ក្រសួងមហាផ្ទៃ

សៀវភៅណែនាំ
ស្ដីពី
កិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ

ថ្ងៃទី០១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ
លេខ : ១០០២៥ សសរ

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាល
រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញប្រកាសលេខ៤២៧៣ ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនៃសាលារាជធានីភ្នំពេញ ការបង្កើតការិយាល័យនៃសាលាខណ្ឌ និងការកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបការងារនៃការិយាល័យទាំងនោះ
- បានឃើញប្រកាសលេខ៤២៧៤ ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនៃសាលាខេត្ត ការបង្កើតការិយាល័យនៃសាលា

ក្រុង ការបង្កើតការិយាល័យនៃសាលាស្រុក និងការកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបការងារនៃការិយាល័យទាំងនោះ

សម្រេច

ប្រការ១.-

ដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវសៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការរដ្ឋបាលនានារបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ប្រការ២.-

ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈអភិបាលរាជធានី គណៈអភិបាលខេត្ត គណៈអភិបាលក្រុង គណៈអភិបាលស្រុក គណៈអភិបាលខណ្ឌ បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០១ ខែ ៦ ឆ្នាំ២០១៥

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

<u>កន្លែងទទួល</u> ÷

- ក្រសួង ស្ថាប័នជាសមាជិក គ.ជ.អ.ប
- ដូចប្រការ២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

មាតិកា

សេចក្តីសម្រេចដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ i
មាតិកា iii

ជំពូកទី១

លិខិតរដ្ឋបាល

១.១. និយមន័យ ១
១.២. ប្រភេទនៃលិខិតរដ្ឋបាល.. ១
១.២.១. លិខិតស្នើ ១
១.២.២. សេចក្តីជូនដំណឹង ១
១.២.៣. លិខិតអញ្ជើញ ១
១.២.៤. លិខិតបង្គាប់ការ...២
១.២.៥. លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ២
១.២.៦. លិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ ២
១.២.៧. លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ ២
១.២.៨. លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា ២
១.២.៩. ដីកាអម ២
១.២.១០. លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក ៣
១.២.១១. កំណត់បង្ហាញរឿង ៣
១.២.១២. របាយការណ៍.. ៣
១.២.១៣. កំណត់ហេតុ ៤
១.២.១៤. លិខិតបញ្ជាក់..៤
១.៣. ការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល ២៥
១.៣.១. ផ្នែកក្បាលនៃលិខិតរដ្ឋបាល...២៥
១.៣.២. ផ្នែកមូលបទនៃលិខិតរដ្ឋបាល...២៧
១.៣.៣. ផ្នែកខ្លឹមសារនៃលិខិតរដ្ឋបាល ២៨
១.៣.៤. ផ្នែកបញ្ចប់នៃលិខិតរដ្ឋបាល ៣០

ជំពូកទី២

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

២.១. ដីកា.. ៣២
២.១.១. ដីកាដែលមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាទូទៅ ៣២
២.១.១.១. និយមន័យ ៣២
២.១.១.២. គោលការណ៍... ៣២

២.១.១.៣. សិទ្ធិអំណាចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការដាក់ចេញដីកា ៣៣
២.១.១.៤. នីតិវិធីនៃការដាក់ចេញដីកា ៣៣
២.១.១.៥. ការផ្សព្វផ្សាយ និងការតម្កល់ទុកដីកា ៤៣
២.១.១.៦. ការអនុវត្តដីកា ៤៤
២.១.១.៧. ការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពនៃដីកា ៤៤
២.១.១.៨. ការកែប្រែ និងការលុបចោលដីកា ៤៥
២.១.១.៩. ការតាក់តែងដីកាបទបញ្ជាទូទៅ ៤៦
២.១.១.១០. ការតាក់តែងដីកាស្តីពីការកែសម្រួលដីកា ៥២
២.១.១.១១. ការតាក់តែងដីកាស្តីពីការលុបចោលដីកា ៥៦
២.១.២. ដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូត ៥៩
២.២. សេចក្តីសម្រេច ៦០
២.២.១. និយមន័យ ៦០
២.២.២. កិច្ចដំណើរការនៃការរៀបចំ និងការអនុម័តសេចក្តីសម្រេច ៦០
២.២.៣. ការតាក់តែងសេចក្តីសម្រេច ៦៣
២.២.៤. ការតាក់តែងសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការកែសម្រួលសេចក្តីសម្រេច ៧០
២.៣. សេចក្តីណែនាំ ៧៤
២.៣.១. និយមន័យ ៧៤
២.៣.២. កិច្ចដំណើរការនៃការរៀបចំ និងការអនុម័តសេចក្តីណែនាំ ៧៤
២.៣.៣. ការតាក់តែងសេចក្តីណែនាំ ៧៦

ជំពូកទី៣

ការងាររបៀប

៣.១. អង្គភាពរដ្ឋបាល ៨០
៣.២. សៀវភៅលិខិតចូល ៨០
៣.៣. សៀវភៅលិខិតចេញ ៨២
៣.៤. សៀវភៅបញ្ជូនលិខិត ៨៤
៣.៥. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិត ៨៤
៣.៦. ការរៀបចំដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនូវសេចក្តីព្រាងលិខិត ៨៥
៣.៧. ការត្រួតពិនិត្យដោយនាយករដ្ឋបាល ៨៥
៣.៨. ការចុះហត្ថលេខាសង្ខេប ៨៥
៣.៩. ការចុះហត្ថលេខា ៨៦
៣.១០. ត្រា ៨៦
៣.១០.១. ប្រភេទត្រា ៨៦
៣.១០.២. ការរក្សាទុកត្រា ៨៧

៣.១០.៣. ការបោះត្រា ៨៧
៣.១០.៤. ការប្រើប្រាស់ទឹកត្រា ៨៩
៣.១១. អក្សរកាត់របស់លិខិត ៨៩
៣.១២. លេខលិខិត ៩០
៣.១៣. កាលបរិច្ឆេទលិខិត ៩១
៣.១៤. របៀបបត់លិខិត ៩១
៣.១៥. របៀបច្រកស្រោមសំបុត្រ ៩១
៣.១៦. របៀបកាខ្ទង់ស្រោមសំបុត្រ ៩២
៣.១៧. លិខិតចូល ៩៣
៣.១៨. លិខិតចេញ ៩៦
៣.១៩. ប្រភេទក្រដាស និងរឹមទំព័រ ៩៦

ជំពូកទី៤

ការគ្រប់គ្រងសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

៤.១. សាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ៩៨
៤.១.១. ការរៀបចំស្លាកសញ្ញា ៩៨
៤.១.២. ការិយាល័យ និងកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិក ៩៩
៤.១.៣. សាលប្រជុំ ៩៩
៤.១.៤. កន្លែងទំនាក់ទំនង ៩៩
៤.១.៥. កន្លែងទទួលភ្ញៀវ ១០០
៤.១.៦. បន្ទប់តម្កល់ឯកសារ ១០០
៤.១.៧. ឃ្លាំងទុកដាក់ឧបករណ៍ និងបរិក្ខារ ១០០
៤.១.៨. ក្ដារព័ត៌មានសាធារណៈ ១០០
៤.១.៩. ប្រអប់សំបុត្រ ១០១
៤.១.១០. បង្គន់អនាម័យ ឬបន្ទប់ទឹក ១០១
៤.១.១១. ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តសម្រាប់ជនពិការ ១០១
៤.១.១២. ដងទង់ជាតិ ១០១
៤.១.១៣. កន្លែងចតរថយន្ត ម៉ូតូ និងកង់ ១០១
៤.១.១៤. សោភ័ណភាពសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ១០១
៤.២. សន្តិសុខ សណ្ដាប់ធ្នាប់ និងសុវត្ថិភាព ១០២
៤.២.១. សន្តិសុខ ១០២
៤.២.២. ការការពារអគ្គិភ័យ ១០២
៤.២.៣. សុវត្ថិភាពកូនសោរ ១០២

៤.២.៤. ការប្រើប្រាស់ទឹក និងអគ្គិសនី ១០៣
៤.៣. ការផ្ទេរសិទ្ធិ ១០៣
៤.៣.១. ការផ្ទេរសិទ្ធិដោយស្វ័យប្រវត្តិរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធ្វើជាអធិបតីអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា.. ១០៣
៤.៣.២. ការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា ១០៣
៤.៣.៣. ការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់អភិបាល ១០៤
៤.៣.៤. ការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់ប្រធានអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ...... ១០៤
៤.៤. ការប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខារបស់អភិបាល ១០៥
៤.៥. ការបំពេញបេសកកម្ម ១០៦
៤.៥.១. ការរៀបចំលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ១០៦
៤.៥.២. ការរៀបចំលិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ ១០៦
៤.៥.៣. ការបុរេប្រទានថវិកាសម្រាប់បេសកកម្ម ១០៦
៤.៥.៤. ការរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃបេសកកម្ម ១០៧
៤.៥.៥. ការទូទាត់ចំណាយបេសកកម្ម ១០៧
៤.៦. ការគ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យ ១០៧
៤.៧. ការងារបុគ្គលិក ១០៨
៤.៧.១. បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា ១០៨
៤.៧.២. ខ្សែគណនេយ្យភាព ១០៨
៤.៧.៣. ម៉ោងធ្វើការ ១០៩
៤.៧.៤. ការឈប់សម្រាកផ្លូវការ ១០៩
៤.៧.៥. ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ ១០៩
៤.៧.៦. ច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី ១១០
៤.៧.៧. ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព ១១១
៤.៧.៨. ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ១១២
៤.៧.៩. ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ១១៣
៤.៧.១០. ការសុំអនុញ្ញាតស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ១១៣
៤.៧.១១. ការសុំអនុញ្ញាតស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ១១៤
៤.៧.១២. ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការងារ ១១៥
៤.៧.១៣. កាតព្វកិច្ចមន្ត្រីរាជការ ១១៥
៤.៧.១៤. ការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការ ១១៦
៤.៧.១៥. ការរៀបចំបញ្ជីបុគ្គលិក ១១៧
៤.៧.១៦. ការចុះវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ ១១៧
៤.៧.១៧. ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក ១១៨

៤.៧.១៨. ការរៀបចំផែនការការងាររបស់អង្គភាព ១១៨
៤.៧.១៩. ការរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ១១៨
៤.៧.២០. ការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ ១១៩
៤.៧.២១. ការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក ១២២

ជំពូកទី៥

ការគ្រប់គ្រងឯកសារ

៥.១. និយមន័យ ១៣៥
៥.២. អត្ថប្រយោជន៍ ១៣៥
៥.៣. ប្រភេទឯកសារ ១៣៥
៥.៤. បច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងឯកសារ ១៣៦
៥.៥. ទីកន្លែងរក្សាទុកឯកសារ ១៣៦
៥.៦. ការរក្សាទុកឯកសារ ១៣៦
៥.៦.១. ការទុកដាក់ឯកសារអេឡិចត្រូនិច ១៣៧
៥.៦.២. ការទុកដាក់ឯកសារបោះពុម្ព ១៤៤

ជំពូកទី៦

កិច្ចប្រជុំ

៦.១. កិច្ចប្រជុំទូទៅ ១៤៦
៦.១.១. និយមន័យ ១៤៦
៦.១.២. ប្រភេទនៃកិច្ចប្រជុំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ១៤៦
៦.១.៣. កិច្ចការនានានៅតាមដំណាក់កាលនីមួយៗនៃកិច្ចប្រជុំ ១៤៧
៦.២. កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ១៥១
៦.២.១. កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ ១៥១
៦.២.២. កិច្ចការក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ ១៥២
៦.២.៣. កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ ១៥៥
៦.៣. កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ១៥៧
៦.៣.១. កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ ១៥៧
៦.៣.២. កិច្ចការក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ ១៥៨
៦.៣.៣. កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ ១៦១
៦.៤. កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ ១៦២
៦.៤.១. កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ ១៦៣
៦.៤.២. កិច្ចការក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ ១៦៤
៦.៤.៣. កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ ១៦៧

៦.៥. កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ១៦៩
៦.៦. កិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាល ១៦៩
៦.៦.១. កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ ១៦៩
៦.៦.២. កិច្ចការក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ ១៧០
៦.៦.៣. កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ ១៧៣
៦.៧. កិច្ចប្រជុំអន្តរអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ១៧៥
៦.៧.១. កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ ១៧៥
៦.៧.២. កិច្ចការក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំ ១៧៦
៦.៧.៣. កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ ១៧៨
៦.៨. កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ១៧៩
៦.៨.១. កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ ១៧៩
៦.៨.២. កិច្ចការក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំ ១៨០
៦.៨.៣. កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ ១៨១

ទម្រង់

ទម្រង់១.១ក ៖ លិខិតស្នើផ្ទៃក្រៅ ៥
ទម្រង់១.១ខ ៖ លិខិតស្នើផ្ទៃក្នុង ៦
ទម្រង់១.២ក ៖ សេចក្តីជូនដំណឹងដែលមានចំណងជើង ៧
ទម្រង់១.២ខ ៖ សេចក្តីជូនដំណឹងដែលពុំមានចំណងជើង ៨
ទម្រង់១.៣ក ៖ លិខិតអញ្ជើញបុគ្គលម្នាក់ៗ ៩
ទម្រង់១.៣ខ ៖ លិខិតអញ្ជើញតំណាងអង្គភាព ១០
ទម្រង់១.៤ ៖ លិខិតបង្គាប់ការ ១១
ទម្រង់១.៥ ៖ លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ១២
ទម្រង់១.៦ ៖ លិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ ១៣
ទម្រង់១.៧ ៖ លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ ១៥
ទម្រង់១.៨ ៖ លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា ១៦
ទម្រង់១.៩ ៖ ដីកាអម ១៧
ទម្រង់១.១០ ៖ លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក ១៨
ទម្រង់១.១១ ៖ កំណត់បង្ហាញរឿង ១៩
ទម្រង់១.១២ក ៖ របាយការណ៍ដែលមានចំណងជើង ២០
ទម្រង់១.១២ខ ៖ របាយការណ៍ដែលពុំមានចំណងជើង ២១
ទម្រង់១.១៣ ៖ កំណត់ហេតុប្រជុំ ២២
ទម្រង់១.១៤ ៖ លិខិតបញ្ជាក់ ២៤

ទម្រង់២.១ ៖ ដីកាបទបញ្ជាទូទៅ ៤៦
ទម្រង់២.២ ៖ ដីកាស្ដីពីការកែសម្រួលដីកា ៥២
ទម្រង់២.៣ ៖ ដីកាស្ដីពីការលុបចោលដីកា ៥៦
ទម្រង់២.៤ ៖ សេចក្ដីសម្រេច ៦៣
ទម្រង់២.៥ ៖ សេចក្ដីសម្រេចស្ដីពីការកែសម្រួលសេចក្ដីសម្រេច ៧០
ទម្រង់២.៦ ៖ សេចក្ដីណែនាំ ៧៦

ទម្រង់៣.១ក ៖ ក្របមុខនៃសៀវភៅលិខិតចូលសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ៨១
ទម្រង់៣.១ខ ៖ ក្របមុខនៃសៀវភៅលិខិតចូលសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ៨១
ទម្រង់៣.២ ៖ មាតិកាសៀវភៅលិខិតចូល ៨២
ទម្រង់៣.៣ក ៖ ក្របមុខនៃសៀវភៅលិខិតចេញសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ៨៣
ទម្រង់៣.៣ខ ៖ ក្របមុខនៃសៀវភៅលិខិតចេញសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ៨៣
ទម្រង់៣.៤ ៖ មាតិកាសៀវភៅលិខិតចេញ ៨៤
ទម្រង់៣.៥ ៖ មាតិកាសៀវភៅបញ្ជូនលិខិត ៨៤
ទម្រង់៣.៦ក ៖ កំណត់បង្ហាញលិខិតចូលសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ៩៤
ទម្រង់៣.៦ខ ៖ កំណត់បង្ហាញលិខិតចូលសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ៩៥

ទម្រង់៤.១ ៖ បញ្ជីគ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យ ១២២
ទម្រង់៤.២ ៖ ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក ១២៣
ទម្រង់៤.៣ ៖ ពាក្យសុំការអនុញ្ញាតស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ១២៤
ទម្រង់៤.៤ ៖ ពាក្យសុំការអនុញ្ញាតស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ១២៥
ទម្រង់៤.៥ ៖ ពាក្យសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញ បន្ទាប់ពីស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមការស្នើសុំ ១២៦
ទម្រង់៤.៦ ៖ ពាក្យសុំផ្លាស់ប្ដូរកន្លែងធ្វើការងារ ១២៧
ទម្រង់៤.៧ ៖ បញ្ជីរាយនាមបុគ្គលិក ១២៨
ទម្រង់៤.៨ ៖ បញ្ជីវត្តមាន ១២៩
ទម្រង់៤.៩ ៖ ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ ១៣០
ទម្រង់៤.១០ ៖ ផែនការការងារប្រចាំត្រីមាស ១៣១
ទម្រង់៤.១១ ៖ ផែនការការងារប្រចាំខែ ១៣២
ទម្រង់៤.១២ ៖ របាយការណ៍ស្ដីពីការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក ១៣៣
ទម្រង់៤.១៣ ៖ លក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក ១៣៤

ទម្រង់៦.១ ៖ សេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈ ១៨២
ទម្រង់៦.២ ៖ លិខិតស្នើសុំបញ្ចូលរបៀបវារៈប្រជុំ ១៨៣
ទម្រង់៦.៣ ៖ បញ្ជីវត្តមាន ១៨៤

ជំពូកទី១

លិខិតរដ្ឋបាល

ជំពូកទី១
លិខិតរដ្ឋបាល

១.១. និយមន័យ

លិខិតរដ្ឋបាល គឺជាលិខិតដែលរៀបចំតាក់តែងឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ សម្រាប់ជាមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាព និងបុគ្គលនានា ក្នុងគោលបំណងជូនព័ត៌មាន ណែនាំ អញ្ជើញ រាយការណ៍ ផ្សព្វផ្សាយ ឆ្លើយតប ឬចាត់តាំងបុគ្គលណាមួយឱ្យទៅបំពេញបេសកកម្ម។

១.២. ប្រភេទនៃលិខិតរដ្ឋបាល

លិខិតរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរួមមាន(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។

១.២.១. លិខិតស្នើ

លិខិតស្នើ គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទ សម្រាប់បង្ហាញអំពីគោលបំណង និងមូលហេតុនៃតម្រូវការដាក់លាក់ណាមួយ ដើម្បីថ្លែងទៅកាន់បុគ្គល ឬអង្គភាពដែលមានសិទ្ធិអំណាចសម្រេច ឬដោះស្រាយចំពោះការស្នើសុំនោះ។ (*ទម្រង់១.១ក ៖ លិខិតស្នើផ្នែកក្រៅ និងទម្រង់១.១ខ ៖ លិខិតស្នើផ្នែកក្នុង*)

១.២.២. សេចក្ដីជូនដំណឹង

សេចក្ដីជូនដំណឹង គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទ សម្រាប់ឆ្លើយបំភ្លឺ ឬឆ្លើយតប ឬបញ្ជាក់ ឬណែនាំ ឬផ្ដល់យោបល់ចំពោះបញ្ហាអ្វីមួយ ឬជូនដំណឹងឱ្យសាធារណជនបានដឹងនូវព័ត៌មាននានា ឬអំពាវនាវឱ្យសាធារណជនទូទៅ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាចូលរួមអនុវត្តសកម្មភាពជាក់លាក់ណាមួយ ឬចូលរួមបរិច្ចាគអ្វីមួយដើម្បីជាប្រយោជន៍សាធារណៈ។

សេចក្ដីជូនដំណឹង មាន០២ប្រភេទ ៖

- សេចក្ដីជូនដំណឹងដែលមានចំណងជើង (*ទម្រង់១.២ក*)
- សេចក្ដីជូនដំណឹងដែលពុំមានចំណងជើង (*ទម្រង់១.២ខ*)

១.២.៣. លិខិតអញ្ជើញ

លិខិតអញ្ជើញ គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទ សម្រាប់ធ្វើការអញ្ជើញបុគ្គល ឬតំណាងអង្គភាពនានាឱ្យមកចូលរួមព្រឹត្តិការណ៍ ឬសកម្មភាពនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គល ឬអង្គភាពទាំងនោះ ដោយមានបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់អំពីឈ្មោះ តួនាទី និងអង្គភាពរបស់អ្នកដែលត្រូវអញ្ជើញ ទីកន្លែងប្រារព្ធពិធី កាលបរិច្ឆេទពេលវេលា ព្រមទាំងអាចមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវកម្មវិធី ឬរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា។ (*ទម្រង់១.៣ក ៖ លិខិតអញ្ជើញបុគ្គលម្នាក់ៗ និងទម្រង់១.៣ខ ៖ លិខិតអញ្ជើញតំណាងអង្គភាព*)

១.២.៤. លិខិតបង្គាប់ការ

លិខិតបង្គាប់ការ គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទ សម្រាប់ចាត់តាំងបុគ្គលណាម្នាក់ ឱ្យទៅចូលរួមជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ ក្រុមការងារ ឬឱ្យទៅបំពេញតួនាទីដែលនៅទំនេរ នៅក្នុងអង្គភាពក្នុងលក្ខណៈបណ្ដោះអាសន្ន។ (*ទម្រង់១.៤ ៖ លិខិតបង្គាប់ការ*)

១.២.៥. លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទ សម្រាប់ចាត់តាំងបុគ្គលណាម្នាក់ ឱ្យទៅចូលរួមព្រឹត្តិការណ៍នានា ដូចជាសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ ទិវា វេទិកា ឬឱ្យទៅបំពេញបេសកកម្មនៅក្រៅអង្គភាពរបស់ខ្លួន។ លិខិតបញ្ជាបេសកកម្មត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវលិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ។ (*ទម្រង់១.៥ ៖ លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម*)

១.២.៦. លិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ

លិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទសម្រាប់ឱ្យអ្នកដែលមានភារកិច្ចទៅបំពេញបេសកកម្មយកទៅចុះទិដ្ឋាការនូវទីកន្លែង កាលបរិច្ឆេទ មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ និងហត្ថលេខារបស់អង្គភាពដែលបានអនុញ្ញាត និងអង្គភាពដែលបានទទួល ដើម្បីជាការដឹងឮអំពីការចេញដំណើរ និងការមកដល់របស់អ្នកបំពេញបេសកកម្ម ពីទីកន្លែងមួយ ទៅទីកន្លែងមួយទៀត។ លិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរនេះក៏មានសារៈសំខាន់ផងដែរសម្រាប់ធ្វើការទូទាត់ចំណាយប្រាក់បេសកកម្ម។ (*ទម្រង់១.៦ ៖ លិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ*)

១.២.៧. លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ

លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទ សម្រាប់ប្រធានអង្គភាពប្រើប្រាស់ក្នុងការប្រគល់សិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ទៅឱ្យបុគ្គលណាម្នាក់ដែលស្ថិតក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងបន្ទាប់ ដើម្បីធ្វើជាប្រធានស្ដីទី ក្នុងអំឡុងពេលដែលខ្លួនអវត្តមាន។ (*ទម្រង់១.៧ ៖ លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ*)

១.២.៨. លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា

លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទ សម្រាប់ប្រធានអង្គភាពប្រើប្រាស់ក្នុងការប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ទៅឱ្យបុគ្គលណាម្នាក់ដែលស្ថិតក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង ក្នុងការចុះហត្ថលេខាលើការងារជាក់លាក់ណាមួយក្នុងនាមខ្លួន។ (*ទម្រង់១.៨ ៖ លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា*)

១.២.៩. ដីកាអម

ដីកាអម គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទ សម្រាប់អមភ្ជាប់ជាមួយសំណុំលិខិត ឬឯកសារ ដែលត្រូវផ្ញើជូនអង្គភាពនានា ដោយបញ្ជាក់អំពីឈ្មោះលិខិត ឬឯកសារ និងចំនួនច្បាប់និងសន្លឹកនៃលិខិត ឬឯកសារនីមួយៗ ដែលត្រូវផ្ញើចេញ។ (*ទម្រង់១.៩ ៖ ដីកាអម*)

១.២.១០. លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក

លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទ សម្រាប់អនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិកឈប់សម្រាកក្នុងរយៈពេលសមស្របណាមួយ ស្របតាមការកំណត់របស់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ (*ទម្រង់១.១០ ៖ លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក*)

១.២.១១. កំណត់បង្ហាញរឿង

កំណត់បង្ហាញរឿង គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទ សម្រាប់លើកយោបល់អំពីបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយសម្រាប់ជាជំនួយស្មារតីដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ ក្នុងការពិចារណា និងសម្រេច។ (*ទម្រង់១.១១ ៖ កំណត់បង្ហាញរឿង*)

១.២.១២. របាយការណ៍

របាយការណ៍ គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទ សម្រាប់ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីសកម្មភាព ដំណើរការ និងលទ្ធផលការងាររបស់អង្គភាពដែលបានបំពេញ ឬរបស់បុគ្គលិកដែលបានចាត់តាំងឱ្យទៅបំពេញកិច្ចការអ្វីមួយ ក្នុងគោលបំណងរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនិងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។

ទម្រង់របាយការណ៍មាន០២ប្រភេទ ៖

- ទម្រង់របាយការណ៍ដែលមានចំណងជើង (*ទម្រង់១.១២ក*)
- ទម្រង់របាយការណ៍ដែលពុំមានចំណងជើង (*ទម្រង់១.១២ខ*)

ទម្រង់របាយការណ៍ដែលមានចំណងជើង ត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍តាមរបបកំណត់ ឬរបាយការណ៍នានាដែលពុំបានកំណត់ច្បាស់លាស់អំពីបុគ្គល ឬអង្គភាពដែលត្រូវរាយការណ៍ជូន ជាអាទិ៍របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ របាយការណ៍អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព និងរបាយការណ៍សម្រាប់ភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារនានាជាដើម។ ចំណែកទម្រង់របាយការណ៍ដែលពុំមានចំណងជើង ត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍នានាដែលបានកំណត់ច្បាស់អំពីបុគ្គល ឬអង្គភាពដែលត្រូវរាយការណ៍ជូន។

សៀវភៅណែនាំនេះ ពុំបានបរិយាយអំពីទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទម្រង់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ទម្រង់របាយការណ៍ថវិកា និងទម្រង់របាយការណ៍ដែលមានលក្ខណៈជាសៀវភៅឡើយ។

ទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំលេខ០៣៥ ស.ណ.ន ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការរៀបចំរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ទម្រង់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងទម្រង់របាយការណ៍ថវិការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវអនុវត្តតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

១.២.១៣. កំណត់ហេតុ

កំណត់ហេតុ គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទ សម្រាប់កត់ត្រានូវមតិយោបល់របស់សមាជិកអង្គប្រជុំ និងការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ ឬសម្រាប់កត់ត្រាព្រឹត្តិការណ៍ណាមួយដែលបានកើតឡើងជាក់ស្តែង ដើម្បីប្រើប្រាស់ និងរក្សាទុកជាសក្ខីភាពនៅពេលមានតម្រូវការ។ (*ទម្រង់១.១៣ ៖ កំណត់ហេតុប្រជុំ*)

១.២.១៤. លិខិតបញ្ជាក់

លិខិតបញ្ជាក់ គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទ សម្រាប់បញ្ជាក់អំពីព័ត៌មានចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គល ឬអង្គភាពទៅតាមសំណូមពររបស់សាមីជន ឬអង្គភាព ដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការតាមតម្រូវការ ឬតាមការដែលអាចប្រើបាន។ (*ទម្រង់១.១៤ ៖ លិខិតបញ្ជាក់*)

ទម្រង់១.១ក ៖ លិខិតស្នើផ្ទៃក្រៅ

ក្បាលលិខិត

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

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

កម្មវត្ថុ ÷ ....។

យោង ÷ ....(បើមាន)។

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

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម..
....ដោយក្តីអនុគ្រោះ។

(ឈ្មោះគួរសម)...។

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

<u>ចម្លងជូន</u> ÷

- ....
- ....

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ទម្រង់១.១២ ៖ លិខិតស្នើផ្ទៃក្នុង

ក្បាលលិខិត

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

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

កម្មវត្ថុ ÷ ....។

យោង ÷ ....(បើមាន)។

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

....

....

....

....។

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម..

....ដោយក្តីអនុគ្រោះ។

(ឈ្មោះគួរសម)...។

មុខតំណែងហត្ថលេខីស្នើ

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

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

....

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

មុខតំណែងហត្ថលេខីសម្រេច

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

ទម្រង់១.២ក ៖ សេចក្តីជូនដំណឹងដែលមានចំណងជើង

ក្បាលលិខិត

សេចក្តីជូនដំណឹង

ស្តីពី...

យោង ÷ ....(បើមាន)។

(ខ្លឹមសារលិខិត)...

....

....

....

....។

(ល្បះស្នើសុំ)...

....។

(ល្បះគួរសម)...។

(ឯកសារភ្ជាប់)...(បើមាន)។

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

<u>ចម្លងជូន</u> ÷

- ....
- ....

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

- ....
- ....

"ដើម្បីសហការអនុវត្ត"

- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ទម្រង់១.២២ ៖ សេចក្ដីជូនដំណឹងដែលពុំមានចំណងជើង

ក្បាលលិខិត

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

.......................**(ឋានៈស័ក្តិអ្នកទទួលលិខិត)**......................

កម្មវត្ថុ ÷ ....។

យោង ÷ ....(បើមាន)។

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

....

....

....

....។

(ល្បះស្នើសុំ)..

....។

(ល្បះគួរសម)..។

(ឯកសារភ្ជាប់)..(បើមាន)។

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

<u>ចម្លងជូន</u> ÷

- ....
- ....

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

- ....
- ....

"ដើម្បីសហការអនុវត្ត"

- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ទម្រង់១.៣ក ៖ លិខិតអញ្ជើញបុគ្គលម្នាក់ៗ

ក្បាលលិខិត

លិខិតអញ្ជើញ

សូមគោរពអញ្ជើញ ៖...
ដើម្បីចូលរួម ៖...
....
កាលបរិច្ឆេទ ៖...
វេលាម៉ោង ៖...
ទីកន្លែង ៖...
ភ្ជាប់មកជាមួយ ៖...
....
....

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

ទំនាក់ទំនង ៖

....

....

ទម្រង់១.៣១ ៖ លិខិតអញ្ជើញតំណាងអង្គភាព

ក្បាលលិខិត

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

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

កម្មវត្ថុ ÷ ....។

យោង ÷ ....(បើមាន)។

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

....

....

....

....។

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម.. ចាត់តាំងមន្ត្រីចំនួន......រូប ដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចូលរួម.. តាមកាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងខាងលើ កុំបីអាក់ខាន។

(ល្បះគួរសម)..។

(ឯកសារភ្ជាប់)...(បើមាន)។

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

ទំនាក់ទំនង ៖

....

....

ទម្រង់១.៤ ៖ លិខិតបង្គាប់ការ

ក្បាលលិខិត

លិខិតបង្គាប់ការ

យោង ÷ ....។

ត្រូវបានចាត់តាំងមន្ត្រី ឱ្យទៅចូលរួមជាសមាជិក.. ឬឱ្យទៅបំពេញតួនាទីនៅ.. ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ៖

១. ឯកឧត្តម.............................. ....

២. លោកជំទាវ........................... ....

៣. លោក.................................. ....

៤. លោកស្រី............................. ....

លិខិតបង្គាប់ការនេះ មានប្រសិទ្ធភាពរហូតដល់ថ្ងៃចប់បេសកកម្ម។

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

<u>ចម្លងជូន</u> ÷

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

ទម្រង់១.៩ ៖ លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

ក្បាលលិខិត

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

យោង ÷..។

ត្រូវបានចាត់តាំងមន្ត្រីឱ្យទៅបំពេញបេសកកម្មនៅ.. ដើម្បី .... ចាប់ពីថ្ងៃទី....... ខែ............ ឆ្នាំ......... ដល់ថ្ងៃទី....... ខែ............ ឆ្នាំ......... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ៖

១. ឯកឧត្តម.............................. ....

២. លោកជំទាវ........................... ....

៣. លោក................................... ....

៤. លោកស្រី............................. ....

សូមបណ្តាអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ច មេត្តាទទួលស្គាល់ ជួយសម្រួល និងផ្តល់ការគាំទ្រចាំបាច់នានាដល់មន្ត្រីដែលមានឈ្មោះខាងលើ ឱ្យបំពេញភារកិច្ចប្រកបដោយជោគជ័យ។

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

ទម្រង់១.៦ ៖ 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					

គោតរាយការណ៍សុំទូទាត់របស់អ្នកទៅបំពេញបេសកកម្ម

១. ប្រាក់ហោប៉ៅ ៖...
២. ប្រាក់ហូបចុក ៖...
៣. ប្រាក់ស្នាក់នៅ ៖...
៤. សោហ៊ុយធ្វើដំណើរ ៖...
សរុប ៖...

គំរូមុខតំណែងហត្ថលេខីសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

ថ្ងៃទី....... ខែ.......... ឆ្នាំ.........		ថ្ងៃទី....... ខែ.......... ឆ្នាំ.........
នាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ	**ប្រធានការិយាល័យគណនេយ្យ**	**អ្នករាយការណ៍**

គំរូមុខតំណែងហត្ថលេខីសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ថ្ងៃទី......... ខែ............ ឆ្នាំ...........	ថ្ងៃទី......... ខែ............ ឆ្នាំ...........
ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	**អ្នករាយការណ៍**

ទម្រង់១.៧ ៖ លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ

ក្បាលលិខិត

លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ

យោង ÷...(បើមាន)។

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

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

<u>ចម្លងជូន</u> ÷

- ....
- ....

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ទម្រង់១.៨ ៖ លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា

ក្បាលលិខិត

លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា

យោង ÷ ....។

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

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

<u>ចម្លងជូន</u> ÷

- ....
- ....

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ទម្រង់១.៩ ៖ ដីកាអម

ក្បាលលិខិត

ដីកាអម

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

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

ល.រ	រាយមុខលិខិត	ចំនួនច្បាប់	សេចក្ដីផ្សេងៗ
សរុប			

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

ទម្រង់១.១០ ៖ លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក

ក្បាលលិខិត

លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក

យោង ÷ - អនុក្រឹត្យលេខ២១៧ អនក្រ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីរបបស្តីពីការសុំច្បាប់ និងការអនុញ្ញាតច្បាប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

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

អនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកជូន ៖..

មុខតំណែង ៖..

អង្គភាព ៖..

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

ដោយគិតចាប់ពី ៖ ថ្ងៃទី........... ខែ................... ឆ្នាំ............

រហូតដល់ ៖ ថ្ងៃទី........... ខែ................... ឆ្នាំ............

ដោយមូលហេតុ ៖..

....

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

<u>ចម្លងជូន</u> ÷

- ....
- ....

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

- សាមីខ្លួន "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ទម្រង់ ១.១១ ៖ កំណត់បង្ហាញរឿង

ក្បាលលិខិត

កំណត់បង្ហាញរឿង

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

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

កម្មវត្ថុ ÷ ....។

យោង ÷ ....(បើមាន)។

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

យោបល់ជំនាញ ៖...
....
....។

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

(ឈ្មោះគួរសម)...។

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

ទម្រង់១.១២ក ៖ របាយការណ៍ដែលមានចំណងជើង

ក្បាលលិខិត

របាយការណ៍

ស្តីពី...

យោង ÷ ....(បើមាន)។

(សេចក្តីផ្តើម)..

....។

(ដំណើរការ ឬសកម្មភាពអនុវត្ត និងលទ្ធផលដែលសម្រេចបាន).....................................

....

....។

(បញ្ហា ឬការលំបាក ឬមេរៀនបទពិសោធន៍)...

....

....។

(សេចក្តីសន្និដ្ឋាន អនុសាសន៍ សំណូមពរ)...

....។

(ផែនការបន្ទាប់)...

....។

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

<u>ចម្លងជូន</u> ÷

- ....
- ....

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ទម្រង់១.១២ខ ៖ របាយការណ៍ដែលពុំមានចំណងជើង

ក្បាលលិខិត

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

......................**(ឋានៈស័ក្តិអ្នកទទួលលិខិត)**.....................

កម្មវត្ថុ÷ របាយការណ៍ស្តីពី...។

យោង ÷ ....(បើមាន)។

(សេចក្តីផ្តើម)..
....។

(ដំណើរការ ឬសកម្មភាពអនុវត្ត និងលទ្ធផលដែលសម្រេចបាន).....................................
....
....។

(បញ្ហា ឬការលំបាក ឬមេរៀនបទពិសោធន៍)...
....
....។

(សេចក្តីសន្និដ្ឋាន អនុសាសន៍ សំណូមពរ)...
....។

(ផែនការបន្ទាប់)...
....។

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូន ឬជម្រាបជូនខាងលើ សូម...
មេត្តាជ្រាបជាសេចក្តីរាយការណ៍ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ឬជ្រាបជាសេចក្តីរាយការណ៍។

(ល្បះគួរសម)...។

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

<u>ចម្លងជូន</u> ÷

- ....
- ....

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ទម្រង់១.១៣ ៖ 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

ទម្រង់១.១៤ ៖ 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។

១.៣. ការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល

ទម្រង់ទូទៅនៃលិខិតរដ្ឋបាលមាន៤ផ្នែក គឺផ្នែកក្បាល ផ្នែកមូលបទ ផ្នែកខ្លឹមសារ និងផ្នែកបញ្ចប់។

ផ្នែកក្បាល	**ឈ្មោះប្រទេស**(១) **រូបសញ្ញា**(៣) **បាវចនា**(២) **ប្រភព**(៤) លេខ និងអក្សរកាត់(៥) ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ(៦)
ផ្នែកមូលបទ	**ចំណងជើង**(៧) **ពាក្យគួរសម**(៨) **ងារសក្តិអ្នកទទួលលិខិត**(៩) **កម្មវត្ថុ**(១០) ៖... **យោង**(១១) ៖...
ផ្នែកខ្លឹមសារ	ខ្លឹមសារលិខិត(១២)... ....។ ល្បះស្នើសុំ(១៣)... ....។ ល្បះគួរសម(១៤)...។ ឯកសារភ្ជាប់(១៥)...។
ផ្នែកបញ្ចប់	**មុខតំណែងហត្ថលេខី**(១៦) ហត្ថលេខា(១៧) ត្រា(១៨) ឈ្មោះហត្ថលេខី(១៩) **ចម្លងជូន**(២០) ទំនាក់ទំនង(២១)

១.៣.១. ផ្នែកក្បាលនៃលិខិតរដ្ឋបាល

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

(១)ឈ្មោះប្រទេស "ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា" គឺជាឈ្មោះប្រទេសដែលកំពុងប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ។ ឈ្មោះប្រទេសត្រូវសរសេរជាអក្សរផ្ចាក់មូលនៅផ្នែកខាងលើ ចំកណ្តាលទំព័រ ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ។

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

(៣)រូបសញ្ញា គឺជារូបសញ្ញាជាផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។ រូបសញ្ញាត្រូវដាក់នៅរឹមខាងឆ្វេងនៃទំព័រ ក្រោមបាវចនា នៅលើប្រភពលិខិត។

(៤)ប្រភព គឺជាឈ្មោះអង្គភាពដែលចេញលិខិត។ ប្រភពត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ពីក្រោមរូបសញ្ញា។ ករណីពុំមានរូបសញ្ញា ប្រភពត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ក្រោមបាវចនាមួយបន្ទាត់។

(៥)លេខ និងអក្សរកាត់ ៖

- **លេខរបស់លិខិត**ត្រូវសរសេរជាលេខខ្មែរ មានបីខ្ទង់ ដោយចាប់ផ្តើមពីលេខ០០១ ហើយភ្ជាប់ជាមួយឆ្នាំនៃការចេញលិខិត(យកលេខពីរខ្ទង់ចុងក្រោយនៃឆ្នាំ) និងអក្សរកាត់នៃប្រភេទលិខិត។ លេខលិខិតត្រូវចុះតាមប្រភេទលិខិតរដ្ឋបាលនីមួយៗ និងតាមឆ្នាំនីមួយៗ។
- **អក្សរកាត់របស់លិខិត** គឺអក្សរកាត់ដែលតំណាងឱ្យប្រភេទលិខិតរដ្ឋបាលនីមួយៗ។
  ឧទាហរណ៍ ៖ លេខលិខិតអញ្ជើញទី១នៃឆ្នាំ២០១៥ គឺ*០០១/១៥ ល.អ.ជ*។

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

គំរូក្បាលលិខិតសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត..............
លេខ...................................   *............ ថ្ងៃទី....... ខែ............ ឆ្នាំ.......*

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត..............
គណៈកម្មាធិការ.........................
លេខ...................................   *............ ថ្ងៃទី....... ខែ............ ឆ្នាំ.......*

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត..............
ទីចាត់ការ..............................
លេខ.................................. .... ថ្ងៃទី...... ខែ........... ឆ្នាំ.......

គំរូក្បាលលិខិតសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានី ខេត្ត.........................
រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..........
លេខ................................... .... ថ្ងៃទី...... ខែ........... ឆ្នាំ.......

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានី ខេត្ត.........................
រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..........
គណៈកម្មាធិការ.......................
លេខ................................... .... ថ្ងៃទី...... ខែ........... ឆ្នាំ.......

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានី ខេត្ត.........................
រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..........
ការិយាល័យ............................
លេខ................................... .... ថ្ងៃទី...... ខែ........... ឆ្នាំ.......

១.៣.២. ផ្នែកមូលបទនៃលិខិតរដ្ឋបាល

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

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

(៨)ពាក្យគួរសម ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រ ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ។ ពាក្យគួរសមត្រូវប្រើទៅតាមឋានៈនៃអ្នកទទួលលិខិតដូចខាងក្រោម ៖

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

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

- លោក ឬលោកស្រី ....*(មុខតំណែង)*....................
- លោក ឬលោកស្រី ....*(ឈ្មោះ និងមុខតំណែង)*............
- ឯកឧត្តម ឬលោកជំទាវ ....*(មុខតំណែង)*................
- ឯកឧត្តម ឬលោកជំទាវ ....*(ឈ្មោះ និងមុខតំណែង)*..........
- សម្ដេច..........................*(មុខតំណែង)*.............................
- សម្ដេច..................*(ឈ្មោះ និងមុខតំណែង)*.....................

(១០)កម្មវត្ថុ គឺជាសេចក្ដីសង្ខេបនូវគោលបំណងនៃលិខិត ហើយត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ដោយរំលងមួយបន្ទាត់ពីក្រោមងារស័ក្តិអ្នកទទួលលិខិត។

(១១)យោង គឺជាឯកសារដែលជាមូលដ្ឋាននៃការចេញលិខិត ហើយត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេងពីក្រោមកម្មវត្ថុ។ ឯកសារយោងអាចមានមួយ ឬច្រើន អាស្រ័យទៅនឹងខ្លឹមសារនៃលិខិតនីមួយៗ។ លិខិតរដ្ឋបាលមួយចំនួនអាចពុំមានយោង។

១.៣.៣. ផ្នែកខ្លឹមសារនៃលិខិតរដ្ឋបាល

ផ្នែកខ្លឹមសារនៃលិខិតរដ្ឋបាលរួមមាន(១២)ខ្លឹមសារលិខិត (១៣)ឈ្នួះស្នើសុំ (១៤)ឈ្នួះគួរសម និង(១៥)ឯកសារភ្ជាប់។

(១២)ខ្លឹមសារលិខិត គឺជាការបរិយាយអំពីដើមហេតុនៃកម្មវត្ថុរបស់លិខិត និងអំពីខ្លឹមសារលម្អិតដែលត្រូវជម្រាប ឬបំភ្លឺ ឬណែនាំ។ ខ្លឹមសារត្រូវប្រើទំហំអក្សរ១១ ឬ១២នៃពុម្ពអក្សរយូនីកូដ ហើយត្រូវសរសេរចុះក្រោមមួយបន្ទាត់ខាងក្រោមយោង និងត្រូវចូលបន្ទាត់ដោយផ្ដើមសេចក្ដី ដូចខាងក្រោម ៖

- **បើមានឯកសារយោង ៖**
  - **ករណីអ្នកទទួលលិខិតដែលមានឋានៈខ្ពស់ជាងអ្នកផ្ញើ ៖**

    សេចក្ដីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ឬតបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទ(ឬនាងខ្ញុំ)សូមគោរពជម្រាបជូន....*(ងារស័ក្តិអ្នកទទួលលិខិត)*..... មេត្តាជ្រាបថា

..............................(*ខ្លឹមសារលិខិត*)..។

– **ករណីអ្នកទទួលលិខិតដែលមានឋានៈស្មើ ឬទាបជាងអ្នកផ្ញើ ៖**
សេចក្ដីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ឬតបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទ(ឬនាងខ្ញុំ)សូមជម្រាបជូន..........(*ងារស័ក្តិអ្នកទទួលលិខិត*)........... ជ្រាបថា ....(*ខ្លឹមសារលិខិត*)..។

- **បើពុំមានឯកសារយោង ៖**

– **ករណីអ្នកទទួលលិខិតដែលមានឋានៈខ្ពស់ជាងអ្នកផ្ញើ ៖**
សេចក្ដីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ ឬតបតាមកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំបាទ(ឬនាងខ្ញុំ)សូមគោរពជម្រាបជូន.........(*ងារស័ក្តិអ្នកទទួលលិខិត*)......... មេត្តាជ្រាបថា................. ....(*ខ្លឹមសារលិខិត*)..។

– **ករណីអ្នកទទួលលិខិតដែលមានឋានៈស្មើ ឬទាបជាងអ្នកផ្ញើ ៖**
សេចក្ដីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ ឬតបតាមកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំបាទ(ឬនាងខ្ញុំ)សូមជម្រាបជូន........(*ងារស័ក្តិអ្នកទទួលលិខិត*)......... ជ្រាបថា.................................. ....(*ខ្លឹមសារលិខិត*)...។

(១៣)ល្បះស្នើសុំ គឺជាការបរិយាយអំពីសំណូមពរ ការស្នើសុំ ឬការបញ្ជា ឱ្យអ្នកទទួលលិខិតអនុវត្ត ហើយត្រូវសរសេរចុះក្រោមមួយបន្ទាត់ ខាងក្រោមខ្លឹមសារលិខិត និងត្រូវចូលបន្ទាត់ ដោយផ្ដើមសេចក្ដី ដូចខាងក្រោម ៖

– **ករណីអ្នកទទួលលិខិតដែលមានឋានៈខ្ពស់ជាងអ្នកផ្ញើ ៖**
អាស្រ័យហេតុនេះ ឬអាស្រ័យហេតុដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម......(*ងារស័ក្តិអ្នកទទួលលិខិត*)....... មេត្តា...........(*សំណូមពរ ឬការស្នើសុំ ឬការបញ្ជា*).......... ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ឬដោយក្ដីអនុគ្រោះ។

– **ករណីអ្នកទទួលលិខិតដែលមានឋានៈស្មើ ឬទាបជាងអ្នកផ្ញើ ៖**
អាស្រ័យហេតុនេះ ឬអាស្រ័យហេតុដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម........(*ងារស័ក្តិអ្នកទទួលលិខិត*)......... ....(*សំណូមពរ ឬការស្នើសុំ ឬការបញ្ជា*).............. តាមការគួរ។

(១៤)ល្បះគួរសម គឺជាការសំដែងនូវការគួរសមចំពោះអ្នកទទួលលិខិត ហើយត្រូវសរសេរចុះក្រោមមួយបន្ទាត់ ខាងក្រោមល្បះស្នើសុំ និងត្រូវចូលបន្ទាត់ ដែលមានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម ៖

– **ករណីអ្នកទទួលលិខិតដែលមានឋានៈខ្ពស់ជាងអ្នកផ្ញើ ៖**
សូម......(*ងារស័ក្តិអ្នកទទួលលិខិត*)....... មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ(ឬនាងខ្ញុំ)។

– **ករណីអ្នកទទួលលិខិតដែលមានឋានៈស្មើ ឬទាបជាងអ្នកផ្ញើ ៖**

សូម......(*ងារស័ក្តិអ្នកទទួលលិខិត*)....... ទទួលនូវការរាប់អានដ៏ស្មោះអំពីខ្ញុំ។

(១៥)ឯកសារភ្ជាប់ គឺជាការឯកសារនានាដែលផ្តល់ជូនអ្នកទទួលលិខិត ហើយត្រូវសរសេរចុះក្រោមមួយបន្ទាត់ ខាងក្រោមល្បះគួរសម និងត្រូវចូលបន្ទាត់ ដែលមានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម ៖

– **ករណីអ្នកទទួលលិខិតដែលមានឋានៈខ្ពស់ជាងអ្នកផ្ញើ ៖**

សូមគោរពជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ......(*ឈ្មោះឯកសារ*).......ចំនួន......ច្បាប់។

– **ករណីអ្នកទទួលលិខិតដែលមានឋានៈស្មើ ឬទាបជាងអ្នកផ្ញើ ៖**

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ......(*ឈ្មោះឯកសារ*).......ចំនួន......ច្បាប់។

១.៣.៤. ផ្នែកបញ្ចប់នៃលិខិតរដ្ឋបាល

ផ្នែកបញ្ចប់នៃលិខិតរដ្ឋបាលរួមមាន(១៦)មុខតំណែងហត្ថលេខី (១៧)ហត្ថលេខា (១៨)ត្រា (១៩)ឈ្មោះហត្ថលេខី (២០)ចម្លងជូន និង(២១)ទំនាក់ទំនង។

(១៦)មុខតំណែងហត្ថលេខី គឺជាឈ្មោះមុខតំណែងរបស់អ្នកដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាលើលិខិត ហើយត្រូវសរសេរនៅរឹមខាងស្តាំ ខាងក្រោមឯកសារភ្ជាប់។

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 ៖ ហត្ថលេខីត្រូវចុះហត្ថលេខារបស់ខ្លួន នៅចំកណ្តាល និងពីក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខី។ អ្នករៀបចំលិខិតត្រូវទុកចន្លោះសមល្មមសម្រាប់ចុះហត្ថលេខា។

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

(១៩)ឈ្មោះហត្ថលេខី គឺជាឈ្មោះជាផ្លូវការរបស់អ្នកចុះហត្ថលេខា ហើយត្រូវសរសេរឈ្មោះ ឬបោះត្រាឈ្មោះនៅខាងក្រោមហត្ថលេខា ឆៀងខាងស្តាំ ដោយមិនត្រូវឱ្យជាន់លើត្រារបស់រដ្ឋបាលឡើយ។

(២០)ចម្លងជូន គឺជាឈ្មោះអង្គភាព ឬបុគ្គលដែលត្រូវជូនជ្រាប ឬសហការអនុវត្ត ឬអនុវត្ត។ ចម្លងជូនត្រូវប្រើទំហំអក្សរតូចជាងទំហំអក្សរអត្ថបទចំនួន២លេខ ហើយត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ខាងក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខីមួយបន្ទាត់។ បន្ទាត់ចុងក្រោយគេនៃចម្លងជូន គឺត្រូវសរសេរថា **ឯកសារ កាលប្បវត្តិ**។ រូបមន្តនៃចម្លងជូនមានដូចខាងក្រោម ៖

<u>ចម្លងជូន</u> ÷
- ....
- ....
"ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ....
- ....
"ដើម្បីសហការអនុវត្ត"
- ....
- ....
"ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

(២១)ទំនាក់ទំនង គឺជាលេខទូរស័ព្ទ និងឬអសយដ្ឋានសារអេឡិចត្រូនិច សម្រាប់អ្នកទទួលលិខិតធ្វើទំនាក់ទំនងមកកាន់អង្គភាពចេញលិខិត ក្នុងការសាកសួរព័ត៌មានបន្ថែម ឬការឆ្លើយតបនានា។

ជំពូកទី២

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

ជំពូកទី២

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គឺជាលិខិតដែលកំណត់នូវវិធាន បទបញ្ញត្តិ បទបញ្ជា ឬគោលការណ៍នានា សម្រាប់ការគ្រប់គ្រង ការតែងតាំង ការបង្កើតឡើងនូវយន្តការ និងការណែនាំអនុវត្តនានា។

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រួមមានដីកា សេចក្តីសម្រេច និងសេចក្តីណែនាំ។

២.១. ដីកា

ដីការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គឺជាវិធានខាងផ្លូវច្បាប់ មានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាទូទៅ ឬមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូត ដែលអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាក្នុងព្រំដែននៃសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួន សម្រាប់អនុវត្តក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ នៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដីកា គឺជាលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តខ្ពស់ជាងគេបំផុត សម្រាប់គ្រប់គ្រង និងដោះស្រាយបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ដីកាអាចជាដីកាដើម ឬដីកាដែលកែប្រែដីកាដើម ឬដីកាដែលកែប្រែដីកាមួយផ្សេងទៀត ឬដីកាដែលលុបចោលដីកាមួយផ្សេងទៀត។

ដីកាមាន០២ប្រភេទ គឺដីកាដែលមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាទូទៅ និងដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូត។

២.១.១. ដីកាដែលមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាទូទៅ

២.១.១.១. និយមន័យ

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

ឧទាហរណ៍ ៖

- ដីកាស្តីពីវិធានគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាល...។
- ដីកាស្តីពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា...។

២.១.១.២. គោលការណ៍

ក្នុងការដាក់ចេញនូវដីកាបទបញ្ជាទូទៅ ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍សំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- ដីកាបទបញ្ជាទូទៅ ត្រូវអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា និងចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា
- ដីកាបទបញ្ជាទូទៅណាមួយដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលមានឋានានុក្រមខ្ពស់ជាង ដីកានោះនឹងពុំមានសុពលភាពឡើយ
- ដីកាបទបញ្ជាទូទៅណាមួយដែលធ្វើឡើងដោយមានការរើសអើង ក្នុងន័យជាអវិជ្ជមាន ឬអនុវត្ត

ចំពោះបុគ្គលណាម្នាក់ ឬក្រុមមនុស្សណាមួយដោយផ្អែកលើកត្តាជាតិសាសន៍ សាសនា ភេទ អាយុ ពណ៌សម្បុរ ជាតិឬជាតិកំណើត ឬអសមត្ថភាពខាងស្មារតីឬខាងកាយសម្បទា ដីកានោះនឹងពុំមានសុពលភាពឡើយ

- ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវជានាឱ្យមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងដំណើរការរៀបចំដីកាបទបញ្ញាទូទៅ លើកលែងតែក្នុងករណីចាំបាច់ដែលតម្រូវឱ្យក្រុមប្រឹក្សាត្រូវដាក់ចេញនូវដីកាបទបញ្ញាទូទៅ ដើម្បីដោះស្រាយ ឬចាត់វិធានការបន្ទាន់ណាមួយ
- ដីកាបទបញ្ញាទូទៅដែលក្រុមប្រឹក្សាបានអនុម័តរួច ត្រូវចូលជាធរមាននៅថ្ងៃដែលដីកានោះត្រូវបានចុះហត្ថលេខា ឬអាចកំណត់យកកាលបរិច្ឆេទណាមួយនាពេលអនាគតសម្រាប់ការចូលជាធរមាននូវដីកាទាំងមូល ឬផ្នែកខ្លះនៃដីកា
- ដីកាបទបញ្ញាទូទៅ មិនអាចមានអានុភាពប្រតិសកម្មបានឡើយ។

២.១.១.៧. សិទ្ធិអំណាចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការដាក់ចេញដីកា

ក្រុមប្រឹក្សាប្រើប្រាស់សិទ្ធិអំណាចខាងបញ្ញត្តិតាមរយៈការដាក់ចេញដីកា ការកែប្រែ និងការលុបចោលដីកាស្របតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិដាក់ចេញដីកា ដែលស្ថិតនៅក្នុងវិសាលភាពនៃ ៖

- តួនាទី ភារកិច្ច និងសិទ្ធិអំណាចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- មុខងារ និងឬធនធានដែលប្រគល់ទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សា
- មុខងារ និងឬធនធានដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សា ក្នុងករណីដែលការធ្វើប្រតិភូកម្មនោះមិនកំណត់ដោយផ្នែកខ្លះ ឬទាំងស្រុងនូវសិទ្ធិក្នុងការអនុម័តដីកា និង
- កិច្ចការណាមួយដែលច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន ដែលតម្រូវឱ្យក្រុមប្រឹក្សាដាក់ចេញដីកា។

ដីកាអាចដាក់បញ្ចូលនូវបទបញ្ញត្តិស្តីពីការពិន័យជាប្រាក់ ដោយមិនទាន់គិតពីទោសព្រហ្មទណ្ឌនិងការទទួលខុសត្រូវរដ្ឋប្បវេណីផ្សេងៗទៀតចំពោះការបំពានលើបទបញ្ញត្តិមួយ ឬច្រើនដែលមានចែងនៅក្នុងដីកា។

បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការរៀបចំបទបញ្ញត្តិសម្រាប់ការពិន័យជាប្រាក់ដោយដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងកម្រិតនៃប្រាក់ពិន័យនេះ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

២.១.១.៨. នីតិវិធីនៃការដាក់ចេញដីកា

ក្នុងការដាក់ចេញដីកាបទបញ្ញាទូទៅ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម ៖

ជំហានទី១ ÷ ការកំណត់អំពីតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា

តម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកាបទបញ្ញាទូទៅ ត្រូវបានកំណត់ដោយផ្អែកតាមតម្រូវការនៃច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលមានឋានានុក្រមខ្ពស់ជាង និងឬ

តម្រូវការក្នុងមូលដ្ឋាន។

ការផ្តួចផ្តើមអំពីតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកាដោយផ្អែកតាមតម្រូវការក្នុងមូលដ្ឋាន អាចស្នើឡើងដោយ ៖

- **ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ៖** ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយបញ្ជាក់មូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ ទៅក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនអំពីតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា។
- **សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាយ៉ាងតិចមួយភាគបី(១/៣)នៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល ៖** សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយបញ្ជាក់មូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ ទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អំពីតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា។
- **គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា ៖** បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវការឯកភាពក្នុងគណៈកម្មាធិការរបស់ខ្លួន ប្រធានគណៈកម្មាធិការត្រូវធ្វើសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយបញ្ជាក់មូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ ទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អំពីតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា។
- **អភិបាល ឬគណៈអភិបាល ៖** បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវការឯកភាពក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន អភិបាលត្រូវធ្វើសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយបញ្ជាក់មូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ ទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អំពីតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា។
- **សមាគមក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចនីមួយៗ ៖** បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវការឯកភាពក្នុងសមាគមរបស់ខ្លួន ប្រធានសមាគមក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយបញ្ជាក់មូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ ទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ឬក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ឬក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ឬក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌដែលពាក់ព័ន្ធ អំពីតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា។
- **តំណាងគ្រួសារយ៉ាងតិចចំនួនមួយភាគដប់(១/១០)នៃចំនួនគ្រួសារសរុបដែលមាននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗ ៖** តំណាងគ្រួសារដែលមានបំណងស្នើសុំឱ្យក្រុមប្រឹក្សាដាក់ចេញនូវដីកា ត្រូវធ្វើសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយបញ្ជាក់មូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ រួមជាមួយនឹងបញ្ជីឈ្មោះដែលមានស្នាមមេដៃនៃតំណាងគ្រួសារនីមួយៗ ទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ឬក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ឬក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ឬក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌដែលពាក់ព័ន្ធ អំពីតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា។

ជំហានទី២ ÷ ការអនុម័តលើតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា

ចំពោះតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកាផ្អែកតាមតម្រូវការនៃច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលមានឋានានុក្រមខ្ពស់ជាង ពុំចាំបាច់ដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័តឡើយ។

ចំពោះតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកាផ្អែកតាមតម្រូវការក្នុងមូលដ្ឋាន 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 ទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។ ចំពោះតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកាផ្អែកតាមតម្រូវការក្នុងមូលដ្ឋាន ការសម្រេចនេះត្រូវធ្វើឡើងនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីអនុម័តទៅលើតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា។ ក្នុងការសម្រេចប្រគល់ភារកិច្ចឱ្យទៅអង្គភាពណាមួយ ទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា ក្រុមប្រឹក្សាគួរពិចារណាទៅលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- តើដីកានេះមានគោលបំណងដោះស្រាយបញ្ហាជាក់លាក់អ្វីខ្លះ ?
- តើដីកានេះពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញដែលចាំបាច់អ្វីខ្លះ ?

ក្នុងករណីក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារចំពោះកិច្ចសម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចបង្កើតក្រុមការងារនោះ។ សមាសភាពគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារចំពោះកិច្ចនេះ ត្រូវមានតំណាងស្ត្រីសមស្រប។

នៅពេលកំណត់អង្គភាពទទួលភារកិច្ចក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវណែនាំដល់អង្គភាពនោះ ឱ្យរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកាទៅតាមទម្រង់ និងគោលការណ៍ ឬវិធាននានានៃច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន។

ជំហានទី៤ ÷ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត

អង្គភាពដែលក្រុមប្រឹក្សាបានប្រគល់ភារកិច្ចក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា ដោយមាននាយករដ្ឋបាលជំនួយ ត្រូវធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធនានា ព្រមទាំងវិភាគអំពីបញ្ហា មូលហេតុនៃបញ្ហា និងកំណត់ដំណោះស្រាយសមស្រប សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា។

ក្នុងការសិក្សានេះ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចអាចធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ ឬស្នើសុំការគាំទ្រនានា ពីក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព ផ្នែកឯកជន អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាតាមការចាំបាច់។

ជំហានទី៥ ÷ ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា

អង្គភាពទទួលភារកិច្ច ដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយ ត្រូវ ៖

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

ក្នុងពេលរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកានេះ អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចលើកសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសុំយោបល់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ប្រសិនបើយល់ឃើញថា បញ្ហាឬបទបញ្ញត្តិណាមួយមានភាពរសើប ឬមិនច្បាស់លាស់។ អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវឆ្លើយតបវិញយ៉ាងយូរសាមសិប(៣០)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើនោះ។ ក្នុងករណីមិនអាចផ្តល់យោបល់បាន អភិបាលរាជធានី ខេត្តអាចលើកសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសុំយោបល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវឆ្លើយតបវិញយ៉ាងយូរសាមសិប(៣០)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើនោះ។

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

ជំហានទី៦ ÷ ការឯកភាពជាបឋមរបស់គណៈអភិបាលទៅលើសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា

នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា អភិបាលត្រូវកោះប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាពទៅលើខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកានេះ។ កិច្ចប្រជុំនេះអាចជាកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់គណៈអភិបាល។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពិនិត្យសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកានេះ អភិបាលអាចស្នើឱ្យតំណាងអង្គភាពទទួលភារកិច្ច ធ្វើបទបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃសេចក្តីព្រាងបឋម មុនពេលគណៈអភិបាលពិភាក្សា និងឯកភាព។

នៅក្នុងការពិភាក្សា គណៈអភិបាលអាចពិចារណាទៅលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- តើសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា បានរៀបចំទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ដែរឬទេ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា ស្របតាមគោលការណ៍ ឬវិធាននៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានដែរឬទេ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា បានផ្តល់នូវដំណោះស្រាយសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីដោះស្រាយនូវមូលហេតុនៃបញ្ហាដែលតម្រូវឱ្យដាក់ចេញនូវដីកានេះដែរឬទេ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា អាចអនុវត្តបានដែរឬទេ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា មានភាពរើសអើងដែរឬទេ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា អាចផ្តល់នូវផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដែរឬទេ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា បានចូលរួមចំណែកក្នុងការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គមដែរឬទេ?

តាមរយៈកិច្ចប្រជុំពិនិត្យសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា គណៈអភិបាលអាចសម្រេចដូចខាងក្រោម ៖

- ឯកភាពទាំងស្រុងនៃសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា ឬ
- មិនឯកភាពទៅលើផ្នែកមួយចំនួននៃសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា។ ក្នុងករណីនេះ គណៈអភិបាលត្រូវណែនាំដល់អង្គភាពទទួលភារកិច្ច អំពីចំណុចនានាដែលត្រូវកែសម្រួលឡើងវិញ។ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា ទៅតាមការណែនាំរបស់គណៈអភិបាល ហើយដាក់ជូនគណៈអភិបាលពិនិត្យ និងឯកភាពឡើងវិញ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សានូវសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា ដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាព។

ជំហានទី៧ ÷ ការឯកភាពជាបឋមរបស់ក្រុមប្រឹក្សានៅលើសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា

នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវកោះប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាពទៅលើខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា សម្រាប់ការពិគ្រោះយោបល់ និងការបិទផ្សាយជាសាធារណៈ។ កិច្ចប្រជុំនេះអាចជាកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ហើយត្រូវអនុវត្តទៅតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពិនិត្យសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកានេះ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាចស្នើឱ្យតំណាងអង្គភាពទទួលភារកិច្ច ធ្វើបទបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃសេចក្តីព្រាងបឋម មុនពេលក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សា និងឯកភាព។

នៅក្នុងការពិភាក្សា ក្រុមប្រឹក្សាអាចពិចារណាទៅលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- តើសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា បានរៀបចំទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ដែរឬទេ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា ស្របតាមគោលការណ៍ ឬវិធាននៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានដែរឬទេ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា បានផ្តល់នូវដំណោះស្រាយសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីដោះស្រាយនូវមូលហេតុនៃបញ្ហាដែលតម្រូវឱ្យដាក់ចេញនូវដីកានេះដែរឬទេ?

- តើខ្លឹមសារសេចក្ដីព្រាងបឋមនៃដីកា អាចអនុវត្តបានដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្ដីព្រាងបឋមនៃដីកា មានភាពរើសអើងដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្ដីព្រាងបឋមនៃដីកា អាចផ្ដល់នូវផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្ដីព្រាងបឋមនៃដីកា បានចូលរួមចំណែកក្នុងការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គមដែរឬទេ ?

តាមរយៈកិច្ចប្រជុំពិនិត្យសេចក្ដីព្រាងបឋមនៃដីកា ក្រុមប្រឹក្សាអាចសម្រេចដូចខាងក្រោម ៖

- ឯកភាពទាំងស្រុងនៃសេចក្ដីព្រាងបឋមនៃដីកា ឬ
- មិនឯកភាពទៅលើផ្នែកមួយចំនួននៃសេចក្ដីព្រាងបឋមនៃដីកា។ ក្នុងករណីនេះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវណែនាំដល់អង្គភាពទទួលភារកិច្ច អំពីចំណុចនានាដែលត្រូវកែសម្រួលឡើងវិញ។ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវកែសម្រួលសេចក្ដីព្រាងបឋមនៃដីកា ទៅតាមការណែនាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ហើយដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងឯកភាពឡើងវិញ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីក្រុមប្រឹក្សា អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ និងបិទផ្សាយជាសាធារណៈនូវសេចក្ដីព្រាងបឋមនៃដីកា។

ជំហានទី៨ ÷ ការពិគ្រោះយោបល់ និងការបិទផ្សាយជាសាធារណៈនូវសេចក្ដីព្រាងបឋមនៃដីកា

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាបឋមពីក្រុមប្រឹក្សាទៅលើសេចក្ដីព្រាងបឋមនៃដីកា អង្គភាពទទួលភារកិច្ច ដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយ ត្រូវចាត់ចែងធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ និងបិទផ្សាយជាសាធារណៈនូវសេចក្ដីព្រាងបឋមនៃដីកានេះ ដូចខាងក្រោម ៖

ក). ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ

អង្គភាពទទួលភារកិច្ចដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយ ត្រូវចាត់ចែងរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីពិភាក្សា និងប្រមូលមតិយោបល់នានាទៅលើខ្លឹមសារនៃសេចក្ដីព្រាងដីកានេះ។

ក្នុងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចអាចអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រ ដូចខាងក្រោម ៖

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

នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់នេះ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារនៃសេចក្ដីព្រាងដីកា ព្រមទាំងផ្ដល់ឱកាស និងលើកទឹកចិត្តឱ្យអ្នកចូលរួមទាំងបុរស ទាំងស្ត្រី ផ្ដល់មតិយោបល់ឱ្យបានផុលផុស។ រាល់មតិយោបល់របស់អ្នកចូលរួមត្រូវកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិចារណាកែសម្រួលសេចក្ដីព្រាងដីកា។

នៅក្នុងកិច្ចដំណើរការពិគ្រោះយោបល់នេះ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចអាចប្រើប្រាស់សំណួរគន្លឹះមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា បានផ្តល់នូវដំណោះស្រាយសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីដោះស្រាយនូវមូលហេតុនៃបញ្ហាដែលតម្រូវឱ្យដាក់ចេញនូវដីកានេះដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា មានភាពរើសអើងដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា អាចផ្តល់នូវផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា បានចូលរួមចំណែកក្នុងការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គមដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា អាចអនុវត្តបានដែរឬទេ ?
- តើដីកានេះគួរចូលជាធរមាននៅពេលណា ?
- តើប្រជាពលរដ្ឋមានមតិយោបល់កែលម្អ ឬបន្ថែមអ្វីខ្លះទៅលើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា ?

ខ). ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអង្គការសង្គមស៊ីវិល និងផ្នែកឯកជននានា

អង្គភាពទទួលភារកិច្ចដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយ ត្រូវចាត់ចែងរៀបចំការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអង្គការសង្គមស៊ីវិល និងផ្នែកឯកជននានា ដែលកំពុងប្រតិបត្តិការនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីពិភាក្សា និងប្រមូលមតិយោបល់នានាទៅលើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា។

ក្នុងការពិគ្រោះយោបល់នេះ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចអាចអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រ ដូចខាងក្រោម ៖

- **កិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់** ៖ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវអញ្ជើញតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល និងផ្នែកឯកជននានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងដីកានោះ ដើម្បីចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងដីកា។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងដីកា ព្រមទាំងផ្តល់ឱកាស និងលើកទឹកចិត្តឱ្យអ្នកចូលរួមទាំងបុរស ទាំងស្ត្រី ផ្តល់មតិយោបល់ឱ្យបានផុលផុស។ រាល់មតិយោបល់របស់អ្នកចូលរួមត្រូវកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិចារណាកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងដីកា។
- **ការផ្តល់យោបល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ** ៖ អភិបាលត្រូវផ្ញើសេចក្តីព្រាងដីកាទៅអង្គការសង្គមស៊ីវិល និងផ្នែកឯកជននានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងដីកានោះ ដើម្បីផ្តល់យោបល់ ដោយបញ្ជាក់អំពីពេលវេលាជាក់លាក់ ដែលអង្គការសង្គមស៊ីវិល និងផ្នែកឯកជនទាំងនោះត្រូវផ្ញើយោបល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីព្រាងដីកា អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងផ្នែកឯកជនអាចផ្តល់យោបល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ មកអភិបាលវិញទៅតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។ រាល់មតិយោបល់ដែលទទួលបាន ត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ និងប្រើប្រាស់សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិចារណាកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងដីកា។

គ). ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ

អង្គភាពទទួលភារកិច្ចដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយ ត្រូវចាត់ចែងរៀបចំការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដែលកំពុងបម្រើការងារនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីពិភាក្សា និងប្រមូលមតិយោបល់នានាទៅលើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកានេះ។

ក្នុងការពិគ្រោះយោបល់នេះ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចអាចអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រ ដូចខាងក្រោម ៖

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

ឃ). ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធនានា

ដើម្បីឱ្យដីកាដែលដាក់ចេញដោយក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានសង្គតិភាពជាមួយដីកា និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលពាក់ព័ន្ធ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តនីមួយៗ សេចក្តីព្រាងដីកាចាំបាច់ត្រូវមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាដែលពាក់ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម ៖

- សេចក្តីព្រាងដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ត្រូវធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់នៅក្នុងរាជធានី
- សេចក្តីព្រាងដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ត្រូវធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់នៅក្នុងខេត្ត
- សេចក្តីព្រាងដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ត្រូវធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់នៅក្នុងក្រុង
- សេចក្តីព្រាងដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ត្រូវធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់នៅក្នុងស្រុក
- សេចក្តីព្រាងដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សារាជធានី និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់នៅក្នុងខណ្ឌ។

ក្រៅពីការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាខាងលើនេះ សេចក្តីព្រាងដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សាអាចត្រូវបានពិគ្រោះយោបល់ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់។

ក្នុងការពិគ្រោះយោបល់នេះ អភិបាលត្រូវផ្ញើសេចក្តីព្រាងដីកា ជូនក្រុមប្រឹក្សាដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បី

ផ្តល់យោបល់ ដោយបញ្ជាក់អំពីពេលវេលាជាក់លាក់ ដែលក្រុមប្រឹក្សាទាំងនោះត្រូវផ្ញើយោបល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។

នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងពីអភិបាល ប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗត្រូវកោះប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងដីកានេះ ហើយផ្ញើជូនអភិបាលជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនូវមតិយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាខ្លួន ទៅតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។ រាល់មតិយោបល់ដែលទទួលបាន ត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ និងប្រើប្រាស់សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិចារណាកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងដីកា។ កិច្ចប្រជុំនេះ ត្រូវអនុវត្តតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសាមីនីមួយៗ។

ង). ការបិទផ្សាយជាសាធារណៈ

នៅខណៈពេលធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងដីកា អង្គភាពទទួលភារកិច្ចដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយ ក៏ត្រូវចាត់ចែងរៀបចំផ្សព្វផ្សាយ និងបិទផ្សាយជាសាធារណៈនូវសេចក្តីព្រាងដីកា ដើម្បីផ្តល់ឱកាសដល់សាធារណជនគ្រប់រូបផ្តល់មតិយោបល់ ដោយបិទផ្សាយនៅលើក្តារព័ត៌មានរបស់រដ្ឋបាលសាមី និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធ និងនៅតាមទីសាធារណៈផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលសាមី ព្រមទាំងផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈវិទ្យុ ឬទូរទស្សន៍ ឬឧបករណ៍បំពងសំឡេងនានា។

នៅក្នុងការបិទផ្សាយជាសាធារណៈនេះ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីទីកន្លែង មធ្យោបាយ និងពេលវេលានៃការទទួលមតិយោបល់ ព្រមទាំងរៀបចំឱ្យមានបុគ្គលិកប្រចាំការនៅគ្រប់ម៉ោងធ្វើការក្នុងអំឡុងពេលនៃការទទួលមតិយោបល់ សម្រាប់ទទួលមតិយោបល់ និងពន្យល់ខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងដីកា។

ការបិទផ្សាយជាសាធារណៈនេះ ត្រូវមានរយៈពេលយ៉ាងតិចដប់(១០)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

ច). ការបូកសរុបមតិយោបល់

បន្ទាប់ពីការពិគ្រោះយោបល់ និងការបិទផ្សាយជាសាធារណៈនូវសេចក្តីព្រាងដីកា អង្គភាពទទួលភារកិច្ចដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយ ត្រូវ ៖

- បូកសរុបមតិយោបល់នានាដែលទទួលបាន
- ពិនិត្យពិចារណាទៅលើមតិយោបល់ដែលទទួលបានទាំងនោះ
- កែសម្រួលសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកាទៅតាមមតិយោបល់ដែលទទួលបាន
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការពិគ្រោះយោបល់ និងការបិទផ្សាយជាសាធារណៈនេះ ព្រមទាំងរៀបចំសេចក្តីថ្លែងហេតុ ដើម្បីភ្ជាប់ជាមួយនឹងសេចក្តីព្រាងដីកាដែលបានកែសម្រួល សម្រាប់ដាក់ជូនគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត។

ជំហានទី៩ ÷ ការពិនិត្យ និងការអនុម័តសេចក្តីព្រាងដីកា

ក). ការពិនិត្យ និងការឯកភាពរបស់គណៈអភិបាលទៅលើសេចក្តីព្រាងដីកា

អង្គភាពទទួលភារកិច្ច ត្រូវដាក់ជូនគណៈអភិបាលនូវសេចក្តីព្រាងដីកាដែលកែសម្រួលទៅតាមមតិយោបល់ដែលទទួលបានពីការពិគ្រោះយោបល់ និងការបិទផ្សាយជាសាធារណៈ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការពិគ្រោះយោបល់និងការបិទផ្សាយជាសាធារណៈ និងសេចក្តីថ្លែងហេតុ

ដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាព មុននឹងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត។

នៅពេលទទួលបានសេចក្ដីព្រាងដីកា អភិបាលត្រូវកោះប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាពទៅលើសេចក្ដីព្រាងដីកា។ កិច្ចប្រជុំនេះអាចជាកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់គណៈអភិបាល។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពិនិត្យសេចក្ដីព្រាងបឋមនៃដីកានេះ អភិបាលអាចស្នើឱ្យតំណាងអង្គភាពទទួលភារកិច្ច ធ្វើបទបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃសេចក្ដីព្រាងដីកា មុនពេលគណៈអភិបាលពិភាក្សា និងឯកភាព។

ក្នុងការពិភាក្សាសេចក្ដីព្រាងដីកា គណៈអភិបាលអាចពិចារណាទៅលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- តើមតិយោបល់ដែលទទួលបានពីការពិគ្រោះយោបល់ និងការបិទផ្សាយជាសាធារណៈ ត្រូវបានយកមកពិចារណាដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្ដីព្រាងដីកា មានផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ ឬវិធាននៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្ដីព្រាងដីកា បានផ្ដល់នូវដំណោះស្រាយសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីដោះស្រាយនូវមូលហេតុនៃបញ្ហាដែលតម្រូវឱ្យដាក់ចេញនូវដីកានេះដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្ដីព្រាងដីកា អាចអនុវត្តបានដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្ដីព្រាងដីកា មានភាពរើសអើងដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្ដីព្រាងដីកា អាចផ្ដល់នូវផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្ដីព្រាងដីកា បានចូលរួមចំណែកក្នុងការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គមដែរឬទេ ?

នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ គណៈអភិបាលអាចសម្រេចដូចខាងក្រោម ៖

- ឯកភាពទាំងស្រុងនៃសេចក្ដីព្រាងដីកា ឬ
- មិនឯកភាពទៅលើចំណុចមួយចំនួននៃសេចក្ដីព្រាងដីកា។ ក្នុងករណីនេះ គណៈអភិបាលត្រូវណែនាំដល់អង្គភាពទទួលភារកិច្ចអំពីចំណុចនានាដែលត្រូវកែសម្រួលឡើងវិញ។ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវកែសម្រួលសេចក្ដីព្រាងដីកា ទៅតាមការណែនាំរបស់គណៈអភិបាល ហើយដាក់ជូនគណៈអភិបាលពិនិត្យ និងឯកភាពឡើងវិញនូវចំណុចដែលបានកែសម្រួលទាំងនោះ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សានូវសេចក្ដីព្រាងដីកា ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត។

ខ). ការពិនិត្យ និងការអនុម័តរបស់ក្រុមប្រឹក្សាទៅលើសេចក្ដីព្រាងដីកា

នៅពេលទទួលបានសេចក្ដីព្រាងដីកា ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវកោះប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តទៅលើសេចក្ដីព្រាងដីកា។ កិច្ចប្រជុំនេះអាចជាកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ហើយត្រូវអនុវត្តទៅតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាចស្នើឱ្យអភិបាលធ្វើសេចក្ដីរាយការណ៍អំពីកិច្ចដំណើរការនៃការរៀបចំសេចក្ដីព្រាងដីកា និងធ្វើ

បទបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃសេចក្តីព្រាងដីកា និងមតិយោបល់នានាដែលទទួលបានពីការពិគ្រោះយោបល់ និងការបិទផ្សាយជាសាធារណៈ ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាមានមូលដ្ឋានក្នុងការពិចារណា ពេលក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សា និងអនុម័ត។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធានាឱ្យមានការចូលរួមពីគណៈអភិបាល អង្គភាពនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ និងអ្នកជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ការចូលរួមរបស់សាធារណជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពិនិត្យ និងអនុម័តសេចក្តីព្រាងដីកានេះ។

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុម័តសេចក្តីព្រាងដីកា ដោយសំឡេងលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល។ ក្នុងករណីសំឡេងអនុម័តស្មើគ្នា សំឡេងរបស់អធិបតីអង្គប្រជុំ មានឧត្តមានុភាព។

ក្នុងការពិភាក្សាសេចក្តីព្រាងដីកា ក្រុមប្រឹក្សាអាចពិចារណាទៅលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា មានផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ ឬវិធាននៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា បានផ្តល់នូវដំណោះស្រាយសមស្រប និងគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីដោះស្រាយនូវមូលហេតុនៃបញ្ហាដែលតម្រូវឱ្យដាក់ចេញនូវដីកានេះដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា អាចអនុវត្តបានដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា មានភាពរើសអើងដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា អាចផ្តល់នូវផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដែរឬទេ ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា បានចូលរួមចំណែកក្នុងការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាប័ន្ន និងសមធម៌សង្គមដែរឬទេ ?

នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចសម្រេចដូចខាងក្រោម ៖

- អនុម័តទទួលយកសេចក្តីព្រាងដីកាទាំងស្រុង ឬ
- មិនទទួលយកចំណុចមួយចំនួននៃសេចក្តីព្រាងដីកា។ ក្នុងករណីនេះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវណែនាំដល់អង្គភាពទទួលភារកិច្ចអំពីចំណុចនានាដែលត្រូវកែសម្រួលឡើងវិញ។ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងដីកា ទៅតាមការណែនាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ហើយដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័តឡើងវិញនូវចំណុចដែលបានកែសម្រួលទាំងនោះ។

បន្ទាប់ពីសេចក្តីព្រាងដីកាត្រូវបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា អង្គភាពទទួលភារកិច្ចដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយ ត្រូវរៀបចំបែបបទ ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាចុះហត្ថលេខា ទៅតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលបានកំណត់។

២.១.១.៥. ការផ្សព្វផ្សាយ និងការតម្កល់ទុកដីកា

បន្ទាប់ពីដីកាដែលត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អភិបាលដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយ ត្រូវ ៖

- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលាយដល់គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល អង្គភាពនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ អង្គការសង្គមស៊ីវិល ផ្នែកឯកជន ប្រជាពលរដ្ឋ

និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីឱ្យយល់ជ្រួតជ្រាប និងចូលរួមអនុវត្តដីកាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- បិទផ្សាយនៅលើក្តារព័ត៌មានរបស់រដ្ឋបាលសាមី និងរដ្ឋបាលពាក់ព័ន្ធនានា
- តម្កល់ទុកជាឯកសារនៅរដ្ឋបាលសាមី។

២.១.១.៦. ការអនុវត្តដីកា

ដីកាដែលបានចុះហត្ថលេខារួចអាចអនុវត្តទៅបាន លុះត្រាតែដីកានោះបានចូលជាធរមាន។

ដីកាត្រូវបានអនុវត្តនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល លើកលែងតែដីកាចែងផ្សេងពីនេះ ឬលើកលែងតែច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានណាមួយបានតម្រូវឱ្យដកចេញពីដីកានូវតំបន់ដែលមានការកំណត់ដែនសមត្ថកិច្ចច្បាស់លាស់។

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុវត្ត និងពង្រឹងការអនុវត្តដីកាទាំងអស់របស់ខ្លួន។

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

ក្នុងករណីចាំបាច់ គណៈអភិបាលអាចពង្រឹងការអនុវត្តដីកាតាមរយៈ ឬដោយមានកិច្ចសហការជាមួយនគរបាលយុត្តិធម៌។

នគរបាលយុត្តិធម៌ត្រូវជួយក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីពង្រឹងការអនុវត្តដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សានៅពេលមានការស្នើសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីគណៈអភិបាល។

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធានាឱ្យមានយន្តការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តដីការបស់ខ្លួន។

២.១.១.៧. ការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពនៃដីកា

ក). ការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពនៃដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវបានទទួលប្រតិភូកម្មពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃក្នុងការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបញ្ជូននូវរាល់ដីកាដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ទៅអភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមីយ៉ាងយូរប្រាំ(០៥)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ គិតចាប់ពីថ្ងៃចេញដីកា ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព។

អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវសហការជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា ដីកានេះមានអនីត្យានុកូលភាព អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដែលចេញដីកានេះ ដោយបញ្ជាក់អំពីហេតុផល ឬចំណុចដែលផ្ទុយពីបទបញ្ញត្តិណាមួយនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌធ្វើការកែតម្រូវឡើងវិញ។

ក្រោយពេលទទួលបានសេចក្តីជូនដំណឹងពីអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវណែនាំឱ្យអង្គភាពទទួលភារកិច្ច ធ្វើការកែតម្រូវដីកានេះឡើងវិញក្នុងអំឡុងពេលសាមសិប(៣០)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ហើយដាក់ជូនគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌពិនិត្យ និងអនុម័តឡើងវិញនូវចំណុចដែលបានកែតម្រូវទាំងនោះ ដោយដាក់ចេញនូវដីកាស្តីពីការកែសម្រួលដីកា(**ទម្រង់ ២.២**)។

ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌណាមួយ មិនបានធ្វើការកែតម្រូវតាមការជូនដំណឹងរបស់ខ្លួន អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវចាត់វិធានការចាំបាច់នានា ដើម្បីឱ្យមានការកែតម្រូវ ឬលុបចោលដីកានោះ។

ខ). ការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពនៃដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវបញ្ជូននូវរាល់ដីកាដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ទៅក្រសួងមហាផ្ទៃយ៉ាងយូរប្រាំ(០៥)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ គិតចាប់ពីថ្ងៃចេញដីកា ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព។

ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

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

ក្រោយពេលទទួលបានសេចក្តីជូនដំណឹងពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តត្រូវណែនាំឱ្យអង្គភាពទទួលភារកិច្ចធ្វើការកែតម្រូវដីកានេះឡើងវិញក្នុងអំឡុងពេលសាមសិប(៣០)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ហើយដាក់ជូនគណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តពិនិត្យ និងអនុម័តឡើងវិញនូវចំណុចដែលបានកែតម្រូវទាំងនោះ ដោយដាក់ចេញនូវដីកាស្តីពីការកែសម្រួលដីកា(**ទម្រង់ ២.២**)។

ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្តណាមួយ មិនបានធ្វើការកែតម្រូវតាមការជូនដំណឹងរបស់ខ្លួន ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវចាត់វិធានការចាំបាច់នានា ដើម្បីឱ្យមានការកែតម្រូវ ឬលុបចោលដីកានោះ។

២.១.១.៤. ការកែប្រែ និងការលុបចោលដីកា

ក្រុមប្រឹក្សាអាចសម្រេចកែប្រែ ឬលុបចោលដីកាណាមួយដែលខ្លួនបានអនុម័តរួច ដោយផ្អែកតាមស្ថានភាព បញ្ហា តម្រូវការ ឬសំណូមពរពីមូលដ្ឋាន និងឬដោយផ្អែកតាមច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន ឬតាមការណែនាំពីក្រសួង ស្ថាប័នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ការកែប្រែដីកាអាចធ្វើឡើងដោយបន្ថែមប្រការថ្មី និង/ឬកែប្រែប្រការណាមួយនៃដីកាដែលមានស្រាប់។ ការកែប្រែដីកាត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីនៃការដាក់ចេញដីកា។

ក្រុមប្រឹក្សាអាចសម្រេចលុបចោលដីកាណាមួយ តាមរយៈដីការបស់ខ្លួន។

២.១.១.៩. ការតាក់តែងដីកាបទបញ្ជាទូទៅ

ទម្រង់ទូទៅនៃដីកាបទបញ្ជាទូទៅមាន៤ផ្នែក គឺផ្នែកក្បាល ផ្នែកមូលបទ ផ្នែកខ្លឹមសារ និងផ្នែកបញ្ចប់។ *ទម្រង់២.១ ៖ ដីកាបទបញ្ជាទូទៅ*

ផ្នែកក្បាល	**ឈ្មោះប្រទេស**(១) **រូបសញ្ញា**(៣) **បាវចនា**(២) **ប្រភព**(៤) លេខ និងអក្សរកាត់(៥)
ផ្នែកមូលបទ	**ចំណងជើង**(៦) **ស្តីពី** .... **អង្គភាពចេញដីកា**(៧) – **ឯកសារយោង**(៨).. – .... **សម្រេច**(៩)
ផ្នែកខ្លឹមសារ	**ខ្លឹមសារ**(១០) **ជំពូកទី១** **បទបញ្ញត្តិទូទៅ** **ប្រការ១**. . ...។ **ប្រការ**..... . ...។ **ជំពូកទី២ និងជំពូកបន្តបន្ទាប់** .... **ប្រការ**..... . ...។ **ប្រការ**..... . ...។ **ជំពូកទី...**(ចុងក្រោយ) **អវសានប្បញ្ញត្តិ** **ប្រការ**..... . ...។ **ប្រការ**..... . ...។

ផ្នែកបញ្ចប់	ធ្វើនៅ.............. ថ្ងៃទី....... ខែ.......... ឆ្នាំ.......(១១) **មុខតំណែងហត្ថលេខី**(១២) ហត្ថលេខា(១៣) ត្រា(១៤) ឈ្មោះហត្ថលេខី(១៥) **កន្លែងទទួល**(១៦)

ក). ផ្នែកក្បាល

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

(១)ឈ្មោះប្រទេស "ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា" គឺជាឈ្មោះប្រទេសដែលកំពុងប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ។ ឈ្មោះប្រទេសត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅផ្នែកខាងលើ ចំកណ្ដាលទំព័រ ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ។

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

(៣)រូបសញ្ញា គឺជារូបសញ្ញាជាផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។ រូបសញ្ញាត្រូវដាក់នៅរឹមខាងឆ្វេងនៃទំព័រ ក្រោមបាវចនា នៅលើប្រភពលិខិត។

(៤)ប្រភព គឺជាឈ្មោះរដ្ឋបាលដែលចេញដីកា។ ប្រភពត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ពីក្រោមរូបសញ្ញា។ ករណីពុំមានរូបសញ្ញា ប្រភពត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ក្រោមបាវចនាមួយបន្ទាត់។

(៥)លេខ និងអក្សរកាត់ ៖

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

ឧទាហរណ៍ ៖ លេខដីកាបទបញ្ជាទូទៅទី១នៃឆ្នាំ២០១៥ គឺ*០០១/១៥ ដក.បក*។

គំរូក្បាលដីកាសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត..............

លេខ..................................

គំរូក្បាលដីកាសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា **ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ** **រាជធានី ខេត្ត**.......................... **រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**........... លេខ....................................

៥). ផ្នែកមូលបទ

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

(៦)ចំណងជើង ត្រូវសរសេរតាមលំដាប់លំដោយដូចតទៅ ៖

- **ដីកា** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រ រំលងមួយបន្ទាត់ពីក្រោមលេខ ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទពីរលេខ។
- **ស្តីពី** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រ ពីក្រោមពាក្យ**ដីកា** ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ(តូចជាងពាក្យដីកាមួយលេខ)។
- **ចំណងជើងនៃដីកា** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រ ពីក្រោមពាក្យ**ស្តីពី** ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ(ប៉ុននឹងពាក្យស្តីពី)។

ដីកា **ស្តីពី** **..**

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

- **ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត**..........(*ឈ្មោះរដ្ឋបាល*).......... ចំពោះដីកាដែលចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត
- **ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**........(*ឈ្មោះរដ្ឋបាល*)......... ចំពោះដីកាដែលចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

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

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលត្រូវយោងជាចាំបាច់ក្នុងការដាក់ចេញដីកា រួមមាន ៖

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ 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
- 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 ក្រុង ស្រុក)*
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៨៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីនីតិវិធីសម្រាប់ការរៀបចំ ការកែប្រែ និងការលុបចោលដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

នៅចុងក្រោយគេនៃយោង ត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម ៖

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

(៩)សម្រេច ត្រូវសរសេរជាអក្សរធ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រ ពីក្រោមយោង ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ។

គ). ផ្នែកខ្លឹមសារ

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

ជំពូកទី១ ត្រូវចែងអំពីបទបញ្ញត្តិទូទៅ ដែលជាទូទៅមាន៤ប្រការ គឺប្រការ១ ចែងអំពីគោលបំណង ប្រការ២ ចែងអំពីគោលដៅ ប្រការ៣ ចែងអំពីវិសាលភាព និងប្រការ៤ ចែងអំពីនិយមន័យនៃបច្ចេកសព្ទ

ឬវាក្យសព្ទសំខាន់ៗ(បើមាន)។ ក្នុងករណីមានបច្ចេកសព្ទ ឬវាក្យសព្ទសំខាន់ៗច្រើនដែលត្រូវពន្យល់ គួរចែងនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ។

ជំពូកទី២ និងជំពូកបន្តបន្ទាប់ អាចចែកជាផ្នែក ហើយត្រូវចែងយ៉ាងពិស្តារអំពីខ្លឹមសារទាំងឡាយនៃដីកា ដែលត្រូវដាក់ជាបញ្ញត្តិសម្រាប់អនុវត្ត។

ជំពូកមុនជំពូកចុងក្រោយ គឺជាជំពូកអន្តរប្បញ្ញត្តិ(បើមាន)។ ជំពូកនេះ ចែងអំពីការកំណត់រយៈពេលមួយជាក់លាក់សម្រាប់ផ្តល់លទ្ធភាពឱ្យបំពេញបែបបទអន្តរកាល ដើម្បីសម្រួលដល់ការអនុវត្តបទបញ្ញត្តិនៃដីកាថ្មី។

ជំពូកចុងក្រោយ ចែងអំពីអវសានប្បញ្ញត្តិ ដែលជាទូទៅមាន២ប្រការ គឺ ៖

- ប្រការមុនប្រការចុងក្រោយ ចែងអំពីបទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងដីកានេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។
- ប្រការចុងក្រោយ ចែងអំពីអ្នកដែលត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តដីកានេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ឬចាប់ពីថ្ងៃទី........ ខែ........... ឆ្នាំ.........តទៅ។

របៀបតាក់តែងខ្លឹមសារនៃដីកា មានដូចខាងក្រោម ៖

- **ជំពូក** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រ ហើយនៅពីក្រោមជំពូក គឺចំណងជើងនៃជំពូក ដោយប្រើទំហំអក្សធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ។ **លេខជំពូក**ត្រូវសរសេរជាប់នឹងជំពូកទី កុំដកឃ្លា(ជំពូកទី១ ជំពូកទី២) ហើយត្រូវដាក់លំដាប់លំដោយគ្នានៃដីកាទាំងមូល។
- **ផ្នែក** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រ ហើយនៅពីក្រោមផ្នែក គឺចំណងជើងនៃផ្នែក ដោយប្រើទំហំអក្សរតូចជាងទំហំអក្សរជំពូកមួយលេខ។ **លេខផ្នែក**ត្រូវសរសេរជាប់នឹងផ្នែកទី កុំដកឃ្លា(ផ្នែកទី១ ផ្នែកទី២) ហើយត្រូវដាក់លំដាប់លំដោយតាមជំពូកនីមួយ។
- **ប្រការ** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅរឹមខាងឆ្វេងនៃទំព័រ ដោយប្រើទំហំអក្សរប៉ុននឹងទំហំអក្សរអត្ថបទ។ **លេខប្រការ**ត្រូវសរសេរជាប់នឹងប្រការ ហើយខាងក្រោយជាប់នឹងលេខប្រការត្រូវចុច រួចគូសគំនូសដូចក្នុងវង់ក្រចកនេះ(**ប្រការ១**.-) មិនត្រូវប្រើសញ្ញាចុចពីរឡើយ។ លេខប្រការត្រូវដាក់តាមលំដាប់លំដោយគ្នានៃដីកាទាំងមូល។

ការតាក់តែងសេចក្តីតាមប្រការនីមួយៗ ៖

- ប្រការនីមួយៗគួរចែងបទបញ្ញត្តិតែមួយ ដែលអាចចែកជាកថាខណ្ឌ ហើយកថាខណ្ឌនីមួយៗអាចចែកជាវាក្យខណ្ឌ។
- ល្បះទី១ត្រូវចាប់ផ្តើមល្បះដោយចុះបន្ទាត់មកក្រោមប្រការ ហើយត្រូវសរសេរស្មើនឹងដើមលេខនៃប្រការនោះ។ ក្នុងករណីសរសេរមួយបន្ទាត់មិនអស់ ចាប់ពីបន្ទាត់ទី២ទៅ ត្រូវសរសេរនៅរឹមខាងឆ្វេងនៃទំព័រ ស្មើនឹងដើមប្រការ។
- ល្បះទី២ និងបន្តបន្ទាប់ ត្រូវចាប់ផ្តើមល្បះដោយចុះបន្ទាត់ 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 ហើយត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូល នៅប៉ែកខាងស្តាំនៃទំព័រ ខាងក្រោមទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ។

គំរូមុខតំណែងហត្ថលេខី

ជ.ក្រុមប្រឹក្សា **ប្រធាន**

(១៣)ហត្ថលេខា ៖ ហត្ថលេខីត្រូវចុះហត្ថលេខារបស់ខ្លួន នៅចំកណ្តាល និងពីក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខី។ អ្នករៀបចំដីកាត្រូវទុកចន្លោះសមល្មមសម្រាប់ចុះហត្ថលេខា។

(១៤)ត្រា គឺជាត្រាផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ត្រាត្រូវបោះនៅផ្នែកខាងឆ្វេងជាន់ពីលើហត្ថលេខាប្រហែលមួយភាគបី(១/៣)។ ត្រាមិនត្រូវបោះជាន់ពីលើហត្ថលេខាទាំងស្រុងឡើយ។

(១៥)ឈ្មោះហត្ថលេខី គឺជាឈ្មោះជាផ្លូវការរបស់អ្នកចុះហត្ថលេខា ហើយត្រូវសរសេរឈ្មោះ ឬបោះត្រាឈ្មោះនៅខាងក្រោមហត្ថលេខា ឆៀងខាងស្តាំ ដោយមិនត្រូវឱ្យជាន់លើត្រារដ្ឋបាលឡើយ។

(១៦)កន្លែងទទួល គឺជាឈ្មោះអង្គភាពនានាដែលត្រូវទទួលដីកាដើម្បីជូនជ្រាប និងប្រការចុងក្រោយនៃដីកាដែលទទួលខុសត្រូវអនុវត្តដីកា។ កន្លែងទទួលត្រូវប្រើទំហំអក្សរតូចជាងទំហំអក្សរអត្ថបទចំនួន២លេខ ហើយត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ខាងក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខីមួយបន្ទាត់។ បន្ទាត់ចុងក្រោយគេនៃកន្លែងទទួល គឺត្រូវសរសេរថា **ឯកសារ កាលប្បវត្តិ**។ រូបមន្តនៃកន្លែងទទួល មានដូចខាងក្រោម ៖

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

២.១.១.១០. ការតាក់តែងដីកាស្តីពីការកែសម្រួលដីកា

ទម្រង់ទូទៅនៃដីកាស្តីពីការកែសម្រួលដីកាមាន៤ផ្នែក គឺផ្នែកក្បាល ផ្នែកមូលបទ ផ្នែកខ្លឹមសារ និងផ្នែកបញ្ចប់។

ទម្រង់២.២ ៖ ដីកាស្តីពីការកែសម្រួលដីកា

ផ្នែកក្បាល	**ឈ្មោះប្រទេស**(១) **រូបសញ្ញា**(៣) **បាវចនា**(២) **ប្រភព**(៤) លេខ និងអក្សរកាត់(៥)
ផ្នែកមូលបទ	**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	ធ្វើនៅ.............. ថ្ងៃទី....... ខែ.......... ឆ្នាំ.......(១១) **មុខតំណែងហត្ថលេខី**(១២) ហត្ថលេខា(១៣) ត្រា(១៤) ឈ្មោះហត្ថលេខី(១៥) **កន្លែងទទួល**(១៦)

ក). ផ្នែកក្បាល

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

(១)ឈ្មោះប្រទេស "ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា" គឺជាឈ្មោះប្រទេសដែលកំពុងប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ។ ឈ្មោះប្រទេសត្រូវសរសេរជាអក្សរធ្លាក់មូលនៅផ្នែកខាងលើ ចំកណ្តាលទំព័រ ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ។

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

(៣)រូបសញ្ញា គឺជារូបសញ្ញាជាផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។ រូបសញ្ញាត្រូវដាក់នៅរឹមខាងឆ្វេងនៃទំព័រ ក្រោមបាវចនា នៅលើប្រភពលិខិត។

(៤)ប្រភព គឺជាឈ្មោះរដ្ឋបាលដែលចេញដីកា។ ប្រភពត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ពីក្រោមរូបសញ្ញា។ ករណីពុំមានរូបសញ្ញា ប្រភពត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ក្រោមបាវចនាមួយបន្ទាត់។

(៥)លេខ និងអក្សរកាត់ ៖

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

ខ). ផ្នែកមូលបទ

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

(៦)ចំណងជើង ត្រូវសរសេរតាមលំដាប់លំដោយដូចតទៅ ៖

- **ដីកា** ត្រូវសរសេរជាអក្សរធ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រ រំលងមួយបន្ទាត់ពីក្រោមលេខ ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទពីរលេខ។
- **ស្តីពី** ត្រូវសរសេរជាអក្សរធ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រ ពីក្រោមពាក្យ**ដីកា** ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ(តូចជាងពាក្យដីកាមួយលេខ)។
- **ចំណងជើងនៃដីកា** ត្រូវសរសេរជាអក្សរធ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រ ពីក្រោមពាក្យ**ស្តីពី** ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ(ប៉ុននឹងពាក្យស្តីពី)។

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

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

- **ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត**..........*(ឈ្មោះរដ្ឋបាល)*.......... ចំពោះដីកាដែលចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត
- **ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**........*(ឈ្មោះរដ្ឋបាល)*......... ចំពោះដីកាដែលចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

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

នៅចុងក្រោយគេនៃយោង ត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម ៖

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

(៩)សម្រេច ត្រូវសរសេរជាអក្សរធ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រ ពីក្រោមយោង ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ។

ឥ). ផ្នែកខ្លឹមសារ

(១០)**ខ្លឹមសារ** ៖ ជាទូទៅ ដីកាស្តីពីការកែសម្រួលដីកាមានតែបីប្រការប៉ុណ្ណោះ។ 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 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 ហើយត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូល នៅប៉ែកខាងស្តាំនៃទំព័រ ខាងក្រោមទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ។

(១៣)ហត្ថលេខា ៖ ហត្ថលេខីត្រូវចុះហត្ថលេខារបស់ខ្លួន នៅចំកណ្តាល និងពីក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខី។ អ្នករៀបចំដីកាត្រូវទុកចន្លោះសមល្មមសម្រាប់ចុះហត្ថលេខា។

(១៤)ត្រា គឺជាត្រាផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ត្រាត្រូវបោះនៅផ្នែកខាងឆ្វេងជាន់ពីលើហត្ថលេខាប្រហែលមួយភាគបី(១/៣)។ ត្រាមិនត្រូវបោះជាន់ពីលើហត្ថលេខាទាំងស្រុងឡើយ។

(១៥)ឈ្មោះហត្ថលេខី គឺជាឈ្មោះជាផ្លូវការរបស់អ្នកចុះហត្ថលេខា ហើយត្រូវសរសេរឈ្មោះ ឬបោះត្រាឈ្មោះនៅខាងក្រោមហត្ថលេខា ឆៀងខាងស្តាំ ដោយមិនត្រូវឱ្យជាន់លើត្រារដ្ឋបាលឡើយ។

(១៦)កន្លែងទទួល គឺជាឈ្មោះអង្គភាពនានាដែលត្រូវទទួលដីកាដើម្បីជូនជ្រាប និងប្រការចុងក្រោយនៃដីកាដែលទទួលខុសត្រូវអនុវត្តដីកា។ កន្លែងទទួលត្រូវប្រើទំហំអក្សរតូចជាងទំហំអក្សរអត្ថបទចំនួន២លេខ ហើយត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ខាងក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខីមួយបន្ទាត់។ បន្ទាត់ចុងក្រោយគេនៃកន្លែងទទួល គឺត្រូវសរសេរថា **ឯកសារ កាលប្បវត្តិ**។

២.១.១.១១. ការចាក់តែងដីកាស្ដីពីការលុបចោលដីកា

ទម្រង់ទូទៅនៃដីកាស្ដីពីការលុបចោលដីកាមាន៤ផ្នែក គឺផ្នែកក្បាល ផ្នែកមូលបទ ផ្នែកខ្លឹមសារ និងផ្នែកបញ្ចប់។

ទម្រង់២.៣ ៖ ដីកាស្ដីពីការលុបចោលដីកា

ផ្នែកក្បាល	**ឈ្មោះប្រទេស**(១) **រូបសញ្ញា**(៣) **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..** ....។
ផ្នែកបញ្ចប់	ធ្វើនៅ............... ថ្ងៃទី....... ខែ.......... ឆ្នាំ.......(១១) **មុខតំណែងហត្ថលេខី**(១២) ហត្ថលេខា(១៣) ត្រា(១៤) ឈ្មោះហត្ថលេខី(១៥) **កន្លែងទទួល**(១៦)

ក). ផ្នែកក្បាល

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

(១)ឈ្មោះប្រទេស "ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា" គឺជាឈ្មោះប្រទេសដែលកំពុងប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ។ ឈ្មោះប្រទេសត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅផ្នែកខាងលើ ចំកណ្ដាលទំព័រ ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ។

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

(៣)រូបសញ្ញា គឺជារូបសញ្ញាជាផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។ រូបសញ្ញាត្រូវដាក់នៅរឹមខាងឆ្វេងនៃទំព័រ ក្រោមបាវចនា នៅលើប្រភពលិខិត។

(៤)ប្រភព គឺជាឈ្មោះរដ្ឋបាលដែលចេញដីកា។ ប្រភពត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ពីក្រោមរូបសញ្ញា។ ករណីពុំមានរូបសញ្ញា ប្រភពត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ក្រោមបាវចនាមួយបន្ទាត់។

(៥)លេខ និងអក្សរកាត់ ៖

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

ខ). ផ្នែកមូលបទ

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

(៦)ចំណងជើង ត្រូវសរសេរតាមលំដាប់លំដោយដូចតទៅ ៖

- **ដីកា** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រ រំលងមួយបន្ទាត់ពីក្រោមលេខ ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទពីរលេខ។
- **ស្ដីពី** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រ ពីក្រោមពាក្យ**ដីកា** ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ(តូចជាងពាក្យដីកាមួយលេខ)។
- **ចំណងជើងនៃដីកា** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រ ពីក្រោមពាក្យ**ស្ដីពី** ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ(ប៉ុននឹងពាក្យស្ដីពី)។

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

ដីកា **ស្តីពី** **ការលុបចោលដីកាលេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ....... ឆ្នាំ......** **ស្តីពី...**

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

- **ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត**..........(*ឈ្មោះរដ្ឋបាល*).......... ចំពោះដីកាដែលចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត
- **ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**........(*ឈ្មោះរដ្ឋបាល*)......... ចំពោះដីកាដែលចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

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

នៅចុងក្រោយគេនៃយោង ត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម ៖

– បានទទួលការអនុម័តនៅក្នុងសម័យប្រជុំ.................. លើកទី...... របស់ក្រុមប្រឹក្សា......... .... នាថ្ងៃទី...... ខែ............ ឆ្នាំ..........

(៩)សម្រេច ត្រូវសរសេរជាអក្សរធ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រ ពីក្រោមយោង ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ។

គ). ផ្នែកខ្លឹមសារ

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

ប្រការមួយ ត្រូវរៀបរាប់អំពីប្រការទាំងឡាយដែលត្រូវលុបចោល ឬរៀបរាប់អំពីចំណងជើងដីកាដែលត្រូវលុបចោល។

ប្រការពីរ ត្រូវចែងអំពីអ្នកដែលត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តដីកាលុបចោលនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ឧទាហរណ៍ ៖

ប្រការមួយ..

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

ដីកាលេខ........... ចុះថ្ងៃទី....... ខែ........... ឆ្នាំ........ ស្តីពី..................................... ត្រូវបាន លុបចោល។

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 ហើយត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូល នៅប៉ែកខាងស្តាំនៃទំព័រ ខាងក្រោមទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ។

(១៣)ហត្ថលេខា ៖ ហត្ថលេខីត្រូវចុះហត្ថលេខារបស់ខ្លួន នៅចំកណ្តាល និងពីក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខី។ អ្នករៀបចំដីកាត្រូវទុកចន្លោះសមល្មមសម្រាប់ចុះហត្ថលេខា។

(១៤)ត្រា គឺជាត្រាផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ត្រាត្រូវបោះនៅផ្នែកខាងឆ្វេងជាន់ពីលើហត្ថលេខាប្រហែលមួយភាគបី(១/៣)។ ត្រាមិនត្រូវបោះជាន់ពីលើហត្ថលេខាទាំងស្រុងឡើយ។

(១៥)ឈ្មោះហត្ថលេខី គឺជាឈ្មោះជាផ្លូវការរបស់អ្នកចុះហត្ថលេខា ហើយត្រូវសរសេរឈ្មោះ ឬបោះត្រាឈ្មោះនៅខាងក្រោមហត្ថលេខា ឆៀងខាងស្តាំ ដោយមិនត្រូវឱ្យជាន់លើត្រារបស់រដ្ឋបាលឡើយ។

(១៦)កន្លែងទទួល គឺជាឈ្មោះអង្គភាពនានាដែលត្រូវទទួលដីកាដើម្បីជូនជ្រាប និងប្រការចុងក្រោយនៃដីកាដែលទទួលខុសត្រូវអនុវត្តដីកា។ កន្លែងទទួលត្រូវប្រើទំហំអក្សរតូចជាងទំហំអក្សរអត្ថបទចំនួន២លេខ ហើយត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ខាងក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខីមួយបន្ទាត់។ បន្ទាត់ចុងក្រោយគេនៃកន្លែងទទួល គឺត្រូវសរសេរថា **ឯកសារ កាលប្បវត្តិ**។

២.១.២. ដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូត

ដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូត គឺជាដីកាដែលទាក់ទង ឬសំដៅចំឈ្មោះបុគ្គលក្នុងការតែងតាំង ឬការប្រគល់ភារកិច្ច ឬការផ្លាស់ប្តូរ ឬការបញ្ចប់ភារកិច្ចរបស់បុគ្គលណាម្នាក់។ ដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូតត្រូវអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា និងចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាល(ហៅកាត់ថា **ដីកាឯកត្តភូត**)។

ការរៀបចំ និងការអនុម័តដីកាឯកត្តភូត ត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីដែលមានចែងនៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

២.២. សេចក្តីសម្រេច

២.២.១. និយមន័យ

សេចក្តីសម្រេច គឺជាលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលចេញដោយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្នាក់ជាតិ ដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឬតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន ក្នុងការសម្រេចកិច្ចការអ្វីមួយដែលមានលក្ខណៈមិនស្ថិតស្ថេរយូរអង្វែង។

ការដាក់ចេញសេចក្តីសម្រេច គឺដើម្បី ៖

- អនុវត្តខ្លឹមសាររបស់ដីកា និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់ថ្នាក់ជាតិ
- ណែនាំអនុវត្តកិច្ចការណាមួយ ដែលស្ថិតក្នុងសិទ្ធិអំណាច និងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បង្កើតឡើងនូវគណៈកម្មាធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ គណៈកម្មការ និងក្រុមការងារនានារបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ប្រគល់ភារកិច្ចជូនថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រី បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

សេចក្តីសម្រេចណាមួយដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់ថ្នាក់ជាតិ ឬដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សាខ្លួន សេចក្តីសម្រេចនោះនឹងពុំមានសុពលភាពឡើយ។

ឧទាហរណ៍ ៖

- សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈកម្មាធិការ.........................។
- សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់គណៈអភិបាល ....។

២.២.២. កិច្ចដំណើរការនៃការរៀបចំ និងការអនុម័តសេចក្តីសម្រេច

ក្នុងការរៀបចំ និងការអនុម័តសេចក្តីសម្រេច រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម ៖

ជំហានទី១ ÷ ការកំណត់អំពីតម្រូវការនៃការដាក់ចេញសេចក្តីសម្រេច

តម្រូវការនៃការដាក់ចេញសេចក្តីសម្រេច ត្រូវបានកំណត់ដោយផ្អែកតាមតម្រូវការនៃច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់ថ្នាក់ជាតិ ឬដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សាខ្លួន និងឬតម្រូវការក្នុងមូលដ្ឋាន។

ចំពោះតម្រូវការនៃការដាក់ចេញសេចក្តីសម្រេចផ្អែកតាមតម្រូវការនៃច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់ថ្នាកជាតិ និងដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សា ពុំចាំបាច់ដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័តឡើយ។

ចំពោះតម្រូវការនៃការដាក់ចេញសេចក្តីសម្រេចផ្អែកតាមតម្រូវការក្នុងមូលដ្ឋាន ត្រូវដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត។

ជំហានទី២ ÷ ការរៀបចំសេចក្តីព្រាង

នាយករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីនីមួយៗ ដោយមានជំនួយពីអង្គភាពជំនាញនានា ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលខ្លួន។

មុននឹងចាប់ផ្តើមរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច នាយករដ្ឋបាលត្រូវធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធនានា ព្រមទាំងវិភាគអំពីបញ្ហា មូលហេតុនៃបញ្ហា និងកំណត់ដំណោះស្រាយសមស្រប សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច។ ក្នុងការសិក្សានេះ នាយករដ្ឋបាលអាចធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ ឬស្នើសុំការគាំទ្រនានា ពីក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព ផ្នែកឯកជន អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាតាមការចាំបាច់។

បន្ទាប់ពីសិក្សាស្រាវជ្រាវរួច នាយករដ្ឋបាលត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ ដោយធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។

ជំហានទី៣ ÷ ការពិនិត្យ និងការអនុម័តសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច

ក). ការពិនិត្យ និងការឯកភាពរបស់គណៈអភិបាល

នាយករដ្ឋបាលត្រូវដាក់ជូនគណៈអភិបាលនូវសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច ដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាព មុននឹងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត។

នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច អភិបាលត្រូវកោះប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាពទៅលើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច។ កិច្ចប្រជុំនេះអាចជាកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់គណៈអភិបាល។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ អភិបាលអាចស្នើឱ្យនាយករដ្ឋបាល ធ្វើបទបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច មុនពេលគណៈអភិបាលពិភាក្សា និងឯកភាព។

នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ គណៈអភិបាលអាចសម្រេចដូចខាងក្រោម ៖

- ឯកភាពទាំងស្រុងទៅលើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច ឬ
- មិនឯកភាពចំណុចមួយចំនួននៃសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច។ ក្នុងករណីនេះ គណៈអភិបាលត្រូវណែនាំដល់នាយករដ្ឋបាលអំពីចំណុចនានាដែលត្រូវកែសម្រួលឡើងវិញ។ នាយករដ្ឋបាលត្រូវកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច ទៅតាមការណែនាំរបស់គណៈអភិបាល ហើយដាក់ជូនគណៈអភិបាលពិនិត្យ និងឯកភាពឡើងវិញនូវចំណុចដែលបានកែសម្រួលទាំងនោះ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាលត្រូវដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សានូវសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត។

ខ). ការពិនិត្យ និងការអនុម័តរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវកោះប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តទៅលើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច។ កិច្ចប្រជុំនេះអាចជាកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ហើយត្រូវអនុវត្តទៅតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាចស្នើឱ្យនាយករដ្ឋបាល ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីកិច្ចដំណើរការនៃការរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច និងធ្វើបទបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច និងមតិ

យោបល់នានាដែលទទួលបានពីការពិគ្រោះយោបល់ ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាមានមូលដ្ឋានក្នុងការពិចារណា ពេលក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សា 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 ដែលពុំអាចរង់ចាំការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនបាន។ ករណីនេះ គណៈអភិបាលត្រូវរាយការណ៍ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់ពីការចេញសេចក្តីសម្រេចនោះ។

២.២.៣. ការតាក់តែងសេចក្តីសម្រេច

ទម្រង់ទូទៅនៃសេចក្តីសម្រេចមាន៤ផ្នែក គឺផ្នែកក្បាល ផ្នែកមូលបទ ផ្នែកខ្លឹមសារ និងផ្នែកបញ្ចប់។

ទម្រង់២.៤ ៖ សេចក្តីសម្រេច

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

ក). ផ្នែកក្បាល

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

(១)ឈ្មោះប្រទេស "ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា" គឺជាឈ្មោះប្រទេសដែលកំពុងប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ។ ឈ្មោះប្រទេសត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅផ្នែកខាងលើ ចំកណ្តាលទំព័រ ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ។

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

(៣)រូបសញ្ញា គឺជារូបសញ្ញាជាផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។ រូបសញ្ញាត្រូវដាក់នៅរឹមខាងឆ្វេងនៃទំព័រ ក្រោមបាវចនា នៅលើប្រភពលិខិត។

(៤)ប្រភព គឺជាឈ្មោះរដ្ឋបាលដែលចេញសេចក្តីសម្រេច។ ប្រភពត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ពីក្រោមរូបសញ្ញា។ ករណីពុំមានរូបសញ្ញា ប្រភពត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ក្រោមបាវចនាមួយបន្ទាត់។

(៥)លេខ និងអក្សរកាត់ ៖

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

ឧទាហរណ៍ ៖ លេខសេចក្តីសម្រេចទី១នៃឆ្នាំ២០១៥ គឺ *០០១/១៥ ស.ស.រ*។

គំរូក្បាលសេចក្តីសម្រេចសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត..............

លេខ...................................

គំរូក្បាលសេចក្តីសម្រេចសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..........

លេខ....................................

៩). ផ្នែកមូលបទ

ផ្នែកមូលបទរួមមាន(៦)ចំណងជើង (៧)អង្គភាពចេញសេចក្តីសម្រេច (៨)យោង និង(៩) សម្រេច។

(៦)ចំណងជើង ត្រូវសរសេរតាមលំដាប់លំដោយដូចតទៅ ៖

- **សេចក្តីសម្រេច** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រ រំលងមួយបន្ទាត់ពីក្រោមលេខ ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទពីរលេខ។
- **ស្តីពី** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រ ពីក្រោមពាក្យសេចក្តីសម្រេច ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ(តូចជាងពាក្យសេចក្តីសម្រេចមួយលេខ)។
- **ចំណងជើងនៃសេចក្តីសម្រេច** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រ ពីក្រោមពាក្យស្តីពី ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ(ប៉ុននឹងពាក្យស្តីពី)។

សេចក្តីសម្រេចបង្កើតយន្តការ **សេចក្តីសម្រេច** **ស្តីពី** **ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃ.................................**
សេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗទៀតដែលមិនមែនជាការបង្កើតយន្តការ **សេចក្តីសម្រេច** **ស្តីពី** **...**

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

- **ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត**..........(*ឈ្មោះរដ្ឋបាល*).......... ចំពោះសេចក្តីសម្រេចដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត
- **អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត**........(*ឈ្មោះរដ្ឋបាល*)......... ចំពោះសេចក្តីសម្រេចដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលរាជធានី ខេត្ត
- **ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**............(*ឈ្មោះរដ្ឋបាល*)............ ចំពោះសេចក្តីសម្រេចដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- **អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**.......(*ឈ្មោះរដ្ឋបាល*)....... ចំពោះសេចក្តីសម្រេចដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

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

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលត្រូវយោងជាចាំបាច់ក្នុងការដាក់ចេញសេចក្តីសម្រេច រួមមាន ៖

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ 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
- 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 ក្រុង ស្រុក)*

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 ៖

គ.១). 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..

បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណារបស់រដ្ឋបាល.............................. ដែលផ្ទុយនឹងសេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ៥..

......................(*មុខតំណែង*)...................... និងសាមីខ្លួនដូចមានចែងក្នុងប្រការ១ខាងលើត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

គ.២). ខ្លឹមសារសេចក្ដីសម្រេចផ្សេងៗទៀតដែលមិនមែនជាការបង្កើតយន្តការ

ជាទូទៅ សេចក្តីសម្រេចនេះមានចំនួនប្រការតិច ឬច្រើន អាស្រ័យទៅនឹងខ្លឹមសារដែលត្រូវបញ្ញត្តិនៅក្នុងសេចក្ដីសម្រេចវែង ឬខ្លី ហើយត្រូវសរសេរតាក់តែងដូចខាងក្រោម ៖

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

ឧទាហរណ៍ ៖

ប្រការ១..

....

....។

ប្រការ.....

....

....។

ប្រការ.....

....

....។

ប្រការ.....

បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណារបស់រដ្ឋបាល................................ ដែលផ្ទុយនឹងសេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ......

.........................(*មុខតំណែង*)............................. ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន 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 ហើយត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូល នៅប៉ែកខាងស្តាំនៃទំព័រ ខាងក្រោមទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ។

គំរូមុខតំណែងហត្ថលេខី

ជ.ក្រុមប្រឹក្សា	**អភិបាល**
ប្រធាន	**អភិបាលស្តីទី**

(១៣)ហត្ថលេខា ៖ ហត្ថលេខីត្រូវចុះហត្ថលេខារបស់ខ្លួន នៅចំកណ្តាល និងពីក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខី។ អ្នករៀបចំសេចក្តីសម្រេចត្រូវទុកចន្លោះសមល្មមសម្រាប់ចុះហត្ថលេខា។

(១៤)ត្រា គឺជាត្រាផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ត្រាត្រូវបោះនៅផ្នែកខាងឆ្វេងជាន់ពីលើហត្ថលេខាប្រហែលមួយភាគបី(១/៣)។ ត្រាមិនត្រូវបោះជាន់ពីលើហត្ថលេខាទាំងស្រុងឡើយ។

(១៥)ឈ្មោះហត្ថលេខី គឺជាឈ្មោះជាផ្លូវការរបស់អ្នកចុះហត្ថលេខា ហើយត្រូវសរសេរឈ្មោះ ឬបោះត្រាឈ្មោះនៅខាងក្រោមហត្ថលេខា ធៀងខាងស្តាំ ដោយមិនត្រូវឱ្យជាន់លើត្រារបស់រដ្ឋបាលឡើយ។

(១៦)កន្លែងទទួល គឺជាឈ្មោះអង្គភាពនានាដែលត្រូវទទួលសេចក្តីសម្រេចដើម្បីជូនជ្រាប និងប្រការចុងក្រោយនៃសេចក្តីសម្រេចដែលទទួលខុសត្រូវអនុវត្ត។ កន្លែងទទួលត្រូវប្រើទំហំអក្សរតូចជាងទំហំអក្សរអត្ថបទចំនួន២លេខ ហើយត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ខាងក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខីមួយបន្ទាត់។ បន្ទាត់ចុងក្រោយគេនៃកន្លែងទទួល គឺត្រូវសរសេរថា **ឯកសារ កាលប្បវត្តិ**។ រូបមន្តនៃកន្លែងទទួលមានដូចខាងក្រោម ៖

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

២.២.៤. ការតាក់តែងសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការកែសម្រួលសេចក្តីសម្រេច

ទម្រង់ទូទៅនៃសេចក្តីសម្រេចនេះមាន៤ផ្នែក គឺផ្នែកក្បាល ផ្នែកមូលបទ ផ្នែកខ្លឹមសារ និងផ្នែកបញ្ចប់។ *ទម្រង់២.៩ ៖ សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការកែសម្រួលសេចក្តីសម្រេច*

ផ្នែកក្បាល	**ឈ្មោះប្រទេស**(១) **រូបសញ្ញា**(៣) **បាវចនា**(២) **ប្រភព**(៤) លេខ និងអក្សរកាត់(៥)
ផ្នែកមូលបទ	**ចំណងជើង**(៦) **ស្តីពី** .... **អង្គភាពចេញសេចក្តីសម្រេច**(៧) – **ឯកសារយោង**(៨).. – .... **សម្រេច**(៩)
ផ្នែកខ្លឹមសារ	**ខ្លឹមសារ**(១០) **ប្រការមួយ. .** ប្រការ... ប្រការ... និងប្រការ... នៃសេចក្តីសម្រេចលេខ........ ចុះថ្ងៃទី..... ខែ......... ឆ្នាំ....... ស្តីពី... ត្រូវបានធ្វើការកែសម្រួលដូចតទៅ ៖ **ប្រការ.....ថ្មី** ....។ **ប្រការពីរ. .** ....។ **ប្រការបី. .** ....។
ផ្នែកបញ្ចប់	ធ្វើនៅ.............. ថ្ងៃទី....... ខែ.......... ឆ្នាំ.......(១១) **មុខតំណែងហត្ថលេខី**(១២) ហត្ថលេខា(១៣) ត្រា(១៤) ឈ្មោះហត្ថលេខី(១៥) **កន្លែងទទួល**(១៦)

ក). ផ្នែកក្បាល

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

(១)ឈ្មោះប្រទេស "ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា" គឺជាឈ្មោះប្រទេសដែលកំពុងប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ។ ឈ្មោះប្រទេសត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅផ្នែកខាងលើ ចំកណ្តាលទំព័រ ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ។

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

(៣)រូបសញ្ញា គឺជារូបសញ្ញាជាផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។ រូបសញ្ញាត្រូវដាក់នៅរឹមខាងឆ្វេងនៃទំព័រ ក្រោមបាវចនា នៅលើប្រភពលិខិត។

(៤)ប្រភព គឺជាឈ្មោះរដ្ឋបាលដែលចេញសេចក្តីសម្រេច។ ប្រភពត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ពីក្រោមរូបសញ្ញា។ ករណីពុំមានរូបសញ្ញា ប្រភពត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ក្រោមបាវចនាមួយបន្ទាត់។

(៥)លេខ និងអក្សរកាត់ ៖

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

ខ). ផ្នែកមូលបទ

ផ្នែកមូលបទរួមមាន(៦)ចំណងជើង (៧)អង្គភាពចេញសេចក្តីសម្រេច (៨)យោង និង(៩)សម្រេច។

(៦)ចំណងជើង ត្រូវសរសេរតាមលំដាប់លំដោយដូចតទៅ ៖

- **សេចក្តីសម្រេច** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រ រំលងមួយបន្ទាត់ពីក្រោមលេខ ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទពីរលេខ។
- **ស្តីពី** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រ ពីក្រោមពាក្យសេចក្តីសម្រេច ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ(តូចជាងពាក្យសេចក្តីសម្រេចមួយលេខ)។
- **ចំណងជើងនៃសេចក្តីសម្រេច** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រ ពីក្រោមពាក្យស្តីពី ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ(ប៉ុននឹងពាក្យស្តីពី)។

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

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

- **ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត**..........(*ឈ្មោះរដ្ឋបាល*).......... ចំពោះសេចក្ដីសម្រេចដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត
- **អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត**........(*ឈ្មោះរដ្ឋបាល*)......... ចំពោះសេចក្ដីសម្រេចដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលរាជធានី ខេត្ត
- **ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**............(*ឈ្មោះរដ្ឋបាល*)............ ចំពោះសេចក្ដីសម្រេចដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- **អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**.......(*ឈ្មោះរដ្ឋបាល*)....... ចំពោះសេចក្ដីសម្រេចដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

(៨)យោង គឺជាឯកសារគតិយុត្តនានាដែលជាមូលដ្ឋាននៃការចេញសេចក្ដីសម្រេច។ យោងត្រូវសរសេរនៅរឹមខាងឆ្វេងនៃទំព័រ រំលងមួយបន្ទាត់ ពីក្រោមអង្គភាពចេញសេចក្ដីសម្រេច ដោយចាប់ផ្ដើមពាក្យថា **បានឃើញ** នៅពីមុខឯកសារយោង ដាក់តាមឋានានុក្រមនៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត។ ជាគោលការណ៍ ឯកសារយោងត្រូវមានឋានានុក្រមខ្ពស់ជាង ឬស្មើនឹងសេចក្ដីសម្រេចដែលត្រូវដាក់ចេញ។

នៅចុងក្រោយគេនៃយោង ត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម ៖

- បានទទួលការអនុម័តនៅក្នុងសម័យប្រជុំ.................. លើកទី...... របស់ក្រុមប្រឹក្សា.......... .... នាថ្ងៃទី...... ខែ............ ឆ្នាំ.......... (*ចំពោះសេចក្ដីសម្រេចដែលត្រូវពិនិត្យនិងអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា*)

(៩)សម្រេច ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រ ពីក្រោមយោង ដោយប្រើទំហំអក្សរ ធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ។

គ). ផ្នែកខ្លឹមសារ

(១០)ខ្លឹមសារ ៖ ជាទូទៅ សេចក្ដីសម្រេចស្ដីពីការកែសម្រួលសេចក្ដីសម្រេចមានតែបីប្រការប៉ុណ្ណោះ។ 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 ហើយត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូល នៅប៉ែកខាងស្តាំនៃទំព័រ ខាងក្រោមទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ។

(១៣)ហត្ថលេខា ៖ ហត្ថលេខីត្រូវចុះហត្ថលេខារបស់ខ្លួន នៅចំកណ្តាល និងពីក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខី។ អ្នករៀបចំសេចក្តីសម្រេចត្រូវទុកចន្លោះសមល្មមសម្រាប់ចុះហត្ថលេខា។

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

(១៥)ឈ្មោះហត្ថលេខី គឺជាឈ្មោះជាផ្លូវការរបស់អ្នកចុះហត្ថលេខា ហើយត្រូវសរសេរឈ្មោះ ឬបោះត្រាឈ្មោះនៅខាងក្រោមហត្ថលេខា ឆៀងខាងស្តាំ ដោយមិនត្រូវឱ្យជាន់លើត្រារបស់រដ្ឋបាលឡើយ។

(១៦)កន្លែងទទួល គឺជាឈ្មោះអង្គភាពនានាដែលត្រូវទទួលសេចក្តីសម្រេចដើម្បីជូនជ្រាប និងប្រការចុងក្រោយនៃសេចក្តីសម្រេចដែលទទួលខុសត្រូវអនុវត្ត។ កន្លែងទទួលត្រូវប្រើទំហំអក្សរតូចជាងទំហំអក្សរអត្ថបទចំនួន២លេខ ហើយត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ខាងក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខីមួយបន្ទាត់។ បន្ទាត់ចុងក្រោយគេនៃកន្លែងទទួល គឺត្រូវសរសេរថា **ឯកសារ កាលប្បវត្តិ**។

២.៣. សេចក្តីណែនាំ

២.៣.១. និយមន័យ

សេចក្តីណែនាំ គឺជាលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តមួយប្រភេទ ដែលរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រៀបចំឡើង ដើម្បីណែនាំ ឬកំណត់អំពីបែបបទ នីតិវិធីអនុវត្តនានា សម្រាប់បម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ។

សេចក្តីណែនាំណាមួយដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់ថ្នាក់ជាតិ ឬដីកា និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខ្លួន សេចក្តីណែនាំនោះនឹងពុំមានសុពលភាពឡើយ។

ឧទាហរណ៍ ៖

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

២.៣.២. កិច្ចដំណើរការនៃការរៀបចំ និងការអនុម័តសេចក្តីណែនាំ

ក). ការកំណត់តម្រូវការ

តម្រូវការនៃការដាក់ចេញសេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានកំណត់ដោយផ្អែកតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់ថ្នាក់ជាតិ ឬដីកានិងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឬតម្រូវការក្នុងមូលដ្ឋាន។

តម្រូវការនៃការដាក់ចេញសេចក្តីណែនាំផ្អែកតាមតម្រូវការក្នុងមូលដ្ឋាន ត្រូវសម្រេចដោយអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ខ). ការរៀបចំសេចក្តីព្រាង

នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីអង្គភាពនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវ ៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ វិភាគអំពីបញ្ហានិងមូលហេតុនៃបញ្ហា និងកំណត់ដំណោះស្រាយសមស្របនានាសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំទៅតាមទម្រង់ និងគោលការណ៍ ឬវិធាននានានៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់ថ្នាក់ជាតិ ដីកា និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

គ). ការពិនិត្យ និងការអនុម័ត

គ.១). ការពិនិត្យ និងការឯកភាពរបស់គណៈអភិបាល

នាយករដ្ឋបាលត្រូវដាក់ជូនគណៈអភិបាលនូវសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ ដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាព មុននឹងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងអនុម័ត។

នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ អភិបាលត្រូវកោះប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាពទៅលើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ។ កិច្ចប្រជុំនេះអាចជាកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់គណៈអភិបាល។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ អភិបាលអាចស្នើឱ្យនាយករដ្ឋបាលធ្វើបទបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ មុនពេលគណៈអភិបាលពិភាក្សា និងឯកភាព។

នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ គណៈអភិបាលអាចសម្រេចដូចខាងក្រោម ៖

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

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាលត្រូវដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សានូវសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត។

គ.២). ការពិនិត្យ និងការអនុម័តរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវកោះប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តទៅលើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ។ កិច្ចប្រជុំនេះអាចជាកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ ឬកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ហើយត្រូវអនុវត្តទៅតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាចស្នើឱ្យនាយករដ្ឋបាល ធ្វើបទបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ មុនពេលក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សា និងអនុម័ត។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធានាឱ្យមានការចូលរួមពីគណៈអភិបាល អង្គភាពនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញ និងអ្នកជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ការចូលរួមរបស់សាធារណជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពិនិត្យ និងអនុម័តនេះ។

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុម័តសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ ដោយសំឡេងលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល។ ក្នុងករណីសំឡេងអនុម័តស្មើគ្នា សំឡេងរបស់អធិបតីអង្គប្រជុំ មានឧត្តមានុភាព។

នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចសម្រេចដូចខាងក្រោម ៖

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

បន្ទាប់ពីសេចក្ដីព្រាងសេចក្ដីណែនាំត្រូវបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា នាយករដ្ឋបាលត្រូវរៀបចំបែបបទ ដើម្បីដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខា ទៅតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលបានកំណត់។

២.៣.៣. ការតាក់តែងសេចក្ដីណែនាំ

ទម្រង់ទូទៅនៃសេចក្ដីណែនាំមាន០៣ផ្នែក គឺផ្នែកក្បាល ផ្នែកខ្លឹមសារ និងផ្នែកបញ្ចប់។

ទម្រង់២.៦ ៖ សេចក្ដីណែនាំ

ផ្នែកក្បាល	**ឈ្មោះប្រទេស**(១) **រូបសញ្ញា**(៣) **បាវចនា**(២) **ប្រភព**(៤) លេខ និងអក្សរកាត់(៥) **ចំណងជើង**(៦) **ស្ដីពី** ....
ផ្នែកខ្លឹមសារ	**សេចក្ដីផ្ដើម**(៧)..។ **តួសេចក្ដី**(៨)..។ **អវសានបទ**(៩)..។
ផ្នែកបញ្ចប់	ធ្វើនៅ.............. ថ្ងៃទី....... ខែ.......... ឆ្នាំ.......(១០) **មុខតំណែងហត្ថលេខី**(១១) ហត្ថលេខា(១២) ត្រា(១៣) ឈ្មោះហត្ថលេខី(១៤) **កន្លែងទទួល**(១៥)

ក). ផ្នែកក្បាល

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

(១)ឈ្មោះប្រទេស "ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា" គឺជាឈ្មោះប្រទេសដែលកំពុងប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ។ ឈ្មោះប្រទេសត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅផ្នែកខាងលើ ចំកណ្ដាលទំព័រ ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ។

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

(៣)រូបសញ្ញា គឺជារូបសញ្ញាជាផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។ រូបសញ្ញាត្រូវដាក់នៅរឹមខាងឆ្វេងនៃទំព័រ ក្រោមបាវចនា នៅលើប្រភពលិខិត។

(៤)ប្រភព គឺជាឈ្មោះរដ្ឋបាលដែលចេញសេចក្ដីណែនាំ។ ប្រភពត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ពីក្រោមរូបសញ្ញា។ ករណីពុំមានរូបសញ្ញា ប្រភពត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ក្រោមបាវចនាមួយបន្ទាត់។

(៥)លេខ និងអក្សរកាត់ ៖

- **លេខរបស់សេចក្តីណែនាំ**ត្រូវសរសេរជាលេខខ្មែរ មានបីខ្ទង់ ដោយចាប់ផ្តើមពីលេខ០០១ ហើយភ្ជាប់ជាមួយឆ្នាំនៃការចេញសេចក្តីណែនាំ(យកលេខពីរខ្ទង់ចុងក្រោយនៃឆ្នាំ) និងអក្សរកាត់នៃសេចក្តីណែនាំ។ លេខសេចក្តីណែនាំត្រូវចុះតាមឆ្នាំនីមួយៗ។
- **អក្សរកាត់របស់សេចក្តីណែនាំនេះ** គឺ ស.ណ.ន។
  ឧទាហរណ៍ ៖ លេខសេចក្តីណែនាំទី១នៃឆ្នាំ២០១៥ គឺ*០០១/១៥ ស.ណ.ន*។

(៦)ចំណងជើង ត្រូវសរសេរតាមលំដាប់លំដោយដូចតទៅ ៖

- **សេចក្តីណែនាំ** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រ រំលងមួយបន្ទាត់ពីក្រោមលេខ ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទពីរលេខ។
- **ស្តីពី** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រ ពីក្រោមពាក្យសេចក្តីណែនាំ ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ(តូចជាងពាក្យសេចក្តីណែនាំមួយលេខ)។
- **ចំណងជើងនៃសេចក្តីណែនាំ** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រ ពីក្រោមពាក្យស្តីពី ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ(ប៉ុននឹងពាក្យស្តីពី)។

គំរូផ្នែកក្បាលសេចក្តីណែនាំសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត..............

លេខ..................................

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

...

គំរូផ្នែកក្បាលសេចក្តីណែនាំសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ...........

លេខ...................................

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

...

៩). ផ្នែកខ្លឹមសារ

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

(៧)សេចក្តីផ្តើម ត្រូវបរិយាយអំពីមូលហេតុនានាដែលនាំឱ្យដាក់ចេញនូវសេចក្តីណែនាំ។ មូលហេតុទាំងនោះ អាចជាបញ្ហាប្រឈមនានាដែលជួបប្រទះក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការណាមួយ ឬអាចជាយោងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។ នៅចុងបញ្ចប់នៃសេចក្តីផ្តើម ត្រូវសរសេរឃ្លាភ្ជាប់សេចក្តីមួយ ដែលមានខ្លឹមសារដូចតទៅ ៖ "*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 ត្រូវចែងអំពីការទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តសេចក្តីណែនាំ 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 ហើយត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូល នៅប៉ែកខាងស្តាំនៃទំព័រ ខាងក្រោមទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ។

គំរូមុខតំណែងហត្ថលេខី

អភិបាល	អភិបាលស្តីទី

(១២)ហត្ថលេខា ៖ ហត្ថលេខីត្រូវចុះហត្ថលេខារបស់ខ្លួន នៅចំកណ្តាល និងពីក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខី។ អ្នករៀបចំសេចក្តីណែនាំត្រូវទុកចន្លោះសមល្មមសម្រាប់ចុះហត្ថលេខា។

(១៣)ត្រា គឺជាត្រាផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ ត្រាត្រូវបោះនៅផ្នែកខាងឆ្វេង ជាន់ពីលើហត្ថលេខាប្រហែលមួយភាគបី(១/៣)។ ត្រាមិនត្រូវបោះជាន់ពីលើហត្ថលេខាទាំងស្រុងឡើយ។

(១៤)ឈ្មោះហត្ថលេខី គឺជាឈ្មោះជាផ្លូវការរបស់អ្នកចុះហត្ថលេខា ហើយត្រូវសរសេរឈ្មោះ ឬបោះត្រាឈ្មោះនៅខាងក្រោមហត្ថលេខា ឆៀងខាងស្តាំ ដោយមិនត្រូវឱ្យជាន់លើត្រារបស់រដ្ឋបាលឡើយ។

(១៥)កន្លែងទទួល គឺជាឈ្មោះអង្គភាពនានាដែលត្រូវទទួលសេចក្តីណែនាំដើម្បីជូនជ្រាប និងដើម្បីអនុវត្ត។ កន្លែងទទួលត្រូវប្រើទំហំអក្សរតូចជាងទំហំអក្សរអត្ថបទចំនួន២លេខ ហើយត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ខាងក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខីមួយបន្ទាត់។ បន្ទាត់ចុងក្រោយគេនៃកន្លែងទទួល គឺត្រូវសរសេរថា **ឯកសារ កាលប្បវត្តិ**។ រូបមន្តនៃកន្លែងទទួល មានដូចខាងក្រោម ៖

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

ជំពូកទី៣

ការខារបៀប

ជំពូកទី៣

ការងាររបៀប

៣.១. អង្គភាពរដ្ឋបាល

អង្គភាពរដ្ឋបាល គឺជាច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការចរាចរនូវរាល់លិខិតទាំងអស់(ទាំងលិខិតចូល និងលិខិតចេញ)របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

អង្គភាពរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គឺ ៖

- **ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ** ចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- **ការិយាល័យរបៀប និងឯកសារនៃទីចាត់ការរដ្ឋបាល** ចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

នៅក្នុងការងាររបៀប អង្គភាពរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- ចរាចរលិខិតចូល និងលិខិតចេញ
- បោះត្រា ចុះលេខ និងចុះកាលបរិច្ឆេទលិខិតចូល និងលិខិតចេញ
- ចុះចូលសៀវភៅលិខិតចូល និងសៀវភៅលិខិតចេញ
- រក្សាទុកលិខិតចូល និងលិខិតចេញ
- រក្សាទុក និងគ្រប់គ្រងត្រា សៀវភៅលិខិតចូល និងសៀវភៅលិខិតចេញ។

៣.២. សៀវភៅលិខិតចូល

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានសៀវភៅលិខិតចូលសម្រាប់កត់ត្រានូវរាល់លិខិត និងឯកសារទាំងអស់ដែលទទួលបាន។ សៀវភៅលិខិតចូលអាចចែកជាប្រភេទៗ អាស្រ័យទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចរៀបចំសៀវភៅលិខិតចូលជា០២ប្រភេទ គឺ ៖

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

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

សៀវភៅលិខិតចូល ត្រូវ ៖

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

គំរូសៀវភៅលិខិតចូល

ទម្រង់៣.១ក ៖ គ្របមុខនៃសៀវភៅលិខិតចូលសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត..............

សៀវភៅចុះលេខលិខិតចូល

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

ទម្រង់៣.១ខ ៖ គ្របមុខនៃសៀវភៅលិខិតចូលសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ...........

សៀវភៅចុះលេខលិខិតចូល

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

ទម្រង់៣.២ ៖ មាតិកាសៀវភៅលិខិតចូល

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

៣.៣. សៀវភៅលិខិតចេញ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានសៀវភៅលិខិតចេញសម្រាប់កត់ត្រានូវរាល់លិខិត និងឯកសារទាំងអស់ដែលបានដាក់ចេញ។ សៀវភៅលិខិតចេញអាចចែកជាប្រភេទៗ អាស្រ័យទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចរៀបចំសៀវភៅលិខិតចេញជា០២ប្រភេទ គឺ ៖

- សៀវភៅលិខិតចេញសម្រាប់លិខិតរដ្ឋបាល
- សៀវភៅលិខិតចេញសម្រាប់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត(ដីកា សេចក្តីសម្រេច សេចក្តីណែនាំ)។

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

សៀវភៅលិខិតចេញ ត្រូវ ៖

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

គំរូសៀវភៅលិខិតចេញ

ទម្រង់៣.៣ក ៖ គ្របមុខនៃសៀវភៅលិខិតចេញសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត..............

សៀវភៅចុះលេខលិខិតចេញ

ក្បាលទី............ ឆ្នាំ..........

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

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

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

រួមមាន.............ទំព័រ

ទម្រង់៣.៣ខ ៖ គ្របមុខនៃសៀវភៅលិខិតចេញសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ...........

សៀវភៅចុះលេខលិខិតចេញ

ក្បាលទី............ ឆ្នាំ..........

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

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

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

រួមមាន.............ទំព័រ

ទម្រង់៣.៤ ៖ មាតិកាសៀវភៅលិខិតចេញ

ល.រ	ខ្លឹមសារលិខិត	ប្រភពលិខិត (លេខ ថ្ងៃខែឆ្នាំ និងអង្គភាព)	ចំនួនច្បាប់ និងសន្លឹក	អង្គភាពទទួល	ផ្សេងៗ

៣.៤. សៀវភៅបញ្ជូនលិខិត

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានសៀវភៅបញ្ជូនលិខិតសម្រាប់កត់ត្រានូវរាល់លិខិត និងឯកសារទាំងអស់ដែលខ្លួនបានបញ្ជូនចេញ។ សៀវភៅបញ្ជូនលិខិតមានតែមួយប្រភេទប៉ុណ្ណោះសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ។

នៅពេលផ្ញើលិខិតចេញ អង្គភាពរដ្ឋបាលត្រូវចុះក្នុងសៀវភៅបញ្ជូនលិខិត។ អ្នកទទួលលិខិតត្រូវចុះហត្ថលេខា កាលបរិច្ឆេទ និងឈ្មោះ នៅលើសៀវភៅបញ្ជូនលិខិត នៅពេលទទួលលិខិត(ករណីប្រគល់ និងទទួលលិខិតផ្ទាល់ដៃ)។

សៀវភៅលិខិតចេញ ត្រូវ ៖

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

ទម្រង់៣.៥ ៖ មាតិកាសៀវភៅបញ្ជូនលិខិត

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

៣.៥. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិត

អង្គភាពសាមីនីមួយៗចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្តួចផ្តើមរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ ដោយបរិយាយខ្លឹមសារលិខិតឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងមានអត្ថន័យគ្រប់គ្រាន់ ហើយដាក់ជូននាយករដ្ឋបាលត្រួតពិនិត្យ តាមរយៈអង្គភាពរដ្ឋបាលនៃសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

មុននឹងរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិត អង្គភាពសាមីនីមួយៗត្រូវសិក្សាអំពីតម្រូវការនានា ឬមូលហេតុនៃការឱ្យដាក់ចេញលិខិត អ្នកទទួលលិខិត គោលបំណងនៃលិខិត និងខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃលិខិត។

ក្នុងករណីដែលអង្គភាពសាមីជួបការលំបាកក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិត អង្គភាពសាមីត្រូវពិគ្រោះពិភាក្សាជាមួយនាយករដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន។

៣.៦. ការរៀបចំដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនូវសេចក្តីព្រាងលិខិត

សេចក្តីព្រាងលិខិត កំណត់បង្ហាញរឿង និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ដែលត្រូវដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច ត្រូវរៀបចំដាក់នៅក្នុងសឺមីឱ្យមានរបៀបរៀបរយដូចខាងក្រោម ៖

- សេចក្តីព្រាងលិខិតត្រូវដាក់នៅខាងស្តាំនៃសឺមី ដោយគាបភ្ជាប់ជាមួយនឹងសឺមីដោយឃ្នាបចំនួន០២នៅផ្នែកខាងលើនៃលិខិត
- កំណត់បង្ហាញរឿង និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ត្រូវដាក់នៅខាងឆ្វេងនៃសឺមី ដោយគាបភ្ជាប់ជាមួយនឹងសឺមីដោយឃ្នាបចំនួន០២នៅផ្នែកខាងលើនៃឯកសារ
- នៅលើខ្នងសឺមី ត្រូវសរសេរខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម ៖

សូមគោរពជូន
ឯកឧត្តម/លោកជំទាវ/លោក/លោកស្រី
ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
ដោយសេចក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់។
ឈ្មោះអង្គភាពសាមី

៣.៧. ការត្រួតពិនិត្យដោយនាយករដ្ឋបាល

នាយករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គឺជាអ្នកទទួលខុសត្រូវត្រួតពិនិត្យនូវរាល់លិខិតទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវនូវទម្រង់ ខ្លឹមសារ នីត្យានុកូលភាព អក្ខរាវិរុទ្ធ និងភាពមានរបៀបរៀបរយនៃលិខិត មុននឹងដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច។

តាមរយៈអង្គភាពរដ្ឋបាល អង្គភាពសាមីនីមួយៗត្រូវដាក់ជូននាយករដ្ឋបាលនូវសេចក្តីព្រាងលិខិតរបស់ខ្លួន ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ។

៣.៨. ការចុះហត្ថលេខាសង្ខេប

ហត្ថលេខាសង្ខេប គឺជាសញ្ញាសម្គាល់សង្ខេបរបស់ហត្ថលេខីសង្ខេប ដែលមានការទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការនៅក្នុងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ។

ហត្ថលេខីសង្ខេប គឺជាបុគ្គលដែលរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីនីមួយៗ បានផ្តល់សិទ្ធិឱ្យចុះហត្ថលេខាសង្ខេបនៅលើលិខិតនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលបានកំណត់។ ហត្ថលេខីសង្ខេបត្រូវតម្កល់គំរូហត្ថលេខាសង្ខេបជាផ្លូវការ នៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួន។

ការចុះហត្ថលេខាសង្ខេប គឺជាផ្តល់នូវសញ្ញាសម្គាល់សង្ខេបរបស់ហត្ថលេខីសង្ខេប ដើម្បីបញ្ជាក់ថា ខ្លួនបានពិនិត្យ និងឯកភាពទៅលើខ្លឹមសារលិខិត ហើយត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

- ហត្ថលេខីសង្ខេបនៃអង្គភាពសាមីចេញលិខិត ត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេបរបស់ខ្លួន នៅចុងបន្ទាត់ចុងក្រោយគេបំផុតនៃទំព័រនីមួយៗនៃលិខិត និងឯកសារភ្ជាប់ជាមួយលិខិត។
- ហត្ថលេខីសង្ខេបផ្សេងៗទៀតត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេបរបស់ខ្លួន នៅគៀនខាងស្តាំនៃមុខតំណែងហត្ថលេខី តាមឋានានុក្រមពីឆ្វេងទៅស្តាំ។

តាមរយៈអង្គភាពរដ្ឋបាល អង្គភាពសាមីត្រូវដាក់ជូនលិខិតដែលនាយករដ្ឋបាលបានត្រួតពិនិត្យរួច ទៅហត្ថលេខីសង្ខេប ដែលមានភារកិច្ច តាមលំដាប់លំដោយដែលបានកំណត់ ដើម្បីចុះហត្ថលេខាសង្ខេប។

គ្រប់លិខិតទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានហត្ថលេខាសង្ខេបរបស់នាយករដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលនោះ លើកលែងតែលិខិតនោះត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយនាយករដ្ឋបាល។

៣.៩. ការចុះហត្ថលេខា

ហត្ថលេខា គឺជាសញ្ញាសម្គាល់របស់ហត្ថលេខី ដែលមានការទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការនៅក្នុងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ។

ហត្ថលេខី គឺជាបុគ្គលដែលត្រូវបានផ្តល់សិទ្ធិឱ្យចុះហត្ថលេខានៅលើលិខិតនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ហត្ថលេខីត្រូវតម្កល់គំរូហត្ថលេខាជាផ្លូវការ នៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួន។

ការចុះហត្ថលេខា គឺជាផ្តល់នូវសញ្ញាសម្គាល់របស់ហត្ថលេខី ដើម្បីបញ្ជាក់ថា ខ្លួនបានពិនិត្យ និងសម្រេច ឬអនុម័តទៅលើខ្លឹមសារលិខិត។

ហត្ថលេខីត្រូវចុះហត្ថលេខារបស់ខ្លួន នៅចំកណ្តាល ពីក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខី ក្នុងទំហំមួយសមស្របទៅនឹងទំហំនៃទីកន្លែងសម្រាប់ចុះហត្ថលេខា។ ហត្ថលេខីពុំត្រូវចុះហត្ថលេខាតូចពេក ឬធំពេក ឬជាន់លើមុខតំណែងហត្ថលេខី ឬហួសរឹមទំព័រខាងស្តាំ និងខាងក្រោមឡើយ។

តាមរយៈអង្គភាពរដ្ឋបាល អង្គភាពសាមីត្រូវដាក់ជូនលិខិតដែលបានចុះហត្ថលេខាសង្ខេបរួច ទៅថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី ដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាលើលិខិតនោះ។

ជាការប្រសើរ អ្នកមានភារកិច្ចដាក់ជូនលិខិតសម្រាប់ចុះហត្ថលេខា គួរបិទសញ្ញាសម្គាល់សម្រាប់ចុះហត្ថលេខានៅទីកន្លែងដែលត្រូវចុះហត្ថលេខា។

៣.១០. ត្រា

៣.១០.១. ប្រភេទត្រា

ត្រាដែលប្រើប្រាស់នៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមាន០៨ប្រភេទ គឺ ៖

- **ត្រារដ្ឋបាល** គឺជាត្រាមួយប្រភេទ ដែលមានរូបរាងមូល មានឈ្មោះប្រទេសនៅពាក់កណ្តាលរង្វង់ខាងលើ មានឈ្មោះរដ្ឋបាលនៅពាក់កណ្តាលរង្វង់ខាងក្រោម និងមានរូបសញ្ញានៅចំកណ្តាលសម្រាប់សម្គាល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ (ហៅកាត់ថា **ត្រាមូល**)។
- **ត្រាឈ្មោះហត្ថលេខី** គឺជាត្រាមួយប្រភេទដែលមានរូបរាងបួនជ្រុងទ្រវែង និងមានឈ្មោះហត្ថលេខីនីមួយៗ (ហៅកាត់ថា **ត្រាឈ្មោះ**)។

- **ត្រាលិខិតចូល** គឺជាត្រាមួយប្រភេទដែលមានរូបរាងបួនជ្រុងទ្រវែង មានឈ្មោះរដ្ឋបាល លេខ និងកាលបរិច្ឆេទ និងម៉ោងនៃការមកដល់របស់លិខិត សម្រាប់បោះនៅលើលិខិតដែលរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបាន(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** **បានថតចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ចម្លងឪ** **................ ថ្ងៃទី..... ខែ........ ឆ្នាំ.......** **ជ. អភិបាល............** **អភិបាលរង**
លេខ..................ច.ល **បានថតចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើមឪ** .... ថ្ងៃទី..... ខែ........ ឆ្នាំ....... **ត.ប. អភិបាល............** **នាយករដ្ឋបាល**	**លេខ..................ច.ល** **បានថតចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ចម្លងឪ** .... ថ្ងៃទី..... ខែ........ ឆ្នាំ....... **ត.ប. អភិបាល............** **នាយករដ្ឋបាល**

៣.១០.២. ការរក្សាទុកត្រា

ត្រាត្រូវរក្សាទុកនៅការិយាល័យធ្វើការនៃអង្គភាពរដ្ឋបាល គឺ ៖

- នៅការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- នៅការិយាល័យរបៀប និងឯកសារនៃទីចាត់ការរដ្ឋបាល ចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

ត្រាមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យទុកក្រៅពីការិយាល័យខាងលើនេះ ឬយកតាមខ្លួនរបស់ហត្ថលេខី ឬអ្នកដែលមានភារកិច្ចគ្រប់គ្រង ឬបោះត្រាឡើយ។

៣.១០.៣. ការបោះត្រា

ក). ការបោះត្រាមូល និងត្រាឈ្មោះ

លិខិតដែលបានចុះហត្ថលេខារួចភ្លាម ត្រូវបោះត្រាមូលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងត្រាឈ្មោះហត្ថលេខីភ្លាម។ នេះមានន័យថា លិខិតចុះហត្ថលេខានៅថ្ងៃណា ត្រូវបោះត្រាឱ្យហើយ នៅ

ថ្ងៃជាមួយគ្នានោះ ដើម្បីចៀសវាងនូវបញ្ហាផ្សេងៗ ដែលអាចកើតឡើងជាយថាហេតុ។

ត្រាមូលត្រូវបោះនៅប៉ែកខាងឆ្វេង ជាន់ពីលើហត្ថលេខាប្រហែលមួយភាគបី ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ធ្វើកោសល្យវិច្ច័យ ក្នុងករណីមានការសង្ស័យលើការក្លែងបន្លំហត្ថលេខា។ ត្រាមូលមិនត្រូវបោះជាន់ពីលើហត្ថលេខាទាំងស្រុងឡើយ។

ចំពោះលិខិតដែលមានច្រើនទំព័រ ត្រូវបោះត្រាមូលនៅលើគ្រប់ទំព័រទាំងអស់នៃលិខិត នៅជ្រុងខាងក្រោម ឆៀងខាងស្តាំនៃទំព័រ។

ត្រាឈ្មោះត្រូវបោះនៅខាងក្រោមហត្ថលេខា ឆៀងខាងស្តាំ។ ត្រាឈ្មោះមិនត្រូវបោះជាន់ពីលើហត្ថលេខា និងត្រាមូលឡើយ។

ខ). ការបោះត្រាចូល

នៅពេលទទួលបានលិខិតចូល និងបន្ទាប់ពីចុះចូលសៀវភៅលិខិតចូលរួចភ្លាម អង្គភាពរដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបោះត្រាចូលនៅទំព័រដើមគេ(ទំព័រទី១) ផ្នែកខាងលើ ប៉ែកខាងឆ្វេង ឬប៉ែកខាងស្តាំ រួចបន្ទាប់មកបំពេញព័ត៌មាននៃត្រាចូល ដោយចុះលេខ(លេខរៀងដែលចុះនៅក្នុងសៀវភៅលិខិតចូល) កាលបរិច្ឆេទ និងម៉ោងមកដល់នៃលិខិតនោះ។ ការចុះកាលបរិច្ឆេទ និងម៉ោងមកដល់នៃលិខិត មានប្រយោជន៍សម្រាប់ការផ្ទៀងផ្ទាត់ពេលវេលានៃការមកដល់ និងរយៈពេលនៃការចាត់ចែងលិខិតនោះ រហូតដល់លិខិតត្រូវបានបញ្ជូនចេញ ឬត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត។

គ). ការបោះត្រាប្រញាប់ ត្រាប្រញាប់ណាស់ និងត្រាសម្ងាត់

ត្រាប្រញាប់ ត្រាប្រញាប់ណាស់ និងត្រាសម្ងាត់ ត្រូវបោះនៅលើស្រោមសំបុត្រនៃលិខិតក្នុងករណីដូចខាងក្រោម ៖

- លិខិតដែលបានដាក់ចេញនោះ មានភាពបន្ទាន់ខ្លាំងដើម្បីឱ្យអង្គភាពចាត់វិធានការឱ្យបានឆាប់រហ័ស ត្រូវបោះ**ត្រាប្រញាប់**
- លិខិតដែលបានដាក់ចេញនោះ មានភាពបន្ទាន់ខ្លាំងណាស់ដើម្បីឱ្យអង្គភាពចាត់វិធានការឱ្យបានឆាប់រហ័សបំផុត ត្រូវបោះ**ត្រាប្រញាប់ណាស់**
- លិខិតដែលបានដាក់ចេញនោះ មានលក្ខណៈសម្ងាត់ សម្រាប់តែអ្នកមានសមត្ថកិច្ចប៉ុណ្ណោះដែលអាចពិនិត្យលិខិតនេះបាន ត្រូវបោះ**ត្រាសម្ងាត់**។

ឃ). ការបោះត្រាមោឃៈ

ត្រាមោឃៈត្រូវបោះនៅលើ ៖

- លិខិតដែលមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់បន្តទៀត។ ឧទាហរណ៍ ៖ ការបោះត្រាមោឃៈនៅលើបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានដែលសរសេរខុស មិនអាចកែតម្រូវបាន។
- តែមប្រិ៍សារពើពន្ធដែលបានបិទនៅលើលិខិតនានា ដើម្បីបញ្ជាក់ថា តែមប្រិ៍សារពើពន្ធនេះមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យយកមកប្រើប្រាស់ទៀតឡើយ។

ង). ការបោះត្រានីត្យានុកូលកម្ម

ត្រានីត្យានុកូលកម្មត្រូវបោះនៅលើលិខិតដែលត្រូវការនូវការបញ្ជាក់ថា លិខិតនោះត្រូវបានថតចម្លងត្រូវតាមច្បាប់ដើម ឬតាមច្បាប់ចម្លង។ ឧទាហរណ៍ ៖ ការបោះត្រានីត្យានុកូលកម្មនៅលើសញ្ញាប័ត្រ ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាជាដើម។

នៅពេលទទួលបានលិខិតដែលត្រូវផ្តល់នីត្យានុកូលកម្ម អង្គភាពរដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបោះត្រានីត្យានុកូលកម្មនៅលើលិខិតនោះ រួចបន្ទាប់មកបំពេញព័ត៌មាននៃត្រានីត្យានុកូលកម្មនេះ ដោយ ៖

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

៣.១០.៤. ការប្រើប្រាស់ទឹកត្រា

ទឹកត្រា គឺជាទឹកលក្តដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ផ្តិតយកខ្លឹមសារនៃត្រា ដើម្បីភ្ជាប់ទៅលើលិខិតនៅពេលបោះត្រា។

ទឹកត្រាដែលប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គឺ ៖

- ត្រាមូល ត្រាឈ្មោះ ត្រាប្រញាប់ ត្រាប្រញាប់ណាស់ ត្រាសម្ងាត់ និងត្រាមោឃៈ គឺប្រើ**ទឹកល័ក្តពណ៌ក្រហម**។
- ត្រាលិខិតចូល និងត្រានីត្យានុកូលកម្ម គឺប្រើ**ទឹកល័ក្តពណ៌ខៀវ**។

៣.១១. អក្សរកាត់របស់លិខិត

គ្រប់លិខិតរដ្ឋបាល និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវមានអក្សរកាត់ដែលតំណាងឱ្យប្រភេទលិខិតនីមួយៗ តាមការកំណត់ដូចខាងក្រោម ៖

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

៣.១២. លេខលិខិត

លេខលិខិតរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវដាក់តាមប្រភេទលិខិតនីមួយៗ និងតាមឆ្នាំនីមួយៗ។

- **លេខលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ៖**
  - លេខដីកាបទបញ្ជាទូទៅ (រួមទាំងដីកាកែសម្រួល និងដីកាលុបចោល) ៖ មួយស៊េរី
  - លេខដីកាឯកត្តកូត ៖ មួយស៊េរី
  - លេខសេចក្តីសម្រេច (រួមទាំងសេចក្តីសម្រេចកែសម្រួល) ៖ មួយស៊េរី
  - លេខសេចក្តីណែនាំ ៖ មួយស៊េរី
- **លេខលិខិតរដ្ឋបាល ៖**
  - លិខិតស្នើ ៖ មួយស៊េរី
  - សេចក្តីជូនដំណឹង ៖ មួយស៊េរី
  - លិខិតអញ្ជើញ ៖ មួយស៊េរី
  - លិខិតបង្គាប់ការ ៖ មួយស៊េរី
  - លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ៖ មួយស៊េរី
  - លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ ៖ មួយស៊េរី
  - លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា ៖ មួយស៊េរី
  - ដីកាអម ៖ មួយស៊េរី
  - លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក ៖ មួយស៊េរី
  - កំណត់បង្ហាញរឿង ៖ មួយស៊េរី
  - របាយការណ៍ ៖ មួយស៊េរី
  - លិខិតបញ្ជាក់ ៖ មួយស៊េរី

លេខលិខិតរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនៃប្រភេទលិខិតនីមួយៗ មាន៣ខ្ទង់ (០០១-៩៩៩) ដោយចាប់ផ្តើមពីលេខ០០១ ចំពោះលិខិតដែលចេញដោយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដំបូងគេបង្អស់នៃឆ្នាំនីមួយៗ (ថ្ងៃទី០១ ខែមករា) និងបន្តបន្ទាប់រហូតដល់លិខិតដែលចេញដោយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌចុងក្រោយគេបង្អស់នៃឆ្នាំនីមួយៗ (ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ)។

លេខលិខិតរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវសរសេរជាលេខខ្មែរ ហើយភ្ជាប់ជាមួយឆ្នាំចេញលិខិត(យកលេខពីរខ្ទង់ខាងក្រោយនៃឆ្នាំ) និងអក្សរកាត់នៃលិខិតនៅខាងចុង។

នៅឆ្នាំថ្មី លេខលិខិតត្រូវចាប់ផ្តើមពីលេខ០០១ឡើងវិញ មិនបន្តពីលេខលិខិតឆ្នាំចាស់ឡើយ។

លិខិតដែលបានបោះត្រាមូល និងត្រាឈ្មោះហត្ថលេខីរួចភ្លាម ត្រូវចុះលេខរបស់លិខិតភ្លាម។ នេះមានន័យថា លិខិតបោះត្រានៅថ្ងៃណា ត្រូវចុះលេខឱ្យហើយ នៅថ្ងៃជាមួយគ្នានោះ ដើម្បីចៀសវាងនូវបញ្ហាផ្សេងៗ ដែលអាចកើតឡើងជាយថាហេតុ។

ការចុះលេខលិខិតត្រូវមានការប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់ ដើម្បីចៀសវាងនូវការច្រឡំ ជាពិសេសចំពោះលិខិតទាំងឡាយណាដែលមានការពាក់ព័ន្ធគ្នា។ លិខិតគោលត្រូវចុះលេខមុនលិខិតនានាដែលត្រូវចេញ ផ្អែកតាមលិខិតគោលនោះ។

៣.១៣. កាលបរិច្ឆេទលិខិត

កាលបរិច្ឆេទលិខិត គឺជាថ្ងៃខែឆ្នាំនៃការដាក់ចេញលិខិត ដែលត្រូវសរសេរថ្ងៃទីជាលេខខ្មែរ ខែជាអក្សរខ្មែរ និងឆ្នាំជាលេខខ្មែរ ដោយយកតាមប្រតិទិនសុរិយគតិ។

លិខិតដែលបានចុះលេខរួចភ្លាម ត្រូវចុះកាលបរិច្ឆេទលិខិតភ្លាម។ នេះមានន័យថា លិខិតចុះលេខនៅថ្ងៃណា ត្រូវចុះកាលបរិច្ឆេទឱ្យហើយ នៅថ្ងៃជាមួយគ្នានោះ ដើម្បីចៀសវាងនូវបញ្ហាផ្សេងៗ ដែលអាចកើតឡើងជាយថាហេតុ។

ការចុះកាលបរិច្ឆេទលិខិតត្រូវមានការប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់ ដើម្បីចៀសវាងនូវការច្រឡំ ជាពិសេសចំពោះលិខិតទាំងឡាយណាដែលមានការពាក់ព័ន្ធគ្នា។ លិខិតគោលត្រូវចុះកាលបរិច្ឆេទមុនលិខិតនានាដែលត្រូវចេញ ផ្អែកតាមលិខិតគោលនោះ។

៣.១៤. របៀបបត់លិខិត

លិខិតត្រូវបត់ទៅតាមប្រភេទស្រោមសំបុត្រ។ របៀបបត់លិខិតមានដូចខាងក្រោម ៖

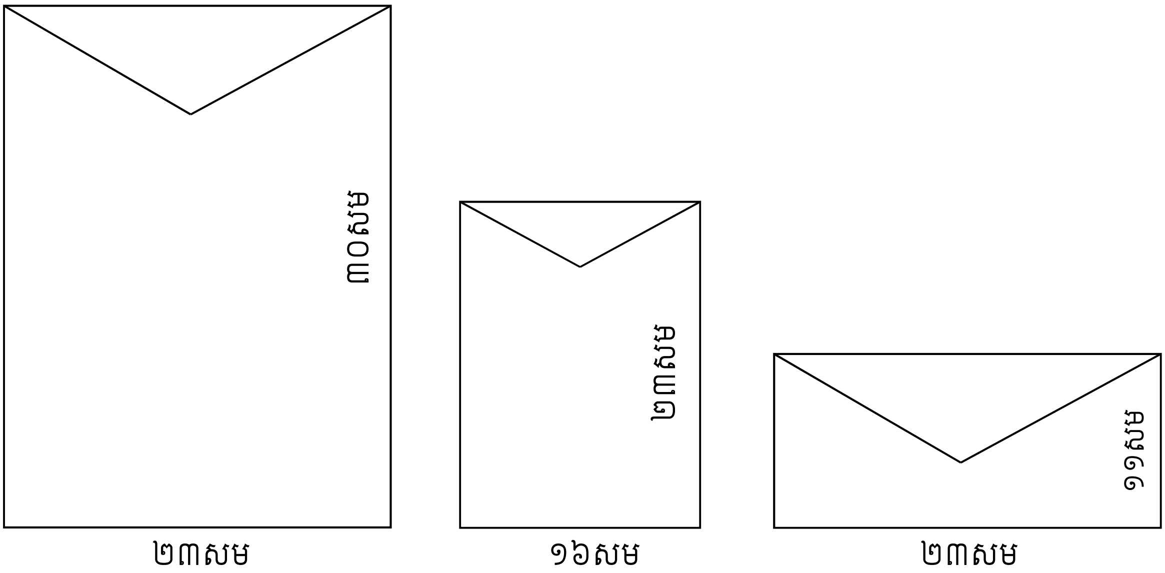
- **ស្រោមសំបុត្រទំហំអា៤ ៖** បើលិខិតត្រូវដាក់នៅពីក្រោមឯកសារនានា លិខិតនោះមិនចាំបាច់បត់ទេ។ ប៉ុន្តែបើលិខិតត្រូវដាក់នៅពីលើបំផុតនៃឯកសារនានា(ឧទាហរណ៍ ដីកាអម) ត្រូវបត់មួយភាគបីនៃផ្នែកចុងសន្លឹកខាងក្រោមរបស់លិខិត ដើម្បីបិទបាំងហត្ថលេខា និងត្រា។
- **ស្រោមសំបុត្រទំហំពាក់កណ្តាលអា៤ ៖** ជាដំបូង លិខិតត្រូវបត់ជាពីរផ្នែកស្មើគ្នា ដោយយកផ្នែកក្បាលលិខិតចេញមកក្រៅ បន្ទាប់មកបត់ផ្នែកចុងសន្លឹកខាងក្រោមរបស់លិខិតជាពីរស្មើគ្នាទៀត ដើម្បីបិទបាំងហត្ថលេខា និងត្រា។
- **ស្រោមសំបុត្រទំហំ១ភាគ៣នៃអា៤ ៖** លិខិតត្រូវបត់ជាបីចំណែកស្មើគ្នា ដោយបត់ផ្នែកក្បាលលិខិតចេញមកក្រៅ ហើយបត់ផ្នែកចុងសន្លឹកខាងក្រោមរបស់លិខិតចូលក្នុង ដើម្បីបិទបាំងហត្ថលេខា និងត្រា។

៣.១៥. របៀបច្រកស្រោមសំបុត្រ

គ្រប់លិខិតដែលត្រូវផ្ញើចេញទាំងអស់ ត្រូវដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្រ ដោយរក្សាក្បាលលិខិតបែរទៅរកពោះសំបុត្រ ហើយបិទឱ្យជិត។

ស្រោមសំបុត្រដែលគេនិយមប្រើ មាន០៣ប្រភេទ គឺ ៖

- ស្រោមសំបុត្រទំហំអា៤ (២៣សម x ៣០សម)
- ស្រោមសំបុត្រទំហំពាក់កណ្តាលអា៤ (២៣សម x ១៦សម) និង
- ស្រោមសំបុត្រទំហំ១ភាគ៣នៃអា៤ (២៣សម x ១១សម)។



៣.១៦. របៀបការខ្ចងស្រោមសំបុត្រ

គំរូការខ្ចងស្រោមសំបុត្រសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត..............

លេខ...................................

គោរពជូន

....

គំរូការខ្ចងស្រោមសំបុត្រសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ...........

លេខ....................................

គោរពជូន

....

៣.១៧. លិខិតចូល

លិខិតចូល គឺជាលិខិត និងឯកសារនានាដែលរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបាន។ នៅពេលទទួលបានលិខិត អង្គភាពរដ្ឋបាលនៃសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវ ៖

- ចុះក្នុងសៀវភៅលិខិតចូលទៅតាមប្រភេទលិខិតនោះ
- បោះត្រាចូលលើលិខិតនោះ រួចបំពេញព័ត៌មាននៃត្រាចូល
- ភ្ជាប់ជាមួយទម្រង់កំណត់បង្ហាញលិខិតចូល(*ទម្រង់៣.៦*) ហើយដាក់ជូនអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា តាមការកំណត់របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ
- ធ្វើការបែងចែកលិខិតទាំងនោះទៅតាមការកំណត់របស់អភិបាល។

ចំពោះលិខិតចូលដែលមាន**បោះត្រាប្រញាប់ ឬត្រាប្រញាប់ណាស់** អង្គភាពរដ្ឋបាលត្រូវបញ្ជូនលិខិតនោះទៅនាយករដ្ឋបាល ឬអភិបាលដើម្បីសុំមតិណែនាំ ហើយបន្ទាប់មកធ្វើការចាត់ចែងទៅតាមការណែនាំរបស់នាយករដ្ឋបាល ឬអភិបាល។

ចំពោះលិខិតចូលដែលមានបោះ**ត្រាសម្ងាត់** អង្គភាពរដ្ឋបាលត្រូវបញ្ជូនលិខិតនោះទៅអភិបាលដោយផ្ទាល់ ឬតាមរយៈនាយករដ្ឋបាល ដោយមិនត្រូវបើកលិខិតនេះឡើយ។

ចំពោះលិខិតចូលដែលមានលក្ខណៈឯកជន ពោលគឺលិខិតដែលផ្ញើជូនបុគ្គលជាក់លាក់ណាម្នាក់ អង្គភាពរដ្ឋបាលត្រូវបញ្ជូនលិខិតនោះទៅសាមីខ្លួនផ្ទាល់ ដោយមិនត្រូវបើកលិខិតនេះឡើយ។

ទម្រង់៣.៦ក ៖ កំណត់បង្ហាញលិខិតចូលសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

ក្បាលលិខិត

កំណត់បង្ហាញលិខិតចូល

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

ខ្លឹមសារ ÷..

....

....

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

ទម្រង់៣.៦២ ៖ កំណត់បង្ហាញលិខិតចូលសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ក្បាលលិខិត

កំណត់បង្ហាញលិខិតចូល

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

ខ្លឹមសារ ÷...

....

....

(២)នាយករដ្ឋបាល	**(១)ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ**
.... ថ្ងៃទី....... ខែ............ ឆ្នាំ២០.....	.... ថ្ងៃទី....... ខែ............ ឆ្នាំ២០.....

(៣)អភិបាល
.... ថ្ងៃទី....... ខែ............ ឆ្នាំ២០.....

៣.១៨. លិខិតចេញ

លិខិតចេញ គឺជាលិខិត និងឯកសារនានាដែលរៀបចំឡើងដោយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

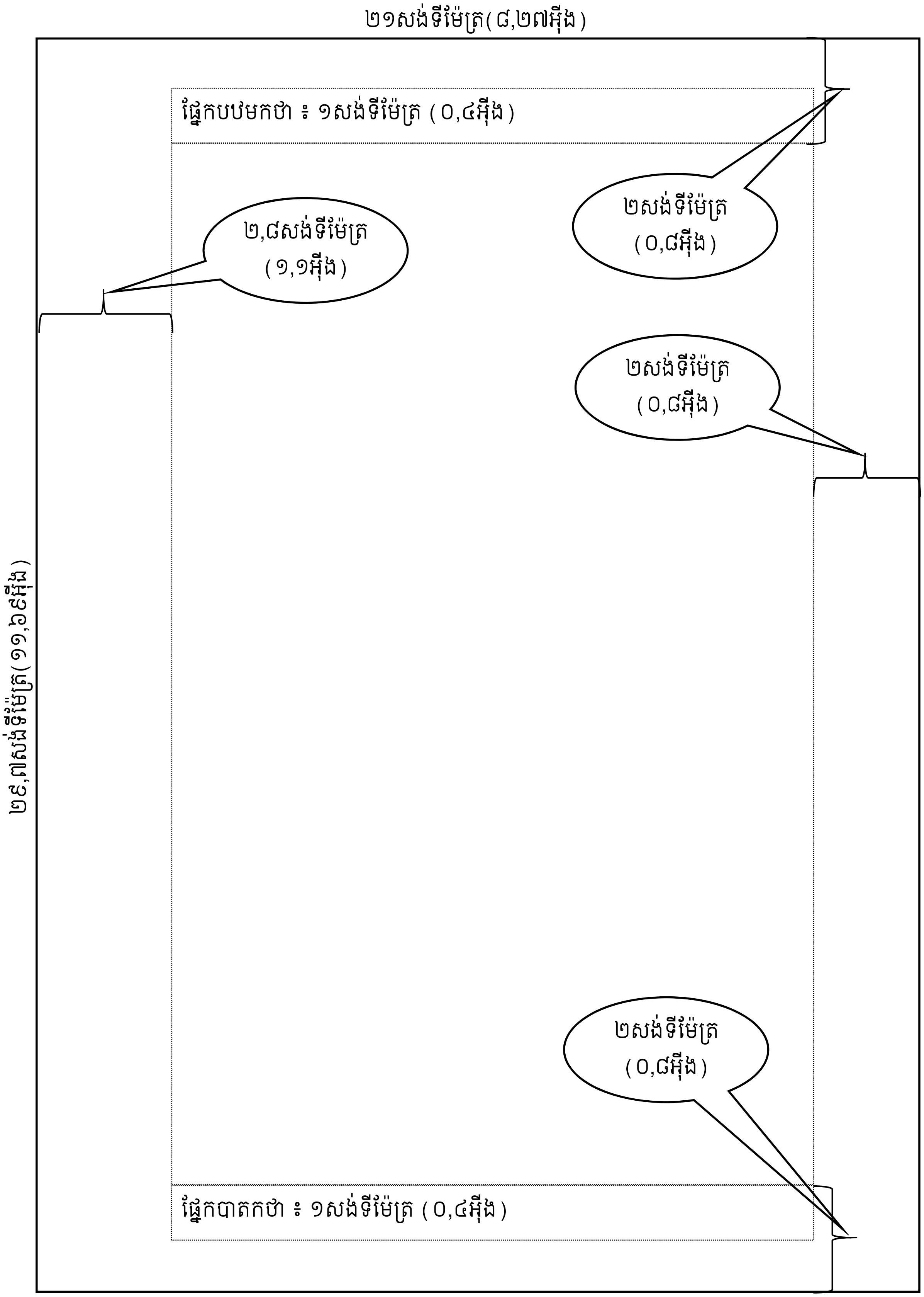
កិច្ចដំណើរការនៃការដាក់ចេញលិខិតរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានដូចខាងក្រោម ៖

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

៣.១៩. ប្រភេទក្រដាស និងរឹមទំព័រ

ក្នុងការតាក់តែងលិខិតរបស់ខ្លួន រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវប្រើប្រាស់ក្រដាសប្រភេទអា៤ ដែលមានទទឹង២១សង់ទីម៉ែត្រ(៨,២៧អ៊ីង) និងបណ្តោយ២៩,៧សង់ទីម៉ែត្រ(១១,៦៩អ៊ីង) និងត្រូវកំណត់រឹមទំព័រដូចខាងក្រោម ៖

- **ក្រដាសបញ្ឈរ (Portrait Paper)**
  - ផ្នែកបឋមកថា (Header) ៖ ១សង់ទីម៉ែត្រ ឬ0,៤អ៊ីង
  - ផ្នែកខាងលើ ៖ ២សង់ទីម៉ែត្រ ឬ0,៨អ៊ីង
  - ផ្នែកខាងឆ្វេង ៖ ២,៨សង់ទីម៉ែត្រ ឬ១,១អ៊ីង
  - ផ្នែកខាងស្តាំ ៖ ២សង់ទីម៉ែត្រ ឬ0,៨អ៊ីង
  - ផ្នែកខាងក្រោម ៖ ២សង់ទីម៉ែត្រ ឬ0,៨អ៊ីង
  - ផ្នែកបាតកថា (Footer) ៖ ១សង់ទីម៉ែត្រ ឬ0,៤អ៊ីង


២១សង់ទីម៉ែត្រ(៨,២៧អ៊ីង)
ផ្នែកបឋមកថា ៖ ១សង់ទីម៉ែត្រ (០,៤អ៊ីង)
២សង់ទីម៉ែត្រ
(០,៨អ៊ីង)
២,៨សង់ទីម៉ែត្រ
(១,១អ៊ីង)
២សង់ទីម៉ែត្រ
(០,៨អ៊ីង)
២៩,៧សង់ទីម៉ែត្រ(១១,៦៩អ៊ីង)
២សង់ទីម៉ែត្រ
(០,៨អ៊ីង)
ផ្នែកបាតកថា ៖ ១សង់ទីម៉ែត្រ (០,៤អ៊ីង)

ជំពូកទី៤

ការគ្រប់គ្រងសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ជំពូកទី៤

ការគ្រប់គ្រងសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ការគ្រប់គ្រងសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គឺជាការគ្រប់គ្រងចាត់ចែងកិច្ចប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃនៅសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីធានាបាននូវការបំពេញការងារប្រកបដោយផាសុកភាព ផលិតភាព ប្រសិទ្ធភាព និងសុវត្ថិភាព។

៤.១. សាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

សាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គឺជាការិយាល័យធ្វើការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

សាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវបើកទ្វារធ្វើការឱ្យបានទៀងទាត់ តាមពេលម៉ោងធ្វើការរបស់រដ្ឋ ប្រាំថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ចាប់ពីថ្ងៃច័ន្ទដល់ថ្ងៃសុក្រ ដើម្បីធានាដល់ការបម្រើសេវានានាជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

នៅចន្លោះម៉ោងធ្វើការ ឬថ្ងៃឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលត្រូវធានាឱ្យមានបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនក្នុងចំនួនសមស្របប្រចាំការ ដើម្បីទទួល ឬដោះស្រាយសំណូមពរបន្ទាន់ពិសេសនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

៤.១.១. ការរៀបចំស្លាកសញ្ញា

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំឱ្យមាន ៖

- ស្លាកឈ្មោះអគារនីមួយៗដែលមាននៅក្នុងសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដូចជា អគារ"ក" អគារ"ខ" អគារ"គ"ជាដើម ហើយដាក់ភ្ជាប់នៅនឹងអគារនីមួយៗនោះ ក្នុងករណីសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានអគារលើសពីមួយ។
- ប្លង់អគារ ការិយាល័យ និងសាលប្រជុំ ហើយដាក់តាំងនៅទីតាំងសមរម្យ ដែលអ្នកមករកសេវានានាអាចមើលឃើញយ៉ាងច្បាស់។
- ស្លាកសញ្ញាប្រាប់ទិសសម្រាប់ទៅរកអង្គភាពនីមួយៗចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ហើយដាក់តាំងនៅទីតាំងសមរម្យ ដែលអ្នកមករកសេវានានាអាចមើលឃើញយ៉ាងច្បាស់
- ស្លាកឈ្មោះរដ្ឋបាល និងដាក់តាំងនៅពីមុខសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួនដោយសរសេរថា "**សាលារាជធានី ឬសាលាខេត្ត ឬសាលាក្រុង ឬសាលាស្រុក ឬសាលាខណ្ឌ** ...."។
- ស្លាកឈ្មោះមុខតំណែងនានា(ដូចជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល អភិបាលរង នាយករដ្ឋបាល) ស្លាកឈ្មោះអង្គភាព និងស្លាកសាលប្រជុំ ហើយដាក់តាំងនៅពីមុខបន្ទប់នីមួយៗ។
- អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលទាំងមូល ហើយដាក់តាំងនៅទីកន្លែងសមរម្យ ដែលអ្នកមករកសេវានានាអាចមើលឃើញយ៉ាងច្បាស់។

- អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធតាមអង្គភាពនីមួយៗ ហើយដាក់តាំងនៅពីមុខការិយាល័យនៃអង្គភាពនីមួយៗនោះ ដែលអ្នកមករកសេវានានាអាចមើលឃើញយ៉ាងច្បាស់។
- ស្លាកម៉ោងបំពេញការងារ ហើយដាក់តាំងនៅពីមុខសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ជាទូទៅស្លាកសញ្ញាទាំងនេះ គេតែងនិយមប្រើប្រាស់ពណ៌ដូចខាងក្រោម ៖

- ផ្ទៃស្លាកសញ្ញា ប្រើ**ពណ៌ខៀវ**
- អក្សរស្លាកសញ្ញា ប្រើ**ពណ៌ស**។

៤.១.២. ការិយាល័យ និងកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិក

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានការិយាល័យធ្វើការសម្រាប់ទីចាត់ការ ការិយាល័យ ឬអង្គភាពនីមួយៗ ឱ្យដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។ ការិយាល័យធ្វើការត្រូវមានផាសុកភាព ដូចជា ពន្លឺ និងខ្យល់ចេញចូលគ្រប់គ្រាន់ និងគ្មានការរំខាននានា។

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

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវធានាថា បុគ្គលិកម្នាក់ៗមានតុ កៅអី ទូទុកដាក់ឯកសារ សម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយបំពេញការងារឱ្យបានសមស្រប ដើម្បីបំពេញការងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

៤.១.៣. សាលប្រជុំ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យមានសាលប្រជុំសម្រាប់បម្រើឱ្យការប្រជុំ ការបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងការជួបជុំនានានៅក្នុងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន។

សាលប្រជុំត្រូវមានតុ កៅអី ក្តារខៀន និងសម្ភារៈបរិក្ខារប្រើប្រាស់ចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត ក្នុងចំនួនសមស្រប។

នៅក្នុងសាលប្រជុំ ត្រូវរៀបចំដាក់តាំងទង់ជាតិព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា អមដោយព្រះឆាយាល័ក្ខណ៍ព្រះមហាក្សត្រ តាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

៤.១.៤. កន្លែងទំនាក់ទំនង

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យមានកន្លែងទំនាក់ទំនងនៅក្នុងអង្គភាពរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ សាធារណជន ឬភ្ញៀវដែលមកទំនាក់ទំនង ឬរកសេវានានា សាកសួរព័ត៌មាននានា។

កន្លែងទំនាក់ទំនងត្រូវមានស្លាកឈ្មោះដែលសរសេរថា “**កន្លែងទំនាក់ទំនង**” មានបុគ្គលិកប្រចាំការនៅគ្រប់ពេលម៉ោងធ្វើការ មានខិត្តប័ណ្ណព័ត៌មាននានា និងមានលេខទូរស័ព្ទសម្រាប់ទំនាក់ទំនង។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗគួររៀបចំឱ្យមានអសយដ្ឋានទំនាក់ទំនងតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច ហើយផ្សព្វផ្សាយអសយដ្ឋានទំនាក់ទំនងនេះឱ្យមានទូលំទូលាយ សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ សាធារណជន ឬភ្ញៀវដែលមកទំនាក់ទំនង ឬរកសេវា សាកសួរព័ត៌មាននានា។

៤.១.៥. កន្លែងទទួលភ្ញៀវ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យមានកន្លែងទទួលភ្ញៀវ នៅជិតកន្លែងទំនាក់ទំនង សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ សាធារណជន ឬភ្ញៀវដែលមកទំនាក់ទំនង ឬរកសេវានានា រង់ចាំជាបណ្ដោះអាសន្ននៅមុនពេលណាត់ជួបនីមួយៗ។

កន្លែងទទួលភ្ញៀវត្រូវមានកៅអី ឬសាឡុងសម្រាប់អង្គុយក្នុងចំនួនសមស្រប និងមានខិត្តប័ណ្ណព័ត៌មាននានា សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ សាធារណជន ឬភ្ញៀវអានក្នុងពេលរង់ចាំ។

នៅកន្លែងទទួលភ្ញៀវ ត្រូវរៀបចំដាក់តាំងទង់ជាតិព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា អមដោយព្រះឆាយាល័ក្ខណ៍ព្រះមហាក្សត្រ តាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

៤.១.៦. បន្ទប់តម្កល់ឯកសារ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗគួររៀបចំឱ្យមានបន្ទប់សម្រាប់តម្កល់ទុកនូវរាល់ឯកសារសំខាន់ៗទាំងអស់ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់សាធារណជន ឬអ្នកសិក្សាក្នុងការសិក្សាស្វែងយល់អំពីកិច្ចការនានារបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

បន្ទប់តម្កល់ឯកសារត្រូវមានទូតម្កល់ឯកសារ តុ កៅអី និងបុគ្គលិកប្រចាំការក្នុងពេលម៉ោងធ្វើការ។

៤.១.៧. ឃ្លាំងទុកដាក់ឧបករណ៍ និងបរិក្ខារ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗគួររៀបចំឱ្យមានឃ្លាំងសម្រាប់ទុកដាក់ឧបករណ៍ បរិក្ខារនានារបស់ខ្លួន។ ឃ្លាំងនេះគួររៀបចំជាបន្ទប់ពីរផ្សេងគ្នា គឺមួយបន្ទប់សម្រាប់ទុកដាក់ឧបករណ៍ បរិក្ខារថ្មី និងមួយបន្ទប់សម្រាប់ទុកដាក់ឧបករណ៍ បរិក្ខារចាស់ៗ ដែលលែងប្រើការបាន តែមិនទាន់បានកាត់ចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌ។

៤.១.៨. ក្ដារព័ត៌មានសាធារណៈ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យមានក្ដារព័ត៌មានសាធារណៈនៅមុខសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួន ដែលសាធារណជនអាចពិនិត្យមើលបានដោយងាយស្រួល ហើយត្រូវតុបតែងក្ដារព័ត៌មាននេះ ឱ្យមានភាពសមរម្យ និងភាពទាក់ទាញ។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវសរសេរ ឬបិទផ្សាយសេចក្ដីជូនដំណឹងជាផ្លូវការ និងព័ត៌មាននានាដល់សាធារណជននៅលើក្ដារព័ត៌មាន ហើយត្រូវរក្សាទុកព័ត៌មាននោះឱ្យបានយ៉ាងតិច១០ថ្ងៃ។ ព័ត៌មានដែលត្រូវបិទផ្សាយត្រូវមានអត្ថន័យគ្រប់គ្រាន់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ និងទៀងទាត់។

ក្រៅពីក្ដារព័ត៌មានសាធារណៈខាងលើនេះ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំក្ដារព័ត៌មានសាធារណៈនៅទីសាធារណៈដទៃទៀតនៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួនតាមការចាំបាច់។

ជាមួយគ្នានេះដែរ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗគួររៀបចំឱ្យមានគេហទំព័រ និងបណ្ដាញសង្គមនានា ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាដល់សាធារណជនទូទៅ។

៤.១.៩. ប្រអប់សំបុត្រ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យមានប្រអប់សំបុត្រ និងដាក់ប្រអប់សំបុត្រនេះនៅកន្លែងសមរម្យ ដែលអាចឱ្យសាធារណជនទូទៅផ្ដល់យោបល់ ឬលើកឡើងនូវសំណើសំណូមពរនានាដល់រដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យមានកម្មវិធីច្បាស់លាស់ក្នុងការប្រមូលមតិយោបល់ ឬសំណើសំណូមពរនានាពីប្រអប់សំបុត្រ។

នៅពេលទទួលបានមតិយោបល់ ឬសំណើ សំណូមពរពីសាធារណជន រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវធ្វើការឆ្លើយតបឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

៤.១.១០. បង្គន់អនាម័យ ឬបន្ទប់ទឹក

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យមានបង្គន់អនាម័យ ឬបន្ទប់ទឹកនៅក្នុងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន។ បង្គន់អនាម័យ ឬបន្ទប់ទឹកត្រូវចែកចេញជា០៣ដាច់ចេញពីគ្នា គឺសម្រាប់បុរស សម្រាប់ស្ត្រី និងសម្រាប់ជនពិការ ដោយមានស្លាកសញ្ញាសម្គាល់។

បង្គន់អនាម័យ ឬបន្ទប់ទឹកត្រូវមានបំពាក់ឧបករណ៍ សម្ភារៈ បរិក្ខារសមស្រប និងមានទឹកគ្រប់គ្រាន់ ព្រមទាំងត្រូវសម្អាត និងថែទាំជាប្រចាំ ដើម្បីធានាបាននូវអនាម័យល្អ។

៤.១.១១. ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរបចន្ទសម្រាប់ជនពិការ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យមានហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនានាសម្រាប់ជនពិការ ដើម្បីធានាថា ជនពិការអាចទទួលបានសេវាឬធ្វើទំនាក់ទំនងប្រកបដោយភាពឯករាជ្យ។

ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនានាសម្រាប់ជនពិការ រួមមាន ផ្លូវជម្រាលចេញចូល បង្កាន់ដៃ...។ល។

៤.១.១២. ដងទង់ជាតិ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យមានដងទង់ជាតិមួយ ដែលស្ថិតក្នុងបរិវេណ និងពីមុខអគារសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

អភិបាលត្រូវដឹកនាំការគោរពទង់ជាតិទៅតាមការកំណត់របស់រដ្ឋ។

៤.១.១៣. កន្លែងចតរថយន្ត ម៉ូតូ និងកង់

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងសម្រាប់ចតរថយន្ត ម៉ូតូ និងកង់សម្រាប់បុគ្គលិក និងភ្ញៀវ ដាច់ដោយឡែកពីគ្នា ដោយមានស្លាកសញ្ញាសម្គាល់ ដើម្បីធានាដល់សណ្ដាប់ធ្នាប់ និងសុវត្ថិភាព។

៤.១.១៤. សោភ័ណភាពសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗត្រូវ ៖

- រៀបចំរបងព័ទ្ធជុំវិញបរិវេណសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងទ្វាររបង ឱ្យបានរឹងមាំល្អ ដើម្បីធានាដល់សុវត្ថិភាព
- រៀបចំសួនច្បារនៅក្នុងបរិវេណសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីឱ្យមានសោភ័ណភាពល្អ

- ដាំដើមឈើនៅមុខ និងនៅក្នុងបរិវេណសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីជាម្លប់ និងចូលរួមចំណែកដល់ការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវបរិស្ថាន
- ចាត់ចែងឱ្យមានការបោស ជូតសំអាតជាប្រចាំ ដើម្បីធានាបាននូវអនាម័យ និងសោភ័ណភាពល្អជានិច្ច ទាំងនៅក្នុងអគារនីមួយៗ និងទាំងក្នុងបរិវេណសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- រៀបចំឱ្យមានធុងសំរាមក្នុងចំនួនសមស្របដាក់តាមបន្ទប់នីមួយៗ និងនៅក្នុងបរិវេណនៃសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ហើយត្រូវមានកម្មវិធីប្រមូលសំរាមចេញពីធុងសំរាមទាំងនោះជាប្រចាំ និងទៀងទាត់
- រៀបចំចាត់ចែងឱ្យមានការថែទាំអគារ សួនច្បារ និងដើមឈើនៅសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- រៀបចំតុបតែងលម្អអគារ និងបរិវេណសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅរៀងរាល់បុណ្យជាតិ និងកម្មវិធីនានា។

៤.២. សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងសុវត្ថិភាព

៤.២.១. សន្តិសុខ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវចាត់ចែងរក្សាសន្តិសុខនៅក្នុងសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួន ដូចខាងក្រោម ៖

- បិទ និងដាក់គន្លឹះបង្អួចឱ្យបានត្រឹមត្រូវល្អ នៅរៀងរាល់ពេលចាកចេញពីបន្ទប់
- បិទ និងចាក់សោរទ្វារបន្ទប់ និងទ្វាររបស់សាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវល្អ នៅពេលផុតម៉ោងធ្វើការ និងនៅថ្ងៃឈប់សម្រាក
- ចាត់ចែងឱ្យមានអ្នកយាម។

៤.២.២. ការការពារអគ្គិភ័យ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវមានវិធានការការពារអគ្គិភ័យ ដែលអាចកើតមានឡើងជាយថាហេតុ ដោយត្រូវចាត់ចែងអនុវត្តកិច្ចការមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

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

៤.២.៣. សុវត្ថិភាពកូនសោរ

គ្រប់សោរទាំងអស់ដែលប្រើប្រាស់នៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំឱ្យមានកូនសោរចំនួន២សម្រាប់ ដោយមួយសម្រាប់រក្សានៅអ្នកប្រើប្រាស់ និងមួយសម្រាប់ទៀតរក្សាទុកនៅកន្លែងសុវត្ថិភាពមួយ ដែលគ្រប់គ្រងដោយនាយករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

រាល់ការចម្លងកូនសោរទាំងអស់ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីនាយករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួន។

ក្នុងករណីមានការបាត់បង់កូនសោរ អ្នកកាន់កូនសោរត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ ជូននាយករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួន។

៤.២.៤. ការប្រើប្រាស់ទឹក និងអគ្គិសនី

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវ និងសន្សំសំចៃខ្ពស់ក្នុងការប្រើប្រាស់ទឹក និងអគ្គិសនីនៅក្នុងសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយ ៖

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

៤.៣. ការផ្ទេរសិទ្ធិ

ការផ្ទេរសិទ្ធិ គឺជាការផ្ទេរការទទួលខុសត្រូវជាលាយលក្ខណ៍អក្សររបស់បុគ្គលណាម្នាក់ ដែលមានមុខតំណែងដឹកនាំក្នុងអង្គភាព ទៅឱ្យបុគ្គលម្នាក់ទៀតដែលមានមុខតំណែងបន្ទាប់ ដើម្បីបន្តនិរន្តរភាពដឹកនាំ និងចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃជំនួស ក្នុងពេលខ្លួនអវត្តមាន ដោយត្រូវកំណត់អំពីពេលវេលា និងឬសមត្ថកិច្ចច្បាស់លាស់។

ក្នុងករណីអ្នកដែលត្រូវធ្វើការផ្ទេរសិទ្ធិអវត្តមានចាប់ពី០១ថ្ងៃឡើងទៅ ត្រូវធ្វើការផ្ទេរសិទ្ធិ។

៤.៣.១. ការផ្ទេរសិទ្ធិដោយស្វ័យប្រវត្តិរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធ្វើជាអធិបតីអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា

ក្នុងករណីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអវត្តមាន សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលស្ថិតនៅលេខរៀងលំដាប់បន្តបន្ទាប់នៃបញ្ជីបេក្ខជនជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវធ្វើជាប្រធានអង្គប្រជុំ។

ក្នុងករណីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលស្ថិតនៅលេខរៀងលំដាប់បន្តបន្ទាប់នៃបញ្ជីបេក្ខជនជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអវត្តមាន សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលស្ថិតនៅលេខរៀងលើគេនៃបញ្ជីបេក្ខជនជាប់ឆ្នោតលំដាប់ទី២ក្នុងក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវធ្វើជាប្រធានអង្គប្រជុំ។

ក្នុងករណីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដែលស្ថិតនៅលេខរៀងលើគេនៃបញ្ជីបេក្ខជនជាប់ឆ្នោតលំដាប់ទី២ក្នុងក្រុមប្រឹក្សាអវត្តមាន សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលស្ថិតនៅលេខរៀងលំដាប់បន្តបន្ទាប់នៃបញ្ជីបេក្ខជនជាមួយនោះ ត្រូវធ្វើជាប្រធានអង្គប្រជុំ។

៤.៣.២. ការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា

ក្នុងករណីប្រធានគណៈកម្មាធិការអវត្តមាន ឬពុំអាចបំពេញការងារបាន ប្រធានគណៈកម្មាធិការអាចផ្ទេរសិទ្ធិឱ្យទៅអនុប្រធាន ឬសមាជិកណាម្នាក់បាន អាស្រ័យទៅនឹងការកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈកម្មាធិការនោះ។

ក្នុងករណីប្រធានគណៈកម្មាធិការអវត្តមានដោយពុំបានផ្ទេរសិទ្ធិ ហើយសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈកម្មាធិការនោះ ពុំបានកំណត់អំពីអ្នកទទួលសិទ្ធិដោយស្វ័យប្រវត្តិ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវប្រជុំសម្រេចប្រគល់សិទ្ធិឱ្យទៅអនុប្រធាន ឬសមាជិកណាម្នាក់ ដើម្បីដឹកនាំ និងចាត់ចែងការងាររបស់គណៈកម្មាធិការនោះ។

៤.៣.៣. ការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់អភិបាល

ក្នុងករណីអភិបាលអវត្តមាន អភិបាលត្រូវផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនអភិបាលរងមួយរូបនៅក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ឱ្យទទួលជាអភិបាលស្ដីទី ដើម្បីធានានិរន្តរភាពរាល់កិច្ចការនៅក្នុងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួន។ អភិបាលរងដែលទទួលបាននូវការផ្ទេរសិទ្ធិ ពុំមានសិទ្ធិក្នុងការផ្ទេរសិទ្ធិបន្តទៅឱ្យអភិបាលរងណាមួយក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនបានឡើយ។

ការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់អភិបាល ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

- ការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវចម្លងជូនគ្រប់អង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត មន្ទីរ អង្គភាពជំនាញជុំវិញរាជធានី ខេត្ត និងក្រសួងមហាផ្ទៃ។
- ការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវចម្លងជូនគ្រប់អង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញជុំវិញក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

ប្រសិនបើអភិបាលអវត្តមានដោយពុំបានផ្ទេរសិទ្ធិ អភិបាលរងដែលស្ថិតនៅលំដាប់លេខរៀងលើគេនៃអនុក្រឹត្យ ឬប្រកាសតែងតាំងអភិបាលរងនៃគណៈអភិបាលនោះ ត្រូវធ្វើជាអភិបាលស្ដីទី។ ក្នុងករណីអភិបាលរងដែលស្ថិតនៅលំដាប់លេខរៀងលើគេនេះ ត្រូវបានផ្លាស់ប្ដូរចេញ ឬអវត្តមាន អភិបាលរងដែលនៅលំដាប់លេខរៀងបន្ទាប់ ត្រូវបានផ្ដល់អាទិភាពសម្រាប់ធ្វើអភិបាលស្ដីទី។

ក្នុងករណីអភិបាលស្ដីទីអវត្តមាន ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

- **រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ៖** នាយករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវធ្វើសេចក្ដីរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ។ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវចេញប្រកាសដើម្បីប្រគល់ភារកិច្ចជូនអភិបាលរងរាជធានី ខេត្តមួយរូប ឱ្យទទួលជាអភិបាលរាជធានី ខេត្តស្ដីទី។
- **រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ៖** នាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវធ្វើសេចក្ដីរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្ត។ អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវចេញដីកាដើម្បីប្រគល់ភារកិច្ចជូនអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមួយរូប ឱ្យទទួលជាអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌស្ដីទី ដោយចម្លងជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ និងត្រូវធ្វើសេចក្ដីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត។

អភិបាលស្ដីទីត្រូវរាយការណ៍រាល់កិច្ចការដែលបានអនុវត្តជូនអភិបាល នៅពេលដែលអភិបាលមានវត្តមានវិញ។

៤.៣.៤. ការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់ប្រធានអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

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

ក្នុងករណីនាយករដ្ឋបាល នាយកទីចាត់ការ ប្រធានអង្គភាព ប្រធានការិយាល័យអវត្តមានដោយពុំបានផ្ទេរសិទ្ធិ ឬនាយករដ្ឋបាលស្ដីទី នាយកទីចាត់ការស្ដីទី ប្រធានអង្គភាពស្ដីទី ប្រធានការិយាល័យស្ដីទីអវត្តមាន ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

- **រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ៖**
  - អភិបាលត្រូវប្រគល់ភារកិច្ចជូននាយករងរដ្ឋបាល នាយករងទីចាត់ការ ឬអនុប្រធានអង្គភាពមួយរូប ឱ្យទទួលជានាយករដ្ឋបាលស្ដីទី នាយកទីចាត់ការស្ដីទី ឬប្រធានអង្គភាពស្ដីទី។
  - នាយកទីចាត់ការត្រូវប្រគល់ភារកិច្ចជូនអនុប្រធានការិយាល័យមួយរូប ឱ្យទទួលជាប្រធានការិយាល័យស្ដីទី។
- **រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ៖** អភិបាលត្រូវប្រគល់ភារកិច្ចជូននាយករងរដ្ឋបាល អនុប្រធានអង្គភាព ឬអនុប្រធានការិយាល័យ ឱ្យទទួលជានាយករដ្ឋបាលស្ដីទី ប្រធានអង្គភាពស្ដីទី ឬប្រធានការិយាល័យស្ដីទី។

ការចុះហត្ថលេខារបស់អ្នកដែលទទួលបាននូវការផ្ទេរសិទ្ធិ ត្រូវប្រើរូបមន្តដូចខាងក្រោម ៖

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

៤.៤. ការប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខារបស់អភិបាល

ជាគោលការណ៍ អភិបាលជាអ្នកចុះហត្ថលេខាលើលិខិតទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលខ្លួន លើកលែងតែលិខិតដែលតម្រូវឱ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងប្រធានគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាចុះហត្ថលេខា ទៅតាមការកំណត់របស់ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

អភិបាលអាចប្រគល់សិទ្ធិដល់អភិបាលរងនានាក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ក្នុងការចុះហត្ថលេខាលើលិខិតចាំបាច់មួយចំនួនរបស់រដ្ឋបាលខ្លួន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃភារកិច្ចដែលបានបែងចែកជូនអភិបាលរងនីមួយៗនោះ។ ការប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខានេះ ត្រូវធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ អភិបាលត្រូវទទួលខុសត្រូវអំពីភាពត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងបែបបទ នីតិវិធីចំពោះលិខិតដែលបានប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខាដល់អភិបាលរងទាំងនោះ។ អភិបាលមានសិទ្ធិដកហូតមកវិញនូវសិទ្ធិចុះហត្ថលេខាពីអភិបាលរងណាមួយដែលប្រើប្រាស់អំណាចនេះមិនស្របច្បាប់ និងមិនស្របតាមបែបបទនីតិវិធី។ ការប្រគល់ និងការដកហូតមកវិញនូវសិទ្ធិចុះហត្ថលេខានេះ អភិបាលត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។ ក្នុងករណីនេះ ត្រូវប្រើរូបមន្ត ៖

ជ.អភិបាល **អភិបាលរង**

អភិបាលអាចប្រគល់សិទ្ធិដល់នាយករដ្ឋបាល ក្នុងការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចការមួយចំនួន ដែលអភិបាលបានសម្រេចរួចហើយ។ ការប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខានេះ ត្រូវធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ ការចុះហត្ថលេខានេះ ហៅថាការចុះហត្ថលេខាតាមបញ្ជារបស់អភិបាល។ ក្នុងករណីនេះ ត្រូវប្រើរូបមន្ត ៖

ត.ប.អភិបាល **នាយករដ្ឋបាល**	**ត.ប.អភិបាល** **នាយករដ្ឋបាលស្ដីទី**

៤.៥. ការបំពេញបេសកកម្ម

ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល អភិបាលរង និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ អាចត្រូវទៅបំពេញបេសកកម្មជាផ្លូវការនានា។ ក្នុងការបំពេញបេសកកម្មជាផ្លូវការនេះ អ្នកបំពេញបេសកកម្មនឹងទទួលបាននូវប្រាក់បេសកកម្មទៅតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

ក្នុងការបំពេញបេសកកម្មនេះ អ្នកបំពេញបេសកកម្មត្រូវបំពេញបែបបទដូចខាងក្រោម ៖

- ការរៀបចំលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម
- ការរៀបចំលិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ
- ការបុរេប្រទានសម្រាប់បេសកកម្ម
- ការរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃបេសកកម្ម
- ការទូទាត់ចំណាយបេសកកម្ម។

៤.៥.១. ការរៀបចំលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

រាល់ការបំពេញបេសកកម្មជាផ្លូវការ អ្នកបំពេញបេសកកម្មត្រូវមានលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយ ៖

- អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ចំពោះលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងការបំពេញបេសកកម្មនៅក្នុងប្រទេស
- អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ចំពោះលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្នុងការបំពេញបេសកកម្មនៅក្នុងប្រទេស
- រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ចំពោះលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ក្នុងការបំពេញបេសកកម្មនៅក្រៅប្រទេស លើកលែងតែក្នុងករណីមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្មត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតអញ្ជើញ ឬកម្មវិធីនានា។

៤.៥.២. ការរៀបចំលិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម អ្នកបំពេញបេសកកម្មត្រូវរៀបចំលិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ ហើយដាក់ជូនអភិបាល ឬអភិបាលរង(ករណីអភិបាលប្រគល់សិទ្ធិឱ្យអភិបាលរង)ចុះហត្ថលេខាដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម និងឯកសារយុត្តិការនានា ដែលគាំទ្រដល់ការបំពេញបេសកកម្ម។

៤.៥.៣. ការបុរេប្រទានថវិកាសម្រាប់បេសកកម្ម

អ្នកបំពេញបេសកកម្មផ្លូវការដែលត្រូវទទួលបានប្រាក់បេសកកម្មចាប់ពីបី(០៣)ថ្ងៃឡើងទៅ អាចស្នើសុំបុរេប្រទានថវិកាសម្រាប់ការបំពេញបេសកកម្មរបស់ខ្លួនបាន។

បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការស្នើសុំបុរេប្រទានថវិកានេះ ត្រូវអនុវត្តតាមបែបបទ និងនីតិវិធីដែលមាននៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

៤.៥.៤. ការរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃបេសកកម្ម

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់បេសកកម្មភ្លាម អ្នកបំពេញបេសកកម្មត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការបំពេញបេសកកម្មរបស់ខ្លួន ហើយដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច ទៅតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់។ របាយការណ៍នេះ ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារទូទាត់ចំណាយបេសកកម្ម។

៤.៥.៥. ការទូទាត់ចំណាយបេសកកម្ម

បន្ទាប់ពីរៀបចំរបាយការណ៍បេសកកម្មរួច អ្នកបំពេញបេសកកម្មត្រូវរៀបចំបែបបទ ដើម្បីស្នើសុំទូទាត់ការចំណាយបេសកកម្មរបស់ខ្លួន ទៅតាមនីតិវិធីនានាដែលមានចែងនៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

៤.៦. ការគ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យ

សម្ភារៈការិយាល័យ គឺសម្ភារៈនានាសម្រាប់បម្រើការងារនៅក្នុងការិយាល័យនានានៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

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

អង្គភាពទទួលបន្ទុកក្នុងការគ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យ នៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គឺ ៖

- **ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ** ចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- **ការិយាល័យគណនេយ្យនៃទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ** ចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

អង្គភាពទទួលបន្ទុកត្រូវប្រគល់ភារកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យដល់បុគ្គលិករបស់ខ្លួន។ ការប្រគល់ភារកិច្ចនេះត្រូវមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

បុគ្គលិកទទួលភារកិច្ចត្រូវកត់ត្រាឱ្យបានដាក់លាក់ និងជាប្រចាំនូវសម្ភារៈការិយាល័យទាំងអស់ ទៅតាមមុខសម្ភារៈការិយាល័យនីមួយៗ(*ទម្រង់៤.១.បញ្ជីគ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យ*) នៅរៀងរាល់ពេលទិញសម្ភារៈការិយាល័យបន្ថែម និងពេលបែងចែកសម្ភារៈការិយាល័យទាំងនោះ ព្រមទាំងរក្សាទុកបញ្ជីគ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យនេះ។

ប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកត្រូវត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំនូវបញ្ជីគ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យ និងទូឬបន្ទប់ដាក់សម្ភារៈការិយាល័យ ដើម្បីធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់កម្រិតនៃការប្រើប្រាស់ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃសម្ភារៈការិយាល័យ និងធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនគណៈអភិបាល តាមឋានានុក្រមដែលបានកំណត់។

នៅពេលត្រូវការប្រើប្រាស់សម្ភារៈការិយាល័យ អង្គភាពនីមួយៗចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវធ្វើការស្នើសុំ។

៤.៧. ការងារបុគ្គលិក

៤.៧.១. បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា

បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា គឺជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងជាបុគ្គលិកដែលមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្នុងនោះរួមមាន ៖

- បុគ្គលិកដែលត្រូវបានជ្រើសរើស និងតែងតាំងដោយក្រុមប្រឹក្សានៅពេលមានតម្រូវការធនធានមនុស្ស ដើម្បីបំពេញភារកិច្ច និងករណីយកិច្ចឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការការងារដែលក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុវត្តក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- បុគ្គលិកដែលត្រូវបានរៀបចំឡើងវិញ និងផ្ទេរទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សា ក្នុងនោះរួមមាន ៖
  - បុគ្គលិកដែលត្រូវបានរៀបចំឡើងវិញតាមការធ្វើសមាហរណកម្មរចនាសម្ព័ន្ធ និងមន្ត្រីរាជការដែលមានបច្ចុប្បន្នទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និង
  - បុគ្គលិកដែលបានផ្ទេរពីក្រសួង ស្ថាប័នទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សា តាមរយៈកិច្ចដំណើរការផ្ទេរមុខងារ និងធនធាន។
- បុគ្គលិកដែលត្រូវបានតែងតាំងដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ ហើយត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយក្រុមប្រឹក្សា ស្របតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

បុគ្គលិកដែលមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល រួមមានមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសដែលជ្រើសរើស និងចុះកិច្ចសន្យាជាមួយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សម្រាប់ជួយការងារដល់អង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា មិនមែនជាបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាឡើយ។

បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាមិនត្រូវរាប់បញ្ចូលនូវមន្ត្រីនៃក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល មន្ត្រីដទៃទៀតដែលអនុវត្តភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយសាធារណៈ ច្បាប់ និងសិទ្ធិមនុស្សក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាល និងបុគ្គលិករបស់គម្រោង កម្មវិធីនានាដែលបញ្ជូនឱ្យទៅបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឡើយ។

បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យដោយផ្ទាល់របស់គណៈអភិបាល ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបំពេញកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ក្រោមការដឹកនាំផ្ទាល់របស់ប្រធានអង្គភាពរបស់ខ្លួន ដើម្បីអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាល។

៤.៧.២. ខ្សែគណនេយ្យភាព

គណៈអភិបាលត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អំពីការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខ្លួន អំពីការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងមុខងារដែលក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព អាជ្ញាធរនានាបានប្រគល់ ឬបានធ្វើប្រតិភូកម្ម និងចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាលអំពីការអនុវត្តតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងបទដ្ឋានស្តង់ដារជាតិ។

នាយករដ្ឋបាលត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះគណៈអភិបាល អភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

នាយកទីចាត់ការ ប្រធានអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ប្រធានការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន។

ប្រធានការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការ អង្គភាពនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយកទីចាត់ការ ប្រធានអង្គភាព និងនាយករដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន។

បុគ្គលិកទាំងអស់នៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន និងត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាពដោយប្រយោលចំពោះនាយករដ្ឋបាល អភិបាល គណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សាតាមឋានានុក្រម។

៤.៧.៣. ម៉ោងធ្វើការ

បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើការ០៥ថ្ងៃ ក្នុងមួយសប្តាហ៍ ចាប់ពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ និងឈប់សម្រាកនៅថ្ងៃសៅរ៍ ថ្ងៃអាទិត្យ និងថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការដែលកំណត់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាលតាមរយៈអនុក្រឹត្យ។ ម៉ោងធ្វើការត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម ៖

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

ក្នុងករណីចាំបាច់ដែលតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកធ្វើការបន្ថែមម៉ោង ប្រធានអង្គភាពអាចស្នើសុំ និងព្រមព្រៀងជាមួយបុគ្គលិក។

៤.៧.៤. ការឈប់សម្រាកផ្លូវការ

បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ(បុណ្យជាតិ) ទៅតាមប្រតិទិនឈប់សម្រាកផ្លូវការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

អង្គភាពរដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្សព្វផ្សាយប្រតិទិនឈប់សម្រាកជាផ្លូវការដល់គ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់។

៤.៧.៥. ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ

បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំមានប្រាក់បៀវត្ស ចំនួន**១៥ថ្ងៃ**នៃថ្ងៃធ្វើការ ក្នុង០១ឆ្នាំ។ បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាអាចទទួលបានច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំចំនួន**៣០ថ្ងៃ**នៃថ្ងៃធ្វើការ ប្រសិនបើបុគ្គលិកនោះបានបម្រើការងារចំនួន០២ឆ្នាំជាប់គ្នា។

បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាដែលជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលមិនទាន់បានតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងបុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាដែលមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលស្ថិតនៅក្នុងអំឡុងពេលសាកល្បង មិនទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំមានប្រាក់បៀវត្សឡើយ។

រយៈពេលនៃការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំនេះ ត្រូវបានកាត់បន្ថយទៅតាមចំនួនសមាមាត្រ ចំពោះបុគ្គលិកដែលអនុវត្តច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ឬច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ឬស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំ ក្នុងអំឡុងពេលខាងលើ។

បុគ្គលិកអាចស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំនេះមួយលើក ឬច្រើនលើក។

បុគ្គលិកដែលមានបំណងឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក(*ទម្រង់៤.២ ៖ ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក*) ឱ្យបានយ៉ាងតិច០៥ថ្ងៃមុន លើកលែងតែក្នុងករណីពិសេស។

ច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ដូចខាងក្រោម ៖

- អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវមានការយល់ព្រម ដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
- អភិបាលរងរាជធានី ខេត្ត មន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត
- អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ ពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

៤.៧.៦. ច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមានសិទ្ធិស្នើសុំច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លីសរុបចំនួន១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង០១ឆ្នាំ។

ក្នុងករណីចាំបាច់ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអាចទទួលបានការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់លើសពី១៥ថ្ងៃ ប៉ុន្តែចំនួនថ្ងៃដែលលើសនោះ ត្រូវយកទៅកាត់ចេញពីចំនួនថ្ងៃនៃច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមានបំណងឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក (*ទម្រង់៤.២ ៖ ៖ ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក*) ឱ្យបានយ៉ាងតិច០៥ថ្ងៃមុន លើកលែងតែក្នុងករណីពិសេស។

ច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លីត្រូវមានការយល់ព្រម ដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ដូចខាងក្រោម ៖

ក). ចំពោះច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី ពី០១ថ្ងៃ ដល់០៥ថ្ងៃ

ក.១). រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

- អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវមានការយល់ព្រម ដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
- អភិបាលរង នាយករដ្ឋបាល នាយករងរដ្ឋបាល នាយកទីចាត់ការ និងប្រធានអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត
- នាយករងទីចាត់ការ អនុប្រធានអង្គភាព និងប្រធានការិយាល័យចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ ពីនាយកទីចាត់ការ ឬប្រធាន

អង្គភាពរបស់ខ្លួន

- អនុប្រធានការិយាល័យ និងបុគ្គលិកដែលបម្រើការក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីប្រធានការិយាល័យរបស់ខ្លួន។

ក.២). រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត
- អភិបាលរង នាយករដ្ឋបាល នាយករងរដ្ឋបាល និងប្រធានការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- អនុប្រធានការិយាល័យ អង្គភាព និងបុគ្គលិកដែលបម្រើការក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ ពីប្រធានការិយាល័យអង្គភាពរបស់ខ្លួន។

ខ). ចំពោះច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លីចាប់ពី០៦ថ្ងៃឡើងទៅ

ខ.១). រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

- អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវមានការយល់ព្រម ដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
- អភិបាលរង នាយក-នាយករងរដ្ឋបាល នាយក-នាយរងទីចាត់ការ ប្រធាន-អនុប្រធានអង្គភាព ប្រធាន-អនុប្រធានការិយាល័យ និងបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបម្រើការក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត

ខ.២). រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត
- អភិបាលរង នាយក-នាយករងរដ្ឋបាល ប្រធាន-អនុប្រធានការិយាល័យ អង្គភាព និងបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបម្រើការក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ ពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

៤.៧.៧. ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព

បុគ្គលិកជាស្ត្រី (បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាដែលជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងដែលមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល) ត្រូវបានអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពរយៈពេល០៣ខែ។

បុគ្គលិកជាស្ត្រីដែលត្រូវឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក(*ទម្រង់ ៤.២ ៖ ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក*) ឱ្យបានយ៉ាងតិច០៥ថ្ងៃមុន លើកលែងតែក្នុងករណីពិសេស ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច។

ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ដូចខាងក្រោម ៖

ក). **រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត**

- អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវមានការយល់ព្រម ដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
- អភិបាលរង នាយក-នាយករងរដ្ឋបាល នាយក-នាយរងទីចាត់ការ ប្រធាន-អនុប្រធានអង្គភាព ប្រធាន-អនុប្រធានការិយាល័យ និងបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបម្រើការក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត

ខ). **រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

- អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត
- អភិបាលរង នាយក-នាយករងរដ្ឋបាល ប្រធាន-អនុប្រធានការិយាល័យ អង្គភាព និងបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបម្រើការក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

៤.៧.៨. ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ

ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាពី**០១ខែ**ទៅ**០៣ខែ** ក្នុងមួយលើក បើពិនិត្យឃើញថា មានជំងឺមិនអាចមកបម្រើការងារបាន។ ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ និងច្បាប់សុំបន្តទៅទៀត អាចអនុញ្ញាតឱ្យបានលុះត្រាតែមានលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច ហើយច្បាប់នេះមានរយៈពេលសរុបមិនឱ្យលើសពី១២ខែ ក្នុងអំឡុងបម្រើការងារឡើយ។

បុគ្គលិកដែលត្រូវឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក(*ទម្រង់៤.២ ៖ ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក*) ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច។

ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ត្រូវមានការយល់ព្រម ដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ដូចខាងក្រោម ៖

ក). **រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត**

- អភិបាលរាជធានី ខេត្តត្រូវមានការយល់ព្រម ដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
- អភិបាលរង នាយក-នាយករងរដ្ឋបាល នាយក-នាយរងទីចាត់ការ ប្រធាន-អនុប្រធានអង្គភាព ប្រធាន-អនុប្រធានការិយាល័យ និងបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបម្រើការក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត

ខ). **រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

- អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត

- អភិបាលរង នាយក-នាយករងរដ្ឋបាល ប្រធាន-អនុប្រធានការិយាល័យ អង្គភាព និងបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបម្រើការក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

៤.៧.៩. ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន

ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីការពារផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន និងគ្រួសារ មានរយៈពេលក្នុងមួយលើកយ៉ាងតិច**០១ខែ** រយៈពេលសរុបមិនឱ្យលើសពី**០៣ខែ**ឡើយ ក្នុងអំឡុងពេលបម្រើការងារជាបុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សា។

ក្នុងករណីឈប់លើសការកំណត់ខាងលើនេះ បុគ្គលិកនោះត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ។ បើពិនិត្យឃើញថា បុគ្គលិកទទួលបានការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ពុំអនុវត្តត្រឹមត្រូវដូចការអះអាងទេនោះ អភិបាលត្រូវកោះអញ្ជើញឱ្យបុគ្គលិកនោះ ឱ្យចូលមកបម្រើការងារវិញជាបន្ទាន់។

បុគ្គលិកដែលមានបំណងឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក(*ទម្រង់៤.២*) ឱ្យបាន**យ៉ាងតិច០៥ថ្ងៃមុន** លើកលែងតែក្នុងករណីពិសេស។

ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួនរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់សម្រាកពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាដែលមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់សម្រាកពីអភិបាល។

៤.៧.១០. ការសុំអនុញ្ញាតស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលអាចសុំអនុញ្ញាតស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ដើម្បីទៅបម្រើការងារនៅតាមស្ថាប័នរដ្ឋមួយចំនួន ដូចជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ ឬក្នុងវិស័យសាធារណៈដែលត្រូវបានជ្រើសរើសដោយការបោះឆ្នោតជាដើម។

ការសុំអនុញ្ញាតស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ត្រូវអនុញ្ញាតជូនមន្ត្រីរាជការ សម្រាប់រយៈពេលស្មើនឹងរយៈពេលនៃនីតិកាល ឬអាណត្តិបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួន ឬទៅតាមតម្រូវការការងារជាក់ស្តែង។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ត្រូវបានគិតអតីតភាពសម្រាប់ដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ និងគិតអតីតភាពការងារសម្រាប់ទទួលសោធននិវត្តន៍។

មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវសុំការអនុញ្ញាតស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ត្រូវដាក់ពាក្យសុំការអនុញ្ញាត(*ទម្រង់៤.៣ ៖ ពាក្យសុំការអនុញ្ញាតស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម*) ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារចាំបាច់នានា។

ការសុំអនុញ្ញាតស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។

នៅពេលចប់រយៈពេលអនុញ្ញាតឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម សាមីខ្លួនត្រូវដាក់ពាក្យសុំ ៖

- ការអនុញ្ញាតឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើមជាបន្តទៀត ក្នុងករណីសាមីខ្លួនត្រូវបានជាប់បម្រើការងារនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម សម្រាប់អាណត្តិថ្មី

- ចូលបម្រើការងារនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌដើមវិញ ក្នុងករណីសាមីខ្លួនបានចប់អាណត្តិ ឬលាឈប់ពីការងារនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម។

៤.៧.១១. ការសុំអនុញ្ញាតស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស

ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស គឺជាស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការ ដែលបាត់បង់សិទ្ធិទទួលបានប្រាក់បៀវត្ស ឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ និងអតីតភាពការងារសម្រាប់ទទួលសោធននិវត្តន៍។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមានសិទ្ធិឈប់ពីការងាររាជការជាបណ្ដោះអាសន្ន ដោយសុំអនុញ្ញាតស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយមានពាក្យសុំរបស់សាមីខ្លួន ឬដោយបញ្ញត្តិ។

ក). ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយមានពាក្យសុំ

មន្ត្រីរាជការអាចដាក់ពាក្យស្នើសុំអនុញ្ញាតស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ក្នុងករណីដូចខាងក្រោម ៖

- បម្រើការងារក្នុងវិស័យឯកជន
- ធ្វើការសិក្សា និងស្រាវជ្រាវនៅក្នុង ឬក្រៅប្រទេស
- បម្រើការងារជាផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន
- សុំទៅមើលថែទាំសហព័ទ្ធ ឬកូនដែលមានជំងឺ
- សុំទៅរួមរស់ជាមួយសហព័ទ្ធជាមន្ត្រីរាជការ ក្នុងករណីសុំផ្លាស់មិនទាន់បាន។

ការអនុញ្ញាតឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួននេះ អាចអនុញ្ញាតឱ្យម្ដងៗមិនតិចជាង០៣ខែ និងមិនលើសពី០២ឆ្នាំ ហើយអាចបន្តជាថ្មី ដែលសរុបទាំងអស់មិនឱ្យលើសពី ០៤ឆ្នាំឡើយ។

មន្ត្រីរាជការដែលមានបំណងស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយមានពាក្យសុំ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំទៅតាមនីតិវិធីជាធរមាន(*ទម្រង់៤.៤ ៖ ពាក្យសុំការអនុញ្ញាតស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស*)។

មន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ដោយមានការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ ត្រូវតែដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ក្នុងករណីមន្ត្រីនោះមានបំណងបន្តស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយមានពាក្យសុំ ឬចូលបម្រើការងាររបស់ខ្លួនវិញ ក្នុងករណីមន្ត្រីនោះមានបំណងចូលបម្រើការងារវិញឱ្យបាន**០២ខែ** មុនពេលផុតកំណត់នៃរយៈពេលស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយមានពាក្យសុំ(*ទម្រង់៤.៥ ៖ ពាក្យសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញ បន្ទាប់ពីស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមការស្នើសុំ*)។

មន្ត្រីរាជការណាដែលពុំបានដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬចូលបម្រើការងាររបស់ខ្លួនវិញ តាមការកំណត់ខាងលើ ត្រូវបានចាត់ទុកថា មន្ត្រីនោះបោះបង់ការងារ ហើយត្រូវបានលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ចាប់ពីថ្ងៃផុតកំណត់នៃរយៈពេលស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយមានពាក្យសុំ។

ខ). ភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ

មន្ត្រីរាជការត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិក្នុងករណីដូចខាងក្រោម ៖

- អវត្តមានដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតរយៈពេល**១៥ថ្ងៃជាប់គ្នា** លើកលែងតែមានករណីពិសេសណាមួយ

- ស្ថិតក្នុងការជំនុំជម្រះរបស់តុលាការថា មានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋ ឬបទមជ្ឈឹមរហូតដល់ថ្ងៃមានសាលក្រមសម្រេចចុងក្រោយ
- ទទួលទណ្ឌកម្មវិន័យថ្នាក់ទី២។

រយៈពេលនៃការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិដោយមូលហេតុអវត្តមានដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតរយៈពេល**១៥ថ្ងៃជាប់គ្នា** មានរយៈពេល០៣ខែ។ ក្នុងរយៈពេល០៣ខែនេះ ប្រធានអង្គភាពត្រូវរំលឹកដាក់កំហិតសាមីខ្លួនឱ្យចូលបម្រើការងារវិញយ៉ាងតិច០២ដង។ ករណីសាមីខ្លួននៅតែមិនចូលមកបម្រើការងារវិញទេនោះ ត្រូវបានចាត់ទុកថា មន្ត្រីនោះបោះបង់ការងារ។ ប្រធានអង្គភាពត្រូវលើកសំណើសុំលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ។

មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ ដែលចូលបម្រើការងារតាមការអញ្ជើញរបស់ប្រធានអង្គភាព សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើកិច្ចសន្យាជាមួយប្រធានអង្គភាពដើម្បីធានាអះអាងថា សាមីខ្លួននឹងមកបម្រើការងារឱ្យបានទៀងទាត់ឡើងវិញ។

៤.៧.១២. ការសុំផ្លាស់ប្ដូរកន្លែងធ្វើការងារ

មន្ត្រីរាជការដែលបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានសិទ្ធិស្នើសុំផ្លាស់ប្ដូរកន្លែងធ្វើការងារទៅវិញទៅមករវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងថ្នាក់ជាតិ និងរវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៀត តាមបែបបទ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់(*ទម្រង់៤.៦ ៖ ពាក្យសុំផ្លាស់ប្ដូរកន្លែងធ្វើការងារ*) ។

មន្ត្រីរាជការដែលស្នើសុំផ្លាស់ប្ដូរកន្លែងធ្វើការងារ ត្រូវមានមូលហេតុសមស្រប ពិសេសត្រូវឈរលើមូលហេតុដែលច្បាប់ស្ដីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលបានកំណត់ ដូចជាការផ្លាស់ប្ដូរកន្លែងធ្វើការទៅតាមប្ដី ឬប្រពន្ធ។

ប្រធានអង្គភាព និងអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មានសិទ្ធិអំណាចក្នុងការសម្រេចអនុញ្ញាត ឬមិនអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការផ្លាស់ប្ដូរកន្លែងធ្វើការងារបាន ដោយឈរលើមូលហេតុជាក់ស្ដែងរបស់សាមីមន្ត្រីរាជការ តម្រូវការធនធានមន្ត្រី និងប្រសិទ្ធភាពការងារ។

៤.៧.១៣. កាតព្វកិច្ចមន្ត្រីរាជការ

បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាដែលជាមន្ត្រីរាជការត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលបានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់ស្ដីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ទាំងនៅពេលម៉ោងបំពេញការងារ ឬនៅក្រៅពេលម៉ោងបំពេញការងារ។

គណៈអភិបាលត្រូវចាត់ចែងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយនៅក្នុងចំណោមបុគ្គលិកទាំងអស់អំពីកាតព្វកិច្ចមួយចំនួនរបស់មន្ត្រីរាជការ ដែលមានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម ៖

- **កាតព្វកិច្ចប្រតិបត្តិការងារ** ៖ មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវប្រតិបត្តិដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការងារ មានគំនិតច្នៃប្រឌិត ដើម្បីឱ្យការងាររីកចម្រើន និងប្រកបដោយគុណភាព ពោលគឺមិនមែនគ្រាន់តែធ្វើការងារដើម្បីរួចខ្លួន ដោយមិនមានការទទួលខុសត្រូវចំពោះការងារនោះទេ។

- **កាតព្វកិច្ចគោរពតាមឋានានុក្រម** ៖ មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះថ្នាក់លើ អំពីកិច្ចការរបស់ខ្លួន ហើយត្រូវគោរពបញ្ជារបស់ថ្នាក់លើតាមឋានានុក្រម។ មន្ត្រីគ្រប់រូប មានសិទ្ធិលើកសំណើ ឬផ្តល់យោបល់ទៅថ្នាក់លើរបស់ខ្លួន ប៉ុន្តែការសម្រេចគឺជាសិទ្ធិរបស់ថ្នាក់លើ។
- **កាតព្វកិច្ចអព្យាក្រឹតភាព** ៖ ត្រូវមានអព្យាក្រឹតភាពក្នុងការបំពេញការងារ ដោយមិនត្រូវមានភាពលម្អៀងចំពោះបុគ្គល ឬក្រុមណាមួយឡើយ និងហាមដាច់ខាតនូវការប្រើប្រាស់មុខងាររបស់ខ្លួន និងសម្ភារៈរបស់រដ្ឋ ដើម្បីបម្រើសកម្មភាពនយោបាយ។
- **កាតព្វកិច្ចរក្សាការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ** ៖ នៅក្នុងការបំពេញការងារ មានការងារខ្លះទាមទារឱ្យមន្ត្រីរាជការត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ ដោយត្រូវគោរពទៅតាមលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។
- **កាតព្វកិច្ចគិតគូរប្រយោជន៍ទូទៅ** ៖ មិនត្រូវយកពេលវេលាធ្វើការរដ្ឋ ឬប្រើប្រាស់សម្ភាររបស់រដ្ឋសម្រាប់ទាញយកប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនជាដាច់ខាត។
- **កាតព្វកិច្ចគោរពលក្ខខណ្ឌការងារ** ៖ មិនត្រូវបំពេញការងារដោយរំលោភបំពានដល់តួនាទីភារកិច្ចរបស់មន្ត្រី ឬស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចផ្សេងៗឡើយ។
- **កាតព្វកិច្ចប្រកាន់ខ្ជាប់នូវវិជ្ជាជីវៈមានបទវិជ្ជមាន** ៖ មិនត្រូវបំពារបំពានដោយពាក្យសំដី កាយវិការ និងសកម្មភាព ដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់អារម្មណ៍ កិត្តិយស សេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់បុគ្គលណាម្នាក់ឡើយ ជាពិសេសស្ត្រី ជនពិការ ជនជាតិដើមភាគតិច និងក្រុមងាយរងគ្រោះផ្សេងៗទៀត។

៤.៧.១៤. ការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការ

មន្ត្រីរាជការបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវគោរពកាតព្វកិច្ច និងអនុវត្តច្បាប់ ដីកា បទបញ្ជា និងការណែនាំថ្នាក់លើរបស់ខ្លួន។

មន្ត្រីរាជការត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះថ្នាក់លើអំពីកិច្ចការដែលត្រូវបំពេញក្នុងមុខតំណែងរបស់ខ្លួន និងអំពើដែលអាចធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ទៅលើសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងកិត្តិយសរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងអង្គភាព។

មន្ត្រីរាជការដែលប្រព្រឹត្តផ្ទុយពីមាត្រា៣៣ មាត្រា៣៤ មាត្រា៣៥ មាត្រា៣៧ មាត្រា៣៨ និងមាត្រា៣៩ នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវចាត់ទុកជាកំហុស និងការឆ្គាំឆ្គងក្នុងវិជ្ជាជីវៈ។

កំហុស និងការឆ្គាំឆ្គងក្នុងវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវយកទណ្ឌកម្មខាងវិន័យទៅអនុវត្ត។

ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យបែងចែកជា០២ថ្នាក់ ៖

ក). ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១

- ស្តីបន្ទោស
- ស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន
- ផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យ
- លុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់។

៦). ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២

- ស្តីបន្ទោសជាទម្ងន់បណ្តាលឱ្យលុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ ប្រសិនបើមានចុះឈ្មោះហើយ ឬធ្វើឱ្យយឺតក្នុងការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ក្នុងចិរវេលាមួយមានកំណត់ តែមិនត្រូវឱ្យលើសពី០២ឆ្នាំ ក្នុងការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើស ឬតាមវេនអតីតភាពឡើយ
- ដាក់ឱ្យទំនេរគ្មានបៀវត្សមិនឱ្យលើសពី០១ឆ្នាំ
- បន្ថយឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់មួយថ្នាក់ ឬច្រើនថ្នាក់
- ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ ឬបញ្ឈប់ពីការងាររាជការដោយបង្ខំ
- បណ្តេញចេញពីមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ។

នៅពេលដែលមានការចោទប្រកាន់ មន្ត្រីរាជការមានសិទ្ធិប្តឹងតវ៉ាចំពោះការដាក់វិន័យ ដោយអាចទាមទាររកមូលហេតុនៃការដាក់វិន័យដូចខាងក្រោម ៖

- សិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យសំណុំឯកសាររបស់ខ្លួន
- សិទ្ធិសំអាងសាក្សី
- សិទ្ធិក្នុងការជ្រើសរើសអ្នកការពារខ្លួន
- សិទ្ធិក្នុងការពន្យល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬផ្ទាល់មាត់។

សាមីខ្លួនដែលត្រូវបានចោទប្រកាន់ អាចពិនិត្យសំណុំឯកសាររបស់ខ្លួនបាន ក្នុងរយៈពេល**១៥ថ្ងៃ** បន្ទាប់ពីបានទទួលការជូនដំណឹងពីអភិបាល។

សាមីខ្លួនអាចធ្វើលិខិតតវ៉ាចំពោះសេចក្តីសម្រេចនោះ ទៅអភិបាលក្នុងរយៈពេល**១៥ថ្ងៃ** ក្រោយពីបានពិនិត្យមើលសំណុំរឿងរួច។ ការស៊ើបអង្កេតត្រូវធ្វើឡើងមិនឱ្យយឺតជាង០២ខែ បន្ទាប់ពីទទួលបានការតវ៉ា។

៤.៧.១៥. ការរៀបចំបញ្ជីបុគ្គលិក

អង្គភាពបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំបញ្ជីបុគ្គលិក(*ទម្រង់៤.៧ ៖ បញ្ជីរាយនាមបុគ្គលិក*) ហើយត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ។

៤.៧.១៦. ការចុះវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ

អង្គភាពបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានបញ្ជីវត្តមាន(*ទម្រង់៤.៨ ៖ បញ្ជីវត្តមាន*) ដោយចងជាសៀវភៅសម្រាប់ចុះបញ្ជីវត្តមានបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។ សៀវភៅបញ្ជីវត្តមាននេះត្រូវរៀបចំជា០២ច្បាប់ ហើយប្រគល់ឱ្យអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវចុះវត្តមាននៅអង្គភាពរបស់ខ្លួនទាំងពេលព្រឹក និងពេលរសៀល នៅលើសៀវភៅវត្តមានទាំង០២ក្បាល។

នៅរៀងរាល់ចុងម៉ោងនៃថ្ងៃធ្វើការនីមួយៗ ប្រធានអង្គភាពត្រូវចុះហត្ថលេខានៅលើបញ្ជីវត្តមាន

ប្រចាំថ្ងៃនោះ ហើយបញ្ជូនសៀវភៅវត្តមាន០១ក្បាលមកនាយករដ្ឋបាលដើម្បីពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា។ នាយករដ្ឋបាល ដោយមានអង្គភាពបុគ្គលិកជាសេនាធិការ ធ្វើការបូកសរុប និងរាយការណ៍អំពីវត្តមាន និងអវត្តមានជូនអភិបាល ឬអភិបាលរងទទួលបន្ទុកនៅរៀងរាល់ចុងម៉ោងនៃថ្ងៃធ្វើការនីមួយៗ។

អភិបាលត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីការចុះបញ្ជីវត្តមាន និងអវត្តមានរបស់បុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួននៅរៀងរាល់កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញនៃក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

៤.៧.១៧. ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកខ្លួន ដើម្បីធានាសណ្តាប់ធ្នាប់ វិន័យ និងប្រសិទ្ធភាពការងារ។

អង្គភាពបុគ្គលិកត្រូវផ្តួចផ្តើមរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ដោយពិគ្រោះពិភាក្សាជាមួយអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ហើយដាក់ជូន ៖

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

អង្គភាពបុគ្គលិកត្រូវចែកជូនគ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់ និងបិទនៅក្តារព័ត៌មាន និងអង្គភាពនីមួយៗនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនូវបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាល។

៤.៧.១៨. ការរៀបចំផែនការការងាររបស់អង្គភាព

ដោយផ្អែកលើផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំឆ្នាំ និងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់ខ្លួន រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រជាអាទិភាពចម្បងៗ ដើម្បីអនុវត្តនៅក្នុងឆ្នាំនីមួយៗ។

ផ្អែកតាមយុទ្ធសាស្ត្រអាទិភាពទាំងនេះ គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល អង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវរៀបចំផែនការការងាររបស់ខ្លួន ៖

- ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ (*ទម្រង់៤.៩*)
- ផែនការការងារប្រចាំត្រីមាស (*ទម្រង់៤.១០*)
- ផែនការការងារប្រចាំខែ (*ទម្រង់៤.១១*)។

៤.៧.១៩. ការរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ

អភិបាលដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយ ត្រូវណែនាំឱ្យបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាឱ្យរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនឱ្យបានទៀងទាត់ ទៅតាមទម្រង់ និងតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។ (*ទម្រង់៤.១២ ៖ របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក*)។

បុគ្គលិកក្រុមប្រឹក្សាម្នាក់ៗត្រូវសរសេររបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន នៅរៀងរាល់ដំណាច់ខែនីមួយៗ ហើយត្រូវដាក់ជូន ៖

- **រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ៖**
  - អភិបាលពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះរបាយការណ៍របស់នាយករដ្ឋបាល
  - នាយករដ្ឋបាលពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះរបាយការណ៍របស់នាយករងរដ្ឋបាល នាយកទីចាត់ការ និងប្រធានអង្គភាពនានា
  - នាយកទីចាត់ការ ប្រធានអង្គភាពពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះរបាយការណ៍របស់នាយករងទីចាត់ការ អនុប្រធានអង្គភាពនានា និងប្រធានការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការ
  - នាយកទីចាត់ការ ប្រធានអង្គភាពពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ តាមរយៈប្រធានការិយាល័យរបស់ខ្លួន ចំពោះរបាយការណ៍របស់អនុប្រធានការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការ និងបុគ្គលិក។
- **រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ៖**
  - អភិបាលពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះរបាយការណ៍របស់នាយករដ្ឋបាល
  - នាយករដ្ឋបាលពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ចំពោះរបាយការណ៍របស់នាយករងរដ្ឋបាល ប្រធាន អនុប្រធានការិយាល័យ អង្គភាពនានាចំណុះ និងបុគ្គលិក។

អ្នកពិនិត្យផ្តល់យោបល់ ត្រូវដាក់ទិសដៅអនុវត្តបន្ត ដោយផ្អែកលើរបាយការណ៍នេះ ព្រមទាំងត្រូវជំរុញ និងតាមដានការរៀបចំ និងការដាក់ជូនរបាយការណ៍របស់បុគ្គលិកឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទៀងទាត់តាមពេលវេលាកំណត់។

របាយការណ៍របស់បុគ្គលិកនេះ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក និងត្រូវតម្កល់ទុកនៅសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌឱ្យបានគង់វង្ស។

៤.៧.២០. ការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ

ក). គោលបំណង

ការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារនេះ មានគោលបំណងដើម្បីពង្រឹងគុណភាព ប្រសិទ្ធភាពការងារ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិកដែលកំពុងបម្រើការងារនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ខ). គោលការណ៍

បុគ្គលិកគ្រប់រូបនៃរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានមុខតំណែងចាប់ពីនាយករដ្ឋបាលចុះក្រោម ត្រូវមានលក្ខខណ្ឌការងាររបស់ខ្លួន។

លក្ខខណ្ឌការងារត្រូវប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ ៖

- ការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់បុគ្គលិក
- ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិក និង
- ការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក។

ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធានាឱ្យមានការចូលរួមពិភាក្សា និងផ្តល់យោបល់ពីបុគ្គលិកនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួន។

ឥ). នីតិវិធីក្នុងការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ

ឥ.១). ការរៀបចំសេចក្ដីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារ

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើការណែនាំតម្រង់ទិសដល់គ្រប់ប្រធានអង្គភាពទាំងអស់នៃរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឱ្យរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារសម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗនៃអង្គភាពរបស់ខ្លួន។

បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវការណែនាំតម្រង់ទិសពីអភិបាល ប្រធានអង្គភាពនីមួយៗ ត្រូវ ៖

- សិក្សាអំពីតួនាទី ភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវដែលបានកំណត់ ទំហំការងារជាក់ស្ដែងដែលកំពុងអនុវត្តពេលបច្ចុប្បន្ន និងស្ថានភាពបុគ្គលិកដែលមកបំពេញការងារនៅក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួន
- កំណត់ឈ្មោះមុខតំណែងសម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ(ឧទាហរណ៍ ៖ ឈ្មោះមុខតំណែង "នាយករងទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុទទួលបន្ទុកការងារគណនេយ្យ" ឈ្មោះមុខតំណែង "មន្ត្រីគណនេយ្យ" ជាដើម) និងបែងចែកភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវដល់បុគ្គលិកម្នាក់ៗឱ្យបានសមស្រប ទៅតាមសមត្ថភាព ចំណេះដឹង ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ការងាររបស់បុគ្គលិកនីមួយៗនោះ ព្រមទាំងកំណត់ខ្សែគណនេយ្យភាព (មុខតំណែងដែលបានកំណត់នោះស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ និងរាយការណ៍ជូនអ្នកណា)។

សម្រាប់មុខតំណែងនីមួយៗ ត្រូវដាក់ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងធ្វើសេចក្ដីរាយការណ៍តាមឋានានុក្រម 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
រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ		
១	នាយករដ្ឋបាល	គណៈអភិបាល អភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សា
២	នាយករងរដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យ និងប្រធានអង្គភាព	នាយករដ្ឋបាល
៣	អនុប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានអង្គភាព និងបុគ្គលិក	ប្រធានការិយាល័យ ប្រធានអង្គភាពសាមី

បន្ទាប់មក ប្រធានអង្គភាពនីមួយៗ ត្រូវ ៖

- រៀបចំសេចក្ដីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារ (*ទម្រង់៤.១៣ ៖ លក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក*)
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងអង្គភាព ដើម្បីពិភាក្សាអំពីសេចក្ដីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារ

- ដាក់ជូនទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស(សម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត) ឬការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ(សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)នូវសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារ។

គ.២). ការពិនិត្យ និងការអនុម័តសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារ

ទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារ ដែលទទួលបានពីប្រធានអង្គភាពនីមួយៗ ហើយដាក់ជូននាយករដ្ឋបាលដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់។

នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារ នាយករដ្ឋបាលត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំមួយ ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារ ដែលមានសមាសភាពចូលរួមដូចខាងក្រោម ៖

- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ៖ នាយករងរដ្ឋបាល នាយកទីចាត់ការ នាយករងទីចាត់ការ និងប្រធានអង្គភាព អនុប្រធានអង្គភាព។
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ៖ នាយករងរដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យ អង្គភាព និងអនុប្រធានការិយាល័យ អង្គភាព។

ក្រោយពីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់រួច នាយករដ្ឋបាលត្រូវដាក់ជូនគណៈអភិបាលនូវសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារនេះ ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់។

នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារ អភិបាលត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារ។ ក្រោយពីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ដោយគណៈអភិបាលរួច អភិបាលត្រូវដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សានូវសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារនេះដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត។

នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត។

លក្ខខណ្ឌការងារដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាល។

លក្ខខណ្ឌការងារដែលបានចុះហត្ថលេខារួច មួយច្បាប់ត្រូវប្រគល់ឱ្យសាមីខ្លួន មួយច្បាប់ត្រូវតម្កល់ទុកជាឯកសារនៅសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមួយច្បាប់ផ្ញើជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ។

គ.៣). ការផ្សព្វផ្សាយលក្ខខណ្ឌការងារ

បន្ទាប់ពីលក្ខខណ្ឌការងារដែលត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាល ប្រធានអង្គភាពនីមួយៗត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយដល់បុគ្គលិករបស់ខ្លួន ដោយអញ្ជើញបុគ្គលិកម្តងម្នាក់ៗមកជួប ដើម្បីពន្យល់ និងណែនាំអំពីរបៀបអនុវត្តភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវនីមួយៗ ដែលបានកំណត់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌការងារ ដើម្បីឱ្យបុគ្គលិកម្នាក់ៗយល់ច្បាស់អំពីអត្ថន័យ និងរបៀបអនុវត្តភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន។

ប្រធានអង្គភាពនីមួយៗ ត្រូវធានាថា បុគ្គលិកម្នាក់ៗបានយល់ច្បាស់អំពីអត្ថន័យ និងរបៀបអនុវត្តភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវទាំងអស់របស់ខ្លួន ដែលបានកំណត់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌការងារ។

គ.៤). ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ឬការកែសម្រួលលក្ខខណ្ឌការងារ

លក្ខខណ្ឌការងារត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ឬកែសម្រួលជាប្រចាំឱ្យកាន់តែមានភាពសមស្របទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃការងារ ភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវ និងបុគ្គលិករបស់អង្គភាពនីមួយៗ។ ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ឬការកែសម្រួលលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិកត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ខាងលើ។

៤.៧.២១. ការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក

ការលើកទឹកចិត្ត គឺជាអត្ថប្រយោជន៍ដែលបុគ្គលិកត្រូវទទួលបាននៅពេលដែលបំពេញការងារបានល្អ។ ការលើកទឹកចិត្តអាចធ្វើឡើងក្នុងទម្រង់ដូចខាងក្រោម ៖

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

ទម្រង់៤.១ ៖ បញ្ជីគ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យ

បញ្ជីគ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យ

ឈ្មោះសម្ភារៈការិយាល័យ ៖...

កាលបរិច្ឆេទ	ចូល	ចេញ	សមតុល្យក្នុងស្តុក	អ្នកស្នើសុំ	
				ឈ្មោះ	ហត្ថលេខា

ទម្រង់៤.២ ៖ ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក

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

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

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

តាមរយៈ ÷ ....

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

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

អាស្រ័យហេតុនេះ សូម..................................... មេត្តាអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យខ្ញុំបាទ ឬនាងខ្ញុំបានឈប់សម្រាក.. ចំនួន............ គិតចាប់ពីថ្ងៃទី........ ខែ............. ឆ្នាំ.......... ដល់ថ្ងៃទី........ ខែ.............. ឆ្នាំ.......... ដោយក្តីអនុគ្រោះ។

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

សូមគោរពជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ...(បើមាន)។

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

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះសាមីខ្លួន

ទម្រង់៤.៣ ៖ 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។

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

សូមគោរពជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ...(បើមាន)។

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

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះសាមីខ្លួន

ទម្រង់៤.៤ ៖ ពាក្យសុំការអនុញ្ញាតស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំការអនុញ្ញាតស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស

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

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

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

តាមរយៈ ÷ ....

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

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

អាស្រ័យហេតុនេះ សូម...................... មេត្តាអនុញ្ញាតឱ្យខ្ញុំបាទ ឬនាងខ្ញុំ ស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សលើកទី...... រយៈពេល............ គិតចាប់ពីថ្ងៃទី....... ខែ............ ឆ្នាំ.......... ដល់ថ្ងៃទី........ ខែ............. ឆ្នាំ........... ដោយក្តីអនុគ្រោះ។

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

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

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះសាមីខ្លួន

ទម្រង់៤.៩ ៖ ពាក្យសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញ បន្ទាប់ពីស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស តាមការស្នើសុំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញ

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

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

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

តាមរយៈ ÷ ....

កម្មវត្ថុ ÷ សំណើសុំការអនុញ្ញាតចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញ ចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ........ ឆ្នាំ...... បន្ទាប់ពីស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សលើកទី.... រយៈពេល....ខែឬឆ្នាំ។

យោង ÷ *(ប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃស្តីពីការអនុញ្ញាតឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស)*។

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

អាស្រ័យហេតុនេះ សូម....................... មេត្តាអនុញ្ញាតឱ្យខ្ញុំបាទ ឬនាងខ្ញុំ ចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញ ចាប់ពីថ្ងៃទី...... ខែ........ ឆ្នាំ........ បន្ទាប់ពីស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សលើកទី.... រយៈពេល........ខែឬឆ្នាំ ដោយក្តីអនុគ្រោះ។

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

សូមគោរពជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ..(បើមាន)។

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

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះសាមីខ្លួន

ទម្រង់៤.៦ ៖ ពាក្យសុំផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការងារ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការងារ

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

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

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

តាមរយៈ ÷ ....

កម្មវត្ថុ ÷ សំណើសុំផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការងារពី...ទៅបម្រើការងារនៅ...។

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

អាស្រ័យហេតុនេះ សូម............................ មេត្តាអនុញ្ញាតឱ្យខ្ញុំបាទ ឬនាងខ្ញុំ បានផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការងារពី............................ ទៅបម្រើការងារនៅ............................ ដោយក្តីអនុគ្រោះ។

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

សូមគោរពជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ..(បើមាន)។

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

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះសាមីខ្លួន

ទម្រង់៤.៧ ៖ បញ្ជីរាយនាមបុគ្គលិក

(ក្បាលលិខិត)

បញ្ជីរាយនាមបុគ្គលិកឆ្នាំ..........

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

ទម្រង់៤.៨ ៖ 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

ទម្រង់៤.៩ ៖ 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

ទម្រង់៤.១០ ៖ 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

ទម្រង់៤.១១ ៖ 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

ទម្រង់៤.១២ ៖ របាយការណ៍ស្ដីពីការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក

(ក្បាលលិខិត)

របាយការណ៍ស្ដីពី

ការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក

ប្រចាំខែ.............. ឆ្នាំ២០.....

**១.	លទ្ធផលការងារចំបងៗ ដែលបានអនុវត្តក្នុងខែនេះ**

....

....

....

....

....

....

**២.	បញ្ហាប្រឈមដែលកើតមាន មតិយោបល់ និងអនុសាសន៍ផ្សេងៗ** (បើមាន)

....

....

....

**៣.	ផែនការសម្រាប់ខែបន្ទាប់**

ល.រ	សកម្មភាពសំខាន់ដែលគ្រោងអនុវត្តខែបន្ទាប់	សប្ដាហ៍ទី				សម្របសម្រួល ឬចូលរួមដោយ
		១	២	៣	៤	

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

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះបុគ្គលិក

បានឃើញ និងឯកភាព

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

មុខតំណែងហត្ថលេខី

ទម្រង់៤.១៣ ៖ លក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក

(ក្បាលលិខិត)

លក្ខខណ្ឌការងារ

ឈ្មោះបុគ្គលិក	
មុខតំណែង	
ទីកន្លែងបំពេញការងារ	
ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់	

១. ប្រវត្តិ

....

....

....

២. ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ

............(*ឈ្មោះមុខតំណែង*)............ មានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ ដូចខាងក្រោម ៖

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....
- ....។

៣. របាយការណ៍

.............(*ឈ្មោះមុខតំណែង*)............ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែស្តីពីការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន និងរាយការណ៍ជូន...។

លក្ខខណ្ឌការងារនេះ ត្រូវបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា............................ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ......(*សាមញ្ញ ឬវិសាមញ្ញ*)....... លើកទី........ នាថ្ងៃទី......... ខែ............ ឆ្នាំ.........។

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

អភិបាល

ជំពូកទី៥

ការគ្រប់គ្រងឯកសារ

ជំពូកទី៥
ការគ្រប់គ្រងឯកសារ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គឺជាម្ចាស់នូវរាល់លិខិត និងឯកសារទាំងអស់ ដែលរៀបចំឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សា ឬក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សា និងដោយគណៈអភិបាលក្នុងនាមរដ្ឋ។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវធានាទុកដាក់លិខិត និងឯកសារទាំងអស់របស់ខ្លួន ព្រមទាំងលិខិត និងឯកសារដែលខ្លួនទទួលបាន ឱ្យមានរបៀបរៀបរយសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ និងគង់វង្ស។

៥.១. និយមន័យ

ការគ្រប់គ្រងឯកសារ គឺជាការរៀបចំទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ទៅតាមប្រព័ន្ធជាក់លាក់មួយ ដើម្បីធានាថា ឯកសារទាំងនោះត្រូវរក្សាទុកដោយមានរបៀបរៀបរយ មានសណ្តាប់ធ្នាប់ មានសុវត្ថិភាព និងមានលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់។

ឯកសាររបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រួមមានឯកសារដែលរៀបចំឡើងដោយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឯកសារដែលរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបាន។

៥.២. អត្ថប្រយោជន៍

ការគ្រប់គ្រងឯកសារបានល្អ នឹងផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍ដូចខាងក្រោម ៖

- ផ្តល់ភាពងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរកព័ត៌មាន ឬទិន្នន័យដែលត្រូវការ
- ជួយបន្តនិរន្តរភាពព័ត៌មាន នៅពេលមានអ្នកមកទទួលការងារថ្មី និងឬផ្លាស់ចេញ
- ផ្តល់នូវភស្តុតាងជាក់លាក់អំពីកិច្ចការ ឬព្រឹត្តិការណ៍ដែលបានកើតឡើងរួចមកហើយ
- ជួយបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារជាដើម។

៥.៣. ប្រភេទឯកសារ

ឯកសាររបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អាចបែងចែកជាពីរប្រភេទ គឺ ៖

- **ឯកសារសាធារណៈ** គឺជាឯកសារទាំងឡាយណាដែល**មិនត្រូវបានហាមឃាត់**ដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ដោយក្រុមប្រឹក្សា និងដោយគណៈអភិបាលក្នុងការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ។ ឯកសារសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយសាធារណជនទូទៅ តាមតម្រូវការ។
- **ឯកសារផ្ទៃក្នុង** គឺជាឯកសារទាំងឡាយណា ដែល**ត្រូវបានហាមឃាត់**ដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន ដោយក្រុមប្រឹក្សា និងដោយគណៈអភិបាលក្នុងការផ្សព្វផ្សាយជាសារធារណៈ។ ឯកសារផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ចំពោះតែបុគ្គលទាំងឡាយណា ដែលទទួលបាននូវការអនុញ្ញាតពីច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលប៉ុណ្ណោះ។ ឯកសារផ្ទៃក្នុងមានជាអាទិ៍ របាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត ឯកសារទាក់ទងនឹងសន្តិសុខរបស់បុគ្គលនិងសន្តិសុខសាធារណៈ ឯកសារទាក់ទងនឹងកិត្តិយសរបស់បុគ្គល ឯកសារអគ្រានុកូលដ្ឋានជាដើម។

៥.៤. 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..."។

៥.៥. ទីកន្លែងរក្សាទុកឯកសារ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរក្សាទុកឯកសារនានារបស់ខ្លួននៅ ៖

- អង្គភាពរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន គឺ ៖
  - **ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ** ចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
  - **ការិយាល័យរបៀប និងឯកសារនៃទីចាត់ការរដ្ឋបាល** ចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។
- អង្គភាពសាមី គឺជាអង្គភាពដែលផ្តួចផ្តើមដាក់ចេញនូវឯកសារ ឬដែលពាក់ព័ន្ធនឹងឯកសារនោះផ្ទាល់។

៥.៦. ការរក្សាទុកឯកសារ

ជាទូទៅ អង្គភាពនីមួយៗតែងតែធ្វើការគ្រប់គ្រងឯកសាររបស់ខ្លួន ក្នុងទម្រង់ជាឯកសារអេឡិចត្រូនិច និងទម្រង់ជាឯកសារបោះពុម្ព ដោយប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសគ្រប់គ្រងឯកសារនានាបញ្ចូលគ្នា និងរក្សាទុកឯកសារទាំងនោះនៅច្រើនកន្លែង។

ឯកសារអេឡិចត្រូនិច គឺជាឯកសារដែលអាចរក្សាទុកនៅក្នុងប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច ឬប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ។

ឯកសារបោះពុម្ព គឺជាឯកសារដែលបានបោះពុម្ពនៅលើក្រដាស។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរក្សាទុកដាក់ឯកសាររបស់ខ្លួន ក្នុងទម្រង់ជាឯកសារអេឡិចត្រូនិច និងទម្រង់ជាឯកសារបោះពុម្ព ទៅតាម ៖

- **ឈ្មោះរបស់បុគ្គលិក អក្ខរក្រម និងកាលប្បវត្តិ** ចំពោះឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក។
- **ប្រភេទឯកសារ និងកាលប្បវត្តិ** ចំពោះឯកសារទាំងអស់ លើកលែងតែឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក។

៥.៦.១. ការទុកដាក់ឯកសារអេឡិចត្រូនិច

ការទុកដាក់ឯកសារអេឡិចត្រូនិច គឺជាការរៀបចំទុកដាក់ និងថែរក្សាឯកសារអេឡិចត្រូនិចនានា នៅក្នុងប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច ឬប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ។ ឯកសារអេឡិចត្រូនិច មាន០៣ប្រភេទដូចខាងក្រោម ៖

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

ចំពោះឯកសារដែលរៀបចំឡើងដោយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អង្គភាពរដ្ឋបាល ត្រូវរក្សាទុកដាក់ទាំងឯកសារជាទម្រង់កម្មវិធីការិយាល័យផង និងឯកសារជាទម្រង់អាក្រូបាតផង។ ការរក្សាទុកឯកសារជាទម្រង់កម្មវិធីការិយាល័យ គឺដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការដកស្រង់ខ្លឹមសារ ឬការប្រើប្រាស់ជាគំរូនៅពេលតាក់តែងលិខិតដែលមានលក្ខណៈប្រហាក់ប្រហែលគ្នានេះ។

ដើម្បីធានាដល់សុវត្ថិភាពនៃការទុកដាក់ឯកសារអេឡិចត្រូនិច អង្គភាពរដ្ឋបាលត្រូវរក្សាទុកឯកសារអេឡិចត្រូនិចរបស់ខ្លួននៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រឱ្យបានលើសពីមួយកុំព្យូទ័រ និងនៅក្នុងថាសទុកឯកសារខាងក្រៅ(External Hard Disk) ឱ្យបានលើសពីមួយ។

ក្នុងការរក្សាទុកដាក់ឯកសារអេឡិចត្រូនិច 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 ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
  - ២០០៩-១២-៣០ ប្រកាសលេខ៤២៧៤ប្រក (មផ) ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យ និងការកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច ទំនាក់ទំនងការងាររបស់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក

- ដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ
- កត់ត្រាចូលបញ្ជីឈ្មោះឯកសារ។

អង្គភាពរដ្ឋបាលត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំនូវប្រព័ន្ធរក្សាទុកឯកសារអេឡិចត្រូនិច និងបញ្ជីឈ្មោះឯកសារនៅរៀងរាល់ពេលទទួលបានឯកសារថ្មី។

អង្គភាពរដ្ឋបាលរៀបចំបង្កើតឈ្មោះចំណងជើង ឈ្មោះថ្នែក ឈ្មោះអនុថ្នែក និងឈ្មោះឯកសារតាមរបៀបដូចខាងក្រោម ៖

ការគ្រប់គ្រងឯកសារ (*ឈ្មោះចំណងជើង*)		
I	**ឯកសារក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្នាក់ជាតិ** (*ឈ្មោះថ្នែក*)	
	០១	**រដ្ឋធម្មនុញ្ញ** (*ឈ្មោះអនុថ្នែក*)
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ ចំណងជើង។ **ឧទាហរណ៍ ៖** – ១៩៩៣-០៩-២៤ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា – ២០០៤-០៧-១៣ ច្បាប់ធម្មនុញ្ញបន្ថែម សំដៅធានានូវដំណើរការប្រក្រតីនៃស្ថាប័នជាតិ – ២០០៨-០២-១៥ ច្បាប់ធម្មនុញ្ញស្តីពីវិសោធនកម្មមាត្រា១៤៥ថ្មី និងមាត្រា១៤៦ថ្មី នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
	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 ព្រះរាជក្រមលេខ 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 ប្រកាសលេខ៤២៧៤ប្រក (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 (អក្សរកាត់ក្រសួង) ចំណងជើង។ ឧទាហរណ៍ ៖ – ២០១៤-០១-២៨ សេចក្តីណែនាំលេខ០០២ សហវ-អលសា ស្តីពីវិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

	១០	**សារាចរ និងសារាចរណែនាំ**
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ សារាចរលេខ (អក្សរកាត់ក្រសួង) ចំណាងជើង។ **ឧទាហរណ៍ ៖** – ២០១៤-០៩-០៩ សារាចរណែនាំលេខ០១០ សហវ-អហក ស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
	១១	**សៀវភៅណែនាំ**
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ ចំណាងជើង។ **ឧទាហរណ៍ ៖** – ២០១៣-០៧-២៤ សៀវភៅណែនាំស្តីពីការរៀបចំគម្រោងក្រុង ស្រុក
II	**លិខិតរដ្ឋបាលរបស់ថ្នាក់ជាតិ**	
	០១	**របាយការណ៍**
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ ចំណាងជើង។ **ឧទាហរណ៍ ៖** – ២០១១-១០-១៨ របាយការណ៍បូកសរុបសមិទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិទី២ (២០០៧-២០១១)
	០២	**សេចក្តីជូនដំណឹង**
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ សេចក្តីជូនដំណឹងលេខ (អក្សរកាត់ក្រសួង) ចំណាងជើង។ **ឧទាហរណ៍ ៖** – ២០១៥-០៥-០៧ សេចក្តីជូនដំណឹងលេខ ០១៩ សជណ-គជអប ស្តីពីការណែនាំគោលការណ៍ថ្មីមួយចំនួនសម្រាប់អនុវត្តគម្រោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់
	០៣	....
III	**លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រដ្ឋបាល**......(ឈ្មោះ)......**(រដ្ឋបាលសាមី)**	
	០១	**ដីកាបទបញ្ជាទូទៅ**
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ លេខដីកា ចំណាងជើង។ **ឧទាហរណ៍ ៖** – ២០....-......-...... ដីកាលេខ...... ដក-បក ស្តីពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ....
	០២	**ដីកាឯកត្តភូត**
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ ដីកាលេខ ចំណាងជើង។

		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....-......-...... របាយការណ៍ប្រចាំឆមាសទី....... ឆ្នាំ....... – ២០....-......-...... របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ............ – ២០....-......-...... របាយការណ៍ស្តីពី...

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

- ក្នុងករណីចំណងឯកសារវែងពេក ត្រូវសង្ខេបឱ្យបានខ្លី ដោយរក្សាន័យអាចស្តាប់បាន។
- ក្នុងករណី អក្សរកាត់លិខិតមានបញ្ជាក់អំពីឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័នដែលចេញលិខិតហើយ ពុំចាំបាច់សរសេរនៅក្នុងវង់ក្រចកនូវអក្សរកាត់របស់ក្រសួង ស្ថាប័នចេញលិខិតទៀតទេ។

អង្គភាពរដ្ឋបាលរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះឯកសារនានា ដែលបានរក្សាទុកនៅក្នុងប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច តាមទម្រង់ដូចខាងក្រោម ៖

បញ្ជីឈ្មោះឯកសារអេឡិចត្រូនិច

I **ឈ្មោះផ្នែក**

១.១ ឈ្មោះអនុផ្នែក

1. ឈ្មោះឯកសារ (ត្រូវដាក់តាមលំដាប់លំដោយនៃកាលបរិច្ឆេទចេញលិខិត ដោយចាប់ផ្តើមពីកាលបរិច្ឆេទមុនគេ នៅពីលើគេ)
2. ឈ្មោះឯកសារ
3. ឈ្មោះឯកសារ

១.២ ឈ្មោះអនុផ្នែក

1.
2.

II **ឈ្មោះផ្នែក**

១.១ ឈ្មោះអនុផ្នែក

1. ឈ្មោះឯកសារ
2. ឈ្មោះឯកសារ

១.២ ឈ្មោះអនុផ្នែក

1.
2.

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

ឧទាហរណ៍ ៖

បញ្ជីឈ្មោះឯកសារអេឡិចត្រូនិច
I **ឯកសារក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្នាក់ជាតិ**
១.១ រដ្ឋធម្មនុញ្ញ
1. ១៩៩៣-០៩-២៤ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
2. ២០០៤-០៧-១៣ ច្បាប់ធម្មនុញ្ញបន្ថែម សំដៅធានានូវដំណើរការប្រក្រតីនៃស្ថាប័នជាតិ
3. ២០០៨-០២-១៥ ច្បាប់ធម្មនុញ្ញស្ដីពីវិសោធនកម្មមាត្រា១៤៥ថ្មី និងមាត្រា១៤៦ថ្មី នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
១.២ ច្បាប់
1. ២០០១-០៣-១៩ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ច្បាប់ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
2. ២០០៨-០៥-២៤ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ច្បាប់ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

៥.៦.២. ការទុកដាក់ឯកសារបោះពុម្ព

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

ក្នុងការរក្សាទុកដាក់ឯកសារបោះពុម្ព អង្គភាពរដ្ឋបាលត្រូវ ៖

- កំណត់ឈ្មោះប្រភេទឯកសារ ដូចជា រដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យជាដើម។
- រៀបចំស្លាកឈ្មោះប្រភេទឯកសារនីមួយៗ ដោយមានបញ្ជាក់អំពីចន្លោះឆ្នាំ (ឧទាហរណ៍ ៖ ព្រះរាជក្រឹត្យ ចាប់ពីឆ្នាំ.......... ដល់ឆ្នាំ..........) រួចបិទភ្ជាប់ស្លាកឈ្មោះនេះនៅ ៖
  - លើខ្នងក្រូណូ ក្នុងករណីប្រើប្រាស់ក្រូណូក្នុងការរក្សាទុកឯកសារ
  - លើមាត់សឺមីខាងស្ដាំ ក្នុងករណីប្រើប្រាស់សឺមីព្បួរក្នុងការរក្សាទុកឯកសារ
  - ផ្នែកខាងលើ ឬខាងក្រោមនៃទីតាំងរក្សាឯកសារ ក្នុងករណីប្រើប្រាស់ទូតម្កល់ឯកសារ
- ពិនិត្យភាពលំដាប់លំដោយនៃទំព័រឯកសារ រួចបន្ទាប់មកកឹបឯកសារស្ថិតនៅក្នុងសំណុំជាមួយគ្នា (ចំពោះឯកសារដែលពុំបានចងក្រងជាសៀវភៅ)
- ដាក់តម្រៀបឯកសារទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃកាលបរិច្ឆេទចេញលិខិត ៖
  - ពីក្រោមឡើងលើ ក្នុងករណីប្រើប្រាស់ក្រូណូ
  - ពីឆ្វេងទៅស្ដាំក្នុងករណីប្រើប្រាស់សឺមីព្បួរ និងទូតម្កល់ឯកសារ
- កត់ត្រាចូលបញ្ជីឈ្មោះឯកសារ ហើយបញ្ជីនេះត្រូវរក្សានៅ ៖
  - ពីលើគេបង្អស់ ក្នុងករណីប្រើប្រាស់ក្រូណូ
  - ខាងមុខគេ ក្នុងករណីប្រើប្រាស់សឺមីព្បួរ និងទូតម្កល់ឯកសារ។

អង្គភាពរដ្ឋបាលត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំនូវការរក្សាទុកឯកសារបោះពុម្ព និងបញ្ជីឈ្មោះឯកសារនៅរៀងរាល់ពេលទទួលបានឯកសារថ្មី។

ឧទាហរណ៍ ៖ បញ្ជីឈ្មោះឯកសារ

រដ្ឋធម្មនុញ្ញ
១. រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា (ថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ១៩៩៣)
២. ច្បាប់ធម្មនុញ្ញបន្ថែម សំដៅធានានូវដំណើរការប្រក្រតីនៃស្ថាប័នជាតិ(ថ្ងៃទី១៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៤)
៣. ច្បាប់ធម្មនុញ្ញស្តីពីវិសោធនកម្មមាត្រា១៤៥ថ្មី និងមាត្រា១៤៦ថ្មីនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា (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.

ជំពូកទី៦

កិច្ចប្រជុំ

ជំពូកទី៦

កិច្ចប្រជុំ

៦.១. កិច្ចប្រជុំទូទៅ

៦.១.១. និយមន័យ

កិច្ចប្រជុំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គឺជាការជួបជុំគ្នាដែលមានគោលបំណងច្បាស់លាស់ ដោយប្រកាន់យកការផ្លាស់ប្តូរយោបល់ និងការពិគ្រោះពិភាក្សា ជាមធ្យោបាយដ៏ចម្បងក្នុងការសម្រេចនូវគោលបំណងទាំងនោះ។

ជាទូទៅ កិច្ចប្រជុំចែកចេញជា**កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ** និង**កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ** ដែលអាចរៀបចំឡើងជា**សាធារណៈ** ឬជា**សម្ងាត់** អាស្រ័យទៅនឹងគោលបំណង និងឬការតម្រូវដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។

កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ គឺជាកិច្ចប្រជុំដែលត្រូវរៀបចំឡើងជាទៀងទាត់ ទៅតាមពេលវេលាកំណត់ជាក់លាក់មួយ។

កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ គឺជាកិច្ចប្រជុំដែលត្រូវរៀបចំជាបន្ទាន់ដោយពុំអាចរង់ចាំការប្រជុំសាមញ្ញបាន។

កិច្ចប្រជុំដែលរៀបចំឡើងជាសាធារណៈ គឺជាកិច្ចប្រជុំមួយដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍នានាចូលរួមប្រជុំ ក្នុងនាមជាអ្នកសង្កេតការ។

កិច្ចប្រជុំដែលរៀបចំឡើងជាសម្ងាត់ គឺជាកិច្ចប្រជុំមួយដែលអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមចំពោះតែអ្នកដែលមានសមត្ថកិច្ច ឬអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធប៉ុណ្ណោះ ដោយពុំអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍នានាចូលរួមប្រជុំឡើយ។

៦.១.២. ប្រភេទនៃកិច្ចប្រជុំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

នៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តរួមមានកិច្ចប្រជុំដូចខាងក្រោម ៖

- កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា
- កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការនានា
- កិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាល
- កិច្ចប្រជុំអន្តរទីចាត់ការ
- កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងទីចាត់ការ
- កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងការិយាល័យ

នៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរួមមានកិច្ចប្រជុំដូចខាងក្រោម ៖

- កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា
- កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការនានា
- កិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាល
- កិច្ចប្រជុំអន្តរការិយាល័យ
- កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងការិយាល័យ

ក្រៅពីកិច្ចប្រជុំខាងលើនេះ នៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចមានកិច្ចប្រជុំមួយចំនួនទៀត ដូចជាកិច្ចប្រជុំជាមួយបុគ្គលិកក្រោមឱវាទទាំងអស់នៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ កិច្ចប្រជុំជាមួយអង្គភាពជំនាញនានាដែលប្រតិបត្តិនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់ដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន។

៦.១.៣. កិច្ចការនានានៅតាមដំណាក់កាលនីមួយៗនៃកិច្ចប្រជុំ

ក). កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ

កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ គឺជាកិច្ចការ ឬសកម្មភាពនានាដែលត្រូវត្រៀមរៀបចំជាមុន នៅមុនពេលកិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើម ដើម្បីធានាឱ្យកិច្ចប្រជុំអាចប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយរលូន ប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងសម្រេចបាននូវលទ្ធផលតាមការគ្រោងទុក ឬគោលបំណងដែលបានកំណត់។

ក.១). ការកំណត់គោលបំណង សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងកម្មវិធីនៃកិច្ចប្រជុំ

ដើម្បីឱ្យកិច្ចប្រជុំអាចគ្របដណ្តប់បាននូវគ្រប់ខ្លឹមសារសំខាន់ៗទាំងអស់ដែលត្រូវពិភាក្សា ចាំបាច់ត្រូវកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីគោលបំណង និងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ ឱ្យស្របតាមគោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំនោះ។

អ្នកទទួលភារកិច្ចត្រូវពិភាក្សាជាមួយអធិបតីអង្គប្រជុំ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ ដើម្បីរៀបចំ ៖

- គោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំ និង
- សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ។ របៀបវារៈប្រជុំត្រូវផ្អែកតាមគោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំ។

ផ្អែកតាមសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ អ្នកទទួលភារកិច្ចត្រូវកំណត់កម្មវិធីនៃកិច្ចប្រជុំ ឱ្យបានសមស្របទៅតាមរបៀបវារៈនីមួយៗ។

ក.២). ការកំណត់សមាសភាពអ្នកចូលរួម កាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា រយៈពេល និងទីកន្លែងប្រជុំ

អ្នកទទួលភារកិច្ចត្រូវពិភាក្សាជាមួយអធិបតីអង្គប្រជុំ ដើម្បីកំណត់ ៖

- សមាសភាពដែលត្រូវអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំ ដោយកំណត់យកអ្នកដែលមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងគោលបំណង និងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ
- កាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងរយៈពេលនៃកិច្ចប្រជុំ។ រយៈពេលនៃកិច្ចប្រជុំអាស្រ័យទៅនឹងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ
- ទីកន្លែងសម្រាប់រៀបចំកិច្ចប្រជុំ។ ទីកន្លែងប្រជុំត្រូវសមស្របទៅនឹងចំនួនអ្នកចូលរួមប្រជុំ។

ក.៣). ការអញ្ជើញអ្នកចូលរួមប្រជុំ

ការអញ្ជើញអ្នកចូលរួមប្រជុំ គឺដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានអំពីគោលបំណង កាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងទីកន្លែងនៃកិច្ចប្រជុំដល់អ្នកចូលរួមប្រជុំទាំងអស់ដែលបានកំណត់។

ជាគោលការណ៍ ការអញ្ជើញអ្នកចូលរួមប្រជុំត្រូវធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ តាមរយៈលិខិតអញ្ជើញ ទូរសារ ឬសារអេឡិចត្រូនិច។ ប៉ុន្តែក្នុងករណីចាំបាច់ និងបន្ទាន់ ការអញ្ជើញអ្នកចូលរួមប្រជុំអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការជម្រាបផ្ទាល់មាត់ ទូរស័ព្ទ ឬមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត ដែលអាចផ្តល់ព័ត៌មានអំពីកិច្ចប្រជុំដល់អ្នកដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំទាំងនោះបាន។

អ្នកទទួលភារកិច្ចត្រូវអញ្ជើញអ្នកចូលរួមប្រជុំឱ្យបានមុនពេលប្រជុំក្នុងរយៈពេលសមស្រប ហើយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈប្រជុំ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមអាចមានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការត្រៀមលក្ខណៈសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ។

ក.៤). ការកំណត់លេខាកត់ត្រា

កិច្ចប្រជុំនីមួយៗ ចាំបាច់ត្រូវកំណត់ឱ្យមានលេខា ដើម្បីកត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ និងការសម្រេចទាំងអស់នៃកិច្ចប្រជុំ សម្រាប់រៀបចំកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ។

លេខាកត់ត្រាត្រូវត្រៀមសម្ភារៈសម្រាប់កត់ត្រា ដូចជាប៊ិច ក្រដាសជាដើម។ ប៊ិចត្រូវមានយ៉ាងតិចចំនួន០២ដើម ហើយក្រដាសត្រូវមានក្នុងចំនួនសមស្របដែលអាចធានាបាននូវការកត់ត្រាឱ្យចប់សព្វគ្រប់នៃកិច្ចប្រជុំនីមួយៗ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ អ្នកកត់ត្រាអាចប្រើឧបករណ៍ថតសំឡេងសម្រាប់ជាជំនួយក្នុងការកត់ត្រា។ ឧបករណ៍ថតសំឡេងអាចប្រើប្រាស់បាន លុះត្រាតែមានការអនុញ្ញាតពីអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ ខ្សែអាតថតសំឡេងត្រូវរក្សាទុកនៅកន្លែងមានសុវត្ថិភាព និងមិនត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈឡើយ។

ក.៥) . ការកំណត់អ្នកសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំ

កិច្ចប្រជុំនីមួយៗ ចាំបាច់ត្រូវមានអ្នកសម្របសម្រួលម្នាក់ ដើម្បីឱ្យដំណើរការនៃកិច្ចប្រជុំប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយភាពរលូន និងសម្រេចបានលទ្ធផលទៅតាមការគ្រោងទុក។

ជាទូទៅ អធិបតីអង្គប្រជុំ គឺជាអ្នកសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំ។ ក្នុងករណីអធិបតីអង្គប្រជុំមិនដើរតួនាទីជាអ្នកសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំទេ ចាំបាច់ត្រូវកំណត់យកបុគ្គលណាម្នាក់ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិសមស្របឱ្យបំពេញតួនាទីជាអ្នកសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំ។

ក.៦). ការរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ

អ្នកទទួលភារកិច្ចត្រូវរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ ដូចខាងក្រោម ៖

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

ក.៧). កិច្ចការផ្សេងៗទៀត

អ្នកទទួលភារកិច្ចរៀបចំកិច្ចប្រជុំ ត្រូវបំពេញកិច្ចការមួយចំនួនទៀតដូចខាងក្រោម ៖

- ការតាមដានលិខិតអញ្ជើញ ដើម្បីធានាថា គ្រប់អ្នកចូលរួមប្រជុំទាំងអស់បានទទួលលិខិតអញ្ជើញ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- ការរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងសម្ភារៈចាំបាច់នានាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ
- ការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញនូវគ្រប់កិច្ចការទាំងអស់ដែលត្រូវបំពេញនៅមុនពេលប្រជុំ។

៩). កិច្ចការក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ

កិច្ចការក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ គឺជាសកម្មភាពនានាដែលត្រូវអនុវត្ត ដើម្បីឱ្យកិច្ចប្រជុំប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយភាពរលូន និងសម្រេចបាននូវលទ្ធផលតាមការគ្រោងទុក ដោយគិតចាប់ពីពេលចុះវត្តមានអ្នកចូលរួម រហូតដល់កិច្ចប្រជុំទាំងមូលត្រូវបានបញ្ចប់។

៩.១). ការចុះវត្តមានអ្នកចូលរួមប្រជុំ

អ្នកទទួលភារកិច្ចត្រូវរៀបចំឱ្យមានបញ្ជីវត្តមានសម្រាប់កិច្ចប្រជុំនីមួយៗ ហើយដាក់ជូនអ្នកចូលរួមប្រជុំទាំងអស់ចុះវត្តមាននៅមុនពេលចាប់ផ្ដើមកិច្ចប្រជុំ។

៩.២). ការប្រកាសហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ

នៅមុនពេលចាប់ផ្ដើមកិច្ចប្រជុំ អ្នកសម្របសម្រួល ឬអធិបតីអង្គប្រជុំត្រូវជម្រាបជូនអង្គប្រជុំទាំងមូលអំពីអង្គហេតុដែលនាំឱ្យមានកិច្ចប្រជុំ និងសមាសភាពចូលរួមកិច្ចប្រជុំ ដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមកិច្ចប្រជុំទាំងអស់បានជ្រាប។

៩.៣). ការបើកកិច្ចប្រជុំ ឬមតិស្វាគមន៍

ជាកិច្ចចាប់ផ្ដើម អធិបតីអង្គប្រជុំត្រូវមានមតិស្វាគមន៍ចំពោះអង្គប្រជុំទាំងមូល ដោយផ្ដោតទៅលើខ្លឹមសារសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម ៖

- ថ្លែងអំណរគុណដល់អ្នកចូលរួម
- ជម្រាបអំពីគោលបំណង និងកម្មវិធីនៃកិច្ចប្រជុំ
- ចំណាប់អារម្មណ៍រួមនៃកិច្ចប្រជុំទាំងមូល។

៩.៤). ការពិនិត្យ និងការអនុម័តសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈ

អធិបតីអង្គប្រជុំខ្លួនឯង ឬចាត់ឱ្យអ្នកណាម្នាក់អានសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈ ហើយដាក់ជូនអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងអនុម័ត។ សមាជិកអង្គប្រជុំអាចស្នើសុំឱ្យមានការកែសម្រួលរបៀបវារៈប្រជុំនៅមុនពេលអនុម័តរបៀបវារៈប្រជុំ។

៩.៥). ការសម្របសម្រួលអង្គប្រជុំ

អ្នកសម្របសម្រួលមានភារកិច្ចធានាឱ្យអង្គប្រជុំទាំងមូល ប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូនទៅតាមគោលបំណង និងពេលវេលាដែលបានគ្រោងទុក ដោយផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- រក្សាការពិភាក្សាឱ្យស្ថិតនៅក្នុងប្រធានបទនៃរបៀបវារៈ (របៀបវារៈត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាត្រីវិស័យសម្រាប់ការពិភាក្សា)
- ជំរុញលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការពិភាក្សាយ៉ាងផុលផុសពីគ្រប់សមាជិកអង្គប្រជុំទាំងអស់
- គ្រប់គ្រងពេលវេលាឱ្យបានសមស្រប តាមកម្មវិធីដែលបានកំណត់។

ខ.៦). ការបូកសរុបកិច្ចប្រជុំ

នៅចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចប្រជុំ អធិបតីអង្គប្រជុំត្រូវធ្វើការបូកសរុបលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ដោយផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើចំណុចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

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

ខ.៧). ការកត់ត្រាក្នុងពេលប្រជុំ

លេខាធ្វើការកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវរាល់មតិយោបល់ និងការសម្រេចទាំងអស់ ដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងអំឡុងពេលនៃកិច្ចប្រជុំ។

ក្នុងករណីប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ថតសំឡេងជាជំនួយ ខ្សែអាត់សំឡេងនេះមិនត្រូវផ្សព្វផ្សាយឡើយ។

គ). កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ

កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ គឺជាសកម្មភាពនានាដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំត្រូវបានបញ្ចប់ ពោលគឺក្រោយពេលកិច្ចប្រជុំត្រូវបានប្រកាសរំសាយ។

គ.១). ការរៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំ

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់កិច្ចប្រជុំភ្លាម អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ ទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ ដោយផ្អែកតាមព័ត៌មានដែលបានកត់ត្រានៅពេលប្រជុំ ឬខ្សែអាត់សំឡេង ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា។

កំណត់ហេតុប្រជុំមាន០២ប្រភេទ គឺកំណត់ហេតុប្រជុំពិស្តារ និងកំណត់ហេតុប្រជុំសង្ខេប។

- **កំណត់ហេតុប្រជុំពិស្តារ** គឺជាកំណត់ហេតុដែលកត់ត្រាគ្រប់ពាក្យពេចន៍ ដែលបានលើកឡើងដោយអ្នកចូលរួមនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ ដោយមិនត្រូវរំលងពាក្យពេចន៍ណាមួយនោះឡើយ។
- **កំណត់ហេតុប្រជុំសង្ខេប** គឺជាកំណត់ហេតុដែលកត់ត្រាដោយសង្ខេបនូវខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃលទ្ធផលកិច្ចប្រជុំ។

គ.២). ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលប្រជុំ

បន្ទាប់ពីកំណត់ហេតុប្រជុំត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយអធិបតីអង្គប្រជុំ អ្នកទទួលភារកិច្ចត្រូវ ៖

- ផ្ញើកំណត់ហេតុប្រជុំនេះជូនគ្រប់អ្នកចូលរួមប្រជុំទាំងអស់
- ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវកំណត់ហេតុប្រជុំនេះ ឬសង្ខេបលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំសម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈក្នុងករណីចាំបាច់

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

៦.២. កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា

កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារួមមានកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ និងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ ដែលត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន លើកលែងតែរបៀបវារៈណាមួយដែលតម្រូវឱ្យមានការប្រជុំពិភាក្សាដោយសម្ងាត់។

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ខ្លួនជាទៀងទាត់ យ៉ាងហោចណាស់ចំនួន១២ដងក្នុងមួយឆ្នាំ ទៅតាមប្រតិទិនប្រជុំប្រចាំឆ្នាំដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា។ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវប្រតិទិនប្រជុំសាមញ្ញប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន។

ក្រុមប្រឹក្សាអាចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ខ្លួន នៅពេលណាមួយ តាមការចាំបាច់ ដើម្បីពិភាក្សាលើបញ្ហាពិសេស ឬបន្ទាន់ណាមួយ តាមការស្នើឡើងរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ឬសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាមួយភាគបី (១/៣) នៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល ឬអភិបាល ឬគណៈអភិបាល។

កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើឡើងស្របទៅតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខ្លួន។

៦.២.១. កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ

ក). *ការកំណត់បញ្ហាដើម្បីរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ*

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយពីទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖** យ៉ាងតិច១០ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - នាយករដ្ឋបាលជួបពិភាក្សាជាមួយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល ប្រធានគណៈកម្មាធិការនានា និងគណៈអភិបាល ដើម្បីកំណត់បញ្ហាសម្រាប់ដាក់បញ្ចូលក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
  - នាយករដ្ឋបាលទទួល និងពិនិត្យសំណើដែលសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាចំនួនមួយភាគបី(១/៣) នៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល និងប្រជាពលរដ្ឋបានស្នើឡើង
  - នាយករដ្ឋបាលពិនិត្យឡើងវិញនូវបញ្ហានានាដែលមាននៅក្នុងកំណត់ហេតុប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាលើកមុន
  - នាយករដ្ឋបាលធ្វើការបូកសរុបនូវរាល់សំណើទាំងអស់ ហើយដាក់ជូនអភិបាល និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងសម្រេច។

ខ). *ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ*

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយពីទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអង្គភាពនានាដែលទាក់ទងទៅនឹងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារនៃឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖** យ៉ាងតិច៨ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ ៖** នាយករដ្ឋបាលរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួមប្រជុំ ហើយដាក់ជូនគណៈអភិបាលពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជាមុន មុននឹងដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យ និងសម្រេច។

ឍ). ការរៀបចំ និងការចែកលិខិតអញ្ជើញ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ** ៖ នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយពីទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា** ៖ យ៉ាងតិច០៣ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ** ៖
  - នាយករដ្ឋបាលរៀបចំលិខិតអញ្ជើញ ហើយដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាចុះហត្ថលេខា
  - នាយករដ្ឋបាលចែកលិខិតអញ្ជើញ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលបញ្ជាក់ឡើងវិញជាមួយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងអ្នកដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំ ដើម្បីប្រាកដថា អ្នកទាំងនោះបានទទួលលិខិតអញ្ជើញ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីកិច្ចប្រជុំនេះដល់សាធារណជន តាមមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗ។

ឃ). ការកំណត់លេខាកត់ត្រា និងការរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ** ៖ នាយករដ្ឋបាល
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា** ៖ យ៉ាងតិច០១ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ** ៖
  - នាយករដ្ឋបាលចាត់ចែងឱ្យមានលេខា សម្រាប់កត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ និងលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលចាត់ចែងរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ ដូចជាការសម្អាត ការបិទហ្វូនអក្សរ(Backdrop) ការរៀបចំតុ កៅអី ឧបករណ៍បំពងសំឡេង និងសម្ភារៈបរិក្ខារចាំបាច់នានាជាដើម។

៦.២.២. កិច្ចការក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ

ក). ការចុះវត្តមាន

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ** ៖ នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយពីទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា** ៖ មុនពេលបើកប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ** ៖
  - នាយករដ្ឋបាលរៀបចំឱ្យមានបញ្ជីវត្តមាន ហើយដាក់ជូនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងអ្នកចូលរួមទាំងអស់ចុះវត្តមាន
  - នាយករដ្ឋបាលបូកសរុបចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលមានវត្តមាន ចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលអវត្តមាន និងចំនួនអ្នកចូលរួមផ្សេងៗទៀត

ខ). ការពិនិត្យកូរ៉ុម

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

កូរ៉ុម គឺចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលត្រូវមានវត្តមាននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ ដើម្បីឱ្យកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាមានសុពលភាព។ **កូរ៉ុមគ្រប់គ្រាន់**មានន័យថា ចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលមានវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំ មានចំនួនលើសពីពាក់កណ្ដាលនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល។

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

គ). ការបើកកិច្ចប្រជុំ

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

ឃ). ការពិនិត្យ និងការអនុម័តសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំ និងនាយករដ្ឋបាល
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអានសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈ ឬអញ្ជើញនាយករដ្ឋបាលអានសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈជូនអង្គប្រជុំ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងផ្ដល់យោបល់ទៅលើសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈ

- អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញវាគ្មិនដែលបានលើកដៃ ឡើងមានយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃការលើកដៃរបស់វាគ្មិនទាំងនោះ
- នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវាគ្មិន
- អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាអនុម័តសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈ
- នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខារាប់ និងកត់ត្រានូវចំនួនសំឡេងគាំទ្រ ចំនួនសំឡេងមិនគាំទ្រ និងចំនួនសំឡេងអនុបវាទ ហើយរាយការណ៍ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំ
- អធិបតីអង្គប្រជុំប្រកាសលទ្ធផលនៃការអនុម័ត
- នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាធ្វើការកត់ត្រារបៀបវារៈដែលបានអនុម័ត។

ង). ការពិភាក្សា និងការអនុម័តទៅលើរបៀបវារៈនីមួយៗ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំ និងនាយករដ្ឋបាល
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - ឈានចូលរបៀបវារៈនីមួយៗ អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញនាយករដ្ឋបាលអានសេចក្ដីព្រាងខ្លឹមសារនៃរបៀបវារៈនីមួយៗនោះជូនអង្គប្រជុំ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងផ្ដល់យោបល់ទៅលើសេចក្ដីព្រាងខ្លឹមសារ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញវាគ្មិនដែលបានលើកដៃ ឡើងមានយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃការលើកដៃរបស់វាគ្មិនទាំងនោះ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំផ្ដល់ឱកាសដល់អ្នកចូលរួមផ្សេងៗទៀត ដែលមិនមែនជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា សួរសំណួរ និងបញ្ចេញមតិយោបល់នានា
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអាចអញ្ជើញគណៈអភិបាលឆ្លើយបំភ្លឺទៅនឹងសំណួរនានាដែលបានចោទសួរទាំងនោះ
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវាគ្មិន
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាអនុម័ត
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខារាប់ និងកត់ត្រានូវចំនួនសំឡេងគាំទ្រ ចំនួនសំឡេងមិនគាំទ្រ និងចំនួនសំឡេងអនុបវាទ ហើយរាយការណ៍ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំប្រកាសលទ្ធផលនៃការអនុម័ត
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់ការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ។

ច). ការបូកសរុប និងការបិទអង្គប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - អធិបតីអង្គប្រជុំសង្ខេបលទ្ធផលដែលអង្គប្រជុំបានសម្រេច តាមរបៀបវារៈនីមួយៗ

- អធិបតីអង្គប្រជុំចាត់ចែងឱ្យមានអ្នកទទួលខុសត្រូវចំពោះកិច្ចការនានាដែលអង្គប្រជុំបានសម្រេច
- អធិបតីអង្គប្រជុំផ្ដល់អនុសាសន៍ និងព័ត៌មានចាំបាច់នានា
- អធិបតីអង្គប្រជុំថ្លែងអំណរគុណ ជូនពរ និងប្រកាសរំសាយ។

ឆ). ការកត់ត្រាក្នុងពេលប្រជុំ

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

៦.២.៣. កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ

ក). ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** នាយករដ្ឋបាល
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖** យ៉ាងយូរ០២ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាកត់ត្រា រៀបចំសេចក្ដីព្រាងសេចក្ដីសង្ខេបអំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងឯកភាព
  - អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងឯកភាពទៅលើសេចក្ដីព្រាងសេចក្ដីសង្ខេបលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាកត់ត្រា កែសម្រួលសេចក្ដីព្រាងសេចក្ដីសង្ខេបអំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ទៅតាមមតិយោបល់របស់អធិបតីអង្គប្រជុំ ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំចុះហត្ថលេខា
  - នាយករដ្ឋបាលផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវសេចក្ដីសង្ខេបអំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយអធិបតីអង្គប្រជុំ។

ខ). ការចាត់ចែង និងការតាមដានការអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចអង្គប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** គណៈអភិបាល
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - គណៈអភិបាលចាត់ចែងអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចទាំងអស់ដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ព្រមទាំងតាមដាននូវការអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចទាំងនោះ

– គណៈអភិបាលរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សា អំពីការអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចទាំងនោះ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់របស់ក្រុមប្រឹក្សា។

ឃ). ការរៀបចំសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ** ៖ នាយករដ្ឋបាល និងលេខាកត់ត្រា
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា** ៖ យ៉ាងយូរ០៣ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ** ៖
  - លេខាកត់ត្រារៀបចំសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំទៅតាមទម្រង់កំណត់ ហើយដាក់ជូននាយករដ្ឋបាលពិនិត្យ និងកែតម្រូវ
  - នាយករដ្ឋបាលពិនិត្យ និងកែតម្រូវសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ មុនដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងឯកភាព។

ឃ). ការឯកភាពរបស់អធិបតីអង្គប្រជុំទៅលើសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ** ៖ អធិបតីអង្គប្រជុំ និងនាយករដ្ឋបាល
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា** ៖ យ៉ាងយូរ០៣ថ្ងៃបន្ទាប់ពីបញ្ចប់សេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ** ៖
  - នាយករដ្ឋបាលដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំនូវសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ ដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាព
  - អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងឯកភាពទៅលើសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាកត់ត្រា កែតម្រូវសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំទៅតាមមតិយោបល់របស់អធិបតីអង្គប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលត្រៀមរៀបចំសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុដែលបានកែតម្រូវនេះ សម្រាប់ដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាបន្ទាប់ ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត។

ង). ការផ្សព្វផ្សាយកំណត់ហេតុប្រជុំលើកមុន បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុម័ត

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ** ៖ នាយករដ្ឋបាល
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា** ៖ យ៉ាងយូរ០៥ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំអនុម័ត
- **កិច្ចដំណើរការ** ៖
  - នាយករដ្ឋបាលកែតម្រូវសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុ ទៅតាមមតិយោបល់របស់អង្គប្រជុំ ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា
  - អធិបតីអង្គប្រជុំ ពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលចាត់ចែងកំណត់ហេតុប្រជុំដែលបានចុះហត្ថលេខារួច ដូចខាងក្រោម ៖
    + ថតចម្លង និងចែកជូនដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងអ្នកចូលរួមទាំងអស់
    + ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ
    + តម្កល់ទុកជាឯកសារ។

៦.៣. កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស

គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ខ្លួនឱ្យបានទៀងទាត់យ៉ាងតិច០២ខែម្តង និងអាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញទៅតាមការចាំបាច់។

កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ត្រូវធ្វើឡើងសាធារណៈ លើកលែងតែរបៀបវារៈណាមួយដែលតម្រូវឱ្យមានការប្រជុំពិភាក្សាដោយសម្ងាត់។

កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសអាចប្រព្រឹត្តទៅបាន លុះត្រាតែមានវត្តមានសមាជិកលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល។

សេចក្តីសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសអាចយកជាការបាន លុះត្រាតែមានសំឡេងអនុម័តលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល។ ក្នុងករណីមានចំនួនសំឡេងស្មើគ្នា សំឡេងរបស់អធិបតីអង្គប្រជុំមានឧត្តមានុភាព។

ប្រធានគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ ក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន អនុប្រធានជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ គ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការត្រូវមានកំណត់ហេតុ ដែលរៀបចំឡើងដោយនាយករដ្ឋបាល និងត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។

៦.៣.១. កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ

ក). ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយពីទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖** យ៉ាងតិច០៧ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - នាយករដ្ឋបាលរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈប្រជុំ ដោយផ្អែកតាម ៖
    - តម្រូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
    - តម្រូវការរបស់គណៈអភិបាល
    - តម្រូវការរបស់គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
    - តាមសំណើរបស់សមាជិកយ៉ាងតិចមួយភាគបី(១/៣)នៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស និង
    - តម្រូវការនៃច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត។
  - នាយករដ្ឋបាលដាក់ជូនអភិបាលនូវសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាព
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានអង្គភាពនានាជាជំនួយ រៀបចំសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារ ឬឯកសារទៅតាមសេចក្តីព្រាងនៃរបៀបវារៈនីមួយៗ
  - នាយករដ្ឋបាលដាក់ជូនអភិបាលនូវសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារ ឬឯកសារ ដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាព។

ខ). ការរៀបចំ និងការចែកលិខិតអញ្ជើញ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយពីទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖** យ៉ាងតិច០៣ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - នាយករដ្ឋបាលរៀបចំលិខិតអញ្ជើញ ហើយដាក់ជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការចុះហត្ថលេខា
  - នាយករដ្ឋបាលចែកលិខិតអញ្ជើញ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធដល់សមាជិកគណៈកម្មាធិការ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីកិច្ចប្រជុំនេះដល់សាធារណជន តាមមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗ
  - នាយករដ្ឋបាលបញ្ជាក់ឡើងវិញជាមួយសមាជិកគណៈកម្មាធិការ និងអ្នកដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំ ដើម្បីប្រាកដថា អ្នកទាំងនោះបានទទួលលិខិតអញ្ជើញ សេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ។

គ). ការកំណត់លេខាកត់ត្រា និងការរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយពីទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖** យ៉ាងតិច០១ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - នាយករដ្ឋបាលចាត់ចែងឱ្យមានលេខា ដើម្បីកត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ និងលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលចាត់ចែងរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ ដូចជាការសម្អាត ការបិទហ្វូនអក្សរ(Backdrop) ការរៀបចំតុ កៅអី ឧបករណ៍បំពងសំឡេង និងសម្ភារៈបរិក្ខារនានាជាដើម។

៦.៣.២. កិច្ចការក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ

ក). ការចុះវត្តមាន

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយពីទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - នាយករដ្ឋបាលរៀបចំឱ្យមានបញ្ជីវត្តមាន ហើយដាក់ជូនសមាជិកគណៈកម្មាធិការ និងអ្នកចូលរួមទាំងអស់ចុះវត្តមាន
  - នាយករដ្ឋបាលបូកសរុបចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការដែលមានវត្តមាន ចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការដែលអវត្តមាន និងចំនួនអ្នកចូលរួមផ្សេងៗទៀត។

ខ). ការពិនិត្យកូរ៉ុម

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

កូរ៉ុម គឺចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការដែលត្រូវមានវត្តមាននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ ដើម្បីឱ្យកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការមានសុពលភាព។ **កូរ៉ុមគ្រប់គ្រាន់**មានន័យថា ចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការដែលមានវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំ មានចំនួនលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល។

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

គ). ការបើកកិច្ចប្រជុំ

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

ឃ). ការពិនិត្យ និងការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំ និងនាយករដ្ឋបាល
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអានសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ឬអញ្ជើញនាយករដ្ឋបាលអានសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈជូនអង្គប្រជុំ

- អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
- អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញវាគ្មិនដែលបានលើកដៃ ឡើងមានយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃការលើកដៃរបស់វាគ្មិនទាំងនោះ
- នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវាគ្មិន
- អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យសមាជិកគណៈកម្មាធិការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
- នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខារាប់ និងកត់ត្រានូវចំនួនសំឡេងគាំទ្រ ចំនួនសំឡេងមិនគាំទ្រ និងចំនួនសំឡេងអនុបវាទ ហើយរាយការណ៍ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំ
- អធិបតីអង្គប្រជុំប្រកាសលទ្ធផលនៃការអនុម័ត
- នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាធ្វើការកត់ត្រារបៀបវារៈដែលបានអនុម័ត។

ង). ការពិភាក្សា និងការអនុម័តទៅលើរបៀបវារៈនីមួយៗ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំ និងនាយករដ្ឋបាល
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - ឈានចូលរបៀបវារៈនីមួយៗ អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញនាយករដ្ឋបាលអានសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារនៃរបៀបវារៈនីមួយៗនោះជូនអង្គប្រជុំ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញវាគ្មិនដែលបានលើកដៃឡើងមានយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃការលើកដៃរបស់វាគ្មិនទាំងនោះ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកចូលរួមផ្សេងៗទៀត ដែលមិនមែនជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការ សួរសំណួរ និងបញ្ចេញមតិយោបល់នានា
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអាចអញ្ជើញគណៈអភិបាល និងឬអ្នកពាក់ព័ន្ធ ឆ្លើយបំភ្លឺទៅនឹងសំណួរនានាដែលបានចោទសួរទាំងនោះ
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវាគ្មិន
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យសមាជិកគណៈកម្មាធិការអនុម័ត
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខារាប់ និងកត់ត្រានូវចំនួនសំឡេងគាំទ្រ ចំនួនសំឡេងមិនគាំទ្រ និងចំនួនសំឡេងអនុបវាទ ហើយរាយការណ៍ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំប្រកាសលទ្ធផលនៃការអនុម័ត
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់ការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ។

ច). ការបូកសរុប និងការបិទអង្គប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - អធិបតីអង្គប្រជុំសង្ខេបលទ្ធផលដែលអង្គប្រជុំបានសម្រេច តាមរបៀបវារៈនីមួយៗ

- អធិបតីអង្គប្រជុំផ្តល់អនុសាសន៍ និងព័ត៌មានចាំបាច់នានា
- អធិបតីអង្គប្រជុំថ្លែងអំណរគុណ ជូនពរ និងប្រកាសរំសាយ។

ឆ). ការកត់ត្រាក្នុងពេលប្រជុំ

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

៦.៣.៣. កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ

ក). ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ** ៖ នាយករដ្ឋបាល
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា** ៖ យ៉ាងយូរ០២ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ** ៖
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាកត់ត្រា ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសង្ខេបអំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងឯកភាព
  - អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងឯកភាពលើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសង្ខេបលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាកត់ត្រា កែសម្រួលសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសង្ខេបអំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ទៅតាមមតិយោបល់របស់អធិបតីអង្គប្រជុំ ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំចុះហត្ថលេខា
  - នាយករដ្ឋបាលផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវសេចក្តីសង្ខេបអំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយអធិបតីអង្គប្រជុំ។

ខ). ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ** ៖ នាយករដ្ឋបាល និងលេខាកត់ត្រា
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា** ៖ យ៉ាងយូរ០៣ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ** ៖
  - លេខាកត់ត្រារៀបចំសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំទៅតាមទម្រង់កំណត់ ហើយដាក់ជូននាយករដ្ឋបាលពិនិត្យ និងកែតម្រូវ

– នាយករដ្ឋបាលពិនិត្យ និងកែតម្រូវសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ មុនដាក់ជូនអធិបតីប្រជុំពិនិត្យ និងឯកភាព។

ឥ). ការឯកភាពរបស់អធិបតីអង្គប្រជុំទៅលើសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំ និងនាយករដ្ឋបាល
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖** យ៉ាងយូរ០៣ថ្ងៃបន្ទាប់ពីបញ្ចប់សេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  – នាយករដ្ឋបាលដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំនូវសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ ដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាព
  – អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងឯកភាពទៅលើសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ
  – នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាកត់ត្រា កែតម្រូវសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំទៅតាមមតិយោបល់របស់អធិបតីអង្គប្រជុំ
  – នាយករដ្ឋបាលត្រៀមរៀបចំសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុដែលបានកែតម្រូវនេះ សម្រាប់ដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់ ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត។

ឦ). ការផ្សព្វផ្សាយកំណត់ហេតុប្រជុំលើកមុន បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុម័ត

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** នាយករដ្ឋបាល
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖** យ៉ាងយូរ០៥ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំអនុម័ត
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  – នាយករដ្ឋបាលកែតម្រូវសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុ 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 ត្រូវធ្វើឡើងសាធារណៈ លើកលែងតែរបៀបវារៈណាមួយដែលតម្រូវឱ្យមានការប្រជុំពិភាក្សាដោយសម្ងាត់។

កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារអាចប្រព្រឹត្តទៅបាន លុះត្រាតែមានវត្តមានសមាជិកលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល។

សេចក្តីសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារអាចយកជាការបាន លុះត្រាតែមានសំឡេងអនុម័តលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល។ ក្នុងករណីមានចំនួនសំឡេងស្មើគ្នា សំឡេងរបស់អធិបតីអង្គប្រជុំមានឧត្តមានុភាព។

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

៦.៤.១. កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ

ក). ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការ ដោយមានជំនួយពីទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖** យ៉ាងតិច០៧ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈប្រជុំ ដោយពិភាក្សាជាមួយប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការ។
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ដាក់ជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការនូវសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាព
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ ដោយមាននាយករដ្ឋបាល និងអង្គភាពនានាជាជំនួយ រៀបចំសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារ ឬឯកសារទៅតាមសេចក្តីព្រាងនៃរបៀបវារៈនីមួយៗ
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ តាមរយៈនាយករដ្ឋបាល ដាក់ជូនអភិបាលនូវសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារ ឬឯកសារ ដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាព។

ខ). ការរៀបចំ និងការចែកលិខិតអញ្ជើញ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ ដោយមានជំនួយពីទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖** យ៉ាងតិច០៣ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំលិខិតអញ្ជើញ ហើយដាក់ជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការចុះ

ហត្ថលេខា
- អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ចែកលិខិតអញ្ជើញ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធដល់សមាជិកគណៈកម្មាធិការ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំ
- អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីកិច្ចប្រជុំនេះដល់សាធារណជនតាមមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗ
- អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍បញ្ជាក់ឡើងវិញជាមួយសមាជិកគណៈកម្មាធិការ និងអ្នកដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំ ដើម្បីប្រាកដថា អ្នកទាំងនោះបានទទួលលិខិតអញ្ជើញ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ។

ឆ). ការកំណត់លេខាកត់ត្រា និងការរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ ដោយមានជំនួយពីទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖** យ៉ាងតិច០១ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ចាត់ចែងឱ្យមានលេខា សម្រាប់កត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ និងលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ចាត់ចែងរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ ដូចជាការសម្អាត ការបិទហ្វូនអក្សរ (Backdrop) ការរៀបចំតុ កៅអី ឧបករណ៍បំពងសំឡេង និងសម្ភារៈបរិក្ខារនានាជាដើម។

៦.៤.២. កិច្ចការក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ

ក). ការចុះវត្តមាន

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ ដោយមានជំនួយពីទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំឱ្យមានបញ្ជីវត្តមាន ហើយដាក់ជូនសមាជិកគណៈកម្មាធិការ និងអ្នកចូលរួមទាំងអស់ចុះវត្តមាន
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍បូកសរុបចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការដែលមានវត្តមាន ចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការដែលអវត្តមាន និងចំនួនអ្នកចូលរួមផ្សេងៗទៀត។

ខ). ការពិនិត្យកូរ៉ុម

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំ និងអនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការ
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖** មុនពេលបើកប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ពិនិត្យកូរ៉ុម
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ ជម្រាបជូនអធិបតីអង្គប្រជុំអំពីចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការដែល

មានវត្តមាន ចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការដែលអវត្តមាន និងអំពីមូលហេតុនៃការអវត្តមានរបស់សមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងនោះ

កូរ៉ុម គឺចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការដែលត្រូវមានវត្តមាននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ ដើម្បីឱ្យកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការមានសុពលភាព។ **កូរ៉ុមគ្រប់គ្រាន់**មានន័យថា ចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការដែលមានវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំ មានចំនួនលើសពីពាក់កណ្ដាលនៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល។

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

ឍ). ការបើកកិច្ចប្រជុំ

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

ឃ). ការពិនិត្យ និងការអនុម័តសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំ និងអនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការ
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញអនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍អានសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈជូនអង្គប្រជុំ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងផ្ដល់យោបល់ទៅលើសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញវាគ្មិនដែលបានលើកដៃ ឡើងមានយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃការលើកដៃរបស់វាគ្មិនទាំងនោះ
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍កត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវាគ្មិន
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យសមាជិកគណៈកម្មាធិការអនុម័តសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈ
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍រាប់ និងកត់ត្រានូវចំនួនសំឡេងគាំទ្រ ចំនួនសំឡេងមិនគាំទ្រ និងចំនួនសំឡេងអនុបវាទ ហើយរាយការណ៍ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំ

- អធិបតីអង្គប្រជុំប្រកាសលទ្ធផលនៃការអនុម័ត
- អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍កត់ត្រារបៀបវារៈដែលបានអនុម័ត។

ង). ការពិភាក្សា និងការអនុម័តទៅលើរបៀបវារៈនីមួយៗ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំ និងអនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការ
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - ឈានចូលរបៀបវារៈនីមួយៗ អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញអនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍អានសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារនៃរបៀបវារៈនីមួយៗនោះជូនអង្គប្រជុំ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញវាគ្មិនដែលបានលើកដៃ ឡើងមានយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃការលើកដៃរបស់វាគ្មិនទាំងនោះ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកចូលរួមផ្សេងៗទៀត ដែលមិនមែនជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការ សួរសំណួរ និងបញ្ចេញមតិយោបល់នានា
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអាចអញ្ជើញគណៈអភិបាល និងឬអ្នកពាក់ព័ន្ធ ឆ្លើយបំភ្លឺទៅនឹងសំណួរនានាដែលបានចោទសួរទាំងនោះ
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍កត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវាគ្មិន
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យសមាជិកគណៈកម្មាធិការអនុម័ត
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍រាប់ និងកត់ត្រានូវចំនួនសំឡេងគាំទ្រ ចំនួនសំឡេងមិនគាំទ្រ និងចំនួនសំឡេងអនុបវាទ ហើយរាយការណ៍ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំប្រកាសលទ្ធផលនៃការអនុម័ត
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍កត់ត្រានូវរាល់ការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ។

ច). ការបូកសរុប និងការបិទអង្គប្រជុំ

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

ឆ). ការកត់ត្រាក្នុងពេលប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** លេខាកត់ត្រា
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - លេខាធ្វើការកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវរាល់មតិយោបល់ និងការសម្រេចទាំងអស់ដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវាគ្មិន និងរបៀបវារៈនីមួយៗ

- លេខាក៏ធ្វើការកត់ត្រាផងដែរនូវចំនួនសំឡេងអនុម័តដែលបានគាំទ្រ ចំនួនសំឡេងអនុម័តដែលមិនគាំទ្រ និងចំនួនសំឡេងអនុបវាទ តាមរបៀបវារៈនីមួយៗ
- ក្នុងករណីចាំបាច់ ហើយមានការអនុញ្ញាតពីអធិបតីអង្គប្រជុំ លេខាកត់ត្រាអាចប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ថតសំឡេងជាជំនួយ ប៉ុន្តែខ្សែអាត់សំឡេងនេះមិនត្រូវផ្សព្វផ្សាយឡើយ។

៦.៤.៣. កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ

ក). ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ

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

ខ). ការឯកភាពរបស់អធិបតីអង្គប្រជុំទៅលើសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ** ៖ អធិបតីអង្គប្រជុំ និងអនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការ
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា** ៖ យ៉ាងយូរ០៣ថ្ងៃបន្ទាប់ពីបញ្ចប់សេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ** ៖
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំនូវសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ ដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាព
  - អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងឯកភាពទៅលើសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ ដោយមានជំនួយពីលេខាកត់ត្រា កែតម្រូវសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ ទៅតាមមតិយោបល់របស់អធិបតីអង្គប្រជុំ
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ត្រៀមរៀបចំសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុដែលបានកែតម្រូវនេះ សម្រាប់ដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់ ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត។

គ). ការរៀបចំរបាយការណ៍សង្ខេបអំពីអនុសាសន៍នៃកិច្ចប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ** ៖ អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការ
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា** ៖ យ៉ាងយូរ០៥ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ** ៖
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សង្ខេបអំពីអនុសាសន៍នៃកិច្ចប្រជុំ
  - អនុប្រធានផ្សេងទៀតនៃគណៈកម្មាធិការជួយពិនិត្យសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍នេះ មុននឹងដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងឯកភាព
  - អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងឯកភាពទៅលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍នេះ
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍កែសម្រួលសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សង្ខេបអំពីអនុសាសន៍នៃកិច្ចប្រជុំ ទៅតាមមតិយោបល់នានា ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំចុះហត្ថលេខា

- អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលនូវរបាយការណ៍សង្ខេបអំពីអនុសាសន៍នៃកិច្ចប្រជុំ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
- អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវរបាយការណ៍សង្ខេបអំពីអនុសាសន៍នៃកិច្ចប្រជុំ បន្ទាប់ពីក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលសម្រេច។

ឃ). ការអនុវត្តអនុសាសន៍នៃកិច្ចប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** គណៈកម្មាធិការ
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - គណៈកម្មាធិការដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការសកម្មភាពរបស់ខ្លួននូវសកម្មភាពនានា ដើម្បីអនុវត្តអនុសាសន៍នានាដែលក្រុមប្រឹក្សា ឬគណៈអភិបាលបានសម្រេចប្រគល់ឱ្យគណៈកម្មាធិការ
  - គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពនានាដែលទទួលបន្ទុក ដើម្បីចាត់វិធានការអនុវត្តសកម្មភាពទាំងនោះ។

ង). ការតាមដានការអនុវត្តអនុសាសន៍នៃកិច្ចប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** សមាជិកគណៈកម្មាធិការ
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - សមាជិកគណៈកម្មាធិការសហការជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពទទួលបន្ទុក ចុះតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តសកម្មភាពទាំងនោះ
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តសកម្មភាពទាំងនោះ ហើយដាក់ជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការពិនិត្យ និងឯកភាព
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍រាយការណ៍អំពីរបាយការណ៍នេះជូនកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការ។

ច). ការផ្សព្វផ្សាយកំណត់ហេតុប្រជុំលើកមុន បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុម័ត

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ ដោយមានជំនួយពីទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖** យ៉ាងយូរ០៥ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំអនុម័ត
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍កែតម្រូវសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុ ទៅតាមមតិយោបល់របស់អង្គប្រជុំ ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា
  - អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុប្រជុំ
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ចាត់ចែងកំណត់ហេតុប្រជុំដែលចុះហត្ថលេខារួចដូចខាងក្រោម ៖
    + ថតចម្លង និងចែកជូនដល់សមាជិកគណៈកម្មាធិការ និងអ្នកចូលរួមទាំងអស់
    + ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ
    + តម្កល់ទុកជាឯកសារ។

៦.៥. កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួន ទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលនីមួយៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារលទ្ធកម្ម។

សេចក្តីសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មអាចយកជាការបាន លុះត្រាតែមានសំឡេងអនុម័តភាគច្រើន។ ក្នុងករណីមានចំនួនសំឡេងស្មើគ្នា សំឡេងរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មមានឧត្តមានុភាព។

សមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងអស់ត្រូវចូលរួមប្រជុំតាមការអញ្ជើញរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការ។

ដំណើរការនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ត្រូវអនុវត្តទៅតាមនីតិវិធី ដែលមានចែងនៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

អង្គភាពលទ្ធកម្មមានតួនាទីក្នុងការរៀបចំនូវរាល់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម។

៦.៦. កិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាល

កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាល គឺជាកិច្ចប្រជុំរវាងអភិបាល និងអភិបាលរងនៅក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

គណៈអភិបាលត្រូវជួបប្រជុំជាទៀងទាត់ប្រចាំអឌ្ឍមាស។ ការប្រជុំអឌ្ឍមាសទី២នៃខែនីមួយៗ គឺជាការប្រជុំប្រចាំខែ។ ក្រៅពីការប្រជុំប្រចាំអឌ្ឍមាស និងការប្រជុំប្រចាំខែ គណៈអភិបាលអាចជួបប្រជុំតាមការចាំបាច់ ទៅតាមសំណើរបស់អភិបាល។

កិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលអាចប្រព្រឹត្តទៅបាន លុះត្រាតែមានវត្តមានអភិបាល អភិបាលរងលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាសភាពគណៈអភិបាល។

សេចក្តីសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលអាចយកជាការបាន លុះត្រាតែមានសំឡេងអនុម័តលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាសភាពគណៈអភិបាលទាំងមូល។ ក្នុងករណីមានចំនួនសំឡេងស្មើគ្នា សំឡេងរបស់អធិបតីអង្គប្រជុំមានឧត្តមានុភាព។

អភិបាល គឺជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ ក្នុងករណីអភិបាលអវត្តមាន អភិបាលស្តីទីជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ គ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលត្រូវមានកំណត់ហេតុ ដែលរៀបចំឡើងដោយនាយករដ្ឋបាល និងត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។

នាយករដ្ឋបាល និងនាយករងរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចចូលរួមគ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលទាំងអស់ ដើម្បីផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសផ្នែកច្បាប់ ទៅតាមការស្នើសុំ។

អភិបាលអាចអញ្ជើញអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាចូលរួមកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនតាមការចាំបាច់។

៦.៦.១. កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ

ក). ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ** ៖ នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយពីទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា** ៖ យ៉ាងតិច០៣ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ

- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - នាយករដ្ឋបាលរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈប្រជុំ ដោយពិភាក្សាជាមួយអភិបាល អភិបាលរង ប្រធានអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
  - នាយករដ្ឋបាលដាក់ជូនអភិបាលនូវសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាព
  - នាយករដ្ឋបាល ដោយមានអង្គភាពនានាជាជំនួយ រៀបចំសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារ ឬឯកសារទៅតាមសេចក្តីព្រាងនៃរបៀបវារៈនីមួយៗ
  - នាយករដ្ឋបាលដាក់ជូនអភិបាលនូវសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារឬឯកសារដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាព។

ខ). ការរៀបចំ និងការចែកលិខិតអញ្ជើញ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយពីទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖** យ៉ាងតិច០៣ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - នាយករដ្ឋបាលរៀបចំលិខិតអញ្ជើញ ហើយដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខា
  - នាយករដ្ឋបាលចែកលិខិតអញ្ជើញ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធដល់អភិបាល អភិបាលរង និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលបញ្ជាក់ឡើងវិញជាមួយអភិបាល អភិបាលរង និងអ្នកដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំ ដើម្បីប្រាកដថា អ្នកទាំងនោះបានទទួលលិខិតអញ្ជើញ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ។

គ). ការកំណត់លេខាកត់ត្រា និងការរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយពីទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖** យ៉ាងតិច០១ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - នាយករដ្ឋបាលចាត់ចែងឱ្យមានលេខា សម្រាប់កត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ និងលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលចាត់ចែងរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ ដូចជាការសម្អាត ការបិទប្លាកអក្សរ(Backdrop) ការរៀបចំតុ កៅអី ឧបករណ៍បំពងសំឡេង និងសម្ភារៈបរិក្ខារនានាជាដើម។

៦.៦.២. កិច្ចការក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ

ក). ការចុះវត្តមាន

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** នាយករដ្ឋបាល ដោយមានជំនួយពីទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**

– នាយករដ្ឋបាលរៀបចំឱ្យមានបញ្ជីវត្តមាន ហើយដាក់ជូនអភិបាល អភិបាលរង និងអ្នកចូលរួមទាំងអស់ចុះវត្តមាន
– នាយករដ្ឋបាលបូកសរុបចំនួនសមាសភាពគណៈអភិបាលដែលមានវត្តមាន ចំនួនសមាសភាពគណៈអភិបាលដែលអវត្តមាន និងចំនួនអ្នកចូលរួមផ្សេងៗទៀត។

ខ). ការពិនិត្យកូរ៉ុម

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំ និងនាយករដ្ឋបាល
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖** មុនពេលបើកប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  – អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យនាយករដ្ឋបាលពិនិត្យកូរ៉ុម
  – នាយករដ្ឋបាលជម្រាបជូនអធិបតីអង្គប្រជុំអំពីចំនួនសមាសភាពគណៈអភិបាលដែលមានវត្តមាន ចំនួនសមាសភាពគណៈអភិបាលដែលអវត្តមាន និងអំពីមូលហេតុនៃការអវត្តមានរបស់សមាសភាពគណៈអភិបាលទាំងនោះ

  កូរ៉ុម គឺចំនួនសមាសភាពគណៈអភិបាលដែលត្រូវមានវត្តមាននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ ដើម្បីឱ្យកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលមានសុពលភាព។ **កូរ៉ុមគ្រប់គ្រាន់**មានន័យថា ចំនួនសមាសភាពគណៈអភិបាលដែលមានវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំ មានចំនួនលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាសភាពគណៈអភិបាលទាំងមូល។

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

គ). ការបើកកិច្ចប្រជុំ

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

ឃ). ការពិនិត្យ និងការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំ និងនាយករដ្ឋបាល
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអានសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ឬអញ្ជើញនាយករដ្ឋបាលអានសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈជូនអង្គប្រជុំ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញវាគ្មិនដែលបានលើកដៃ ឡើងមានយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃការលើកដៃរបស់វាគ្មិនទាំងនោះ
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវាគ្មិន
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យគណៈអភិបាលអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខារាប់ និងកត់ត្រានូវចំនួនសំឡេងគាំទ្រ ចំនួនសំឡេងមិនគាំទ្រ និងចំនួនសំឡេងអនុបវាទ ហើយរាយការណ៍ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំប្រកាសលទ្ធផលនៃការអនុម័ត
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាធ្វើការកត់ត្រារបៀបវារៈដែលបានអនុម័ត។

ង). ការពិភាក្សា និងការអនុម័តទៅលើរបៀបវារៈនីមួយៗ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំ និងនាយករដ្ឋបាល
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - ឈានចូលរបៀបវារៈនីមួយៗ អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញនាយករដ្ឋបាលអានសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារនៃរបៀបវារៈនីមួយៗនោះជូនអង្គប្រជុំ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញវាគ្មិនដែលបានលើកដៃ ឡើងមានយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃការលើកដៃរបស់វាគ្មិនទាំងនោះ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកចូលរួមផ្សេងៗទៀត ដែលមិនមែនជាសមាសភាពគណៈអភិបាល សួរសំណួរ និងបញ្ចេញមតិយោបល់នានា
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអាចអញ្ជើញអ្នកពាក់ព័ន្ធ ឆ្លើយបំភ្លឺទៅនឹងសំណួរនានាដែលបានចោទសួរទាំងនោះ
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវាគ្មិន
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យគណៈអភិបាលអនុម័ត
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខារាប់ និងកត់ត្រានូវចំនួនសំឡេងគាំទ្រ ចំនួនសំឡេងមិនគាំទ្រ និងចំនួនសំឡេងអនុបវាទ ហើយរាយការណ៍ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំ

- អធិបតីអង្គប្រជុំប្រកាសលទ្ធផលនៃការអនុម័ត
- នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់ការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ។

ច). ការបូកសរុប និងការបិទអង្គប្រជុំ

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

ឆ). ការកត់ត្រាក្នុងពេលប្រជុំ

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

៦.៦.៣. កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ

ក). ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ នាយករដ្ឋបាល
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ យ៉ាងយូរ០២ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាកត់ត្រា រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សង្ខេបអំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងឯកភាព
  - អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងឯកភាពទៅលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សង្ខេបអំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាកត់ត្រា កែសម្រួលសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សង្ខេបអំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ទៅតាមមតិយោបល់របស់អធិបតីអង្គប្រជុំ ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំចុះហត្ថលេខា

– នាយករដ្ឋបាលផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវរបាយការណ៍សង្ខេបអំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយអធិបតីអង្គប្រជុំ។

ខ). ការរៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ** ៖ នាយករដ្ឋបាល និងលេខាកត់ត្រា
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា** ៖ យ៉ាងយូរ០៣ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ** ៖
  – លេខាកត់ត្រារៀបចំសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំទៅតាមទម្រង់កំណត់ ហើយដាក់ជូននាយករដ្ឋបាលពិនិត្យ និងកែតម្រូវ
  – នាយករដ្ឋបាលពិនិត្យ និងកែតម្រូវសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ មុនដាក់ជូនអធិបតីប្រជុំពិនិត្យ និងឯកភាព
  – អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងឯកភាពទៅលើសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ
  – នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាកត់ត្រា កែតម្រូវសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំទៅតាមមតិយោបល់របស់អធិបតីអង្គប្រជុំ ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំចុះហត្ថលេខា
  – អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុប្រជុំ
  – នាយករដ្ឋបាលចាត់ចែងកំណត់ហេតុប្រជុំដែលបានចុះហត្ថលេខារួច ដូចខាងក្រោម ៖
    + ថតចម្លង និងចែកជូនដល់អ្នកចូលរួម និងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ដើម្បីអនុវត្ត
    + ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ
    + តម្កល់ទុកជាឯកសារ។

គ). ការចាត់ចែង និងការតាមដានការអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចអង្គប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ** ៖ អភិបាល និងនាយករដ្ឋបាល
- **កិច្ចដំណើរការ** ៖
  – អភិបាលចាត់ចែងឱ្យអភិបាលរង និងអង្គភាពនានាទទួលខុសត្រូវអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចទាំងអស់ដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាល ព្រមទាំងតាមដានការអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចទាំងនោះ
  – អភិបាលរង និងអង្គភាពទទួលបន្ទុកធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តរបស់ខ្លួនជូនអភិបាល
  – នាយករដ្ឋបាល ជួយអភិបាលក្នុងការបូកសរុបរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តទាំងនេះ សម្រាប់រាយការណ៍ជូនកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាល និងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។

៦.៧. កិច្ចប្រជុំអន្តរអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

កិច្ចប្រជុំអន្តរអង្គភាព គឺជាកិច្ចប្រជុំរវាងនាយករដ្ឋបាល នាយករងរដ្ឋបាល និងប្រធាន អនុប្រធាន អង្គភាពទាំងអស់ចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលក្នុងនោះរួមមាន ៖

- **កិច្ចប្រជុំអន្តរទីចាត់ការ**នៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដែលសមាសភាពចូលរួមកិច្ចប្រជុំនេះ រួមមាន នាយករដ្ឋបាល នាយករងរដ្ឋបាល នាយកទីចាត់ការ នាយករងទីចាត់ការ ប្រធានអង្គភាព និងអនុប្រធានអង្គភាពទាំងអស់ចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។
- **កិច្ចប្រជុំអន្តរការិយាល័យ**នៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលសមាសភាពចូលរួមកិច្ចប្រជុំនេះ រួមមាន នាយករដ្ឋបាល នាយករងរដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យ អង្គភាព និងអនុប្រធានការិយាល័យ អង្គភាពទាំងអស់ចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

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

នាយករដ្ឋបាលអាចអញ្ជើញអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាចូលរួមកិច្ចប្រជុំអន្តរអង្គភាពតាមការចាំបាច់។

កិច្ចប្រជុំអន្តរអង្គភាពត្រូវរៀបចំជាទៀងទាត់ប្រចាំខែ។ ក្រៅពីកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ នាយករដ្ឋបាលអាចកោះប្រជុំអន្តរអង្គភាពតាមការចាំបាច់។ នាយករដ្ឋបាលត្រូវកំណត់កាលវិភាគ និងពេលវេលានៃកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែសម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗ។

គោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំអន្តរអង្គភាព ដើម្បី ៖

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

៦.៧.១. កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ

ក). ការរៀបចំសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ

- ***អ្នកទទួលខុសត្រូវ*** ៖ អង្គភាពទទួលបន្ទុក (ទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)
- ***ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា*** ៖ យ៉ាងតិច០៣ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- ***កិច្ចដំណើរការ*** ៖
  - អង្គភាពទទួលបន្ទុករៀបចំសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈប្រជុំ ដោយពិភាក្សាជាមួយនាយករដ្ឋបាល នាយករងរដ្ឋបាល និងប្រធានអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- អង្គភាពទទួលបន្ទុកដាក់ជូននាយករដ្ឋបាលនូវសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាព
- អង្គភាពទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពសាមី ក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារ ឬឯកសារ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពនោះ
- អង្គភាពទទួលបន្ទុកដាក់ជូននាយករដ្ឋបាលនូវសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារ ឬឯកសារ ដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាព។

ខ). ការរៀបចំ និងការចែកលិខិតអញ្ជើញ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** អង្គភាពទទួលបន្ទុក (ទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖** យ៉ាងតិច០១ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - អង្គភាពទទួលបន្ទុករៀបចំលិខិតអញ្ជើញ ហើយដាក់ជូននាយករដ្ឋបាលចុះហត្ថលេខា
  - អង្គភាពទទួលបន្ទុកចែកលិខិតអញ្ជើញ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធដល់គ្រប់អ្នកដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំទាំងអស់
  - អង្គភាពទទួលបន្ទុកបញ្ជាក់ឡើងវិញជាមួយអ្នកដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំទាំងអស់ ដើម្បីប្រាកដថា អ្នកទាំងនោះបានទទួលលិខិតអញ្ជើញ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ។

គ). ការកំណត់លេខាកត់ត្រា និងការរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ

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

៦.៧.២. កិច្ចការក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំ

ក). ការចុះវត្តមាន

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** អង្គភាពទទួលបន្ទុក (ទីចាត់ការរដ្ឋបាលចំពោះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុចំពោះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)
- **កិច្ចដំណើរការ ៖** អង្គភាពទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំឱ្យមានបញ្ជីវត្តមាន ហើយដាក់ជូនអ្នកចូលរួមទាំងអស់ចុះវត្តមាន។

ខ). ការបើកកិច្ចប្រជុំ

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

គ). ការពិនិត្យ និងការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ

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

ឃ). ការពិភាក្សា និងការអនុម័តទៅលើរបៀបវារៈនីមួយៗ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ** ៖ អធិបតីអង្គប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ** ៖
  - ឈានចូលរបៀបវារៈនីមួយៗ អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញប្រធានអង្គភាពសាមីអានសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារនៃរបៀបវារៈនីមួយៗនោះជូនអង្គប្រជុំ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញវាគ្មិនដែលបានលើកដៃ ឡើងមានយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃការលើកដៃរបស់វាគ្មិនទាំងនោះ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកចូលរួមសួរសំណួរ និងបញ្ចេញមតិយោបល់នានា
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអាចអញ្ជើញអ្នកពាក់ព័ន្ធ ឆ្លើយបំភ្លឺទៅនឹងសំណួរនានាដែលបានចោទសួរទាំងនោះ
  - លេខាធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវាគ្មិន
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំអនុម័ត
  - លេខាធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់ការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ។

ង). ការបូកសរុប និងការបិទអង្គប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ** ៖ អធិបតីអង្គប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ** ៖
  - អធិបតីអង្គប្រជុំសង្ខេបលទ្ធផលដែលអង្គប្រជុំបានសម្រេច តាមរបៀបវារៈនីមួយៗ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំកំណត់អំពីអ្នកទទួលខុសត្រូវ និងពេលវេលាក្នុងការអនុវត្តការសម្រេចនីមួយៗរបស់អង្គប្រជុំ

– អធិបតីអង្គប្រជុំផ្តល់អនុសាសន៍ និងព័ត៌មានចាំបាច់នានា
– អធិបតីអង្គប្រជុំថ្លែងអំណរគុណ ជូនពរ និងប្រកាសរំសាយ។

ច). ការកត់ត្រាក្នុងពេលប្រជុំ

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

៦.៧.៣. កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ

ក). ការរៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំ និងលេខាកត់ត្រា
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖** យ៉ាងយូរ០២ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  – លេខាកត់ត្រារៀបចំសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំទៅតាមទម្រង់កំណត់ ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា
  – អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុប្រជុំ
  – លេខាកត់ត្រាចាត់ចែងកំណត់ហេតុប្រជុំដែលបានចុះហត្ថលេខារួច ដូចខាងក្រោម ៖
    + ថតចម្លង និងចែកជូនដល់អ្នកចូលរួមទាំងអស់ ដើម្បីអនុវត្ត
    + តម្កល់ទុកជាឯកសារ។
  – ជាមួយគ្នានេះ លេខាកត់ត្រារៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ដោយរួមបញ្ចូលទាំងបញ្ហាប្រឈមនានា ហើយដាក់ជូននាយករដ្ឋបាលពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា។ នាយករដ្ឋបាលដាក់ជូនអភិបាលនូវរបាយការណ៍នេះ។

ខ). ការចាត់ចែង និងការតាមដានការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចអង្គប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** នាយករដ្ឋបាល អង្គភាពសាមី និងអង្គភាពទទួលបន្ទុក
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  – នាយករដ្ឋបាលចាត់ចែងឱ្យអង្គភាពនានាទទួលខុសត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចទាំងអស់ដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំអន្តរអង្គភាព ព្រមទាំងតាមដានការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចទាំងនោះ
  – អង្គភាពសាមីនីមួយៗអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពរបស់ខ្លួនទៅតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់ ហើយធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តរបស់ខ្លួនជូននាយករដ្ឋបាល
  – អង្គភាពទទួលបន្ទុកជួយនាយករដ្ឋបាលក្នុងការបូកសរុបរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តទាំងនេះ សម្រាប់រាយការណ៍ជូនគណៈអភិបាល។

៦.៨. កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងអង្គភាព គឺជាកិច្ចប្រជុំនៅក្នុងទីចាត់ការ អង្គភាព ឬការិយាល័យនីមួយៗចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ប្រធានអង្គភាព គឺជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ ក្នុងករណីប្រធានអង្គភាពអវត្តមាន ប្រធានអង្គភាពស្តីទីជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ គ្រប់កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងអង្គភាពត្រូវមានកំណត់ហេតុ ដែលរៀបចំឡើងដោយលេខាកត់ត្រា និងត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។

កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងអង្គភាពត្រូវរៀបចំឡើងជាទៀងទាត់ប្រចាំខែ។ ប្រធានអង្គភាពនីមួយៗត្រូវកំណត់កាលវិភាគ និងពេលវេលានៃកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែសម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗ ដើម្បីឱ្យមន្ត្រីក្រោមឱវាទទាំងអស់អាចត្រៀមលក្ខណៈចូលរួមប្រជុំបានគ្រប់ៗគ្នា។

គោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងអង្គភាព ដើម្បី ៖

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

៦.៨.១. កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ

ក). ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** មន្ត្រីទទួលភារកិច្ច (ប្រធានអង្គភាពនីមួយៗចាត់តាំងមន្ត្រីក្រោមឱវាទ)
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖** យ៉ាងតិច០២ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - មន្ត្រីទទួលភារកិច្ចរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈប្រជុំ ដោយពិភាក្សាជាមួយប្រធាន និងអនុប្រធានអង្គភាពរបស់ខ្លួន ហើយដាក់ជូនប្រធានអង្គភាពពិនិត្យ និងឯកភាព
  - មន្ត្រីទទួលភារកិច្ចសម្របសម្រួលជាមួយមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារ ឬឯកសារ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ត្រីនោះ(បើមាន)
  - មន្ត្រីទទួលភារកិច្ចដាក់ជូនប្រធានអង្គភាពនូវសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារ ឬឯកសារ ដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាព។

ខ). ការរៀបចំ និងការចែកលិខិតអញ្ជើញ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖** មន្ត្រីទទួលភារកិច្ច (ប្រធានអង្គភាពនីមួយៗចាត់តាំងមន្ត្រីក្រោមឱវាទ)
- **ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖** យ៉ាងតិច០១ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - មន្ត្រីទទួលភារកិច្ចរៀបចំលិខិតអញ្ជើញ ហើយដាក់ជូនប្រធានអង្គភាពចុះហត្ថលេខា
  - មន្ត្រីទទួលភារកិច្ចចែកលិខិតអញ្ជើញ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធដល់គ្រប់អ្នកដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំទាំងអស់។

ឥ). ការកំណត់លេខាកត់ត្រា និងការរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ ប្រធានអង្គភាព
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ យ៉ាងតិច០១ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - ប្រធានអង្គភាពចាត់ចែងឱ្យមានលេខា សម្រាប់កត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ និងលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ
  - ប្រធានអង្គភាពចាត់ចែងរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ ដូចជាការសម្អាត ការរៀបចំតុ កៅអី និងសម្ភារៈបរិក្ខារនានាជាដើម។

៦.៨.២. កិច្ចការក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំ

ក). ការចុះវត្តមាន

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ មន្ត្រីទទួលភារកិច្ច (ប្រធានអង្គភាពនីមួយៗចាត់តាំងមន្ត្រីក្រោមឱវាទ)
- កិច្ចដំណើរការ ៖ មន្ត្រីទទួលភារកិច្ចរៀបចំឱ្យមានបញ្ជីវត្តមាន ហើយដាក់ជូនអ្នកចូលរួមទាំងអស់ចុះវត្តមាន។

ខ). ការបើកកិច្ចប្រជុំ

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

គ). ការពិនិត្យ និងការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អធិបតីអង្គប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអានសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងស្នើឱ្យអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
  - លេខាធ្វើការកត់ត្រារបៀបវារៈដែលបានអនុម័ត។

ឃ). ការពិភាក្សា និងការអនុម័តទៅលើរបៀបវារៈនីមួយៗ

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

ង). ការបូកសរុប និងការបិទអង្គប្រជុំ

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

ច). ការកត់ត្រាក្នុងពេលប្រជុំ

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

៦.៨.៣. កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ

ក). ការរៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ អធិបតីអង្គប្រជុំ និងលេខាកត់ត្រា
- ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ៖ យ៉ាងយូរ០១ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំ
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - លេខាកត់ត្រារៀបចំសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំទៅតាមទម្រង់កំណត់ ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា
  - អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុប្រជុំ
  - លេខាកត់ត្រាចាត់ចែងកំណត់ហេតុប្រជុំដែលបានចុះហត្ថលេខារួច ដូចខាងក្រោម ៖
    + ថតចម្លង និងចែកជូនដល់អ្នកចូលរួមទាំងអស់ដើម្បីអនុវត្ត
    + តម្កល់ទុកជាឯកសារ។
  - ក្នុងករណីមានបញ្ហាប្រឈមដែលមិនអាចដោះស្រាយបាន ប្រធានអង្គភាពត្រូវរាយការណ៍ជូននាយករដ្ឋបាល ដើម្បីសុំការណែនាំ។

ខ). ការចាត់ចែង និងការតាមដានការអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចអង្គប្រជុំ

- អ្នកទទួលខុសត្រូវ ៖ ប្រធានអង្គភាព
- កិច្ចដំណើរការ ៖
  - ប្រធានអង្គភាពត្រូវចាត់ចែងមន្ត្រីក្រោមឱវាទទទួលខុសត្រូវអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចទាំងអស់ដែលបានធ្វើឡើងក្នុងកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងអង្គភាព ព្រមទាំងតាមដានការអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចទាំងនោះ

- មន្ត្រីទទួលភារកិច្ចម្នាក់ៗអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចដែលពាក់ព័ន្ធនឹងខ្លួន ទៅតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់ ហើយធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តរបស់ខ្លួនជូនប្រធានអង្គភាពរបស់ខ្លួន
- ប្រធានអង្គភាពបូកសរុបរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេច ហើយរាយការណ៍ជូននាយករដ្ឋបាល។

ទម្រង់៦.១ ៖ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ

ក្បាលលិខិត

សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ

កិច្ចប្រជុំ...

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

ល.រ	ប្រធានបទ

ទម្រង់៦.២ ៖ លិខិតស្នើសុំបញ្ចូលរបៀបវារៈប្រជុំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

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

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

កម្មវត្ថុ ÷ សំណើសុំដាក់បញ្ចូលបញ្ហាស្ដីពី.. ទៅក្នុងរបៀបវារៈប្រជុំរបស់.......................................។

យោង ÷ ....(បើមាន)។

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

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម................................. មេត្តាដាក់បញ្ចូលនូវបញ្ហាខាងលើនេះ ទៅក្នុងរបៀបវារៈប្រជុំរបស់......................ដោយក្ដីអនុគ្រោះ។

សូម................................ មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ (ឬនាងខ្ញុំ)។

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

ហត្ថលេខា

ទម្រង់៦.៣ ៖ បញ្ជីវត្តមាន

ក្បាលលិខិត

បញ្ជីវត្តមាន

កិច្ចប្រជុំ..

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

ល.រ	ឈ្មោះ	ភេទ	តួនាទី	អង្គភាព	លេខទូរស័ព្ទ	ហត្ថលេខា