)ប្រភព គឺជាឈ្មោះរដ្ឋបាលដែលចេញដីកា។ ប្រភពត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ពីក្រោមនិមិត្តសញ្ញាមួយបន្ទាត់។

(៥)លេខ និងអក្សរកាត់ ៖

- លេខរបស់សេចក្តីសម្រេចត្រូវសរសេរជាលេខខ្មែរ មានបីខ្ទង់ ដោយចាប់ផ្តើមពីលេខ០០១ ហើយភ្ជាប់ជាមួយឆ្នាំនៃការចេញសេចក្តីសម្រេច(យកលេខពីរខ្ទង់ចុងក្រោយនៃឆ្នាំ) និងអក្សរកាត់នៃសេចក្តីសម្រេច។ លេខសេចក្តីសម្រេចត្រូវចុះតាមឆ្នាំនីមួយៗ។
- អក្សរកាត់របស់សេចក្តីសម្រេចនេះ គឺ ស.ស.រ។

ឧទាហរណ៍ ៖ លេខសេចក្តីសម្រេចទី១នៃឆ្នាំ២០២៤ គឺ ០០១/២៤ ស.ស.រ ។

គំរូក្បាលសេចក្តីសម្រេចសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

និមិត្តសញ្ញា

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត...............
លេខ៖.................................

គំរូក្បាលសេចក្ដីសម្រេចសម្រាប់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា **ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ** និមិត្តសញ្ញា **រាជធានី** .... **រដ្ឋបាលខណ្ឌ**........................... លេខ៖..................................

ខ. ផ្នែកមូលបទ

ផ្នែកមូលបទរួមមាន(៦)ចំណងជើង (៧)អង្គភាពចេញសេចក្ដីសម្រេច (៨)ឯកសារយោង និង (៩)សម្រេច។

(៦)ចំណងជើង ត្រូវសរសេរតាមលំដាប់លំដោយដូចតទៅ ៖

- **សេចក្ដីសម្រេច** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រ រំលងមួយបន្ទាត់ពីក្រោមលេខ ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទពីរលេខ។
- **ស្ដីពី** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រ ពីក្រោមពាក្យសេចក្ដីសម្រេច ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ(តូចជាងពាក្យសេចក្ដីសម្រេចមួយលេខ)។
- **ចំណងជើងនៃសេចក្ដីសម្រេច** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រ ពីក្រោមពាក្យស្ដីពី ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ(ទំហំស្មើនឹងពាក្យស្ដីពី)។

សេចក្ដីសម្រេចបង្កើតយន្តការ

សេចក្ដីសម្រេច **ស្ដីពី** **ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃ**...
សេចក្ដីសម្រេចផ្សេងៗទៀតដែលមិនមែនជាការបង្កើតយន្តការ **សេចក្ដីសម្រេច** **ស្ដីពី** ....

(៧)អង្គភាពចេញសេចក្ដីសម្រេច ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រ រំលងមួយបន្ទាត់ពីក្រោមចំណងជើងនៃសេចក្ដីសម្រេច ដោយប្រើទំហំអក្សរប៉ុននឹងទំហំអក្សរអត្ថបទ (តូចជាងចំណងជើងនៃសេចក្ដីសម្រេចមួយលេខ)។ អង្គភាពចេញសេចក្ដីសម្រេចត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម ៖

- **ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត**...............*(ឈ្មោះរដ្ឋបាល)*...............ចំពោះសេចក្ដីសម្រេចដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត
- **អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត**..............*(ឈ្មោះរដ្ឋបាល)*.............ចំពោះសេចក្ដីសម្រេចដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលរាជធានី ខេត្ត
- **ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ**...............*(ឈ្មោះរដ្ឋបាល)*..................ចំពោះសេចក្ដីសម្រេចដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- **អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខណ្ឌ**...............*(ឈ្មោះរដ្ឋបាល)*.......................ចំពោះសេចក្ដីសម្រេចដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលខណ្ឌ។

(៨)ឯកសារយោង គឺជាឯកសារគតិយុត្តនានាដែលជាមូលដ្ឋាននៃការចេញសេចក្ដីសម្រេច។ យោងត្រូវសរសេរនៅរឹមខាងឆ្វេងនៃទំព័រ រំលងមួយបន្ទាត់ ពីក្រោមអង្គភាពចេញសេចក្ដីសម្រេច ដោយចាប់ផ្ដើមពាក្យថា បានឃើញ នៅពីមុខឯកសារយោង ដាក់តាមឋានានុក្រមនៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត។ ជាគោលការណ៍ឯកសារយោងត្រូវមានឋានានុក្រមខ្ពស់ជាង ឬស្មើនឹងសេចក្ដីសម្រេចដែលត្រូវដាក់ចេញ។

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលត្រូវយោងជាចាំបាច់ក្នុងការដាក់ចេញសេចក្ដីសម្រេច រួមមាន ៖

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ.......ចុះថ្ងៃទី.......ខែ........ឆ្នាំ......ស្ដីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ..........ចុះថ្ងៃទី........ខែ.......ឆ្នាំ.......ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្ដីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្ដីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្ដីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ (សម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ)
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្ដីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង

និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក (សម្រាប់រដ្ឋបាលខេត្ត)

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ

នៅចុងក្រោយគេនៃយោង ត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម ៖

- បានទទួលការអនុម័តនៅក្នុងសម័យប្រជុំ..................លើកទី........របស់ក្រុមប្រឹក្សា........ នាថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ......... *(ចំពោះសេចក្តីសម្រេចដែលត្រូវពិនិត្យ និងអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា)*

(៩)សម្រេច ត្រូវសរសេរជាអក្សរធ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រ ពីក្រោមយោង ដោយប្រើទំហំអក្សរ ធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ។

គ. ផ្នែកខ្លឹមសារ

(១០)ខ្លឹមសារ ត្រូវសរសេរជាប្រការៗដោយត្រូវប្រើទំហំអក្សរ១១ឬ១២នៃពុម្ពអក្សរយូនីកូដ។ ចំនួនប្រការតិចឬច្រើន អាស្រ័យទៅនឹងប្រភេទសេចក្តីសម្រេច និងខ្លឹមសារដែលត្រូវបញ្ញត្តិនៅក្នុងសេចក្តីសម្រេចនោះវែង ឬខ្លី។ ការសរសេរខ្លឹមសារសេចក្តីសម្រេចមាន០២របៀបដូចខាងក្រោម ៖

ខ្លឹមសារសេចក្តីសម្រេចបង្កើតយន្តការ

ជាទូទៅ សេចក្តីសម្រេចបង្កើតយន្តការអាចមានប្រការមួយចំនួន ហើយត្រូវសរសេរតាក់តែងដូចខាងក្រោម ៖

- ប្រការ១ ចែងអំពីការបង្កើតឡើងនូវយន្តការ និងសមាសភាពនៃយន្តការនេះ។
- ប្រការ២ ចែងអំពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់យន្តការដែលបង្កើតឡើងនេះ។
- ប្រការ៣ ចែងអំពីរបៀបរបបការងាររបស់យន្តការដែលបង្កើតឡើងនេះ។
- ប្រការ៤ ចែងអំពីនិរាករណ៍។
- ប្រការ៥ ចែងអំពីអ្នកដែលត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេច ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ឧទាហរណ៍ ៖

ប្រការ១.-

ត្រូវបង្កើត................(*ឈ្មោះយន្តការ*)................ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម ៖

១. លោក........................ .... ជាប្រធាន

២. លោក........................ .... ជា........

៣. លោកស្រី.................. .... ជា........

ប្រការ២.-

................................(*ឈ្មោះយន្តការ*)................មានតួនាទី ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ....
- ....

ប្រការ៣.-

.................................(*ឈ្មោះយន្តការ*)...............មានរបៀបរបបការងារដូចខាងក្រោម ៖

- ....
- ....

ប្រការ៤.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណារបស់រដ្ឋបាល..................ដែលផ្ទុយនឹងសេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ៥.-

.....................................(*មុខតំណែង*)................និងសាមីខ្លួនដូចមានចែងក្នុងប្រការ១ ខាងលើ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ខ្លឹមសារសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗទៀតដែលមិនមែនជាការបង្កើតយន្តការ

ជាទូទៅ សេចក្តីសម្រេចនេះមានចំនួនប្រការតិច ឬច្រើន អាស្រ័យទៅនឹងខ្លឹមសារដែលត្រូវបញ្ញត្តិនៅក្នុងសេចក្តីសម្រេចវែង ឬខ្លី ហើយត្រូវសរសេរតាក់តែងដូចខាងក្រោម ៖

- ប្រការ១ និងប្រការបន្តបន្ទាប់ ចែងអំពីខ្លឹមសារដែលត្រូវបញ្ញត្តិនៅក្នុងសេចក្តីសម្រេច ដើម្បីអនុវត្ត។
- ប្រការមុនប្រការចុងក្រោយ ចែងអំពីនិរាករណ៍។
- ប្រការចុងក្រោយ ចែងអំពីអ្នកដែលត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេច ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ឧទាហរណ៍ ៖

ប្រការ១.-

....។

ប្រការ....-

....។

ប្រការ....-

....។

ប្រការ....-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណារបស់រដ្ឋបាល......................ដែលផ្ទុយនឹងសេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ.....-

...................................(*មុខតំណែង*).....................ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ឃ. ផ្នែកបញ្ចប់

ផ្នែកបញ្ចប់រួមមាន(១១)ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ (១២)មុខតំណែងហត្ថលេខី (១៣)ហត្ថលេខា (១៤)ត្រា (១៥)ឈ្មោះហត្ថលេខី និង(១៦)កន្លែងទទួល។

(១១)ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ គឺជាឈ្មោះទីកន្លែង និងថ្ងៃខែឆ្នាំនៃការចេញសេចក្តីសម្រេច។ ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងស្តាំ ពីក្រោមបន្ទាត់ចុងក្រោយនៃប្រការចុងក្រោយ។

(១២)មុខតំណែងហត្ថលេខី គឺជាឈ្មោះមុខតំណែងរបស់អ្នកដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីសម្រេច ហើយត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅប៉ែកខាងស្តាំនៃទំព័រខាងក្រោមទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ។

គំរូមុខតំណែងហត្ថលេខី

ជ.ក្រុមប្រឹក្សា	អភិបាល
ប្រធាន	អភិបាលស្តីទី

(១៣)ហត្ថលេខា គឺហត្ថលេខីត្រូវចុះហត្ថលេខារបស់ខ្លួននៅចំកណ្តាល និងពីក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខី។ អ្នករៀបចំសេចក្តីសម្រេចត្រូវទុកចន្លោះសមល្មមសម្រាប់ចុះហត្ថលេខា។

(១៤)ត្រា គឺជាត្រាផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។ ត្រាត្រូវបោះនៅផ្នែកខាងឆ្វេង ជាន់ពីលើហត្ថលេខាប្រហែលមួយភាគបី(១/៣)។ ត្រាមិនត្រូវបោះជាន់ពីលើហត្ថលេខាទាំងស្រុងឡើយ។

(១៥)ឈ្មោះហត្ថលេខី គឺជាឈ្មោះផ្លូវការរបស់អ្នកចុះហត្ថលេខា ហើយត្រូវសរសេរឈ្មោះ ឬបោះត្រាឈ្មោះនៅខាងក្រោមហត្ថលេខា ឆៀងខាងស្តាំ ដោយមិនត្រូវឱ្យជាន់លើត្រារបស់រដ្ឋបាលឡើយ។

(១៦)ទីកន្លែងទទួល គឺជាឈ្មោះអង្គភាពនានាដែលត្រូវទទួលសេចក្តីសម្រេចដើម្បីជូនជ្រាប និងប្រការចុងក្រោយនៃសេចក្តីសម្រេចដែលទទួលខុសត្រូវអនុវត្ត។ កន្លែងទទួលត្រូវប្រើទំហំអក្សរតូចជាងទំហំអក្សរអត្ថបទចំនួនពីរលេខ ហើយត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ខាងក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខីមួយបន្ទាត់។ បន្ទាត់ចុងក្រោយគេនៃកន្លែងទទួល គឺត្រូវសរសេរថា ឯកសារ កាលប្បវត្តិ។ រូបមន្តនៃកន្លែងទទួលមានដូចខាងក្រោម ៖

<u>កន្លែងទទួល</u> ÷
- ....
- ....
- ដូចប្រការ......................
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

៤.២.៤. ការតាក់តែងសេចក្ដីសម្រេចកែសម្រួល

ទម្រង់ទូទៅនៃសេចក្ដីសម្រេចកែសម្រួលមាន៤ផ្នែក គឺផ្នែកក្បាល ផ្នែកមូលបទ ផ្នែកខ្លឹមសារ និងផ្នែកបញ្ចប់។ *ទម្រង់៤.៤ ៖ សេចក្ដីសម្រេចកែសម្រួល*

ផ្នែកក្បាល	**ឈ្មោះប្រទេស**(១) **និមិត្តសញ្ញា**(៣) **បាវចនា**(២) **ប្រភព**(៤) លេខ និងអក្សរកាត់(៥)
ផ្នែកមូលបទ	**ចំណងជើង**(៦) **ស្ដីពី** .... **អង្គភាពចេញសេចក្ដីសម្រេច**(៧) – **ឯកសារយោង**(៨).. – .... **សម្រេច**(៩)
ផ្នែកខ្លឹមសារ	**ខ្លឹមសារ**(១០) **ប្រការមួយ.-** ប្រការ........ប្រការ........និងប្រការ........នៃសេចក្ដីសម្រេចលេខ........ចុះថ្ងៃទី........ ខែ........ឆ្នាំ.......ស្ដីពី.......................................ត្រូវបានធ្វើការកែសម្រួលដូចតទៅ ៖ **ប្រការ....-ថ្មី** .... ។ **ប្រការពីរ.-** .... ។ **ប្រការបី.-** ....។
ផ្នែកបញ្ចប់	ថ្ងៃ................ខែ................ឆ្នាំ........ព.ស.២៥... ធ្វើនៅ................ថ្ងៃទី................ខែ........ឆ្នាំ២០... (១១) **មុខតំណែងហត្ថលេខី**(១២) ហត្ថលេខា(១៣) ត្រា(១៤) ឈ្មោះហត្ថលេខី(១៥) **កន្លែងទទួល**(១៦)

ក. ផ្នែកក្បាល

ផ្នែកក្បាលរួមមាន(១)ឈ្មោះប្រទេស (២)បាវចនា (៣)និមិត្តសញ្ញា (៤)ប្រភព និង(៥)លេខ និងអក្សរកាត់ ហើយត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម ៖

(១)ឈ្មោះប្រទេស "**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**" គឺជាឈ្មោះប្រទេសដែលកំពុងប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ។ ឈ្មោះប្រទេសត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅផ្នែកខាងលើរឹមទំព័រនៅចំកណ្ដាល ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ។

(២)បាវចនា "**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**" ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅពីក្រោមឈ្មោះប្រទេស ដោយប្រើទំហំអក្សរតូចជាងទំហំអក្សរឈ្មោះប្រទេសមួយលេខ។

(៣)និមិត្តសញ្ញា គឺជានិមិត្តសញ្ញាផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។ និមិត្តសញ្ញាត្រូវដាក់នៅខាងឆ្វេង រឹមខាងលើនៃទំព័រ ហើយត្រូវដាក់នៅខាងលើប្រភព ក្រោមបាវចនាមួយបន្ទាត់។

(៤)ប្រភព គឺជាឈ្មោះរដ្ឋបាលដែលចេញដីកា។ ប្រភពត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេងពីក្រោមនិមិត្តសញ្ញាមួយបន្ទាត់។

(៥)លេខ និងអក្សរកាត់ ៖

- លេខរបស់សេចក្ដីសម្រេចត្រូវសរសេរជាលេខខ្មែរ មានបីខ្ទង់ ដោយចាប់ផ្ដើមពីលេខ០០១ ហើយភ្ជាប់ជាមួយឆ្នាំនៃការចេញសេចក្ដីសម្រេច(យកលេខពីរខ្ទង់ចុងក្រោយនៃឆ្នាំ) និងអក្សរកាត់នៃសេចក្ដីសម្រេច។ លេខសេចក្ដីសម្រេចត្រូវចុះតាមឆ្នាំនីមួយៗ។
- អក្សរកាត់របស់សេចក្ដីសម្រេចនេះ គឺ ស.ស.រ។

  ឧទាហរណ៍ ៖ លេខសេចក្ដីសម្រេចទី១នៃឆ្នាំ២០២៤គឺ ០០១/២៤ ស.ស.រ ។

ខ. ផ្នែកមូលបទ

ផ្នែកមូលបទរួមមាន(៦)ចំណងជើង (៧)អង្គភាពចេញសេចក្ដីសម្រេច (៨)ឯកសារយោង និង (៩)សម្រេច។

(៦)ចំណងជើង ត្រូវសរសេរតាមលំដាប់លំដោយដូចតទៅ ៖

- **សេចក្ដីសម្រេច** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រ រំលងមួយបន្ទាត់ពីក្រោមលេខ ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទពីរលេខ។
- **ស្ដីពី** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រ ពីក្រោមពាក្យសេចក្ដីសម្រេច ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ(តូចជាងពាក្យសេចក្ដីសម្រេចមួយលេខ)។
- **ចំណងជើងនៃសេចក្ដីសម្រេច** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រ ពីក្រោមពាក្យស្ដីពី ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ(ប៉ុននឹងពាក្យស្ដីពី)។

សេចក្តីសម្រេច **ស្តីពី** **ការកែសម្រួលប្រការ........ប្រការ........នៃសេចក្តីសម្រេចលេខ........** **ចុះថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ........ស្តីពី...**

(៧)អង្គភាពចេញសេចក្តីសម្រេច ត្រូវសរសេរជាអក្សរធ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រ រំលងមួយបន្ទាត់ពីក្រោមចំណងជើងនៃសេចក្តីសម្រេច ដោយប្រើទំហំអក្សរប៉ុននឹងទំហំអក្សរអត្ថបទ(តូចជាងចំណងជើងនៃសេចក្តីសម្រេចមួយលេខ)។ អង្គភាពចេញសេចក្តីសម្រេចត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម ៖

- **ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត**...............(*ឈ្មោះរដ្ឋបាល*)...............ចំពោះសេចក្តីសម្រេចដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត
- **អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត**...............(*ឈ្មោះរដ្ឋបាល*)......................ចំពោះសេចក្តីសម្រេចដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលរាជធានី ខេត្ត
- **ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ**..................(*ឈ្មោះរដ្ឋបាល*).................ចំពោះសេចក្តីសម្រេចដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- **អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខណ្ឌ**...............(*ឈ្មោះរដ្ឋបាល*)................................ចំពោះសេចក្តីសម្រេចដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលខណ្ឌ។

(៨)ឯកសារយោង គឺជាឯកសារគតិយុត្តនានាដែលជាមូលដ្ឋាននៃការចេញសេចក្តីសម្រេច។ យោងត្រូវសរសេរនៅរឹមខាងឆ្វេងនៃទំព័រ រំលងមួយបន្ទាត់ ពីក្រោមអង្គភាពចេញសេចក្តីសម្រេច ដោយចាប់ផ្តើមពាក្យថា បានឃើញ នៅពីមុខឯកសារយោង ដាក់តាមឋានានុក្រមនៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត។ ជាគោលការណ៍ ឯកសារយោងត្រូវមានឋានានុក្រមខ្ពស់ជាង ឬស្មើនឹងសេចក្តីសម្រេចដែលត្រូវដាក់ចេញ។

នៅចុងក្រោយគេនៃយោង ត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម ៖

- បានទទួលការអនុម័តនៅក្នុងសម័យប្រជុំ......................លើកទី........របស់ក្រុមប្រឹក្សា....នាថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ.............(*ចំពោះសេចក្តីសម្រេចដែលត្រូវពិនិត្យ និងអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា*)

(៩)សម្រេច ត្រូវសរសេរជាអក្សរធ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រ ពីក្រោមយោង ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ។

គ. ផ្នែកខ្លឹមសារ

(១០)ខ្លឹមសារ ៖ ជាទូទៅ សេចក្តីសម្រេចកែសម្រួលមានតែបីប្រការប៉ុណ្ណោះ។ ខ្លឹមសារត្រូវប្រើទំហំអក្សរ១១ ឬ១២នៃពុម្ពអក្សរយូនីកូដ ហើយត្រូវតាក់តែងដូចខាងក្រោម ៖

ប្រការមួយ ត្រូវរៀបរាប់អំពីប្រការទាំងឡាយដែលត្រូវកែសម្រួល និងចែងអំពីខ្លឹមសារកែប្រែថ្មីនៃប្រការទាំងនោះ។ របៀបសរសេរលេខប្រការកែសម្រួលមានដូចខាងក្រោម ៖

-កែសម្រួលលើកទី១ ត្រូវសរសេរ **ប្រការ**...(លេខ)....-**ថ្មី**

-កែសម្រួលលើកទី២ ត្រូវសរសេរ **ប្រការ**...(លេខ)....-**ថ្មី(ពីរ)**

-កែសម្រួលលើកទី៣ ត្រូវសរសេរ **ប្រការ**...(លេខ)....-**ថ្មី(បី)**

ប្រការពីរ ត្រូវចែងអំពីការនិរាករណ៍នូវប្រការទាំងឡាយដែលត្រូវបានកែសម្រួល។

ប្រការបី ត្រូវចែងអំពីអ្នកដែលត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចកែសម្រួលនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ឧទាហរណ៍ ៖

ប្រការមួយ.-

ប្រការ៤ ប្រការ៦ និងប្រការ១២ នៃសេចក្តីសម្រេចលេខ.............ចុះថ្ងៃទី........ខែ.......ឆ្នាំ........ស្តីពី...................................ត្រូវបានធ្វើការកែសម្រួលដូចតទៅ ៖

ប្រការ៤.-ថ្មី

....។

ប្រការ៦.-ថ្មី

....។

ប្រការ១២.-ថ្មី

....។

ប្រការពីរ.-

ប្រការ៤ ប្រការ៦ និងប្រការ១២ នៃសេចក្តីសម្រេចលេខ.............ចុះថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ.......ស្តីពី..ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការបី.-

................(*មុខតំណែង*)............ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ឃ. ផ្នែកបញ្ចប់

ផ្នែកបញ្ចប់រួមមាន(១១)ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ (១២)មុខតំណែងហត្ថលេខី (១៣)ហត្ថលេខា (១៤)ត្រា (១៥)ឈ្មោះហត្ថលេខី និង(១៦)កន្លែងទទួល។

(១១)ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ គឺជាឈ្មោះទីកន្លែង និងថ្ងៃខែឆ្នាំនៃការចេញសេចក្តីសម្រេច។ ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងស្តាំ ពីក្រោមបន្ទាត់ចុងក្រោយនៃប្រការចុងក្រោយ។

(១២)មុខតំណែងហត្ថលេខី គឺជាឈ្មោះមុខតំណែងរបស់អ្នកដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីសម្រេច ហើយត្រូវសរសេរជាអក្សរធ្លាក់មូល នៅប៉ែកខាងស្តាំនៃទំព័រ ខាងក្រោមទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ។

(១៣)ហត្ថលេខា គឺហត្ថលេខីត្រូវចុះហត្ថលេខារបស់ខ្លួននៅចំកណ្តាល និងពីក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខី។ អ្នករៀបចំសេចក្តីសម្រេចត្រូវទុកចន្លោះសមល្មមសម្រាប់ចុះហត្ថលេខា។

(១៤)ត្រា គឺជាត្រាផ្លូវការរបស់អង្គភាពចេញសេចក្តីសម្រេច។ ត្រាត្រូវបោះនៅផ្នែកខាងឆ្វេង ជាន់ពីលើហត្ថលេខាប្រហែលមួយភាគបី(១/៣)។ ត្រាមិនត្រូវបោះជាន់ពីលើហត្ថលេខាទាំងស្រុងឡើយ។

(១៥)ឈ្មោះហត្ថលេខី គឺជាឈ្មោះផ្លូវការរបស់អ្នកចុះហត្ថលេខា ហើយត្រូវសរសេរឈ្មោះ ឬបោះត្រាឈ្មោះនៅខាងក្រោមហត្ថលេខា ឆៀងខាងស្តាំ ដោយមិនត្រូវឱ្យជាន់លើត្រារបស់រដ្ឋបាលឡើយ។

(១៦)ទីកន្លែងទទួល គឺជាឈ្មោះអង្គភាពនានាដែលត្រូវទទួលសេចក្តីសម្រេចដើម្បីជូនជ្រាប និងប្រការចុងក្រោយនៃសេចក្តីសម្រេចដែលទទួលខុសត្រូវអនុវត្ត។ កន្លែងទទួលត្រូវប្រើទំហំអក្សរតូចជាងទំហំអក្សរអត្ថបទចំនួនពីរលេខ ហើយត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ខាងក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខីមួយបន្ទាត់។ បន្ទាត់ចុងក្រោយគេនៃកន្លែងទទួល គឺត្រូវសរសេរថា ឯកសារ កាលប្បវត្តិ។

៤.៣~សេចក្តីណែនាំ

៤.៣.១. និយមន័យ

សេចក្តីណែនាំ គឺជាលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តមួយប្រភេទដែលរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌរៀបចំឡើង ដើម្បីណែនាំ ឬកំណត់អំពីបែបបទ នីតិវិធីអនុវត្តនានា សម្រាប់បម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ។

សេចក្តីណែនាំមិនត្រូវមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់ថ្នាក់ជាតិ ឬដីកា និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខ្លួនឡើយ បើពុំនោះសោតទេ សេចក្តីណែនាំនោះនឹងពុំមានសុពលភាពឡើយ។

ឧទាហរណ៍ ៖

- សេចក្តីណែនាំស្តីពីការចរាចរណ៍លិខិតចេញ និងលិខិតចូលរបស់រដ្ឋបាល......................
- សេចក្តីណែនាំស្តីពីការ...។

៤.៣.២. កិច្ចដំណើរការនៃការរៀបចំ និងការអនុម័តសេចក្តីណែនាំ

៤.៣.២.១. ការកំណត់តម្រូវការ

តម្រូវការនៃការដាក់ចេញសេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានកំណត់ដោយផ្អែកតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់ថ្នាក់ជាតិ ឬដីកានិងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឬតម្រូវការក្នុងមូលដ្ឋាន។

តម្រូវការនៃការដាក់ចេញសេចក្តីណែនាំផ្អែកតាមតម្រូវការក្នុងមូលដ្ឋាន ត្រូវសម្រេចដោយអភិបាលរាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ។

៩.៣.២.២. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាង

នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាត្រូវ ៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ វិភាគអំពីបញ្ហានិងមូលហេតុនៃបញ្ហា និងកំណត់នូវដំណោះស្រាយសមស្របនានាសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំទៅតាមទម្រង់ និងគោលការណ៍ ឬវិធាននៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់ថ្នាក់ជាតិ ដីកា និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

៩.៣.២.៣. ការពិនិត្យ និងការអនុម័ត

ក. ការពិនិត្យ និងការសម្រេចរបស់គណៈអភិបាល

នាយករដ្ឋបាលត្រូវដាក់ជូនគណៈអភិបាលនូវសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចមុននឹងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត។

នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ អភិបាលត្រូវកោះប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចទៅលើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ។ កិច្ចប្រជុំនេះអាចជាកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់គណៈអភិបាល។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ អភិបាលអាចស្នើឱ្យនាយករដ្ឋបាលធ្វើបទបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ មុនពេលគណៈអភិបាលពិភាក្សា និងសម្រេច។

នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ គណៈអភិបាលអាចសម្រេចដូចខាងក្រោម ៖

- ឯកភាពទាំងស្រុងនៃសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ ឬ
- មិនឯកភាពផ្នែកមួយចំនួននៃសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ។ ក្នុងករណីនេះ គណៈអភិបាលត្រូវណែនាំដល់នាយករដ្ឋបាលអំពីចំណុចនានាដែលត្រូវកែសម្រួលឡើងវិញ។ នាយករដ្ឋបាលត្រូវកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ ទៅតាមការណែនាំរបស់គណៈអភិបាល ហើយដាក់ជូនគណៈអភិបាលពិនិត្យ និងសម្រេចឡើងវិញនូវចំណុចដែលបានកែសម្រួលទាំងនោះ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការសម្រេចពីគណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាលត្រូវដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សានូវសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត។

ខ. ការពិនិត្យ និងការអនុម័តរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវកោះប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តទៅលើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ។ កិច្ចប្រជុំនេះអាចជាកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ហើយត្រូវអនុវត្តទៅតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាចស្នើឱ្យនាយករដ្ឋបាល ធ្វើបទបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ មុនពេលក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សា និងអនុម័ត។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធានាឱ្យមានការចូលរួមពីគណៈអភិបាល អង្គភាពនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ និងអ្នកជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ការចូលរួមរបស់សាធារណជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពិនិត្យ និងអនុម័តនេះ។

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុម័តសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ ដោយសំឡេងលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួន

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល។ ក្នុងករណីសំឡេងអនុម័តស្មើគ្នា សំឡេងរបស់អធិបតីអង្គប្រជុំ មានឧត្តមានុភាព។

នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចសម្រេចដូចខាងក្រោម ៖

- អនុម័តទទួលយកសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំទាំងស្រុង ឬ
- មិនទទួលយកចំណុចមួយចំនួននៃសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ។ ក្នុងករណីនេះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវណែនាំដល់នាយករដ្ឋបាលអំពីចំណុចនានាដែលត្រូវកែសម្រួលឡើងវិញ។ នាយករដ្ឋបាលត្រូវកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ ទៅតាមការណែនាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ហើយដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័តឡើងវិញនូវចំណុចដែលបានកែសម្រួលទាំងនោះ។

បន្ទាប់ពីសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំត្រូវបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា នាយករដ្ឋបាលត្រូវរៀបចំបែបបទ ដើម្បីដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខា ទៅតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលបានកំណត់។

៤.៣.៣. ការតាក់តែងសេចក្តីណែនាំ

ទម្រង់ទូទៅនៃសេចក្តីណែនាំមាន០៣ផ្នែក គឺផ្នែកក្បាល ផ្នែកខ្លឹមសារ និងផ្នែកបញ្ចប់។

ទម្រង់៤.៦ ៖ សេចក្តីណែនាំ

ផ្នែកក្បាល	**ឈ្មោះប្រទេស**(១) **និមិត្តសញ្ញា**(៣) **បាវចនា**(២) **ប្រភព**(៤) លេខនិងអក្សរកាត់(៥) **ចំណងជើង**(៦) **ស្តីពី** ....
ផ្នែកខ្លឹមសារ	**សេចក្តីផ្តើម** (៧) ....។ **តួសេចក្តី** (៨) ....។ **អវសានបទ** (៩) ....។

ផ្នែកបញ្ជូន	ថ្ងៃ...............ខែ...............ឆ្នាំ........ព.ស.២៥... ធ្វើនៅ...............ថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ២០...(១០) **មុខតំណែងហត្ថលេខី**(១១) ហត្ថលេខា(១២) ត្រា(១៣) ឈ្មោះហត្ថលេខី(១៤) **កន្លែងទទួល**(១៥)

ក. ផ្នែកក្បាល

ផ្នែកក្បាលរួមមាន(១)ឈ្មោះប្រទេស (២)បាវចនា (៣)និមិត្តសញ្ញា (៤)ប្រភព (៥)លេខ និងអក្សរកាត់ និង(៦)ចំណងជើង ហើយត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម ៖

(១)ឈ្មោះប្រទេស "ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា" គឺជាឈ្មោះប្រទេសដែលកំពុងប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ។ ឈ្មោះប្រទេសត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅផ្នែកខាងលើរឹមទំព័រនៅចំកណ្ដាល ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ។

(២)បាវចនា "ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ" ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅពីក្រោមឈ្មោះប្រទេស ដោយប្រើទំហំអក្សរតូចជាងទំហំអក្សរឈ្មោះប្រទេសមួយលេខ។

(៣)និមិត្តសញ្ញា គឺជានិមិត្តសញ្ញាផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។ និមិត្តសញ្ញាត្រូវដាក់នៅខាងឆ្វេង រឹមខាងលើនៃទំព័រ ហើយត្រូវដាក់នៅខាងលើប្រភព ក្រោមបាវចនាមួយបន្ទាត់។

(៤)ប្រភព គឺជាឈ្មោះរដ្ឋបាលដែលចេញដីកា។ ប្រភពត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេងពីក្រោមនិមិត្តសញ្ញាមួយបន្ទាត់។

(៥)លេខ និងអក្សរកាត់ ៖

- លេខរបស់សេចក្ដីណែនាំត្រូវសរសេរជាលេខខ្មែរ មានបីខ្ទង់ ដោយចាប់ផ្ដើមពីលេខ០០១ ហើយភ្ជាប់ជាមួយឆ្នាំនៃការចេញសេចក្ដីណែនាំ(យកលេខពីរខ្ទង់ចុងក្រោយនៃឆ្នាំ) និងអក្សរកាត់នៃសេចក្ដីណែនាំ។ លេខសេចក្ដីណែនាំត្រូវចុះតាមឆ្នាំនីមួយៗ។
- អក្សរកាត់របស់សេចក្ដីណែនាំនេះ គឺ ស.ណ.ន។

  ឧទាហរណ៍ ៖ លេខសេចក្ដីណែនាំទី១នៃឆ្នាំ២០២៤ គឺ០០១/២៤ ស.ណ.ន។

(៦)ចំណងជើង ត្រូវសរសេរតាមលំដាប់លំដោយដូចតទៅ ៖

- **សេចក្ដីណែនាំ** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រ រំលងមួយបន្ទាត់ពីក្រោមលេខ ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទពីរលេខ។
- **ស្ដីពី** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រ ពីក្រោមពាក្យសេចក្ដីណែនាំ ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ(តូចជាងពាក្យសេចក្ដីណែនាំមួយលេខ)។

- **ចំណងជើងនៃសេចក្តីណែនាំ** ត្រូវសរសេរជាអក្សរធ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រ ពីក្រោមពាក្យស្តីពី ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ(ប៉ុននឹងពាក្យស្តីពី)។

គំរូផ្នែកក្បាលសេចក្តីណែនាំសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

និមិត្តសញ្ញា

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត...............

លេខ៖..................................

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

....

គំរូផ្នែកក្បាលសេចក្តីណែនាំសម្រាប់រដ្ឋបាលខណ្ឌ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

និមិត្តសញ្ញា

រាជធានី ខេត្ត..........................

រដ្ឋបាលខណ្ឌ...........................

លេខ៖..................................

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

....

ខ. ផ្នែកខ្លឹមសារ

ផ្នែកខ្លឹមសាររួមមាន(៧) សេចក្តីផ្តើម (៨)តួសេចក្តី និង(៩)អវសានបទ។ ខ្លឹមសារត្រូវប្រើទំហំអក្សរ១១ ឬ១២នៃពុម្ពអក្សរយូនីកូដ ហើយត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម ៖

(៧)សេចក្តីផ្តើម ត្រូវបរិយាយអំពីមូលហេតុនានាដែលនាំឱ្យដាក់ចេញនូវសេចក្តីណែនាំ។ មូលហេតុទាំងនោះ អាចជាបញ្ហាប្រឈមនានាដែលជួបប្រទះក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការណាមួយ ឬអាចជាយោងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។ នៅចុងបញ្ចប់នៃសេចក្តីផ្តើម ត្រូវសរសេរឈ្លះភ្ជាប់សេចក្តីមួយដែលមានខ្លឹមសារដូចតទៅ ៖ "ដើម្បី...រដ្ឋបាល.................................សូមធ្វើការណែនាំដូចខាងក្រោម ៖"

(៨)តួសេចក្តី ត្រូវបរិយាយលម្អិតអំពីគោលបំណង ខ្លឹមសារ ឬនីតិវិធីនានា ដែលត្រូវបញ្ញត្តិនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំ សម្រាប់ការអនុវត្ត។ តួសេចក្តីត្រូវសរសេរតាមលំដាប់លំដោយដូចខាងក្រោម ៖

១. គោលបំណង

២. ....

២.១. ....

២.១.១..

ក). ....

ខ). ....

៣. ....

៣.១. ....

៣.១.១..

ក). ....

ខ). ....

(៩)អវសានបទ ត្រូវថែងអំពីការទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តសេចក្តីណែនាំ ដែលមានខ្លឹមសារដូចតទៅ ៖ "ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ.....................*(អង្គភាព)*...................ត្រូវចាត់ចែងផ្សព្វផ្សាយ (បើចាំបាច់) និងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។"

គ. ផ្នែកបញ្ចប់

ផ្នែកបញ្ចប់រួមមាន(១០)ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ (១១) មុខតំណែងហត្ថលេខី (១២)ហត្ថលេខា (១៣) ត្រា (១៤)ឈ្មោះហត្ថលេខី និង(១៥)កន្លែងទទួល។

(១០)ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ គឺជាឈ្មោះទីកន្លែង និងថ្ងៃខែឆ្នាំនៃការចេញសេចក្តីណែនាំ។ ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងស្តាំ ពីក្រោមបន្ទាត់ចុងក្រោយនៃអត្ថបទ។

(១១)មុខតំណែងហត្ថលេខី គឺជាឈ្មោះមុខតំណែងរបស់អ្នកដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីណែនាំ

ហើយត្រូវសរសេរជាអក្សរធ្លាក់មូល នៅប៉ែកខាងស្តាំនៃទំព័រ ខាងក្រោមទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ។

គំរូមុខតំណែងហត្ថលេខី

អភិបាល	អភិបាលស្តីទី

(១២)ហត្ថលេខា គឺហត្ថលេខីត្រូវចុះហត្ថលេខារបស់ខ្លួននៅចំកណ្តាល និងពីក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខី។ អ្នករៀបចំសេចក្តីណែនាំត្រូវទុកចន្លោះសមល្មមសម្រាប់ចុះហត្ថលេខា។

(១៣)ត្រា គឺជាត្រាផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។ ត្រាត្រូវបោះនៅផ្នែកខាងឆ្វេង ជាន់ពីលើហត្ថលេខាប្រហែលមួយភាគបី(១/៣)។ ត្រាមិនត្រូវបោះជាន់ពីលើហត្ថលេខាទាំងស្រុងឡើយ។

(១៤)ឈ្មោះហត្ថលេខី គឺជាឈ្មោះផ្លូវការរបស់អ្នកចុះហត្ថលេខា ហើយត្រូវសរសេរឈ្មោះ ឬបោះត្រាឈ្មោះនៅខាងក្រោមហត្ថលេខា ឆៀងខាងស្តាំ ដោយមិនត្រូវឱ្យជាន់លើត្រារបស់រដ្ឋបាលឡើយ។

(១៥)ទីកន្លែងទទួល គឺជាឈ្មោះអង្គភាពនានាដែលត្រូវទទួលសេចក្តីណែនាំដើម្បីជូនជ្រាប និងដើម្បីអនុវត្ត។ កន្លែងទទួលត្រូវប្រើទំហំអក្សរតូចជាងទំហំអក្សរអត្ថបទចំនួនពីរលេខ ហើយត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ខាងក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខីមួយបន្ទាត់។ បន្ទាត់ចុងក្រោយគេនៃកន្លែងទទួល គឺត្រូវសរសេរថា ឯកសារ កាលប្បវត្តិ។ រូបមន្តនៃកន្លែងទទួលមានដូចខាងក្រោម ៖

<u>កន្លែងទទួល</u> ៖
- ....
- ....
- ....
- ....
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ជំពូកទី៥

ការគ្រប់គ្រងសាលារាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ

ជំពូកទី៥
ការគ្រប់គ្រងសាលារាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ

ការគ្រប់គ្រងសាលារាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ គឺជាការគ្រប់គ្រងចាត់ចែងកិច្ចប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃនៅសាលារាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ ដើម្បីធានាបាននូវការបំពេញការងារប្រកបដោយផាសុកភាព ផលិតភាព ប្រសិទ្ធភាព និងនវានុវត្តន៍។

៥.១~សាលារាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ

សាលារាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ គឺជាការិយាល័យធ្វើការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

សាលារាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ ត្រូវបើកទ្វារធ្វើការឱ្យបានទៀងទាត់ តាមពេលម៉ោងធ្វើការរបស់រដ្ឋប្រាំថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ចាប់ពីថ្ងៃចន្ទដល់ថ្ងៃសុក្រ ដើម្បីធានាដល់ការបម្រើសេវានានាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

នៅចន្លោះម៉ោងធ្វើការ ឬថ្ងៃឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលត្រូវធានាឱ្យមានបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនក្នុងចំនួនសមស្របប្រចាំការ ដើម្បីទទួល ឬដោះស្រាយសំណូមពរបន្ទាន់ពិសេសនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

៥.១.១. ការរៀបចំផ្លាកសញ្ញា

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំឱ្យមាន ៖

- ផ្លាកឈ្មោះអគារនីមួយៗដែលមាននៅក្នុងសាលារាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌដូចជាអគារ "ក" អគារ "ខ" អគារ "គ" ជាដើម ហើយដាក់ភ្ជាប់នៅនឹងអគារនីមួយៗនោះ ក្នុងករណីសាលារាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌមានអគារលើសពីមួយ។
- ប្លង់អគារ ការិយាល័យ និងសាលប្រជុំ ហើយដាក់តាំងនៅទីតាំងសមរម្យ ដែលមន្ត្រីរាជការ សាធារណជន និងអ្នកមករកសេវានានាអាចមើលឃើញយ៉ាងច្បាស់។
- ផ្លាកសញ្ញាប្រាប់ទិសសម្រាប់ទៅរកអង្គភាពនីមួយៗចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ហើយដាក់តាំងនៅទីតាំងសមរម្យ ដែលមន្ត្រីរាជការ សាធារណជន និងអ្នកមករកសេវានានាអាចមើលឃើញយ៉ាងច្បាស់
- ផ្លាកឈ្មោះរដ្ឋបាល និងដាក់តាំងនៅពីមុខសាលារាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌរបស់ខ្លួន ដោយសរសេរថា "**សាលារាជធានី ឬសាលាខេត្ត ឬសាលាខណ្ឌ................**"។
- ផ្លាកឈ្មោះមុខតំណែងនានា (ដូចជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល អភិបាលរង នាយករដ្ឋបាល) ផ្លាកឈ្មោះអង្គភាព និងស្លាកសាលប្រជុំ ហើយដាក់តាំងនៅពីមុខបន្ទប់នីមួយៗ។
- អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលទាំងមូល ហើយដាក់តាំងនៅទីកន្លែងសមរម្យ ដែលមន្ត្រីរាជការ សាធារណជន និងអ្នកមករកសេវានានាអាចមើលឃើញយ៉ាងច្បាស់។

- អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធតាមអង្គភាពនីមួយៗ ហើយដាក់តាំងនៅពីមុខការិយាល័យនៃអង្គភាពនីមួយៗនោះ ដែលមន្ត្រីរាជការ សាធារណជន និងអ្នកមករកសេវានានាអាចមើលឃើញយ៉ាងច្បាស់។
- ស្លាកម៉ោងបំពេញការងារ ហើយដាក់តាំងនៅពីមុខសាលារាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ។

ជាទូទៅផ្លាកសញ្ញាទាំងនេះ គេតែងនិយមប្រើប្រាស់ពណ៌ដូចខាងក្រោម ៖

- ផ្ទៃផ្លាកសញ្ញា ប្រើពណ៌ខៀវ
- អក្សរផ្លាកសញ្ញា ប្រើពណ៌ស។

៥.១.២. ការិយាល័យ និងកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិក

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំកន្លែងធ្វើការសម្រាប់ទីចាត់ការ ការិយាល័យ ឬអង្គភាពនីមួយៗឱ្យដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។ ការិយាល័យធ្វើការត្រូវមានផាសុកភាព ដូចជាពន្លឺ និងខ្យល់ចេញចូលគ្រប់គ្រាន់ និងគ្មានការរំខាននានា។

ទីចាត់ការ ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំកន្លែងធ្វើការសម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ក្នុងទំហំសមល្មម និងមានផាសុកភាព។ ជាការប្រសើរ ទីចាត់ការ ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗ គួរមានកន្លែងសម្រាប់ប្រជុំផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន។

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត និងអភិបាលខណ្ឌត្រូវធានាថា បុគ្គលិកម្នាក់ៗមានតុ កៅអី ទូទុកដាក់ឯកសារ សម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយបំពេញការងារឱ្យបានសមស្រប ដើម្បីបំពេញការងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

៥.១.៣. សាលប្រជុំ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ នីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យមានសាលប្រជុំសម្រាប់ការប្រជុំ ការបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងការជួបជុំនានានៅក្នុងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន។

សាលប្រជុំត្រូវមានតុ កៅអី ក្តារខៀន និងសម្ភារៈបរិក្ខារប្រើប្រាស់ចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត ក្នុងចំនួនសមស្រប។

នៅក្នុងសាលប្រជុំ ត្រូវរៀបចំដាក់តាំងទង់ជាតិព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា អមដោយព្រះឆាយាល័ក្ខណ៍ព្រះមហាក្សត្រ តាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

៥.១.៤. កន្លែងទំនាក់ទំនង

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ នីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យមានកន្លែងទំនាក់ទំនងនៅក្នុងអង្គភាពទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ សាធារណជន ឬភ្ញៀវដែលមកទំនាក់ទំនងសាកសួរព័ត៌មាន ឬស្នើសុំសេវានានា។

កន្លែងទំនាក់ទំនងត្រូវមានផ្លាកឈ្មោះដែលសរសេរថា "កន្លែងទំនាក់ទំនង" មានបុគ្គលិកប្រចាំការនៅគ្រប់ពេលម៉ោងធ្វើការ មានខិត្តប័ណ្ណព័ត៌មាននានា និងមានលេខទូរសព្ទសម្រាប់ទំនាក់ទំនង។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានអាសយដ្ឋានទំនាក់ទំនងតាម

ប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក និងតាមបណ្តាញសង្គម ហើយផ្សព្វផ្សាយអាសយដ្ឋានទំនាក់ទំនងនេះឱ្យបានទូលំទូលាយសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ សាធារណជន ឬភ្ញៀវដែលមកទំនាក់ទំនងសាកសួរព័ត៌មាន ឬស្នើសុំសេវានានា។

៥.១.៥. កន្លែងទទួលភ្ញៀវ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យមានកន្លែងទទួលភ្ញៀវនៅជិតកន្លែងទំនាក់ទំនងសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ សាធារណជន ឬភ្ញៀវដែលមកទំនាក់ទំនងសាកសួរព័ត៌មាន ឬស្នើសុំសេវានានា រង់ចាំជាបណ្តោះអាសន្ននៅមុនពេលណាត់ជួបនីមួយៗ ឬចូលរួមកម្មវិធីអ្វីមួយ។

កន្លែងទទួលភ្ញៀវត្រូវមានកៅអី ឬសាឡុងសម្រាប់អង្គុយក្នុងចំនួនសមស្រប និងមានខិត្តប័ណ្ណព័ត៌មាននានាសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ សាធារណជន ឬភ្ញៀវអានក្នុងពេលរង់ចាំ។

នៅកន្លែងទទួលភ្ញៀវ ត្រូវរៀបចំដាក់តាំងទង់ជាតិព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា អមដោយព្រះឆាយាល័ក្ខណ៍ព្រះមហាក្សត្រ តាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

៥.១.៦. បន្ទប់តម្កល់ឯកសារ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យមានបន្ទប់សម្រាប់តម្កល់ទុកនូវរាល់ឯកសារសំខាន់ៗទាំងអស់ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់សាធារណជន ឬអ្នកសិក្សាក្នុងការសិក្សាស្វែងយល់អំពីកិច្ចការនានារបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

បន្ទប់តម្កល់ឯកសារត្រូវមានទូតម្កល់ឯកសារ តុ កៅអី និងបុគ្គលិកប្រចាំការក្នុងពេលម៉ោងធ្វើការ។

៥.១.៧. ឃ្លាំងទុកដាក់ឧបករណ៍ និងបរិក្ខារ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យមានឃ្លាំងសម្រាប់ទុកដាក់ឧបករណ៍បរិក្ខារនានារបស់ខ្លួន។ ឃ្លាំងនេះគួររៀបចំជាបន្ទប់ពីរផ្សេងគ្នា គឺមួយបន្ទប់សម្រាប់ទុកដាក់ឧបករណ៍បរិក្ខារថ្មី និងមួយបន្ទប់សម្រាប់ទុកដាក់ឧបករណ៍ បរិក្ខារចាស់ៗ ដែលលែងប្រើការបាន តែមិនទាន់បានកាត់ចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌ។

៥.១.៨. ក្តារព័ត៌មានសាធារណៈ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យមានក្តារព័ត៌មានសាធារណៈនៅមុខសាលារាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌរបស់ខ្លួនដែលសាធារណជនអាចពិនិត្យមើលបានដោយងាយស្រួល ហើយត្រូវតុបតែងក្តារព័ត៌មាននេះ ឱ្យមានភាពសមរម្យ និងភាពទាក់ទាញ។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវសរសេរ ឬបិទផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងជាផ្លូវការ និងព័ត៌មាននានាដល់សាធារណជននៅលើក្តារព័ត៌មាន ហើយត្រូវរក្សាទុកព័ត៌មាននោះឱ្យបានយ៉ាងតិច ១០ថ្ងៃ។ ព័ត៌មានដែលត្រូវបិទផ្សាយត្រូវមានអត្ថន័យគ្រប់គ្រាន់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ និងទៀងទាត់។

ក្រៅពីក្តារព័ត៌មានសាធារណៈខាងលើនេះ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវរៀបចំក្តារព័ត៌មានសាធារណៈនៅទីសាធារណៈដទៃទៀតនៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌរបស់ខ្លួនតាមការចាំបាច់។

ជាមួយគ្នានេះដែរ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗគួររៀបចំឱ្យមានគេហទំព័រ និងបណ្តាញសង្គមនានា ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាដល់សាធារណជនទូទៅ។

tt

៥.១.៩. ប្រអប់សំបុត្រ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យមានប្រអប់សំបុត្រ និងដាក់ប្រអប់សំបុត្រនេះនៅកន្លែងសមរម្យ ដែលអាចឱ្យសាធារណជនទូទៅផ្តល់យោបល់ ឬលើកឡើងនូវសំណើសំណូមពរនានាដល់រដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យមានកម្មវិធីច្បាស់លាស់ក្នុងការប្រមូលមតិយោបល់ ឬសំណើសំណូមពរនានាពីប្រអប់សំបុត្រ។

នៅពេលទទួលបានមតិយោបល់ ឬសំណើ សំណូមពរពីសាធារណជន រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវធ្វើការឆ្លើយតបឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានប្រអប់សំបុត្រសម្រាប់ទទួលពាក្យបណ្ដឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ពីប្រជាពលរដ្ឋ។ ប្រអប់សំបុត្ររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវដាក់តាំងនៅមុខបរិវេណអគាររដ្ឋបាល និងទីតាំងផ្សេងទៀតដែលងាយមើលឃើញ និងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការដាក់ពាក្យបណ្ដឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ។

៥.១.១០. បង្គន់អនាម័យ ឬបន្ទប់ទឹក

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យមានបង្គន់អនាម័យ ឬបន្ទប់ទឹកនៅក្នុងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន។ បង្គន់អនាម័យ ឬបន្ទប់ទឹកត្រូវចែកចេញជា០៣ដាច់ចេញពីគ្នា គឺសម្រាប់បុរស សម្រាប់ស្ត្រី និងសម្រាប់ជនពិការ ដោយមានផ្លាកសញ្ញាសម្គាល់។

បង្គន់អនាម័យ ឬបន្ទប់ទឹកត្រូវមានបំពាក់ឧបករណ៍ សម្ភារៈ បរិក្ខារសមស្រប និងមានទឹកគ្រប់គ្រាន់ ព្រមទាំងត្រូវសម្អាត និងថែទាំជាប្រចាំដើម្បីធានាបាននូវអនាម័យល្អ។

៥.១.១១. ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តសម្រាប់ជនពិការ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យមានហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនានាសម្រាប់ជនពិការ ដើម្បីធានាថាជនពិការអាចធ្វើការទំនាក់ទំនង ឬទទួលបានសេវាប្រកបដោយភាពឯករាជ្យ និងងាយស្រួល។

ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនានាសម្រាប់ជនពិការ រួមមាន ផ្លូវជម្រាលចេញចូល បង្កាន់ដៃ...។ល។

៥.១.១២. ដងទង់ជាតិ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យមានដងទង់ជាតិមួយ ដែលស្ថិតក្នុងបរិវេណ និងពីមុខអគារសាលារាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ។

អភិបាលត្រូវដឹកនាំការគោរពទង់ជាតិទៅតាមការកំណត់របស់រដ្ឋ។

៥.១.១៣. កន្លែងចតរថយន្ត ម៉ូតូ និងកង់

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងសម្រាប់ចតរថយន្ត ម៉ូតូ និងកង់សម្រាប់បុគ្គលិក និងភ្ញៀវដាច់ដោយឡែកពីគ្នា ដោយមានផ្លាកសញ្ញាសម្គាល់ ដើម្បីធានាដល់សណ្ដាប់ធ្នាប់ និងសុវត្ថិភាព។

៥.១.១៤. សោភណភាពសាលារាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗត្រូវ ៖

- រៀបចំរបងព័ទ្ធជុំវិញបរិវេណសាលារាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ និងទ្វាររបងឱ្យបានរឹងមាំល្អ ដើម្បីធានាដល់សុវត្ថិភាព
- រៀបចំសួនច្បារនៅក្នុងបរិវេណសាលារាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ ដើម្បីឱ្យមានសោភណភាពល្អ
- ដាំដើមឈើនៅមុខ និងនៅក្នុងបរិវេណសាលារាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ ដើម្បីជាម្លប់ និងចូលរួមចំណែកដល់ការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវបរិស្ថាន
- ចាត់ចែងឱ្យមានការបោសជូតសំអាតជាប្រចាំ ដើម្បីធានាបាននូវអនាម័យ និងសោភណភាពល្អជានិច្ច ទាំងនៅក្នុងអគារនីមួយៗ និងទាំងក្នុងបរិវេណសាលារាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ
- រៀបចំឱ្យមានធុងសំរាមក្នុងចំនួនសមស្របដាក់តាមបន្ទប់នីមួយៗ និងនៅក្នុងបរិវេណនៃសាលារាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ ហើយត្រូវមានកម្មវិធីប្រមូលសំរាមចេញពីធុងសំរាមទាំងនោះជាប្រចាំ និងទៀងទាត់
- រៀបចំចាត់ចែងឱ្យមានការថែទាំអគារ សួនច្បារ និងដើមឈើនៅសាលារាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ
- រៀបចំតុបតែងលម្អអគារ និងបរិវេណសាលារាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ នៅរៀងរាល់បុណ្យជាតិ និងកម្មវិធីនានា។

៥.២ សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងសុវត្ថិភាព

៥.២.១. សន្តិសុខ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវចាត់ចែងរក្សាសន្តិសុខនៅក្នុងសាលារាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌរបស់ខ្លួន ដូចខាងក្រោម ៖

- បិទ និងដាក់គន្លឹះបង្អួចឱ្យបានត្រឹមត្រូវល្អ នៅរៀងរាល់ពេលចាកចេញពីបន្ទប់
- បិទ និងចាក់សោរទ្វារបន្ទប់ និងទ្វាររបស់សាលារាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវល្អ នៅពេលផុតម៉ោងធ្វើការ និងនៅថ្ងៃឈប់សម្រាក
- ចាត់ចែងឱ្យមានអ្នកយាមប្រចាំការ២៤ម៉ោង។

៥.២.២. ការការពារអគ្គិភ័យ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវមានវិធានការការពារអគ្គិភ័យ ដែលអាចកើតមានឡើងជាយថាហេតុ ដោយត្រូវចាត់ចែងអនុវត្តកិច្ចការមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- អប់រំផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការបង្ការ និងការពន្លត់អគ្គិភ័យដល់បុគ្គលិករបស់ខ្លួន
- រៀបចំឱ្យមានប្រព័ន្ធការពារអគ្គិភ័យ ជាអាទិ៍ប្រព័ន្ធទឹក បំពង់ពន្លត់អគ្គិភ័យ សញ្ញាប្រកាសអាសន្នអគ្គិភ័យ ច្រកសុវត្ថិភាពពេលមានអគ្គិភ័យកើតឡើងជាដើម
- រៀបចំកាលវិភាគសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យ និងថែទាំប្រព័ន្ធការពារអគ្គិភ័យ
- ផ្សព្វផ្សាយលេខទូរសព្ទរបស់អង្គភាពពន្លត់អគ្គិភ័យដល់បុគ្គលិករបស់ខ្លួន។

៥.២.៣. សុវត្ថិភាពកូនសោ

គ្រប់សោទាំងអស់ដែលប្រើប្រាស់នៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានកូនសោចំនួន២សម្រាប់ ដោយមួយសម្រាប់រក្សានៅអ្នកប្រើប្រាស់ និងមួយសម្រាប់ទៀតរក្សាទុកនៅកន្លែងសុវត្ថិភាពមួយដែលគ្រប់គ្រងដោយនាយករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

រាល់ការចម្លងកូនសោទាំងអស់ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីនាយករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌរបស់ខ្លួន។

ក្នុងករណីមានការបាត់បង់កូនសោ អ្នកកាន់កូនសោត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ជូននាយករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌរបស់ខ្លួន។

៥.២.៤. ការប្រើប្រាស់ទឹក និងអគ្គិសនី

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវ និងសន្សំសំចៃខ្ពស់ក្នុងការប្រើប្រាស់ទឹក និងអគ្គិសនីនៅក្នុងសាលារាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ ដោយ ៖

- ណែនាំឱ្យបុគ្គលិក ជាពិសេសប្រធានអង្គភាពនីមួយៗ បិទនូវរាល់ឧបករណ៍ បរិក្ខារអគ្គិសនី និងទឹក នៅពេលឈប់ប្រើប្រាស់
- ណែនាំមន្ត្រីទទួលបន្ទុកធ្វើការត្រួតពិនិត្យអគ្គិសនី និងទឹក នៅរៀងរាល់ពេលផុតម៉ោងធ្វើការ
- រៀបចំឱ្យមានកម្មវិធីត្រួតពិនិត្យឧបករណ៍ បរិក្ខារអគ្គិសនី និងទឹកជាទៀងទាត់។

៥.៣~ការផ្ទេរសិទ្ធិ

ការផ្ទេរសិទ្ធិ គឺជាការផ្ទេរការទទួលខុសត្រូវជាលាយលក្ខណ៍អក្សររបស់បុគ្គលណាម្នាក់ដែលមានមុខតំណែងដឹកនាំក្នុងអង្គភាព ទៅឱ្យបុគ្គលម្នាក់ទៀតដែលមានមុខតំណែងបន្ទាប់ ដើម្បីបន្តនិរន្តរភាពដឹកនាំ និងចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃជំនួសក្នុងពេលដែលថ្នាក់ដឹកនាំនោះអវត្តមានចាប់ពី១ថ្ងៃឡើងទៅ ដោយត្រូវកំណត់អំពីពេលវេលា និងសមត្ថកិច្ចច្បាស់លាស់។ បុគ្គលដែលទទួលបានការផ្ទេរសិទ្ធិ មិនអាចផ្ទេរសិទ្ធិបន្តឱ្យទៅបុគ្គលដទៃទៀតឡើយ។

៥.៣.១. ការផ្ទេរសិទ្ធិដោយស្វ័យប្រវត្តិរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា

ក្នុងករណីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអវត្តមាន ត្រូវជ្រើសយកសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលស្ថិតនៅលេខរៀងលំដាប់បន្តបន្ទាប់នៃបញ្ជីបេក្ខជនជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ធ្វើជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។

ក្នុងករណីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលស្ថិតនៅលេខរៀងលំដាប់បន្តបន្ទាប់នៃបញ្ជីបេក្ខជនជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអវត្តមាន សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលស្ថិតនៅលេខរៀងលើគេនៃបញ្ជីបេក្ខជនជាប់ឆ្នោតលំដាប់ទី២ក្នុងក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីធ្វើជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។

ក្នុងករណីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដែលស្ថិតនៅលេខរៀងលើគេនៃបញ្ជីបេក្ខជនជាប់ឆ្នោតលំដាប់ទី២ក្នុងក្រុមប្រឹក្សាអវត្តមាន ត្រូវជ្រើសយកសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលស្ថិតនៅលេខរៀងលំដាប់បន្តបន្ទាប់នៃបញ្ជីបេក្ខជនជាមួយនោះ ឱ្យធ្វើជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។

៥.៣.២. ការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា

ក្នុងករណីប្រធានគណៈកម្មាធិការអវត្តមាន ឬពុំអាចបំពេញការងារបាន ប្រធានគណៈកម្មាធិការអាចផ្ទេរសិទ្ធិឱ្យទៅអនុប្រធានណាម្នាក់បាន អាស្រ័យទៅនឹងការកំណត់នៅក្នុងសេចក្ដីសម្រេចស្ដីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈកម្មាធិការនោះ។

ក្នុងករណីប្រធានគណៈកម្មាធិការអវត្តមានដោយពុំបានផ្ទេរសិទ្ធិ ហើយសេចក្ដីសម្រេចស្ដីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈកម្មាធិការនោះ ពុំបានកំណត់អំពីអ្នកទទួលសិទ្ធិដោយស្វ័យប្រវត្តិ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវប្រជុំសម្រេចប្រគល់សិទ្ធិឱ្យទៅអនុប្រធានណាម្នាក់ ដើម្បីដឹកនាំ និងចាត់ចែងការងាររបស់គណៈកម្មា-ធិការនោះ។

៥.៣.៣. ការសុំច្បាប់អវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

ប្រធាន និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ ដែលអវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវសុំច្បាប់អវត្តមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការសុំច្បាប់អវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា

ក្នុងករណីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាមានធុរៈផ្ទាល់ខ្លួន ឬមានជំងឺពុំអាចចូលរួមកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាបាន ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវសុំច្បាប់អវត្តមានតាមករណីដូចខាងក្រោម៖

- ករណីអវត្តមាន០១លើកៗមិនជាប់គ្នា៖ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដល់ក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនអំពីការអវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា (*ទម្រង់គំរូទី១*) ឱ្យបានយ៉ាងតិច០១ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ ដោយបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីមូលហេតុនៃការអវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំនេះ លើកលែងតែក្នុងករណីប្រធានស័ក្តិ ឬក្នុងករណីបន្ទាន់ចាំបាច់ដែលមិនអាចមានលទ្ធភាពជូនដំណឹងបាន។ លិខិតជូនដំណឹងអំពីការអវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សានេះ ត្រូវបានចាត់ទុកជាការអវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាដោយមានច្បាប់អនុញ្ញាត។
- ក្នុងករណីប្រធានស័ក្តិ ឬក្នុងករណីបន្ទាន់ចាំបាច់ ដែលមិនអាចជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរតាមការកំណត់ខាងលើ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវជូនដំណឹងអំពីការអវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនតាមមធ្យោបាយនានាដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលស្ថិតនៅលេខរៀងលំដាប់បន្តបន្ទាប់នៃបញ្ជីបេក្ខជនជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាដែលនឹងធ្វើជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ ការជូនដំណឹងអំពីការអវត្តមាននេះ ត្រូវបានចាត់ទុកជាការអវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាដោយមានច្បាប់អនុញ្ញាត។ អធិបតីនៃអង្គប្រជុំត្រូវរាយការណ៍អំពីការអវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាជូនអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។
- ករណីអវត្តមានបន្តជាប់គ្នាបន្ទាប់ពីស្នើសុំច្បាប់អវត្តមានកិច្ចប្រជុំលើកទី១ រួចហើយ៖ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាដែលមានបំណងអវត្តមានលើកទី២បន្តជាប់គ្នា បន្ទាប់ពីអវត្តមានលើកទី១ហើយនោះសាមីខ្លួនត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់អវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា (*ទម្រង់គំរូទី២*) ឱ្យបានយ៉ាងតិច០១ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំលើកទី២ ដោយបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីមូលហេតុ

នៃការអវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំនេះ។ ពាក្យសុំច្បាប់អវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំនេះត្រូវដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត។ ក្នុងករណីអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាអនុម័តពុំយល់ព្រម ការអវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវបានចាត់ទុកថាជាការអវត្តមានដោយពុំមានច្បាប់អនុញ្ញាត។ ករណីមានបំណងសុំច្បាប់អវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំបន្តបន្ទាប់ទៀត ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់អវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដោយអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចករណីសុំច្បាប់អវត្តមានលើកទី២ខាងលើ។

- ករណីអវត្តមាន០២លើកជាប់គ្នាឡើងទៅ ៖ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាដែលមានបំណងសុំច្បាប់អវត្តមានចាប់ពី០២លើកជាប់គ្នាឡើងទៅ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់អវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា (ទម្រង់គំរូទី២) ឱ្យបានយ៉ាងតិច០១ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ ដោយបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីមូលហេតុនៃការអវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំទាំងនេះ។ ពាក្យសុំច្បាប់អវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំនេះត្រូវដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត។ ក្នុងករណីអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាអនុម័តពុំយល់ព្រម នោះការអវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវបានចាត់ទុកជាការអវត្តមានដោយពុំមានច្បាប់អនុញ្ញាត។

ក្នុងអំឡុងពេលអវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាតាមករណីនីមួយៗខាងលើ ប្រសិនបើមានកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខ្លួន តាមរយៈលិខិតជូនដំណឹង ឬពាក្យសុំច្បាប់អវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវបានចាត់ទុកជាការអវត្តមានដោយមានច្បាប់អនុញ្ញាត។

- ករណីអវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ៖ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដល់ក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អំពីការអវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា (ទម្រង់គំរូទី១) ឱ្យបានយ៉ាងតិច០១ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ ដោយបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីមូលហេតុនៃការអវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំនេះ លើកលែងតែក្នុងករណីប្រធានស័ក្តិ ឬក្នុងករណីបន្ទាន់ចាំបាច់ដែលមិនអាចមានលទ្ធភាពជូនដំណឹងបាន។ លិខិតជូនដំណឹងអំពីការអវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សានេះ ត្រូវបានចាត់ទុកជាការអវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាដោយមានច្បាប់អនុញ្ញាត។
- ក្នុងករណីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាដោយសារជំងឺ ត្រូវមានឯកសារបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យ។
- ក្នុងករណីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដោយសារមានបេសកកម្មផ្លូវការ នោះការអវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវបានចាត់ទុកជាការអវត្តមានដោយមានច្បាប់អនុញ្ញាត។

២. ការសុំច្បាប់អវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា

ក្នុងករណីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមានធុរៈផ្ទាល់ខ្លួន ឬមានជំងឺពុំអាចចូលរួមកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាបាន សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុវត្តតាមករណីដូចខាងក្រោម ៖

- ករណីអវត្តមាន០១លើកៗមិនជាប់គ្នា៖ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់អវត្តមាន ពី

កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា(ទម្រង់គំរូទី៣) ឱ្យបានយ៉ាងតិច០១ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំដោយបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីមូលហេតុនៃការអវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំនេះ លើកលែងតែក្នុងករណីប្រធានស័ក្តិ ឬក្នុងករណីបន្ទាន់ចាំបាច់ដែលមិនអាចមានលទ្ធភាពដាក់ពាក្យស្នើសុំបាន។ ពាក្យសុំច្បាប់អវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំនេះត្រូវដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងសម្រេច។ ក្នុងករណីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាពុំអាចសម្រេចអនុញ្ញាតយល់ព្រមបាន ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវយកពាក្យសុំច្បាប់អវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត។ ក្នុងករណីអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាអនុម័តពុំយល់ព្រមនោះ ការអវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវបានចាត់ទុកជាការអវត្តមានដោយពុំមានច្បាប់អនុញ្ញាត។

- ក្នុងករណីប្រធានស័ក្តិ ឬក្នុងករណីបន្ទាន់ចាំបាច់ដែលមិនអាចមានលទ្ធភាពដាក់ពាក្យសុំច្បាប់អវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរតាមការកំណត់ខាងលើ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាត្រូវស្នើសុំច្បាប់អនុញ្ញាតពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន តាមមធ្យោបាយនានា ដើម្បីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងសម្រេច។ ក្នុងករណីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាពុំអាចសម្រេចអនុញ្ញាតយល់ព្រមបាន ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវលើកយកសំណើសុំច្បាប់អវត្តមាន ពីកិច្ចប្រជុំរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាតាមមធ្យោបាយដែលសាមីខ្លួនស្នើសុំ ដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត។ ក្នុងករណីអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាអនុម័តពុំយល់ព្រមការអវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវបានចាត់ទុកជាការអវត្តមានដោយពុំមានច្បាប់អនុញ្ញាត។
- ករណីអវត្តមានបន្តជាប់គ្នាបន្ទាប់ពីស្នើសុំអវត្តមានកិច្ចប្រជុំលើកទី១ រួចហើយ ៖ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលមានបំណងអវត្តមានលើកទី២បន្តជាប់គ្នា បន្ទាប់ពីអវត្តមានលើកទី១ហើយនោះសាមីខ្លួនត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់អវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា (ទម្រង់គំរូទី៤)ឱ្យបានយ៉ាងតិច០១ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំលើកទី២ ដោយបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីមូលហេតុនៃការអវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំទាំងនេះ។ ពាក្យសុំច្បាប់អវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំនេះត្រូវដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត។ ក្នុងករណីអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាអនុម័តពុំយល់ព្រមការអវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវបានចាត់ទុកជាការអវត្តមានដោយពុំមានច្បាប់អនុញ្ញាត។ ករណីមានបំណងសុំច្បាប់អវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំបន្តបន្ទាប់ទៀត សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់អវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាដោយអនុវត្តតាម នីតិវិធីដូចករណីសុំច្បាប់អវត្តមានលើកទី២ខាងលើ។
- ករណីអវត្តមាន០២លើកជាប់គ្នាឡើងទៅ៖ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់អវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា(ទម្រង់គំរូទី៤) ឱ្យបានយ៉ាងតិច០១ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ ដោយបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីមូលហេតុនៃការអវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំនេះ។ ពាក្យសុំច្បាប់អវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំនេះត្រូវដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត។ ក្នុងករណីអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាអនុម័តពុំយល់ព្រម នោះការអវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវបានចាត់ទុកជាការអវត្តមានដោយពុំមានច្បាប់អនុញ្ញាត។

- ក្នុងអំឡុងពេលអវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាតាមករណីនីមួយៗខាងលើ ប្រសិនបើមានកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន តាមរយៈពាក្យសុំច្បាប់អវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដែលទទួលបានច្បាប់អនុញ្ញាតពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ឬទទួលការអនុម័តយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សារួចហើយ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលអវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សានេះត្រូវបានចាត់ទុកជាការអវត្តមានដោយមានច្បាប់អនុញ្ញាត។
- ករណីអវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ៖ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់អវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា (ទម្រង់គំរូទី៣) ឱ្យបានយ៉ាងតិច០១ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ ដោយបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីមូលហេតុ នៃការអវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំនេះ លើកលែងតែក្នុងករណីប្រធានស័ក្តិឬក្នុងករណីបន្ទាន់ចាំបាច់ ដែលមិនអាចមានលទ្ធភាពដាក់ពាក្យសុំបាន។ ពាក្យសុំច្បាប់អវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំនេះត្រូវដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងសម្រេច។ ក្នុងករណីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាពុំអាចសម្រេចអនុញ្ញាតយល់ព្រមបាន ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវយកពាក្យសុំច្បាប់អវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត។ ក្នុងករណីអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាអនុម័តពុំយល់ព្រមនោះ ការអវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវបានចាត់ទុកថាជាការអវត្តមានដោយពុំមានច្បាប់អនុញ្ញាត។
- ក្នុងករណីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាអវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាដោយសារជំងឺ ត្រូវមានឯកសារបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យ។
- ក្នុងករណីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាអវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដោយសារមានបេសកកម្មផ្លូវការ នោះការអវត្តមានពីកិច្ចប្រជុំរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបានចាត់ទុកជាការអវត្តមានដោយមានច្បាប់អនុញ្ញាត។

៥.៣.៤ ការផ្ទេរសិទ្ធិ និងការអវត្តមានរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ

ការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ឬប្រធានផ្នែក ដែលអវត្តមានចាប់ពី១ថ្ងៃឡើងទៅ ត្រូវធ្វើការផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅឱ្យអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ឬអនុប្រធានផ្នែករបស់ខ្លួនឱ្យទទួលជាប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋស្តីទី ឬប្រធានផ្នែកស្តីទី ដើម្បីបន្តនិរន្តរភាពដឹកនាំនិងចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃជំនួសខ្លួន។
- ក្នុងករណីដែលប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត អវត្តមានចាប់ពី១ថ្ងៃឡើងទៅ ហើយពុំបានផ្ទេរសិទ្ធិ អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវទទួលជាប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋស្តីទីជាស្វ័យប្រវត្តិរហូតដល់មានវត្តមានប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។
- ក្នុងករណីដែលប្រធានផ្នែកអវត្តមានចាប់ពី១ថ្ងៃឡើងទៅ ហើយពុំបានផ្ទេរសិទ្ធិ អនុប្រធានផ្នែក១រូបដែលស្ថិតនៅក្នុងលំដាប់លេខរៀងទី១នៃដីកាតែងតាំងតែមួយ ឬអនុប្រធានផ្នែកដែលមានដីកាតែងតាំងមុនគេ ត្រូវទទួលជាប្រធានផ្នែកស្តីទីជាស្វ័យប្រវត្តិរហូតដល់មានវត្តមាន

ប្រធានផ្នែក។

ការអវត្តមានរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខណ្ឌ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- អំឡុងពេលដែលប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអវត្តមានពីការិយាល័យ បុគ្គលិកជាជំនួយការត្រូវជួយទទួលបណ្ដឹងនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ហើយត្រូវធ្វើសេចក្ដីរាយការណ៍អំពីចំនួនពាក្យបណ្ដឹងដែលខ្លួនទទួលបានក្នុងអំឡុងពេលនោះ ជូនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅពេលដែលប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋចូលមកបំពេញការងារវិញ។
- ក្នុងករណីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអវត្តមានលើសពី១សប្ដាហ៍ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌសាមី ត្រូវចាត់តាំងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលមានសមត្ថភាព ដើម្បីទទួលសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្ដឹងនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬដឹកនាំការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្ដឹង ឬការស៊ើបអង្កេតបណ្ដឹងដែលការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទទួលបាន។

៥.៣.៤. ការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់អភិបាល

ក្នុងករណីអភិបាលអវត្តមាន អភិបាលត្រូវផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនអភិបាលរង១រូបនៅក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនឱ្យទទួលជាអភិបាលស្ដីទី ដើម្បីធានានិរន្តរភាពរាល់កិច្ចការនៅក្នុងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌរបស់ខ្លួន។ អភិបាលរងដែលទទួលបាននូវការផ្ទេរសិទ្ធិ ពុំមានសិទ្ធិក្នុងការផ្ទេរសិទ្ធិបន្តទៅឱ្យអភិបាលរងណាមួយក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនបានឡើយ។

ការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់អភិបាល ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

- ការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវចម្លងជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អភិបាលរង គ្រប់ទីចាត់ការអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញជុំវិញរាជធានី ខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ។
- ការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់អភិបាលខណ្ឌត្រូវចម្លងជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អភិបាលរង គ្រប់ការិយាល័យអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌ រដ្ឋបាលសង្កាត់ និងរដ្ឋបាលរាជធានី។

ប្រសិនបើអភិបាលអវត្តមានដោយករណីចៃដន្យណាមួយដែលពុំអាចផ្ទេរសិទ្ធិបាន អភិបាលរងដែលមានអតីតភាពការងារក្នុងមុខតំណែងជាអភិបាលរងនៃរដ្ឋបាលសាមីនោះច្រើនឆ្នាំជាងគេ ត្រូវធ្វើជាអភិបាលស្ដីទី។ ក្នុងករណីអភិបាលរងដែលមានអតីតភាពការងារក្នុងមុខតំណែងជាអភិបាលរងច្រើនឆ្នាំជាងគេ ត្រូវបានផ្លាស់ប្ដូរចេញ ឬអវត្តមាន អភិបាលរងដែលមានអតីតភាពការងារច្រើនឆ្នាំបន្ទាប់ត្រូវបានផ្ដល់អាទិភាពសម្រាប់ធ្វើអភិបាលស្ដីទី។

ក្នុងករណីអភិបាលស្ដីទីអវត្តមានដោយគ្មានមូលហេតុ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ៖ នាយករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើសេចក្ដីរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ។ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវចេញប្រកាសប្រគល់ភារកិច្ចជូនអភិបាលរងរាជធានី ខេត្ត១រូប ឱ្យទទួលជាអភិបាលរាជធានី ខេត្តស្ដីទី។
- រដ្ឋបាលខណ្ឌ ៖ នាយករដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវធ្វើសេចក្ដីរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ជូនអភិបាលរាជធានី។ អភិបាលរាជធានីត្រូវចេញដីកាប្រគល់ភារកិច្ចជូនអភិបាលរងខណ្ឌ១រូបឱ្យទទួលជាអភិបាល

ttz

ខណ្ឌស្ដីទី ដោយចម្លងជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ និងត្រូវធ្វើសេចក្ដីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារាជធានី។

អភិបាលស្ដីទីត្រូវរាយការណ៍រាល់កិច្ចការដែលបានអនុវត្តជូនអភិបាល នៅពេលដែលអភិបាលមានវត្តមានវិញ។

៥.៣.៥. ការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់ប្រធានអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ

ក្នុងករណីនាយករដ្ឋបាល នាយកទីចាត់ការ ប្រធានអង្គភាព ឬប្រធានការិយាល័យអវត្តមានចាប់ពី ០១ថ្ងៃឡើងទៅ ត្រូវធ្វើការផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូននាយករងរដ្ឋបាល នាយករងទីចាត់ការ អនុប្រធានអង្គភាព ឬអនុប្រធានការិយាល័យរបស់ខ្លួន ឱ្យទទួលជានាយករដ្ឋបាលស្ដីទី នាយកទីចាត់ការស្ដីទី ប្រធានអង្គភាពស្ដីទី ឬប្រធានការិយាល័យស្ដីទី ដើម្បីធានានិរន្តរភាពរាល់កិច្ចការនៅក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួន។

ក្នុងករណីនាយករដ្ឋបាល នាយកទីចាត់ការ ប្រធានអង្គភាព ប្រធានការិយាល័យអវត្តមានដោយពុំបានផ្ទេរសិទ្ធិ ឬនាយករដ្ឋបាលស្ដីទី នាយកទីចាត់ការស្ដីទី ប្រធានអង្គភាពស្ដីទី ប្រធានការិយាល័យស្ដីទីអវត្តមាន ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ៖
  - អភិបាលត្រូវប្រគល់ភារកិច្ចជូននាយករងរដ្ឋបាល នាយករងទីចាត់ការ ឬអនុប្រធានអង្គភាព ១រូប ឱ្យទទួលជានាយករដ្ឋបាលស្ដីទី នាយកទីចាត់ការស្ដីទី ឬប្រធានអង្គភាពស្ដីទី
  - នាយកទីចាត់ការត្រូវប្រគល់ភារកិច្ចជូនអនុប្រធានការិយាល័យ១រូប ឱ្យទទួលជាប្រធានការិយាល័យស្ដីទី។
- រដ្ឋបាលខណ្ឌ ៖ អភិបាលត្រូវប្រគល់ភារកិច្ចជូននាយករងរដ្ឋបាល អនុប្រធានអង្គភាព ឬអនុប្រធានការិយាល័យឱ្យទទួលជានាយករដ្ឋបាលស្ដីទី ប្រធានអង្គភាពស្ដីទី ឬប្រធានការិយាល័យស្ដីទី។

ការចុះហត្ថលេខារបស់អ្នកដែលទទួលបាននូវការផ្ទេរសិទ្ធិ ត្រូវប្រើរូបមន្តដូចខាងក្រោម ៖

អភិបាលស្ដីទី	**ប្រធានអង្គភាពស្ដីទី**
នាយករដ្ឋបាលស្ដីទី	**ប្រធានការិយាល័យស្ដីទី**
នាយកទីចាត់ការស្ដីទី	

៥.៤-ការប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខារបស់អភិបាល

ជាគោលការណ៍ អភិបាលជាអ្នកចុះហត្ថលេខាលើលិខិតទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលខ្លួន លើកលែងតែលិខិតដែលតម្រូវឱ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងប្រធានគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាចុះហត្ថលេខាទៅតាមការកំណត់របស់ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

អភិបាលអាចប្រគល់សិទ្ធិដល់អភិបាលរងនានានៃគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ក្នុងការចុះហត្ថលេខាលើលិខិតចាំបាច់មួយចំនួនស្របតាមភារកិច្ចដែលបានបែងចែកជូនអភិបាលរងនីមួយៗនោះ។ អភិបាលត្រូវទទួលខុសត្រូវអំពីភាពត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងបែបបទ នីតិវិធីចំពោះលិខិតដែលបានប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខាដល់អភិបាលរងទាំងនោះ។ អភិបាលមានសិទ្ធិដកហូតមកវិញនូវសិទ្ធិចុះហត្ថលេខាពីអភិបាលរង

ណាមួយដែលប្រើប្រាស់អំណាចនេះមិនស្របច្បាប់ និងមិនស្របតាមបែបបទនីតិវិធី។ ការប្រគល់ និងការដកហូតមកវិញនូវសិទ្ធិចុះហត្ថលេខានេះ អភិបាលត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។ ក្នុងករណីនេះ ត្រូវប្រើរូបមន្ត ៖

ជ.អភិបាល **អភិបាលរង**

អភិបាលអាចប្រគល់សិទ្ធិដល់នាយករដ្ឋបាល ក្នុងការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចការមួយចំនួន ដែលអភិបាលបានសម្រេចរួចហើយ។ ការចុះហត្ថលេខានេះ ហៅថាការចុះហត្ថលេខាតាមបញ្ជារបស់អភិបាល។ ក្នុងករណីនេះ ត្រូវប្រើរូបមន្ត ៖

ត.ប.អភិបាល **នាយករដ្ឋបាល**	**ត.ប.អភិបាល** **នាយករដ្ឋបាលស្តីទី**

៥.៥~ការបំពេញបេសកកម្ម

ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល អភិបាលរង និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ អាចត្រូវទៅបំពេញបេសកកម្មជាផ្លូវការនានា។ ក្នុងការបំពេញបេសកកម្មជាផ្លូវការនេះ អ្នកបំពេញបេសកកម្មនឹងទទួលបាននូវប្រាក់បេសកកម្មទៅតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួងស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច។

ក្នុងការបំពេញបេសកកម្មនេះ អ្នកបំពេញបេសកកម្មត្រូវបំពេញបែបបទដូចខាងក្រោម ៖

- ការរៀបចំលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម និងលិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ
- ការបុរេប្រទានសម្រាប់បេសកកម្ម
- ការរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃបេសកកម្ម
- ការទូទាត់ចំណាយបេសកកម្ម។

៥.៥.១. ការរៀបចំលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

រាល់ការបំពេញបេសកកម្មជាផ្លូវការ អ្នកបំពេញបេសកកម្មត្រូវមានលិខិតបង្គាប់ការ ដែលត្រូវសម្រេច និងចុះហត្ថលេខាដោយ ៖

- អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ចំពោះលិខិតបេសកកម្មរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា អភិបាលរងរាជធានី ខេត្ត និងបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តក្នុងការបំពេញបេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- អភិបាលរាជធានី ចំពោះលិខិតបេសកកម្មរបស់អភិបាលខណ្ឌ
- អភិបាលខណ្ឌ ចំពោះលិខិតបង្គាប់ការរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា អភិបាលរងខណ្ឌ និងបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ ក្នុងការបំពេញបេសកកម្មនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស។

លិខិតបង្គាប់ការត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតអញ្ជើញ ឬកម្មវិធីនានា។

៥.៥.២. ការរៀបចំលិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម អ្នកបំពេញបេសកកម្មត្រូវផ្តួចផ្តើមរៀបចំលិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ ហើយដាក់ជូនអភិបាល ឬអភិបាលរង(ករណីអភិបាលប្រគល់សិទ្ធិឱ្យអភិបាលរង) ចុះហត្ថលេខា ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម និងឯកសារនានាដែលគាំទ្រដល់ការបំពេញបេសកកម្ម។

៥.៥.៣. ការបុរេប្រទានថវិកាសម្រាប់បេសកកម្ម

អ្នកបំពេញបេសកកម្មផ្លូវការដែលត្រូវទទួលបានប្រាក់បេសកកម្មចាប់ពីបី(០៣)ថ្ងៃឡើងទៅ អាចស្នើសុំបុរេប្រទានថវិកាសម្រាប់ការបំពេញបេសកកម្មរបស់ខ្លួនបាន។

បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការស្នើសុំបុរេប្រទានថវិកានេះ ត្រូវអនុវត្តតាមបែបបទ និងនីតិវិធីដែលមាននៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

៥.៥.៤. ការរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃបេសកកម្ម

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់បេសកកម្មភ្លាម អ្នកបំពេញបេសកកម្មត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការបំពេញបេសកកម្មរបស់ខ្លួន ហើយដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច ទៅតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់។ របាយការណ៍នេះ ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារទូទាត់ចំណាយបេសកកម្ម។

៥.៥.៥. ការទូទាត់ចំណាយបេសកកម្ម

បន្ទាប់ពីរៀបចំរបាយការណ៍បេសកកម្មរួច អ្នកបំពេញបេសកកម្មត្រូវរៀបចំបែបបទ ដើម្បីស្នើសុំទូទាត់ការចំណាយបេសកកម្មរបស់ខ្លួន ទៅតាមនីតិវិធីដែលមានចែងនៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

៥.៦~ការគ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យ

សម្ភារៈការិយាល័យ គឺសម្ភារៈនានាសម្រាប់បម្រើការងារនៅក្នុងការិយាល័យនានានៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

សម្ភារៈការិយាល័យត្រូវរក្សាទុកនៅកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាព ដូចជាដាក់ក្នុងទូសម្ភារៈ ឬក្នុងបន្ទប់ (ឃ្លាំង) ហើយចាក់សោរ។ កូនសោរទូសម្ភារៈ ឬបន្ទប់ដាក់សម្ភារៈ ត្រូវរក្សាទុកនៅបុគ្គលិកដែលទទួលភារកិច្ចគ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យ។

អង្គភាពទទួលបន្ទុកក្នុងការគ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ គឺ ៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ចំពោះរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការិយាល័យគណនេយ្យនៃទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ ចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកត្រូវប្រគល់ភារកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យដល់បុគ្គលិករបស់

ខ្លួន។ ការប្រគល់ភារកិច្ចនេះត្រូវមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

បុគ្គលិកទទួលភារកិច្ចត្រូវកត់ត្រាឱ្យបានជាក់លាក់ និងជាប្រចាំនូវសម្ភារៈការិយាល័យទាំងអស់ ទៅតាមមុខសម្ភារៈការិយាល័យនីមួយៗ (*ទម្រង់៥.១.បញ្ជីគ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យ*) នៅរៀងរាល់ពេលទិញសម្ភារៈការិយាល័យបន្ថែម និងពេលបែងចែកសម្ភារៈការិយាល័យទាំងនោះ ព្រមទាំងរក្សាទុកបញ្ជីគ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យនេះ។

ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកត្រូវត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំនូវបញ្ជីគ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យ និងទូឬបន្ទប់ដាក់សម្ភារៈការិយាល័យ ដើម្បីធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់កម្រិតនៃការប្រើប្រាស់ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃសម្ភារៈការិយាល័យ និងធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនគណៈអភិបាល តាមឋានានុក្រមដែលបានកំណត់។

នៅពេលត្រូវការប្រើប្រាស់សម្ភារៈការិយាល័យ អង្គភាពនីមួយៗចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវធ្វើការស្នើសុំ។

៥.៧ ការងារបុគ្គលិក

ការងារបុគ្គលិក ដែលបានរៀបរាប់ក្នុងចំណុចនេះ ជាការសង្ខេបនូវចំណុចពាក់ព័ន្ធកិច្ចការរដ្ឋបាលមួយចំនួនតូច និងមិនត្រូវយកមកធ្វើជាឯកសារសំអាងឡើយ បើមានការបកស្រាយផ្ទុយគ្នាណាមួយនោះ។ ឯកសារផ្លូវការ គឺលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលបានរៀបចំ និងចងក្រងដោយគណៈកម្មការដឹកនាំកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដែលបានផ្សព្វផ្សាយនៅខែមករា ឆ្នាំ២០២២។

៥.៧.១. បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ

បុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ គឺជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងជាបុគ្គលិកដែលមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្នុងនោះរួមមាន ៖

- បុគ្គលិកដែលត្រូវបានជ្រើសរើស និងតែងតាំងដោយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនៅពេលមានតម្រូវការធនធានមនុស្ស ដើម្បីបំពេញភារកិច្ច និងករណីយកិច្ចឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការការងារដែលរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវអនុវត្តក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- បុគ្គលិកដែលត្រូវបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ រួមមានបុគ្គលិកដែលបានធ្វើសមាហរណកម្មចូលទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ និងបុគ្គលិកដែលបានផ្ទេរពីក្រសួង ស្ថាប័នទៅឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ តាមរយៈកិច្ចដំណើរការផ្ទេរមុខងារ
- បុគ្គលិកដែលត្រូវបានតែងតាំងដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ ហើយត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ស្របតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

បុគ្គលិកដែលមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល រួមមាន៖ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសដែលជ្រើសរើស និងចុះកិច្ចសន្យាជាមួយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ សម្រាប់

ជួយការងារដល់អង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា មិនមែនជាបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាឡើយ។

បុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ មិនត្រូវរាប់បញ្ចូលនូវមន្ត្រីនៃក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល មន្ត្រីដទៃទៀតដែលអនុវត្តភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយសាធារណៈ ច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្សក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាល និងបុគ្គលិករបស់គម្រោង កម្មវិធីនានាដែលបញ្ជូនឱ្យទៅបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌឡើយ។

បុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យដោយផ្ទាល់របស់គណៈអភិបាលក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

បុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវបំពេញកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ក្រោមការដឹកនាំផ្ទាល់របស់ប្រធានអង្គភាពរបស់ខ្លួន ដើម្បីអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល។

បុគ្គលិកនៃមន្ទីរសុខាភិបាល ត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យដោយមន្ទីរសុខាភិបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ ប្រធានមន្ទីរសុខាភិបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរាយការណ៍ជាទៀងទាត់ពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រង និងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក និងរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនានាជូនក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

៥.៧.២. ខ្សែគណនេយ្យភាព

បុគ្គលិកទាំងអស់នៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន និងត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាពដោយប្រយោលចំពោះនាយករដ្ឋបាល អភិបាល គណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាតាមឋានានុក្រម។

ប្រធានមន្ទីរសុខាភិបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវមានគណនេយ្យភាព និងការទទួលខុសត្រូវចំពោះក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

ប្រធានមន្ទីរពេទ្យបង្អែករាជធានី ខេត្ត និងប្រធានការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិត្រូវមានគណនេយ្យភាព និងការទទួលខុសត្រូវចំពោះប្រធានមន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

ប្រធានមន្ទីរពេទ្យបង្អែកក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រធានមណ្ឌលសុខភាព និងប្រធានប៉ុស្តិ៍សុខភាពត្រូវមានគណនេយ្យភាព និងការទទួលខុសត្រូវចំពោះប្រធានការិយាល័យសុខាភិបាលស្រុកប្រតិបត្តិ។

៥.៧.៣. ម៉ោងធ្វើការ

បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើការ០៥ថ្ងៃ ក្នុងមួយសប្តាហ៍ ចាប់ពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ និងឈប់សម្រាកនៅថ្ងៃសៅរ៍ ថ្ងៃអាទិត្យ និងថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការដែលកំណត់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាល។ ម៉ោងធ្វើការត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម ៖

- ពេលព្រឹក ចាប់ពីម៉ោង០៧:០០ ដល់ម៉ោង១១:៣០
- ពេលរសៀល ចាប់ពីម៉ោង១៤:០០ ដល់ម៉ោង១៧:៣០

៥.៧.៤. ការងារលើសម៉ោង

ក្នុងករណីចាំបាច់ដែលតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកធ្វើការបន្ថែមម៉ោង អភិបាលអាចស្នើសុំ និងព្រមព្រៀងជាមួយបុគ្គលិក។ ការធ្វើការបន្ថែមម៉ោងនេះ មិនត្រូវបានទូទាត់ជាថវិកាឡើយ។ អភិបាលអាចអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិកឈប់សម្រាកជំនួសនូវចំនួនម៉ោងដែលបុគ្គលិកបានធ្វើការបន្ថែមនោះ។

៥.៧.៥. ការឈប់សម្រាកថ្ងៃបុណ្យ

បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ(បុណ្យជាតិ) ទៅតាមប្រតិទិនឈប់សម្រាកផ្លូវការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

អង្គភាពទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវផ្សព្វផ្សាយប្រតិទិនឈប់សម្រាកជាផ្លូវការដល់គ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់។

៥.៧.៦.ការឈប់សម្រាកពីការងារ

ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវអនុលោមតាមមាត្រា៤៩នៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្ដីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអនុក្រឹត្យលេខ ២១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្ដីពីរបបស្ដីពីការសុំច្បាប់និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

៥.៧.៦.១. ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ

បុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ មានសិទ្ធិទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដោយមានប្រាក់បៀវត្សចំនួន១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង១ឆ្នាំ។ បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌអាចទទួលបានច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំចំនួន៣០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ប្រសិនបើបុគ្គលិកនោះបានបម្រើការងារចំនួន២ឆ្នាំជាប់គ្នា។

បុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌដែលជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមិនទាន់បានតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងបុគ្គលិកដែលមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលស្ថិតនៅក្នុងអំឡុងពេលសាកល្បង មិនទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដោយមានប្រាក់បៀវត្សឡើយ។

រយៈពេលនៃការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំនេះ ត្រូវបានកាត់បន្ថយទៅតាមចំនួនសមាមាត្រ ចំពោះបុគ្គលិកដែលអនុវត្តច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ឬច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ឬស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំ ក្នុងអំឡុងពេលខាងលើ។

បុគ្គលិកអាចស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំនេះមួយលើក ឬច្រើនលើក។

បុគ្គលិកដែលមានបំណងឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក (*ទម្រង់៥.២*) ឱ្យបានយ៉ាងតិច០៥ថ្ងៃមុន លើកលែងតែក្នុងករណីពិសេស។

ច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ដូចខាងក្រោម ៖

- អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវមានការយល់ព្រម ដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
- អភិបាលរងរាជធានី ខេត្ត មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមី
- អភិបាលខណ្ឌត្រូវមានការយល់ព្រម ដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីអភិបាលរាជធានី
- អភិបាលរងខណ្ឌ និងមន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ ពីអភិបាលខណ្ឌសាមី។

ច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំ លេខ ០០៧ សណន ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការសុំច្បាប់អវត្តមានរបស់ប្រធាន និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងសេចក្តីណែនាំ លេខ ០០១ សណន ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាជាមុន។

៥.៧.៦.២. ច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមានសិទ្ធិស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំចំនួន៣០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ក្នុងនោះអាចសុំច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លីសរុបចំនួន១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអាចទទួលបានការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកលើសពី១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ប៉ុន្តែចំនួនថ្ងៃដែលលើសនោះត្រូវយកទៅកាត់ចេញពីចំនួនថ្ងៃនៃច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានបំណងឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក (*ទម្រង់៩.២*) ឱ្យបានយ៉ាងតិច០៥ថ្ងៃមុន លើកលែងតែក្នុងករណីពិសេស។

ច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លីត្រូវមានការយល់ព្រម ដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ដូចខាងក្រោម ៖

ក. ចំពោះច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី ពី០១ថ្ងៃ ដល់០៥ថ្ងៃ

ក.១.រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

- អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវមានការយល់ព្រម ដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
- អភិបាលរង នាយករដ្ឋបាល នាយករងរដ្ឋបាល ប្រធានមន្ទីរ នាយកទីចាត់ការ និងប្រធានអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត
- អនុប្រធានមន្ទីរ នាយករងទីចាត់ការ អនុប្រធានអង្គភាព និងប្រធានការិយាល័យចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីប្រធានមន្ទីរ នាយកទីចាត់ការ ឬប្រធានអង្គភាពរបស់ខ្លួន

- អនុប្រធានការិយាល័យ និងបុគ្គលិកដែលបម្រើការក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីប្រធានការិយាល័យរបស់ខ្លួន។

ក.២.រដ្ឋបាលខណ្ឌ

- អភិបាលខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីអភិបាលរាជធានី
- អភិបាលរង នាយករដ្ឋបាល នាយករងរដ្ឋបាល និងប្រធានការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីអភិបាលខណ្ឌ
- អនុប្រធានការិយាល័យ អង្គភាព និងបុគ្គលិកដែលបម្រើការក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រម ដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីប្រធានការិយាល័យ អង្គភាពរបស់ខ្លួន
- នាយកសាលាចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវមានការយល់ព្រម ដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់សម្រាកពីប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- នាយករង គ្រូបង្រៀន និងបុគ្គលិកបម្រើការងារតាមសាលារៀនចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវមានការយល់ព្រម ដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកពីនាយកសាលារៀនសាមីនីមួយៗ។

លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ និងឯកសារភ្ជាប់នានា ត្រូវចម្លងជូនអង្គភាពទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌសាមីនីមួយៗ ដើម្បីចុះកាលបរិច្ឆេទនៃការចាប់ផ្តើមឈប់ និងការចូលបម្រើការងារវិញ ព្រមទាំងគ្រប់គ្រង តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តច្បាប់ឈប់សម្រាកទាំងនេះ។

ខ. ចំពោះច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លីចាប់ពី០៦ថ្ងៃឡើងទៅ

ខ.១.រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

- អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវមានការយល់ព្រម ដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
- អភិបាលរង នាយកនិងនាយករងរដ្ឋបាល ប្រធាននិងអនុប្រធានមន្ទីរ នាយកនិងនាយរងទីចាត់ការ ប្រធាននិងអនុប្រធានអង្គភាព ប្រធាននិងអនុប្រធានការិយាល័យ និងបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបម្រើការក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត

ខ.២.រដ្ឋបាលខណ្ឌ

- អភិបាលខណ្ឌត្រូវមានការយល់ព្រម ដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីអភិបាលរាជធានី
- អភិបាលរង នាយកនិងនាយករងរដ្ឋបាល ប្រធាននិងអនុប្រធានការិយាល័យ ប្រធាននិងអនុប្រធានអង្គភាព និងបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបម្រើការក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធខណ្ឌ រួមទាំងនាយកនិងនាយករងសាលា គ្រូបង្រៀន និងបុគ្គលិកបម្រើការងារតាមសាលារៀនចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់សម្រាកពីអភិបាលខណ្ឌ។

លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ និងឯកសារភ្ជាប់នានា ត្រូវចម្លងជូនអង្គភាពទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌសាមីនីមួយៗ ដើម្បីចុះកាលបរិច្ឆេទនៃការចាប់ផ្តើមឈប់

និងការចូលបម្រើការងារវិញ ព្រមទាំងគ្រប់គ្រង តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តច្បាប់ឈប់សម្រាកទាំងនេះ។

៥.៧.៦.៣. ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព

បុគ្គលិកជាស្ត្រី (បុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដែលជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងដែលមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល) ត្រូវបានអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពរយៈពេល០៣ខែ។

បុគ្គលិកជាស្ត្រីដែលមានបំណងឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក (*ទម្រង់៤.២*) ឱ្យបានយ៉ាងតិច០៥ថ្ងៃមុន លើកលែងតែក្នុងករណីពិសេស ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច។

ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ដូចខាងក្រោម ៖

ក. រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

- អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវមានការយល់ព្រម ដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
- អភិបាលរង នាយកនិងនាយករងរដ្ឋបាល ប្រធាននិងអនុប្រធានមន្ទីរ នាយកនិងនាយរងទីចាត់ការ ប្រធាននិងអនុប្រធានអង្គភាព ប្រធាននិងអនុប្រធានការិយាល័យ និងបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបម្រើការក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

ខ. រដ្ឋបាលខណ្ឌ

- អភិបាលខណ្ឌត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីអភិបាលរាជធានី
- អភិបាលរង នាយកនិងនាយករងរដ្ឋបាល ប្រធាននិងអនុប្រធានការិយាល័យ ប្រធាននិងអនុប្រធានអង្គភាព និងបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបម្រើការក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌ រួមទាំងនាយកនិងនាយករងសាលា គ្រូបង្រៀន និងបុគ្គលិកបម្រើការតាមសាលារៀនចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់សម្រាកពីអភិបាលខណ្ឌ។

លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ និងឯកសារភ្ជាប់នានា ត្រូវចម្លងជូនអង្គភាពទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌសាមីនីមួយៗ ដើម្បីចុះកាលបរិច្ឆេទនៃការចាប់ផ្ដើមឈប់និងការចូលបម្រើការងារវិញ ព្រមទាំងគ្រប់គ្រង តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តច្បាប់ឈប់សម្រាកទាំងនេះ។

៥.៧.៦.៤. ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ

ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិកពី០១ខែទៅ០៣ខែ ក្នុងមួយលើក បើពិនិត្យឃើញថា មានជំងឺមិនអាចមកបម្រើការងារបាន។ ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ និងច្បាប់សុំបន្តទៅទៀត អាចអនុញ្ញាតឱ្យបានលុះត្រាតែមានលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច ហើយច្បាប់នេះមានរយៈពេលសរុបមិនឱ្យលើសពី១២ខែ ក្នុងអំឡុងពេលបម្រើការងារ។

បុគ្គលិកដែលត្រូវឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក (*ទម្រង់៩.២*) ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច។

ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺត្រូវមានការយល់ព្រម ដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ដូចខាងក្រោម ៖

ក. រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

- អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវមានការយល់ព្រម ដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
- អភិបាលរង នាយកនិងនាយករងរដ្ឋបាល ប្រធាននិងអនុប្រធានមន្ទីរ នាយកនិងនាយរងទីចាត់ការ ប្រធាននិងអនុប្រធានអង្គភាព ប្រធាននិងអនុប្រធានការិយាល័យ និងបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបម្រើការក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត

ខ. រដ្ឋបាលខណ្ឌ

- អភិបាលខណ្ឌត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីអភិបាលរាជធានី
- អភិបាលរង នាយកនិងនាយករងរដ្ឋបាល ប្រធាននិងអនុប្រធានការិយាល័យ ប្រធាននិងអនុប្រធានអង្គភាព និងបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបម្រើការក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធខណ្ឌ រួមទាំងនាយកនិងនាយករងសាលា គ្រូបង្រៀន និងបុគ្គលិកបម្រើការតាមសាលារៀនចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវមានការយល់ព្រម ដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់សម្រាកពីអភិបាលខណ្ឌ។

លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ និងឯកសារភ្ជាប់នានា ត្រូវចម្លងជូនអង្គភាពទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌសាមីនីមួយៗ ដើម្បីចុះកាលបរិច្ឆេទនៃការចាប់ផ្តើមឈប់ និងការចូលបម្រើការងារវិញ ព្រមទាំងគ្រប់គ្រង តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តច្បាប់ឈប់សម្រាកទាំងនេះ។

៩.៧.៦.៥. ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន

ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដើម្បីការពារផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន និងគ្រួសារមានរយៈពេលក្នុងមួយលើកយ៉ាងតិច ០១ខែ រយៈពេលសរុបមិនឱ្យលើសពី០៣ខែឡើយ ក្នុងអំឡុងពេលបម្រើការងារជាបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

ក្នុងករណីឈប់លើសការកំណត់ខាងលើនេះ បុគ្គលិកនោះត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ។ បើពិនិត្យឃើញថា បុគ្គលិកទទួលបានការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ពុំអនុវត្តត្រឹមត្រូវដូចការអះអាងទេនោះ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត និងអភិបាលខណ្ឌសាមីត្រូវកោះអញ្ជើញឱ្យបុគ្គលិកនោះចូលមកបម្រើការងារវិញជាបន្ទាន់។

បុគ្គលិកដែលមានបំណងឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់

សម្រាក(ទម្រង់៩.២) ឱ្យបានយ៉ាងតិច០៥ថ្ងៃមុន លើកលែងតែក្នុងករណីពិសេស។

ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់សម្រាក ដូចខាងក្រោម៖

ក. រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

- អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវមានការយល់ព្រម ដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
- អភិបាលរង នាយកនិងនាយករងរដ្ឋបាល ប្រធាននិងអនុប្រធានមន្ទីរ នាយកនិងនាយរងទីចាត់ការ ប្រធាននិងអនុប្រធានអង្គភាព ប្រធាននិងអនុប្រធានការិយាល័យ និងបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបម្រើការក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវមានការយល់ព្រម ដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

ខ. រដ្ឋបាលខណ្ឌ

- អភិបាលខណ្ឌត្រូវមានការយល់ព្រម ដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីអភិបាលរាជធានី
- អភិបាលរង នាយកនិងនាយករងរដ្ឋបាល ប្រធាននិងអនុប្រធានការិយាល័យ ប្រធាននិងអនុប្រធានអង្គភាព និងបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបម្រើការក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌ រួមទាំងនាយកនិងនាយករងសាលា គ្រូបង្រៀន និងបុគ្គលិកបម្រើការតាមសាលារៀនចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវមានការយល់ព្រម ដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់សម្រាកពីអភិបាលខណ្ឌ។

លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ និងឯកសារភ្ជាប់នានា ត្រូវចម្លងជូនអង្គភាពទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌសាមីនីមួយៗ ដើម្បីចុះកាលបរិច្ឆេទនៃការចាប់ផ្តើមឈប់ និងការចូលបម្រើការងារវិញ ព្រមទាំងគ្រប់គ្រង តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តច្បាប់ឈប់សម្រាកទាំងនេះ។

៩.៧.៧.ការទៅបំពេញការសិក្សា ការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងបំពេញបេសកកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេស

ការចាត់តាំងបុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌឱ្យទៅបំពេញការសិក្សា ឬការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេសត្រូវធ្វើឡើងផ្អែកតាមផែនការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព តម្រូវការរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ លក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក និងផ្អែកតាមសំណើរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗក្នុងគោលដៅបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ។

ការចាត់តាំងបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌឱ្យទៅបំពេញបេសកកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេស សំដៅដល់ការធ្វើដំណើរបំពេញភារកិច្ចជាក់លាក់ជាប្រយោជន៍សាធារណៈនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេសក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃមុខងាររបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

ការចាត់តាំងបុគ្គលិកទៅបំពេញការសិក្សា ឬការបណ្តុះបណ្តាល ឬការបំពេញបេសកកម្មនៅក្នុងប្រទេស ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវមានការយល់ព្រម ដោយចេញលិខិតចាត់តាំងពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- អភិបាលរង នាយកនិងនាយករងរដ្ឋបាល ប្រធាននិងអនុប្រធានមន្ទីរ នាយកនិងនាយរងទីចាត់ការ ប្រធាននិងអនុប្រធានអង្គភាព ប្រធាននិងអនុប្រធានការិយាល័យ និងបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបម្រើការក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវមានការយល់ព្រម ដោយចេញលិខិតចាត់តាំងពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត
- អភិបាលខណ្ឌត្រូវមានការយល់ព្រម ដោយចេញលិខិតចាត់តាំងពីអភិបាលរាជធានី
- អភិបាលរង នាយកនិងនាយករងរដ្ឋបាល ប្រធាននិងអនុប្រធានការិយាល័យ ប្រធាននិងអនុប្រធានអង្គភាព និងបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបម្រើការក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលខណ្ឌ រួមទាំងនាយកនិងនាយករងសាលា គ្រូបង្រៀន និងបុគ្គលិកបម្រើការតាមសាលារៀនចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវមានការយល់ព្រម ដោយចេញលិខិតចាត់តាំងពីអភិបាលរាជធានី ឬអភិបាលខណ្ឌតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មពីអភិបាលរាជធានី។
- ការចាត់តាំងឱ្យទៅបំពេញការសិក្សា ឬការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្នុងនិងក្រៅប្រទេសរយៈពេលតិចជាង១ឆ្នាំ ត្រូវរក្សាទុកមុខតំណែង ក្របខ័ណ្ឌ និងប្រាក់បៀវត្សនៅដដែល។ ដោយឡែក ចំពោះការចាត់តាំងឱ្យទៅបំពេញការសិក្សា ឬការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេសរយៈពេលលើសពី១ឆ្នាំ ត្រូវរក្សាទុកតែក្របខ័ណ្ឌ និងប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បំណាច់មុខងារតាមប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ។ ចំពោះការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិត្រូវធ្វើឡើងតាមនីតិវិធីដូចការឡើងថ្នាក់ករណីការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម។

ការចាត់តាំងបុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌទៅបំពេញការសិក្សា ឬបណ្តុះបណ្តាល ឬបេសកកម្មក្នុងប្រទេស ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ចំពោះអភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច ដោយត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារពាក់ព័ន្ធ រួមមានលិខិតអញ្ជើញ និងឯកសារផ្សេងទៀត
- ចំពោះមន្ត្រីមានមុខតំណែងចាប់ពីអភិបាលរងរាជធានី ខេត្តចុះក្រោមត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំទៅអភិបាលរាជធានី ខេត្ត តាមឋានានុក្រម ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេចដោយត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារតម្រូវនានា រួមមានដូចជាលិខិតអញ្ជើញ និងឯកសារផ្សេងទៀត
- ចំពោះអភិបាលខណ្ឌត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំទៅអភិបាលរាជធានី ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច ដោយត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារពាក់ព័ន្ធ រួមមានលិខិតអញ្ជើញ និងឯកសារផ្សេងទៀត។
- ចំពោះមន្ត្រីមានមុខតំណែងចាប់ពីអភិបាលរងខណ្ឌចុះក្រោម និងបុគ្គលិកទាំងអស់នៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំមកអភិបាលរាជធានី ឬអភិបាលខណ្ឌតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មពីអភិបាលរាជធានីទៅតាមឋានានុក្រម ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយឯកសារតម្រូវនានា ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច ឬអភិបាលរាជធានី ឬអភិបាលខណ្ឌដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនអាចសម្រេចចាត់តាំងបុគ្គលិកឱ្យទៅបំពេញការសិក្សា ឬចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬបំពេញបេសកកម្មក្នុងប្រទេស
- លិខិតចាត់តាំងបុគ្គលិកឱ្យទៅបំពេញការសិក្សា ឬចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬបំពេញបេសកកម្ម

ក្នុងប្រទេស ត្រូវចម្លងជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

ចំពោះក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដែលត្រូវចាត់តាំងទៅបំពេញការសិក្សា ឬការបណ្ដុះបណ្ដាល ឬការបំពេញបេសកកម្មនៅក្រៅប្រទេស ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីក្រសួងមហាផ្ទៃ។ ចំពោះការបំពេញបេសសកម្មក្រៅប្រទេស អភិបាលរាជធានី ខេត្តអាចស្នើសុំធ្វើលិខិតឆ្លងដែនផ្លូវការទៅក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិជូនមន្ត្រីរាជការនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

៥.៧.៨.ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិបុគ្គលិក

ការដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវអនុលោមតាមព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

៥.៧.៨.១.គោលការណ៍នៃការដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ

- ការដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជូនបុគ្គលិក ត្រូវធានាឱ្យបាននូវគោលការណ៍ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព យុត្តិធម៌ សមធម៌ និងមិនប្រកាន់បក្សពួក
- ការដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិក ត្រូវផ្អែកលើអតីតភាពការងារនិងការវាយតម្លៃគុណផលការងារដែលបុគ្គលិកម្នាក់ៗបានខិតខំបម្រើការងារពិតប្រាកដជូនអង្គភាព
- រយៈពេលអប្បបរមានៃការដំឡើងថ្នាក់ត្រូវកំណត់រយៈពេល២ឆ្នាំ ការដំឡើងថ្នាក់អាចធ្វើបានម្តងតែមួយថ្នាក់។ អតីតភាពការងារមន្ត្រីរាជការដែលធ្វើការនៅតំបន់ឆ្ងាយដាច់ស្រយាល តំបន់ប៉ះពាល់សុខភាពឬគ្រោះថ្នាក់ ត្រូវគិតបន្ថែមពាក់កណ្តាលនៃអតីតភាពនេះទៀត ក្នុងការចុះឈ្មោះលើតារាងរាយនាមសម្រាប់ស្នើសុំដំឡើងថ្នាក់។ អតីតភាពបម្រើការងារគិតចាប់ពីថ្ងៃតាំងស៊ប់ឬថ្ងៃដំឡើងថ្នាក់ចុងក្រោយដល់ថ្ងៃទី១៣ ខែមេសានៃឆ្នាំនីមួយៗ។

បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ជាស្វ័យប្រវត្តិ ក្នុងករណីដូចខាងក្រោម៖

- បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលដោយជោគជ័យវគ្គសុក្រឹតការ ឬក្រឹតការនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល
- បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសមស្របតាមការតម្រូវនៃអង្គរបស់ខ្លួន ដែលមានរយៈពេលយ៉ាងតិច១ឆ្នាំ ដោយមានសញ្ញាបត្រឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ទទួលស្គាល់
- អតីតភាពការងារយ៉ាងតិច២ឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ដើម្បីទៅបំពេញមុខងារនៅតាមស្ថាប័នសាធារណៈផ្សេងទៀត។
- តាមលក្ខខណ្ឌផ្សេងទៀតដែលកំណត់ដោយអង្គនីមួយៗ ឬតាមការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលទទួលបានការដំឡើងថ្នាក់តាមការបណ្តុះបណ្តាលមានសិទ្ធិស្នើសុំការដំឡើងថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើអតីតភាពការងារថែមទៀត
- ក្នុងករណីបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលណាម្នាក់បានបំពេញការងារមានស្នាដៃល្អពិសេស អាច

ត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់មួយថ្នាក់ ដោយពុំគិតពីលក្ខខណ្ឌអតីតភាពឡើយ

- ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិក ត្រូវអនុវត្តចំពោះបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលស្ថិតនៅថ្នាក់ខ្ពស់បំផុត ឬថ្នាក់លេខ១នៃឋានន្តរស័ក្តិទី២និងទី៣ក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ "ក"និង "ខ" នៃអង្គនីមួយៗ ត្រូវបានដំឡើងទៅថ្នាក់ទាបបំផុតនៃឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់បន្ទាប់នៃប្រភេទក្របខ័ណ្ឌរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនោះ លុះត្រាតែបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការនោះបានបំពេញលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ឡើងថ្នាក់ដូចបានកំណត់ក្នុងមាត្រា៣០ មាត្រា៣១ និងមាត្រា៣២ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈ ដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជាកិច្ចបច្ឆាមរណៈមួយថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ ក្នុងករណីទទួលមរណភាពដោយសារបំពេញបេសកកម្មឬគ្រោះថ្នាក់ការងារ
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬ ឋានន្តរស័ក្តិមួយថ្នាក់ជាកិត្តិយស ក្នុងករណីបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយមូលហេតុបំពេញការងារ
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិមួយថ្នាក់ជាកិត្តិយស ក្នុងករណីត្រូវដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ ក្នុងករណីត្រូវបានវាយតម្លៃថាបានខិតខំបំពេញការងារ និងមានស្នាដៃល្អ
- ការដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលរាជធានីតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីជាធរមាន។ ដីកាទាំងនេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដោយមានភ្ជាប់ជាមួយនឹងឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- ការដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលខេត្តតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីជាធរមាន។ ដីកាទាំងនេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដោយមានភ្ជាប់ជាមួយនឹងឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- ការដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើអតីតភាពការងារ ត្រូវគិតចាប់ពីថ្ងៃទី១៣ ខែមេសានៃឆ្នាំនីមួយៗ។

គោលការណ៍និងនីតិវិធីនៃការដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិខាងលើនេះ មិនអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានតែងតាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយនឹងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។ ក្នុងករណីនេះ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗមានសិទ្ធិពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងលើកសំណើសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងនោះទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

៥.៧.៤.២.ឯកសារតម្រូវ

ក. ការដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើអតីតភាពការងារ

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់ ព្រឹត្តិបត្រវាយតម្លៃគុណផលការងារសមិទ្ធកម្ម ដំឡើងថ្នាក់

និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ

- កំណត់ហេតុវាយតម្លៃដោយគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារសមិទ្ធកម្ម
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការស្នើសុំដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរសក្តិប្រចាំឆ្នាំ(តាមវេនជ្រើសរើស ឬ វេនអតីតភាព)
- លិខិតឯកត្តភូតពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយរបស់សាមីខ្លួន។ល។

៩. ការដំឡើងថ្នាក់តាមសញ្ញាបត្រ

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរសក្តិ
- សញ្ញាបត្រខ្ពស់ជាងសញ្ញាបត្រដែលក្របខ័ណ្ឌតម្រូវ ឬវិញ្ញាបនបត្រផ្សេងទៀតដែលទទួលស្គាល់តាមផ្លូវច្បាប់(នីត្យានុកូលកម្មត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម)
- លិខិតឯកត្តភូតពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយរបស់សាមីខ្លួន។ល។

ត. ការដំឡើងថ្នាក់ករណីការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរសក្តិ
- លិខិតឯកត្តភូតការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម
- លិខិតឯកត្តភូតពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយរបស់សាមីខ្លួន។ល។

យ. ការដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរសក្តិតាមស្នាដៃល្អពិសេស

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរសក្តិ
- លក្ខខណ្ឌការងាររបស់សាមីខ្លួន
- លិខិតឯកត្តភូតពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយរបស់សាមីខ្លួន។ល។

ឯ. ការដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរសក្តិជាកិត្តិយស

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរសក្តិ
- បញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវចូលនិវត្តន៍នៅឆ្នាំបន្ទាប់ ឬលិខិតបញ្ជាក់អំពីការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយមូលហេតុបំពេញការងារ
- លិខិតឯកត្តភូតពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយរបស់សាមីខ្លួន។ល។

ច. ការដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរសក្តិជាកិច្ចបច្ឆាមរណៈ

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរសក្តិ
- លិខិតបញ្ជាក់មរណភាព(បើមាន)
- លិខិតឯកត្តភូតពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយរបស់សាមីសព។ល។

៥.៧.៨.៣.នីតិវិធី

ក. ការដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរសក្តិប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើអតីតភាពការងារ

- ការដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរសក្តិប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើអតីតភាពការងារត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារសមិទ្ធកម្ម ដែលមានសមាសភាពដូចមានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខណ្ឌ និងសេចក្តីណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលខេត្ត ដើម្បីពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរសក្តិប្រចាំឆ្នាំ
- ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ ត្រូវជូនដំណឹងដល់ប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានានៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌឱ្យធ្វើការវាយតម្លៃនិងការដាក់ពិន្ទុលើព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់ ព្រឹត្តិបត្រវាយតម្លៃគុណផលការងារសមិទ្ធកម្មសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ ដែលត្រូវបំពេញដោយសាមីខ្លួន ព្រមទាំងធ្វើបញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរបស់ខ្លួន ដែលត្រូវដំឡើងថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើសនិងវេនអតីតភាព រួចផ្ញើជូនទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សឱ្យបានមុនដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ ដើម្បីដាក់ជូនគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារដែលត្រូវសម្រេចយ៉ាងយូរក្នុងខែមករា
- បន្ទាប់ពីបានទទួលការវាយតម្លៃ ពីគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារសមិទ្ធកម្ម ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវរៀបចំបែបបទបញ្ជូនតាមឋានានុក្រម ទៅអភិបាល រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីចេញដីកាបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល ដោយកំណត់សុពលភាពគិតចាប់ពីថ្ងៃទី១៣ ខែមេសានៃឆ្នាំ។ ក្នុងរយៈពេល៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវបញ្ជូនដីកាដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិនេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីពិនិត្យនិងរៀបចំធ្វើការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងបៀវត្សជូនសាមីជនក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

ខ. ការដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរសក្តិតាមសញ្ញាបត្រ

- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត អភិបាលខណ្ឌត្រូវលើកសំណើសុំដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរសក្តិតាមសញ្ញាបត្រដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួនដូចមានកំណត់ក្នុងគោលការណ៍ខាងលើទៅទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំបែបបទបញ្ជូនតាមឋានា-នុក្រមជូនទៅអភិបាលរាជធានី ខេត្តដើម្បីចេញដីកា បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។ ក្នុងរយៈពេល៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវបញ្ជូនដីកាដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិនេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីពិនិត្យនិងរៀបចំធ្វើការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងបៀវត្សជូនសាមីជន ក្នុង រយៈពេលយ៉ាងយូរ៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

ឍ. ការដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរសក្តិករណីការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម

- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងអភិបាលខណ្ឌត្រូវលើកសំណើសុំដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរសក្តិដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួន ដែលបានដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម និងមានអតីតភាពការងារ២ឆ្នាំ ទៅទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ត្រូវរៀបចំបែបបទបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមជូនទៅ អភិបាលរាជធានី ខេត្តដើម្បីចេញដីកា បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។ ក្នុងរយៈពេល៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវបញ្ជូនដីកាដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិនេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីពិនិត្យនិងរៀបចំធ្វើការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងបៀវត្សជូនសាមីជន ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

ឃ. ការដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរសក្តិស្នាដៃល្អពិសេស

ការដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរសក្តិស្នាដៃល្អពិសេស ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងអភិបាលខណ្ឌត្រូវលើកសំណើសុំដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរសក្តិស្នាដៃល្អពិសេស ជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួនទៅទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំបែបបទដើម្បីដាក់ជូនគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារសមិទ្ធកម្ម
- បន្ទាប់ពីបានទទួលការសម្រេចពីគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារសមិទ្ធកម្ម ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវរៀបចំបែបបទបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមជូនទៅអភិបាលរាជធានី ខេត្តដើម្បីចេញដីកា បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។ ក្នុងរយៈពេល៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវបញ្ជូនដីកាដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិនេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីពិនិត្យនិងរៀបចំធ្វើការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងបៀវត្សជូនសាមីជន ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- លក្ខណសម្បត្តិ ឬលក្ខណវិនិច្ឆ័យសម្រាប់មន្ត្រីមានស្នាដៃល្អពិសេស នឹងត្រូវអនុវត្តស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ង. ការដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរសក្តិជាកិត្តិយស

ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរសក្តិជាកិត្តិយស ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ករណីមានបុគ្គលិកដែលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ដោយមូលហេតុបំពេញការងារ ឬដែលត្រូវដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃរដ្ឋបាលរាជានី ខេត្ត និងអភិបាលខណ្ឌត្រូវលើកសំណើសុំដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរសក្តិជាកិត្តិយសជូនបុគ្គលិក ក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួនទៅទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរាជធានី ខេត្ត
- ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ត្រូវរៀបចំបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមជូនទៅអភិបាលរាជធានី

ខេត្តដើម្បីចេញដីកា បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។ ក្នុងរយៈពេល៧(ប្រាំពីរ) ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវបញ្ជូនដីកាដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិនេះ ទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីពិនិត្យនិងរៀបចំធ្វើការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងបៀវត្សជូនសាមីជន ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

ច. ការដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជាកិច្ចបច្ឆាមរណៈ

ការដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជាកិច្ចបច្ឆាមរណៈ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងអភិបាលខណ្ឌត្រូវលើកសំណើសុំដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិជាកិច្ចបច្ឆាមរណៈជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួនទៅទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមជូនទៅអភិបាលរាជធានី ខេត្តដើម្បីចេញដីកា បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល
- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវបញ្ជូនដីកាដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិនេះជូនទៅក្រុមគ្រួសារសព និងបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្តដើម្បីជ្រាប
- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តអាចចាត់តំណាងដើម្បីចូលរួមគោរពវិញ្ញាណក្ខន្ធ និងបំពាក់ឋានន្តរស័ក្តិជាកិច្ចបច្ឆាមរណៈជូនសពមន្ត្រីរាជការ។

៥.៧.៩.ការតែងតាំងនិងការបញ្ចប់មុខតំណែង

ការតែងតាំងនិងការបញ្ចប់មុខតំណែងបុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវអនុលោមតាមមាត្រា២៤ ដល់មាត្រា២៨ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៥.៧.៩.១.ការតែងតាំង

ក. ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង

ក.១.គោលការណ៍

ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៃរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវគោរពគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- ជាមន្ត្រីដែលមានឧបនិស្ស័យនិងគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែង ដែលត្រូវតែងតាំងដូចមានកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។ ឧបនិស្ស័យសំដៅដល់ក្របខ័ណ្ឌនិងឋានន្តរស័ក្តិដែលអាចទទួលមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនីមួយៗ។ គុណសម្បត្តិស័ក្តិសមសំដៅដល់សមត្ថភាព អតីតភាពការងារ(គិតពីថ្ងៃតាំងស៊ប់) បទពិសោធការងារ ការទទួលខុសត្រូវ សីលធម៌ល្អ និងសុខភាពល្អ
- ផ្អែកលើមុខតំណែងទំនេរ ទំហំការងារ ផលិតភាពការងារ គុណផលការងារ សមិទ្ធកម្ម លទ្ធភាព

ថវិកា និងការធានានូវនិរន្តរភាពការងារក្នុងអង្គភាព

- ហាមឃាត់ដាច់ខាតចំពោះការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង ក្នុងមុខងារសាធារណៈនូវមន្ត្រីកម្មសិក្សាដែលពុំទាន់ត្រូវបានសម្រេចតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ឬអ្នកដែលគ្មានឈ្មោះក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ឬមន្ត្រីដែលមានអតីតភាពការងារមិនគ្រប់ដូចដែលបានកំណត់ក្នុងគុណសម្បត្តិស័ក្តិសម តាមគោលការណ៍ណែនាំជាធរមាន ឬការហាមឃាត់តាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ហាមឃាត់ដាច់ខាតនូវការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងដល់បុគ្គលិកណាម្នាក់ឱ្យទទួលមុខតំណែងលើសពីមួយក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ។ ក្នុងការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍នៃការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ និងគោលការណ៍បរិយាបន្ននិង សមធម៌សង្គម
- ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីកំណត់។

ក.២.នីតិវិធី និងឯកសារតម្រូវ

ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវបានបែងចែកជាពីរករណីដូចខាងក្រោម៖

ករណីទី១ ៖ ការតែងតាំងមុខតំណែងប្រធានមន្ទីរ (ដែលបានធ្វើសមាហរណកម្មមកក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត) នាយករងរដ្ឋបាល នាយកទីចាត់ការ ឬប្រធានអង្គភាពដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

ការតែងតាំងចំពោះមុខតំណែងក្នុងករណីទី១ខាងលើ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវចាត់តាំងឱ្យនាយករដ្ឋបាល និងទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរៀបចំពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយដូចបានកំណត់ក្នុងករណីទី១ខាងលើ ស្របតាមគោលការណ៍នៃការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង ដូចបានកំណត់ក្នុងចំណុច ក.១. ខាងលើ។ បន្ទាប់ពីពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្ទៀងផ្ទាត់រួច នាយករដ្ឋបាលត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចពីគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

ជំហានទី២

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើតែងតាំង អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលដើម្បីពិនិត្យ និងពិភាក្សាឱ្យមានការឯកភាពគ្នាក្នុងការកំណត់ជ្រើសរើសយកបេក្ខជន១រូប ដែលមានគុណសម្បត្តិស័ក្តិសម និងឧបនិស្ស័យសមស្របជាងគេសម្រាប់ស្នើសុំតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយ។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវមានកំណត់ហេតុនិងរបាយការណ៍ច្បាស់លាស់។

បន្ទាប់ពីបានឯកភាពក្នុងកិច្ចប្រជុំខាងលើ អភិបាលរាជធានី ខេត្តដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាសេនាធិការត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការពិនិត្យ និងការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តដោយ

ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនឹងសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់អភិបាល
- កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាល
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់បេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំង
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំងដូចជា វិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តភូតពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយ។ល។
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

ក្នុងករណីដែលពុំអាចជ្រើសរើសបាននូវបេក្ខជនដែលមានឧបនិស្ស័យសមស្រប និងគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែងដែលត្រូវស្នើសុំតែងតាំង អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវស្នើសុំយោបល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ឬប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្នើសុំផ្ទេរមន្ត្រីមកពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្សេង ឬពីក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ក្នុងករណីចាំបាច់ អភិបាលរាជធានី ខេត្តអាចស្នើសុំយោបល់មករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ឬប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ មុននឹងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័តលើការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងណាមួយ។

ជំហានទី៣

ក្រោយទទួលបានសំណើពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីពិនិត្យនិងអនុម័តលើសំណើខាងលើតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ជំហានទី៤

បន្ទាប់ពីបានទទួលការអនុម័តយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីឱ្យកាន់មុខតំណែងដែលបានស្នើសុំ និង/ឬចាត់វិធានការចាំបាច់នានាបន្ថែមទៀត ផ្អែកតាមសេចក្តីសម្រេចនិងយោបល់ណែនាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ ករណីតែងតាំងប្រធានមន្ទីរ ត្រូវអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

ដោយឡែក ចំពោះការតែងតាំងនាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ មុននឹងចេញដីកា អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវលើកសំណើមករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីផ្តល់ការឯកភាពលើសំណើនេះ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត
- កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់បេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំង
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំង ដូចជា វិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តភូតពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយ។ល។

- បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីរាជការក្នុងមុខតំណែងខាងលើ។

ជំហានទី៥

បន្ទាប់ពីចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងណាមួយខាងលើ អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវបញ្ជូនដីកាតែងតាំងទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំបៀវត្សដោយត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនឹងសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមានៈ

- ដីកាតែងតាំង
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន។

ចំពោះការតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងជានាយករងរដ្ឋបាល នាយកទីចាត់ការ ឬប្រធានអង្គភាព ដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវបញ្ជូនដីកានេះមកមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ០៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមរបស់មន្ត្រីដែលទទួលបានការតែងតាំងទាំងនោះ។ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា ការតែងតាំងមុខតំណែងណាមួយមិនស្របតាមគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមដែលបានកំណត់ មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្តត្រូវជូនដំណឹងមករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ និងកែតម្រូវឡើងវិញ ឬចេញដីកាមោឃភាពលើដីកាតែងតាំងនោះ។

ដោយឡែក ចំពោះការតែងតាំងប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវលើកសំណើតែងតាំង និងបញ្ចប់មុខតំណែងប្រធានមន្ទីរ ទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសាមី ដើម្បីពិនិត្យ និងលើកយោបល់គោរពជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច។

ករណីទី២៖ ការតែងតាំងមុខតំណែងចាប់ពីអនុប្រធានមន្ទីរ នាយករងទីចាត់ការ ឬអនុប្រធានអង្គភាព ដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោមនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងមុខតំណែងចាប់ពីនាយករងរដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យឬប្រធានអង្គភាព ដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោមនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

ការតែងតាំងមុខតំណែងក្នុងករណីទី២ខាងលើនេះ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោមៈ

ជំហានទី១

នាយករដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដោយមានទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជាសេនាធិការ ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយនឹងថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយដូចបានកំណត់ក្នុងករណីទី២ខាងលើ ស្របតាមគោលការណ៍នៃការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងដូចបានកំណត់ក្នុងចំណុច ក.១. ខាងលើ។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវមានកំណត់ហេតុច្បាស់លាស់ ដោយមានបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុជាក់លាក់ ដែលនាំឱ្យមានការស្នើតែងតាំងនេះ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពក្នុងកិច្ចប្រជុំខាងលើ នាយករដ្ឋបាលត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

ដោយឡែក ចំពោះការស្នើតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយដូចបានកំណត់ខាងលើនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ គណៈអភិបាលខណ្ឌដោយមានការចូលរួមពីនាយករដ្ឋបាល និងប្រធានការិយាល័យ ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិនិត្យ វាយតម្លៃ ផ្ទៀងផ្ទាត់ជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំងទាំងនោះ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន អភិបាលខណ្ឌត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការ តែងតាំងទៅអភិបាលរាជធានី។

សំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាដែលត្រូវបញ្ជូនទៅអភិបាលរាជធានី ខេត្ត រួមមាន៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់នាយករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃ(សម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត)
- លិខិតស្នើសុំរបស់អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខណ្ឌ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃ (សម្រាប់រដ្ឋបាលខណ្ឌ)
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់បេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំង
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំង ដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តភូតពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយ។ល។

ជំហានទី២

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើតែងតាំង អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលដើម្បីពិនិត្យ ពិភាក្សាឱ្យមានការឯកភាពគ្នាលើការសម្រេចជ្រើសរើសយកបេក្ខជន១រូប ដែលមានគុណសម្បត្តិស័ក្តិសម និងឧបនិស្ស័យសមស្របជាងគេដើម្បីចេញដីកាតែងតាំង។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវមានកំណត់ហេតុ និងរបាយការណ៍ច្បាស់លាស់។

ដោយឡែក ចំពោះការតែងតាំងប្រធានការិយាល័យផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ មុននឹងចេញដីកា អភិបាលរាជធានីត្រូវលើកសំណើនេះមករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីពិនិត្យ និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីផ្តល់ការឯកភាពលើសំណើនេះ ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់អភិបាលរាជធានី
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធសាមីខ្លួនដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តភូតពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង ក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយ។ល។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋបាលរាជធានីត្រូវចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីរាជការក្នុងមុខតំណែងខាងលើ។

ក្នុងករណីពុំអាចជ្រើសរើសបាននូវបេក្ខជនដែលមានគុណសម្បត្តិស័ក្តិសម និងឧបនិស្ស័យសមស្របសម្រាប់មុខតំណែងដែលត្រូវស្នើសុំតែងតាំង អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវស្នើសុំយោបល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង

មហាផ្ទៃ ឬរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ឬប្រធានស្ថាប័នជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្នើសុំផ្ទេរមន្ត្រីមកពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្សេង ឬពីក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀតតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ក្នុងករណីចាំបាច់ អភិបាលរាជធានី ខេត្តអាចស្នើសុំយោបល់មករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងជំនាញពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ មុននឹងសម្រេចតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងណាមួយ។

ជំហានទី៣

បន្ទាប់ពីការដាក់ចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងណាមួយខាងលើ អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវបញ្ជូនដីកាតែងតាំងមន្ត្រីនោះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការដើម្បីបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំបៀវត្ស ដោយត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនឹងសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖

- ដីកាតែងតាំង
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន។

ខ. ការតែងតាំងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ

បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌដែលទទួលបានការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗនឹងត្រូវបានតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ផ្អែកតាមគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ស្របតាមលក្ខខណ្ឌនានាដែលបានកំណត់ក្នុងការពិពណ៌នាមុខតំណែងនីមួយៗ និងស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

៥.៧.៩.២.ការបញ្ចប់មុខតំណែង

ការបញ្ចប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ឬមុខតំណែងគ្រប់គ្រងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត អនុលោមតាមមាត្រា២៦ និងមាត្រា២៧ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ការបញ្ចប់មុខតំណែងនេះត្រូវធ្វើឡើងក្នុងករណី ដូចខាងក្រោម៖

- មរណភាព
- ការចូលនិវត្តន៍ឬការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់
- ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស
- ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម
- ការបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ ឬការបណ្តេញចេញពីមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ
- ការលាឈប់ពីមុខតំណែង
- ការផ្ទេរឬការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ
- ការផ្តន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬជាបទមជ្ឈិមដោយឥតព្យួរទោស គិតពីសាលក្រមចូលជាស្ថាពរ
- ការលុបនិងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធ និងមុខតំណែង។

ចំពោះការបញ្ចប់មុខតំណែងខាងលើនេះត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីតាមករណីនីមួយៗ។

៥.៧.១០.ការផ្ទេរនិងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ

ការផ្ទេរនិងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវអនុលោមតាមមាត្រា៣៨ ដល់មាត្រា៤២ នៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៥.៧.១០.១.គោលការណ៍

ការផ្ទេរបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌអាចធ្វើឡើងបានតែក្នុងអង្គតែមួយនៃមន្ត្រីរាជការនោះ លើកលែងតែមានការកំណត់អនុញ្ញាតឱ្យផ្ទេរជាក់លាក់ដោយអង្គណាមួយ។

ការផ្ទេរនិងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវសម្រេចដោយអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត និង/ឬប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដោយផ្អែកលើមុខតំណែងទំនេរ មានគុណសម្បត្តិស័ក្តិសម មានមូលហេតុជាក់លាក់និងសមស្រប និងធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងនិរន្តរភាពការងារ។

អភិបាលរាជធានី អាចធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យអភិបាលខណ្ឌ ក្នុងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការពីអង្គភាព ឬការិយាល័យមួយទៅអង្គភាព ឬការិយាល័យមួយទៀតក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ។

៥.៧.១០.២.ឯកសារតម្រូវ

ករណីទី១ ៖ ការផ្ទេរបុគ្គលិករវាងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ជាមួយនឹងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៀតត្រូវមានឯកសារតម្រូវដូចខាងក្រោម៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីជន
- លិខិតឯកត្តភូតចុងក្រោយរបស់សាមីជន
- លិខិត ឬចំណារយល់ព្រមពីអភិបាលនៃគណៈអភិបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចទាំងសងខាង
- កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត និង/ឬគណៈអភិបាលខណ្ឌ។

ករណីទី២៖ ការផ្ទេរបុគ្គលិករវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិជាមួយនឹងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវមានឯកសារតម្រូវដូចខាងក្រោម៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- លិខិតឯកត្តភូតចុងក្រោយរបស់សាមីជន
- លិខិតឬចំណារយល់ព្រមពីអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមី
- លិខិតឬចំណារយល់ព្រមពីរដ្ឋមន្ត្រីឬប្រធានស្ថាប័នសាមី។

ករណីទី៣៖ ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការពីទីចាត់ការ អង្គភាព ការិយាល័យមួយទៅទីចាត់ការ អង្គភាព ការិយាល័យមួយទៀតក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗ ព្រមទាំងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរវាងរដ្ឋបាលរាជធានីនិងរដ្ឋបាលខណ្ឌ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌមួយទៅរដ្ឋបាលខណ្ឌមួយទៀត ត្រូវមានឯកសារតម្រូវដូចខាងក្រោម៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន (ករណីសាមីជនស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរ)
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- លិខិតឯកត្តភូតចុងក្រោយរបស់សាមីជន
- លិខិតឬចំណារយល់ព្រមពីអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត និង/ឬអភិបាលខណ្ឌសាមី។

៥.៧.១០.៣.នីតិវិធីនៃការផ្ទេរនិងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ

ករណីទី១៖ ការផ្ទេរបុគ្គលិករវាងរដ្ឋបាលរាជធានី ឬរដ្ឋបាលខេត្ត ឬរដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយផ្សេងទៀត ត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំផ្ទេរពីសាមីជនតាមរយៈអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ឬអភិបាលខណ្ឌសាមី ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវបញ្ជូនសំណើសុំផ្ទេរនេះតាមឋានានុក្រមជូនទៅអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវបញ្ជូនសំណើសុំផ្ទេរនេះដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវលិខិត ឬចំណារយល់ព្រមរបស់ខ្លួនជូនទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលសាមីជនត្រូវផ្ទេរចូល។

ជំហានទី២

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំផ្ទេរចូល ទីចាត់ការ/ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនោះត្រូវបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

ជំហានទី៣

បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងសងខាង អភិបាលនៃគណៈអភិបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចទាំងសងខាងត្រូវចេញដីកាផ្ទេរចេញ និងដីកាផ្ទេរចូល បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុម័តពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

ដីកាទាំងនេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្តដែលសាមីខ្លួននោះផ្ទេរទៅដើម្បីបំពេញបែបបទ នីតិវិធីពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្ទេរនេះ។

ករណីទី២៖ ការផ្ទេររវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិជាមួយនឹងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំផ្ទេររបស់សាមីជនតាមរយៈអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ឬរដ្ឋបាលខណ្ឌ

សាមី អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃក្រសួង ស្ថាប័ន ឬទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមជូនទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ឬប្រធានស្ថាប័ន ឬអភិបាលនៃគណៈ-អភិបាលរាជធានី ខេត្តដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមឱ្យផ្ទេរចេញពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ឬប្រធានស្ថាប័ន ឬអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវបញ្ជូនសំណើសុំផ្ទេរនេះដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវលិខិត ឬចំណារយល់ព្រមជូនទៅក្រសួង ស្ថាប័ន ឬរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តដែលសាមីជនត្រូវផ្ទេរចូល។

ជំហានទី២

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំផ្ទេរចូល អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃក្រសួង ស្ថាប័ន ឬទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមជូនទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ឬប្រធានស្ថាប័ន ឬអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្តដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

ជំហានទី៣

បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ឬប្រធានស្ថាប័ន ឬអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវចេញប្រកាសផ្ទេរចេញ ឬប្រកាសផ្ទេរចូល ហើយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវចេញដីកាផ្ទេរចេញ ឬដីកាផ្ទេរចូល បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

ប្រកាស និងឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបញ្ជូនទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌពាក់ព័ន្ធ។

ដីកា និងឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបញ្ជូនទៅក្រសួង ស្ថាប័នសាមី និងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្តដែលសាមីខ្លួននោះផ្ទេរទៅ។

ករណីទី៣៖ ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការពីទីចាត់ការ អង្គភាពការិយាល័យមួយទៅទីចាត់ការ អង្គភាព ការិយាល័យមួយទៀតក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗ ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរវាងរដ្ឋបាលរាជធានីនិងរដ្ឋបាលខណ្ឌ និងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌមួយទៅរដ្ឋបាលខណ្ឌមួយទៀតត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការពីទីចាត់ការ/អង្គភាព/ការិយាល័យមួយ ទៅទីចាត់ការ/អង្គភាព/ការិយាល័យមួយទៀតក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរវាងរដ្ឋបាលរាជធានី និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរវាងរដ្ឋបាលខណ្ឌនិងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវធ្វើឡើងតាមសំណើរបស់សាមីជន ឬតាមការសម្រេចរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ឬអភិបាលខណ្ឌតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មពីអភិបាលរាជធានី អាស្រ័យទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង និងតាមជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិក ព្រមទាំងដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារ។ ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការនេះត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ឬខណ្ឌតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មរបស់អភិបាលរាជធានី។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្តដោយមានភ្ជាប់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ។

៥.៧.១១.ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែងរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវអនុលោមមាត្រា៤៣ និងមាត្រា៤៤ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្ដីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌមានសិទ្ធិស្នើសុំស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬស្ថិតនៅក្រៅតំណែងដើម្បីទៅបំពេញការងារជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សមាជិករដ្ឋសភា សមាជិកព្រឹទ្ធសភា សមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្នុងស្ថាប័នសាធារណៈផ្សេងទៀត។

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង ត្រូវបន្តគិតអតីតភាពសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ និងចូលនិវត្តន៍នៅអង្គភាពដើម ប៉ុន្តែមិនរក្សានូវតំណែងគ្រប់គ្រងក្នុងអង្គភាពដើមឡើយ។

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែងរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តសាមី។

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែងត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌដែលមានបំណងសុំការអនុញ្ញាតស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬនៅក្រៅតំណែងត្រូវដាក់ពាក្យសុំការអនុញ្ញាត(ទម្រង់៥.៣) តាមរយៈប្រធានអង្គភាពសាមី/អភិបាលខណ្ឌដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារចាំបាច់នានា រួមមានលិខិតស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន(ទម្រង់៥.៣) ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីជន និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តតែងតាំង ឬទទួលស្គាល់សាមីជន
- បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬនៅក្រៅតំណែង ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវពិនិត្យ និងផ្ដល់យោបល់មុននឹងបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលរាជធានី ខេត្តដើម្បីចេញដីកាដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែងបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល
- ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅក្រសួង ស្ថាប័ន ឬរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលបុគ្គលិកនោះត្រូវទៅបម្រើការងារក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ឬក្រៅតំណែង ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត។

៥.៧.១២.ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវអនុលោមមាត្រា៤៥ ដល់មាត្រា៤៧ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្ដីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៥.៧.១២.១-ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំ

ការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស គឺជាស្ថានភាពដែលមន្ត្រីបាត់បង់សិទ្ធិទទួលប្រាក់បៀវត្ស ឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់ មុខតំណែងគ្រប់គ្រង ទទួលការតែងតាំង ការផ្ទេរនិងផ្លាស់ប្ដូរកន្លែងធ្វើការ និងអតីតភាព

ការងារសម្រាប់ទទួលសោធននិវត្ត។

ការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សត្រូវបានបែងចែកជាពីរករណី៖

ករណីទី១៖

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវបានអនុញ្ញាតចំពោះមន្ត្រីដែលបានតាំងស៊ប់រួច និងបានបំពេញលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាបម្រើការងារ ព្រមទាំងតាមពាក្យស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន។ ការស្នើសុំស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សនេះ មានរយៈពេលយ៉ាងតិចចាប់ពី៦ខែ និងមិនឱ្យលើសពី២ឆ្នាំ ហើយអាចបន្តជាថ្មីដែលមានរយៈពេលសរុបមិនឱ្យលើសពី៤ឆ្នាំ ត្រូវអនុវត្តចំពោះករណី ដូចខាងក្រោម៖

- ដើម្បីទៅធ្វើការក្នុងផ្នែកឯកជន ឬធ្វើការងារជាប្រយោជន៍សាធារណៈ
- ដើម្បីធ្វើការសិក្សានិងការស្រាវជ្រាវនៅក្នុង ឬក្រៅប្រទេស ក្នុងទិសដៅបម្រើប្រយោជន៍ទូទៅ
- ដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។

ករណីទី២៖

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវបានអនុញ្ញាតជាចាំបាច់ជូនមន្ត្រីរាជការដែលបានដាក់ពាក្យស្នើសុំត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ ត្រូវចាប់ផ្តើមឈប់នៅថ្ងៃទីមួយនៃខែសម្រាប់រយៈពេល៣ខែ និងមិនលើសពី២ឆ្នាំ អាចបន្តជាថ្មីដែលមានរយៈពេលសរុបមិនឱ្យហួសរយៈពេល៤ឆ្នាំ ចំពោះករណីដូចខាងក្រោម៖

- សុំទៅថែទាំសហព័ទ្ធ ឬកូនដែលមានជំងឺធ្ងន់
- សុំទៅរួមរស់ជាមួយនឹងសហព័ទ្ធ ជាមន្ត្រីរាជការក្នុងករណីសុំផ្លាស់មិនទាន់បាន។

មន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ដោយមានការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ត្រូវតែដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួនវិញឱ្យបាន២(ពីរ)ខែមុនពេលផុតកំណត់នៃរយៈពេលស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស។ មន្ត្រីរាជការណាពុំបានដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬពុំបានចូលបម្រើការងាររបស់ខ្លួនវិញនៅថ្ងៃចុងក្រោយនៃភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ចាត់ទុកថាបោះបង់ចោលការងារ និងត្រូវបានលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌចាប់ពីថ្ងៃនោះតទៅ។

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើសំណើសុំស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស(ទម្រង់៥.៤) ដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងប្រវត្តិរូបសង្ខេប ដីកាតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ឬដីកា ឬប្រកាសអនុញ្ញាតឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សចុងក្រោយ(ក្នុងករណីស្នើសុំបន្ត) ជូនទៅអភិបាលរាជធានី ខេត្ត តាមរយៈប្រធានអង្គភាពសាមី/អភិបាលខណ្ឌ
- បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើ ដែលមានការឯកភាពពីប្រធានអង្គភាពសាមី/អភិបាលខណ្ឌ ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវពិនិត្យ និងលើកយោបល់តាមឋានានុក្រមជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្ត
- អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវចេញដីកាដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល

- ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីចាត់ការបន្តតាមនីតិវិធី។

៥.៧.១២.២-ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិត្រូវអនុវត្តចំពោះករណី ដូចខាងក្រោម៖

- មន្ត្រីប្រព្រឹត្តកំហុសខាងវិន័យដែលត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ដែលមានចែងក្នុងមាត្រា៦៣ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្ដីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រង់ចំណុច "ការដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សរហូតដល់រយៈពេល១ឆ្នាំ"
- មន្ត្រីរាជការកំពុងស្ថិតក្នុងការជំនុំជម្រះរបស់តុលាការ ដោយមានសាលក្រមមិនទាន់ស្ថាពរបញ្ជាក់ថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិម ហើយដែលបានប្ដឹងឧទ្ធរណ៍រហូតដល់ថ្ងៃមានសាលក្រមចូលជាស្ថាពរ
- មន្ត្រីទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺរយៈពេល១ឆ្នាំ ហើយនៅតែពុំអាចមកបម្រើការងារវិញបាន។

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធី និងតាមករណីនានាដូចខាងក្រោម៖

ក. ករណីមន្ត្រីប្រព្រឹត្តកំហុសខាងវិន័យដែលត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២

- បន្ទាប់ពីទទួលបានពាក្យបណ្ដឹងចោទប្រកាន់មន្ត្រីណាម្នាក់ថា បានប្រព្រឹត្តកំហុសធ្ងន់ខាងវិន័យ ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវធ្វើការអង្កេតជាមុនសិន មុននឹងលើកយោបល់ជូនអភិបាលពិនិត្យនិងសម្រេច។ ក្នុងការអង្កេត សាមីខ្លួនត្រូវបានអញ្ជើញជាផ្លូវការឱ្យមកមើលសំណុំរឿងរបស់ខ្លួនក្នុងរយៈពេល១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ និងអាចធ្វើលិខិតតវ៉ាទៅអភិបាលក្នុងរយៈពេល១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃក្រោយពីបានមើលសំណុំរឿង។ ការអង្កេតនេះត្រូវមានរយៈពេល២(ពីរ)ខែយ៉ាងយូរ
- សំណុំរឿងដែលបានអង្កេតរួចត្រូវបញ្ជូនទៅអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេចអនុវត្តនីតិវិធីទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ និងត្រូវចេញដីកាបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យដែលមានសមាសភាពដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៦៤ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្ដីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវដំណើរការនីតិវិធីរបស់ខ្លួន និងបញ្ជូនកំណត់ហេតុផ្ដល់យោបល់របស់ខ្លួនទៅអភិបាលក្នុងរយៈពេល៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- ផ្អែកលើកំណត់ហេតុផ្ដល់យោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ និងដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្តដែលបានសម្រេចដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ត្រង់ចំណុច "ការដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សមិនឱ្យលើសពីមួយឆ្នាំ" អភិបាលត្រូវចេញដីកាដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិក្នុងរយៈពេលមិនឱ្យលើសពី១ឆ្នាំ។

ខ. ករណីមន្ត្រីរាជការកំពុងស្ថិតក្នុងការជំនុំជម្រះរបស់តុលាការដោយមានសាលក្រមមិនទាន់ស្ថាពរបញ្ជាក់ថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិម ហើយដែលបានប្ដឹងឧទ្ធរណ៍រហូតដល់ថ្ងៃមានសាលក្រមចូលជាស្ថាពរ

បន្ទាប់ពីទទួលបានសាលក្រមមិនទាន់ស្ថាពរ បញ្ជាក់ថាមន្ត្រីនោះមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈិម និងបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍របស់សាមីជន ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់/អភិបាលខណ្ឌត្រូវលើកសំណើសុំដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ ទៅអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីចេញដីកាដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិស្របតាមបែបបទ នីតិវិធីជាធរមាន។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្តដើម្បីចាត់ការបន្តតាមនីតិវិធី។

ត. នីតិវិធីនៃការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សក្នុងករណីឈឺ ពុំអាចមកបម្រើការងារវិញបាន

មន្ត្រីដែលទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺរយៈពេល១ឆ្នាំ ហើយនៅតែពុំអាចទៅបម្រើការងារវិញបាន អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវសម្រេចដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យ។ ក្នុងករណីនេះប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់/អភិបាលខណ្ឌត្រូវលើកសំណើជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចនិងដាក់ចេញដីកាដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ។ ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

៥.៧.១៣.ការផ្អាកការងារដោយផ្អាកបៀវត្ស

មន្ត្រីរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌដែលត្រូវបានស្ថាប័នតុលាការសម្រេចចោទប្រកាន់ពីបទមជ្ឈិម ឬបទឧក្រិដ្ឋណាមួយ ហើយត្រូវបានតុលាការសម្រេចឃុំខ្លួន បុគ្គលិករូបនោះត្រូវបានផ្អាកពីការងារដោយផ្អាកបៀវត្សរហូតដល់មានការសម្រេចជាស្ថាពរពីស្ថាប័នតុលាការ។

ការផ្អាកការងារដោយផ្អាកបៀវត្សរបស់មន្ត្រីរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- បន្ទាប់ពីទទួលបានដីកាសម្រេចឱ្យឃុំខ្លួន ឬដីកាបង្គាប់ឱ្យឃុំខ្លួនបុគ្គលិកណាម្នាក់ ប្រធានអង្គភាព/អភិបាលខណ្ឌត្រូវធ្វើសំណើសុំផ្អាកការងារដោយផ្អាកបៀវត្សបុគ្គលិករូបនោះ និងត្រូវបញ្ជូនសំណើទៅអភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត
- បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី/អភិបាលខណ្ឌ ឬទទួលបានដីកាសម្រេចឱ្យឃុំខ្លួន ឬដីកាបង្គាប់ឱ្យឃុំខ្លួនបុគ្គលិកណាម្នាក់ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដោយមានទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជាសេនាធិការ ត្រូវពិនិត្យ និងចេញដីកាស្តីពីការផ្អាកការងារដោយផ្អាកបៀវត្សបុគ្គលិក
- ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីចាត់ការបន្តតាមនីតិវិធី។

៥.៧.១៤. ក្រមសីលធម៌

បុគ្គលិកគ្រប់រូបរបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវក្រមសីលធម៌ទាំងនៅពេលម៉ោងបំពេញការងារ ឬនៅក្រៅពេលម៉ោងបំពេញការងារ។

គណៈអភិបាលត្រូវចាត់ចែងរៀបចំឱ្យមានក្រមសីលធម៌សម្រាប់អនុវត្តការងារនៅក្នុងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ដោយផ្អែកលើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ ហើយ

ត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយនៅក្នុងចំណោមបុគ្គលិកទាំងអស់។

ខ្លឹមសារនៃក្រមសីលធម៌ អាចទាក់ទងទៅនឹងបញ្ហាជាកាតព្វកិច្ចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- កាតព្វកិច្ចប្រតិបត្តិការងារ ៖ មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវប្រតិបត្តិដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការងារ មានគំនិតច្នៃប្រឌិត ដើម្បីឱ្យការងាររីកចម្រើន និងប្រកបដោយគុណភាព ពោលគឺមិនមែនគ្រាន់តែធ្វើការងារដើម្បីរួចខ្លួន ដោយមិនមានការទទួលខុសត្រូវចំពោះការងារនោះទេ
- កាតព្វកិច្ចគោរពតាមឋានានុក្រម ៖ មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះថ្នាក់លើអំពីកិច្ចការរបស់ខ្លួន ហើយត្រូវគោរពបញ្ជារបស់ថ្នាក់លើតាមឋានានុក្រម។ មន្ត្រីគ្រប់រូបមានសិទ្ធិលើកសំណើ ឬផ្តល់យោបល់ទៅថ្នាក់លើរបស់ខ្លួន ប៉ុន្តែការសម្រេចគឺជាសិទ្ធិរបស់ថ្នាក់លើ
- កាតព្វកិច្ចអព្យាក្រឹតភាព ៖ ត្រូវមានអព្យាក្រឹតភាពក្នុងការបំពេញការងារដោយមិនត្រូវមានភាពលម្អៀងចំពោះបុគ្គល ឬក្រុមណាមួយឡើយ និងហាមដាច់ខាតនូវការប្រើប្រាស់មុខងាររបស់ខ្លួន និងសម្ភារៈរបស់រដ្ឋ ដើម្បីបម្រើសកម្មភាពនយោបាយ
- កាតព្វកិច្ចរក្សាការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ ៖ នៅក្នុងការបំពេញការងារ មានការងារខ្លះទាមទារឱ្យមន្ត្រីរាជការត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ ដោយត្រូវគោរពទៅតាមលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធជាធរមាន
- កាតព្វកិច្ចគិតគូរប្រយោជន៍ទូទៅ ៖ មិនត្រូវយកពេលវេលាធ្វើការរដ្ឋ ឬប្រើប្រាស់សម្ភារៈរបស់រដ្ឋសម្រាប់ទាញយកប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនជាដាច់ខាត
- កាតព្វកិច្ចគោរពលក្ខខណ្ឌការងារ ៖ មិនត្រូវបំពេញការងារដោយរំលោភបំពានដល់តួនាទីភារកិច្ចរបស់មន្ត្រី ឬស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចផ្សេងៗឡើយ
- កាតព្វកិច្ចប្រកាន់ខ្ជាប់នូវឥរិយាបថវិជ្ជមាន ៖ មិនត្រូវបំពារបំពានដោយពាក្យសំដី កាយវិការ និងសកម្មភាពដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់អារម្មណ៍ កិត្តិយស សេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់បុគ្គលណាម្នាក់ឡើយ ជាពិសេសស្ត្រី ជនពិការ ជនជាតិដើមភាគតិច និងក្រុមជនងាយរងគ្រោះផ្សេងៗទៀត។

ក្រមសីលធម៌ដែលបានរៀបចំ ត្រូវបិទផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយ នៅទីកន្លែងដែលងាយស្រួលមើល និងនៅតាមអង្គភាពនីមួយៗ។

៥.៧.១៥. ការដាក់វិន័យមន្ត្រីរាជការ

នៅពេលមន្ត្រីរាជការបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌបានប្រព្រឹត្តកំហុសឆ្គងណាមួយ ដូចជាអំពើប្រាសចាកនឹងក្រមសីលធម៌របស់មន្ត្រីរាជការ ការមិនគោរពវិន័យ ឬការប្រើសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួនហួសដែនកំណត់ជាដើម មន្ត្រីនោះត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ។

ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យបែងចែកជា០២ថ្នាក់ ៖

ក. ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១

- ស្តីបន្ទោស
- ស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន
- ផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យ
- លុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់។

៦. ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២

- ស្តីបន្ទោសជាទម្ងន់បណ្តាលឱ្យលុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ ប្រសិនបើមានចុះឈ្មោះហើយ ឬធ្វើឱ្យយឺតក្នុងការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ក្នុងចិរវេលាមួយមានកំណត់ តែមិនត្រូវឱ្យលើសពី២ឆ្នាំ ក្នុងការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើស ឬតាមវេនអតីតភាពឡើយ
- ដាក់ឱ្យទំនេរគ្មានបៀវត្សមិនឱ្យលើសពី១ឆ្នាំ
- បន្ថយឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់មួយថ្នាក់ ឬច្រើនថ្នាក់
- ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ ឬបញ្ឈប់ពីការងាររាជការដោយបង្ខំ
- បណ្តេញចេញពីមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ។

នៅពេលដែលមានការចោទប្រកាន់ មន្ត្រីរាជការមានសិទ្ធិប្តឹងតវ៉ាចំពោះការដាក់វិន័យ ដោយអាចទាមទាររកមូលហេតុនៃការដាក់វិន័យដូចខាងក្រោម ៖

- សិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យសំណុំឯកសាររបស់ខ្លួន
- សិទ្ធិសំអាងសាក្សី
- សិទ្ធិក្នុងការជ្រើសរើសអ្នកការពារខ្លួន
- សិទ្ធិក្នុងការពន្យល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬផ្ទាល់មាត់។

សាមីខ្លួនដែលត្រូវបានចោទប្រកាន់ អាចពិនិត្យសំណុំឯកសាររបស់ខ្លួនបានក្នុងរយៈពេល១៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលការជូនដំណឹងពីអភិបាល។

សាមីខ្លួនអាចធ្វើលិខិតតវ៉ាចំពោះសេចក្តីសម្រេចនោះ ទៅអភិបាលក្នុងរយៈពេល១៥ថ្ងៃ ក្រោយពីបានពិនិត្យមើលសំណុំរឿងរួច។ ការស៊ើបអង្កេតត្រូវធ្វើឡើងមិនឱ្យយឺតជាង០២ខែ បន្ទាប់ពីទទួលបានការតវ៉ា។

៥.៧.១៦. ការរៀបចំបញ្ជីបុគ្គលិក

អង្គភាពទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវរៀបចំបញ្ជីបុគ្គលិក(*ទម្រង់៥.៥ ៖ បញ្ជីរាយនាមបុគ្គលិក*) ហើយត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ។

៥.៧.១៧. ការចុះវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ

អង្គភាពទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានបញ្ជីវត្តមាន(*ទម្រង់៥.៦ ៖ បញ្ជីវត្តមាន*) ដោយចងជាសៀវភៅ ឬរៀបចំជាទម្រង់អេឡិចត្រូនិកសម្រាប់ចុះបញ្ជីវត្តមាននិងគ្រប់គ្រងវត្តមានបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។ សៀវភៅបញ្ជីវត្តមាននេះត្រូវរៀបចំជា០២ច្បាប់ ប្រគល់ឱ្យអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវចុះវត្តមាននៅអង្គភាពដែលខ្លួនបំពេញការងារជាប្រចាំទាំងពេលព្រឹកនិងពេលរសៀល នៅលើសៀវភៅវត្តមានទាំង០២ក្បាល ឬទម្រង់អេឡិចត្រូនិក។

នៅរៀងរាល់ចុងម៉ោងនៃថ្ងៃធ្វើការនីមួយៗ ប្រធានអង្គភាពត្រូវចុះហត្ថលេខានៅលើបញ្ជីវត្តមាន

ប្រចាំថ្ងៃនោះ ហើយបញ្ជូនសៀវភៅវត្តមាន០១ក្បាលមកនាយករដ្ឋបាលដើម្បីពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា។ នាយករដ្ឋបាល ដោយមានអង្គភាពទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកជាសេនាធិការ ធ្វើការបូកសរុប និង របាយការណ៍អំពីវត្តមាន និងអវត្តមានជូនអភិបាល ឬអភិបាលរងទទួលបន្ទុកនៅរៀងរាល់ចុងម៉ោងនៃថ្ងៃធ្វើការនីមួយៗ។

អភិបាលត្រូវធ្វើសេចក្តីរបាយការណ៍អំពីការចុះបញ្ជីវត្តមាន និងអវត្តមានរបស់បុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួននៅរៀងរាល់កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញនៃក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

៥.៧.១៨. ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកខ្លួន ដើម្បីជានាសណ្តាប់ធ្នាប់ វិន័យ និងប្រសិទ្ធភាពការងារ។

អង្គភាពទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកត្រូវផ្តួចផ្តើមរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ដោយពិគ្រោះពិភាក្សាជាមួយអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ហើយដាក់ជូន ៖

- នាយករដ្ឋបាលពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់
- គណៈអភិបាលពិនិត្យ និងសម្រេច
- ក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត
- អភិបាលចុះហត្ថលេខា បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា។

អង្គភាពទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកត្រូវចែកជូនគ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់ និងបិទនៅក្តារព័ត៌មាន នៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនូវបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលសម្រាប់គ្រប់គ្រងការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក។

៥.៧.១៩. ការរៀបចំផែនការការងាររបស់អង្គភាព

ដោយផ្អែកលើផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់ខ្លួន រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រជាអាទិភាពចម្បងៗ ដើម្បីអនុវត្តនៅក្នុងឆ្នាំនីមួយៗ។

ផ្អែកតាមយុទ្ធសាស្ត្រអាទិភាពទាំងនេះ គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល អង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំផែនការការងាររបស់ខ្លួន ៖

- ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ (*ទម្រង់៥.៧*)
- ផែនការការងារប្រចាំត្រីមាស (*ទម្រង់៥.៨*)
- ផែនការការងារប្រចាំខែ (*ទម្រង់៥.៩*)។

៥.៧.២០. ការរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ

អភិបាលដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយការ ត្រូវណែនាំឱ្យបុគ្គលិករៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនឱ្យបានទៀងទាត់ ទៅតាមទម្រង់ និងតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។ (*ទម្រង់៥.១០ ៖ របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក*)។

បុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវសរសេររបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន នៅរៀងរាល់

ដំណាច់ខែនីមួយៗ ហើយត្រូវដាក់ជូន ៖

- **រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ៖**
  - អភិបាលពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះរបាយការណ៍របស់នាយករដ្ឋបាល
  - នាយករដ្ឋបាលពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះរបាយការណ៍របស់នាយករងរដ្ឋបាល នាយកទីចាត់ការ និងប្រធានអង្គភាពនានា
  - នាយកទីចាត់ការ ប្រធានអង្គភាពពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះរបាយការណ៍របស់នាយករងទីចាត់ការ អនុប្រធានអង្គភាពនានា និងប្រធានការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការ
  - ប្រធានការិយាល័យពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះរបាយការណ៍របស់អនុប្រធានការិយាល័យ និងបុគ្គលិក។
- **រដ្ឋបាលខណ្ឌ ៖**
  - អភិបាលពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះរបាយការណ៍របស់នាយករដ្ឋបាល
  - នាយករដ្ឋបាលពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះរបាយការណ៍របស់នាយករងរដ្ឋបាល និងប្រធានការិយាល័យ
  - ប្រធានការិយាល័យផ្តល់យោបល់ចំពោះរបាយការណ៍របស់អនុប្រធានការិយាល័យ និងបុគ្គលិក។

អ្នកពិនិត្យផ្តល់យោបល់ ត្រូវដាក់ទិសដៅអនុវត្តបន្ត ដោយផ្អែកលើរបាយការណ៍នេះ ព្រមទាំងត្រូវជំរុញ និងតាមដានការរៀបចំ និងការដាក់ជូនរបាយការណ៍របស់បុគ្គលិកឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទៀងទាត់តាមពេលវេលាកំណត់។

របាយការណ៍របស់បុគ្គលិកនេះ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក និងត្រូវតម្កល់ទុកនៅសាលារាជធានី ខេត្ត និងសាលាខណ្ឌឱ្យបានគង់វង្ស។

៥.៧.២១. ការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ

លក្ខខណ្ឌការងារ គឺជាផែនការអនុវត្តការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗដែលត្រូវរៀបចំឡើងដោយមានការឯកភាពព្រមព្រៀងគ្នារវាងប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ជាមួយនឹងបុគ្គលិកម្នាក់ៗ។ លក្ខខណ្ឌការងារនឹងផ្តល់នូវភាពច្បាស់លាស់នៃការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗក្នុងអង្គភាពនីមួយៗ ដើម្បីឈានទៅសម្រេចបាននូវផែនការ និងលទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព ដែលត្រូវចូលរួមសម្រេចបាននូវផែនការនិងលទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

៥.៧.២១.១. គោលបំណង

ការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារនេះ មានគោលបំណងដើម្បីពង្រឹងគុណភាព ប្រសិទ្ធភាពការងារ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិកដែលកំពុងបម្រើការងារនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

៩.៧.២១.២. គោលការណ៍

បុគ្គលិកគ្រប់រូបនៃរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដែលមានមុខតំណែងចាប់ពីនាយករដ្ឋបាលចុះក្រោម ត្រូវមានលក្ខខណ្ឌការងាររបស់ខ្លួន។

លក្ខខណ្ឌការងារត្រូវប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់៖

- ការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់បុគ្គលិក
- ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិក និង
- ការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក។

ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត និងអភិបាលខណ្ឌត្រូវជានាឱ្យមានការចូលរួមពិភាក្សា និងផ្តល់យោបល់ពីបុគ្គលិកនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌរបស់ខ្លួន។

៩.៧.២១.៣. នីតិវិធីក្នុងការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ

ក. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារ

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត និងអភិបាលខណ្ឌត្រូវធ្វើការណែនាំតម្រង់ទិសដល់គ្រប់ប្រធានអង្គភាពទាំងអស់នៃរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌឱ្យរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារសម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ នៃអង្គភាពរបស់ខ្លួន។

បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវការណែនាំតម្រង់ទិសពីអភិបាល ប្រធានអង្គភាពនីមួយៗ ត្រូវ ៖

- សិក្សាអំពីតួនាទី ភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវដែលបានកំណត់ ទំហំការងារជាក់ស្តែងដែលកំពុងអនុវត្តពេលបច្ចុប្បន្ន និងស្ថានភាពបុគ្គលិកដែលមកបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួន
- បែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវដល់បុគ្គលិកម្នាក់ៗឱ្យបានសមស្របទៅតាមមុខតំណែង សមត្ថភាព ចំណេះដឹង ជំនាញ និងបទពិសោធការងាររបស់បុគ្គលិកនីមួយៗនោះ ព្រមទាំងកំណត់ខ្សែគណនេយ្យភាព (មុខតំណែងដែលបានកំណត់នោះស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ និងរាយការណ៍ជូនអ្នកណា)។

សម្រាប់មុខតំណែងនីមួយៗ ត្រូវដាក់ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍តាមឋានានុក្រម ដូចខាងក្រោម ៖

ល.រ	មុខតំណែង	ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ និងរាយការណ៍ជូន
រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត		
១	នាយករដ្ឋបាល	គណៈអភិបាល អភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សា
២	នាយករងរដ្ឋបាល នាយកទីចាត់ការ និងប្រធានអង្គភាព	នាយករដ្ឋបាល
៣	នាយករងទីចាត់ការ និងប្រធានការិយាល័យ	នាយកទីចាត់ការសាមី
៤	អនុប្រធានអង្គភាព	ប្រធានអង្គភាពសាមី
៥	អនុប្រធានការិយាល័យ និងបុគ្គលិក	ប្រធានការិយាល័យសាមី

ល.រ	មុខតំណែង	ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ និង រាយការណ៍ជូន
រដ្ឋបាលខណ្ឌ		
១	នាយករដ្ឋបាល	គណៈអភិបាល អភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សា
២	នាយករងរដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យ និងប្រធានអង្គភាព	នាយករដ្ឋបាល
៣	អនុប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានអង្គភាព និង បុគ្គលិក	ប្រធានការិយាល័យ ប្រធានអង្គភាពសាមី

បន្ទាប់មក ប្រធានអង្គភាពនីមួយៗ ត្រូវ ៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារ (*ទម្រង់៩.១១ ៖ លក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក*)
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងអង្គភាព ដើម្បីពិភាក្សាអំពីសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារ
- ដាក់ជូនទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស(សម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត) ឬការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក(សម្រាប់រដ្ឋបាលខណ្ឌ)នូវសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារ។

ខ. ការពិនិត្យ និងការអនុម័តសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារ

ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារ ដែលទទួលបានពីប្រធានអង្គភាពនីមួយៗ ហើយដាក់ជូននាយករដ្ឋបាលដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់។

នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារ នាយករដ្ឋបាលត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំមួយ ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារ ដែលមានសមាសភាពចូលរួមដូចខាងក្រោម ៖

- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ៖ នាយករងរដ្ឋបាល នាយកទីចាត់ការ នាយករងទីចាត់ការ និងប្រធានអង្គភាព អនុប្រធានអង្គភាព។
- រដ្ឋបាលខណ្ឌ៖ នាយករងរដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យ ប្រធានអង្គភាព និងអនុប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានអង្គភាព។

ក្រោយពីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់រួច នាយករដ្ឋបាលត្រូវដាក់ជូនគណៈអភិបាលនូវសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារនេះ ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់។

នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារ អភិបាលត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារ។ ក្រោយពីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ដោយគណៈអភិបាលរួច អភិបាលត្រូវដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សានូវសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារនេះដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត។

នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត។

លក្ខខណ្ឌការងារដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាល។

លក្ខខណ្ឌការងារដែលបានចុះហត្ថលេខារួច មួយច្បាប់ត្រូវប្រគល់ឱ្យសាមីខ្លួន មួយច្បាប់ត្រូវតម្កល់ទុកជាឯកសារនៅសាលារាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ។

គ. ការផ្សព្វផ្សាយលក្ខខណ្ឌការងារ

បន្ទាប់ពីលក្ខខណ្ឌការងារដែលត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាល ប្រធានអង្គភាពនីមួយៗត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយដល់បុគ្គលិករបស់ខ្លួន ដោយអញ្ជើញបុគ្គលិកម្តងម្នាក់ៗមកជួប ដើម្បីពន្យល់ និងណែនាំអំពីរបៀបអនុវត្តភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវនីមួយៗ ដែលបានកំណត់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌការងារ ដើម្បីឱ្យបុគ្គលិកម្នាក់ៗយល់ច្បាស់អំពីអត្ថន័យ និងរបៀបអនុវត្តភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន។

ប្រធានអង្គភាពនីមួយៗ ត្រូវធានាថាបុគ្គលិកម្នាក់ៗបានយល់ច្បាស់អំពីអត្ថន័យ និងរបៀបអនុវត្តភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវទាំងអស់របស់ខ្លួនដែលបានកំណត់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌការងារ។

ឃ. ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ឬការកែសម្រួលលក្ខខណ្ឌការងារ

លក្ខខណ្ឌការងារត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ឬកែសម្រួលជាប្រចាំឱ្យកាន់តែមានភាពសមស្របទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃការងារ ភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវ និងបុគ្គលិករបស់អង្គភាពនីមួយៗ។ ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ឬការកែសម្រួលលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិកត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ខាងលើ។

៥.៧.២២. ការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក

ការលើកទឹកចិត្ត គឺជាអត្ថប្រយោជន៍ដែលបុគ្គលិកត្រូវទទួលបាននៅពេលដែលបំពេញការងារបានល្អ។ ការលើកទឹកចិត្តអាចធ្វើឡើងក្នុងទម្រង់ដូចខាងក្រោម ៖

- ការដំឡើងថ្នាក់ និង/ឬឋានន្តរស័ក្តិ
- ការទទួលបានគ្រឿងឥស្សរិយយសការងារ
- ការតែងតាំងមុខតំណែង
- លិខិតសរសើរ ឬប័ណ្ណសរសើរ
- ការសរសើរដោយផ្ទាល់មាត់ ឬចារក្នុងសំណុំឯកសារផ្ទាល់ខ្លួន
- ការផ្តល់ឱកាសអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពក្នុង និងក្រៅប្រទេស និង
- អត្ថប្រយោជន៍ដទៃទៀត។

ffz

ទម្រង់៩.១ ៖ បញ្ជីគ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យ

បញ្ជីគ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យ

ឈ្មោះសម្ភារៈការិយាល័យ ៖...

កាលបរិច្ឆេទ	ចូល	ចេញ	សមតុល្យក្នុងស្តុក	អ្នកស្នើសុំ	
				ឈ្មោះ	ហត្ថលេខា

ទម្រង់៥.២ ៖ ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក

ខ្ញុំបាទ ឬនាងខ្ញុំឈ្មោះ..................................ជា...នៃរដ្ឋបាល ....។

................**(ពាក្យគួរសម)**................

................**(ឋានៈអ្នកទទួលលិខិត)**................

តាមរយៈ ÷ ....

កម្មវត្ថុ ÷ សំណើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកពីការងារចំនួន........ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃទី.......ខែ........ឆ្នាំ........ ដល់ថ្ងៃទី........ខែ.........ឆ្នាំ........នៃការឈប់សម្រាក........(*ប្រចាំឆ្នាំ ឬរយៈពេលខ្លី ឬលំហែមាតុភាព ឬព្យាបាលជំងឺ ឬដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន*)........។

តបតាមកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំបាទ ឬនាងខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន.........................មេត្តាជ្រាបថា ....(*មូលហេតុនៃការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក*)............................។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូម..មេត្តាអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យខ្ញុំបាទ ឬនាងខ្ញុំ បានឈប់សម្រាក..ចំនួន........គិតចាប់ពីថ្ងៃទី........ខែ....... ឆ្នាំ........ដល់ថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ........ ដោយក្តីអនុគ្រោះ។

សូមគោរពជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ..(បើមាន)។

សូម.......................................មេត្តាទទួលនូវសេចក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ ឬនាងខ្ញុំ។

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

ធ្វើនៅ................ថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ២០...

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះសាមីខ្លួន

ទម្រង់៥.៣ ៖ ពាក្យសុំការអនុញ្ញាតស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំការអនុញ្ញាតស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម

ខ្ញុំបាទ ឬនាងខ្ញុំឈ្មោះ..........................ជា... នៃរដ្ឋបាល ....។

................(**ពាក្យគួរសម**)................

................(**ងារស័ក្តិអ្នកទទួលលិខិត**)................

តាមរយៈ ÷...

កម្មវត្ថុ ÷សំណើសុំការអនុញ្ញាតស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមចំនួន.......ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃទី......ខែ....... ឆ្នាំ......ដល់ថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ........។

តបតាមកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំបាទ ឬនាងខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន.......................មេត្តាជ្រាបថា ....(*មូលហេតុនៃការសុំការអនុញ្ញាតស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម*)............ ....។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូម...............................មេត្តាអនុញ្ញាតឱ្យខ្ញុំបាទ ឬនាងខ្ញុំ ស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមចំនួន..................គិតចាប់ពីថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ........ដល់ថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ........ ដោយក្តីអនុគ្រោះ។

សូមគោរពជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ...(បើមាន)។

សូម................មេត្តាទទួលនូវសេចក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ ឬនាងខ្ញុំ។

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

ធ្វើនៅ............... ថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ២០...

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះសាមីខ្លួន

ទម្រង់៩.៤ ៖ ពាក្យសុំការអនុញ្ញាតស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំការអនុញ្ញាតស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស

ខ្ញុំបាទ ឬនាងខ្ញុំឈ្មោះ.......................ជា..នៃរដ្ឋបាល...។

................(**ពាក្យគួរសម**)................

................(**ឋានៈអ្នកទទួលលិខិត**)................

តាមរយៈ ÷..

កម្មវត្ថុ ÷ សំណើសុំការអនុញ្ញាតស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សចំនួន........ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃទី......ខែ........ឆ្នាំ......ដល់ថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ........។

តបតាមកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំបាទ ឬនាងខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន...........................មេត្តាជ្រាបថា........................(*មូលហេតុនៃការសុំការអនុញ្ញាតស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស*)..។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូម.........................មេត្តាអនុញ្ញាតឱ្យខ្ញុំបាទ ឬនាងខ្ញុំ ស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សចំនួន..................គិតចាប់ពីថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ........ដល់ថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ........ដោយក្តីអនុគ្រោះ។

សូម......................មេត្តាទទួលនូវសេចក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ ឬនាងខ្ញុំ។

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

ធ្វើនៅ...............ថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ២០...

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះសាមីខ្លួន

ទម្រង់៩.៥៖ បញ្ជីរាយនាមបុគ្គលិក

(ក្បាលលិខិត)

បញ្ជីរាយនាមបុគ្គលិកឆ្នាំ................

ល.រ	ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន							ព័ត៌មានវិជ្ជាជីវៈ		ផ្សេងៗ
	នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំ កំណើត	កម្រិតវប្បធម៌	មុខជំនាញ	តួនាទី	អង្គភាព	ឋានន្តរ ស័ក្តិ	ថ្ងៃខែឆ្នាំចូល បម្រើការងារ	

ទម្រង់៥.៦ ៖ បញ្ជីវត្តមាន

(ក្បាលលិខិត)

បញ្ជីវត្តមាន

ថ្ងៃ................ទី........ខែ........ឆ្នាំ........

ល.រ	នាមត្រកូល និង នាមខ្លួន	ភេទ	តួនាទី	ហត្ថលេខា	
				ព្រឹក	ល្ងាច

ថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ........

ប្រធានអង្គភាព

បានឃើញ និងឯកភាព

ថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ........

នាយករដ្ឋបាល

ទម្រង់៥.៧ ៖ ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ

(ក្បាលលិខិត)

ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ................

ល.រ	សកម្មភាព	ចំនួនថ្ងៃ	កាលវិភាគ(ខែ)												អ្នកទទួលខុសត្រូវ	កំណត់សម្គាល់
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
១																
២																
៣																
៤																
៥																
...																

ថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ........

ប្រធានអង្គភាព

ទម្រង់៩.៨ ៖ ផែនការការងារប្រចាំត្រីមាស

(ក្បាលលិខិត)

ផែនការការងារប្រចាំត្រីមាសទី........ឆ្នាំ........

ល.រ	សកម្មភាព	ចំនួនថ្ងៃ	ខែ...........				ខែ...........				ខែ...........				អ្នកទទួលខុសត្រូវ	កំណត់សម្គាល់
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
១																
១.១																
១.២																
១.៣																
២																
២.១																
២.២																
២.៣																
.....																

ថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ........

ប្រធានអង្គភាព

ទម្រង់៥.៩ ៖ ផែនការការងារប្រចាំខែ

(ក្បាលលិខិត)

ផែនការការងារប្រចាំខែ........ឆ្នាំ........

ល.រ	សកម្មភាព	អ្នកទទួលខុសត្រូវ	ខែ..............																													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
១																																	
១.១																																	
១.២																																	
១.៣																																	
២																																	
២.១																																	
២.២																																	
២.៣																																	
.....																																	

ថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ........

ប្រធានអង្គភាព

ទម្រង់៩.១០ ៖ របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក

(ក្បាលលិខិត)

របាយការណ៍ស្តីពី

ការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក

ប្រចាំខែ........ឆ្នាំ២០...

១. លទ្ធផលការងារចម្បងៗ ដែលបានអនុវត្តក្នុងខែនេះ

....

....

....

....

....

....

២. បញ្ហាប្រឈមដែលកើតមាន មតិយោបល់ និងអនុសាសន៍ផ្សេងៗ (បើមាន)

....

....

....

៣. ផែនការសម្រាប់ខែបន្ទាប់

ល.រ	សកម្មភាពសំខាន់ដែលគ្រោងអនុវត្តខែបន្ទាប់	សប្តាហ៍ទី				សម្របសម្រួល ឬចូលរួមដោយ
		១	២	៣	៤	

ថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ២០...

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះបុគ្គលិក

បានឃើញ និងឯកភាព

ថ្ងៃទី........ ខែ........ឆ្នាំ២០...

មុខតំណែងហត្ថលេខី

ទម្រង់៩.១១ ៖ លក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក

(*ក្បាលលិខិត*)

លក្ខខណ្ឌការងារ

ឈ្មោះបុគ្គលិក	
មុខតំណែង	
អង្គភាពបំពេញការងារ	
ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់	

សកម្មភាពជាអាទិភាពដែលកំណត់ក្នុងផែនការប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព	សកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្តដោយបុគ្គលិកម្នាក់ៗ	សូចនាករ	ពេលវេលា
១-......... ២-......... ៣-......... ៤-.........	១-........ ២-........ ៣-........		
តម្រូវការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព	១-........ ២-........ ៣-........		

លក្ខខណ្ឌការងារនេះ ត្រូវបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា............................នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ........ (*សាមញ្ញឬវិសាមញ្ញ*) ....លើកទី........នាថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ២០...។

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

................ថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ២០...

អភិបាល

ជំពូកទី៦
កិច្ចប្រជុំ

ជំពូកទី៦

កិច្ចប្រជុំ

៦.១~កិច្ចប្រជុំទូទៅ

៦.១.១. និយមន័យ

កិច្ចប្រជុំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ គឺជាការជួបជុំគ្នាដែលមានគោលបំណងច្បាស់លាស់ ដោយប្រកាន់យកការផ្លាស់ប្តូរយោបល់ និងការពិគ្រោះពិភាក្សាជាមធ្យោបាយដ៏ចម្បងក្នុងការសម្រេចនូវគោលបំណងទាំងនោះ។

ជាទូទៅ កិច្ចប្រជុំចែកចេញជាកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ ដែលអាចរៀបចំឡើងជាសាធារណៈ ឬជាសម្ងាត់ អាស្រ័យទៅនឹងគោលបំណង និង/ឬការតម្រូវដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ គឺជាកិច្ចប្រជុំដែលត្រូវរៀបចំឡើងជាទៀងទាត់ ទៅតាមពេលវេលាកំណត់ជាក់លាក់មួយ។

កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ គឺជាកិច្ចប្រជុំដែលត្រូវរៀបចំជាបន្ទាន់ដោយពុំអាចរង់ចាំការប្រជុំសាមញ្ញបាន។

កិច្ចប្រជុំដែលរៀបចំឡើងជាសាធារណៈ គឺជាកិច្ចប្រជុំមួយដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍នានាចូលរួមប្រជុំ ក្នុងនាមជាអ្នកសង្កេតការណ៍។

កិច្ចប្រជុំដែលរៀបចំឡើងជាសម្ងាត់ គឺជាកិច្ចប្រជុំមួយដែលអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមចំពោះតែអ្នកដែលមានសមត្ថកិច្ច ឬអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធប៉ុណ្ណោះ ដោយពុំអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍នានាចូលរួមប្រជុំឡើយ។

៦.១.២. ប្រភេទនៃកិច្ចប្រជុំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ

នៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តរួមមានកិច្ចប្រជុំដូចខាងក្រោម ៖

- កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា
- កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការនានា
- កិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាល
- កិច្ចប្រជុំអន្តរទីចាត់ការ និងអង្គភាព
- កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងទីចាត់ការ និងអង្គភាព
- កិច្ចប្រជុំអន្តរការិយាល័យ
- កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងការិយាល័យ។

នៅរដ្ឋបាលខណ្ឌរួមមានកិច្ចប្រជុំដូចខាងក្រោម ៖

- កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា
- កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការនានា

- កិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាល
- កិច្ចប្រជុំអន្តរការិយាល័យ
- កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងការិយាល័យ។

ក្រៅពីកិច្ចប្រជុំខាងលើនេះ នៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌអាចមានកិច្ចប្រជុំមួយចំនួនទៀត ដូចជាកិច្ចប្រជុំជាមួយបុគ្គលិកក្រោមឱវាទទាំងអស់នៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ កិច្ចប្រជុំជាមួយអង្គភាពជំនាញនានាដែលប្រតិបត្តិនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ កិច្ចប្រជុំគណៈបញ្ជាការឯកភាពនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់ដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន។

៦.១.៣. កិច្ចការនានានៅតាមដំណាក់កាលនីមួយៗនៃកិច្ចប្រជុំ

៦.១.៣.១. កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ

កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ គឺជាកិច្ចការ ឬសកម្មភាពនានាដែលត្រូវត្រៀមរៀបចំជាមុន នៅមុនពេលកិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើម ដើម្បីធានាឱ្យកិច្ចប្រជុំអាចប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយរលូន ប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងសម្រេចបាននូវលទ្ធផលតាមការគ្រោងទុក ឬគោលបំណងដែលបានកំណត់។

ក. ការកំណត់គោលបំណង សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងកម្មវិធីនៃកិច្ចប្រជុំ

ដើម្បីឱ្យកិច្ចប្រជុំអាចគ្របដណ្តប់បាននូវគ្រប់ខ្លឹមសារសំខាន់ៗទាំងអស់ដែលត្រូវពិភាក្សា ចាំបាច់ត្រូវកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីគោលបំណង និងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ។

អ្នកទទួលភារកិច្ចត្រូវពិភាក្សាជាមួយអធិបតីអង្គប្រជុំ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ ដើម្បីរៀបចំ ៖

- គោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំ និង
- សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ។ របៀបវារៈប្រជុំត្រូវផ្អែកតាមគោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំ។

ផ្អែកតាមសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ អ្នកទទួលភារកិច្ចត្រូវកំណត់កម្មវិធីនៃកិច្ចប្រជុំឱ្យបានសមស្របទៅតាមរបៀបវារៈនីមួយៗ។

ខ. ការកំណត់សមាសភាពអ្នកចូលរួម កាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា រយៈពេល និងទីកន្លែងប្រជុំ

អ្នកទទួលភារកិច្ចត្រូវពិភាក្សាជាមួយអធិបតីអង្គប្រជុំ ដើម្បីកំណត់៖

- សមាសភាពដែលត្រូវអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំ ដោយកំណត់យកអ្នកដែលមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងគោលបំណង និងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ
- កាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងរយៈពេលនៃកិច្ចប្រជុំ។ រយៈពេលនៃកិច្ចប្រជុំអាស្រ័យទៅនឹងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ
- ទីកន្លែងសម្រាប់រៀបចំកិច្ចប្រជុំដែលសមស្របទៅនឹងចំនួនអ្នកចូលរួមប្រជុំ។

គ. ការអញ្ជើញអ្នកចូលរួមប្រជុំ

ការអញ្ជើញអ្នកចូលរួមប្រជុំ គឺដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានអំពីគោលបំណង កាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងទីកន្លែងនៃកិច្ចប្រជុំដល់អ្នកចូលរួមប្រជុំទាំងអស់ដែលបានកំណត់។

ជាគោលការណ៍ ការអញ្ជើញអ្នកចូលរួមប្រជុំត្រូវធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ តាមរយៈលិខិតអញ្ជើញ ទូរសារ ឬសារអេឡិចត្រូនិក។ ប៉ុន្តែក្នុងករណីចាំបាច់ និងបន្ទាន់ ការអញ្ជើញអ្នកចូលរួមប្រជុំអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការជម្រាបផ្ទាល់មាត់ ទូរសព្ទ ឬមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត ដែលអាចផ្ដល់ព័ត៌មានអំពីកិច្ចប្រជុំដល់អ្នកដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំទាំងនោះបាន។

អ្នកទទួលភារកិច្ចត្រូវអញ្ជើញអ្នកចូលរួមប្រជុំឱ្យបានមុនពេលប្រជុំក្នុងរយៈពេលសមស្រប ហើយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈប្រជុំ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមអាចមានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការពិនិត្យមើល និងត្រៀមលក្ខណៈសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ។

ឃ. ការកំណត់លេខាកត់ត្រា

កិច្ចប្រជុំនីមួយៗ ចាំបាច់ត្រូវកំណត់ឱ្យមានលេខា ដើម្បីកត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ និងការសម្រេចទាំងអស់នៃកិច្ចប្រជុំ សម្រាប់រៀបចំកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ។

លេខាកត់ត្រាត្រូវត្រៀមសម្ភារៈសម្រាប់កត់ត្រា ដូចជាប៊ិក ក្រដាស កុំព្យូទ័រយួរដៃ ឬឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិកសម្រាប់ថតសំឡេងជាដើម។ ប៊ិកត្រូវមានយ៉ាងតិចចំនួន០២ដើម ហើយក្រដាសត្រូវមានក្នុងចំនួនសមស្របដែលអាចធានាបាននូវការកត់ត្រាឱ្យចប់សព្វគ្រប់នៃកិច្ចប្រជុំនីមួយៗ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ អ្នកកត់ត្រាអាចប្រើឧបករណ៍ថតសំឡេងសម្រាប់ជាជំនួយក្នុងការកត់ត្រា។ ឧបករណ៍ថតសំឡេងអាចប្រើប្រាស់បាន លុះត្រាតែមានការអនុញ្ញាតពីអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ ខ្សែអាត់ថតសំឡេងត្រូវរក្សាទុកនៅកន្លែងមានសុវត្ថិភាព និងមិនត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈឡើយ។

ង. ការកំណត់អ្នកសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំ

កិច្ចប្រជុំនីមួយៗ ចាំបាច់ត្រូវមានអ្នកសម្របសម្រួលម្នាក់ ដើម្បីឱ្យដំណើរការនៃកិច្ចប្រជុំប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយភាពរលូន និងសម្រេចបានលទ្ធផលទៅតាមការគ្រោងទុក។

ជាទូទៅ អធិបតីអង្គប្រជុំ គឺជាអ្នកសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំ។ ក្នុងករណីអធិបតីអង្គប្រជុំមិនដើរតួនាទីជាអ្នកសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំទេ ចាំបាច់ត្រូវកំណត់យកបុគ្គលណាម្នាក់ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិសមស្របឱ្យបំពេញតួនាទីជាអ្នកសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំ។

ច. ការរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ

អ្នកទទួលភារកិច្ចត្រូវរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ ដូចខាងក្រោម៖

- ការសម្អាតបន្ទប់ប្រជុំឱ្យបានស្អាត និងមានអនាម័យ
- ការរៀបចំបិទហ្វុនអក្សរ ឬផ្ទាំងវេទិកា (Backdrop)
- ការរៀបចំតុ និងកៅអី ឱ្យបានសមស្រប និងទៅតាមចំនួនអ្នកចូលរួមប្រជុំ និងគោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំ
- ការរៀបចំឧបករណ៍បំពងសំឡេង និងឧបករណ៍បញ្ចាំង ព្រមទាំងធ្វើការសាកល្បងឧបករណ៍ទាំងនោះ
- ការរៀបចំសម្ភារៈបរិក្ខារចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត។

ឆ. កិច្ចការផ្សេងៗទៀត

អ្នកទទួលភារកិច្ចរៀបចំកិច្ចប្រជុំ ត្រូវបំពេញកិច្ចការមួយចំនួនទៀតដូចខាងក្រោម ៖

- ការតាមដាន ការចាត់ចែងលិខិតអញ្ជើញ ដើម្បីធានាថា គ្រប់អ្នកចូលរួមប្រជុំទាំងអស់បានទទួលលិខិតអញ្ជើញ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងការបញ្ជាក់អំពីការចូលរួមរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់
- ការរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងសម្ភារៈចាំបាច់នានាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ
- ការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញនូវគ្រប់កិច្ចការទាំងអស់ដែលត្រូវបំពេញនៅមុនពេលប្រជុំ។

៦.១.៣.២. កិច្ចការក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ

កិច្ចការក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ គឺជាសកម្មភាពនានាដែលត្រូវអនុវត្ត ដើម្បីឱ្យកិច្ចប្រជុំប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយភាពរលូន និងសម្រេចបាននូវលទ្ធផលតាមការគ្រោងទុក ដោយគិតចាប់ពីពេលចុះវត្តមានអ្នកចូលរួមរហូតដល់កិច្ចប្រជុំទាំងមូលត្រូវបានបញ្ចប់។

ក. ការចុះវត្តមានអ្នកចូលរួមប្រជុំ

អ្នកទទួលភារកិច្ចត្រូវរៀបចំឱ្យមានបញ្ជីវត្តមានសម្រាប់កិច្ចប្រជុំនីមួយៗ ហើយដាក់ជូនអ្នកចូលរួមប្រជុំទាំងអស់ចុះវត្តមាននៅមុនពេលចាប់ផ្តើមកិច្ចប្រជុំ។

ខ. ការប្រកាសហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ

នៅមុនពេលចាប់ផ្តើមកិច្ចប្រជុំ អ្នកសម្របសម្រួល ឬអធិបតីអង្គប្រជុំត្រូវជម្រាបជូនអង្គប្រជុំទាំងមូលអំពីហេតុ ឬបច្ច័យដែលនាំឱ្យមានកិច្ចប្រជុំ និងសមាសភាពចូលរួមកិច្ចប្រជុំ ដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមកិច្ចប្រជុំទាំងអស់បានជ្រាប។

គ. ការបើកកិច្ចប្រជុំ ឬមតិស្វាគមន៍

ជាកិច្ចចាប់ផ្តើម អធិបតីអង្គប្រជុំត្រូវមានមតិស្វាគមន៍ចំពោះអង្គប្រជុំទាំងមូល ដោយផ្តោតទៅលើខ្លឹមសារសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម ៖

- ថ្លែងអំណរគុណដល់អ្នកចូលរួម
- ជម្រាបអំពីគោលបំណង និងកម្មវិធីនៃកិច្ចប្រជុំ
- ចំណាប់អារម្មណ៍រួមនៃកិច្ចប្រជុំទាំងមូល។

ឃ. ការពិនិត្យ និងការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ

អធិបតីអង្គប្រជុំខ្លួនឯង ឬចាត់ឱ្យអ្នកណាម្នាក់អានសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ហើយដាក់ជូនអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងអនុម័ត។ សមាជិកអង្គប្រជុំអាចស្នើសុំឱ្យមានការកែសម្រួលរបៀបវារៈប្រជុំនៅមុនពេលអនុម័តរបៀបវារៈប្រជុំ។

ង. ការសម្របសម្រួលអង្គប្រជុំ

អ្នកសម្របសម្រួលមានភារកិច្ចធានាឱ្យអង្គប្រជុំទាំងមូល ប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូនទៅតាមគោលបំណង និងពេលវេលាដែលបានគ្រោងទុក ដោយផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួន

ដូចខាងក្រោម ៖

- រក្សាការពិភាក្សាឱ្យស្ថិតនៅក្នុងប្រធានបទនៃរបៀបវារៈ(របៀបវារៈត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាត្រីវិស័យសម្រាប់ការពិភាក្សា)
- ជំរុញលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការពិភាក្សាយ៉ាងផុលផុសពីគ្រប់សមាជិកអង្គប្រជុំទាំងអស់
- គ្រប់គ្រងពេលវេលាឱ្យបានសមស្រប តាមកម្មវិធីដែលបានកំណត់។

ច. ការបូកសរុបកិច្ចប្រជុំ

នៅចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចប្រជុំ អធិបតីអង្គប្រជុំត្រូវធ្វើការបូកសរុបលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ដោយផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើចំណុចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- សង្ខេបលទ្ធផលដែលអង្គប្រជុំបានសម្រេច តាមរបៀបវារៈនីមួយៗ
- កំណត់អ្នកទទួលខុសត្រូវ និងពេលវេលាក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការនានាដែលអង្គប្រជុំបានសម្រេច
- ផ្តល់អនុសាសន៍ និងព័ត៌មានចាំបាច់នានា
- ថ្លែងអំណរគុណ ជូនពរ និងប្រកាសរំសាយ។

ឆ. ការកត់ត្រាក្នុងពេលប្រជុំ

លេខាត្រូវធ្វើការកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវរាល់មតិយោបល់ និងការសម្រេចទាំងអស់ ដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងអំឡុងពេលនៃកិច្ចប្រជុំ។

ក្នុងករណីប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ថតសំឡេងជាជំនួយ ខ្សែអាត់សំឡេងនេះមិនត្រូវផ្សព្វផ្សាយឡើយ។

៦.១.៣.៣. កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ

កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ គឺជាសកម្មភាពនានាដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំត្រូវបានបញ្ចប់ ពោលគឺក្រោយពេលកិច្ចប្រជុំត្រូវបានប្រកាសរំសាយ។

ក. ការរៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំ

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់កិច្ចប្រជុំភ្លាម អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ ទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ ដោយផ្អែកតាមព័ត៌មានដែលបានកត់ត្រានៅពេលប្រជុំ ឬខ្សែអាត់សំឡេង ហើយដាក់ជូនសមាជិកអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ រួចដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា។

កំណត់ហេតុប្រជុំមាន០២ប្រភេទ គឺកំណត់ហេតុប្រជុំពិស្តារ និងកំណត់ហេតុប្រជុំសង្ខេប។

- កំណត់ហេតុប្រជុំពិស្តារ គឺជាកំណត់ហេតុដែលកត់ត្រាគ្រប់ពាក្យពេចន៍ ដែលបានលើកឡើងដោយអ្នកចូលរួមនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ ដោយមិនត្រូវរំលងពាក្យពេចន៍ណាមួយនោះឡើយ។
- កំណត់ហេតុប្រជុំសង្ខេប គឺជាកំណត់ហេតុដែលកត់ត្រាដោយសង្ខេបនូវខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃលទ្ធផលកិច្ចប្រជុំ។

ខ. ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលប្រជុំ

បន្ទាប់ពីកំណត់ហេតុប្រជុំត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយអធិបតីអង្គប្រជុំ អ្នកទទួលភារកិច្ចត្រូវ ៖

- ផ្ញើកំណត់ហេតុប្រជុំនេះជូនគ្រប់អ្នកចូលរួមប្រជុំទាំងអស់

- ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវកំណត់ហេតុប្រជុំនេះ ឬសង្ខេបលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំសម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈក្នុងករណីចាំបាច់។

ចំពោះកិច្ចប្រជុំសម្ងាត់ កំណត់ហេតុប្រជុំពុំត្រូវធ្វើជូនអ្នកចូលរួមប្រជុំ និងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈឡើយ។ ក្នុងករណីដែលចាំបាច់ត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ត្រូវធ្វើការដកស្រង់ខ្លឹមសារគោលនៃកិច្ចប្រជុំសម្ងាត់នោះ ប៉ុន្តែមិនត្រូវធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ព័ត៌មានសម្ងាត់របស់ជាតិ សន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់បុគ្គលឡើយ។

៦.២- កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា

កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារួមមានកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ ដែលត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន លើកលែងតែរបៀបវារៈណាមួយដែលតម្រូវឱ្យមានការប្រជុំពិភាក្សាដោយសម្ងាត់។

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ខ្លួនជាទៀងទាត់ យ៉ាងហោចណាស់ចំនួន១២ដងក្នុង១ឆ្នាំ ទៅតាមប្រតិទិនប្រជុំប្រចាំឆ្នាំដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា។ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវប្រតិទិនប្រជុំសាមញ្ញប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន។

ក្រុមប្រឹក្សាអាចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ខ្លួននៅពេលណាមួយតាមការចាំបាច់ ដើម្បីពិភាក្សាលើបញ្ហាពិសេស ឬបន្ទាន់ណាមួយ តាមការស្នើឡើងរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ឬសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមួយភាគបី (១/៣) នៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល ឬអភិបាល ឬគណៈអភិបាល។

កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើឡើងស្របទៅតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខ្លួន។

៦.២.១. កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ

៦.២.១.១. ការកំណត់បញ្ហាដើម្បីរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយពីទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាចំពោះរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ យ៉ាងតិច១០ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
    - ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល ប្រធានគណៈកម្មាធិការនានា និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាចំនួនមួយភាគបី(១/៣)នៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល អាចលើកឡើងនូវបញ្ហាសម្រាប់ដាក់បញ្ចូលក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
    - នាយករដ្ឋបាលពិនិត្យឡើងវិញនូវបញ្ហានានាដែលមាននៅក្នុងកំណត់ហេតុប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាលើកមុន
    - នាយករដ្ឋបាល ធ្វើការបូកសរុបនូវរាល់បញ្ហាទាំងអស់សម្រាប់ដាក់បញ្ចូលក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ហើយដាក់ជូនអភិបាលនៃគណៈអភិបាល និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងសម្រេច។

៦.២.១.២. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយពីទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាចំពោះរដ្ឋបាលខណ្ឌ និងអង្គភាពនានាដែលទាក់ទងទៅនឹងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារនៃឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ យ៉ាងតិច៨ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖ នាយករដ្ឋបាលរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួមប្រជុំ ហើយដាក់ជូនគណៈអភិបាលពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជាមុន មុននឹងដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងសម្រេច។

៦.២.១.៣. ការរៀបចំ និងការចែកលិខិតអញ្ជើញ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយពីទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា និងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកចំពោះរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ យ៉ាងតិច០៣ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - នាយករដ្ឋបាលរៀបចំលិខិតអញ្ជើញ ហើយដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាចុះហត្ថលេខា
  - នាយករដ្ឋបាលចែកលិខិតអញ្ជើញ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលបញ្ជាក់ឡើងវិញជាមួយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងអ្នកដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំដើម្បីប្រាកដថា អ្នកទាំងនោះបានទទួលលិខិតអញ្ជើញ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីកិច្ចប្រជុំនេះដល់សាធារណជន តាមមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗ។

៦.២.១.៤. ការកំណត់លេខាកត់ត្រា និងការរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយពីទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា និងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកចំពោះរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ យ៉ាងតិច០១ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - នាយករដ្ឋបាលចាត់ចែងឱ្យមានលេខា សម្រាប់កត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ និងលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលចាត់ចែងរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ ដូចជាការសម្អាត ការបិទហ្មុនអក្សរ ឬផ្ទាំងវេទិកា (Backdrop) ការរៀបចំតុ កៅអី ឧបករណ៍បំពងសំឡេង ទឹកសុទ្ធ និងសម្ភារៈបរិក្ខារចាំបាច់នានាជាដើម។

៦.២.២. កិច្ចការក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ

៦.២.២.១. ការចុះវត្តមាន

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយពីទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាចំពោះរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ មុនពេលបើកប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - នាយករដ្ឋបាលរៀបចំឱ្យមានបញ្ជីវត្តមាន ហើយដាក់ជូនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងអ្នកចូលរួមទាំងអស់ចុះវត្តមាន
  - នាយករដ្ឋបាលបូកសរុបចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលមានវត្តមាន ចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលអវត្តមាន និងចំនួនអ្នកចូលរួមផ្សេងៗទៀត។

៦.២.២.២. ការពិនិត្យកូរ៉ុម

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អធិបតីអង្គប្រជុំ និងនាយករដ្ឋបាល
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ មុនពេលបើកប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យនាយករដ្ឋបាលពិនិត្យកូរ៉ុម
  - នាយករដ្ឋបាលជម្រាបជូនអធិបតីអង្គប្រជុំអំពីចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលមានវត្តមាន ចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលអវត្តមាន និងអំពីមូលហេតុនៃការអវត្តមានរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងនោះ

កូរ៉ុម គឺចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលត្រូវមានវត្តមាននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ ដើម្បីឱ្យកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាមានសុពលភាព។ កូរ៉ុមគ្រប់គ្រាន់មានន័យថា ចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលមានវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំ មានចំនួនមិនតិចជាងពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល។

  - អធិបតីអង្គប្រជុំត្រូវប្រកាសថា ៖
    + កិច្ចប្រជុំអាចដំណើរការបាន ក្នុងករណីមានកូរ៉ុមគ្រប់គ្រាន់
    + កិច្ចប្រជុំត្រូវរំសាយ ក្នុងករណីពុំមានកូរ៉ុមគ្រប់គ្រាន់។
  - ក្នុងករណីមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាម្នាក់ ឬច្រើននាក់ចាកចេញពីកិច្ចប្រជុំក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ ដែលធ្វើឱ្យកូរ៉ុមមិនគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ដំណើរការកិច្ចប្រជុំបន្តទៀត អធិបតីអង្គប្រជុំអាចផ្អាកកិច្ចប្រជុំភ្លាម ហើយរបៀបវារៈដែលមិនទាន់បានពិភាក្សា និងអនុម័ត ត្រូវបន្តពិភាក្សានៅក្នុងសម័យប្រជុំដដែលនេះ ដោយបន្តកិច្ចប្រជុំនេះនៅពេលម៉ោង ឬថ្ងៃការងារបន្ទាប់។ ក្នុងករណីនេះ អធិបតីអង្គប្រជុំត្រូវជម្រាបដល់អ្នកចូលរួមទាំងអស់អំពីពេលវេលា និងទីកន្លែងដែលត្រូវបន្តសម័យប្រជុំនេះ។

៦.២.២.៣. ការបើកកិច្ចប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អធិបតីអង្គប្រជុំ
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ ពេលចាប់ផ្តើមប្រជុំ (បន្ទាប់ពីពិនិត្យកូរ៉ុមរួច)
- កិច្ចដំណើរការ ៖
    - អធិបតីអង្គប្រជុំមានមតិស្វាគមន៍ និងបើកកិច្ចប្រជុំ
    - ក្នុងករណីចាំបាច់ អធិបតីអង្គប្រជុំអាចអញ្ជើញឱ្យអ្នកចូលរួមទាំងអស់ណែនាំខ្លួន ដោយប្រាប់ឈ្មោះ និងតួនាទី។

៦.២.២.៤. ការពិនិត្យ និងការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អធិបតីអង្គប្រជុំ និងនាយករដ្ឋបាល
- កិច្ចដំណើរការ ៖
    - អធិបតីអង្គប្រជុំអានសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ឬអញ្ជើញនាយករដ្ឋបាលអានសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈជូនអង្គប្រជុំ
    - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
    - អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញវាគ្មិនដែលបានលើកដៃ ឡើងមានយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃការលើកដៃរបស់វាគ្មិនទាំងនោះ
    - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខា ធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវាគ្មិន
    - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
    - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខា រាប់ និងកត់ត្រានូវចំនួនសំឡេងគាំទ្រ ចំនួនសំឡេងមិនគាំទ្រ និងចំនួនសំឡេងអនុបវាទ ហើយរាយការណ៍ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំ
    - អធិបតីអង្គប្រជុំប្រកាសលទ្ធផលនៃការអនុម័ត
    - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខា ធ្វើការកត់ត្រារបៀបវារៈដែលបានអនុម័ត។

៦.២.២.៥. ការពិភាក្សា និងការអនុម័តទៅលើរបៀបវារៈនីមួយៗ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អធិបតីអង្គប្រជុំ និងនាយករដ្ឋបាល
- កិច្ចដំណើរការ ៖
    - ឈានចូលរបៀបវារៈនីមួយៗ អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញនាយករដ្ឋបាលអានសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារនៃរបៀបវារៈនីមួយៗនោះជូនអង្គប្រជុំ
    - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារ
    - អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញវាគ្មិនដែលបានលើកដៃ ឡើងមានយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃការលើកដៃរបស់វាគ្មិនទាំងនោះ
    - អធិបតីអង្គប្រជុំផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកចូលរួមផ្សេងៗទៀត ដែលមិនមែនជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាសួរសំណួរ និងបញ្ចេញមតិយោបល់នានា

- អធិបតីអង្គប្រជុំអាចអញ្ជើញគណៈអភិបាលឆ្លើយបំភ្លឺទៅនឹងសំណួរនានាដែលបានចោទសួរទាំងនោះ
- នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខា ធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវាគ្មិន
- អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាអនុម័ត
- នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខា រាប់ និងកត់ត្រានូវចំនួនសំឡេងគាំទ្រ ចំនួនសំឡេងមិនគាំទ្រ និងចំនួនសំឡេងអនុបវាទ ហើយរាយការណ៍ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំ
- អធិបតីអង្គប្រជុំប្រកាសលទ្ធផលនៃការអនុម័ត
- នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខា ធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់ការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ។

៦.២.២.៦. ការបូកសរុប និងការបិទអង្គប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អធិបតីអង្គប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - អធិបតីអង្គប្រជុំសង្ខេបលទ្ធផលដែលអង្គប្រជុំបានសម្រេចតាមរបៀបវារៈនីមួយៗ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំចាត់ចែងឱ្យមានអ្នកទទួលខុសត្រូវចំពោះកិច្ចការនានាដែលអង្គប្រជុំបានសម្រេច
  - អធិបតីអង្គប្រជុំផ្តល់អនុសាសន៍ និងព័ត៌មានចាំបាច់នានា
  - អធិបតីអង្គប្រជុំថ្លែងអំណរគុណ ជូនពរ និងប្រកាសរំសាយ។

៦.២.២.៧. ការកត់ត្រាក្នុងពេលប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ លេខាកត់ត្រា
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - លេខាធ្វើការកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវរាល់មតិយោបល់ និងការសម្រេចទាំងអស់ដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវាគ្មិន និងរបៀបវារៈនីមួយៗ
  - លេខាក៏ធ្វើការកត់ត្រាផងដែរនូវចំនួនសំឡេងអនុម័តដែលបានគាំទ្រ ចំនួនសំឡេងអនុម័តដែលមិនគាំទ្រ និងចំនួនសំឡេងអនុបវាទ តាមរបៀបវារៈនីមួយៗ
  - ក្នុងករណីចាំបាច់ ហើយមានការអនុញ្ញាតពីអធិបតីអង្គប្រជុំ លេខាកត់ត្រាអាចប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ថតសំឡេងជាជំនួយ ប៉ុន្តែខ្សែអាត់សំឡេងនេះមិនត្រូវផ្សព្វផ្សាយឡើយ។

៦.២.៣. កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ

៦.២.៣.១. ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ នាយករដ្ឋបាល
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ យ៉ាងយូរ០២ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំ

- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាកត់ត្រា រៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសង្ខេបអំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងសម្រេច
  - អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងសម្រេចទៅលើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសង្ខេបលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាកត់ត្រា កែសម្រួលសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសង្ខេបអំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ទៅតាមមតិយោបល់របស់អធិបតីអង្គប្រជុំ ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំចុះហត្ថលេខា
  - នាយករដ្ឋបាលផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវសេចក្តីសង្ខេបអំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយអធិបតីអង្គប្រជុំ។

៦.២.៣.២. ការចាត់ចែង និងការតាមដានការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចអង្គប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ គណៈអភិបាល
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - គណៈអភិបាលចាត់ចែងអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចទាំងអស់ដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ព្រមទាំងតាមដាននូវការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចទាំងនោះ
  - គណៈអភិបាលរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សា អំពីការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចទាំងនោះ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់របស់ក្រុមប្រឹក្សា។

៦.២.៣.៣. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ នាយករដ្ឋបាល និងលេខាកត់ត្រា
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ យ៉ាងយូរ០៣ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - លេខាកត់ត្រារៀបចំសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំទៅតាមទម្រង់កំណត់ ហើយដាក់ជូននាយករដ្ឋបាលពិនិត្យ និងកែតម្រូវ
  - នាយករដ្ឋបាលពិនិត្យ និងកែតម្រូវសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ រួចដាក់ជូនសមាជិកអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ មុនដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងសម្រេច។

៦.២.៣.៤. ការពិនិត្យ និងអនុម័តលើសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ ក្រុមប្រឹក្សា និងនាយករដ្ឋបាល
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញបន្ទាប់របស់ក្រុមប្រឹក្សា
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងអនុម័តសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ ក្នុងអង្គប្រជុំរបស់ខ្លួន
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាកត់ត្រា ត្រូវកែតម្រូវសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំទៅតាមមតិយោបល់របស់អង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា

- នាយករដ្ឋបាលត្រៀមរៀបចំសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុដែលបានកែតម្រូវនេះ សម្រាប់ដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាបន្ទាប់ ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត។

៦.២.៣.៥. ការផ្សព្វផ្សាយកំណត់ហេតុប្រជុំលើកមុន បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុម័ត

-អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ នាយករដ្ឋបាល

-ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ យ៉ាងយូរ០៥ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំអនុម័ត

-កិច្ចដំណើរការ ៖

- នាយករដ្ឋបាលកែតម្រូវសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុ ទៅតាមមតិយោបល់របស់អង្គប្រជុំ ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា
- អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុប្រជុំ
- នាយករដ្ឋបាលចាត់ចែងកំណត់ហេតុប្រជុំដែលបានចុះហត្ថលេខារួច ដូចខាងក្រោម ៖
  + ថតចម្លង និងចែកជូនដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងអ្នកចូលរួមទាំងអស់
  + ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ
  + តម្កល់ទុកជាឯកសារ។

៦.៣~កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស

គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ខ្លួនឱ្យបានទៀងទាត់យ៉ាងតិច២ខែម្ដង និងអាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញទៅតាមការចាំបាច់។

កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈ លើកលែងតែរបៀបវារៈណាមួយដែលតម្រូវឱ្យមានការប្រជុំពិភាក្សាដោយសម្ងាត់។

កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសអាចប្រព្រឹត្តទៅបាន លុះត្រាតែមានវត្តមានសមាជិកលើសពីពាក់កណ្ដាលនៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល។

សេចក្ដីសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសអាចយកជាការបាន លុះត្រាតែមានសំឡេងអនុម័តលើសពីពាក់កណ្ដាលនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល។ ក្នុងករណីមានចំនួនសំឡេងស្មើគ្នា សំឡេងរបស់អធិបតីអង្គប្រជុំមានឧត្តមានុភាព។

ប្រធានគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ ក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន អនុប្រធានជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ គ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការត្រូវមានកំណត់ហេតុ ដែលរៀបចំឡើងដោយនាយករដ្ឋបាល និងត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។

៦.៣.១. កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ

៦.៣.១.១. ការរៀបចំសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ

-អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយពីទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា និងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

ចំពោះរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ យ៉ាងតិច០៧ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - នាយករដ្ឋបាលរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈប្រជុំ ដោយផ្អែកតាម ៖
    + តម្រូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
    + តម្រូវការរបស់គណៈអភិបាល
    + តម្រូវការរបស់គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
    + តាមសំណើរបស់សមាជិកយ៉ាងតិចមួយភាគបី(១/៣)នៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស និង
    + តម្រូវការនៃច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត។
  - នាយករដ្ឋបាលដាក់ជូនអភិបាលនូវសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានអង្គភាពនានាជាជំនួយការ រៀបចំសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារ ឬឯកសារទៅតាមសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនីមួយៗ
  - នាយករដ្ឋបាលដាក់ជូនអភិបាលនូវសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារ ឬឯកសារ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

៦.៣.១.២. ការរៀបចំ និងការចែកលិខិតអញ្ជើញ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយពីទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា និងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកចំពោះរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ យ៉ាងតិច០៣ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - នាយករដ្ឋបាលរៀបចំលិខិតអញ្ជើញ ហើយដាក់ជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការចុះហត្ថលេខា
  - នាយករដ្ឋបាលចែកលិខិតអញ្ជើញ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធដល់សមាជិកគណៈកម្មាធិការ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីកិច្ចប្រជុំនេះដល់សាធារណជន តាមមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗ
  - នាយករដ្ឋបាលបញ្ជាក់ឡើងវិញជាមួយសមាជិកគណៈកម្មាធិការ និងអ្នកដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំ ដើម្បីប្រាកដថាអ្នកទាំងនោះបានទទួលលិខិតអញ្ជើញ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ។

៦.៣.១.៣. ការកំណត់លេខាកត់ត្រា និងការរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយពីទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា និងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក

ចំពោះរដ្ឋបាលខណ្ឌ

- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ យ៉ាងតិច០១ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - នាយករដ្ឋបាលចាត់ចែងឱ្យមានលេខា ដើម្បីកត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ និងលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលចាត់ចែងរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ ដូចជាការសម្អាត ការបិទហ្វុនអក្សរ ឬផ្ទាំងវេទិកា (Backdrop) ការរៀបចំតុ កៅអី ឧបករណ៍បំពងសំឡេង ទឹកសុទ្ធ និងអាហារសម្រន់ និងសម្ភារៈបរិក្ខារនានាជាដើម។

៦.៣.២. កិច្ចការក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ

៦.៣.២.១. ការចុះវត្តមាន

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយពីទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា និងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកចំពោះរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - នាយករដ្ឋបាលរៀបចំឱ្យមានបញ្ជីវត្តមាន ហើយដាក់ជូនសមាជិកគណៈកម្មាធិការ និងអ្នកចូលរួមទាំងអស់ចុះវត្តមាន
  - នាយករដ្ឋបាលបូកសរុបចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការដែលមានវត្តមាន ចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការដែលអវត្តមាន និងចំនួនអ្នកចូលរួមផ្សេងៗទៀត។

៦.៣.២.២. ការពិនិត្យកូរ៉ុម

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អធិបតីអង្គប្រជុំ និងនាយករដ្ឋបាល
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ មុនពេលបើកប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យនាយករដ្ឋបាលពិនិត្យកូរ៉ុម
  - នាយករដ្ឋបាលជម្រាបជូនអធិបតីអង្គប្រជុំអំពីចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការដែលមានវត្តមាន ចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការដែលអវត្តមាន និងអំពីមូលហេតុនៃការអវត្តមានរបស់សមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងនោះ

    > កូរ៉ុម គឺចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការដែលត្រូវមានវត្តមាននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ ដើម្បីឱ្យកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការមានសុពលភាព។ កូរ៉ុមគ្រប់គ្រាន់មានន័យថា ចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការដែលមានវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំ មានចំនួនមិនតិចជាងពាក់កណ្ដាលនៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល។

  - អធិបតីអង្គប្រជុំត្រូវប្រកាសថា ៖
    + កិច្ចប្រជុំអាចដំណើរការបាន ក្នុងករណីមានកូរ៉ុមគ្រប់គ្រាន់

+ កិច្ចប្រជុំត្រូវរំសាយ ក្នុងករណីពុំមានកូរ៉ុមគ្រប់គ្រាន់។

- ក្នុងករណីមានសមាជិកគណៈកម្មាធិការម្នាក់ ឬច្រើននាក់ចាកចេញពីកិច្ចប្រជុំក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ ដែលធ្វើឱ្យកូរ៉ុមមិនគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ដំណើរការកិច្ចប្រជុំបន្តទៀត អធិបតីអង្គប្រជុំត្រូវបញ្ឈប់កិច្ចប្រជុំភ្លាម ហើយរបៀបវារៈដែលមិនទាន់បានពិភាក្សា និងអនុម័ត ត្រូវបន្តពិភាក្សាឱ្យបាននៅក្នុងសម័យប្រជុំដដែលនេះ ដោយបន្តកិច្ចប្រជុំនេះនៅពេលម៉ោង ឬថ្ងៃការងារបន្ទាប់។ ក្នុងករណីនេះ អធិបតីអង្គប្រជុំត្រូវជម្រាបដល់អ្នកចូលរួមទាំងអស់អំពីពេលវេលា និងទីកន្លែងដែលត្រូវបន្តសម័យប្រជុំនេះ។

៦.៣.២.៣. ការបើកកិច្ចប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អធិបតីអង្គប្រជុំ
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ ពេលចាប់ផ្ដើមប្រជុំ (បន្ទាប់ពីពិនិត្យកូរ៉ុមរួច)
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - អធិបតីអង្គប្រជុំមានមតិស្វាគមន៍ និងបើកកិច្ចប្រជុំ។
  - ក្នុងករណីចាំបាច់ អធិបតីអង្គប្រជុំអាចអញ្ជើញឱ្យអ្នកចូលរួមទាំងអស់ណែនាំខ្លួន ដោយប្រាប់ឈ្មោះ និងតួនាទី។

៦.៣.២.៤. ការពិនិត្យ និងការអនុម័តសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អធិបតីអង្គប្រជុំ និងនាយករដ្ឋបាល
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអានសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈ ឬអញ្ជើញនាយករដ្ឋបាលអានសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈជូនអង្គប្រជុំ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងផ្ដល់យោបល់ទៅលើសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញវាគ្មិនដែលបានលើកដៃ ឡើងមានយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃការលើកដៃរបស់វាគ្មិនទាំងនោះ
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខា ធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវាគ្មិន
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យសមាជិកគណៈកម្មាធិការអនុម័តសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈ
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខា រាប់ និងកត់ត្រានូវចំនួនសំឡេងគាំទ្រ ចំនួនសំឡេងមិនគាំទ្រ និងចំនួនសំឡេងអនុបវាទ ហើយរាយការណ៍ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំប្រកាសលទ្ធផលនៃការអនុម័ត
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខា ធ្វើការកត់ត្រារបៀបវារៈដែលបានអនុម័ត។

៦.៣.២.៥. ការពិភាក្សា និងការអនុម័តទៅលើរបៀបវារៈនីមួយៗ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អធិបតីអង្គប្រជុំ និងនាយករដ្ឋបាល
- កិច្ចដំណើរការ ៖

- ឈានចូលរបៀបវារៈនីមួយៗ អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញនាយករដ្ឋបាលអានសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារនៃរបៀបវារៈនីមួយៗនោះជូនអង្គប្រជុំ
- អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារ
- អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញវាគ្មិនដែលបានលើកដៃឡើងមានយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃការលើកដៃរបស់វាគ្មិនទាំងនោះ
- អធិបតីអង្គប្រជុំផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកចូលរួមផ្សេងៗទៀត ដែលមិនមែនជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការ សួរសំណួរ និងបញ្ចេញមតិយោបល់នានា
- អធិបតីអង្គប្រជុំអាចអញ្ជើញគណៈអភិបាល និង/ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធ ឆ្លើយបំភ្លឺទៅនឹងសំណួរនានាដែលបានចោទសួរទាំងនោះ
- នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខា ធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវាគ្មិន
- អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យសមាជិកគណៈកម្មាធិការអនុម័ត
- នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខា រាប់ និងកត់ត្រានូវចំនួនសំឡេងគាំទ្រ ចំនួនសំឡេងមិនគាំទ្រ និងចំនួនសំឡេងអនុបវាទ ហើយរាយការណ៍ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំ
- អធិបតីអង្គប្រជុំប្រកាសលទ្ធផលនៃការអនុម័ត
- នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខា ធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់ការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ។

៦.៣.២.៦. ការបូកសរុប និងការបិទអង្គប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អធិបតីអង្គប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - អធិបតីអង្គប្រជុំសង្ខេបលទ្ធផលដែលអង្គប្រជុំបានសម្រេចតាមរបៀបវារៈនីមួយៗ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំផ្តល់អនុសាសន៍ និងព័ត៌មានចាំបាច់នានា
  - អធិបតីអង្គប្រជុំថ្លែងអំណរគុណ ជូនពរ និងប្រកាសរំសាយ។

៦.៣.២.៧. ការកត់ត្រាក្នុងពេលប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ លេខាកត់ត្រា
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - លេខាធ្វើការកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវរាល់មតិយោបល់ និងការសម្រេចទាំងអស់ដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវាគ្មិន និងរបៀបវារៈនីមួយៗ
  - លេខាក៏ធ្វើការកត់ត្រាផងដែរនូវចំនួនសំឡេងអនុម័តដែលបានគាំទ្រ ចំនួនសំឡេងអនុម័តដែលមិនគាំទ្រ និងចំនួនសំឡេងអនុបវាទ តាមរបៀបវារៈនីមួយៗ
  - ក្នុងករណីចាំបាច់ ហើយមានការអនុញ្ញាតពីអធិបតីអង្គប្រជុំ លេខាកត់ត្រាអាចប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ថតសំឡេងជាជំនួយ ប៉ុន្តែខ្សែអាត់សំឡេងនេះមិនត្រូវផ្សព្វផ្សាយឡើយ។

៦.៣.៣. កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ

៦.៣.៣.១. ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ នាយករដ្ឋបាល
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ យ៉ាងយូរ០២ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
    - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាកត់ត្រា ត្រូវរៀបចំសេចក្ដីព្រាងសេចក្ដីសង្ខេបអំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងសម្រេច
    - អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងសម្រេចលើសេចក្ដីព្រាងសេចក្ដីសង្ខេបលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ
    - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាកត់ត្រា កែសម្រួលសេចក្ដីព្រាងសេចក្ដីសង្ខេបអំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ទៅតាមមតិយោបល់របស់អធិបតីអង្គប្រជុំ ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំចុះហត្ថលេខា
    - នាយករដ្ឋបាលផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវសេចក្ដីសង្ខេបអំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយអធិបតីអង្គប្រជុំ។

៦.៣.៣.២. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ នាយករដ្ឋបាល និងលេខាកត់ត្រា
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ យ៉ាងយូរ០៣ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
    - លេខាកត់ត្រារៀបចំសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំទៅតាមទម្រង់កំណត់ ហើយដាក់ជូននាយករដ្ឋបាលពិនិត្យ និងកែតម្រូវ
    - នាយករដ្ឋបាលពិនិត្យ និងកែតម្រូវសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ រួចដាក់ជូនសមាជិកអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងផ្ដល់យោបល់ មុនដាក់ជូនអធិបតីប្រជុំពិនិត្យ និងសម្រេច។

៦.៣.៣.៣. ការពិនិត្យសម្រេចរបស់អធិបតីអង្គប្រជុំទៅលើសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អធិបតីអង្គប្រជុំ និងនាយករដ្ឋបាល
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ យ៉ាងយូរ០៣ថ្ងៃបន្ទាប់ពីបញ្ចប់សេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
    - នាយករដ្ឋបាលដាក់ជូនសមាជិកអង្គប្រជុំ និងអធិបតីអង្គប្រជុំនូវសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
    - អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងសម្រេចទៅលើសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ
    - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាកត់ត្រា កែតម្រូវសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំទៅតាមមតិយោបល់របស់សមាជិកអង្គប្រជុំអធិបតីអង្គប្រជុំ
    - នាយករដ្ឋបាលត្រៀមរៀបចំសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុដែលបានកែតម្រូវនេះ សម្រាប់ដាក់ជូនអង្គប្រជុំដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត។

៦.៣.៣.៤. ការផ្សព្វផ្សាយកំណត់ហេតុប្រជុំលើកមុន បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុម័ត

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ នាយករដ្ឋបាល
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ យ៉ាងយូរ០៥ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំអនុម័ត
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - នាយករដ្ឋបាលកែតម្រូវសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុ ទៅតាមមតិយោបល់របស់អង្គប្រជុំ ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា
  - អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលចាត់ចែងកំណត់ហេតុប្រជុំដែលបានចុះហត្ថលេខារួច ដូចខាងក្រោម ៖
    + ថតចម្លង និងចែកជូនដល់សមាជិកគណៈកម្មាធិការ និងអ្នកចូលរួមទាំងអស់
    + ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ
    + តម្កល់ទុកជាឯកសារ។

៦.៤ កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ

គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ខ្លួនជាប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារអាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញបាន តាមការកោះអញ្ជើញរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ ឬតាមសំណើរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឬតាមសំណើរបស់គណៈអភិបាល ឬតាមសំណើរបស់សមាជិកមួយភាគបី(១/៣)នៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារទាំងមូល។

កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ ត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈលើកលែងតែរបៀបវារៈណាមួយដែលតម្រូវឱ្យមានការប្រជុំពិភាក្សាដោយសម្ងាត់។

កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារអាចប្រព្រឹត្តទៅបាន លុះត្រាតែមានវត្តមានសមាជិកលើសពីពាក់កណ្ដាលនៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល។

សេចក្ដីសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារអាចយកជាការបាន លុះត្រាតែមានសំឡេងអនុម័តលើសពីពាក់កណ្ដាលនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល។ ក្នុងករណីមានចំនួនសំឡេងស្មើគ្នា សំឡេងរបស់អធិបតីអង្គប្រជុំមានឧត្ដមានុភាព។

ប្រធានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ ក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន ត្រូវផ្ទេរសិទ្ធិជូនអនុប្រធានគណៈកម្មាធិការដើម្បីដឹកនាំប្រជុំជំនួស។ គ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការត្រូវមានកំណត់ហេតុ ដែលរៀបចំឡើងដោយអនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ និងត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។

៦.៩.១. កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ

៦.៩.១.១. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការ ដោយមានជំនួយពីទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាចំពោះរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ យ៉ាងតិច០៧ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈប្រជុំ ដោយពិភាក្សាជាមួយប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការ
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ដាក់ជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការនូវសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ ដោយមាននាយករដ្ឋបាល និងអង្គភាពនានាជាជំនួយការ រៀបចំសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារ ឬឯកសារទៅតាមសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនីមួយៗ
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ តាមរយៈនាយករដ្ឋបាល ដាក់ជូនអភិបាលនូវសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារ ឬឯកសារ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

៦.៩.១.២. ការរៀបចំ និងការចែកលិខិតអញ្ជើញ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ ដោយមានជំនួយពីទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា និងការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិកចំពោះរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ យ៉ាងតិច០៣ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំលិខិតអញ្ជើញ ហើយដាក់ជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការចុះហត្ថលេខា
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ចែកលិខិតអញ្ជើញ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធដល់សមាជិកគណៈកម្មាធិការ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំ
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីកិច្ចប្រជុំនេះ ដល់សាធារណជនតាមមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗ
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍បញ្ជាក់ឡើងវិញជាមួយសមាជិកគណៈកម្មាធិការ និងអ្នកដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំ ដើម្បីប្រាកដថាអ្នកទាំងនោះបានទទួលលិខិតអញ្ជើញ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ។

៦.៩.១.៣. ការកំណត់លេខាកត់ត្រា និងការរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ ដោយមានជំនួយពីទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាចំពោះរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ យ៉ាងតិច០១ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ចាត់ចែងឱ្យមានលេខា សម្រាប់កត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ និងលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ចាត់ចែងរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ ដូចជាការសម្អាត ការបិទហ្វុនអក្សរ ឬផ្ទាំងវេទិកា(Backdrop) ការរៀបចំតុ កៅអី ឧបករណ៍បំពងសំឡេង ទឹកសុទ្ធ អាហារសម្រន់ និងសម្ភារៈបរិក្ខារនានាជាដើម។

៦.៩.២. កិច្ចការក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ

៦.៩.២.១. ការចុះវត្តមាន

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ ដោយមានជំនួយពីទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាចំពោះរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំឱ្យមានបញ្ជីវត្តមាន ហើយដាក់ជូនសមាជិកគណៈកម្មាធិការ និងអ្នកចូលរួមទាំងអស់ចុះវត្តមាន
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍បូកសរុបចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការដែលមានវត្តមាន ចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការដែលអវត្តមាន និងចំនួនអ្នកចូលរួមផ្សេងៗទៀត។

៦.៩.២.២. ការពិនិត្យកូរ៉ុម

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អធិបតីអង្គប្រជុំ និងអនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការ
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ មុនពេលបើកប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ពិនិត្យកូរ៉ុម
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ ជម្រាបជូនអធិបតីអង្គប្រជុំអំពីចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការដែលមានវត្តមាន ចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការដែលអវត្តមាន និងអំពីមូលហេតុនៃការអវត្តមានរបស់សមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងនោះ

កូរ៉ុម គឺចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការដែលត្រូវមានវត្តមាននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ ដើម្បីឱ្យកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការមានសុពលភាព។ កូរ៉ុមគ្រប់គ្រាន់មានន័យថា ចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការដែលមានវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំ មានចំនួនមិនតិចជាងពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល។

- អធិបតីអង្គប្រជុំត្រូវប្រកាសថា ៖
  + កិច្ចប្រជុំអាចដំណើរការបាន ក្នុងករណីមានកូរ៉ុមគ្រប់គ្រាន់
  + កិច្ចប្រជុំត្រូវរំសាយ ក្នុងករណីពុំមានកូរ៉ុមគ្រប់គ្រាន់។
- ក្នុងករណីមានសមាជិកគណៈកម្មាធិការម្នាក់ ឬច្រើននាក់ចាកចេញពីកិច្ចប្រជុំក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ ដែលធ្វើឱ្យកូរ៉ុមមិនគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ដំណើរការកិច្ចប្រជុំបន្តទៀត អធិបតីអង្គប្រជុំត្រូវបញ្ឈប់កិច្ចប្រជុំភ្លាម ហើយរបៀបវារៈដែលមិនទាន់បានពិភាក្សា និងអនុម័ត ត្រូវបន្តពិភាក្សាឱ្យបាននៅក្នុងសម័យប្រជុំដដែលនេះ ដោយបន្តកិច្ចប្រជុំនេះនៅពេលម៉ោង ឬថ្ងៃការងារបន្ទាប់។ ក្នុងករណីនេះ អធិបតីអង្គប្រជុំត្រូវជម្រាបដល់អ្នកចូលរួមទាំងអស់អំពីពេលវេលា និងទីកន្លែងដែលត្រូវបន្តសម័យប្រជុំនេះ។

៦.៩.២.៣. ការបើកកិច្ចប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អធិបតីអង្គប្រជុំ
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ ពេលចាប់ផ្តើមប្រជុំ (បន្ទាប់ពីពិនិត្យកូរ៉ុមរួច)
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - អធិបតីអង្គប្រជុំមានមតិស្វាគមន៍ និងបើកកិច្ចប្រជុំ។
  - ក្នុងករណីចាំបាច់ អធិបតីអង្គប្រជុំអាចអញ្ជើញឱ្យអ្នកចូលរួមទាំងអស់ណែនាំខ្លួនដោយប្រាប់ឈ្មោះ និងតួនាទី។

៦.៩.២.៤. ការពិនិត្យ និងការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អធិបតីអង្គប្រជុំ និងអនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញអនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍អានសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈជូនអង្គប្រជុំ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញវាគ្មិនដែលបានលើកដៃឡើងមានយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃការលើកដៃរបស់វាគ្មិនទាំងនោះ
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ដោយមានជំនួយពីលេខា ធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវាគ្មិន
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យសមាជិកគណៈកម្មាធិការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ដោយមានជំនួយពីលេខា ធ្វើការរាប់ និងកត់ត្រានូវចំនួនសំឡេងគាំទ្រ ចំនួនសំឡេងមិនគាំទ្រ និងចំនួនសំឡេងអនុបវាទ ហើយរាយការណ៍ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំប្រកាសលទ្ធផលនៃការអនុម័ត
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ដោយមានជំនួយពីលេខា ធ្វើការកត់ត្រារបៀបវារៈដែលបានអនុម័ត។

៦.៩.២.៥. ការពិភាក្សា និងការអនុម័តទៅលើរបៀបវារៈនីមួយៗ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អធិបតីអង្គប្រជុំ និងអនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការ

- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - ឈានចូលរបៀបវារៈនីមួយៗ អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញអនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍អានសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារនៃរបៀបវារៈនីមួយៗនោះជូនអង្គប្រជុំ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញវាគ្មិនដែលបានលើកដៃ ឡើងមានយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃការលើកដៃរបស់វាគ្មិនទាំងនោះ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកចូលរួមផ្សេងៗទៀត ដែលមិនមែនជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការ សួរសំណួរ និងបញ្ចេញមតិយោបល់នានា
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអាចអញ្ជើញគណៈអភិបាល និង/ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធ ឆ្លើយបំភ្លឺទៅនឹងសំណួរនានាដែលបានចោទសួរទាំងនោះ
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ដោយមានជំនួយពីលេខា ធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវាគ្មិន
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យសមាជិកគណៈកម្មាធិការអនុម័ត
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ដោយមានជំនួយពីលេខា ធ្វើការរាប់ និងកត់ត្រានូវចំនួនសំឡេងគាំទ្រ ចំនួនសំឡេងមិនគាំទ្រ និងចំនួនសំឡេងអនុបវាទ ហើយរាយការណ៍ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំប្រកាសលទ្ធផលនៃការអនុម័ត
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ដោយមានជំនួយពីលេខា ធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់ការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ។

៦.៩.២.៦. ការបូកសរុប និងការបិទអង្គប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អធិបតីអង្គប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - អធិបតីអង្គប្រជុំសង្ខេបលទ្ធផលដែលអង្គប្រជុំបានសម្រេចតាមរបៀបវារៈនីមួយៗ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំផ្តល់អនុសាសន៍ និងព័ត៌មានចាំបាច់នានា
  - អធិបតីអង្គប្រជុំថ្លែងអំណរគុណ ជូនពរ និងប្រកាសរំសាយ។

៦.៩.២.៧. ការកត់ត្រាក្នុងពេលប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ លេខាកត់ត្រា
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - លេខាធ្វើការកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវរាល់មតិយោបល់ និងការសម្រេចទាំងអស់ដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវាគ្មិន និងរបៀបវារៈនីមួយៗ
  - លេខាក៏ធ្វើការកត់ត្រាផងដែរនូវចំនួនសំឡេងអនុម័តដែលបានគាំទ្រ ចំនួនសំឡេងអនុម័តដែលមិនគាំទ្រ និងចំនួនសំឡេងអនុបវាទ តាមរបៀបវារៈនីមួយៗ

- ក្នុងករណីចាំបាច់ ហើយមានការអនុញ្ញាតពីអធិបតីអង្គប្រជុំ លេខាកត់ត្រាអាចប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ថតសំឡេងជាជំនួយ ប៉ុន្តែខ្សែអាត់សំឡេងនេះមិនត្រូវផ្សព្វផ្សាយឡើយ។

៦.៩.៣. កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ

៦.៩.៣.១. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការ និងលេខាកត់ត្រា
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ យ៉ាងយូរ០៣ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - លេខាកត់ត្រារៀបចំសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំទៅតាមទម្រង់កំណត់
  - អនុប្រធាននានានៃគណៈកម្មាធិការ និងនាយករដ្ឋបាលពិនិត្យសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ មុនដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងសម្រេច។

៦.៩.៣.២. ការពិនិត្យ សម្រេចលើសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អធិបតីអង្គប្រជុំ និងអនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការ
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ យ៉ាងយូរ០៣ថ្ងៃបន្ទាប់ពីបញ្ចប់សេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំនូវសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
  - អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងសម្រេចទៅលើសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ដោយមានជំនួយពីលេខាកត់ត្រា កែតម្រូវសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ ទៅតាមមតិយោបល់របស់អធិបតីអង្គប្រជុំ
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ត្រៀមរៀបចំសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុដែលបានកែតម្រូវនេះ សម្រាប់ដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់ ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត។

៦.៩.៣.៣. ការរៀបចំរបាយការណ៍សង្ខេបអំពីអនុសាសន៍នៃកិច្ចប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការ
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ យ៉ាងយូរ០៥ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សង្ខេបអំពីអនុសាសន៍នៃកិច្ចប្រជុំ
  - អនុប្រធានផ្សេងទៀតនៃគណៈកម្មាធិការជួយពិនិត្យសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍នេះ មុននឹងដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងសម្រេច
  - អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងសម្រេចទៅលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍នេះ
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ កែសម្រួលសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សង្ខេបអំពីអនុសាសន៍នៃកិច្ចប្រជុំទៅតាមមតិយោបល់នានា ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំចុះហត្ថលេខា

- អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលនូវរបាយការណ៍សង្ខេបអំពីអនុសាសន៍នៃកិច្ចប្រជុំ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
- អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវរបាយការណ៍សង្ខេបអំពីអនុសាសន៍នៃកិច្ចប្រជុំ បន្ទាប់ពីក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលបានសម្រេចរួច។

៦.៩.៣.៤. ការអនុវត្តអនុសាសន៍នៃកិច្ចប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ គណៈកម្មាធិការ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - គណៈកម្មាធិការដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួននូវសកម្មភាពនានា ដើម្បីអនុវត្តអនុសាសន៍នានាដែលក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលបានសម្រេចប្រគល់ឱ្យគណៈកម្មាធិការ
  - គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពនានាដែលទទួលបន្ទុក ដើម្បីចាត់វិធានការអនុវត្តសកម្មភាពទាំងនោះ។

៦.៩.៣.៥. ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍នៃកិច្ចប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ សមាជិកគណៈកម្មាធិការ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - សមាជិកគណៈកម្មាធិការសហការជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពទទួលបន្ទុក ចុះតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តសកម្មភាពទាំងនោះ
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ រៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តសកម្មភាពទាំងនោះ ហើយដាក់ជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការពិនិត្យ និងសម្រេច
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍រាយការណ៍អំពីរបាយការណ៍នេះជូនកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការ។

៦.៩.៣.៦. ការផ្សព្វផ្សាយកំណត់ហេតុប្រជុំលើកមុន បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុម័ត

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ ដោយមានជំនួយពីទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាចំពោះរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ យ៉ាងយូរ០៥ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំអនុម័ត
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍កែតម្រូវសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុ ទៅតាមមតិយោបល់របស់អង្គប្រជុំ ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា
  - អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុប្រជុំ
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ចាត់ចែងកំណត់ហេតុប្រជុំដែលចុះហត្ថលេខារួចដូចខាងក្រោម ៖
    + ថតចម្លង និងចែកជូនដល់សមាជិកគណៈកម្មាធិការ និងអ្នកចូលរួមទាំងអស់
    + ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ
    + តម្កល់ទុកជាឯកសារ។

Hz

៦.៥~កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួន ទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលនីមួយៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារលទ្ធកម្ម។

សេចក្តីសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មអាចយកជាការបាន លុះត្រាតែមានសំឡេងអនុម័តភាគច្រើន។ ក្នុងករណីមានចំនួនសំឡេងស្មើគ្នា សំឡេងរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មមានឧត្តមានុភាព។

សមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងអស់ត្រូវចូលរួមប្រជុំតាមការអញ្ជើញរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការ។

ដំណើរការនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ត្រូវអនុវត្តទៅតាមនីតិវិធីដែលមានចែងនៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

អង្គភាពលទ្ធកម្មមានតួនាទីក្នុងការរៀបចំនូវរាល់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម។

៦.៦~កិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាល

កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាល គឺជាកិច្ចប្រជុំរវាងអភិបាល និងអភិបាលរងនៅក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

គណៈអភិបាលត្រូវជួបប្រជុំជាទៀងទាត់ប្រចាំអឌ្ឍមាស។ ការប្រជុំអឌ្ឍមាសទី២នៃខែនីមួយៗ គឺជាការប្រជុំប្រចាំខែ។ ក្រៅពីការប្រជុំប្រចាំអឌ្ឍមាស និងការប្រជុំប្រចាំខែ គណៈអភិបាលអាចជួបប្រជុំតាមការចាំបាច់ ទៅតាមសំណើរបស់អភិបាល។

កិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលអាចប្រព្រឹត្តទៅបាន លុះត្រាតែមានវត្តមានអភិបាល អភិបាលរងលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាសភាពគណៈអភិបាល។

សេចក្តីសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលអាចយកជាការបាន លុះត្រាតែមានសំឡេងអនុម័តលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាសភាពគណៈអភិបាលទាំងមូល។ ក្នុងករណីមានចំនួនសំឡេងស្មើគ្នា សំឡេងរបស់អធិបតីអង្គប្រជុំមានឧត្តមានុភាព។

អភិបាលគឺជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ ក្នុងករណីអភិបាលអវត្តមាន អភិបាលស្តីទីជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ គ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលត្រូវមានកំណត់ហេតុ ដែលរៀបចំឡើងដោយនាយករដ្ឋបាល និងត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។

នាយករដ្ឋបាល និងនាយករងរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចចូលរួមគ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលទាំងអស់ ដើម្បីផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសផ្នែកច្បាប់ ទៅតាមការស្នើសុំ។

អភិបាលអាចអញ្ជើញអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាចូលរួមកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនតាមការចាំបាច់។

៦.៦.១. កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ

៦.៦.១.១. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ

-អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយពីទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាល

រាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកចំពោះរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ យ៉ាងតិច០៣ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - នាយករដ្ឋបាលរៀបចំសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈប្រជុំ។ ផ្អែកតាមការស្នើរបស់ អភិបាលរង នាយករងរដ្ឋបាល ប្រធានអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ និង អ្នកពាក់ព័ន្ធនានា នាយករដ្ឋបាលអាចពិនិត្យដាក់បញ្ចូលបញ្ហា ឬកិច្ចការទាំងនោះចូលទៅក្នុងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលដាក់ជូនអភិបាលនៃគណៈអភិបាលនូវសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
  - នាយករដ្ឋបាល ដោយមានអង្គភាពនានាជាជំនួយការ រៀបចំសេចក្ដីព្រាងខ្លឹមសារ ឬឯកសារទៅតាមសេចក្ដីព្រាងនៃរបៀបវារៈនីមួយៗ
  - នាយករដ្ឋបាលដាក់ជូនអភិបាលនូវសេចក្ដីព្រាងខ្លឹមសារ ឬឯកសារដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

៦.៦.១.២. ការរៀបចំ និងការចែកលិខិតអញ្ជើញ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយពីទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកចំពោះរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ យ៉ាងតិច០៣ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - នាយករដ្ឋបាលរៀបចំលិខិតអញ្ជើញ ហើយដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខា
  - នាយករដ្ឋបាលចែកលិខិតអញ្ជើញ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធដល់អភិបាល អភិបាលរង និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលបញ្ជាក់ឡើងវិញជាមួយអភិបាល អភិបាលរង និងអ្នកដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំ ដើម្បីប្រាកដថា អ្នកទាំងនោះបានទទួលលិខិតអញ្ជើញ សេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ។

៦.៦.១.៣. ការកំណត់លេខាកត់ត្រា និងការរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយពីទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកចំពោះរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ យ៉ាងតិច០១ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - នាយករដ្ឋបាលចាត់ចែងឱ្យមានលេខា សម្រាប់កត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ និងលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលចាត់ចែងរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ ដូចជាការសម្អាត ការបិទហ្មុនអក្សរ ឬផ្ទាំងវេទិកា (Backdrop) ការរៀបចំតុ កៅអី ឧបករណ៍បំពងសំឡេង ទឹកសុទ្ធ អាហារសម្រន់ និងសម្ភារៈបរិក្ខារនានាជាដើម។

៦.៦.២. កិច្ចការក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ

៦.៦.២.១. ការចុះវត្តមាន

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយពីទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកចំពោះរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - នាយករដ្ឋបាលរៀបចំឱ្យមានបញ្ជីវត្តមាន ហើយដាក់ជូនអភិបាល អភិបាលរង និងអ្នកចូលរួមទាំងអស់ចុះវត្តមាន
  - នាយករដ្ឋបាលបូកសរុបចំនួនសមាសភាពគណៈអភិបាល ដែលមានវត្តមាន ចំនួនសមាសភាពគណៈអភិបាលដែលអវត្តមាន និងចំនួនអ្នកចូលរួមផ្សេងៗទៀត។

៦.៦.២.២. ការពិនិត្យកូរ៉ុម

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អធិបតីអង្គប្រជុំ និងនាយករដ្ឋបាល
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ មុនពេលបើកកិច្ចប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យនាយករដ្ឋបាលពិនិត្យកូរ៉ុម
  - នាយករដ្ឋបាលជម្រាបជូនអធិបតីអង្គប្រជុំ អំពីចំនួនសមាសភាពគណៈអភិបាលដែលមានវត្តមាន ចំនួនសមាសភាពគណៈអភិបាលដែលអវត្តមាន និងអំពីមូលហេតុនៃការអវត្តមានរបស់សមាសភាពគណៈអភិបាលទាំងនោះ

កូរ៉ុម គឺចំនួនសមាសភាពគណៈអភិបាលដែលត្រូវមានវត្តមាននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ ដើម្បីឱ្យកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលមានសុពលភាព។ កូរ៉ុមគ្រប់គ្រាន់មានន័យថា ចំនួនសមាសភាពគណៈអភិបាលដែលមានវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំ មានចំនួនមិនតិចជាងពាក់កណ្ដាលនៃសមាសភាពគណៈអភិបាលទាំងមូល។

  - អធិបតីអង្គប្រជុំត្រូវប្រកាសថា ៖
    + កិច្ចប្រជុំអាចដំណើរការបាន ក្នុងករណីមានកូរ៉ុមគ្រប់គ្រាន់
    + កិច្ចប្រជុំត្រូវរំសាយ ក្នុងករណីពុំមានកូរ៉ុមគ្រប់គ្រាន់។
  - ក្នុងករណីមានសមាសភាពគណៈអភិបាលម្នាក់ ឬច្រើននាក់ចាកចេញពីកិច្ចប្រជុំក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ ដែលធ្វើឱ្យកូរ៉ុមមិនគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ដំណើរការកិច្ចប្រជុំបន្តទៀត អធិបតីអង្គប្រជុំត្រូវបញ្ឈប់កិច្ចប្រជុំភ្លាម ហើយរបៀបវារៈដែលមិនទាន់បានពិភាក្សា និងអនុម័ត ត្រូវបន្តពិភាក្សាឱ្យបាននៅក្នុងសម័យប្រជុំដដែលនេះ ដោយបន្តកិច្ចប្រជុំនេះនៅពេលម៉ោង ឬថ្ងៃការងារបន្ទាប់។ ក្នុងករណីនេះ អធិបតីអង្គប្រជុំត្រូវជម្រាបដល់អ្នកចូលរួមទាំងអស់អំពីពេលវេលា និងទីកន្លែងដែលត្រូវបន្តសម័យប្រជុំនេះ។

៦.៦.២.៣. ការបើកកិច្ចប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អធិបតីអង្គប្រជុំ

- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ ពេលចាប់ផ្តើមកិច្ចប្រជុំ (បន្ទាប់ពីពិនិត្យកូរ៉ុមរួច)
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - អធិបតីអង្គប្រជុំមានមតិស្វាគមន៍ និងបើកកិច្ចប្រជុំ។
  - ក្នុងករណីចាំបាច់ អធិបតីអង្គប្រជុំអាចអញ្ជើញឱ្យអ្នកចូលរួមទាំងអស់ណែនាំខ្លួន ដោយប្រាប់ឈ្មោះ និងតួនាទី។

៦.៦.២.៤. ការពិនិត្យ និងការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អធិបតីអង្គប្រជុំ និងនាយករដ្ឋបាល
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអានសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ឬអញ្ជើញនាយករដ្ឋបាលអានសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈជូនអង្គប្រជុំ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញវាគ្មិនដែលបានលើកដៃ ឡើងមានយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃការលើកដៃរបស់វាគ្មិនទាំងនោះ
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខា ធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវាគ្មិន
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យគណៈអភិបាលអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខា រាប់ និងកត់ត្រានូវចំនួនសំឡេងគាំទ្រ ចំនួនសំឡេងមិនគាំទ្រ និងចំនួនសំឡេងអនុបវាទ ហើយរាយការណ៍ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំប្រកាសលទ្ធផលនៃការអនុម័ត
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខា ធ្វើការកត់ត្រារបៀបវារៈដែលបានអនុម័ត។

៦.៦.២.៥. ការពិភាក្សា និងការអនុម័តទៅលើរបៀបវារៈនីមួយៗ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អធិបតីអង្គប្រជុំ និងនាយករដ្ឋបាល
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - ឈានចូលរបៀបវារៈនីមួយៗ អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញនាយករដ្ឋបាលអានសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារនៃរបៀបវារៈនីមួយៗនោះជូនអង្គប្រជុំ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញវាគ្មិន ដែលបានលើកដៃឡើងមានយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃការលើកដៃរបស់វាគ្មិនទាំងនោះ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកចូលរួមផ្សេងៗទៀត ដែលមិនមែនជាសមាសភាពគណៈអភិបាល សួរសំណួរ និងបញ្ចេញមតិយោបល់នានា
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអាចអញ្ជើញអ្នកពាក់ព័ន្ធ ឆ្លើយបំភ្លឺទៅនឹងសំណួរនានាដែលបានចោទសួរទាំងនោះ

- នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខា ធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវាគ្មិន
- អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យគណៈអភិបាលអនុម័ត
- នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខា រាប់ និងកត់ត្រានូវចំនួនសំឡេងគាំទ្រ ចំនួនសំឡេងមិនគាំទ្រ និងចំនួនសំឡេងអនុបវាទ ហើយរាយការណ៍ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំ
- អធិបតីអង្គប្រជុំប្រកាសលទ្ធផលនៃការអនុម័ត
- នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខា ធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់ការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ។

៦.៦.២.៦. ការបូកសរុប និងការបិទអង្គប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អធិបតីអង្គប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - អធិបតីអង្គប្រជុំសង្ខេបលទ្ធផលដែលអង្គប្រជុំបានសម្រេចតាមរបៀបវារៈនីមួយៗ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំកំណត់អំពីអ្នកទទួលខុសត្រូវ និងពេលវេលាក្នុងការអនុវត្តការសម្រេចនីមួយៗរបស់អង្គប្រជុំ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំផ្តល់អនុសាសន៍ និងព័ត៌មានចាំបាច់នានា
  - អធិបតីអង្គប្រជុំថ្លែងអំណរគុណ ជូនពរ និងប្រកាសរំសាយ។

៦.៦.២.៧. ការកត់ត្រាក្នុងពេលប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ លេខាកត់ត្រា
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - លេខាធ្វើការកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវរាល់មតិយោបល់ និងការសម្រេចទាំងអស់ដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវាគ្មិន និងរបៀបវារៈនីមួយៗ
  - លេខាក៏ធ្វើការកត់ត្រាផងដែរនូវចំនួនសំឡេងអនុម័តដែលបានគាំទ្រ ចំនួនសំឡេងអនុម័តដែលមិនគាំទ្រ និងចំនួនសំឡេងអនុបវាទ តាមរបៀបវារៈនីមួយៗ
  - ក្នុងករណីចាំបាច់ ហើយមានការអនុញ្ញាតពីអធិបតីអង្គប្រជុំ លេខាកត់ត្រាអាចប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ថតសំឡេងជាជំនួយ ប៉ុន្តែខ្សែអាត់សំឡេងនេះមិនត្រូវផ្សព្វផ្សាយឡើយ។

៦.៦.៣. កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ

៦.៦.៣.១. ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ នាយករដ្ឋបាល
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ យ៉ាងយូរ០២ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាកត់ត្រា រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សង្ខេប

អំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងសម្រេច

- អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងសម្រេចទៅលើសេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍សង្ខេបអំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ
- នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាកត់ត្រា កែសម្រួលសេចក្ដីព្រាងរបាយការណ៍សង្ខេបអំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ទៅតាមមតិយោបល់របស់អធិបតីអង្គប្រជុំ ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំចុះហត្ថលេខា
- នាយករដ្ឋបាលផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវរបាយការណ៍សង្ខេបអំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយអធិបតីអង្គប្រជុំ។

៦.៦.៣.២. ការរៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ នាយករដ្ឋបាល និងលេខាកត់ត្រា
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ យ៉ាងយូរ០៣ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - លេខាកត់ត្រារៀបចំសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំទៅតាមទម្រង់កំណត់ ហើយដាក់ជូននាយករដ្ឋបាលពិនិត្យ និងកែតម្រូវ
  - នាយករដ្ឋបាលពិនិត្យ និងកែតម្រូវសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ មុនដាក់ជូនសមាជិកអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងផ្ដល់យោបល់ រួចដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងសម្រេច
  - អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងសម្រេចទៅលើសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាកត់ត្រា កែតម្រូវសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំទៅតាមមតិយោបល់របស់សមាជិកអង្គប្រជុំ និងអធិបតីអង្គប្រជុំ ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំចុះហត្ថលេខា
  - អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលចាត់ចែងកំណត់ហេតុប្រជុំដែលបានចុះហត្ថលេខារួច ដូចខាងក្រោម ៖
    + ថតចម្លង និងចែកជូនដល់អ្នកចូលរួម និងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ដើម្បីអនុវត្ត
    + ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ
    + តម្កល់ទុកជាឯកសារ។

៦.៦.៣.៣. ការចាត់ចែង និងការតាមដានការអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចអង្គប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - អភិបាលចាត់ចែងឱ្យអភិបាលរង និងអង្គភាពនានាទទួលខុសត្រូវអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចទាំងអស់ដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាល ព្រមទាំងតាមដានការអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចទាំងនោះ
  - អភិបាលរង និងអង្គភាពទទួលបន្ទុកធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តរបស់ខ្លួន

ជូនអភិបាល

- នាយករដ្ឋបាល ជួយអភិបាលក្នុងការបូកសរុបរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្ត ទាំងនេះ សម្រាប់រាយការណ៍ជូនកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាល និងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។

៦.៧_កិច្ចប្រជុំអន្តរអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ

កិច្ចប្រជុំអន្តរអង្គភាព គឺជាកិច្ចប្រជុំរវាងនាយករដ្ឋបាល នាយករងរដ្ឋបាល និងប្រធាន អនុប្រធាន អង្គភាពទាំងអស់ចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដែលក្នុងនោះរួមមាន ៖

- កិច្ចប្រជុំអន្តរអង្គភាពនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដែលសមាសភាពចូលរួមកិច្ចប្រជុំនេះ រួមមាន នាយករដ្ឋបាល នាយករងរដ្ឋបាល ប្រធានមន្ទីរ អនុប្រធានមន្ទីរ នាយកទីចាត់ការ នាយករងទីចាត់ការ ប្រធានអង្គភាព និងអនុប្រធានអង្គភាពទាំងអស់ចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។
- កិច្ចប្រជុំអន្តរការិយាល័យនៅរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដែលសមាសភាពចូលរួមកិច្ចប្រជុំនេះ រួមមាន នាយករដ្ឋបាល នាយករងរដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យ អង្គភាព និងអនុប្រធានការិយាល័យ អង្គភាពទាំងអស់ចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

នាយករដ្ឋបាល គឺជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ ក្នុងករណីនាយករដ្ឋបាលអវត្តមាន នាយករដ្ឋបាលស្តីទីជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ គ្រប់កិច្ចប្រជុំអន្តរអង្គភាពត្រូវមានកំណត់ហេតុ ដែលរៀបចំឡើងដោយលេខាកត់ត្រា និងត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។

នាយករដ្ឋបាលអាចអញ្ជើញអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាចូលរួមកិច្ចប្រជុំអន្តរអង្គភាពតាមការចាំបាច់។

កិច្ចប្រជុំអន្តរអង្គភាពត្រូវរៀបចំជាទៀងទាត់ប្រចាំខែ។ ក្រៅពីកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ នាយករដ្ឋបាលអាចកោះប្រជុំអន្តរអង្គភាពតាមការចាំបាច់។ នាយករដ្ឋបាលត្រូវកំណត់កាលវិភាគ និងពេលវេលានៃកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែសម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗ។

គោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំអន្តរអង្គភាព ដើម្បី ៖

- ចាត់ចែងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេច និងអនុសាសន៍របស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ពិនិត្យលទ្ធផល និងបញ្ហាប្រឈមនានាក្នុងការអនុវត្តការងារ
- ពិភាក្សា និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានាដែលកើតមានឡើងក្នុងការអនុវត្តការងារ
- រៀបចំផែនការការងារ ឬទិសដៅការងារសម្រាប់អង្គភាពនីមួយៗ
- លើកយោបល់ និងអនុសាសន៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រមពិនិត្យ និងដោះស្រាយ។

៦.៧.១. កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ

៦.៧.១.១. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អង្គភាពទទួលបន្ទុក (ទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកចំពោះរដ្ឋបាលខណ្ឌ)
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ យ៉ាងតិច០៣ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ

- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - អង្គភាពទទួលបន្ទុករៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈប្រជុំ ដោយពិភាក្សាជាមួយនាយករដ្ឋបាល នាយករងរដ្ឋបាល ប្រធានមន្ទីរ ប្រធានការិយាល័យ និងប្រធានអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ
  - អង្គភាពទទួលបន្ទុកដាក់ជូននាយករដ្ឋបាលនូវសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
  - អង្គភាពទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពសាមី ក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារ ឬឯកសារ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពនោះ
  - អង្គភាពទទួលបន្ទុកដាក់ជូននាយករដ្ឋបាលនូវសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារ ឬឯកសារ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

៦.៧.១.២. ការរៀបចំ និងការចែកលិខិតអញ្ជើញ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អង្គភាពទទួលបន្ទុក (ទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកចំពោះរដ្ឋបាលខណ្ឌ)
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ យ៉ាងតិច០១ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - អង្គភាពទទួលបន្ទុករៀបចំលិខិតអញ្ជើញ ហើយដាក់ជូននាយករដ្ឋបាលចុះហត្ថលេខា
  - អង្គភាពទទួលបន្ទុកចែកលិខិតអញ្ជើញ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ដល់គ្រប់អ្នកពាក់ព័ន្ធដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំទាំងអស់
  - អង្គភាពទទួលបន្ទុកបញ្ជាក់ឡើងវិញជាមួយអ្នកដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំទាំងអស់ ដើម្បីប្រាកដថា អ្នកទាំងនោះបានទទួលលិខិតអញ្ជើញ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ។

៦.៧.១.៣. ការកំណត់លេខាកត់ត្រា និងការរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អង្គភាពទទួលបន្ទុក (ទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកចំពោះរដ្ឋបាលខណ្ឌ)
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ យ៉ាងតិច០១ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - អង្គភាពទទួលបន្ទុកចាត់ចែងឱ្យមានលេខា សម្រាប់កត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ និងលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ
  - អង្គភាពទទួលបន្ទុកចាត់ចែងរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ ដូចជាការសម្អាត ការរៀបចំតុ កៅអី និងសម្ភារៈបរិក្ខារនានាជាដើម។

៦.៧.២. កិច្ចការក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំ

៦.៧.២.១. ការចុះវត្តមាន

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អង្គភាពទទួលបន្ទុក (ទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និង ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកចំពោះរដ្ឋបាលខណ្ឌ)
- កិច្ចដំណើរការ ៖ អង្គភាពទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំឱ្យមានបញ្ជីវត្តមាន ហើយដាក់ជូនអ្នកចូលរួមទាំងអស់ចុះវត្តមាន។

៦.៧.២.២. ការបើកកិច្ចប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អធិបតីអង្គប្រជុំ (នាយករដ្ឋបាល)
- កិច្ចដំណើរការ ៖ អធិបតីអង្គប្រជុំមានមតិស្វាគមន៍ និងបើកកិច្ចប្រជុំ។

៦.៧.២.៣. ការពិនិត្យ និងការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អធិបតីអង្គប្រជុំ និងប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុក
- កិច្ចដំណើរការ ៖
    - អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកអានសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈជូនអង្គប្រជុំ
    - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
    - អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញវាគ្មិនដែលបានលើកដៃ ឡើងមានយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃការលើកដៃរបស់វាគ្មិនទាំងនោះ
    - លេខាធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវាគ្មិន
    - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
    - លេខាធ្វើការកត់ត្រារបៀបវារៈដែលបានអនុម័ត។

៦.៧.២.៤. ការពិភាក្សា និងការអនុម័តទៅលើរបៀបវារៈនីមួយៗ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អធិបតីអង្គប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
    - ឈានចូលរបៀបវារៈនីមួយៗ អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញប្រធានអង្គភាពសាមីអានសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារនៃរបៀបវារៈនីមួយៗនោះជូនអង្គប្រជុំ
    - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារ
    - អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញវាគ្មិន ដែលបានលើកដៃឡើងមានយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃការលើកដៃរបស់វាគ្មិនទាំងនោះ
    - អធិបតីអង្គប្រជុំផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកចូលរួមសួរសំណួរ និងបញ្ចេញមតិយោបល់នានា
    - អធិបតីអង្គប្រជុំអាចអញ្ជើញអ្នកពាក់ព័ន្ធ ឆ្លើយបំភ្លឺទៅនឹងសំណួរនានាដែលបានចោទសួរទាំងនោះ
    - លេខាធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវាគ្មិន

- អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំអនុម័ត
- លេខាធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់ការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ។

៦.៧.២.៥. ការបូកសរុប និងការបិទអង្គប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អធិបតីអង្គប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - អធិបតីអង្គប្រជុំសង្ខេបលទ្ធផលដែលអង្គប្រជុំបានសម្រេច តាមរបៀបវារៈនីមួយៗ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំកំណត់អំពីអ្នកទទួលខុសត្រូវ និងពេលវេលាក្នុងការអនុវត្តការសម្រេចនីមួយៗរបស់អង្គប្រជុំ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំផ្តល់អនុសាសន៍ និងព័ត៌មានចាំបាច់នានា
  - អធិបតីអង្គប្រជុំថ្លែងអំណរគុណ ជូនពរ និងប្រកាសរំសាយ។

៦.៧.២.៦. ការកត់ត្រាក្នុងពេលប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ លេខាកត់ត្រា
- កិច្ចដំណើរការ ៖ លេខាធ្វើការកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវរាល់មតិយោបល់ និងការសម្រេចទាំងអស់ដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងអំឡុងពេលនៃកិច្ចប្រជុំ ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវាគ្មិន និងរបៀបវារៈនីមួយៗ។

៦.៧.៣. កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ

៦.៧.៣.១. ការរៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អធិបតីអង្គប្រជុំ និងលេខាកត់ត្រា
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ យ៉ាងយូរ០៣ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - លេខាកត់ត្រារៀបចំសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំទៅតាមទម្រង់កំណត់ ហើយដាក់ជូនអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ រួចដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា
  - អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុប្រជុំ
  - លេខាកត់ត្រាចាត់ចែងកំណត់ហេតុប្រជុំដែលបានចុះហត្ថលេខារួច ដូចខាងក្រោម ៖
    - ថតចម្លង និងចែកជូនដល់អ្នកចូលរួមទាំងអស់ ដើម្បីអនុវត្ត
    - តម្កល់ទុកជាឯកសារ។
  - ជាមួយគ្នានេះ លេខាកត់ត្រារៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ដោយរួមបញ្ចូលទាំងបញ្ហាប្រឈមនានា ហើយដាក់ជូននាយករដ្ឋបាលពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា។ នាយករដ្ឋបាលដាក់ជូនអភិបាលនូវរបាយការណ៍នេះ។

៦.៧.៣.២. ការចាត់ចែង និងការតាមដានការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចអង្គប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ នាយករដ្ឋបាល អង្គភាពសាមី និងអង្គភាពទទួលបន្ទុក

- កិច្ចដំណើរការ ៖
    - នាយករដ្ឋបាល ចាត់ចែងឱ្យអង្គភាពនានាទទួលខុសត្រូវអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចទាំងអស់ដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំអន្តរអង្គភាព ព្រមទាំងតាមដានការអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចទាំងនោះ
    - អង្គភាពសាមីនីមួយៗ អនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពរបស់ខ្លួនទៅតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់ ហើយធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តរបស់ខ្លួនជូននាយករដ្ឋបាល
    - អង្គភាពទទួលបន្ទុកជួយនាយករដ្ឋបាលក្នុងការបូកសរុបរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តទាំងនេះ សម្រាប់រាយការណ៍ជូនគណៈអភិបាល។

៦.៨_កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ

កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងអង្គភាព គឺជាកិច្ចប្រជុំនៅក្នុងមន្ទីរ ទីចាត់ការ អង្គភាព ឬការិយាល័យនីមួយៗចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

ប្រធានអង្គភាព គឺជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ ក្នុងករណីប្រធានអង្គភាពអវត្តមានប្រធានអង្គភាពស្ដីទីជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ គ្រប់កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងអង្គភាពត្រូវមានកំណត់ហេតុដែលរៀបចំឡើងដោយលេខាកត់ត្រា និងត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។

កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងអង្គភាពត្រូវរៀបចំឡើងជាទៀងទាត់ប្រចាំខែ។ ប្រធានអង្គភាពនីមួយៗត្រូវកំណត់កាលវិភាគ និងពេលវេលានៃកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែសម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗ ដើម្បីឱ្យមន្ត្រីក្រោមឱវាទទាំងអស់អាចត្រៀមលក្ខណៈចូលរួមប្រជុំបានគ្រប់ៗគ្នា។

គោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងអង្គភាព ដើម្បី ៖

- ចាត់ចែង និងណែនាំអំពីការអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេច និងអនុសាសន៍នៃកិច្ចប្រជុំអន្តរអង្គភាព
- ពិនិត្យលទ្ធផល និងបញ្ហាប្រឈមនានាក្នុងការអនុវត្តការងារ
- ពិភាក្សា និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានាដែលកើតមានឡើងក្នុងការអនុវត្តការងារ
- រៀបចំផែនការការងារ ឬទិសដៅការងារសម្រាប់អង្គភាពរបស់ខ្លួន
- លើកយោបល់ និងអនុសាសន៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រមពិនិត្យ និងដោះស្រាយ។

៦.៨.១. កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ

៦.៨.១.១. ការរៀបចំសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ មន្ត្រីទទួលភារកិច្ច (ប្រធានអង្គភាពនីមួយៗចាត់តាំងមន្ត្រីក្រោមឱវាទ)
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ យ៉ាងតិច០២ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
    - មន្ត្រីទទួលភារកិច្ចរៀបចំសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈប្រជុំ ដោយពិភាក្សាជាមួយប្រធាន និងអនុប្រធានអង្គភាពរបស់ខ្លួន ហើយដាក់ជូនប្រធានអង្គភាពពិនិត្យ និងសម្រេច

- មន្ត្រីទទួលភារកិច្ចសម្របសម្រួលជាមួយមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារ ឬឯកសារ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ត្រីនោះ(បើមាន)
- មន្ត្រីទទួលភារកិច្ចដាក់ជូនប្រធានអង្គភាពនូវសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារ ឬឯកសារ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

៦.៨.១.២. ការរៀបចំ និងការចែកលិខិតអញ្ជើញ

-អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ មន្ត្រីទទួលភារកិច្ច (ប្រធានអង្គភាពនីមួយៗចាត់តាំងមន្ត្រីក្រោមឱវាទ)

-ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ យ៉ាងតិច០១ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ

-កិច្ចដំណើរការ ៖

- មន្ត្រីទទួលភារកិច្ចរៀបចំលិខិតអញ្ជើញ ហើយដាក់ជូនប្រធានអង្គភាពចុះហត្ថលេខា
- មន្ត្រីទទួលភារកិច្ចចែកលិខិតអញ្ជើញ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធដល់គ្រប់អ្នកដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំទាំងអស់។

៦.៨.១.៣. ការកំណត់លេខាកត់ត្រា និងការរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ

-អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ ប្រធានអង្គភាព

-ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ យ៉ាងតិច០១ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ

-កិច្ចដំណើរការ ៖

- ប្រធានអង្គភាពចាត់ចែងឱ្យមានលេខាសម្រាប់កត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ និងលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ
- ប្រធានអង្គភាពចាត់ចែងរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ ដូចជាការសម្អាត ការរៀបចំតុ កៅអី និងសម្ភារៈបរិក្ខារនានាជាដើម។

៦.៨.២. កិច្ចការក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំ

៦.៨.២.១. ការចុះវត្តមាន

-អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ មន្ត្រីទទួលភារកិច្ច (ប្រធានអង្គភាពនីមួយៗចាត់តាំងមន្ត្រីក្រោមឱវាទ)

-កិច្ចដំណើរការ ៖ មន្ត្រីទទួលភារកិច្ចរៀបចំឱ្យមានបញ្ជីវត្តមាន ហើយដាក់ជូនអ្នកចូលរួមទាំងអស់ចុះវត្តមាន។

៦.៨.២.២. ការបើកកិច្ចប្រជុំ

-អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អធិបតីអង្គប្រជុំ (ប្រធានអង្គភាព)

-កិច្ចដំណើរការ ៖ អធិបតីអង្គប្រជុំមានមតិស្វាគមន៍ និងបើកកិច្ចប្រជុំ។

៦.៨.២.៣. ការពិនិត្យ និងការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ

-អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អធិបតីអង្គប្រជុំ

-កិច្ចដំណើរការ ៖

- អធិបតីអង្គប្រជុំអានសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងស្នើឱ្យអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ទៅ

លើសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ

- អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
- លេខាធ្វើការកត់ត្រារបៀបវារៈដែលបានអនុម័ត។

៦.៩.២.៤. ការពិភាក្សា និងការអនុម័តទៅលើរបៀបវារៈនីមួយៗ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អធិបតីអង្គប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - ឈានចូលរបៀបវារៈនីមួយៗ អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ទៅលើរបៀបវារៈនីមួយៗ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំលើកទឹកចិត្ត និងផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកចូលរួមបញ្ចេញមតិយោបល់នានា
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំអនុម័ត
  - លេខាធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់ការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ។

៦.៩.២.៥. ការបូកសរុប និងការបិទអង្គប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អធិបតីអង្គប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - អធិបតីអង្គប្រជុំសង្ខេបលទ្ធផលដែលអង្គប្រជុំបានសម្រេចតាមរបៀបវារៈនីមួយៗ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំកំណត់អំពីអ្នកទទួលខុសត្រូវ និងពេលវេលាក្នុងការអនុវត្តការសម្រេចនីមួយៗរបស់អង្គប្រជុំ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំផ្តល់អនុសាសន៍ និងព័ត៌មានចាំបាច់នានា
  - អធិបតីអង្គប្រជុំថ្លែងអំណរគុណ ជូនពរ និងប្រកាសរំសាយ។

៦.៩.២.៦. ការកត់ត្រាក្នុងពេលប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ លេខាកត់ត្រា
- កិច្ចដំណើរការ ៖ លេខាធ្វើការកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវរាល់មតិយោបល់ និងការសម្រេចទាំងអស់ដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងអំឡុងពេលនៃកិច្ចប្រជុំ ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវាគ្មិន និងរបៀបវារៈនីមួយៗ។

៦.៩.៣. កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ

៦.៩.៣.១. ការរៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អធិបតីអង្គប្រជុំ និងលេខាកត់ត្រា
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ យ៉ាងយូរ០៣ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - លេខាកត់ត្រារៀបចំសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំទៅតាមទម្រង់កំណត់ ហើយដាក់ជូនអង្គប្រជុំពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ រួចដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា

- អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុប្រជុំ
- លេខាកត់ត្រាចាត់ចែងកំណត់ហេតុប្រជុំដែលបានចុះហត្ថលេខារួច ដូចខាងក្រោម ៖
  + ថតចម្លង និងចែកជូនដល់អ្នកចូលរួមទាំងអស់ដើម្បីអនុវត្ត
  + តម្កល់ទុកជាឯកសារ។
- ក្នុងករណីមានបញ្ហាប្រឈមដែលមិនអាចដោះស្រាយបាន ប្រធានអង្គភាពត្រូវរាយការណ៍ជូននាយករដ្ឋបាល ដើម្បីសុំការណែនាំ។

៦.៤.៣.២. ការចាត់ចែង និងការតាមដានការអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចអង្គប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ ប្រធានអង្គភាព
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - ប្រធានអង្គភាពត្រូវចាត់ចែងមន្ត្រីក្រោមឱវាទទទួលខុសត្រូវអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចទាំងអស់ដែលបានធ្វើឡើងក្នុងកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងអង្គភាព ព្រមទាំងតាមដានការអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចទាំងនោះ
  - មន្ត្រីទទួលភារកិច្ចម្នាក់ៗអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចដែលពាក់ព័ន្ធនឹងខ្លួន ទៅតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់ ហើយធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តរបស់ខ្លួនជូនប្រធានអង្គភាពរបស់ខ្លួន
  - ប្រធានអង្គភាពបូកសរុបរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេច ហើយរាយការណ៍ជូននាយករដ្ឋបាល។

ទម្រង់៦.១ ៖ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ

ក្បាលលិខិត

សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ

កិច្ចប្រជុំ..

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

ថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ........

ល.រ	ប្រធានបទ

ទម្រង់៦.២ ៖ លិខិតស្នើសុំបញ្ចូលរបៀបវារៈប្រជុំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខ្ញុំបាទ (ឬនាងខ្ញុំ)ឈ្មោះ.......................តួនាទី...........................នៃរដ្ឋបាល.................
....។

................**(ពាក្យគួរសម)**................

................**(ងារស័ក្តិអ្នកទទួលលិខិត)**................

កម្មវត្ថុ ÷ សំណើសុំដាក់បញ្ចូលបញ្ហាស្តីពី...
ទៅក្នុងរបៀបវារៈប្រជុំរបស់...។

យោង ÷ ....(បើមាន)។

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ................(*ខ្លឹមសារលិខិត*).......................................
....
....
....
....។

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម.........................មេត្តាដាក់បញ្ចូលនូវបញ្ហាខាងលើនេះ ទៅក្នុងរបៀបវារៈប្រជុំរបស់.......................ដោយក្តីអនុគ្រោះ។

សូម..មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ (ឬនាងខ្ញុំ)។

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

ធ្វើនៅ...............ថ្ងៃទី.......ខែ........ឆ្នាំ........

ហត្ថលេខា

ទម្រង់៦.៣ ៖ បញ្ជីវត្តមាន

ក្បាលលិខិត

បញ្ជីវត្តមាន

កិច្ចប្រជុំ..

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

ថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ........

ល.រ	ឈ្មោះ	ភេទ	តួនាទី	អង្គភាព	លេខទូរស័ព្ទ	ហត្ថលេខា

ជំពូកទី៧
ការគ្រប់គ្រងឯកសារ

ជំពូកទី៧

ការគ្រប់គ្រងឯកសារ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ គឺជាម្ចាស់នូវរាល់លិខិត និងឯកសារទាំងអស់ ដែលរៀបចំឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សា ឬក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សា និងដោយគណៈអភិបាលក្នុងនាមរដ្ឋបាល។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវធានាទុកដាក់លិខិត និងឯកសារទាំងអស់របស់ខ្លួន ព្រមទាំងលិខិត និងឯកសារដែលខ្លួនទទួលបាន ឱ្យមានរបៀបរៀបរយ សណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ និងគង់វង្ស។

៧.១~និយមន័យ

ការគ្រប់គ្រងឯកសារ គឺជាការរៀបចំទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ទៅតាមប្រព័ន្ធជាក់លាក់មួយ ដើម្បីធានាថាឯកសារទាំងនោះត្រូវរក្សាទុកដោយមានរបៀបរៀបរយ មានសណ្តាប់ធ្នាប់ មានសុវត្ថិភាព និងមានលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់។

ឯកសាររបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ រួមមានឯកសារដែលរៀបចំឡើងដោយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ និងឯកសារដែលរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌទទួលបាន។

៧.២~អត្ថប្រយោជន៍

ការគ្រប់គ្រងឯកសារបានល្អ នឹងផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍ដូចខាងក្រោម ៖

- ផ្តល់ភាពងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរកព័ត៌មាន ឬទិន្នន័យដែលត្រូវការ
- ងាយស្រួលធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មាន និងទិន្នន័យ
- ជួយបន្តនិរន្តរភាពព័ត៌មាន នៅពេលមានអ្នកមកទទួលការងារថ្មី និង/ឬផ្លាស់ចេញ
- ផ្តល់នូវភស្តុតាងជាក់លាក់អំពីកិច្ចការ ឬព្រឹត្តិការណ៍ដែលបានកើតឡើងរួចមកហើយ
- ជួយបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារជាដើម។

៧.៣~ប្រភេទឯកសារ

ឯកសាររបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ អាចបែងចែកជាពីរប្រភេទ គឺ ៖

- ឯកសារសាធារណៈ គឺជាឯកសារទាំងឡាយណាដែលមិនត្រូវបានហាមឃាត់ដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ដោយក្រុមប្រឹក្សា និងដោយគណៈអភិបាលក្នុងការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ។ ឯកសារសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយសាធារណជនទូទៅ តាមតម្រូវការ។
- ឯកសារផ្ទៃក្នុង គឺជាឯកសារទាំងឡាយណា ដែលត្រូវបានហាមឃាត់ដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន ដោយក្រុមប្រឹក្សា និងដោយគណៈអភិបាលក្នុងការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ។ ឯកសារផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌអាចត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ចំពោះតែបុគ្គលទាំងឡាយណាដែលទទួលបាននូវការអនុញ្ញាតពីច្បាប់ លិខិត

បទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលប៉ុណ្ណោះ។ ឯកសារផ្ទៃក្នុងមានជាអាទិ៍ របាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត ឯកសារទាក់ទងនឹងសន្តិសុខរបស់បុគ្គលនិងសន្តិសុខសាធារណៈ ឯកសារទាក់ទងនឹងកិត្តិយសរបស់បុគ្គល ឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋានជាដើម។

៧.៤~បច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងឯកសារ

បច្ចេកទេសនានាក្នុងការគ្រប់គ្រងឯកសារ រួមមានដូចខាងក្រោម ៖

- ការគ្រប់គ្រងឯកសារតាមកាលប្បវត្តិ គឺជាការរៀបចំទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារនានា ទៅតាមលំដាប់លំដោយកាលបរិច្ឆេទនៃការដាក់ចេញនូវឯកសារ។
- ការគ្រប់គ្រងឯកសារតាមប្រភេទ គឺជាការរៀបចំទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារនានា ទៅតាមប្រភេទ និងអនុប្រភេទនៃឯកសារនីមួយៗនោះ។
- ការគ្រប់គ្រងឯកសារតាមឈ្មោះ គឺជាការរៀបចំទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារនានា ទៅតាមឈ្មោះរបស់បុគ្គល ឬឈ្មោះរបស់អង្គភាព។
- ការគ្រប់គ្រងឯកសារតាមអក្ខរក្រម គឺជាការរៀបចំទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារ ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃព្យញ្ជនៈ "ក ខ គ ឃ ង ច..."។

៧.៥~ទីកន្លែងរក្សាទុកឯកសារ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវរក្សាទុកឯកសារនានារបស់ខ្លួននៅ ៖

- អង្គភាពរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន គឺ ៖
  - ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ចំពោះរដ្ឋបាលខណ្ឌ
  - ការិយាល័យរបៀប និងឯកសារនៃទីចាត់ការរដ្ឋបាល ចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។
- អង្គភាពសាមី គឺជាអង្គភាពដែលផ្តួចផ្តើមដាក់ចេញនូវឯកសារ ឬដែលពាក់ព័ន្ធនឹងឯកសារនោះផ្ទាល់។

៧.៦~ការរក្សាទុកឯកសារ

ជាទូទៅ អង្គភាពនីមួយៗតែងតែគ្រប់គ្រងឯកសាររបស់ខ្លួន ក្នុងទម្រង់ជាឯកសារអេឡិចត្រូនិក និងទម្រង់ជាឯកសារបោះពុម្ព ដោយប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសគ្រប់គ្រងឯកសារនានាបញ្ចូលគ្នា និងរក្សាទុកឯកសារទាំងនោះនៅច្រើនកន្លែង។

ឯកសារអេឡិចត្រូនិក គឺជាឯកសារដែលអាចរក្សាទុកនៅក្នុងប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក ឬប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ។

ឯកសារបោះពុម្ព គឺជាឯកសារដែលបានបោះពុម្ពនៅលើក្រដាស។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវរក្សាទុកដាក់ឯកសាររបស់ខ្លួន ក្នុងទម្រង់ជាឯកសារអេឡិចត្រូនិក និងទម្រង់ជាឯកសារបោះពុម្ព ទៅតាម ៖

- ឈ្មោះរបស់បុគ្គលិក អក្ខរក្រម និងកាលប្បវត្តិ ចំពោះឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក។

- ប្រភេទឯកសារ និងកាលប្បវត្តិ ចំពោះឯកសារទាំងអស់ លើកលែងតែឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក។

៧.៦.១. ការទុកដាក់ឯកសារអេឡិចត្រូនិក

ការទុកដាក់ឯកសារអេឡិចត្រូនិក គឺជាការរៀបចំទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារអេឡិចត្រូនិកនានា នៅក្នុងប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក ឬប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ។ ឯកសារអេឡិចត្រូនិក មាន០៣ប្រភេទដូចខាងក្រោម ៖

- ឯកសារជាទម្រង់កម្មវិធីការិយាល័យ (Office Application File)
- ឯកសារជាទម្រង់អាក្រូបាតភីឌីអេហ្វ (Acrobat PDF File) ឬ
- ឯកសារជាទម្រង់រូបភាព(Image)។

ចំពោះឯកសារដែលរៀបចំឡើងដោយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ អង្គភាពរដ្ឋបាលត្រូវរក្សាទុកដាក់ទាំងឯកសារជាទម្រង់កម្មវិធីការិយាល័យផង និងឯកសារជាទម្រង់អាក្រូបាតផង។ ការរក្សាទុកឯកសារជាទម្រង់កម្មវិធីការិយាល័យ គឺដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការដកស្រង់ខ្លឹមសារ ឬការប្រើប្រាស់ជាគំរូនៅពេលតាក់តែងលិខិតដែលមានលក្ខណៈប្រហាក់ប្រហែលគ្នានេះ។

ដើម្បីធានាដល់សុវត្ថិភាពនៃការទុកដាក់ឯកសារអេឡិចត្រូនិក អង្គភាពរដ្ឋបាលត្រូវរក្សាទុកឯកសារអេឡិចត្រូនិករបស់ខ្លួននៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រឱ្យបានលើសពីមួយកុំព្យូទ័រ និងនៅក្នុងថាសទុកឯកសារខាងក្រៅ(External Hard Disk) ឱ្យបានលើសពីមួយ។

ក្នុងការរក្សាទុកដាក់ឯកសារអេឡិចត្រូនិក អង្គភាពរដ្ឋបាលត្រូវ ៖

- បង្កើតឈ្មោះចំណងជើង ដោយសរសេរថា "ការគ្រប់គ្រងឯកសារ"
- បង្កើតឈ្មោះផ្នែក (Folder)

  ឧទាហរណ៍ ៖
  I. ឯកសារក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្នាក់ជាតិ
  II. លិខិតរដ្ឋបាលរបស់ថ្នាក់ជាតិ
  III. ....
- បង្កើតឈ្មោះអនុផ្នែក (Subfolder)

  ឧទាហរណ៍ ៖ I. ឯកសារក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្នាក់ជាតិ
  ០១. រដ្ឋធម្មនុញ្ញ
  ០២. ច្បាប់
  ០៣. ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រ
  ០៤. ....
- បង្កើតឈ្មោះឯកសារនីមួយៗ (File Name) ដោយសរសេរ ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ(កាលបរិច្ឆេទនៃការចេញឯកសារ) លេខ (អក្សរកាត់ស្ថាប័ន) និងចំណងជើង

  ឧទាហរណ៍ ៖
  - ១៩៩៣-០៩-២៤ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
  - ២០០៨-០៥-២៤ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រង

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
• ២០០៩-១២-៣០ ប្រកាសលេខ ៤២៧៤ ប្រក (មផ) ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យ និងការកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច ទំនាក់ទំនងការងាររបស់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក

- ដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ
- កត់ត្រាចូលបញ្ជីឈ្មោះឯកសារ។

អង្គភាពរដ្ឋបាលត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំនូវប្រព័ន្ធរក្សាទុកឯកសារអេឡិចត្រូនិក និងបញ្ជីឈ្មោះឯកសារនៅរៀងរាល់ពេលទទួលបានឯកសារថ្មី។

អង្គភាពរដ្ឋបាលរៀបចំបង្កើតឈ្មោះចំណងជើង ឈ្មោះផ្នែក ឈ្មោះអនុផ្នែក និងឈ្មោះឯកសារតាមរបៀបដូចខាងក្រោម ៖

ការគ្រប់គ្រងឯកសារ (*ឈ្មោះចំណងជើង*)		
I	**ឯកសារក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្នាក់ជាតិ** (*ឈ្មោះផ្នែក*)	
	០១	រដ្ឋធម្មនុញ្ញ (*ឈ្មោះអនុផ្នែក*)
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ ចំណងជើង។ ឧទាហរណ៍ ៖ - ១៩៩៣-០៩-២៤ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា - ២០០៤-០៧-១៣ ច្បាប់ធម្មនុញ្ញបន្ថែម សំដៅធានានូវដំណើរការជាប្រក្រតីនៃស្ថាប័នជាតិ - ២០០៨-០២-១៥ ច្បាប់ធម្មនុញ្ញស្តីពីវិសោធនកម្មមាត្រា១៤៥ថ្មី និងមាត្រា១៤៦ថ្មី នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
	០២	ច្បាប់
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ ព្រះរាជក្រមលេខ ចំណងជើង។ ឧទាហរណ៍ ៖ - ២០០១-០៣-១៩ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ - ២០០៨-០៥-២៤ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
	០៣	ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រ
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ ចំណងជើង។ ឧទាហរណ៍ ៖ - ២០០៥-០៦-១៧ ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ - ២០១៣-០៨-២៤ យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៣

	- ២០១៤-០៧-១៧ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ ២០១៤-២០១៨
០៤	គោលនយោបាយ
	• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ ចំណងជើង។ ឧទាហរណ៍ ៖ - ២០០៦-០៥-០៥ គោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ - ២០១៤-០៤-១៨ គោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ - ២០១៤-១១-១៨ គោលនយោបាយស្តីពីប្រព័ន្ធផែនការរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
០៥	ព្រះរាជក្រឹត្យ
	• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ចំណងជើង។ ឧទាហរណ៍ ៖ - ២០០៨-១២-៣១ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
០៦	អនុក្រឹត្យ
	• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ អនុក្រឹត្យលេខ ចំណងជើង។ ឧទាហរណ៍ ៖ - ២០០៩-១២-១៤ អនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់រដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង ស្រុក
០៧	ប្រកាស និងប្រកាសអន្តរក្រសួង
	• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ ប្រកាស ឬប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ (អក្សរកាត់ក្រសួង) ចំណងជើង។ ឧទាហរណ៍ ៖ - ២០០៩-១២-៣០ ប្រកាសលេខ ៤២៧៤ ប្រក (មផ) ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យ និងការកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច ទំនាក់ទំនងការងាររបស់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក
០៨	សេចក្តីសម្រេច
	• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ សេចក្តីសម្រេចលេខ (អក្សរកាត់ក្រសួង) ចំណងជើង។ ឧទាហរណ៍ ៖ - ២០០៩-០៣-២៧ សេចក្តីសម្រេចលេខ០១២ សសរ-គជអប ស្តីពីការទទួលស្គាល់សមាសភាពអនុគណៈកម្មាធិការនានារបស់ គជអប
០៩	សេចក្តីណែនាំ
	• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ សេចក្តីណែនាំលេខ (អក្សរកាត់

ﾄ

		ក្រសួង) ចំណងជើង។ ឧទាហរណ៍ ៖ - ២០១៤-០១-២៨ សេចក្ដីណែនាំលេខ០០២ សហវ-អលសា ស្ដីពីវិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
	១០	សារាចរ និងសារាចរណែនាំ
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ សារាចរលេខ (អក្សរកាត់ក្រសួង) ចំណងជើង។ ឧទាហរណ៍ ៖ - ២០១៤-០៩-០៩ សារាចរណែនាំលេខ០១០ សហវ-អហក ស្ដីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្ដល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តលើការផ្ដល់សេវារដ្ឋបាល
	១១	សៀវភៅណែនាំ
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ ចំណងជើង។ ឧទាហរណ៍ ៖ - ២០១៣-០៧-២៤ សៀវភៅណែនាំស្ដីពីការរៀបចំគម្រោង....
II	**លិខិតរដ្ឋបាលរបស់ថ្នាក់ជាតិ**	
	០១	របាយការណ៍
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ ចំណងជើង។ ឧទាហរណ៍ ៖ - ២០១១-១០-១៨ របាយការណ៍បូកសរុបសមិទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិទី២ (២០០៧-២០១១)
	០២	សេចក្ដីជូនដំណឹង
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ សេចក្ដីជូនដំណឹងលេខ (អក្សរកាត់ក្រសួង) ចំណងជើង។ ឧទាហរណ៍ ៖ - ២០១៥-០៥-០៧ សេចក្ដីជូនដំណឹងលេខ ០១៩ សជណ-គជអប ស្ដីពីការណែនាំគោលការណ៍ថ្មីមួយចំនួនសម្រាប់អនុវត្តគម្រោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់
	០៣	....
III	**លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រដ្ឋបាល**........(ឈ្មោះ)........**(រដ្ឋបាលសាមី)**	
	០១	ដីកាបទបញ្ជាទូទៅ
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ លេខដីកា ចំណងជើង។ ឧទាហរណ៍ ៖

		- ២០.......-........-........ដីកាលេខ........ដក-បក ស្តីពីបទញ្ញាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ....
	០២	ដីកាឯកត្តភូត
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ ដីកាលេខ ចំណងជើង។ ឧទាហរណ៍ ៖ - ២០........-........-........ដីកាលេខ........ដក-តត ស្តីពី..
	០៣	សេចក្តីសម្រេច
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ សេចក្តីសម្រេច ចំណងជើង។ ឧទាហរណ៍ ៖ - ២០........-........-........សេចក្តីសម្រេចលេខ........សសរ ស្តីពី......................................
	០៤	សេចក្តីណែនាំ
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ សេចក្តីណែនាំលេខ ចំណងជើង។ ឧទាហរណ៍ ៖ - ២០........-........-........សេចក្តីណែនាំលេខ........សណន ស្តីពី....................................
	០៥	ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេល០៥ឆ្នាំ
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ ចំណងជើង។ ឧទាហរណ៍ ៖ - ២០........-........-........ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេល០៥ឆ្នាំ ២០...-២០...
	០៦	កម្មវិធីវិនិយោគ០៣ឆ្នាំរំកិល
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ ចំណងជើង។ ឧទាហរណ៍ ៖ - ២០........-........-........កម្មវិធីវិនិយោគ០៣ឆ្នាំរំកិល ២០...-២០...
	០៧	ផែនការអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ ចំណងជើង។ ឧទាហរណ៍ ៖ - ២០........-........-........ផែនការអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន០៣ឆ្នាំ ២០...-២០... - ២០........-........-........ផែនការអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័នប្រចាំឆ្នាំ២០...
IV	**លិខិតរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាល**........(ឈ្មោះ)........**(រដ្ឋបាលសាមី)**	
	០១	របាយការណ៍
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ ចំណងជើង។ ឧទាហរណ៍ ៖ - ២០........-........-........របាយការណ៍ប្រចាំខែ........ឆ្នាំ........

		- ២០........-........-........របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសទី........ឆ្នាំ........ - ២០........-........-........របាយការណ៍ប្រាំឆមាសទី........ឆ្នាំ........ - ២០........-........-...... របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ............. - ២០........-........-........របាយការណ៍ស្តីពី...
	០២	សេចក្តីជូនដំណឹង
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ សេចក្តីជូនដំណឹងលេខ ចំណងជើង។ ឧទាហរណ៍ ៖ - ២០........-........-........សេចក្តីជូនដំណឹងលេខ........ស្តីពី...
	០៣	....
V	**ឯកសារបុគ្គលិករដ្ឋបាល**........(ឈ្មោះ) ....**(រដ្ឋបាលសាមី)**	
	០១	ឈ្មោះបុគ្គលិក..
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ ចំណងជើង។ ឧទាហរណ៍ ៖ - ២០........-........-........ .... - ២០........-........-........ .... - ២០........-........-........ ....
	០២	ឈ្មោះបុគ្គលិក........................
	០៣	ឈ្មោះបុគ្គលិក........................
VI	**ឯកសារហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាល**........ (ឈ្មោះ) .... **(រដ្ឋបាលសាមី)**	
	០១	គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ ចំណងជើង។ ឧទាហរណ៍ ៖ - ២០........-........-........គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ........ - ២០........-........-........គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ........ដែលបានកែសម្រួល
	០២	តារាងប្រាក់ឧបត្ថម្ភក្រុមប្រឹក្សា
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ ចំណងជើង។ ឧទាហរណ៍ ៖ - ២០........-........-........តារាងប្រាក់ឧបត្ថម្ភក្រុមប្រឹក្សាប្រចាំខែ........ឆ្នាំ........ - ២០........-........-........តារាងប្រាក់ឧបត្ថម្ភក្រុមប្រឹក្សាប្រចាំខែ........ឆ្នាំ........
	០៣	តារាងប្រាក់បៀវត្សបុគ្គលិក
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ ចំណងជើង។

		ឧទាហរណ៍ ៖ - ២០........-........-........តារាងប្រាក់បៀវត្សបុគ្គលិកប្រចាំខែ........ឆ្នាំ........ - ២០........-........-........តារាងប្រាក់បៀវត្សបុគ្គលិកប្រចាំខែ........ឆ្នាំ........
	០៤	....
VII	**ឯកសារគម្រោងរបស់រដ្ឋបាល**........(*ឈ្មោះរដ្ឋបាល*)........**(រដ្ឋបាលសាមី)**	
	០១	គម្រោង..
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ ចំណងជើង។ ឧទាហរណ៍ ៖ - ២០.......-.......-....... .... - ២០.......-.......-....... ....
	០២	គម្រោង...
	០៣	គម្រោង...

កំណត់សម្គាល់ ៖

- ក្នុងករណីចំណងជើងឯកសារវែងពេក ត្រូវសង្ខេបឱ្យបានខ្លី ដោយរក្សាន័យអាចស្ដាប់បាន។
- ក្នុងករណី អក្សរកាត់លិខិតមានបញ្ជាក់អំពីឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័នដែលចេញលិខិតហើយ ពុំចាំបាច់សរសេរនៅក្នុងវង់ក្រចកនូវអក្សរកាត់របស់ក្រសួង ស្ថាប័នចេញលិខិតទៀតទេ។

អង្គភាពរដ្ឋបាលរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះឯកសារនានា ដែលបានរក្សាទុកនៅក្នុងប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក តាមទម្រង់ដូចខាងក្រោម ៖

បញ្ជីឈ្មោះឯកសារអេឡិចត្រូនិក

I ឈ្មោះផ្នែក

១.១ ឈ្មោះអនុផ្នែក

១. ឈ្មោះឯកសារ (ត្រូវដាក់តាមលំដាប់លំដោយនៃកាលបរិច្ឆេទចេញលិខិត ដោយចាប់ផ្ដើមពីកាលបរិច្ឆេទមុនគេ នៅពីលើគេ)

២. ឈ្មោះឯកសារ

៣. ឈ្មោះឯកសារ

១.២ ឈ្មោះអនុផ្នែក

១.

២.

II ឈ្មោះផ្នែក

១.១ ឈ្មោះអនុផ្នែក

១. ឈ្មោះឯកសារ

២. ឈ្មោះឯកសារ

១.២ ឈ្មោះអនុផ្នែក

១.

២.

កំណត់សម្គាល់ ៖ បញ្ជីនេះធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពត្រឹមថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ........។

ឧទាហរណ៍ ៖

បញ្ជីឈ្មោះឯកសារអេឡិចត្រូនិក

I **ឯកសារក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្នាក់ជាតិ**

១.១ រដ្ឋធម្មនុញ្ញ

១. ១៩៩៣-០៩-២៤ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

២. ២០០៤-០៧-១៣ ច្បាប់ធម្មនុញ្ញបន្ថែម សំដៅធានានូវដំណើរការជាប្រក្រតីនៃស្ថាប័នជាតិ

៣. ២០០៨-០២-១៥ ច្បាប់ធម្មនុញ្ញស្តីពីវិសោធនកម្មមាត្រា១៤៥ថ្មី និងមាត្រា១៤៦ថ្មី នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

១.២ ច្បាប់

១. ២០០១-០៣-១៩ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់

២. ២០០៨-០៥-២៤ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

៧.៦.២. ការទុកដាក់ឯកសារបោះពុម្ព

ការទុកដាក់ឯកសារបោះពុម្ព គឺជាការរៀបចំទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារនានាដែលបានបោះពុម្ពនៅលើក្រដាស នៅក្នុងក្រូណូ ឬសឺមីព្យួរ(ចំពោះឯកសារដែលពុំបានចងក្រងជាសៀវភៅ) ឬនៅក្នុងទូតម្កល់ឯកសារ(ចំពោះឯកសារដែលបានចងក្រងជាសៀវភៅ)។

ក្នុងការរក្សាទុកដាក់ឯកសារបោះពុម្ព អង្គភាពរដ្ឋបាលត្រូវ ៖

- កំណត់ឈ្មោះប្រភេទឯកសារ ដូចជា រដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យជាដើម។
- រៀបចំស្លាកឈ្មោះប្រភេទឯកសារនីមួយៗ ដោយមានបញ្ជាក់អំពីចន្លោះឆ្នាំ (ឧទាហរណ៍ ៖ ព្រះរាជក្រឹត្យ ចាប់ពីឆ្នាំ........ដល់ឆ្នាំ........) រួចបិទភ្ជាប់ស្លាកឈ្មោះនេះនៅ ៖
  - លើខ្នងក្រូណូ ក្នុងករណីប្រើប្រាស់ក្រូណូក្នុងការរក្សាទុកឯកសារ
  - លើមាត់សឺមីខាងស្តាំ ក្នុងករណីប្រើប្រាស់សឺមីព្យួរក្នុងការរក្សាទុកឯកសារ
  - ផ្នែកខាងលើ ឬខាងក្រោមនៃទីតាំងរក្សាឯកសារ ក្នុងករណីប្រើប្រាស់ទូតម្កល់ឯកសារ
- ពិនិត្យភាពលំដាប់លំដោយនៃទំព័រឯកសារ រួចបន្ទាប់មកកិបឯកសារស្ថិតនៅក្នុងសំណុំជាមួយគ្នា (ចំពោះឯកសារដែលពុំបានចងក្រងជាសៀវភៅ)
- ដាក់តម្រៀបឯកសារទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃកាលបរិច្ឆេទចេញលិខិត ៖

• ពីក្រោមឡើងលើ ក្នុងករណីប្រើប្រាស់ក្រូណូ
• ពីឆ្វេងទៅស្តាំក្នុងករណីប្រើប្រាស់សឺមីព្យូរ និងទូតម្កល់ឯកសារ
- កត់ត្រាចូលបញ្ជីឈ្មោះឯកសារ ហើយបញ្ជីនេះត្រូវរក្សានៅ ៖
• ពីលើគេបង្អស់ ក្នុងករណីប្រើប្រាស់ក្រូណូ
• ខាងមុខគេ ក្នុងករណីប្រើប្រាស់សឺមីព្យូរ និងទូតម្កល់ឯកសារ។

អង្គភាពរដ្ឋបាលត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំនូវការរក្សាទុកឯកសារបោះពុម្ព និងបញ្ជីឈ្មោះឯកសារនៅរៀងរាល់ពេលទទួលបានឯកសារថ្មី។

ឧទាហរណ៍ ៖ បញ្ជីឈ្មោះឯកសារ

រដ្ឋធម្មនុញ្ញ	
១.	រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា (ថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ១៩៩៣)
២.	ច្បាប់ធម្មនុញ្ញបន្ថែម សំដៅធានានូវដំណើរការជាប្រក្រតីនៃស្ថាប័នជាតិ(ថ្ងៃទី១៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤)
៣.	ច្បាប់ធម្មនុញ្ញស្តីពីវិសោធនកម្មមាត្រា១៤៥ថ្មី និងមាត្រា១៤៦ថ្មីនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា (ថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៨)
៤.	....

ច្បាប់	
១.	ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
២.	ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
៣.	....
៤.	....

ជំពូកទី៨
ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ
នៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ

ជំពូកទី៨

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ

៨.១ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមអនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីធ្វើជាយន្តការអព្យាក្រឹតមួយសម្រាប់ទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅតាមរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗ។ ទន្ទឹមនេះ សមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ គឺជួយសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន១រូប និងអនុប្រធាន១រូប និងមានបុគ្គលិកមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន១រូប និងមានបុគ្គលិកមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ គឺជាអង្គភាពចំណុះឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌសាមីនីមួយៗ ដោយមានលក្ខណៈពិសេសដោយឡែកពីការិយាល័យ និងអង្គភាពចំណុះនានាផ្សេងទៀត។ ការរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈពិសេសដោយឡែកនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនេះ គឺដើម្បីធានាឱ្យការិយាល័យនេះក្លាយជាយន្តការអព្យាក្រឹតមួយក្នុងការទទួលនិងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាល ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ លក្ខណៈពិសេសដោយឡែករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ រួមមាន៖

- ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងប្រធានការិយាល័យប្រជា-ពលរដ្ឋខណ្ឌ ត្រូវបានជ្រើសរើសតាមការបោះឆ្នោតដោយគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតមួយដែលមានសមាសភាពចម្រុះ ដូចកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំលេខ០២៤ សណន ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងសេចក្តីណែនាំលេខ០៣៧ សណន ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ប្រធាន និងអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខណ្ឌត្រូវទទួលស្គាល់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃតាមសំណើរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត និងអភិបាលខណ្ឌសាមី ផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតរបស់គណៈ-កម្មាធិការបោះឆ្នោត
- ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខណ្ឌមានអាណត្តិការងារ៥ឆ្នាំ

- ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីតុលាការ កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ នគរបាលជាតិ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ព្រះសង្ឃ ឬបុព្វជិតសាសនា
- ប្រធាននិងអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខណ្ឌ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រធានក្រុមប្រឹក្សាសាមីនីមួយៗ។ ចំពោះអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ប្រធានផ្នែក អនុប្រធានផ្នែក និងបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខណ្ឌត្រូវមានគណនេយ្យភាពតាមឋានានុក្រមចំពោះប្រធានការិយាល័យរបស់ខ្លួន
- ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែស្មើនឹងប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ
- ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តមានផ្នែកចំណុះចំនួន២ គឺផ្នែកទទួលពាក្យបណ្តឹង និងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងផ្នែកច្បាប់ និងស៊ើបអង្កេត។ ផ្នែកនីមួយៗនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន១រូប និងអនុប្រធានយ៉ាងច្រើន២រូប ព្រមទាំងមានបុគ្គលិកមួយចំនួនជាជំនួយការ។ ប្រធានផ្នែកនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្តមានឋានៈស្មើនឹងនាយកទីចាត់ការនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងអនុប្រធានផ្នែកមានឋានៈស្មើនឹងនាយករងទីចាត់ការនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខណ្ឌមានមន្ត្រីមួយចំនួនធ្វើជាជំនួយការឱ្យប្រធានក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។ មន្ត្រីរាជការដែលបម្រើការងារជាជំនួយការឱ្យការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខណ្ឌត្រូវមានឋានៈស្មើនឹងប្រធានការិយាល័យចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវមានកញ្ចប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់គាំទ្រដល់ការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន។ កញ្ចប់ថវិកានេះត្រូវស្ថិតក្នុងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌសាមី។

៨.២_តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- ប្រមូល និងទទួលពាក្យបណ្តឹងនានា ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សម្រាំងនិងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន
- បញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងឡាយណាដែលមិនស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ទៅអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ និងតាមដានការដោះស្រាយដើម្បីជូនព័ត៌មានទៅម្ចាស់ពាក្យបណ្តឹង
- ចាត់វិធានការសម្រុះសម្រួលបណ្តឹងរដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ចាត់វិធានការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងរដ្ឋបាល លើកអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង និងតាមដានលើការអនុវត្តវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន

- ផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ អំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង
- ផ្សព្វផ្សាយជូនសាធារណជន អំពីយន្តការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំយន្តការចាំបាច់នានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាលនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំផែនការនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់គាំទ្រអង្គភាពរបស់ខ្លួន
- រាយការណ៍ជាប្រចាំអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារនិងការដោះស្រាយបណ្តឹង។

៨.៣~សមត្ថកិច្ច

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌមានសមត្ថកិច្ចសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយ ស៊ើបអង្កេត រាយការណ៍ និងផ្តល់អនុសាសន៍ទៅលើបណ្តឹងរដ្ឋបាលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលពាក់ព័ន្ធនឹង៖

- សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលខណ្ឌសាមី និងរដ្ឋបាលសង្កាត់ដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬដែលប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍បុគ្គល ឬសហគមន៍។
- ការបំពេញការងារនិងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ខណ្ឌ សង្កាត់ និងភ្នាក់ងារដែលទទួលសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ។
- ការប្រើប្រាស់ និងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត និងការប្រើប្រាស់ថវិការបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់។
- ការផ្តល់សេវារបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត និងការផ្តល់សេវារបស់រដ្ឋបាលខណ្ឌ រដ្ឋបាលសង្កាត់ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ។

សមត្ថកិច្ចខាងលើនេះ មិនរាប់បញ្ចូលបណ្តឹងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកងកម្លាំងនគរបាល កងរាជអាវុធហត្ថ កងយុទ្ធពលខេមរភូមិន្ទ អង្គភាពគយ ពន្ធដារ ធនាគារជាតិ រតនាគារ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ និងមន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតនៅក្រោមបទប្បញ្ញត្តិដោយឡែករបស់រាជរដ្ឋាភិបាលឡើយ។

៨.៤~សិទ្ធិអំណាច

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌមានសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រើប្រាស់បុគ្គលិក ថវិកា សម្ភារៈ មធ្យោបាយនានាសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាព ផ្អែកតាមផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពខ្លួនដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌសាមី
- ស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន និងផ្តល់អនុសាសន៍ក្នុងការចាត់វិធានការ

ដោះស្រាយ ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិសម្រេចចាត់វិធានការដោះស្រាយឡើយ

- ស្នើសុំកិច្ចសហការ ឬការចូលរួមពីបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលសង្កាត់ពាក់ព័ន្ធតាមការចាំបាច់
- កោះអញ្ជើញបុគ្គលឬប្រធានអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹង ឱ្យចូលបំភ្លឺតាមការចាំបាច់
- ពិនិត្យមើលឯកសារនិងវត្ថុតាងផ្សេងៗ នៅតាមអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹង ដោយពុំចាំបាច់ជូនដំណឹងជាមុន និងមានសិទ្ធិដកហូតយកឯកសារនិងវត្ថុតាងទាំងនោះមករក្សាទុកជាបណ្តោះអាសន្ន តាមការចាំបាច់
- ជូនដំណឹងដល់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត អភិបាលខណ្ឌ និងចៅសង្កាត់ អំពីការមិនសហការរបស់ប្រធានអង្គភាពនិងបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធ ក្នុងដំណើរការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនានា
- រាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ឬក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ ឬរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍ដោះស្រាយ ក្នុងករណីចាំបាច់។

៨.៥~គណនេយ្យភាព

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រុមប្រឹក្សា និងប្រជាពលរដ្ឋ ស្របតាមការកំណត់របស់សេចក្តីណែនាំលេខ០០៧ សណន ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងសេចក្តីណែនាំលេខ០០១ សណន ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនិងភាពមិនលម្អៀងក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌមិនស្ថិតក្រោមការដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រងរបស់គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌឡើយ ក៏ប៉ុន្តែគណៈអភិបាលត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រ និងកិច្ចអន្តរាគមន៍ដល់ដំណើរការរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ តាមការស្នើសុំរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានទំនាក់ទំនងជាមួយគណៈអភិបាល មន្ទីរ ទីចាត់ការ អង្គភាព ការិយាល័យនានានៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដើម្បីធានាឱ្យការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

៨.៦~កិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ជាទូទៅ ការគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលដែលបានកំណត់ក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ។ ទោះយ៉ាងនេះក្តី ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋជាអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌដែលមានលក្ខណៈពិសេសដោយឡែកពីការិយាល័យ និងអង្គភាពផ្សេងទៀត អាស្រ័យហេតុនេះការគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានលក្ខណៈពិសេសដោយឡែកមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

៩.៦.១.កន្លែងបំពេញការងារ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌនីមួយៗត្រូវរៀបចំទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋឱ្យមានលក្ខណៈសមស្របសម្រាប់ទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្ដឹងរបស់ប្រជា-ពលរដ្ឋ។ កន្លែងបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរៀបចំនៅទីតាំង ដូចខាងក្រោម៖

- កន្លែងបំពេញការងារអចិន្ត្រៃយ៍ ឬហៅថាការិយាល័យកណ្ដាល ត្រូវស្ថិតនៅក្នុងបរិវេណសាលារាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ ឬនៅទីតាំងសមស្របណាមួយក្រៅបរិវេណសាលារាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ ដែលបង្កភាពងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទង និងការដាក់ពាក្យបណ្ដឹង ព្រមទាំងអាចផ្ដល់ជំនឿទុកចិត្តដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងធានាបាននូវការសម្ងាត់
- កន្លែងបំពេញការងារនៅតុពិសេស ត្រូវរៀបចំក្នុងបរិវេណនៃអង្គភាព/ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយរាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌដែលហៅថា "តុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ"។ តុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងឱ្យតំណាងការិយា-ល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឃ្លាំមើលអំពីដំណើរការផ្ដល់សេវារដ្ឋបាលរបស់អង្គភាព/ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ទទួលពាក្យបណ្ដឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ព្រមទាំងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្ដឹងភ្លាមៗ ជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅនឹងកន្លែងតែម្ដង។

កន្លែងបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានស្លាកសញ្ញាបង្ហាញទីតាំង និងដាក់ឈ្មោះ "ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ" នៅលើអគារការិយាល័យ។ ចំពោះតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានបិទស្លាកសញ្ញាសម្គាល់ "តុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ" នៅលើតុធ្វើការ។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌសាមីនីមួយៗត្រូវធានាថាការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារៈការិយាល័យឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បំពេញការងារ។

៩.៦.២.ម៉ោងបំពេញការងារ

ប្រធាន អនុប្រធាន និងបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានម៉ោងបំពេញការងារដូចការកំណត់ក្នុងចំណុច៥.៧.៣ក្នុងជំពូកទី៥ នៃសៀវភៅណែនាំនេះ។ ក្នុងមួយសប្ដាហ៍ត្រូវបំពេញការងារ ៥ថ្ងៃចាប់ពីថ្ងៃចន្ទដល់ថ្ងៃសុក្រ និងឈប់សម្រាកនៅថ្ងៃសៅរ៍និងថ្ងៃអាទិត្យ ព្រមទាំងថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការដែលកំណត់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាល។ ជាទូទៅ ម៉ោងធ្វើការត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ពេលព្រឹកចាប់ពីម៉ោង៧:០០ ដល់ម៉ោង១១:៣០
- ពេលរសៀលចាប់ពីម៉ោង១៤:០០ ដល់ម៉ោង១៧:៣០។

ក្រៅពីនេះ នៅចន្លោះម៉ោងបំពេញការងារ ឬក្នុងថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរៀបចំឱ្យមានបុគ្គលិក ដើម្បីទទួលនិងដោះស្រាយសំណូមពរបន្ទាន់នានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ក្នុងការបំពេញការងារប្រចាំសប្ដាហ៍ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវចាត់ចែងបំពេញការងារដូចខាងក្រោម៖

- យ៉ាងតិច១២ម៉ោងត្រូវបំពេញការងារនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដោយបែងចែកយ៉ាងតិច២ព្រឹកនិង១រសៀល

- យ៉ាងច្រើន២៨ម៉ោងត្រូវបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬបំពេញបេសកកម្ម នៅតាមរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ការិយាល័យ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។

៤.៦.៣.ការងាររបៀបនិងឯកសារ

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវជានារៀបចំចាត់ចែងឱ្យមានការកត់ត្រាលិខិតនានាឱ្យបាន ត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់ ស្របតាមការកំណត់នៅក្នុងជំពូកទី២នៃសៀវភៅណែនាំនេះ។ ដោយឡែក ការកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ត្រូវអនុវត្តឱ្យបាន ស្របតាមសៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួល និងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង របស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត។ ចំពោះការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវប្រើប្រាស់ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ទន្ទឹមនេះ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការទទួលនិងការបញ្ជូនរាល់ ឯកសារនិងពាក្យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិស្នើ គណៈអភិបាល និងនាយករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌឱ្យជួយគាំទ្រលើការចាត់ចែងបញ្ជូនលិខិតស្នាម នានាទៅអង្គភាពនិងអ្នកពាក់ព័ន្ធឱ្យបានទាន់ពេលវេលា។ រាល់ការចរាចរលិខិតផ្ទៃក្នុងនិងលិខិតផ្ទៃក្រៅ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវ៖

- ពិនិត្យនិងចុះលេខលិខិតឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- កត់ត្រាក្នុងសៀវភៅលិខិតចេញចូល(សម្រាប់ផ្ទៃក្នុងការិយាល័យរបស់ខ្លួន) រាល់ពេលទទួលនិង បញ្ជូនលិខិត
- ចាត់ចែងឬលើកយោបល់ពាក់ព័ន្ធលិខិតចេញចូលឱ្យបានច្បាស់លាស់ ក្នុងករណីចាំបាច់។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌត្រូវរៀបចំទុកដាក់លិខិត ពាក្យបណ្តឹង ព័ត៌មាន ផ្សេងៗ ឬឯកសារពាក់ព័ន្ធឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ ត្រឹមត្រូវ គង់វង្ស និងងាយស្រួលយកមកប្រើប្រាស់។ ឯកសាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចជាឯកសារអេឡិចត្រូនិក ឬឯកសារបោះពុម្ព។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិសម្រេចចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអញ្ជើញបុគ្គលឬប្រធាន អង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹង ឱ្យចូលមកបំភ្លឺនៅក្នុងដំណើរការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុង សមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ក្នុងករណីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋចេញលិខិតអញ្ជើញបុគ្គលណាម្នាក់ឱ្យមក ឆ្លើយបំភ្លឺឬផ្តល់ព័ត៌មានចំនួន២លើករួចមកហើយ ប៉ុន្តែបុគ្គលនោះមិនបានចូលខ្លួនមកឆ្លើយបំភ្លឺឬផ្តល់ កិច្ចសហការក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានតាមការអញ្ជើញនោះទេ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវធ្វើសេចក្តី រាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនក្នុង ការកោះអញ្ជើញបុគ្គលនោះឱ្យចូលខ្លួនមកឆ្លើយបំភ្លឺឬផ្តល់ព័ត៌មាន តាមសំណើរបស់ប្រធានការិយាល័យ ប្រជាពលរដ្ឋ។

៤.៦.៤.លិខិតរដ្ឋបាល

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវប្រើប្រាស់លិខិតរដ្ឋបាលតាមប្រភេទ និងទម្រង់នៃលិខិតរដ្ឋបាលនានា ដូចមានកំណត់ក្នុងជំពូកទី៣នៃសៀវភៅណែនាំនេះ។ ដោយឡែក ការសម្រេចលើការដាក់ចេញនូវលិខិត

រដ្ឋបាលទាំងនោះត្រូវស្ថិតក្រោមក្របខ័ណ្ឌនៃសិទ្ធិ និងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដែលបានកំណត់ជាធរមាន។

៩.៦.៥.ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

បុគ្គលិកនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវជ្រើសរើសចេញពីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ឬមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។ ប្រធានផ្នែកនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានឋានៈស្មើនឹងនាយកទីចាត់ការ នៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងអនុប្រធានផ្នែកមានឋានៈស្មើនឹងនាយករងទីចាត់ការនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។ បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានតែងតាំងជាជំនួយការការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខណ្ឌ ត្រូវមានឋានៈស្មើនឹងប្រធានការិយាល័យនៃរដ្ឋបាលខណ្ឌ។

ការជ្រើសរើស ការតែងតាំង ការទទួលស្គាល់ ការបញ្ចប់មុខតំណែងប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីដោយឡែក។ ចំពោះការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់មុខតំណែង និងការដាក់វិន័យចំពោះបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវលើកសំណើទៅគណៈអភិបាលសាមី។

ដើម្បីធានាឱ្យការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកជំនួយការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវគ្រប់គ្រងវត្តមានបុគ្គលិករបស់ខ្លួនឱ្យបានត្រឹមត្រូវដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុច ៥.៧.១៧ (ការចុះវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ) ក្នុងជំពូកទី៥នៃសៀវភៅណែនាំនេះ។

ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ ជាមុន។ ក្នុងករណីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយសារមានធុរៈចាំបាច់បន្ទាន់ និងមិនបានសុំច្បាប់អនុញ្ញាតជាមុន ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត និងខណ្ឌ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ឬប្រធានផ្នែក ដែលអវត្តមានចាប់ពី១ថ្ងៃឡើងទៅត្រូវធ្វើការផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅឱ្យអនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត ឬអនុប្រធានផ្នែករបស់ខ្លួនឱ្យទទួលជាប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋស្តីពី ឬប្រធានផ្នែកស្តីទី ដើម្បីបន្តនិរន្តរភាពដឹកនាំនិងចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃជំនួសខ្លួន។ បន្ថែមពីនេះ ប្រធានស្តីទី ត្រូវរាយការណ៍រាល់កិច្ចការដែលបានអនុវត្តជូនប្រធានរបស់ខ្លួននៅពេលដែលប្រធានមានវត្តមានវិញ។

ការសុំអនុញ្ញាតច្បាប់របស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋរាជធានី ខេត្ត មានដូចខាងក្រោម៖

- សម្រាប់អនុប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងប្រធានផ្នែក ដែលស្នើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ពី១ថ្ងៃដល់៥ថ្ងៃ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងពី៦ថ្ងៃឡើងទៅ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា
- សម្រាប់អនុប្រធានផ្នែក និងបុគ្គលិក ដែលស្នើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ពី១ថ្ងៃដល់៥ថ្ងៃ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់ពីប្រធានផ្នែក និងពី៦ថ្ងៃឡើងទៅត្រូវមានការអនុញ្ញាតច្បាប់ពីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ចំពោះការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់បុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខណ្ឌត្រូវមានការអនុញ្ញាត

ច្បាប់ពីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋខណ្ឌ។

បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការស្នើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់ប្រធាននិងបុគ្គលិកនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវអនុវត្តតាមសៀវភៅណែនាំនេះ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

៩.៦.៦.ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់អង្គភាពរបស់ខ្លួនឱ្យស្របពេលជាមួយនឹងដំណើរការនៃការរៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងថវិកា ឬគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌសាមីនីមួយៗ។ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត និងអភិបាលខណ្ឌត្រូវជូនដំណឹងដល់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ អំពីកាលបរិច្ឆេទនិងកិច្ចដំណើរការនៃការរៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាននិងគោលការណ៍នានា ដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវរៀបចំតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ក្នុងចំណុច៥.៧.១៩(ការរៀបចំផែនការការងាររបស់អង្គភាព)ក្នុងជំពូកទី៥នៃសៀវភៅណែនាំនេះ
- ការគណនាថវិកាប៉ាន់ស្មានសម្រាប់គាំទ្រដល់ការអនុវត្តសកម្មភាពនីមួយៗដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ ស្របតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវធានាដល់ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យរបស់ខ្លួន ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនឹងបុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អំពីសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់
- អភិបាលរាជធានី ខេត្ត និងអភិបាលខណ្ឌត្រូវដាក់បញ្ចូលសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលរាជានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌសាមី
- ក្នុងពេលអនុម័តលើសេចក្តីព្រាងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពិនិត្យ និងធានាថា ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ
- អភិបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌត្រូវផ្តល់អាទិភាពឱ្យការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការប្រើប្រាស់ថវិកា ដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានគ្រប់ឱ្យបានដាក់លាក់ អំពីលទ្ធភាពនៃការគាំទ្រថវិកាទៅលើសកម្មភាពរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យប្រធានការិយាល័យបានដឹង និងងាយស្រួលក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពរបស់ខ្លួន។