PARTNERSHIP FOR LOCALGOVERNANCE
REFERENCE COPY
EDU/MAN-153

វិទ្យាស្ថានកម្ពុជាសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍និងសិទ្ធិមនុស្ស

បណ្ណាល័យ
គ.ជ.អ.ប

ឯកសារមូលដ្ឋានគ្រឹះរដ្ឋបាល

សម្រាប់

សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងគំនិតពិចារណាលើកិច្ចការរដ្ឋបាល

ជា ចំរើន

សមាជិកគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលកម្ពុជា

និងជាប្រធានវិទ្យាស្ថានកម្ពុជាសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍និងសិទ្ធិមនុស្ស

រៀបចំអត្ថបទដោយលោក ហោច រ័ត្ន លេខាធិការឯកឧត្តម ជា ចំរើន សមាជិកទទួលបន្ទុកប្រធានអនុគណៈកម្មាធិការ
អចិន្ត្រៃយ៍ផ្នែកអធិការកិច្ច និង ត្រួតពិនិត្យ នៃ គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

រក្សាសិទ្ធិគ្រប់បែបយ៉ាង

library.ncdd.gov.kh
002894

វិទ្យាស្ថានកម្ពុជាសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍និងសិទ្ធិមនុស្ស

ឯកសារមូលដ្ឋានគ្រឹះរដ្ឋបាល

ជា ចំរើន

សមាជិកគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

និងជា ប្រធានគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលកម្ពុជា

និងជា ប្រធានវិទ្យាស្ថានកម្ពុជាសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍និងសិទ្ធិមនុស្ស

រៀបចំអត្ថបទដោយលោក ម៉ោច រ៉ែត្ន លេខាធិការឯកឧត្តម ជា ចំរើន ប្រធានអនុគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍

ផ្នែកអធិការកិច្ច និងត្រួតពិនិត្យ នៃគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

ផ្ទះលេខៈ១០៥ ផ្លូវ១០៥ កែងផ្លូវលេខ៥០ សង្កាត់បឹងកេងកង៣ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

ទូរស័ព្ទលេខៈ (០២៣) ២១៨ ១០៧

រក្សាសិទ្ធគ្រប់បែបយ៉ាង

បោះពុម្ពលើកទី១ ឆ្នាំ២០០១ ចំនួន ២ ៥០០ក្បាល

វ៉ុយ ឈុនលី

អារម្ភកថា

ជូន លោក លោកស្រី មិត្តអ្នកអានជាទីគោរព និងជាទីសង្ឃឹមរបស់ប្រទេសជាតិជាទីស្នេហា! កំរងឯកសារមូលដ្ឋានគ្រឹះរដ្ឋបាលមួយនេះ ខ្ញុំបានរៀបរៀងឡើងក្នុងគោលបំណង ចូលរួមតាមសំណូមពររបស់និស្សិត មន្ត្រីរាជការ និងអ្នកសិក្សាស្រាវ ជ្រាវទាំងឡាយ ។

កំរងឯកសារមូលដ្ឋានគ្រឹះរដ្ឋបាលនេះ ខ្ញុំបានខិតខំប្រមូលចងក្រង និងរៀបចំឡើងតាមការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអនុវត្តជាក់ស្តែងរបស់ខ្ញុំ ។ កំរងឯកសារនេះ ខ្ញុំដកស្រង់តាមលំនាំកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់ខ្មែរយើងមុនឆ្នាំ១៩៧០ និងក្រោយឆ្នាំ១៩៧០ ។

កំរងឯកសារនេះអាចជួយប្រាប់អ្នកនូវរាល់កិច្ចការលំបាកខ្លះៗក្នុងកិច្ចការរដ្ឋបាល ព្រោះសេចក្តីពន្យល់ក្នុងឯកសារនេះធ្វើអោយអ្នកចេះសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងស្វែងយល់លើ :

- -ការបង្កើតរដ្ឋ និង លិខិតបទដ្ឋាន
- -លិខិតគតិយុត្តិ
- -លិខិតរដ្ឋបាល
- -លិខិតឯកជន
- -ការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល
- -ការគ្រប់គ្រងឯកសារ និងកិច្ចការគ្រប់គ្រងការិយាល័យ
- -ប្រភេទមុខងារអនុវត្តនៃក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាល
- -កិច្ចការលេខាធិការ
- -កិច្ចការអធិការកិច្ច
- -ឧបសម្ព័ន្ធ

ខ្ញុំមានសេចក្តីរីករាយណាស់ ប្រសិនបើអស់លោក លោកស្រី មិត្តអ្នកអានមេត្តាជួយផ្តល់នូវការរិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនា ដើម្បីញ៉ាំងអោយកំរងឯកសារនេះក្លាយជាកម្រងឯកសារទំនើបប្រកបដោយខ្លឹមសារ និងអត្ថន័យជាសារវ័ន្ត តាមលក្ខណៈវិទ្យាសាស្ត្ររដ្ឋបាល ។

ខ្ញុំសង្ឃឹមថាកម្រងឯកសារនេះ នឹងក្លាយជាវិភាគទានដ៏មានសារៈប្រយោជន៍ សម្រាប់អស់លោក លោកស្រី មិត្តអ្នកអាន ដែលកំពុងសិក្សាស្រាវជ្រាវកិច្ចការរដ្ឋបាល ។

សូមអភ័យទោសរាល់កំហុស ដែលកើតឡើងក្នុងកំរងឯកសារនេះ ខ្ញុំសូមស្វាគមន៍អស់ពីដួងចិត្ត នូវការទិះទៀនស្ថាបនា និងជួយផ្តល់យោបល់ផ្សេងៗ ។

សូមកុសល្យបុណ្យទាំងនោះបានក្លាយទៅជានិមិត្តរូបមួយ ពង្រីកពង្រឹងបញ្ញាស្មារតីកូនខ្មែរគ្រប់ជំនាន់អោយមានគំនិតចងក្រងឯកសារសម្រាប់ខ្មែរគ្នាឯងសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាព និងគុណភាពក្នុងការងាររដ្ឋបាល ។

សូមលោក លោកស្រី មិត្តអ្នកអានទទួលបានសុភមង្គល វិបុលសុខ សិរីសួរស្តី មហាប្រសើរគ្រប់ប្រការកើតមានដល់ក្រុមគ្រួសារតរៀងទៅ ។

ជា ចំរើន

សមាជិកគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត

ប្រធានគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលកម្ពុជា

ប្រធានវិទ្យាស្ថានកម្ពុជាសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍និងសិទ្ធិមនុស្ស

មា តិ កា

ផ្នែកទី១ លិខិតបទដ្ឋាន **ទំព័រ**

ជំពូក I ការបង្កើតរដ្ឋ និង លិខិតបទដ្ឋាន

I -ការបង្កើតរដ្ឋ ២

ក-ការបង្កើតរដ្ឋ ២

ខ-អំណាចកំពូលរបស់រដ្ឋ ៣

គ-ប្រភេទនៃអំណាចបែងចែក ៣

II -លិខិតបទដ្ឋាន ៤

ក-និយមន័យ ៤

ខ-ប្រភេទលិខិតបទដ្ឋាន ៤

១-លិខិតគតិយុត្តិ ៤

២-លិខិតរដ្ឋបាល ៦

៣-លិខិតឯកជន ៧

ជំពូក II លិខិតគតិយុត្តិ

ក-ប្រភេទលិខិតគតិយុត្តិ ៨

ខ-ដំណើរការធ្វើច្បាប់ ៨

គ-គំរូដំណើរបន្ទាត់អំពីការធ្វើច្បាប់ ៩

ឃ-របៀបតាក់តែងលិខិតគតិយុត្តិ ១០

ឃ.១-ព្រះរាជក្រម ១០

១-ផ្តើមគំនិត ១០

២-ការធ្វើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ១០

៣-ការបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទៅរដ្ឋាភិបាលដើម្បីពិនិត្យ ១១

៤-ការបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទៅរដ្ឋសភាដើម្បីពិនិត្យនិងអនុម័ត ១១

គំរូ១: ព្រះរាជក្រម ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងអប់រំ យុវជននិងកីឡា ១៣

គំរូ២: ព្រះរាជក្រម ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសតាំងតំណាងរាស្ត្រ ១៥

ឃ.២-ព្រះរាជក្រឹត្យ ១៨

១-ផ្តើមគំនិត ១៨

២-ការធ្វើសេចក្តីព្រាង ១៨

៣-ការបញ្ជូលសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យទៅរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យនិងសំរេច ១៩

៤-ការឡាយព្រះហស្តលេខា ២០

៥-ឯកសារយោង ២០

គំរូ១: ព្រះរាជក្រឹត្យមានទំរង់ជាលក្ខណៈបទបញ្ជា ២១

គំរូ២: ព្រះរាជក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូត ២៣

ឃ.៣-អនុក្រឹត្យ ២៥

១-ផ្ដើមគំនិត..២៥
២-ការធ្វើសេចក្ដីព្រាង...២៥
៣-ការដាក់ជូនសេចក្ដីព្រាងអនុក្រឹត្យទៅរាជរដ្ឋាភិបាល ២៦
៤-ការពិនិត្យសេចក្ដីព្រាងអនុក្រឹត្យ ២៦
៥-ការចុះហត្ថលេខា..២៦
១-ទំរង់អនុក្រឹត្យ ស្ដីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី
នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់...២៧
២-ទំរង់អនុក្រឹត្យ ស្ដីពីការបង្កើតគណៈកម្មការតាមដានដំណើរការបែងចែក
ជំនួយសំរាប់ការងារសង្គមកិច្ច ២៩
ឃ.៤-ប្រកាស...៣១
១-គំនិតផ្ដើម...៣១
២-សេចក្ដីព្រាង..៣១
៣-ការចុះហត្ថលេខា...៣១
៤-ឯកសារយោង ៣២
១-ទំរង់ប្រកាស ស្ដីពីវិធានការចំពោះផលិតផលម្ហូបអាហារដែលមានផ្លាកសញ្ញា
ពុំសមស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ៣៣
២-ទំរង់ប្រកាស ស្ដីពីការបង្កើតគណៈកម្មការ SOS កម្ពុជា ៣៥
ឃ.៥-សេចក្ដីសម្រេច...៣៧
១-ផ្ដើមគំនិត...៣៧
២-សេចក្ដីព្រាង ៣៧
៣-ការចុះហត្ថលេខា...៣៨
៤-ឯកសារយោង ៣៨
គំរូ១: សេចក្ដីសំរេច ៣៩
គំរូ២: សេចក្ដីសំរេច ស្ដីពីការគណៈកម្មការធ្វើដំណើរមន្ត្រីរាជការនិងវិភាគមុខងារ ៤០
គំរូ៣: សេចក្ដីសំរេច ស្ដីពីការបង្កើត Task Force របស់ក្រសួងការបរទេសនិង
សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ សំរាប់ស្រាវជ្រាវបញ្ហាព្រំដែននៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា............៤៣
ឃ.៦-សារាចរ...៤៥
១-ផ្ដើមគំនិត...៤៥
២-ការធ្វើសេចក្ដីព្រាង...៤៥
៣-ការចុះហត្ថលេខា...៤៥
-សារាចរ ស្ដីពីការធ្វើកម្មសិទ្ធិលើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ (ដីធ្លី និង អាគារ)
ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ៤៦
ឃ.៧-ដីការ ខេត្ត-ក្រុង ស្រុក-ខ័ណ្ឌ...៤៧
១-ផ្ដើមគំនិត...៤៧
២-ការធ្វើសេចក្ដីព្រាង...៤៧
៣-ការចុះហត្ថលេខា ៤៧

៤-ការត្រួតពិនិត្យ ៤៨
៥-ឯកសារយោង ៤៨
គំរូ១: ដីកា ៥០
គំរូ២: ដីកា ស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងផ្សារ ៥១
គំរូ៣: ដីកា ស្តីពីការផ្ទេរមន្ត្រីរាជការ ៥២
គំរូ៤: ដីកា ស្តីពីការប្រគល់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការ ៥៣

ជំពូក III លិខិតរដ្ឋបាល

I_ទម្រង់លិខិតរដ្ឋបាល ៥៤
ក-ផ្នែកក្បាល ៥៤
ខ-ផ្នែកអត្ថបទ ៥៤
គ-ផ្នែកបញ្ចប់ ៥៤
II_ទម្រង់លិខិតរដ្ឋបាល ៥៥
ក-ការពន្យល់អំពីទំរង់នៃលិខិតរដ្ឋបាល ៥៦
III_ការប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍និងឃ្លាឃ្លោងសំរាប់សរសេរលិខិត ៥៩
ក-ក្របខ័ណ្ឌនយោបាយ ៥៩
១-ផ្នែករដ្ឋាភិបាល ៥៩
២-ផ្នែករដ្ឋសភា ៦០
ខ-ក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ៦០
១-ថ្នាក់ឧត្តមមន្ត្រី ៦០
២-ថ្នាក់វរៈមន្ត្រី ៦០
៣-ថ្នាក់អនុមន្ត្រី ៦១
គ-គោរម្យងារ ៦១
ឃ-កំណត់សំគាល់ក្នុងការសរសេរលិខិតតាមឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិ ៦១
១-ការសរសេរក្នុងឋានៈខ្ពស់ៗ (ពីទាបទៅខ្ពស់) ៦១
២-ការសរសេរក្នុងកំរិតស្មើ ឬប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ៦៣
៣-ការសរសេរក្នុងកំរិតទាប (ពីខ្ពស់មកទាប) ៦៤
៤-ក្នុងការប្រើពាក្យដូចគ្នា ៦៤
IV_គំរូលិខិតរដ្ឋបាលផ្លូវការ ៦៥
ក-លិខិតរដ្ឋបាលធម្មតា ៦៥
ក.១-គំរូលិខិតពីស្ថាប័នខ្ពស់ទៅស្ថាប័នទាប ៦៥
ក.២-គំរូលិខិតពីស្ថាប័នទាបទៅស្ថាប័នខ្ពស់ ៦៦
ក.៣-គំរូលិខិតស្ថាប័នមានឋានៈស្មើគ្នា ៦៧
ក.៤-គំរូលិខិតដែលមានយោង ៦៨
ក.៥-គំរូលិខិតដែលមានកាមវត្ថុ ៦៩
ក.៦-គំរូលិខិតសរសេរថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ ៧០
ក.៧-គំរូលិខិតសរសេរប្រគេនព្រះសង្ឃ ៧១

ក.៨-គំរូលិខិតសរសេរផ្សាយបន្ត ៧២
ក.៩-គំរូលិខិតមានតាមរយៈ យោង និងលិខិតភ្ជាប់ ៧៣
ខ-ដីកាអម ឬដីកាបញ្ជូនត្រូវឆ្លើយតប ៧៤
ខ.១-ដីកាអម ឬដីកាបញ្ជូន ៧៤
ខ.២-ដីកាបញ្ជូនត្រូវឆ្លើយតប ឬព្រឹត្តិប័ត្រត្រូវឆ្លើយតប ៧៥
ខ.៣-ដីកាបញ្ជូនត្រូវឆ្លើយតប ៧៦
គ-សេចក្តីរាយការណ៍ ៧៧
ឃ-កំណត់ហេតុ ៧៨
ឃ.១-កំណត់ហេតុអង្គប្រជុំ ៧៩
ឃ.២-កំណត់ហេតុនៃព្រឹត្តិការណ៍ ៨០
ង-កំណត់បង្ហាញរឿង ៨១
ច-លិខិតបង្គាប់ការ លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ និងលិខិតឧទ្ទេសនាម ៨២
ច.១-គំរូលិខិតបង្គាប់ការ ៨២
ច.២-គំរូលិខិតបង្គាប់ការ ៨៣
ច.៣-លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ៨៤
ច.៤-លិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ ៨៥
ច.៥-លិខិតឧទ្ទេសនាម ៨៧
ឆ-លិខិតអញ្ជើញ ៨៨
ឆ.១-គំរូលិខិតអញ្ជើញ ៨៨
ឆ.២-គំរូលិខិតអញ្ជើញ ៨៨
ឆ.៣-លិខិតអញ្ជើញ ៨៩
ជ-គំរូលិខិតបណ្តឹងផ្ទៃការ ៩០
ឈ-វិញ្ញាបនប័ត្ររដ្ឋបាល ៩១
ញ-របាយការណ៍ ៩២
ញ.១-គំរូរបាយការណ៍តាមជំនាញ ឬតាមរបបកំណត់ ៩៣
ញ.២-គំរូរបាយការណ៍ប្រជុំ ៩៤
ញ.៣-គំរូរបាយការណ៍បេសកកម្ម ឬទស្សនៈកិច្ច ៩៥
ញ.៤-គំរូរបាយការណ៍កម្មវិធី ៩៦
ដ-លិខិតអនុញ្ញាត ៩៧
ឋ-ទម្រង់សារលិខិត ៩៨
ឌ-ប្រវត្តិរូបសង្ខេប ៩៩
ឍ-សេចក្តីជូនដំណឹង ១០០
ណ-កិច្ចសន្យាការងារ ១០១
ត-ទម្រង់លិខិតចំរុះ (លិខិតចេញដោយអជ្ញាធរដែនដី) ១០៣
ត.១-លិខិតបញ្ជាក់ទីលំនៅ ១០៣
ត.២-លិខិតបញ្ជាក់ចរិយាមាយាទ ១០៤

ត.៣-ពាក្យប្ដឹងរាន់កាប់ប្រើប្រាស់ដីធ្លី ១០៥
ត.៤-កិច្ចសន្យាលក់ផ្ដាច់ដី ផ្ទះ ១០៦

ជំពូកIV លិខិតឯកជន

ក-អត្ថន័យ ១០៧
ខ-ប្រភេទលិខិត ១០៧
គ-របៀបសរសេរលិខិតឯកជន ១០៧
ឃ-គោរម្យងារប្រើមុខឈ្មោះ ១០៨
ង-ទម្រង់លិខិតឯកជន ១០៩
ង.១-ទម្រង់បែបខ្មែរ ១០៩
ង.២-ទម្រង់បែបបរទេស ឬក្លាយ ១១០
ច-គំរូលិខិតឯកជន ១១១
ច.១-លិខិតសួរសុខទុក្ខ ១១១
ច.២-ពាក្យស្នើសុំ ១១២
១-គំរូពាក្យសុំច្បាប់ ១១២
២-គំរូពាក្យសុំច្បាប់ ១១៣
៣-ពាក្យសុំប្រកបអាជីវកម្ម ១១៤
៤-ពាក្យសុំបើកទីតាំងអាជីវកម្ម ១១៥
ច.៣-ពាក្យបណ្ដឹងទូទៅ ១១៦
១-ពាក្យបណ្ដឹងជាអង្គសេចក្ដី ១១៦
២-ពាក្យបណ្ដឹងជាកិច្ចការប្រញាប់ ១១៧
ច.៤-លិខិតជូនពរ និងថ្វាយព្រះពរ ១១៨
១-លិខិតថ្វាយព្រះពរ ១១៨
២-លិខិតថ្វាយព្រះពរ និងជូនពរ ១១៩
៣-គំរូលិខិតជូនពរថ្ងៃខួបកំណើត ១២០
៤- គំរូលិខិតជូនពរថ្ងៃខួបកំណើត ១២១
៥-គំរូលិខិតជូនពរ ១២២
៦-គំរូលិខិតថ្វាយព្រះពរ ១២៣
៧-លិខិតជូនពរ ១២៤
ច.៥-លិខិតអបអរសាទរ ១២៥
១-លិខិតអបអរសាទរក្នុងការទទួលមេដាយ ១២៥
២-គំរូលិខិតអបអរសាទរក្នុងការទទួលឋានៈ ឬបុណ្យសក្ដិថ្មី ១២៦
ច.៦-លិខិតថ្លែងអំណរគុណ ១២៧
ច.៧-លិខិតចូលរួមរំលែកទុក្ខ ១២៨
ច.៨-លិខិតថ្លែងសរសើរ ១២៩
ច.៩-លិខិតឆ្លើយតប ១៣០
១-គំរូលិខិតឆ្លើយតបនៅពេលបានទទួលលិខិតជូនពរខួបកំណើត ១៣០

២-គំរូលិខិតឆ្លើយតបនៅពេលទទួលលិខិតអបអរសាទរ ១៣១
៣-គំរូលិខិតឆ្លើយតបនៅពេលទទួលលិខិតថ្វាយព្រះពរ ១៣២
៤-លិខិតឆ្លើយតបក្រោយពេលទទួលលិខិតចូលរួមរំលែកទុក្ខ ១៣៣

ផ្នែកទី២ កិច្ចការរដ្ឋបាល

ជំពូក V ការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល

ក-របៀបតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល ១៣៥
ខ-អំពីការរៀបរៀង និងបង្ហាញឯកសាររដ្ឋបាល ១៣៦
១-ទំនាក់ទំនងក្រៅក្រសួង ១៣៧
១.១-ឯកសារចំរុះ ១៣៧
១.២-លិខិត ១៣៧
១.៣-ការរៀបរៀង ១៣៨
១.៤-សេចក្តីព្រាង ១៣៩
១.៥-របៀបពិនិត្យ និងរបៀបចុះហត្ថលេខា ១៤០
១.៦-ប្រភេទនៃលិខិត ១៤១
១.៧-កិច្ចផ្ទេរសិទ្ធិក្នុងការចុះហត្ថលេខា ១៤១
១.៨-ការពិនិត្យជាមុន ១៤២
១.៩-ការចុះហត្ថលេខា ១៤២
១.១០-ការបញ្ជូន ឬផ្ញើ ១៤២
១.១១-លិខិតភ្ជាប់នានា ១៤២
២-ការបង្ហាញនៃលិខិត ១៤២
២.១-អំពីក្បាលលិខិត ១៤៣
២.២-អំពីអត្ថបទ ១៤៦
២.៣-ការចែងចុងក្រោយ ១៤៦
៣-បែបផែននៃលិខិត ១៤៧
៣.១-សេចក្តីឆ្លើយ ឬចម្លើយ ១៤៧
៣.២-ពាក្យសុំ ឬសំណើ ១៤៨
៣.៣-លិខិតរង់ចាំ ១៥០
៣.៤-ការបញ្ជូន ១៥០
៣.៥-លិខិតសុំសេចក្តីបញ្ជាក់ ១៥១
៣.៦-លិខិតរំលឹក ១៥២
៤-របៀបធ្វើដីកាអមបញ្ជូន ១៥២
៥-កំណត់ និងសេចក្តីរាយការណ៍ ១៥៣
៦-អំពីលិខិតបង្គាប់ការ និងលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ១៥៧
ក-ការរៀបរៀង ១៥៧
ខ-ការបង្ហាញ ១៥៨
គ-អត្ថបទ ១៥៩

ឃ-ការចែងចុងក្រោយចែកចេញជាបី..១៦២

ជំពូកVI ការគ្រប់គ្រងឯកសារ និងកិច្ចការគ្រប់គ្រងការិយាល័យ

I-បច្ចេកទេសក្នុងការទុកដាក់ឯកសារ..១៦៣
១-លក្ខណៈក្នុងការទុកដាក់ឯកសារ..១៦៣
២-ដំណាក់ការនៃការទុកដាក់ឯកសារ..១៦៥
II-ផ្នែកកិច្ចការនៅក្នុងការិយាល័យ..១៦៥
ក-ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យរបៀប..១៦៦
ខ-ប្រភេទលិខិតដែលអាចទទួលមានបីប្រភេទ..១៦៧
គ-កំណត់ចំណាំ របៀបធ្វើលិខិតទូទៅ..១៦៩
III-ការប្រើត្រា..១៦៩
IV-លិខិតចេញ-លិខិតចូល..១៧២
ក-លិខិតចេញ..១៧២
ខ-លិខិតចូល..១៧៣
V-ការប្រើប្រាស់សីមី..១៧៥

ផ្នែកទី៣ ប្រភេទមុខងារអនុវត្តនៃគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល

ជំពូក VII ប្រភេទមុខងារអនុវត្តនៃគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល

I-អំពីលំដាប់ថ្នាក់សមត្ថកិច្ច..១៧៨
ក-អំពីអំណាចរដ្ឋ..១៧៨
ខ-អំពីជនសាមញ្ញ..១៧៨
II-ការរៀតដុះដាលនៃពួកមនុស្សនិងទឹកដី..១៧៩
ក-អំពីមេភូមិ..១៧៩
១-អំពីភារកិច្ចគ្រប់គ្រង..១៧៩
២-លក្ខណៈការងារអចិន្ត្រៃយ៍..១៨០
៣-លក្ខណៈការពារនិងសណ្ឋានខ្លះៗដែលត្រូវជៀសវាង..១៨២
៤-វិធានការសន្តិសុខ..១៨២
ខ-អំពីមេ១០ខ្នង ឬមេក្រុមទូទៅ..១៨៣
គ-អំពីអំណាចរបស់គ្រួសារនីមួយៗ..១៨៣
ឃ-ភារកិច្ចរបស់ចៅសង្កាត់ ឬមេឃុំ..១៨៤
១-អំពីភារកិច្ចរបស់ចៅសង្កាត់ ឬមេឃុំ..១៨៤
២-លក្ខណៈដែលត្រូវប្រកាន់យក..១៨៥
៣-លក្ខណៈដែលត្រូវជៀសវាង..១៨៥
៤-កិច្ចការទំនាក់ទំនង..១៨៥
៥-ទំនាក់ទំនងផ្នែកតុលាការ..១៨៥
៦-ជំរុញផលិតផល..១៨៦
ឃ.១-អំពីភារកិច្ចរបស់លេខាធិការសង្កាត់ ឬឃុំ (សមាជិកទី១)..១៨៦

ឃ.២-សមាជិកទី២ .... ១៨៧
ឃ.៣-សមាជិកទី៣ .... ១៨៧
ង-អំពីអភិបាលស្រុក-ខ័ណ្ឌ ១៨៨
ច-អំពីអភិបាលខេត្ត-ក្រុង ១៨៩
១-អភិបាលខេត្ត-ក្រុង ១៨៩
២-អភិបាលរង ខេត្ត-ក្រុង ១៩១
៣-អភិបាលរងទី២ ខេត្ត-ក្រុង ១៩៣
៣.១-អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ១៩៣
៤-អភិបាលរងទី៣ .... ១៩៦
៤.១-ខុទ្ទកាល័យ ១៩៦

ផ្នែកទី៤ កិច្ចការលេខាធិការ

ជំពូក VIII កិច្ចការលេខាធិការ

I_ លេខាធិការក្នុងការទទួលខុសត្រូវ ២០២
II_ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់លេខាធិការ ២០៣
១-លេខាធិការផ្ទាល់ ២០៤
២-លេខាធិការ ២០៤
៣-លេខាធិការប្រតិបត្តិ (ជាជំនួយការរដ្ឋបាល) ២០៤
៤-អគ្គលេខាធិការ (ជាអគ្គលេខាធិការស្របច្បាប់) ២០៤
III_ លេខាធិការ និងការទំនាក់ទំនង ២០៧
IV_ ការរៀបចំអង្គប្រជុំ ២០៨
ក-ដំណាក់ការក្នុងការរៀបចំអង្គប្រជុំ ២០៨
ខ-ការផ្សព្វផ្សាយដល់អ្នកចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំ ២០៩
គ-របៀបរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ ២០៩

ផ្នែកទី៥ អធិការកិច្ច

ជំពូក IX កិច្ចការអធិការកិច្ច

I_ គោលការណ៍នៃការងារអធិការកិច្ច ២១១
II_ បណ្តាបញ្ហាដែលចាំបាច់ត្រូវក្តាប់អោយជាប់ក្នុងការចាត់តាំងអនុវត្តការងារអធិការកិច្ច ២១១
III_ អំពីភារកិច្ច និងសិទ្ធិអំណាចរបស់អធិការកិច្ចទូទៅ ២១២
IV_ អំពីរបបការងាររបស់អធិការកិច្ច ២១២
V_ វិធីដំណើរការត្រួតពិនិត្យបណ្តាអង្គភាពនានា ២១៣
១-ការងារត្រួតពិនិត្យចំពោះអង្គភាព មានបីរូបភាពជាមូលដ្ឋាន ២១៣
២-វិធីដំណើរត្រួតពិនិត្យអង្គភាព ២១៤
៣-ត្រួតពិនិត្យបុគ្គលខុសឆ្គង ២១៥
៤-វិធីដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា ២១៨
VI_ វិធីដំណើរការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ២២០
គំរូ របៀបសរសេររបាយការណ៍អធិការកិច្ច ២២៤

ផ្នែកទី៦ ឧបសម្ព័ន្ធ

ជំពូក X ឧ ប ស ម្ព័ ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធ I
ទម្រង់គំរោងសំណើ

១.ទំព័រចំណងជើងគំរោង ២២៦

២.សង្ខេបគំរោងការណ៍ ២២៦

៣.អ្នកគាំទ្រគំរោងការ ២២៦

៤.ជីវប្រវត្តិ (សាវតា) ២២៦

៥.សេចក្តីថ្លែងការណ៍អំពីសេចក្តីត្រូវការ ២២៧

៦.ទិសដៅគំរោងការ ២២៧

៧.សកម្មភាព និង វិធីសាស្ត្រ ២២៧

៨.តារាងពេលវេលា ២២៧

៩.ថវិកាគំរោងការ ២២៨

១០.ការវាយតម្លៃលើគំរោងការ ២២៨

១១.ឧបសម្ព័ន្ធ ២២៨

ឧបសម្ព័ន្ធ II
គំរូឯកសារ នីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌ

១- គំរូកំណត់ហេតុបណ្តឹង ២២៩

២- គំរូកំណត់ហេតុពិនិត្យ ២៣១

៣-គំរូកំណត់ហេតុសាកសួរបំភ្លឺ ២៣៣

៤-គំរូរបាយការណ៍ជូនព្រះរាជអាជ្ញា ២៣៥

៥-គំរូកំណត់ហេតុប្រគល់និងទទួលជនល្មើស ២៣៦

៦-គំរូកំណត់ហេតុឃាត់ខ្លួនពីបទល្មើសជាក់ស្តែង ២៣៨

៧-គំរូកំណត់ហេតុស្តាប់ការបំភ្លឺរបស់កសិណសាក្សី ២៤០

៨-គំរូកំណត់ហេតុចាប់ខ្លួន ២៤២

៩-គំរូកំណត់ហេតុសួរចម្លើយ ២៤៤

១០-គំរូកំណត់ហេតុប្រទល់មុខ ២៤៦

១១-គំរូកំណត់ហេតុអនុវត្តតាមដីកាបង្គាប់ការរបស់តុលាការ ២៤៧

១២-គំរូកំណត់ហេតុឆែកឆេរ ២៤៩

១៣- គំរូកំណត់ហេតុប្រគល់និងទទួលគ្រប់គ្រងសំភារៈវត្ថុតាង ២៥១

១៤-គំរូរបាយការណ៍សំយោគ ២៥៣

១៥-គំរូរបាយការណ៍បូកសរុបសភាពការណ៍ ២៥៤

ឧបសម្ព័ន្ធ III

លិខិតគតិយុត្តិ ស្តីពីសមត្ថកិច្ចរដ្ឋបាល

១-ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ២៥៧
២-ស្តីពីការតរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ២៦៤
៣-ស្តីពីប្រភេទនៃគ្រឿងឥស្សរិយយសព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ២៧១
៤-ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការពិនិត្យលក្ខណៈសម្បត្តិដើម្បីផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស ២៧៥
៥-ស្តីពីការរៀបចំបែបបទស្នើគ្រឿងឥស្សរិយយស ២៧៧
៦-ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ ២៨១
៧-ប្រកាសស្តីពីភារកិច្ចសិទ្ធិនិងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត-ក្រុង....................................២៨៧
៨-សេចក្តីណែនាំពីរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់រដ្ឋបាលខេត្ត-ក្រុង ២៩៥
៩-សារាចរណែនាំស្តីពីការលើកកំពស់ប្រសិទ្ធិភាពនៃការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលដែនដី ២៩៨
១០-ប្រកាសស្តីពីភារកិច្ចសិទ្ធិនិងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ស្នងការដ្ឋាននគរបាលខេត្ត-ក្រុង ៣០២
១១-អនុក្រឹត្យស្តីពីការកំណត់សមត្ថកិច្ចរបស់ខេត្ត-ក្រុង ៣១០
១២-ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ៣១៣

ជំពូកទី ១

[illegible]

ជំពូក I

ការបង្កើតរដ្ឋ និង លិខិតបទដ្ឋាន

I- ការបង្កើតរដ្ឋ

ក/ ការបង្កើតរដ្ឋ

រដ្ឋ ឬ ប្រទេសនិមួយៗ ដែលកើតឡើងវាអាស្រ័យទៅលើការរួមរស់ នៃមនុស្សដែលមានភាសា ទំនៀមទំលាប់ វប្បធម៌ សុជីវធម៌ និង របបសេដ្ឋកិច្ចពលរដ្ឋដូចគ្នា ។ ការរួមរស់នៅផ្តុំគ្នាច្រើននេះ យើងចែកចេញជាបីក្រុមធំទៀតគឺ :

១- ក្រុមមនុស្សចំនួនតូច រស់នៅបង្កើតបានជាក្រុម

២- ក្រុមមនុស្សចំនួនមធ្យម រស់នៅបង្កើតបានជាសង្គម ឬ កុលសម្ព័ន្ធ

៣- ក្រុមមនុស្សចំនួនច្រើន រស់នៅបង្កើតបានជារដ្ឋ ឬ ប្រទេស

ដូច្នេះមានន័យថា មនុស្សបង្កើតបានជាភូមិ ឃុំ ស្រុក ខេត្ត និង រដ្ឋ ។

រដ្ឋមានលក្ខណៈពីរយ៉ាង :

* រដ្ឋមិនទាន់មានរបបនយោបាយណាមួយ ត្រូវមានលក្ខណៈដូចតទៅ :

១- មានប្រជាពលរដ្ឋរស់នៅ

២- មានទឹកដី

៣- មានរដ្ឋាភិបាលដឹកនាំ

* រដ្ឋមានប្រើរបបនយោបាយ ត្រូវមានលក្ខណៈដូចតទៅ :

១- មានព្រំដែនសិមានៃទឹកដី

២- មានពលរដ្ឋរស់នៅជាអចិន្ត្រៃយ៍

- បែងចែកសញ្ជាតិទុកជាប្រជាជាតិ
- ប្រជាពលរដ្ឋបង់ពន្ធជូនរដ្ឋ

៣- មានម្ចាស់សម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋ

- មានរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិផ្សេងៗ
- មានប្រើទង់ជាតិ សញ្ញាជាតិ និង ភ្លេងជាតិ
- មានអត្តសញ្ញាណជាតិ
- រដ្ឋាភិបាលដឹកនាំ

៤- មានអធិបតេយ្យភាពពេញលេញ

- ការទទួលស្គាល់ជាអន្តរជាតិ

ខ/ អំណាចកំពូលរបស់រដ្ឋ

គ្រប់រដ្ឋទាំងអស់ត្រូវមានស្ថាប័នជាតិជាន់ខ្ពស់បី សម្រាប់ចាត់ចែងមុខការទូទៅទាំងមូលក្នុងរដ្ឋ ដោយមិនអាចអវត្តមានអំណាចណាមួយឡើយដូចជា :

១. អំណាចនីតិបញ្ញត្តិ "ចេញពីរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា"

២. អំណាចនីតិប្រតិបត្តិ "ចេញពីរដ្ឋាភិបាល"

៣. អំណាចតុលាការ "ចេញពីតុលាការឯករាជ្យគ្រប់ជាន់ថ្នាក់"

ស្ថាប័នជាតិទាំងបីនេះ វាធ្វើការទំនាក់ទំនងគ្នាតាមរយៈលិខិតបទដ្ឋានទៅវិញទៅមក គឺពីស្ថាប័នមួយទៅស្ថាប័នមួយ ពីក្រសួងមួយទៅក្រសួងមួយ ពីអង្គភាពមួយទៅអង្គភាពមួយ ។

ប្រព័ន្ធអំណាចកំពូលទាំងបីនេះ ជាគ្រឹះសំខាន់បំផុត ឬ ជាក្បាលម៉ាស៊ីនរបស់រដ្ឋ ។

គ/ ប្រភេទនៃអំណាចបែងចែក

គ្រប់រដ្ឋនិមួយៗ ដើម្បីអោយមានការងាយស្រួលក្នុងការអនុវត្តន៏ការងារគ្រប់គ្រងអោយមានប្រសិទ្ធិភាព គេត្រូវចែកអំណាចជាបីប្រភេទ :

១. អំណាចកណ្តាល

២. អំណាចបែងចែក

៣. អំណាចផ្តាច់មុខ

ប្រភេទអំណាចទាំងបីនេះ គ្រប់ប្រទេសក្នុងពិភពលោកគេប្រើសព្វថ្ងៃនេះឯង ឯប្រទេសយើងកន្លងមករដ្ឋាភិបាលបានយកអំណាចពីរមកអនុវត្តប៉ុណ្ណោះ គឺអំណាចកណ្តាល និងអំណាចបែងចែក ។

✳ អំណាចកណ្តាល :

អំណាចនេះរដ្ឋាភិបាលបានប្រគល់អោយក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីគ្រប់គ្រងលើប្រជាពលរដ្ឋ និងមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ដែលរស់នៅក្នុងរដ្ឋទាំងមូល ។

✳ អំណាចបែងចែក :

រដ្ឋាភិបាលបានប្រគល់អោយគ្រប់ក្រសួងទាំងអស់ក្នុងប្រទេសគ្រប់គ្រងតាមក្រសួងនិមួយៗ មិនអាចទៅគ្រប់គ្រងក្រសួងនានា ឬ គ្រប់គ្រងលើប្រជាពលរដ្ឋបានឡើយ លើកលែងតែក្រសួងមហាផ្ទៃចេញ ។

✳ អំណាចផ្តាច់មុខ :

អំណាចនេះប្រទេសយើងមិនបានអនុវត្តទេ (អំណាចនេះគេអនុវត្តនៅសហរដ្ឋអាមេរិកសព្វថ្ងៃ) ។

II- លិខិតបទដ្ឋាន

ក. និយមន័យ:

លិខិតបទដ្ឋាន គឺជាអត្ថបទច្បាប់ បទបញ្ជា លិខិតស្នាម ដែលបានចេញដោយស្ថាប័នរដ្ឋ ឬ ក្រសួងមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រង និង ទំនាក់ទំនងគ្នាក្នុងផលប្រយោជន៍សាធារណៈ អោយមានសន្តិសុខ សុខុមាលភាពពលរដ្ឋ ទំនាក់ទំនងការទូត និងការពារជាតិ ។

ខ. ប្រភេទលិខិតបទដ្ឋាន:

លិខិតបទដ្ឋានចែកចេញជា៣ប្រភេទ គឺៈលិខិតគតិយុត្តិ លិខិតរដ្ឋបាល និងលិខិតឯកជន ។

១- លិខិតគតិយុត្តិ:

លិខិតគតិយុត្តិ គឺជាលិខិតដែលកំណត់ជាក្បួនច្បាប់ មានអនុភាពគតិយុត្តិចាប់បង្ខំអោយអនុវត្តក្នុងការគ្រប់គ្រងសង្គម គ្រប់គ្រងរដ្ឋលើគ្រប់វិស័យមាន នយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច វប្បធម៌ សង្គម ... ។

លិខិតគតិយុត្តិចែកចេញជា២ប្រភេទ គឺលិខិតមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាសំរាប់បង្កើត និង លិខិតឯកត្តភូតសំរាប់ការតែងតាំង ។

១.១-លិខិតមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជា

លិខិតមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជា មានអនុភាពទូទៅសំរាប់បង្កើត និងបញ្ញត្តិគោលការណ៍ក្នុងការអនុវត្តន៍ ។

១.២-លិខិតឯកត្តភូត

លិខិតឯកត្តភូតសំរាប់ការតែងតាំង ការតំឡើងថ្នាក់ ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ឈប់ដល់មន្ត្រី មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ឬវីរៈជនជាន់ខ្ពស់នានា ។

១.៣-លំដាប់ថ្នាក់នៃលិខិតគតិយុត្តិ

លិខិតគតិយុត្តិ រៀបចំតាក់តែងឡើងដោយផ្អែកទៅលើរដ្ឋធម្មនុញ្ញជាគោល ដោយមានតាមលំដាប់ថ្នាក់ពីខ្ពស់ទៅទាបដូចតទៅ:

- ច្បាប់
- ព្រះរាជក្រម
- ព្រះរាជក្រឹត្យ
- អនុក្រឹត្យ
- ប្រកាស

- សេចក្តីសំរេច
- សារាចរ
- ដីកា...។

១.៤-ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចចេញលិខិតគតិយុត្តិ

ជាស្ថាប័នរដ្ឋ ដែលមានសមត្ថកិច្ចចេញលិខិតគតិយុត្តិ មាន៖

១.៤.១-ព្រះមហាក្សត្រ

១-ព្រះរាជក្រម៖

ជាច្បាប់ទាំងឡាយណាដែលមានការអនុម័តដោយរដ្ឋសភា និងត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយព្រឹទ្ធសភារួចមក បានបញ្ជូនមករាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីរៀបចំព្រះរាជក្រមដាក់ទូលថ្វាយ ព្រះមហាក្សត្រទ្រង់ឡាយព្រះហស្ថលេខាលើព្រះរាជក្រមប្រកាសអោយប្រើច្បាប់នេះ ។

២-ព្រះរាជក្រឹត្យ៖

តាមការទូលថ្វាយស្នើសុំរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី ព្រះមហាក្សត្រទ្រង់ឡាយព្រះហស្ថលេខាលើព្រះរាជក្រឹត្យ ដើម្បីបង្កើតស្ថាប័ន និង តែងតាំង ឬ ផ្លាស់ប្តូរមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ឬវីរៈជនជាន់ខ្ពស់របស់ជាតិ ។

១.៤.២-ស្ថាប័ននីតិបញ្ញត្តិ

១-រដ្ឋសភា ៖

រដ្ឋសភាពិនិត្យពិភាក្សា អនុម័តលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលបានស្នើ និងសេចក្តីស្នើច្បាប់របស់សមាជិកសភាបានស្នើឡើង ។

២-ព្រឹទ្ធសភា៖

ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញនូវអត្ថបទច្បាប់ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័តរួចហើយ ។ បើក្នុងករណីមិនមានការយល់ព្រមលើមាត្រាណាមួយនោះ ត្រូវផ្ញើរត្រឡប់ទៅរដ្ឋសភាដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញ។ ប៉ុន្តែបើសិនជាអង្គប្រជុំព្រឹទ្ធសភាឯកភាពយល់ព្រមទាំងស្រុង ត្រូវបញ្ជូនអត្ថបទច្បាប់នោះត្រឡប់មករាជរដ្ឋាភិបាលវិញ ដើម្បីរៀបចំព្រាងព្រះរាជក្រមដាក់ថ្វាយព្រះមហាក្សត្រឡាយព្រះហស្ថលេខាប្រកាសអោយប្រើច្បាប់នេះ ។

១.៤.៣-ស្ថាប័ននីតិប្រតិបត្តិ

១-រាជរដ្ឋាភិបាល ៖

រាជរដ្ឋាភិបាលមានមុខនាទីអនុវត្តច្បាប់ដែលអនុម័តដោយរដ្ឋសភា និង ព្រឹទ្ធសភា។ រាជរដ្ឋាភិបាលមានសិទ្ធិចេញលិខិតបទដ្ឋានក្រោមច្បាប់មានៈ អនុក្រឹត្យ. ប្រកាស. សារាចរ. សេចក្តីសំរេច. . ..ក្នុងការបង្កើតនិងតែងតាំង ក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រទេសជាតិ ។

២-ក្រសួង :

ក្រសួងចំណុះអោយរាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងការគ្រប់គ្រងទៅលើផ្នែកជំនាញ និងបច្ចេកទេស ។ រាជរដ្ឋាភិបាលផ្ទេរសិទ្ធិអំណាចអោយក្រសួងក្នុងការចេញនូវ ប្រកាស. សារាចរ. សេចក្តីសំរេច. . . ក្នុងការបង្កើត ឬតែងតាំង ។

៣-អាជ្ញាធរដែនដី :

អាជ្ញាធរដែនដីគឺសំដៅទៅអាជ្ញាធរ ខេត្ត/ក្រុង ស្រុក/ខណ្ឌ និងឃុំ/សង្កាត់ ដែលមានសិទ្ធិអំណាចចេញដីកា និងសេចក្តីសំរេចក្នុងការបង្កើត និង តែងតាំង ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។ អាជ្ញាធរដែនដីជាភ្នាក់ងាររបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុង ការគ្រប់គ្រងដែនដីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ។

២-លិខិតរដ្ឋបាល

រដ្ឋនីមួយៗ រដ្ឋាភិបាលនីមួយៗ ក្រសួងនីមួយៗ អង្គភាពនីមួយៗ គេធ្វើការទាក់ទងគ្នា តាមរយៈលិខិតស្នាមទាំងអស់ ដើម្បីជៀសវាងក្នុងការភ័ន្តច្រឡំ ឬភ្លេចភាំងនូវសំណុំរឿងអ្វីមួយ ឬក៏ការកែសុបប្រការណាមួយនោះ ។

ដូច្នេះការទាក់ទងគ្នាតាមរយៈវិទ្យុទាក់ទង ឬទូរស័ព្ទ ឬជួបតាមផ្ទាល់មាត់នោះ គេមិនចាត់ ទុកថាជា ការទាក់ទងសមស្របតាមលក្ខណៈច្បាប់ទេ ហើយគេក៏មិនចាត់ទុកជាផ្លូវការបានដែរ កាលណាមានបញ្ហាកើតឡើង ។

២.១-អត្ថន័យ :

រាល់ការទាក់ទងគ្នាពីស្ថាប័នមួយទៅស្ថាប័នមួយទៀត ពីរដ្ឋមួយទៅរដ្ឋមួយទៀតតាមរយៈ លិខិតស្នាមនោះគេហៅថា លិខិតរដ្ឋបាល ។ លិខិតរដ្ឋបាលចេញដោយនីតិបុគ្គលក្នុងការទំនាក់ទំនង ក្នុង និង ក្រៅស្ថាប័ន ឬអង្គភាពក្នុងការគ្រប់គ្រង និងដំណើរការរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ។

២.២-ប្រភេទលិខិតរដ្ឋបាល :

លិខិតរដ្ឋបាលវាមានទម្រង់ និងសណ្ឋានខុសប្លែកគ្នាដូចតទៅ:

-លិខិតប្រើផ្លូវការធម្មតា

-ដីកាបញ្ជូន / ដីកាត្រូវឆ្លើយតប

-លិខិតអញ្ជើញ

-របាយការណ៍

-កិច្ចសន្យា

-លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

-កំណត់ហេតុ

-លិខិតបង្គាប់ការ

-សេចក្តីជូនដំណឹង ។ល។ និង ។ល។

៣.លិខិតឯកជន

៣.១-អត្ថន័យ :

លិខិតឯកជន គឺជាលិខិតស្នាមដែលគេប្រើប្រាស់សំរាប់កិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន រួចសរសេរទៅកាន់បុគ្គល ឬស្ថាប័នដែលមានទំនាក់ទំនងនិងខ្លួន ។

៣.២-ប្រភេទលិខិតឯកជន :

លិខិតឯកជនវាមានទម្រង់ និងសណ្ឋានខុសប្លែកគ្នាដូចតទៅ :

-ពាក្យសុំបំពេញការងារ

-ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សំរាក

-ពាក្យបណ្តឹងទូទៅ

-លិខិតសួរសុខទុក្ខ

-លិខិតជូនពរ

-លិខិតចូលរួមមរណៈទុក្ខ

-លិខិតសរសើរ

-លិខិតអបអរសាទរ

-លិខិតឆ្លើយតបវិញ

-លិខិតជូនពរបុណ្យខួបកំណើត ។ល។ និង ។ល។

ជំពូក II លិខិតគតិយុត្តិ

ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋ គ្រប់គ្រងសង្គម ស្ថាប័ន ក្រសួង អង្គភាព ដើម្បីបំរើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ មានៈ សន្តិសុខជាតិ ការពារជាតិ ការទូត និងសុខុមាលភាពប្រជាពលរដ្ឋ។ រដ្ឋត្រូវរៀបចំលិខិតគតិយុត្តិដែលកំណត់ក្បួនច្បាប់មានអនុភាពចាប់បង្ខំអោយអនុវត្ត និងគោរពតាមក្នុងការការពារផលប្រយោជន៍ជាតិ និងពលរដ្ឋទូទៅ ។ ដំណើរនេះត្រូវបានរៀបចំជាលិខិតគតិយុត្តិក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋ និងពលរដ្ឋ ។

ក_ប្រភេទលិខិតគតិយុត្តិ

លិខិតគតិយុត្តិមានៈ ច្បាប់, ព្រះរាជក្រឹត្យ, អនុក្រឹត្យ, ប្រកាស, សារាចរ, សេចក្ដីសំរេច, ដីកាអាជ្ញាធរដែនដី . . . ។

ខ_ដំណើរការធ្វើច្បាប់

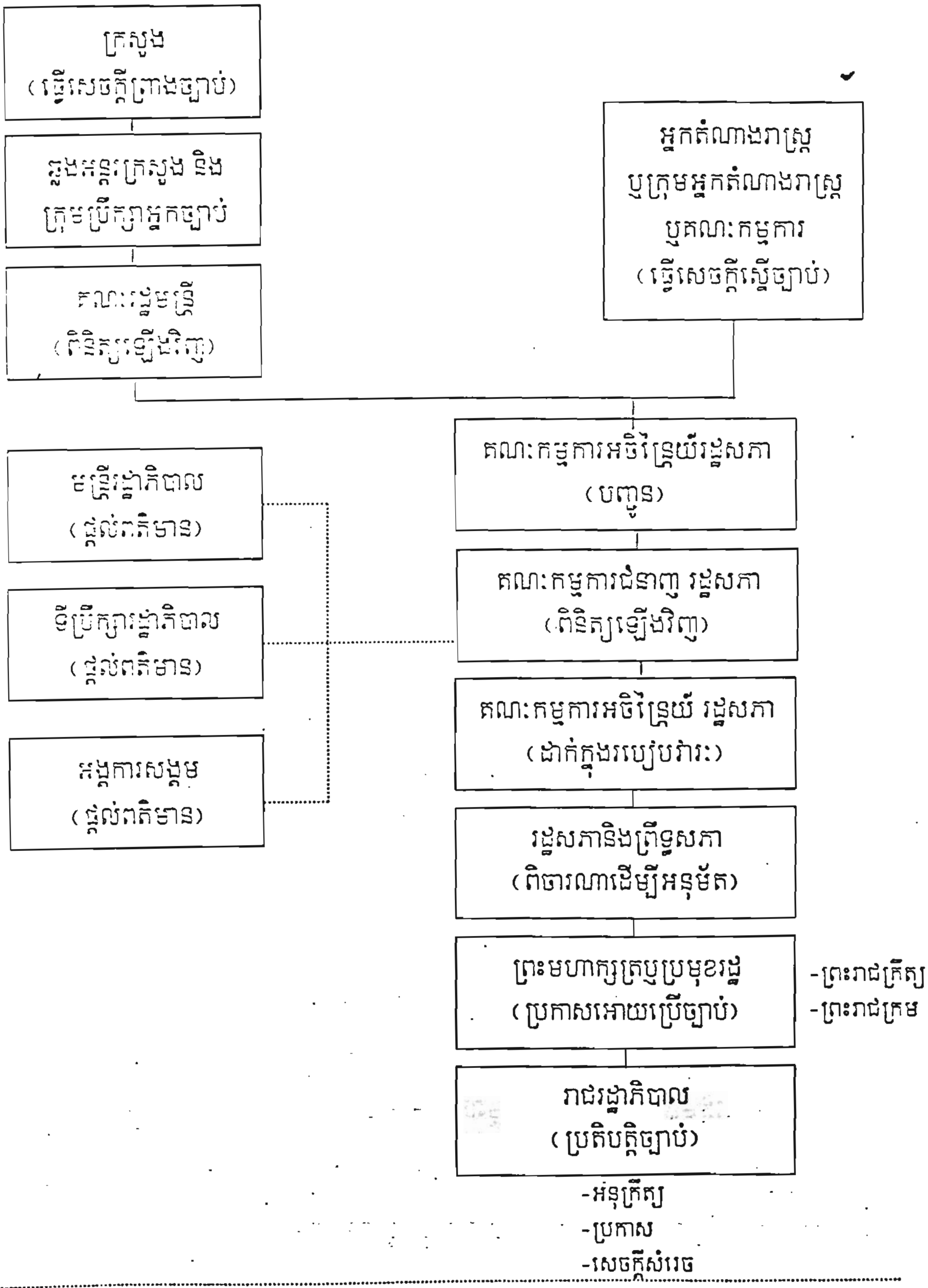
យោងតាមមាត្រា៩០នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាចែងថា "រដ្ឋសភាជាអង្គការតែមួយគត់ដែលកាន់អំណាចនីតិបញ្ញត្តិ " ។ ដំណើរការនៃការយល់ព្រមទៅលើសេចក្ដីព្រាងច្បាប់ ឬសេចក្ដីស្នើច្បាប់ គឺការពិនិត្យ អនុម័តច្បាប់ដោយរដ្ឋសភា និងពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់លើអត្ថបទច្បាប់ដោយព្រឹទ្ធសភា ។ សេចក្ដីព្រាងច្បាប់ផ្ដួចផ្ដើមឡើងដោយរាជរដ្ឋាភិបាល និងសេចក្ដីស្នើច្បាប់ផ្ដួចផ្ដើមឡើងដោយសមាជិកសភា ។

ក្រោយពេលតាក់តែងចែងរួចហើយ គេត្រូវបញ្ជូនសេចក្ដីព្រាងច្បាប់ ឬសេចក្ដីស្នើច្បាប់នេះទៅគណៈកម្មការអចិន្ត្រៃយ៍របស់រដ្ឋសភា ។ គណៈកម្មការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភាត្រូវបញ្ជូនសេចក្ដីព្រាងច្បាប់ ឬសេចក្ដីស្នើច្បាប់ទៅគណៈកម្មការជំនាញទាំង៩របស់រដ្ឋសភា ដើម្បីពិនិត្យនិងសិក្សា ហើយអាចធ្វើការកែសម្រួល ឬពិនិត្យឡើងវិញលើសេចក្ដីព្រាងច្បាប់ ឬសេចក្ដីស្នើច្បាប់ ។ គណៈកម្មការជំនាញអាចបើកសវនាការស្ដីពីសេចក្ដីស្នើច្បាប់ ឬសេចក្ដីព្រាងច្បាប់ ហើយអាចអញ្ជើញរដ្ឋមន្ត្រី មន្ត្រីរដ្ឋាភិបាល ទីប្រឹក្សាច្បាប់ អ្នកជំនាញការ ដើម្បីផ្ដល់យោបល់បំភ្លឺ ផ្ដល់ពត៌មានលើសេចក្ដីព្រាងច្បាប់ ឬសេចក្ដីស្នើច្បាប់នោះ ។

បន្ទាប់ពីគណៈកម្មការបញ្ចប់ការពិនិត្យសេចក្ដីព្រាងច្បាប់ ឬសេចក្ដីស្នើច្បាប់ ប្រធានគណៈកម្មការរាយការណ៍ពីមតិរបស់ខ្លួនជូនរដ្ឋសភា ។ គណៈកម្មការអាចលើកយោបល់ជូនរដ្ឋសភាថា អោយពិភាក្សាលើសេចក្ដីព្រាងច្បាប់ ឬសេចក្ដីស្នើច្បាប់ ឬអាចជូនយោបល់អោយរដ្ឋសភាសំរេចដោយខ្លួនឯង ថាតើគួរពិភាក្សា ឬមិនពិភាក្សា ឬផ្ដល់យោបល់អោយរដ្ឋសភាចាត់ទុកថា សេចក្ដីព្រាងច្បាប់ ឬសេចក្ដីស្នើច្បាប់ថាជាការប្រញាប់ ។ មុនពិភាក្សាក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ គេត្រូវបញ្ជូនសេចក្ដីព្រាងច្បាប់ ឬសេចក្ដីស្នើច្បាប់នេះទៅគណៈកម្មការអចិន្ត្រៃយ៍ ដើម្បីរៀបចំក្នុងរបៀបវារៈ ។ បន្ទាប់មកត្រូវដាក់សេចក្ដីព្រាងច្បាប់ ឬសេចក្ដីស្នើច្បាប់នោះជូនរដ្ឋសភាពេញអង្គពិភាក្សា និងជជែកដេញដោល ។ ជាបឋមរដ្ឋសភាត្រូវបោះឆ្នោត ដើម្បីសំរេចថាយល់ព្រម ឬមិនយល់ព្រមពិចារណាលើសេចក្ដីព្រាងច្បាប់ ឬសេចក្ដីស្នើច្បាប់នោះ ។ ប្រសិនបើការបោះឆ្នោតយល់ព្រមហើយ ពេលនោះរដ្ឋសភាបន្តការពិភាក្សាលើសេចក្ដីព្រាងច្បាប់ ឬសេចក្ដីស្នើច្បាប់ដោយឡែកៗពីគ្នា និងពិភាក្សាមួយមាត្រាៗ មួយជំពូកៗ រហូតដល់ចប់ ។

បន្ទាប់ពីការអនុម័តយល់ព្រមលើអត្ថបទចុងក្រោយបំផុតលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬសេចក្តីស្នើច្បាប់ នោះតាមនីតិវិធីប្រធានរដ្ឋសភា ក្រោយពីចុះហត្ថលេខាត្រូវផ្ញើរទៅរាជរដ្ឋាភិបាល ។ តាមនីតិវិធីរាជរដ្ឋាភិបាល ត្រូវធ្វើកំណត់បង្ហាញមួយដាក់ថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ ដើម្បីព្រះអង្គចេញព្រះរាជក្រមប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ។ ពេលនោះច្បាប់ត្រូវបានគេប្រកាសអោយប្រើ ហើយចូលជាធរមានក្នុងរាជធានីភ្នំពេញរយៈពេល១០ថ្ងៃ និងនៅទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជារយៈពេល២០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្ថលេខា ។ ច្បាប់ ទាំងឡាយដែលប្រកាសថា ជាការប្រញាប់ត្រូវចូលជាធរមានភ្លាម ក្រោយពីចុះហត្ថលេខា ។

គ. គំរូបង្ហាញអំពីដំណើរការធ្វើច្បាប់



ឃ.-របៀបតាក់តែងលិខិតគតិយុត្តិ

ឃ.១-ព្រះរាជក្រម

ព្រះរាជក្រម គឺជាលិខិតគតិយុត្តិ ដែលចេញដោយព្រះមហាក្សត្រ ដើម្បីប្រកាសអោយប្រើធម្មនុញ្ញ និងច្បាប់ផ្សេងៗ ដែលរដ្ឋសភានិងព្រឹទ្ធសភាបានអនុម័ត។ ច្បាប់គឺជាលិខិតគតិយុត្តិ ឬកម្រងអត្ថបទច្បាប់ សម្រាប់គ្រប់គ្រងសង្គម ដែលសភាជាតិបានរៀបចំតាក់តែងបង្កើត ហើយសំរាប់អនុម័តអោយប្រើស្របទៅនឹងរដ្ឋធម្មនុញ្ញដែលជាច្បាប់កំពូលរបស់ជាតិ ។

ច្បាប់រៀបចំឡើងដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានតាមគោលការណ៍ទូទៅ ដែលមានចែងក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ហើយមានប្រសិទ្ធិភាពសម្រាប់ប្រតិបត្តិទូទាំងប្រទេស ។

ច្បាប់ដែលរៀបចំឡើងដោយរដ្ឋាភិបាលដាក់ជូនទៅរដ្ឋសភាអនុម័តហៅថា សេចក្តីព្រាងច្បាប់ ។

ច្បាប់ដែលរៀបចំឡើងដោយរដ្ឋសភាជាតិ ហៅថា សេចក្តីស្នើច្បាប់ ។

របៀបតាក់តែង

១-ផ្តើមគំនិត

នាយករដ្ឋមន្ត្រី តំណាងរាស្ត្រ និង ព្រះមហាក្សត្រមានសិទ្ធិផ្តួចផ្តើមគំនិតធ្វើច្បាប់ ដើម្បីដាក់ជូនរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភាពិនិត្យនិងអនុម័ត ។

រាជរដ្ឋាភិបាលបានប្រគល់ភារកិច្ចអោយក្រសួង ឬ ស្ថាប័ន ជាអ្នកធ្វើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធនិងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

២-ការធ្វើសេចក្តីព្រាងច្បាប់

សេចក្តីព្រាងច្បាប់ផ្សេងៗ វាពាក់ព័ន្ធសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង ។ ក្រសួងត្រូវតែបង្កើតគណៈកម្មការដើម្បីទទួលបន្ទុកការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ។

អ្នកតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ត្រូវសិក្សាអោយស៊ីជម្រៅលើឯកសារច្បាប់ លើកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និង លិខិតគតិយុត្តិនានា ដែលមានអត្ថន័យពាក់ព័ន្ធនឹងច្បាប់ដែលត្រូវកសាង ។ ក្រោយពីបានសិក្សាស្រាវជ្រាវលើឯកសារទាំងអស់ជ្រួតជ្រាបអស់ហើយ ត្រូវចាប់តាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់តែម្តង ។ អ្នកតាក់តែង និងសមាជិកគណៈកម្មាការធ្វើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ត្រូវប្រជុំគ្នាអោយបានញឹកញាប់ ដើម្បីពិនិត្យនិងកែសម្រួលលើអត្ថន័យតាមមាត្រានិមួយៗដោយឯកភាពគ្នា ។ បន្ទាប់មកបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទៅថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងដើម្បីពិនិត្យ និងកែសម្រួល ។ អ្នកតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់នេះ ត្រូវកែសម្រួលតាមស្មារតីអង្គប្រជុំរបស់ក្រសួងសំរេច ក្នុងសមាសភាពនោះមាន : រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ អនុរដ្ឋលេខាធិការ ទីប្រឹក្សា អ្នកជំនាញការ អគ្គនាយក ប្រធាននាយកដ្ឋាននីតិកម្ម (អន្តរក្រសួង) ។

៣-ការបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទៅរដ្ឋាភិបាលដើម្បីពិនិត្យ

ក្រោយពីក្រសួងបានពិនិត្យ និងកែសម្រួលត្រឹមត្រូវហើយ ត្រូវបញ្ជូនទៅរាជរដ្ឋាភិបាល នូវសេចក្តីព្រាងច្បាប់ដើម្បីពិនិត្យ និងសំរេច ។ អំពីបែបបទនៃការបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងច្បាប់ គឺគេត្រូវធ្វើលិខិតមួយច្បាប់អមជាមួយ ដែលចុះហត្ថលេខាដោយរដ្ឋមន្ត្រី ឬ ប្រធានស្ថាប័ន ។ លិខិតអម និង សេចក្តីព្រាងច្បាប់នេះ ត្រូវផ្ញើរជូនទៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីជាពីរច្បាប់ ។ រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីត្រូវបញ្ជូនលិខិតអម និងសេចក្តីព្រាងច្បាប់មួយទៅនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងមួយច្បាប់ទៀតទៅអគ្គលេខាធិការ នៃរាជរដ្ឋាភិបាល ។

អគ្គលេខាធិការ នៃរាជរដ្ឋាភិបាលមានតួនាទីដាក់សេចក្តីព្រាងច្បាប់ ទៅក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់ដើម្បីពិនិត្យ និងកែសម្រួល ។ ក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់មានភារកិច្ចពិនិត្យ និងកែសម្រួលលើទម្រង់បែបបទ អត្ថន័យ និងភាពស្របច្បាប់ ។ ក្នុងការប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់ តំណាងសាមុីក្រសួងត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយចូលរួម ដើម្បីការពារ និងទទួលយោបល់ក្នុងការកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ។ សេចក្តីព្រាងច្បាប់ដែលបានពិនិត្យ និងកែសម្រួលរួចហើយ ត្រូវឆ្លងសម័យប្រជុំអន្តរក្រសួង និង សម័យប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រីដើម្បីពិនិត្យ និងសំរេចជាគោលការណ៍ ។

៤-ការបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទៅរដ្ឋសភាដើម្បីពិនិត្យនិងអនុម័ត

សេចក្តីព្រាងច្បាប់ ដែលគណៈរដ្ឋមន្ត្រីបានពិនិត្យ និងកែសម្រួលរួចហើយ ត្រូវបានបញ្ជូនទៅរដ្ឋសភា ដើម្បីពិនិត្យកែសម្រួល និងអនុម័ត ។

រដ្ឋាភិបាលត្រូវធ្វើលិខិតអមមួយច្បាប់ជាប់ជាមួយសេចក្តីព្រាងច្បាប់ផ្ញើរជូនប្រធានរដ្ឋសភា។ សេចក្តីព្រាងច្បាប់ដែលផ្ញើរទៅរដ្ឋសភា ត្រូវចំលងជូន១២២ច្បាប់ផ្ញើរជូនតំណាងរាស្ត្រ និង ២០ច្បាប់សម្រាប់អគ្គលេខាធិការនៃរដ្ឋសភា ។

អគ្គលេខាធិការនៃរដ្ឋសភា ត្រូវយកសេចក្តីព្រាងច្បាប់បញ្ជូនទៅគណៈកម្មាការជំនាញនៃរដ្ឋសភាពិនិត្យ និងកែសម្រួលបន្ទាប់ពីគណៈកម្មាការជំនាញនៃរដ្ឋសភាពិនិត្យ និងកែសម្រួលរួចហើយ ត្រូវបញ្ជូនទៅគណៈកម្មាការអចិន្ត្រៃយ៍នៃរដ្ឋសភាពិនិត្យ និងសំរេច ដើម្បីដាក់ឆ្លងសម័យប្រជុំពេញអង្គរដ្ឋសភាពិភាក្សា និងអនុម័ត ។ សម័យប្រជុំពេញអង្គនៃរដ្ឋសភា បានអនុម័តលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទាំងស្រុង ហើយសេចក្តីព្រាងច្បាប់បានក្លាយជាច្បាប់ពេញលក្ខណៈ ។ បន្ទាប់មកប្រធានរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា ត្រូវចុះហត្ថលេខាព្រះហស្ថលេខាលើច្បាប់នេះ ។

លំដាប់នៃការតាក់តែង	ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
ការផ្តួចផ្តើម	-ព្រះមហាក្សត្រ (ព្រះប្រមុខរដ្ឋ) -តំណាងរាស្ត្រ -នាយករដ្ឋមន្ត្រី
ការរៀបចំ	-ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច នៃសាម៉ីក្រសួងពាក់ព័ន្ធ -គណៈកម្មាការឯកទេស (តាមយថាហេតុ) -សាម៉ីក្រសួងពាក់ព័ន្ធ -ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី -ក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់ នៃរាជរដ្ឋាភិបាល
ការកែសម្រួល	-សាម៉ីក្រសួងពាក់ព័ន្ធ
ហត្ថលេខា	-ហត្ថលេខា ប្រធានរដ្ឋសភា-ប្រធានព្រឹទ្ធសភា -ព្រះហស្តលេខាព្រះមហាក្សត្រ (ព្រះប្រមុខរដ្ឋ)
លំដាប់ចុងបញ្ចប់	-អគ្គលេខាធិការ នៃរាជរដ្ឋាភិបាល -សាម៉ីក្រសួង -កន្លែងទទួល

ច្បាប់ទាំងឡាយដែលបានអនុម័តដោយរដ្ឋសភា និងប្រធានរដ្ឋសភាចុះហត្ថលេខារួចហើយច្បាប់នោះត្រូវបញ្ជូនមកគណៈរដ្ឋមន្ត្រីវិញ ដើម្បីរៀបចំធ្វើព្រះរាជក្រម ថ្វាយព្រះមហាក្សត្រទ្រង់ឡាយព្រះហស្តលេខាប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ជាផ្លូវការទូទៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

គំរូ១ :

ព្រះរាជក្រម

នស/រកម/០១៩៦/០១ **យើង**

ព្រះបាទសម្តេចព្រះនរោត្តម សីហនុវរ្ម័ន
រាជហរិវង្ស ឧភតោសុជាត វិសុទ្ធិវង្ស អគ្គមហាបុរសរតន៍
និករោត្តម ធម្មិកមហារាជាធិរាជ បរមនាថ បរមបពិត្រ
ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានឃើញ រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ ចុះថ្ងៃទី០១ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការតែងតាំងនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១ និង នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី២
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ នស ៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើ ច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០៩៤/៨៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែតុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការកែ សម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០៩៤/៩០ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែតុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការកែ សម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- តាមសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលស្នើសុំអំពីសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រីទាំងពីរ ។

ប្រកាសអោយប្រើ

ច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងអប់រំ យុវជននិងកីឡា ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័តនាសម័យប្រជុំ លើកទី៥ នីតិកាល ទី១ ដែលមានសេចក្តីទាំងស្រុងដូចតទៅ :

ច្បាប់

ស្ដីពី

ការបង្កើតក្រសួងអប់រំ យុវជននិងកីឡា

មាត្រា១.- ត្រូវបានបង្កើតក្រសួងអប់រំ យុវជននិងកីឡាចំណុះរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ។

មាត្រា២.- ក្រសួងអប់រំយុវជននិងកីឡាមានសមត្ថកិច្ចដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង លើវិស័យអប់រំយុវជន និង កីឡា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

មាត្រា៣.- ក្រសួងអប់រំយុវជន និង កីឡា ត្រូវបានដឹកនាំដោយរដ្ឋមន្ត្រីមួយរូប ដែលអាចអមដោយ រដ្ឋលេខាធិការ ឬ អនុរដ្ឋលេខាធិការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា៤.- ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងអប់រំយុវជន និងកីឡា ត្រូវកំណត់ ដោយអនុក្រឹត្យ ។

មាត្រា៥.- បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយដែលផ្ទុយនឹងច្បាប់នេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា៦.- ច្បាប់នេះត្រូវប្រកាសជាការប្រញាប់ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦

នរោត្តម សីហនុ

បានយកសេចក្ដីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ

សូមឡាយព្រះហស្ថលេខាព្រះមហាក្សត្រ

នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១ **នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី២**

នរោត្តម រណឫទ្ធិ **ហ៊ុន សែន**

គំរូ២ :

ព្រះរាជក្រម

នស/រកម/១២៩៧/០៦

យើង

ព្រះបាទសម្តេចព្រះនរោត្តម សីហនុវរ្ម័ន

រាជហរិវង្ស ឧភតោសុជាតិ វិសុទ្ធិវង្ស អគ្គមហាបុរសរតន៍

និករោត្តម ធម្មិកមហារាជាធិរាជ បរមនាថ បរមបពិត្រ

ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

◈◈◈◈◈

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាឆ្នាំ ១៩៩៣
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យចុះថ្ងៃ០១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២ នស ៩៤ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស-រកត-១០៩៤-៨៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស-រកត-១០៩៤-៩០ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស-រកត-០៨៩៧ ចុះថ្ងៃទី៧ ខែសីហា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស.រកម-០១៩៦-០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស.រកម ១១៩៧-០៧ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីគណបក្សនយោបាយ
- តាមសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលស្នើសុំអំពីឯកឧត្តមនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១ និងសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី២ និងអំពីសហរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ប្រកាសឱ្យប្រើ

ច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងតំណាងរាស្ត្រ ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័តកាលពីថ្ងៃទី១៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៧ នាសម័យប្រជុំលើកទី៨ នីតិកាលទី១ ដែលមានសេចក្តីទាំងស្រុងដូចតទៅ :

ច្បាប់
ស្តីពី
ការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងតំណាងរាស្ត្រ

ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១.- ច្បាប់នេះមានគោលដៅកំណត់អង្គការរៀបចំការបោះឆ្នោតបែបបទនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងតំណាងរាស្ត្រ ដែលជាសមាជិករដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

មាត្រា២.- ការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងតំណាងរាស្ត្រត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ នៃលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យសេរីពហុបក្ស ។

មាត្រា៣.- ការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងតំណាងរាស្ត្រត្រូវធ្វើឡើងប្រាំឆ្នាំម្តង នៅថ្ងៃអាទិត្យនៃសប្តាហ៍ទី៨មុនដំណាច់ឆ្នាំទី៥ នៃនិតិកាលរបស់រដ្ឋសភាលើកលែងតែក្នុងស្ថានភាពណាមួយដូចខាងក្រោម :

- ក្នុងករណីប្រធានស័ក្តិដែលចាំបាច់ត្រូវលើកថ្ងៃបោះឆ្នោត ។
- ក្នុងករណីដែលរដ្ឋសភាត្រូវបានរំលាយមុនផុតអាណត្តិ ។ ក្នុងករណីនេះការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសរដ្ឋសភាថ្មីត្រូវប្រព្រឹត្តទៅក្នុងរយៈពេលហុកសិប (៦០) ថ្ងៃយ៉ាងយូរ ចាប់តាំងពីថ្ងៃរំលាយរដ្ឋសភា ។
- ក្នុងករណីដែលរដ្ឋសភាត្រូវបានប្រកាសអោយបន្តនិតិកាលរបស់ខ្លួន ស្របតាមវាក្យខ័ណ្ឌទី៥ មាត្រា ៧៨ នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ។

មាត្រា...-

....

....

....

....

....

....

ជំពូកទី ១៣

អវសានបញ្ញត្តិ

មាត្រា១៣៨.- បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងច្បាប់នេះត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា១៣៩.- ច្បាប់នេះ ត្រូវបានប្រកាសជាការប្រញាប់ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៦ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៧

នរោត្តម សីហនុ

បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ
សូមឡាយព្រះហស្ថលេខាព្រះមហាក្សត្រ
នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១ នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី២

អ៊ុង ហួត **ហ៊ុន សែន**

បានជំរាបជូន
ឯកឧត្តមនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី ១ និង សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី២
សហរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ស ខេង **យូ ហុកគ្រី**

ឃ.២-ព្រះរាជក្រឹត្យ

ព្រះរាជក្រឹត្យគឺជាលិខិតគតិយុត្ត (ឬសេចក្តីសំរេច) ដែលចេញដោយព្រះមហាក្សត្រ ក្នុងវិស័យបញ្ញត្តិច្បាប់ ។ ព្រះរាជក្រឹត្យមានការពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាច្បាប់ទាំងឡាយ ដែលមិនបានគ្រប់គ្រងដោយរដ្ឋសភា ក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញដែលមិនបានកំណត់ទុក ។

ព្រះរាជក្រឹត្យត្រូវបានកំណត់លើបញ្ញត្តិច្បាប់ ដែលរៀបចំ និងស្នើរឡើងដោយនាយករដ្ឋមន្ត្រី និង រដ្ឋមន្ត្រីនៃក្រសួងពាក់ព័ន្ធ ។

ព្រះរាជក្រឹត្យគឺជាសេចក្តីសំរេច ដែលមានអានុភាពក្រោមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ និង ក្រោមច្បាប់ដែលអនុម័តដោយរដ្ឋសភាជាតិ ព្រឹទ្ធសភាក្នុងនោះមាន :

- បង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិ ឬ អាជ្ញាធរជាតិណាមួយ
- កំណត់ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ នគរបាល យោធា តាមបណ្តាក្រសួង ឬ ស្ថាប័ន
- បង្កើតខេត្ត-ក្រុង
- ការតែងតាំង, ការតំលើងឋានន្តរសក្តិ, ផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយសជាន់ខ្ពស់ ការផ្លាស់ប្តូរ, ការដកហូតរបស់មន្ត្រីរាជការជាន់ខ្ពស់ នាយនគរបាលជាន់ខ្ពស់ នាយទាហានជាន់ខ្ពស់តាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។
- ការលើកលែងទោសទណ្ឌិត
- តែងតាំងថ្នាក់ឧកញ៉ា ។ល។ និង ។ល។

របៀបតាក់តែង

១-ផ្តើមគំនិត

គំនិតផ្តើមធ្វើព្រះរាជក្រឹត្យគឺ ចេញពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី និង រដ្ឋមន្ត្រីនៃក្រសួងពាក់ព័ន្ធ ។ ការធ្វើព្រះរាជក្រឹត្យ មានភាពងាយជាងការធ្វើព្រះរាជក្រមព្រោះព្រះរាជក្រឹត្យមិនត្រូវដាក់ឆ្លង រដ្ឋសភាដើម្បីសុំការអនុម័តទេ ។

ក្រសួងសាមីជាអ្នកប្រគល់ភារកិច្ចក្នុងការធ្វើសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យ ទៅអោយអង្គភាពជំនាញជាអ្នកតាក់តែង ឬ បង្កើតគណៈកម្មការសម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងនេះក៏បានដែរ ។

២-ការធ្វើសេចក្តីព្រាង

អង្គភាពមានសមត្ថកិច្ច(ជំនាញ) នៃសាមីក្រសួងមានភារកិច្ចជាអ្នកធ្វើសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យ ។ សេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ត្រូវដាក់ជូនក្រសួង ឬ ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធជួយពិនិត្យនឹងកែសំរួល ។

អ្នកធ្វើសេចក្តីព្រាងត្រូវមានឯកសារគ្រប់គ្រាន់ និងសិក្សាស្រាវជ្រាវច្បាប់ បទបញ្ញត្តិ និងជួបពិភាក្សាជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ។

សេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យ ដែលបានពិនិត្យ និងកែសម្រួលរួចហើយត្រូវបញ្ជូលតាមឋានានុក្រមទៅរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យ និងកែសម្រួលខ្លឹមសារ និងបញ្ជូនទៅរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យ និងសំរេច។

ការផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យមានរដ្ឋលេខាធិការ អនុរដ្ឋលេខាធិការ អគ្គនាយក អគ្គនាយករង និង ប្រធាននាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធតាមការអញ្ជើញរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ។ ប៉ុន្តែបើសិនជាសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យទាក់ទងនឹងកិច្ចការសំងាត់នេះត្រូវកាត់បន្ថយអ្នកចូលរួមពិនិត្យផ្តល់យោបល់ និង សំរេចលើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងនេះអោយតិចបំផុត ជៀសវាងបាតុភាពកើតឡើង ។

លំដាប់នៃការគោត់តែង	ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
ការផ្តួចផ្តើម	-ព្រះមហាក្សត្រ (ព្រះប្រមុខរដ្ឋ) -នាយករដ្ឋមន្ត្រី -រដ្ឋមន្ត្រីសាមុីក្រសួងពាក់ព័ន្ធ
ការរៀបចំ	-អង្គភាពមានសមត្ថកិច្ច(ជំនាញ) នៃសាមុីក្រសួង -គណៈកម្មាធិការឯកទេស(តាមយថាហេតុ) -សាមុីក្រសួងដទៃទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ -អគ្គនាយកដ្ឋាន ឬអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃសាមុីក្រសួង -អគ្គលេខាធិការនៃរាជរដ្ឋាភិបាល -ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
កែសម្រួល	-សាមុីក្រសួងពាក់ព័ន្ធ
ហត្ថលេខា	-ហត្ថលេខាអមដោយរដ្ឋមន្ត្រីសាមុីក្រសួង -ហត្ថលេខាអមដោយនាយករដ្ឋមន្ត្រី -ព្រះហស្តលេខាព្រះមហាក្សត្រ (ព្រះប្រមុខរដ្ឋ)
លំដាប់ចុងបញ្ចប់	-អគ្គលេខាធិការនៃរាជរដ្ឋាភិបាល -សាមុីក្រសួងពាក់ព័ន្ធ -កន្លែងទទួល

៣-ការបញ្ជូលសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យទៅរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យ និង សំរេច

បន្ទាប់ពីរដ្ឋមន្ត្រីសាមុីក្រសួងពាក់ព័ន្ធពិនិត្យ និងកែសម្រួលរួចហើយ ត្រូវបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យនេះទៅរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីពិនិត្យ និង កែសម្រួលដោយធ្វើលិខិតអមមួយច្បាប់ចុះហត្ថលេខាដោយរដ្ឋមន្ត្រីសាមុីក្រសួងពាក់ព័ន្ធផង ។ លិខិតអមជាមួយសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ត្រូវធ្វើជាពីរច្បាប់ផ្ញើ

ទៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។ រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវចាត់បញ្ជូនមួយច្បាប់ទៅនាយករដ្ឋមន្ត្រី និង មួយច្បាប់ទៀតបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការ នៃរាជរដ្ឋាភិបាល ។

អគ្គលេខាធិការ នៃរាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវរៀបចំដាក់ជូនសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យជាមួយក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់ឆ្លងសម័យប្រជុំអន្តរក្រសួង និងអង្គប្រជុំគណៈរដ្ឋមន្ត្រីដើម្បីពិនិត្យលើខ្លឹមសារ និងភាពស្របច្បាប់នៃព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ។ ការពិនិត្យបើឃើញមានចំនុចត្រូវតែសម្រួលលើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យត្រូវបញ្ជូនទៅសាមុីក្រសួងពាក់ព័ន្ធវិញដើម្បីកែសម្រួលអោយត្រឹមត្រូវ ។

សេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យពាក់ព័ន្ធ និង ការតែងតាំង ការតំលើងឋានៈ និងជូនគ្រឿងឥស្សរិយយស្តមន្ត្រីរាជការជាន់ខ្ពស់ នាយនគរបាលជាន់ខ្ពស់ នាយទាហានជាន់ខ្ពស់ គេពុំចាំបាច់ដាក់ឆ្លងក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់ ឬ សម័យប្រជុំអន្តរក្រសួង និង សម័យប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រីទេ ព្រោះការងារសំងាត់ ។

៤-ការឡាយព្រះហស្តលេខា

អគ្គលេខាធិការនៃរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យទៅឃើញថា សេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យបានកែសម្រួលត្រឹមត្រូវសព្វគ្រប់លើខ្លឹមសារ និង ភាពស្របច្បាប់ហើយ ត្រូវបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងនេះទៅសាមុីក្រសួងពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចុះហត្ថលេខាអម រួចបញ្ជូនមកអគ្គលេខាធិការនៃរាជរដ្ឋាភិបាលវិញ ដើម្បីដាក់ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីចុះហត្ថលេខា អមលើសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យនេះដែរ ។ បន្ទាប់មកយកសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យដាក់ថ្វាយព្រះប្រមុខរដ្ឋ ឡាយព្រះហស្តលេខាដើម្បីពេញលក្ខណៈជាច្បាប់ ។

៥-ឯកសារយោង

ការចុះឯកសារយោងត្រូវចុះតែអត្ថបទច្បាប់ ដែលមានទំនាក់ទំនងជាមួយព្រះរាជក្រឹត្យ ដែលកំពុងត្រូវកសាងឡើង ។

គេត្រូវយោងទៅនឹងព្រះរាជក្រម និងព្រះរាជក្រឹត្យមុនៗ ដែលមានខ្លឹមសារគតិយុត្តិជាមួយខ្លឹមសារនៃព្រះរាជក្រឹត្យកំពុងធ្វើនេះ ដែលមាននិយតកម្មទៅនឹងរដ្ឋធម្មនុញ្ញសព្វថ្ងៃ ។

និដ្ឋាការ	ខានមិនបាន	អចិន្ត្រៃយ៍
-រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា	បាទ	បាទ
-ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការតែងតាំងនាយករដ្ឋមន្ត្រី	បាទ	បាទ
-ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល	បាទ	បាទ
-ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី	បាទ	បាទ
-ព្រះរាជក្រមដែលត្រូវអនុវត្តន៍	បាទ	ទេ
-ព្រះរាជក្រម និង ព្រះរាជក្រឹត្យដទៃទៀត	បាទ	ទេ
-អង្គភាពផ្សេងៗ	ទេ	ទេ
-ការផ្តួចផ្តើមរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធ	ទេ	ទេ
-ប្រភពនៃសំណើ	បាទ	បាទ
-ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី	បាទ	ទេ

គំរូ១: ព្រះរាជក្រឹត្យមានទំរង់ជាលក្ខណៈបទបញ្ញា (ការបង្កើត)

ព្រះរាជក្រឹត្យ

នស/រកត/០៥៩៩/៩៧

ស្តីពី

ការបង្កើតគ្រឹះស្ថានសាធារណៈដែលមានឧបនិស្ស័យវប្បធម៌ និងវិទ្យាសាស្ត្រមានឈ្មោះថា "រាជបណ្ឌិតសភា"

យើង

ព្រះបាទសម្តេច ព្រះនរោត្តម សីហនុ
រាជហរិវង្ស ឧភតោសុជាត វិសុទ្ធិវង្ស អគ្គមហាបុរសរតន៍ និករោត្តម ធម្មិកមហារាជាធិរាជ បរមនាថ បរមបពិត្រ
ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៨ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤/ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាស អោយប្រើច្បាប់ស្តីពី ការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- យោងតាមសំណើរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ត្រាសបង្គាប់

ជំពូកទី ១

បទបញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១.-

បង្កើតគ្រឹះស្ថានសាធារណៈ ដែលមានឧបនិស្ស័យវប្បធម៌ និងវិទ្យាសាស្ត្រ "រាជបណ្ឌិតសភា" ស្របតាម ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២៩៧/៩១ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តិ នៃគ្រឹះស្ថាន សាធារណៈរដ្ឋបាល ។

មាត្រា២.-

រាជបណ្ឌិតសភា គឺជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈ មាននីតិបុគ្គលភាព និង មានស្វ័យភាពខាងការគ្រប់គ្រង និង ហិរញ្ញវត្ថុស្ថិតនៅក្រោមអាណាព្យាបាលនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

មាត្រា៣.-

រាជបណ្ឌិតសភា មានបេសកកម្មលើកទឹកចិត្ត ណែនាំ គ្រប់គ្រង និងពង្រីកការស្រាវជ្រាវគ្រប់មុខជំនាញនៅក្នុងប្រទេស និងស្ថាបនាទំនាក់ទំនងសហប្រតិបត្តិការផ្នែកស្រាវជ្រាវ ជាមួយអង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដែល មានគោលបំណងដូចគ្នា ។

....

....។

....

....

.................។

ជំពូកទី ៨

បទបញ្ញត្តិផ្សេងៗ

មាត្រា២៨.-

ក្នុងពេលដំណើរការដំបូង រាជបណ្ឌិតសភាត្រូវស្ថិតនៅក្រោមបញ្ជាជាបណ្តោះអាសន្នពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី ។

មាត្រា២៩.-

បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយ និងព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា៣០.-

នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ត្រូវអនុវត្តអោយបានសំរេចព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ។

មាត្រា៣១.-

ព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចូលជាធរមាន ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្ថលេខាតទៅ ។

ធ្វើនៅសៀមរាប-អង្គរ ថ្ងៃទី១១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ១៩៩៩

ព្រះហស្ថលេខា

នរោត្តម សីហនុ

លេខ : ៩៧ ច.ល

ដើម្បីចែកចម្លង

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១៧ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ១៩៩៩

អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល

ហត្ថលេខា និង ត្រា

ណារ៉ី តាន់

គំរូ២៖ ព្រះរាជក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាឯកត្តកូត (ការតែងតាំង)

ព្រះរាជក្រឹត្យ

ជស/រកត/០១៩៨/០៤២ **យើង**

ព្រះបាទសម្តេចព្រះ នរោត្តម សីហនុវរ្ម័ន

រាជហរិវង្ស ឧភតោសុជាតិ វិសុទ្ធិពង្ស អគ្គមហាបុរសរតន៍

និករោត្តម ធម្មិកមហារាជាធិរាជ បរមនាថ បរមបពិត្រ

ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឆ្នាំ១៩៩៣
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ នស-៩៥ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស-រកត-១០៩៤-៨៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ តុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ស្តីពីការកែសំរួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស-រកត-១០៩៤-៩០ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ តុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ស្តីពីការកែសំរួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ ជស.រកត.០៨៩៧.១៥៧ ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែសីហា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីការកែសំរួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខជស.រកត.១១៩៧.០៧ ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីគណៈបក្ស នយោបាយ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនៈ ស. រកម. ១២៩៧.០៦ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីការបោះឆ្នោត ជ្រើសតាំងតំណាងរាស្ត្រ
- យោងតាមសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលស្នើសុំពីឯកឧត្តមនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១ និង សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី២
- យោងលិខិតលេខ០៦ រស ចុះថ្ងៃទី ២៧ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៨ ស្តីពីលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតសំដែងការទុកចិត្តលើសមាសភាពគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត ។

ត្រាស់បង្គាប់

មាត្រា១.-

តែងតាំងគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងតំណាងរាស្ត្រនីតិកាលទី ២

ដែលមានសមាសភាពដូចតទៅនេះ :

១-ឯកឧត្តម នេន ផុន ប្រធាន
២-ឯកឧត្តម នៅ គាស៊ី អនុប្រធាន
៣-ឯកឧត្តម ជូ គុនខូន សមាជិក
៤-ឯកឧត្តម យូ គន សមាជិក
៥-ឯកឧត្តម ឆា ចំរ៉ត់ សមាជិក
៦-ឯកឧត្តម ព្រហ្ម ញាណទិចិត្រ សមាជិក
៧-ឯកឧត្តម កែវ ឡុងឌី សមាជិក
៨-ឯកឧត្តម គឹម គឹមរសេ សមាជិក
៩-ឯកឧត្តម ឆាយ គឹម សមាជិក
១០-ឯកឧត្តម ទិញ ចំនួនវិបុល សមាជិក
១១-ឯកឧត្តម ជា ចំរើន សមាជិក

មាត្រា២.-

ព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចូលជាធរមាន ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្ថលេខានេះតទៅ

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ៣០ ខែ មករា ឆ្នាំ១៩៩៨
ក្នុងព្រះបរមនាម និង តាមព្រះរាជបង្គាប់
ប្រមុខរដ្ឋស្តីទី

ជា ស៊ីម

បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ
សូមឡាយព្រះហស្តលេខាព្រះមហាក្សត្រ
នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី២

អ៊ុង ហួត ហ៊ុន សែន

លេខ : ៣៥ ចល
ដើម្បីចំលងចែក
រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ១៩៩៨
អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
ណារី តាន់

ឃ.៣ -អនុក្រឹត្យ

អនុក្រឹត្យគឺលិខិតគតិយុត្តិ ដែលមានលក្ខណៈជាច្បាប់ចេញដោយនាយករដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងខ្លឹមសារដូចតទៅៈ

- សេចក្តីណែនាំក្នុងការអនុវត្តន៍ច្បាប់, ព្រះរាជក្រម, ព្រះរាជក្រឹត្យ ដែលពុំមានការចែងច្បាស់លាស់នៅឡើយ ។
- សេចក្តីណែនាំក្នុងការអនុវត្តន៍កិច្ចការក្រសួង ឬ ស្ថាប័នដែលមានទំនាក់ទំនងជាអន្តរក្រសួង ។
- សេចក្តីណែនាំអោយមានលក្ខណៈស៊ីចង្វាក់គ្នា ពីក្រសួងមួយទៅក្រសួងមួយ កុំអោយជាន់សមត្ថកិច្ចគ្នា ។
- ការតែងតាំង ឬ ផ្ទេរតំណែងមន្ត្រីរាជការ នាយទាហាន នាយនគរបាល ថ្នាក់អគ្គនាយករង ប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬ ថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ។
- បង្កើតគណៈកម្មាធិការ ក្រុមប្រឹក្សា អាជ្ញាធរ ដែលមានសមាសភាពមកពីក្រសួងនានាចូលរួម ។
- ការផ្តល់មេដាយស្ថាបនាជាតិដល់សប្បុរសជន ដែលបានបរិច្ចាគថវិកាទ្រព្យសម្បត្តិផ្ទាល់ខ្លួនជួយជាតិ ។
- ការបង្កើតគ្រឹះស្ថានសិក្សា ស្ថាប័ន នាយកដ្ឋានចំណុះក្រសួង ។ល។ និង ។ល។

របៀបតាក់តែង

១ -ផ្តើមគំនិត

ផ្តើមគំនិតធ្វើអនុក្រឹត្យគឺចេញពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ។ ទម្រង់នៃការធ្វើអនុក្រឹត្យប្រហាក់ប្រហែលគ្នាធ្វើព្រះរាជក្រឹត្យផងដែរ ។ ប៉ុន្តែការធ្វើអនុក្រឹត្យមានលក្ខណៈងាយស្រួលជាង ដោយសារអនុក្រឹត្យត្រូវបានអនុម័ត និង ចុះហត្ថលេខាដោយនាយករដ្ឋមន្ត្រី ។

២ -ការធ្វើសេចក្តីព្រាង

សេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យត្រូវបានគណៈកម្មការជំនាញនៃក្រសួងជាអ្នករៀបចំឡើង។ ក្រសួងមានការពាក់ព័ន្ធ នឹងខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទទួលខុសត្រូវលើបញ្ហា ដែលចែងក្នុងអនុក្រឹត្យនេះ ។ ការធ្វើសេចក្តី ព្រាងអនុក្រឹត្យ ត្រូវតែមានឯកសារគ្រប់គ្រាន់ ឬ សេចក្តីណែនាំពីថ្នាក់លើ ។ អ្នកធ្វើសេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យត្រូវសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើឯកសារច្បាប់, ព្រះរាជក្រម, ព្រះរាជក្រឹត្យ, បទបញ្ញត្តិ និង ជួបជាមួយអាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធ... ។ បន្ទាប់ពីសិក្សាស្រាវជ្រាវចប់សព្វគ្រប់ហើយ

ត្រូវចាប់ផ្ដើមសរសេរសេចក្ដីព្រាងអនុក្រឹត្យ រួចបញ្ជូនទៅតាមឋានានុក្រម ដើម្បីពិនិត្យនឹងកែសម្រួលខ្លឹមសារអនុក្រឹត្យ មុននឹងបញ្ជូនទៅរាជរដ្ឋាភិបាលសម្រេច ។

៣-ការដាក់ជូនសេចក្ដីព្រាងអនុក្រឹត្យទៅរាជរដ្ឋាភិបាល

ក្រោយពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬ ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងពិនិត្យ និង កែសម្រួលរួចហើយត្រូវយកទៅវាយអង្គុលីលេខ ឬ កុំព្យូទ័រអោយបានស្អាតនូវទម្រង់លិខិត ខ្លឹមសារ ពាក្យពេជន៍ ឃ្លាឃ្លោង រួចដាក់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យ និង សម្រេច ។ ការបញ្ជូនសេចក្ដីព្រាងអនុក្រឹត្យទៅរាជរដ្ឋាភិបាល គឺត្រូវធ្វើលិខិតអមមួយច្បាប់ ដែលចុះហត្ថលេខាដោយរដ្ឋមន្ត្រី ឬ ប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ។ សេចក្ដីព្រាងអនុក្រឹត្យខាងលើនេះ ត្រូវផ្ញើរជូនទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីជាពីរច្បាប់ ដើម្បីអោយរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីបែងចែកទៅនាយករដ្ឋមន្ត្រីមួយច្បាប់ និង អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាលមួយច្បាប់ ។

៤-ការពិនិត្យសេចក្ដីព្រាងអនុក្រឹត្យ

ទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីជាអ្នកចាត់ចែងពិនិត្យអនុក្រឹត្យដោយក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់ ឆ្លងសម័យប្រជុំអន្តរក្រសួង និង អង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងការពិនិត្យមើលភាពស្របច្បាប់នៃអនុក្រឹត្យ ។ បើសិនពិនិត្យឃើញថាមានចំណុចខ្វះខាត ឬ មិនស្របច្បាប់ត្រូវបញ្ជូនអោយសាមុីក្រសួងពិនិត្យ និងកែតម្រូវឡើងវិញ ។

អនុក្រឹត្យពាក់ព័ន្ធនិងការតែងតាំង ឬ តំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬ ការផ្ទេរ ឬ ដកហូតមន្ត្រីរាជការ នាយទាហាន នាយនគរបាល និងផ្ដល់មេដាយស្ថាបនាជាតិគេពុំអាចយកសេចក្ដីព្រាងទៅដាក់ឆ្លងក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់ ឬ សម័យប្រជុំអន្តរក្រសួង ឬ សម័យប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រីទេ (ជាការសំងាត់របស់ក្រសួង) ។

៥-ការចុះហត្ថលេខា

សេចក្ដីព្រាងអនុក្រឹត្យ ដែលអគ្គលេខាធិការនៃរាជរដ្ឋាភិបាលបានពិនិត្យឃើញថា បានកែសម្រួលត្រឹមត្រូវ និង ស្របច្បាប់ហើយ សេចក្ដីព្រាងនេះ ត្រូវបញ្ជូនទៅសាមុីក្រសួងចុះហត្ថលេខាអមបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការនៃរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីដាក់ជូនសម័យប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រីសំរេចនិងចុះហត្ថលេខា ហើយនាយករដ្ឋមន្ត្រីចុះហត្ថលេខា ។

ប៉ុន្តែសេចក្ដីព្រាងអនុក្រឹត្យ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការតែងតាំង ការតំឡើងឋានន្តរសក្តិ ការផ្ទេរ ការដកហូតមន្ត្រីរាជការ នាយទាហាន នាយនគរបាល ឬ ផ្ដល់មេដៃស្ថាបនាជាតិ . . . ។ល។ ពុំបាច់ចុះហត្ថលេខាអមរបស់សាមុីក្រសួងដែលជាអ្នកស្នើរក៏បានដែរ ។

១- ទម្រង់អនុក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាបទបញ្ញា (ការបង្កើត)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខៈ ៦២ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់
ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៤/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែសីហា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំទឹកដី នគរូបនីកម្ម និង សំណង់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦៩៩/០៩ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៩ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និង សំណង់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួង និង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងកិច្ចប្រជុំពេញអង្គ នាថ្ងៃទី០២ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៩

សំ រេ ច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១.~

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់ការរៀបចំបណ្តាអង្គភាពរបស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និង សំណង់ និងកំណត់បេសកកម្មរបស់ក្រសួង និង មុខការរបស់បណ្តាអគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាននានា និង អង្គភាពមូលដ្ឋាននៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

មាត្រា២.~

....

.... ។

មាត្រា៣១.~

នៅតាមខេត្ត-ក្រុងនីមួយៗ មានមន្ទីររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និង សុរិយោដី និងនៅតាមខ័ណ្ឌ-ស្រុកនីមួយៗ មានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូនីយកម្ម សំណង់ និង ភូមិបាល ដែលទទួលបន្ទុកអនុវត្ត និង សម្របសម្រួលសកម្មភាពការងាររបស់ក្រសួង ។

ជំពូកទី១៩

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៣២.-

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់កណ្តាល ចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានចុះ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូនីយកម្ម និង សំណង់ ។

មាត្រា៣៣.-

ភារកិច្ចទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនិងសមត្ថកិច្ចរបស់ស្ថាប័នដទៃ ប្រធានស្ថាប័ននៃស្ថាប័នដទៃទាំងនោះ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូនីយកម្ម និងសំណង់ ត្រូវសហការគ្នាដើម្បីបែងចែកការងារទទួលខុសត្រូវ និងអនុវត្តការងារទាំងនោះ តាមរយៈប្រកាសរួមរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និង សំណង់ និង ប្រធានស្ថាប័នទាំងនោះ ។

មាត្រា៣៤.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនិងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា៣៥.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និង សំណង់ រដ្ឋមន្ត្រី និង រដ្ឋលេខាធិការទាំងអស់ ដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ។

មាត្រា៣៦.-

អនុក្រឹត្យនេះចូលជាធរមាន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៩

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ហត្ថលេខា និងត្រា

ហ៊ុន សែន

បានជំរាបជូន

សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូនីយកម្ម និង សំណង់

ហត្ថលេខា

អ៊ឹម ឈុនលឹម

២- ទម្រង់អនុក្រឹត្យមានលក្ខណៈឯកត្តកូត (ការតែងតាំង)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាល ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ៦៥ អនុក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ការបង្កើត គណៈកម្មការតាមដានដំណើរការ
បែងចែកជំនួយសំរាប់ការងារសង្គមកិច្ច

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃ២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ផ្អែកលើការងារចាំបាច់របស់រដ្ឋាភិបាល

សំរេច

មាត្រា១.-

បង្កើតគណៈកម្មការតាមដំណើរការបែងចែកជំនួយ ដែលបានមកពីប្រទេស និង ស្ថាប័នអន្តរជាតិ ម្ចាស់អំណោយនានា សំរាប់ការងារសង្គមកិច្ច ។

មាត្រា២.-

គណៈកម្មការនេះ មានសមាសភាពដូចតទៅ :

១- ឯកឧត្តម....................	រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការ	ជាប្រធាន
២- ឯកឧត្តម....................	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ	ជាអនុប្រធាន
៣- ឯកឧត្តម....................	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងអប់រំយុវជន និង កីឡា	ជាសមាជិក
៤- ឯកឧត្តម....................	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសង្គមកិច្ច ការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និង យុវនីតិសម្បទា	ជាសមាជិក
៥- ឯកឧត្តម....................	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសុខាភិបាល	ជាសមាជិក
៦-លោកជំទាវ....................	រដ្ឋលេខាធិការកិច្ចការនារីនិងអតីតយុទ្ធជន	ជាសមាជិក
៧- ឯកឧត្តម....................	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ	ជាសមាជិក

មាត្រា៣.-

គណៈកម្មការខាងលើមានភារកិច្ចដូចតទៅ :

- តាមដានរាល់សកម្មភាពបែងចែកជំនួយរបស់ប្រទេស និង ស្ថាប័នអន្តរជាតិ ម្ចាស់អំណោយនានាសំរាប់ការងារសង្គមកិច្ច ក្នុងគោលបំណងធានាអោយបាននូវការបែងចែកអោយដល់គោលដៅ និងការប្រើប្រាស់ប្រកបដោយតម្លាភាព និង ប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់ ដើម្បីបង្កើននូវជំនឿជឿជាក់ពីប្រទេសផ្តល់ជំនួយ ។
- វិភាពអំពីសមមាត្រ នៃការបែងចែកអោយសមស្របតាមទំហំការងារភារកិច្ច ។
- ប្រៀបធៀបសមាមាត្រ នៃការចំណាយរវាងផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច យោធា នគរបាល និង ការចំណាយផ្នែកសង្គមកិច្ច លើផ្នែកផ្សេងៗទៀតនៃថវិកាជាតិ សំដៅអោយមានការចំណាយយ៉ាងសមស្របទៅលើផ្នែកសង្គមកិច្ច ។
- ចូលរួមប្រជុំការងារអោយបានសកម្មតាមការអញ្ជើញរបស់ប្រធានកម្មការ សំដៅរិះរកគន្លឹះប្រសិទ្ធិភាពតប់ស្កាត់រាល់ភាពអសកម្មក្នុងការបែងចែក ។
- តាមដានការអភិវឌ្ឍន៍ នៃការចំណាយផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារគណៈកម្មការជូននាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃរាជរដ្ឋាភិបាល តាមកាលបរិច្ឆេទដែលបានកំណត់ក្នុងរបបរាយការណ៍ ។

មាត្រា៤.-

អនុក្រឹត្យនេះ ចូលជាធរមាន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

មាត្រា៥.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ព្រមទាំងស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និង លោកជំទាវ ឯកឧត្តមដែលមានឈ្មោះចែងក្នុងមាត្រា ២ ខាងលើ ត្រូវទទួលអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះអោយមានប្រសិទ្ធិភាព ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៨

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ហត្ថលេខា និងត្រា

ហ៊ុន សែន

ឃ.៤-ប្រកាស

ប្រកាសគឺជាលិខិតគតិយុត្តិ ដែលចេញដោយក្រសួងក្នុងគោលបំណងផ្សព្វផ្សាយដល់ស្ថាប័ន ឬ អង្គភាពចំណុះសំរាប់មានវិធានការ និង អនុវត្តវិធានការណ៍ដូចជា :

- ប្រកាសតំឡើងថ្លៃអាករ
- ប្រកាសអោយមន្ត្រីរាជការប្រើប្រាស់ឯកសណ្ឋាន
- ប្រកាសការពារព្រៃឈើ
- ប្រកាសតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ . . . ។ល។

ប្រកាសអាចធ្វើទៅបានដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃច្បាប់ ឬ បទបញ្ញត្តិ ដែលរដ្ឋាភិបាលប្រគល់អោយក្រសួង នូវសិទ្ធិអំណាចក្នុងការចាត់វិធានការអ្វីមួយ ។

របៀបតាក់តែង

ក្នុងការធ្វើប្រកាសនេះពុំមានការលំបាក ឬ ស្មុគស្មាញទេ ពីព្រោះគេចេញប្រកាស ដើម្បីអោយបណ្តាស្ថាប័ន ឬ អង្គភាពផ្សេងៗយល់ និងវិធីធ្វើការដើម្បីអនុវត្ត ។

១-គំនិតផ្តើម

គំនិតផ្តើមចេញពីក្រសួង ក៏ប៉ុន្តែគំនិតផ្តួចផ្តើមធ្វើឡើងដោយសំណើរបស់ការិយាល័យមានសមត្ថកិច្ច ឬ ជំនាញ ឬ រដ្ឋមន្ត្រី ។

២-សេចក្តីព្រាង

ការរៀបរៀងប្រកាសពុំសូវមានការលំបាក ឬ ស្មុគស្មាញណាស់ណាទេ ពីព្រោះប្រកាសគេព្រាងដោយ ផ្អែកលើមូលដ្ឋានច្បាប់ក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងផ្ទាល់ ។

សេចក្តីព្រាងប្រកាសគេត្រូវបញ្ជូនទៅអោយរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យ និង សម្រេច ។ ក្រោយពេលសេចក្តីព្រាង ប្រកាសបានពិនិត្យនិងយល់ព្រមគេបញ្ជូនទៅវាយអង្គលីលេខ ឬ កុំព្យូទ័រ ។

៣-ការចុះហត្ថលេខា

គេត្រូវយកប្រកាសដើម្បីស្នើសុំចុះហត្ថលេខាពីរដ្ឋមន្ត្រីសាមុីក្រសួងទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ ។ ក្នុងករណីខ្លះ គេត្រូវបញ្ជូនប្រកាសទៅសុំការឯកភាពពីរដ្ឋាភិបាលជាមុនសិន ។

លំដាប់នៃការគោរពតែង	អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
ការផ្តួចផ្តើម	-រដ្ឋមន្ត្រីសាមីក្រសួង -សហសេវិកផ្ទាល់រដ្ឋមន្ត្រី -ការិយាល័យមានសមត្ថកិច្ច ឬ ជំនាញនៃសាមីក្រសួង
ការរៀបចំ	-ការិយាល័យមានសមត្ថកិច្ច ឬ ជំនាញ នៃសាមីក្រសួង -អង្គភាពមានសមត្ថកិច្ច ដទៃទៀត -ថ្នាក់កណ្តាល -រដ្ឋមន្ត្រី (តាមយថាហេតុ) -ខុទ្ទកាល័យ នៃទីស្តីការរដ្ឋមន្ត្រី -អង្គភាពត្រួតពិនិត្យដទៃទៀត (តាមយថាហេតុ)
ហត្ថលេខា	-រដ្ឋមន្ត្រី ឬ រដ្ឋលេខាធិការនៃបណ្តាសាមីក្រសួងពាក់ព័ន្ធ
ការបញ្ចប់	- ខុទ្ទកាល័យ នៃទីស្តីការរដ្ឋមន្ត្រី -ការិយាល័យដែលមានសមត្ថកិច្ចនៃសាមីក្រសួង -កន្លែងទទួល

៤-ឯកសារយោង

ឯកសារទិដ្ឋាការរួមមានរដ្ឋធម្មនុញ្ញ, ច្បាប់, ព្រះរាជក្រឹត្យ, អត្ថបទផ្តល់និតិសម្បទា និង អត្ថបទពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ៖

ទិដ្ឋាការ	ខាងមិនបាន	អចិន្ត្រៃយ៍
-រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា	បាទ	បាទ
-ព្រះរាជក្រឹត្យតែងតាំងគណៈរដ្ឋមន្ត្រី	បាទ	បាទ
-អត្ថបទនិតិសម្បទា	បាទ	ទេ
-អត្ថបទដែលអាចអនុវត្តបាន	បាទ	ទេ
-ប្រកាសកែតម្រូវ ឬ និរាករណ៍	បាទ	បាទ
-អង្គភាពផ្សេងៗ	ទេ	ទេ
-ឯកសាររដ្ឋបាល ឬ តុលាការ	ទេ	ទេ
-ការផ្តួចផ្តើមរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធ	ទេ	ទេ
-ការពិនិត្យហេតុការណ៍	ទេ	ទេ
-ប្រភពនៃសំណើ	បាទ	បាទ
-ទីស្តីការរដ្ឋមន្ត្រី	បាទ	ទេ

១-ទំរង់ប្រកាសមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម **ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

លេខ: ៣២៩ ព.ណ កពទ.ប្រក *រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី២៩ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៩*

ប្រកាស

ស្តីពី

វិធានការចំពោះផលិតផលម្ហូបអាហារ

ដែលមានផ្លាកសញ្ញាពុំសមស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដែលប្រកាសអោយប្រើដោយព្រះរាជក្រម លេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤
- បានឃើញអនុក្រឹត្យ លេខ ៥៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
- បានឃើញប្រកាស លេខ ០១២ ពណ.បល.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៨ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានកម្ពុជា ត្រួតពិនិត្យទំនិញនីហរ័ណ-អាហរ័ណ និងបង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ
- ដើម្បីការពារសុខភាព សុវត្ថិភាពរបស់អ្នកប្រើ និងធានារបៀបរៀបរយក្នុងទីផ្សារ
- យោងទៅលើស្ថានភាពជាក់ស្តែងនាបច្ចុប្បន្ន

សំរេច

ប្រការ ១.-

ហាមឃាត់ការនាំចូល ការធ្វើចរាចរ ការលក់ ការដាក់លក់ ការតាំងបង្ហាញនូវផលិតផលម្ហូបអាហារ ដែលពុំមានផ្លាកសញ្ញា ឬដែលមានផ្លាកសញ្ញាពុំត្រឹមត្រូវ ឬពុំគ្រប់តាមល័ក្ខខ័ណ្ឌតំរូវនៃបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ដោយពុំគិតនូវគុណភាព ផ្នែកសុខភាព សុវត្ថិភាពនៃសមាសធាតុផ្ទាល់ ។

លក្ខខ័ណ្ឌតំរូវជាធរមាន មានជាអាទិ៍ :

- ឈ្មោះមុខទំនិញ

- ឈ្មោះ អាស័យដ្ឋានរបស់អ្នកទទួលខុសត្រូវលើផលិតផល (អ្នកផលិត ឬ អ្នកវេចខ្ចប់ ឬអ្នកធ្វើពាណិជ្ជកម្ម)
- ប្រភព
- បរិមាណ ទំងន់ ចំនុះ .....។ល។
- លេខឡូត៍ និង ថ្ងៃផលិត
- ថ្ងៃផុតកំណត់នៃការប្រើប្រាស់
- គ្រឿងផ្សំ
- វិធីប្រើ (ប្រសិនបើចាំបាច់)
- លិខិតអនុញ្ញាតរបស់ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច មុនដាក់អោយចរាចរ (បើមានល័ក្ខខ័ណ្ឌតំរូវ និងចំពោះផលិតផល ផលិតក្នុងស្រុក) ។

ប្រការ ២.-

រាល់ផលិតផលម្ហូបអាហារដែលធ្វើចរាចរ ឬដាក់តាំងបង្ហាញដោយពុំមានផ្លាកសញ្ញា ឬ មានផ្លាកសញ្ញាពុំគ្រប់គ្រាន់ត្រឹមត្រូវតាមបទប្បញ្ញត្តិដែលមានចែងក្នុងប្រការ១ ត្រូវប្រមូលប្រគល់អោយទៅម្ចាស់កម្មសិទ្ធិផលិតផល ដើម្បីអោយបំពេញតាមបទប្បញ្ញត្តិ ចំពោះផ្លាកសញ្ញាកាលបើគុណភាព ផ្នែកសុខភាពសុវត្ថិភាពនៃសមាសធាតុផ្សំមានលក្ខណៈសមស្រប ។ ក្នុងករណីផលិតផលម្ហូបអាហារនោះ មានសុខភាពពុំសមស្រប ផលិតផលនោះ ត្រូវប្រមូលកំទេចចោល ឬអោយនាំចេញទៅវិញ (ចំពោះទំនិញនាំចូល) ។

ប្រការ ៤.-

ម្ចាស់ផលិតផលម្ហូបអាហារដែលប្រព្រឹត្តល្មើស និងប្រការ១ ឬប្រការ២ នៃប្រកាសនេះលើកទី១ ត្រូវបានមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។

ក្នុងករណីមិនរាងចាល ហើយប្រព្រឹត្តជាបន្តទៅទៀតត្រូវផ្តន្ទាទោសតាមច្បាប់ជាធរមាន ។

ប្រការ ៥.-

អគ្គនាយកបច្ចេកទេសនៃក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ប្រធាននាយកដ្ឋានកម្ពុជាត្រួតពិនិត្យទំនិញនិរាករណ៍-អាហារ៉ោ និង បង្ក្រាបការក្លែងបន្លំ (កាំកុងត្រូល) ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តតាមប្រកាសនេះ អោយមានប្រសិទ្ធិភាព ដោយសហការជាមួយអាជ្ញាធរដែនដី និង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ។

ប្រការ ៦.-

ប្រកាសនេះចូលជាធរមានចាប់ពីថ្ងៃទី ០១ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៩ តទៅ ។

រ ដ្ឋ ម ន្រ្តី

ហត្ថលេខា និងត្រា

ចម ប្រសិទ្ធ

២ - ទំរង់ប្រកាសមានលក្ខណៈឯកត្តកូត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសង្គមកិច្ច ការងារ
បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងយុវនីតិសម្បទា
លេខ: ២៣៩ សកបយ.

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៧ ខែ សីហា ឆ្នាំ ១៩៩៩

ប្រកាស
ស្តីពី
ការបង្កើតគណៈកម្មការ SOS កម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ នស/រកម/០៦៩៩/០៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសង្គម កិច្ចការងារបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងយុវនីតិសម្បទា
- យោងអនុស្សរណៈរវាងក្រសួងសង្គមកិច្ចការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងយុវនីតិសម្បទា និង អង្គការ SOS-KDI ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៩
- យោងលិខិតឧទ្ទេសនាម លេខ ៩២ សនរប ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៩ របស់ក្រសួងសុខាភិបាល
- យោងលិខិត លេខ ១៦៧៨ អយក-បល ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៩ របស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា
- ពិនិត្យឃើញការចាំបាច់របស់ក្រសួង

សំរេច

ប្រការ ១.-

បង្កើតគណៈកម្មការ SOS កម្ពុជា ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោមនេះ :

១- ឯកឧត្តម.................... រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ចការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងយុវនីតិសម្បទា ជាប្រធានកិត្តិយស
២- ឯកឧត្តម.................... រដ្ឋលេខាធិការ ក្រសួងសង្គមកិច្ចការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និង យុវនីតិសម្បទា ជាប្រធានប្រតិបត្តិ
៣- លោក.................... អនុប្រធាននាយកដ្ឋានផែនការស្ថិតិ នៃក្រសួងសង្គមកិច្ចការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងយុវនីតិសម្បទា ជាអនុប្រធាន
៤- លោក.................... អនុប្រធាននាយកដ្ឋានសុខុមាលភាពកុមារ ជាសមាជិក
៥- លោកស្រី.................... អនុប្រធាននាយកដ្ឋានមន្ទីរពេទ្យក្រសួងសុខាភិបាល ជាសមាជិក
៦- លោក .... អនុប្រធាននាយកដ្ឋានបឋម និងមត្តេយ្យសិក្សា ក្រសួងអប់រំយុវជន និង កីឡា ជាសមាជិក
៧- តំណាងអង្គការ SOS-KDI ចំនួនពីរនាក់ ជាសមាជិក

ប្រការ ២.-

គណៈកម្មការមានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោមនេះ :

- តំណាងឱ្យសមាគម SOS-KDI ដែលសមាគម SOS កម្ពុជា ជាសមាជិកមួយ ដោយអនុវត្តនូវគោលបំណង និង ទិសដៅរបស់អង្គការ SOS-KDI នៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។
- ធានាថាសមាគមកំពុងតែប្រតិបត្តិទៅតាមលក្ខន្តិកៈ គោលការណ៍ និងគោលការណ៍ណែនាំអន្តរជាតិរបស់អង្គការ SOS-KDI ព្រមទាំងច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិដែលប្រើប្រាស់នៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។
- ធ្វើផែនការជារៀងរាល់ឆ្នាំ ដោយឈរលើមូលដ្ឋាននៃបណ្តាអាទិភាពអងការ SOS-KDI ដែលនាំមកនូវផែនការមួយ ដែលចែងយ៉ាងទូលំទូលាយសំរាប់សមាគម ។
- សិក្សាឡើងវិញថវិកាគំរោងកម្មវិធី និងធ្វើអនុសាសន៍ដែលពាក់ព័ន្ធ និងថវិកាទៅជូនអគ្គរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអងការ SOO-KDI ដែលមានអំណាចផ្តល់ការអនុម័តចុងក្រោយទៅលើថវិកា ។
- ត្រួតពិនិត្យមើលទូទៅលើការប្រើប្រាស់ជាទូទៅនូវថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សមាគម ហើយចាត់វិធាការស្របច្បាប់ប្រឆាំង និងនិយោជិកសមាគម ក្នុងករណីនៅពេលដែលថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិដែលពោលខាងលើមិនត្រូវបានប្រើប្រាស់ឱ្យចំគោលដៅ ឬការប្រើប្រាស់នោះ រំលោភបំពានច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។
- បញ្ជាក់ពីការផ្តល់ការងារ និងការបញ្ចប់ការគ្រប់គ្រងសមាគម និងមាតា SOS ។
- បង្កើត និងបញ្ជាក់ពីបណ្តាលក្ខខណ្ឌនៃសេវាកម្ម ដែលនៅក្នុងល័ក្ខខណ្ឌទាំងនោះ មានបញ្ជាក់ពីវិន័យ និង បទប្បញ្ញត្តិផ្ទៃក្នុងទំរង់ការនៃការផ្តល់ការងារ និងបទប្បញ្ញត្តិការងារដទៃទៀត ដោយអនុលោមទៅតាមច្បាប់ព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជា និងបទប្បញ្ញត្តិរបស់អង្គការ SOS-KDI ស្តីពីការគ្រប់គ្រង គ្រប់អង្គភាពរង នាយកដ្ឋាន និង គំរោងកម្មវិធី ។
- ផ្តល់សិទ្ធិអំណាចដល់សមាជិកផ្នែកគ្រប់គ្រង ឬនិយោជិករបស់សមាគម ក្នុងការចុះហត្ថលេខាលើក្រដាសស្នាម ឬ ឯកសារផ្សេងៗដែលចាំបាច់សំរាប់ការអនុវត្តន៍របស់សមាគម ។
- គណៈកម្មការអាចធ្វើការសំរេចចិត្តផ្តល់ឋានៈ កិត្តិយសដល់អ្នកដែលបានផ្តល់សេវាកម្មលេចធ្លោ ឬ បានចូលរួមចំណែកតាមមធ្យោបាយណាមួយចំពោះសមាគម ។

ប្រការ ៣.-

គណៈកម្មការមានទីស្នាក់ការបណ្តោះអាសន្ន អាស័យដ្ឋាន ផ្ទះលេខ ៥៧ សង្កាត់បឹងកេងកង១ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ ។

ប្រការ ៤.-

គណៈកម្មការមានអ្នកសម្របសម្រួល ០១ នាក់ ដែលតែងតាំងឡើងដោយកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួងសង្គមកិច្ចការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងយុវនីតិសម្បទា និងអង្គការ SOS-KDI សំរាប់ដំណើរការការងាររបស់គណៈកម្មការ ។

ប្រការ ៥.-

សមាជិកគណៈកម្មការត្រូវចូលរួមប្រជុំ តាមការអញ្ជើញរបស់ប្រធាន ។

ប្រការ ៦.-

ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ដែលមានឈ្មោះជាគណៈកម្មការ ប្រតិបត្តិក្នុងប្រការ ១ ខាងលើ មានភារកិច្ចអនុវត្តប្រកាសនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រ ដ្ឋ ម ន្ត្រី
ហត្ថលេខា និងត្រា
អ៊ិត សំហេង

ឃ.៤-សេចក្ដីសម្រេច

សេចក្ដីសម្រេចជាឯកសាររដ្ឋបាលមួយបែប ដែលប្រើលើការងារសំខាន់ៗចេញដោយរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ខេត្ត-ក្រុង ។ សេចក្ដីសំរេចគេធ្វើឡើងទៅបានលុះត្រាតែមានមូលដ្ឋានច្បាប់ ដែលប្រគល់អោយអាជ្ញាធររដ្ឋបាលនូវសិទ្ធិអំណាចក្នុងការសំរេចកិច្ចការអ្វីមួយជាក់លាក់ ។

សេចក្ដីសំរេចគឺជាលិខិតគតិយុត្តិរដ្ឋបាលមានលក្ខណៈច្បាប់ ដែលចេញដោយអាជ្ញាធររដ្ឋបាលណាមួយក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃច្បាប់ ឬ បទបញ្ញត្តិ ដែលបានប្រគល់សិទ្ធិអំណាចក្នុងការសំរេចដើម្បីអនុវត្ត និងប្រតិបត្តិតាម ដូចជា :

- ការបង្កើតស្ថាប័ន ឬ អង្គភាព
- ការតែងតាំង
- ការរំសាយ
- ការបែងចែកភារកិច្ចជាដើម ។ល។

ដូច្នេះគេអាចចេញសេចក្ដីសំរេចលើកិច្ចការអ្វីមួយបានក្នុងករណីមានលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលពាក់ព័ន្ធទៅនិងកិច្ចការនោះផ្ដល់នូវនីតិសម្បទាជូនដល់សាម៉ីស្ថាប័នផ្ទាល់ចំពោះអ្នកចេញសេចក្ដីសំរេចនេះ ។

របៀបតាក់តែង

ក្នុងការធ្វើសេចក្ដីសំរេចគេពុំមានការលំបាក ឬ ស្មុគស្មាញទេពីព្រោះគេចេញសេចក្ដីសំរេចទៅលើតែកិច្ចការច្បាស់លាស់ ដែលបានកំណត់ក្នុងច្បាប់ ឬ បទបញ្ញត្តិតែប៉ុណ្ណោះ :

១-គំនិតផ្ដើម

គំនិតផ្ដើមចេញពីថៅក្រសួង ឬ សហការីមានឋានៈបន្ទាប់ ក៏ប៉ុន្តែគំនិតផ្ដួចផ្ដើមឡើងដោយសំណើរបស់ការិយាល័យជំនាញបានដែរ ជូនកាលក៏ជាបញ្ហាចេញពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

២-សេចក្ដីព្រាង

ការរៀបរៀងសេចក្ដីសំរេចពុំសូវជួបការលំបាក ឬ ស្មុគស្មាញពេកទេ ។ ព្រោះសេចក្ដីសំរេចគេព្រាងដោយផ្អែកលើឯកសារយោងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃច្បាប់ ឬ បទបញ្ញត្តិផ្សេងៗ ក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

សេចក្ដីព្រាងនៃសេចក្ដីសំរេច គេត្រូវបញ្ជូនទៅអោយមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ដែលមានសមត្ថកិច្ចពិនិត្យ និង សំរេច ។

ក្រោយពេលសេចក្ដីព្រាងបានពិនិត្យ និងយល់ព្រមរួចមក គេត្រូវវាយអង្គុលីលេខ ឬកុំព្យូទ័រ ។

៣-ការចុះហត្ថលេខា

គេត្រូវយកសេចក្ដីសំរេច ដើម្បីស្នើសុំចុះហត្ថលេខាពីមន្ត្រីថ្នាក់លើ ដែលទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ ។ ក្នុងករណីខ្លះត្រូវបញ្ជូនសេចក្ដីសំរេចទៅសុំការឯកភាពពីក្រសួងអាណាព្យាបាលជាមុនសិន ។

លំដាប់នៃការតាក់តែង	អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
ការផ្ដួចផ្ដើម	-ចៅក្រសួង, ស្ថាប័ន, អង្គភាព, ខេត្ត-ក្រុង -សហសេវិកផ្ទាល់ -ការិយាល័យមានសមត្ថកិច្ច (ឬ ជំនាញ)
ការរៀបចំ	-ការិយាល័យមានសមត្ថកិច្ច (ឬ ជំនាញ) -ថ្នាក់កណ្ដាល -អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ (បើមាន)
ហត្ថលេខា	-ចៅក្រសួង, ស្ថាប័ន, អង្គភាព, ខេត្ត-ក្រុង
ការបញ្ចប់	-ការិយាល័យមានសមត្ថកិច្ច (ឬ ជំនាញ) -ការិយាល័យរបៀប -ក្រសួងអណាព្យាបាល (ប្រសិនបើមានការចាំបាច់) -កន្លែងទទួល

៤- ឯកសារយោង

ឯកសារទិដ្ឋាការ (ឯកសារយោង) រួមមានរដ្ឋធម្មនុញ្ញ, អត្ថបទបង្កើតក្រសួង, ស្ថាប័ន, អង្គភាព អត្ថបទផ្ដល់និតិសម្បទា និង អត្ថបទពាក់ព័ន្ធនានា ។

ទិដ្ឋាការ	ខាងមិនបាន	អចិរៃន្ត្រយ៍
-រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា	បាទ	បាទ
-អត្ថបទស្ដីពីការបង្កើតស្ថាប័នផ្សេងៗ	បាទ	បាទ
-អត្ថបទស្ដីពីការតែងតាំងមន្ត្រី ឬ សេចក្ដីសំរេច	បាទ	ទេ
-អត្ថបទផ្ដល់និតិសម្បទា	បាទ	បាទ
-អត្ថបទដែលអាចអនុវត្តបាន	បាទ	ទេ
-សេចក្ដីសំរេចដែលបានកែតម្រូវ ឬ និរាករណ៍	ទេ	ទេ
-ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយស្ថាប័ន ឬ អង្គភាព	ទេ	ទេ
-ឯកសាររដ្ឋបាល និង តុលាការ	ទេ	ទេ
-គំនិតផ្ដួចផ្ដើមរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធ	ទេ	ទេ
-ប្រភពនៃសំណើ	បាទ	ទេ

គំរូ១:

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

--------៚✱៙--------

ក្រសួង..............

លេខ................

សេចក្តីសំរេច

ស្តីពី...

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង..

- បានឃើញ..

- បានឃើញ..

-...

-តាមសំណើ..

សំរេច

ប្រការ១ : ....

ប្រការ២ : ....

....

ចម្លងជូន

....

....

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី.....................

រដ្ឋមន្ត្រី

ហត្ថលេខា និង ត្រា

<u>កំណាត់សំគាល់</u>

សេចក្តីសម្រេចគឺ ជាលិខិតគតិយុត្តិជាលក្ខណៈច្បាប់ ដែលចេញដោយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិដើម្បីតែងតាំង ឬ ប្រគល់សិទ្ធិ ។

គំរូ២៖

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាល **ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

លេខ៖ ៦០ សសរ.

សេចក្តីសំរេច

ស្តីពី

ការបង្កើតគណៈកម្មការធ្វើជំរឿនមន្ត្រីរាជការ និង ទីភាគមុខងារ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣៩៩/៧២ ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ មិនា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការបង្កើតឧត្តមក្រុមប្រឹក្សាកំណែទំរង់រដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាកំណែទំរង់រដ្ឋបាល
- តាមសំណើរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទំរង់រដ្ឋបាល

សំរេច

ប្រការ ១.-

បង្កើតគណៈកម្មការមួយ ដើម្បីធ្វើជំរឿនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងទីភាគមុខងារក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៅទូទាំងប្រទេស ។

ប្រការ ២.-

គណៈកម្មការនេះ ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទំរង់រដ្ឋបាល ដែលមានសមាសភាពដូចតទៅ :

១- ឯកឧត្តម...................	អគ្គលេខាធិការនៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទំរង់រដ្ឋបាល	ប្រធាន
២- ឯកឧត្តម...................	រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ	អនុប្រធាន
៣- ឯកឧត្តម...................	អនុរដ្ឋលេខាធិការនៃទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី	សមាជិក
៤- លោក	អគ្គនាយករងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ	សមាជិក
៥- លោក	អគ្គនាយករង ក្រសួងអប់រំ	សមាជិក
៦- លោក	ប្រធាននាយកដ្ឋានក្របខ័ណ្ឌ រដ្ឋ-មុខងារសាធារណៈ	សមាជិក
៧- លោក	ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិកក្រសួងសុខាភិបាល	សមាជិក
៨- លោក	ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិកក្រសួងមហាផ្ទៃ	សមាជិក
៩- លោក	អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទំរង់រដ្ឋបាល	សមាជិក
១០- លោក	អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទំរង់រដ្ឋបាល	សមាជិក
១១- លោក	អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទំរង់រដ្ឋបាល	សមាជិក
១២- លោក	អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទំរង់រដ្ឋបាល	សមាជិក
១៣- លោក	ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល-បុគ្គលិកទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី	សមាជិក
១៤- លោក	ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច	សមាជិក

ប្រការ ៣.-

គណៈកម្មការនេះ ដំណើរការ ការងារក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធាន ។

ប្រការ ៤.-

គណៈកម្មការធ្វើជំរឿនមន្ត្រីរាជការ និងវិភាគមុខងារនេះ មានភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម :

- ដឹកនាំសម្របសម្រួល និង អនុម័តរាល់កិច្ចការទូទៅ ដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការងារធ្វើជំរឿនមន្ត្រីរាជការ និងវិភាគមុខងារ
- រៀបចំ និងបង្កើតក្រុមប្រតិបត្តិការផ្សេងៗតាមការចំបាច់ សំរាប់ដំណើរការជំរឿនមន្ត្រីរាជការ និងវិភាគមុខងារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ ស្ដីពីការប្រព្រឹត្តទៅ និងលទ្ធផលនៃការងារជំរឿនមន្ត្រីរាជការ និងវិភាគមុខងារ ជូនក្រុមប្រឹក្សាកំណែទំរង់រដ្ឋបាល ពិនិត្យ និងដាក់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល

ប្រការ ៥.-

គណៈកម្មការធ្វើជំរឿនមន្ត្រីរាជការ និង វិភាគមុខងារ និង រៀបចំចេញសេចក្ដីណែនាំលំអិតមួយសំរាប់អោយក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានទាំងអស់ អនុវត្តដោយស្មារតីយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ ដើម្បីសំរេចទិសដៅរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

ប្រការ ៦.-

ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានទាំងអស់ ត្រូវទទួលខុសត្រូវរៀងៗខ្លួន និងចូលរួមសហការអោយបានសកម្ម និងមានប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់ ។

ប្រការ ៧.-

គណៈកម្មការធ្វើជំរឿនមន្ត្រីរាជការ និង វិភាគមុខងារ មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ត្រារបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

ប្រការ ៨.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល អភិបាលគ្រប់ខេត្ត-ក្រុង ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទំរង់ រដ្ឋបាល និងឯកឧត្តមអស់លោក ដែលមានឈ្មោះក្នុងប្រការ ២ ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសំរេចនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះ ហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ៣១ ខែ សីហា ឆ្នាំ ១៩៩៩

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ហត្ថលេខា និង ត្រា

ហ៊ុន សែន

<u>បានជំរាបជូន</u> :

សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី

ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទំរង់រដ្ឋបាល

ប្រធាន

ហត្ថលេខា

សុខ អាន

គំរូ៣ៈ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

--------៚✳៛--------

ក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

លេខ ២៦៧ កបទសអ.ច្ប

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី០៩ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៥

សេចក្តីសំរេច

ស្តីពីការបង្កើត TASK FORCE របស់ក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ សំរាប់សិក្សាស្រាវជ្រាវបញ្ហាព្រំដែននៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការបរទេស និង សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យរបស់ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេច នរោត្តម សីហនុ វរ្ម័ន ព្រះមហាក្សត្រនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី០១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បានឃើញច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤
- យោងតាមលិខិតទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីលេខ១១៦៦ សជណ ជក នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួង

សំរេច

ប្រការ ១: បង្កើត TASK FORCE របស់ក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ សំរាប់សិក្សាស្រាវជ្រាវបញ្ហាព្រំដែន នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលមានសមាសភាពដូចតទៅ :

១- ឯកឧត្តម.................	អនុរដ្ឋលេខាធិការ	ប្រធាន
២- ឯកឧត្តម.................	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	អនុប្រធាន
៣- ឯកឧត្តម.................	អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	អនុប្រធាន
៤- ឯកឧត្តម.................		ទីប្រឹក្សា
៥- ឯកឧត្តម.................		ទីប្រឹក្សា
៦- ឯកឧត្តម.................		ទីប្រឹក្សា

៧- ឯកឧត្តម.................. អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន សមាជិក

៨- ឯកឧត្តម.................. សមាជិក

៩- ឯកឧត្តម.................. សមាជិក

១០- ឯកឧត្តម.................. សមាជិក

ក្រុម TASK FORCE មានលេខាធិការបីរូប ជាជំនួយការដែលមានសមាសភាពដូចតទៅ:

១-លោក ....

២-លោក ....

៣-លោក ....

ប្រការ ២: ក្រុម TASK FORCE មានភារកិច្ច :

- រៀបចំសិក្សាស្រាវជ្រាវរាល់ឯកសារទាំងឡាយ ដែលពាក់ព័ន្ធបញ្ហាព្រំដែនគោក សមុទ្រ នៃ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដោយឈរលើមូលដ្ឋានច្បាប់អន្តរជាតិ ។
- លើកមតិជាទស្សនៈយោបល់ពីលទ្ធផលការងារនិងសំណូមពរផ្សេងៗជូនក្រសួង និង គណៈកម្មការព្រំដែនអន្តរក្រសួងពិនិត្យនិងសំរេច ។

ប្រការ ៣: សមាជិក និង លេខាធិការរបស់ក្រុម TASK FORCE ត្រូវចូលរួមប្រជុំតាមការអញ្ជើញរបស់ប្រធាន ។

ឥស្សរជន និងមន្ត្រីផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធ ឬមានបទពិសោធន៍ ឬជំនាញក្នុងបញ្ហាព្រំដែនអាចត្រូវបានអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រុម TASK FORCE ។

ប្រការ ៤: លោកនាយកខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី លោកប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ និងនាយកដ្ឋានទាំងអស់ក្រោមឳវាទក្រសួង និង សាមីខ្លួនមានភារកិច្ចអនុវត្តសេចក្តីសំរេចនេះ ចាប់ពី ថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រដ្ឋមន្ត្រី

ហត្ថលេខា និង ត្រា

អ៊ុង ហួត

ឃ.៦-សារាចរ

សារាចរ គឺជាលិខិតគតិយុត្ត ដែលមានលក្ខណៈជាច្បាប់ ដែលត្រូវអនុវត្តដោយមន្ត្រីថ្នាក់ក្រោមឱវាទ ។ សារាចរមានសារៈសំខាន់ណាស់ជាផ្លូវច្បាប់សម្រាប់អោយមន្ត្រីក្រោមឱវាទបំពេញភារកិច្ចលើការ ចាត់ចែងការណ៍អ្វីមួយអោយមានប្រសិទ្ធិភាព ។ សារាចរទាំងឡាយដែលមានគោលដៅបំពេញ ឬ ពន្យល់ ចំណុចខ្វះខាតនៃច្បាប់, ព្រះរាជក្រឹត្យ, អនុក្រឹត្យ, ប្រកាស, សេចក្ដីសំរេចជាគតិយុត្ត ដែលមានលក្ខណៈជាសេចក្ដីសំរេចថ្មី ឬជាបទបញ្ជា ។ ប៉ុន្តែបើសារាចរមិនមានខ្លឹមសារច្បាស់លាស់ទេនោះអាចធ្វើអោយមានការបកស្រាយ ខុសៗគ្នាជាហេតុធ្វើអោយមានការចេញសារាចរថ្មីទៀត ដើម្បីកែតម្រូវ ឬពន្យល់សារាចរមុខ ។

របៀបតាក់តែង

១-ផ្ដើមគំនិត

គំនិតផ្ដើមសារាចរ ជាភារកិច្ចរបស់រដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ន អគ្គនាយកដ្ឋាន ខេត្ត-ក្រុង ។

ថ្នាក់លើ ជាអ្នកផ្ដល់នូវសេចក្ដីបង្គាប់ច្បាប់លើកម្មវត្ថុ និង ដំណោះស្រាយនានា ដែលត្រូវអនុម័ត ។ សេចក្ដីបង្គាប់ និង ដំណោះស្រាយទាំងនេះ ត្រូវបានប្រគល់ជូនអង្គភាពជំនាញជាអ្នកសិក្សា និង រៀបចំសេចក្ដីព្រាងសារាចរ ។

២-ការធ្វើសេចក្ដីព្រាង

ការធ្វើសេចក្ដីព្រាងសារាចរ ច្រើនតែមានការលំបាកស្មុគស្មាញបន្ដិចដោយសារ សារាចរត្រូវតែមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់នៃសេចក្ដីបង្គាប់ ដែលថ្នាក់លើដាក់អោយ ។ បើសិនសេចក្ដីព្រាងសារាចរមានការពាក់ព័ន្ធ និង អង្គភាពផ្សេងៗ អ្នកព្រាងត្រូវទៅសុំយោបល់ពីអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនោះជាមុនសិនជៀសវាងមានបញ្ហា ។

សារាចរដែលមានដាក់កម្មវត្ថុគឺជាការវិភាគ ការពន្យល់ ការបំពេញខ្លឹមសារនៃអត្ថបទច្បាប់ អ្នកធ្វើសេចក្ដីព្រាងត្រូវសិក្សាអោយបានច្បាស់លាស់ មុននឹងសរសេរសេចក្ដីព្រាងឡើង ។ សេចក្ដីព្រាងសារាចរត្រូវសរសេរ ឬ វាយអង្គុលីលេខ ឬ កុំព្យូទ័រអោយបានស្អាតមុននឹងដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យនឹងសំរេច ។

ការពិនិត្យលើសេចក្ដីព្រាងសារាចរ ត្រូវបញ្ជូនតាមលំដាប់ថ្នាក់ទទួលខុសត្រូវមុននឹងដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំសំរេចចុងក្រោយ ។ ប៉ុន្តែបើសិនពិនិត្យទៅឃើញមានការខុសឆ្គងជាក់ស្ដែង ឬ ផ្ទុយនឹងច្បាប់ត្រូវបញ្ជូនសេចក្ដីព្រាងទៅកន្លែងដើមវិញដើម្បីកែសំរួល ។

ថ្នាក់ដឹកនាំជួនកាលអាចយល់ព្រមតាមសេចក្ដីព្រាងដែលបានដាក់ជូន ប៉ុន្តែជួនកាលអាចស្នើអោយកែសម្រួលទម្រង់ ឬ ខ្លឹមសារខ្លះៗ ។ អ្នកធ្វើសេចក្ដីព្រាងត្រូវអនុវត្តតាមចំណារថ្នាក់ដឹកនាំ ។

អ្នកធ្វើសេចក្ដីព្រាងត្រូវពិនិត្យអោយបានត្រឹមត្រូវលើអត្ថបទទម្រង់លិខិត អក្ខរាវិរុទ្ធ ពាក្យពេចន៍ ឃ្លា ឃ្លោង មុននឹងបញ្ជូនអោយថ្នាក់ដឹកនាំចុះហត្ថលេខា ។

៣-ការចុះហត្ថលេខា

សារាចរត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានស្ថាប័ន។ ប៉ុន្តែមន្ត្រីថ្នាក់បន្ទាប់ពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានស្ថាប័នអាចចុះហត្ថលេខាបាន ដោយការផ្ទេរសិទ្ធិ ។

បន្ទាប់ពីចុះហត្ថលេខារួចហើយត្រូវបញ្ជូនទៅការិយាល័យរបៀបដើម្បីចុះកាលបរិច្ឆេទ និង ចុះលេខ សារាចរ ។ ឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបញ្ជូនទៅការិយាល័យជំនាញដើម្បីរក្សាទុកជាឯកសារ ។

គេត្រូវផ្ញើសារាចរ ទៅកន្លែងដែលទទួលនិងកន្លែងដែលចម្លងជូនជាការស្រេច ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

--------៙✳៙--------

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ ០០៣ សរ.សហរ.ទរ

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៥

សារាចរ
ស្តីពីការធ្វើកម្មសិទ្ធលើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ (ដីធ្លី និង អាគារ)
ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

កន្លងមកការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រសួង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ស្ថាប័ន និងខេត្ត-ក្រុង ទើបតែអនុវត្តបានត្រឹមការកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំតែប៉ុណ្ណោះ ។ ទន្ទឹមនេះគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលបាននឹងកំពុងជំរុញយ៉ាងសកម្មក្នុងការពិនិត្យតាមដាន និងប្រមូលផ្តុំកត់ត្រានូវទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដើម្បីគ្រប់គ្រងអោយបានម៉ឺងម៉ាត់តាមផ្លូវច្បាប់ ។

ដើម្បីជៀសវាងនូវការបាត់បង់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដោយឥតហេតុ និងក្នុងគោលបំណងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលអោយរាជរដ្ឋាភិបាល គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ សូមធ្វើការណែនាំដល់គ្រប់ក្រសួង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ស្ថាប័ន និង ខេត្ត-ក្រុងនានា ដូចតទៅ :

១-ត្រូវចាត់តាំងធ្វើកម្មសិទ្ធិលើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដីធ្លី និងអាគារដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ស្ថាប័ន និង ខេត្ត-ក្រុង ទោះបីជាដីធ្លី និង អាគារមួយចំនួនដែលបានជួលឱ្យឯកជន ឬ ក្រុមហ៊ុន (ក្នុងស្រុក និង បរទេស) ក្តីដោយរាប់ទាំងអាគារសំណង់ ដែលបានជួលជុល និង សាងសង់កំពុងដំណើរការអាជីវកម្ម សេវាកម្មផង (ផ្អែកតាមកិច្ចសន្យាជួល និង កិច្ចសន្យាវិនិយោគ ដែលកំពុងអនុវត្ត) នោះជាបន្ទាន់ ។

២-ការិយាល័យភូមិបាលខេត្ត-ក្រុង ត្រូវរៀបចំធ្វើកម្មសិទ្ធិលើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋជូនដល់បណ្តាក្រសួង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ស្ថាប័ន និង ខេត្ត-ក្រុងអោយបានទាន់ពេលវេលា ។

៣-ក្រោយពេលបានរៀបចំធ្វើកម្មសិទ្ធិលើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ (ដីធ្លី និងអាគារ)រួចរាល់ហើយ ក្រសួង រដ្ឋលេខាធិការស្ថាប័នខេត្ត-ក្រុង ទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវផ្ញើបញ្ជាឯកសារ នៃកម្មសិទ្ធទាំងនោះមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុអោយបានមុនថ្ងៃទី៣០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៥ ជាកំណត់ ។

ក្រោយពេលទទួលបាននូវសារាចរនេះ គ្រប់ក្រសួង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ស្ថាប័ន និង ខេត្ត-ក្រុងត្រូវមានវិធានការអនុវត្តការធ្វើកម្មសិទ្ធិលើទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ (ដីធ្លី និង អាគារ) អោយមានប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់ ។

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
ហត្ថលេខា និង ត្រា
គាត ឈន់

ឃ.៧-ដីកា ខេត្ត-ក្រុង/ស្រុក-ខ័ណ្ឌ

ដីកាគឺជាលិខិតគតិយុត្តិ ដែលចែងពីបទបញ្ញត្តិ ឬ សេចក្ដីសំរេចលើកិច្ចការអ្វីមួយ ដែលចេញដោយអភិបាលខេត្ត-ក្រុង និងស្រុក-ខ័ណ្ឌ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដែលបានចែងក្នុងច្បាប់ ឬបទបញ្ញត្តិក្នុងមុខការរបស់ខ្លួន ។

របៀបតាក់តែង

ការធ្វើដីកាមិនជួបការលំបាកពេកទេ ព្រោះដីកាត្រូវពិនិត្យនឹងសំរេចដោយអភិបាលខេត្ត-ក្រុង និង ស្រុក-ខ័ណ្ឌ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ច ឬ មុខងាររបស់ខ្លួនជាធម្មតា ។

១-គំនិតផ្ដើម

អ្នកផ្ដើមគំនិតធ្វើដីកា គឺជាអភិបាលខេត្ត-ក្រុង ឬ ស្រុក-ខ័ណ្ឌ ឬ ក៏ការិយាល័យជំនាញ ខេត្ត-ក្រុង ឬ ស្រុក-ខ័ណ្ឌ ។ អ្នកតាក់តែងដីកាត្រូវមានឯកសារគ្រប់គ្រាន់ និងទទួលការណែនាំ ពី អភិបាលខេត្ត-ក្រុង ឬស្រុក-ខ័ណ្ឌ អោយបានច្បាស់ ។ ជាពិសេសត្រូវតែសិក្សាស្រាវជ្រាវលើលិខិត, ឯកសារ, បទបញ្ញត្តិ, ច្បាប់, លិខិតគតិយុត្តិដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងអត្ថន័យដីកាដែលត្រូវធ្វើ ។

ប្រសិនបើដីកានោះមានការពាក់ព័ន្ធដល់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបញ្ជូនសេចក្ដីព្រាងដីកាអោយប្រធានហិរញ្ញវត្ថុសាលាខេត្ត-ក្រុង ឬ ស្រុក-ខ័ណ្ឌ ដើម្បីពិនិត្យ និង កែសម្រួលអោយសមស្របនិងបទបញ្ញត្តិនានារបស់ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ ។

២-ការធ្វើសេចក្ដីព្រាង

ការរៀបរៀងសេចក្ដីព្រាងដីកាពុំសូវមានការលំបាក ឬ ស្មុគស្មាញពេកទេ ព្រោះដីកា គេព្រាងដោយផ្អែកលើកិច្ចការដែលធ្លាប់ធ្វើដដែល១ ដូចជាការអនុញ្ញាតអោយសាងសង់អាគារពាណិជ្ជកម្ម, តែងតាំងគណៈកម្មាការសង្គ្រោះបន្ទាន់, ការផ្ដល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត ។ល។ មុននឹងចេញដីកាអនុញ្ញាតអ្វីមួយ អភិបាលខេត្ត-ក្រុង ឬ ស្រុក-ខ័ណ្ឌ ត្រូវបង្គាប់បញ្ជាទៅ ឃុំ-សង្កាត់អោយធ្វើអង្កេតលើវិធានការណ៍ និង ស្ថានភាពជាក់ស្ដែងជាមូលដ្ឋាន ដើម្បីរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលអង្កេតនេះ ។

សេចក្ដីព្រាងដីកា ត្រូវដាក់ជូនអ្នកទទួលខុសត្រូវពិនិត្យ និងសំរេច ។ បន្ទាប់មកយកសេចក្ដីព្រាងនេះ វាយអង្គុលីលេខ ឬ កុំព្យូទ័រតាមចំនួនកំណត់ ។

៣-ការចុះហត្ថលេខា

ដីកាត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលខេត្ត-ក្រុង ឬ ស្រុក-ខ័ណ្ឌ ។ ប៉ុន្តែដីកាខ្លះត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលរង ខេត្ត-ក្រុង ឬ ស្រុក-ខ័ណ្ឌតាមការផ្ទេរសិទ្ធិអំណាច ។

ក្រោយពីចុះហត្ថលេខារួចហើយ ដីកាត្រូវបានបញ្ជូនត្រលប់មកការិយាល័យរបៀប ដើម្បីចុះលេខ កាលបរិច្ឆេទ និងបោះត្រា ។ ការិយាល័យរបៀបមានភារកិច្ចបែងចែកដីកាទៅតាមកន្លែងទទួលតាមបញ្ជីការិយាល័យជំនាញផ្តល់អោយ ។

លំដាប់នៃការតាក់តែង	អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
ការផ្តួចផ្តើម	-អភិបាលខេត្ត-ក្រុង ឬ អភិបាលស្រុក-ខ័ណ្ឌ -សហសេវិកផ្ទាល់ -ការិយាល័យដែលមានសមត្ថកិច្ច (ឬ ជំនាញ)
ការរៀបចំ	-ការិយាល័យដែលមានសមត្ថកិច្ច (ឬ ជំនាញ) -ថ្នាក់កណ្តាល -អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ (បើមាន)
ហត្ថលេខា	-អភិបាលខេត្ត-ក្រុង ឬ អភិបាលស្រុក-ខ័ណ្ឌ
ការបញ្ចប់	-ការិយាល័យមានសមត្ថកិច្ច (ឬ ជំនាញ) -ការិយាល័យរបៀប -ក្រសួងអាណាព្យាបាល -កន្លែងទទួល

៤-ការត្រួតពិនិត្យ

ដីកាទាំងឡាយដែលចេញដោយអភិបាលខេត្ត-ក្រុង ឬ ស្រុក-ខ័ណ្ឌ ត្រូវបញ្ជូនជាបន្ទាន់ទៅថ្នាក់លើតាមឋានានុក្រម ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវត្ថុ ក្នុងករណីចាំបាច់សុំសេចក្តីសំរេចយល់ព្រម ឬជូនជ្រាបជាពត៌មាន។ ការធ្វើនេះជៀសវាងកុំអោយអភិបាលខេត្ត-ក្រុង ឬ ស្រុក-ខ័ណ្ឌ អនុវត្តហួសក្របខ័ណ្ឌស្វ័យភាពរបស់ខ្លួន ។

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬ ខេត្ត-ក្រុង អាចលុប ឬ ពន្យារពេលការអនុវត្តដីកាបានចំពោះអង្គភាពនៅក្រោមឱវាទ ដែលធ្វើមិនស្របច្បាប់ ឬ ករណីមានបណ្តឹងជំទាស់ពីដីកានេះ ។

៥-ឯកសារយោង

ក្នុងការតាក់តែងដីកា គេត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការចុះឯកសារយោងទាំងឡាយ ។ ក្នុងឯកសារយោង ត្រូវមានអត្ថបទចែងអំពីការបង្កើត និង ប្រព្រឹត្តទៅនៃខេត្ត-ក្រុង ឬ ស្រុក-ខ័ណ្ឌ និងព្រះរាជក្រឹត្យតែងតាំងអភិបាល ខេត្ត-ក្រុង ព្រមទាំងឯកសារផ្សេងៗដែលផ្តល់សមត្ថកិច្ចដល់អភិបាលខេត្ត-ក្រុង ។

និដ្ឋាការ	ខានមិនបាន	អចិន្រ្តៃយ៍
-អត្ថបទស្តីពីការបង្កើត និង ប្រព្រឹត្តិទៅនៃខេត្ត-ក្រុង	បាទ	បាទ
-ព្រះរាជក្រឹត្យតែងតាំងអភិបាលខេត្ត-ក្រុង	បាទ	បាទ
-អត្ថបទផ្តល់និតិសម្បទា	បាទ	បាទ
-អត្ថបទដែលត្រូវអនុវត្ត	បាទ	ទេ
-ដីកាមុនៗ ដែលបានកែតម្រូវ ឬ និរាករណ៍	បាទ	បាទ
-អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	ទេ	ទេ
-ឯកសាររដ្ឋបាល ឬ តុលាការ	ទេ	ទេ
-ការផ្តួចផ្តើមរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធ	ទេ	ទេ
-លទ្ធផល នៃការពិនិត្យហេតុការណ៍	ទេ	ទេ
-ប្រភពនៃសំណើ	បាទ	បាទ

គំរូ១ :

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

--------៚✳៛--------

សាលាខេត្ត............

លេខ ....

ដីកា

ស្តីពី ....

អភិបាលខេត្ត

-បានឃើញ ....

-បានឃើញ ....

....

....

-យោងតាម..

សំរេច

-ប្រការ១ : ....

....

-ប្រការ២ : ....

....

-ប្រការ៣ : ....

....

........ថ្ងៃទី.....ខែ.......ឆ្នាំ២០០...

អភិបាលខេត្ត

ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះ

ចំលងជូន

....

....

គំរូ២ :

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាក្រុងភ្នំពេញ

លេខ ....ស.ស

ដីកា

ស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងផ្សារ

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលប្រចាំរាជធានីភ្នំពេញ

- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យរបស់ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចនរោត្តមសីហនុវរ្ម័ន ចុះថ្ងៃទី១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៣ ត្រាសបង្គាប់តែងតាំងប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលប្រចាំរាជធានីភ្នំពេញ និង អភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ ។
- យោងតាមប្រកាសលេខ ២១៨ប្រ-ក ចុះថ្ងៃទី២ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៥ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការបញ្ចូលមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

សំរេច

ប្រការ១: តែងតាំងមន្ត្រីចំនួន ៣រូបអោយទៅបំរើការនៅផ្សារដែលមានរាយឈ្មោះដូចខាងក្រោមនេះ :

១-លោក........................... អនុប្រធានផ្សារអូរឫស្សី

២-លោក .... អនុប្រធានផ្សារថ្មី

៣-លោក .... អនុប្រធានផ្សារកណ្តាល

ប្រការ២: នាយកខុទ្ទកាល័យសាលាក្រុងភ្នំពេញ ប្រធានមន្ទីរខ័ណ្ឌ-ការិយាល័យបុគ្គលិក និង អភិបាលខ័ណ្ឌទាំង៧ អស់លោក និង លោកស្រី ដែលមានឈ្មោះក្នុងប្រការ១ ត្រូវអនុវត្តដីកានេះ ចាប់តាំងពី ថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ថ្ងៃទី........... ខែ ....ឆ្នាំ ១៩៩......

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលប្រចាំរាជធានីភ្នំពេញ

អភិបាលរងទី១

ចម្លងជូន

-ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

-ក្រសួងមហាផ្ទៃ

-ឯកសារ -កាលប្បវត្តិ

ជា សុផារ៉ា

ឧទាហរណ៍ ៣ :

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

--------៚✸៛--------

សាលាខ័ណ្ឌដូនពេញ

លេខ ៦២២ ស.រ

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ១៩៩...

ដីកា

ស្ដីពីការផ្ទេរមន្ត្រីរាជការ

អភិបាលខ័ណ្ឌដូនពេញ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៣៦ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី ២៨/៣/ ១៩៩៥ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្ដីពីការតែងតាំងលោក អភិបាលខ័ណ្ឌដូនពេញ
- យោងសំណើសុំរបស់សាមីខ្លួន

សំរេច

ប្រការ ១ : ផ្ទេរភារកិច្ចលោក .... ពីបុគ្គលិកទីរួមផ្សារចាស់ អោយទៅទទួលភារកិច្ចថ្មីនៅទីរួមផ្សារកណ្ដាល ។

ប្រការ ២ : -ប្រធានមន្ទីរខ័ណ្ឌ ការិយាល័យចាត់តាំងបុគ្គលិក ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ ការិយាល័យផែនការ ការិយាល័យឧស្សាហពាណិជ្ជ ទីរួមផ្សារចាស់.ផ្សារកណ្ដាលនិងសាមីខ្លួន ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្ដីសំរេចនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

<u>ចំលងជូន</u>

-ខុទ្ទកាល័យសាលាក្រុង

-មន្ទីរចាត់តាំងបុគ្គលិករាជធានីភ្នំពេញ

"<u>ដើម្បីជ្រាបជាពត៌មាន</u>"

-ក្នុងប្រការ២ "<u>ដើម្បីអនុវត្តន៍</u>"

-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិនី

អភិបាលខ័ណ្ឌដូនពេញ

សួន រិនឌី

គំរូ៩ :

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

--------៣✱៥--------

សាលាក្រុងភ្នំពេញ

លេខ ០៣០ ស.ស

ដីកា

ស្តីពីការប្រគល់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការ

អភិបាលខ័ណ្ឌដូនពេញ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៣៦ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី ២៨ / ០៣ / ១៩៩៥ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីការតែងតាំងលោកអភិបាលខ័ណ្ឌដូនពេញ
- យោងដីកាលេខ ២៦០ ដកវក ចុះថ្ងៃទី ២៨ /១២/ ១៩៩៥ របស់សាលាក្រុងភ្នំពេញ ស្តីពីការបញ្ចូលក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ។

សម្រេច

ប្រការ ១ : ត្រូវបានបញ្ជូនមកក្នុងក្របខ័ណ្ឌសាលាខ័ណ្ឌដូនពេញ នូវមន្ត្រីរាជការចំនួន ១នាក់ ដោយចាត់អោយទៅបំរើការងារនៅទីរួមផ្សារកណ្តាល :

-លោក .... ទទួលបន្ទុកជាអនុប្រធានគណៈកម្មការទីរួមផ្សារកណ្តាល

ប្រការ ២ :-ប្រធានមន្ទីរខ័ណ្ឌ ប្រធានការិយាល័យចាត់តាំង ប្រធានការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធានការិយាល័យផែនការ ប្រធានការិយាល័យឧស្សាហពាណិជ្ជ ប្រធានទីរួមផ្សារកណ្តាល និងលោកដែលមានឈ្មោះក្នុងប្រការ១ ត្រូវអនុវត្តតាមដីកានេះ ចាប់តាំងពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ថ្ងៃទី..........ខែ ....ឆ្នាំ ១៩៩...

ចម្លងជូន

-ខុទ្ទកាល័យសាលាក្រុងភ្នំពេញ "ដើម្បីជូនជ្រាប"

-មន្ត្រីចាត់តាំងបុគ្គលិក "ដើម្បីជូនជ្រាប"

-ដូចក្នុងប្រការ២ "ដើម្បីអនុវត្តន៍"

-ឯកសារ- កាលប្បវត្តិន៍

អភិបាលខ័ណ្ឌដូនពេញ

សួន រិនឌី

ជំពូក III

លិខិតរដ្ឋបាល

I. ទម្រង់លិខិតរដ្ឋបាល

លិខិតរដ្ឋបាលនេះគេធ្វើឡើងសម្រាប់ទាក់ទងគ្នាជាផ្លូវការ ពីស្ថាប័នខ្ពស់មកស្ថាប័នទាប ឬ ពីស្ថាប័នទាបទៅស្ថាប័នខ្ពស់ ឬ ស្ថាប័នដែលមានឋានៈស្មើនិងប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ។ ទម្រង់លិខិតរដ្ឋបាលនីមួយៗ គេចែកចេញជា ៣ ផ្នែកគឺ :

☆ ផ្នែកក្បាល "ដើម"

☆ ផ្នែកអត្ថបទ "កណ្តាល"

☆ ផ្នែកបញ្ចប់ "បញ្ចប់"

ក-ផ្នែកក្បាលចាន

1- របបនយោបាយ (ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា)

2- បាវចនា (ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ)

3- សញ្ញាសំគាល់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាព

4- ប្រភពលិខិត (ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាព)

5- លេខលិខិត និងអក្សរសំគាល់លិខិត

6- ទីកន្លែងធ្វើ និងកាលបរិច្ឆេទលិខិត (ករណីស្ថាប័នខ្ពស់សរសេរទៅស្ថាប័នទាប)

ខ-ផ្នែកអត្ថបទ

7- បេសកៈ (មុខងារម្ចាស់អ្នកចេញលិខិត)

8- សាគមន៍ (សូមក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ. សូមគោរពជូន. គោរពជូន. សូមប្រគេនថ្វាយ ...)

9- គម្យជន (គោរម្យងារនិងឋានៈអ្នកទទួលលិខិត)

10- តាមរយៈ (ករណីលិខិតឆ្លងកាត់ថ្នាក់លើ)

11- កម្មវត្ថុៈ (សង្ខេបខ្លឹមសារឱ្យខ្លីមានអត្ថន័យគ្រប់គ្រាន់)

12- យោង (ករណីមានលិខិតពាក់ព័ន្ធ និងគម្យជន)

13- លិខិតភ្ជាប់ (ករណីមានឯកសារពាក់ព័ន្ធជាសំអាង ឬភស្តុតាង)

14- អធិប្បាយខ្លឹមសារ

15- ការបញ្ជាក់ (សំណូមពរ)

16- សម្តែងការគួរសម (ទៅតាមគោរម្យងារ និង ឋានៈគម្យជន)

គ-ផ្នែកបញ្ចប់

17- មុខងារម្ចាស់លិខិត (បេសកៈ)

18- ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងត្រា

19- ចម្លងជូន ឬកន្លែងទទួល

II. គំរូទម្រង់លិខិតរដ្ឋបាល

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា (1)

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ (2)

ផ្នែកក្បាល

សញ្ញា (3)

ក្រសួង................ (4)

លេខ................. (5)

(6) រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី.........ខែ......ឆ្នាំ១៩៩..

ផ្នែកតួរឿង

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង.. (7)

សូមគោរពជូន (8)

សម្ដេចនាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា (9)

តាមរយៈ: ឯកឧត្តម .... (10)

កម្មវត្ថុ: ស្នើសុំ .... (11)

យោងតាម: សេចក្ដីសម្រេចលេខ ....ចុះថ្ងៃ .... (12)

លិខិតភ្ជាប់: តារាងស្ថិតិស្ដីពី .... (13)

សេចក្ដីដូចបានជំរាបជូនក្នុងកម្មវត្ថុ យោង និង លិខិតភ្ជាប់ខាងលើនេះ ខ្ញុំបាទមាន កិត្តិយសដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ សូមគោរពជំរាបជូន សម្ដេច មេត្តាជ្រាបថា .... ។ (14)

អាស្រ័យហេតុនេះសូមសម្ដេចមេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេចដោយអនុគ្រោះបំផុត ។ (15)

សូម សម្ដេច មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុតអំពីខ្ញុំបាទ ។ (16)

ផ្នែកបញ្ចប់

ចម្លងជូន: (19)

- - - - - - - - - - - - - - -

ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឬ (6) រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី ....ខែ ....ឆ្នាំ១៩៩......

រដ្ឋមន្ត្រី (17)

ត្រា

ជា ចំរើន (18)

....

រៀបរៀងបង្រៀនដោយលោក ជា ចំរើន សមាជិក គ.ជ.ប ... រៀបចំអក្សរដោយ លោក ហេង រ័ត្ន លេខាធិការឯកឧត្តម ជា ចំរើន សមាជិក គ.ជ.ប

ក.ការពន្យល់អំពីទម្រង់នៃលិខិតរដ្ឋបាល

1- របបនយោបាយ:

រាល់លិខិតរដ្ឋបាលទាំងអស់គេត្រូវសរសេររបបនយោបាយ ដែលរដ្ឋនោះប្រកាន់យកទម្រង់រដ្ឋបាលរបៀបណា?

<u>ឧទាហរណ៍:</u> ប្រទេសកម្ពុជាប្រកាន់យកទម្រង់គ្រប់គ្រងរដ្ឋ តាមបែបរាជានិយម អាស្រ័យរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ដែលមានរបបនយោបាយថា "ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា"

គេសរសេររបបនយោបាយជាអក្សរធំ នៅខាងលើចំកណ្តាល ឬផ្នែកខាងស្តាំនៃក្រដាស ។

2- បាវចនា:

រាល់លិខិត ក្រោយពីសរសេររបបនយោបាយ គេសរសេរបាវចនានៅខាងក្រោមជានិច្ច ។

បាវចនា បញ្ជាក់ពី "ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ" ។

ចំពោះលិខិតឯកជនគេមិនប្រើរបបនយោបាយនិងបាវចនា "ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ" នោះទេ ។

3- សញ្ញាសំគាល់ក្រសួង:

គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព... ត្រូវមានរូបសញ្ញាសំគាល់ រូបសញ្ញាគេបង្កើតឡើងដោយមានអត្ថន័យទៅតាមភារកិច្ច និងតួនាទីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព . . .។

4- ប្រភពលិខិត:

ដើម្បីឱ្យដឹងថាលិខិតនិមួយៗចេញពីក្រសួងណា ស្ថាប័នណា ឬអង្គភាពណា គេត្រូវសរសេរប្រភពលិខិតខាងលើចុងខាងឆ្វេង (គេសរសេរឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពដែលគ្រប់គ្រងលើប្រភពនេះ) ។

ប្រភព (ឈ្មោះ) ក្រសួង ឬស្ថាប័ន ថ្នាក់ស្មើពីក្រសួងឡើង គេសរសេរប្រភពអោយស្មើរនិងបាវចនា តែបើថ្នាក់ទាបជាងក្រសួង គេសរសេរប្រភពទាបជាងបាវចនាចុះមួយបន្ទាត់ ។

5- លេខលិខិត និង អក្សរសំគាល់លិខិត:

លេខលិខិតគេធ្វើឡើងដើម្បីកត់សំគាល់ចំនួនលិខិត ដែលប្រើក្នុងរយៈពេញមួយឆ្នាំ ។ គេសរសេរលេខលិខិតនៅក្រោមប្រភព រួចនៅក្រោយលេខគេសរសេរអក្សរកាត់សំគាល់លិខិតរបស់ប្រភពនេះទៀត ដើម្បីបញ្ជាក់ថា លេខនេះពិតជាចេញមកពីប្រភពនេះមែន ។ ដូច្នេះលេខលិខិត និងអក្សរកាត់សំគាល់លិខិតមានសារៈសំខាន់ សម្រាប់កត់សំគាល់ន័យលិខិតនីមួយៗ ។ គេចាប់ផ្តើមដាក់លេខលិខិតពីលេខ 01 បន្តរហូត ហើយចាប់ពីថ្ងៃទី 01 ខែមករា វេលាម៉ោង 01 យប់ រហូតដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ វេលាម៉ោង១២យប់ ទើបញ្ចប់លេខរៀងនៃលិខិត រីឯអក្សរកាត់សំគាល់លិខិត

គេសរសេរមិនអោយតិចជាងពីរតួ តែមិនអោយលើសពីបីតួទេ (ប្រសិនបើអាចធ្វើទៅបាន) ។ ការចុះលេខលិខិតក្រោយពីចុះហត្ថលេខារួចហើយ ។

6- ទីកន្លែងធ្វើលិខិត និង កាលបរិច្ឆេទៈ

គ្រប់លិខិតទាំងអស់ត្រូវបញ្ជាក់អំពីទីកន្លែងធ្វើលិខិត និងដាក់ថ្ងៃខែឆ្នាំលិខិត។ គេមិនត្រូវចុះថ្ងៃខែឆ្នាំ មុនពេលចុះហត្ថលេខាទេ ព្រោះជួនកាលលិខិតត្រូវចុះហត្ថលេខាទាំងអស់ វាត្រូវបានពន្យាពេលច្រើនថ្ងៃបន្ថែមទៀត ដោយអ្នកចុះហត្ថលេខាជាប់រវល់ ឬមានធុរៈជាដើម។ ការសរសេរថ្ងៃខែឆ្នាំត្រូវ :

☆ ក្នុងករណីបេសកៈ (ម្ចាស់លិខិត) មានឋានៈខ្ពស់ជាងគម្យជន (អ្នកទទួលលិខិត) ត្រូវដាក់ទីកន្លែង និង ថ្ងៃខែឆ្នាំនៅប៉ែកខាងលើស្មើរនិងបន្ទាត់លេខនៃលិខិត ។

☆ ក្នុងករណីបេសកៈមានឋានៈទាបជាងគម្យជន ត្រូវដាក់ទីកន្លែង និងថ្ងៃខែឆ្នាំនៅប៉ែកខាងក្រោម ពើមុខងារម្ចាស់លិខិត ។

☆ ករណីបេសកៈមានឋានៈស្មើរ ឬប្រហាក់ប្រហែលនិងគម្យជន ជាការល្អប្រសើរ គេសរសេរទីកន្លែង និងថ្ងៃខែឆ្នាំនៅប៉ែងកខាងលើក៏បានដែរ។

7- បេសកៈ

បេសកៈជាម្ចាស់លិខិត ឬអ្នកចេញលិខិត។ ត្រូវសរសេរមុខងារម្ចាស់លិខិត ដោយមិនបាច់ដាក់ឈ្មោះឡើយ ហើយក៏មិនបាច់ប្រើគោរម្យងាររបស់ម្ចាស់លិខិតដែរ ។

8- ស្វាគមន៍ៈ

ស្វាគមន៍ មានៈ សូមក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ (ស្តេច) សូមប្រគេនថ្វាយ (ព្រះសង្ឃ) សូមគោរពជូន សូមគោរពមក សូមជំរាបជូន សូមជំរាបមក គោរពជូន ជំរាបជូន ជំរាបមក ...។

9- គម្យជនៈ

គម្យជនជាអ្នកទទួលលិខិត ត្រូវសរសេរគោរម្យងារ និង មុខតំណែងគម្យជនអោយបានច្បាស់លាស់ដោយ មិនប្រើពាក្យកាត់ណាមួយឡើយ ។

ឧទាហរណ៍ៈ សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី សម្តេចក្រុមព្រះព្រះប្រធានរដ្ឋសភា សម្តេចប្រធានព្រឹទ្ធសភា ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី . . . ។

10- តាមរយៈ

គេប្រើក្នុងករណីលិខិតដែលត្រូវឆ្លងកាត់ថ្នាក់លើតាមលំដាប់ថ្នាក់របស់សាមីជន ដើម្បីសុំចំណារជាយោបល់ ផ្សេងៗ ។ តាមរយៈគេច្រើនប្រើជាមួយលិខិតពាក្យស្នើសុំផ្សេងៗ ។

11- កម្មវត្ថុៈ

កម្មវត្ថុត្រូវសរសេរសង្ខេបខ្លឹមសារអោយបានខ្លីជាអតិបរិមា ហើយមានអត្ថន័យគ្រប់គ្រាន់របស់លិខិត ។ លិខិតមួយច្បាប់ត្រូវមានកម្មវត្ថុតែមួយគត់ ។

12- យោងៈ

យោងគេប្រើក្នុងករណីលិខិតដែលមានហេតុផលទាក់ទងពីមុន ដើម្បីតភ្ជាប់ដំណើររឿង ។ លិខិតយោង ត្រូវបញ្ជាក់អំពីលេខលិខិត អក្សរកាត់សំគាល់លិខិត ចុះថ្ងៃខែឆ្នាំនិងស្តីអំពី . . . ។

13- លិខិតភ្ជាប់ៈ

លិខិតភ្ជាប់គឺជាឯកសារ ឬលិខិតដែលមានការពាក់ព័ន្ធជាមួយគម្យជន ដើម្បីបញ្ជាក់ជាភស្តុតាង ឬជាសំអាង ឬជាបន្ទាល់ ដែលបេសកៈយល់ថាមានសារៈសំខាន់ និង ចាំបាច់សម្រាប់ធ្វើទឡ្ហីករណ៍ ។

14- អធិប្បាយខ្លឹមសារៈ

បេសកៈត្រូវសរសេររៀបរាប់អោយបានច្បាស់លាស់ អំពីគោលបំណងដែលលើកឡើងក្នុងលិខិត ដោយពន្យល់មូលហេតុអោយគម្យជនអាចស្តាប់និងយល់បានល្អ ។

15- ការបញ្ជាក់សំណូមពរៈ

គេសរសេរបញ្ជាក់សង្កត់អត្ថន័យ ហើយសុំយោបល់ ឬការសម្រេចដើម្បីបំពេញនូវបំណងរបស់បេសកៈ (ម្ចាស់លិខិតសំណូមពរ) ។

ឧទាហរណ៍ៈ អាស្រ័យហេតុដូចបានរៀបរាប់ខាងលើនេះ សូមឯកឧត្តមមេត្តាពិនិត្យ និង សម្រេចដោយអនុគ្រោះបំផុត . . . ។

16- សម្តែងការគួរសមៈ

ក្រោយពីអធិប្បាយខ្លឹមសារ និងបញ្ជាក់សំណូមពរមក បេសកៈត្រូវប្រើពាក្យគួរសមសម្រាប់សម្តែងគារវៈកិច្ចចំពោះគម្យជន (ឬក៏អាចបញ្ជាក់ការថ្វាយព្រះពរ ជូនពរក៏បាន ចំពោះគម្យជនដែលមានឋានៈខ្ពស់បំផុត) ។

ឧទាហរណ៍ៈ សូមសម្តេចមេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុតអំពីខ្ញុំបាទ . . .។

17- មុខងារម្ចាស់លិខិតៈ

ត្រូវបញ្ជាក់អំពីមុខតំណែងអ្នកដែលមានសិទ្ធិចុះហត្ថលេខា ដោយមិនបាច់ដាក់បញ្ជាក់គោរម្យងារទេ ។

18- ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងត្រាៈ

- ម្ចាស់លិខិតត្រូវចុះហត្ថលេខា នៅខាងក្រោមមុខងារឱ្យចំកណ្តាល ។

- ដាក់ឈ្មោះ ឬហត្ថលេខាឈ្មោះត្រូវបោះមួយភាគបី បែកខាងស្តាំ នៅក្រោមហត្ថលេខា។
- ត្រូវបោះត្រា ស្ថាប័នឱ្យចំលើហត្ថលេខាពីរភាគបី បែកខាងឆ្វេងនៃហត្ថលេខា ។

19- ចម្លងជូន ឬកន្លែងទទួល:

- បើកម្មវិធីខ្លឹមសារលិខិត មានការទាក់ទង ឬពាក់ព័ន្ធដល់តម្បជនដ៏ទៃទៀត ត្រូវចម្លងលិខិតនេះ ជូនជ្រាបជាពតិមានផង ។
- កន្លែងទទួលគេប្រើសម្រាប់ខ្លឹមសារលិខិត ដែលមានការពាក់ព័ន្ធដល់ការអនុវត្តន៍នៃតម្បជនដ៏ទៃផ្សេងទៀត ។

☞ *<u>កំណត់ចំណាំ:</u>*

- គ្រប់លិខិតរដ្ឋបាលទាំងអស់ត្រូវតែមានចម្លងជូនជានិច្ច ទោះជាគ្មានការទាក់ទង និងតម្បជនដ៏ទៃផ្សេងទៀតក៏ដោយ "ចម្លងជូន: ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ" ។
- ការចុះហត្ថលេខារួចហើយមិនត្រូវកោស លុប បន្ថយ ឬបន្ថែមខ្លឹមសារ តួលេខ តួអក្សរ ពាក្យពេចន៍ណាមួយឡើយ បើអាចធ្វើទៅបានលុះត្រាតែមានការឯកភាពពីអ្នកចុះហត្ថលេខាជាមុនសិន ។
- មិនមែនគ្រប់តែលិខិតរដ្ឋបាលសុទ្ធតែមានកាមុរយៈ យោង ឬលិខិតភ្ជាប់នោះទេ ប៉ុន្តែគ្រប់លិខិតរដ្ឋបាលត្រូវមានប្រភព លេខលិខិត កាលបរិច្ឆេទ និងកម្មវត្ថុជានិច្ច ។

III. ការប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍ និង ឃ្លាឃ្លោងសំរាប់សរសេរលិខិត

ក្នុងការសរសេរលិខិតបទដ្ឋាន អ្នកសរសេរត្រូវគិតដល់ការប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍ និងឃ្លាឃ្លោងចំពោះ ឋានៈ, បុព្វសិទ្ធិ, មុខតំណែង និងគោរម្យងាររបស់បុគ្គលទទួលខុសត្រូវស្ថាប័ន ។ នៅក្នុងស្ថាប័នផ្សេងៗតែមានកំរិតឋានៈការងារ២គឺ: ឋានៈការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌនយោបាយ និង ឋានៈការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ។

ក/ -ក្របខ័ណ្ឌនយោបាយ

មន្ត្រីទទួលខុសត្រូវក្នុងក្របខ័ណ្ឌនយោបាយ គឺជាឧត្តមមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់មាន :

១.ផ្នែករដ្ឋាភិបាល :

- នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ទេសរដ្ឋមន្ត្រី
- រដ្ឋមន្ត្រី

- រដ្ឋលេខាធិការ
- អនុរដ្ឋលេខាធិការ (មិនមែនជាសមាជិករដ្ឋាភិបាលទេ)
- និងតំណែងដទៃទៀតមានឋានៈស្មើមុខតំណែងខាងលើ

២.ផ្នែករដ្ឋសភា :

- ប្រធានសភា-ព្រឹទ្ធសភា
- អនុប្រធានសភា-ព្រឹទ្ធសភា
- ប្រធានគណៈកម្មការសភា-ព្រឹទ្ធសភា
- អនុប្រធានគណៈកម្មការសភា-ព្រឹទ្ធសភា
- សមាជិកគណៈកម្មការសភា-ព្រឹទ្ធសភា
- សមាជិកតំណាងរាស្ត្រ-ព្រឹទ្ធសភា
- និង តំណែងដទៃទៀតមានឋានៈស្មើមុខតំណែងខាងលើ

៩-ក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ

មន្ត្រីទទួលខុសត្រូវក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈមាន៣ គឺៈ ឧត្តមមន្ត្រី, វរៈមន្ត្រី និង អនុមន្ត្រី

១.ថ្នាក់ឧត្តមមន្ត្រីៈ

- អគ្គនាយក
- អគ្គលេខាធិការ
- អគ្គាធិការ
- អភិបាលខេត្ត / ក្រុង
- និងមុខតំណែងដទៃទៀតដែលមានថ្នាក់ស្មើមុខតំណែងខាងលើ ក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធស្ថាប័ន ។

២.ថ្នាក់វរៈមន្ត្រី

- អគ្គនាយករង
- អគ្គលេខាធិការរង
- អគ្គធិការរង
- អភិបាលរង ខេត្ត/ក្រុង
- ប្រធាននាយកដ្ឋាន
- និងមុខតំណែងដទៃទៀតដែលមានឋានៈស្មើមុខតំណែងខាងលើក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធស្ថាប័ន ។

៣-ថ្នាក់អនុមន្ត្រី

- អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន
- អភិបាលស្រុក-ខណ្ឌ
- ប្រធានការិយាល័យ ក្រសួង
- និងមុខតំណែងដទៃទៀតដែលមានថ្នាក់ស្មើមុខតំណែងខាងលើក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធស្ថាប័ន ។

ត-គោរម្យងារ

គោរម្យងារ គឺជាងារគេប្រើសំរាប់ភ្ជាប់ពីមុខឈ្មោះ និងឬ មុខតំណែងវរជនក្នុងការហៅ និងឬសរសេរ ។

គោរម្យងារមាន:

- ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះ . . .
- សម្តេចព្រះរាជអគ្គមហេសី . . .
- សម្តេចក្រុមព្រះ . . .
- សម្តេចក្រុមហ្លួង . . .
- សម្តេចក្រុមឃុន . . .
- សម្តេច, ព្រះអង្គម្ចាស់, អ្នកអង្គម្ចាស់ . . .
- ឯកឧត្តម . . .
- លោកជំទាវ . . .
- អ្នកឧកញ៉ា, លោកឧកញ៉ា . . .
- លោកឧត្តមសេនីយ៍ . . .
- ឯកឧត្តមឧត្តមសេនីយ៍ . . .
- លោកបណ្ឌិត . . .
- លោកសាស្ត្រាចារ្យ . . . ។ល។

យ-កំណត់សំគាល់ក្នុងការសរសេរលិខិតតាមឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិ

១-ការសរសេរក្នុងឋានៈខ្ពស់ៗ (ពីទាបទៅខ្ពស់)

១.១-សរសេរថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ :

• សូមក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ

....

• សេចក្តីដូចបានទូលថ្វាយក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ទូលព្រះបង្គំជាខ្ញុំមានកិត្តិយសដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុតសូមក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ ព្រះករុណាជាអម្ចាស់ជីវិតតម្កល់លើត្បូង (ឬសេចក្តីដូចបានទូលថ្វាយក្នុងកម្មវត្ថុ ទូលព្រះបង្គំជាខ្ញុំ សូមព្រះរាជានុញ្ញាតដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុត សូមក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ ព្រះករុណាជាអម្ចាស់ជីវិតតម្កល់លើត្បូង : ....

....

• សូមព្រះករុណាជាអម្ចាស់ជីវិតតម្កល់លើត្បូង ទ្រង់មេត្តាទទួលនូវការគោរពជាទីសក្ការៈដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុតអំពីទូលព្រះបង្គំជាខ្ញុំ ។

១.២-សរសេរថ្វាយព្រះសង្ឃ :

• សូមប្រគេនថ្វាយ

....

• សេចក្តីដូចបានប្រគេនថ្វាយក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំព្រះករុណាមានកិត្តិយស សូមទូលថ្វាយ ព្រះតេជគុណ ព្រះមេត្តាជ្រាប : ....

....

• សូមព្រះតេជគុណ មេត្តាទទួលនូវការគោរពជាទីសក្ការៈ អំពីខ្ញុំព្រះករុណា ។

១.៣-សរសេរទៅកាន់នាយករដ្ឋមន្ត្រី

• សូមគោរពជូន

....

• សេចក្តីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំបាទមានកិត្តិយសដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ សូមគោរពជំរាបជូន សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាជ្រាបថា ....

....

• សូមសម្តេចមេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុតអំពីខ្ញុំបាទ ។

១.៤-សរសេរទៅកាន់ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

- សូមគោរពជូន

....

- សេចក្តីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំបាទមានកិត្តិយសដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ សូមជំរាបជូន ឯកឧត្តម ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាជ្រាបថា ....

....

- សូម ឯកឧត្តម មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុតអំពីខ្ញុំបាទ ។

១.៥-សរសេរទៅកាន់ទេសរដ្ឋមន្ត្រី

- សូមគោរពជូន ឬ សូមជំរាបជូន

....

- សេចក្តីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំបាទមានកិត្តិយស សូមជំរាបជូន ឯកឧត្តម ទេសរដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាជ្រាបថា ....

....

- សូមឯកឧត្តមមេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ ។

១.៦-សរសេរទៅកាន់រដ្ឋមន្ត្រី

- សូមគោរពជូន ឬ សូមជំរាបជូន

....

- សេចក្តីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំបាទមានកិត្តិយស សូមជំរាបជូន ឯកឧត្តម រដ្ឋមន្ត្រីមេត្តាជ្រាបថា

....

....

- សូម ឯកឧត្តម មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ ។

២.សរសេរក្នុងកំរិតស្មើ ឬប្រហាក់ប្រហែលគ្នា

- គោរពជូន ឬ ជំរាបជូន

....

- សេចក្តីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំមានកិត្តិយស សូមជំរាបជូន ឯកឧត្តម ជ្រាបថា ....

....

- សូម ឯកឧត្តម ទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ ។

៣.ការសរសេរក្នុងកំរិតទាប (ពីខ្ពស់មកទាប)

៣.១-សរសេរមកកាន់អគ្គនាយក

- គោរពមក ឬ ជំរាបមក

....

- សេចក្ដីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំសូមជំរាបជូន ឯកឧត្តម ជ្រាបថា ....

....

- សូម ឯកឧត្តម ទទួលនូវការគោរពរាប់អានដ៏ស្មោះស្ម័គ្រអំពីខ្ញុំ ។

៣.២-សរសេរមកកាន់នាយកដ្ឋាន

- គោរពមក ឬ ជំរាបមក

....

- សេចក្ដីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំសុំជំរាបលោកប្រធាននាយកដ្ឋាន ជ្រាបថា

....

- សូមលោក ទទួលនូវការគោរព និងស្រលាញ់អំពីខ្ញុំ ។

៤.ក្នុងការប្រើពាក្យដូចគ្នា :

☞ ដូចគ្នា { សូមគោរពជូន / សូមជំរាបជូន }

ដូចគ្នា { គោរពជូន / ជំរាបជូន }

ដូចគ្នា { គោរពមក / ជំរាបមក }

☞ ដូចគ្នា
- សេចក្ដីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ . . .
- យោងតាមខ្លឹមសារដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ . . .
- តបតាមខ្លឹមសារដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ . . .
- តាមន័យសេចក្ដីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ . . .

V- គំរូលិខិតរដ្ឋបាលផ្លូវការ

ក/ លិខិតរដ្ឋបាលធម្មតា

ក.១_ គំរូលិខិតពីស្ថាប័នខ្ពស់ទៅស្ថាប័នទាប

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាក្រុងភ្នំពេញ
លេខ...........

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ១៩៩...

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុករាជធានីភ្នំពេញ

គោរពមក

លោកប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និង កីឡារាជធានីភ្នំពេញ

កម្មវត្ថុ: ការធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ច

សេចក្តីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំសូមជំរាបលោកថា នៅសាលាក្រុងភ្នំពេញត្រូវរៀបចំធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចក្រោមអធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ សម្តេច ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជានាថ្ងៃទី........ ខែ.......ឆ្នាំ១៩៩... វេលាម៉ោង ៩:០០នាទី ព្រឹក ។

អាស្រ័យហេតុនេះសូមលោកមេត្តាជួយផ្សព្វផ្សាយដល់បុគ្គលិកសិក្សា និង សិស្សានុសិស្សទាំងអស់របស់លោក ចូលរួមអោយបានច្រើនកុះករ ។

សូមលោកទទួលនូវការគោរពរាប់អានដ៏ស្មោះស្ម័គ្រអំពីខ្ញុំ ។

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល...

ហត្ថលេខា, ឈ្មោះ និង ត្រា

<u>ចំលងជូន</u>
-គ្រប់មន្ទីរ ក្រសួងជុំវិញក្រុង
<u>"ដើម្បីចូលរួម"</u>
-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ក.២- គំរូលិខិតពីស្ថាប័នទាបទៅស្ថាប័នខ្ពស់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាខ័ណ្ឌចំការមន

លេខ.............

អភិបាលខ័ណ្ឌចំការមន

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុករាជធានីភ្នំពេញ

កម្មវត្ថុៈ សំណើសុំជ្រើសរើសបុគ្គលិក

សេចក្ដីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំបាទមានកិត្តិយសសូមជំរាប ឯកឧត្តម មេត្តាជ្រាបថា សព្វថ្ងៃនេះនៅការិយាល័យរដ្ឋបាលខ័ណ្ឌចំការមនមានការខ្វះខាតបុគ្គលិកបំរើការចំនួន ២ នាក់ សម្រាប់កិច្ចការទំនាក់ទំនងចំនួន ១ នាក់ និង ថែរក្សាឯកសារចំនួន ១នាក់ ។

អាស្រ័យហេតុនេះសូមឯកឧត្តម មេត្តាអនុញ្ញាតអោយសាលាខ័ណ្ឌជ្រើសរើសបុគ្គលិកតាមចំនួនត្រូវការដោយអនុគ្រោះបំផុត ។

សូមឯកឧត្តមទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ ។

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ១៩៩...

អភិបាលខ័ណ្ឌ

ចំលងជូន

-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ហត្ថលេខា, ឈ្មោះ និង ត្រា

ក.៣- គំរូលិខិតស្ថាប័នមានឋានៈស្មើគ្នា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាខេត្តបាត់ដំបង
លេខ.....................

អភិបាលខេត្តបាត់ដំបង

គោរពជូន

ឯកឧត្តមអភិបាលខេត្តបន្ទាយមានជ័យ

កម្មវត្ថុ: ស្នើសុំបុគ្គលិកត្រឡប់មកវិញ

សេចក្តីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមជំរាប ឯកឧត្តមមេត្តាជ្រាបថា កាលពីថ្ងៃទី ... ខែ. . . ឆ្នាំ១៩៩... នេះបុគ្គលិកខ្ញុំចំនួន២នាក់ ត្រូវបានស្នងការនគរបាលខេត្តបន្ទាយមានជ័យ ឃាត់ខ្លួន នៅកន្លែងឯកឧត្តមមកទល់សព្វថ្ងៃនេះ ដោយគ្មានមូលហេតុទាល់តែសោះ ។

អាស្រ័យហេតុនេះសូម ឯកឧត្តម មេត្តាចាត់បញ្ជូនមកអោយខ្ញុំវិញតាមការគួរ ។

សូមឯកឧត្តម ទទួលនូវការគោរព និង ស្រលាញ់រាប់អានអំពីខ្ញុំ ។

បាត់ដំបង, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ១៩៩....

ចំលងជូន
-ក្រសួងមហាផ្ទៃ
"ដើម្បីសូមមេត្តាជ្រាប"
-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

អភិបាលខេត្ត

ហត្ថលេខា, ឈ្មោះ និង ត្រា

ក.៤- គំរូលិខិតដែលមានយោង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ

លេខ..................

អភិបាលខេត្តបន្ទាយមានជ័យ

គោរពជូន

ឯកឧត្តមអភិបាលខេត្តបាត់ដំបង

កម្មវត្ថុ : ចម្លើយតបវិញ

យោង : លិខិតឯកឧត្តមលេខ......... ចុះថ្ងៃទី........ខែ.........ឆ្នាំ១៩៩... ស្តីពី................................

សេចក្តីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើនេះ ខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមជំរាប ឯកឧត្តមមេត្តាជ្រាបថា នៅស្នងការនគរបាលខេត្តបន្ទាយមានជ័យពុំមានការឃាត់ខ្លួនបុគ្គលិក ឯកឧត្តម ចំនួន២នាក់ ដោយគ្មានហេតុផលដូចមានចែងក្នុងលិខិតឯកឧត្តមនោះទេ ។

អាស្រ័យហេតុនេះសូម ឯកឧត្តម មេត្តាជ្រាបជាពត៌មាន ។

សូមឯកឧត្តមទទួលនូវការគោរព និង ស្រលាញ់រាប់អានអំពីខ្ញុំ ។

បន្ទាយមានជ័យ. ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ១៩៩...

អភិបាលខេត្ត

ហត្ថលេខា. ឈ្មោះ និង ត្រា

ចំលងជូន
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
  "ដើម្បីសូមមេត្តាជ្រាប"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិន

✳ - កំណត់សំគាល់

ពាក្យយោងនេះគេដាក់នៅក្រោមកម្មវត្ថុរបស់លិខិត ដែលត្រូវឆ្លើយតបវិញរួចពាក្យយោងនេះគេមិនបាច់ផ្ញើភ្ជាប់លិខិតដែលគេសរសេរមកសួរនោះឡើយ គេយកតែលេខលិខិត ថ្ងៃខែឆ្នាំលិខិតផ្ញើទៅវិញជាការស្រេច ។

ក.៥- គំរូលិខិតដែលមានតាមរយៈ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្តបាត់ដំបង
លេខ.....................

ប្រធានមន្ទីរពេទ្យបង្អែកខេត្តបាត់ដំបង

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល

តាមរយៈ : លោកប្រធានមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្តបាត់ដំបង

កម្មវត្ថុ : ស្នើសុំកុំព្យូទ័រមួយគ្រឿង និង ម៉ាស៊ីនថតចម្លងមួយគ្រឿង

សេចក្តីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំបាទមានកិត្តិយសធ្វើពាក្យមួយច្បាប់គោរពជូន ឯកឧត្តម ដើម្បីស្នើសុំកុំព្យូទ័រមួយគ្រឿង និង ម៉ាស៊ីនថតចម្លងមួយគ្រឿងយកមកប្រើការនៅក្នុងមន្ទីរពេទ្យ ព្រោះសព្វថ្ងៃ មន្ទីរពេទ្យយើងខ្ញុំមានការខ្វះខាតក្នុងការផលិតឯកសារ និង លិខិតស្នាមផ្សេងៗ ។

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើនេះសូម ឯកឧត្តម មេត្តាពិចារណានិងដោះស្រាយដោយអនុគ្រោះបំផុត ។

សូម ឯកឧត្តម មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ ។

បាត់ដំបង, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ១៩៩...

ប្រធានមន្ទីរពេទ្យ

ហត្ថលេខា, ឈ្មោះ និង ត្រា

លេខ........... ក.ហ

បានឃើញ និងបញ្ជូនមក

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាលមេត្តាពិនិត្យ និងដោះស្រាយដោយអនុគ្រោះ ។

បាត់ដំបង, ថ្ងៃទី ......ខែ..........ឆ្នាំ១៩៩...

ប្រធានមន្ទីរសុខាភិបាល

ហត្ថលេខា, ឈ្មោះ និង ត្រា

ក.៦- គំរូលិខិតសរសេរថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាក្រុងភ្នំពេញ

លេខ...........

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុករាជធានីភ្នំពេញ

សូមក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ
ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះនរោត្តម សីហនុ ព្រះមហាក្សត្រ
នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាទីគោរពសក្ការៈដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ។

កម្មវត្ថុ : សូមយាងព្រះករុណាជាព្រះរាជាធិបតីដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ក្នុងពិធីបុណ្យសិទ្ធិមនុស្ស ១០ធ្នូ

សេចក្តីដូចបានទូលថ្វាយក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ទូលព្រះបង្គំជាខ្ញុំ សូមព្រះរាជានុញ្ញាតដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ សូមទូលថ្វាយព្រះករុណាជាអម្ចាស់ជីវិតតម្កល់លើត្បូង សូមព្រះអង្គទ្រង់ព្រះមេត្តាប្រោស: សាលាក្រុងភ្នំពេញ បានប្រារព្ធធ្វើពិធីបុណ្យ ទិវាសិទ្ធិមនុស្សអន្តរជាតិ១០ធ្នូ ដែលនឹងប្រព្រឹត្តិទៅនៅសាលសន្និសីទចតុមុខ នាថ្ងៃទី១០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩... វេលាម៉ោង៨:៣០នាទីព្រឹក ។ ដើម្បីអោយពិធីនេះកាន់តែឧឡារិកឡើង ទូលព្រះបង្គំជាខ្ញុំ សូមព្រះរាជានុញ្ញាត សូមយាងព្រះករុណាចូលរួមជាព្រះរាជាធិបតីដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ក្នុងពិធីបុណ្យទិវាសិទ្ធិមនុស្សអន្តរជាតិ ។

អាស្រ័យហេតុនេះទូលព្រះបង្គំជាខ្ញុំ សូមក្រាបបង្គំទូលយាងព្រះករុណាជាអង្គម្ចាស់ជីវិតតម្កល់លើត្បូង ជាព្រះរាជាធិបតីដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ក្នុងទិវាសិទ្ធិមនុស្ស ១០ធ្នូ ដោយព្រះសណ្តោសដ៏ជ្រាលជ្រៅបំផុត ។

សូមព្រះបារមី នៃព្រះរតនត្រ័យ វត្ថុសក្តិសិទ្ធិក្នុងលោក និង ផលានិសង្ស នៃកុសលធម៌ទាំងឡាយ ប្រទានព្រះពរជ័យថ្វាយព្រះករុណា និង សម្តេចព្រះរាជអគ្គមហេសី សូមទ្រង់មានព្រះជន្មាយុយឺនយូរ ព្រះបញ្ញាវាងវៃ ព្រះសុខភាពមាំមួនល្អប្រសើរ ដើម្បីព្រះអង្គបានគង់ជាម្លប់ដ៏ត្រជាក់ដល់កូនចៅចៅទួត របស់ព្រះអង្គជានិច្ចនិរន្តរ៍ ។

ក្រាបបង្គំទូលថ្វាយពីរាជធានីភ្នំពេញ.ថ្ងៃទី.......ខែ.......ឆ្នាំ១៩៩...

ចម្លងជូន

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល...

-គ្រប់ស្ថាប័នជាតិ

"ដើម្បីអញ្ជើញចូលរួម"

ហត្ថលេខា. ឈ្មោះ និង ត្រា

-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិន៍

ក.៧- គំរូលិខិតសរសេរប្រគេនព្រះសង្ឃ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាក្រុងភ្នំពេញ
លេខ...........

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុករាជធានីភ្នំពេញ
សូមប្រគេនថ្វាយ
ព្រះតេជគុណ ព្រះមេគុណចៅអធិការវត្តមុន្នីវង្ស

កម្មវត្ថុ : សូមនិមន្តព្រះអង្គមេគុណ និងព្រះភិក្ខុសង្ឃក្នុងវត្ត ១០អង្គចូលរួមជាព្រះកិត្តិយស

សេចក្តីដូចបានប្រគេនថ្វាយក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំព្រះករុណា សូមទូលព្រះតេជគុណមេត្តាជ្រាប សាលាក្រុងភ្នំពេញមានរៀបចំប្រារព្ធពិធីបុណ្យសិទ្ធិមនុស្សអន្តរជាតិ ១០ធ្នូ ដែលប្រព្រឹត្តិទៅនៅថ្ងៃទី១០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩.. វេលាម៉ោង ៨:០០នាទីព្រឹក នៅសាលសន្និសីទចតុមុខ ក្រោមព្រះរាជាធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ នៃព្រះករុណា ព្រះបាទសម្តេចព្រះនរោត្តមសីហនុ ព្រះមហាក្សត្រនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

អាស្រ័យហេតុនេះសូមព្រះតេជគុណមេត្តានិមន្ត និង ចាត់ព្រះសង្ឃតាមចំនួនអោយបានចូលរួមតាមការនិមន្តដោយព្រះហឫទ័យអនុគ្រោះបំផុត ។

សូមព្រះតេជគុណមេត្តាទទួលនូវការគោរពជាទីសក្ការៈដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំព្រះករុណា ។

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ១៩៩...
ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល
ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះ

ចម្លងជូន:
-ក្រសួងធម្មការ និងសាសនា
-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ក.៨- គំរូលិខិតសរសេរផ្សាយបន្ត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាក្រុងភ្នំពេញ
លេខ...........

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី.....ខែ....ឆ្នាំ១៩៩..

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុករាជធានីភ្នំពេញ

គោរពមក

លោកប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និង កីឡារាជធានីភ្នំពេញ

កម្មវត្ថុ : ការធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ច

សេចក្តីដូចបានជម្រាបជូនក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំសូមជំរាបលោកថា នៅសាលាក្រុងភ្នំពេញ ត្រូវរៀបចំធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចក្រោមអធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ សម្តេច ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា នាថ្ងៃទី .....ខែ........ឆ្នាំ១៩៩... វេលាម៉ោង ៩:០០នាទីព្រឹក ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោកមេត្តាជួយផ្សព្វផ្សាយដល់បុគ្គលិកសិក្សា និង សិស្សានុសិស្សទាំងអស់របស់លោកអោយចូលរួមអោយបានកុះករ ។

សូមលោកទទួលនូវការគោរពរាប់អានអំពីខ្ញុំ ។

ចំលងជូន
-គ្រប់មន្ទីរក្រសួងជុំវិញក្រុង
"ដើម្បីចូលរួម"
-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិន៍

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល

ហត្ថលេខា, ឈ្មោះ និង ត្រា

....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

មន្ទីរអប់រំយុវជននិងកីឡា
លេខ................

<u>បានចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម</u>

បញ្ជូនមកគ្រប់ការិយាល័យអប់រំយុវជន និង កីឡាគ្រប់ខ័ណ្ឌ "ដើម្បីចូលរួម"

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី......ខែ.........ឆ្នាំ១៩៩...

ប្រធានមន្ទីរ

ហត្ថលេខា, ឈ្មោះ និង ត្រា

ក.៩- គំរូលិខិតមានកាមរយៈ យោង និង លិខិតភ្ជាប់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ

លេខៈ ....

អភិបាលខេត្តបន្ទាយមានជ័យ

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

តាមរយៈ ឯកឧត្តម ....

កម្មវត្ថុៈ ស្នើសុំបង្កើតគណៈកម្មការចំរុះ......................................

យោងៈ សេចក្តីសម្រេចលេខៈ......... ចុះថ្ងៃទី...... ខែ.... ឆ្នាំ១៩៩...

លិខិតភ្ជាប់ៈ ឯកសារ ....

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ យោង និង លិខិតភ្ជាប់ខាងលើ ខ្ញុំបាទមានកិត្តិយស សូមជំរាបឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីមេត្តាជ្រាបថា .... ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមឯកឧត្តមមេត្តាពិនិត្យ និងសំរេចដោយអនុគ្រោះបំផុត ។

សូមឯកឧត្តមមេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ ។

ធ្វើនៅ...... ថ្ងៃទី........ ខែ....... ឆ្នាំ១៩៩...

អភិបាលខេត្ត

ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះ

ចម្លងជូន

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

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

ខ/ ដីកាអម ឬដីកាបញ្ជូនត្រូវឆ្លើយតប

ខ.១-ដីកាអម ឬដីកាបញ្ជូន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាខ័ណ្ឌទំការបង

លេខ............

ដីកាអម

បានបញ្ជូនមក : ....

ល.រ	រាយមុខលិខិត	ចំនួន	ផ្សេងៗ
១	កំណត់ហេតុអង្គប្រជុំ	១ ច្បាប់	"ដើម្បីជ្រាបជាពត៌មាន"
២	របាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍	១ ច្បាប់	"ដើម្បីជ្រាបជារបាយការណ៍"
៣	ព្រឹត្តិប័ត្រប្រចាំខែ	១០ ច្បាប់	"ដើម្បីអាន"

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ....ខែ...........ឆ្នាំ១៩៩...

អភិបាលខ័ណ្ឌ

ហត្ថលេខា, ឈ្មោះ និង ត្រា

គេប្រើដីកាអមសំរាប់បញ្ជូនសំណុំលិខិតណា ដែលគ្មានប្រភព, លេខ និង របស់ផ្សេងៗទោះតិចក្តី ច្រើនក្តី ដោយអនុលោមទៅតាមចំនួន ឬ ទំហំរបស់នោះផង ។ បើគ្មានដីកាអមទេ លិខិតដែលគ្មានប្រភព និងលេខ គេមិនសន្មត់បានថា លិខិតនោះចេញពីកន្លែងណាទេ ។ ហេតុនេះហើយបានជាគេប្រើដីកាអម សម្រាប់កត់សំគាល់ប្រភព និង លេខក្នុងការបញ្ជូនលិខិតដែលគ្មានប្រភព ហើយដីកាអមគេធ្វើជាពីរច្បាប់ ។

គ្រប់ដីកាអមទាំងអស់ គេត្រូវធ្វើភ្ជាប់ជាមួយនឹងឯកសារណា ឬ សំភារៈណាដែលបានចុះក្នុងចំណុច រាយមុខលិខិត ។ គេមិនត្រូវបញ្ជូនដីកាអមតែមួយសន្លឹកដោយគ្មានភ្ជាប់ឯកសារឬសំភារៈទៅជាមួយនោះទេ ។

អ្នកទទួលដីការួចហើយ ត្រូវរាប់មុខលិខិត ឬរបស់ផ្សេងៗដែលមាននៅក្នុងដីកាអម ឃើញថាគ្រប់ ចំនួនហើយ ត្រូវសរសេរចារបញ្ជាក់ថា គ្រប់ចំនួន ដោយចុះ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះបញ្ជូនមួយច្បាប់ ត្រឡប់មកម្ចាស់ដើមមួយច្បាប់វិញ ។

ខ.២. ដីកាបញ្ជូនត្រូវឆ្លើយតប ឬព្រឹត្តិប័ត្រត្រូវឆ្លើយតប

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសុខាភិបាល

លេខ: ....

ដីកាបញ្ជូនត្រូវឆ្លើយតប

បញ្ជូនមក: លោកប្រធានមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្តបន្ទាយមានជ័យ

លិខិតដែលត្រូវបញ្ជូនមកចំនួន ...... ច្បាប់

កម្មវត្ថុ: ស្តីពីគំរោងសាងសង់មន្ទីរពេទ្យ

លិខិតភ្ជាប់: ប្លង់មន្ទីរពេទ្យ និង ....

សេចក្តីផ្សេងៗ: ដើម្បីផ្តល់យោបល់

ភ្នំពេញ. ថ្ងៃទី....... ខែ.......... ឆ្នាំ ១៩៩..

រដ្ឋមន្ត្រី

ហត្ថលេខា. ត្រា និងឈ្មោះ

ចម្លើយ

លេខ: ....

ករណីឯកឧត្តមស្នើសុំយោបល់លើការសាងសង់មន្ទីរសុខាភិបាលមានយោបល់ដូចតទៅ :

....

....

....

អាស្រ័យដូចបានជំរាបជូនខាងលើនេះ សូមឯកឧត្តម រដ្ឋមន្ត្រីមេត្តាពិនិត្យនិងសំរេចតាមការគួរ ។

បន្ទាយមានជ័យ. ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ១៩៩...

ប្រធានមន្ទីរ

ហត្ថលេខា. ត្រា និង ឈ្មោះ

ខ.៣_ដីកាបញ្ជូនត្រូវឆ្លើយតប

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាខេត្តបាត់ដំបង

លេខ: ....

ដីកាបញ្ជូនត្រូវឆ្លើយតប

បញ្ជូនមក: លោកអភិបាលស្រុកបាណន់

សំណុំលិខិតដែលត្រូវបញ្ជូនមកចំនួន ..... ច្បាប់	ចម្លើយ
កម្មវត្ថុ: ស្តីពីបណ្តឹងតវ៉ារបស់លោក................	លេខ: ....
ចុះថ្ងៃទី....... ប្តឹងស្តីអំពី	ករណីឯកឧត្តមស្នើសុំបំភ្លឺអំពីបណ្តឹងរបស់
....	លោក ....សាលាស្រុក
លិខិតភ្ជាប់: ....(បើសិនមាន)..................	បាណន់មានយោបល់ និងបំភ្លឺដូចតទៅ :
សេចក្តីផ្សេង១: សូមលោកឆ្លើយបំភ្លឺអោយបានច្បាស់	....
លាស់និងឆាប់បំផុត ដើម្បីអោយ	....
សាលាខេត្តមានមូលដ្ឋាន និងទទួលការងារ	....
សំរាប់ដោះស្រាយជូនម្ចាស់បណ្តឹងវិញ	....
អោយបានទាន់ពេលវេលា ។	....
បាត់ដំបង, ថ្ងៃទី....... ខែ.......... ឆ្នាំ ១៩៩..	អាស្រ័យដូចបានជំរាបជូនខាងលើនេះ សូម
អភិបាលខេត្ត	ឯកឧត្តម មេត្តាពិនិត្យនិងសំរេចតាម ការគួរ ។
ហត្ថលេខា, ត្រា និងឈ្មោះ	*ស្រុកបាណន់, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ១៩៩...*
	អភិបាលស្រុក
	ហត្ថលេខា, ត្រា និង ឈ្មោះ

កំណត់ចំណាំ :

ដីកាបញ្ជូនត្រូវឆ្លើយតប ឬព្រឹត្តិប័ត្រត្រូវឆ្លើយតប គឺជាឯកសាររដ្ឋបាលមួយបែប ប្រើក្នុងគោលបំណង សំរាប់បញ្ជូនសំណុំលិខិតអ្វីមួយ ទៅសួរខ្លងយោបល់ និងស្រាយបំភ្លឺទៅកន្លែងផ្សេងៗ ។ កន្លែងទទួលដែលមានតួនាទីពាក់ព័ន្ធលិខិតនេះបានពិនិត្យ ហើយផ្តល់យោបល់ផ្ញើបញ្ជូនត្រឡប់មកវិញ ។ ដីកាបញ្ជូនត្រូវឆ្លើយតប គេប្រើពីថ្នាក់លើទៅថ្នាក់ក្រោម ឬថ្នាក់ស្មើគ្នាប៉ុណ្ណោះ ។

គ-សេចក្តីរាយការណ៍

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាសង្កាត់បឹងកេងកង៣
លេខ..................

ចៅសង្កាត់បឹងកេងកង៣
សូមគោរពជូន
លោកអភិបាលខណ្ឌចំការមន

កម្មវត្ថុ : សកម្មភាពចោរប្លន់ប្រដាប់អាវុធ

សេចក្តីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំបាទមានកិត្តិយសសូមជម្រាបជូនលោកអភិបាលមេត្តាជ្រាបថា : នៅថ្ងៃទី ១៣ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩.. វេលាម៉ោង ១១:២៥នាទីយប់ មានពួកចោរមួយក្រុមមានគ្នា ចំនួន៥នាក់ អាវុធគ្រប់ដៃបានប្លន់ផ្ទះលោក កង ឆាយ លេខ: ២៣៥ ផ្លូវលេខ ១៦៥ និង ៣៦០ សង្កាត់បឹងកេងកង៣ ខ័ណ្ឌចំការមន ដែលបណ្តាលអោយបាត់បង់ម៉ូតូមួយគ្រឿង និង លុយចំនួន ៣លានរៀល ហើយនិងសំភារៈមួយចំនួនទៀត ។

បើតាមការសន្និដ្ឋានពួកវារស់នៅម្តុំ .... ។

អាស្រ័យហេតុនេះសូមលោកអភិបាលមេត្តាជ្រាបជាសេចក្តីរាយការណ៍ និងចាត់វិធានការណ៍ដោយអនុគ្រោះ ។

សូមលោកអភិបាលទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ ។

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ......ខែ.........ឆ្នាំ១៩៩..
ចៅសង្កាត់
ហត្ថលេខា, ឈ្មោះ និង ត្រា .

សេចក្តីរាយការណ៍គេធ្វើឡើង ដោយឥតកំណត់ពេលទេ អោយតែមានរឿងរ៉ាវកើតឡើងភ្លាម ឬ សកម្មភាពអាក្រក់បំរុងនឹងកើតនាពេលឆាប់ៗខាងមុខ តាមការសន្និដ្ឋានរបស់យើងដែលយល់ឃើញលើព្រឹត្តិការណ៍នេះ ។ សេចក្តីរាយការណ៍នេះគេធ្វើឡើងដោយគ្មានចំលងជូនទៅទីណាផ្សេងដែរ គឺគេធ្វើផ្ញើទៅក្រសួងមានសមត្ថកិច្ចលើករណីនេះ ឬ ថ្នាក់លើរបស់ខ្លួន ដើម្បីអោយចាត់វិធានការណ៍ជាបន្ទាន់ ដើម្បីទប់ទល់សកម្មភាពនេះ ។

ឃ-កំណត់ហេតុ

ចំពោះកំណត់ហេតុគេធ្វើឡើងដើម្បីបូកសរុបលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំថា តើបានសាច់ការយ៉ាងណានោះ គេត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុស្រង់សេចក្តីរបស់អង្គប្រជុំទាំងមូល នោះហៅថាកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំ ឯកំណត់ហេតុធ្វើសម្រាប់មានព្រឹត្តិការណ៍ណាមួយ ដូចជាកន្លែងដែលមានសាកសពស្លាប់ដោយអំពើឃោរឃៅ ព្រៃផ្សៃ បែបបទល្មើសខុសច្បាប់រកអ្នកប្រព្រឹត្តមិនឃើញ ឬ ក៏រកឃើញក្តី ។

ដូច្នេះកំណត់ហេតុចែកចេញជាបីយ៉ាង :

១. កំណត់ហេតុបែបរដ្ឋបាលគឺ កំណត់ហេតុអង្គប្រជុំការងារ ឬកំណត់ហេតុនៃព្រឹត្តិការណ៍

២. កំណត់ហេតុបែបតុលាការគឺ កំណត់ហេតុជំនុំជំរះ

៣. កំណត់ហេតុបែបសុភាចារបុរស និង ព្រះរាជអាជ្ញាគឺ កំណត់ហេតុស្រាវជ្រាវ ឬ កំណត់ហេតុពតិមាន (កំណត់ហេតុសួរចំលើយ ឬ អង្កេត) ។

គេត្រូវសរសេរចំណងជើង ជាអក្សរធំៗ នៅចំកណ្តាលក្រដាសបែកខាងលើថា "កំណត់ហេតុ ......" ដោយមិនបាច់ដាក់របបនយោបាយ ឬ បាវចនា និង ប្រភព ឬ លេខលិខិតនេះឡើយ ថ្វីត្បិតតែពួកលិខិតនេះត្រូវបានគេប្រើជាផ្លូវការក៏ដោយ ។

សូមចាំថា កុំយកត្រាទៅបោះលើលិខិតប្រភេទនេះអោយសោះ នាំអោយគេមើលស្រាល ។ គេមិនត្រូវធ្វើសេចក្តីទុកមុនសម្រាប់ដាក់អោយសមាជិក ឬ អធិបតីចុះហត្ថលេខាសោះឡើយ គឺគេចាប់សរសេររឿងរ៉ាវប្រជុំលើក្រដាសនេះតែម្តង ។

ក្រោយពីធ្វើកំណត់ហេតុចប់ អ្នកដែលមានភារកិច្ចធ្វើជាលេខា អង្គប្រជុំត្រូវចុះហត្ថលេខាជាមួយប្រធានអង្គប្រជុំ ។

ស្ថាប័នគេប្រើលិខិតបែបនេះទុកជាឯកសារសំខាន់ផ្លូវការមួយសម្រាប់ដំណើរការងារ ដែលបានសម្រេចដោយសត្យានុម័ត ឯអ្នកធ្វើជាលេខាធិការនៃអង្គប្រជុំហាមបញ្ចេញយោបល់ ។

កំណត់ហេតុអង្គប្រជុំត្រូវសរសេរ ឆ្នាំខែថ្ងៃម៉ោងជាអក្សរ ហើយកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំត្រូវបានចែកជូនមន្ត្រី និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីជ្រាប និងអនុវត្ត ។

ឃ.១. កំណត់ហេតុអង្គប្រជុំ

កំណត់ហេតុអង្គប្រជុំ

ស្ដីពី...

ឆ្នាំមួយពាន់ប្រាំបួនរយកៅសិបប្រាំ..... ខែកុម្ភៈ ថ្ងៃទីប្រាំបួន វេលាម៉ោងប្រាំបួន និងសាមសិបនាទីព្រឹក នៅ............................

មានបើកកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាស្ដីពី..ក្រោមអធិបតីភាព.......................។

សមាសភាពអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំមាន :

១-ឯកឧត្តម .... ជារដ្ឋលេខាធិការ

២-លោកស្រី .... ជានាយកខុទ្ទកាល័យ

៣-លោក .... ជាប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល

....

សមាសភាពអវត្តមានមិនបានចូលរួមប្រជុំ :

១-ឯកឧត្តម .... ជាអគ្គនាយក

២-លោក .... ជាអគ្គលេខាធិការរង

៣-...

របៀបវារៈអង្គប្រជុំ :

១-វាយតំលៃការងារខែកន្លងមក

២-រៀបចំផែនការសំរាប់ឆ្នាំថ្មី

....

បន្ទាប់ពីបានជួបប្រជុំគ្នាហើយ ប្រធានអង្គប្រជុំបើកសម័យប្រជុំតាមរបៀបវារៈបន្តបន្ទាប់ :

....

....

អង្គប្រជុំសម្រេចបាន...

សម័យប្រជុំត្រូវបញ្ចប់នៅម៉ោង .... ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ដដែល ។

បានឃើញនិងឯកភាព	លេខាអង្គប្រជុំ
ប្រធានអង្គប្រជុំ	
ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះ	ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះ

យ.២. កំណត់ហេតុនៃព្រឹត្តិការណ៍

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាខេត្តបាត់ដំបង

ការិយាល័យ..........

កំណត់ហេតុ

ស្តីពីៈ ....

លិខិតភ្ជាប់ ....

....

ឆ្នាំមួយពាន់ប្រាំបួនរយកៅសិប......................... ខែ .... ថ្ងៃទី ....
នៅវេលាម៉ោង.. មានព្រឹត្តិការណ៍ ....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

កន្លែងទទួល

ខេត្តបាត់ដំបង, ថ្ងៃទី...... ខែ......... ឆ្នាំ១៩៩...

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

ប្រធានការិយាល័យ

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

ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះ

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

<u>កំណត់ចំណាំ</u>: គេធ្វើកំណត់ហេតុនៃព្រឹត្តិការណ៍ ដើម្បីកត់ត្រានូវព្រឹត្តិការណ៍ណាមួយដែលកើតឡើងក្នុងកាលៈទេសៈណាមួយ ត្រូវបានកំណត់ត្រាជាលាយលក្ខអក្សរ និងផ្លូវការនៃព្រឹត្តិការណ៍ណាមួយ ។ កំណត់ហេតុត្រូវបានធ្វើឡើងដោយមន្ត្រីណាម្នាក់បានឃើញព្រឹត្តិការណ៍នេះផ្ទាល់ ។

ង -កំណត់បង្ហាញរឿង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

---✻---

សាលាខេត្ត......................

ការិយាល័យ....................

កំណត់បង្ហាញរឿង

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមអភិបាលខេត្ត ....

កម្មវត្ថុ: ....

លិខិតភ្ជាប់: ....

....

ដំណើររឿង ឬខ្លឹមសារ : ....

....

....

យោបល់: ....

....

....

ធ្វើនៅ...... ថ្ងៃទី......... ខែ........... ឆ្នាំ១៩៩....

ប្រធានការិយាល័យ

ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះ

យោបល់ថ្នាក់ដឹកនាំខេត្ត	យោបល់នាយខុទ្ទកាល័យ
....	....
....	....
....	....

កំណត់ចំណាំ: កំណត់បង្ហាញរឿង គឺជាឯកសាររដ្ឋបាល ដែលគេធ្វើឡើងសំរាប់អោយថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន បានជ្រាបច្បាស់លាស់ នូវខ្លឹមសារ និងដំណោះស្រាយកិច្ចការអ្វីមួយដែលជាសំណើ ជាពតិមាន និងហេតុការណ៍អ្វីមួយ ។ កំណត់ហេតុបង្ហាញរឿង ដែលចេញពីថ្នាក់ក្រោមទៅថ្នាក់លើ ដោយបញ្ជូនតាម ឋានានុក្រម និងខ្លឹមសារនៃកិច្ចការពាក់ព័ន្ធ ។

ច-លិខិតបង្គាប់ការ លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ទិញ្ញាការធ្វើដំណើរ និងលិខិតឧទ្ទេសនាម

ច.១- គំរូលិខិតបង្គាប់ការ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

៳៳៳✣៴៴៴

សាលាក្រុងភ្នំពេញ

លេខ.................

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ១៩៩..

លិខិតបង្គាប់ការ

បានឃើញលិខិតអង្គភាព................................លេខ.......ចុះថ្ងៃ..........ស្តីពី....................

បានឃើញការចាំបាច់របស់សាលាក្រុងភ្នំពេញ

សំរេច

ចាត់តាំងលោក ....ឋានៈ ....ជាតំណាងសាលា.............................

ក្នុងការប្រជុំដែលគ្រោងធ្វើឡើងនៅថ្ងៃទី .... ខែ .... ឆ្នាំ១៩៩... វេលាម៉ោង ....

នៅអង្គភាព..................................ដើម្បីពិភាក្សាលើបញ្ហា..។

លិខិតបង្គាប់ការនេះមានប្រសិទ្ធិភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

អភិបាលក្រុង

ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

ចម្លងជូន :

-ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ

"<u>ដើម្បីជាមុខការ</u>"

-សាមីជន

"<u>ដើម្បីអនុវត្ត</u>"

-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិន៍

<u>កំណត់ចំណាំ:</u>

លិខិតបង្គាប់ការ ឬ លិខិតចាត់តាំងជាការសំរេចផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រសួង ឬ អង្គភាពក្នុងការបង្គាប់បញ្ជាអោយមន្ត្រីរាជការមួយនាក់ ឬ ច្រើននាក់ ដើម្បីបំពេញការងារក្នុងនាមក្រសួង ឬ អង្គភាព ។

លិខិតបង្គាប់ការគេប្រើសំរាប់ចាត់តាំងដូចតទៅ :

-ចាត់តាំង ឬ បង្គាប់ការអោយចូលបំរើក្នុងផ្នែកណាមួយ

-ចាត់តាំង ឬ បង្គាប់ការអោយទៅធ្វើហត្ថកម្ម ឬ ប្រចាំការ

-ចាត់តាំង ឬ បង្គាប់ការអោយចូលរួមក្នុងពិធីផ្សេងៗ ។

-ចាត់តាំង ជំនួសមន្ត្រីផ្លាស់ចេញដោយបណ្តោះអាសន្ន ។ល។

ច.២- គំរូលិខិតបង្គាប់ការ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

៚៚៚✣៚៚៚

សាលាក្រុងភ្នំពេញ

លេខ.................. ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ១៩៩..

លិខិតបង្គាប់ការ

-បានឃើញសេចក្ដីសំរេចលេខ ....ចុះថ្ងៃ..............ស្ដីពី..................................

-បានឃើញការចាំបាច់របស់សាលាក្រុងភ្នំពេញ

សំរេច

១- លោក................................មានុះបច្ចុប្បន្នជា.............................ត្រូវតែងតាំងជា................

ជំនួសលោក........................ ដែលត្រូវផ្លាស់ចេញទៅ .... បន្ថែមលើមុខងារបច្ចុប្បន្ន ។

២- លោក...

....

៣- លោកស្រី...

....

លិខិតបង្គាប់ការនេះ នឹងចូលជាធរមានចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ចំលងជូន **អភិបាលក្រុង**

-ក្រសួងមហាផ្ទៃ

"ដើម្បីជ្រាបជាពត៌មាន" ហត្ថលេខាត្រា និង ឈ្មោះ

-សាម៉ីជន

"ដើម្បីអនុវត្ត"

-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

កំណត់សំគាល់៖

លិខិតបង្គាប់ការ ឬលិខិតចាត់តាំងនេះគេប្រើសំរាប់ចាត់ចែងមន្ត្រីណាម្នាក់ ឬ ច្រើននាក់ក្នុងមុខដំណែងណាមួយជាបណ្ដោះអាសន្ន ។

៤.៣.លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ................

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ បានសំរេចចាត់តាំងមន្ត្រីរាជការដែលមានរាយនាមដូចខាងក្រោមចុះបំពេញបេសកកម្មទៅ :...ដើម្បី ....
....

១- លោក..............................ឋានៈ..............................

២- លោក..............................ឋានៈ..............................

....

កាលបរិច្ឆេទចេញដំណើរ :...

កាលបរិច្ឆេទត្រឡប់មកវិញ :...

មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ :...

សម្ភារៈភ្ជាប់ជាមួយ :...

សូមក្រសួងមានសមត្ថកិច្ច និង អាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ មេត្តាជួយសម្រួលបេសកកម្មនេះដោយអនុគ្រោះ ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី......ខែ.......ឆ្នាំ១៩៩...

ជ.រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

រដ្ឋលេខាធិការ

ហត្ថលេខា ត្រា និង ឈ្មោះ

កំណត់សំគាល់:

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្មជាលិខិតបង្គាប់ការពិសេសសម្រាប់ចាត់តាំងមន្ត្រីរាជការមួយនាក់ ឬច្រើននាក់ ដើម្បីចុះទៅបំពេញបេសកកម្ម ។ កាលណាខ្លួនទៅដល់គោលដៅហើយ មុននឹងចាប់ផ្តើមធ្វើការងារត្រូវយកលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ទៅបង្ហាញ អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចនៅកន្លែងនោះ ដើម្បីអនុញ្ញាត ។

តែបើត្រូវទៅតាមឯកសកម្មភាពអាជ្ញាធរនៅកន្លែងនោះផ្ទាល់គេមិនត្រូវបង្ហាញ ឬ ប្រគល់លិខិតនេះទេ ។

ច.៤-លិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

៚

ក្រសួង......................

លេខ......................

លិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង......សូមចេញលិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរជូន

លោក..ឋានៈ..

អង្គភាព...

ទៅបំពេញបេសកកម្មនៅ :..

យោងតាមលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម : លេខ....................ចុះថ្ងៃទី..........ខែ............ឆ្នាំ១៩៩...

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី......ខែ......ឆ្នាំ១៩៩..

<u>ចំនួនប្រាក់បើកមុន</u> : **រដ្ឋមន្ត្រី**

-ប្រាក់បៀវត្ស................រៀល ហត្ថលេខា ត្រា និង ឈ្មោះ

-ប្រាក់បេសកកម្ម..............រៀល

កន្លែងចេញដំណើរ និងមកដល់	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ	ចំងាយ	ចំនួនថ្ងៃស្នាក់នៅ	សេចក្ដីបញ្ជាក់របស់អង្គភាព ហត្ថលេខា ត្រានិងឈ្មោះ
ចេញដំណើរពី....................					
កន្លែងមកដល់..................					
ចេញដំណើរពី....................					
កន្លែងមកដល់..................					
ចេញដំណើរពី....................					
កន្លែងមកដល់..................					

ស្នើទូទាត់ ភាគរបស់គណនេយ្យពិនិត្យទូទាត់

១- ថ្លៃសំបុត្រយានជំនិះ : .... រៀល : ....

សំបុត្រអ្នកដំណើរ : .... រៀល : ....

សំបុត្រថ្លៃដឹកឥវ៉ាន់ : .... រៀល : ....

២- ឧបត្ថម្ភធ្វើដំណើរ : .... រៀល : ....

សរុបចំនួនគីឡូម៉ែត្របានធ្វើដំណើរ :

មធ្យោបាយធ្វើដំណើរដោយ : .... រៀល : ....

មធ្យោបាយធ្វើដំណើរដោយ : .... រៀល : ....

មធ្យោបាយធ្វើដំណើរដោយ : .... រៀល : ....

៣- ឧបត្ថម្ភស្នាក់នៅ

ចំនួនថ្ងៃស្នាក់នៅ : .... រៀល : ....

ចំនួនថ្ងៃស្នាក់នៅ: .... រៀល : ....

៤- ថ្លៃជួលកន្លែងស្នាក់នៅ :

បូកសរុប .... រៀល

ដកចំនួនប្រាក់បើកមុន .... រៀល

ទឹកប្រាក់នៅសល់ត្រូវបើកអោយ........................ រៀល

ថ្ងៃទី ....ខែ.......ឆ្នាំ១៩៩...	ថ្ងៃទី ....ខែ.......ឆ្នាំ១៩៩...	ថ្ងៃទី ....ខែ.......ឆ្នាំ១៩៩...
ប្រធានហិរញ្ញវត្ថុ	**គណនេយ្យករ**	**អ្នកពាក់ព័ន្ធ**
បានពិនិត្យ និង សំរេច	ហត្ថលេខា	ហត្ថលេខា
ហត្ថលេខា		

កំណត់ចំណាំ

លិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ គេប្រើសម្រាប់ទូទាត់ប្រាក់ចំណាយផ្សេងៗក្នុងការបំពេញបេសកកម្មរបស់មន្ត្រីរាជការ ដើម្បីទូទាត់ថវិកាចំណាយជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ។ មន្ត្រីរាជការដែលបានចុះបេសកកម្ម កាលណាខ្លួនទៅដល់គោលដៅហើយមុននឹងចាប់ផ្តើមធ្វើការ ត្រូវបង្ហាញលិខិតបេសកកម្ម រួចហើយខ្លួនសុំប្រធានកន្លែងនោះចុះហត្ថលេខា បោះត្រា និង ថ្ងៃខែឆ្នាំដែលបានទៅដល់ និង ពេលត្រឡប់មកវិញក៏ត្រូវសុំប្រធាននៅកន្លែងនោះចុះហត្ថលេខា បោះត្រា និង ថ្ងៃខែឆ្នាំចេញដែរ ។

ច.៥.លិខិតឧទ្ទេសនាម

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាខេត្តពោធិសាត់

លេខ: ....

លិខិតឧទ្ទេសនាម

សូមឧទ្ទេសនាម : .... ឋានៈ: ....

អង្គភាព ....

មានភារកិច្ច ....

....

....

....

មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ ....

លិខិតឧទ្ទេសនាមនេះ ផុតកំណត់នៅថ្ងៃទី .... ខែ......... ឆ្នាំ ១៩៩....

សូមរាល់អង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចទទួលស្គាល់ និង ជួយឧបត្ថម្ភដល់សាមីជនអោយបំពេញភារកិច្ចបានល្អប្រសើរ ។

ពោធិសាត់, ថ្ងៃទី .... ខែ........ ឆ្នាំ ១៩៩...

អភិបាលខេត្ត

ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

<u>កំណត់ចំណាំ:</u>

លិខិតឧទ្ទេសនាម គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមានកំរិតទាបជាង លិខិតបង្គាប់ការ និងលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ត្រង់ថា លិខិតឧទ្ទេសនាមចេញអោយមន្ត្រីរាជការណាមួយ ទៅបំពេញការងារនៅកន្លែងណាមួយ ដោយអោយកន្លែងទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់លើកិច្ចការនេះ ។

ឆ- លិខិតអញ្ជើញ

ឆ.១.គំរូលិខិតអញ្ជើញ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាខេត្ត.........
លេខ...................

លិខិតអញ្ជើញ

យើងជាអភិបាល........................ មានកិត្តិយសសូមអញ្ជើញលោក លោកស្រី .... បាន៖ជា ....នៅ ....។

ចូលរួមប្រជុំពិភាក្សាលើ...នៅ....................................... នាថ្ងៃទី.............ខែ.............ឆ្នាំ១៩៩... វេលាម៉ោង....................... ។

យោងតាម.. ដើម្បី...។

.... ថ្ងៃទី ....ខែ......ឆ្នាំ១៩៩...

អភិបាល

ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

ឆ.២.គំរូលិខិតអញ្ជើញ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាខេត្ត..................
លេខ: ....

លិខិតអញ្ជើញ

អភិបាលខេត្ត .... មានកិត្តិយសសូមអញ្ជើញលោក-លោកស្រី ចូលរួមប្រជុំដែលនឹងប្រព្រឹត្តិទៅនៅថ្ងៃទី .... ខែ....... ឆ្នាំ១៩៩... វេលាម៉ោង......... នៅ......................... ....។

__របៀបវារៈ__

១- ....
២- ....
៣- ....

.... ថ្ងៃទី .... ខែ........ ឆ្នាំ ១៩៩...

អភិបាល

ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

៤.៣.លិខិតអញ្ជើញ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាខេត្ត..........

លេខ...................

លិខិតអញ្ជើញ

យើងជាអភិបាល...................................មានកិត្តិយសសូមអញ្ជើញលោក................................ ឋានៈជា ....ចូលរួមប្រជុំពិភាក្សាការងារ :

-របៀបវារៈ

១- ....

២- ....

....

-កាលបរិច្ឆេទ : នៅថ្ងៃទី ....ខែ.......ឆ្នាំ១៩៩... វេលាម៉ោង ....

-ទីកន្លែង : នៅ .... (បញ្ជាក់អាស័យដ្ឋាន).....................................

សូមលោក ឬ លោកស្រីមេត្តាអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំដោយមេត្រីភាព ។

............ថ្ងៃទី........ខែ.........ឆ្នាំ១៩៩....

អភិបាល

ហត្ថលេខា ត្រានិងឈ្មោះ

កំណត់ចំណាំ:

គ្រប់លិខិតអញ្ជើញ គេមិនត្រូវធ្វើជាទម្រង់តែមួយបែបនោះទេ គេច្រើនធ្វើទៅតាមទម្លាប់របស់អង្គភាពផ្ទាល់ ជួនកាលលិខិតអញ្ជើញខ្លះគេមិនដាក់ប្រភព ឬ ចុះហត្ថលេខាទៀតផង ។ លិខិតអញ្ជើញ គេត្រូវដាក់របៀបវារៈ ទីកន្លែង និង ពេលវេលាអោយបានច្បាស់លាស់ងាយស្រួលភ្ញៀវអញ្ជើញចូលរួម និង ត្រៀមលក្ខណៈនិយាយផង ។

អ្នកចុះហត្ថលេខាគួរតែមានឋានៈខ្ពស់ជាង ឬស្មើនិងអ្នកអញ្ជើញចូលរួម ។

ជ-គំរូលិខិតបណ្តឹងផ្លូវការ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង...............
លេខ: ....

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ....

ជំរាបជូន

លោកប្រធានតុលាការ..............................
ឬលោកព្រះរាជអាជ្ញាអមតុលាការ...............

<u>*សូមជ្រាប*</u> ។

កម្មវត្ថុ : ....

យោង : .... (បើមាន)

លិខិតភ្ជាប់ : .... (បើមាន)

ឈ្មោះ .... ទីលំនៅ ....

....

(សារវតាជាតិ) បានប្រព្រឹត្តិបទល្មើស ពីបទ..

ដោយអាងហេតុថា: ....

....

....

.... ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោកប្រធានតុលាការ មេត្តាសំរេច ....

.... ។

សូមលោកទទួលនូវការគោរពរាប់អានដ៏ស្មោះស្ម័គ្រអំពីខ្ញុំ ។

ភ្នំពេញ,ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ១៩៩..
ហត្ថលេខា ត្រា និង ឈ្មោះ

ចម្លងជូន
-...........................
-...........................
-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិន៍

៤៥-វិញ្ញាបនប័ត្ររដ្ឋបាល

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

៙៚❖៛៙

សាលាក្រុងភ្នំពេញ

លេខ..................

វិញ្ញាបនប័ត្ររដ្ឋបាល

យើងជាប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុករាជធានីភ្នំពេញ

បានបញ្ជាក់ថា : លោក.....................ភេទ.........អាយុ..........មានទីលំនៅ............................ .... ពិតជាមន្ត្រីរាជការ បំរើការនៅ.......................................

មានឋានៈ: ....

មានកាំប្រាក់ថ្នាក់លេខ ....ចំនួន ....រៀល ។

វិញ្ញាបនប័ត្ររដ្ឋបាលនេះ ចេញអោយសាមីជន សម្រាប់យកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងករណីដែលអាចប្រើបាន ។

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី.......ខែ......ឆ្នាំ១៩៩....

អភិបាល

ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

<u>កំណត់សំគាល់ :</u>

វិញ្ញាបនប័ត្ររដ្ឋបាលនេះ គេប្រើសម្រាប់បញ្ជាក់ពីអង្គភាពក្នុងកន្លែងធ្វើការ គឺគេសម្រាប់អោយមន្ត្រីរាជការ ឬ និយោជិកនៅក្រោមឱវាទកាន់ជាគ្រឿងសំគាល់ ឬ ប្រើការក្នុងការបំពេញសំណុំបែបបទផ្សេងៗ ។

វិញ្ញាបនប័ត្ររដ្ឋបាលចេញអោយប្រើដោយប្រធានកន្លែងការងារនោះផ្ទាល់ ។

ញ-របាយការណ៍

ក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរបស់ក្រសួង, ស្ថាប័ន, អង្គភាពត្រូវទាមទារអោយមានការធ្វើរបាយការណ៍ជាប្រចាំ ។ ថ្នាក់ដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងក្រសួង, ស្ថាប័ន, អង្គភាព ត្រូវពឹងផ្អែកលើរបាយការណ៍ថ្នាក់ក្រោម ។ ពឹងផ្អែកលើពត៌មានដែលក្តាប់បាន ដើម្បីធ្វើការណែនាំ និង លើកទិសដៅអោយថ្នាក់ក្រោមប្រតិបត្តិតាម ។

របាយការណ៍គេធ្វើឡើងដោយមានកំណត់រយៈពេលវេលាច្បាស់លាស់សំខាន់ គឺ អធិប្បាយការងារប្រតិបត្តិកន្លងមក ។ តាមអង្គភាពនិមួយៗ ដែលបានទទួលការរៀបចំ និង ចាត់តាំងពីថ្នាក់លើរួចហើយ ឯអ្នកទទួលនេះ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍អោយបានទៀងទាត់ពីសកម្មភាពរបស់ខ្លួន ដើម្បីអោយថ្នាក់លើដឹងពីការងារអនុវត្តតាមរយៈ ជាសប្តាហ៍, ជាខែ និងជាឆ្នាំ... ។ គេត្រូវធ្វើជូនទៅថ្នាក់លើនៅថ្ងៃទី២៥ ក្នុងខែនោះ មិនមែនធ្វើទៅក្រសួងខាងលើ នៅថ្ងៃ៣០ទេ ព្រោះគេទុកពេលវេលាអោយខាងលើសរុបរបាយការណ៍នេះទាន់ពេលវេលាដើម្បីកំណត់ផ្សព្វផ្សាយតាម វិទ្យុ-ទូរទស្សន៍ និង កាសែត ។

ចំពោះយោបល់ចុងក្រោយរបស់របាយការណ៍ ត្រូវបញ្ជាក់អោយបានច្បាស់លាស់ នូវសកម្មភាពតាមផ្នែកនិមួយៗ និង សកម្មភាពការងារ ដែលត្រូវបន្តអនុវត្តទៅមុខទៀត ទោះក្នុងរយៈពេលខ្លីក៏ដោយ ។

ទម្រង់របាយការណ៍ ដែលគេតែងតែប្រើតាមក្រសួង ឬ អង្គភាពមានប្រាំប្រភេទ :

១. របាយការណ៍ជំនាញ (ឬតាមរបបកំណត់)

២. របាយការណ៍អង្គប្រជុំ

៣. របាយការណ៍បេសកកម្ម (ឬ ទស្សនៈកិច្ច)

៤. របាយការណ៍កម្មវិធី

៥. របាយការណ៍ផ្ទាល់ខ្លួន

ដូច្នេះរបាយការណ៍ ត្រូវបានឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីព្រឹត្តិការណ៍, សភាពការណ៍ ហេតុការណ៍ និងលទ្ធផលពិតៗរបស់ប្រតិបត្តិការការងារកន្លងមក ដែលក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពបានបំពេញ ។ ក្នុងរបាយការណ៍ ត្រូវសរសេរអោយមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ និង ត្រឹមត្រូវជាក់ស្តែង ដើម្បីអោយថ្នាក់លើងាយស្រួលអាន និងវាយតម្លៃលើការងារ និង ស្នាដៃកន្លងមក ។

៣.១.គំរូរបាយការណ៍តាមជំនាញ ឬ តាមរយៈកំណត់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាក្រុងភ្នំពេញ
ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
លេខ..................

របាយការណ៍ប្រចាំខែ..................
ប្រធានការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
សូមគោរពជូន
ឯកឧត្តមប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុករាជធានីភ្នំពេញ

កម្មវត្ថុ : អំពីលទ្ធផល និង សកម្មភាពពតិមាន

សេចក្តីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំបាទមានកិត្តិយសសូមជំរាប ឯកឧត្តម មេត្តាជ្រាបថា ចាប់តាំងពីថ្ងៃទី ...... ខែ....... ឆ្នាំ១៩៩... រហូតដល់ថ្ងៃទី....... ខែ....... ឆ្នាំ១៩៩... មន្ត្រីរាជការនៅការិយាល័យទំនាក់ទំនង សាធារណៈ បានធ្វើកិច្ចការទទួលលទ្ធផលដូចតទៅ :

ក/ ផ្នែកបុគ្គលិក

មានបុគ្គលិកចំនួន ......នាក់ ប្រុស.....នាក់ ស្រី.....នាក់ដោយរៀបចំកិច្ចការអនុវត្តន៍ជាក្រុមគឺ:

១. ផ្នែក................................ចំនួន..........នាក់
២. ផ្នែក................................ចំនួន..........នាក់
៣. ផ្នែក................................ចំនួន..........នាក់

ខ/ ផ្នែកលទ្ធផល :

១. បានបោះពុម្ពព្រឹត្តិបត្តិបានចំនួន..........ក្បាល
២. បានជូនភ្ញៀវបរទេសចំនួន........នាក់ ទស្សនៈកិច្ចជុំវិញក្រុង ។
៣. បានផ្សព្វផ្សាយការងារជម្ងឺអេដស៍ ដល់ ប្រជាពលរដ្ឋចំនួន.......ខ័ណ្ឌ ។

....

គ/ សំណូមពរ

....

សេចក្តីដូចបានចែកក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ សូមឯកឧត្តមមេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍ ។
សូម ឯកឧត្តម មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ....ខែ.......ឆ្នាំ១៩៩...

ប្រធានការិយាល័យ
ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះ

<u>ចម្លងជូន</u> :
-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិន៍

៧.២. គំរូរបាយការណ៍ប្រជុំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាក្រុងភ្នំពេញ
ការិយាល័យសារពត៌មាន
លេខ........................

របាយការណ៍

ស្តីពី...

យោងតាមលិខិតបង្គាប់ការលេខ ....

កាលពីថ្ងៃទី.....ខែ.......ឆ្នាំ១៩៩...នៅ ....

មានបើកកិច្ចប្រជុំមួយ ក្រោមអធិបតីភាព...។

-ពិភាក្សាលើរបៀបវារៈ

១- ....

២- ....

៣- ....

-សមាសភាពដែលចូលរួម

១. ....

២. ....

....

-អវត្តមាន :

១. ....

២. ....

ជាកិច្ចចាប់ផ្តើមប្រធានអង្គប្រជុំបានលើកឡើងនូវ ....

....

....

អង្គប្រជុំសម្រេចបាន ....

....

អង្គប្រជុំបានបញ្ចប់នៅវេលាម៉ោង ....ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំដដែល ។

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី.....ខែ......ឆ្នាំ១៩៩...

បានឃើញ និង ឯកភាព
ប្រធានការិយាល័យ
ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះ

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍
ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះ

៧.៣. *គំរូរបាយការណ៍បេសកកម្ម (ឬ ទស្សនៈកិច្ច)*

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
..........៚៙៛..........

សាលាក្រុងភ្នំពេញ

ការិយាល័យរដ្ឋបាល

លេខ..................

របាយការណ៍

ស្តីពី..

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តម ....

ខ្ញុំបាទឈ្មោះ...មុខងារ...

ជាប្រធានប្រតិភូ រួមដំណើរជាមួយ...

....

បានបំពេញទស្សនៈកិច្ចនៅ..

អស់រយៈ .... ចាប់ពីថ្ងៃទី...........ខែ......... ឆ្នាំ១៩៩.. ដល់ថ្ងៃទី..........ខែ.........ឆ្នាំ១៩៩...

សម្រេចលទ្ធផលជាផ្លែផ្កាដូចតទៅ :

....

....

....

....

....

អាស្រ័យហេតុនេះសូម ឯកឧត្តម មេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍ដោយអនុគ្រោះ ។

សូម ឯកឧត្តម មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ ។

ថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ១៩៩...

ប្រធានប្រតិភូ

ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះ

៧.៤.គំរូរបាយការណ៍កម្មវិធី

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

---៚៙៚---

សាលាក្រុងភ្នំពេញ

លេខ..................

របាយការណ៍

១.សេចក្តីពត៌មាន

-ចំណងជើងគម្រោងការ : ....

-ឈ្មោះភ្នាក់ងារផ្តល់មូលនិធិ :..លេខកូដ ....

-ចំនួនថវិកា ....សម្រាប់រយៈពេល ....

២.សកម្មភាព

ក- កម្មវិធី :...

- គោលបំណង និង ទិសដៅ :..
- សកម្មភាព :..
- លទ្ធផល :...
- បញ្ហា និង ដំណោះស្រាយ :..

ខ- កម្មវិធី :...

- គោលបំណង និង ទិសដៅ :..

....

៣.ផែនការបន្ត

- ទិសដៅ :...
- នរណាចូលរួមខ្លះ ? ....

៤.របាយការណ៍ថវិកា

- ថវិកាចំណូល :...
- ថវិកាចំណាយ :..
- សមតុល្យ :...

(ដោយលំអិតតារាងបញ្ជីចំណាយភ្ជាប់ជាមួយផង បើម្ចាស់មូលនិធិត្រូវការ)

៥.សំណូមពរ

....

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី.....ខែ......ឆ្នាំ១៩៩..

អភិបាលក្រុង

ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

ឋ-លិខិតអនុញ្ញាត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាក្រុងភ្នំពេញ

លេខ..................

លិខិតអនុញ្ញាត

យើងជា ....

បានអនុញ្ញាតអោយឈ្មោះ ....អាយុ ....ភេទ..............សញ្ជាតិ.................. ជា......................................ទៅកាន់.......................................ដើម្បី...

សូមអាជ្ញាធរគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ ដែលមានសមត្ថកិច្ច ភារកិច្ច ឆែកឆេរ និង ត្រួតពិនិត្យតាមផ្លូវមេត្តាអនុញ្ញាត និង សម្រួលតាមការគួរ ។

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី...........ខែ..........ឆ្នាំ១៩៩..

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល

ហត្ថលេខា ត្រា និង ឈ្មោះ

<u>**កំណត់សំគាល់**</u>

លិខិតអនុញ្ញាតចេញអោយមន្ត្រីរាជការ ឬ និយោជិកធ្វើដំណើរទៅកាន់កន្លែងណាមួយក្រៅការចាត់តាំងរបស់ក្រសួង ឬ អង្គភាព ដើម្បីសំគាល់ថា សាម៉ីជននេះបានទទួលការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវពីអង្គភាពរបស់ខ្លួនពិតប្រាកដមែន ។ លិខិតអនុញ្ញាតចេញអោយសម្រាប់ : សុំច្បាប់ទៅព្យាបាលជម្ងឺ, ទៅលេងស្រុកកំណើត . . . ។

៩-ទម្រង់សារលិខិត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

៳៳៳ ❖ ៚៚៚

ឃោចភូមិភាគពិសេស

លេខ......................

សារលិខិត

បេសកៈ : មេបញ្ជាការឃោចភូមិភាគពិសេស

គម្យជនៈ : គ្រប់កងឯកភាពក្បាសន្តិសុខជុំវិញក្រុងភ្នំពេញ

ផ្សាយដល់ : ឯកឧត្តមអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ

<u>អត្ថបទ</u>

លេខ ....យ.ធ កម្មវត្ថុៈ ការចាប់ខ្លួនឈ្មោះ..................... ដែលប្រព្រឹត្តិបទល្មើសអាជ្ញាឃាដកម្ម ៘ បើចាប់ឈ្មោះ .... នេះបានត្រូវបញ្ជូនមកឃោចភូមិភាគពិសេសជាបន្ទាន់ ៘ ជនរូបនេះមានអាវុធ AK59 មួយដើម និង គ្រាប់ ។

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី.......ខែ.......ឆ្នាំ១៩៩...

មេបញ្ជាការ

ហត្ថលេខា ត្រា និង ឈ្មោះ

<u>កំណត់សំគាល់</u>

ចំពោះសារលិខិត ភាគច្រើនខាងកងទ័ពគេប្រើ ឯសមត្ថកិច្ចស៊ីវិលគេមិនចូលចិត្តប្រើទេ តែបើមានប្រើវិញនោះ លុះត្រាតែកិច្ចការនោះវាពិសេស រួចសម្ងាត់ជាទីបំផុត និង បន្ទាន់បំផុតក្នុងការចាត់ការ ។ ម្យ៉ាងទៀតគេសរសេរជាលេខក៏បាន ដល់កន្លែងទទួលលិខិតនេះក៏មានលេខប្រើដែរ លិខិតបែបនេះហាមមើលទូទៅ ។

ឌ- ប្រវត្តិរូបសង្ខេប

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

៙៙៙

<u>ប្រវត្តិរូបសង្ខេប</u>

១. នាម និង គោត្តនាម : ....ភេទ : ....សញ្ជាតិ....................

២. ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត :..

៣. ទីកន្លែងកំណើត :...

៤. អាស័យដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន :..

៥. កំរិតចំណេះវិជ្ជាទូទៅ :

ក- កំរិតវប្បធម៌ :...

ខ- កំរិតបណ្តុះបណ្តាល :...

គ- ចំណេះដឹងភាសា :..

៦. មុខងារបច្ចុប្បន្ន :...

៧. បទពិសោធន៍ការងារ :..

....

៨. ស្ថានភាពគ្រួសារ : មានប្រពន្ធ ប្តី ឬ នៅលីវ :..

ក- ប្រពន្ធ ឬ ប្តី (ឈ្មោះ អាយុ ស្រុកកំណើត មុខងារ) :......................................

....

ខ- កូន (ឈ្មោះ ភេទ អាយុ មុខងារ) :...

....

គ- ឪពុក (ឈ្មោះ អាយុ ស្រុកកំណើត មុខងារ) :..

....

ឃ- ម្តាយ (ឈ្មោះ អាយុ ស្រុកកំណើត មុខងារ) :..

....

៩. យោង (ស្នាដៃសម្រេចបានជារង្វាន់):...

១០. ប្រវត្តិរូបសង្ខេបនេះ ពិតជាត្រឹមត្រូវ បើប្រាសចាកការពិត ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ សូមទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ជាធរមាន ។

ថ្ងៃទី.........ខែ..........ឆ្នាំ១៩៩...

ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះ

ល-សេចក្តីជូនដំណឹង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
លេខ: .... ព.ណ

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី...... ខែ......... ឆ្នាំ ១៩៩..

សេចក្តីជូនដំណឹង

ស្តីពីការដាក់ពាក្យសុំលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្មសំរាប់ឆ្នាំ១៩៩....

យោង: -ប្រកាសលេខ .... ចុះថ្ងៃទី...... ខែ...... ឆ្នាំ ១៩៩... ស្តីពីនីតិវិធីគ្រប់គ្រងសកម្មភាពអាជីវកម្មរបស់នាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស ។

-សេចក្តីណែនាំលេខ ...... ចុះថ្ងៃទី.... ខែ... ឆ្នាំ១៩៩.. ស្តីពីនីតិវិធីគ្រប់គ្រងសកម្មភាពអាជីវកម្មសេវាកម្ម ដែលមានលក្ខណៈជាពាណិជ្ជកម្មក្នុងប្រទេស ។

សេចក្តីដូចយោងខាងលើ ក្រសួងសូមធ្វើការអំពាវនាវ ចំពោះគ្រប់អាជីវករ សេវាករ ក្រុមហ៊ុន ដែលមិនជាប់ពន្ធលើប្រាក់ចំណេញ ឬមិនមានកាតព្វកិច្ចចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្មនៅក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ត្រូវមកសុំលិខិតអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម សំរាប់ឆ្នាំ ២០០០ នៅតាមមន្ទីរពាណិជ្ជកម្មខេត្ត-ក្រុង អោយបានរួសរាន់ ។

ក្នុងករណី អាជីវករ សេវាករ ក្រុមហ៊ុន មិនអនុវត្តទៅតាមសេចក្តីជូនដំណឹងនេះទេ មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មខេត្ត-ក្រុង ត្រូវសហការជាមួយស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និង អាជ្ញាធរដែនដី ដើម្បីធ្វើការផ្អាកសកម្មភាព រហូតដល់ពេលដែលបានបំពេញសំណុំបែបបទជាចុងក្រោយ ទើបអនុញ្ញាតអោយបន្តសកម្មភាពរបស់ខ្លួនឡើងវិញ ។

មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មខេត្ត-ក្រុង ត្រូវជំរុញផ្សព្វផ្សាយបន្ថែម ដើម្បីអោយការអនុវត្តន៍មានប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់ ។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
ហត្ថលេខា ត្រា និង ឈ្មោះ

ផ្ញើជូន:
-គ្រប់អភិបាលខេត្តក្រុង
"ដើម្បីសហការអនុវត្ត"
-ខុទ្ទកាល័យក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
-អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល-ហិរញ្ញវត្ថុ
-គ្រប់មន្ទីរពាណិជ្ជកម្មខេត្ត-ក្រុង
-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិន៍

ឈ-កិច្ចសន្យាការងារ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

វិទ្យាស្ថានកម្ពុជា
សម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍និងសិទ្ធិមនុស្ស

កិច្ចសន្យាបំរើការងារ

កិច្ចសន្យានេះត្រូវបានរៀបចំឡើងរវាង វិទ្យាស្ថានកម្ពុជាសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍និងសិទ្ធិមនុស្ស ដែលត្រូវកំណត់ជាភាគី "ក" និង លោក លោកស្រី នាងកញ្ញា .... ដែលជាអ្នកសុំចូលបំរើការងារ ត្រូវកំណត់ជាភាគី "ខ" ។ ភាគីទាំងពីរបានព្រមព្រៀង និង ឯកភាពគ្នាតាមប្រការ និង លក្ខខណ្ឌដូចមានចែងខាងក្រោមៈ

ប្រការ ១ : *ស្ថានភាពរបស់អ្នកសុំចូលបំរើការងារ*

ភាគី "ខ" នឹងត្រូវចាត់ទុកថា បានទទួលអោយចូលបំរើការងារ ប៉ុន្តែមិនត្រូវបានចាត់ទុកថាជាបុគ្គលិកក្របខ័ណ្ឌអចិន្ត្រៃយ៍របស់វិទ្យាស្ថានកម្ពុជាសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍និងសិទ្ធិមនុស្សឡើយ ។

ប្រការ ២ : *ប្រភេទនៃការងារ*

ភាគី "ខ" ត្រូវអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនក្នុងតួនាទីជា .... នៅ...បំរើអោយ វិទ្យាស្ថានកម្ពុជាសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍និងសិទ្ធិមនុស្ស ។

ប្រការ ៣ : *រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យាចូលបំរើការងារ*

កិច្ចសន្យានេះ នឹងត្រូវចាប់អនុវត្តពីថ្ងៃទី............ ខែ................. ឆ្នាំ ១៩៩....... រហូតដល់ថ្ងៃទី........ ខែ...... ឆ្នាំ១៩៩.... តាមតម្រូវការរបស់វិទ្យាស្ថានកម្ពុជាសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍និងសិទ្ធិមនុស្ស។

ប្រការ ៤ : *សំពីធ្លាក់បំណាច់*

ភាគី "ក" នឹងផ្តល់ប្រាក់បំណាច់ប្រចាំខែដល់ភាគី "ខ" ក្នុងមួយខែ សំរាប់មុខងារដូចមានចែងក្នុងប្រការ២ ចំនួនទឹកប្រាក់ .... ដុល្លារ (សរសេរជាអក្សរ) .... ។

ប្រការ ៥ : *សិទ្ធិ និង ភាតព្វកិច្ចទាំងឡាយរបស់អ្នកសុំចូលបំរើការងារ*

ក- សិទ្ធិ និង ភាតព្វកិច្ចទាំងឡាយរបស់ភាគី "ខ" ត្រូវបានកំណត់ដោយយោងទៅតាមប្រការ ១,២,៣ និង ៤ ។ ដូច្នេះភាគី "ខ" មិនត្រូវបានទទួលប្រាក់សំណងដទៃទៀតឡើយ លើកលែងតែមានការបញ្ជាក់ណាមួយផ្សេងទៀតដែលមានចែងដោយឡែក ។

ខ- ភាគី "ខ" ត្រូវគោរពជាដាច់ខាតនូវគោលការណ៍ផ្ទៃក្នុងរបស់ វិទ្យាស្ថានកម្ពុជាសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍និងសិទ្ធិមនុស្ស ។ ភាគី "ខ" អវត្តមាន ៣ ដងដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត នឹងត្រូវបានទទួល

ពិន័យតាមឋានានុក្រម ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និង នីតិវិធីនៃ វិទ្យាស្ថានកម្ពុជាសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍និងសិទ្ធិមនុស្ស ។

គ- ភាគី "ខ" ត្រូវទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ខ្លួន ចំពោះការពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយណា ដែលខ្លួនបានបង្កើតឡើងនៅពេលចូលបំរើការងារ ។ ភាគី "ក" មិនទទួលខុសត្រូវ ចំពោះការទាមទារពីភាគីទីបីដែលខ្លួនពាក់ព័ន្ធជាមួយភាគី "ខ" ឡើយ ។

<u>ប្រការ</u> ៦: *ការហាមប្រាមប្រកាសផ្សាយ ឬបោះពុម្ពផ្សាយពត៌មានទិន្នន័យឯកសារផ្សេងៗរបស់វិទ្យាស្ថាន*

ភាគី "ខ" មិនត្រូវអនុញ្ញាតអោយផ្សព្វផ្សាយ ឬបោះពុម្ពពតិមានទាំងឡាយរបស់ វិទ្យាស្ថានកម្ពុជាសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍និងសិទ្ធិមនុស្ស ទៅដល់បុគ្គលណាមួយ ឬអង្គការផ្សេងៗ លើកលែងតែមានការអនុញ្ញាតពីវិទ្យាស្ថានកម្ពុជាសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍និងសិទ្ធិមនុស្ស ។ ភាគី "ខ" ដែលចង់ឈប់បំរើការងារ ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយល័ក្ខអក្សរដល់ភាគី "ក" មួយខែមុនថ្ងៃឈប់ ។

<u>ប្រការ</u> ៧ : *ការបញ្ចប់ ឬការពន្យារពេលបំរើការងារ*

ភាគី "ខ" ត្រូវបានបញ្ឈប់មុនកាលកំណត់ ឬពន្យាពេលបំរើការងារ អាស្រ័យដោយមានការសំរេចរបស់ វិទ្យាស្ថានកម្ពុជាសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍និងសិទ្ធិមនុស្ស ។

ប្រការ ៨ : ភាគីទាំងពីរ ត្រូវអនុវត្តអោយបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ការងារ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។ ក្នុងករណីរំលោភកិច្ចសន្យារបស់ភាគីណាមួយ ភាគីនោះនឹងទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ជាធរមាន ។

ប្រការ ៩ : កិច្ចសន្យានេះត្រូវបានធ្វើឡើងជាបី (០៣) ច្បាប់ ជាភាសាខ្មែរ ដែលមានតម្លៃដូចគ្នា ។ ភាគី "ក" រក្សាទុក (០២ច្បាប់) ភាគី "ខ" រក្សាទុក (០១ច្បាប់) ។ ចាប់ពីថ្ងៃ ចុះហត្ថលេខាតទៅកិច្ចសន្យានេះមានតម្លៃតាមច្បាប់ ។

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ១៩៩...

ប្រធានវិទ្យាស្ថាន

ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះសាមីខ្លួន | ហត្ថលេខា ត្រា និង ឈ្មោះ

....

ឆ-ទម្រង់លិខិតចំរុះ (លិខិតចេញដោយអាជ្ញាធរដែនដី)

ក.១.លិខិតបញ្ជាក់ទីលំនៅ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

៚✣៛

ខណ្ឌចំការមន

សង្កាត់បឹងកេងកង ៣

លេខ..................

លិខិតបញ្ជាក់ទីលំនៅ

យើងចៅសង្កាត់/ឃុំ ....

បានបញ្ជាក់ថា : ឈ្មោះ ....សញ្ជាតិ ....អាយុ................ភេទ..........

របររកស៊ី...សព្វថ្ងៃរស់នៅក្នុងភូមិ .... សង្កាត់/ឃុំ.....................

ស្រុក/ខណ្ឌ...ខេត្ត/ក្រុង... ពិតប្រាកដមែន ។

យើងចេញលិខិតបញ្ជាក់នេះ អោយសាម៉ីជនសម្រាប់យកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងករណីដែលច្បាប់អនុញ្ញាត ។

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ....ខែ......ឆ្នាំ១៩៩...

ចៅសង្កាត់-មេឃុំ

ហត្ថលេខា ត្រា និង ឈ្មោះ

កំណត់សំគាល់

អ្នកចេញលិខិតនេះគឺ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានប្រចាំសង្កាត់ ឬ ឃុំ ដែលប្រជាពលរដ្ឋរស់នៅក្រោមបង្គាប់ ។

ក.២.លិខិតបញ្ជាក់ចរិយាមារយាទ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

៳៳៳❖៳៳៳

ខ័ណ្ឌចំការមន ,

សាលាសង្កាត់/ឃុំ.........

លេខ.........................

លិខិតបញ្ជាក់កិរិយាមារយាទ

យើងចៅសង្កាត់/ឃុំ...

បានបញ្ជាក់ថា : ឈ្មោះ .... អាយុ.......... ភេទ......... សញ្ជាតិ...............

សព្វថ្ងៃរស់នៅក្នុងភូមិ .... សង្កាត់/ឃុំ...

.... ខ័ណ្ឌ/ស្រុក ....ខេត្ត/ក្រុង..................................

ជាប្រជាពលរដ្ឋ មានកិរិយាមារយាទស្លូតបូត មិនដែលប្រព្រឹត្តិបទអាជ្ញាណាមួយ ដែលនាំអោយមានការចោទប្រកាន់ពីតុលាការសោះឡើយ ។

យើងចេញលិខិតបញ្ជាក់នេះ អោយសាមីជនយកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងករណីដែលច្បាប់អនុញ្ញាត ។

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី......ខែ.......ឆ្នាំ១៩៩...

ចៅសង្កាត់-មេឃុំ

ហត្ថលេខា ត្រា និង ឈ្មោះ

<u>កំណត់សំគាល់</u>

គេធ្វើលិខិតនេះឡើង ដើម្បីបញ្ជាក់កិរិយាមារយាទ នៃប្រជាពលរដ្ឋណាម្នាក់ ដែលអាចសំគាល់ថាមានកិរិយាមារយាទល្អ ត្រឹមត្រូវក្នុងសង្កាត់-ឃុំរបស់ខ្លួន។

✧ - សំនួរ : តើធ្លាប់មានជាប់ចោទពិរុទ្ធភាព ដោយសារប្រព្រឹត្តិអំពើល្មើសអាជ្ញាណាមួយឬទេ?
តើគេរស់នៅក្រោមសាលក្រមតុលាការដែរ ឬទេ ? (បើមានអាជ្ញាកំណត់លើជននោះ)
តើផុតរលត់កំណត់ទោសហើយ ឬនៅ ? ។

ក.៣. ពាក្យសុំកាន់កាប់ប្រើប្រាស់ដីធ្លី

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

******

ពាក្យស្នើសុំកាន់កាប់ប្រើប្រាស់ដីធ្លី

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ.. ភេទ.......... អាយុ............. សញ្ជាតិ...........
ប្រពន្ធ ឬ ប្ដីឈ្មោះ.................................. ទីលំនៅ នៅភូមិ..
ឃុំ.......................................ស្រុក....................................... ខេត្ត/ក្រុង .... ។

សូមគោរពជូន

លោកអភិបាលស្រុក-ខណ្ឌ..

__តាមរយ__ : -លោកមេឃុំ-ចៅសង្កាត់..
-លោកប្រធានការិយាល័យភូមិបាលស្រុក-ខណ្ឌ..

__កម្មវត្ថុ__ : សំណើសុំកាន់កាប់ដីធ្លី

ដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំបានកាន់កាប់ប្រើប្រាស់ដី...............................
នៅភូមិ... ឃុំ.............................. ស្រុក..................................
ខេត្ត.................................. ដែលមានទំហំ............................ ចាប់ពីឆ្នាំ ១៩៩....មកទល់បច្ចុប្បន្ន ។

ដីនេះមានព្រំប្រទល់ :

- ខាងជើងទល់នឹង.......................................
- ខាងត្បូងទល់នឹង......................................
- ខាងកើតទល់នឹង.....................................
- ខាងលិចទល់នឹង.......................................

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោកអភិបាលស្រុក/ខណ្ឌ.. មេត្តាពិនិត្យ និង សំរេចចេញប័ណ្ណសំគាល់សិទ្ធិកាន់កាប់ ដល់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំដោយអនុគ្រោះ ។ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសូមប្តេជ្ញាថា អនុវត្តតាមរាល់កាតព្វកិច្ច និង បទបញ្ជាផ្សេងៗដែលរដ្ឋបានកំណត់ ។

ធ្វើនៅ.......... ថ្ងៃទី....... ខែ......... ឆ្នាំ១៩៩...

លេខ: .... **ស្នាមមេដៃស្តាំ**

បានឃើញ និងបញ្ជូនមកលោក
ប្រធានការិយាល័យភូមិបាលស្រុក-ខណ្ឌ
ដើម្បីពិនិត្យ និងសំរេចតាមការគួរ
ថ្ងៃទី.........ខែ..........ឆ្នាំ១៩៩..
មេឃុំ /ចៅសង្កាត់

គ.៤.កិច្ចសន្យាលក់ផ្តាច់ដីផ្ទះ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យាលក់ផ្តាច់ ដី ផ្ទះ

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ.. ភេទ............... អាយុ.................... ឆ្នាំ
បច្ចុប្បន្នមានទីលំនៅភូមិ........................... ឃុំ........................... ស្រុក........................... ខេត្ត...........................
និងឈ្មោះ.. ភេទ............... អាយុ.................... ឆ្នាំ
ត្រូវជា.................................. មានប័ណ្ណគ្រួសារលេខ:........................... អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ:...........................
ចុះថ្ងៃទី........... ខែ................. ឆ្នាំ១៩៩...... ចេញដោយ.. ។
បានព្រមព្រៀងគ្នាលក់ដី ផ្ទះចំនួន.................. កន្លែង នៅភូមិ...................................... ឃុំ...........................
ស្រុក.................................. ខេត្ត.. ដែលមានបណ្តោយប្រវែង...........................
ទទឹងប្រវែង........................ គិតជាផ្ទៃសរុបស្មើនឹង.. មានព្រំប្រទល់ :
- ខាងជើងទល់នឹង.. ខាងត្បូងទល់នឹង..
- ខាងកើតទល់នឹង .... ខាងលិចទល់នឹង..
អោយទៅឈ្មោះ.................................... ភេទ............. អាយុ............ ឆ្នាំ មានទីលំនៅ ផ្ទះលេខ:.................
ផ្លូវលេខ:.................... ភូមិ.. ឃុំ/សង្កាត់..
ស្រុក/ខ័ណ្ឌ.............................. ខេត្ត/ក្រុង.. កាន់កាប់បន្តចាប់ពីថ្ងៃនេះតទៅ ។
យើងខ្ញុំទាំងពីរ (ទិញ/លក់) បានព្រមព្រៀងគ្នាក្នុងតំលៃ មួយអាចស្មើ និង..
គិតជាតំលៃសរុបស្មើនឹង.. ភាគីទិញបានប្រគល់ប្រាក់ចំនួន..........................
ហើយសន្យាប្រគល់ប្រាក់គ្រប់ចំនួន..................... នៅថ្ងៃទី.......ខែ.........ឆ្នាំ១៩៩...
ប្រសិនបើថ្ងៃក្រោយមានជនណាមកទាមទារ ឬតវ៉ាពីដីផ្ទះខាងលើនេះ ខ្ញុំបាទ. នាងខ្ញុំភាគីលក់សូមទទួលខុសត្រូវចេញមុខដោះស្រាយចំពោះមុខច្បាប់ទាំងស្រុង ។
យើងខ្ញុំ:
១- ឈ្មោះ........................... ភេទ........... អាយុ.......... ឆ្នាំ ទីលំនៅភូមិ....................... ឃុំ....................
ស្រុក.................................. ខេត្ត........................... មុខរបរ.. ។
២- ឈ្មោះ........................... ភេទ........... អាយុ.......... ឆ្នាំ ទីលំនៅភូមិ....................... ឃុំ....................
ស្រុក.................................. ខេត្ត........................... មុខរបរ.. ។
ទាំងពីរនាក់សុខចិត្តទទួលដឹងឮធ្វើជាសាក្សីចំពោះការទិញលក់ ដី ផ្ទះ ខាងលើនេះ ។
ក្រែងពុំប្រាកដយើងខ្ញុំទាំងអស់គ្នាសូមផ្តិតមេដៃស្តាំទុកជាភស្តុតាង ។

ធ្វើនៅ........ថ្ងៃទី.......ខែ.........ឆ្នាំ១៩៩...

ស្នាមមេដៃស្តាំសាក្សីដឹងឮ	ស្នាមមេដៃស្តាំ	ស្នាមមេដៃស្តាំអ្នកលក់ដី ផ្ទះ
១ ២	អ្នកទិញ	ប្រពន្ធ ប្តី

លេខ:..............................
បានឃើញនិងបញ្ជាក់ថា
ហត្ថលេខាខាងស្តាំនេះពិតជារបស់
លោក................. មេភូមិ..............ប្រាកដមែន ។
ថ្ងៃទី.............ខែ..............ឆ្នាំ.....
មេឃុំ

លេខ ....
បានឃើញ និងដឹងឮ
ថ្ងៃទី........ខែ..........ឆ្នាំ........
មេភូមិ

ជំពូក IV

លិខិតឯកជន

ប្រទេសកម្ពុជាធ្លាប់មានអារ្យធម៌ឧត្តុង្គឧត្តម ស្កុកស្កម្ភ ទូលំទូលាយ ថ្កុំថ្កើង រុងរឿង កិត្យានុភាពខ្ពស់ ភ្លឺចាំងចែង ដូចពេជ្រពណ្ណរាយ បានធ្លាក់ខ្លួនដ៏សែនកំសត់ វេទនាក្នុងអំឡុងពីរទសវត្សចុងក្រោយនេះ ដោយឆ្លងកាត់សង្គ្រាមបំផ្លិចបំផ្លាញ ទុក្ខសោកវិនាសអន្តរាយ ទ្រុឌទ្រោម អន់ថយ មហាសោកស្តាយជាទីបំផុត ។ ជាពិសេស បាត់បង់វប្បធម៌ សុជីវធម៌ល្អក្នុងការទំនាក់ទំនងគ្នាក្នុងសង្គមរស់នៅ ។

ក្នុងការទំនាក់ទំនងនេះ ឆ្លងកាត់តាមរយៈការសរសេរលិខិតឆ្លងឆ្លើយគ្នា ក្នុងការបញ្ជាក់ពីសន្តានចិត្ត មិត្តភាព អបអរសាទរចំពោះមិត្តភក្តិ អ្នកគ្រប់គ្រង អ្នកដឹកនាំ. . . ។

ក -អត្ថន័យ:

លិខិតឯកជន គឺជាលិខិតស្មាមធម្មតាគេសរសេរក្នុងនាមបុគ្គលផ្ទាល់ ទៅកាន់បុគ្គលណាម្នាក់ ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធណាមួយផ្ទាល់ ក្នុងកិច្ចការ ឬផលប្រយោជន៍របស់ខ្លួនផ្ទាល់ លិខិតបែបនេះ គេសរសេរជាសំណើ, ពាក្យ ស្នើសុំ, អបអរសាទរ, ជូនពរ, រំលែកទុក្ខ, ថ្លែងអំណរគុណ . . . ។ល។

ខ -ប្រភេទលិខិតឯកជន:

លិខិតឯកជនមានប្រភេទផ្សេងៗគ្នាដូចតទៅ:

១- ពាក្យស្នើសុំ

២- ពាក្យបណ្តឹង

៣- លិខិតជូនពរ

៤- លិខិតចូលរួមរំលែកទុក្ខ

៥- លិខិតសរសើរ

៦- លិខិតអបអរសាទរ

៧- លិខិតថ្លែងអំណរគុណ

៨- លិខិតសួរសុខទុក្ខ . . . ។ល។

គ -របៀបសរសេរលិខិតឯកជន:

ក្នុងការសរសេរលិខិតឯកជនគ្រប់ប្រភេទ គេត្រូវសរសេរយ៉ាងណាកុំអោយអ្នកអានមានការធុញទ្រាន់ ឬមិនចង់អាន ។ គេត្រូវសរសេរយ៉ាងណាអោយអ្នកអានមានការចាប់អារម្មណ៍ និងពេញចិត្តនូវសំនេរ

របស់យើងពីចំណុចមួយទៅចំណុចមួយ ទាំងពាក្យពេចន៍ ឃ្លាឃ្លោង និងអត្ថន័យនៃសំបុត្រនោះ។ ការសរសេរសំបុត្រ ត្រូវគិតដល់ ឋានៈ បុព្វសិទ្ធិ និង គោរម្យងារ នៃបុគ្គលដែលត្រូវទទួលលិខិតនោះ ។

ឧទាហរណ៍:

-សរសេរថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ

-សរសេរថ្វាយព្រះសង្ឃ

-សរសេរទៅអ្នកមានគុណ ឪពុក, ម្ដាយ, គ្រូ និង អាណាព្យាបាល

-សរសេរទៅមិត្តភក្ដិ

-សរសេរទៅកាន់អ្នកគ្រប់គ្រង

-សរសេរទៅកាន់អ្នកដឹកនាំ ឬវីរៈជនជាតិ

ដូច្នេះទម្រង់លិខិតឯកជន មានលក្ខណៈដូចតទៅ:

-សេចក្ដីផ្ដើម

-អង្គសេចក្ដី

-សេចក្ដីបញ្ចប់

គ.១.សេចក្ដីផ្ដើម

-ក្បាលលិខិត

-គម្យជន (គោរម្យងារ ឈ្មោះ ក្រសួង)

គ.២.តួរសេចក្ដី

-ការសម្ដែងការគោរព

-អធិប្បាយខ្លឹមសារនៃសំបុត្រ

គ.៣.សេចក្ដីបញ្ចប់

-ជូនពរ

-ទីកន្លែង ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ (កាលបរិច្ឆេទ)

-ហត្ថលេខា ឈ្មោះ

ឃ-គោរម្យងារប្រើមុខឈ្មោះ

-ព្រះករុណាព្រះបាទសម្ដេចព្រះ . . .

-សម្ដេចព្រះរាជអគ្គមហេសី . . .

-សម្ដេចក្រុមព្រះ, សម្ដេចក្រុមហ្លួង, សម្ដេចក្រុមឃុន . . .

-សម្ដេច . . .

-ឯកឧត្ដម, ឧត្ដមសេនីយ៍, លោកជំទាវ . . .

-អ្នកឧកញ៉ា, លោកឧកញ៉ា . . . ។ល។

ង-ទម្រង់លិខិតឯកជន

ង.១.ទម្រង់បែបខ្មែរ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាខេត្ត...........

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តម........................ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង........................

ឯកឧត្តមជាទីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ !

ក្នុងនាមខ្ញុំ ....

....

....

....

....

....

....

....

....

.... ។

សូម ឯកឧត្តម មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ និង ទទួលនូវពុទ្ធពរទាំង៥ប្រការ គឺ: អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ និង បដិភាណៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ ។

សេចក្តីគួរពុំគួរ សូមឯកឧត្តមមេត្តាអភ័យទោស ។

ខេត្ត..........ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ១៩៩...

អភិបាលខេត្ត

ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះ

ង.២.ទម្រង់បែបបទទោស (ឬភ្ញាយ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាខេត្ត............

ឯកឧត្តម..............................

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង.......................

ឯកឧត្តមជាទីគោរពខ្ពង់ខ្ពស់ !

ក្នុងនាមខ្ញុំ ....

....

....

....

....

....

....

....

.... ។

សូម ឯកឧត្តម មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ និងទទួលនូវពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការ គឺៈ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ និង បដិភាណៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ ។

សេចក្តីគួរពុំគួរ សូមឯកឧត្តមមេត្តាអភ័យទោស ។

ខេត្ត.........ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ១៩៩...

អភិបាលខេត្ត

ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះ

ច-គំរូលិខិតឯកជន

ច.១.លិខិតសួរសុខទុក្ខ

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី......ខែ......ឆ្នាំ១៩៩...

សូមគោរពប្រណិប័តន៍ជំរាបមកលោក ឪពុក អ្នកម្ដាយជាទីស្រឡាញ់ និង ជាទីនឹករលឹកអំពីកូន ។ កូននៅឯនាយបានទទួលសេចក្ដីសុខនិងទុក្ខជាធម្មតាទេ សូមលោកឪពុក និងអ្នកម្ដាយកុំព្រួយបារម្ភអ្វីមករលើរូបខ្ញុំអោយសោះ ។ តើពេលនេះលោកឪពុកនិងអ្នកម្ដាយមានសេចក្ដីសុខទុក្ខយ៉ាងណា? តើស្រែចំការយើងបានទទួលផលយ៉ាងណាដែរ? សូមលោកឪពុក អ្នកម្ដាយ មេត្តាផ្ដល់ដំណឹងអោយកូនបានដឹងផង ព្រោះកូនមានការព្រួយបារម្ភណាស់ ។ សព្វថ្ងៃកូននៅឯនាយខំព្យាយាមធ្វើការងារ និង រៀនសូត្រដើម្បីអនាគតដ៏ភ្លឺស្វាង និងមិនអោយលោកឪពុក អ្នកម្ដាយអស់សង្ឃឹមឡើយ ។

សូមអ្នកមានគុណទាំងពីរ កុំធ្វើការអោយហួសកំលាំងអោយសោះ ត្រូវព្យាយាមថែរក្សាសុខភាពអោយល្អ ជាពិសេសកុំពិសារចំណីអាហារដែលប៉ះពាល់ដល់សុខភាព ។ ប្រហែលជាខែក្រោយនេះកូន នឹងឆ្លៀតពេលទៅសួរសុខទុក្ខអ្នកមានគុណទាំងពីរជាមិនខាន ។

ជាទីបញ្ចប់កូនសូមជូនពរលោកទាំងពីរអោយមានសុខភាពល្អបរិបូរ អាយុយឺនយូ និងកម្លាំងខ្លាំងក្លាឈ្នះអស់មារសត្រូវគ្រប់ទិសទី ។ កូនសូមផ្ញើសេចក្ដីនឹករលឹកដល់ មីង មា យាយ តាទាំង អស់គ្នាផង ។

កូនសូមជម្រាបលាពីអ្នកមានគុណទាំងពីរ ដោយក្ដីអាលោះអាល័យជាទីបំផុត ។

សេចក្ដីគួរពុំគួរសូមលោកទាំងពីរមេត្តាអភ័យទោស ។

ដោយការស្រលាញ់ និង គោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុត

ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះ

ច.២.ពាក្យស្នើសុំ

១-គំរូពាក្យសុំច្បាប់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

------៚------

វិទ្យាស្ថានកម្ពុជា

សម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍និងសិទ្ធិមនុស្ស

ពាក្យសុំអនុញ្ញាតច្បាប់

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ.................. ជា ....ផ្នែក..............នៃ................

សូមគោរពជូន

លោកប្រធានវិទ្យាស្ថានកម្ពុជាសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍និងសិទ្ធិមនុស្ស

សូមមេត្តាជ្រាប ។

តាមរយៈ : លោកប្រធានការិយាល័យសិក្សា

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ចំនួន ....ថ្ងៃ

មូលហេតុ : ....

លិខិតភ្ជាប់: ....

សេចក្តីដូចបានជំរាបជូនក្នុងកម្មវត្ថុ និងមូលហេតុខាងលើនេះ សូមលោកប្រធានមេត្តាពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតច្បាប់ ដល់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ចាប់ពីថ្ងៃទី......ខែ.........ឆ្នាំ ១៩៩.. ដល់ថ្ងៃទី......ខែ....... ឆ្នាំ ១៩៩.. ដោយអនុគ្រោះបំផុត ។

សូម លោកប្រធាន មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ១៩៩...

ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះ

២-គំរូពាក្យសុំច្បាប់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

------ ✦ -------

វិទ្យាស្ថានកម្ពុជា

សម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍និងសិទ្ធិមនុស្ស

ពាក្យសុំអនុញ្ញាតច្បាប់

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ .... ជា .... ផ្នែក................ នៃ...............

សូមគោរពជូន

លោកប្រធានវិទ្យាស្ថានកម្ពុជាសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍និងសិទ្ធិមនុស្ស

សូមមេត្តាជ្រាប ។

តាមរយៈ : លោកប្រធានការិយាល័យសិក្សា

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ចំនួន ....ថ្ងៃ

លិខិតភ្ជាប់: ....

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំមានកិត្តិយសជំរាបជូនដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ សូម លោកប្រធាន មេត្តាពិនិត្យ និង អនុញ្ញាតច្បាប់អោយខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈប់សំរាកចំនួន .... ថ្ងៃ ចាប់ពីថ្ងៃទី .... ខែ .... ឆ្នាំ ១៩៩... ដល់ថ្ងៃទី .... ខែ........ ឆ្នាំ ១៩៩.. ដោយមូលហេតុ .... ។

សូម លោកប្រធាន មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ស្មោះស្ម័គ្របំផុតអំពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី......ខែ.....ឆ្នាំ១៩៩...

ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះ

៣-ពាក្យសុំប្រកបអាជីវកម្ម

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំប្រកបមុខរបរអាជីវកម្ម

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ .... ជនជាតិ .... សញ្ជាតិ..................

កើតថ្ងៃទី .... ខែ .... ឆ្នាំ .... ទីលំនៅផ្ទះលេខ .... ផ្លូវលេខ ....

ក្រុមទី .... ឃុំ/សង្កាត់ .... ស្រុក/ខ័ណ្ឌ ....

រាជធានីភ្នំពេញ ។

សូមគោរពជូន

លោកអភិបាល ....

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំប្រកបមុខរបរអាជីវកម្ម ....

ដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ សូមលោកអភិបាលខ័ណ្ឌ មេត្តាពិនិត្យ និង អនុញ្ញាតច្បាប់ប្រកបរបរអាជីវកម្ម .... ដល់ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ ដែលមានទីតាំងអាជីវកម្មនៅដីឡូត៍លេខ .... ផ្ទះលេខ .... ផ្លូវ .... ក្រុមទី .... សង្កាត់ .... ខ័ណ្ឌ .... រាជធានីភ្នំពេញដោយអនុគ្រោះ ។

សូមលោកអភិបាលខ័ណ្ឌ ទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ ។

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី .... ខែ ...... ឆ្នាំ ១៩៩...

ស្នាមមេដៃស្តាំ

សូមភ្ជាប់ជាមួយនូវ:

- -រូបថត ៤គុណ៦ ២ សន្លឹក
- -ប្រវត្តិរូបសង្ខេបបិទរូបថត ១ សន្លឹក
- -ប័ណ្ណសំគាល់គ្រួសារ ឬ អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ១ សន្លឹក
- -កិច្ចសន្យា ១ សន្លឹក

៤-ពាក្យសុំបើកទីតាំងអាជីវកម្ម

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំបើកទីតាំងអាជីវកម្ម

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ .... ជនជាតិ .... សញ្ជាតិ...................

អាស័យដ្ឋានបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ .... ផ្លូវលេខ .... ក្រុមទី .... ឃុំ/សង្កាត់ ....

ទីតាំងបច្ចុប្បន្ន ....

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលប្រចាំរាជធានីភ្នំពេញ

តាមរយៈ : -លោកប្រធានគណៈកម្មការផ្សារ ....

-លោកអភិបាលខ័ណ្ឌ ....

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំបើកទីតាំងអាជីវកម្ម ....

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំមានកិត្តិយស សូមជំរាបជូនឯកឧត្តមប្រតិភូអោយបានជ្រាបថា៖ ដោយខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ ទើបតែចេញលក់ពុំទាន់មានច្បាប់អនុញ្ញាពីរដ្ឋអំណាចមានសមត្ថកិច្ចនៅឡើយ ។ ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំសុំអនុញ្ញាតបញ្ជាក់នូវទីតាំងតូបលេខ ....។

អាស្រ័យហេតុនេះ ដើម្បីសំរួលក្នុងការសុំច្បាប់ធ្វើអាជីវកម្មថ្មីពីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ សូមឯកឧត្តមប្រតិភូ មេត្តាពិនិត្យ និង សំរេចជួយផ្តល់នូវលិខិតបញ្ជាក់លើទីតាំងអាជីវកម្មថ្មី ដល់ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំដោយអនុគ្រោះ ។

សូមឯកឧត្តមប្រតិភូ មេត្តាទទួលនូវសេចក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ ។

រាជធានីភ្នំពេញ.ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ១៩៩..

ហត្ថលេខា ឬ ស្នាមមេដៃ

លេខ:............. ប.ជ

បានឃើញ និង បញ្ជូនមក

ឯកឧត្តមប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលប្រចាំរាជធានីភ្នំពេញ

មេត្តាពិនិត្យ និងសំរេចដោយអនុគ្រោះ ។

ភ្នំពេញថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ១៩៩..

អភិបាលខ័ណ្ឌ ....

លេខ:....................... ប.ជ

បានឃើញ និង បញ្ជូនមក

លោកអភិបាលខ័ណ្ឌ ....

មេត្តាពិនិត្យ និង សំរេចដោយអនុគ្រោះ ។

ភ្នំពេញថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ១៩៩..

ប្រធានគណៈកម្មការផ្សារ...........

ច.៣.ពាក្យបណ្ដឹងទូទៅ

១-ពាក្យបណ្ដឹងជាអង្គហេតុ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យបណ្ដឹង

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ .... ជាតិ............ សញ្ជាតិ............ អាយុ........... ឆ្នាំ
របររកស៊ី .... ទីលំនៅពិតប្រាកដ ....
មានប្រពន្ធ-ប្ដីឈ្មោះ .... មានកូន .... នាក់ ។

សូមគោរពជូន

លោកប្រធានតុលាការ ....

ឬ លោកព្រះរាជអាជ្ញាអមតុលាការ ....

សូមទានជ្រាប ។

កម្មវត្ថុ : ....

មេធាវី : ....(បើសិនមាន)

លិខិតភ្ជាប់: ....(បើសិនមាន)

ត្បិតខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំកើតទុក្ខមិនសុខចិត្តពីឈ្មោះ .... ភេទ ....

ទីលំនៅ ....(សាក់ភាជាតិ)

ពីបទបានប្រព្រឹត្ត ....

ដោយហេតុថា កាលពីថ្ងៃ ....

....

.... ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោកប្រធានតុលាការ ឬ លោកព្រះរាជអាជ្ញាមេត្តាសំរេចដូចតទៅ:

១- ....

២- .... ។ល។

សូមលោកប្រធានតុលាការ ឬលោកព្រះរាជអាជ្ញាអមតុលាការ មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ ។

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ១៩៩...

ស្នាមមេដៃស្ដាំ

ឈ្មោះ ....

២-ពាក្យបណ្ដឹងជាកិច្ចការប្រញាប់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យបណ្ដឹង

ខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំឈ្មោះ .... ជាតិ............សញ្ជាតិ............ អាយុ........ឆ្នាំ របររកស៊ី .... ទីលំនៅពិតប្រាកដ .... មានប្រពន្ធ-ប្ដីឈ្មោះ .... មានកូន .... នាក់ ។

សូមគោរពជូន

លោកប្រធានតុលាការ ....

សូមទានជ្រាប ។

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំ ....

យោង : សំណុំរឿងអង្គសេចក្ដី លេខ.......................ចុះថ្ងៃទី.......................................

លិខិតភ្ជាប់: ....(បើសិនមាន)

ក្បិតខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំមានទំនាស់ជាមួយឈ្មោះ .... ភេទ .... ទីលំនៅ ....(សាវតាជាតិ) ពីរឿងដីធ្លីដែលស្ថិតនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់...................................ស្រុក... ខ័ណ្ឌ ....ខេត្ត/ក្រុង... ដូចមានរឿងអង្គសេចក្ដី. នៅតុលាការស្រាប់ ។

ដោយសំអាងហេតុថា ដីទំនាស់នេះខ្ញុំបាទធ្លាប់បានកាន់កាប់តាំងពីឆ្នាំ .... មកម្ល៉េះ ដូចមានសាក្សី ១-ឈ្មោះ............................ ២-ឈ្មោះ .... ទីលំនៅ នៅក្នុងឃុំជាមួយគ្នាបានដឹងឮ និងបានឃើញផង ។ល។ .... ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោកប្រធានតុលាការ មេត្តាសំរេចអនុញ្ញាតអោយខ្ញុំបាទកាន់កាប់ដីទាស់នេះជាបណ្ដោះអាសន្នសិន ទំរាំរឿងអង្គសេចក្ដីសំរេចជាស្រេចដាច់ខាត (ជាស្ថាពរ) ។

សូមលោកប្រធាន មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ-នាងខ្ញុំ ។

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ១៩៩...

ស្នាមមេដៃស្ដាំ

ឈ្មោះ ....

ច.៤.លិខិតជូនពរ និង ថ្វាយព្រះពរ

១-លិខិថ្វាយព្រះពរ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

៚៚៚❖៛៛៛

គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលកម្ពុជា
សម្ព័ន្ធអង្គការ.សមាគមក្រៅរដ្ឋាភិបាល

សូមក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ

ព្រះករុណា ព្រះបាទសម្តេចព្រះ នរោត្តម សីហនុ ព្រះមហាក្សត្រនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

បពិត្រព្រះករុណាជាអម្ចាស់ជីវិតតម្កល់លើត្បូង ជាទីសក្ការៈដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុត

ក្នុងឱកាសដ៏សែនមហានក្ខត្តឫក្ស នៃព្រះរាជពិធីបុណ្យចំរើនព្រះជន្មាយុគំរប់ ៧៩ យាងចូល ៨០ ព្រះវស្សា នៃព្រះករុណាជាអម្ចាស់ជីវិតតម្កល់លើត្បូងជាទីស្រឡាញ់គោរពសក្ការៈ តាងនាមប្រធាន អនុប្រធាន និងមន្ត្រី ព្រមទាំងនិស្សិតនៃវិទ្យាស្ថានកម្ពុជាសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ និងសិទ្ធិមនុស្ស ទូលព្រះបង្គំជាខ្ញុំ និងភរិយា សូមព្រះរាជានុញ្ញាតដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ សូមសំដែងនូវកតញ្ញូតាធម៌ចំពោះព្រះមហាករុណាធិគុណ និងសូមប្រសិទ្ធិពរបវរសួស្តី ជ័យមង្គល មហាប្រសើរ ថ្វាយព្រះករុណាជាអម្ចាស់ជីវិតតម្កល់លើត្បូង ព្រះជាអគ្គមគ្គុទ្ទេសក៍ដ៏ឆ្នើម ដែលប្រជាជាតិទាំងមូលជានិច្ចកាលគាំទ្រ ហើយដែលសកលលោកទាំងមូលទទួលស្គាល់ ជាព្រះបិតានៃឯករាជ្យជាតិ និង ការបង្រួបបង្រួមជាតិ ។ ទូលព្រះបង្គំជាកូន ចៅ ចៅទួត សូមព្រហ្មប្រោះប្រសិទ្ធពរ គុណព្រះរតនត្រ័យ វត្ថុស័ក្តិសិទ្ធិទាំងឡាយ លើលោក ទេវតារក្សាព្រះមហាស្វេតច្ឆត្រ និង ព្រះវិញ្ញាណក្ខន្ធដ៏មានបារមីនៃអតីតព្រះមហាក្សត្រ និង ព្រះមហាក្សត្រិយានីខ្មែរ សូមយាងគាប់ចិត្តថែរក្សាព្រះករុណា និងសម្តេចព្រះរាជអគ្គមហេសី សូមព្រះអង្គមានព្រះជន្មាយុយឺនយូរជាងរយព្រះវស្សា មានព្រះរាជសុខភាពបរិបូរណ៍ ព្រះកាលពលរឹងមាំ ដើម្បីទ្រង់គង់ជាម្លប់ត្រជាក់ឈ្មោះចម្រៃសំរាប់ប្រជានុរាស្ត្រខ្មែរ បន្តព្រះរាជកិច្ចដ៏ឧត្តុង្គឧត្តម ដឹកនាំប្រទេសជាតិឆ្ពោះទៅរកភាពសំបូរណ៍ សប្បាយ ចុំចើងរុងរឿងដូចសម័យសង្គមរាស្ត្រនិយម ។

ទូលព្រះបង្គំក៏ដូចប្រជារាស្ត្រខ្មែរទូទាំងប្រទេស តែងចងចាំជានិច្ចនូវព្រះរាជបេសកកម្ម ប្រកបដោយព្រះបញ្ញាញាណដ៏ភ្លឺស្វាងរបស់ព្រះករុណាជាអម្ចាស់ជីវិតតម្កល់លើត្បូង ក្នុងព្រះរាជបូជនីយកិច្ចទាមទារឯករាជ្យជូនមាតុភូមិកម្ពុជាជាទីស្នេហា និងព្រះរាជតម្រិះដ៏មានប្រសិទ្ធិភាពក្នុងការផ្សះផ្សា បង្រួបបង្រួមជាតិ ព្រមទាំងព្រះរាជសកម្មភាពមនុស្សធម៌ សប្បុរសធម៌ សណ្តោសប្រោសប្រណីរបស់ព្រះករុណា និង សម្តេចព្រះរាជអគ្គមហេសី ចំពោះប្រជារាស្ត្រខ្មែរ ជាកូន ចៅ ចៅទួតរបស់ព្រះអង្គ ។

សូមព្រះករុណាជាអម្ចាស់ជីវិតតម្កល់លើត្បូង និង សម្តេចព្រះរាជអគ្គមហេសីជាទីសក្ការៈដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុត ទ្រង់ព្រះមេត្តាប្រោសទទួលនូវស្មោះភក្តិ គោរពស្រឡាញ់យ៉ាងជ្រាលជ្រៅបំផុតអំពីទូលព្រះបង្គំជាខ្ញុំ និងភរិយា ។

សូមក្រាបបង្គំទូលថ្វាយនៅរាជធានីភ្នំពេញ. ថ្ងៃទី ២៩ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០១

ប្រធានវិទ្យាស្ថាន

ជា ចំរើន

២.លិខិតថ្វាយព្រះពរ និងជូនពរ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លិខិតថ្វាយព្រះពរ និងជូនពរ

នៅក្នុងឱកាសបុណ្យចូលឆ្នាំថ្មីប្រពៃណីជាតិ ឆ្នាំថោះឯកស័ក ពុទ្ធសករាជ២៥៤៣ ត្រូវនិងថ្ងៃទី១៤ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៩ ខ្ញុំព្រះករុណាទូលព្រះបង្គំជាខ្ញុំ ខ្ញុំបាទ និងភរិយា សូមព្រះរាជអនុញ្ញាត និងសេចក្ដីអនុញ្ញាត ចូលរួមជាមួយប្រជានុរាស្ត្រ ប្រជាជនខ្មែរទូទាំងប្រទេស លើកអញ្ជលីប្រណមបួងសួងដល់ព្រះបរមបារមី នៃទេវតាថែរក្សាព្រះ មហាស្វេតច្ឆត្រ ព្រះរតនត្រៃ ព្រះវិញ្ញាណក្ខន្ធនៃអតីតព្រះមហាក្សត្រទាំងឡាយ និងវិញ្ញាណក្ខន្ធនៃបុព្វបុរសទាំងអស់ សូមមេត្តាជួយគាំពារថែរក្សាជានិច្ចជាកាល ព្រមទាំងប្រោសប្រទានចំពោះ :

- សម្ដេចព្រះសង្ឃរាជទាំងពីរគណៈ និងព្រះថេរានុថេរៈគ្រប់ព្រះអង្គ
- ព្រះករុណាជាអម្ចាស់ជីវិតតម្កល់លើត្បូង និងសម្ដេចព្រះរាជអគ្គមហេសី
- សម្ដេច ជា ស៊ីម ប្រធានព្រឹទ្ធសភា និងលោកជំទាវ ព្រមទាំងសមាជិកសមាជិកាទាំងអស់ នៃព្រឹទ្ធសភាជាតិ
- សម្ដេចក្រុមព្រះ នរោត្តម រណឫទ្ធិ ព្រះប្រធានរដ្ឋសភាជាតិ និងព្រះអគ្គម្ចាស់ក្សត្រិយ៍ ព្រមទាំងសមាជិកសមាជិកាទាំងអស់ នៃរដ្ឋសភាជាតិ
- សម្ដេច ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងលោកជំទាវព្រមទាំងសមាជិកសមាជិកាទាំងអស់ នៃរាជរដ្ឋាភិបាល

ព្រមទាំងព្រះរាជវង្សានុវង្ស និងក្រុមគ្រួសារទាំងអស់ នូវព្រះពរជ័យ សិរីមង្គល វិបុលសុខមហាប្រសើរ ព្រះជន្មាយុ និងអាយុយឺនយូរ ព្រះរាជសុខភាព និងសុខភាពបរិបូរណ៍ ព្រះកាយពល និងកាយពលមាំមួន ព្រះបញ្ញាញាណ និងប្រាជ្ញាឈ្លាសវៃ ដើម្បីគង់នៅជាម្លប់ដ៏ត្រជាក់ត្រជុំរបស់កូនចៅ ចៅទួតរបស់ព្រះអង្គទាំងពីរព្រះអង្គ ទាំងក្នុង និងក្រៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាទាំងមូល និង ដើម្បីចូលរួមគ្រប់គ្រងផែនដីខ្មែរក្នុងផ្លូវច្បាប់ គន្លងធម៌ជាដរាបតរៀងទៅកុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃ ...... ខែ........ឆ្នាំ១៩........

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

រៀបរៀងបង្រៀនដោយលោក ជា ចំរើន សមាជិក គ.ជ.ប រៀបចំអត្ថបទដោយ លោក ហេម ឡៃ លេខាធិការឯកឧត្តម ជា ចំរើន សមាជិក គ.ជ.ប

៣-គំរូលិខិតជូនពរថ្ងៃខួបកំណើត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ   សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លិខិតជូនពរ

សូមគោរពជូន

សម្តេច ជា ស៊ីម ប្រធានរដ្ឋសភាជាតិ

នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

សម្តេចជាទីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុត

ក្នុងឱកាសរំលឹកថ្ងៃកំណើតដ៏នក្ខត្តឫក្សរបស់សម្តេច យើងខ្ញុំ ជា ចំរើន ជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត និង ភរិយា ចាបច័ន្ទ ម៉ានីកា ព្រមទាំងបុត្រ សូមគោរពជូនពរជ័យ សិរីមង្គលដ៏បវរមហាប្រសើរ ជូនចំពោះសម្តេច ជាមហាបុរសរដ្ឋដ៏ឆ្នើម សូមសម្តេច មានសុខភាពល្អបរិបូរណ៍ អាយុយឺនយូរ បញ្ញាវាងវៃដើម្បីជាអគ្គមគ្គុទ្ទេសក៏ដ៏ឆ្នើម ក្នុងការដឹកនាំនាវាកម្ពុជាឆ្ពោះទៅរកភាពសំបូររុងរឿង និង ថ្កុំថ្កើងនៃយើង ។

សូមសម្តេច និង លោកជំទាវ ព្រមទាំងបុត្រទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ និង ពុទ្ធពរទាំងប្រាំប្រការ គឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ និង បដិភាណៈកុំបីឃ្លាងឃ្លាតឡើយ ។

សេចក្តីគួរពុំគួរ សូមសម្តេចមេត្តាអភ័យទោស ។

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី......ខែ......ឆ្នាំ១៩៩...

ជា ចំរើន   ចាប ច័ន្ទម៉ានីកា

៤-គំរូលិខិតជូនពរថ្ងៃខួបកំណើត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

៚៚៚

លិខិតជូនពរ

ក្នុងឱកាស ចំរើនជន្មាយុ សម្តេច ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី២
នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា គំរប់ ៤៥ ឈានចូល ៤៦ឆ្នាំ នាថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៨

សម្តេចជាទីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុត !

យើងខ្ញុំជាគណៈកម្មាធិការនាយក បុគ្គលិក ព្រមទាំងសមាជិក សមាជិកា នៃគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលកម្ពុជា មានបីតិសោមនស្សរីករាយ និង រំភើបក្រៃលែង សូមសំដែងនូវអំណរសាទរយ៉ាងកក់ក្តៅបំផុតក្នុងឱកាសបុណ្យខួបកំណើតចំរើនជន្មាយុគំរប់ ៤៥ ឈានចូល ៤៦ឆ្នាំរបស់សម្តេច ។

សូមសម្តេច និង លោកជំទាវ ព្រមទាំងបុត្រា បុត្រី ប្រកបទៅដោយពុទ្ធពរទាំងប្រាំប្រការ និងមានថាមពលខ្លាំងក្លា ប្រាជ្ញាវៀងវៃ ដើម្បីដឹកនាំប្រទេសជាតិឆ្ពោះទៅរកការអភិវឌ្ឍន៍ សំបូររុងរឿងនិងសន្តិភាព ។

សម្តេច ជាទីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់! មហាវីរៈភាពរបស់សម្តេចនៅពេលនេះ ប្រជាពលរដ្ឋកម្ពុជាគ្រប់ៗរូបដែលក្នុងនោះ មានពួកយើងខ្ញុំផងត្រូវការវត្តមានរបស់សម្តេច ដើម្បីដឹកនាំនាវាកម្ពុជាឆ្ពោះទៅត្រើយវឌ្ឍនៈភាពសំបូររុងរឿង និង សុខសន្តិភាព ។ មានវត្តមានសម្តេចពិតជាគ្មានឧបសគ្គណាមួយអាចបង្អាក់នៅមុខរបស់នាវាកម្ពុជាបានឡើយ ។

ការឈានចូលឆ្នាំទី៤៦នៃខួបកំណើត សូមមហាវីរៈភាពរបស់សម្តេចកាន់តែត្រចះត្រចង់ទ្វេរថែមទៀតជាអមតៈ ។

សេចក្តីគួរពុំគួរ សូមសម្តេច មេត្តាអភ័យទោស ។

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី .... ខែ ......ឆ្នាំ១៩៩.....

ប្រធានគណៈកម្មាធិការ

ជា ចំរើន

រៀបរៀងបង្រៀនដោយលោក ជា ចំរើន សមាជិក គ.ជ.ប   រៀបចំអត្ថបទដោយ លោក ខោម រ៉ែត្ត លេខាធិការឯកឧត្តម ជា ចំរើន សមាជិក គ.ជ.ប

៥-គំរូលិខិតជូនពរ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លិខិតជូនពរ

ក្នុងឱកាសបុណ្យចូលឆ្នាំសកល គ.ស ១៩៩៨ គណៈកម្មាធិការ សម្របសម្រួលកម្ពុជា ជាប្រធានអង្គការសមាគម មិនមែនរដ្ឋាភិបាលទ្រទ្រង់សហការី

សូមគោរពជូនពរជ័យ បវរមហាប្រសើរ សិរីមង្គល វិបុលសុខគ្រប់ប្រការជូនចំពោះសម្តេច ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី២ និងលោកជំទាវ ប៊ុនរ៉ានី ហ៊ុនសែន ព្រមទាំងបុត្រា បុត្រី។ សូមសម្តេច និងលោកជំទាវ ទទួលបាននូវជោគជ័យធំៗថ្មីៗជាបន្តបន្ទាប់ក្នុងគ្រឹស្តសករាជថ្មីនេះ ដើម្បីអោយសក្តិសមទៅ នឹងឋានៈនិងមហាកិត្តិយសដ៏ធំធេងរបស់សម្តេច ដែលពិភពលោកទាំងមូលបានវាយតម្លៃយ៉ាងខ្ពស់ នឹង ស្ញើចសរសើរនូវ មហាវីរៈភាព និងឥស្សរភាពដែលសម្តេចបានធ្វើពលីកម្មក្នុងបុព្វហេតុ ជាតិ មាតុភូមិកន្លងមក ។

មហាកិត្តិយសនេះ សម្តេចក៏បានអះអាងដែរថា: មិនមែនបានមកដោយងាយស្រួល និង ដោយសារសម្តេច ម្នាក់ឯងនោះទេ គឺបានមកដោយសារគុណបការៈប្រជាជនកម្ពុជាទាំងមូល ប្រជាជាតិកម្ពុជាទាំងមូល ហើយក៏មិនមែនសម្រាប់តែសម្តេចម្នាក់ឯងដែរ គឺសំរាប់ប្រជាជាតិកម្ពុជាទាំងអស់ ក៏ដូចជានៅក្នុងទ្វីបអាស៊ី និងពិភពលោកទាំងមូលផងដែរ។ ហេតុនេះហើយបានជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាជូនរង្វាន់សន្តិភាពពិភពលោក ជូនគោរមងារទាំង ៣ ជូនចំពោះសម្តេច គឺជាការសមហេតុ សមផលជាទីបំផុត: ១. សម្បត្តិវប្បធម៌មនុស្សជាតិ ២. អគ្គរដ្ឋទូតគោរព ដើម្បីសន្តិភាព ៣. សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាពិភពលោក។

សម្តេច និង លោកជំទាវជាទីគោរព ! ទោះបីយើងខ្ញុំរៀបរាប់ទាំងអម្បាលម៉ាននកខាងលើនេះ ក៏មិនចប់សព្វសេចក្តីសមតាមសកម្មភាពរបស់សម្តេចអស់បានឡើយ ។

យើងខ្ញុំទាំងអស់គ្នា ក៏ដូចជាប្រជាជនកម្ពុជាទាំងមូល ជឿជាក់ និង ជង្គ័រគោរពសម្តេចក្នុងការដឹកនាំប្រទេសកម្ពុជា អោយក្លាយទៅជាអារ្យប្រទេសក្នុងពេលឆាប់ៗនៃថ្ងៃខាងមុខនេះ ។

កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងឥតសំចៃ ប្រកបទៅដោយវីរភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់សម្តេច ប្រាកដជានាំមកនូវជោគជ័យជាក់ជាមិនខានឡើយ ។

ជាទីអវសាន្ត ! យើងខ្ញុំសូមគោរពជូនពរសារជាថ្មីម្តងទៀតចំពោះសម្តេច និងលោកជំទាវ ព្រមទាំង បុត្រា បុត្រី សូមមានអាយុយឺនយូរជាងរយឆ្នាំ សុខភាពល្អបរិបូរ ប្រាជ្ញាវាងវៃ ដើម្បីដឹកនាំនាវាកម្ពុជាដ៏យូរអង្វែងតរៀងទៅ ។

សូមទេវតាទាំងមួយម៉ឺនលោកធាតុ ទេវតារក្សាព្រះមហាស្វេតច្ឆត្រដែលមានព្រះបារមីគ្រប់ទិសទីក្នុងចក្រវាឡ សូមលោកជួយគិតបាលរក្សា សម្តេច និង លោកជំទាវ ព្រមទាំងបុត្រាបុត្រី បានប្រកបតែនឹងពុទ្ធពរប្រាំប្រការ គឺ: អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ និង បដិភាណៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ ។

សូមសម្តេច និង លោកជំទាវ មេត្តាទទួលនូវកតញ្ញូតា និង គារវកិច្ច ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីយើងខ្ញុំ។

សេចក្តីគួរពុំគួរ សូមសម្តេច និង លោកជំទាវ មេត្តាអភ័យទោស ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៣ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៧

ប្រធានគណៈកម្មាធិការ

ជា ស៊ីម

រូបថតរៀបចំត្រូវដោយលោក ជា ស៊ីម សមាជិក គ.ជ.ប   រូបថតគួរបានដោយ លោក ហេង ខ្មែរ លេខាធិការ ... ជា ស៊ីម សមាជិក គ.ជ.ប

៦-គំរូលិខិតថ្វាយព្រះពរ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

៣៣៣✤៤៤៤

លិខិតថ្វាយព្រះពរ

ក្នុងឱកាសបុណ្យចូលឆ្នាំសកល គ.ស ១៩៩៨ គណៈកម្មាធិការ

សម្របសម្រួលកម្ពុជា ជាប្រធានអង្គការ សមាគមមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ព្រមទាំងសមាជិក

សូមថ្វាយព្រះពរជ័យ បវរមហាប្រសើរ សិរីមង្គល វិបុលសុខគ្រប់ប្រការ ថ្វាយសម្តេចក្រុមព្រះ នរោត្តម រណឫទ្ធិ នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១ និងព្រះអង្គម្ចាស់ក្សត្រិយ៍នរោត្តម មារី រណឫទ្ធិ សូមព្រះអង្គទ្រង់មានព្រះជន្មាយុយឺនយូរជាងរយព្រះវស្សា ព្រះបញ្ញារវៀងវៃ ព្រះកម្លាំងខ្លាំងក្លា ដើម្បីដឹកនាំនាវាកម្ពុជាយូរអង្វែងតរៀងទៅ ។

សូមទេវតាទាំងមួយម៉ឺនលោកធាតុ ទេវតាថែរក្សាព្រះមហាស្វេតច្ឆត្រព្រះបរមព្រះរាជវាំង និងព្រះបារមីអតីតព្រះមហាក្សត្រ ព្រះមហាក្សត្រិយានី ទ្រង់ប្រសព្រហ្មព្រះប្រទានថ្វាយ សម្តេចក្រុមព្រះ និងព្រះអង្គម្ចាស់ក្សត្រិយ៍បានទទួលនូវព្រះពុទ្ធពរប្រាំប្រការ គឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ និងបដិភាណៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ ។

សូមព្រះអង្គមេត្តាទទួលនូវព្រះពុទ្ធពរ និង គារវកិច្ចដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ អំពីទូលបង្គំ ខ្ញុំម្ចាស់ ។

សេចក្តីគួរពុំគួរ សូមទ្រង់ព្រះមេត្តាប្រោស ។

ក្រាបបង្គំទូលថ្វាយនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៣ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៦

ប្រធានគណៈកម្មាធិការ

ជា ចំរើន

៧.លិខិតជូនពរ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លិខិតជូនពរ

ឯកឧត្តម ស ខេង
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី និង ជារដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ឯកឧត្តមជាទីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុត

ក្នុងឱកាសបុណ្យចូលឆ្នាំថ្មីប្រពៃណីខ្មែរ យើងខ្ញុំជាប្រធាន និងបុគ្គលិក ព្រមទាំងនិស្សិតនៃវិទ្យាស្ថានកម្ពុជាសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍និងសិទ្ធិមនុស្ស មានកិត្តិយសដ៏ឧត្តុង្គឧត្តម សូមជូនពរជ័យ សិរីមង្គល បវរមហាប្រសើរ ជូនចំពោះ ឯកឧត្តម និង លោកជំទាវ ព្រមទាំងបុត្រ ជាទីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ។

សូមឧទ្ទិសដល់ទេវតាឆ្នាំថ្មី ទេវតាថែរក្សា ព្រះមហាស្វេតច្ឆ័ត វត្ថុសក្តិសិទ្ធក្នុងលោក សូមជួយបីបាច់ថែរក្សា និងប្រទានពរជ័យដល់ឯកឧត្តម និង លោកជំទាវ សូមមានអាយុយឺនយូរ សុខភាពល្អបរិបូរ ប្រាជ្ញាញាណ វាងវៃ ដើម្បីជាម្លប់ដ៏ត្រជាក់ដល់ប្រជារាស្ត្រទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និង ដឹកនាំប្រទេសជាតិឆ្ពោះទៅរកត្រើយសុខសន្តិភាព និង សំបូររុងរឿង ដូចសម័យមហានគរ ។

សូមឯកឧត្តម មេត្តាទទួលនូវពរជ័យ សិរីមង្គល មហាប្រសើរនេះ ដែលយើងខ្ញុំប្រសិទ្ធិពរ ជូនដោយស្មោះអស់ពីដួងចិត្ត និង ជាទីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុត ។

សេចក្តីគួរពុំគួរ សូមឯកឧត្តមមេត្តាអភ័យទោស ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី .... ខែ .... ឆ្នាំ១៩៩...

ប្រធានវិទ្យាស្ថាន

ជា ចំរើន

កំណត់សំគាល់

លិខិតថ្វាយព្រះពរ និង ជូនពរ គេសរសេរសំរាប់ជូនពរចំពោះវីរៈជនសំខាន់ៗ នៅពេលមានបុណ្យខួបកំណើត ឬបុណ្យប្រពៃណី ដើម្បីជាការជូនពរ និងលើកទឹកចិត្តក្នុងការបំពេញការងារជូន មាតុភូមិ។

ច.៥.លិខិតអបអរសាទរ

១.លិខិតអបអរសាទរក្នុងការទទួលមេដាយ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លិខិតអបអរសាទរ

សម្តេច ហ៊ុន សែន
នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី២ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
សម្តេចជាទីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុត

ក្នុងឱកាសដែលប្រគេនទៅដោយនក្ខត្តឫក្ស សិរីសួស្តី ជោគជ័យមង្គលដ៏មហាអស្ចារ្យនេះ ។

តាងនាមអោយគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលកម្ពុជា និង ខ្លួនខ្ញុំបាទផ្ទាល់មានក្តីរីករាយ និង បីតិសោមនស្ស ឥតឧបមា ដោយបានទទួលដំណឹងថា: នាថ្ងៃទី ០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៦ កន្លងទៅថ្មីៗនេះ នៅសាលមហោស្រពចតុមុខ មានរៀបចំប្រារព្ធពិធីប្រវត្តិសាស្ត្រមួយ ដ៏មហោឡារិកជូនជាមហាកិត្តិយសចំពោះ សម្តេច ហ៊ុន សែន ក្នុងពិធីបំពាក់មេដាយសន្តិភាពដោយលោកបណ្ឌិត រ៉ូបឺត លីកហ្វីន ប្រធានព្រឹទ្ធសភាសន្តិភាពពិភពលោក និង លោកបណ្ឌិត ហាន មីនស៊ូ អគ្គលេខាធិការនៃក្រុមប្រឹក្សាជូនរង្វាន់ពិភពលោក ព្រមទាំងគណៈប្រតិភូតំណាងប្រទេសមួយក្រុមទៀត ក៏បានអញ្ជើញមកចូលរួមជាកិត្តិយសផងដែរ ។

នេះជាមហាកិត្តិយសដ៏ធំធេងមួយ សក្តិសមទៅនឹងសកម្មភាពយ៉ាងច្រើនឥតគណនារបស់ សម្តេច ដែលបានធ្វើពលីកម្មក្នុងបុព្វហេតុប្រជាជាតិកម្ពុជាទាំងមូល ។

លោកបណ្ឌិត ហាន មីនស៊ូ បានបញ្ជាក់ផងដែរថា : "រង្វាន់សន្តិភាពពិភពលោកនេះមានជូនជា សញ្ញាប័ត្រ និងគ្រឿងឥស្សរិយយសដែលមានគោរម្យងារ ៣ គឺ : ១- សម្បត្តិវប្បធម៌មនុស្សជាតិ ២- អគ្គរដ្ឋទូតគោចរ ដើម្បីសន្តិភាព ៣- សមាជិកព្រឹទ្ធសភាសន្តិភាពពិភពលោក" ។

ឋានៈ និង គោរម្យងារ ដែលបានមកពីវីរៈភាពរបស់សម្តេច គឺសមហេតុសមផលឥតខ្ចោះ សំរាប់ពិភពលោកទាំងមូលផង សំរាប់អាស៊ីយើងផង និង ជាពិសេសទៅទៀត សំរាប់ប្រទេសកម្ពុជាយើងផង ។

គេទាំងអស់គ្នាបាននិយាយច្បាស់ ហើយចាត់ទុកថា: សម្តេចជាវីរៈជនសន្តិភាពទី៦ ក្នុងពិភពលោក ហើយក៏ជាវីរៈជនសន្តិភាពទី១ ក្នុងភូមិភាគអាស៊ីយើងដែរ ។

- សម្តេច ជាកុលបុត្រដ៏ឆ្នើម នៃមាតុភូមិកម្ពុជា ក្នុងការស្វែងរកសន្តិភាព និងការអភិវឌ្ឍន៍ ។
- សម្តេចជាវីរៈជនសន្តិភាព សម្រាប់ប្រជាជាតិខ្មែរ ក្នុងយុគសម័យថ្មី ។

ជាទីអវសាននៃលិខិតជូនពរ និង អបអរសាទរនេះ យើងខ្ញុំទាំងអស់គ្នាជា សមាជិក សមាជិកា នៃគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលកម្ពុជា សូមសំដែងនូវកតញ្ញូតាធម៌ដ៏ជ្រាលជ្រៅបំផុត និង សំដែងនូវមនោសញ្ចេតនាសោមនស្សរីករាយសារជាថ្មីម្តងទៀតក្នុងពិធីជូនរង្វាន់សន្តិភាពពិភពលោកនេះ សូមអោយ សម្តេច និងលោកជំទាវ ព្រមទាំងក្រុមគ្រួសារទាំងអស់បានទទួលនូវជោគជ័យមង្គល វិបុលសុខគ្រប់ប្រការ និង ទទួលនូវពុទ្ធពរទាំងប្រាំប្រការគឺ: អាយុ, វណ្ណៈ, សុខៈ, ពលៈ និង បដិភាណៈកុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ ។

សូមសម្តេចមេត្តាទទួលនូវគារវកិច្ចដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីយើងខ្ញុំ ។

សេចក្តីគួរពុំគួរ សូមសម្តេចមេត្តាអភ័យទោស ។

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៤ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៦
ប្រធានគណៈកម្មាធិការ

ជា ចំរើន

រៀបរៀងបង្រៀនដោយលោក ជា ចំរើន សមាជិក គ.ជ.ប - រៀបចំអត្ថបទដោយ លោក ហេម វុត្ថ លេខាធិការឯកឧត្តម ជា ចំរើន សមាជិក គ.ជ.ប

២. គំរូលិខិតអបអរសាទរក្នុងការទទួលឋានៈ ឬបុណ្យសក្តិថ្មី

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

៣៣៣

លិខិតអបអរសាទរ

ឯកឧត្តម តុល ឡោះ

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីនិងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ

យុវជននិងកីឡា នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ឯកឧត្តមជាទីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់

ខ្ញុំបាទសូមថ្លែងនូវសេចក្តីកោតសរសើរយ៉ាងស្មោះស្ម័គ្រ និង ប្រសិទ្ធិពរជ័យ បវរសួស្តី សិរីមង្គល វិបុលសុខ គ្រប់ប្រការជូនចំពោះ ឯកឧត្តម បានទទួលនូវឋានៈជាឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី និង ជារដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និង កីឡា ដែលសក្តិសមនិងស្នាតើស្នេហាជាតិពិត១ ព្រមទាំងកិច្ចប្រឹងប្រែងយ៉ាងស្វិតស្វាញក្នុងការងារបំរើជាតិមាតុភូមិនៃយើង ។

សូម ឯកឧត្តម មានសុខភាពល្អបរិបូណ៌ អាយុយឺនយូរ ប្រាជ្ញាវៀងវៃក្នុងការស្តារ និងអភិវឌ្ឍន៍ជាតិនៃយើងអោយមានការរីកចំរើនរុងរឿង ដូចសម័យមហានគរ ។

សូម ឯកឧត្តម មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ ។

សេចក្តីគួរពុំគួរ សូមឯកឧត្តមមេត្តាអភ័យទោស ។

ភ្នំពេញ. ថ្ងៃទី ០៥ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៨

ប្រធានវិទ្យាស្ថាន

ជា ចំរើន

<u>*កំណត់សំគាល់*</u>

លិខិតអបអរសាទរ គឺសរសេរសម្រាប់អបអរសាទរ និង ជូនពរដល់វជនណាដែលទើបតែទទួលបុណ្យសក្តិ , មេដាយ និង រង្វាន់ ដើម្បីជាការលើកទឹកចិត្តបន្ថែមរបស់យើង ។

ច.៦. លិខិតថ្លែងអំណរគុណ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លិខិតថ្លែងអំណរគុណ

ឯកឧត្តម សុខ អាន

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី និង ទទួលបន្ទុក

ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និង លោកជំទាវ

ឯកឧត្តម និងលោកជំទាវជាទីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់

ក្នុងនាមខ្ញុំបាទផ្ទាល់ និងសហការី នៃវិទ្យាស្ថានកម្ពុជាសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍និងសិទ្ធិមនុស្ស សូមថ្លែងអំណរគុណដ៏ស្មោះអស់ពីដួងចិត្តចំពោះ ឯកឧត្តម និងលោកជំទាវ ដែលបានលះបង់ពេលវេលាដ៏មមាញឹកអញ្ជើញចូលរួមជាគណៈអធិបតីដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ក្នុងពិធីបើកវគ្គសិក្ខាសាលាស្តីពីការគ្រប់គ្រងកាលពីព្រឹកថ្ងៃទី១០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៨ កន្លងមកនេះ ។

វត្តមានរបស់ ឯកឧត្តម និងលោកជំទាវអាចសបញ្ជាក់បានពីការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល មកលើអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ។

យើងខ្ញុំសូមប្រសិទ្ធិពរជ័យ សិរីមង្គល វិបុលសុខគ្រប់ប្រការជូនចំពោះ ឯកឧត្តម និងលោកជំទាវ សូមទទួលនូវពុទ្ធពរទាំងប្រាំប្រការគឺ : អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ និង បដិភាណៈកុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ ។

សេចក្តីគួរពុំគួរ សូមឯកឧត្តម និងលោកជំទាវ មេត្តាអភ័យទោស ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៨

ប្រធាន

ហត្ថលេខាត្រា និង ឈ្មោះ

<u>កំណត់សំគាល់</u>

លិខិតថ្លែងអំណរគុណ គេសរសេរសម្រាប់ថ្លែងអំណរគុណ និង ជូនពរដល់វរៈជន ដែលចាប់អារម្មណ៍ និងជួយយើងនូវស្មារតី, បទពិសោធន៍, សម្ភារៈ, ថវិកា និង តាមសំណើរបស់យើង។

ច.៧.លិខិតចូលរួមរំលែកទុក្ខ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្តបាត់ដំបង

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តម ម៉ុក ជា អភិបាលខេត្តកណ្តាល

ឯកឧត្តមជាទីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់

ក្នុងនាមខ្ញុំបាទផ្ទាល់ និងក្នុងនាមមន្ត្រី បុគ្គលិក នៃមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្តបាត់ដំបង ខ្ញុំបាទសូមសំដែងនូវសេចក្តីសោកស្តាយយ៉ាងធំធេង ចំពោះការបាត់បង់លោកតា គីម ដែលត្រូវជាបិតារបស់ឯកឧត្តម ។ ខ្ញុំបាទ និង សហការី សូមសំដែងនូវការក្រៀមក្រំ និងចូលរួមរំលែកទុក្ខជាមួយក្រុមគ្រួសាររបស់ឯកឧត្តម ។

ភ្ជាប់មកជាមួយនិងលិខិតនេះ ខ្ញុំបាទ និង សហការី ចូលចាប់មគ្គផលក្នុងការធ្វើបុណ្យបញ្ជូនកុសលផលបុណ្យទៅជូនលោកតាចំនួន១០ម៉ឺនរៀល ។ សូមប្រសិទ្ធិ លោកតា អញ្ជើញទៅកាន់សុគតិភពកុំបីខាន ។

សូមឯកឧត្តម មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ ។

សេចក្តីគួរពុំគួរ សូម ឯកឧត្តមមេត្តាអភ័យទោស ។

បាត់ដំបង. ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ១៩៩...
ប្រធានមន្ទីរ
ហត្ថលេខា ត្រា និង ឈ្មោះ

កំណត់សំគាល់:

លិខិតចូលរួមរំលែកទុក្ខ សរសេរចូលរួមរំលែកទុក្ខនៃក្រុមគ្រួសារសព ដែលជាភារៈជនឬមិត្តភក្តិរបស់យើងក្នុងការជួយលើកទឹកចិត្ត និងរំលែកសេចក្តីទុក្ខសង្រេង ។

៤.៨.លិខិតថ្លែងសរសើរ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលកម្ពុជា

សម្ព័ន្ធអង្គការ-សមាគមមិនមែនរដ្ឋាភិបាល

លិខិតថ្លែងសរសើរ

សូមគោរពជូន

លោកឧកញ៉ា ថេង ប៊ុនម៉ា ប្រធានសភាពាណិជ្ជកម្មកម្ពុជា

នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

<u>*សូមទានជ្រាប*</u> ។

លោកឧកញ៉ា ថេង ប៊ុនម៉ា ជាទីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់

ក្នុងនាមខ្ញុំបាទផ្ទាល់ និងសហការី ព្រមទាំងសមាជិកសមាជិកា ចំនួន៤៩អង្គការ នៃគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលកម្ពុជា សូមសំដែងនូវការកោតសរសើរចំពោះស្នាដៃ និងគុណសម្បត្តិដ៏ថ្លៃថ្លារបស់ លោកឧកញ៉ា ក្នុងការស្តារ និងអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គមជាតិ សំរាប់ពេលបច្ចុប្បន្ននិងទៅអនាគត ។

ពួកយើងខ្ញុំសូមកោតសរសើរ ហើយកោតសរសើរទៀត ចំពោះសមត្ថភាព បញ្ញាវាងវៃ ប្រជាប្រិយភាពរបស់លោកឧកញ៉ា ក្នុងការជម្រុញប្រទេសកម្ពុជាអោយទៅកាន់សុខសន្តិភាព និង អភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចជាតិលើទឹកដីដ៏សែនកំសត់នៃយើង ។

លោកឧកញ៉ាជាទីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់!

គតិបណ្ឌិត ស្នាដៃ គុណសម្បត្តិ វីរៈភាព និងគុណូបការៈដ៏ថ្លៃថ្លាទាំងអស់របស់លោកឧកញ៉ា ត្រូវបានពួកយើងចងចាំ និងរៀនសូត្រតាម ដើម្បីយកទៅស្តារ និង អភិវឌ្ឍន៍សង្គមជាតិឡើងវិញ ។

ជាទីបញ្ចប់ ខ្ញុំបាទផ្ទាល់ និងសហការី ព្រមទាំងសមាជិក-សមាជិការ នៃគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលកម្ពុជា សូមឧទ្ទិសបួងសួងដល់ព្រះបារមី ទេវតាថែរក្សាព្រះមហាស្វេតច្ឆ័ត្រ ទេវតាថែរក្សាទឹកដីមហានគរ ជាពិសេស ព្រះរតនត្រៃយ៍កែវទាំងបី សូមជួយបីបាច់ថែរក្សា លោកឧកញ៉ា និង ក្រុមគ្រួសារអោយបានទទួលនូវសុខភាពល្អបរិបូរ អាយុយឺនយូរ បញ្ញាភ្លឺថ្លាឈ្លាសវៃ ដើម្បីជាអត្តមគ្គុទ្ទេសក៍ដ៏ឆ្នើម ក្នុងការជម្រុញសេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជា ឆ្ពោះទៅដល់ត្រើយសំបូរសប្បាយរុងរឿង ។

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ១៩៩...

ប្រធានគណៈកម្មាធិការ

៤.៩.លិខិតឆ្លើយតប

១-គំរូលិខិតឆ្លើយតបនៅពេលបានទទួលលិខិតជូនពរខួបកំណើត

សម្តេច ហ៊ុន សែន

នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី២ នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លិខិតថ្លែងអំណរគុណ

សូមផ្ញើជូន

លោក ជា ចំរើន

ប្រធានគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលកម្ពុជា

លោកប្រធាន ជាទីរមេត្រីរាប់អាន,

ខ្ញុំមានចិត្តសោមនស្សរីករាយជាអនេក និង សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅ ចំពោះសព្ទសាធុការពរដ៏បវរកក់ក្តៅ ដែលលោកប្រធាន និងសមាជិក-សមាជិកា នៃគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលកម្ពុជា ក្នុងសម្ព័ន្ធអង្គការ-សមាគមមិនមែនរដ្ឋាភិបាល បានប្រសិទ្ធិពរជ័យជូនភរិយាខ្ញុំ និងខ្ញុំ ក្នុងឱកាសខួបកំណើតគំរប់ ៤៦ ឆ្នាំឈានចូលឆ្នាំទី៤៧ របស់ខ្ញុំ ។

សូមទេវតាឆ្នាំថ្មី ប្រសិទ្ធិពរជ័យបវរសួស្តី មហាប្រសើរ ដល់លោកប្រធាន និងសមាជិក-សមាជិកា នៃគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលកម្ពុជាទាំងមូល សូមបានប្រកបដោយពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការ និងទទួលបានជោគជ័យល្អប្រសើរក្នុងភារកិច្ចការពារ កសាង និងអភិវឌ្ឍន៍ជាតិមាតុភូមិជាទីស្នេហា ។

សូមលោកប្រធាន ទទួលនូវការស្រឡាញ់រាប់អានដ៏ជ្រាលជ្រៅបំផុតអំពីខ្ញុំ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៧ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៧

ហ៊ុន សែន

កំណត់សំគាល់:

លិខិតឆ្លើយតប អ្នកទទួលលិខិតជូនពរ ឬអបអរសាទរ. . . ត្រូវឆ្លើយតបវិញ ចំពោះលិខិតដែលគេបានសរសេរមកក្នុងការផ្តល់ដំណឹងដល់ម្ចាស់ដើមវិញ ។

២-គំរូលិខិតឆ្លើយតបនៅពេលទទួលលិខិតអបអរសាទរ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

៚៚៚✣៛៛៛

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី១៤ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩...

ជំរាបជូន

លោក ជា ចំរើន ប្រធានវិទ្យាស្ថានកម្ពុជាសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍និងសិទ្ធិមនុស្ស

លោកប្រធានជាទីរាប់អាន

ខ្ញុំបានទទួលដោយក្ដីសោមនស្ស នូវសេចក្ដីសរសើរ និង សព្ទសាធុការពរបវរ ដែលលោកប្រធាន ព្រមទាំងសហការីនៃវិទ្យាស្ថាន មានសមានចិត្តរាប់អានខ្ញុំដោយស្មោះស្ម័គ្រ ចំពោះឋានន្តរសក្ដិ ដែលខ្ញុំមានកិត្តិយសទទួលជា រដ្ឋលេខាធិការទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

ក្នុងស្មារតីមិត្តភាព ភាតរភាព និងស្នេហាជាតិមាតុភូមិ ខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណដ៏ជ្រាលជ្រៅ និងសូមប្រសិទ្ធិពរជ័យ សិរីមង្គល ជូនលោកប្រធាន និងសហការី សូមបានសមប្រកបនូវព្រះពុទ្ធពរទាំងប្រាំប្រការ គឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ និង បដិភាណៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ ។

សូមលោកប្រធាន ទទួលនូវសេចក្ដីស្រឡាញ់រាប់អានដ៏កក់ក្ដៅអំពីខ្ញុំ ។

ជា សោភ័ណ

៣-គំរូលិខិតឆ្លើយតបនៅពេលទទួលលិខិតថ្វាយព្រះពរ

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេច

ព្រះនរោត្តម សីហនុ

ព្រះមហាក្សត្រ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជូន ឯកឧត្តម ជា ចំរើន
សមាជិកគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត
និងលោកជំទាវ

ឯកឧត្តម និងលោកជំទាវ ជាទីស្រឡាញ់រាប់អាន

ខ្ញុំបានទទួលរួចហើយលិខិតថ្វាយពររបស់ ឯកឧត្តម និង លោកជំទាវ នៅក្នុងឱកាសបុណ្យចំរើនជន្មាយុខ្ញុំ ។

ខ្ញុំសូមសំដែងនូវអំណរគុណដ៏ជ្រាលជ្រៅ និងជូនពរ ឯកឧត្តម លោកជំទាវ បានជួបប្រទះតែ នឹងពុទ្ធពរទាំងប្រាំប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពល និង បដិភាណៈកុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ ។

សូម ឯកឧត្តម និង លោកជំទាវ ទទួលនូវសេចក្តីស្រឡាញ់រាប់អាន អំពីខ្ញុំ និង សម្តេចព្រះរាជអគ្គមហេសី ។

នរោត្តម សីហនុ

ភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៩ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៨

៤-លិខិតឆ្លើយតបក្រោយពេលទទួលលិខិតចូលរួមរំលែកទុក្ខ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខ្ញុំនិងគ្រួសារ ព្រមទាំងញាតិមិត្តជិតឆ្ងាយរបស់សពឧបាសកតឹម សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅជាទីបំផុត ចំពោះលោកប្រធាន និងសហការីទាំងអស់ ដែលបានរំលែកទុក្ខ និងបានអញ្ជើញចូលរួមក្នុងពិធីឈាបនកិច្ច ដែលបានប្រព្រឹត្តិទៅនៅថ្ងៃទី........ ខែ...... ឆ្នាំ ១៩៩... កន្លងទៅនេះ ។

វត្តមានរបស់លោកប្រធាន និងសហការីទាំងអស់ ធ្វើអោយខ្ញុំ និងក្រុមគ្រួសារ ព្រមទាំងញាតិមិត្តជិតឆ្ងាយ មានចិត្តរំភើបក្រៃលែង និងចងចាំមិនអាចបំភ្លេចបានឡើយ ។

ខ្ញុំ និងក្រុមគ្រួសារ សូមប្រសិទ្ធិពរជ័យ សិរីមង្គល វិបុលសុខ មហាប្រសើរ ជូនចំពោះលោកប្រធាន និងសហការីទាំងអស់ ។

សូមលោកប្រធាន និងសហការីទាំងអស់ ទទួលនូវការស្រឡាញ់ដ៏ជ្រាលជ្រៅបំផុតអំពីខ្ញុំ និងក្រុមគ្រួសារ ។

បាត់ដំបង, ថ្ងៃទី........ ខែ........ ឆ្នាំ១៩៩...

ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះ

ជំពូកទី ៧

កិច្ចការបញ្ជីការ

ជំពូក V

ការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល

ក. របៀបតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល

ដើម្បីសម្រួលកិច្ចការក្នុង និងក្រៅក្រសួងអោយមានដំណើរការល្អ អ្នករដ្ឋបាលទូទៅ ត្រូវប្រើលិខិតរដ្ឋបាលជាមូលដ្ឋានសម្រាប់កិច្ចការការិយាល័យ ។

របៀបក្នុងការសរសេរលិខិតរដ្ឋបាល ត្រូវរៀបចំប្រយោគអោយងាយយល់ និងអោយមានសេចក្តីខ្លីល្មម ដែលអាចបញ្ជាក់នូវបំណង និង គំនិតដែលយើងចង់និយាយ ។

គេមិនត្រូវសរសេរអោយពេញតែក្រដាសឥតប្រយោជន៍ឡើយ ឬ បន្ទាយសេចក្តីអោយវែងហួសហេតុនោះទេតើ ត្រូវសរសេរបំព្រួញសេចក្តីដោយជ្រើសរើសយកតែន័យ និងខ្លឹមសារណាដែលចាំបាច់ល្មមស្តាប់បាន ចៀសវាងការរៀបចំសេចក្តី ដែលនាំអោយអ្នកពិនិត្យមិនយល់ពាក្យ ឬ នាំអោយចំណាយពេលយូរ ឬ ពាក្យនោះមានការលំបាកខ្លាំងក្នុងការពិនិត្យ ។

របៀបធ្វើលិខិតរដ្ឋបាលដែលអ្នកធ្វើខ្វះការប៉ិនប្រសប់អាចនាំអោយស្ទះដល់ការទាក់ទង និងស្ទះកិច្ចការក្នុង និងក្រៅក្រសួងខ្លួន ។

សមត្ថកិច្ចនៃរដ្ឋបាលទូទៅទោះខ្លាំងក្តី ខ្សោយក្តី គេសំគាល់លើមុខការ ឬ បេសកកម្មដែលខ្លួនត្រូវបំពេញរៀងៗខ្លួននោះឯង ។

ភាពលំបាក ឬ ទំនាស់សមត្ថកិច្ច វារហ័សកើតមានបំផុតដែលបណ្តាលមកពីផ្នែកបច្ចេកទេសដែលគេបានសិក្សាផ្នែកច្បាប់ និង អ្នកដែលមិនបានសិក្សាសោះនោះឯង ។

ធម្មតាអត្ថបទនៃលិខិត ត្រូវមានលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការពិនិត្យ ព្រមទាំងទម្រង់នៃលិខិតទាំងឡាយអោយបានសមរម្យទៀត ។

អ្នករាជការដែលមិនបានសិក្សា ឬ មិនធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ក្នុងកិច្ចការនេះ ត្រូវមើលទម្រង់ ឬ រៀនសូត្រតាមរាជការរាល់គ្រប់បច្ចេកទេសការងាររដ្ឋបាល ។

បច្ចុប្បន្ននេះ ពេលវេលាមិនអនុញ្ញាតអោយយើងសិក្សាបានយូរទេ ព្រោះស្រុកទេសយើងមានសង្គ្រាម នឹងទើបតែចប់សង្គ្រាមវិនាសកម្មរួចយើងកំពុងផ្តែកទាំងស្រុងទៅលើសមត្ថកិច្ចនៃអង្គការបរទេសដែលមកធ្វើជាជំនាញការយើងផង ។ ដូច្នេះទម្រង់លិខិតទាក់ទងជាផ្លូវការក្តី ជាឯកជនក្តី បើយើងមិនចេះ

ដឹងដោយខ្លួនឯងខ្លះទេ រួចចាំតែចម្លងទំរង់ពីបរទេសនោះមិនអាចគ្រប់គ្រាន់ជាប្រចាំក្នុងការអនុវត្តន៍ សំរាប់កិច្ចការរាជការទូទៅដែរគឺ គ្រាន់តែជាការណែនាំតែប៉ុណ្ណោះ ។

គោលបំណងសំខាន់ គឺចង់អោយកូនខ្មែរ មានសមត្ថភាពលើការងាររដ្ឋបាលបានខ្លះល្មមអាចធ្វើការបាន និងល្មមជំនួសគ្នាបាន នៅពេលណាដែលអស់លោកជួបប្រទះការស្មុគស្មាញរួចចៀសវាងការធ្វើមិនកើតនាំអោយខាតបង់ពេលវេលាច្រើន ឬ ត្រូវបរទេសមើលងាយទៀតផង ។

មេរៀននេះសំរាប់មគ្គុទ្ទេសក៍ សំរាប់ការរៀបរៀង ការបង្ហាញរបៀបសរសេរលិខិត និងប្រាប់កិច្ចការអនុវត្តន៍ខ្លះៗ ប៉ុណ្ណោះ ។

២_ វិធីការរៀបរៀង និង បង្ហាញឯកសាររដ្ឋបាល

សៀវភៅរដ្ឋបាលនេះ គឺសម្រាប់យកលិខិតនានា ដែលប្រើសម្រាប់ទាក់ទងឆ្លើយឆ្លងរវាងក្រសួងទូទៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋទាំងមូល ។

យើងបានសិក្សាចប់សព្វគ្រប់ហើយនូវកិច្ចការរដ្ឋបាល ដែលទាក់ទងដល់ក្រសួង ដូច្នេះយើងគ្រាន់តែសិក្សាបន្ថែមលើលិខិតឆ្លើយឆ្លងផ្នែករដ្ឋបាលខ្លះៗ និង ផ្នែកក្រសួងខ្លះដោយមិនអធិប្បាយគោលច្បាប់អ្វីទៀតឡើយ ។

ឯកសាររដ្ឋបាលជាសំរោរ ដែលរៀបចំដោយការិយាល័យតាមមុខការរបស់ខ្លួនក្នុងក្រសួងនិមួយៗ ព្រោះថា ការចាំបាច់ដែលយើងចង់បានគឺ អោយអស់លោកយល់ដឹងតម្រូវទៅតាមពេលវេលា និង ស្របតាមចំណេះវិជ្ជារបស់អ្នកសិក្សាទៀតផង ។

តាមមុខការរបស់ការិយាល័យនិមួយៗ ដោយអនុវត្តដោយអត្ថបទច្បាប់ជាផ្លូវការតាមសារៈសំខាន់របស់ក្រសួង ប៉ុន្តែទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏អត្ថបទច្បាប់ផ្លូវការជាសារៈសំខាន់របស់ក្រសួង ប៉ុន្តែអត្ថបទច្បាប់មិនអាចបញ្ជាក់អោយបានសព្វគ្រប់បានដែរ ។

ដូច្នេះទំនាស់ខ្លះៗប្រាកដជាកើតមាន ពីការិយាល័យមួយទៅការិយាល័យមួយទៀត ដែលមានសណ្ឋានទំនាស់ពីសមត្ថកិច្ច អាចបណ្តាលមកពីការិយាល័យនិមួយៗ បង្កើតទៅវិញទៅមក ឬ ក៏គេធ្វើជាមួយគ្នានូវ ទំនាស់ក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។

ដំណោះស្រាយនៅតែមាន ដើម្បីបំបាត់ទំនាស់ផ្សេងៗ គឺគេត្រូវតាមរយៈអ្នកទទួលខុសត្រូវខាងលើដោយរៀបចំអត្ថបទស្តីពីសមត្ថកិច្ចថ្មី ឬ កែទម្រង់ច្បាប់សម្របតាមពេលវេលា ឬ ករណីដែលចាំបាច់ ។

ដូច្នេះកត្តាសំខាន់ ត្រូវផ្តល់ការិយាល័យរបៀប នូវសេចក្តីបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ពីសមត្ថកិច្ចរបស់ការិយាល័យនីមួយៗ ព្រោះការិយាល័យរបៀបជាអ្នកទទួលបន្ទុកចែកចាយការងាររដ្ឋបាលក្នុងក្រសួងអោយមានការធ្វើ ។

ការឆ្លើយឆ្លងលិខិតរដ្ឋបាល ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍នៃលំដាប់ថ្នាក់ជាដាច់ខាត ។ លិខិតទំនាក់ទំនងមានប្រភេទផ្សេងៗគ្នាជូនកាលការផ្តល់ពត៌មាន ឬ ការសិក្សាជូនជាសេចក្តីសម្រេច ។

ឯកសារទាំងឡាយ ដែលខ្ញុំបាទបានរៀបរាប់ខាងលើនេះភាគច្រើនជាលិខិតឆ្លើយឆ្លងក្នុងក្រសួង និងទៅក្រសួងក្រៅទៀត ។

១- ទំនាក់ទំនងក្រៅក្រសួង

លិខិតរដ្ឋបាល ដែលចេញទៅក្រៅគឺ ឯកសារដែលត្រូវបញ្ជូនទៅក្រសួងក្រៅ ឬ បុគ្គលជាឯកជន ។ ប្រភេទនៃឯកសារ ដែលត្រូវធ្វើពីក្រសួងមួយទៅក្រសួងមួយទៀតនោះ ត្រូវប្រកបដោយការ គួរសមហៅថា "ជាឯកសារចំរុះ" ។ ប្រភេទខ្លះ ដែលត្រូវផ្ញើទៅក្រសួងរដ្ឋបាលក្រៅ "ហៅថាការទាក់ទងរវាងក្រសួង" ។ ប្រភេទឯកសារខ្លះទៀត ដែលត្រូវផ្ញើទៅសាធារណៈជន "ហៅថាការទាក់ទងនឹងជាមួយសាធារណជន" ។

១.១. ឯកសារចំរុះ

ចំពោះឯកសារចំរុះមួយភាគធំជាលិខិត រួចគ្មានការខុសប្លែកគ្នាក្នុងការប្រើលិខិតរវាងក្រសួងរដ្ឋបាលផ្សេងៗ ឬ នៅអង្គការរដ្ឋបាលនីមួយៗរវាងអង្គការកណ្តាលនិងក្រសួងជាសាខា និង រវាងរដ្ឋបាលជាមួយសាធារណៈជននោះឡើយ ។

១.២. លិខិត

លិខិតគឺ ជាការទំនាក់ទំនងជាធម្មតារវាងអង្គការរដ្ឋបាលផ្សេងពីគ្នា រវាងអង្គការរដ្ឋបាល និងក្រសួងក្រៅរបស់វា ឬ អង្គការរដ្ឋបាល និងសាធារណៈជន ។

លិខិតទាក់ទងក្នុងប្រភេទទាំងពីរខាងដើមហៅថាលិខិតរដ្ឋបាល ។ លិខិតរដ្ឋបាលនេះមានលក្ខណៈពិសេសត្រង់ន័យច្បាស់លាស់ និង សង្ខេបខ្លី ក្នុងការបង្ហាញក៏ដូចជាការបញ្ជាក់ហេតុផលដែរ ។

លិខិតទាក់ទងជាមួយសាធារណជន ឬ មន្ត្រីណាម្នាក់កាលណាមានលក្ខណៈពិសេស ឬឯកជន ពាក្យគេត្រូវអោយមានការគួរសមជានិច្ច អោយស្មោះសលើលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន ។ បើគេគួរសមសំរាប់តែលិខិតផ្ទាល់ខ្លួនប៉ុណ្ណោះ រួចមិនមែនជាការចាំបាច់ គេមិនចាត់ទុកជាលិខិតរដ្ឋបាល ដែលពោលខាងលើនោះឡើយ ។

ចំពោះលិខិតចំរុះ គេប្រើរូបមន្តកណ្តាល រវាងលិខិតរដ្ឋបាលនិងលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន ។ ប៉ុន្តែការរៀបរៀងគឺដូចគ្នាទាំងអស់ ទាំងលិខិតរដ្ឋបាល ទាំងលិខិតចំរុះ ក៏ដូចជាលិខិតផ្ទាល់ខ្លួនដែរ ខុសគ្នាត្រង់មានរបបនយោបាយ និង គ្មានរបបនយោបាយប៉ុណ្ណោះ ។

១.៣. ការរៀបរៀង

១.៣.១- ការផ្តើមគំនិត

ការផ្តើមគំនិតគឺ កើតចេញពីការិយាល័យដែលមានសមត្ថកិច្ច ។ កិច្ចការនិមួយៗ ចេញពីអាជ្ញាធរជាន់ខ្ពស់ ឬ ចៅក្រសួង ។

ការិយាល័យនិមួយៗមានមុខការធម្មតា រួចត្រូវមានគំនិតផ្តើមធ្វើលិខិតនិមួយៗនៅពេលណាត្រូវផ្តល់ពតិមានជាចាំបាច់ក្តី បើគេសួរចង់ដឹងក្តី ករណីកោះហៅ ឬ អញ្ជើញបុគ្គលិកណាម្នាក់ក្តី ។

ការផ្តើមគំនិតក៏អាចចេញពីអាជ្ញាធរជាន់ខ្ពស់ដែរ រួចការិយាល័យត្រូវពន្យល់ពីសាច់រឿង និង ត្រូវផ្តល់ ទៅការិយាល័យមានសមត្ថកិច្ចរៀបចំលិខិតដែលទាក់ទងក្នុងករណីនេះ ។

ការិយាល័យត្រូវឆ្លើយទៅ និង ក្រសួងក្រៅវិញ ក្រោយពេលបានទទួលលិខិតពីក្រសួងនេះហើយ ។ នៅពេលដែលបានទទួលលិខិតពីការិយាល័យរបៀបមក ការិយាល័យដែលទទួលកិច្ចការនេះ ត្រូវធ្វើការសិក្សា ឬ ក៏ចាត់អ្នកតែងសេចក្តីសិក្សាសំណុំលិខិតរួចដាក់ជូនពិនិត្យ ដោយធ្វើសំណូមពរទៅនាយកការិយាល័យ ឬ នាយកខុទ្ទកាល័យ ដែលជាអ្នកសម្រេចអោយចាត់ការក្រោយពិនិត្យរួច ។

ប៉ុន្តែក្នុងករណីធម្មតាវាមិនសំខាន់ សេចក្តីព្រាងចម្លើយអាចដាក់ជូនតែម្តងទៅអោយសម្រេច តែត្រូវភ្ជាប់លិខិតដែលគេផ្ញើនោះមកជាមួយដែរ ។

១.៣.២- សេចក្តីព្រាង

ប្រសិនបើរឿងពិបាក អ្នកតែងសេចក្តីត្រូវធ្វើជាសំណៅព្រាងជាមុនសិន ។ ភ្នាក់ងារសមត្ថកិច្ចត្រូវមានសំណុំលិខិតដែលអាចធ្វើអោយសាច់ការ ជូនកាលគេត្រូវទទួលការពន្យល់ពីខាងលើវិញ ។

ប្រសិនបើកិច្ចការមានការទាក់ទងការិយាល័យច្រើននោះ ការិយាល័យដែលទាក់ទងការិយាល័យនេះ សំខាន់ជាងគេត្រូវទទួលភារៈធ្វើសេចក្តីព្រាងបន្ទាប់ពីបានពិគ្រោះ ឬ សាកសួរយោបល់ពីការិយាល័យនានាមក ។ ការពិគ្រោះអាចធ្វើដោយផ្ទាល់មាត់បាន ប៉ុន្តែបើក្នុងករណីសំខាន់គេគប្បីពិគ្រោះគ្នា សរសេរដោយកំណត់វិញ ។ បើវត្ថុដែលមាននោះវាមិនគ្រប់គ្រាន់ អ្នកតែងសេចក្តីធ្វើការស្រាវជ្រាវជាចាំបាច់ខ្លះ ជូនកាលសាកសួរទៅលោកនាយកការិយាល័យរបស់ខ្លួន រួច

នាយកការិយាល័យនេះតោងធ្វើយោបល់ទៅលើទៀត បើកិច្ចការពិបាកហួសពីសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន ឬ ខ្លួនមិនដឹងដល់នោះ ។

ប្រការនេះគេមិនច្បាស់ អ្នកតែងសេចក្តីត្រូវសរសេរជាកំណត់ជម្រាបទៅថ្នាក់លើ នូវការពិត ដែលខ្លួនបានជួបប្រទះនោះផង ។

បើការិយាល័យយល់ព្រមរួចហើយ សំណៅនេះត្រូវបញ្ជូនទៅខាងលើទៀត ដោយដាក់នូវស្រោម ក្រដាសពិនិត្យដើម្បីសុំទិដ្ឋាការ ។

បើស្រោមក្រដាសពតិមានច្រើន សំណុំលិខិតត្រូវដាក់ស្រោមក្រដាសដែលមានលក្ខណៈ ប្រញាប់ " ពណ៌ ក្រហម " ឬ ពណ៌ផ្សេងៗ ។

បើសិនសម្បូរសីមីទៀត ត្រូវរៀបចំខ្ទាស់សញ្ញាប្រញាប់នៅខាងផ្ទៃក្រហម និង ខាងមុខ សីមី ។

បើសំណុំលិខិតវាច្រើនហួស ត្រូវធ្វើស្រោមក្រដាសធំមួយរួចដាក់ស្រោមក្រដាសបន្ទាប់បន្សំ ខាងក្នុងតាមរបៀបនិងតាមវិធីនូវឯកសារនានា ដែលជាប់ទាក់ទងរឿងនោះ ។

បើសំណុំលិខិតមិនសូវមានច្រើនទេគេត្រូវខ្ទាស់សំណៅខាងស្តាំក្នុងផ្ទៃនៃស្រោមផ្នែកខាង ឆ្វេងខាងក្នុង គេខ្ទាស់លិខិតឆ្លើយឆ្លង ដែលទទួលការពន្យល់នានា និង ឯកសារដែលចាំបាច់ ។

បន្ទាប់ពីធ្វើទិដ្ឋការរួចហើយ សេចក្តីព្រាងដើម ត្រូវបញ្ជូនទៅការិយាល័យដើមវិញ ។

១.៤. សេចក្តីព្រាង

សេចក្តីព្រាងលិខិតត្រូវសរសេរអោយបានប្រសើរដោយអនុលោមតាមសំណៅ ដែលបានធ្វើទិដ្ឋាការរួចហើយ ។

បើកិច្ចការនោះមិនសំខាន់ អ្នកតែងសេចក្តីមិនចាំបាច់ធ្វើសេចក្តីព្រាងដើមទេ គឺធ្វើសេចក្តីព្រាងតែម្តង ដោយផ្អែកទៅលើសំណុំលិខិត ការពន្យល់ដោយផ្ទាល់ជាដើម ។

លិខិតសរសេរ ឬ វាយកុំព្យូទ័រ-អង្គុលីលេខ ក្នុងចំនួនតាមសេចក្តីត្រូវការបានដូចជា :

- មួយច្បាប់សម្រាប់តម្បជន
- មួយច្បាប់ ឬ ពីរច្បាប់សម្រាប់រក្សាទុកជាឯកសារ
- មួយច្បាប់សម្រាប់ការិយាល័យ ឬ ខុទ្ទកាល័យ បើស្ថិតនៅក្រោមឱវាទរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។
- មួយច្បាប់សម្រាប់បិទក្នុងប័ណ្ណសារ

- លិខិតទាំងនេះត្រូវដាក់ជូនថ្នាក់លើគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ក្នុងសីមីហត្ថលេខា ។

បើការប្រញាប់ ត្រូវមានសំគាល់សញ្ញាដោយពណ៌ ឬសរសេរក្រដាសបិទភ្ជាប់តូចមួយផង ។

សំណុំលិខិតដែលគេត្រូវចុះហត្ថលេខា ត្រូវដាក់ជូនទៅថ្នាក់លើដោយភ្ជាប់ជូននូវសំណុំរឿងគ្រប់គ្រាន់ផងពោលគឺត្រូវមាន :

- កំណត់ដាក់ជូនមួយច្បាប់ បើកិច្ចការស្មុគស្មាញ
- សំណេរបញ្ជាក់អង្គហេតុមួយច្បាប់ បើមិនចាំបាច់សរសេរកំណត់ហេតុជូន
- លិខិតដែលផ្ញើមក បើជារឿងដែលត្រូវឆ្លើយតប
- ការពន្យល់ជាយថាហេតុ របស់អាជ្ញាធរថ្នាក់លើ
- សំណៅដែលត្រូវបានធ្វើទិដ្ឋាការត្រឹមត្រូវរួចហើយ
- ឯកសារសំខាន់ៗ ដែលយកមកប្រើប្រាស់ក្នុងរឿងនេះ
- លិខិតភ្ជាប់
- សេចក្តីចម្លងនៃលិខិត
- ចំពោះឯកសារដែលត្រូវខ្ទាស់ខាងស្តាំ នៃស្រោមក្រដាសគឺ :
  - *- កំណត់ដាក់ជូន ឬ សំណេរបញ្ជាក់អង្គសេចក្តី
  - *- សេចក្តីព្រាងនៃលិខិត
  - *- សេចក្តីចម្លងនៃលិខិត

ឯកសារក្រៅពីនេះត្រូវខ្ទាស់នៅផ្នែកខាងឆ្វេងនៃស្រោមក្រដាស់ ឬ ក៏ដាក់សឺមីផ្សេងដែលនៅក្នុងស្រោមក្រដាស់ធំ ។

ជាធម្មតាសំណុំលិខិតដើម្បីចុះហត្ថលេខា ត្រូវមានសេចក្តីព្រាងតែមួយមុខប៉ុណ្ណោះ ។ បើសេចក្តីព្រាងនេះ ត្រូវផ្ញើទៅគម្យជនច្រើន ឬ ក៏មានឯកសារច្រើន ក៏ត្រូវផ្ញើទៅគម្យជនតែមួយនោះសំណុំលិខិតនោះត្រូវចុះហត្ថលេខាផង ។ អ្នកតែងសេចក្តីត្រូវខ្ទាស់សេចក្តីព្រាងនិមួយៗ នូវសញ្ញាសំគាល់និមួយៗ រួច អោយចុងសញ្ញាលូតចេញផុតផ្នែកខាងស្តាំនៃឯកសារ ។

១.៥. របៀបពិនិត្យ និង របៀបចុះហត្ថលេខា

ឯកសារទាំងអស់មិនត្រូវចុះហត្ថលេខា ដោយអ្នកទទួលខុសត្រូវទាំងអស់នោះទេ វាអាស្រ័យទៅលើការបែងចែកប្រភេទនៃកិច្ចការ និង អំណាចដែលរដ្ឋប្រគល់អោយអាជ្ញាធរអន្តរការី ។

១.៦ ប្រភេទនៃលិខិត

បើលិខិតសម្រាប់ដោះស្រាយរឿងសំខាន់ៗស្មុគស្មាញ សេចក្ដីព្រាងត្រូវជូនពិនិត្យទៅអាជ្ញាធរអន្តរការី តាមលំដាប់ថ្នាក់ និង ដាក់សុំហត្ថលេខា ពីអាជ្ញាធរចុងបញ្ចប់ "រដ្ឋមន្ត្រី អភិបាលខេត្ត-ក្រុង នាយកក្រសួង" ។

បើកិច្ចការងាយស្រួល សេចក្ដីព្រាងអាចដាក់សុំចុះហត្ថលេខាពីសហការីផ្ទាល់ របស់អាជ្ញាធរផ្ទាល់របស់អាជ្ញាធរចុងបំផុតបាន "នាយការិយាល័យ ឬនាយកខុទ្ទកាល័យ បើនៅក្នុងទីស្ដីការរដ្ឋមន្ត្រីអភិបាលខេត្ត-ក្រុងរងនៅក្នុងសាលាខេត្ត-ក្រុង" នាយករង ឬ អគ្គលេខាធិការបើនៅក្នុងក្រសួង ក្រៅ ។ល។

បើជារឿងកំប៉ិចកំប៉ុក អ្នកទទួលខុសត្រូវខាងក្រោម អាចទទួលចុះហត្ថលេខាបាន ។ ប៉ុន្តែអ្នករាជការ មិនអាចចុះហត្ថលេខាលើលិខិតណាមួយបានទេ បើគ្មានការផ្ទេរអំណាចអោយទទួលបញ្ញត្តិ ឬ ការសុំអនុញ្ញាតនោះ ។

១.៧. កិច្ចផ្ទេរសិទ្ធិក្នុងការចុះហត្ថលេខា

កិច្ចផ្ទេរអំណាចគឺ ការប្រគល់អំណាចជាផ្លូវការអនុលោមតាមការសម្រេចចិត្តយ៉ាងច្បាស់លាស់ ដែលមានលក្ខណៈអចិន្ត្រៃយ៍ ឬ មួយគ្រាហើយដែលបញ្ជាក់ព្រំដែននៃកិច្ចការផ្ទេរអំណាចកាលណាមានការយល់ ព្រមអោយធ្វើ ។

ការអនុញ្ញាតគឺ ការតំណាងផ្លូវការ ប៉ុន្តែក៏អាចចាត់ទុកថា មានលក្ខណៈដូចជាកិច្ចការផ្ទេរអំណាចដែរ ។

ផលប្រយោជន៍ នៃកិច្ចផ្ទេរអំណាចក្នុងការចុះហត្ថលេខានេះគឺ ចៀសវាងមិនចាំបាច់យកកិច្ចការដែលធម្មតា ឬ តិចតួចទៅដាក់សុំហត្ថលេខាពីថ្នាក់លើទេ ពិសេសដើម្បីអោយចំណេញពេលវេលា ក្នុងដំណើរការរបស់ក្រសួងផង ។

ប៉ុន្តែទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ គេត្រូវតែគោរពនូវគោលការណ៍ទូទៅនៃឋានានុក្រមរដ្ឋផងដែរ ។ អ្នកចុះហត្ថលេខាលើលិខិតឆ្លើយឆ្លងយ៉ាងហោចណាស់ ក៏ត្រូវអោយមានមុខងារស្មើនឹងអ្នកចុះហត្ថលេខាលើលិខិតដែលផ្ញើមកនោះដែរ ម្យ៉ាងទៀតតាមគោលការណ៍លិខិត ដែលផ្ញើទៅក្រសួងជាន់ខ្ពស់មួយត្រូវចុះហត្ថលេខា ដោយនាយកក្រសួងដែលជាអ្នកធ្វើ រួចនៅក្នុងករណីលិខិតចេញពីសាលាខេត្ត-ក្រុងផ្ញើទៅកាន់ទីស្ដីការរដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវអភិបាលខេត្ត-ក្រុងចុះហត្ថលេខា ។

** **គួរចងចាំថា:** លិខិតឆ្លើយឆ្លង ដែលបញ្ជាក់នូវការទទួលខុសត្រូវនៃក្រសួងមួយ "ជាយោបល់ផ្ទាល់ ឬ បញ្ហាសំខាន់" ត្រូវតែចុះហត្ថលេខាដោយរដ្ឋមន្ត្រី ឬ នាយកក្រសួងនោះផង ។

១.៨. ការពិនិត្យជាមុន

សេចក្តីព្រាងត្រូវដាក់ជូនពិនិត្យទៅតាមលំដាប់ជាន់ថ្នាក់ពីការិយាល័យ ដែលបានទទួលបន្ទុកចាត់ចែង រហូតទៅអាជ្ញាធរដែលមានសមត្ថកិច្ចចុះហត្ថលេខា ។

នៅគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ តែងតែមានការពិនិត្យជាថ្មីនៅលើទម្រង់ និងខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងនោះ បើក្នុងករណីមិនមានការកែសម្រួលអ្វីទេ នោះសេចក្តីព្រាងត្រូវបញ្ជូនមកការិយាល័យដើមវិញ បើមានការសង្កេតជាយថាហេតុ អាជ្ញាធរតាមលំដាប់ថ្នាក់អាចសរសេរបញ្ជាក់នៅចំហៀងនៃទំព័រនៃការកំណត់ដាក់ជូន ឬ ក្រដាសសំណើតូចៗបាន ។

១.៩. ការចុះហត្ថលេខា

សេចក្តីព្រាងត្រូវចុះហត្ថលេខាពីអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច រួចអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចនោះត្រូវចុះហត្ថលេខាទាំងនៅលើលិខិតទាំងសំណៅសម្រាប់ទុកឯកសារផងដែរ ដើម្បីសំគាល់ ឬ បញ្ជូនទៅអ្នកមានមុខការសំខាន់ៗ សំណុំលិខិតទាំងនេះ ត្រូវបញ្ជូនទម្លាក់មកការិយាល័យ ដែលធ្វើរឿងនេះជាបន្ទាន់ផងដែល ។

១.១០. ការបញ្ជូន ឬ ផ្ញើ "របេសកជន"

ការិយាល័យជាសមត្ថកិច្ច ត្រូវរៀបចំទុកសំណុំលិខិតផ្សេងៗ រើសយកតែលិខិត ដែលផ្ញើមកនោះ និង លិខិតភ្ជាប់នានាព្រមទាំងសេចក្តីចម្លង ដែលត្រូវផ្ញើទៅអោយក្រសួងដទៃ ។ ដើម្បីទុកសំគាល់ការិយាល័យនេះ ត្រូវរក្សាទុកសេចក្តីចម្លងនេះពីរសន្លឹក មួយសន្លឹកសម្រាប់ដាក់ចូលក្នុងសំណុំរឿងវា រួចមួយសន្លឹកទៀត សម្រាប់បិទក្នុងបញ្ជីសំរាប់កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ។

១.១១. លិខិតភ្ជាប់នានា

លិខិតភ្ជាប់នានានិងសេចក្តីចម្លង ដែលត្រូវផ្ញើទៅក្រសួងដទៃត្រូវបញ្ជូនទៅការិយាល័យរបៀប ដើម្បីចុះថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ និង ដាក់លេខរៀងនៅលើលិខិតដែលត្រូវផ្ញើចេញទៅនោះផង ។ រួចមុននឹងផ្ញើចេញលេខាធិការត្រូវចុះលេខរៀង ។

តម្បជន កម្មវត្ថុនៃលិខិត និង ចំនួនលិខិតភ្ជាប់នានា នៅក្នុងបញ្ជីលិខិតចេញទាំងនោះ ។

២-ការបង្ហាញនៃលិខិត

លិខិតឬដីកាចែកជាបីផ្នែក :

- ✦- ក្បាលលិខិត
- ✦- អត្ថបទ
- ✦- ការចែងចុងក្រោយ

២.១. អំពីក្បាលលិខិត

ក្បាលលិខិតចែកចេញជាច្រើនរូបធាតុមាន សញ្ញាជាផ្លូវការ ទីកន្លែង និង កាលបរិច្ឆេទដែលធ្វើ អាស័យដ្ឋាន កម្មវត្ថុ, យោង និង ការរៀបរាប់អំពីរបស់ភ្ជាប់ ។

ក-សញ្ញាជាផ្លូវការ

ក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលតែងតែប្រើទូទៅនូវសញ្ញា ដែលបានបោះពុម្ពលើក្រដាសហើយស្រាប់ ឬ ត្រូវបំពេញបន្ថែម ។ សញ្ញានេះមានលក្ខណៈផ្លាស់ប្តូរតាមមន្ទីរ ឬ ក្រសួងដោយឡែកពីគ្នា ។

ខ-ទីកន្លែង និង កាលបរិច្ឆេទដែលធ្វើ

ទីកន្លែងនិងកាលបរិច្ឆេទ ដែលធ្វើត្រូវសរសេរនៅផ្នែកខាងលើក្បៀនខាងស្តាំអោយស្មើ និងបន្ទាត់ ដែលសរសេរឈ្មោះមន្ទីរ ឬ ក្រសួង ។

គ-បេសកជន " អ្នកធ្វើ "

អ្នកធ្វើគេសំគាល់ដោយមុខងារដែលគេទទួលបន្ទុកក្នុងក្រសួង ។

ការរៀបចំអំពីបេសកៈ ត្រូវសរសេរអោយចំកណ្តាលទំព័រលិខិតខាងក្រោមឈ្មោះក្រសួងចំនួនប្រាំបីបន្ទាត់យ៉ាងតិច ។

ឃ-គម្យជន " ត្រូវសំគាល់ដោយមុខងាររបស់គេ "

ចំពោះលិខិតរដ្ឋបាល គេមិនត្រូវសរសេរឈ្មោះទេ ឧទាហរណ៍ ដូចជារដ្ឋមន្ត្រី ឬ អ្នកទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗ ក្នុងក្រសួងសាធារណៈ ឬក្រសួងរដ្ឋបាលក្រៅ ។

☞ ការរៀបរាប់អំពីមុខងារ ត្រូវតែសរសេរពាក្យថា លោក, ឯកឧត្តម, សម្តេច...

☞ បើគម្យជនជាស្ត្រីភេទ ត្រូវសរសេរពាក្យថា លោកស្រី, អ្នកស្រី, កញ្ញា, លោកជំទាវ

☞ បើជាលោកសង្ឃ គេប្រើពាក្យតាមឋានានុក្រមលោកសង្ឃ

☞ បើគម្យជនជាជនជាតិបរទេស គេត្រូវប្រើពាក្យថា លោក, លោកស្រី, កញ្ញា, រួចគេត្រូវតែគោរពនូវបែបបទពិធីការ ចំពោះបុគ្គលជាន់ខ្ពស់ ។

ក្រៅពីនេះគេប្រើពាក្យពិសេសខ្លះ ដូចជាទាហានគេសំគាល់ដោយឋានន្តរស័ក្តិ បើជាសង្ឃគេទត្រូវប្រើ ឆាយានាម ។

តាមគោលការណ៍គេទម្លាប់ហៅថា អគ្គទូតថា ឯកឧត្តមអគ្គរដ្ឋទូត បេសកជនវិសាមញ្ញឧត្តមមន្ត្រីពេញ សមត្ថភាព ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី . . . ភារៈធារីថា ឧត្តមភារៈធារី . . . អគ្គកុងស៊ុលលោកអគ្គកុងស៊ុល ។

ការរៀបរាប់អំពីតម្បជន គេត្រូវប្រើពាក្យថា សូមគោរពជូន. គោរពជូន. ជំរាបមកលោក . . . មុននឹងសរសេរតម្បជន ។ ត្រូវសរសេរខាងក្រោមបេសកៈ ចាប់សរសេរអោយស្មើ និង អក្សរទី១ ដែលបានសរសេរបេសកៈនោះ ។

គួរកត់សំគាល់ថា ត្រូវបញ្ជាក់អោយដឹងអំពីទីចាត់ការ ឬ ការិយាល័យមួយដែលទាក់ទង ក្នុងរឿងនេះ ។

ការបញ្ជាក់នេះ ជាភារៈមួយចាំបាច់សម្រាប់កិច្ចការដែលពុំទាន់ចប់ ជាពិសេសក្នុងរឿងនេះ។

ការបញ្ជាក់នេះ ជាភារៈមួយចាំបាច់សម្រាប់កិច្ចការដែលពុំទាន់ចប់ជាពិសេសក្នុងករណី ដែលត្រូវឆ្លើយបញ្ជាក់រឿងអ្វីមួយ ។

គេមិនត្រូវធ្វើលិខិតផ្ញើទៅក្រសួងណាមួយ ដោយមិនបញ្ជូនតាមឋានានុក្រម នៃក្រសួង នោះឡើយ ។

បទបញ្ជានេះត្រូវតែគោរពជាដាច់ខាត ជាគោលការណ៍ត្រូវអនុវត្តនូវបញ្ជាដូចតទៅ :

១- បើបេសកៈជារដ្ឋមន្ត្រី ឬ ជារដ្ឋលេខាធិការគេអាចសរសេរចំពោះទៅក្រសួងនៅក្រោមឱវាទ បាន ឬទៅទីស្តីការរដ្ឋមន្ត្រីដទៃទៀតបាន ។ ផ្ទុយទៅវិញ ត្រូវធ្វើតាមរយៈអ្នកដឹកនាំ ទីស្តីការ រដ្ឋមន្ត្រីណាមួយបើចង់សរសេរទៅក្រសួងសាធារណៈ ឬ ក្រសួងរដ្ឋបាលដែលស្ថិតនៅក្រោម ឱវាទរបស់ទីស្តីការរដ្ឋមន្ត្រី ។

២- បើបេសកៈ ជាចៅក្រសួងសាធារណៈ ឬក្រសួងរដ្ឋបាលនៅក្រោមឱវាទទីស្តីការរដ្ឋមន្ត្រី គេអាច សរសេរចំពោះទៅរដ្ឋមន្ត្រីខ្លួនបាន ។ ផ្ទុយទៅវិញ បើចង់សរសេរទៅក្រសួងដទៃ ត្រូវធ្វើតាម រយៈទីស្តីការរដ្ឋមន្ត្រី ដែលជាអាណាព្យាបាលរបស់ក្រសួងនោះ ។

៣- គេតែងតែធ្វើរយៈតាមអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងមន្ទីរនិមួយៗរៀងៗខ្លួន បើចង់ផ្ញើទៅក្រសួង សាធារណៈដទៃ ឬ ក្រសួងរដ្ឋបាលដែលជាសាខា ។ ដូចក្នុងករណីក្រសួងដែលនៅតាមខេត្ត នានា ការទាក់ទងត្រូវធ្វើតាមរយៈឯកឧត្តមអភិបាលខេត្ត-ក្រុង ។

៤- អភិបាលខេត្ត-ក្រុងក្នុងឋានៈ ជាតំណាងតែមួយ នៃអំណាចកណ្តាលក្នុងខេត្ត-ក្រុងរបស់ខ្លួន គឺ ជាអ្នកដែលគេប្រគល់នូវអំណាចនានាទាំងអស់លើក្រសួងនានាក្នុងខេត្ត-ក្រុង ។

៥- បើជារឿងប្រញាប់ គេអាចសរសេរទៅក្រសួងមានសមត្ថកិច្ចបានក្នុងលក្ខណៈ ដែលត្រូវផ្ញើ មួយច្បាប់ ទៅទីស្តីការរដ្ឋមន្ត្រី នៃក្រសួងនោះ ។

បើមានតម្បជនច្រើន គេត្រូវសរសេរបន្តបន្ទាប់ក្រោមគ្នា ហើយចាប់ផ្តើមបន្ទាត់មួយដាច់ពីគ្នា ។

ឋ-ទីកន្លែងដែលត្រូវធ្វើទៅ

ទីកន្លែងដែលត្រូវធ្វើ ត្រូវសរសេរនៅក្រោមគម្យជន ចន្លោះពីលើបន្ទាត់ខិតទៅខាងស្តាំ ។ គេសរសេរ តែឈ្មោះទីក្រុងបានហើយ មិនបាច់សរសេរដាក់ផ្លូវ និង លេខទេ ។

ឍ-កម្មវត្ថុ

✳ កម្មវត្ថុមានសារៈសំខាន់បីយ៉ាង

១. ភាពតែមួយនៃកម្មវត្ថុ :

លិខិតមួយច្បាប់ត្រូវមានកម្មវត្ថុតែមួយគត់ នេះជាបទបញ្ញត្តិដាច់ខាតមួយ ។

តាមបទបញ្ញត្តិទូទៅ បើក្រសួងមួយលើកគូរឿងផ្សេងៗគ្នា ទាក់ទងជាមួយគម្យជនណាមួយ គេត្រូវតែធ្វើលិខិតទៅតាមចំនួនបញ្ហាក់ដែលមានខុសៗគ្នា ។

បើកិច្ចការខុសគ្នា ត្រូវធ្វើការសិក្សា ដោយការិយាល័យខុសគ្នា ឬ បើត្រូវសិក្សាដោយការិយាល័យតែមួយ ក៏កិច្ចការដែលត្រូវធ្វើផ្សេងៗគ្នា មិនមែនយកទុកដាក់ក្នុងសំណុំលិខិតដូចគ្នាដែរ ។

២. ការសង្ខេបខ្លីនៃកម្មវត្ថុ :

កម្មវត្ថុត្រូវរៀបរាប់អោយខ្លី តាមធម្មតាកម្មវត្ថុត្រូវសរសេរតែពីរទៅបីមាត់បានហើយ កុំអោយលើសពីមួយបន្ទាត់ជាការប្រសើរ លើកលែងតែចាំបាច់ដូចធ្វើមិនកើត ។

៣. លក្ខណៈដែលច្បាស់លាស់នៃកម្មវត្ថុ :

សេចក្តីនៃកម្មវត្ថុ ត្រូវបញ្ជាក់អោយច្បាស់លាស់ ដើម្បីអោយមានលក្ខណៈប្រាកដមួយ ក្នុងការបញ្ជូនលិខិត ។ ការទុកដាក់ និង ការពិនិត្យសំណុំលិខិតនេះ គួរតែចៀសវាងយ៉ាងណា កុំអោយបន្ទាយសេចក្តីអោយវែងពេកនាំអោយបាត់បង់លក្ខណៈខ្លីរបស់វា ។

ដើម្បីអោយកម្មវត្ថុមានន័យស្រប នឹងសេចក្តីអធិប្បាយនៃលិខិត គេគួរតែតាក់តែងសេចក្តីអធិប្បាយអោយហើយសិនទើបពិរេកឃ្លាដាក់កម្មវត្ថុអោយចំតែម្តង ។

ពាក្យយោងត្រូវសរសេរខាងក្រោមពាក្យកម្មវត្ថុចំនួន១ ឬ ២បន្ទាត់ ហើយអោយស្មើចុះពីលើមក ។ យោងត្រូវបញ្ជាក់អោយច្បាស់ជាចម្លើយ ឬ ការរំលឹក ។

✳. ក្នុងករណីដែលឆ្លើយត្រូវប្រើយោង

ឧទាហរណ៍ : យោង : លិខិតលោកលេខ ....ចុះថ្ងៃទី...........ខែ........ឆ្នាំ........

យោង : ដីកាលោកលេខ .....ចុះថ្ងៃទី........ខែ......ឆ្នាំ.......(ក្នុងករណីខ្លះដែលត្រូវយោងលិខិតអ្នកដទៃណាមួយត្រូវប្រើពាក្យយោងលិខិតលេខ..........ចុះថ្ងៃទី.......ខែ.... ....ឆ្នាំ........ របស់លោក ....) ។

ឆ-លិខិតភ្ជាប់

ពាក្យថាលិខិតភ្ជាប់ត្រូវសរសេរនៅខាងក្រោមពាក្យថា យោងចំនួន១ ឬ២បន្ទាត់ រួចអោយស្មើពីលើមកដែរ ។ ជាទូទៅគេត្រូវបញ្ជាក់នូវចំនួនលិខិតភ្ជាប់ ដែលសរសេរជាលេខតែម្តង ។

គេគួរតែបញ្ជាក់ពីប្រភេទ នៃលិខិតទាំងនោះដែរ បើចំនួននៃលិខិតនោះមិនជាច្រើនហួសហេតុទេ ។

២.២. អំពីអត្ថបទ

អត្ថបទត្រូវអោយន័យច្បាស់លាស់រួចមានឃ្លាខ្លីៗ ដើម្បីអោយអ្នកពិនិត្យស្រួលយល់ផង គេមិនត្រូវធ្វើការរៀបរាប់អោយវែងអន្លាយឥតប្រយោជន៍ទេ ឯហេតុផលដែលត្រូវលើកយកមកបញ្ជាក់ ជៀសវាងកុំអធិប្បាយអោយលើសជ្រុលពេក ។

ការបង្ហាញត្រូវធ្វើដោយប្រិតប្រៀងល្អជាពិសេសឃ្លា ដែលត្រូវផ្តើមបន្ទាត់ត្រូវចាប់សរសេរលិខិតចូលទៅខាងក្នុង ។

បើលិខិតមានច្រើនទំព័រគេត្រូវសែនូវទំព័រចុងក្រោយអោយមានអត្ថន័យសមល្មមកុំអោយអត្ថបទវាខ្លីពេកមិនល្អមើលទេ ឬ វែងពេកសែយ៉ាងណាអោយអត្ថបទនូវទំព័រដើម និង ទំព័រចុងមានលក្ខណៈស៊ីគ្នាផង ។

២.៣. ការថែងចុងក្រោយ

ក- ហត្ថលេខា

លិខិតត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ដែលមានមុខងារ ដូចបានបញ្ជាក់ខាងដើម ។

ក្នុងករណីនេះអ្នកតែងសេចក្តីមិនសរសេរចំណង់អ្វីទេគឺ ត្រូវទុកកន្លែងទំនេរផ្នែកខាងក្រោមបង្អស់ដើម្បី អោយអ្នកទទួលខុសត្រូវចុះហត្ថលេខា នៅពេលចុះហត្ថលេខារួចហើយ អ្នកតែងសេចក្តីត្រូវយកលិខិតនេះទៅចុះលេខ, ថ្ងៃខែឆ្នាំ និង បោះត្រា ។

បើលិខិតត្រូវចុះហត្ថលេខា ដោយផ្ទេរអំណាចអនុញ្ញាត ឬ តាមបញ្ជានោះអ្នកតែងសេចក្តីត្រូវសរសេរចំណាំ នូវឋានៈរបស់អ្នកចុះហត្ថលេខា ព្រមទាំងប្រភេទនៃអំណាចដែលបានទទួល ។

ខ- ចម្លងជូនមក

លិខិតរដ្ឋបាលទាំងឡាយអាចបញ្ជូនទៅអ្នកដទៃបានដើម្បីជាដំណឹង ពាក្យថាចំលងជូនមកត្រូវសរសេរ ផ្នែកខាងក្រោមហើយងាកខាងឆ្វេង នៃទំព័រខាងក្រោមពាក្យចំលងជូនមកគេសរសេរទីកន្លែង ឬ ក្រសួងមួយផ្សេងៗគ្នា ។

គ- ការបង្ហាញលិខិតឯកជននិងលិខិតចំរុះ

១_លិខិតឯកជន

គេប្រើសម្រាប់ទាក់ទងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលសាធារណៈ ឬ ជាមួយមន្ត្រីណាម្នាក់ជាទូទៅដែលមិនមែនជាផ្លូវការចំៗនោះទេ ។

ការបង្ហាញលិខិតឯកជនមានលក្ខណៈប្រហាក់ប្រហែលគ្នា និងការបង្ហាញលិខិតរដ្ឋបាលដែរ គ្រាន់តែខុសគ្នាត្រង់លិខិតឯកជនមិនដាក់របបនយោបាយ និង មិនដាក់កម្មវត្ថុ ឬ ជនណាគ្មានអាស័យដ្ឋានទៀតផង ប៉ុន្តែមានដាក់ពាក្យគួរសមនៅខាងក្រោមប៉ុណ្ណោះ ។

លិខិតឯកជននេះអាចចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកទទួលខុសត្រូវបន្ទាប់បន្សំបាន ។

២_លិខិតចំរុះ

ជាបែបផែននៃលិខិតកណ្តាលមានដាក់ក្បាលលិខិត ដូចលិខិតរដ្ឋបាលដែរ ហើយមានរូបមន្តជាការគួរសមដូចលិខិតឯកជនដែរ ។ អត្ថបទនៃលិខិតតាក់តែងរបៀបលិខិតរដ្ឋបាលដែរ ។

៣- បែបផែននៃលិខិត

ថ្វីបើប្លង់លិខិតផ្លាស់ប្តូរតាមកម្មវត្ថុ ក៏ប៉ុន្តែយើងអាចរៀបចំលក្ខណៈទូទៅមួយ សម្រាប់កំណត់ជាគោលដៅនៅក្នុងអត្ថន័យរបស់លិខិតទាំងមូលបានដែរ ។ គេអាចធ្វើការកត់សំគាល់បានថា នូវសេចក្តីឆ្លើយតបពាក្យសុំ ឬ សេចក្តីស្នើព្រមទាំងប្រភេទទាំងឡាយ នៃការឆ្លើយឆ្លងដែលមានកម្មវត្ថុជារបស់បញ្ជាក់សត្វគ្រប់ដូចជា :

៣.១. សេចក្តីឆ្លើយ ឬ ចម្លើយ

ក. អត្ថបទខ្លី

បើការឆ្លើយក្នុងរឿងងាយ គេរៀបរាប់ដោយសង្ខេបៗប៉ុណ្ណោះ យកស្រួលគេសរសេរយកតែមួយវគ្គ កថាខ័ណ្ឌ ។

គេអាចប្រើរូបមន្តផ្តើមដូចខាងក្រោម រួចឈានភ្លាមទៅចម្លើយតែម្តង ។

ឧទាហរណ៍ : តបតាមលិខិតលោកដូចយោងខាងលើ ចំពោះរឿងដែលមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនេះ

ខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមជំរាបលោកថា .... ។

ខ. អត្ថបទវែង

សេចក្តីផ្តើម : គេនិយាយអំពីការរំលឹកនូវលិខិតដែលផ្ញើមក ឬ សេចក្តីសុំផ្ទាល់មាត់ ការរំលឹកអាចធ្វើវែងបាន ។ គេអាចកំណត់នូវរូបមន្តណាមួយក្នុងចំណោមរូបមន្តនានា ដូចខាងក្រោមនេះ :

* តាមលិខិតដូចមានក្នុងយោងនេះ

* តាមលិខិតបញ្ជាក់ខាងលើ

* តាមការទាក់ទងតាមទូរស័ព្ទនៅថ្ងៃទី .... ។

* តាមការជួបសន្ទនាគ្នា កាលពីថ្ងៃទី.. ។

បើមិនអាចបញ្ជាក់នូវគូសេចក្តី នៃចម្លើយនៅលេខចុះបញ្ជី និង កាលបរិច្ឆេទ នៃលិខិតនោះទេ ព្រោះថា រឿងរ៉ាវទាំងនោះគេសរសេរក្នុងយោងហើយ ។

ឧទាហរណ៍ : តបតាម "ឆ្លើយ" គឺនៅពេលដែលសល់រឿងច្រើនប្រសិនបើមានឯកសារច្រើនត្រូវរៀបចំ រួចត្រូវបំបែកអោយដាច់ពីគ្នា ក្នុងការរៀបចំនៃការរៀបរាប់នោះ ។

ដល់យោងរួចហើយគេសរសេរឃ្លាយ៉ាងងាយថា :

*- តាមលិខិតខាងលើ លោកបានស្នើអោយខ្ញុំ ឬ លោកបានស្នើសុំអោយខ្ញុំ ឬ លោកបានបញ្ជាក់អោយខ្ញុំដឹងថា............................ ។

ការអធិប្បាយ : សេចក្តីអធិប្បាយ ត្រូវមានរៀបរាប់ទៅលើហេតុផលច្បាស់លាស់តាមហេតុការណ៍ និង ច្បាប់សម្រាប់តម្រូវការអោយក្នុងការឆ្លើយតបនេះ ។

ការសន្និដ្ឋាន : ការឆ្លើយតបតែម្តង ពោលគឺការយល់ឃើញ របស់ក្រសួងចំពោះបញ្ហានោះ តាមធម្មតាគេសរសេរថា :

- តាមហេតុការណ៍នេះ ខ្ញុំមានកិត្តិយស ....
- តាមមតិនេះខ្ញុំ ....
- ដូចខ្ញុំ ....

៣.២. ពាក្យសុំ ឬ សំណើ

យោងទៅតាមពាក្យសុំ ឬ សំណើនីមួយៗជារឿងស្មុគស្មាញនោះ លិខិតដែលគេតាក់តែងវាប្រាកដជាមានភាពមិនស្មើគ្នាទេ ហើយក្បួនខ្នាតអាចខុសៗគ្នាដែរ ។

ក. អត្ថបទខ្លី :

បើពាក្យសុំ ឬ សំណើជារឿងងាយហើយច្បាស់លាស់ គេសរសេរតែពីរ កថាខណ្ឌប៉ុណ្ណោះ គឺមួយគេសរសេរការសុំ និង ទី២ គេបញ្ជាក់សេចក្តីតែម្តង គេអាចផ្តើមឃ្លាថា :

ខ្ញុំមានបំណងនឹង ....។ ដើម្បីអនុញ្ញាតដល់ខ្ញុំដែល ....

អាស្រ័យហេតុនេះ .... ។

ខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមជម្រាបលោកថា ....។

ដើម្បីអនុញ្ញាតដល់ក្រសួងខ្ញុំ បានសិក្សាលើបញ្ហានេះ ឬ ដើម្បីចង់ដឹង...

ប្រសិនបើលោកអនុញ្ញាត ។ ពាក្យសុំ ឬ សំណើ ត្រូវបញ្ជាក់សេចក្តីអោយបានច្បាស់លាស់តាមរូបមន្តខាងក្រោម :

* ខ្ញុំមានកិត្តិយសស្នើសុំលោក ....
* ខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមលោកមេត្តា..
* ក្នុងរឿងនេះ សូមលោកមេត្តា..

ខ. អត្ថបទវែង :

- ការបង្ហាញភស្តុតាង "បើពាក្យសុំ ឬ សំណើនោះ វាទាក់ទងនឹងបញ្ហាណាមួយ ដែលពិបាកដោះ ស្រាយនោះ បេសកៈអាចបង្ហាញភស្តុតាងបាន" ។

អត្ថបទនៃលិខិតនោះ ត្រូវរៀបចំដូចរបៀបខាងក្រោម :

ខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមជម្រាបលោកថា ....

ខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមទាញអារម្មណ៍លោកថា ....

ខ្ញុំមានកិត្តិយស និង រាយការណ៍ជូនលោកថា ....

ការអធិប្បាយ

អ្នកតែងសេចក្តីត្រូវរៀបរាប់ និង អធិប្បាយអំពីគំនិតនានា ដែលនាំអោយក្រសួងខ្លួនធ្វើពាក្យសុំ ឬសំណើនោះ ។

ការសេន្និដ្ឋាន

ការសុំ ឬ សំណើ ត្រូវបញ្ជាក់សេចក្តីនៅក្នុងសំណើដូចជា :

* ចំពោះរឿងនេះ ខ្ញុំសូមលោកមេត្តា-------------------------
* ក្នុងរឿងនេះ ខ្ញុំសូមលោកអនុញ្ញាត ដើម្បីស្នើសុំលោក------------
* ដូច្នេះខ្ញុំសូមអោយលោក--------------------------------

អំពីអត្ថបទវែង " បញ្ចប់ "

បើមានការស្មុគស្មាញ ពាក្យសុំ ឬ សំណើត្រូវអធិប្បាយអោយបានគ្រប់គ្រាន់ចំពោះទៅគម្រូជន ។

ក្នុងករណីនេះ អត្ថបទចែងជាផ្នែកគឺ :

១- សេចក្តីផ្តើម

អ្នកតែងសេចក្តី ត្រូវនិយាយអំពីសាច់រឿងតែម្តងរួចបញ្ជាក់តាំងពីដើមទីទៅដល់ការសុំ ឬ សំណើដោយសរសេរថា : ខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមលោករមេត្តា ....ឬ ខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមជំរាបលោកថា .... ។

២- ការអធិប្បាយ

គេត្រូវរៀបចំនូវសេចក្តីបញ្ជាក់ផ្សេងៗ ប្រសិនបើមាន រួចដើម្បីអោយរឹតតែច្បាស់ថែមទៀតនោះ បញ្ជីសំណួរទាំងឡាយអាចភ្ជាប់ជាមួយន័យរបស់លិខិតនោះដែរ ហើយត្រូវធ្វើការពន្យល់ក្នុងសេចក្តីអធិប្បាយផង ។

៣.៣. លិខិតរង់ចាំ

ក្នុងករណីនេះ អ្នកសុំមិនត្រូវបានភ្លាមៗទេ ដោយមូលហេតុថាតម្រូវអោយមានការស្រាវជ្រាវច្រើន ឬ ដោយហេតុថាក្រសួងមានការរវល់ខាញឹកច្រើននោះ គេត្រូវសរសេរលិខិតទៅបេសកៈវិញ នូវលិខិតរង់ចាំដូចជា :

* តាមលិខិតដូចបានបញ្ជាក់ខាងលើ លោកបានសុំអោយខ្ញុំ.....................................

* ខ្ញុំមានកិត្តិយសជំរាបលោកថា ការសិក្សាចាំបាច់នោះកំពុងនឹងផ្តល់លោកនូវចម្លើយ ក្នុងកាលសមគួរខាងមុខនេះ ។

៣.៤. ការបញ្ជូន

តាមធម្មតាលិខិតរដ្ឋបាល ត្រូវបញ្ជូនដោយធ្វើដីកាអម ។ ប៉ុន្តែនេះគប្បីធ្វើជាលិខិតបញ្ជូនទៅវិញ បើកាលណាត្រូវឆ្លើយតបទៅ និងសេចក្តីសុំពីថ្នាក់លើ ឬ ឥស្សរៈជនជាន់ខ្ពស់ ឬ ក៏ម្យ៉ាងទៀតក្នុងករណីបើឯកសារសំខាន់ៗ រួចត្រូវបញ្ជូនដោយការភាន់ច្រឡំ ទៅក្រសួងដែលមានសមត្ថកិច្ច ឬ បើសិនណាជាអាជ្ញាធរអន្តការី ណាមួយត្រូវគេសុំអោយជួយផ្តល់យោបល់ខ្លួននោះ ។

ក-ការបញ្ជូនឯកសារ

ការបញ្ជូនឯកសារ ដែលសុំអោយឥស្សរៈជនគេជួយសរសេរថា :

-បើតាមសេចក្តីរបស់លោក ដែលស្នើសុំចំពោះខ្ញុំ-------------------

-ខ្ញុំមានកិត្តិយសសុំបញ្ជូនមកលោកនូវ-------------------------

"ប្រភេទ និង ចំនួនឯកសារដែលបញ្ជូន"

ខ-ការបញ្ជូន "ក្រោយពីផ្តល់យោបល់"

- ខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមបញ្ជូនឧភជាមួយនេះដោយ-------------------

ស្របតាមទាំងស្រុង "មិនយល់ព្រម" ឬ ដើម្បីសម្រេចតាមការគួរដល់លិខិត ------- (ប្រភេទ និង ចំនួនឯកសារដែលបញ្ជូន) ។ ដូច្នេះ------------------"ការបំភ្លឺនៃយោបល់"

- ការបញ្ជូនឯកសារដែលផ្ញើមកដោយភាន់ច្រឡំ

ខ្ញុំបានមើលឃើញថា លិខិត ឬ របាយការណ៍ ដែលមានចែងនៅក្នុងយោងជារឿង-----។

ខ្ញុំមានកិត្តិយស និងសូមបញ្ជូនមកនូវឯកសារនេះ ដែលមានកម្មវត្ថុជាពិសេសទាក់ទងទៅដល់ក្រសួងលោក ។

- លិខិតផ្តល់ពត៌មាន

ភាគច្រើន នៃលិខិតទូទៅជាគោលបំណងផ្តល់ពត៌មានសំរាប់ទាក់ទងពីថ្នាក់ខ្ពស់មកថ្នាក់ទាប ពីថ្នាក់ទាបទៅថ្នាក់ខ្ពស់វិញ និង ទៅក្រសួងដទៃ ។ គេអាចកត់សំគាល់បានពីរប្រភេទគឺ :

១. ការផ្តល់ពត៌មានផ្ទាល់

២. ការបញ្ជូនបន្ត

- ការផ្តល់ពត៌មានផ្ទាល់

ខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមជម្រាបលោកថា ឬ សូមផ្តល់ពត៌មានជូនលោកថា និង ជូនលោក---- ក្រោយពីការបង្ហាញនូវចំណងជើងនៃលិខិតមក គេអាចសរសេរតាមការគួរ ។

- ការផ្តល់ពត៌មានបន្ត

- តាមលិខិតដូចយោងខាងលើ --------------------------------

- ខ្ញុំបានទទួលពត៌មានក្នុងឱកាស-------------------ថា ----------

- ក្រសួងខ្ញុំបានទទួលពត៌មានមកថា--------ឬដឹងថា---------------

- ខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមផ្តល់មកលោក----------ទុកជាពត៌មាន ។

- ខ្ញុំមានកិត្តិយស សូមជម្រាបមកឬជូនមកលោក-------ដើម្បីទុកជាសេចក្តីរាយការណ៍ ។

៣.៥. លិខិតសុំសេចក្តីបញ្ជាក់

ប្រសិនបើយល់ឃើញថា ចំណុចណាមួយនៃការពិភាក្សាផ្ទាល់ ឬ ការជួបនិយាយក្រៅផ្លូវការ អាចមានប្រយោជន៍ដល់ក្រសួងបាននោះ គេតែងសរសេរលិខិតទៅសួរបញ្ជាក់ជាផ្លូវការ ។

- ក្នុងឱកាសជួបនិយាយគ្នាថ្មីៗនេះ លោកបានបញ្ជាក់ប្រាប់ខ្ញុំថា ----------------

- ក្នុងកំឡុងពេលធ្វើសវនាការជាមួយលោកកាលពីថ្ងៃទី-------------------

លោកបាន អនុញ្ញាតអោយខ្ញុំនូវពេតិមានថា -----------------------------។

- ខ្ញុំមានកិត្តិយសស្នើ សូមសេចក្តីបញ្ជាក់ពីលោក --------ក្នុងបញ្ហាដូចខាងលើនេះ ។

៣.៦. លិខិតរំលឹក

អាស្រ័យទៅលើការកិតប្រមាណរបស់ក្រសួងជាបេសកៈ បើកាលណាការសុំនិមួយៗ មិនទាន់មានគម្បដ់នៈឆ្លើយតបទេ គេតោងធ្វើលិខិតរំលឹកទៀត ។

របៀបធ្វើលិខិតរំលឹកមានពីរយ៉ាង :

ក. ការរំលឹកធ្វើចំពោះអាជ្ញាធរនៅខាងលើ

តាមលិខិតដូចបញ្ជាក់ខាងលើ ខ្ញុំបានស្នើសុំលោក --------------ដើម្បីអោយក្រសួងខ្ញុំដោះស្រាយរឿងនេះអោយបានរួសរាន់ស្របតាម------------------ ឬ ការយល់ឃើញខស្សនៈក្នុងបញ្ហានេះ ។

ខ. ការរំលឹកចំពោះក្រសួងនៅក្រោមឱវាទ ឬ តូចជាង

ខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមអោយលោកផ្តល់អោយខ្ញុំវិញ អោយបានឆាប់ជាទីបំផុតនូវ------- ឬ អោយបានមុនថ្ងៃទី------------- នូវចម្លើយរបស់លោកចំពោះលិខិតខ្ញុំ ដូចចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះស្រាប់ ។

៤- របៀបធ្វើធីភាអមបញ្ជូន

រាយមុខលិខិត

គេចុះអំពីប្រភេទរបស់ឯកសារគ្មានលេខ. កាលបរិច្ឆេទ ឬជូនកាលប្រភពនៃឯកសារនេះទៀតផង។ ក្រៅពីនេះគេអាចចុះនូវកម្មវត្ថុបានដែរ ។ ឧទាហរណ៍ :

លិខិតលេខ.......... ចុះថ្ងៃទី................. របស់......................កំណត់ហេតុ......................... នៃកិច្ចប្រជុំរបស........................ ចុះថ្ងៃទី...។

ចំណាំ

បើគេមិនបានបញ្ជាក់នូវប្រភពនៃឯកសារនោះទេ បានសេចក្តីថា ឯកសារចេញពីក្រសួងដែលធ្វើធីភាអមនោះ ។

៤.១. ដើម្បីជាពត៌មាន

បើកាលណាអ្នកធ្វើយល់ឃើញថា ការបញ្ជូនឯកសារណាមួយទៅក្រសួងមួយទៀត គេគ្រាន់តែសំរាប់ទុកជាឯកសារ ត្រូវប្រើពាក្យ "ដើម្បីជាពត៌មាន" រួចមិនត្រូវបញ្ជូនឯកសារដើមទៅទេ គេគាងធ្វើសេចក្តីចម្លងវិញ ។

៤.២. ដើម្បីមុខការ

គេប្រើពាក្យនេះទៅពេលណាដែលឯកសារនោះ ជាកិច្ចការទាក់ទងនឹងភារកិច្ចរបស់ក្រសួងជាគម្យជន ។ ក្នុងករណីនេះគេចាប់ផ្ដើមបញ្ជូនឯកសារដើមតែម្ដង ។

៤.៣. ដើម្បីចាត់ការអោយបានសំរេច

ក្នុងករណីដែលឯកសារបញ្ជូនទៅនោះ បង្គាប់អោយក្រសួងជាគម្យជនធ្វើសហប្រតិបត្តិការយ៉ាងសកម្មក្នុងដំណាក់ការអនុវត្តរបស់ក្រសួង ។

៤.៤. ដើម្បីបំពេញសេចក្ដីត្រូវការតាមសេចក្ដីស្នើសុំ ឬតម្រូវតាមពាក្យសុំ បើជាការផ្ដល់ទៅអោយគម្យជនតាមពាក្យស្នើសុំ ។

៤.៥. ដើម្បីសម្រាប់តាមការគួរសមរបស់គេ

ក្រសួងដែលធ្វើទុកលទ្ធភាពអោយក្រសួងជាគម្យជន គិតគូរពិនិត្យលើឯកសារដែលបានផ្ញើនោះ ។

៥-កំណត់និងសេចក្ដីរាយការណ៍

កំណត់ និង សេចក្ដីរាយការណ៍ គឺជាបែបបទនៃការទាក់ទងរបស់មន្ត្រីក្រសួងមួយចំពោះការទទួលខុសត្រូវខាងលើតាមឋានានុក្រម ។

តាមទ្រង់ទ្រាយឯកសារទាំងពីរនេះ មានលក្ខណៈមិនសូវខុសប្លែកពីគ្នាប៉ុន្មានទេគ្រាន់ជាពាក្យថា កំណត់ សម្រាប់សំដៅលើកិច្ចការណាមួយ ដែលធ្វើត្រូវជំរាបទៅថ្នាក់លើនូវរឿងរ៉ាវ កំណត់ជូនជ្រាបទៅលើ ឬកំណត់ ដាក់ជូនក្នុងករណីពិនិត្យ ឬ ចុះហត្ថលេខា ។

គ-ការគោរពវិធាន

គ.១. ដើមគំនិត

ការតាក់តែងកំណត់ ឬ សេចក្ដីរាយការណ៍ជាដើមគំនិតរបស់មន្ត្រី ដែលជាប់ទាក់ទិនក្នុងរឿងនេះ ។

អ្វីទៅដែលហៅថាសេចក្ដីរាយការណ៍ប្រតិបត្តិ ?

គឺជាផ្នែកមួយដែលទទួលភារៈអោយបំពេញបេសកកម្មណាមួយ ដែលរាយការណ៍ជូននូវឯកសារ ដែលបានរៀបចំរួចសុំសេចក្តីសម្រេចពីថ្នាក់លើ ។

ក.២. ទម្រង់

គ្មានក្បួនខ្នាតណាកំណត់អោយធ្វើកំណត់ ឬ សេចក្តីរាយការណ៍ទេ គឺគ្រាន់តែជាប្រភេទនៃការបង្ហាញប៉ុណ្ណោះ ។

ក.៣. ការផ្តើម

កំណត់ និង សេចក្តីរាយការណ៍ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកធ្វើរួចត្រូវចាត់បញ្ជូនតាមឋានានុក្រម ចំពោះមន្ត្រីដែលទទួលបញ្ជូនបន្តអាចចុះហត្ថលេខា "ចាត់" របស់ខ្លួននៅជើងទំព័រ ។

ក.៤. ការបង្ហាញ

កំណត់ ឬ សេចក្តីរាយការណ៍និមួយៗ គេចែកចេញជាបីផ្នែកគឺ : ក្បាលលិខិត, អត្ថបទ និង ការចែងចុងក្រោយ ។

ខ - ក្បាលលិខិត

ក្បាលលិខិតចែកចេញជាច្រើនរូបធាតុមាន សញ្ញាជាផ្លូវការ ទីកន្លែង កាលបរិច្ឆេទ ចំណងជើង គម្យជន កម្មវត្ថុ និង លិខិតភ្ជាប់ ។

ខ.១. សញ្ញាជាផ្លូវការ

នៅក្នុងកំណត់ ឬ សេចក្តីរាយការណ៍ ត្រូវសរសេរសញ្ញាជាផ្លូវការអោយបានច្បាស់លាស់ជាពិសេសឈ្មោះការិយាល័យ ឬផ្នែកដែលធ្វើកិច្ចការនេះ ។ បើចង់ទាក់ទងក្នុងរង្វង់តែមួយគេមិនបាច់ចុះលេខទេ ។

ខ.២. កាលបរិច្ឆេទ និង ទីកន្លែង

ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ ត្រូវសរសេរក្បៀនខាងស្តាំ នៃផ្នែកខាងលើក្រដាស់ តែត្រូវអោយស្មើបន្ទាត់ឈ្មោះរបស់ក្រសួង ។

ខ.៣. ចំណងជើង និង គម្យជន

គេត្រូវសរសេរចំណងជើង ជាអក្សរធំៗ ចំកណ្តាលទំព័រ ។ ចុះក្រោម២បន្ទាត់ គេសរសេរចំកណ្តាលឃ្លារចំណងជើងថា "**ជូន**"

<u>ឧទាហរណ៍ :</u>

សេចក្តីរាយការណ៍

ជូន...

ខ.៤. កម្មវត្ថុ យោង និង លិខិតភ្ជាប់

គេសរសេរដូចគ្នា និង រៀបចំដូចគ្នា បែបការធ្វើនៅក្នុងលិខិតរដ្ឋបាលដែរ ។

គ - អំពីអត្ថបទ

មានលក្ខណៈខុសគ្នាតាមសេចក្តីរាយការណ៍កំណត់ជូនជ្រាប ឬ កំណត់ដាក់ជូន ។

គ.១.កំណត់សេចក្តីរាយការណ៍

សេចក្តីផ្តើម : អ្នកតែងសេចក្តីត្រូវសរសេរយោងជាដំបូងនៅលើអត្ថបទបញ្ហា ដែលគេចង់បង្ហាប់នោះ។

ឧទាហរណ៍ : ក្នុងពេលដែលធ្វើសវនាការជាមួយលោក កាលពីថ្ងៃទី........... លោកបានសុំអោយខ្ញុំ.. ។ ឬ ក្នុងកំណត់ ឬ ក្នុងលិខិតលោកដូចយោងខាងលើ លោកបានសុំអោយ..។

កម្មវត្ថុ នៃការសុំ ឬ ខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមជម្រាបលោកនូវ ....
លទ្ធផលនៃបេសកកម្មដែល ចាត់ប្រគល់ជូនខ្ញុំ...។

*. ការអធិប្បាយ :

ប្រសិនបើមានរូបធាតុច្រើន ត្រូវរៀបរាប់នេះ គេកាត់បំបែកគ្នាអោយជាចំបញ្ហានីមួយៗ រួចទើបធ្វើការសិក្សាអោយបានច្បាស់លាស់ទៅតាមបែបផែននៃប្លង់គំរូទូទៅ ។

*. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន :

ក្នុងការសន្និដ្ឋានអ្នកនិពន្ធត្រូវបញ្ចេញយោបល់ផ្ទាល់ខ្លួនទៅលើការជាក់ស្តែងក្នុងការពិពណ៌នាពីមុនមក ។

គ.២.កំណត់ជូនជ្រាប

ការផ្តល់ព័ត៌មាន គេចាប់សរសេរតាំងពីសេចក្តីផ្តើមតែម្តង ដែលមានរូបមន្តដូចជា :

ខ្ញុំមានកិត្តិយសជម្រាបលោកថា .... ។

គ.៣.កំណត់ដាក់ជូន

អ្នកតែងសេចក្ដីត្រូវបង្ហាញនូវប្រភេទឯកសារ ឬ សំណុំរឿងដែលដាក់ស្នើទៅនោះ និងកម្មវត្ថុ នៃការទាក់ទងគេអាចបង្ហាញនូវសាច់រឿងនោះខ្លះៗដែរ ហើយចុងក្រោយបង្អស់គេត្រូវបញ្ជាក់នូវគំនិតដែលជាហេតុនាំអោយមានការដាក់ស្នើនូវឯកសារនេះឡើង ។

ឃ-ការរចនាចុងក្រោយ

ឃ.១. ហត្ថលេខា

ចុងក្រោយបង្អស់គេសរសេរមុខងារ និង ឈ្មោះអ្នកធ្វើកំណត់នោះ ព្រោះថាជាការចាំបាច់ត្រូវតែបញ្ជាក់ ដើម្បីសម្រួលដល់គម្យជន ដែលត្រូវតែស្គាល់ងាយស្រួលដល់ពេល ត្រូវការបញ្ជូនកំណត់ប្រភេទនេះត្រឡប់ទៅវិញ ។

ឃ.២. ចម្លងជូន

កំណត់ ឬ សេចក្ដីរាយការណ៍អាចផ្សាយទៅដល់ក្រសួងដទៃដែរ ដើម្បីផ្ដល់ពត៌មាន ។ គេសរសេរពាក្យចម្លងជូន និង ឈ្មោះគម្យជននៅខាងឆ្វេងនៃទំព័រ ហើយខាងក្រោមអត្ថបទ ។

ឃ.៣. គំរូសំណេរ

សំណេរបញ្ជាក់អង្គសេចក្ដី គំរូសំណេរបញ្ជាក់អង្គសេចក្ដី គឺជាចំណែកក្រដាសមួយសម្រាប់បញ្ជូនសំណុំឯកសារនានាក្នុងករណីចៀសវាងធ្វើកំណត់ហេតុ ឬ សេចក្ដីរាយការណ៍ ។

១-សេចក្ដីរាយការណ៍

ពាក្យថាសេចក្ដីរាយការណ៍ហេតុនេះ មានន័យប្រហាក់ប្រហែល នឹងពាក្យរបាយការណ៍ដែរ ប៉ុន្តែគេធ្វើសេចក្ដីរាយការណ៍ហេតុនេះ ដើម្បីជូនទៅខាងលើអោយជ្រាបនូវការអនុវត្តន៍តាមបទបញ្ជាផ្ទាល់របស់គម្យជនប៉ុណ្ណោះ ។ សេចក្ដីរាយការណ៍គេនិយមប្រើជាទូទៅ ក្នុងពេលធ្វើរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាពតាមកំណត់ពេលរបស់ក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាល ។

ឧទាហរណ៍ : ផ្នែកនីមួយៗ ត្រូវធ្វើសេចក្ដីរាយការណ៍ប្រចាំសប្ដាហ៍ទៅខាងលើអោយបានជ្រាបអំពីសកម្មភាពរបស់ខ្លួនប្រចាំសប្ដាហ៍កន្លងមក ។

សេចក្ដីរាយការណ៍ ក៏គេយកទៅប្រើក្នុងពេលប្រជុំពិភាក្សារបស់គណៈកម្មាធិការមួយ ឬក្នុងសម័យប្រជុំការងារជាដើម ។ ដែលមានលក្ខណៈខុសគ្នា និង សេចក្ដីរាយការណ៍ ឬ សេចក្ដីរាយហេតុធម្មតា គេហៅថា សេចក្ដីកត់ហេតុ ឬ កំណត់ហេតុ រួចកំណត់នេះ ត្រូវសរសេរតាមរឿងរ៉ាវដែលកើតយ៉ាងណាៗនោះមិនអោយ ល្អៀងពីភាសាដែលគេជជែកគ្នាទេ ។

របៀបតាក់តែង និង ការបង្ហាញ នៃសេចក្ដីរាយហេតុមិនខុសគ្នា នឹងសេចក្ដីរាយការណ៍ឡើយ ។

សណ្ឋាន នៃលិខិតបានជាគេកំណត់អោយដាក់ចំណងជើង និងរបៀបសរសេរខុសប្លែកខ្លះៗ នេះដើម្បីអោយមានភាពងាយស្រួលក្នុងការទុកដាក់ ។

៦-អំពីលិខិតបង្គាប់ការ និង លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

-លិខិតបង្គាប់ការ

គឺជាសេចក្តីសំរេចមួយរបស់ក្រសួងដែលមានគោលបំណង ផ្តល់បទបញ្ជាចំពោះបុគ្គលិកម្នាក់ ឬ ច្រើននាក់អោយប្រតិបត្តិតាមសេចក្តីបង្គាប់ការរបស់ខ្លួន ។

១- លិខិតបង្គាប់ការប្រើជាពិសេសសំរាប់ករណីទាំងឡាយ ម្យ៉ាងសំរាប់ការចាត់ចែង ឬចាត់តាំងបុគ្គលិកម្នាក់ ឬ ច្រើននាក់ អោយទៅចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំមួយ ឬ ទៅធ្វើការក្នុងគណៈកម្មាធិការមួយបើកាលណាគេចាត់តាំងនោះ មិនមែនជាការផ្លាស់ប្តូរតំណែងទេ ម្យ៉ាងទៀតសំរាប់ស្ថានភាពទៅលើមន្ត្រីម្នាក់ "ការចាត់ចែងភារកិច្ច" ប៉ុន្តែត្រូវអនុលោមតាមកំណត់របស់ច្បាប់ដែរ ។

២- បើនិយាយតាមការរៀបចំរបៀបគ្រប់គ្រងក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋបាលអោយត្រឹមត្រូវ ការចាត់ចែងមន្ត្រីម្នាក់ត្រូវសម្រេចដោយចេញក្រដាស ឬ អនុក្រឹត្យក៏ប៉ុន្តែដោយពេលវេលាចាំបាច់របស់ក្រសួងគេអាចចាត់តាំងមន្ត្រីម្នាក់អោយធ្វើការដោយប្រើជាលិខិតបង្គាប់ការជាបណ្តោះអាសន្នបាន ។

- លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

គឺជាលិខិតបង្គាប់ការដោយឡែកមួយ សម្រាប់ប្រើក្នុងការបញ្ជាមន្ត្រីរាជការណាម្នាក់ ឬ ច្រើននាក់ អោយទៅបំពេញការងារនៅតាមខេត្ត ឬ ជបរទេស យើងចែងលិខិតនេះអោយទៅជាពីរបែប :

១. ចំពោះបេសកកម្មជាផ្លូវការនៅ ឬ ទៅបរទេសត្រូវប្រើជាលិខិតបេសកកម្មដែលចេញដោយមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ក្រសួងការបរទេស ។

២. បេសកកម្មនៅតាមខេត្ត គេធ្វើជាលិខិតបង្គាប់ការវិញដោយភាគច្រើន ក៏ប៉ុន្តែក្រសួងខ្លះគេនិយមធ្វើលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មវិញដែលមិនជាខាសខុសអ្វីទេ ។

គ - ការរៀបរៀង

គ.១.គំនិតផ្តើម

គំនិតផ្តើមចេញពីចៅក្រសួង ឬសហការីមានឋានៈបន្ទាប់ ក៏ប៉ុន្តែអាចផ្តួចផ្តើមឡើងដោយសំណើរបស់ការិយាល័យដែរ ។ ជួនកាលក៏បញ្ជាពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រីដែរ ។

មន្ត្រីអន្តរការីអាចចាត់តាំងបុគ្គលិកម្នាក់អោយបំពេញកិច្ចការ ឬបេសកកម្មបានតែក្នុងក្របខ័ណ្ឌដែលអាចទទួលបញ្ជាអោយធ្វើពីថ្នាក់លើតែប៉ុណ្ណោះ ។

ក.២. សេចក្ដីព្រាង

ការតាក់តែងគ្មានចោទជាបញ្ហាអ្វីទេគឺ ផ្អែកតែងសេចក្ដីគ្រាន់តែធ្វើពីរយ៉ាង :

១. កម្មវត្ថុនៃបញ្ហា

២. ភ្នាក់ងារដែលត្រូវចាត់ចែង

ការនេះអ្នកតែងសេចក្ដីត្រូវធ្វើជាសេចក្ដីព្រាងអោយហើយតែម្ដង រួចដាក់ជូនទៅថ្នាក់លើក្នុងស្រោមក្រដាសដែលអ្នកតែងសេចក្ដីបានទទួល ។

ក.៣. ការចុះហត្ថលេខា

លិខិតបង្គាប់ការ ឬលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ត្រូវតែចុះហត្ថលេខាដោយចៅក្រសួង បើនិយាយអោយច្បាស់ លិខិតប្រភេទនេះ មិនអាចចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រីម្នាក់ដែលមានឋានៈតូចជាង ឬស្មើនឹងសាមីជនដែលត្រូវ ចាត់តាំងនោះទេ ។

ក.៤. របៀបចុះបញ្ជី និង ការបញ្ជាក់ប្រាប់ដំណឹង

លិខិតទាំងពីរបែបនេះ បើត្រូវបានចុះហត្ថលេខាហើយ ត្រូវយកទៅចុះលេខនៅក្នុងបញ្ជីឯកការិយាល័យរបៀប រួចហើយបញ្ជាក់ទៅអោយសាមីខ្លួនទាំងអស់អោយបានដឹងផង ។

ប្រសិនបើមានការបញ្ជាក់នៅក្នុងលិខិតនោះ សេចក្ដីចម្លងត្រូវទៅអោយគម្យជនទៀតផង រួចសន្លឹក ត្រូវអោយទៅការិយាល័យសមត្ថកិច្ច និង ទុករក្សានៅជាឯកសារដែរ ។

ខ - ការបទ្ធាញ

ក្នុងករណីមានការចាត់តាំងបុគ្គលិកអោយទៅបំពេញបេសកកម្ម ឬ អោយទៅចូលរួចក្នុងគណៈកម្មាធិការណាមួយ ការិយាល័យសមត្ថកិច្ចត្រូវរៀបចំលិខិតបង្គាប់ការ ឬលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មដូចវិធីខាងក្រោមនេះ

-ក្បាលលិខិត អត្ថបទ និង ការចែងចុងក្រោយ ។

ខ.១. ក្បាលលិខិត

ក្បាលលិខិតចែកចេញជា ៤រូបធាតុសញ្ញាចែងជាផ្លូវការ ទីកន្លែង. កាលបរិច្ឆេទ. ចំណងជើង និង ទិដ្ឋាការ ។

ខ.២. សញ្ញាជាផ្លូវការ : ដូចគ្នានឹងលិខិតផ្លូវការដែរ

ខ.៣. ទីកន្លែង និង កាលបរិច្ឆេទ

គេសរសេរនៅផ្នែកខាងលើ ស្មើនឹងបន្ទាត់ឈ្មោះក្រសួង ប៉ុន្តែងាកទៅខាងស្ដាំនៃទំព័រក្រដាស ។

ឈ្មោះ និង ទីកន្លែងសរសេរអោយហើយនៅលើសេចក្ដីព្រាង ក៏ប៉ុន្តែគេដាក់កាលបរិច្ឆេទក្នុងពេលចុះលេខបញ្ជី ក្រោយពីបានចុះហត្ថលេខារបស់ចៅក្រសួងរួច ។

ខ.៤. ចំណងជើង

គេសរសេរចំណងជើងជាអក្សរធំៗ នៅចំកណ្ដាលទំព័រ ។

ខ.៥. ឯកសារយោង

បើបញ្ហាកើតចេញពីអនុវត្តបទបញ្ញត្តិរបស់ច្បាប់ គេត្រូវសរសេរយោងទៅរក :

- បានឃើញព្រះក្រឹត្យលេខ-------ចុះថ្ងៃទី-------ស្ដីពី -------------

- បើគំនិតផ្ដើមចេញពីក្រសួងក្រៅ នៅពីលើហត្ថលេខានោះ អ្នកតែងសេចក្ដីត្រូវបញ្ជាក់នូវគំនិតផ្ដើមនោះ ។

ឧទាហរណ៍ : រឿងចេញពីសំណូមពរ នៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រីគេសរសេរថា :

- បានឃើញសេចក្ដីកំណត់ហេតុ នៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រីចុះថ្ងៃទី.......... ត្រង់ចំណុចលេខ...................... ឬ ក៏មានលិខិតចេញមកលើគេសរសេរថា :

- បានឃើញលិខិត.. ។

បើចេញពីគំនិតផ្ដើមរបស់អ្នកចុះហត្ថលេខានោះ អ្នកតែងសេចក្ដីគ្រាន់តែដាក់ថា :

- បានឃើញការចាំបាច់របស់ក្រសួង... ។

គ – អត្ថបទ

នៅក្នុងអត្ថបទលិខិតបង្គាប់ការ ឬ លិខិតបញ្ជាបេសកកម្មនេះ មិនតម្រូវអោយធ្វើការបញ្ជាក់អ្វីអោយវែងឆ្ងាយអំពីគំនិតដែលត្រូវរៀបរៀងនោះឡើយ តាមដែលគេធ្លាប់ប្រើជាទូទៅ គឺសម្រាប់កិច្ចការដូចខាង ក្រោមនេះ :

គ.១.ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការមួយ

អត្ថបទ នៃលិខិតបង្គាប់ការដើម្បីបង្កើតគណៈកម្មាធិការមួយមានចែកជាបីកថាខណ្ឌ :

- មុនដំបូងគេបញ្ជាក់អំពីកម្មវត្ថុ នៃការបង្កើតគោលនីបេសកកម្មដែលត្រូវផ្ដល់អោយគណៈកម្មាធិការនោះធ្វើ គេទម្លាប់សរសេរនូវឃ្លា :

- បានត្រូវបង្កើតឡើងនូវគណៈកម្មាធិការមួយដើម្បី ....

- បន្ទាប់មកគេថែងពីសមាសភាពរបស់គណៈកម្មាធិការនោះមុននឹងសរសេរឈ្មោះ

- មន្ត្រីនោះគេទាញគំនូសមួយពីមុខ រួចត្រូវចុះបន្ទាត់កាលណាសរសេរឈ្មោះថ្មីៗទៀត អត្ថបទនោះសរសេរថា :

-លោក----------------មុខងារជា-------------- ប្រធាន

-លោក----------------មុខងារជា--------------អនុប្រធាន

-លោក----------------មុខងារជា-------------- សមាជិក

-លោក----------------មុខងារជា---------- លេខាធិការ

ចុងក្រោយបំផុតគេបញ្ជាក់អំពីទីកន្លែង និង កាលបរិច្ឆេទនៃកិច្ចប្រជុំលើកទី១ ជូនកាលដោយអាស្រ័យដោយកំណត់ហេតុរបស់ប្រធាន ។

-គណៈកម្មាធិការនឹងរួមប្រជុំនៅ..................... ទីកន្លែង........................ថ្ងៃទី ....

វេលាម៉ោង.................. ឬសរសេរថា : គណៈកម្មាធិការនឹងបើកប្រជុំនៅ..................

តាមការប្រជុំរបស់ប្រធាន ។

គ.២.ការចាត់តាំងមន្ត្រីម្នាក់អោយទៅចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំមួយ

ក្នុងករណីនេះគេត្រូវសរសេរតែមួយឃ្លាប៉ុណ្ណោះ ដោយគ្រាន់តែបញ្ជាក់ពីឈ្មោះភ្នាក់ងារដែលត្រូវចាត់តាំងឋានៈ និង មុខងាររបស់ភ្នាក់ងារនោះ កម្មវត្ថុនៃអង្គប្រជុំ ។ គេសរសេរបៀបនេះថា :

លោក.................... "ឋានៈ មុខងារ" បានត្រូវចាត់តាំងអោយទៅចូលរួមប្រជុំ ដែលនឹងប្រព្រឹត្តិទៅនៅថ្ងៃទីខែឆ្នាំ................. វេលាម៉ោង............................. អំពី......................... "ទីកន្លែងប្រជុំ" បានត្រូវចាត់តាំងជាតំណាងរបស់ .... "ឈ្មោះក្រសួងដែលត្រូវចាត់ ចូលរួម" ដែលគ្រោងធ្វើនៅថ្ងៃទីខែឆ្នាំ........................ វេលាម៉ោង .... នៅទីកន្លែង... ។

ដើម្បីដោះស្រាយ "ពិនិត្យ" .... ។

គ.៣.ការចាត់តាំងមន្ត្រីម្នាក់អោយធ្វើជាសមាជិកក្នុងគណៈកម្មាធិការមួយ

ដើម្បីចាត់មន្ត្រីម្នាក់អោយទៅធ្វើជាសមាជិករបស់គណៈកម្មាធិការមួយ គេគោងចែងអំពី :

-ឈ្មោះមន្ត្រីដែលចាត់ចែងនោះ

-ឋានៈ និង មុខងាររបស់មន្ត្រីដែលត្រូវចាត់ចែងទៅនោះ

-កម្មវត្ថុ នៃការបង្កើតគណៈកម្មាធិការនោះ

គេសរសេរថា :

លោក.................................."ឋាន: និង មុខងារ" បានត្រូវចាត់ចែងជាតំណាង

របស់ ...."ឈ្មោះក្រសួងដែលចាត់តាំង" ក្នុងគណៈកម្មាធិការ

ដែលទទួលបន្ទុកជា......................."កម្មវត្ថុរបស់បេសកកម្មនៃគណៈកម្មាធិការនោះ ។

គ.៤.ការចាត់តាំងមន្ត្រីម្នាក់បំពេញមុខការបន្ថែម

គេបញ្ជាក់អំពី :

-ឈ្មោះ.................................... "ឋាន: មុខងារ " មុខងារបន្ថែមតំនិតនៃការបន្ថែម មុខងារ ហើយនឹងពេលកំណត់ដែលត្រូវអោយចាត់បន្ថែមមុខងារបំពេញនោះ "គេសរសេរថា"

-លោក..........................."ឋាន: មុខងារ " ត្រូវបានចាត់តាំងអោយទៅបំពេញមុខងារ ជា .... "មុខងារបន្ថែម" បន្ថែមលើមុខងារសព្វថ្ងៃដោយ........... ឬ ក្នុងកំឡុងពេលដែលលោក..........................ជាប់ទៅបំពេញបេសកកម្មនៅឯ......... ....ឬក៏ ដោយសារមូលហេតុមួយផ្សេងទៀតក៏បាន ។

គ.៥.ការចាត់តាំងភារៈកិច្ច

ដើម្បីរៀបចំមន្ត្រីម្នាក់ អោយទទួលតំណែងថ្មី គេត្រូវបញ្ជាក់ក្នុងលិខិតបង្គាប់ការនូវ ចំណុចដូចខាងក្រោមនេះ :

- ឈ្មោះមន្ត្រីសាមីខ្លួន
- ឋាន: មុខងារដើមរបស់មន្ត្រីនោះ
- ការរៀបចំតែងតាំងថ្មីនោះ
- កាលបរិច្ឆេទ នៃការផ្តល់តំណែង

គេសរសេរថា :

-លោក................................"ឋាន: អត្តលេខ មុខងារដើម" ត្រូវប្រគល់តំណែងអោយ ទៅជា..................................... "មុខងារថ្មី" ចាប់ពីថ្ងៃទី.................. ជំនួសលោក .... "ឈ្មោះមន្ត្រីដែលចេញ" មូលហេតុនៃការផ្លាស់ប្តូរនោះ ។

គេសរសេរបានម្យ៉ាងទៀតថា :

-បានចាត់តាំងប្រគល់អោយលោក........................ "ឈ្មោះក្រសួងដែលត្រូវទៅធ្វើការ" ចាប់ពីថ្ងៃទី...................................បុគ្គលិកទាំងឡាយដូចមានរាយនាមខាងក្រោមនេះ

-លោក....................... ឋាន:..................... អត្តលេខ.......... មុខងារដើម.............

-លោក....................... ឋាន:..................... អត្តលេខ.......... មុខងារដើម.............

-លោក....................... ឋាន:..................... អត្តលេខ.......... មុខងារដើម.............

-លោក....................... ឋាន:..................... អត្តលេខ.......... មុខងារដើម.............

គ.៦.ការចាត់តាំងអោយទៅបំពេញបេសកកម្ម

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្មនេះ ចែកជាពីរវគ្គគឺ :

១- ដំបូងគេបញ្ជាក់អំពីកាលបរិច្ឆេទ និង កម្មវត្ថុនៃបេសកកម្ម

២- បើចាត់តាំងមន្ត្រីម្នាក់គេសរសេរថា :

-លោក------------------"ឋានៈ មុខងារ" ត្រូវបានចាត់អោយបំពេញបេសកកម្ម

ទៅឯ ---------------------------នៅថ្ងៃទី-------------------ដើម្បី

------------------គឺមានលោក---------------------"ឋានៈ មុខងារ"

------------------។

-លោក------------------ឋានៈ មុខងារ--------------------------។

រួចបន្ទាប់មកគឺការបញ្ជាក់ អំពីការប្រព្រឹត្តិទៅនៃបេសកកម្ម ពេលម៉ោងចេញដំណើរ ពេលវិលត្រឡប់មកវិញ ។ តែបើមិនដឹង គេសរសេរថា "ចប់បេសកកម្ម" មធ្យោបាយដឹកនាំ ។ បើតាមផ្លូវថ្នល់គេដាក់ឈ្មោះអ្នកបើករថយន្តទៀតផង ។

ថ្ងៃចេញដំណើរ---------------------ម៉ោង--------------------

ថ្ងៃត្រឡប់មកវិញ--

មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ--

សម្ភារៈភ្ជាប់ទៅជាមួយ--

ឃ-ការចែងចុងក្រោយចែកចេញជាបីយ៉ាង :

- ហត្ថលេខា
- តម្បជន
- ហើយជួនកាលមានទិដ្ឋាការរបស់ក្រុមចំណាយទៀតផង

ឃ.១.ហត្ថលេខា

គេសរសេរឋានៈរបស់អ្នកចុះហត្ថលេខា ខាងក្រោមចុងបញ្ចប់នៃអត្ថបទចំនួន៣បន្ទាត់ ហើយចាប់ផ្តើមពាក់កណ្តាលទំព័រទៅ ។ ក្រៅពីនេះគេមិនត្រូវសរសេរអ្វីផ្សេងទេ មានតែការិយាល័យរបៀប ដែលអាចបន្ថែមចំណុចផ្សេងៗទៀតបាន ក្រោយលិខិតបង្គាប់ការនោះចុះហត្ថលេខារួច ។

ឃ.២.តម្បជន

គេសរសេរខាងឆ្វេងទំព័រ ហើយចុះមកក្រោមអោយឆ្ងាយពីចុងបញ្ចប់នៃអត្ថបទ ។

គេចុះឈ្មោះតម្បជន គឺសាមីខ្លួនក្រុមគណនេយ្យ និង ឯកសារមួយច្បាប់ផ្សេងទៀត សំរាប់បញ្ជូនទៅក្រសួង ដែលមានការទាក់ទងក្នុងរឿងនេះ ។

ឃ.៣.ឯកសារយោងរបស់ក្រុមអ្នកចំណាយ

គេធ្វើនៅពេលណា ដែលបេសកកម្មនោះតម្រូវអោយមានការចំណាយផង ។

ជំពូក VI

ការគ្រប់គ្រងឯកសារ និង កិច្ចការការិយាល័យ

I. បច្ចេកទេសក្នុងការទុកដាក់ឯកសារ

ដែលហៅថា ឯកសាររដ្ឋបាល គឺជាសំណុំលិខិតទាំងឡាយ ដែលបានរៀបចំទុកដាក់ក្នុងបណ្ណសារ អត្ថបទច្បាប់ លិខិតកំណត់ ដីកា សាលក្រម ។ល។ និង ។ល។

ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំទុកដាក់ឯកសារដោយខ្លួនឯង នូវសំណុំរឿងណាដែលខ្លួនបានទទួល និង សំណុំរឿងដែលខ្លួនបានធ្វើ ។

ការរក្សាទុកឯកសារជាការចាំបាច់ មិនមែនចាំតែកិច្ចការដែលត្រូវទុកដាក់ដោយគំនិតយល់ថា យ៉ាងនេះ យ៉ាងនោះទេ ប៉ុន្តែរឿងរ៉ាវនោះបានដោះស្រាយរួចហើយក៏ដោយ ក៏ត្រូវមានរបៀបទុកដាក់ឯកសារដោយមានរបៀបផងដែរ ។ ព្រោះថាបើមានរឿងមួយលេចឡើងនោះ បុគ្គលិកមួយផ្នែកមានលទ្ធភាពនឹងស្រាវរករឿងចាស់ ដែលដោះស្រាយរួច ដែលមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាអាចយកមកដោះស្រាយបាន ។

១- លក្ខណៈក្នុងការទុកដាក់ឯកសារ

ការប្រមូលផ្តុំឯកសារទាំងឡាយអោយនៅក្នុងសំណុំរឿងនីមួយៗ ហើយនឹងការប្រមូលសំណុំរឿងដាក់ក្នុងសំណុំរឿងត្រូវអនុវត្តតាមលក្ខណៈងាយស្រួល ប៉ុន្តែត្រូវធ្វើអោយបានប្រាកដប្រជាដែរ ។

ក. លក្ខណៈរៀងតាមកាល

លក្ខណៈរៀងតាមកាលជារបៀបងាយស្រួលបំផុត គឺគេប្រមូលឯកសារទាំងឡាយ ដាក់រៀងតាមកាលបរិច្ឆេទ ឬ តាមពេលដែលគេធ្វើចេញទៅ ។

ជាពិសេសគេប្រើរបៀបនេះ ចំពោះឯកសារដែលធ្វើចេញពីការិយាល័យសមត្ថកិច្ច និង ការិយាល័យរបៀប តែងតែរក្សាទុកឯកសាររៀងៗខ្លួន នូវឯកសារមួយច្បាប់ម្នាក់ ដែលធ្វើនៅក្នុងកាលប្បវត្តិនី តាមរបៀបលេខរៀង បញ្ជីការ ជាទូទៅគេធ្វើរបៀបនេះនាំអោយគេរកឯកសារឃើញដោយស្រួល បើកាលណាគេដឹងពីកាលបរិច្ឆេទ លេខ ចុះបញ្ជីការ ។ គេធ្វើរបៀបនេះ រួមជាមួយលក្ខណៈទ្រង់ទ្រាយ ។

ខ. លក្ខណៈតាមទ្រង់ទ្រាយ

គេទុកដាក់ឯកសារតាមលក្ខណៈ តាមទ្រង់ទ្រាយរបស់វា ដូចជាការទុកដាក់ឯកសារដោយឡែកដាច់ពីគ្នា គឺ មួយទុកជាអត្ថបទ មួយសម្រាប់ទុកជាលិខិត មួយសម្រាប់ទុកជាកំណត់ ឬ សេចក្តីរាយការណ៍ ។ល។

របៀបនេះគេតែងធ្វើជាមួយ និងលក្ខណៈរៀងតាមកាល ដើម្បីបង្កើតជាបណ្ណសារទូទៅ ។

គ. លក្ខណៈតាមនិទ្ទេស

គឺជារបៀបទុកដាក់ឯកសារតាមឈ្មោះ ដូចជារៀបទុកដាក់សំណុំឯកសាររបស់ឈ្មោះមនុស្សម្នាក់ ។ ក្នុងការិយាល័យបុគ្គលិក ឯកសារដែលទាក់ទងនឹងបុគ្គលិកម្នាក់ៗ គេត្រូវដាក់សំណុំរឿង ដែលមានឈ្មោះសាមីខ្លួន ។

ម្យ៉ាងទៀតនៅក្នុងក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ គេមានសំណុំរឿងដែលមានបញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិកអ្នកបង់ប្រាក់ជាដើម ។

<u>ឧទាហរណ៍</u> : ផ្នែកសិក្សាធិការ គេរៀបចំទុកដាក់ឯកសារតាមឈ្មោះរបស់ស្ថាប័នសិក្សា ឬក៏ម្យ៉ាងទៀតគេរៀបតាមឈ្មោះ ទីកន្លែងនៅក្នុងសាលាខេត្ត សំណុំលិខិតទាំងឡាយដែលចេញ ឬ ទាក់ទងស្រុកនីមួយៗ គេអាចទុកដាក់ឯកសារតាមស្រុកដោយឡែកពីគ្នា ។

ឃ. លក្ខណៈតាមវិភាគ

បើធ្វើតាមលក្ខណៈខាងលើ មិនអាចឆ្លើយតបទៅនឹងការអនុវត្តន៍ក្នុងការទុកដាក់ឯកសារនោះទេ គេត្រូវធ្វើតាមលក្ខណៈតាមវិភាគវិញ ដែលនាំអោយប្រមូលឯកសារតាមប្រភេទនៃកម្មវត្ថុ។ ការរើរកឯកសារតាមប្រភេទនៃកម្មវត្ថុ ប្រហែលស្រួលជាងការរើរកឯកសារតាមឈ្មោះ ឬ តាមកាលបរិច្ឆេទ ។

ការិយាល័យនីមួយៗ មានភារកិច្ចផ្សេងៗពីគ្នាហើយច្បាស់លាស់ផង រាល់កិច្ចការទាំងឡាយដែលមានកម្មវត្ថុស្រដៀងគ្នា ទើបគេចែកដាច់ដាប់ការិយាល័យមានមុខការអនុវត្តន៍រៀងៗខ្លួន ។ ដូច្នេះជាការប្រសើរណាស់ដែរ គេរៀបចំសំណុំរឿងទៅតាមប្រភេទរបស់វា ។

តែបើក្នុងពេលខ្លះមានរឿងថ្មី ដោយហេតុពិបាកបញ្ចូលសំណុំរឿងចាស់ គេតោងបង្កើតសំណុំរឿងថ្មីបន្ថែមទៀត ។

ចំណងជើងសំណុំរឿង ត្រូវធ្វើអោយបានល្អជានិច្ច ដើម្បីអោយការទុកដាក់ឈ្មោះលិខិតទាំងនោះ វាស្របទៅតាមប្រភេទរបស់សំណុំលិខិត ។

ង. លក្ខណៈតាមតួអក្សរ

ការធ្វើលក្ខណៈតាមតួអក្សរ គឺដើម្បីប្រមូលជាឯកសារ ដែលគេបានទុកដាក់តាមរបៀបវិភាគ ។

តាមធម្មតានិទ្ទាការនៅក្រសួង មានប្រភេទប្លែកៗពីគ្នា ដែលគេតម្រូវអោយទុកដាក់តាមរឿងដោយឡែកពីគ្នាដែរ គេកំណត់ពាក្យសំខាន់ៗនៅក្នុងកម្មវត្ថុនោះ គេអាចរៀបតាមលំដាប់តួអក្សរគឺ :

<u>ឧទាហរណ៍</u> : ដូចជាពាក្យសុំមាន :

១- ពាក្យសុំចូលធ្វើការ

២- ពាក្យសុំសំរាក

៣- ពាក្យសុំលាលែងមុខងំណែង ។ល។

៦- ចំណាត់ការនៃការទុកដាក់ឯកសារ

លក្ខណៈទាំងឡាយដែលបានរៀបរាប់មកខាងលើរួចហើយនោះ ត្រូវធ្វើជាមួយគ្នាទាំងអស់ ក្នុងការទុកដាក់ ឯកសារនេះ គេតែងប្រើស្រោម ក្រដាសក្រាស់ ឬ ស្រោមក្រដាសធម្មតា ។

ក- លក្ខណៈទូទៅ នៃការរៀបចំទុកដាក់ លក្ខណៈតាមវិភាគ ស្របតាមឯកសារចាស់ៗត្រូវទុកដាក់តាមលក្ខណៈរៀងតាមកាល ។

ខ- នៅក្នុងនៃឯកសារទូទៅ សឺមីដែលបញ្ចូលអោយមានរបៀប បើគេរៀបតាមលក្ខណៈវិភាគ ដោយរួមបញ្ចូលជាមួយលក្ខណៈតាមតួអក្សរផង បុគ្គលិកទទួលខុសត្រូវនោះ ត្រូវសរសេរចំណាំនៅលើផ្ទៃក្រោមឯកសារទូទៅ ខាងឆ្វេងនៃប្រភេទឯកសារ ដែលគេដាក់បញ្ចូលក្នុងនោះផង ។

គ- នៅក្នុងសឺមីទាំងឡាយ ការទុកដាក់ឯកសារត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចៗគ្នាដែរ ។

បញ្ហានីមួយៗតម្រូវអោយគេបើកបន្ថែម ជាឯកសារសំរាប់រឿងនោះ ។ គោលបំណងនៃការរៀបចំនេះ គឺជាវិធីមួយសំរួលដល់ការរិករកនូវឯកសារណាមួយ ដែលគេចង់រកអោយឃើញដោយស្រួលបំផុត មិនពិបាករើកកាយសំណុំរឿងផ្សេងៗ ឬ ប្រើពេលយូរឡើយ ។

II. ផ្នែកកិច្ចការនៅក្នុងការិយាល័យ

នៅក្នុងការិយាល័យ មន្ទីរក្រសួង នាយកដ្ឋាន និង ការិយាល័យឯកទេស និង ឯកជនក្តីមុននឹងចាប់ផ្តើមធ្វើការងារ ត្រូវតែធ្វើអង្គការលេខ និង អត្ថបទបែងចែកមុខងារជាចាំបាច់ ។

នៅក្នុងអង្គការលេខក្តី អត្ថបទក្តី បទបញ្ញត្តិក្តី គេសំគាល់ឃើញការរែកការិយាល័យ នៅដាច់ដោយឡែកពីគ្នាតាមងារនៃសមត្ថកិច្ចរៀងៗខ្លួន ដែលអាចប្រកបដោយសុវត្ថិភាព ។

ការបែងចែកការិយាល័យនីមួយៗ ឬ ផ្នែកស្ថាប័នណាមួយគេធ្វើឡើងដោយមានអត្ថបទមួយទៀតសំរាប់ចែកមុខងារគ្នាធ្វើអោយបានត្រឹមត្រូវ ។ កត្តាទាំងពីរខាងលើនេះ ធ្វើអោយការិយាល័យនីមួយៗ នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ចាត់ការទៅមានប្រសិទ្ធិភាព ។

បើគ្មានអង្គការលេខ និង អត្ថបទបែងចែកមុខងារនេះទេ ដំណើរកិច្ចការទាំងនេះ មិនអាចអនុវត្តការងារអ្វីបានចេញជាសាច់ការឡើយ ។ កាលណាចាប់ធ្វើឡើងតែងតែមានការប៉ះទង្គិច និង កិច្ចការនោះមិនទាន់ ។

ចំពោះអង្គការលេខ និង អត្ថបទបែងចែកមុខងារនេះ នាយកដ្ឋាននីមួយៗគ្មានសិទ្ធិបង្កើតដោយខ្លួនឯងនោះទេ តែស្ថាប័នខាងលើដែលគ្រប់គ្រងស្ថាប័ននីមួយៗជាអ្នកធ្វើ ។

យើងជឿថា នៅគ្រប់ការិយាល័យទាំងអស់ រាប់តាំងពីថ្នាក់ក្រោមរហូតមកនោះ ត្រូវមានការិយាល័យទទួលលិខិត និង បញ្ចេញលិខិតទៅគ្រប់ប្រព័ន្ធសមត្ថកិច្ចទៅវិញទៅមក ។

មុខងារការិយាល័យនីមួយៗ មានភារកិច្ចផ្សេងៗគ្នាដូចមានចែកខាងក្រោមនេះ :

ក/ *ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យរបៀប*

ការិយាល័យរបៀបនេះ មានភារកិច្ចទទួលលិខិតទាំងអស់ ដែលមកពីក្រៅ និង ផ្ញើរទៅក្រសួងក្រៅវិញ ។

ការិយាល័យនេះមានបុគ្គលិកច្រើន ឬ តិចដោយអនុលោមទៅលើកិច្ចការស្ថាប័នរបស់ខ្លួនផ្ទាល់ ។

អំពីសមាសភាពការិយាល័យនេះមាន :

១. ប្រធានការិយាល័យម្នាក់
២. អ្នកកាន់សៀវភៅលិខិតចូល
៣. អ្នកកាន់សៀវភៅលិខិតចេញ
៤. អ្នកកាន់សៀវភៅបញ្ជូនសារក្នុងនិងក្រៅអង្គការលេខ បើមានកិច្ចការច្រើនគេអាចបន្ថែមបុគ្គលិកអោយជួយធ្វើការបាន ។

មុខងាររបស់ប្រធានការិយាល័យ

១. ពិនិត្យគ្រប់លិខិតចេញចូលទាំងអស់
២. ចារលិខិតរួចបញ្ជូនទៅតាមការិយាល័យនីមួយៗ
៣. រក្សាទុកត្រា និង ប្រអប់ត្រាដែលប្រើក្នុងស្ថាប័ន
៤. កាន់សៀវភៅលិខិតចូល
៥. ទទួលគ្រប់លិខិត ដែលផ្ញើមកពីក្រៅទាំងឯកជន ទាំងរដ្ឋ
៦. ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសៀវភៅបញ្ជូនសាររបស់គេ
៧. មុនចុះហត្ថលេខាត្រូវពិនិត្យលិខិត ដែលទទួលនោះផង
៨. បើមិនគ្រប់តាមចំនួនដែលចុះលើដីកាអមទេ ឬ មានការបាត់បង់អ្វីមួយ ដែលមានចុះក្នុងលិខិតនោះរួចហើយ ឬ ខុសមុខរបស់ដែលត្រូវទទួលគេមិនត្រូវទទួលទេ ។

ខ/ ប្រភេទលិខិតដែលអាចទទួលបានបីប្រភេទ :

១. ប្រភេទលិខិតគ្មានស្រោម

២. ប្រភេទលិខិតបិទមានស្រោម

៣. ប្រភេទលិខិតបញ្ជាក់ថាមានរបស់តាងជូនជាប់

ខ.១. ចំពោះលិខិតចូលគ្មានស្រោម ឬ លិខិតចំហរ

១. លិខិតនេះភាគច្រើនទាក់ទងផ្លូវការធម្មតា ដោយគ្មានអ្វីបិទបាំងទេ ម្យ៉ាងទៀត លិខិតនេះភាគច្រើនចេញពីក្រសួង ឬ នាយកដ្ឋាននៅជាមួយគ្នា ។

២. បើលិខិតគ្មានស្រោម ត្រូវយកមកចុះក្នុងបញ្ជីសៀវភៅលិខិតចូល ដើម្បីកុំអោយបាត់ ឬ ភ្លេច ភ្លាំង ។

ខ.២. ការចុះបញ្ជីលិខិតចូល មានគំរូដូចខាងក្រោម :

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	ម៉ោង	បេសកៈ	កាយមុខលិខិត	កម្មវត្ថុ	ចំនួន	អ្នកទទួល	ហត្ថលេខា

ក្រោយពីបានទទួលលិខិតរួចហើយ ត្រូវចុះលេខរៀងតាមកាលបរិច្ឆេទ ដែលមានមកនោះចូលទៅដល់ ហើយដាក់សឺមីរួចដាក់ជូនប្រធានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យ និង សំរេចដើម្បីបញ្ជូនទៅតាមផ្នែក ដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងស្ថាប័ន ។

ខ.៣. គំរូសៀវភៅបញ្ជូនសារទូទៅ

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	ម៉ោង	កាយមុខលិខិត	កម្មវត្ថុ	ចំនួន	គម្យជន	ហត្ថលេខា

ក្រោយពីចុះសៀវភៅបញ្ជូនសាររួច ត្រូវប្រគល់សៀវភៅនេះអោយទៅគម្យជនវិញ រួចគម្យជនត្រូវចុះហត្ថលេខា ហើយអោយសៀវភៅទៅបេសកៈវិញ តាមរយៈអ្នកនាំលិខិតបញ្ជូននេះ ។

* ចំពោះប្រភេទលិខិតមានស្រោម

លិខិតបែបនេះភាគច្រើនមកពីក្រសួងឆ្ងាយៗ ដែលគេផ្ញើមកតាមក្រសួងប្រៃសណីយ៍ ឬ មកពីក្រសួងជិតៗ ដែលជាកិច្ចការសំងាត់ គេមានចែងគំរូដូចខាងលើដែរ តែមិនខុសគ្នាទេ ។

ក្រោយពីចុះហត្ថលេខាក្នុងបញ្ជីសៀវភៅលិខិតចេញរួចហើយ ត្រូវយកលិខិតនោះទៅចុះក្នុងសៀវភៅបញ្ជូនសារដើម្បីអោយលេខាការី យកលិខិតនោះទៅចែកតាមគម្យជន ដែលនៅក្រោមប្រភព ។

ក្នុងការប្រើលិខិតនេះ គេមិនដែលផ្ញើតែមួយសន្លឹក ឬ ពីរសន្លឹកនោះទេអ្នកផ្ញើត្រូវរាប់ចំនួនអ្នកណាខ្លះ ដែលត្រូវទទួលលិខិតនោះ ។

ដំបូងត្រូវយកច្បាប់ដើមបញ្ជូនទៅគម្យជន ឯច្បាប់បន្ទាប់មកទៀតត្រូវបញ្ជូនតាមសណ្ឋាន ដែលមានបង្គាប់រួចជាស្រេច ។

ចំពោះលិខិតដែលផ្ញើជាការសម្ងាត់ ត្រូវដាក់ស្រោមផងក្នុងការផ្ញើទៅនោះ ។

* របៀបសរសេរស្រោមលិខិតផ្លូវការសម្ងាត់

សាលាខេត្តបាត់ដំបង

លេខ. ....

គោរពជូន

លោក......................................

ក្រាផ្នូវការ

សេចក្តីបញ្ជាក់

ចំពោះលិខិតប្រញាប់បំផុត ឬ សម្ងាត់បំផុតប្រធានការិយាល័យត្រូវការទៅជួបផ្ទាល់ជាមួយអ្នកពិនិត្យ ឬអ្នកចុះហត្ថលេខាលិខិតប្រភេទនេះ ហាមផ្តាច់មិនអោយលេខាការីកាន់យកទៅជួបទេ ។

ច/ កំណាត់ចំណាំៈ   រៀបរធ្វើលិខិតចុះផរ

ក្នុងលិខិតនីមួយៗ មុននឹងធ្វើចៅក្រសួង ឬ ស្ថាប័ន ត្រូវសរសេរកូនក្រដាស ឬ ក៏ទៅប្រាប់ផ្ទាល់មាត់សិន រួចទើបការិយាល័យត្រូវសរសេរព្រាងលិខិតនោះ ។

លុះព្រាងរួចហើយ ទើបបញ្ជូនទៅអោយចៅក្រសួងពិនិត្យ ឬ អ្នកមានសមត្ថកិច្ចពិនិត្យសិនបើកាលណាចៅក្រសួង ឬ ស្ថាប័នពិនិត្យ ឬ ត្រូវថែមថយរបៀបណាក៏ត្រូវចារថា "ត្រឹមត្រូវយល់ព្រម" ។

ក្រោយពីលិខិតព្រាងចេញមកវិញ ប្រធានការិយាល័យត្រូវយកលិខិតនេះ ទៅអោយលេខាធិការវាយអង្គុលីលេខ ឬ កុំព្យូទ័រ ។ លុះវាយរួចហើយ ប្រធានការិយាល័យត្រូវយកលិខិតនេះមកផ្ទៀងមើលបើត្រឹមត្រូវតាមព្រាងរួចហើយ ត្រូវខ្វាស់អោយស្អាតល្អមើលត្រឹមត្រូវ រួចដាក់សឺមីបែកខាងស្តាំ ឯសំណៅចាស់ត្រូវដាក់ក្នុងសឺមីបែកខាងឆ្វេង ។ រួចប្រធានការិយាល័យត្រូវចារក្រោមបន្ទាត់ ដើម្បីអោយគេដឹងថាប្រធានការិយាល័យពិនិត្យរួចហើយ ។ រួចលេខាការីត្រូវយកលិខិតនេះទៅដាក់នៅខាងស្តាំដៃទៅចៅក្រសួង ឬ ស្ថាប័នងាយស្រួលដល់ចៅក្រសួងដែលចូល មកធ្វើការឃើញសឺមីការងារនៅមិនទាន់ចុះហត្ថលេខា. ចៅក្រសួងត្រូវចុះហត្ថលេខាអោយហើយ ដើម្បីកុំអោយប៉ះដៃសរសេរ រួចយកទៅដាក់ខាងឆ្វេងរបស់ខ្លួនវិញ ធ្វើយ៉ាងនេះដើម្បីអោយលេខាការីដឹងថា លិខិតដែលខ្លួនដាក់ ត្រូវចៅក្រសួងចុះហត្ថលេខារួចហើយ រួចក៏ចូលយកសឺមីដែលនៅខាងឆ្វេងដៃរបស់ចៅក្រសួង ។ ក្រោយពីចុះហត្ថលេខារួច ប្រធានការិយាល័យត្រូវយកលិខិតនោះដួយសន្លឹក និងសំណៅដើមដកទុកជាឯកសារនៅការិយាល័យដដែលវិញ ។

គ្រប់ការិយាល័យទាំងអស់របស់រដ្ឋការត្រូវសិក្សា របៀបកិច្ចការធ្វើលិខិត និង ទុកដាក់ថែរក្សាសំណុំឯកសារអោយបានល្អផង ព្រោះទាំងខាត់ការតោះបង្កាប់ ឬ ចំណាត់បង្កង់ឃុំអោយសោះ ព្រោះនាំអោយស្ទះការងារ ដែលជាកំហុសរបស់បុគ្គលខ្លួនផ្ទាល់ ឬ នាំគេយល់ច្រឡំថា ខ្លួនដែលធ្វើកិច្ចការមានគំនិតមិនល្អ ឬ គេយល់ថាខ្លួនមានគំនិតប្រឆាំងនឹងគេឡើងផង ។ របៀបធ្វើលិខិត ឬ ធ្វើសំណៅលិខិតតាមទម្រង់ដែលមានរួចហើយក្តី ដាច់ខាតត្រូវតែធ្វើសេចក្តីព្រាង រួចដាក់ជូនប្រធានការិយាល័យពិនិត្យ និងកែសម្រួល ប្រយោគ អក្ខរាវិរុទ្ធ ដែលខុសចោលសិនទើបយកមកវាយអង្គុលីលេខ ឬ វាយកុំព្យូទ័រអោយល្អជៀសវាងលិខិតទាំងនោះបាត់បង់ភាពសមរម្យ ។

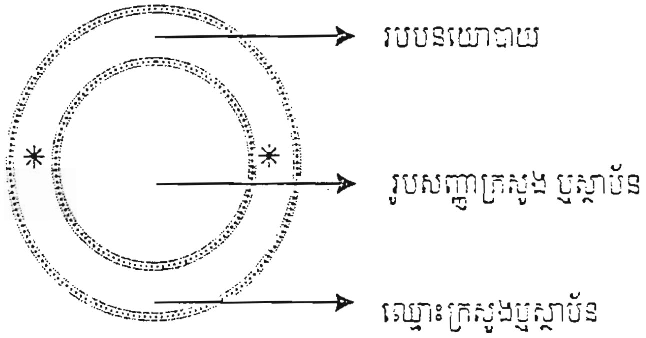
អ្នកវាយលិខិតនេះ ត្រូវចេះមើលថាតើលិខិតប្រភេទនេះ ត្រូវការប៉ុន្មានសន្លឹក គឺត្រូវមើលចំនួនតម្រូវជនតែបើតាមធម្មតា ក្នុងលិខិតមួយច្បាប់គេត្រូវការបីសន្លឹកជានិច្ច ។

III. ការប្រើត្រា

នៅគ្រប់ក្រសួង ឬ ស្ថាប័ន ឬ អង្គភាពទាំងអស់មិនថា រដ្ឋ ឬ ឯកជនត្រូវមានត្រាសម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ ។ ត្រាទាំងនោះរួមមាន : ត្រាក្រសួង ឬ ស្ថាប័ន. ត្រាឈ្មោះ. ត្រាលិខិតចូល និង ត្រាសម្ងាត់ ឬ ត្រាប្រញាប់ . . . ។

ក/- រូបត្រា

១. ត្រាក្រសួង



២. ត្រាលិខិតចូល

ចូល	ក្រសួង ....
	លេខ: ....
	ម៉ោង :................................
	ថ្ងៃខែឆ្នាំ :..............................
	បញ្ជូន :................................

ចូល	ក្រសួង ....
	លេខ: ....
	ម៉ោង :................................
	ថ្ងៃខែឆ្នាំ :..............................
	បញ្ជូន :................................
	អ្នកទទួល: ....

៣. ត្រាឈ្មោះ

ជា ចំរើន

៤. ត្រាប្រញាប់ ប្រញាប់បំផុត សម្ងាត់ សម្ងាត់បំផុត និង ផ្ទាល់ការ

ប្រញាប់បំផុត	សម្ងាត់	សម្ងាត់បំផុត

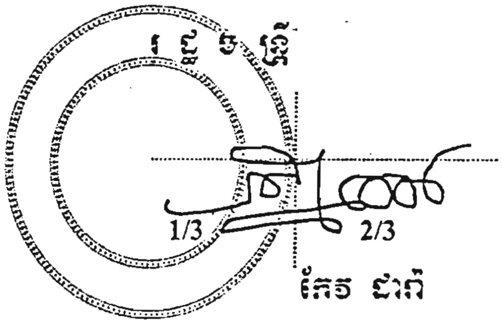
៦. របៀបប្រើប្រាស់ត្រា

១/ ការបោះត្រាក្រសួង ឬ អង្គភាព

១.១ ការបោះត្រាលើហត្ថលេខា

គេបោះត្រាលើហត្ថលេខាចៅក្រសួង ឬ អង្គភាពអោយត្រូវ ១/៣ នៃហត្ថលេខាបែកខាងឆ្វេង ហើយចំនុចកណ្តាលត្រាអោយចំលើហត្ថលេខា ។

សូមឯកឧត្តមទទួលនូវការស្រឡាញ់រាប់អានអំពីខ្ញុំ ។



១.២ ការបោះត្រាលើហត្ថលេខាអ្នកជំនួសចៅក្រសួង (ការផ្ទេរសិទ្ធិ)

គេបោះត្រាលើហត្ថលេខាអ្នកជំនួសចៅក្រសួង ឬ អង្គភាពអោយត្រូវ១/៣ នៃហត្ថលេខាបែកខាងឆ្វេង ហើយចំនុចកណ្តាលអោយចំលើមុខងារអ្នកជំនួស ។

១.៣ ការបោះត្រាលើហត្ថលេខាអ្នកតាមបទបញ្ជាចៅក្រសួង (ការផ្ទេរសិទ្ធិ)

គេបោះត្រាលើហត្ថលេខា អ្នកតាមបទបញ្ជារបស់ចៅក្រសួង ឬ អង្គភាពមិនត្រូវអោយចំលើហត្ថលេខាទេ គឺធ្វើយ៉ាងណាចំកណ្តាលនៃត្រាចំលើមុខងារចៅក្រសួង ឬក៏បោះត្រាអោយចំពាក់កណ្តាលលើមុខងារ ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះតែម្តងក៏បាន (ឬបោះត្រាមិនអោយចំពីលើហត្ថលេខាអ្នកចុះហត្ថលេខា) ។

២/ ការបោះត្រាចូល

គេបោះត្រាចូលលើលិខិតដើម្បីសំគាល់ថា តើលិខិតចូលមកដល់នោះនៅពេលណា ជៀសវាងការភ័ណ្ឌច្រឡំ ឬ យឺតយ៉ាវក្នុងការងាររដ្ឋបាល ។

៣/ ការបោះត្រាឈ្មោះ

ការបោះត្រាឈ្មោះត្រូវបោះខាងក្រោមហត្ថលេខា ២/៣ (ពីរភាគបី) បែកខាងស្តាំនៃលិខិត ។

៤/ ការបោះត្រាប្រញាប់ និង សម្ងាត់

ការបោះត្រាប្រញាប់ និង សម្ងាត់គេបោះលើស្រោមសំបុត្រសម្រាប់បញ្ជូនទៅប្រភព ដែលមានការពាក់ព័ន្ធលើការងារពិសេសរបស់ក្រសួង ឬ អង្គភាព ។

កំណត់សំគាល់: ជ. ជូនមុខ (ជូនមុខអោយប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងការចុះហត្ថលេខា)

ត.ប. តាមបញ្ជា (តាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ដែលប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខាជំនួស នៅពេលដែលប្រធាន និង អនុប្រធានអវត្តមាន) ។

IV. លិខិតចេញ-លិខិតចូល

ការិយាល័យរបៀប ឬការិយាល័យរដ្ឋបាល នៃក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព មានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងលើលិខិតចេញ ចូល ក្នុងការទំនាក់ទំនងក្នុង និងក្រៅនៃដំណើរការរដ្ឋបាល ។

ក-លិខិតចេញ

លិខិតចេញ គឺជាលិខិត ធ្វើឡើងក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រង និងទំនាក់ទំនងគ្នា ហើយត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយប្រមុខ ឬថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន មាន៖

១.លិខិតគតិយុត្តិ

- ព្រះរាជក្រម-ច្បាប់
- ព្រះរាជក្រឹត្យ
- អនុក្រឹត្យ
- ប្រកាស
- សេចក្តីសំរេច
- សារាចរ . . .

២.លិខិតរដ្ឋបាល

- លិខិតទំនាក់ទំនងទូទៅ
- របាយការណ៍
- លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម
- កំណត់ហេតុប្រជុំ
- លិខិតស្នើសុំ
- សេចក្តីជូនដំណឹង . . .

៣.របៀបគ្រប់គ្រងលិខិតចេញ

ការិយាល័យរបៀប ឬការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវនៅពេលលិខិតត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយប្រមុខ ឬថ្នាក់ដឹកនាំរួចមក ។

ក-ការបោះត្រា

ការបោះត្រាមូល និងត្រាឈ្មោះលើគ្រប់លិខិតទាំងអស់ដែលបានចុះហត្ថលេខារួចហើយ ។

ខ-ការចុះហត្ថលេខា និង ថ្ងៃខែឆ្នាំ

បន្ទាប់ពីលិខិតត្រូវបានបោះត្រារួចមក គេត្រូវចុះលេខលិខិត និង ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំលិខិត មុនពេលចុះបញ្ជីបញ្ជូនលិខិត ។

លិខិតចេញត្រូវបែងចែកជាប្រភេទដូចតទៅ :

- ព្រះរាជក្រម (រ.ក.ម)
- ព្រះរាជក្រឹត្យ (រ.ក.ត)
- អនុក្រឹត្យ (អ.ន.ក្រ)
- ប្រកាស (ប្រ.ក)
- សារាចរ (ស.រ)
- សេចក្តីសំរេច (ស.ស.រ)
- សារាចរណែនាំ (ស.រ.ណ.ន)
- ដីកា (ដ.ក)

និង ។ល។

គេត្រូវបង្កើតសៀវភៅលេខលិខិត ឬសៀវភៅចុះលេខលិខិតសំរាប់កំណត់ចំនួនលិខិតចេញក្នុងមួយឆ្នាំ ។ ប្រភេទលិខិតចេញនីមួយៗ ត្រូវចុះក្នុងសៀវភៅមួយៗដោយឡែកពីគ្នា ។ លិខិតនីមួយៗត្រូវមានប្រភេទអក្សរកាត់ ឬអក្សរសំគាល់លិខិត ដែលបានចេញពីប្រភពណា ។

គ-ការបញ្ជូនលិខិត

គ.១-ការច្រកស្រោមលិខិត

ការិយាល័យរបៀប ឬការិយាល័យរដ្ឋបាលត្រូវរៀបចំការស្រោមលិខិតនិងបោះត្រា រួចបញ្ចូលលិខិតក្នុងស្រោមដោយមានការប្រុងប្រយ័ត្នបំផុត ប្រយ័ត្នមានការភ័ន្តច្រឡំ ឬ ភ្លេចចោល ។

គ.២-ការចុះក្នុងសៀវភៅបញ្ជូនលិខិត

លិខិតដែលត្រូវផ្ញើរចេញទៅក្រៅ ត្រូវចុះក្នុងសៀវភៅបញ្ជូនលិខិត ដើម្បីដាក់អោយអ្នកទទួលលិខិត ចុះហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំទទួល ។

គ.៣-ភារកិច្ចអ្នកបញ្ជូនលិខិត

អ្នកបញ្ជូនលិខិត មានភារកិច្ចក្នុងការបញ្ជូនលិខិតទៅកាន់ក្រសួងពាក់ព័ន្ធអោយទាន់ពេលវេលា បន្ទាប់មករាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យនៃការបញ្ជូនលិខិតនេះ ។

ខ-លិខិតចូល

លិខិតចូល គឺជាលិខិតគ្រប់ប្រភេទដែលផ្ញើមកពី ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ដែលមានការពាក់ព័ន្ធនិងស្ថាប័នរបស់យើងផ្ទាល់ ។

១.ការទទួលលិខិត

លិខិតភាគច្រើនផ្ញើមកពីក្រសួង ឬអង្គភាពដទៃជាលិខិតមានស្រោម ។ ពេលបានទទួលលិខិតរួចបោះត្រាចូលលើលិខិតនេះ ហើយត្រូវហែកស្រោមលិខិតពិនិត្យខ្លឹមសារ និង ចុះបញ្ជី ចំពោះលិខិតផ្លូវការ

ចង្អុតា។ ប៉ុន្តែបើលិខិតសម្ងាត់ ឬចំពោះឈ្មោះបុគ្គល មិនត្រូវហែកស្រោមសំបុត្រទេ គ្រាន់តែកត់ត្រាអ្វីដែលមាននៅលើស្រោមសំបុត្រតែប៉ុណ្ណោះ ។ លិខិតមានបោះត្រា "ប្រញាប់" ឬ "ប្រញាប់ណាស់" ឬក៏ "ប្រញាប់បំផុត" ការិយាល័យត្រូវធ្វើបែបបទបញ្ជូនសំណុំលិខិតនេះយ៉ាងប្រញាប់បំផុត បញ្ជូនទៅខុទ្ទកាល័យដើម្បីចាត់ការបន្ទាន់ ។ បើសិនលិខិតមានបោះត្រាសម្ងាត់ ការិយាល័យត្រូវពិនិត្យអោយគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ រួចធ្វើកំណត់ហេតុ បើលិខិតនេះមានភាពមិនប្រក្រតីរវាងអ្នកកាន់លិខិតមក និងអ្នកទទួលលិខិត ដើម្បីធ្វើជាភស្តុតាង ។

លិខិតចូលការិយាល័យត្រូវបោះត្រាចូល ដើម្បីកំណត់លេខលិខិតចូល ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ម៉ោង និង បញ្ជាក់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ។

២.ប្រភេទលិខិតចូល

២.១-លិខិតគតិយុត្តិ

- -ព្រះរាជក្រម
- -ព្រះរាជក្រឹត្យ
- -អនុក្រឹត្យ
- -ប្រកាស
- -សារាចរ
- -សេចក្តីសំរេច . . . ។ល។

២.២-លិខិតរដ្ឋបាល

- -សេចក្តីរាយការណ៍
- -សេចក្តីជូនដំណឹង
- -របាយការណ៍
- -លិខិតសំណើ . . . ។ល។

៣.លិខិតឯកជន

- -លិខិតជូនពរ
- -លិខិតសរសើរ . . . ។ល។

ប្រភេទលិខិតនិមួយៗ គេត្រូវចុះសៀវភៅមួយដោយឡែក ឬចុះជាមួយគ្នាបើសិនអង្គភាពតូច ។ បន្ទាប់ពីចុះសៀវភៅរួចហើយ ត្រូវធ្វើកំណត់បង្ហាញលិខិតណាដែលមានខ្លឹមសារសំខាន់ ដើម្បីស្នើសុំយោបល់តាមលំដាប់ថ្នាក់នៃអ្នកទទួលខុសត្រូវ ។

៤.ការធ្វើកំណត់បង្ហាញ

ការធ្វើកំណត់បង្ហាញលិខិតជាឯកសាររដ្ឋបាលមួយ សំរាប់បង្ហាញថ្នាក់ដឹកនាំងាយយល់នូវខ្លឹមសារ និងសារប្រយោជន៍នៃលិខិតនេះ។ មន្ត្រីដែលផ្តល់យោបល់ក្នុងឯកសារនេះជាមន្ត្រីជំនាញ និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ។

គំរូកំណត់បង្ហាញលិខិតចូល:

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាខេត្ត............
ខុទ្ទកាល័យ............

កំណត់បង្ហាញលិខិតចូល

ផ្ញើពី .... លេខ .... ចុះថ្ងៃទី...................
កម្មវត្ថុ: ....
ខ្លឹមសារ: ....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

យោបល់ខុទ្ទកាល័យ	យោបល់ការិយាល័យ
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....
....	....

យោបល់អ្នកដឹកនាំ

....
....

IV. ការប្រើប្រាស់សីមី

ដើម្បីងាយស្រួលដល់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ក្នុងការពិនិត្យសំរេច និង ចុះហត្ថលេខាបានលឿនទាន់ពេលវេលា ការិយាល័យរបៀប ត្រូវចេះប្រើរបាស់ពណ៌សីមីទៅតាមប្រភេទលិខិតនិងឯកសារផ្សេងៗ ទៅតាមករណីកំណត់របស់ខ្លួនផ្ទាល់ ដោយមានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំ ។

ឧបមាថា:

ប្រភេទលិខិត	ពណ៌សីមី
១-សម្ងាត់បំផុត	ក្រម៉ៅ
២-សម្ងាត់	លឿងទុំ
៣-ប្រញាប់បំផុត	ក្រហម
៤-ប្រញាប់ណាស់	ឈាមជ្រូក
៥-ប្រញាប់	ផ្កាឈូក
៦-សាមញ្ញ	ខៀវ
....	....

ជំពូកទី ៣

[illegible]

ជំពូក VII

ប្រភេទមុខងារអនុវត្តនៃក្រុមខណ្ឌរដ្ឋបាល

I. អំពីលំដាប់ថ្នាក់សមត្ថកិច្ច

ប្រវត្តិសាស្ត្របានប្រាប់យើងច្បាស់ថា មនុស្សមិនអាចរស់នៅតែឯកឯងបានទេ ដែលមានការតំរោមកំហែង ពីធម្មជាតិ សត្វសាហាវ ទឹកជំនន់ ព្រៃ ។ល។ ដូច្នេះមនុស្សត្រូវការសង្គមមកធ្វើជាកម្មសិទ្ធិផ្តាច់មុខ ដោយមិនអាចរស់នៅក្រៅសង្គមបានឡើយ ។

ប៉ុន្តែសង្គមទូទៅក្នុងពិភពលោក តែងមានការរៀបចំក្រុមមនុស្សអោយមានរបៀបរៀបរយ និងមានសន្តិភាពជានិច្ច ព្រមទាំងកំណត់ព្រំដែនគ្រប់គ្រង និង ការបែងចែកក្រុមមនុស្សអោយទៅជាពីរពួកធំៗ គឺ :

១. រដ្ឋាភិបាល "គ្រប់គ្រងថ្នាក់ទាបរហូតថ្នាក់ខ្ពស់បំផុត"

២. ពពួកមនុស្សទទួលការគ្រប់គ្រង "ជនសាមញ្ញ"

ក- អំពីអំណាចរដ្ឋ

ការគ្រប់គ្រងនេះគេត្រូវការប្រសិទ្ធិភាពជានិច្ច ដូច្នេះកាលណាមានរដ្ឋាភិបាលក៏តោងតែមានអំណាចក្នុងការប្រើរបៀបចាត់ចែងដែរ រួចបញ្ហាធំគេបែងចែកតាមធំៗបីយ៉ាង :

១. អំណាចនិតិបញ្ញត្តិ

២. អំណាចនិតិប្រតិបត្តិ

៣. អំណាចតុលាការ

តាមលំដាប់ថ្នាក់អំណាចនេះ មានចែកជាសាខាថ្នាក់ខ្ពស់ ថ្នាក់កណ្តាល និង ថ្នាក់ទាប ។

ចំពោះវិស័យអំណាចខ្លះការពារ ឯវិស័យអំណាចខ្លះទៀតជំរុញ និងអំណាចផ្តន្ទាអំពើរលោភបំពាន កាលណា មានជនណាមួយដោយធ្វើអោយជននោះរងគ្រោះថ្នាក់ ឬ ខូចខាតប្រយោជន៍នោះ ។

ខ- អំពីជនសាមញ្ញ

ពលរដ្ឋដែលទទួលការគ្រប់គ្រងពីអ្នករាជការទាំងនោះ មិនមែនត្រូវបាត់បង់អំណាចគ្រប់គ្រង និងអំណាចកាន់កាប់នោះដែរ ពួកគេមានសិទ្ធិ និង អំណាចគ្រប់គ្រងលើខ្លួន ។

១. ការគ្រប់យុំគ្រងមើលថែរក្សាកូនចៅខ្លួនផ្ទាល់ ដែលមិនមានអំណាចដទៃណាមួយ ធ្វើអោយរំខាន ឬ ជណ្តើមការគ្រប់គ្រងនេះបានឡើយ។ ទោះជនដែលចង់កកូកកាយលូកដៃចង់បង្គាប់បញ្ជា ឬ ចង់ជណ្តើមអ្វីមួយ ទោះជាមានឋានៈស្អីក៏ដោយ ។

២. ស្ថានភាពគ្រួសារប្តី ប្រពន្ធ ក៏គ្មាននរណាម្នាក់ចង់ដណ្តើម ឬ ចង់ធ្វើការប្តូរផ្លាស់នោះឡើយ ។

៣. ទ្រព្យសម្បត្តិជាអចលនវត្ថុ និង ចលនវត្ថុដែលជាកម្មសិទ្ធិថ្មី ឬ ជាមរតកក៏មិនអាចមាននរណាម្នាក់រំលោភបានដែរ ។

II. ភាពកើតដុះដាលនៃពួកមនុស្សនិងទឹកដី

កាលណាមានទឹកដី ទឹកដីនោះក៏ត្រូវមានមនុស្សនិងសត្វរស់នៅដែរ ។ ពួកមនុស្សដែលពីដើមធ្លាប់រស់នៅដាច់ដោយឡែក ឬ រស់នៅដោយដុំៗក៏បានផ្តុំគ្នារស់នៅ បង្កើតបានជាក្រុមមនុស្ស រួចក្រុមមនុស្សច្រើនបង្កើតបានជា សង្គម រួចសង្គមច្រើនបង្កើតបានជារដ្ឋ មានន័យថា ភូមិច្រើនកើតបានជាឃុំ ឃុំច្រើនកើតបានជាស្រុក ហើយស្រុកច្រើនកើតបានជាខេត្ត រួចខេត្តច្រើនបង្កើតបានជារដ្ឋ ។

ក. អំពីមេភូមិ

មេភូមិ ឬប្រធានភូមិត្រូវជ្រើសរើស ដោយការបោះឆ្នោតពីក្រុមពលរដ្ឋនៅក្នុងភូមិ ឬ ការទទួលការតែងតាំងពីមេឃុំ ឬ ចៅសង្កាត់ ដោយមិនបាច់សុំសេចក្តីសំរេចពីលោកអភិបាលស្រុកទេ ព្រោះមានបញ្ញត្តិស្តីពីការរៀបរយក្នុងសង្កាត់រួចហើយ ។

គ្រប់មេភូមិត្រូវយល់ដឹង និង បានសិក្សាវិជ្ជានយោបាយ នៃរបបគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋផង ។

១. *អំពីភារកិច្ចគ្រប់គ្រង*

១. ពន្យល់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលរស់នៅក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន អោយចេះសាមគ្គីគ្នាអោយខំកសាងអំពើល្អ ។

២. ណែនាំប្រជាពលរដ្ឋអោយចេះប្រកបមុខរបរ និង ចេះដាំដំណាំផ្សេងៗ អនុលោមទៅតាមរដូវ និង ស្ថានភាពដី ។

៣. ពន្យល់ប្រជាពលរដ្ឋចាស់ៗ អោយលោកជួយអប់រំក្មេងៗ ដើម្បីអោយក្មេងៗទាំងនោះស្រលាញ់ជាតិ ព្រះពុទ្ធសាសនា និង ព្រះមហាក្សត្រ ។

៤. ដាស់តឿនកុមារាកុមារី អោយចូលរៀនកុំអោយសេសសល់ដើរលេងផ្តេសផ្តាស់ ឬ ប្រព្រឹត្តអំពើមិនគប្បី ។

៥. ដាស់តឿនមនុស្សគ្រប់វ័យអោយចេះស្រលាញ់ប្រពៃណី ភាសាជាតិ និង អក្សរសាស្ត្រជាតិ រួចត្រូវលុបបំបាត់ចោលនូវភាពអវិជ្ជា ។

៦. អាចសុំភាគទានពីប្រជាពលរដ្ឋ បើមានការចាំបាច់ ។

៧. ធ្វើបញ្ជីជំរឿនប្រជាពលរដ្ឋ ទាំងពីរភេទអោយត្រឹមត្រូវ ។

៨. ត្រួតពិនិត្យអោយដឹង ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលចូល និង ចេញអោយបានច្បាស់លាស់ រួចធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អោយថ្នាក់លើដឹងផង ។

៩. ត្រួតពិនិត្យវត្ថុផ្សេងៗរបស់ជនដែលឃាត់ខ្លួន ឬ ទណ្ឌិតដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់លើទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះ ។

១០. អប់រំប្រជាពលរដ្ឋអោយចេះសំអាតទីលំនៅដ្ឋានរបស់គ្រួសារនីមួយៗ ។

១១. រៀបចំផ្ទះសំបែងរបស់ពលរដ្ឋ អោយមានជួរមានបន្ទាត់ត្រឹមត្រូវ ។

១២. ប្តឹងឬធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាបន្ទាន់កាលណានៅក្នុងភូមិមានកើតរោគឆ្លងផ្សេងៗ ។

១៣. ធ្វើបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានអោយបានត្រឹមត្រូវចៀសវាងបន្លំ ។

១៤. រាយការណ៍ជាបន្ទាន់កាលណាមាន បទល្មើសអាជ្ញាកើតឡើងនៅក្នុងភូមិរួចហើយក្តី ឬ កំពុងកើតឡើងក្តី ឬ សង្ស័យថានឹងកើតឡើងក្តី ។

១៥. អប់រំពលរដ្ឋអោយចេះជីកអណ្តូង ស្រះ ត្រពាំង ធ្វើប្រឡាយទឹក រណ្តៅសំរាម និង ធ្វើបង្គន់ ។

✡ *លក្ខណៈដែលត្រូវជ្រើសរើស និង ប្រកាន់យក*

ជនដែលត្រូវជ្រើសរើសអោយគ្រប់គ្រងភូមិ ប្រកបដោយគុណសម្បត្តិ ដែលមានចែងខាងក្រោមនេះ :

១. មានចរិយាស្លូតបូតសមរម្យ សុភាពរាបសារ ទន់ភ្លន់ ។

២. ជាបរទេគ្គបុគ្គល ដែលចេះបំរើប្រជាពលរដ្ឋ ដោយស្មោះ ដោយឥតលក្ខខ័ណ្ឌ ។

៣. ជនដែលធ្វើគំរូល្អគួរជាទីពេញចិត្តនៃប្រជាពលរដ្ឋទូទៅ ចេះធ្វើកាយវិការ គំនិតមាយាទសាមញ្ញ មានចិត្តអត់ធ្មត់ចេះសន្តោសប្រណីប្រជាពលរដ្ឋ ។

៤. មិនប្រើអំណាចរំលោភបំពាន លើសិទ្ធិពលរដ្ឋទូទៅដោយខុសច្បាប់ ។

២. *លក្ខណៈការងារលេខាធិការ*

១. រៀបចំគ្រួសារនីមួយៗ ធ្វើបញ្ជីគ្រួសារ, ប័ណ្ណនានា ឬ លិខិតបញ្ជាក់នានាដែលមានជាប់ទាក់ទងនិងអំណាចកាន់កាប់ និង អំណាចទទួលខុសត្រូវនានា ដែលមានជាប់ទាក់ទងនិងអំណាចកាន់កាប់ និង អំណាចទទួលខុសត្រូវផ្សេងៗ ដែលមានប្រយោជន៍សំរាប់គ្រួសារនីមួយៗនោះ ។

២. ត្រូវរាយការណ៍ពីតុល្យការ សកម្មភាពក្នុងភូមិជារៀងរាល់ថ្ងៃជូនទៅចៅសង្កាត់ ឬ មេឃុំ ។

៣. ទទួលខុសត្រូវសន្តិសុខក្នុងភូមិ ឬ ៥០ខ្នង របស់ខ្លួន ។

៤. ការពារទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងទ្រព្យសម្បត្តិប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងការពារអាយុជីវិតប្រជាពលរដ្ឋ អោយស្ថិតក្នុងសន្តិភាព និង របៀបរៀបរយជានិច្ច ។

៥. បំបាត់អំពើល្មើសទូទៅ ដែលកើតមាននៅក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន ។

៦. បង្ក្រាបអំពើពុករលួយផ្សេងៗ កុំអោយកើតមាននៅក្នុងភូមិ ។

៧. បង្កើតកងយាមល្បាត ដោយចាត់ការយាមកាមអោយបានដិតដល់ ។

៨. ស៊ើបយកពត៌មានផ្សេងៗ អោយបានច្បាស់លាស់ចំពោះអ្នកចូលស្នាក់នៅជាបណ្តោះអាសន្នក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន ។

៩. ចាប់ ឬ នាំខ្លួន ឬ បញ្ជូនជនប្រព្រឹត្តិបទល្មើសទៅក្រសួង ដែលមានអំណាចក្នុងរឿងនេះ ។

១០. ចាប់បញ្ជូនខ្លួនទៅលោកចៅសង្កាត់ ចំពោះជនចារកិច្ចដែលចូលមកធ្វើវិទ្ធង្សនាជាក់ស្តែងនៅក្នុងភូមិ ។

១១. រក្សាសន្តិសុខ និង របៀបរៀបរយអោយបានត្រឹមត្រូវនៅពេលដែលមានអ្នករាជការថ្នាក់លើចុះទៅពិនិត្យក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន ។

១២. អប់រំប្រជាពលរដ្ឋអោយចេះការពារភ្លើងផ្សេងនៅរដូវប្រាំង ។

១៣. អប់រំប្រជាពលរដ្ឋ អំពីសិទ្ធិ និង ករណីកិច្ចរបស់ប្រជាពលរដ្ឋម្នាក់ៗ ដែលត្រូវប្រតិបត្តិដោយខានមិនបាន ដូចមានចែងក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ។

១៤. អប់រំប្រជាពលរដ្ឋអោយចេះច្បាប់អាជ្ញា រដ្ឋប្បវេណី ច្បាប់សិទ្ធិមនុស្ស និង ច្បាប់រដ្ឋធម្មនុញ្ញជាតិ ព្រមទាំងបទបញ្ញត្តិទូទៅ ។

១៥. ពង្រឹងអោយពលរដ្ឋយល់ច្បាស់លាស់ អំពីប្រជាធិបតេយ្យផ្នែកនយោបាយ និងប្រជាធិបតេយ្យផ្នែកសង្គម ដើម្បីធ្វើអោយប្រជាពលរដ្ឋក្លាហាន ហ៊ានរិះគន់ប្រឆាំងតវ៉ាចំពោះពួករដ្ឋាភិបាល ដែលមានអ្នករាជការណាមួយដែលប្រព្រឹត្តិខុសផ្គេសផ្គាស់ពីច្បាប់របស់រដ្ឋ ។

១៦. បង្កើតអោយមានសាលាពលរដ្ឋវិជ្ជា គ្រប់ភូមិទូទាំងប្រទេសដើម្បីបង្ហាត់បង្រៀនសព្វមុខវិជ្ជាដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងគោលបំណងធ្វើប្រជាពលរដ្ឋមានសមត្ថភាព គ្រប់គ្រាន់ក្នុងការរីកចំរើននយោបាយជាតិ និងអប់រំគ្រួសាររបស់គេម្នាក់ៗ អោយក្លាយទៅជាប្រជាពលរដ្ឋថ្លៃថ្នូរមានប្រយោជន៍ដល់សង្គម ។

មេភូមិ ឬ មេបហាសិបខ្នង អាចស្នើសុំសមាជិកមួយរូបជាជំនួសការ ដើម្បីអោយធ្វើ សហប្រតិបត្តិការផ្ទាល់ជាមួយមេដប់ខ្នង ។

៣. លក្ខណៈការពារ និង សណ្ឋានខ្លះៗដែលត្រូវជៀសវាង

១- ហាមប្រើអំពើព្រៃផ្សៃ អមនុស្សធម៌ គំរាមកំហែងប្រជាពលរដ្ឋ ដោយពាក្យសំដី ឬ ប្រើអាវុធ ខុសច្បាប់ដាច់ខាត ។

២- ហាមការអនុញ្ញាតអោយជនណាមួយ ទោះមានឋានៈជាអ្វីក៏ដោយ មករំលោភបំពានខុសច្បាប់លើប្រជាពលរដ្ឋក្នុងភូមិរបស់ខ្លួនកាន់កាប់នេះស្រេចតែអំពើចិត្តជាដាច់ខាត ទោះជនដែលរស់នៅក្នុងភូមិនោះជាកូនបំណុលក៏ដោយ ក៏មិនអនុញ្ញាតអោយម្ចាស់បំណុលធ្វើអំពើខុសច្បាប់ដែរ ។

៣- ហាមប្រើទណ្ឌកម្មលើពលរដ្ឋ បំពារបំពាន់លើអំណាចតុលាការ ឬចង់ធ្វើតុលាការសម្រេចទោសប្រជាពលរដ្ឋដោយគំនិតអវិជ្ជា ។

៤- ហាមរាល់ការបិទបាំងរាល់អំពើបទល្មើសអាជ្ញា កុំឃុបឃិតជ្រុំគំនិតជាមួយជនទុច្ចរិត កុំផ្តល់មធ្យោបាយដល់ជនខិតខូច និង សត្រូវរបស់ជាតិសាសន៍ ។

៥- ហាមប្រើរាល់អំពើខុសច្បាប់ និង កុំពុករលួយរស់តែអាត្មាឯង និយមបក្សពួកឯងជាដាច់ខាត ។

៦- ហាមប្រព្រឹត្តិរាល់អំពើដែលមិនសមរម្យគ្រប់ប្រភេទ ជាហេតុធ្វើអោយប្រជាពលរដ្ឋ អស់ជំនឿទុកចិត្ត ។

៤. វិធានការសន្តិសុខ

១. ទទួលផ្សះផ្សារាល់ករណី និង ករណីរដ្ឋប្បវេណីខ្លះ ដែលអាចសម្រុះសម្រួលបាន ។

២. ធ្វើសេចក្តីរាយការបញ្ជាក់ អោយបានច្បាស់លាស់ជាបន្ទាន់បំផុត កាលណានៅក្នុងភូមិមានលេចចេញនូវ :

ក- ករណីឃាតកម្មទាំងចំហរ និង បិទមុខ ។

ខ- ប្រភេទល្មើសអាជ្ញាទូទៅ ។

គ- សកម្មភាពចលាចល ដែលកើតមានឡើងដោយហេតុអ្វីមួយ ចំពោះការកើតហេតុផ្សេងៗ ឬ ជម្លោះផ្សេងៗទាំងស៊ីវិល និង បទអាជ្ញាត្រូវសរសេរប្រាប់ថ្នាក់លើអោយបានដឹងច្បាស់អំពី ពេល ម៉ោង ថ្ងៃខែឆ្នាំ ទីកន្លែង ឈ្មោះជនល្មើស ឈ្មោះជនរងគ្រោះ ដើមចោទ និង ចុងចោទរូបថៃវក្សាភស្តុតាង អោយបានល្អផង ។

ធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់លក្ខណៈសាក្សីចុងចោទ និងដើមចោទអោយបានច្បាស់លាស់ ចាត់ចែងដីកាបង្គាប់របស់តុលាការអោយបានទាន់ពេលកំណត់ ។

៣. បញ្ជូនជនមានប្រយោជន៍ តាមសំណើរបស់រដ្ឋាភិបាល ដែលត្រូវការចាំបាច់បញ្ជូនវត្ថុផ្សេងៗ ដែលមិនទាក់ទងកម្មសិទ្ធិរបស់ពលរដ្ឋតាមសំណើរបស់រដ្ឋាភិបាល ។

ខ. អំពីមេ១០ខ្នង ឬ មេក្រុមផ្ទះនៅ

មេ១០ខ្នង ត្រូវទទួលការតែងតាំងពីចៅសង្កាត់ ប៉ុន្តែត្រូវអោយមានការយល់ព្រមពីមេ៥០ខ្នង ឬ សំណើពីមេ ៥០ខ្នងផង ។

១- ស្គាល់សមាជិកគ្រួសារនីមួយៗដែលរស់នៅក្នុង១០ខ្នង ។

២- ចុះបញ្ជីជំរឿនប្រជាពលរដ្ឋអោយបានត្រឹមត្រូវ ។

៣- ផ្សះផ្សាជំលោះតូចតាចរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

៤- ពិនិត្យអ្នកមកស្នាក់នៅអោយបានច្បាស់លាស់ ។

៥- ចាត់ចែងប្រជាពលរដ្ឋអោយធ្វើអនាម័យច្បាស់លាស់ ។

៦- ពង្រឹងសាមគ្គីក្នុង១០ខ្នង ដើម្បីសន្តិសុខ និង របៀបរៀបរយអោយបានល្អ ។

៧-អប់រំប្រជាពលរដ្ឋអោយស្គាល់តម្លៃក្នុងការរស់នៅ និងចេះគោរពសិទ្ធិគ្នាទៅវិញទៅមក ។

៨- ពន្យល់ប្រជាពលរដ្ឋអោយចេះស្រលាញ់ទ្រព្យសម្បត្តិជាតិ និង សម្បត្តិឯកជន ។

គ. អំពីអំណាចរបស់គ្រួសារនីមួយៗ

បើយើងពិនិត្យអោយជិតដល់ យើងនឹងឃើញច្បាស់អំពីអំណាចគ្រួសារ ក៏ដូចជាអំណាចរបស់រដ្ឋាភិបាលដែរ យើងឃើញការគ្រប់គ្រងពុំមានលក្ខណៈខុសប្លែកពីគ្នាទេ ។

តាមគ្រួសារនីមួយៗ គេកាន់កាប់អំណាចគ្រប់គ្រងដាច់មុខទាំងក្នុងគ្រួសារ ទាំងក្នុងទ្រព្យសម្បត្តិមានជីវិត និង ឥតជីវិត អំណាចគ្រប់គ្រងនេះមិនអាចបែងចែកបានទេ ។

ប្រជាពលរដ្ឋខ្លះមានទទួលអំណាចពីរ ដំណាលគ្នានៅក្នុងការគ្រប់គ្រងរាល់កិច្ចការក្នុងគ្រួសារផ្ទាល់ខ្លួន និង អំណាចទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការរដ្ឋ ភារកិច្ចទាំងពីរមុខនេះ គេមិនអាចចែកអោយជនដទៃណាមួយធ្វើជំនួសបានទេ ។

ឯលក្ខណៈមុនដំបូងនៃប្រវត្តិសាស្ត្រ គឺវាកើតចេញពីស្រទាប់មនុស្សនេះឯង មានន័យថា ការរៀបចំគ្រួសារតូចមួយអោយមានសណ្តាប់ធ្នាប់សមរម្យល្អវាជាច្បាប់សម្រាប់ការរស់នៅ ជាបន្តនៃអនុជនគ្រប់រូប ។

បច្ចេកទេស នៃការកែឆ្នៃសម្ភារៈនីមួយៗ បានក្លាយទៅជាការវិវត្តន៍ឥតឈប់ឈរ និងផ្នែកមនោគមវិជ្ជា រីកដុះដាលឥតឈប់ឈរ ។

រៀបរៀងបង្រៀនដោយលោក ជា ចំរើន សមាជិក គ.ជ.ប រៀបចំអត្ថបទដោយ លោក ហេម វិត្ត លេខាធិការឯកឧត្តម ជា ចំរើន សមាជិក គ.ជ.ប

ទង្វើរនៃគ្រួសារតូចៗនេះ បានក្លាយទៅជាទំនៀមទំលាប់ជាប់រហូតមកមនុស្សជំនាន់ក្រោយ វិស័យបង្កើតជាលក្ខ័ខ័ណ្ឌ បទបញ្ញត្តិ បង្កើតបានជាកិច្ចសន្យាទំនាស់ទូទៅ នៃមនុស្សជាតិដែលរស់នៅក្នុងសង្គម បង្កើតបានជាច្បាប់សំរាប់រដ្ឋ កិច្ចការពារព្រំដែន រដ្ឋអោយស្ថិតក្នុងបូរណភាពដែនដី បង្កើតបានជាច្បាប់អន្តរជាតិ រួចច្បាប់អន្តរជាតិតម្រូវអោយជាតិសាសន៍នីមួយៗ ចែងច្បាប់រដ្ឋធម្មនុញ្ញទុកជាធរមាន ដូច្នេះច្បាប់សម្រាប់រដ្ឋ វាប្រសូត្រចេញពីច្បាប់គ្រួសារនេះឯង បើយើងធ្វើអង្កេតអោយបានជិតដល់អំពីជម្រៅនៃការរៀបចំគ្រួសារនីមួយៗនោះ ។

ឃ. ភារកិច្ចរបស់ចៅសង្កាត់ ឬ មេឃុំ

ចៅសង្កាត់ធ្វើការតាងនាមរដ្ឋាភិបាលបើបានពិនិត្យអោយជ្រៅទៅនោះ ព្រោះស្រទាប់គ្រប់គ្រងនេះវាសំខាន់ណាស់ សំរាប់រដ្ឋាភិបាលនីមួយៗ ។

ចៅសង្កាត់ត្រូវជ្រើសរើសដោយធ្វើការបោះឆ្នោត រួចជាបន្ទាន់ក្រោយពីជាប់ឆ្នោតហើយក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវចេញលិខិតតែងតាំងប្រគល់អំណាចគ្រប់គ្រង និង សិទ្ធិរៀបចំតាមភូមិដែលបានកំណត់រួចនៅចំនួនភូមិសំរាប់ឃុំ ។

ចៅសង្កាត់ត្រូវជ្រើសរើស ក្នុងចំណោមអ្នកមានសមត្ថភាពអាចធ្វើការបាន និង មានគុណសម្បត្តិល្អជាពិសេសត្រូវជ្រើសរើសក្នុងចំណោមអ្នកបានសិក្សាច្បាប់ ឬ បានសិក្សាតាមរបបនយោបាយរបស់រដ្ឋដោយមានលិខិត ឬ ប័ណ្ណសំគាល់ការសិក្សាត្រឹមត្រូវ ។

មេឃុំ-ចៅសង្កាត់ ស្ថិតនៅក្រោមការទទួលខុសត្រូវពីអភិបាល ស្រុក-ខ័ណ្ឌ ទទួលការណែនាំពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

១. *អំពីភារកិច្ចរបស់ចៅសង្កាត់-មេឃុំ*

១. ទទួលខុសត្រូវផ្នែកនយោបាយ

២. ត្រូវចេះដឹកនាំប្រជាពលរដ្ឋ ដែលរស់នៅក្នុងសង្កាត់ ឬ ឃុំរបស់ខ្លួនតាមគោលការណ៍បាវចនារបស់ ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ ។

៣. ត្រូវពន្យល់មេភូមិអោយធ្វើតាមបទបញ្ជា ឬ ធ្វើតាមផែនការរបស់រដ្ឋាភិបាល ។

៤. ត្រូវចេះធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់លើលិខិតផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងទៅក្រៅ និងក្នុងសង្កាត់ ឬឃុំ ព្រមទាំងទៅនឹងអភិបាលស្រុក ។

៥. ចុះហត្ថលេខាលើលិខិតឆ្លងឆ្លើយផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងទៅក្រៅ និង ក្នុងសង្កាត់ ឬឃុំ ព្រមទាំងទៅលោកអភិបាលស្រុក ។

៦. ចុះពិនិត្យដល់ភូមិដ្ឋានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីទទួលតាមសំណូមពររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ រៀន សូត្រពីប្រជាពលរដ្ឋ រួចបង្រៀនប្រជាពលរដ្ឋវិញ ។

២. លក្ខណៈដែលត្រូវប្រកាន់យក

១. ចេះទាក់ទងជាមួយថ្នាក់លើ និង ប្រជាពលរដ្ឋអោយបានជិតដល់ ។

២. ចេះដឹកនាំប្រជាពលរដ្ឋអោយខិតខំកសាងវត្តអារាម សាលារៀន មន្ទីរពេទ្យ ស្ពាន ថ្នល់ ទំនប់ទឹក ជីកប្រឡាយ ជីកស្រះ ជីកអណ្តូង ជីកត្រពាំង ។ល។ និង សិទ្ធិធានាក្នុង សង្កាត់ ឬ ឃុំ ជាពិសេសដឹកនាំ និងជំរុញការបង្កបង្កើនផល ដែលជាប្រយោជន៍ សំខាន់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងមានវិស័យជឿនលឿនផ្នែកសង្គមកិច្ច វប្បធម៌ សុខាភិបាល និងសន្តិសុខ ។

៣. រក្សាចរិយាថ្លៃថ្នូរ សុភាពរាបសារសមរម្យ និង សាមញ្ញ ។

៤. ធ្វើគំរូខាងចរិយាសម្បត្តិ ដើម្បីអោយប្រជាពលរដ្ឋយកគំរូតាម ។

៣. លក្ខណៈដែលត្រូវជៀសវាង

១. ហាមប្រព្រឹត្តិអំពើពុករលួយទូទៅ និង កុំប្រព្រឹត្តិអបាយមុខទាំង៤ គឺ ស្រី ស្រា ល្បែង ស៊ីសង និង លួចប្លន់ ឬ កេងប្រវ័ញ្ច ។

២. ហាមប្រព្រឹត្តិបទល្មើសអាជ្ញា កុំឃុបឃិតជុំគំនិត នឹងជនខិលខូច ឬ បិទបាំងបទល្មើស ដែលជា ហេតុនាំអោយមានទោសដល់ខ្លួន ។

៣. ហាមប្រើអំពើសាហាវព្រៃផ្សៃអមនុស្សធម៌លើប្រជាពលរដ្ឋ ។

៤. ហាមប្រើពាក្យសំដី និងកាយវិការមិនសមរម្យទៅលើប្រជាពលរដ្ឋ ។

៥. ហាមធ្វើការបំពានលើសមត្ថកិច្ចដទៃ កុំបោះបង់កិច្ចការចោលដោយឥតដំណឹង ។

៤. កិច្ចការទំនាក់ទំនង

១. ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ទៅអភិបាលស្រុក ដែលមានបញ្ហាមួយកើតឡើងនៅក្នុងក្តី ត្រូវ ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍តាមសាច់រឿងជាប្រញាប់កុំបង្អង់ ។

២. ធ្វើបញ្ជីជំរឿនប្រជាពលរដ្ឋ អោយបានត្រឹមត្រូវ ។

៣. ទទួលចាត់ការតាមសំណើរបស់ក្រសួងដទៃ ដែលទាក់ទងជាមួយផ្នែកសង្គមកិច្ចឃុំ ឬ សង្កាត់នោះ ។

៥. ទំនាក់ទំនងផ្នែកតុលាការ

១. ទទួលផ្សះផ្សារាល់ករណី និង ករណីរដ្ឋប្បវេណីបន្តិចបន្តួចប៉ុណ្ណោះដែលកើតមាន នៅក្នុងសង្កាត់ ឬ ឃុំ ។

២. ធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់ និង ចារបញ្ជូនពាក្យបណ្តឹង ដែលកើតមាននៅក្នុងសង្កាត់ ឬ ឃុំ ទៅអោយតុលាការខេត្ត-ក្រុងកាលណាមានបញ្ហាជម្លោះទាំងនោះ កើតឡើងទោះជាបញ្ហាអាជ្ញាក្តី បទរដ្ឋប្បវេណីក្តី ដែលមិនអាចផ្សះផ្សាបានទេ ត្រូវធ្វើលិខិតបញ្ជូន :

១- មួយច្បាប់ផ្ញើទៅតុលាការខេត្ត-ក្រុង ។

២- មួយច្បាប់ផ្ញើទៅអភិបាលស្រុក ។

៣- មួយច្បាប់ទុកក្នុងបណ្ណសារ ។

ចំពោះបទល្មើសដែលចាប់ខ្លួនបាន ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ទៅមន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌ប្រចាំការកន្លែងនោះ ដើម្បីចាត់ការតាមច្បាប់ ។

៣. រឿងដែលទាក់ទងជាមួយនឹងតុលាការ ត្រូវចៀសវាងការទទួលសំណូកពីអ្នកក្តី ។

៤. ទទួលចាត់ការតាមច្បាប់ផ្សេងៗ និង លិខិតដែលទាក់ទងពីក្រសួងក្រៅ ។

៥. អាចធ្វើលិខិតធានាជនជាប់ចោទអោយរស់នៅក្រៅឃុំបាន ចំពោះជនណាដែលខ្លួនយល់ថាត្រូវចោទដោយអយុត្តិធម៌នោះ ។

៦. ជំរុញផលិតផល

១. ខាងកសិកម្ម និង ឧស្សាហកម្ម អោយដំណើរការល្អ ។

២. ពន្យល់ប្រជាពលរដ្ឋអោយខិតខំបង្កបង្កើនផល និង ដាំដំណាំផ្សេងៗ ។

៣. ណែនាំប្រជាពលរដ្ឋអោយជ្រើសរើសពូជដំណាំល្អៗ ដោយមានបច្ចេកទេសប្តូរសេដ្ឋកិច្ចគ្នា ។

៤. ផលិតផលដែលប្រជាពលរដ្ឋបង្កើតបាន ត្រូវទាក់ទងរកប្រភពនាំចេញ ។

៥. ធ្វើសំណើសុំរដ្ឋាភិបាលនូវឧបករណ៍ផ្សេងៗ ដូចជាពូជធារល្អៗមកអោយប្រជាពលរដ្ឋប្រើប្រាស់ ។

ឃ.១. អំពីភារកិច្ចរបស់លេខាធិការសង្កាត់ ឬឃុំ (សមាជិកទី១)

លេខាធិការសង្កាត់ ឬ ឃុំត្រូវជ្រើសរើសដោយចៅសង្កាត់ ឬ មេឃុំ ត្រូវសុំសេចក្តីយល់ព្រមដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ស្មៀនឃុំនេះ ត្រូវជ្រើសរើសអ្នកចេះវិជ្ជាកិច្ចការរដ្ឋបាល និងចេះបច្ចេកទេសក្នុងការទុកដាក់ឯកសារអោយបានច្បាស់លាស់ផងដែរ ។

លេខាធិការនេះ ត្រូវនៅក្រោមឱវាទត្រួតពិនិត្យ និង ទទួលខុសត្រូវពីចៅសង្កាត់ ឬ មេឃុំ ។

ត្រូវជ្រើសរើសយកអ្នកមានកំរិតសិក្សាខ្ពស់ ចេះប្លង់លិខិតទូទៅច្រើនផងរួចការសរសេរក៏របៀបស់ដែរ ។

អំពីភារកិច្ចអនុវត្ត

១. ទទួលបន្ទុកផ្នែកសន្តិសុខ និង របៀបសាធារណៈក្នុងសង្កាត់ ឬ ឃុំ ។

២. ទទួលពាក្យបណ្ដឹងពីប្រជាពលរដ្ឋ និង ជួយធ្វើអន្តរាគមន៍ដល់ក្រសួងមានសមត្ថកិច្ចនានាដែលចុះបំពេញបេសកកម្មនៅក្នុងសង្កាត់ ឬ ឃុំ ។

៣. ទទួលធ្វើលិខិតបញ្ជាក់សំគាល់ខ្លួនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងសង្កាត់ ឬ ឃុំ ។

៤. ទទួលធ្វើបញ្ជីជំរឿនកូនក្មេងទើបនឹងកើត ទទួលធ្វើលិខិតអាពាហ៍ពិពាហ៍ និង លិខិតមរណៈភាព ។

៥. ទទួលធ្វើសេចក្ដីរាយការណ៍អំពីសកម្មភាពទូទៅ ។

៦. ត្រួតពិនិត្យជនមកស្នាក់ក្នុងសង្កាត់ ឬ ឃុំ អោយបានដិតដល់ ។

៧. រៀបចំយាមកាមក្នុងសង្កាត់ ឬ ឃុំ របស់ខ្លួនអោយបានប្រសើរ ។

៨. រក្សាទុកឯកសារដែលទាក់ទងផ្នែកបទល្មើស និងវិធានការសន្តិសុខក្នុងសង្កាត់ ឬ ឃុំ ។

៩. រក្សាដីកាបង្គាប់ផ្សេងៗរបស់តុលាការ និង សំណៅលិខិតទូទៅ ។

១០. បញ្ជូន នឹងចារបញ្ជាក់ អំពីសកម្មភាពល្មើស ឬ ធ្វើសេចក្ដីរាយការណ៍អោយច្បាស់លាស់ ។

១១. ជំនួសកិច្ចការចៅសង្កាត់ ឬ មេឃុំ បើគេអវត្តមានដោយប្រការណាមួយ ។

ឃ.២. សមាជិកទី២

ជ្រើសរើសដោយយកចៅសង្កាត់ ឬ មេឃុំ រួចសុំសេចក្ដីសម្រេចពីអភិបាលស្រុកដែរ មិនខុសគ្នានិងសមាជិកទី១ទេ ។

១. ទទួលផ្នែកវប្បធម៌ និង កសាងសិទ្ធិនានានៅក្នុងសង្កាត់ ឬ ឃុំ ។

២. ចាត់ចែងប្រជាពលរដ្ឋអោយធ្វើពលកម្មក្នុងសង្កាត់ ឬ ឃុំ ។

៣. ទទួលបន្ទុកដោះស្រាយស្បៀងអាហារ ឬ ទទួលជំនួយនានាសំរាប់ចែកជូនប្រជាពលរដ្ឋ ។

៤. ទទួលកាន់បញ្ជីជំរឿនប្រជាពលរដ្ឋស្របច្បាប់ ។

៥. ចាត់ចែងធ្វើពិធីបុណ្យទានផ្សេងៗ ។

៦. ត្រួតពិនិត្យផ្នែកសាសនា អប់រំប្រជាពលរដ្ឋ កសាងវត្តអារាម ។

៧. ធ្វើកំណែនប្រជាពលរដ្ឋអោយបំពេញកិច្ចការជាតិ ស៊ីភាគទានដើម្បីប្រយោជន៍ជាតិ យកពន្ធតាមបង្គាប់របស់រដ្ឋ ។

ឃ.៣. សមាជិកទី៣

ទទួលការតែងតាំងដូចសមាជិកទី១ និង ទី២ ដែរ

១. ទទួលបន្ទុកផ្នែកអនាម័យនៅក្នុងសង្កាត់ ឬ ឃុំ ។

២. ត្រូវចាត់ចែងអនាម័យនៅក្នុងសង្កាត់ ឬ ឃុំ ។

៣. មើលប្រជាពលរដ្ឋដែលមានជំងឺ ចាត់បញ្ជូនទៅមន្ទីរពេទ្យ ។

៤. ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជម្ងឺឆ្លងជាបន្ទាន់ ។

៥. ណែនាំប្រជាពលរដ្ឋអោយចេះថែរក្សាលំនៅដ្ឋាន ប្រកបដោយអនាម័យគ្រប់ពេលវេលា ។

ខ. អំពីអភិបាលស្រុក-ខ័ណ្ឌ

អភិបាលស្រុក-ខ័ណ្ឌមានភារកិច្ចដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងក្នុងមណ្ឌលរបស់លោកគឺ ស្រុក-ខ័ណ្ឌ ហើយអភិបាលស្រុកខ័ណ្ឌមានភារកិច្ចនិងសិទ្ធិអំណាចប្រហាក់ប្រហែលអភិបាលខេត្ត-ក្រុងផងដែរ ។ អភិបាលស្រុក-ខ័ណ្ឌ ធ្វើការត្រួតពិនិត្យបណ្តាការិយាល័យរបស់រដ្ឋ ហើយជូនពត៌មានទៅអភិបាលខេត្ត-ក្រុងអំពីស្ថានភាពនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និង វប្បធម៌នៅក្នុងស្រុក-ខ័ណ្ឌ អោយអភិបាលខេត្ត-ក្រុងដឹងជាប្រចាំ ។

អភិបាលស្រុក-ខ័ណ្ឌ ធ្វើជាអាណាព្យាបាលមួយផ្នែកទៅលើមេឃុំ-សង្កាត់ ជាពិសេសអភិបាលស្រុកខ័ណ្ឌជាទីប្រឹក្សាអចិន្ត្រៃយ៍របស់ឃុំ-សង្កាត់ ។

អភិបាលស្រុក-ខ័ណ្ឌ:

- ទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខអភិបាល ខេត្ត ក្រុង ។
- ការពារសិទ្ធិសេរីភាព រៀបចំកំណែទំរង់ដីធ្លី និងកែលំអរភូមិស្ថានអោយស្របតាមលក្ខណៈភូមិសាស្ត្រ ទំនៀមទម្លាប់ប្រពៃណី និង បទដ្ឋានបច្ចេកទេស និងលើកកំរស់ជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឈានទៅអភិវឌ្ឍន៍ ស្រុក-ខ័ណ្ឌលើគ្រប់វិស័យ ។
- ផ្សព្វផ្សាយអនុវត្ត និងតាមដានការអនុវត្តន៍ច្បាប់ និងបទបញ្ជាផ្សេងៗ ។
- សម្របសម្រួល ជំរុញ និងត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពរបស់អង្គភាពជំនាញនៅក្នុងស្រុក-ខ័ណ្ឌ ។
- មានអំណាចតាមឋានានុក្រមលើមន្ត្រីរាជការនៅក្នុង ស្រុក-ខ័ណ្ឌ ។
- ជាអាណាព្យាបាលលើមេឃុំ សង្កាត់ ។
- ទទួលចម្លងអត្រានុកោលដ្ឋាន និងរក្សាអត្រានុកោលដ្ឋានឆ្នាំចាស់ ។
- រៀបចំធ្វើជំរឿន គ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ ។
- រៀបចំបញ្ជីប្រជាពលរដ្ឋដែលមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត ។

- បញ្ជាអធិការ និង មន្ត្រីនគរបាលក្នុងឋានៈជាអង្គាធរ នគរបាលយុត្តិធម៌ និង នគរបាលរដ្ឋបាល ។
- សម្របសម្រួល និង ជំរុញការអនុវត្តន៍ដីការបស់តុលាការ ។
- ទទួលបន្ទុកសម្រុះសម្រួល ជំរុះជម្លោះ បទវដ្ឋប្បវេណី និង ជាកពិន័យបទលហុ ។
- ជាអភិបាលពន្ធធ្វើបញ្ជីសារពើពន្ធ អាករ និងទទួលសិទ្ធិប្រមូលពន្ធអាករបង់ចូលរតនាគារ ។
- ត្រួតពិនិត្យបញ្ជីសត្វពាហនៈ ។
- ត្រួតពិនិត្យបញ្ជីមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ ។
- ត្រួតពិនិត្យ និង ចុះហត្ថលេខាលើការងារភូមិបាល ស្រុក-ខ័ណ្ឌ ។
- លើកទឹកចិត្ត និង ជំរុញកិច្ចការសាសនា ការសិក្សាអប់រំ ការថែរក្សាសុខភាព ប្រពៃណីវប្បធម៌ និង បេតិកភណ្ឌជាតិ ។
- រាយការណ៍អំពីហេតុការណ៍ ព្រឹត្តិការណ៍ សភាពការណ៍នយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកិច្ច នៅក្នុងស្រុក-ខ័ណ្ឌ ជូនអភិបាល ខេត្ត-ក្រុង ។
- ចុះហត្ថលេខាលើសំណុំលិខិតផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងនិងកិច្ចការរបស់ស្រុក-ខ័ណ្ឌ ។
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗ ដែលអភិបាល ខេត្ត-ក្រុង ប្រគល់អោយ ។

ច. អំពីអភិបាលខេត្ត-ក្រុង

យើងបានអធិប្បាយក្នុងវគ្គមុន រួចមកហើយថា ស្រុកច្រើនរួមគ្នាបង្កើតបានជាខេត្ត ឯខេត្តនីមួយៗ ត្រូវមានមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ម្នាក់ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការគ្រប់គ្រងខេត្ត ដែលគេអាចហៅបានច្រើនពាក្យណាស់ជូនគេថា អភិបាលខេត្ត ឬ ចៅហ្វាយខេត្ត ឬ ប្រមុខខេត្ត ។

អភិបាលខេត្តត្រូវជ្រើសរើសដោយធ្វើការបោះឆ្នោត ឬ ទទួលការតែងតាំងឡើងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាន់ខ្ពស់ គេតែងតាំងអភិបាលខេត្តដោយព្រះរាជក្រឹត្យ ដែលមាន "ប្រធានាធិបតី ឬ ប្រមុខរដ្ឋ" ចុះហត្ថលេខាលើក្រឹត្យនោះ ។

១. អភិបាលខេត្ត-ក្រុង :

- តំណាងរដ្ឋអំណាចកណ្តាលក្នុងការគ្រប់គ្រងដែនដី ដែនទឹក តាមខ័ណ្ឌសីមារបស់ខេត្ត-ក្រុង ។
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរាជរដ្ឋាភិបាល ។

- គ្រប់គ្រងវិស័យនយោបាយ និងរដ្ឋបាលក្នុង ខេត្ត-ក្រុង ទាំងមូល ដើម្បីថែរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ សន្តិសុខសង្គម ។
- ការពារសិទ្ធិសេរីភាព និងរៀបចំកែទំរង់ដីធ្លី និងកែលំអរជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ ខេត្ត-ក្រុង ស្រុក-ខ័ណ្ឌ ឃុំ-សង្កាត់ ។
- អនុវត្តបទបញ្ជាផ្សេងៗ និងកម្មវិធីការងារដែលក្រសួងមហាផ្ទៃបានកំណត់ ។
- អនុវត្តកម្មវិធី និងគោលការណ៍នយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។
- ផ្សព្វផ្សាយ អនុវត្ត និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តន៍ច្បាប់ ព្រះរាជក្រម ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស បទបញ្ជា និង លិខិតបទដ្ឋាននានា ។
- មានអំណាចតាមឋានានុក្រមលើចៅក្រសួងនានាក្នុងខេត្ត-ក្រុង ដូចជាដាក់ពិន្ទុ មូលវិចារ ស្នើតំឡើងឋានន្តរសក្តិ ជូនមតិ លើកសំណើតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ លើកសរសើរ ដាក់ទណ្ឌកម្ម ដកហូតមុខងារ និង អនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សំរាក ។
- សម្របសម្រួល ជំរុញ និង ត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពរបស់ចៅក្រសួង និង អង្គភាពនានាក្នុង ខេត្ត-ក្រុង ។
- មានអំណាចតាមឋានានុក្រមលើរដ្ឋបាល ស្រុក-ខ័ណ្ឌ ឃុំ-សង្កាត់ និងមន្ត្រីរាជការតាមខ្សែ បណ្តោយរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។
- តែងតាំងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដោយដីកាខេត្ត-ក្រុង តាមសំណើរបស់អភិបាលស្រុក-ខ័ណ្ឌ ។
- លើកសរសើរ និង ដាក់ពិន័យដល់ចៅសង្កាត់ មេឃុំ និងជំទប់ ។
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ និង បញ្ជីពលរដ្ឋដែលមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត ។
- ត្រួតពិនិត្យ និង ផ្តល់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណពលរដ្ឋ និង ជនបរទេស ។
- ត្រួតពិនិត្យ និង ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតអោយប្រើប្រាស់អាវុធផ្នែកស៊ីវិល ។
- គ្រប់គ្រងពន្ធនាគារ និងសហការជាមួយក្រសួងយុត្តិធម៌ សុខាភិបាល និងក្រសួងពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីអនុវត្តកិច្ចការនេះអោយបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ ។
- បញ្ជាស្នងការ និង មន្ត្រីនគរបាល ក្នុងឋានៈជាអជ្ញាធរ នគរបាលយុត្តិធម៌ និង ជានគរបាល រដ្ឋបាល ។
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តន៍ការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស ក្នុងកងកម្លាំងនគរបាលជាតិទៅលើ ប្រជាពលរដ្ឋ ពិរុទ្ធជន និង ទណ្ឌិត ។

- រដ្ឋបាល ខេត្ត-ក្រុង ជានីតិបុគ្គល មានសិទ្ធិប្តឹង និងការពារខេត្ត-ក្រុង នៅមុខតុលាការ និងមានសិទ្ធិទទួលអំណោយអច្ច័យទាន ។
- រៀបចំគំរោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខេត្ត-ក្រុង ។
- ជាអ្នកបញ្ជាចំណាយថ្នាក់ទី២នៃថវិកាជាតិ ដែលបានទទួលការផ្ទេរសិទ្ធិពីរដ្ឋមន្ត្រី "អ្នកបញ្ជាចំណាយដើម" និងជាអ្នកបញ្ជាចំណាយថវិកា ខេត្ត-ក្រុង ប្រសិនបើមាន ។
- ចាត់ចែង និង ត្រួតពិនិត្យថវិការបស់ខេត្ត-ក្រុង ឃុំ-សង្កាត់ តាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ ។
- ជំរុញ និងត្រួតពិនិត្យការទារពន្ធអាករសព្វសារពើ នៅក្នុងខេត្ត-ក្រុង ។
- ត្រួតពិនិត្យថ្លៃទំនិញចាំបាច់នៅក្នុងខេត្ត-ក្រុង តាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។
- គ្រប់គ្រង និង ប្រើប្រាស់ចលនទ្រព្យ និង អចលនទ្រព្យរបស់ខេត្ត-ក្រុង តាមការកំណត់របស់ច្បាប់ ។
- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតអោយធ្វើ ពាណិជ្ជកម្ម ឧស្សាហកម្មតូច សិប្បកម្ម អាជីវកម្មផ្សេងៗ តាមការកំណត់របស់ច្បាប់ ។
- ចាត់វិធានការការពារ ថែរក្សាសម្បត្តិវប្បធម៌ និងបេតិកភណ្ឌជាតិ ។
- ជ្រើសរើសមេគណៈ និងអនុគណៈ ស្នើមកក្រសួងធម្មការ ដើម្បីសុំការតែងតាំង ។
- លើកទឹកចិត្ត និងជំរុញការសិក្សាអប់រំ ថែរក្សាអនាម័យ សុខុមាលភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។
- ទាក់ទងភ្ញៀវបរទេស ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ខេត្ត-ក្រុង ។
- ចុះហត្ថលេខាលើសំណុំលិខិតផ្សេងៗដែលទាក់ទងនិងកិច្ចការធំៗរបស់ខេត្ត-ក្រុង ។
- ផ្តល់ពត៌មាន និងរាយការណ៍ទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ អំពីហេតុការណ៍ ព្រឹត្តិការណ៍ និង សភាពការណ៍នយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ចដែលកើតមាននៅក្នុងខេត្ត-ក្រុង ។

២. អភិបាលរងទី១ ខេត្ត-ក្រុង៖

- ទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខអភិបាលខេត្ត-ក្រុង ។
- រួមគ្នាជាមួយអភិបាលខេត្ត-ក្រុង ដើម្បីពិនិត្យ និង សំរេចកិច្ចការនានា ដោយឈរលើលក្ខការណ៍ ជាឯកច្ឆ័ន្ទ "កុងសង់ស៊ុស" ។
- ក្នុងពេលអវត្តមានអភិបាលខេត្ត-ក្រុង អភិបាលរងទី១មានសិទ្ធិជំនួស និង សំរេចរាល់កិច្ចការ តាមលក្ខការណ៍ឯកច្ឆ័ន្ទ "កុងសង់ស៊ុស" ជាមួយអភិបាលរងទី២ ។

- អភិបាលរងទី១ ខេត្ត-ក្រុង ដឹកនាំផ្ទាល់ក្រុមអធិការកិច្ច និងក្រុមហិរញ្ញវត្ថុ ហើយចាត់ចែងកិច្ចការទូទៅនៅក្នុងវង្វង់ដែលអភិបាលខេត្ត-ក្រុង ប្រគល់សិទ្ធិអោយ ។

២.១-ក្រុមអធិការកិច្ច

- ក្រុមអធិការកិច្ចនៅក្រោមឱវាទផ្ទាល់របស់អភិបាលរងទី១ខេត្ត-ក្រុង ដឹកនាំដោយអធិការមួយរូប និងមានជំនួយការមួយចំនួនតាមការកំណត់របស់អភិបាលខេត្ត-ក្រុង ។
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពការងារ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់មន្ត្រីរាជការខេត្ត-ក្រុង ស្រុក-ខ័ណ្ឌ ឃុំ-សង្កាត់ ។
- ចុះពិនិត្យ និង រាយការណ៍ជូនថ្នាក់លើរាល់បាតុភាពដែលពាក់ព័ន្ធនិងមន្ត្រីរាជការរដ្ឋបាលនៅក្នុងខេត្ត-ក្រុង ។

២.២-ក្រុមហិរញ្ញវត្ថុ (ហ.វ)

- រៀបចំគំរោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ ខេត្ត-ក្រុង ។
- ត្រួតពិនិត្យអាណត្តិបើកប្រាក់មុន និងដាក់ជូនអភិបាលខេត្ត-ក្រុង ចុះហត្ថលេខា ។
- ត្រួតពិនិត្យចំណាយផ្សេងៗ ។
- បញ្ជីទិញសំភារៈ ។
- ត្រួតពិនិត្យថ្លៃទំនិញគ្រប់ប្រភេទ ដោយសហការជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។
- ត្រួតពិនិត្យបញ្ជីពន្ធចំណូលសព្វសារពើ ។
- ធ្វើលិខិតជូនអភិបាលខេត្ត-ក្រុង ចុះហត្ថលេខា ដើម្បីក្រើនរំលឹក និង ការជំរុញការទារពន្ធដារសព្វសារពើ ទាំងឆ្នាំចាស់ ទាំងឆ្នាំថ្មី ។

២.២.១-ការិយាល័យចំណូល (ច.ណូ)

- ទទួលបញ្ជីប្រាក់ពន្ធ ថវិកាជាតិ ថវិកាខេត្ត-ក្រុង និងថវិកាឃុំ-សង្កាត់បើមាន ។
- ពិនិត្យបញ្ជីពន្ធដារគ្រប់ប្រភេទ ។
- ជំរុញ និង គ្រប់គ្រងប្រភពចំណូលគ្រប់ប្រភេទ ។
- តាមដានត្រួតពិនិត្យគ្រប់បណ្ដាញប្រមូលចំណូលបង់ចូលថវិកាជាតិ ។
- ព្រាងលិខិតផ្សេងៗដែលទាក់ទងផ្នែកចំណូល ។
- ធ្វើសេចក្ដីរាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ស្ដីពីស្ថានភាពប្រាក់ពន្ធចំណូលទាំងអស់ ។

២.២.២-ការិយាល័យចំណាយ (ច.ណា)

- ត្រួតពិនិត្យគ្រប់អាណត្តិបើកប្រាក់ទាំងអស់ ។
- ត្រួតពិនិត្យតារាងបៀវត្សមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ក្នុង ខេត្ត-ក្រុង ។
- ព្រាងលិខិតផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងនិងចំណាយ ។
- ពិនិត្យបញ្ជីចំណាយផ្សេងៗ មុននឹងដាក់ជូននាយក្រុមហិរញ្ញវត្ថុ ។
- ធ្វើបញ្ជី និងផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋាន ដែលទាក់ទងនិងការដេញថ្លៃ ។
- ធ្វើកំណត់ហេតុ និងព្រាងកិច្ចសន្យាស្តីពីការដេញថ្លៃ ។
- ធ្វើគំរោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខេត្ត-ក្រុង ។
- ធ្វើដីកាខេត្ត-ក្រុង តែងតាំងភ្នាក់ងារបើកប្រាក់បៀវត្ស ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពចំណាយថវិកាទាំងអស់ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ ។

២.២.៣-ការិយាល័យគណនេយ្យ (គ.ន)

- ធ្វើអាណត្តិ និងតារាងបើកប្រាក់មន្ត្រីរាជការក្នុងខេត្ត-ក្រុង ។
- ធ្វើអាណត្តិបើកប្រាក់អោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់នានា ។

៣.អភិបាលរងទី២ ខេត្ត.ក្រុង:

- ទទួលបន្ទុកអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។
- ដឹកនាំកិច្ចការនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច កិច្ចការស៊ីវិលយោធី កិច្ចការតុលាការ និងពន្ធធនាគារ ។

៣.១-អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

- តាមដានពត៌មានស្តីពីព្រំដែន ខ័ណ្ឌសីមា ឬការរំលោភឈ្លានពានព្រំដែន រាយការណ៍ជូនអភិបាលរងទី២ខេត្ត-ក្រុង ។
- តាមដានការវិវត្តនៃសភាពការណ៍នយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច នៅក្នុងខេត្ត-ក្រុង ។
- រៀបចំបទបញ្ញត្តិ និងទំរង់បែបបទ ស្តីពីការសុំបង្កើតសមាគមឯកជន ដើម្បីស្នើឡើងថ្នាក់លើនិងតាមដានសកម្មភាពសមាគម និងគណបក្សនយោបាយតាមការកំណត់របស់ច្បាប់ ។
- តាមដានការគ្រប់គ្រងជនបរទេស និង សកម្មភាពសាសនា ប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់របស់អាណិកជន ។
- ពិនិត្យដីកាខេត្ត-ក្រុង និង ដាក់ជូនអភិបាល ខេត្ត-ក្រុង ចុះហត្ថលេខាលើដីកា ស្តីពីការអនុញ្ញាតអោយធ្វើពាណិជ្ជកម្ម ឧស្សាហកម្មតូច សិប្បកម្ម និងអាជីវកម្មផ្សេងៗ ។

- ត្រួតពិនិត្យបទល្មើស និងវិច្ឆេទកម្ម សេដ្ឋកិច្ចគ្រប់ប្រភេទ ។
- ត្រួតពិនិត្យសំណុំលិខិត និង កិច្ចសន្យាធ្វើអាជីវកម្មរបស់រង្គសាល សណ្ឋាគារ ភោជនីដ្ឋាន ដោយសហការជាមួយក្រសួងពាក់ព័ន្ធ ។
- ទទួលរបាយការណ៍ និងសំណុំលិខិតផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនិងការគ្រប់គ្រងពន្ធធនាគារខេត្ត-ក្រុង ។
- ទទួលបញ្ជាពីអភិបាលរងទី២ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យការងារ ការពារពិរុទ្ធជន ទណ្ឌិត ការពារពន្ធនាគារ ការផ្គត់ផ្គង់របបហូបចុក សំភារៈប្រើប្រាស់ ការព្យាបាលរោគ ការរក្សាអនាម័យដល់ពិរុទ្ធជន ទណ្ឌិត ដោយសហការជាមួយក្រសួងយុត្តិធម៌ សុខាភិបាល និង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ។
- ទទួលរបាយការណ៍ និងត្រួតពិនិត្យសំណុំបែបបទពីចៅក្រសួងសុរិយោដី ខេត្ត-ក្រុង ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់លើពិនិត្យ សំរេច និង ចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចការភូមិបាល ការកាន់កាប់ប្រើប្រាស់ដី គេហដ្ឋាន ការផ្តល់វិញ្ញាបនប័ត្រសំគាល់អចលនវត្ថុ និងកិច្ចសន្យាជួលដី គេហដ្ឋាន ។
- ពិនិត្យសំណុំបែបបទស្តីពីការសុំអនុញ្ញាតជួសជុល និងសាងសង់ផ្ទះ និងអាគារផ្សេងៗ ។
- ធ្វើសំណើតំឡើងឋានន្តរសក្តិដល់បុគ្គលិកនៅក្រោមឱវាទរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។
- ពិនិត្យលិខិតបទដ្ឋាន និងបញ្ហាផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនិងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មុននឹងដាក់ជូនអភិបាលរងទី២ ។
- បំពេញការងារផ្សេងៗដែលអភិបាលរងទី២ ខេត្ត-ក្រុងប្រគល់អោយ ។

៣.១.១-ការិយាល័យកិច្ចការនយោបាយ (ន.ប)

- ទទួលលិខិតរបាយការណ៍ និង ពាក្យបណ្តឹងផ្សេងៗក្នុងរឿងនយោបាយពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានក្នុងខេត្ត-ក្រុង ដូចជាសកម្មភាពវិទ្ធង្សនា បទល្មើសនយោបាយ បាតុកម្មសាធារណៈ ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពនយោបាយក្នុងខេត្ត-ក្រុង ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពរបស់គណបក្សនយោបាយ និងសមាគមផ្សេងៗ ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីព្រំដែន ខ័ណ្ឌសីមា ឬការរំលោភ ឈ្លានពានព្រំដែន ។
- ធ្វើបញ្ជីអាវុធផ្នែកស៊ីវិលទាំងអស់ដែលមានក្នុងខេត្ត-ក្រុង ។
- ទទួលពិនិត្យអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ មុននឹងដាក់ជូនអភិបាលខេត្ត-ក្រុងចុះហត្ថលេខា ។
- ទទួលពាក្យបណ្តឹង អន្តោប្រវេសន៍ជនបរទេស ។
- មិនអាចសំរេចកិច្ចការ ឬចុះហត្ថលេខាលើសំណុំលិខិតផ្សេងៗបានទេ ។

៣.១.២-ការិយាល័យកិច្ចការសេដ្ឋកិច្ច (សេ.កិ)

- តាមដានការអនុវត្តន៍នូវបទបញ្ញត្តិសេដ្ឋកិច្ច ។
- ព្រាងដីកាខេត្ត-ក្រុង ស្តីពីការអនុញ្ញាតធ្វើពាណិជ្ជកម្ម ឧស្សាហកម្ម សិប្បកម្ម និងអាជីវកម្មផ្សេងៗ ។
- ទទួលពាក្យសុំ និង ព្រាងលិខិតអនុញ្ញាតអោយដាក់តាំងផ្លាកសញ្ញា យីហោ និង ប៉ាណូផ្សេងៗ ។
- ព្រាងលិខិតអនុញ្ញាតអោយដឹកជញ្ជូនផលិតផលផ្សេងៗនៅក្នុង និង ក្រៅខេត្ត-ក្រុង តាមការកំណត់របស់ច្បាប់ ។
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងនិងរឿងដឹកជញ្ជូនផលិតផលចេញ-ចូល ខេត្ត-ក្រុង ។
- ទទួលនិងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងទាក់ទងនិងការលក់គ្រឿងបរិភោគ ដែលធ្វើអោយប៉ះពាល់ដល់សុខភាពប្រជាពលរដ្ឋ ។
- ទទួលស្ថិតិ និងរបាយការណ៍ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ។
- រាយការណ៍ជាបន្ទាន់នូវបទល្មើស និងវិច្ឆេទកម្មសេដ្ឋកិច្ចគ្រប់ប្រភេទ ។
- ធ្វើកំណត់ហេតុស្តីពីការចុះអង្កេតបទល្មើសសេដ្ឋកិច្ច ។
- មិនអាចសំរេចកិច្ចការ ឬចុះហត្ថលេខាលើលិខិតផ្សេងៗបានទេ ។

៣.១.៣-ការិយាល័យកិច្ចការតុលាការ និងពន្ធនាគារ (តុ.ព)

- ទទួលពាក្យបណ្តឹង និងលើកសំណើជូនថ្នាក់លើពិនិត្យដោះស្រាយ និងបង្វែរសមត្ថកិច្ច ។
- ទទួលរបាយការណ៍ សំណុំរឿងផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនិងបទល្មើស ។
- សម្របសម្រួល និងជំរុញការបញ្ជូនដីកាតុលាការទៅគូភាគី ។
- ទទួលរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពរបស់ទណ្ឌិត និងពិរុទ្ធជន ក្នុងពន្ធធនាគារ រួចរាយការណ៍ជូនលោក អគ្គលេខាធិការ ។
- ទទួលរបាយការណ៍ពីអគ្គានុរក្ស ស្តីពីទណ្ឌិត ឬពិរុទ្ធជនរត់ចេញពីពន្ធនាគារជូនថ្នាក់លើ ។
- សរុបការងាររបស់ស្រុក-ខ័ណ្ឌ ឃុំ-សង្កាត់ ដែលទាក់ទងកិច្ចការតុលាការ និងពន្ធនាគារជូនលោកអគ្គលេខាធិការ ។

- ធ្វើកំណត់ហេតុស្តីពីការរើសបានកូនក្មេងតាមផ្លូវសាធារណៈ រួចផ្សព្វផ្សាយទៅគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន ដើម្បីរកអាណាព្យាបាល ។
- ទទួលពាក្យសុំកូនតាមរយៈមេឃុំ-ចៅសង្កាត់ខាងលំនៅអ្នកសុំ ឬខាងលំនៅនៃកូនចិញ្ចឹម ។
- មិនអាចសំរេចកិច្ចការ ឬចុះហត្ថលេខាលើសំណុំលិខិតផ្សេងៗបានទេ ។

៣.១.៤-ការិយាល័យកិច្ចការសុរិយោដី (ក.សុ)

- ទទួលរបាយការណ៍ និង សំណុំបែបបទរបស់ចៅក្រសួងសុរិយោដីខេត្ត-ក្រុង និង ការងារភូមិបាល ស្រុក-ខ័ណ្ឌ មុននឹងដាក់ជូនថ្នាក់លើ ។
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងពីរឿងដីធ្លី ។
- ទទួលពាក្យសុំធ្វើប្លង់ដី ។
- ធ្វើកំណត់ហេតុ និង កិច្ចសន្យា ស្តីពីការជួលដី អាគាររបស់រដ្ឋអោយឯកជន ឬការជួលអាគាររបស់ឯកជនអោយរដ្ឋ ។

៤-អភិបាលរងទី៣:

- ទទួលបន្ទុកខុទ្ទកាល័យ ។
- ដឹកនាំត្រួតពិនិត្យ :

 ✳ កិច្ចការទទួលបញ្ជូនរាល់លិខិតបទដ្ឋាន និងទូរលេខ

 ✳ ការងារទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

 ✳ ការងារបុគ្គលិក ការងារសារពត៌មាន កិច្ចការសង្គមកិច្ច កិច្ចការទូទៅ និងការបូកសរុបហេតុការណ៍ ព្រឹត្តិការណ៍ និង សភាពការណ៍ទូទៅក្នុងខេត្ត-ក្រុងជូនអភិបាលខេត្ត-ក្រុង ។

៤.១-ខុទ្ទកាល័យ

- បញ្ជូន បញ្ហា និង កំណត់ណែនាំរបស់អភិបាល ឬអភិបាលរងខេត្ត-ក្រុង ទៅអោយការិយាល័យនៅសាលាខេត្ត-ក្រុង ។
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តន៍បញ្ជា និងលិខិតបទដ្ឋានផ្ញើទៅគ្រប់ស្រុក-ខ័ណ្ឌ ឃុំ-សង្កាត់ និងចៅក្រសួងនានាដែលតាំងនៅក្នុងខេត្ត-ក្រុង ។
- រៀបចំកម្មវិធីការងារ ដំណើរទស្សនៈកិច្ច ប្រជុំ សន្និបាត បេសកកម្ម របៀបវារៈប្រជុំ កំណត់ហេតុ និងពិធីបុណ្យផ្សេងៗ ។
- ពិនិត្យ និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋាន និងបញ្ហាផ្សេងៗ មុននឹងដាក់ជូនអភិបាលខេត្ត-ក្រុង ។

- ដោះស្រាយរាល់លិខិតចេញ-ចូល និងថែរក្សាត្រាខេត្ត-ក្រុង ។
- ចាត់ចែងវេនប្រចាំការ ដើម្បីអោយមានសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងសាលាខេត្ត-ក្រុង ។
- ទទួលខុសត្រូវលើលិខិតសម្ងាត់ដែលទាក់ទងក្នុងខេត្ត-ក្រុង ហើយរក្សាការសម្ងាត់អោយបានត្រឹមត្រូវ ។
- ទទួលខុសត្រូវលើបុគ្គលិកនៅក្រោមឱវាទ ។
- ធ្វើសំណើផ្លាស់ប្តូរ តែងតាំង តំឡើងឋានន្តរស័ក្តិដល់បុគ្គលិកទាំងអស់ក្នុងសមត្ថកិច្ច ខេត្ត-ក្រុង ។
- ត្រួតពិនិត្យការអនុញ្ញាតអោយរថយន្តឈ្នួលធ្វើអាជីវកម្ម និង ការជំរឿនយានយន្តក្នុងខេត្ត-ក្រុង ។
- ជំរុញការជំរឿនស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ-សង្កាត់ ស្រុក-ខ័ណ្ឌ ខេត-ក្រុង ។
- លើកទឹកចិត្ត និងជំរុញកិច្ចការសាសនា ការសិក្សាអប់រំ ការថែរក្សាអនាម័យ សុខភាពប្រពៃណី វប្បធម៌ និង បេតិកភណ្ឌជាតិ ។
- ស្វែងយល់អំពីមតិសាធារណៈ ហេតុការណ៍ ព្រឹត្តិការណ៍ និងសភាពការណ៍ទូទៅក្នុងខេត្ត-ក្រុង ហើយផ្តល់ពត៌មាន បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និង ឆ្នាំជូនថ្នាក់លើ ។

៤.១.១-ការិយាល័យរបៀប និងឯកសារ (រ.ឯ)

- ទទួលខុសត្រូវលើលិខិតចេញចូល និងលេខហារី ។

☆ចែកលិខិតចូលទៅអោយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធតាមចំណាររបស់នាយខុទ្ទកាល័យ ។

- បញ្ជូន បញ្ជា និងកំណត់ណែនាំរបស់អភិបាលខេត្ត-ក្រុង ទៅអោយចៅក្រសួងនានា និងសាលាស្រុក-ខ័ណ្ឌ ។
- រៀបចំសំណុំលិខិតដាក់ជូននាយខុទ្ទកាល័យ ។
- ទទួលខុសត្រូវលើការបោះត្រា ថែរក្សា និងតំកល់ឯកសារ ។
- ចាត់ចែងសំអាត និងតុបតែងលំអរក្នុងសាលាខេត្ត-ក្រុង ។
- រៀបចំទីកន្លែង បំរើភ្ញៀវរាល់ពេលមានការប្រជុំ ។
- ចាត់ចែងវេនប្រចាំការ ដើម្បីអោយមានសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់នៅសាលាខេត្ត-ក្រុង ។
- មិនអាចសំរេចកិច្ចការ ឬចុះហត្ថលេខាលើលិខិតផ្សេងៗបានទេ ។

៤.១.២-ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ (ទ.ស)

- ទទួលភ្ញៀវគ្រប់ប្រភេទ ដែលមកទំនាក់ទំនងក្នុងសាលាខេត្ត-ក្រុង ។
- ធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចចំពោះភ្ញៀវជាតិ និងអន្តរជាតិគ្រប់ពេលវេលា ។
- ស្រង់ពត៌មានគ្រប់ប្រភេទដែលបានទទួលពីប្រភពនានា និងធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូននាយខុទ្ទកាល័យ ។
- ជៀសវាងនិយាយប្រាប់ភ្ញៀវនូវការសម្ងាត់ ឬចំណុចខ្សោយរបស់ខេត្ត-ក្រុង ។
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពរបស់ការិយាល័យជូននាយខុទ្ទកាល័យ ។
- មិនអាចសំរេចកិច្ចការ ឬចុះហត្ថលេខាលើសំណុំលិខិតផ្សេងៗបានទេ ។

៤.១.៣-ការិយាល័យបុគ្គលិក (ក.បុ)

- រៀបចំថែរក្សាសំណុំលិខិតឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គលិកទាំងអស់ ។
- ទទួលចាត់ការផ្សព្វផ្សាយអនុវត្ត និងតាមដានការអនុវត្តន៏ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ដែលទាក់ទងនិងកិច្ចការបុគ្គលិកគ្រប់ខ័ណ្ឌក្នុងខេត្ត-ក្រុង ។
- ធ្វើលិខិតឆ្លើយឆ្លង និងលិខិតបញ្ជាក់ផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងនិងកិច្ចការបុគ្គលិក ។
- ធ្វើលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មទូទៅក្នុង ខេត្ត-ក្រុង ។
- ធ្វើដីកាខេត្ត-ក្រុង តែងតាំង ធ្វើសំណើ និងផ្លាស់ប្តូរគឺផ្លាស់ប្តូរ តំឡើងឋានន្តរសក្តិ ដាក់ទណ្ឌកម្ម ដកហូតមុខងារបុគ្គលិកណាដែលនៅក្រោមឱវាទជូននាយខុទ្ទកាល័យ ។
- ធ្វើដីកាខេត្ត-ក្រុង តែងតាំងចៅសង្កាត់ មេឃុំ ជំទប់ តាមការស្នើសុំរបស់អភិបាលស្រុក-ខ័ណ្ឌ ។
- ទទួលពាក្យសុំច្បាប់សំរាក និងសំផ្លាស់ទីកន្លែងធ្វើការងាររបស់អ្នករាជការនៅក្នុងខេត្ត-ក្រុង ដាក់ជូននាយខុទ្ទកាល័យ ។
- រាយការណ៍ប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ជូននាយខុទ្ទកាល័យ ។
- មិនអាចសំរេច ឬ ចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចការផ្សេងៗបានទេ ។

៤.១.៤-ការិយាល័យសរុប (ស.រ)

- ទទួលរបាយការណ៍ពីគ្រប់ការិយាល័យក្នុងខុទ្ទកាល័យ និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្រុមហិរញ្ញវត្ថុ ក្រុមអធិការកិច្ចស្រុក-ខ័ណ្ឌ និងក្រសួងនានាក្នុងខេត្ត-ក្រុង ។
- តាមដានផ្ទៀងផ្ទាត់ និងវិភាគលើរបាយការណ៍ដែលបានទទួល ។

- សរុប និងសន្និដ្ឋាន រាល់សភាពការណ៍ខាងលើជូននាយខុទ្ទកាល័យ ដើម្បីជូនអភិបាលខេត្ត-ក្រុងសំរេច ចុះហត្ថលេខា ផ្ញើមកក្រសួងមហាផ្ទៃតាមការកំណត់ ។
- ធ្វើកំណត់ហេតុនៅគ្រប់ពេលប្រជុំរបស់ខេត្ត-ក្រុង ។

៤.១.៥-ការិយាល័យសារពត៌មាន (ស.ព)

- ទទួលភារកិច្ចតាមដានគ្រប់សារពត៌មាន វិទ្យុ ទូរទស្សន៍ ដែលនិយាយប៉ះពាល់ដល់ខេត្ត-ក្រុង ដើម្បីរាយការណ៍ជូននាយខុទ្ទកាល័យ ។
- ថតរូប និងយកពត៌មាននៅពេលមានបុណ្យជាតិ ឬពិធីសំខាន់ៗ ព្រមទាំងទស្សនកិច្ចរបស់អភិបាលខេត្ត-ក្រុង ។
- យកពត៌មានកាលណាមានភ្ញៀវបរទេស ឬគណៈរដ្ឋមន្ត្រីទៅទស្សនកិច្ចខេត្ត-ក្រុង ។
- រៀបចំអត្ថបទ និងរូបភាពស្ដីពីទស្សនកិច្ចរបស់អភិបាលខេត្ត-ក្រុង និងការអភិវឌ្ឍន៍របស់ខេត្ត-ក្រុង ផ្ញើជូនវិទ្យុ ទូរទស្សន៍ដើម្បីផ្សាយ ។

៤.១.៦-ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ (ទ.ទ)

- ទទួលពាក្យសុំធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតអោយយានយន្តធ្វើអាជីវកម្មនៅក្នុងខេត្ត-ក្រុង ។
- ទទួលពាក្យបណ្ដឹងផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងនិងអាជីវកម្មរបស់យានយន្តគ្រប់ប្រភេទ ។
- ជំរឿនយានយន្តគ្រប់ប្រភេទ ដែលមាននៅក្នុងខេត្ត-ក្រុង ។
- ទទួលពាក្យសុំ និងធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតក្នុងពិធីរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ សំរាប់នៅទីប្រជុំជននៃខេត្ត-ក្រុង ។
- រក្សាទុកឯកសារទាំងអស់ដែលទាក់ទងនិងផ្នែកទូទៅ ។
- ទទួលបញ្ជីស្ថិតិ និងបញ្ជីពលរដ្ឋមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត ។
- ទទួលពិនិត្យសំណើសុំបញ្ជាក់សញ្ញាប័ត្រ និងលិខិតផ្សេងៗ ។
- សរុបរបាយការណ៍ទាំងអស់ដែលទាក់ទងនិងផ្នែកកិច្ចការទូទៅជូននាយខុទ្ទកាល័យ ។
- មិនអាចសំរេចកិច្ចការ ឬចុះហត្ថលេខាលើលិខិតផ្សេងៗបានទេ ។

៤.១.៧-ការិយាល័យកិច្ចការសង្គមកិច្ច (ស.កិ)

- ស្រង់បញ្ជីចំនួនវត្តមាន និងស្ថិតិមេគណ ព្រះសង្ឃ អាចារ្យ យាយជី គណៈកម្មការវត្តទាំងអស់នៅក្នុងខេត្ត-ក្រុង ។
- ទទួលពាក្យស្នើសុំធ្វើបុណ្យទានផ្សេងៗ ។
- ទទួលពាក្យស្នើសុំផ្សេងៗ ដែលព្រះសង្ឃ ឬអាចារ្យផ្ញើមកសុំសេចក្ដីសំរេច ។

- ទទួលពាក្យស្នើសុំកសាងវត្តថ្មី វិហារកាតូលិក ឬវិហារអ៊ីស្លាម ។
- ស្រង់បញ្ជីចំនួនមន្ទីរពេទ្យ មន្ត្រីសុខាភិបាល អ្នកជម្ងឺ និងទទួលសំណុំរឿងពីគ្រប់មន្ទីរពេទ្យ រដ្ឋ និងឯកជនក្នុងខេត្ត-ក្រុង ។
- ទទួលសេចក្តីរាយការណ៍ពីជម្ងឺឆ្លងផ្សេងៗ ។
- ទទួលពាក្យសុំបើកឱសថស្ថាន ឱសថស្ថានរងនៅក្នុងខេត្ត-ក្រុង ។
- ស្រង់បញ្ជីចំនួនសាលារៀន អនុវិទ្យាល័យ វិទ្យាល័យ មហាវិទ្យាល័យ គ្រូបង្រៀន សាស្ត្រាចារ្យ សិស្ស និស្សិត និងទទួសំណុំរឿងពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានសិក្សា រដ្ឋ និងឯកជន ។
- ស្រង់ស្ថិតិអនក្ខរជន កីឡាករ សិល្បករ កម្មករ កុមារកំព្រា ស្ត្រីមេម៉ាយ យុទ្ធជនពិការ ទាំងអស់នៅក្នុងខេត្ត-ក្រុង ។
- ស្រង់បញ្ជីប្រាសាទបុរាណ បេតិកភណ្ឌជាតិ មណ្ឌលទេសចរណ៍ដែលមាននៅក្នុងខេត្ត-ក្រុង ។
- រក្សាទុកសំណុំលិខិត និងឯកសារផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងនិងកិច្ចការសង្គមកិច្ច ។
- មិនអាចសំរេចកិច្ចការ ឬចុះហត្ថលេខាលើលិខិតផ្សេងៗបានទេ ។

៤.១.៨-ការិយាល័យវិទ្យុទាក់ទង (វិ.ទ)

- គ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់វិទ្យុទាក់ទងអោយមានប្រសិទ្ធិភាព ។
- ផ្សាយ ទទួលទូរលេខ និងពត៌មានពីខេត្ត-ក្រុង ទៅក្រសួង និងពីក្រសួងមកខេត្ត-ក្រុង អោយបានទាន់ពេលវេលា ។
- រក្សាការសម្ងាត់ផ្ទៃក្នុង ។

៤.១.៩-ការិយាល័យបំព័ន្ធអក្ខរៈ (បំ.អ)

- គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់បំព័ន្ធអក្ខរៈអោយមានប្រសិទ្ធិភាព ។
- បញ្ជូនទទួលសារ ទូរលេខរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង និង សាលាខេត្ត-ក្រុង អោយបាន ទាន់ពេលវេលា ។
- ថែរក្សាការសម្ងាត់ផ្ទៃក្នុង ។

កំណត់សំគាល់:

ការិយាល័យទាំងអស់ដែលមាននៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធខាងលើ មានភារកិច្ចថែរក្សាឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងជំនាញរបស់ការិយាល័យនីមួយៗ ក្នុងរយៈពេលពីរឆ្នាំ មុននឹងប្រគល់ជូនការិយាល័យរបៀប និងតំកល់ឯកសារ ។ ដោយឡែក ការិយាល័យចំណុះក្រុមហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវរក្សាឯកសារជំនាញរបស់ខ្លួនជារៀងរហូត ។

ជំពូកទី ៨

[illegible]

ជំពូក VIII

កិច្ចការលេខាធិការ

I . លេខាធិការក្នុងការទទួលខុសត្រូវ

ការទទួលខុសត្រូវគឺជាកត្តាមួយសំខាន់បំផុតក្នុងការសម្រេចរាល់គោលដៅ គោលបំណង សំណូមពរដែលយើងបានលើកឡើង ។ រាល់កិច្ចការទាំងអស់ដែលយើងបានលើកគម្រោង ហើយបាននិងកំពុងអនុវត្តតែខ្វះខាតការទទួលខុសត្រូវរាល់កិច្ចការទាំងនោះ បានញ៉ាំងអោយកិច្ចដំណើរការរបស់ខ្លួនបានទទួលលទ្ធផលតិចតួច ពេលខ្លះឈានរហូតដល់ពុំបានទទួលអ្វីទាំងអស់ក៏សឹងមាន ។ ចំពោះលេខាធិការដែលជាអ្នកបំពេញការងាររដ្ឋបាលដោយផ្ទាល់ត្រូវតែមានកិច្ចការខ្ពស់ ។ រីឯការទទួលខុសត្រូវរបស់លេខាធិការ បើសង្ខេបអោយខ្លីមានបណ្តាចំណុចដូចខាងក្រោមនេះ :

១. ការទទួលខុសត្រូវលើមុខវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួនដែលជាលេខាធិការ ក្នុងនោះមានតួនាទី និង ការទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ។

២. ទទួលខុសត្រូវលើគ្រប់ប្រដាប់ប្រដា និង ការប្រើប្រាស់វាក្នុងនោះមានការវាយចំលងឯកសារ ។

៣. ទទួលខុសត្រូវលើការសរសេរ ក្នុងនោះសង្កត់ធ្ងន់ទៅលើការងារកត់ត្រាផ្សេងៗ និង ការបោះពុម្ពផ្សាយ ។

៤. ទទួលខុសត្រូវខ្ពស់នូវរាល់ការទទួល និងបញ្ជូនលិខិតមានជាអាទិ៍លិខិតផ្លូវការ ការទំនាក់ទំនងតាមទូរស័ព្ទ ទូរលេខ ឬ តាមប្រៃសណីយ៍ ។

៥. ទទួលខុសត្រូវលើរាល់ការងារចាត់ចែងការ ក្នុងការទុកដាក់ថែរក្សាឯកសារផ្សេងៗ គ្រប់ប្រភេទ ។

៦. ទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការប្រជុំ ក្នុងនោះមានការរៀបចំតំរោងទុកជាមុន និងការកែសម្រួលតំរោង ។

៧. ទទួលខុសត្រូវរាល់ការស្រាវជ្រាវ និង រៀបចំបង្កើតរាល់ទិន្នន័យ មានជាអាទិ៍ការប្រមូលផ្តុំពត៌មានការបង្កើតបរិមាណពត៌មាន ។

៨. ទទួលខុសត្រូវនូវរាល់កិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ និង យកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណាយ ចំណូលផ្សេងៗ ដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ។

៩. ទទួលខុសត្រូវនូវរាល់ការគ្រោងរៀបចំទុកមុន នូវសកម្មភាពអង្គភាពរបស់ខ្លួននៅពេលបច្ចុប្បន្ន និងពេលអនាគត ។

១០-ទទួលខុសត្រូវនូវរាល់ការរៀបចំអង្គប្រជុំ ។

បណ្តាចំនុចសំខាន់ៗទាំងអស់ខាងលើ ក្នុងនាមយើងជាលេខាធិការត្រូវតែអនុវត្តអោយបានល្អ និងមានគំនិតឆ្នៃប្រឌិតទៅតាមសភាពជាក់ស្តែង នៃអង្គភាពរបស់យើងនីមួយៗ ហើយនឹងអាចមានការប្រែប្រួលខ្លះៗ ទៅតាមកាលៈទេសៈ ក្នុងដំណាក់ការអភិវឌ្ឍន៍ឈានឡើងរបស់សង្គមនីមួយៗ ។

II . តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់លេខាធិការ

នៅពេលដែលមុខងារត្រូវបានទទួលបន្ទុកយ៉ាងធ្ងន់ ពេលវេលាធ្វើការរបស់លេខាធិការដែលត្រូវបំពេញការងារក៏ត្រូវឡើងខ្ពស់ដែរ ។ នៅរាលវិធីសាស្ត្រលើតំរោងផែនការជាមុន ក៏ដូចជាពិធីមួយចំនួន ការប្រមូលផ្តុំនូវរាល់កិច្ចការដែលកើតមានឡើងពីមុនក្តី គឺសុទ្ធសឹងជាការងាររបស់លេខាធិការទាំងអស់ ។ ដូចនេះពេលវេលាដែលលេខាធិការត្រូវបំពេញតួនាទីរបស់ខ្លួន បានកើតឡើងតាមកាលៈទេសៈ ។ នៅពេលដែលអ្នកបានទទួលតួនាទីជាលេខាធិការ អ្នកត្រូវតែបំពេញ និងទទួលខុសត្រូវកិច្ចការទាំងនោះ ។ ទំហំកិច្ចការទាំងអស់ដែលអនុវត្តបានល្អ លុះត្រាតែបុគ្គលិកដែលទទួលការងារនោះមានការយល់ដឹងនូវតួនាទី និង ភារកិច្ច

ទាំងនេះ ហើយបុគ្គលិកនោះត្រូវឆ្លងកាត់ការរៀនសូត្រ ស្តីពីលេខាធិការជាមុនសិន ។ ដូចយើងបានដឹងមក ហើយថា នៅគ្រប់អង្គភាព នីមួយៗមានកិច្ចការជាច្រើនដែលត្រូវបំពេញ ហើយរាល់កិច្ចការទាំងនោះមាន ពេលខ្លះមានភាពងាយស្រួល ហ៊ើយពេលខ្លះទៀតមានភាពលំបាកស្មុគស្មាញ ដែលចាំបាច់ទាមទារជ្រើសរើស បុគ្គលិកណា ដែលអាចបំពេញការងារនេះបានល្អ ហើយមានលក្ខណៈសម្បត្តិ សមស្របទៀតផង ។ ដោយ ផ្អែកទៅលើការជាក់ស្តែង និងការរីកចំរើនរបស់អង្គភាពខ្លះទៀតមានតិច ដូចនេះការជ្រើសរើសបុគ្គលិក បំរើការងារក៏ទៅតាមទំហំការងារនោះដែរ ។ ហើយដើម្បីអោយយល់កាន់តែច្បាស់អំពីការងារនេះ យើងសូម កំណត់នូវថ្នាក់ និង តួនាទីរបស់លេខាធិការដូចខាងក្រោមនេះ :

ការកំណត់ថ្នាក់របស់លេខាធិការ

លេខាធិការត្រូវបានគេចាត់ទុកដូចជាអ្នកជំនួយប្រតិបត្តិម្នាក់ ដែលមានជំនាញខាងការិយាល័យ ខាងការស្រាយបំភ្លឺ ខាងការអនុវត្តន៍ផ្ទាល់ ខាងការព្យាករណ៍ទុកជាមុន ដោយគ្មានការចង្អុលបង្ហាញ ឬ ត្រួតពិនិត្យពីនរណាម្នាក់ និង ធ្វើការវិនិច្ឆ័យនូវរាល់កិច្ចការ ហើយធ្វើការសំរេចចិត្តលើកិច្ចការទាំងនោះទៅ តាមកំរិតព្រំដែន តួនាទី និង ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលគេបានកំណត់ ។ ចំពោះការចាត់ចែងការងារក្នុងសង្គម ផ្នែកកិច្ចការរដ្ឋបាល "អង្គភាព" គេធ្វើការបែងចែកលេខាធិការទាំងអស់ជាបួនថ្នាក់គឺ :

១. លេខាធិការផ្ទាល់
២. លេខាធិការ
៣. លេខាធិការប្រតិបត្តិ (ជំនួយការរដ្ឋបាល)
៤. អគ្គលេខាធិការ (លេខាធិការស្របច្បាប់)

១- លេខាធិការផ្ទាល់

ត្រូវបានបង្កើតឡើងទៅតាមកំរិត ដែលអាចធ្វើទៅបានតាមមុខងាររបស់លេខាធិការ ដែលមាននៅ តាមអង្គភាពតូចមួយ ឬ ស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យពីអង្គភាពធំណាមួយ ។ លេខាធិការថ្នាក់នេះអាច មានមុខងារកត់ចំលងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរចេញពីការកត់សំគាល់ផ្សេងៗ និង ការថតចំលងដោយម៉ាស៊ីន ថតចំលងអោយបានឆាប់រហ័ស និងសុក្រិត្យទៀតផង ។ ជាអ្នកមើលការខុសត្រូវជាអ្នកចង្អុលបង្ហាញ ជាអ្នក រៀបចំការងារផ្សេងៗដោយផ្ទាល់ ជាអ្នកឆ្លើយតបនូវការទំនាក់ទំនងនានា និង ជាអ្នកទទួលបន្ទុកក្នុងការ បង្កើតនូវប្រព័ន្ធនានា ។ និយាយជារួមលេខាធិការថ្នាក់នេះ បំពេញតួនាទី និង ភារកិច្ចផ្ទាល់ខ្លួនតែម្តង ។

២- លេខាធិការ

ត្រូវបានបង្កើតឡើងទៅតាមកំរិតព្រំដែន នៃមុខងាររបស់លេខាធិការកំរិតនេះ គឺបង្កើតសំរាប់តែ កិច្ចការចាត់ចែងទៅលើផ្នែកការិយាល័យចំណុះផ្សេងៗ អាចជ្រើសរើសអោយមានតែម្នាក់ ឬ ច្រើននាក់ ក៏បាន ។ លេខាធិការថ្នាក់នេះត្រូវមានទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ដៃ ឬ ទៅលើការនិពន្ធផ្សេងៗ ត្រូវតែអនុវត្តអោយ បានល្អទៅតាមកំរិតសំងាត់របស់ខ្លឹមសារអត្ថបទនោះ ។ គោលដៅ សំណូមពរ នៃការយល់ដឹងត្រូវផ្តោតផ្តួល លើគោលនយោបាយ គោលការណ៍ ទំរង់ការនៃអង្គភាពនោះ ហើយធម្មតាត្រូវផ្តោតផ្តួលលើឯកទេសជំនាញ ខាងកិច្ចការលេខាធិការ និង ខាងកិច្ចការរដ្ឋបាលខ្ពស់ជាង លេខាធិការផ្ទាល់ ។

៣- លេខាធិការប្រតិបត្តិ (ជាជំនួយការរដ្ឋបាល)

ត្រូវបានបង្កើតឡើងអោយពេលលក្ខណៈ នៃកិច្ចការរបស់លេខាធិការរដ្ឋបាល ដែលទាមទារយក បេក្ខជនណាដែលមានសមត្ថភាពខ្ពស់ ដើម្បីបំពេញកិច្ចការជាបុគ្គលិកប្រតិបត្តិ ។ កិច្ចការនេះគឺភ្ជាប់នូវគំរោង ផែនការ ហើយនឹងអាចជួយបញ្ចប់នូវរាល់កិច្ចការទៅតាមកាលកំណត់ពេលវេលា នៃកិច្ចការទាំងនោះទៅ

លើវចនាសម្ព័ន្ធ ទៅលើឯកទេសជំនាញ បច្ចេកទេសកំរិតខ្ពស់ ។ លេខាធិការ កំរិតនេះត្រូវមានសមត្ថភាពខ្ពស់ជាងលេខាធិការកំរិតទី២ ។

៤- អគ្គលេខាធិការ (ជាអគ្គលេខាធិការស្របច្បាប់)

អគ្គលេខាធិការ គឺជាបុគ្គលម្នាក់ ឬសមូហភាពមួយក្រុមដែលធ្វើការក្រោមការត្រួតត្រា នៃសមាជិកពេញសិទ្ធិម្នាក់ដែលមានមុខវិជ្ជាជីវៈនេះត្រឹមត្រូវ។ អគ្គមេធាវីបានចាត់ទុកមុខងារ នៃអ្នកជំនួយការស្របច្បាប់នេះជាកិច្ចការតែមួយដោយគេប្រៀបធៀបអ្នកជំនួយការស្របច្បាប់នេះ ជាកោសិការសំរាប់ បង្កើតមានរូបរាងអញ្ចឹង។ គ្រប់ភារកិច្ច និងមុខងារត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយស្របច្បាប់ទាំងអស់។ ក្រុមលេខាធិការថ្នាក់នេះត្រូវមានសមត្ថភាពខ្ពស់ជាងក្រុមលេខាធិការទាំងបីក្រុមដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ក្រុមលេខាធិការទាំងបួនក្រុមខាងលើមានភារៈសំខាន់ជាចាំបាច់ ពីព្រោះក្រុមទាំងអស់ត្រូវបានចូលរួមដោយប្រជាជន ដែលជាធម្មតាបានទទួលប្រាក់បៀវត្ស មានតួនាទីជារដ្ឋបាលហើយនិងមុខងារជាអ្នកគ្រប់គ្រង ហើយត្រូវធ្វើការវាយតំលៃសមស្របមុននឹងបានទទួលតួនាទីនេះ ។ ជាការជាក់ស្តែងក្រុមទាំងអស់មានអត្ថ ប្រយោជន៍ក្នុងការបំពេញការងារតាមអង្គភាពនីមួយៗខានមិនបាន ។ ក្រុមលេខាធិការដែលមានទីតាំងថ្នាក់ដំបូង គឺស្ថិតនៅក្នុងក្រុមលេខាធិការកំរិតទី២ផ្សាភ្ជាប់ជាមួយជំនាញ ហើយនិងការកើនឡើងនូវចំណេះដឹង ក្រុមលេខាធិការកំរិតទី២ នឹងត្រូវឈានឡើងទៅរដ្ឋបាល។ ចំពោះបុគ្គលិកណាដែលមានជំនាញច្រើន នឹងអាចធ្វើការតំឡើងទៅលើអ្នកត្រួតត្រាថែមទៀតដូចខ្លឹមសារដែលបានគូសបញ្ជាក់រួចមកហើយថា កិច្ចការរដ្ឋបាល និងលេខាធិការមានទំហំធំធេងណាស់ និងគ្មានពេលវេលាអាចកំណត់បាន តែសរុបមកលេខាធិការត្រូវមានតួនាទី និងភារកិច្ច ៣០ចំនុចដូចខាងក្រោមនេះ:

១. វាយចំលងនូវរាល់លិខិតស្នាមអោយបានត្រឹមត្រូវ
២. ធ្វើការកត់ត្រាដោយម៉ាស៊ីន ឬ ដោយដៃ
៣. ធ្វើការកត់ត្រាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរចេញពីការបកស្រាយផ្សេងៗ
៤. យល់និងប្រើប្រាស់ទៅតាមប្រព័ន្ធពេញលេញ នៃភារកិច្ចរបស់ខ្លួនជាមូលដ្ឋាន
៥. បើកអាន និងធ្វើការបែងចែកនូវរាល់លិខិតស្នាមដែលបានផ្ញើមក
៦. បកស្រាយនូវការហៅតាមទូរស័ព្ទ (ទាំងគេនិយាយមក ទាំងយើងនិយាយចេញទៅក្រៅ)
៧. ធ្វើការចាត់ចែងចង្អុលបង្ហាញ និង រក្សាទុកនូវរាល់ខ្លឹមសារដែលបានកត់ត្រា
៨. បកស្រាយអោយបានត្រឹមត្រូវទៅតាមប្រភេទនូវរាល់ការឆ្លើយឆ្លង ការទំនាក់ទំនងក្នុងករណីគ្មានអ្នកជំនួយ ។
៩. ជួយទំនាក់ទំនងនូវអតិថិជន ឬភ្ញៀវដែលមកពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន ដើម្បីទាក់ទងការងារក្នុងអង្គភាពខ្លួន។
១០. ធ្វើនូវគំរោងការក្នុងកិច្ចដំណើរការ និងរៀបចំអនុវត្តរាល់គំរោងការដែលបានលើកឡើង
១១. រៀបចំនូវរាល់គំរោងការបញ្ជូនលិខិតចេញ-ចូល
១២. រៀបចំទុកដាក់ ព្រមទាំងថែរក្សានូវរាល់សំភារៈការិយាល័យ និង ឯកសារ
១៣. វាយអត្ថបទចេញពីសេចក្តីព្រាង ចុះលេខចេញពីសេចក្តីព្រាងទៅក្នុងរបាយការណ៍ដែលបានបញ្ចប់ ។
១៤. យល់នូវវិធីប្រើប្រាស់ ហើយរៀបចំនូវទម្រង់ការការិយាល័យរបស់ខ្លួន
១៥. ត្រូវចេះប្រើប្រាស់បន្ថែម និង ចេះគណនាលេខដោយម៉ាស៊ីន
១៦. គ្រប់ទ្រព្យសម្បត្តិ សំភារៈប្រើប្រាស់ ត្រូវរៀបចំរាយការណ៍ដោយលិខិតស្នាម និង ដោយផ្ទាល់មាត់ ចំលងជូនទៅអ្នកដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ។
១៧. រក្សាទុកនូវរាល់ឯកសារថតចំលងផ្សេងៗ ទាំងឯកសារហិរញ្ញវត្ថុ ឯកសារតារាងបៀវត្សរបស់អង្គភាព ។

១៨. បកស្រាយនូវរាល់ការតំកល់ឯកសារផ្សេងៗ
១៩. ថែរក្សានូវឯកសារគណៈគ្រប់គ្រង, បុគ្គលិក និង ឯកសារហិរញ្ញវត្ថុ
២០. ជួយដល់និយោជិកនូវរាល់ការចំណាយផ្សេងៗ ក្នុងកិច្ចដំណើរការណាមួយ ដែលស្របច្បាប់
២១. ចេះប្រើសៀវភៅលេខ នៃទម្រង់ការណាមួយ
២២. រួមប្រតិបត្តិការថតចំលងឯកសារជាមួយអង្គភាពជាប់ពាក់ព័ន្ធ បើយល់ថាមានការចាំបាច់
២៣. កត់ត្រានៅរាល់ពេលប្រជុំ បើមានការអនុញ្ញាតហើយរៀបចំធ្វើកំណត់ហេតុអោយបានត្រឹមត្រូវ ។
២៤. បង្កើតនូវផ្នែកចំណុះ និង ទំរង់ការទាំងឡាយណាដែលយល់ឃើញថាមានការចាំបាច់
២៥. ធ្វើការផ្លាស់បុគ្គលិកនៅតាមផ្នែកចំណុះ "បើចង់ផ្លាស់ប្តូរ"
២៦. ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរវេណការងារ និង រាយការណ៍លទ្ធផលនៃការងារនោះ
២៧. ត្រួតពិនិត្យនូវកម្មករ បុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត
២៨. អនុវត្តដោយផ្ទាល់នូវរាល់ការពង្រាងលិខិត និង ការវាយអត្ថបទ
២៩. ជួយក្នុងការបង្កើតខ្លឹមសារ ពិធីការរបស់អង្គភាព
៣០. ធ្វើការសំរេចចិត្តផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗទៀត

*- ដោយឡែកតួនាទីរបស់លេខាធិការស្របច្បាប់ ឬ អគ្គលេខាធិការមានតួនាទីរួម ដូចលេខាធិការបីថ្នាក់ខាងលើដែរ តែមានបន្ថែមតួនាទីពិសេស៧ចំណុចទៀតដូចខាងក្រោម :

១- ដំណើរការសំភាសន៍ជាលើកដំបូងជាមួយគូវិវាទ "គូក្តី"
២- តាមដាននូវរាល់ប្រភពពត៌មានណាដែលពិត
៣- ធ្វើការស្រាវជ្រាវច្បាប់ ដែលមានទាក់ទងនិងក្តីវិវាទនោះ
៤- ធ្វើពង្រាងនូវឯកសារស្របច្បាប់ផ្សេងៗ
៥- រៀបចំនូវញត្តិស្របច្បាប់ផ្សេងៗ
៦- បកស្រាយនូវរាល់ការប្រើប្រាស់របស់តុលាការ
៧- រៀបចំនូវឯកសារស្តីពីអាពាហ៍ពិពាហ៍មិនស្របច្បាប់ ប្រមូលផ្តុំនូវរាល់ដំណើរសាច់រឿងនីមួយៗ ។

បកស្រាយនូវពាក្យបណ្តឹង និង សុច្ចនៈ នៃគូវិវាទម្នាក់ៗ ។ គ្រប់តួនាទីរបស់លេខាធិការខាងលើមិនមានលក្ខណៈសមស្របទាំងស្រុងទៅនឹងអង្គភាពនីមួយៗឡើយ ដូចនេះគ្រប់អង្គការនីមួយៗ ត្រូវចេះជ្រើសរើសតួនាទីណាដែលចាំបាច់ខានមិនបាន មកប្រគល់ជូនលេខាធិការក្នុងអង្គភាពខ្លួនដើម្បីអនុវត្ត ។

III _ លេខាធិការនិងការទំនាក់ទំនង

ពិនិត្យជារួមការងាររដ្ឋបាលមានទំហំធំធេងណាស់ ហើយរាល់កិច្ចការទាំងនោះអាចដំណើរការបានល្អវាអាស្រ័យលើទំនាក់ទំនងគ្នាយ៉ាងជិតស្និតទៅលើបណ្តាចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

១. មានទំនាក់ទំនងទៅលើវិជ្ជាជីវៈជំនាញរបស់លេខាធិការក្នុងនោះមាន :
   ក- តួនាទីរបស់លេខាធិការ
   ខ- លេខាធិការក្នុងមជ្ឈដ្ឋានអង្គភាព
២. មានទំនាក់ទំនងទៅនឹងប្រដាប់ប្រដារប្រើប្រាស់ "គ្រឿងបរិក្ខា" និងការប្រើប្រាស់របស់វា ក្នុងនោះមាន :
   ក- ការទាក់ទងទៅនឹងការវាយចំលង និង ការប្រើប្រាស់របស់លេខាធិការ
   ខ- ការប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍ និង ទិន្នន័យ
៣. ការទាក់ទងទៅនឹងការសេរសេរក្នុងនោះមាន :

ក- ត្រូវមានការទទួលក្នុងការប្រើប្រាស់លិខិតស្នាម
ខ- ត្រូវមានការទំនាក់ទំនងទៅលើការផ្តល់ និង ការទទួលនូវការងារដែលត្រូវសរសេរ
គ- ត្រូវមានគុណភាពក្នុងការកត់ត្រា "ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ"
ឃ- ត្រូវមានការចាត់ចែងបោះពុម្ពអោយបានល្អ

៤. ត្រូវមានទំនាក់ទំនងល្អក្នុងកិច្ចការបញ្ជូនលិខិតក្នុងនោះមាន :
ក- ត្រូវមានទំនាក់ទំនងល្អក្នុងកិច្ចដំណើរការលើប្រៃសណីយ៍ និង ការផ្ញើ
ខ- ត្រូវមានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់ក្នុងការប្រើទូរលេខ ទូរស័ព្ទដើម្បីការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗ
គ- ត្រូវមានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់ក្នុងការទំនាក់ទំនងបន្តនៃកិច្ចការទូរលេខ ទូរស័ព្ទ និងការទំនាក់ទំនងផ្សេងទៀត ។

៥. ត្រូវមានកិច្ចឧបត្ថម្ភគាំទ្រល្អដល់ការងាររដ្ឋបាលលើការងារទុកដាក់ឯកសារ
ក- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យលើការទុកដាក់ឯកសារ
ខ- ការទុកដាក់ឯកសារទៅតាមលក្ខណៈផ្សេងៗ

៦. ត្រូវមានទំនាក់ទំនងទៅលើកិច្ចការជួយឧបត្ថម្ភលើការងាររដ្ឋបាលក្នុងកិច្ចប្រជុំនិងការធ្វើដំណើរ :
ក- ត្រូវមានការរៀបចំចាត់ចែងក្នុងការធ្វើដំណើរអោយបានឆាប់រហ័ស
ខ- លើកគំរោងផែនការនិងការងារកែសំរួលនៃអង្គប្រជុំ

៧. ត្រូវមានទំនាក់ទំនងលើកិច្ចការដោយជួយឧបត្ថម្ភដល់ការងាររដ្ឋបាលក្នុងការស្រាវជ្រាវ និង ការបង្កើតទិន្នន័យ :
ក- ត្រូវចេះប្រមូលផ្តុំនូវរាល់កិច្ចការកត់មាន
ខ- ត្រូវបង្កើតនូវបរិមាណពត៌មាន
គ- ត្រូវចេះប្រមូលផ្តុំនៅរាល់ឯកសារជំនួយលើការធ្វើរបាយការណ៍ និងការងារបោះពុម្ពផ្សាយ

៨. ត្រូវមានទំនាក់ទំនងលើការជួយឧបត្ថម្ភការងាររដ្ឋបាល លើការងារហិរញ្ញវត្ថុ និង ការងារស្របច្បាប់ផ្សេងៗ :
ក- ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវលើការងារចំណូល ចំណាយ
ខ- ត្រូវធ្វើការតាមដាន និង មានកិច្ចធានារ៉ាប់រង
គ- មានការកត់ត្រាច្បាស់លាស់លើទឹកប្រាក់ផ្សេងៗ
ឃ- បំពេញនូវរាល់លិខិតស្នាមចំណូល ចំណាយស្របច្បាប់ ការរៀបចំអង្គប្រជុំ

IV - ការរៀបចំអង្គប្រជុំ

- រៀបចំលិខិតអញ្ជើញ និង ភ្ជាប់ជាមួយរបៀបវារៈប្រជុំ
- រៀបចំកន្លែងប្រជុំ បង្គន់ អាហារ ទឹក ការហូបចំណី ។ល។

ក-ចំណាត់ការក្នុងការរៀបចំអង្គប្រជុំ

១. រៀបចំតុ កៅអីជារង្វង់, ជាអក្សរយូ ឬ ជាចតុកោណដើម្បីអោយអ្នកចូលរួមទាំងអស់មើលមុខគ្នាឃើញហើយដើម្បីលើកទឹកចិត្តគេក្នុងការចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំ ។
២. ចាប់ផ្តើមអង្គប្រជុំអោយទាន់ពេលវេលា និង ធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំ ។

៣. ត្រូវចាត់ការអោយមានអ្នកសម្របសម្រួលអង្គប្រជុំម្នាក់ អ្នកចាត់ចែងពេលវេលាម្នាក់ និងអ្នកកត់ត្រាចំណាំម្នាក់ ។

៤. អ្នកសម្របសម្រួលគួរតែប្រាប់អោយអ្នកចូលរួមណែនាំខ្លួនគេម្នាក់ៗអោយអង្គប្រជុំស្គាល់

៥. ត្រូវលើករបៀបវារៈសារឡើងវិញ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវតែបញ្ជាក់អោយអ្នកចូលរួមទាំងអស់យល់នូវគោលបំណងរបស់អង្គប្រជុំ ។

៦. អ្នកកំណត់ពេលវេលាគួរតែអោយអ្នកចូលរួមទាំងអស់សម្រេចថា តើសម័យប្រជុំនឹងបញ្ចប់នៅពេលណា ?

៧. ត្រូវផ្តោតទៅលើរបៀបវារៈអ្នកសម្របសម្រួលគួរតែជួយអ្នកចូលរួមទាំងអស់អោយផ្តោតអារម្មណ៍លើគ្រប់ប្រធានបទរហូតដល់គ្រប់ប្រធានបទទាំងអស់នោះត្រូវបញ្ចប់ ។

៨. អ្នកសម្របសម្រួលគួរតែជំរុញទឹកចិត្តអ្នកចូលរួនៅក្នុងអង្គប្រជុំ តាមរយៈការបំផុសគំនិតនិងការពិភាក្សា ។

៩. អ្នកសម្របសម្រួលគួរតែការពារ កុំអោយនរណាម្នាក់និយាយច្រើនតែឯងក្នុងអង្គប្រជុំ ឬបង្កើតការឈ្លោះគ្នាក្នុងអង្គប្រជុំជាមួយអ្នកដទៃ ។

១០. អ្នកសម្របសម្រួលគួរតែជួយដល់ក្រុមពិភាក្សានិមួយៗ អោយធ្វើការសំរេចចិត្តនានាប្រសិនបើអាចធ្វើទៅបានតាមមតិឯកភាព ហើយជួយអោយគេសង្ខេបការសម្រេចទាំងអស់នោះ ដើម្បីអោយអ្នករាល់គ្នាយល់បានច្បាស់ ។

១១. ក្រុមពិភាក្សាគួរតែសម្រេចអោយនរណាម្នាក់ ដែលទទួលការងារសំរេចចិត្តទៅអនុវត្ត

១២. អ្នកសម្របសម្រួលគួរតែអនុញ្ញាតអោយមានពេលសំរាក

១៣. អ្នកកំណត់ពេលវេលា គួរតែបញ្ចប់អង្គប្រជុំអោយទាន់ពេល ឬ ក៏បិទមុនកម្មវិធីក៏បាន

៩-ការផ្សព្វផ្សាយដល់អ្នកចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំ

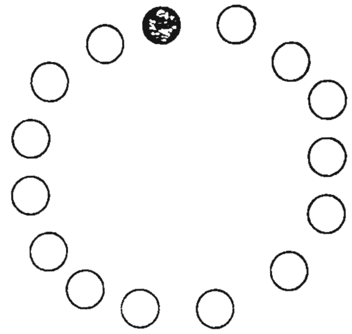
១. ធ្វើដីកាអមបញ្ជូនកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំដល់អ្នកចូលរួម ឬ អ្នកអវត្តមាន

២. ទុកដាក់កំណត់ហេតុអង្គប្រជុំអោយបានល្អ

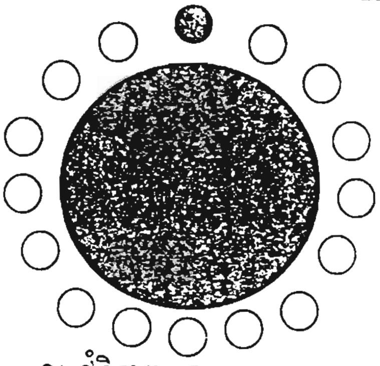
ត-របៀបរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ

តាមការស្រាវជ្រាវបានអោយដឹងថា របៀបរៀបចំបន្ទប់មួយអោយបានត្រឹមត្រូវអាចមានប្រសិទ្ធិភាពក្នុងការចូលរួមប្រជុំពិភាក្សា លុះត្រាតែអ្នកចូលរួមប្រជុំមើលឃើញគ្នាទៅវិញទៅមកនោះ ទើបអាចមានប្រយោជន៍ទៅបាន។ ផ្ទុយទៅវិញបើម្នាក់ពុំអាចមើលឃើញគ្នាទេនោះ វាមិនអាចហុចផលប្រយោជន៍បានដែរ ។ បើសិនជាអ្នកចូលរួមអង្គុយជាជួរវិញនោះការពិភាក្សាដ៏ល្អប្រហែលជាមិន អាចចំរើនផលទៅមុខបានឡើយក្នុងចំណោមគ្នាទាំងអស់នោះ ព្រោះគេមិនអាចមើលឃើញគ្នាទៅវិញទៅមកបាន។ បញ្ហានិងការពន្យល់ជាច្រើនដែលគេនឹងនិយាយឡើងទៅរកមនុស្សដែលឈមមុខទៅរក ក្រោមការខំប្រឹងប្រែងទាំងអស់ គួរតែគេធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងអោយអ្នកចូលរួមអង្គុយជារង្វង់មូល ហើយម្នាក់ៗអាចឃើញគ្នាបាន ។ បើសិនរង្វង់មូលនោះធំពេកនោះម្នាក់ៗក៏ពុំអាចឮគ្នានិយាយទៅវិញទៅមកបានដែរ។ ជាការប្រសើរគួរតែ រៀបចំកន្លែងប្រជុំឱ្យមានរង្វង់ដូចជើងសេះ វាងាយស្រួលគេមើលឃើញអ្វីៗដែលមាននៅលើជញ្ជាំង។ ដូចមានគំរូខាងក្រោមនេះ :

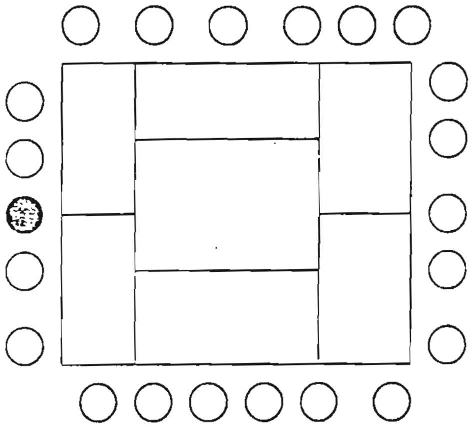
របៀបរៀបចំកន្លែងប្រជុំដ៏មានប្រសិទ្ធិភាព



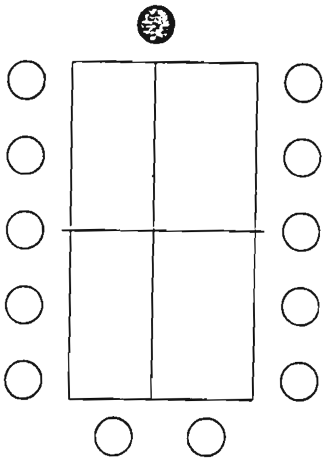
ក/ បែបរង្វង់បើគ្មានតុ



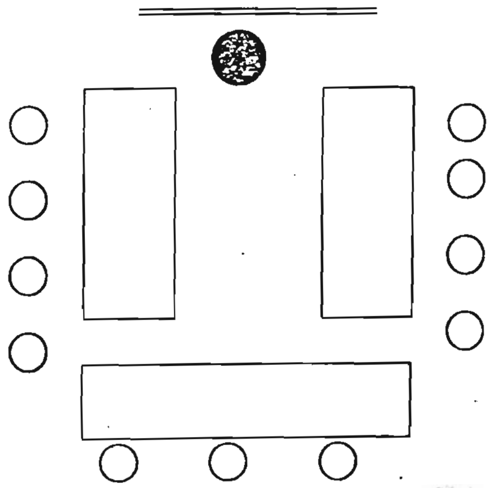
ខ/ ជុំវិញតុមូល



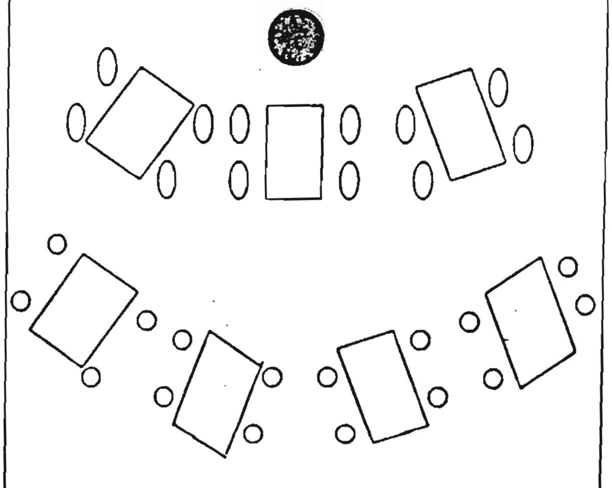
គ/ ប្រជុំការងារបែបតុបួនជ្រុងស្មើ



ឃ/ ប្រជុំការងារបែបតុបួនជ្រុងទ្រវែង



ង/ បែបរាងអក្សរ "ប"



ច/ រៀបចំការប្រជុំដោយមានលៀងសោយភោជន៍

សំណួរដើម្បីឆ្លើយនៅពេលដែលធ្វើគំរោងប្រជុំ (5W +H)

****

1-តើហេតុអ្វី? Why ?

✧ តើហេតុអ្វីបានជាអ្នករៀបចំអង្គប្រជុំ ?

✧ ត្រូវកំណត់គោលបំណងឱ្យបានច្បាស់លាស់

2-តើអ្វី ? WHAT ?

✧ តើអ្នកនឹងធ្វើអ្វីនៅក្នុងអង្គប្រជុំ ?

✧ ត្រូវបង្កើតរបៀបវារៈ ។

3-តើនរណា ? WHO ?

✧ តើនរណាដែលអ្នកចង់ឱ្យចូលរួមប្រជុំ ?

✧ ត្រូវកំណត់អ្នកចូលរួមឱ្យបានច្បាស់លាស់ ។

4- តើនៅកន្លែងណា ? WHERE ?

✧ តើអ្នកនឹងធ្វើអង្គប្រជុំនៅកន្លែងណា ?

✧ ត្រូវកំណត់ទីកន្លែងឱ្យបានពិតប្រាកដ នឹងរៀបចំរុងបន្ទប់ប្រជុំ ។

5-តើនៅពេលណា? WHEN?

✧ តើអង្គប្រជុំនឹងចាប់ផ្តើមនៅពេលណា នឹងចប់នៅពេលណា ?

✧ ត្រូវសំរេចថាចំណាយពេលប៉ុន្មានទៅលើរបៀបវារៈនីមួយៗ ។

6-តើដោយរបៀបណា ? HOW?

✧ តើអ្នកនឹងធ្វើយ៉ាងណាដើម្បីឱ្យអង្គប្រជុំសប្បាយនឹងសំរេចការបានច្រើន

✧ ត្រូវផ្តល់អាហារ នឹងគ្រឿងភេសជ្ជៈ នឹងរៀបចំបញ្ចប់ដើម្បីលើកទឹកចិត្តអ្នកចូលរួម ។

តើហេតុអ្វីបានជាត្រូវរៀបចំអង្គប្រជុំ ?

- ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាមួយចំនួនបានយ៉ាងល្អបំផុត
- ដោះស្រាយបញ្ហាទល់មុខគ្នាគឺមានការជឿជាក់ច្រើនជាងសំបុត្រពីព្រោះបានបង្ហាញឃើញនូវប្រតិកម្មទៅវិញទៅមកយ៉ាងលឿនលើចំនាស់ផ្សេងៗ ដូច្នេះអាចទាត់ចោលនូវការឈ្លោះប្រកែកផ្សេងៗដែលមិនចាំបាច់ ឬ គ្មានប្រយោជន៍ ។
- បានទទួលគំនិតថ្មីៗ ជាដរាប ឬបានទទួលការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍គ្នាទៅវិញទៅមក
- វាជាកាលៈទេសៈមួយដ៏ល្អសំរាប់ធ្វើសង្គមបូនីយកម្ម ។

ជំពូកទី ៥

គំរូ[illegible]គំរូ

ជំពូក IX

កិច្ចការអធិការកិច្ច

I. គោលការណ៍នៃការងារអធិការកិច្ច

១. ការងារអធិការកិច្ច ជាបញ្ហាចាំបាច់មិនអាចខ្វះបាន ចំពោះរាល់សកម្មភាពនៃក្រសួង ឬស្ថាប័ន ដើម្បីដំណើរការងាររដ្ឋបាលអោយបានល្អប្រសើរ ។

មន្ត្រីអធិការកិច្ចមានភារកិច្ចត្រួតពិនិត្យលើបីចំនុច :

- ត្រួតពិនិត្យនូវការលើកឡើងជាគោលការណ៍ដាក់ផែនការ
- ត្រួតពិនិត្យដំណាក់កាលអនុវត្តសកម្មភាព និង លទ្ធផលចុងក្រោយ
- ត្រួតពិនិត្យដំណើរការហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល

ធ្វើយ៉ាងនេះទើបវាជួយអោយយើងឃើញនូវចំនុចខ្វះខាត ដើម្បីស្រាវជ្រាវបំពេញបន្ថែមហើយពីមួយថ្ងៃ ទៅមួយថ្ងៃវាកាន់តែសុក្រឹត្យទៅៗ ។

២. ការងារអធិការកិច្ច មានតួនាទីសំខាន់បំផុត ក្នុងតួនាទីទាំងឡាយនៃក្រសួង ឬ ស្ថាប័ន ហើយដើម្បីអោយក្រសួង ឬ ស្ថាប័នបានរឹងមាំ និង ប្រសិទ្ធិភាពត្រូវមានកត្តា ៤សំខាន់ គឺ :

១. ត្រូវមានរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងរឹងមាំ
២. វិធីសាស្ត្រដឹកនាំ និង គ្រប់គ្រងត្រឹមត្រូវ
៣. សមត្ថភាពចាត់តាំងអនុវត្តអោយបានពូកែ
៤. ការងារត្រួតពិនិត្យកិច្ចការទូទៅ

II. បណ្ដាបញ្ហាដែលចាំបាច់ត្រូវក្ដាប់អោយជាប់ក្នុងការចាត់តាំងអនុវត្តការងារអធិការកិច្ច

១.ត្រូវក្ដាប់អោយបានរាល់ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានរបស់ក្រសួង ឬស្ថាប័ន ហើយយើងត្រួតពិនិត្យរាល់សកម្មភាពរបស់មនុស្ស បើយើងក្ដាប់មិនបានច្បាស់លាស់នូវបទបញ្ជា និង វិន័យផ្សេងៗនោះទេ យើងមិនអាចដឹងសកម្មភាពរបស់គេខុស ឬ ត្រូវឡើយ ។

២.ត្រូវក្ដាប់ជាបវិធីសាស្ត្រជាសារវ័ន្តនៃការងារអធិការកិច្ច យើងប្រើវិធីសាស្ត្រ ប្រហាក់ប្រហែលស្ថាប័នច្បាប់ដែរ ប៉ុន្តែគ្រប់លក្ខ័ណ្ឌ និង វិធីប្រើទូលាយជាងស្ថាប័នច្បាប់ ។

- ភ្ជាប់មតិរបស់មន្ត្រី និង បុគ្គលិក ប៉ុន្តែត្រូវវិភាគអោយបានច្បាស់ហោស់ ព្រោះមតិទាំងនោះ មិនមែនពិតប្រាកដទាំងអស់នោះទេ ជូនកាលវាល្អ ជូនកាលវាមិនល្អដែរ ។
- ត្រួតពិនិត្យស្រាវជ្រាវអោយបានច្បាស់លាស់ នូវភស្តុតាងជាក់ស្តែងហើយវិភាគអោយបាន ច្បាស់លាស់នូវបាតុភូត និងអត្តចរិក ។

៣- ត្រូវភ្ជាប់ នឹងអនុវត្តដោយឈ្លាសវៃ ផ្ទៃប្រឡិតបណ្តូរូបភាពត្រួតពិនិត្យទាំងឡាយ រូបភាព ត្រួតពិនិត្យមានច្រើន ក៏ប៉ុន្តែយើងលើកតែរូបភាពបី ព្រោះរូបភាពនេះយើងធ្លាប់អនុវត្តកន្លងមក ។

- រូបភាពត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំ ឆ្លងតាមរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ
- រូបភាពត្រួតពិនិត្យវិសាមញ្ញ "ចៃដន្យ"
- រូបភាពត្រួតពិនិត្យតាមកម្មវិធី

III. អំពីភារកិច្ចនិងសិទ្ធិអំណាចរបស់អធិការកិច្ចទូទៅ

ផ្នែកអធិការកិច្ច និង ត្រួតពិនិត្យមានភារកិច្ចធ្វើអធិការកិច្ចតាមផ្នែក ឬមូលដ្ឋាន ដើម្បីធានា ការអនុវត្តន៍បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និង និតិវិធីតាមច្បាប់កំណត់របស់ក្រសួង ឬ ស្ថាប័ន ។

ភារកិច្ច និង សិទ្ធិរបស់អំណាចរបស់អធិការកិច្ច ត្រូវបានកំណត់ដោយច្បាប់ ឬ បញ្ញត្តិច្បាប់ :

១- ធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំទៅលើគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ។

២- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី អំពីការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គភាព ដែលបានធ្វើអធិការកិច្ចរួចហើយ និងលើកវិធានការណ៍ ឬមធ្យោបាយកែលំអរការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គភាពនោះ ។

៣- ប្រតិបត្តិភារកិច្ច ដែលរដ្ឋមន្ត្រីបានប្រគល់ ។

៤- សហប្រតិបត្តិការជាប្រចាំជាមួយអាជ្ញាធរសវនកម្ម លើរាល់កម្មវត្ថុដែលពាក់ព័ន្ធ និង ហិរញ្ញវត្ថុ សាធារណៈ ។

IV. អំពីរបបការងាររបស់អធិការកិច្ច

១- របបតាមដានភ្ជាប់សភាពការណ៍ទូទៅ ស្ថាប័នណាក៏ដោយ ក៏មានរបបតាមដានភ្ជាប់សភាព ការណ៍ដែរ ក៏ប៉ុន្តែខ្លឹមសារភ្ជាប់ខុសគ្នាតែប៉ុណ្ណោះ ។

- ភ្ជាប់ការងារ ជានាហូបចុក ស្នាក់នៅរបស់និយោជិក និងមន្ត្រីរាជការ
- ភ្ជាប់អោយបានបណ្តាភារកិច្ចរបស់ អង្គភាព ឬ ក្រសួង ឬ ស្ថាប័ន
- ភ្ជាប់សភាពការណ៍មន្ត្រី និង បុគ្គលិក

- ក្តាប់អោយបានបណ្តាគ្រឿងបំពាក់ និង រាល់មធ្យោបាយធ្វើសកម្មភាពរបស់ក្រសួង ឬស្ថាប័ន ។
- ក្តាប់លទ្ធផលការងារ គុណសម្បត្តិ និង គុណវិបត្តិ បើចង់ក្តាប់បានសភាពការណ៍ខាងលើ ត្រូវមានរបបកំណត់រាយការណ៍អោយបានច្បាស់លាស់ ចង់បានរបាយការណ៍មួយច្បាស់លាស់តាមជំនាញអធិការកិច្ច មានគំរោងមួយអោយស្ថាប័នថ្នាក់ក្រោមរាយការណ៍តាមរបបកំណត់ ។

២- របបធ្វើកម្មវិធី ផែនការការងារ និង ចាត់តាំងអនុវត្តកម្មវិធី នៃផែនការការងារនោះ ។

៣- របបសិក្ខាសាលា, ប្រជុំ និង សន្និសីទ

៤- របបរបាយការណ៍ និង សុំយោបល់

៥- របបបូកសរុបការងារ

របបបូកសរុបការងារជារបបវិទ្យាសាស្ត្រ យើងធ្វើហើយ យើងត្រូវតែចេះដកពិសោធន៍ ដើម្បីពង្រីកគុណសម្បត្តិ និង បន្ថយគុណវិបត្តិ ព្រោះបូកសរុបក្រោយពីពេលចប់ការងារណាមួយ ។

ដើម្បីបំរើការងារបូក សរុបការងារអោយបានល្អ ត្រូវតែអនុវត្តអោយម៉ឺងម៉ាត់នូវរបបក្តាប់សភាពការណ៍ ។

V- វិធីដំណើរការត្រួតពិនិត្យបណ្តាអង្គភាពនានា

១- ការងារត្រួតពិនិត្យចំពោះអង្គភាព មានបីរូបភាពជាមូលដ្ឋានគឺ :

ក- រូបភាពត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំគឺ :

ចាត់តាំងតាមដានរាល់របាយការណ៍របស់ថ្នាក់ក្រោម ដូចនេះត្រូវកសាងរបៀបរបបរាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ អោយបានទៀងទាត់ ហើយមានគំរូរបាយការណ៍ គំរូស្ថិតិច្បាស់លាស់ពិតប្រាកដ ។ ការតាមដានសភាពការណ៍យ៉ាងនេះ គឺស្តែងនូវភាពម្ចាស់ការបើបំបាត់បាននៅទស្សនៈថា ត្រួតពិនិត្យទាល់តែចាត់តាំងក្រុមចុះទៅទើបថា ត្រួតពិនិត្យបាន ត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំនេះមានលទ្ធផលល្អបំផុត មានភាពមិនអធិកអធម ក៏ប៉ុន្តែមានលទ្ធផលល្អប្រសើរ ។

ខ- រូបភាពត្រួតពិនិត្យតាមផែនការ និង តាមកម្មវិធីកំណត់ :

រូបភាពនេះសំដៅដកស្រង់ចេញ បាននូវបញ្ហារួម បំរើអោយការងារកសាងអង្គភាពរឹងមាំ ហើយដកស្រង់បាននូវបញ្ហារួមមួយសំដៅបំរើគោលបំណងមួយជាក់លាក់ ។

គ- រូបភាពត្រួតពិនិត្យ ជាថែវជន្យ:

រូបភាពនេះយើងត្រួតពិនិត្យមិនមាននៅក្នុងផែនការណ៍ទេ ប៉ុន្តែវាសំដៅបំរើអោយសំណូមពរអ្វីមួយរបស់ថ្នាក់លើ រូបភាពនេះច្រើនស្តែងនៅកន្លែងដែលមានពាក្យបណ្តឹង និងតវ៉ាច្រើន ឬមានមតិរបស់មន្ត្រី និង បុគ្គលិកលើកឡើងច្រើន ហេតុនេះទើបយើងចុះត្រួតពិនិត្យជាថែវជន្យ ។

២- វិធីដំណើរត្រួតពិនិត្យអង្គភាព

ក-កសាងផែនការត្រួតពិនិត្យ

បើចង់មានផែនការត្រួតពិនិត្យបានល្អ ត្រូវក្តាប់អោយបានបានសភាពការណ៍ និងទូរលេខច្បាស់លាស់នៅកន្លែងចុះត្រួតពិនិត្យឆ្លងតាមរបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំបើឃើញថា មិនទាន់គ្រប់គ្រាន់ត្រូវចាត់តាំងកម្លាំងចុះក្តាប់សភាពការណ៍បន្ថែមមុនពេលកសាងផែនការ ។ ហើយកំណត់អោយច្បាស់លាស់អំពីគោលបំណង និង សំណូមពរត្រួតពិនិត្យ ។

- កំណត់អំពីខ្លឹមសារ ត្រួតពិនិត្យ ទើបកំណត់បាននូវមុខសញ្ញាត្រួតពិនិត្យ ។
- កំណត់អំពីពេលវេលា ត្រួតពិនិត្យ គឺត្រួតពិនិត្យពីឆ្នាំណា ទៅឆ្នាំណា ។
- កំណត់រយៈពេលដំណើរការត្រួតពិនិត្យ ថ្ងៃណាចុះត្រួតពិនិត្យ រយៈពេលប៉ុន្មានថ្ងៃ ។
- រៀបចំកម្លាំងចុះត្រួតពិនិត្យ រួមមានអ្នកណាខ្លះ បង្កើតគណៈកម្មការចំរុះ ឬក្រុម ពេលធ្វើផែនការរួចយកទៅឆ្លងអង្គភាព ផ្នែកអធិការកិច្ច និង ត្រួតពិនិត្យ ។

ខ. ដំណើរការត្រួតពិនិត្យ

ក្រោយពេលចុះដល់កន្លែងត្រួតពិនិត្យ ទីប្រជុំអង្គភាព អោយអង្គភាពរាយការណ៍លើគ្រប់វិស័យជូនប្រតិភូ រាយការណ៍រួចសំណូមពរអោយអង្គភាពប្រគល់រាល់សំណុំលិខិតទាំងអស់ ដើម្បីអោយប្រតិភូស្រាវជ្រាវរួចហើយ បែងចែកជាក្រុមចុះស្រាវជ្រាវតាមខ្លឹមសារដែលនៅក្នុងផែនការរួចយកមកធ្វើការប្រៀបធៀប និងរាយការណ៍ ដែលអង្គភាពរាយការណ៍អោយ តើមានបញ្ហាអ្វីខុសគ្នា ។ ក្រុមនីមួយៗត្រៀមមតិប្រជុំប្រតិភូឡើងវិញដើម្បី រាយការណ៍វាយតំលៃសន្និដ្ឋាន ឯកភាពផ្ទៃក្នុង ប្រធានណែនាំ និងឈានដល់សន្និដ្ឋានរួមមួយ ។

ក្រោយពេលធ្វើច្បាស់លាស់ហើយប្រធានប្រតិភូ សរសេររបាយការណ៍លទ្ធផលត្រួតពិនិត្យ លើកឡើងច្បាស់អំពីគុណសម្បត្តិ និង គុណវិបត្តិ លើកឡើងនូវមូលហេតុ និង មានសំណើផ្សេងៗ ទៀត ។

- ចប់សព្វគ្រប់ហើយ ប្រជុំអង្គភាពម្តងទៀត ដើម្បីឆ្លងរបាយការណ៍បូកសរុបរបស់យើង ការប្រជុំលើកទី២នេះ ក៏មានការផ្លាស់ប្តូរយោបល់ ក៏ដូចជាការតស៊ូមួយ នូវការសន្និដ្ឋានរបស់របាយការណ៍ក្រុម ។

- ក្រោយពេលប្រជុំចប់ ប្រធានប្រតិភូសន្និដ្ឋាន វាយតម្លៃលើរបាយការណ៍ មានការកែសំរួល ឬក៏បំពេញបន្ថែម នូវបញ្ហាអ្វីទៀត "របាយការណ៍នេះ ជារបាយការណ៍ពេញសិទ្ធិត្រឹមត្រូវ ហើយរាយការណ៍ជូនអង្គភាពអធិការកិច្ច និងត្រួតពិនិត្យសំរេច" ។

ចំរោងផែនការត្រួតពិនិត្យ

១- គោលបំណង និង សំណូមពរ

២- មុខសញ្ញា និង បញ្ហាមុខសញ្ញាមានការពាក់ព័ន្ធ

៣- ខ្លឹមសារខុសឆ្គង

៤- រយៈពេលត្រួតពិនិត្យ និង កម្លាំងត្រូវចុះទៅត្រួតពិនិត្យ

៥- វិធីដំណើរការត្រួតពិនិត្យ ជាក់ស្តែង

- ត្រៀមបំរុង
- ចុះជាក់ស្តែង
- សរុបលទ្ធផល
- ដកបទពិសោធន៍

៣-ត្រួតពិនិត្យបុគ្គលខុសឆ្គង

១.អត្ថន័យនៃការងារត្រួតពិនិត្យបុគ្គលខុសឆ្គង

- និយាយថាបុគ្គលជាកត្តាមួយក្នុងកត្តាសំខាន់ៗទាំងឡាយដែលបង្កឡើងនូវកំលាំងជាមូលដ្ឋាន ដើម្បីកសាងអោយរឹងមាំខ្លាំងក្លារលើគ្រប់វិស័យ ។
- និយាយថា បុគ្គលគឺ សំខាន់លើគុណសម្បត្តិ និង គុណធមិ
- ស្មារតីទទួលខុសត្រូវលើការងារ " ហ៊ានធ្វើ ហ៊ានទទួលខុសត្រូវ "
- វាស្តែងនូវការគោរពវិន័យ បទបញ្ជារបស់ក្រសួង ឬ ស្ថាប័នគោរពច្បាប់របស់ប្រទេសជាតិអោយបានម៉ឺងម៉ាត់បំផុត ។
- វាស្តែងនូវស្មារតីសាមគ្គីផ្ទៃក្នុងបានល្អ ជៀសវាងការបង្ករបក្សពួកនៅក្នុងអង្គភាព វាស្តែង ចេញនូវការរីកចំរើនមិនឈប់ឈរលើ ក៏រិតយល់ដឹងសមត្ថភាពមុខជំនាញ និងចរិយា ។
- មុខសញ្ញា ត្រួតពិនិត្យ

  " គឺមន្ត្រី និង បុគ្គលិក ទូទាំងក្រសួង ឬ ស្ថាប័ន "

- ខ្លឹមសារត្រួតពិនិត្យខ្លឹមសារត្រួតពិនិត្យរបស់បុគ្គលមានទូលំទូលាយណាស់ ប៉ុន្តែយើងត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើគុណភាព សមត្ថភាព, ការងារមុខជំនាញ និង ការគោរពប្រតិបត្តិវិន័យ បទបញ្ជារបស់ក្រសួង និង ច្បាប់របស់ប្រទេសជាតិ និងរាល់របបកំណត់ផ្សេងៗរបស់ក្រសួង ឬ ស្ថាប័ន ។

២.វិធីដំណើរការត្រួតពិនិត្យបុគ្គល

- បើចង់ត្រួតពិនិត្យបុគ្គល មុនបង្អស់ត្រូវរកអោយឃើញទាន់ពេលវេលា នៅសញ្ញាខុសឆ្គងរបស់បុគ្គល ការ ស្វែងរកបុគ្គលល្មើសខុសឆ្គង យើងត្រូវប្រើច្រើនវិធានការណ៍ដែលសមស្រប និង ឈ្លាសវៃ ។

ប៉ុន្តែវិធានការណ៍ ដែលមានប្រសិទ្ធិភាព គឺ :

- ក្តាប់អោយបានជាប់ គុណសម្បត្តិរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ
- ឆ្លងតាមរយៈបូកសរុបការងារ
- ឆ្លងតាមប្រព័ន្ធពត៌មាន " ការចុះកាសែត ផ្សាយតាមវិទ្យុ "
- ឆ្លងតាមរបាយការណ៍ថ្នាក់ក្រោម
- ឆ្លងតាមពាក្យបណ្តឹងបរិហារកេរ្តិ៍
- វិធានការណ៍សំខាន់មួយ រហូតគ្រប់បញ្ហាអង្គភាពត្រូវម្ចាស់ការណ៍តាមដានការអនុវត្តការកិច្ចរបស់បុគ្គល ។
- ផែនការ និង កម្មវិធីជាក់ស្តែងមួយ :

  ផែនការណ៍រួមមាន ៥ ផ្នែក :

  ១- គោលបំណង និង សំណូមពរ "ចុះត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីរកអោយឃើញខុសត្រូវ និងសន្និដ្ឋានអោយបានច្បាស់លាស់ " ។

  ២- មុខសញ្ញានៃការចុះត្រួតពិនិត្យ " សំខាន់ច្បាស់មុខសញ្ញា ដាក់អោយបានច្បាស់លាស់អំពីតួនាទី និង ឋានៈ " ។

  ៣- ខ្លឹមសារត្រួតពិនិត្យ លើកឡើងអោយច្បាស់លាស់អំពីខ្លឹមសារខុសឆ្គងលើកឡើងខ្លីសង្ខេប ។

  ៤- អំពីកំលាំងចុះត្រួតពិនិត្យរយៈពេល តើត្រូវប្រើសមាសភាពណាខ្លះ អង្គភាពណាខ្លះចូលរួមសហការណ៍ ចាប់ផ្តើមពីពេលណា ដល់ពេលណា រយៈពេលប៉ុន្មានថ្ងៃ ។

៥- វិធីដំណើរការត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែង ទន្ទឹមនោះត្រូវធ្វើបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ដើម្បីរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ផ្តើមចេញពីចំនុចទាំងប្រាំនៅក្នុងផែនការ យើងត្រូវតែចែកជាជំហ៊ាន៧ទៀត ៤ដំណាក់ការ :

ជំហានទី១ :

- សំខាន់គឺ ជំហ៊ានត្រៀមបំរុង គឺប្រុងប្រៀបចុះដំណើរការត្រួតពិនិត្យ ធ្វើផែនការហើយធ្វើបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងកោះប្រជុំគណៈកម្មាការ ដើម្បីសិក្សាស្រាវជ្រាវរាល់សំណុំឯកសារផ្តើមចេញពីខ្លឹមសារអោយជាសំនួរ។
- លើកឡើងនូវ ឧបករណ៍ មធ្យោបាយ កំណត់រយៈពេលចេញដំណើរ ។

ជំហានទី២ :

- ពេលត្រួតពិនិត្យ " មុនទៅជួបអ្នកណា ហើយជួបនិយាយអំពីបញ្ហាអ្វី ? "
- រាយការណ៍ជូនគេអំពីគោលបំណង សំណូមពររបស់យើង និងខ្លឹមសារមុខសញ្ញាដែលថ្នាក់លើប្រគល់អោយ ។
- ហើយសំណូមពរ ស្នើគេបង្ករលក្ខណៈអោយយើងចុះស្រាវជ្រាវបានល្អ ។
- ពេលបានជួបប្រធានអង្គភាពហើយយើងត្រូវជួបមុខសញ្ញា " ធ្វើយ៉ាងណាអោយគេរាយការណ៍អោយយើងស្មោះត្រង់ពិតប្រាកដ " ហើយរាល់ខ្លឹមសារសុទ្ធតែត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុ ឬ បុគ្គលសរសេរសារភាពផ្ទាល់ដៃតែម្តង ។
- ក្រុមចាប់ដំណើរការស្រាវជ្រាវ " ទៅតាមបណ្តាមនុស្ស បណ្តាអង្គភាព ផ្នែកដែលមានការពាក់ព័ន្ធ " បញ្ហានេះត្រូវធ្វើអោយបានល្អ បើយើងធ្វើមិនបានល្អទេនោះ គេឆ្លើយថា មិនដឹង ទន្ទឹមនោះក៏ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះអ្នកដែលមានគំនុំគំគួន ឆ្លើយប្រាប់យើងហួសពីការពិត ។
- ប្រមូលរាល់កំណត់ហេតុស្រាវជ្រាវ អង្កេត ដើម្បីធ្វើការសន្និដ្ឋានជំហ៊ានដំបូង ។

ជំហានទី៣ :

- ចុះបញ្ជាក់បន្ថែមបណ្តាខ្លឹមសារ ដែលផ្ទុយគ្នាបូកសរុបសន្និដ្ឋានសារឡើងវិញ តើមានបញ្ហាណាខ្លះដែលផ្ទុយគ្នា យើងត្រូវជួបសារឡើងវិញនូវមុខសញ្ញាអោយគេរាយការណ៍ឡើងវិញនូវខ្លឹមសារផ្ទុយគ្នាពី ចំលើយរបស់គេបើគេមិនរាយការណ៍អោយយើង យើងលើកឡើងនូវខ្លឹមសារដែលយើងស្រាវជ្រាវបាន ប្រាប់គេហើយធ្វើយ៉ាងណាអោយគេទទួលស្គាល់ការពិតអស់ទាំងនោះ ។

ជំហានទី៤ :

- បូកសរុបសន្និដ្ឋាន "ធ្វើរបាយការណ៍"
- សន្និដ្ឋានការខុសឆ្គង ឬ ខុសឆ្គងទៅលើអ្វីខ្លះ ?
- សំណូមពរ និង សំណើឡើងថ្នាក់លើយ៉ាងណាខ្លះ ?

៤- វិធីដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា

ក. បែងចែកប្រភេទពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា

- ពាក្យប្តឹងចាំបាច់ដោះស្រាយ
- ពាក្យប្តឹងតវ៉ាត្រូវបញ្ជូនទៅស្ថាប័ន ផ្សេងៗ

ខ. ដំណើរការដោះស្រាយពាក្យប្តឹងតវ៉ា

- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលស្រាវជ្រាវ និង បញ្ជាក់ "ត្រូវធ្វើអោយខ្លី ប៉ុន្តែរៀបរាប់អោយបានច្បាស់លាស់ មានទាំងយោបល់របស់អ្នកប្តឹងអង្គភាព អ្នកគេត្រូវប្តឹង និង យោបល់របស់ក្រុមចុះស្រាវជ្រាវ ។ ហើយរាយការណ៍ជូនអង្គភាពផ្នែកអធិការកិច្ច ដើម្បីសម្រេច ។ "ករណីនេះត្រូវធ្វើផែនការជាក់ស្តែងដែរ" ។
- ការពិនិត្យដោះស្រាយពាក្យប្តឹងតវ៉ា មានមុខសញ្ញាពីរ ត្រូវជួប :
- ជួបអ្នកប្តឹងតវ៉ាជួបអ្នកត្រូវគេប្តឹង និង អង្គភាព

បញ្ហានេះជួបការលំបាកក្នុងការដោះស្រាយ ពេលខ្លះអ្នក និយាយ បែកខ្ញែក ខ្លះទៅនេះ ទៅនោះអស់ ដូចនេះ ដើម្បីឆ្លើយតបការលំបាកខាងលើអ្នកដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា ត្រូវមានស្មារតីស្មោះត្រង់យុត្តិធម៌ មិនត្រូវលំអៀងទៅខាងណាឡើយ ត្រូវឈ្លាសវៃរកអោយឃើញទំនាស់ នៃខ្លឹមសារពាក្យប្តឹងតវ៉ា រកឃើញមូលហេតុពិតប្រាកដ និង ភស្តុតាងជាក់ស្តែងច្បាស់លាស់ ។

- ពាក្យប្តឹងតវ៉ាខ្លះមានចរិតពីរ ខ្លឹមសារតវ៉ាផង និង បរិហារផង ការដោះស្រាយបញ្ហាពីរនេះ ខុសគ្នាដូចនេះ យើងត្រូវបែងចែកដាច់ដោយឡែកពីគ្នា ដើម្បីដោះស្រាយ ក៏ប៉ុន្តែមានបញ្ហាខ្លះអាចដោះស្រាយព្រមគ្នាបានដែរ ។
- ត្រៀមរៀបចំអោយបានហ្មត់ចត់ និង មានផែនការដោះស្រាយជាក់ស្តែង ប្រមូលគ្រប់ឯកសារ ដែលពាក់ព័ន្ធលើខ្លឹមសារពាក្យប្តឹងតវ៉ា ។

១.ដំណើរការស្រាវជ្រាវ និង សន្និដ្ឋាន :

- ជួបជាមួយអង្គភាព ដែលអ្នកប្តឹងតវ៉ាបំពេញការងារ ជជែកអំពីខ្លឹមសារប្តឹងតវ៉ា និង យោបល់បំណងប្រាថ្នារបស់គេ និងស្វែងយល់អំពីការងារដែលធ្វើកន្លងមកតាមករណី រួចហើយសុំសំណុំឯកសារដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីបំពេញបន្ថែមនូវក្នុងផែនការ ។
- ជួបជាមួយអ្នកប្តឹងតវ៉ា "លើកដំបូង" ដើម្បីស្វែងយល់ចិត្តគំនិតរបស់គេ ស្វែងយល់អំពីសតិអារម្មណ៍និងសំណូមពរ ហើយអោយគេបញ្ជាក់អោយបានច្បាស់លាស់ឡើងវិញអំពីខ្លឹមសារប្តឹងតវ៉ា "បើករណីចាំបាច់ អោយអ្នកប្តឹងតវ៉ាសរសេរជាលាយល័ក្ខអក្សរអោយយើង" ។
- ជួបបណ្តាអង្គភាព និង អ្នកដឹងឮកិច្ចការនោះ " សំណូមពរអោយបំភ្លឺរាល់ខ្លឹមសារដែលមានទំនាស់ "ការជួបនេះត្រូវមានកំណត់ហេតុច្បាស់លាស់អំពីយោបល់ ដែលគេបំភ្លឺអោយយើងរួចមានកំណត់ហេតុឡើងវិញ បើឯកភាពអោយចុះហត្ថលេខា ឬ ផ្តិតមេដៃ ។
- ជួបជាមួយអ្នកសាក្សី "លើកចុងក្រោយ" ក្រោយពេលយើងស្រាវជ្រាវសន្និដ្ឋានច្បាស់លាស់លើពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា ហើយយើងត្រូវជួបអ្នកប្តឹងតវ៉ាឡើងវិញ ដើម្បីវិភាគ និង កំណត់គោលបំណងយោបល់របស់គេ គឺអាចទទួលស្គាល់បានបញ្ហាអ្វីខ្លះ ឬ មិនទទួលស្គាល់ត្រូវពន្យល់រាល់បញ្ហានោះអោយគេយល់ច្បាស់ ។

២.ការងារត្រូវធ្វើបន្តដើម្បីត្រៀមបញ្ចប់

- បូកសរុបឡើងវិញ នូវការងារ ដែលស្រាវជ្រាវ ខ្លឹមសារណាខុស ខ្លឹមសារណាត្រូវ ។
- ជួបអង្គភាពដើម្បីឯកភាពលើខ្លឹមសារដែលរកឃើញ បើគេឯកភាពជាមួយយោបល់ស្នើរបស់យើងត្រូវធ្វើកំណត់ច្បាស់លាស់ បញ្ហាណាឯកភាព បញ្ហាណាមិនឯកភាព ។

៣.វិធីដោះស្រាយពាក្យប្តឹងបរិហារ

- ចង់ដោះស្រាយបានល្អ យើងត្រូវក្តាប់អោយជាប់ និង អនុវត្តអោយបានម៉ឺងម៉ាត់ រាល់របបកំណត់មាន តែជាលាក់ការណ៍ ។
- ត្រូវបែងចែកប្រភេទ ពាក្យប្តឹងបរិហារ និង កំណត់សំភារៈទទួលខុសត្រូវដោះស្រាយ
  - ★ ពាក្យប្តឹងបរិហារ ដែលអធិការកិច្ច ដោះស្រាយ
  - ★ ពាក្យប្តឹងបរិហារ ត្រូវបញ្ជូនទៅស្ថាប័នផ្សេងៗ ដោះស្រាយ

- ពាក្យប្តឹងបរិហារ ដែលចាំបាច់មិនដាក់បញ្ហាដោះស្រាយគឺ :

★ប្តឹងបរិហារកន្លងផុតយូរហើយ គ្មានឥទ្ធិពលអន្តរាយអ្វីឡើយ

★ពាក្យប្តឹងបរិហារ គ្មានមូលដ្ឋានដើម្បីស្រាវជ្រាវ

★ពាក្យប្តឹងបរិហារ អ្នកដែលត្រូវគេប្តឹងមានជម្ងឺធ្ងន់ គ្មានលក្ខណៈព្យាបាល បានត្រូវអនុវត្តអោយបានល្អតាមលំដាប់លំដោយជាមូលដ្ឋាន ក្នុងការដោះស្រាយពាក្យប្តឹងបរិហារ ក៏ដូចជាលំដាប់លំដោយដោះស្រាយពាក្យប្តឹងតវ៉ាដែរ ។

គម្រោងការត្រួតពិនិត្យ

១- កំណត់គោលបំណង និង សំណូមពរ នៃការត្រួតពិនិត្យ វិនិច្ឆ័យពាក្យប្តឹងបរិហារ "ផ្តើមចេញខ្លឹមសារ ពាក្យប្តឹងបរិហារ" ។

២- កំណត់មុខសញ្ញា : មុខសញ្ញាសំខាន់យើងដឹងច្បាស់លាស់ហើយ ប៉ុន្តែត្រូវយកចិត្តទុកដាក់មុខសញ្ញាដែលមានការពាក់ព័ន្ធដែរ ។

៣- ខ្លឹមសារចាំបាច់ ត្រួតពិនិត្យចំពោះខ្លឹមសារ យើងដាក់ចូលតែខ្លឹមសារសំខាន់ ហើយសង្ខេបដាក់ចូលក្នុងគម្រោងការ ។

៤- រយៈពេលស្រាវជ្រាវ "ផ្អែកលើខ្លឹមសារជាក់ស្តែង និង ចំនួនក្រុមចុះស្រាវជ្រាវ"

៥- វិធីដំណើរការ "មាន ៤ ជំហាន"

VI. វិធីដំណើរការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

- ត្រួតពិនិត្យចំណូលចំណាយហិរញ្ញវត្ថុត្រូវភ្ជាប់ជាប់ការចំណូល ចំណាយថវិកា ទ្រព្យសម្បត្តិ មធ្យោបាយបំរើសេកម្មភាព ។
- ក្រសួង ឬ ស្ថាប័នត្រូវប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិទាំងអស់នោះ គឺថវិការបស់រដ្ឋផ្តល់អោយធ្វើការត្រួតពិនិត្យបានល្អ ទើបធានាអោយបានត្រឹមត្រូវតាមគោលរបប ព្រមទាំងរាំងស្កាត់បានល្អនូវការខាយខ្ជះខ្ជាយ ។

ពេលយើងដំណើរការត្រួតពិនិត្យ ចាំបាច់ត្រូវអនុវត្តល្អ នូវវិធីសាស្ត្រ និង ខ្លឹមសារទាំងបី ដូចខាងក្រោម :

- ភ្ជាប់សភាពការណ៍
- កសាងផែនការ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ
- រៀបចំអនុវត្តផែនការ

ខ្លឹមសារទាំងបីមានទំនាក់ទំនងជាមួយគ្នាយ៉ាងជិតស្និទ្ធ ដូចនេះយើងត្រូវអនុវត្តដោយឈ្លាសវៃបំផុត ។

១- មុនបង្កសំចាំបាច់ត្រូវធ្វើអោយល្អនូវការក្តាប់របាយការណ៍ គឺឆ្លងតាមរបាយការណ៍ឯកសារទូរលេខស្តីអំពីថវិកា យើងក្តាប់បានពីថ្នាក់លើ និង បានដាក់បញ្ហាជាមួយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ស្វែងយល់បន្ថែមទៀតនៅកន្លែងដែលត្រូវត្រួតពិនិត្យបើមិនចាំបាច់ ។

ស្វែងយល់អំពីលក្ខណៈស្ថានភាពធ្វើសកម្មភាព និង ការចំណាយរបស់កន្លែងដែលកំណត់ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ សំដៅកសាងផែនការត្រួតពិនិត្យអោយបានត្រឹមត្រូវ និង សមស្រប ។

២- ផ្អែកតាមសភាពការណ៍ក្តាប់បាន និង លទ្ធភាពរបស់ខ្លួន គឺកសាងផែនការណ៍សំរាប់ត្រួតពិនិត្យខ្លឹមសារនៃផែនការរួមមាន :

- កំណត់ច្បាស់លាស់អំពីគោលបំណង និង សំណូមពរត្រួតពិនិត្យ
- លើកខ្លឹមសារអោយបានច្បាស់លាស់ នូវបញ្ហាសំខាន់ៗ និង កំណត់ពេលវេលាសំរាប់ត្រួតពិនិត្យចាំបាច់ ត្រូវលើកឡើងអោយបានច្បាស់លាស់ អំពីកិច្ចការជាក់ស្តែងដែលត្រូវធ្វើ និង វិធីសាស្ត្រសំខាន់ក្នុងការងារនីមួយៗ ។
- ចាត់តាំងកម្លាំងត្រួតពិនិត្យ ផ្អែកទៅលើគោលបំណង និង សំណូមពរ ខ្លឹមសារ និង បញ្ហាសំខាន់ៗ មុខសញ្ញាដែលបានកំណត់កំលាំងចូលរួមត្រួតពិនិត្យបណ្តាផ្នែក ដែលត្រូវសហការណ៍ ព្រមទាំងមានការបែងចែកការទទួលខុសត្រូវនូវការងារនីមួយៗ ។

៣- អនុវត្តផែនការត្រួតពិនិត្យ ត្រូវផ្អែកទៅលើខ្លឹមសារត្រួតពិនិត្យ ករណីនេះត្រូវមានវិធីធ្វើ និង ប្រើប្រាស់កំលាំងអោយបានសមស្រប ក៏ប៉ុន្តែចាំបាច់ត្រូវបំពេញអោយបានល្អ នូវការងារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

- ពិភាក្សាជាមួយកន្លែងដែលត្រូវត្រួតពិនិត្យ អំពីគោលបំណង សំណូមពរ ខ្លឹមសារត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីឯកភាព និង បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ការងារត្រួតពិនិត្យអោយបានឆាប់រហ័ស ។
- ណែនាំកន្លែង ដែលត្រូវបានត្រួតពិនិត្យអោយរៀបចំរបាយការណ៍ " តាមគោលបំណង និង សំណូមពរ ខ្លឹមសារត្រួតពិនិត្យ " ។
- ដំណើរការស្រាវជ្រាវនៅបញ្ជីចំណូល ចំណាយ និង បណ្តាឯកសារផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធដល់ផែនការត្រួតពិនិត្យ ប្រៀបធៀបជាមួយរបាយការណ៍ និង សភាពការណ៍

- ជាក់ស្តែង ដើម្បីស្វែងរកឃើញបណ្តាការងារពុំទាន់ច្បាស់លាស់ ដែលចាំបាច់ត្រូវត្រួតពិនិត្យ ។
- ចាត់តាំងការប្រមូលផ្តុំមតិមន្ត្រី និងបុគ្គលិកដែលស្ថិតនៅក្នុងខ្លឹមសារត្រួតពិនិត្យការងារនេះ ចាំបាច់ត្រូវស់រើកឈ្លាសវៃជាងបណ្តាការងារផ្សេងៗទៀត ក្នុងពេលវេលា ដែលត្រូវត្រួតពិនិត្យ ។
- ក្រោយពេលអនុវត្តការស្រាវជ្រាវ និង ពិនិត្យបានសម្រេចហើយ ចាំបាច់ត្រូវរៀបចំយោបល់វាយតំលៃអោយបានហ្មត់ចត់អំពីសភាពការណ៍ សន្និដ្ឋានបណ្តាបញ្ហាដែលត្រូវត្រួតពិនិត្យ " ករណីមានបញ្ហា ដែលមិនទាន់បានឯកភាពគ្នានោះ គឺថ្នាក់ដែលមានសមត្ថកិច្ចចាត់តាំងត្រួតពិនិត្យចាំបាច់ ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញ និងដោះស្រាយនៅរាល់បញ្ហាដែលនៅសេសសល់ ដើម្បីរាយការណ៍ជូនក្រសួង ឬ ស្ថាប័នខ្លួន " ។
- ចំពោះអង្គភាព ផ្នែកបុគ្គលដែលល្មើសខុសឆ្គង ពីលាក់ការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវតែត្រួតពិនិត្យអោយបានច្បាស់លាស់ ជាក់ស្តែងចាំបាច់វិភាគអំពីផលប្រយោជន៍រួម និងជាប្រយោជន៍បុគ្គលខុសឆ្គងដោយចេតនា ឬ អចេតនា ព្រមទាំងវិភាគពិចារណា នូវការអន្តរាយនៃការខុសឆ្គងអោយបានសមស្រប ។
- ប្រជុំជាមួយកន្លែងដែលត្រូវត្រួតពិនិត្យ "សមាសភាពចូលរួមប្រជុំដូចសមាសភាពប្រជុំគ្រាដំបូង" ពេលដំណើរការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុនេះ ក៏ត្រូវធ្វើផែនការដូចករណីផ្សេងៗ ដែរ ។

វិធីសរសេររបាយការណ៍លទ្ធផលត្រួតពិនិត្យ

ផ្នែកទី១: រៀបរាប់ដោយគ្រួសៗ អំពីប្រវត្តិរបស់អង្គភាព និង អនុវត្តភារកិច្ច នៅកន្លែងដែលចុះត្រួតពិនិត្យ "សំដៅធ្វើអោយអ្នកអានបានយល់នូវចំនុចសំខាន់ៗនៅកន្លែងដែលត្រូវចុះត្រួតពិនិត្យ " ។

ផ្នែកទី២: រៀបរាប់ពីលទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យ " នេះគឺជាផ្នែកសំខាន់នៃរបាយការណ៍ " ត្រូវភ្ជាប់អោយជាប់នូវគោលបំណង សំណូមពរ និង ខ្លឹមសារត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីរៀបរៀងឡើងអោយបាន ជាក់ស្តែង ប៉ុន្តែមិនត្រូវរៀបរាប់វែងឆ្ងាយពេកទេ ក៏ប៉ុន្តែចាំបាច់ត្រូវលើកឡើងអោយបានចំណុច សំខាន់នៃការខុសឆ្គង ចរិត កិរិតអន្តរាយ មូលហេតុ ភារៈទទួលខុសត្រូវលើអ្នកណា។ ចាំបាច់ត្រូវជ្រើសរើសសរិតសំរាំងផ្ទះបញ្ចាំង ដោយមានតួរលេខបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ មានរឿងហេតុខ្លះចាំបាច់ត្រូវមានតារាងស្ថិតិ និង តួរលេខជាក់ស្តែង ភ្ជាប់តាមជាមួយផងដែរ ។

ផ្នែកទី៣: លើកឡើងអំពីការសន្និដ្ឋាន ការវិភាគទាំងឡាយរបស់អ្នកធ្វើរបាយការណ៍ ឬក្រុម ក្រោយពេលសន្និដ្ឋានត្រូវមានដំណើរការ វិធានការពង្រីកគុណសម្បត្តិ និង កែលំអចំណុចខ្វះខាតចុងក្រោយ ឬ ការស្នើរដាក់ទណ្ឌកម្ម ឬ វិន័យ ។

វិធីសរសេររបាយការណ៍ដោះស្រាយពាក្យប្តឹងបរិហារ និង ប្តឹងតវ៉ា

ផ្នែកទី១ : - រៀបរាប់ប្រវត្តិរូបសង្ខេប អ្នកត្រូវគេប្តឹងបរិហារ ឬ ប្តឹងតវ៉ា

ផ្នែកទី២ : -រៀបរាប់ដោយសង្ខេប នូវខ្លឹមសារប្តឹងបរិហារ ឬ ប្តឹងតវ៉ា "ចំនុចនេះសរសេរអោយខ្លី ហើយច្បាស់លាស់ " អោយអ្នកអានបានយល់ដឹងច្បាស់លាស់នូវរឿងហេតុកើតឡើងដែល នឹងនិយាយលំអិតនៅផ្នែកទី ៣ ។

ផ្នែកទី៣ : -រៀបរាប់អំពីលទ្ធផលចុះស្រាវជ្រាវ " នេះគឺជាផ្នែកសំខាន់ នៃរបាយការណ៍ " ផ្នែកនេះត្រូវប្រមូលផ្តុំសរសេរបញ្ជាក់រាល់ចំណុចណាត្រឹមត្រូវ និង ចំណុចណាមិនត្រឹមត្រូវ ដោយឡែកក្នុងរបាយការណ៍ដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានោះ ត្រូវសរសេរប្រមូលផ្តុំបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ចំនុចទាំងឡាយដែលគេប្តឹងតវ៉ា ។

ផ្នែកទី៤ : -រៀបរាប់ការសន្និដ្ឋាន និង សំណើ

"ចំណុចនេះមិនបាច់សរសេរពិភាគថែមទៀតទេព្រោះសរសេរក្នុងចំណុចទីពារហើយ" ។

សង្ខេបទម្រង់របាយការណ៍អធិការកិច្ច

១- ទីកន្លែង ត្រូវធ្វើអធិការកិច្ច

២- ស្ថានភាពទូទៅសម្រាប់ធ្វើអធិការកិច្ច

៣- អធិការកិច្ច លើការងារគ្រប់គ្រង

ក- ចំណុចខ្លាំង

ខ- ចំណុចខ្សោយ

៤- អធិការកិច្ចលើកិច្ចការ

ក- ចំណុចខ្លាំង

ខ- ចំណុចខ្សោយ

៥- សន្និដ្ឋានមតិផ្តល់ជូនប្រធានអធិការកិច្ច និង សំណូមពរ

គំរូ របៀបសរសេររបាយការណ៍អធិការកិច្ច

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.............................

.... **របាយការណ៍**

អធិការកិច្ចស្តីពី...

-យោងតាមលិខិតបេសកកម្មលេខ ....ចុះថ្ងៃទី..

I/ អង្គភាព ដែលត្រូវត្រួតពិនិត្យ

១- ....

....

២- ....

....

II/ ចំណុចខ្លាំង

....

....

III/ ចំណុចខ្សោយ

....

....

IV/ ការវាយតំលៃ

....

....

....

V/ សន្និដ្ឋាន និង សំណូមពរ

....

....

បានឃើញនិងឯកភាព	ធ្វើនៅ...... ថ្ងៃទី......ខែ..........ឆ្នាំ១៩....
ប្រធានអង្គភាព	អ្នកធ្វើរបាយការណ៍
ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះ	ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះ

ផ្នែកទី ៦

ឧបសម្ព័ន្ធ

ជំពូក X:

ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធ I : ទម្រង់គំរោងសំណើ

១.ទំព័រចំណងជើងគំរោងៈ

-ចំណងជើងកម្មវិធីៈ ....

-ឈ្មោះអង្គការៈ ....

-ឈ្មោះអ្នកទំនាក់ទំនងៈ ....មុខងារ.............................

-អាស័យដ្ឋានៈ ....

-កន្លែងទីតាំងគំរោងៈ ....

-ថវិកាសរុបដែលស្នើសុំៈ ....

-ថ្ងៃខែឆ្នាំចាប់ផ្តើមៈ ....

-លេខគណនីធនាគារៈ...

២.សង្ខេបគំរោងការណ៍ៈ

-តើមានបញ្ហាអ្វី?

-តើគោលដៅ និង ទិសដៅ អង្គការរបស់អ្នកមានអ្វីខ្លះ?

-តើអង្គការរបស់អ្នកនិយាយពីបញ្ហាដោយរបៀបណា?

-តើសមត្ថភាពអង្គការរបស់អ្នកអាចធ្វើអ្វីបានខ្លះ?

-តើអង្គការអ្នកអាចបង្ហាញថា វាមានប្រសិទ្ធិភាពដោយរបៀបណា?

-តើថវិកានេះ វាសមហេតុផល និងពិតប្រាកដដែរឬទេ?

៣.អ្នកគាំទ្រគំរោងការៈ

-អ្នកទំនាក់ទំនង និងតួនាទីរបស់គេ

-ពត៌មានសង្ខេប អំពីជីវប្រវត្តិ និងដើមកំណើតអង្គការ

៤.ជីវប្រវត្តិ (ស្មារតា):

-សេចក្តីថ្លែងការអំពីបញ្ហា

-តើកម្មវិធីកើតឡើងដោយរបៀបណា?

-តើអង្គការអាចមានលទ្ធភាព អាចទទួលខុសត្រូវ និងគំរោងការស្នើសុំដែរ ឬទេ?

៥.សេចក្តីថ្លែងការណ៍អំពីសេចក្តីត្រូវការ:

-បញ្ជាក់សេចក្តីត្រូវការ ឬក៏បញ្ហារបស់សហគមន៍

-ក្រុមគោលដៅអ្នកទទួលផល និងទីកន្លែងកម្មវិធី

-ការខំប្រឹងប្រែង ត្រូវបានគេដោះស្រាយបញ្ហា

-សេចក្តីត្រូវការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍អង្គការជាដើម

៦.ទិសដៅគំរោងការ:

- អ្នកត្រូវតែច្បាស់លាស់ក្នុងការកំណត់ទិសដៅ គំរោងការរបស់អ្នក ។
  ទិសដៅត្រូវសរសេរ ពីលទ្ធផលចុងបញ្ចប់ដែលអ្នករំពឹងទុកនៅក្នុងគំរោង ។

៧.សកម្មភាព និង វិធីសាស្ត្រ:

-វិធីសាស្ត្រនៃកម្មវិធីដើម្បីអោយអង្គភាពសំរេចនូវគោលដៅរបស់ខ្លួន

-តើបានរៀបចំផែនការសកម្មភាពអ្វីខ្លះ?

-ហេតុអ្វីក៏អង្គការជ្រើសរើសសកម្មភាពទាំងអស់នេះ?

-តើប្រភពធនធានដែលអាចប្រើប្រាស់អ្វីខ្លះ?

៨.តារាងពេលវេលា:

- ពេលវេលា នរណាធ្វើអ្វីខ្លះ? នៅពេលណា?

ពេលវេលាសកម្មភាពសំខាន់ៗ	១	២	៣	៤	៥	៦	៧	៨

៩.ថវិកាគំរោងការ:

ត្រូវប៉ាន់ប្រមាណថវិកាអោយបានប្រាកដ អំពីគ្រប់តម្លៃដែលមានការទាក់ទងដល់ការចាប់ផ្តើមអនុវត្តគំរោង ។

ការប៉ាន់ប្រមាណតម្លៃដែលត្រូវចំណាយ ត្រូវចែកចេញជាប្រភេទសមហេតុផល :

-ប្រាក់បៀវត្សសំរាប់បុគ្គលិក

-ថ្លៃរដ្ឋបាល

-ចំណាយជាយថាហេតុ

១០.ការវាយតម្លៃលើគំរោងការ:

-បង្ហាញនូវការដែលអាចវាស់វែងបានដូចជា: ប្រព័ន្ធធ្វើរបាយការណ៍ និងការវាយតម្លៃពីខាងក្រៅ ។

-តើអង្គការធ្វើសកម្មភាពរបស់ខ្លួនបានជោគជ័យ ឬបរាជ័យ សកម្មភាពដោយរបៀបណា?

-តួនាទីរបស់បុគ្គលិក និងអ្នកទទួលផលនៅក្នុងការត្រួតពិនិត្យនេះ ។

-តើការរាំងស្ទះកម្មវិធី នឹងត្រូវវាយតម្លៃដោយរបៀបណា?

-តើអ្នកណាជាអ្នកទទួលខុសត្រូវកម្មវិធីនេះ?

-តើអង្គការធ្វើការវាយតម្លៃប៉ុន្មានដងហើយ?

១១.ឧបសម្ព័ន្ធ:

-បញ្ជីឈ្មោះ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអង្គការ

-សេចក្តីថ្លែងការណ៍បេសកកម្ម រចនាសម្ព័ន្ធ លក្ខន្តិកៈ

-ពត៌មានបន្ថែម របាយការណ៍ អង្គការលេខ ផែនទី និងលិខិតបញ្ជាក់ពីប្រភេទផ្សេងៗ ។

*** *កំណត់សំគាល់:*

-ស្គាល់ម្ចាស់មូលនិធិអោយបានច្បាស់

-បំពេញសំណើអោយបានគ្រប់គ្រាន់

-ផ្តល់ពត៌មានអោយបានទៀងទាត់

-ងាយស្រួលអាន និងមើល

-រៀបចំអោយបានល្អ

-ដឹងអោយបានច្បាស់លាស់អំពីថវិកា (យោងតាមតម្រូវការរបស់ម្ចាស់មូលនិធិ)

ឧបសម្ព័ន្ធ II : គំរូឯកសារ នីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌ

១. គំរូកំណត់ហេតុបណ្តឹង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

--------៚✳៚--------

អគ្គនាយកដ្ឋាននគរបាលជាតិ

....

កំណត់ហេតុបណ្តឹង

លេខ:..................កណប

កម្មវត្ថុ :..................................
....
....
....
....

នៅ...ឆ្នាំ....................................

ខែ..............ថ្ងៃទី.............វេលាម៉ោង.............និង ....នាទី

យើង..ជានាយនគរបាលយុត្តិធម៌

ប៉ាន: ....

<u>យើងខ្ញុំសំគាល់ឃើញថាបានមកបង្ហាញខ្លួន</u>

-គោត្តនាម និង នាម..ភេទ...............

-ឈ្មោះ ហៅក្រៅ ....

-ជនជាតិ..សញ្ជាតិ....................

-ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត..

-ស្រុកកំណើត...

-ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន ....

-អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ ....ចុះថ្ងៃទី................

-ផ្តល់នៅ..

-លិខិតឆ្លងដែនលេខ.................................ចុះថ្ងៃទី..................

-ផ្តល់នៅ.. "សំរាប់ជនបរទេស"

-មុខរបរ..

-ទូរស័ព្ទលេខ ....

ដែលប្តឹងរាយការណ៍ដល់យើង

....

....

....

....

-ការសំរេច និង សំណូមពររបស់អ្នករងគ្រោះ

....

....

....

....

-កំណត់ហេតុនេះបានធ្វើចប់សព្វគ្រប់នៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំដដែលវេលា ម៉ោង និង អានដោយអ្នកប្តឹងខ្លួនឯង ឬនាយនគរបាលយុត្តិធម៌ បញ្ជាក់អះអាងថាពិតជាត្រឹមត្រូវ និងយល់ព្រមផ្តិតមេដៃ ឬចុះហត្ថលេខាដូចខាងក្រោម ។

ហត្ថលេខា ឬ ស្នាមមេដៃ នាយនគរបាលយុត្តិធម៌

"អ្នកប្តឹង"

បញ្ជាក់ : ឆ្នាំ ខែ ថ្ងៃ វេលាម៉ោងត្រូវសរសេរជាអក្សរ ។

២. គំរូកំណត់ហេតុពិនិត្យ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
--------៚✸៛--------

ក្រសួងមហាផ្ទៃ
អគ្គនាយកដ្ឋាននគរបាលជាតិ
....

លេខ :..................កណហ

កំណត់ហេតុពិនិត្យ

កម្មវត្ថុ :......................................
....
....
....

នៅ..ឆ្នាំ..
ខែ............ថ្ងៃទី...............វេលាម៉ោង.............និង ....នាទី
យើង..ជានាយនគរបាលយុត្តិធម៌
ឋានៈ ....
តាមបញ្ជារបស់លោក
....
ជំនួយដោយលោក :
....
....
និង ចូលរួមដោយលោក:
....
....
....
ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ
ការពិនិត្យ..................................ចាប់ផ្ដើមនៅវេលាម៉ោង..........
និង ....នាទី ថ្ងៃទី..............ខែ..............ឆ្នាំ.................។
ក្នុងលក្ខណៈអាកាសធាតុ...
ពិនិត្យដោយ ....
ទីកន្លែងកើតហេតុបាន..
ក្នុងរយៈពេលពិនិត្យ ....

យើងខ្ញុំបានឃើញស្ថានភាពដូចខាងក្រោម

កន្លែងកើតហេតុជារួម :

....

-ដើម្បីបំរើអោយកិច្ចការប្រតិបត្តិការស៊ើបអង្កេត យើងបានធ្វើការដក ហូតរាល់សំភារៈវត្ថុតាងដូចខាងក្រោម :

....

....

បានថតរូបចំនួន :

....

គូរប្លង់កន្លែងកើតហេតុ :

....

....

និង បានអានកំណត់ហេតុសារឡើងវិញ ដោយនាយនគរបាលយុត្តិធម៌ បញ្ជាក់អះអាងថាពិតជាត្រឹមត្រូវ និង បានផ្តិតមេដៃ ឬ ចុះហត្ថលេខា ដូចខាងក្រោម ។

ជំនួយការ នាយកនគរបាលយុត្តិធម៌

សាក្សីចូលរួមពិនិត្យ

....

....

កំណត់សំគាល់

-កំណត់ហេតុនេះជាការអង្កេតស្រាវជ្រាវ ប្រមូលស្លាកស្នាមវត្ថុតាង ដែលបានកើតឡើងនៅកន្លែងកើតហេតុ ។

-ករណីអត្តឃាត សាកសពស្លាប់ដោយគ្រោះថ្នាក់សង្គមមិនពាក់ព័ន្ធបទល្មើស កំណត់ហេតុនេះត្រូវបានរក្សាទុកជាឯកសារ ។

៣-គំរូកំណត់ហេតុសាកសួរបំភ្លឺ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ក្រសួងមហាផ្ទៃ   **ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

អគ្គនាយកដ្ឋាននគរបាលជាតិ   --------៚*៛--------

....

លេខ :.................កណប   **កំណត់ហេតុសាកសួរបំភ្លឺ**

កម្មវត្ថុ :......................................

....

....

....

នៅ..ឆ្នាំ....................................

ខែ..............ថ្ងៃទី..............វេលាម៉ោង.............និង ....នាទី

យើង...ជានាយនគរបាលយុត្តិធម៌

ឋានៈ ....

ជំនួយដោយលោក...

....

....

បានចុះដល់ទីកន្លែងកើតហេតុដែលមានករណី :

....

....

កើតឡើងនៅវេលាម៉ោង ....និង ....នាទី ថ្ងៃទី.....ខែ......ឆ្នាំ....

-យើងបានធ្វើកំណត់ហេតុបំភ្លឺពីលោក ឬ លោកស្រី :

-គោត្តនាម និង នាម :.......................ភេទ........អាយុ ....ឆ្នាំ

-ជនជាតិ : ....សញ្ជាតិ................................

-ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន :..

-មុខរបរ :...

-ទូរស័ព្ទលេខ :..

-តើអ្នកបានឃើញផ្ទាល់ នូវរឿងហេតុនេះ ឬ ក៏ឮគេនិយាយ :..........

....

-រឿងហេតុនេះកើតឡើងនៅវេលាម៉ោងប៉ុន្មាន ហើយជារឿងហេតុអ្វី

(តើលក្ខណៈរឿងហេតុនោះដូចម្តេច? អ្នកប់ភ្លឺនិយាយដំណើររឿង : "មុនពេល ក្នុងពេល និង ក្រោយពេលកើតហេតុ")

....

....

-ក្រៅពីអ្នក តើមានអ្នកណាដឹងឮរឿងហេតុនេះដែរ ឬទេ "អ្នកនោះឈ្មោះអ្វី" ....

អាស័យដ្ឋាន ....

តើអ្នកនោះមាននៅទីនេះដែរឬទេ ? ....

កំណត់ហេតុនេះបានធ្វើចប់សព្វគ្រប់នៅថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំដដែលវេលាម៉ោង នាទីនិង(អានសារឡើងវិញដោយនាយនគរបាលយុត្តិធម៌ឬសាម៉ីខ្លួនឯង) បញ្ជាក់អះអាងថាពិតជាត្រឹមត្រូវ និង បានផ្តិតមេដៃ ឬចុះហត្ថលេខាដូចខាងក្រោម ។

ជំនួយការ   នាយនគរបាលយុត្តិធម៌

អ្នកឆ្លើយប់ភ្លឺ

កំណត់សំគាល់ :

កំណត់ហេតុប់ភ្លឺត្រូវសរសេរជាអក្សរទាំងអស់ ហាមសាកសួរធ្វើអោយអ្នកប់ភ្លឺមានការធុញទ្រាន់ ។ ហាមឃាត់ខ្លួនអ្នកប់ភ្លឺដើម្បីទុកសាកសួរបន្ថែម ។

៤.គំរូរបាយការណ៍ជូនព្រះរាជអាជ្ញា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

--------៚✱៛--------

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

អគ្គនាយកដ្ឋាននគរបាលជាតិ

....

លេខ :..................របក

របាយការណ៍

នៅថ្ងៃទី ....ខែ.....................ឆ្នាំ......................................

វេលាម៉ោង ....និង ....នាទី ។

យើង ....ជានាយនគរបាលយុត្តិធម៌

ឋានៈ ....

គោរពជូន

លោកព្រះរាជអាជ្ញា

អមតុលាការ..

កម្មវត្ថុ : ....

....

យើងបានទទួលព័ត៌មាន ឬ បណ្ដឹងពី

....

អំពីហេតុការកើតឡើងនៅចំណុច

....

យើងបានចាត់តាំងលោក....................................ជានាយនគរបាលយុត្តិធម៌

ចុះស្រាវជ្រាវលើករណីនេះ ។

អាស្រ័យហេតុដូចបានជំរាបជូនខាងលើ សូមព្រះរាជអាជ្ញា អមតុលាការ..

....មេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍ ។

នាយនគរបាលយុត្តិធម៌

<u>កំណត់សំគាល់</u>

របាយការណ៍នេះត្រូវបានបញ្ជូនទៅព្រះរាជអាជ្ញា យ៉ាងយឺតបំផុតត្រឹមរយៈពេល២៤ម៉ោង ក្រោយរឿងហេតុដែល បានកើតឡើង ។

៥.គំរូកំណត់ហេតុប្រគល់និងទទួលជនល្មើស

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ
អគ្គនាយកដ្ឋាននគរបាលជាតិ
....

លេខ :..................របក

កំណត់ហេតុប្រគល់ និងទទួលជនល្មើស

កម្មវត្ថុ : ....
....

នៅ ....ឆ្នាំ ....
ខែ.............ថ្ងៃទី...............វេលាម៉ោង.............និង ....នាទី

....
....

យើង..ជានាយកនរគបាលយុត្តិធម៌
ឋាន: ....
ជំនួយដោយលោក ....
-បានដំណើរការធ្វើកំណត់ហេតុប្រគល់
និងទទួលជនល្មើសនៅចំពោះមុខលោក:
-គោត្តនាម និង នាម :...ភេទ...................
អាយុ ....ឆ្នាំជនជាតិ ....សញ្ជាតិ....................
-អាស័យដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន : ....
អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ : ....ចុះថ្ងៃទី ....
ផ្តល់នៅ ....
លិខិតឆ្លងដែនលេខ ....ចុះថ្ងៃទី ....
ផ្តល់នៅ ....
មុខរបរ :...
ទូរស័ព្ទលេខ :..

និងអ្នកចូលរួមចាប់ខ្លួន :

-ឈ្មោះ ....ភេទ...................អាយុ...............ឆ្នាំ
អាស័យដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន : ....
មុខរបរ :...

អ្នកដែលបាននាំខ្លួនជនល្មើស :

-ឈ្មោះ..ភេទ.........................
ឈ្មោះហៅក្រៅ :..

-ជនជាតិ .... សញ្ជាតិ....................................

-ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ កំណើត ....

-ស្រុកកំណើត ....

-ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន ....

-អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ ....ចុះថ្ងៃទី ....

-ផ្តល់នៅ...

-លិខិតឆ្លងដែនលេខ :.................................. ចុះថ្ងៃទី ....

-ផ្តល់នៅ ....សំរាប់ជនបរទេស ។

-មុខរបរ :..

-ទូរស័ព្ទលេខ : ....

-ភ្ជាប់មកជាមួយ : ....

-ក្នុងបទល្មើសជាក់ស្តែង ករណី :..

-ស្ថានភាពជនល្មើស :..

អំពីហេតុការណ៍ដែលកើតឡើង :

....

....

កំណត់ហេតុនេះបានធ្វើចប់សព្វគ្រប់នៅថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ដដែលវេលាម៉ោង ...... និង បានអានជូនសាមីខ្លួន និង អ្នកចូលរួមស្តាប់ទទួលស្គាល់ថា ពិតត្រឹមត្រូវ និង យល់ព្រមផ្តិតមេដៃ ឬ ចុះហត្ថលេខា ដូចខាងក្រោម ។

ជំនួយការ នាយនគរបាលយុត្តិធម៌

អ្នកប្រគល់ជនល្មើស

៦. គំរូកំណត់ហេតុឃាត់ខ្លួនពីបទល្មើសជាក់ស្តែង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

-------៚✳៚-------

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

អគ្គនាយកដ្ឋាននគរបាលជាតិ

....

លេខ :..................កណហ

កំណត់ហេតុឃាត់ខ្លួនពីបទល្មើសជាក់ស្តែង

កម្មវត្ថុ : ស្តីពីការឃាត់ខ្លួនឈ្មោះ:
....
....
....

នៅ ....ឆ្នាំ ....

ខែ...........ថ្ងៃទី.............វេលាម៉ោង............និង ....នាទី

យើង..ជានាយកនគរបាលយុត្តិធម៌

ឋានៈ ....

បានភារៈងានស៊ើបអង្កេតក្នុងបទល្មើសជាក់ស្តែង : ....

ដែលជំនួយដោយលោក :

....

បានដំណើរការឃាត់ខ្លួនឃាត់ខ្លួន (១)

-ជនសង្ស័យត្រូវរកឃើញទាន់ពេលកំពុងប្រព្រឹត្តបទល្មើស

-ជនសង្ស័យត្រូវបានបង្ហាញដោយមានសាក្សីគ្រប់គ្រាន់ ឬ ជនរងគ្រោះនៅកន្លែងកើតហេតុ ។

-ជនសង្ស័យកំពុងរកវិធីរត់គេចខ្លួនចេញពីកន្លែងកើតហេតុ ។

បន្ទាប់ពីចាត់វិធានការសន្តិសុខរួចហើយយើងខ្ញុំបានដើរសំដៅទៅរកជនដែល ត្រូវឃាត់ខ្លួន និង ការបង្ហាញអំពីសមត្ថកិច្ច និង គោលដៅគឺដើម្បីឃាត់ខ្លួន និង ធ្វើការស្ទាបឆែកឆេរលើឈ្មោះ :

គោត្តនាម និង នាម :.................................ភេទ..................

ឈ្មោះហៅក្រៅ ....

ជនជាតិ ....សញ្ជាតិ..............................

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត ....

ស្រុកកំណើត ....

ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន ....
អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ ....ចុះថ្ងៃទី....................
ផ្តល់នៅ : ....
លិខិតឆ្លងដែនលេខ ....ចុះថ្ងៃទី....................
ផ្តល់នៅ : ....
-មុខរបរ ....
-កំរិតវប្បធម៌..
-ក្នុងការស្តាប់នាដែកនេរសមត្ថកិច្ចរកឃើញ.............................
....
-ការធ្វើវិញ្ញត្តិនៃវិធានការឃាត់ខ្លួនបន្ទាន់ :
"សរសេរអោយច្បាស់អំពីមូលហេតុនៃការឃាត់ខ្លួន និង ហេតុផលនៃការជាប់ ពិរុទ្ធព្រមទាំងកត់ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ម៉ោង និង ទីកន្លែងនៃការឃាត់ខ្លួន" ។
....
កំណត់ហេតុនេះបានធ្វើចប់សព្វគ្រប់នៅថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំដដែលវេលាម៉ោង និងបានអានសារឡើងវិញដោយនាយនគរបាលយុត្តិធម៌ជូនសាមីខ្លួន និងអ្នកចូលរួមស្តាប់ បញ្ជាក់អះអាងថាពិតជាត្រឹមត្រូវនិងយល់ព្រមផ្តិតមេដៃ ឬ ចុះហត្ថលេខាដូចខាងក្រោម ។

ជំនួយការ   នាយនគរបាលយុត្តិធម៌

អ្នកចូលរួម   ជនដែលត្រូវឃាត់ខ្លួន

<u>កំណត់សំគាល់</u>

(១)- ជនត្រូវឃាត់ខ្លួនដែលមិនពាក់ព័ន្ធចំណុចទៀតត្រូវឆូតចេញ និងអោយជនដែលត្រូវឃាត់ខ្លួនផ្តិតមេដៃនូវចំណុចដែលឆូតនោះ ។

៧.គំរូកំណត់ហេតុស្តាប់ការបំភ្លឺរបស់កសិណសាក្សី

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

--------៚✳៚--------

អគ្គនាយកដ្ឋាននគរបាលជាតិ

....

លេខ :..................កណប

កំណត់ហេតុ

ស្តាប់ការបំភ្លឺរបស់កសិណសាក្សី

កម្មវត្ថុ :	នៅ ....ឆ្នាំ ....
....	ខែ.............ថ្ងៃទី...............វេលាម៉ោង.............និង ....នាទី
....	យើង..ជានាយកនគរបាលយុត្តិធម៌
....	ប៉ាន់: ....
	បន្តការស៊ើបអង្កេតក្នុងបទល្មើសជាក់ស្តែង:
	ជំនួយដោយលោក :...
	បានធ្វើដំណើរទៅដល់ :..
	ជួបជាមួយលោក លោកស្រី :..
	-គោត្តនាម និង នាម :..ភេទ..................
	-ជនជាតិ ....សញ្ជាតិ........................
	-ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត ....
	-ស្រុកកំណើត..
	-ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន..
	-អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ ....ចុះថ្ងៃទី.....................
	ផ្តល់នៅ :... "សំរាប់ជនបរទេស"
	-មុខរបរ ....
	-ទូរស័ព្ទលេខ...

ដែលបានបំភ្លឺ :

....

....

កំណត់ហេតុនេះបានធ្វើចប់សព្វគ្រប់នៅថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំដដែលវេលាម៉ោង....និង .....នាទី (បានអានដោយសាម៉ីខ្លួនឯង ឬ នាយនគរបាលយុត្តិធម៌) បញ្ជាក់អះអាងថាពិតជាត្រឹមត្រូវ និងយល់ព្រមផ្តិតមេដៃ ឬចុះហត្ថលេខាដូចខាងក្រោម ។

ជំនួយការ នាយនគរបាលយុត្តិធម៌

កសិណសាក្សីបំភ្លឺ

៨.គំរូកំណត់ហេតុចាប់ខ្លួន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
--------G*G--------

ក្រសួងមហាផ្ទៃ
អគ្គនាយកដ្ឋាននគរបាលជាតិ
....

លេខ :.................កណហ

កំណត់ហេតុចាប់ខ្លួន

កម្មវត្ថុ : ស្តីពីការចាប់ខ្លួនឈ្មោះ	នៅ ....ឆ្នាំ .... ខែ.............ថ្ងៃទី...............វេលាម៉ោង.............និង ....នាទី យើង...ជានាយកនគរបាលយុត្តិធម៌ ឋានៈ .... -ជំនួយដោយលោក.. .... -ដោយមានការចូលរួមពី... .... -បានឃើញដីកាឃាត់ខ្លួនចេញដោយលោក... ....អមតុលាការខេត្ត-ក្រុង...................... ....លេខ.................ចុះថ្ងៃទី............................. អោយឃាត់ខ្លួនឈ្មោះ -គោត្តនាម និង នាម.................................ភេទ.......................... -ឈ្មោះហៅក្រៅ .... -ជនជាតិ ....សញ្ជាតិ................................ -ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត.. -ស្រុកកំណើត... -ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន... -អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ ....ចុះថ្ងៃទី................................

ផ្តល់នៅ..

-លិខិតឆ្លងដែនលេខ ....ចុះថ្ងៃទី.................

ផ្តល់នៅ..

-មុខរបរ...

-កំរិតវប្បធម៌...

-ពិបទ...

-យើងបានដាក់ផែនការពិសេសតាមរកចាប់ខ្លួនរហូតបានជួបសាមីខ្លួននៅ

ថ្ងៃទី........................វេលាម៉ោង..............នៅ..................................

-ដីកាចាប់ខ្លួនត្រូវបានបង្ហាញឈ្មោះ :..

....................................ហើយទទួលស្គាល់ថាដីកាទាក់ទងនឹងរូបគាត់ ។

-បន្ទាប់មកយើងបានធ្វើការស្ទាប រែករោរ លើសាមីខ្លួនដើម្បីរកអាវុធ និងវត្ថុផ្សេងៗ បើសិនជាមានត្រូវកត់ត្រាឲ្យច្បាស់លាស់.........................

....

-ជនល្មើសត្រូវបានបញ្ជូនទៅកាន់ពន្ធនាគារ ....

....

តាមបញ្ជារបស់លោក ....

អមតុលាការខេត្ត-ក្រុង...

-កំណត់ហេតុនេះបានធ្វើចប់សព្វគ្រប់នៅថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំដដែលវេលាម៉ោង ......

........និងបានអានសារឡើងវិញដោយនាយនគរបាលយុត្តិធម៌ ជូនសាមីខ្លួន និង អ្នកចូលរួមស្តាប់បញ្ជាក់អះអាងថាពិតជាត្រឹមត្រូវ និងយល់ព្រមផ្តិតមេដៃ ឬ ចុះហត្ថលេខាដូចខាងក្រោម ។

ជំនួយការ	នាយនគរបាលយុត្តិធម៌
អ្នកចូលរួម	ជនដែលត្រូវឃាត់ខ្លួន

៩.គំរូកំណត់ហេតុសួរចម្លើយ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អគ្គនាយកដ្ឋាននគរបាលជាតិ --------៚✱៛--------

....

លេខ :..................គ.ប.ហ **កំណត់ហេតុសួរចម្លើយ**

កម្មវត្ថុ : ....

....

នៅ ....ឆ្នាំ ....

ខែ...............ថ្ងៃទី...............វេលាម៉ោង.............និង ....នាទី

យើង..ជានាយកនរគបាលយុត្តិធម៌

ឋានៈ ....

បន្តការស៊ើបអង្កេតនៅក្នុងបទល្មើសជាក់ស្តែង :

-ជំនួយដោយលោក ....

-យើងបានអោយនាំខ្លួនឈ្មោះ ....ដែលជាអ្នក

ត្រូវឃាត់ខ្លួននៅក្នុងករណី ....

មកចំពោះមុខយើង ដែលបានឆ្លើយអោយយើងដូចខាងក្រោម:

អំពីអត្តសញ្ញាណជនដែលត្រូវឃាត់ខ្លួន

-គោត្តនាម និង នាម ....ភេទ.......................

-ឈ្មោះហៅក្រៅ ....

-ជនជាតិ ....សញ្ជាតិ...............................

-ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត ....

-ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន ....

-អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ ....ចុះថ្ងៃទី......................

ផ្តល់នៅ..

-លិខិតឆ្លងដែនលេខ ....ចុះថ្ងៃទី......................

ផ្តល់នៅ..

-មុខរបរ ....

-កិរិតវប្បធម៌..

-ប្រពន្ធ ឬ ប្តីឈ្មោះ ....

-ចំនួនកូនប៉ុន្មាននាក់ ....

ឪពុកឈ្មោះ ....អាយុ..............ឆ្នាំ

-មុខរបរ ....

ម្តាយឈ្មោះ ....អាយុ..............ឆ្នាំ

-មុខរបរ ....

-ទោសពីមុន...

-ប្រវត្តិសកម្មភាព

....

សួរ និង ឆ្លើយ

....

....

កំណត់ហេតុនេះបានធ្វើចប់សព្វគ្រប់នៅថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំដដែលវេលាម៉ោង .... និង "បានអានដោយសាម៉ីខ្លួនឯង ឬ ដោយនាយនគរបាលយុត្តិធម៌" បញ្ជាក់អះអាងថា ពិតជាត្រឹមត្រូវ និងយល់ព្រមផ្តិតមេដៃ ឬចុះហត្ថលេខាដូចខាងក្រោម ។

ជំនួយការ　　　　　　　　　　នាយនគរបាលយុត្តិធម៌

ជនដែលត្រូវសួរឆ្លើយ

១០. គំរូកំណត់ហេតុប្រទល់មុខ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
--------៦✶៧--------

ក្រសួងមហាផ្ទៃ
អគ្គនាយកដ្ឋាននគរបាលជាតិ
....

លេខ :.................កណហ

កំណត់ហេតុប្រទល់មុខ

កម្មវត្ថុ : ....
....
....
....

នៅ..ឆ្នាំ ....
ខែ.............ថ្ងៃទី...............វេលាម៉ោង.............និង ....នាទី
យើង...ជានាយកនគរបាលយុត្តិធម៌
ម៉ាន: ....
បន្តការស៊ើបអង្កេតនៅក្នុងបទល្មើសជាក់ស្តែង :
-ជំនួយដោយលោក ....
....
បានឃើញភាពផ្ទុយគ្នា ដែលលើកឡើងរវាងសេចក្តីរាយការណ៍និមួយៗរបស់អ្នកប្តឹង និង សាក្សីមួយចំណែកទៀត និង សេចក្តីរាយការណ៍របស់លោក:
....
....
យើងធ្វើការប្រទល់មុខគ្នារវាង ....
....
ឆ្លើយតបនិងសំណួរដែលចង់ដឹងថា ឧប្បត្តិហេតុបានកើតប្រព្រឹត្តិទៅដូចម្តេច
....
....
កំណត់ហេតុនេះបានធ្វើចប់សព្វគ្រប់នៅថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំដដែលវេលាម៉ោង.........និងបានអានសារឡើងវិញដោយនាយនគរបាលយុត្តិធម៌ ជូនសាម៉ីជន និងអ្នកចូលរួមស្តាប់ បញ្ជាក់អះអាងថាពិតជាត្រឹមត្រូវ និងយល់ព្រមផ្តិតមេដៃ ឬចុះហត្ថលេខា ដូចខាងក្រោម ។

ជំនួយការ　　　　　　នាយនគរបាលយុត្តិធម៌

សាម៉ីជន　　　　　　សាម៉ីជន

១១.គំរូកំណត់ហេតុអនុវត្តតាមដីកាបង្គាប់ការរបស់តុលាការ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

--------៣*២--------

អគ្គនាយកដ្ឋាននគរបាលជាតិ

....

លេខ :..................កណប

កំណត់ហេតុអនុវត្តតាមដីកាបង្គាប់របស់តុលាការ

កម្មវត្ថុ : ....

....

....

....

នៅ...ឆ្នាំ ....

ខែ..............ថ្ងៃទី............វេលាម៉ោង............និង ....នាទី

យើង...ជានាយកនគរបាលយុត្តិធម៌

ឋានៈ ....

បានឃើញដីកាបង្គាប់ ....

ចេញដោយ...

អមតុលាការខេត្ត-ក្រុង...............................លេខ...........................

ចុះថ្ងៃទី.......................ខែ.....................ឆ្នាំ...............................

-ជំនួយដោយលោក...

-បានដំណើរការធ្វើកំណត់ហេតុពីឈ្មោះ :

គោត្តនាម និង នាម...ភេទ.............

-ឈ្មោះហៅក្រៅ ....

-ជនជាតិ...សញ្ជាតិ...................

-ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត ....

-ស្រុកកំណើត ....

-ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន...

-អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ ....ចុះថ្ងៃទី ....

ផ្តល់នៅ ....សំរាប់ជនបរទេស

-មុខរបរ ....

-ទូរស័ព្ទលេខ...

....

....

-កំណត់ហេតុនេះបានធ្វើចប់សព្វគ្រប់នៅថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំដដែលវេលាម៉ោង ...... និង "បានអានដោយសាមីខ្លួនឯង ឬដោយនាយនគរបាលយុត្តិធម៌" បញ្ជាក់អះអាងថាពិតជាត្រឹមត្រូវនិងយល់ព្រមផ្តិតមេដៃ ឬចុះហត្ថលេខាដូចខាងក្រោម។

ជំនួយការ នាយនគរបាលយុត្តិធម៌

អ្នកចូលរួម

ពិរុទ្ធជន

១២.គំរូកំណត់ហេតុឆែកឆេរ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

--------៚៙៛--------

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

អគ្គនាយកដ្ឋាននគរបាលជាតិ

....

លេខ :.................កណហ

កំណត់ហេតុ ឆែកឆេរ

កម្មវត្ថុ : ....

....

....

....

នៅ ....ឆ្នាំ ....

ខែ..............ថ្ងៃទី.............វេលាម៉ោង.............និង ....នាទី

យើង..ជានាយកនគរបាលយុត្តិធម៌

ឋានៈ ....

....

អនុវត្តយ៉ាងត្រឹមត្រូវតាមបង្គាប់របស់លោក ....

....

-ជំនួយដោយលោក...

....

យើងបានធ្វើដំណើរទៅដល់លំនៅដ្ឋានរបស់ឈ្មោះ ....

នៅផ្ទះលេខ ....ផ្លូវលេខ ....ក្រុម...........សង្កាត់ ឬ ឃុំ

..............................ខណ្ឌ ឬ ស្រុក..

.........................ក្រុង ឬ ខេត្ត ....

-នៅទីនោះយើងខ្ញុំធ្វើការឆែកឆេរផ្ទះនៅចំពោះមុខ ....

-ការឆែកឆេរនេះយើងបានរកឃើញ និងដកហូតយកសំភារវត្ថុតាងដូចមាន:

....

....

....

-ក្រៅពីសំភារវត្ថុតាងខាងលើនេះ យើងពុំបានដកហូតសំភារអ្វីទៀតឡើយ

-កំណត់ហេតុនេះបានធ្វើចប់សព្វគ្រប់នៅថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំដដែលវេលាម៉ោង......

និង បានអានសារឡើងវិញដោយនាយនគរបាលយុត្តិធម៌ជូនសាមីខ្លួននិងអ្នកចូលរួមស្តាប់ បញ្ជាក់អះអាងថាពិតជាត្រឹមត្រូវ និងយល់ព្រមផ្តិតមេដៃ ឬចុះហត្ថលេខាដូចខាងក្រោម ។

ហត្ថលេខា នាយនគរបាលយុត្តិធម៌

អ្នកចូលរួម

ស្នាមមេដៃ

ជនត្រូវឃាត់ខ្លួន ឬ ម្ចាស់ផ្ទះ សាក្សីទី១ សាក្សីទី២

១៣. គំរូកំណត់ហេតុប្រគល់និងទទួលគ្រប់គ្រងសំភារៈវត្ថុតាង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

--------៚*៙--------

អគ្គនាយកដ្ឋាននគរបាលជាតិ

....

កំណត់ហេតុប្រគល់និងទទួលគ្រប់គ្រងសម្ភារៈវត្ថុតាង

លេខ :..................កណហ

កម្មវត្ថុ :	នៅ ....ឆ្នាំ .... ខែ.............ថ្ងៃទី..............វេលាម៉ោង.............និង ....នាទី យើង...ជានាយកនគរបាលយុត្តិធម៌ ឋាន: .... -ជំនួយដោយលោក .... បន្តការស៊ើបអង្កេតក្នុងបទល្មើស .... យោងលិខិតផែកឆេរដកហូតសំភារៈវត្ថុតាងលេខៈ .... ចុះថ្ងៃទី..........ខែ..............ឆ្នាំ.................របស់.............................. និង អនុលោមតាមបទបញ្ជារបស់លោក .... ឋាន: .... បានធ្វើការប្រគល់សំភារៈវត្ថុតាង ដែលដកហូតបានរួមមាន : បញ្ជាក់សូមកត់ត្រាអោយបានលំអិតពីទំហំ ពណ៌សំបុរ ទម្ងន់ ចំណុះ ខ្នាតនិង គុណភាព ....។ល។ ជូនមកលោក លោកស្រី "បើស្ថាប័នរដ្ឋ ត្រូវសរសេរអោយច្បាស់ពីមុខងារ ឋាន: ឈ្មោះ អ្នកទទួល គ្រប់គ្រងថែរក្សា សំភារៈវត្ថុតាង".................... .... - រក្សាទុកគ្រប់គ្រងបណ្តោះអាសន្ន និង ប្រគល់ជូនស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចវិញ

ពេលមានសំណូមពរ ។

-ករណីធ្វើអោយមានការខូចខាត បាត់បង់ ឬ ប្រែប្រួលពីសភាពដើម នៃវត្ថុតាងគឺត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ ផ្ទុយមកវិញករណីខូចខាត បាត់បង់បណ្តាមកពីឧប្បត្តិហេតុចៃដន្យណាមួយកើតឡើង គឺត្រូវបានរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ជូនមកក្រសួងមានសមត្ថកិច្ច ។

-កំណត់ហេតុនេះ បានធ្វើចប់សព្វគ្រប់នៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំដដែលវេលាម៉ោង .. និង "បានអានសារឡើងវិញដោយនាយនគរបាលយុត្តិធម៌ ជូនសាម៉ីជននិងអ្នក ចូលរួមស្តាប់" បញ្ជាក់អះអាងថា ពិតជាត្រឹមត្រូវ និង យល់ព្រមផ្តិតមេដៃ ឬចុះហត្ថលេខា ដូចខាងក្រោម ។

ជំនួយការ នាយនគរបាលយុត្តិធម៌

សាក្សី ស្នាមមេដៃ ឬ

ហត្ថលេខាអ្នកទទួល

ថៃរក្សាគ្រប់គ្រងសំភារៈវត្ថុតាង

១៤.គំរូរបាយការណ៍សំយោគ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ក្រសួងមហាផ្ទៃ **ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

អគ្គនាយកដ្ឋាននគរបាលជាតិ

....

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ១៩៩..

លេខ: ....របក

របាយការណ៍ "សំយោគ"

ស្តីពី ....

គោរពជូន

ព្រះរាជអាជ្ញាអមតុលាការ..

កម្មវត្ថុ : ....

ក-យោង : ....

ខ-ហេតុការណ៍ : ....

....

គ-ការស៊ើបអង្កេត: ....

....

ឃ- ចេតនា/ទុច្ចរិត/... : " ឬ ការសន្និដ្ឋាន និង វាយតំលៃ "

....

ង- សំណូមពរ : ....

....

នាយនគរបាលយុត្តិធម៌

១៥.គំរូរបាយការណ៍បូកសរុបសភាពការណ៍

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

--------⊗✱⊗--------

អគ្គនាយកដ្ឋាននគរបាលជាតិ

លេខ: ....របក   ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី   ខែ   ឆ្នាំ១៩..

របាយការណ៍បូកសរុបសភាពការណ៍

កិច្ចប្រតិបត្តិការ បង្ការបង្ក្រាបបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌ

ក្នុង........................ឆ្នាំ..............................

(គិតពីថ្ងៃទី១៥ ខែ ....ដល់ថ្ងៃទី ១៥ ខែ ....ឆ្នាំ........)

I- សភាពការណ៍បទល្មើស

ករណីល្មើសច្បាប់ព្រហ្មទណ្ឌកើតឡើងចំនួន........................លើក លើ..........................លើក បើប្រៀបធៀបទៅនឹង ....។ បណ្តាលអោយស្លាប់ជីវិតមនុស្ស.................នាក់ (មាន: នគរបាល ....នាក់ យោធា ....នាក់ ជនបរទេស ....នាក់ និង ជនស៊ីវិល ....នាក់) របួស.........................នាក់ នគរបាល ....នាក់ យោធា ....នាក់ ជនបរទេស ....នាក់ ជនស៊ីវិល ....នាក់) និង បាត់បង់ :

- ....
- ....

ចែកចេញប្រភេទបទល្មើសដូចខាងក្រោម :

ក-បទឧក្រិដ្ឋ: ....លើក លើ ....លើក រួមមាន :

ប្លន់ប្រដាប់អាវុធ ....លើក លើ ....លើក (មាន : ប្លន់ម៉ូតូឌុប ....លើក ប្លន់ម៉ូតូជនបរទេស ....លើក ប្លន់ក្នុងផ្ទះ ....លើក ប្លន់សម្លាប់យកទ្រព្យ ....លើក) ។ បង្កដោយជនល្មើស (ឧទាហរណ៍ ប្លន់ប្រដាប់អាវុធមាន ១០លើកសរុប ៣៥នាក់) ស្លៀកពាក់ស៊ីវិល ធ្វើសកម្មភាព...........លើក ចំរុះយោធា ....លើក នគរបាល.........លើក ។ ប្រើប្រាស់អាវុធវែង.....ដើម អាវុធខ្លី (ឧទាហរណ៍ កា ៥៤ ដប់ដើម កា ៥៩ ប្រាំដើម ....។ល។) ។

រូបភាពបទល្មើស........................លើក ស្កាត់ផ្លូវប្លន់ ....លើក.................... ។ល។ ក្រិត្យក្រមពេលវេលា សកម្មភាព : ពេលព្រឹកម៉ោង ៨ទាបភ្លឺ ដល់ម៉ោង ១០) ៥ល ពេលថ្ងៃត្រង់ ម៉ោង ១១:00 ដល់ម៉ោង ៦ល្ងាច) ៣លើក ។

-ពេលយប់ ម៉ោង ១៩ ដល់............................(ឧទាហរណ៍ ៨លើក) ។

ភូមិសាស្ត្រសំបូរបទល្មើស : ដងផ្លូវជាតិលេខ ....(ចំនួន ៨ល ឃុំ..
ស្រុក.........................ចំនួន ៤ល ទីរួមខេត្ត ....។ល។ និង ។ល។

-និង បណ្តាករណីផ្សេងៗទៀត ត្រូវរៀបរាប់លំអិតតាមគំរូខាងលើ ឧទាហរណ៍ : ករណីលួចទ្រព្យសម្បត្តិរាស្ត្រ ......លើក (លួចរថយន្ត ....លើក លួចម៉ូតូ ....លើក លួចទ្រព្យសម្បត្តិតាមផ្ទះ.......លើក លួចគាស់ផ្ទះ ....លើក) រហូតដល់បណ្តាករណីដែលបានកើតឡើងបន្តបន្ទាប់ ។

II- កិច្ចប្រតិបត្តិការ

-កងកំលាំងយើងបង្ក្រាបបានចំនួន ....លើក លើ ....លើក ឃាត់ខ្លួនជនល្មើស ....នាក់ លើ.........................នាក់ (បាញ់សម្លាប់ ....នាក់ របួស ....នាក់) និង ដកហូតបាន .... ។

ជាក់ស្តែង :

-ប្លន់ប្រដាប់អាវុធបង្ក្រាប ....លើក ចាប់បាន ....នាក់ (សមាសភាព មុខសញ្ញាចាស់.................នាក់ សិស្ស ....នាក់ យោធា ....នាក់ នគរបាល............នាក់ មុខសញ្ញាថ្មី (អ្នកគ្មានការងារធ្វើ) ....នាក់ ។

-ឃាតកម្ម បង្ក្រាប ....លើក ចាប់បាន ....នាក់ (សមាសភាព មុខសញ្ញាចាស់.....................នាក់ ស្ត្រី..............................នាក់ សិស្ស ....នាក់ .... ។ល ។

(បញ្ជាក់លំអិតរហូតអស់បណ្តាករណីដែលគស៊ូបង្ក្រាបបាន) ។

ការងារវិនិច្ឆ័យ :

-ករណីខាងលើបានកសាងសំណុំរឿងបញ្ជូនទៅតុលាការចំនួន ....ករណីមាន.................. មុខសញ្ញាជាក់ស្តែង :

-ប្លន់ប្រដាប់អាវុធ ករណី មាន មុខសញ្ញា

- ....

-...

- ....

III- បទពិសោធន៍ ក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការ

- ចូរលើបង្ហាញអោយច្បាស់អំពីអំពីចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការបង្ការ គស៊ូបង្ក្រាបបទល្មើស ។

IV- សន្និដ្ឋានវាយតម្លៃ

-វាយតំលៃសភាពការណ៍បទល្មើសក្នុងនេះ តើជនល្មើសមានឧបាយកលល្បិចកលអ្វីថ្មី និងប្លែក។ ការរកឃើញបែបផែនសកម្មភាព ខ្សែរយៈចាត់តាំងរបស់ជនល្មើស ពីភូមិសាស្ត្រមួយទៅភូមិសាស្ត្រមួយទៀត ការនិទស្សន៍ទុកជាមុន ពីសភាពការណ៍បទល្មើសនា ....ក្រោយ ។

V- សំណូមពរ

-លើកបញ្ជាក់ពី សំណូមពរចាំបាច់ពាក់ព័ន្ធដល់កិច្ចប្រតិបត្តិការ ការអនុវត្តន៍ វិធានការមុខជំនាញ និងច្បាប់ការស្នើសុំសំភារៈមធ្យោបាយ ។

VI- ទិសដៅភារកិច្ចរំពឹង

១- ការងារគ្រប់គ្រងកងកំលាំង និង ការងារបណ្តុះបណ្តាល

២- ការងារអនុវត្តប្រតិបត្តិច្បាប់ និង នីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌ

៣- វិធានការមុខជំនាញ (មានវិធានការបង្ការ និង វិធានការបង្ក្រាប)

ប្រធានការិយាល័យ.....................

លេខ: ....

បានឃើញ និង ឯកភាព

ថ្ងៃ ....ខែ ....ឆ្នាំ......

ស្នងការដ្ឋាននគរបាល.............

ឧបសម្ព័ន្ធ III: លិខិតគតិយុត្តិ ស្តីពីសមត្ថកិច្ចរដ្ឋបាល

១-ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តិទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

ព្រះរាជក្រម

នស/០២/រកម

យើង

ព្រះបាទសម្តេចព្រះនរោត្តម សីហនុ វរ្ម័ន

រាជហរិវង្ស ឧភតោសុជាត វិសុទ្ធិវង្ស អគ្គមហាបុរសរតន៍ និករោត្តម

ធម្មិកមហារាជាធិរាជ បរមនាថ បរមបពិត្រ

ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- ទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលប្រកាសអោយប្រើនៅថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ១៩៩៣
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី០១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៣
- គណៈរដ្ឋមន្ត្រីបានយល់ព្រមផង

ប្រកាសអោយប្រើ

ច្បាប់បានអនុម័តដោយរដ្ឋសភា នាថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រីដូចមានសេចក្តីតទៅនេះ :

ជំពូកទី១

តួនាទី និង សមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល

មាត្រា ១.-

រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាអង្គការនីតិប្រតិបត្តិមានភារកិច្ចកំណត់ និងអនុវត្តនយោបាយរបស់រដ្ឋ ស្របតាមគោលការដែលចែងក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ។ រាជរដ្ឋាភិបាលធានាការអនុវត្តច្បាប់ និងដឹកនាំកិច្ចការទូទៅរបស់រដ្ឋ លើកលែងតែកិច្ចការអ្វីដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់អង្គការនីតិបញ្ញត្តិ និងអង្គការតុលាការ ។

រាជរដ្ឋាភិបាលទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខរដ្ឋសភា អំពីនយោបាយទូទៅ និងសកម្មភាពរបស់ខ្លួន ។

មាត្រា ២.-

រាជរដ្ឋាភិបាលគ្រប់គ្រង បញ្ជាប្រើប្រាស់យោធា នគរបាល កម្លាំងប្រដាប់អាវុធផ្សេងៗទៀត និងរដ្ឋបាលក្នុងការធ្វើសកម្មភាពរបស់ខ្លួន ។

មាត្រា ៣.-

រាជរដ្ឋាភិបាលដឹកនាំកិច្ចការទូទៅរបស់រដ្ឋ តាមកម្មវិធីនយោបាយ និង ផែនការរដ្ឋ ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័ត ។

មាត្រា ៤.-

សមាសភាពនៃរាជរដ្ឋាភិបាលមាន:

- នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ទេសរដ្ឋមន្ត្រី
- រដ្ឋមន្ត្រី
- រដ្ឋលេខាធិការ

ក្នុងករណីដែលព្រះមហាក្សត្រទ្រង់បានតែងតាំងនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១ មួយរូប និងនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី២ មួយរូបតាមមាត្រា ១៣៨នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នាយករដ្ឋមន្ត្រីទាំងពីររូបនេះ មានសិទ្ធិអំណាច និងបុព្វសិទ្ធិស្មើៗគ្នា ដើម្បីដឹកនាំរាជរដ្ឋាភិបាល ដោយឈរលើគោលការណ៍សហព័ន្ធសំរេច ។

មាត្រា ៥.-

នាយករដ្ឋមន្ត្រីជាសមាជិករដ្ឋសភា ។ សមាជិករាជរដ្ឋាភិបាលឯទៀត អាចជ្រើសរើសយកក្នុងចំណោមសមាជិករដ្ឋសភា ឬក្រៅសមាជិករដ្ឋសភា ប៉ុន្តែត្រូវជាសមាជិកគណបក្សមានតំណាងនៅក្នុងរដ្ឋសភា ។ សមាជិករាជរដ្ឋាភិបាលទាំងអស់ ត្រូវតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ ក្រោយពីបានសេចក្តីអនុម័តទុកចិត្តពីរដ្ឋសភា ។

មាត្រា ៦.-

អនុរដ្ឋលេខាធិការត្រូវតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យតាមសំណើរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី ។ អនុរដ្ឋលេខាធិការមិនមែនជាសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាលទេ ហើយក៏មិនមែនជាភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលអចិន្ត្រៃយ៍ដែរ ។ នៅពេលណាដែលរដ្ឋាភិបាលត្រូវបានលាលែង ឬរំសាយ អនុរដ្ឋលេខាធិការក៏ត្រូវអស់តំណែងដែរ ។

មាត្រា ៧.-

នៅពេលផុតនិតិកាលរបស់រដ្ឋសភា ឬពេលផ្លាស់ប្តូររាជរដ្ឋាភិបាល រាជរដ្ឋាភិបាលដែលត្រូវចេញពីតំណែង មានភារកិច្ចដឹកនាំការងារប្រចាំថ្ងៃតែប៉ុណ្ណោះ រហូតដល់មានរាជរដ្ឋាភិបាលថ្មីចូលកាន់តំណែង ។

ជំពូកទី ២

គណៈរដ្ឋមន្ត្រី និង សមត្ថកិច្ចរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី

មាត្រា ៨.-

នាយករដ្ឋមន្ត្រីជាប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល មានភារៈទទួលខុសត្រូវរួមជាមួយសមាជិកទាំងឡាយនៃរាជរដ្ឋាភិបាល ចំពោះមុខរដ្ឋសភា អំពីនយោបាយទូទៅ និង សកម្មភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

មាត្រា ៩.-

នាយករដ្ឋមន្ត្រីដឹកនាំការងាររបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី ចាត់ចែងបញ្ជារាល់សកម្មភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលើគ្រប់វិស័យ ។

មាត្រា ១០.–

នាយករដ្ឋមន្ត្រីជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីអង្គប្រជុំ ។ អង្គប្រជុំពេញអង្គ គណៈរដ្ឋមន្ត្រី សំរេចដោះស្រាយរាល់កិច្ចការទូទៅរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

មាត្រា ១១.–

នាយករដ្ឋមន្ត្រីអាចប្រគល់សិទ្ធិជូន សមាជិករាជរដ្ឋាភិបាលណាម្នាក់ កោះប្រជុំ និង ធ្វើជាអធិបតីអង្គប្រជុំអន្តរក្រសួង ប៉ុន្តែអង្គប្រជុំនេះ គ្មានសិទ្ធិសំរេចការតាងនាមរាជរដ្ឋាភិបាលឡើយ ។

មាត្រា ១២.–

នាយករដ្ឋមន្ត្រីដឹកនាំការចរចារ និង ចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀងពាណិជ្ជកម្ម សហប្រតិបត្តិការ សេដ្ឋកិច្ច វប្បធម៌ វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកទេស និងការពារប្រទេស ។ នាយករដ្ឋមន្ត្រីអាចប្រគល់សិទ្ធិអោយសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាលណាម្នាក់ ជាអ្នកចរចារនិងជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ។

មាត្រា ១៣.–

នាយករដ្ឋមន្ត្រីចុះហត្ថលេខា លើអនុក្រឹត្យ សេចក្តីសំរេច និង សារាចររបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។ លិខិតបទដ្ឋាននានា ដែលមានអនុភាពទូទៅរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ត្រូវតែបានចុះក្នុងរាជកិច្ច ។

មាត្រា ១៤.–

នាយករដ្ឋមន្ត្រីលើកសំណើដល់គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភា អោយកោះប្រជុំរដ្ឋសភាវិសាមញ្ញ លើកសំណើស្តីពីសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងសំណើតែងតាំងផ្លាស់ប្តូរបញ្ចប់ភារកិច្ចសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាលជូនរដ្ឋសភាដើម្បីអនុម័ត។ នាយករដ្ឋមន្ត្រីលើកសំណើថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ បញ្ចប់ភារកិច្ចដោយព្រះរាជក្រឹត្យ នូវមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ស៊ីវិល និងយោធាដូចតទៅ :

- ទេសាភិបាល ទេសាភិបាលរង ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
- ទីប្រឹក្សារាជរដ្ឋាភិបាល ទីប្រឹក្សានាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- អគ្គលេខាធិការក្រសួង អគ្គនាយកក្រសួង
- ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល
- អភិបាលខេត្ត-ក្រុង
- ឯកអគ្គរាជទូត
- ប្រេសិតវិសាមញ្ញ និង ពេញសមត្ថភាព
- នាយកសេនាធិការ និង នាយកអគ្គសេនាធិការរង
- ឧត្តមសេនីយ៍ឡើងទៅ

មុខងារ និងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ស៊ីវិល និងយោធាមួយចំនួនផ្សេងទៀត នឹងត្រូវបានតែងតាំងផ្លាស់ប្តូរ បញ្ចប់ភារកិច្ច ដោយព្រះរាជក្រឹត្យដែរ ស្របតាមការកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានដោយឡែកដែលបង្កើតដោយស្ថាប័ននោះ ។

មាត្រា ១៥.-

នាយករដ្ឋមន្ត្រីតែងតាំងផ្លាស់ប្តូរបញ្ចប់ភារកិច្ច ដោយអនុក្រឹត្យ នូវមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ស៊ីវិល យោធា មន្ត្រីការទូត និងអភិបាលរង ខេត្ត ក្រុង អភិបាលស្រុក ខណ្ឌ ដែលមិនមានចែងក្នុងមាត្រា១៤ លើកលែងតែមន្ត្រីដែលមានចែងក្នុងមាត្រា២៨នៃច្បាប់នេះ ។

មាត្រា ១៦.-

ក្នុងករណីពិសេស ឬប្រធានកិត្តិយស នាយករដ្ឋមន្ត្រីមានសិទ្ធិបញ្ជាចំណាយក្រៅពីការកំណត់ក្នុងថវិកាជាតិ ដើម្បីដោះស្រាយកិច្ចការចាំបាច់ និងបន្ទាន់ រួចរាយការណ៍ជូនរដ្ឋសភាភ្លាម ។

មាត្រា ១៧.-

នាយករដ្ឋមន្ត្រីដឹកនាំការងាររបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

មាត្រា ១៨.-

ក្នុងពេលដែលនាយករដ្ឋមន្ត្រីអវត្តមាន ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីទទួលការងារជំនួស តាមការប្រគល់សិទ្ធិចំពោះមុខ ពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី ។

ជំពូកទី ៣

សមត្ថកិច្ចសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល

មាត្រា ១៩.-

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីជាសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល ដែលមានអាសនានុក្រមលើសមាជិកដទៃទៀត។ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ជួយការងារនាយករដ្ឋមន្ត្រី តាមការប្រគល់សិទ្ធិចំពោះមុខ ពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី ។ កិច្ចការដែលទាក់ទងនិងការដឹកនាំរួមរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល បើគ្មានការយល់ព្រមពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីគ្មានសិទ្ធិសំរេចឡើយ ។

មាត្រា ២០.-

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋមន្ត្រី ដែលមិនដឹកនាំក្រសួង អាចទទួលភារកិច្ចតាមការកំណត់របស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី ។

មាត្រា ២១.-

សមាជិកទាំងឡាយ នៃរាជរដ្ឋាភិបាល ដែលដឹកនាំគ្រប់គ្រងក្រសួង ឬរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ហៅថា ប្រធានស្ថាប័ន ។

ប្រធានស្ថាប័នដឹកនាំការងារក្នុងស្ថាប័ន និងគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការ ដែលជាភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលកណ្តាល និង រដ្ឋបាលមូលដ្ឋាននៅក្រោមឱវាទ ។

មាត្រា ២២.-

ប្រធានស្ថាប័ន មានភារកិច្ចដឹកនាំគ្រប់គ្រងស្ថាប័ន និងអង្គភាពចំណុះក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ច ដែលកំណត់ក្នុងច្បាប់ ។

មាត្រា ២៣.-

ក្នុងករណីដែលក្រសួងត្រូវបានដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងដោយសហរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីទាំងពីររូបមាន សិទ្ធិអំណាចស្មើគ្នា ។ ក្នុងករណីដឹកនាំគ្រប់គ្រងក្រសួង ត្រូវឈរលើគោលការណ៍សហព័ន្ធសំរេច ។

មាត្រា ២៤.-

ក្នុងករណីដែលក្រសួងត្រូវបានដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងដោយរដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការ រដ្ឋមន្ត្រី ជាប្រធានស្ថាប័ន រដ្ឋលេខាធិការជាអនុប្រធានស្ថាប័ន ។ រដ្ឋលេខាធិការអនុវត្តតាមភារកិច្ចដែលរដ្ឋមន្ត្រី ប្រគល់ជូន ។ រាល់បញ្ហាធំៗ រដ្ឋមន្ត្រីត្រូវពិគ្រោះជាមួយរដ្ឋលេខាធិការ មុននឹងធ្វើសេចក្តីសំរេចជាស្ថាពរ ។

មាត្រា ២៥.-

ក្រសួង ឬរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានស្វយ័ត ដែលដឹកនាំដោយរដ្ឋលេខាធិការ រដ្ឋលេខាធិការជា ប្រធានស្ថាប័ននោះ ។

មាត្រា ២៦.-

ក្នុងករណីដែលក្រសួងមានរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន អនុរដ្ឋលេខាធិការ ជួយកិច្ចការក្នុងក្រសួង តាមការប្រគល់ភារកិច្ចនៃប្រធានស្ថាប័ន ។

មាត្រា ២៧.-

អនុរដ្ឋលេខាធិការ ដែលជាប្រធានស្ថាប័នចំណុះផ្ទាល់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីដឹកនាំការងាររបស់ ស្ថាប័ននោះ ក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី ប៉ុន្តែនាយករដ្ឋមន្ត្រីអាចប្រគល់សិទ្ធិ អោយមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការណាម្នាក់ដឹកនាំគ្រប់គ្រងក៏បាន ។

មាត្រា ២៨.-

ប្រធានស្ថាប័នមានសិទ្ធិលើកសំណើតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ បញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ តាមបែបនីតិវិធីជាធរមាន ចាប់ពីប្រធាននាយកដ្ឋាន វរសេនីយ៍ឯក និងថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលឡើងទៅ ។ ប្រធានស្ថាប័នមានសិទ្ធិតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ បញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ តាមបែបនីតិវិធីជាធរមាន ដោយប្រកាស ចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមប្រធាននាយកដ្ឋាន និងថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ។

មាត្រា ២៩.-

ប្រធានស្ថាប័នមានសិទ្ធិចេញប្រកាស និងសារាចរ ។ សារាចរជាអត្ថបទសំរាប់បំភ្លឺកិច្ចការ និងធ្វើការណែនាំ ។ ប្រកាស ឬសារាចររបស់ស្ថាប័ន មិនអាចចែងអំពីកិច្ចការអ្វីដែលមិនចូលក្នុងវង្វង់ក្របខ័ណ្ឌ សមត្ថកិច្ចស្ថាប័នឡើយ ហើយក៏ពុំអាចមានទំនាស់ជាមួយលិខិតបទដ្ឋាននានា ដូចជាអនុក្រឹត្យ ឬសារាចរ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែរ ។

មាត្រា ៣០.-

ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ចាប់ពីនាយកដ្ឋានឡើង ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ ។

ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានចុះ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាស ។

មាត្រា ៣១.-

រដ្ឋមន្ត្រី ឬសហរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី អមដោយរដ្ឋលេខាធិការ អនុរដ្ឋលេខាធិការ ព្រមទាំងមានអគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាលផង គ្រប់គ្រងចាត់ចែងការងារទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី សំរបសំរួលការងារប្រចាំថ្ងៃនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី ។

តួនាទី និង ភារកិច្ចរបស់អគ្គលេខាធិការ នឹងត្រូវបញ្ជាក់ដោយអនុក្រឹត្យ ស្តីពីការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

មាត្រា ៣២.-

សមាជិកម្នាក់ៗ នៃរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលខុសត្រូវរៀងៗខ្លួន ចំពោះនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងចំពោះរដ្ឋសភា អំពីអំពើដែលខ្លួនបានប្រព្រឹត្ត ។ នាយករដ្ឋមន្ត្រី ត្រួតពិនិត្យការងារ សកម្មភាព អំពើប្រព្រឹត្ត និងការទទួលខុសត្រូវរបស់សមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល ហើយមានសិទ្ធិដក និងដាក់ជំនួសសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល តាមបែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន ។

ជំពូកទី ៤

ការបង្កើតក្រសួង និង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន

មាត្រា ៣៣.-

ការបង្កើតក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវកំណត់ដោយច្បាប់ ។

ជំពូកទី ៥

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៣៤.-

ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តិទៅ នៃក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋមន្ត្រី ដែលប្រកាសអោយប្រើតាមក្រឹត្យលេខ ៥០ ក្រ ចុះថ្ងៃទី ០២ ខែឧសភា ឆ្នាំ១៩៩២ ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានអ្វីដែលផ្ទុយពីនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ហើយត្រូវជំនួសដោយច្បាប់នេះជាស្ថាពរ ។

មាត្រា ៣៥.-

ច្បាប់នេះ ត្រូវប្រកាសជាការប្រញាប់ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤
ក្នុងព្រះបរមនាម និងតាមព្រះរាជបង្គាប់
ប្រមុខរដ្ឋស្តីទី
ហត្ថលេខា
ជា ស៊ីម

បានយកសេចក្តីបង្គាប់ទូលថ្វាយ
សូមឡាយព្រះហស្តលេខាព្រះមហាក្សត្រ

នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១
ព្រះហស្តលេខា
នរោត្តម រណឫទ្ធិ

នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី២
ហត្ថលេខា
ហ៊ុន សែន

បានបង្គំទូលថ្វាយ និង ជំរាបជូន
សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១ និង ទី២
សហរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
ហត្ថលេខា
សុខ អាន វេង សេរីវុធ

ង- ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខៈ ២០ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពីការរៀបចំ និង ប្រព្រឹត្តិទៅរបស់
ក្រសួង និង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការតែងតាំងនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១ និងទី២
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ ចុះថ្ងៃទី០១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ន.ស រកត. ១០៩៤/៨៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ស្តីពីការកែសំរួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាក្រឹត្យលេខ ន.ស រកត.១០៩៤/៩០ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ស្តីពីការកែសំរួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ នស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ស្តីពីការរៀបចំ និង ប្រព្រឹត្តិទៅរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- តាមតម្រូវការនៃការរៀបចំគ្រប់គ្រង និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួង និង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- តាមការអនុម័តរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី

សំ រេ ច

ជំពូកទី ១

បទបញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អង្គភាពរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋ ត្រូវប្រមូលផ្តុំស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួង ឬ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ។ ក្រសួង ឬ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវដាក់ក្រោមការដឹកនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីមួយរូប ឬរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមួយរូប។ ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អង្គភាពនានាចំណុះក្រសួង ឬ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ ។ ពុំអាចដាក់អង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលណាមួយអោយស្ថិតនៅក្រោមឋានានុក្រមនៃក្រសួង ឬ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានពីរ ឬច្រើនផ្សេងពីគ្នាបានឡើយ ។ ផ្ទុយទៅវិញក្រៅពីអង្គភាពដែលចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី គ្មានអង្គភាពរដ្ឋបាលណាមួយ ដែលមិនស្ថិតនៅក្រោមឋានានុក្រមនៃក្រសួង ឬរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានណាមួយឡើយ លើកលែងតែអង្គភាព ឬអាជ្ញាធរដែលមានស្វ័យភាព ។

មាត្រា ២.-

អនុក្រឹត្យនេះមិនគ្របដណ្តប់ទៅលើការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងការពារជាតិឡើយ ។

ជំពូកទី ២

ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ

មាត្រា ៣.-

ក្រសួង ឬរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាននិមួយៗ រួមមាន:

- អង្គភាពកណ្តាលមួយ ឬច្រើនចំណុះក្រសួង ឬរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- អង្គភាពមូលដ្ឋាន (ខាងក្រៅ) ចំណុះក្រសួង ឬរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ ដែលស្ថិតនៅក្រោមអាណាព្យាបាលរបស់ក្រសួង ឬរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- ខុទ្ទកាល័យរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការដែលជាប្រធានស្ថាប័ន

មាត្រា ៤.-

អង្គភាពកណ្តាលចំណុះ ក្រសួង ឬរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាននីមួយៗ អាចមាន:

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមួយ ក្នុងករណីពិសេស
- អគ្គនាយកដ្ឋានមួយ ឬច្រើន ដែលបែងចែកជានាយកដ្ឋាន
- អគ្គាធិការដ្ឋានមួយ ឬអធិការដ្ឋានមួយ
- អគ្គនាយកដ្ឋាន ឬនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅមួយ
- នាយកដ្ឋានជំនាញមួយចំនួន

មាត្រា ៥.-

អង្គភាពមូលដ្ឋាន (ខាងក្រៅ) ចំណុះក្រសួង ឬរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានរួមអាចមាន :

ក- **ថ្នាក់ខេត្ត-ក្រុង**

- មន្ទីរជំនាញដឹកនាំដោយប្រធានមន្ទីរ
- មន្ទីរជំនាញនីមួយៗ ចែកចេញជាការិយាល័យ
- ក្រៅពីការិយាល័យ មន្ទីរជំនាញនីមួយៗ អាចមានអង្គភាពចំណុះមួយចំនួន

ខ- **ថ្នាក់ស្រុក-ខ័ណ្ឌ**

- ការិយាល័យមួយដែលចែកចេញជាផ្នែកផ្សេងៗ

ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅ នៃអង្គភាពមូលដ្ឋាន (ខាងក្រៅ) ទាំងនេះ នឹងត្រូវកំណត់ ដោយអនុក្រឹត្យមួយផ្សេងទៀត ។

ជំពូកទី ៣
អំពីអគ្គនាយកដ្ឋាន

មាត្រា ៦.-

ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលនៃក្រសួង ឬរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវរៀបចំអោយមានជា នាយកដ្ឋាន ដែលបែងចែកជានាយកដ្ឋាន ។ នាយកដ្ឋាននីមួយៗ បែងចែកជាការិយាល័យ ។

ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលនៃក្រសួង ឬរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ដូចបានរៀបរាប់រួចមកហើយនេះ ត្រូវរៀបចំតាមអង្គការលេខតំរូ ដែលភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

ការបង្កើតអគ្គនាយកដ្ឋាន និង នាយកដ្ឋាន ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ ដែលនឹងបញ្ជាក់អំពីភារកិច្ច និងការរៀបចំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន និងនាយកដ្ឋាន ។ ចំណែកការបង្កើតការិយាល័យក្រសួង ឬរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងសាមី ដែលនឹងបញ្ជាក់នូវភារកិច្ចនៃការិយាល័យនោះ ។

មាត្រា ៧.-

អគ្គនាយកដ្ឋានស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់នាយកដ្ឋានមួយរូប ។ ក្នុងករណីចាំបាច់អាចមាននាយកដ្ឋានរងជាជំនួយការ ។

នាយកដ្ឋានស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប ។ ក្នុងករណីពិសេសប្រធាននាយកដ្ឋាមួយអាចមានឋានៈ និង បុព្វសិទ្ធិជាអគ្គនាយក ។ ប្រធាននាយកដ្ឋាន មានអនុប្រធាននាយកដ្ឋាមួយរូប ឬច្រើនរូបជាជំនួយការ ។ ការិយាល័យស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់នាយការិយាល័យមួយរូប ដែលមាននាយករងការិយាល័យជាជំនួយការ ។

អគ្គនាយក ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងនាយការិយាល័យ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះដំណើរការអង្គភាពរបស់ខ្លួន និងការអនុវត្តន៍ភារកិច្ចដែលថ្នាក់លើប្រគល់អោយ តាមដានកិច្ចអនុវត្តបញ្ជា និងការណែនាំរបស់ថ្នាក់លើក្នុងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ ។

មាត្រា ៨.-

អគ្គនាយកត្រូវតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ តាមសំណើរបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ដោយយោងតាមសំណើរបស់ប្រធានស្ថាប័នសាមី ។

អគ្គនាយករងមានឋានៈសមមូល និងប្រធាននាយកដ្ឋាន នឹងត្រូវតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ ។ ចាប់តាំងពីថ្នាក់អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និង ថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល រហូតដល់នាយការិយាល័យ ត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។ មន្ត្រីខាងលើនេះត្រូវតែងតាំងក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការ ដែលមានក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ហើយត្រូវមានលក្ខណៈសម្បត្តិតិរះវិជ្ជា សមត្ថភាពជំនាញ អតីភាព ព្រមទាំងឋានន្តរសក្តិស្របតាមលក្ខន្តិកៈ ដោយឡែកនៃមន្ត្រីនីមួយៗ ។

មាត្រា ៩.-

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង កិច្ចការទូទៅ ត្រូវទទួលបន្ទុកការងាររួម រដ្ឋបាលបូកសរុបរបាយការណ៍ ឯកសារ បុគ្គលិក ផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ និង សំភារៈបរិក្ខា ។

ជំពូកទី ៤

អំពីអគ្គាធិការដ្ឋាន ឬ អធិការដ្ឋាន

មាត្រា ១០.-

អគ្គាធិការដ្ឋាន ឬអធិការដ្ឋាន មានភារកិច្ចត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីអោយអង្គភាពរដ្ឋបាលកណ្តាល អង្គភាពមូលដ្ឋាន (ខាងក្រៅ) ចំណុះក្រសួង ឬរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមានដំណើរការល្អ ។ ក្នុងករណីនេះអគ្គាធិការដ្ឋាន ឬអធិការដ្ឋាន មានភារកិច្ចត្រួតពិនិត្យដំណើរការរបស់អង្គភាព និងនាយកដ្ឋានទាំងនោះ អោយស្របតាមគោលច្បាប់ស្របតាមទិសដៅ និងបទបញ្ជារបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។ អគ្គាធិការដ្ឋាន ឬ អធិការដ្ឋាន រាយការណ៍អំពីបេសកកម្មរបស់ខ្លួនជូនប្រធានស្ថាប័ន ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិសំរេចជំនួសទេ ។

មាត្រា ១១.-

អគ្គាធិការដ្ឋាន ដឹកនាំដោយអគ្គាធិការមួយរូប អាចមានអគ្គាធិការរងជាជំនួយការយោលទៅតាមតម្រូវការ ។ អធិការដ្ឋានដឹកនាំដោយអធិការមួយរូប អាចមានអធិការរង ១ ឬ២ រូបជាជំនួយការ ។

មាត្រា ១២.-

អគ្គាធិការមានឋានៈសមមូល និង អគ្គនាយក ត្រូវបានតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យតាមសំណើរបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ដោយយោងសំណើប្រធានស្ថាប័នសាមី ក្នុងចំណោមអធិការរបស់ក្រសួងដែលមានគុណសម្បត្តិ និង បទពិសោធន៍គ្រប់គ្រាន់ក្នុងកិច្ចការនេះ ។ រីឯអធិការមានឋានៈសមមូល និងប្រធាននាយកដ្ឋាន ត្រូវតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់ប្រធានស្ថាប័នសាមី ក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួង ដែលធ្លាប់បំរើយ៉ាងតិច ៥ឆ្នាំ ជាមន្ត្រីទទួលខុសត្រូវ ឬធ្លាប់មានតួនាទីសំខាន់ ។

អគ្គាធិការរង និងអធិការមានឋានៈ សមមូលនិងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន នឹងត្រូវតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ ។ អធិការរងមានឋានៈសមមូល និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ដែលនឹងត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់ប្រធានស្ថាប័នសាមី ។

មាត្រា ១៣.-

អគ្គនាយកដ្ឋាន-អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន អធិការដ្ឋាន និងការិយាល័យជាអង្គភាពធានានិរន្តរភាពនៃប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ។

ជំពូកទី ៥

អំពីការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញកិច្ច

មាត្រា ១៤.-

ក្រសួង ឬរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាននីមួយៗ មានអង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុមួយ ឬ ពីរនាក់ជ្រើសរើសក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការមានជំនាញ និងបទពិសោធន៍គ្រប់គ្រាន់ តែងតាំងដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវធ្វើការអមក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ។

មាត្រា ១៥.-

ការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញកិច្ច ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ ស្តីពីការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការចំណាយថវិការដ្ឋទៅតាមក្រសួង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានខេត្ត-ក្រុង។ ក្នុងករណីនេះអភិបាលត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុត្រូវរាយការណ៍ភ្លាម នូវបាតុភាពទាំងឡាយដែលខ្លួនបានពិនិត្យឃើញ ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលខ្លួននៅក្រោមឱវាទ និងជូនរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័នសាមុី ។

ជំពូកទី ៦

អំពីខុទ្ទកាល័យរបស់ប្រធានស្ថាប័ន

មាត្រា ១៦.-

ខុទ្ទកាល័យក្រសួង ឬរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ជាអង្គភាពដោយឡែក ដែលមានបេសកកម្មជាជំនួយរដ្ឋមន្ត្រី ឬ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានក្នុងឋានៈរបស់លោកជាអ្នកនយោបាយ ផ្អែកលើការងារក្នុងរង្វង់រាជរដ្ឋាភិបាល និងរដ្ឋសភាជាតិ ក៏ដូចជាក្នុងឋានៈលោកជាអ្នកដឹកនាំរដ្ឋបាលក្នុងក្រសួង ឬរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ។

មាត្រា ១៧.-

ភារកិច្ចរបស់ខុទ្ទកាល័យមានជាអាទិ៍:

- ភ្ជាប់រងទំនាក់ទំនងជាមួយ និងខុទ្ទកាល័យរបស់រដ្ឋមន្ត្រីឯទៀត ព្រមទាំងទំនាក់ទំនងជាមួយតំណាងរាស្ត្រ និង ប្រព័ន្ធឃោសនាទាំងឡាយ ។
- ផ្តល់យោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ចំពោះកិច្ចការទូទៅក្នុងក្រសួង និងចំពោះសំណុំរឿងទាំងឡាយដែលប្រធានស្ថាប័នបានប្រគល់អោយពិនិត្យ ។ ភារកិច្ចផ្តល់យោបល់នេះ មិនផ្តល់សិទ្ធិអោយខុទ្ទកាល័យបំពេញការងារជំនួសអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចនៅក្នុងក្រសួង ឬរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានឡើយ ។
- ចែកផ្សាយអំពីគោលដៅរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ។
- រៀបចំកាលវិភាគរបស់រដ្ឋមន្ត្រី និង អង្គភាពចំណុះក្រសួង រួចតាមដានការនុវត្តន៍ការងារ ទាំងនោះ អោយស្របតាមកាលវិភាគដែលបានកំណត់ ។
- រៀបចំសម័យប្រជុំការងារក្នុងក្រសួងផ្ទាល់ ព្រមទាំងកិច្ចការប្រជុំការងារអន្តរក្រសួង។
- បញ្ជូនបទបញ្ជារដ្ឋមន្ត្រីដល់អង្គភាពទាំងឡាយក្នុងក្រសួង តាមកំរិតដែលរដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានស្ថាប័នប្រគល់សិទ្ធិអោយ ។
- តាមដាន និងសំរបសំរួលសកម្មភាពផ្សេងៗទាំងឡាយរបស់ក្រសួង ឬរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ដើម្បីសំរួលការងារ និងតាមដានការអនុវត្តន៍បញ្ជារបស់រដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ។

មាត្រា ១៨.-

សមាជិកខុទ្ទកាល័យ ត្រូវជ្រើសរើសដោយប្រធានស្ថាប័នផ្ទាល់ តាមការយល់ឃើញ និង ទំនុកទុកចិត្តរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការនោះ ហើយអាចបញ្ឈប់សមាជិកណាម្នាក់នៃខុទ្ទកាល័យនោះបានគ្រប់ពេលវេលា ដោយមិនបាច់បញ្ជាក់ពីមូលហេតុអ្វីទាំងអស់ ។ សមាជិកខុទ្ទកាល័យត្រូវចាកចេញពីមុខតំណែងរបស់ខ្លួន ពេលមានការផ្លាស់ប្តូររដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការដែលបានជ្រើសរើសខ្លួន វៀរលែងតែរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការដែលចូលកាន់តំណែងថ្មីបានឯកភាពថា រក្សាទុកសមាជិកណាមួយនៃអតីតខុទ្ទកាល័យ ។

មាត្រា១៩.-

មុខងារនៃសមាជិកខុទ្ទកាល័យ ជាមុខងារសំរាប់តែមួយរយៈប៉ុណ្ណោះ ។ ហេតុនេះសមាជិកខុទ្ទកាល័យណា ដែលពីមុនគ្មានលក្ខណៈសម្បត្តិដើមជាមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌ ពុំអាចទាមទារលក្ខណៈសម្បត្តិនេះបានដោយយោលទៅលើការតែងតាំងខ្លួនជាសមាជិកខុទ្ទកាល័យនោះឡើយ ផ្ទុយទៅវិញ នៅពេលដែលខ្លួនបានចាកចេញពីមុខតំណែងដើម ដើម្បីចូលមកបំរើការខុទ្ទកាល័យ សមាជិកខុទ្ទកាល័យដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិជាមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌរួចមកហើយ ត្រូវរក្សាទុកដដែលនូវលក្ខណៈសម្បត្តិនេះ ព្រមទាំងអតីតភាពរបស់ខ្លួនក្នុងក្រសួង ឬរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានដើម ។

មាត្រា ២០.-

ខុទ្ទកាល័យដឹកនាំដោយនាយកខុទ្ទកាល័យមួយរូប ដែលត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាស ។

នាយកខុទ្ទកាល័យមាននាយខុទ្ទកាល័យម្នាក់ ដែលត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាស ជាអ្នកជំនួយការដែលមានភារកិច្ចជាអាទិ៍ : រ៉ាប់រងការងារទាក់ទងពិធីការ និងទំនាក់ទំនងជាមួយសាធារណៈជន ។

មាត្រា ២១.-

ក្រៅពីនាយកខុទ្ទកាល័យ និង នាយខុទ្ទកាល័យ ខុទ្ទកាល័យអាចមានសមាជិកៈ ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស អនុពន្ធសភា អនុពន្ធសារពត៌មាន និង លេខាធិការផ្ទាល់ដែលតែងតាំងដោយប្រកាស ។ មន្ត្រីទាំងនោះមិនត្រូវមានចំនួនលើសពីពូរូប ចំពោះទេសរដ្ឋមន្ត្រី និង១រូប ចំពោះរដ្ឋលេខាធិការដែលពុំមែនជាប្រធានស្ថាប័ន។ មន្ត្រីខុទ្ទកាល័យខាងលើនេះ ពិនិត្យលើសំណុំរឿងដែលនាយខុទ្ទកាល័យប្រគល់អោយ ហើយជួយនាយកខុទ្ទកាល័យតាមសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនម្នាក់ៗ ។ ការបែងចែកភារកិច្ចរបស់សមាជិកខុទ្ទកាល័យត្រូវ កំណត់ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួង ឬរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ។

មាត្រា ២២.-

បន្ថែមលើបុគ្គលិករាជការដែលបានកំណត់ក្នុងមាត្រា២១ ខាងលើ ប្រធានស្ថាប័ននីមួយៗអាចមានបេសកជន ទីប្រឹក្សា និងជំនួយការដែលបំពេញបេសកកម្មក្នុងក្របខ័ណ្ឌខុទ្ទកាល័យ ដែលមានចំនួនសរុបមិនលើសពីពូរូប ហើយត្រូវតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ ។

មាត្រា ២៣.-

អង្គភាពបុគ្គលិក ត្រូវផ្តល់បុគ្គលិកក្របខ័ណ្ឌរបស់ក្រសួង ឬរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានជូនខុទ្ទកាល័យរ៉ាប់រងលើកិច្ចការផ្នែកផ្គត់ផ្គង់ ដូចជាអ្នកបើកបរ ឬលេខាធិការ ការិយាល័យ ។ល។ មុខតំណែងរបស់ភ្នាក់ងារទាំងអស់នេះ ជាមុខតំណែងរដ្ឋបាលធម្មតា ដែលត្រូវមានការផ្លាស់ប្តូរជាស្វ័យប្រវត្តិ នៅពេលដែលមានការផ្លាស់ប្តូររដ្ឋមន្ត្រី ។

ជំពូកទី ៧
អវសានបញ្ញត្តិ

មាត្រា២៤.-

ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានទាំងអស់ ត្រូវតែរៀបចំឡើងវិញនូវរចនាសម្ព័ន្ធអោយស្រប តាមបទបញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

មាត្រា ២៥.-

បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានហំានាទុក្រមស្មើ ឬទាបជាងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជា និរាករណ៍ ។

មាត្រា ២៦.-

សហរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការទាំងអស់ មាន បន្ទុករៀងៗខ្លួន អនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ដែលចូលជាធរមានចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្ថលេខា និងចុះហត្ថលេខា នេះតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី........ ខែ........... ឆ្នាំ ១៩៩....

នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១ នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី២

នរោត្តម រណឫទ្ធិ ហ៊ុន សែន

បានបង្គំទូលថ្វាយ និង គោរពជូន
នាយករដ្ឋមន្ត្រី ទី១ និង ទី២

សុខ អាន ទេវ សរីវុឌ្ឍ

កន្លែងទទួល
- ព្រះរាជខុទ្ទកាល័យព្រះមហាក្សត្រ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្ដេចក្រុមព្រះនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១
- ខុទ្ទកាល័យសម្ដេចនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី២
- ដូចមាត្រា ២៣
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

៧ - ស្តីពីប្រភេទនៃគ្រឿងឥស្សរិយយសព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ជស/រកត/១០៩៥/០១

ព្រះរាជក្រឹត្យ

យើង

យើងព្រះបាទសម្តេចព្រះ នរោត្តម សីហនុ វរ្ម័ន
រាជហរិវង្ស ឧភតោសុជាត វិសុទ្ធិពង្ស អគ្គមហាបុរសរតន៍ និករោត្តម
ធម្មិកមហារាជាធិរាជ បរមនាថ បរមបពិត្រ
ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

*****

- បានទ្រង់យល់ រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- យោងតាមព្រះរាជក្រឹត្យ ស្តីពីការតែងតាំងនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១ និងនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី២ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ១៩៩៣
- យោងតាមព្រះរាជក្រឹត្យ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី០១ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៣
- យោងព្រះរាជក្រឹត្យ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការកែសំរួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- តាមសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលស្នើសុំអំពី សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រីទាំងពីរ និង អំពីសហរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

ត្រាស់បង្គាប់

មាត្រា ១.-

គ្រឿងឥស្សរិយយសនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវបានបង្កើត និង រៀបចំតាមប្រភេទ និង តាមឋានានុក្រម ដូចខាងក្រោមនេះ :

ក-ប្រភេទមាតុប្រទេស

១- មេដាយជាតូបការៈ

២- មេដាយព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មាន ៥ថ្នាក់ : មហាសេរីវឌ្ឍន៍ -មហាសេនា -ធិបឌិន្ទ -សេនា -អស្សឫទ្ធិ

៣- មេដាយឯករាជជាតិ

គ្រឿងឥស្សរិយយសប្រភេទនេះ សំរាប់បំពាក់ជូនវរជនដែលមានគុណូបការៈឧត្តុង្គឧត្តម ក្នុងការបំរើមាតុប្រទេស ដើម្បីបុព្វហេតុឯករាជ្យ សាមគ្គីភាព ប្រជាធិបតេយ្យ និង សន្តិភាពជាតិ តាមរយៈព្រះរាជក្រឹត្យ ក្រោយពីការសំរេចរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី ហើយត្រូវប្រទានដោយព្រះមហាក្សត្រ ឬ ដោយព្រះរាជតំណាង ។

ខ-ប្រភេទព្រះរាជបល្ល័ង្គ

១- មេដាយរាជសម្បត្តិ

២- មេដាយ រាជូកាល មាន ៣ថ្នាក់ : មាស . ប្រាក់ . សំរិទ្ធ

៣- មេដាយ អនុស្សរា

គ្រឿងឥស្សរិយយសប្រភេទនេះ សំរាប់បំពាក់ជូនវរជនដែលមានគុណបំណាច់ ចំពោះព្រះរាជបល្ល័ង្គ ចំពោះព្រះមហាក្សត្រផ្ទាល់ ចំពោះព្រះរាជវង្សានុវង្សព្រះមហាក្សត្រ ឬ ជាអនុស្សាវរីយ៍របស់ព្រះមហាក្សត្រ ។

ការផ្តល់ និង បំពាក់គ្រឿងឥស្សរិយយសទាំងនេះ ត្រូវសំរេចដោយព្រះរាជតំរិះផ្ទាល់របស់ព្រះមហាក្សត្រ តាមរយៈក្រឹត្យបរមរាជវាំង ។

គ-ប្រភេទការពារជាតិ

១- មេដាយសេនាជ័យសិទ្ធ

២- មេដាយការពារជាតិ មាន ៣ថ្នាក់ : មាស . ប្រាក់ . សំរិទ្ធ

គ្រឿងឥស្សរិយយសទាំងនេះ សំរាប់បំពាក់ជូនដល់ពលទាហាន នាយទាហាន នៃកងកំលាំងប្រដាប់អាវុធ ឬ នគរបាល ដែលមានស្នាដៃឆ្នើមពិសេសក្នុងសង្គ្រាម ឬ កិច្ចការពារព្រំដែន និង ការពារសន្តិសុខជូនជាតិមាតុភូមិ តាមរយៈព្រះរាជក្រឹត្យ ក្រោយពីការសំរេចរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី ហើយត្រូវប្រទានដោយព្រះមហាក្សត្រ ឬ ព្រះរាជតំណាង ។

ឃ-ប្រភេទចំរុះ

១-មេដាយសហមេត្រី មាន ៣ថ្នាក់ : ធិបឌិន្ទ . សេនា . អស្សឫទ្ធិ សំរាប់បំពាក់ជូនអង្គទូត ឬ តំណាងប្រទេសជាមិត្ត ដែលបានបំពេញការងារដើម្បីប្រយោជន៍ដល់ចំណងមិត្តភាពប្រទេសទាំងពីរ ។

២-មេដាយសុវត្ថារា មាន ៣ថ្នាក់ : ធិបឌិន្ទ . សេនា . អស្សឫទ្ធិ សំរាប់បំពាក់ជូនបុគ្គលដែលមានស្នាដៃ និង គុណបំណាច់ខ្ពស់ក្នុងវិស័យកសិកម្ម និង សេដ្ឋកិច្ច ។

៣-មេដាយមុនីភាភ័ណ្ឌ មាន ៣ថ្នាក់ : ធិបឌិន្ទ , សេនា , អស្សឫទ្ធិ សំរាប់បំពាក់ជូនបុគ្គលដែលមានស្នាដៃ និង គុណបំណាច់ខ្ពស់ក្នុងវិស័យសិក្សាធិការ អក្សរសាស្ត្រ វិទ្យាសាស្ត្រ វិចិត្រសិល្បៈ សង្គមកិច្ច ឬ វិស័យផ្សេងៗទៀត ។

៤-មេដាយការងារ មាន ៣ថ្នាក់ : មាស , ប្រាក់ , សំរិទ្ធ សំរាប់បំពាក់ជូនបុគ្គលដែលមានថ្វីដៃក្នុងការងារផ្នែករដ្ឋបាល ឬ ក្នុងវិស័យឯកជន ។

៥-មេដាយស្ថាបនាជាតិ មាន ៣ថ្នាក់ : មាស , ប្រាក់ , សំរិទ្ធ សំរាប់បំពាក់ជូនសប្បុរសជនដែលបានបរិច្ចាគទ្រព្យសម្បត្តិផ្ទាល់ខ្លួនជួយកសាងជាតិ ឬ ស្ថាបនា សមិទ្ធិជាប្រយោជន៍សាធារណៈ ។

៦-មេដាយខេមរាកីឡាឫទ្ធិ មាន ៣ថ្នាក់ : មាស , ប្រាក់ , សំរិទ្ធ សំរាប់បំពាក់ជូនកីឡាករដែលមានស្នាដៃឆ្នើមក្នុងវិស័យកីឡាជាតិ ឬ អន្តរជាតិ ដែលបាននាំមកនូវកិត្តិយសដល់ប្រទេសជាតិ ។

៧-មេដាយស្ត្រីវឌ្ឍនា មាន ៣ថ្នាក់ : មាស , ប្រាក់ , សំរិទ្ធ សំរាប់បំពាក់ជូនស្ត្រី ឬ បុរសដែលមានគុណូបការៈខ្ពង់ខ្ពស់ក្នុងការលើកតំកើងបុព្វហេតុស្ត្រី ។

គ្រឿងឥស្សរិយយសប្រភេទចំរុះនេះ ត្រូវសំរេចតាមរយៈអនុក្រឹត្យ និង បំពាក់ដោយនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឬ តំណាង ។

មាត្រា ២.-

រូបភាពលក្ខណៈសញ្ញាផ្សេងៗ នៃឥស្សរិយយស និងប្រកាសនីយប័ត្រ គ្រឿងឥស្សរិយយសទាំងនេះត្រូវយកតាមគំរូដែលបានកំណត់ក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៣ ។

មាត្រា ៣.-

រៀងរាល់ដំណាច់ឆ្នាំ អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចតាមក្រសួង ឬ តាមអង្គភាពនីមួយៗមានភារកិច្ច ស្រង់បញ្ជីឈ្មោះវរជនដែលត្រូវស្នើរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីសំរេចជូនមេដាយ ដោយមានបញ្ជាក់ផងដែរនូវ ទឡ្ហីករណ៍ចំពោះករណីផ្ទាល់វរជនម្នាក់ៗ ។

ក្នុងករណីពិសេស បន្ទាន់ និង ចាំបាច់ នាយករដ្ឋមន្ត្រីនឹងស្នើរៀបចំពិធីបំពាក់ឥស្សរិយយសនេះជាមុន រួចរៀបចំសំណុំបែបបទស្នើសុំជាក្រោយ ។

មាត្រា ៤.-

គ្រឿងឥស្សរិយយស ពុំអាចផ្តល់ជូនឥស្សរជនមួយរូបលើសពីមួយដងក្នុងមួយឆ្នាំបានឡើយ ។ តែមេដាយការពារជាតិ ឬ មេដាយស្ថាបនាជាតិមិនត្រូវគិតបញ្ចូលទេ ។

មាត្រា ៥.-

រាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវផលិតមេដាយ និង ត្រូវមានសារាចរលំអិតបន្ថែមទៀត ដើម្បីណែនាំដល់អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចគ្រប់ថ្នាក់ អំពីបែបបទនៃការរៀបចំសំណើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយស ។

មាត្រា ៦.-

បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលផ្ទុយនិងព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ៧.-

នាយករដ្ឋមន្ត្រីត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអោយបានសំរេច នូវព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ។

មាត្រា ៨.-

ព្រះរាជក្រឹត្យនេះមានអនុភាពគតិយុត្តិទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្ថលេខាតទៅ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៥ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៥

ក្នុងព្រះបរមនាម និង តាមព្រះរាជបង្គាប់

ប្រមុខរដ្ឋស្តីទី

ហត្ថលេខា

ជា ស៊ីម

បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ

សូមឡាយព្រះហស្ថលេខាព្រះមហាក្សត្រ

នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១ នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី២

ព្រះហត្ថលេខា ហត្ថលេខា

នរោត្តម រណឫទ្ធិ ហ៊ុន សែន

បានបង្គំទូលថ្វាយនិងជំរាបជូន

សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១ និងទី២

សហរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

ហត្ថលេខា

សុខ អាន ទ័វ សិរីវុឌ្ឍ

លេខ: ៥៧ ច.ល

ដើម្បីចម្លងចែក

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៩ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៥

អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល

ណាឌី តាន់

៤- ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការពិនិត្យលក្ខណៈសម្បត្តិវរជនដើម្បីផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ ៦៦ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ការបង្កើតគណៈកម្មការពិនិត្យលក្ខណៈសម្បត្តិ
វរជន ដែលត្រូវជូនគ្រឿងឥស្សរិយយស

******

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/រកត/១០៩៥/០១ ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើត និង ប្រើប្រាស់គ្រឿងឥស្សរិយយស នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- តាមសំណូមពរចាំបាច់ក្នុងការលើកទឹកចិត្ត និង ដើម្បីអោយការជូនគ្រឿងឥស្សរិយយសរបស់ជាតិមានភាពសុក្រឹតល្អ

សំ រេ ច

មាត្រា ១.-

បង្កើតគណៈកម្មការមួយមានឈ្មោះថា គណៈកម្មការពិនិត្យលក្ខណៈសម្បត្តិវរជន មន្ត្រីរាជការដែលត្រូវផ្តល់ជូនគ្រឿងឥស្សរិយយស ។

មាត្រា ២.-

សមាសភាពគណៈកម្មការនេះ រួមមាន :

១-ឯកឧត្តម អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល		ប្រធាន
២-ឯកឧត្តម រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការមុខងារសាធារណៈ		អនុប្រធាន
៣-ឯកឧត្តម រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងមហាផ្ទៃ	១រូប	សមាជិក
៤-ឯកឧត្តម រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការពារជាតិ	១រូប	សមាជិក
៥-លោកប្រធាននាយកដ្ឋានឥស្សរិយយស នៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី		លេខាធិការ

មាត្រា ៣.-

គណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ច ៖

-រៀបចំលក្ខណ្ឌ សំរាប់ការទទួលគ្រឿងឥស្សរិយយសចំពោះមន្ត្រីរាជការ

-ពិនិត្យលក្ខណៈសម្បត្តិវរជនដែលមានស្នាដៃ និង គុណបំណាច់ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ក្នុងបុព្វហេតុការពារបូរណភាពទឹកដី ឯករាជ្យ សន្តិភាព ប្រជាធិបតេយ្យ ទាំងឡាយដែលក្រសួង ស្ថាប័ននានាស្នើមកសុំគ្រឿងឥស្សរិយយស

-ពិនិត្យសំរេច និង ធ្វើសំណើដាក់ជូនសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី លើប្រភេទគ្រឿងឥស្សរិយយសតាមទំហំស្នាដៃ ដែលបានបំពេញការងារដើម្បីប្រយោជន៍ជាតិ

-ធ្វើសំណើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយស ជូន មន្ត្រីរាជការ រៀងរាល់២ឆ្នាំម្តង ។

មាត្រា ៤.-

គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវបង្កើតអោយមានគណៈកម្មការមួយ ដើម្បីពិនិត្យលក្ខណៈសម្បត្តិបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយស ដែលមានថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន ផ្ទាល់ជាប្រធានគណៈកម្មការ និងថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពសំខាន់ៗក្រោមឱវាទក្រសួង ស្ថាប័ន ជាសមាជិក ហើយបញ្ជូនបញ្ជីបេក្ខជនដែលស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយសទាំងនោះមកគណៈកម្មការពិនិត្យលក្ខណៈសម្បត្តិវរជន មន្ត្រីរាជការ ដែលត្រូវផ្តល់ជូនគ្រឿងឥស្សរិយយស ។

មាត្រា ៥.-

បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយពីអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ៦.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី សហរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ សហរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការពារជាតិ និង សមាសភាពគណៈកម្មការ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២ ត្រូវអនុវត្តតាមអនុក្រឹត្យនេះអោយមានប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០០

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ហ៊ុន សែន

<u>កន្លែងទទួល</u>

-ខុទ្ទកាល័យព្រះមហាក្សត្រ

-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា

-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា

-ខុទ្ទការល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី

-ដូចក្នុងមាត្រា៤

-គ្រប់ក្រសួង-រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន

-រាជកិច្ច

-កាលប្បវត្តិ-ឯកសារ

៥- ស្តីពីការរៀបចំបែបបទស្នើគ្រឿងឥស្សរិយយស

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ ០១ សរណន

សារាចរណែនាំ
ស្តីពីការរៀបចំ បែបបទស្នើគ្រឿង
ឥស្សរិយយស នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ដើម្បីជាការលើកទឹកចិត្ត ព្រមទាំងចារឹកទុកនូវគុណបំណាច់ និងស្នាដៃដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ក្នុងការការពារ និងកសាងប្រទេស រាជរដ្ឋាភិបាលធ្លាប់បានបំពាក់គ្រឿងឥស្សរិយយសរបស់ជាតិគ្រប់ប្រភេទ ជូនចំពោះជនរួមជាតិ និងមិត្តភក្តិបរទេស ស្របទៅតាមទំហំស្នាដៃ និងគុណបំណាច់របស់បុគ្គលម្នាក់ៗ ឬ សមូហភាពនីមួយៗ។ គោលនយោបាយលើកទឹកចិត្ត និង ផ្តល់កិត្តិយសខាងលើនេះ ត្រូវបានទទួលការអបអរសាទរ ពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន ។ ទន្ទឹមនិងលទ្ធផលដ៏ល្អខាងលើនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលបានសង្កេតឃើញថា នៅមានការខ្វះចន្លោះមួយចំនួន ដែលចាំបាច់ត្រូវមានការកែលំអឡើងវិញ ដើម្បីអោយការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយសរបស់ជាតិមានភាពត្រឹមត្រូវ យុត្តិធម៌ និងរក្សាបាននូវមោទនភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ជាតិយើង ស្របតាមព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/រកត/១០៩៥/០១ ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើត និង ប្រើប្រាស់គ្រឿងឥស្សរិយយស នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងអនុក្រឹត្យ លេខ ៦៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០០ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការពិនិត្យ លក្ខណៈសម្បត្តិបេក្ខជន ដែលត្រូវជូនគ្រឿងឥស្សរិយយសរាជរដ្ឋាភិបាលសូមធ្វើការណែនាំដល់ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន អំពីបែបបទនៃការស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយសគ្រប់ប្រភេទ ដូចមានខ្លឹមសារខាងក្រោម :

១-ដើម្បីរក្សាតម្លៃគ្រឿងឥស្សរិយយសរបស់ជាតិ និងដើម្បីអោយរបៀបរបបការងាររដ្ឋបាល ដំណើរការបានល្អ រាល់សំណើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយសទាំងអស់ ចាំបាច់ត្រូវឆ្លងតាមគណៈកម្មការពិនិត្យលក្ខណៈសម្បត្តិបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើគ្រឿងឥស្សរិយយសរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ៦៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០០ ក្រោយពីសារាចរណែនាំនេះចេញជាធរមាន ។

២-គ្រប់ក្រសួងស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវបង្កើតអោយមាន "គណៈកម្មការពិនិត្យលក្ខណៈសម្បត្តិបេក្ខជន ដែលត្រូវស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយស" មួយដែលមានថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងស្ថាប័នផ្ទាល់ ជាប្រធានគណៈកម្មការ និងថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពសំខាន់ៗ ក្រោមឱវាទក្រសួងស្ថាប័នសមាជិក ។ គណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ចពិនិត្យលក្ខណៈសម្បត្តិបេក្ខជន មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ សំរាប់ជ្រើសរើសជាបេក្ខជនស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយសទៅតាមប្រភេទ និង វិស័យការងារ ដូចមានចែងក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យ ស្តីពីការបង្កើត និង ប្រើប្រាស់គ្រឿងឥស្សរិយយសនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលមានជូនភ្ជាប់មកជាមួយនេះស្រាប់ ក្រោយពេលគណៈកម្មការ

ជ្រើសរើស និង មានការឯកភាពពីប្រធានស្ថាប័ន រួចហើយក្រសួងស្ថាប័នត្រូវធ្វើសំណើ និង បញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវកំណត់ហេតុប្រជុំវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការពិនិត្យលក្ខណៈសម្បត្តិផង រួចហើយផ្ញើមកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីពិនិត្យនិងដាក់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាលសំរេច ។

៣-រាល់មន្ត្រីរាជការ ដែលជ្រើសរើសបេក្ខជន ត្រូវមានលក្ខណៈសម្បត្តិធំ១០៥ ចំណុចខដូចខាងក្រោម :

ក-សីលធម៌រស់នៅស្អាតស្អំ មិនប្រព្រឹត្តិអំពើពុករលួយ និងសកម្មភាពផ្ទុយពីច្បាប់រដ្ឋ ។

ខ-គំនិតផ្តួចផ្តើម និងមនសិការវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់ សកម្មការងារ ឧស្សាហ៍ព្យាយាម ខ្នៃប្រឌិត និង ទទួលខុសត្រូវ ។

គ-ការដឹកនាំ និង គ្រប់គ្រងមានប្រសិទ្ធិភាព ។

ឃ-ស្មារតីស្នេហាជាតិ គិតគូដល់ផលប្រយោជន៍ជាតិ និងកិត្តិយសរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន ។

ង-សាមគ្គីភាព និង ទំនាក់ទំនងល្អជាមួយមហាជន ។

ផ្អែកតាមលក្ខណៈសម្បត្តិធំ១ខាងលើ គណៈកម្មការពិនិត្យលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ ត្រូវបង្កើតលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជាក់ស្តែង ស្របតាមវិស័យការងាររបស់ស្ថាប័នរៀងៗខ្លួន ។

៤-រាល់មន្ត្រីរាជការ កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ កងនគរបាលជាតិ ដែលបំរើការនៅតាមក្រសួងស្ថាប័ន ហើយបានពិនិត្យជ្រើសរើសជាបេក្ខជន ដើម្បីស្នើផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស ចាំបាច់ត្រូវគិតទៅតាមទំហំស្នាដៃ និង ឆ្លាស់វេនគ្នារយៈពេល០២ឆ្នាំម្តង ។

៥-ចំនួនបេក្ខជនប្រចាំឆ្នាំនៃបណ្តាក្រសួងស្ថាប័ននីមួយៗ ដែលស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយស ត្រូវកំណត់មិនអោយលើសពី ១០ភាគរយ នៃចំនួនក្របខ័ណ្ឌសរុបរបស់ក្រសួងស្ថាប័នឡើយ ។ ក្នុងចំនួនសមាមាត្រ១០ភាគរយនេះ ត្រូវជ្រើសរើសពីក្នុងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់០២ភាគរយ មន្ត្រីក្រមការ០៣ភាគរយ និងក្របខ័ណ្ឌលេខាធិការចំនួន០៥ភាគរយ ។

៦-ចំនួនបេក្ខជនដែលស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយសក្នុងលំដាប់ឋានានុក្រមខ្ពស់ ត្រូវអោយតិចជាងចំនួនបេក្ខជនដែលស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយស ក្នុងលំដាប់ឋានានុក្រមទាបជាង ។ ក្នុងជំហានដំបូង ត្រូវស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយស ក្នុងស្ថាប័ននីមួយៗ គឺគិតតែក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈតែប៉ុណ្ណោះ ។

ចំពោះមន្ត្រីថ្នាក់ដឹកនាំ ដែលជាសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល និង អនុរដ្ឋលេខាធិការ មិនត្រូវបញ្ចូលមកក្នុងបញ្ជីស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយសរបស់មន្ត្រីរាជការមុខងារសាធារណៈនេះទេ គណៈកម្មការពិនិត្យលក្ខណៈសម្បត្តិរាល់ដែលត្រូវជូនគ្រឿងឥស្សរិយយសរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងរៀបចំជូនក្នុងបញ្ជីមួយ ដោយឡែក ។

៧-រាល់មន្ត្រីរាជការ ដែលបំពេញការងារក្នុងវិស័យនីមួយៗ អាចនឹងទទួលបានគ្រឿងឥស្សរិយយសផ្សេងខុសពីមុខជំនាញដែលទទួលបានផលប្រយោជន៍ពីស្នាដៃ និង គុណបំណាច់ខាងលើ ជាអ្នកធ្វើសំណើសុំមកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្រោយពីពិភាក្សាឯកភាពជាមួយស្ថាប័នដែលគ្រប់គ្រងបេក្ខជនផ្ទាល់ ។

-ក្រសួងការពារជាតិជាអ្នកធ្វើសំណើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយស ជូននាយទាហាន នាយទាហានរងពលទាហាន និង កងឯកភាពនៃកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ ក្រោយពីបានទទួលសំណើតាមឋានានុក្រមពីអគ្គបញ្ជាការដ្ឋាននៃកងយោធពលខេមរភូមិន្ទរួចមក ។

-ក្រសួងស្ថាប័នជំនាញថ្នាក់កណ្តាល និង អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ត្រូវតែមានការឯកភាពគ្នាមុននឹងស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយសជូនបេក្ខជន ដែលជាមន្ត្រីរាជការជំនាញនៅមូលដ្ឋាន ដោយក្រសួងស្ថាប័នជាអ្នក ធ្វើសំណើ ។

-ក្រសួងការបរទេស និង សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានភារកិច្ចពិនិត្យវាយតម្លៃការងាររបស់បណ្តាបុគ្គលិក អង្គទូត និង តំណាងប្រទេសជាមិត្ត ព្រមទាំងតំណាងអង្គការអន្តរជាតិនានា ដែលមកបំពេញភារកិច្ចនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ហើយមានស្នាដៃ និង គុណបំណាច់ល្អប្រសើរ បំរើអោយផលប្រយោជន៍ប្រជារាស្ត្រខ្មែរ ដើម្បីស្នើសុំបំពាក់មេដាយសហមេត្រីតាមលំដាប់ថ្នាក់ មុនពេលបញ្ចប់អាណត្តិនីមួយៗ ដោយគិតចាប់ពីពីរឆ្នាំឡើងទៅ ហើយក៏ត្រូវឯកភាពយល់ព្រមពីភាគីមិត្តជាមុនសិនដែរ មុននឹងស្នើមកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

៨-ដើម្បីអោយស្របតាមព្រះរាជក្រឹត្យ និង អនុក្រឹត្យ លេខ ១៥ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ចំពោះបែបបទនៃការស្នើសុំមេដាយស្ថាបនាជាតិ ដែលបានអនុវត្តកន្លងមក ត្រូវរក្សាការអនុវត្តដដែល ដោយគ្រាន់តែប្តូរឈ្មោះពី :

-មេដាយស្ថាបនាជាតិថ្នាក់លេខ ១ ទៅជាមេដាយមាសស្ថាបនាជាតិ

-មេដាយស្ថាបនាជាតិថ្នាក់លេខ ២ ទៅជា មេដាយប្រាក់ស្ថាបនាជាតិ

-មេដាយស្ថាបនាជាតិថ្នាក់លេខ ៣ ទៅជា មេដាយសំរិទ្ធស្ថាបនាជាតិ

មេដាយស្ថាបនាជាតិនេះ សំរាប់បំពាក់ជូនតែសប្បុរសជនដែលបានបរិច្ចាគទ្រព្យធនផ្ទាល់របស់ខ្លួនពិតប្រាកដតែប៉ុណ្ណោះ ។ ចំពោះមន្ត្រី រាជការដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយសប្បុរសជន ឬ ជាអ្នកទាក់ទាញអំណោយពីសប្បុរសជន មិនត្រូវបានទទួល មេដាយខាងលើនេះឡើយ ។

៩-រាល់សំណើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយសគ្រប់ប្រភេទរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន លុះត្រាតែប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលចុះហត្ថលេខាលើអនុក្រឹត្យ ឬព្រះមហាក្សត្រទ្រង់ឡាយព្រះហស្តលេខាលើព្រះរាជក្រឹត្យ ទើបទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីបើកគ្រឿងឥស្សរិយយសជូនបាន លើកលែងតែក្នុងករណីពិសេសចាំបាច់ នាយករដ្ឋមន្ត្រីស្នើរៀបចំពិធីបំពាក់ជាមុន ទើបធ្វើបែបបទស្នើសុំជាក្រោយ ។

១០-គ្រឿងឥស្សរិយយសគ្រប់ប្រភេទ គ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ដែលវរជន មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗបានទទួល ត្រូវកត់ចូលក្នុងសំណុំឯកសារផ្ទាល់ខ្លួន ហើយត្រូវបានយកមកថ្លឹងថ្លែងជាគុណសម្បត្តិសំរាប់ការពិចារណាតម្លើងឋានន្តរសក្តិ ។

១១-គ្រប់ក្រសួងស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវពិនិត្យវាយតម្លៃស្លាដៃឆ្នាំ ២០០០ ជូនមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ រួចបញ្ជូនសំណើមកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីអោយបានមុនថ្ងៃទី១៥ ខែមិនា ឆ្នាំ២០០១ ដើម្បីបូកសរុប ពិនិត្យ និង សំរេចជូននាឱកាសចូលឆ្នាំខ្មែរប្រពៃណីជាតិ ។ សំណើណាដែលមកក្រោយការកំណត់ខាងលើនេះ នឹងមិនត្រូវបានយកមកដោះស្រាយឡើយ ។

១២-បណ្តាក្រសួងស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ដែលមានគំរោងស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយសត្រូវបញ្ជូនសំណើ និងបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនអោយបានមកដល់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី យ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមថ្ងៃទី ៣០ ខែកញ្ញា នៃឆ្នាំនីមួយៗ ដើម្បីអាចបូកសរុប ពិនិត្យ និងសំរេច ជូនគ្រឿងឥស្សរិយយសនាឱកាសដំណាច់ឆ្នាំ ។

សារាចរណែនាំលេខ ០៧ សរណន ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៧ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

រាជរដ្ឋាភិបាលសង្ឃឹមជឿជាក់ថា គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ នឹងចាត់ចែងអនុវត្តតាមខ្លឹមសារនៃសារាចរណែនាំនេះ ប្រកបដោយស្មារតីយកចិត្តទុកដាក់ យុត្តិធម៌ត្រឹមត្រូវស្មើភាព សំដៅរក្សាអោយបាននូវសុក្រឹតភាព និង តម្លៃ នៃគ្រឿងឥស្សរិយយសរបស់ជាតិ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៦ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០១

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល:

- ខុទ្ទកាល័យព្រះមហាក្សត្រ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់ស្ថាប័ន-ក្រសួង-រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់ខេត្ត-ក្រុង
- នាយកដ្ឋានសរុប
- រាជកិច្ច
- កាលប្បវត្តិ-ឯកសារ

៦- ស្ដីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខៈ ១៦ អនក្រ

អនុក្រឹត្យ

ស្ដីពី

ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យចុះថ្ងៃទី០១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្ដីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សំរេច

មាត្រា ១.-

ទិស្ដីការរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ជាស្ថាប័នចំណុះរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា មានសមត្ថកិច្ចគ្រប់គ្រង ខេត្ត-ក្រុង លើវិស័យរដ្ឋបាល គ្រប់គ្រងនគរបាលជាតិកម្ពុជា និងការពារសន្តិសុខជាតិ សណ្ដាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងសុវត្ថិភាពជូនប្រជារាស្ត្រ ។

មាត្រា២.-

ក្រសួងមហាផ្ទៃមានសមត្ថកិច្ច និង សិទ្ធិដូចតទៅ :

- គ្រប់គ្រង ខេត្ត-ក្រុង និងមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងមហាផ្ទៃ ។
- គ្រប់គ្រង ខេត្ត-ក្រុង ស្រុក-ខ័ណ្ឌ ឃុំ-សង្កាត់ តាមការកំណត់របស់ច្បាប់ ។
- រៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច សិទ្ធិ និងអង្គការលេខរបស់ ខេត្ត-ក្រុង ។
- ទទួលពាក្យបណ្ដឹងតវ៉ារបស់ប្រជារាស្ត្រ និង ដោះស្រាយតាមសមត្ថកិច្ច ដែលច្បាប់ប្រគល់អោយ ហើយដែលមានការពាក់ព័ន្ធការងាររបស់ថ្នាក់ ខេត្ត-ក្រុង ។
- ដឹកនាំអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងផែនការ សេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ ខេត្ត-ក្រុង និងជំរុញការងាររៀបចំកែទម្រង់ជីវភាពរស់នៅខាងស្មារតី សំភារៈ និងវប្បធម៌ជូនប្រជារាស្ត្រ ។
- បង្ការ និងបង្ក្រាបបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌ គេវរកម្ម បទល្មើសសេដ្ឋកិច្ច ការរត់ពន្ធគ្រឿងញៀន និង បទល្មើសផ្សេងៗប្រឆាំងនិងសន្តិសុខផ្ទៃក្នុងប្រទេស ។

- បង្ការ និងបង្ក្រាបអំពើពាលអានាថា និងអំពើល្មើសផ្សេងៗទៀត ។
- ស៊ើបអង្កេតស្រាវជ្រាវបទល្មើស គ្រប់គ្រងប្រភេទចាប់ខ្លួន ឃាត់ខ្លួន ឃុំខ្លួនបណ្តោះអាសន្ន កសាងសំណុំរឿង និងបញ្ជូនសំណុំរឿងជនល្មើស ព្រមទាំងភស្តុតាងទៅអយ្យការគ្រប់ថ្នាក់ ។
- អនុវត្ត និងសហការអនុវត្តសាលក្រម ផ្តន្ទាទោសដាក់ពន្ធនាគារ ដីកា និងសេចក្តីសំរេចរបស់តុលាការ និងអយ្យការគ្រប់ថ្នាក់ ។
- គ្រប់គ្រងប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាល ។
- គ្រប់គ្រងប៉ុស្តិ៍នគរបាលព្រំដែនគោក ទឹក និងព្រំដែនសមុទ្រ ។
- គ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់នៅច្រកទ្វារព្រំដែនគោក ទឹក សមុទ្រ និងអាកាស ។
- ហ្វឹកហ្វឺន បណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹត្យការមុខជំនាញអោយដល់មន្ត្រីរាជការរដ្ឋបាល និងនគរបាលជាតិគ្រប់ថ្នាក់ ។
- គ្រប់គ្រងចលនវត្ថុ និងអចលនវត្ថុរបស់ក្រសួង ។
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ភស្តុភា មធ្យោបាយ សំភារៈ ឧបករណ៍បច្ចេកទេស និងសំលៀករបស់ក្រសួង ។
- ស្រាវជ្រាវរកមនុស្សបាត់ខ្លួន
- សំណូមពរអោយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការសង្គម និងប្រជារាស្ត្រចូលរួមសហការក្នុងការបំពេញភារកិច្ចចាំបាច់របស់ខ្លួន ។
- បង្គាប់អភិបាល ខេត្ត-ក្រុង អោយរាយការណ៍តាមការកំណត់ និងសំណូមពរអោយក្រសួង និងស្ថាប័ននានា ផ្តល់ជាបន្ទាន់នូវពត៌មាន និងឯកសារដែលមានការពាក់ព័ន្ធដល់សន្តិសុខជាតិ ។ ក្នុងករណីពិសេស អាចស្នើសុំតំណាងស្ថាប័នរដ្ឋ ដែលមានការពាក់ព័ន្ធ អោយចូលរួមសហការបំពេញភារកិច្ចជាមួយនគរបាលជាតិកម្ពុជា ។
- ផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន ដីកា ខេត្ត-ក្រុង ក្នុងករណីមានការប្តឹងជំទាស់ ដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ។
- ចេញបញ្ជា និងចាត់វិធានការជាបន្ទាន់ ដើម្បីបង្ការ និងបង្ក្រាបរាល់សកម្មភាព ដែលបង្កនូវគ្រោះមហន្តរាយដល់សន្តិសុខជាតិ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈសុវត្ថិភាព និងជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជារាស្ត្រ ។
- អនុវត្តភារកិច្ច និងសិទ្ធិផ្សេងៗទៀត ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាប្រគល់អោយ ។

មាត្រា ៣.-

នគរបាលជាតិកម្ពុជា ដែលចុះទៅបំពេញបេសកកម្មមានអាទិភាពក្នុងការធ្វើដំណើរទៅមកតាមមធ្យោបាយគមនាគមន៍សាធារណៈ ។ ក្នុងករណីពិសេសបន្ទាន់ "បង្ក្រាបបទឧក្រិដ្ឋកម្ម ឬជួយសង្គ្រោះបន្ទាន់" នគរបាលជាតិមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់មធ្យោបាយទូរគមនាគមន៍ និងមធ្យោបាយបច្ចេកទេសផ្សេងៗទៀត របស់អង្គការរដ្ឋ អង្គការសង្គម ។ ក្នុងករណីនេះឯកជនត្រូវចូលរួមសហការជាមួយនគរបាលជាតិមានសមត្ថកិច្ច ។

មាត្រា ៤.-

ក្រសួងមហាផ្ទៃដឹកនាំដោយរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ និងអនុរដ្ឋលេខាធិការ ។

មាត្រា ៥.-

ទីស្តីការរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ :

- ខុទ្ទកាល័យ
- អគ្គធិការដ្ឋាន កិច្ចការនយោបាយ រដ្ឋបាល និងនគរបាល
- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- អគ្គនាយកដ្ឋាននគរបាលជាតិ

ក.អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមាន ៤ នាយកដ្ឋាន

១- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ

២- នាយកដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយ

៣- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

៤- នាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ

ខ.អគ្គនាយកដ្ឋាននគរបាលជាតិមាន:

- សេនាធិការដ្ឋាន
- ការិយាល័យនគរបាលអន្តរជាតិ
- អង្គភាពអន្តរាគមន៍
- នាយកដ្ឋានកណ្តាល ៥:

I-នាយកដ្ឋានកណ្តាលនគរបាលព្រំដែនមាន ៣ នាយកដ្ឋាន

១- នាយកដ្ឋាននគរបាលព្រំដែនគោក

២- នាយកដ្ឋាននគរបាលព្រំដែនទឹក

៣- នាយកដ្ឋាបច្ចេកទេសព្រំដែន

II -នាយកដ្ឋានកណ្តាលសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈមាន ៤ នាយកដ្ឋាន

១- នាយកដ្ឋានសន្តិសុខសង្គម

២- នាយកដ្ឋាននគរបាលការពារ

៣- នាយកដ្ឋាននគរបាលរដ្ឋ

៤- នាយកដ្ឋានសណ្តាប់ធ្នាប់

III -នាយកដ្ឋានកណ្តាលនគរបាលយុត្តិធម៌មាន ៣ នាយកដ្ឋាន

១- នាយកដ្ឋាននគរបាលព្រហ្មទណ្ឌ

២- នាយកដ្ឋាននគរបាលសេដ្ឋកិច្ច

៣- នាយកដ្ឋាននគរបាលបច្ចេកទេស និងវិទ្យាសាស្ត្រ

IV -នាយកដ្ឋានកណ្ដាលសន្តិសុខមាន ៤នាយកដ្ឋាន

១- នាយកដ្ឋានពត៌មានទូទៅ

២- នាយកដ្ឋានប្រឆាំងភាវរកម្ម

៣- នាយកដ្ឋានជនបរទេស

៤- នាយកដ្ឋានអង្គរក្ស

V -នាយកដ្ឋានកណ្ដាលមធ្យោបាយមាន ៣ នាយកដ្ឋាន

១- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក

២- នាយកដ្ឋានបណ្ដុះបណ្ដាល និងវិក្រឹត្យការ

៣- នាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងសំភារៈបច្ចេកទេស

គ- ក្រោមឱវាទរួមរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង អគ្គនាយកដ្ឋាននគរបាលជាតិ មាន៧ នាយកដ្ឋាន:

១- នាយកដ្ឋានផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

២- នាយកដ្ឋានវិទ្យុទាក់ទង

៣- នាយកដ្ឋានបំភ័ន្តអក្ខរៈ

៤- នាយកដ្ឋានផ្សព្វផ្សាយអប់រំ

៥- នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម

៦- នាយកដ្ឋានសុខាភិបាល

៧- នាយកដ្ឋានស្ថាបនា

ខុទ្ទកាល័យ អគ្គធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋានកណ្ដាល នាយកដ្ឋាន សេនាធិការដ្ឋាន ការិយាល័នគរបាលអន្តរជាតិ និងអង្គភាពអន្តរាគមន៍ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានជំនួយការ ។

ប្រធាននាយកដ្ឋានកណ្ដាល ថ្នាក់ស្មើអគ្គនាយករង ។

អនុប្រធាននាយកដ្ឋានកណ្ដាល ថ្នាក់ស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាន ។

សេនាធិការដ្ឋាន ការិយាល័យនគរបាលអន្តរជាតិ អង្គភាពអន្តរាគមន៍ ថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋាន ។

មាត្រា ៦.-

រចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងរដ្ឋបាលនៅមូលដ្ឋានរួមមាន:

-សាលា ខេត្ត-ក្រុង

-សាលា ស្រុក-ខ័ណ្ឌ

-សាលា ឃុំ-សង្កាត់

សាលាខេត្ត-ក្រុង សាលាស្រុក-ខ័ណ្ឌ និងសាលាឃុំ-សង្កាត់ដឹកនាំដោយអភិបាលខេត្ត-ក្រុង អភិបាលស្រុក-ខ័ណ្ឌ មេឃុំ-ចៅសង្កាត់ មួយរូប និងអភិបាលរងខេត្ត-ក្រុង អភិបាលរងស្រុក-ខ័ណ្ឌ ជំទប់ ជំនួយការ ។

មាត្រា ៧.-

រចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងនគរបាលជាតិកម្ពុជា នៅមូលដ្ឋានរួមមានៈ

- ស្នងការដ្ឋាននគរបាល ខេត្ត-ក្រុង ។
- អធិការដ្ឋាននគរបាលស្រុក-ខ័ណ្ឌ ។
- ប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាល ។
- សហការជាមួយក្រសួងពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការរៀបចំទីតាំងភូមិដ្ឋានរបស់ប្រជារាស្ត្រ អោយស្របទៅតាមលក្ខណៈភូមិសាស្ត្រ ទំនៀមទម្លាប់ប្រពៃណី សាសនារបស់ប្រជារាស្ត្រ ។
- គ្រប់គ្រងពន្ធនាគារ ។
- ការពារអាយុជីវិត សិទ្ធិសេរីភាព កិត្តិយស សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងផលប្រយោជន៍ស្របច្បាប់របស់ប្រជារាស្ត្រ ។
- ការពារសុវត្ថិភាព ថ្នាក់ដឹកនាំជាតិ និងអន្តរជាតិ ។
- ការពារការសម្ងាត់ជាតិ ។
- ការពារស្ថាប័នជាតិ ។
- ការពារទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ ។
- ការពារស្ថាប័នទូត អង្គការអន្តរជាតិនានា គណៈប្រតិភូអន្តរជាតិ និងជនបរទេសដែលស្នាក់នៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។
- ការពារសម្បត្តិវប្បធម៌ បេតិកភ័ណ្ឌជាតិ ។
- ការពារសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់តាមបណ្តោយព្រំដែន ។
- គ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីស្ថិតិប្រជារាស្ត្រ ជនបរទេស មុខរបរ ការផ្តល់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណពលរដ្ឋ ប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួនជនអន្តោប្រវេសន្ត និងការផ្តល់លិខិតឆ្លងដែនរាជរដ្ឋ ។
- ធ្វើបញ្ជីពលរដ្ឋមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត និងរៀបចំការបោះឆ្នោតផ្សេងៗតាមច្បាប់ ។
- បូកសរុបលើវិស័យការងាររបស់ខេត្ត-ក្រុង ។
- គ្រប់គ្រងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងចរាចរផ្លូវគោក ផ្លូវទឹក ។
- គ្រប់គ្រងការងារ បង្ការ និងពន្លត់អគ្គីភ័យ ។
- គ្រប់គ្រងមន្ទីរពេទ្យ គិលានដ្ឋានរបស់ក្រសួង ។
- គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់វិទ្យុទាក់ទង ផ្នែកនគរបាល និងស៊ីវិល ។

- គ្រប់គ្រងការងារបំភ័ន្តអក្ខរៈ ។
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់ ការដឹកនាំអាវុធ គ្រឿងផ្ទុះ ជាតិពុល និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាត អោយប្រើប្រាស់អាវុធផ្ទែកស៊ីវិល ។

ស្នងការដ្ឋាន អធិការដ្ឋាន ប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាល ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានជំនួយការ ។

មាត្រា ៨.-

ការរៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច សិទ្ធិ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ខេត្ត-ក្រុង ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសក្រសួង។

មាត្រា ៩.-

ការរៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច សិទ្ធិ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ខុទ្ទកាល័យ អគ្គាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋានកណ្តាល នាយកដ្ឋាន សេនាធិការដ្ឋាន ការិយាល័យនគរបាលអន្តរជាតិ អង្គភាពអន្តរាគមន៍ និងស្នងការដ្ឋាន ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

មាត្រា ១០.-

ក្រសួងមហាផ្ទៃ អាចចេញប្រកាសរួមក្នុងនាមអន្តរក្រសួង លើករណីដែលមានការទាក់ទងដល់តួនាទី ភារកិច្ច សិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួន ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ផ្សេងៗទៀត ។

មាត្រា ១១.-

ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ រដ្ឋបាលនគរបាលជាតិ និងទីប្រឹក្សារបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវកំណត់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ។

មាត្រា ១២.-

បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលផ្ទុយនិងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ១៣.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ អនុរដ្ឋលេខាធិការមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានស្ថាប័ន ដែលមានការពាក់ព័ន្ធ និងអភិបាលគ្រប់ខេត្ត-ក្រុង ត្រូវទទួលអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខា និងចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ១៩៩....

ជ. រាជរដ្ឋាភិបាល

នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១	**នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី២**
ព្រះហស្តលេខា	ហត្ថលេខា
សម្តេចក្រុមព្រះ នរោត្តម រណឫទ្ធិ	**ហ៊ុន សែន**

៧-ប្រកាសស្តីការកិច្ច សិទ្ធិ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត-ក្រុង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខៈ ០៣១ ប្រក

ប្រកាស

ស្តីពី

ភារកិច្ច សិទ្ធិ និង រចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត-ក្រុង

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ ចុះថ្ងៃទី១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៦ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញការចាំបាច់របស់ក្រសួង

សំរេច

ប្រការ ១.-

រដ្ឋបាលខេត្ត-ក្រុង នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាស្ថាប័នចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃផ្ទាល់ និងជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការគ្រប់គ្រងដែនដីនៃខេត្ត-ក្រុង មានវិសាលភាព និង សមត្ថភាពគ្រប់គ្រងលើវិស័យរដ្ឋបាល និង នយោបាយដើម្បីធានាថែរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់សន្តិសុខសាធារណៈការពារសិទ្ធិ សេរីភាពរបស់ប្រជារាស្ត្រ លើកតម្កើងកំរិតជីវភាពរស់នៅឈានទៅអភិវឌ្ឍន៍លើគ្រប់វិស័យខេត្ត-ក្រុង ។

ប្រការ ២.-

រដ្ឋបាលខេត្ត-ក្រុង មានភារកិច្ច និង សិទ្ធិដូចតទៅ :

- ផ្សព្វផ្សាយ អនុវត្ត តាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តន៍កម្មវិធីនយោបាយនៃរាជរដ្ឋាភិបាល ព្រះរាជក្រម ច្បាប់ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស បទបញ្ជា និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ។
- ផ្តល់ពត៌មាននឹងធ្វើរបាយការណ៍ ជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ អំពីមតិសាធារណៈ ហេតុការណ៍ និងសភាពការណ៍ ទូទៅនៅខេត្ត-ក្រុង ។

- មានអំណាចតាមឋានានុក្រមលើចៅក្រសួងនានានៅក្នុងខេត្ត-ក្រុង ដូចជា : ដាក់ពិន្ទុមូលវិចារស្នើតម្លើង ឋានន្តរស័ក្តិ ជូនមតិលើសំណើតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក ។
- សម្របសម្រួលជុំវិញ និង ត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពរបស់ចៅក្រសួង ស្ថាប័ន និង អង្គការនានានៅក្នុងខេត្ត-ក្រុង ។
- មានអំណាចតាមឋានានុក្រម លើរដ្ឋបាលស្រុក-ខ័ណ្ឌ ឃុំ-សង្កាត់ និងបុគ្គលិកដែលទទួលប្រាក់បៀវត្សក្នុង
- ឥណទាននៃថវិកាជាតិ និងថវិកាខេត្ត-ក្រុងបើមាន ។
- តែងតាំងមេឃុំ-ចៅសង្កាត់ ដោយដីការខេត្ត-ក្រុង តាមការស្នើសុំរបស់អភិបាលស្រុក-ខ័ណ្ឌ ។
- លើកសរសើរ និង ដាក់វិន័យដល់ចៅសង្កាត់-មេឃុំ ។ ក្នុងករណីដាក់វិន័យធ្ងន់ធ្ងរ ត្រូវមានការយល់ព្រមពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។
- រដ្ឋបាលខេត្ត-ក្រុងជានីតិបុគ្គលមានសិទ្ធិប្តឹងនិងការពារខេត្ត-ក្រុង នៅមុខតុលាការទទួលអំណោយនិងអច្ច័- យទាន ។
- ចាត់វិធានការដើម្បីធានាថែរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ភាពស្ងប់ស្ងាត់ សន្តិសុខ និងនាំមកនូវសុខភាពល្អ ជូនប្រជាពលរដ្ឋ ។
- បញ្ជាមន្ត្រីនគរបាល អោយស្រាវជ្រាវឧក្រិដ្ឋកម្ម និង បទល្មើសផ្សេងៗ ។
- ត្រួតពិនិត្យ និង បញ្ជាមន្ត្រីស្រុក-ខ័ណ្ឌ ឃុំ-សង្កាត់ អោយអនុវត្តរាល់ដីការរបស់តុលាការ ។
- គ្រប់គ្រងពន្ធនាគារខេត្ត-ក្រុង ។
- ជំរឿន និង គ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ ។
- ធ្វើបញ្ជីប្រជាពលរដ្ឋដែលមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត ។
- ត្រួតពិនិត្យ និង ផ្តល់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណពលរដ្ឋ និង ជនបរទេសនៅក្នុងខេត្ត-ក្រុង ។
- ត្រួតពិនិត្យ និង បញ្ជាក់បណ្ណីងអត្រានុកូលដ្ឋានជនបរទេស ។
- ត្រួតពិនិត្យ និង ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតអោយប្រើប្រាស់អាវុធផ្នែកស៊ីវិល ។
- រៀបចំគម្រោងថវិកាជាតិ និង ថវិកាខេត្ត ក្រុងបើមាន ។
- ជាអ្នកបញ្ជាចំណាយថ្នាក់បន្ទាប់នៃថវិកាជាតិដោយបានទទួលការផ្ទេរសិទ្ធិពីរដ្ឋមន្ត្រី ។

- ជាអ្នកបញ្ជាចំណាយថវិកាខេត្ត-ក្រុង បើមាន ។
- ចាត់ចែង និង ត្រួតពិនិត្យថវិកាខេត្ត-ក្រុង ឃុំ-សង្កាត់តាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ ។
- ត្រួតពិនិត្យការទារពន្ធអាករសារពើនៅក្នុងខេត្ត-ក្រុង ។
- គ្រប់គ្រង និង ប្រើប្រាស់ចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យរបស់ខេត្ត-ក្រុងតាមការកំណត់របស់ច្បាប់ ។
- ចេញវិញ្ញាបនប័ត្រសំគាល់ម្ចាស់អចលនវត្ថុ និង ប័ណ្ណសំគាល់សិទ្ធិកាន់កាប់ប្រើប្រាស់ដីធ្លី ។
- ត្រួតពិនិត្យថ្លៃទំនិញចាំបាច់នៅក្នុងខេត្ត-ក្រុង តាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។
- លើកកម្មវិធីសេដ្ឋកិច្ចសង្គមតាមដំណាក់កាលនីមួយៗ ស្របតាមកម្មវិធីនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និង លក្ខណៈពិសេសរបស់ខេត្ត-ក្រុង ។
- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតអោយធ្វើពាណិជ្ជកម្ម សិប្បកម្ម អាជីវកម្មផ្សេងៗតាមការកំណត់របស់ច្បាប់ ។
- ជ្រើសរើសមេគណ និង អនុគណ ស្នើមកក្រសួងធម្មការដើម្បីសុំការតែងតាំងតាមការកំណត់របស់ច្បាប់ ។
- ចាត់វិធានការការពារថែរក្សាសម្បត្តិវប្បធម៌ និង បេតិកភ័ណ្ឌជាតិ និងបរិស្ថាន ។
- អនុវត្តភារកិច្ច និងទទួលសិទ្ធិផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួងប្រគល់អោយ ។

ប្រការ ៣.-

រដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង ដឹកនាំដោយ :

- អភិបាលខេត្ត-ក្រុង ១រូប
- អភិបាលរងទី១ ១រូប
- អភិបាលរងទី២ ១រូប
- អភិបាលរងទី៣ ១រូប

អភិបាលខេត្ត-ក្រុងនិងអភិបាលរងទី១ ខេត្ត-ក្រុងត្រូវរួមគ្នាត្រួតពិនិត្យពិភាក្សាសម្រេចកិច្ចការនានា ដោយឈរលើល័ក្ខការណ៍ជាឯកច្ឆ័ន្ទ "កុងសង់ស៊ុល" ។

ក្នុងពេលអវត្តមានអភិបាលខេត្ត-ក្រុង អភិបាលរងទី១ខេត្ត-ក្រុង មានសិទ្ធិជំនួសនិងសម្រេចរាល់កិច្ចការតាមកិច្ចការតាមល័ក្ខការណ៍ជាឯកច្ឆ័ន្ទ "កុងសង់ស៊ុល" ជាមួយអភិបាលរងទី២ ។

ក្នុងពេលអវត្តមានអភិបាលរងទី១ ខេត្ត-ក្រុង អភិបាលខេត្ត-ក្រុង សំរេចរាល់កិច្ចការតាមល័ក្ខការណ៍ជាឯកច្ឆ័ន្ទ "កុងសង់ស៊ុល" ជាមួយអភិបាលរងទី៣ ។

ប្រការ ៤.-

សាលា ខេត្ត-ក្រុង ជាមជ្ឈមណ្ឌលចាត់ការនៃរដ្ឋបាល ខេត្ត-ក្រុង ហើយមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ :

- ខុទ្ទកាល័យ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- ក្រុមហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រុមអធិការកិច្ច

អភិបាលរងទី១ ខេត្ត-ក្រុង ដឹកនាំផ្ទាល់ក្រុមហិរញ្ញវត្ថុ និង ក្រុមអធិការកិច្ច

អភិបាលរងទី២ ខេត្ត-ក្រុង ដឹកនាំផ្ទាល់ក្រុមអគ្គលេខាធិការដ្ឋានដោយមានអគ្គលេខាធិការ១រូបជួយការងារ ។

អភិបាលរងទី១ ខេត្ត-ក្រុងដឹកនាំផ្ទាល់ខុទ្ទកាល័យដោយមាននាយខុទ្ទកាល័យ១រូប ជួយការងារ ។

៤.០១- ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ខុទ្ទកាល័យ :

ក. ភារកិច្ច:

- បញ្ជូន បញ្ជា និង គំលាត់ណែនាំរបស់អភិបាលខេត្ត-ក្រុង ទៅអគ្គលេខាធិការ និងនាយក្រុមហិរញ្ញវត្ថុ ស្នង- ការនគរបាល និងសាលាស្រុក-ខ័ណ្ឌ ឃុំ-សង្កាត់ ។
- ធ្វើសំណើផ្លាស់ តែងតាំង តម្លើងឋានៈឋានន្តរស័ក្តិបុគ្គលិកទាំងអស់ក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខេត្ត-ក្រុង។
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីមតិសាធារណៈហេតុការណ៍ និង សភាពការណ៍ដែលកើតមាននៅក្នុងខេត្ត-ក្រុងដាក់ជូនអភិបាលខេត្ត-ក្រុង ពិនិត្យសំរេចចុះហត្ថលេខាផ្ញើរជូនប្រសួងមហាផ្ទៃ ។
- រៀបចំកម្មវិធីការងារដំណើរទស្សនៈកិច្ច ការប្រជុំ សន្និបាតរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត-ក្រុង ។
- ពិនិត្យ និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋាន និងបញ្ហាផ្សេងៗមុននឹងដាក់ជូនអភិបាលខេត្ត-ក្រុងពិនិត្យ និង សំរេច ។
- រាយការណ៍អំពីពត៌មាននិងអត្ថបទសារពត៌មានដែលមានការពាក់ព័ន្ធដល់ខេត្ត-ក្រុង។
- ដោះស្រាយលិខិតចេញ-ចូល និងថែរក្សាត្រារបស់ខេត្ត-ក្រុង ។
- ធ្វើការងារសារទូរលេខ ។

១. រចនាសម្ព័ន្ធ :

- ការិយាល័យរបៀប និងឯកសារ

- ការិយាល័យបុគ្គលិក
- ការិយាល័យសរុប
- ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- ការិយាល័យសារពត៌មាន
- ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- ការិយាល័យកិច្ចការសង្គមកិច្ច
- ការិយាល័យវិទ្យុទាក់ទងការិយាល័យបំភាន់អក្ខរៈ

៤.០២- *ភារកិច្ច និងវចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន:*

ក. ភារកិច្ច :

- តាមដានការវិវត្តន៍នៃសភាពការណ៍នយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច និងភូមិបាលក្នុងខេត្ត-ក្រុង ។
- គ្រប់គ្រងសកម្មភាពរបស់គណៈបក្សនយោបាយ និង សមាគមតាមការកំណត់របស់ច្បាប់ ។
- តាមដានពត៌មានអំពីព្រំដែន ខ័ណ្ឌសីមា ឬការរំលោភល្មើសពានព្រំដែនរាយការណ៍ជូនអភិបាលខេត្ត-ក្រុង ។
- គ្រប់គ្រងពន្ធនាគារខេត្ត-ក្រុង អោយសមស្របតាមការកំណត់របស់ច្បាប់ និង គោលការណ៍សិទ្ធិមនុស្សហើយ រាយការណ៍ជូនពិរុទ្ធជន ទណ្ឌិតជូនអភិបាលខេត្ត-ក្រុង ។
- ធ្វើដីកាខេត្ត-ក្រុងក្នុងករណីទាក់ទងនិងកន្លែងលក់ដូរផ្សេងៗ ជូនអភិបាលខេត្ត-ក្រុងចុះហត្ថលេខា ។
- ចាត់វិធានការបង្ការ និងបង្ក្រាបនូវបទល្មើស និងវិច្ឆេទកម្មសេដ្ឋកិច្ចគ្រប់ប្រភេទ ។

ខ. វចនាសម្ព័ន្ធ :

- ការិយាល័យកិច្ចការនយោបាយ
- ការិយាល័យកិច្ចការសេដ្ឋកិច្ច
- ការិយាល័យកិច្ចការតុលាការ និង ពន្ធនាគារ
- ការិយាល័យកិច្ចការស៊ីវិលយោធី

៤.០៣- *ភារកិច្ច និងវចនាសម្ព័ន្ធក្រុមហិរញ្ញវត្ថុ :*

ក. ភារកិច្ច :

- ធ្វើគម្រោងថវិកាជាតិ និង ថវិកាខេត្ត-ក្រុង បើមាន

- ត្រួតពិនិត្យលើអាណត្តិបើកប្រាក់មុន នឹងបញ្ជូនទៅអភិបាលខេត្ត-ក្រុងចុះហត្ថលេខា។
- ត្រួតពិនិត្យចំណាយ លើទណ្ឌិត បាយពេទ្យ ឬ ការជេញថ្លៃផ្សេងៗ ។
- ត្រួតពិនិត្យការចាយវាយផ្សេងៗ "ទទួលភ្ញៀវ ជប់លៀង បុណ្យជាតិសំភារៈ" ។
- ត្រួតពិនិត្យ ថ្លៃទំនិញ គ្រប់ប្រភេទ ។
- ធ្វើសៀវភៅបន្ទុកកំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃការជេញថ្លៃផ្សេងៗ ដែលមាននៅក្នុងខេត្ត-ក្រុង។

ខ. វេទនសម្ព័ន្ធ :

- ការិយាល័យចំណូល
- ការិយាល័យចំណាយ
- ការិយាល័យគណនេយ្យ

៤.០៤- *ភារកិច្ចរបស់ក្រុមអធិការកិច្ច :*

ភារកិច្ចៈ

- តាមដាន និង ត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពការងារ និង កិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់មន្ត្រីរដ្ឋបាល ខេត្ត-ក្រុង ស្រុក-ខ័ណ្ឌ ឃុំ-សង្កាត់ តាមការណែនាំរបស់អភិបាលខេត្ត-ក្រុង ។
- ក្រុមអធិការកិច្ចស្ថិតនៅក្រោមឱវាទផ្ទាល់របស់អភិបាលរងទី១ និង ដឹកនាំដោយអធិការ
មួយរូបដោយមានជំនួយការមួយចំនួនតាមការកំណត់របស់អភិបាលខេត្ត-ក្រុង។

- ណែនាំការគ្រប់គ្រងរដ្ឋគ្រប់ផ្នែក ដែលមានទីតាំងនៅក្នុងស្រុក-ខ័ណ្ឌ អោយអនុវត្តនូវ ភារកិច្ចថែរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខសាធារណៈការពារសិទ្ធិសេរីភាពរបស់ប្រជារាស្ត្រ លើកតំកើងកំរិតជីវភាពរស់នៅឈាន ទៅអភិវឌ្ឍន៍លើគ្រប់វិស័យក្នុងស្រុក-ខ័ណ្ឌ ។
- រៀបចំភូមិឋាន អោយស្របតាមភូមិសាស្ត្រទំនៀមទំលាប់ប្រពៃណីសាសនា និង ការ រស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។
- ធ្វើជាអធិបតី នៃអង្គប្រជុំរបស់ស្រុក-ខ័ណ្ឌជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដែលមានទីតាំង ក្នុងស្រុក-ខ័ណ្ឌ ។
- ផ្សព្វផ្សាយអនុវត្ត និងតាមដានការអនុវត្តន៍ច្បាប់បទបញ្ជា និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ។
- បំពេញមុខងារជាអាជ្ញាធរកិច្ចការនគរបាលរដ្ឋបាល និង នគរបាលយុត្តិធម៌ ។
- មានអំណាចតាមឋានានុក្រមលើមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ ។

- ជាអាណាព្យាបាលលើមេឃុំ-ចៅសង្កាត់ ។
- ទទួលបន្ទុកចម្លងលិខិតអត្រានុកូលដ្ឋាន និង រក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឆ្នាំចាស់ ។
- ផ្សះផ្សាសម្រុះសម្រួល បទវដ្ដប្បវេណី ជាកត្តិនិ័យបទលហុ ។
- តំណាងស្រុក-ខ័ណ្ឌ ចំពោះមុខគ្រប់សាលាជំរះក្ដី ។
- គ្រប់គ្រងការងារពន្ធអាករ ស្រុក-ខ័ណ្ឌ តាមការកំណត់របស់ច្បាប់ ។
- គ្រប់គ្រងការងារភូមិបាល ។
- ជំរឿន និង គ្រប់គ្រងបញ្ជីស្ថិតិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។
- ធ្វើបញ្ជីបោះឆ្នោតតាមការកំណត់របស់ច្បាប់ ។
- ត្រួតពិនិត្យ បញ្ជីសត្វពាហនៈ ។
- ត្រួតពិនិត្យបញ្ជីមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និង យានជំនិះគ្រប់ប្រភេទ ។
- គ្រប់គ្រងការងារសាសនា ។
- ជូនពត៌មានធ្វើរបាយការណ៍ទៅអភិបាលខេត្ត-ក្រុង អំពីហេតុការណ៍ និង សភាពការណ៍ នយោបាយសេដ្ឋកិច្ច ដែលកើតមានទៅក្នុងស្រុក-ខ័ណ្ឌ ។

ប្រការ ៥.-

អភិបាលខេត្ត-ក្រុង មានភារកិច្ចសហការជាមួយមេបញ្ជាការយោធភូមិភាគ និង តំបន់ប្រតិបត្តិការសឹក ប្រចាំខេត្ត-ក្រុង ដើម្បីធានាសន្តិសុខ និង សុវត្ថិភាពជូនប្រជាពលរដ្ឋ ។

ប្រការ ៦.-

ស្នងការដ្ឋាននគរបាល ខេត្ត-ក្រុង ស្ថិតនៅក្រោមឱវាទផ្ទាល់របស់អភិបាល ខេត្ត-ក្រុង មានសមត្ថកិច្ចគ្រប់គ្រងការងារការពារ និង ថែរក្សាសន្តិសុខសាធារណៈសណ្ដាប់ធ្នាប់ជូនប្រជាពលរដ្ឋ នៅក្នុង ខេត្ត-ក្រុង ។

ភារកិច្ច សិទ្ធិ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ស្នងការដ្ឋាននគរបាលខេត្ត-ក្រុង ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ប្រការ ៧.-

អភិបាលខេត្ត-ក្រុង វិលែកអំណាចអោយអភិបាលស្រុក-ខ័ណ្ឌ ដែលនៅក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួនផ្ទាល់ ។ អភិបាលស្រុក-ខ័ណ្ឌ មានភារកិច្ច និង សិទ្ធិដូចតទៅ :

ប្រការ ៨.-

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់សាលាស្រុក-ខ័ណ្ឌ ត្រូវកំណត់ដោយក្រសួងមហាផ្ទៃតាមសំណើរបស់អភិបាលខេត្ត-ក្រុង ។

ប្រការ ៩.-

ការរៀបចំភារកិច្ច និង រចនាសម្ព័ន្ធរបស់សាលាក្រុងភ្នំពេញត្រូវកំណត់ដោយឡែក ។

ប្រការ ១០.-

នាយខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយករដ្ឋបាល អគ្គនាយកនគរបាលជាតិ អគ្គាធិការក្រសួងមហាផ្ទៃ និងអភិបាល គ្រប់ខេត្ត-ក្រុង ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ ។

ប្រការ ១១.-

ប្រកាសនេះចាប់អនុវត្តពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខារហូតដល់មានច្បាប់ជំនួស ។

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភះ ឆ្នាំ១៩៩៤

សហរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

<u>កន្លែងទទួល</u>

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់ទីស្តីការរដ្ឋមន្ត្រី និង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- ដូចប្រការ ១០
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ស ខេង   យូ ហុកគ្រី

៤-សេចក្តីណែនាំពីរបៀបរបបធ្វើការងាររបស់រដ្ឋបាលខេត្ត-ក្រុង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ
លេខ : ០០២ សណន.មជ

សេចក្តីណែនាំ
អំពី
របៀបរបបធ្វើការងាររបស់រដ្ឋបាលខេត្ត-ក្រុង

ប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃលេខ ០៣១ ប្រ.ក. ថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ១៩៩៤ ស្តីពីភារកិច្ច សិទ្ធិ និងវចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត-ក្រុងបានកំណត់ពីការអនុវត្តន៍លាក់ការណ៍ជាឯកច្ឆ័ន្ទ "កុងសង់ស៊ុល" រវាងអភិបាលនិងអភិបាលរងទី១ ខេត្ត-ក្រុង ក្នុងការពិភាក្សាសម្រេចកិច្ចការនានា ។ ក្រោយមកក្រសួងមហាផ្ទៃបានចេញលិខិតជូនដំណឹងលេខ ០៣០២ ស.ជ.ណ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដើម្បីរំលឹកបន្ថែមអំពីការអនុវត្តន៍ លាក់ការណ៍ជាឯកច្ឆ័ន្ទនេះ ។

ពិនិត្យជាទូទៅកន្លងមកខេត្ត-ក្រុង ភាគច្រើនបានយកចិត្តទុកដាក់អនុវត្តយ៉ាងត្រឹមត្រូវ នូវលាក់ការណ៍ជាឯកច្ឆ័ន្ទ "កុងសង់ស៊ុល" ក្នុងការពិភាក្សាសម្រេចបញ្ហានានាជាសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត-ក្រុង ។

ប៉ុន្តែទន្ទឹមនេះ គឺមាន ខេត្ត-ក្រុង ខ្លះក្នុងករណីខ្លះនៅពុំទាន់អនុវត្តអោយបានត្រឹមត្រូវនូវលាក់ការណ៍នេះនៅឡើយ ។

ជាក់ស្តែងដូចជា :

- អភិបាលខេត្ត-ក្រុង ខ្លះបានចុះហត្ថលេខាសំរេចលើលិខិតបទដ្ឋាននានា ដោយពុំបានពិភាក្សាឯកភាពជាមួយអភិបាលរងទី១ ឬអភិបាលរងដែលត្រូវបានប្រគល់សិទ្ធិជំនួស ដែលជាការប្រតិបត្តិខុស និងលាក់ការណ៍ជាឯកច្ឆ័ន្ទ "កុងសង់ ស៊ុល" ។
- អភិបាល ឬអភិបាលរងខេត្ត-ក្រុង ខ្លះមិនបានប្រើប្រាស់មន្ត្រីជំនួយការរដ្ឋបាល ដែលមានស្រាប់ទេ តែបែរជារៀបចំប្រើប្រាស់មន្ត្រីជំនួយការរដ្ឋបាលថ្មី ដែលក្រសួងមហាផ្ទៃពុំបានទទួលស្គាល់ជាហេតុបង្កើតឡើងនូវស្ថានភាពរដ្ឋបាលពីរ ។ ការអនុវត្តន៍មិនបានត្រឹមត្រូវ នូវលាក់ការណ៍ជាឯកច្ឆ័ន្ទ "កុងសង់ស៊ុល" និងការខ្វះខាតការជឿទុកចិត្តគ្នាទៅវិញទៅមក និងរវាងថ្នាក់លើ និងថ្នាក់ក្រោមបណ្តាលអោយប៉ះពាល់ដល់សាមគ្គីភាពឯកភាពផ្ទៃក្នុងជួរមន្ត្រីរាជការ និងជះឥទ្ធិពលមិនល្អដល់ប្រសិទ្ធិភាពនៃកិច្ចការរដ្ឋបាលខេត្ត-ក្រុង ។ ដូចនេះដើម្បីលើកកំពស់ប្រសិទ្ធិភាពការងារនៅថ្នាក់រដ្ឋបាលខេត្ត-ក្រុងក្រសួងមហាផ្ទៃ ធ្វើការណែនាំរំលឹកបន្ថែមដល់អភិបាល. អភិបាលរងខេត្ត-ក្រុង អំពីរបៀបរបបធ្វើការងារដូចខាងក្រោម :

១.អំពីការអនុវត្តន៍ល័ក្ខការជាឯកច្ឆ័ន្ទ " កុងសង់ស៊ុល" :

ប្រការ៣ នៃសេចក្តីប្រកាសលេខ០៣១ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ១៩៩៤ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃស្តីពីភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត-ក្រុង បានកំណត់អំពីការអនុវត្តន៍លាក់ការណ៍ជាឯកច្ឆ័ន្ទ "កុងសង់ស៊ុល" គឺ "អភិ- បាលខេត្ត-ក្រុង និងអភិបាលរងទី១ខេត្ត-ក្រុង ត្រូវរួមគ្នាពិនិត្យពិភាក្សាសំរេចកិច្ចការនានាដោយឈរលើលាក់ការណ៍ជាឯកច្ឆ័ន្ទ "កុងសង់ស៊ុល" ។

ក្នុងពេលអវត្តមានអភិបាលខេត្ត-ក្រុង អភិបាលរងទី១ខេត្ត-ក្រុង មានសិទ្ធិជំនួស និងសំរេចរាល់កិច្ចការតាម ល័ក្ខការណ៍ជាឯកច្ឆ័ន្ទ "កុងសង់ស៊ុល" ជាមួយអភិបាលរងទី២ ។

ក្នុងពេលអវត្តមានអភិបាលរងទី១ ខេត្ត-ក្រុង អភិបាលខេត្ត-ក្រុង សំរេចរាល់កិច្ចការតាមល័ក្ខការណ៍ ជាឯកច្ឆ័ន្ទ "កុងសង់ស៊ុល" ជាមួយអភិបាលរងទី៣ ។

២.អំពីរបៀបរបបការងារ :

ដើម្បីលើកកំពស់ប្រសិទ្ធិភាពការអនុវត្តន៍ប្រកាសលេខ ០៣១ ប្រ.ក របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ អភិបាលគ្រប់ខេត្ត-ក្រុង ត្រូវធ្វើការពិភាក្សាឯកភាពក្នុងជួរអភិបាល ដើម្បីធ្វើការកំណត់អំពីរបៀបរបបធ្វើការងារជាក់ស្តែងរបស់រដ្ឋបាល ខេត្ត-ក្រុង នីមួយៗក្នុងនោះត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើកិច្ចការមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

- កំណត់របបប្រជុំរវាងជួរអភិបាលខេត្ត-ក្រុង ជាមួយចៅក្រសួងនានាជុំវិញខេត្ត-ក្រុង ដើម្បីពិនិត្យសម្របសម្រួល និងជំរុញកិច្ចការរបស់ស្ថាប័នជំនាញនានា ដើម្បីកិច្ចដំណើរការល្អ នៃរដ្ឋបាលទូទៅនៅក្នុងខេត្ត-ក្រុង និងដើម្បី ជម្រុញការអភិវឌ្ឍន៍កិច្ចការលើគ្រប់វិស័យ ។
- កំណត់របបប្រជុំរវាងជួរអភិបាលខេត្ត-ក្រុង ជាមួយអភិបាលគ្រប់ស្រុក-ខ័ណ្ឌ ដើម្បីក្តាប់បានសភាពការណ៍ និង សំណូមពរនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម និងមានវិធានការដោះស្រាយដោយសមស្រប និងទាន់ពេលវេលា ។
- កំណត់របបប្រជុំជាមួយផ្នែកជំនួយការនានាក្នុងសាលាខេត្ត-ក្រុង ដើម្បីត្រួតពិនិត្យសភាពការណ៍ជាក់ស្តែងស្តាប់សំណូមពរផ្សេងៗ និងលើកទិសដៅការងារ និងវិធានការសម្រាប់អនុវត្តបន្ត ។

រាល់ការប្រជុំទាំងអស់ត្រូវមានកំណត់ហេតុ ហើយត្រូវដកស្រង់ខ្លឹមសារដែលទាក់ទង ដល់សមត្ថកិច្ចដោះស្រាយរបស់ចៅក្រសួង ឬ របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ណាមួយធ្វើលិខិតជូនដំណឹង ដើម្បីមានវិធានការអនុវត្តន៍បន្ត ។

- លិខិតស្នាមឯកសារនានាដែលផ្ញើរចូល និងបញ្ជូនចេញនៅរដ្ឋបាលខេត្ត-ក្រុងត្រូវប្រមូលផ្តុំនៅខុទ្ទកាល័យសាលា ខេត្ត-ក្រុង ដើម្បីបំពេញទម្រង់បែបបទលិខិតចូល-ចេញ អោយ

បានត្រឹមត្រូវតាមបែបបទរដ្ឋបាលលិខិតស្នាម ។ នាយខុទ្ទកាល័យទទួលខុសត្រូវលើការបែងចែកឯកសារ និងតាមដានការដោះស្រាយឯកសារ ។

- ការិយាល័យជំនាញត្រូវសិក្សាស្រាវជ្រាវធ្វើកំណត់ហេតុបង្ហាញរឿង ផ្តើមយោបល់ដោះស្រាយ ដើម្បីសុំការ សម្រេច ឬ ជូនដំណឹងដល់ថ្នាក់លើ ។

ជូរអភិបាលខេត្ត-ក្រុង ត្រូវពិភាក្សាឯកភាពគ្នា ដើម្បីធ្វើសេចក្តីកំណត់អំពីការរំលែកសិទ្ធិចុះហត្ថលេខា លើលិខិតស្នាមនានាក្នុងជូរអភិបាលខេត្ត-ក្រុង និង មន្ត្រីទទួលខុសត្រូវក្នុងសាលាខេត្ត-ក្រុង ។

៣- រាល់សំណុំឯកសារត្រូវតែកល់រក្សាទុកអោយបានត្រឹមត្រូវ ។

៤- គ្រប់ខេត្ត-ក្រុង ត្រូវណែនាំត្រួតពិនិត្យដល់រដ្ឋបាលគ្រប់ថ្នាក់គ្រប់ផ្នែកអោយធ្វើរបាយការណ៍អំពីសភាពការណ៍អនុវត្តការងារប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ អំពីសភាពការណ៍ចែងផ្សេងៗនានាផ្ញើ ឡើងថ្នាក់ខេត្ត-ក្រុង អោយបានត្រឹមត្រូវទាន់ពេលវេលា ។ ឯខេត្ត-ក្រុងក៏ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ផ្ញើរបាយការណ៍នានាមកក្រសួងមហាផ្ទៃអោយបានគាប់ខ្លឹមសារ និង កាលបរិច្ឆេទដែលក្រសួងបានកំណត់រួចហើយ ។

ក្រសួងមហាផ្ទៃមានក្តីសង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំថា អភិបាលខេត្ត-ក្រុង និង យកអស់ស្មារតីអនុវត្តសេចក្តីណែនាំនេះ អោយទទួលបានប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់បំផុត ។

ធ្វើនៅភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ១៩៩៤

<u>កន្លែងទទួល</u> :

រដ្ឋមន្ត្រី

-គ្រប់ខេត្ត-ក្រុង

"<u>ដើម្បីអនុវត្តន៍</u>"

ស ខេង   យូ ហុកគ្រី

-ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

-រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

"<u>ដើម្បីជ្រាប</u>"

-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិន៍

៩-សារាចរណែនាំស្តីពីការលើកកំពស់ប្រសិទ្ធិភាពនៃការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលដែនដី

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ : ០០៤ សរណនប ជ

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៦ ខែមិនា ឆ្នាំ១៩៩៤

ស ា រ ា ច រ ណែ ន ាំ

ស្តីពី

ការលើកកំពស់ប្រសិទ្ធិភាពនៃការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលដែនដី

ចាប់តាំងពីពេលបង្កើតរាជរដ្ឋាភិបាលបានខិតខំរៀបចំ និងធ្វើអោយមានស្ថេរភាពជាជំហាន១ នូវវេទនាសម្ព័ន្ធស្ថាប័នសំដៅលើកកំពស់សមត្ថភាពគ្រប់គ្រងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ការពារសណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខសាធារណៈ និង លើកកំពស់សុខមាលភាព សិទ្ធិសេរីភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលជាភារកិច្ចដ៏ចំបងមួយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីស្ថេរភាពឯកភាពជាតិ និង វឌ្ឍនភាពក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាទាំងមូល ។ អនុវត្តតាមបន្ទាត់នយោបាយនេះ ការងារគ្រប់គ្រង និង ពង្រឹងរដ្ឋបាលនៅទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាបានបោះជំហានទៅមុខជាលំដាប់ដែលចាំបាច់ត្រូវបង្កើនល្បឿនថែមទៀត ។ ដើម្បីសម្រេចវត្ថុបំណងដ៏ឧត្តុង្គឧត្តមនេះ ត្រូវធ្វើអោយកំលាំងរបស់ជាតិទាំងអស់ចូលរួមដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវ និង សកម្មបំផុត ។ អាស្រ័យហេតុនេះក្រសួងមហាផ្ទៃ ណែនាំដល់រដ្ឋបាលខេត្ត-ក្រុងគ្រប់ថ្នាក់ដូចខាងក្រោម :

១- គ្រប់ខេត្ត-ក្រុង ត្រូវដំណើរការពង្រឹងជាបន្ទាន់រដ្ឋបាលដែលមានស្រាប់ សំដៅធ្វើអោយប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលដែនដីនៅគ្រប់ថ្នាក់មានការទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់ និង ធ្វើសកម្មភាពប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាពដោយមិនទុកអោយថ្នាក់រដ្ឋ បាលណាមួយគ្មានអាជ្ញាធររដ្ឋបាល ឬមានអាជ្ញាធររដ្ឋបាល តែមិនសូវធ្វើសកម្មភាព ។

២- អភិបាល ខេត្ត-ក្រុង ត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃអោយបានច្បាស់លាស់នូវសភាពការណ៍យោធាសន្តិសុខនៅក្នុងខេត្ត-ក្រុង នីមួយ១ ដោយកំណត់អោយបានចំណុចដែលត្រូវអាចធ្វើការបំផ្លិចបំផ្លាញ ដូចជាទីប្រជុំជន ស្ពាន ផ្លូវដែក អាគារសំខាន់១ និងចំណុចផ្សេងទៀត ដើម្បីមានវិធានការណ៍ពង្រឹងកំលាំងការពារនៅតាមចំណុចទាំងនោះ។ ការពាររាំងស្កាត់ និងបង្ក្រាបទាន់ពេលវេលានូវការអុកឡុក និង ភេរវកម្មផ្សេង១ ពីពួកសត្រូវ ។

៣- ក្នុងពេលដែលកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ ប្រមូលផ្តុំធ្វើសកម្មភាពបោសសំអាតខ្មាំងសត្រូវនៅក្នុង ឬ ក្រៅភូមិសាស្ត្រដែលខ្លួនគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលគ្រប់ថ្នាក់ត្រូវបំផុសអោយមានចលនាឧបត្ថម្ភគាំទ្រគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានដល់សកម្មភាពរបស់កងយោ ធពលខេមរភូមិន្ទជាអាទិ៍ :

- ចាត់តាំងវិធានការដឹកនាំអោយរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ខេត្ត-ក្រុង ស្រុក-ខ័ណ្ឌ ឃុំ-សង្កាត់ ធ្វើសកម្មភាពជាប្រក្រតី និងធានាប្រសិទ្ធិភាពការងារ ។
- ជំរុញកំលាំងជំនាញអោយបង្កើនការងារបង្ការ និង បង្ក្រាបចោរប្លន់ប្រដាប់អាវុធនៅគ្រប់ទីកន្លែង ។
- ដឹកនាំកំលាំងនគរបាល កងជីវពលនៅគ្រប់ឃុំ ភូមិ អោយបង្កើនការងារ និង ការពារសន្តិសុខជូនប្រជាពលរដ្ឋ និង ចលនាប្រជាពស្ត្រអោយចូលរួមក្នុងចលនាការពារទឹកដី ការពាររដ្ឋអំណាចរក្សាការពារសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ដើម្បីមានលក្ខណៈសម្បត្តិ ប្រកបរបរចិញ្ចឹមជីវិត និង កសាងប្រទេសជាតិដោយសុខសាន្ត ។
- ត្រូវធ្វើអោយមានការយល់ឯកភាពគ្នាថា ការធានាថែរក្សាសន្តិសុខនៅមូលដ្ឋានខាងក្រោយគឺមានភាពភាគកិច្ច និង ជាផលប្រយោជន៍រួមរបស់ទាំងអស់គ្នានៅមូលដ្ឋានផ្ទាល់ ហើយធ្វើកិច្ចការនេះបាន គឺជាការបានរួមចំណែកយ៉ាងហើយ ដល់កិច្ចការយោធានៅខាងមុខ ។
- ទន្ទឹមនេះត្រូវបំផុសចលនា និង ចាត់តាំងកងជីវពល នគរបាល អោយទទួលរ៉ាប់រងធ្វើសកម្មភាពបោសសំអាតខ្មាំងសត្រូវនៅភូមិសាស្ត្រមួយចំនួន ដែលនៅខាងក្រោយជំនួយកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ ដែលទៅធ្វើសកម្មភាពខាងមុខ ក្នុងករណីកងជីវពលទៅធ្វើសកម្មភាពឆ្ងាយពីមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួននោះ នឹងត្រូវបានទទួលរបបឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃ និងគោលនយោបាយរបួសពលីដូចកងទ័ពដែរ ។

៤- ក្នុងករណីចាំបាច់បំផុត ត្រូវចលនាប្រជាពស្ត្រអោយចូលរួមជួយឧបត្ថម្ភទាំងស្មារតី និង សកម្មភាពដល់កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ ដូចជាជួយដឹកជញ្ជូនសំភារៈអាវុធ គ្រាប់រសេវ ដោយមានកិច្ចធានាការពារយ៉ាងហ្មត់ចត់បំផុត ឬ រាយការណ៍អំពីកន្លែងលាក់ខ្លួន លាក់អាវុធ គ្រាប់រសេវរបស់ក្រុមខ្មែរក្រហម ប៉ុន្តែដាច់ខាតមិនអោយយកកំលាំងប្រជាពស្ត្រទៅប្រើ ប្រាស់លើសមរភូមិប្រយុទ្ធឡើយ ។

- ចលនាប្រជាពស្ត្រអោយចូលរួមអូសទាញជនដែលភ័ន្តច្រឡំ រួមសកម្មភាពជាមួយខ្មែរក្រហមអោយវិលត្រឡប់មករួមរស់ក្នុងសង្គមជាតិវិញ តាមសេចក្តីអំពាវនាវរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលព្រមទាំងចលនាអោយគេស្រាវជ្រាវរកអាវុធរបស់ខ្មាំងសត្រូវមកប្រគល់អោយរដ្ឋបាល និង កងកំលាំងប្រដាប់អាវុធនៅមូលដ្ឋានដោយមានកិច្ចធានាដ៏ហ្មត់ចត់

បំផុត ក្នុងការផ្តល់ថវិកាឧបត្ថម្ភលើកទឹកចិត្តអោយអ្នកដែលបានប្រគល់អាវុធតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។

៥- ពេលដែលកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ បញ្ចប់ការងារបោសសំអាតខ្មាំងសត្រូវនៅភូមិសាស្ត្រណាមួយខេត្ត-ក្រុង ត្រូវធ្វើការពិភាក្សាជាក់ស្តែងជាមួយកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ ដើម្បីរៀបចំកំលាំងសម្រាប់រាប់រងទទួលគ្រប់គ្រងបន្តនូវភូមិសាស្ត្រនោះ ដើម្បីបង្ករលទ្ធភាពអោយកងយោធពលខេមរភូមិន្ទអាចធ្វើសកម្មភាពនៅកន្លែងផ្សេងទៀត ។

នៅតំបន់ទាំងនោះត្រូវយកចិត្តទុកដាក់រៀបចំកំលាំងនគរបាល កងជីវពលអោយសមស្រប និងរៀបចំពង្រឹងអាជ្ញាធររដ្ឋបាលដែនដី ដើម្បីបង្កលក្ខណៈសម្បត្តិអោយសកម្មភាពនៃគ្រប់វិស័យ ដំណើរការបានជាប្រក្រតីឡើងវិញ សន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ រូបវន្តនានា ...។

ក្នុងករណីមានភូមិសាស្ត្រណាមួយ ដែលកងយោធពលខេមរភូមិន្ទចូលកាន់កាប់ នឹងបានធ្វើការបោសសំអាតរួច ហើយបើតំបន់នោះមានប្រជាពលរដ្ឋរស់នៅអាជ្ញាធរខេត្ត-ក្រុង ត្រូវចាត់តាំងរដ្ឋអំណាចជាបន្ទាន់គ្រប់គ្រងតំបន់នោះ ហើយជំរុញអាជ្ញាធររដ្ឋបាលដែលមានសមត្ថកិច្ចត្រូវអនុវត្តអោយបានល្អ និងសមស្របនូវគោលនយោបាយដីធ្លី ផ្ទះ សម្បែង ទ្រព្យសម្បត្តិ ... ជូនប្រជារាស្ត្រ និង ក្រុមគ្រួសារគេនៅតំបន់នោះស្របតាមច្បាប់ជាធរមាននៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដូចរាជរដ្ឋាភិបាលបានចេញសេចក្តីអំពាវនាវកាលពីខែ មិនា ឆ្នាំ១៩៩៤ នេះ ។

- ខេត្ត-ក្រុង ត្រូវបន្តធ្វើជាប្រចាំការត្រួតពិនិត្យ និង ការដកហូតអាវុធ គ្រាប់រំសេវ ដែលកាន់កាប់ប្រើប្រាស់ និង នាំចេញ ចូលដោយខុសច្បាប់ ។ ចំពោះអាវុធគ្រាប់រំសេវ ដែលប្រមូលបាន ត្រូវគ្រប់គ្រងអោយបានហ្មត់ចត់ អំពីចំនួន ប្រភេទ គុណភាព ព្រមទាំងធ្វើស្ថិតិផ្ញើរទៅក្រសួងមហាផ្ទៃជាប្រចាំ ។

៦- បន្តសហការជាមួយកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ អនុវត្តអោយបានល្អនូវបទបញ្ជារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល បង្ក្រា និងរាំងស្កាត់អោយបាននូវអំពើអនាធិបតេយ្យក្នុងការដាក់ប៉ុស្តិ៍ ឬ កំលាំងឆែកឆេរ បង្ខិតបង្ខំ ជំរិតយកសំភារៈផ្សេងៗ ដោយខុសច្បាប់ ពីអ្នកដំណើរតាមដងផ្លូវផ្សេងៗក្នុងភូមិសាស្ត្រខេត្ត-ក្រុង របស់មូលដ្ឋាន ។

៧- សកម្មភាពបង្ការបង្រ្កាបចោរលួច ចោរប្លន់ប្រដាប់អាវុធ ចលនារក្សាការពារសុវត្ថិភាព សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ ការពារស្ពាន ផ្លូវដែក ផ្លូវជាតិ និង បណ្តាចំណុចសំខាន់ៗនៅខាងក្នុងត្រូវតែចាប់ផ្តើមពីឥឡូវនេះពុំបានរង់ចាំ តែពេលកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ ចេញធ្វើសកម្មភាពខាងក្នុងនោះទេ ។

នៅខេត្ត-ក្រុងដែលមានប្រជារាស្ត្រភៀសសឹក ហើយខេត្ត-ក្រុងមិនអាចដោះស្រាយគោលនយោបាយបានត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីជូនដំណឹងទៅភាគបាទក្រហមកម្ពុជា ឬខេត្ត-ក្រុងធ្វើសំណើទៅកាកបាទក្រហមកម្ពុជា ដើម្បីគេចុះពិនិត្យ និងជួយឧបត្ថម្ភជាក់ស្តែង ។

ដើម្បីដំណើរការអនុវត្តកិច្ចការនេះ អោយមានប្រសិទ្ធិភាពអាជ្ញាធរគ្រប់ ខេត្ត-ក្រុង ត្រូវសហការអោយបានជិតស្និទ្ធជាមួយមេបញ្ជាការគ្រប់ថ្នាក់នៃកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ ទន្ទឹមនោះត្រូវពង្រឹង និង បង្កើនតួនាទីរបស់គណៈកម្មការចំរុះ ពង្រឹងសន្តិសុខនៅខេត្ត-ក្រុងរបស់ខ្លួនដែលបានចាត់តាំងហើយ តាមសារាចរណែនាំរបស់រដ្ឋាភិបាលជាតិបណ្តោះអាសន្ន ។

ទទួលបានសារាចរណែនាំនេះ រដ្ឋបាលគ្រប់ខេត្ត-ក្រុងត្រូវដំណើរការផ្សព្វផ្សាយនិងចាត់តាំងអនុវត្តអោយមានប្រសិទ្ធិភាព និង ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ផ្ញើរទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ជាប្រចាំអំពីផែនការណ៍ និងវិធានការណ៍របស់ខេត្ត-ក្រុង ព្រមទាំងលទ្ធផលនៃការអនុវត្តន៍ ។

ចំលងជូន :

- ខុទ្ទកាល័យព្រះមហាក្សត្រ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចក្រុមព្រះនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី២
- ទិស្តិការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

"ដើម្បីទទួលថ្វាយ និង ជូនជ្រាប"

- គ្រប់ក្រសួង និង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- អគ្គសេនាធិការ កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ

"ដើម្បីជ្រាបនិងជួយឧបត្ថម្ភ"

- អភិបាលគ្រប់ខេត្ត-ក្រុង

"ដើម្បីដឹកនាំអនុវត្តន៍"

- គ្រប់នាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន ចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ

"ដើម្បីអនុវត្តន៍"

- ឯកសារ -កាលប្បវត្តិន៍

សហរដ្ឋមន្ត្រី

ស ខេង   យូ ហុកគ្រី

១០-ប្រកាសស្តីពីភារកិច្ច សិទ្ធិ និង រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ស្នងការដ្ឋាននគរបាលខេត្ត-ក្រុង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ : ៣០២ សជណ.មផ

ប្រកាស
ស្តីពី
ភារកិច្ច សិទ្ធិ និង រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ស្នងការដ្ឋាន
នគរបាលខេត្ត-ក្រុង
រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យចុះថ្ងៃទី០១ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៦ អ.ន.ក្រ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ ។
-បានឃើញការចាំបាច់របស់ក្រសួង

<u>សំរេច</u>

ប្រការ ១.-

ស្នងការដ្ឋាននគរបាលខេត្ត-ក្រុង ស្ថិតនៅក្រោមឱវាទផ្ទាល់របស់អភិបាលខេត្ត-ក្រុងមានសមត្ថកិច្ចការពារ និងថែរក្សាសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សារធារណៈ និងសុវត្ថិភាពជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងខេត្ត-ក្រុង ។

ប្រការ ២.-

ស្នងការដ្ឋាននគរបាលខេត្ត ក្រុង មានភារកិច្ច និង សិទ្ធិដូចតទៅ :

ក-ភារកិច្ច:

- គ្រប់គ្រងដឹកនាំបញ្ជា អធិការដ្ឋាននគរបាលស្រុក និង ប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាល ។
- ទទួលនិងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹង ដែលមានការពាក់ពន្ធ័ដល់មន្ត្រីនគរបាលជាតិ ។
- អនុវត្តគោលការណ៍ វិធានការណ៍ បង្ការទប់ស្កាត់ ស្រាវជ្រាវ និង បង្ក្រាបរាល់អំពើល្មើសច្បាប់ សម្លាប់មនុស្សប្លន់យកទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ និង ទ្រព្យសម្បត្តិប្រជា

ពលរដ្ឋ ល្បែងស៊ីសង ពេស្យាចារ ពាល អនាថា បាតុភាពបង្កការច្របូកច្របល់ ឬចលាចល ដើម្បីរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់សុវត្ថិភាពសង្គម ។

- សហការជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីត្រួតពិនិត្យការស្តុកទំនិញខុសច្បាប់ ។
- ស៊ើបអង្កេតស្រាវជ្រាវបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌគ្រប់ប្រភេទ ចាប់ខ្លួន ឃាត់ខ្លួន ឃុំខ្លួន បណ្តោះអាសន្នតាមការកំណត់របស់ច្បាប់ រៀបចំនឹងបញ្ជូនសំណុំរឿងជនល្មើស ព្រមទាំងវត្ថុតាងទៅអយ្យការ ។
- អនុវត្ត និង សហការអនុវត្ត សាលក្រមផ្តន្ទាទោសជាកំពន្ធនាគារវាល់ដីកា និង សេចក្តីសម្រេចរបស់តុលាការ និង អយ្យការគ្រប់ថ្នាក់ ។
- អនុវត្តការងារការពារសុវត្ថិភាពអ្នកដឹកនាំជាតិ និង អន្តរជាតិ ភ្ញៀវបរទេសនៅក្នុងវង្វង់សមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។
- ការពារទ្រព្យសម្បត្តិវប្បធម៌បេតិកភ័ណ្ឌជាតិ និងមូលដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ចសំខាន់ៗ តាមការកំណត់របស់ច្បាប់ ។
- គ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីស្ថិតិ អាវុធ ជាតិផ្ទុះ ជាតិពុល តាមការកំណត់របស់ច្បាប់ ។
- សហការជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ក្នុងការស្រង់ស្ថិតិមុខរបរ ។
- បន្តគ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ និងជនបរទេស រហូតដល់មានការណែនាំថ្មីរបស់ក្រសួង ។
- គ្រប់គ្រងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និង ចរាចរ ផ្លូវគោក ផ្លូវទឹក ។
- គ្រប់គ្រងការងារ បង្ការ និង ពន្លត់អគ្គិភ័យ ។
- សហការជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច អនុវត្តវិធានការហើបង្ការរាំងស្កាត់គ្រោះមហន្តរាយ ដើម្បីការពារទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈអាយុជីវិត និង ទ្រព្យសម្បត្តិប្រជាពលរដ្ឋ ។
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ និង អចលនទ្រព្យ របស់ស្នងការដ្ឋាន អធិការដ្ឋាន និង ប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាល ក្នុងវង្វង់សមត្ថកិច្ចដែលគ្រប់គ្រង ។
- ធ្វើការងារភស្តុភារ និង ថវិកា តាមការកំណត់របស់ក្រសួង ។
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗ ដែលក្រសួងប្រគល់អោយ ។
- សម្រេចរាល់ផែនការថា បានការណ៍មុខជំនាញរបស់អង្គភាពចំណុះស្នងការដ្ឋាន អធិការដ្ឋាននគរបាលស្រុក-ខ័ណ្ឌ និងប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាលតាមការកំណត់របស់ក្រសួង ។

- អនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សំរាក ដាក់ពិន្ទុមួលវិចារណ៍ ធ្វើសំណើតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរតម្លើងឋានៈ ឋានន្តរសក្តិ ដាក់វិន័យ និង ដកហូតមុខងារមន្ត្រីនគរបាលក្នុងខេត្ត-ក្រុង ។
- ត្រួតពិនិត្យណែនាំនគរបាលក្នុងខេត្ត-ក្រុង ដើម្បីធានាការអនុវត្តបញ្ជារបស់ក្រសួង និងអភិបាល ខេត្ត-ក្រុង ។
- លើកសំណើជូនអភិបាលខេត្ត-ក្រុង ដើម្បីអោយស្ថាប័ននានាក្នុង ខេត្ត-ក្រុង ផ្តល់របាយការណ៍ ពត៌មាន និង ឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធដល់សន្តិសុខជាតិ ។
- លើកសំណើជូនអភិបាលខេត្ត-ក្រុង ដើម្បីចេញបញ្ជា និង ចាត់វិធានការណ៍បង្ការ និង ទប់ស្កាត់គ្រោះមហន្តរាយដល់សន្តិសុខជាតិ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈសុវត្ថិភាព និង ជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជារាស្ត្រ ។
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់អោយ ។

ប្រការ ៣.-

ស្នងការដ្ឋាននគរបាលខេត្ត-ក្រុង ដឹកនាំដោយស្នងការមួយរូបនឹងមានស្នងការរង ៦រូបជាជំនួយការ ។ ស្នងការ និង ស្នងការរងទី១ ត្រូវរួមគ្នាពិភាក្សាសម្រេចកិច្ចការនានា ដោយឈរលើលាក់ការងារជាក់ស្តែង "ក្នុងសង់ស៊ុល" ។

ស្នងការរងឯទៀត ទទួលបន្ទុកដឹកនាំផ្ទាល់សេនាធិការដ្ឋាន និង ការិយាល័យកណ្តាលនិមួយៗ ។

ប្រការ ៤.-

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ស្នងការដ្ឋាននគរបាលខេត្ត-ក្រុងមាន :

១.សេនាធិការដ្ឋាន :

- ការិយាល័យរបៀប និង ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- ការិយាល័យសរុប និង វិភាគ
- ការិយាល័យឯកសារ
- ការិយាល័យវិទ្យុទាក់ទង
- ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយអប់រំ

២.ការិយាល័យកណ្តាលសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ :

- ការិយាល័យនគរបាលចរាចរផ្លូវទឹក
- ការិយាល័យនគរបាលចរាចរផ្លូវគោក
- ការិយាល័យកណ្តាលសណ្តាប់ធ្នាប់សារធារណៈ

- ការិយាល័យនគរបាលការពារ និង អន្តរាគមន៍
- ការិយាល័យនគរបាលបង្ការ ពន្លត់អគ្គីភ័យ និង សង្គ្រោះ
- ការិយាល័យនគរបាលស្ថិតិ និង អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងអាវុធជាតិផ្ទុះ ជាតិពុល

៣. ការិយាល័យកណ្តាលនគរបាលយុត្តិធម៌ :

- ការិយាល័យនគរបាលព្រហ្មទណ្ឌកំរិតធ្ងន់
- ការិយាល័យនគរបាលព្រហ្មទណ្ឌកំរិតស្រាល
- ការិយាល័យនគរបាលបច្ចេកទេស វិទ្យាសាស្ត្រ
- ការិយាល័យនគរបាលសេដ្ឋកិច្ច
- ការិយាល័យបង្ក្រាបគ្រឿងញៀន

៤. ការិយាល័យកណ្តាលសន្តិសុខ :

- ការិយាល័យពត៌មានទូទៅ
- ប្រឆាំងភេរវកម្ម
- ការិយាល័យជនបរទេស

៥. ការិយាល័យកណ្តាលមធ្យោបាយ :

- ការិយាល័យបុគ្គលិក
- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និង វិក្រិតការ
- ការិយាល័យភស្តុភារ
- ការិយាល័យផែនការគណនេយ្យ
- ការិយាល័យសុខាភិបាល

៦. អធិការដ្ឋាន នគរបាលស្រុក-ខ័ណ្ឌ :

៧. ប៉ុស្តិ៍នគរបាលរដ្ឋបាល :

ចំពោះខេត្ត-ក្រុងណាគ្មានផ្លូវទឹកពុំចាំបាច់បង្កើតការិយាល័យចរាចរផ្លូវទឹកទេ ។

ប្រការ ៥.-

អំពីភារកិច្ច របស់សេនាធិការដ្ឋាន ការិយាល័យកណ្តាលសណ្តាប់ធ្នាប់ :

សាធារណៈការិយាល័យកណ្តាលនគរបាលយុត្តិធម៌ ការិយាល័យកណ្តាលសន្តិសុខ ការិយាល័យកណ្តាលមធ្យោបាយ :

១. ភារកិច្ចរបស់សេនាធិការដ្ឋាន

- សរុបពត៌មានដែលទាក់ទងដល់សន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ សុវត្ថិភាពសង្គម ។

- ផ្តើមគំនិតលើកគោលការណ៍ផែនការណ៍សំខាន់ៗ ទាក់ទងដល់កិច្ចប្រតិបត្តិការរក្សាសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ និងសុវត្ថិភាពសង្គម ។ បញ្ជូនបញ្ហារបស់ស្នងការដ្ឋាននគរបាល ខេត្ត-ក្រុង ទៅសេនាធិការដ្ឋានការិយាល័យកណ្តាលនានា អធិការដ្ឋាន និងប៉ុស្តិ៍នគរបាល ។
- តាមដានការអនុវត្តន៍គោលការណ៍ផែនការរបស់ស្នងការដ្ឋាននគរបាល ខេត្ត-ក្រុង និងបូកសរុបដកពិសោធន៍ការអនុវត្តន៍ ។ រៀបចំសិក្ខាសាលា សន្និបាត សន្និសីទ និង ការប្រជុំផ្សេងៗ ។
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តន៍ បទបញ្ជារបស់នគរបាលជាតិ ។
- រៀបចំបដិសណ្ឋារកិច្ច ភ្ញៀវជាតិ និង អន្តរជាតិ ។
- ពិនិត្យ និងរៀបចំកម្មវិធីប្រជុំឆ្លងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ របស់ការដ្ឋាននគរបាលខេត្ត-ក្រុង មុននឹងដាក់ជូនស្នងការពិនិត្យ និង សម្រេច ។
- ធ្វើការងារផ្សព្វផ្សាយអប់រំ ។
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលស្នងការប្រគល់អោយ ។

២. ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យកណ្តាលសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ:

- គ្រប់គ្រងដឹកនាំបញ្ជាកងកម្លាំងនគរបាលចរាចរផ្លូវគោក ចរាចរផ្លូវទឹក សណ្តាប់ធ្នាប់ស្ថិតិបង្ការពន្លត់អគ្គិភ័យសង្គ្រោះ និង នគរបាលការពារ និង ឃុំឃាំងទីភ្នាក់ងារ ។
- ស្រង់ស្ថិតិប្រជារាស្ត្រ ។
- គ្រប់គ្រងអាវុធជាតិផ្ទុះ ជាតិពុល តាមការកំណត់របស់ច្បាប់ ។
- គ្រប់គ្រងការងារផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតប្រើប្រាស់អាវុធផ្នែកស៊ីវិល ។
- គ្រប់គ្រងការងារផ្តល់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណពលរដ្ឋតាមការកំណត់របស់ក្រសួង ។
- ស្រាវជ្រាវរកមនុស្សបាត់ខ្លួន ។
- ធ្វើអន្តរាគមន៍តាមបញ្ជារបស់អភិបាលខេត្ត-ក្រុង ក្នុងការបង្ការ និង បង្ក្រាបការធ្វើបាតុកម្មខុសច្បាប់ ។
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលស្នងការប្រគល់អោយ ។

៣. ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យកណ្តាលនគរបាលយុត្តិធម៌ :

- គ្រប់គ្រងដឹកនាំបញ្ជានគរបាលព្រហ្មទណ្ឌ និង សេដ្ឋកិច្ច ។

- ចាត់វិធានការណ៍ និង បង្ក្រាបសកម្មភាពរំលោភលើរូបរាងកាយបុគ្គល អាយុជីវិត សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ប្រជាប្រពលរាស្ត្រ និង ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ ។
- ចាត់វិធានការណ៍បង្ការ និង បង្ក្រាប់ការជក់ ការដឹកជញ្ជូន ការធ្វើជំនួញគ្រឿងញៀនគ្រប់ប្រភេទ និង អំពើពាលអនាថា ល្បែងស៊ីសង ពេស្យាចារ និង បទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌផ្សេងៗ ទៀត ។
- អនុវត្ត និង សហការអនុវត្តសាលក្រមផ្តន្ទាទោសដាក់ពន្ធនាគាររាល់ដីកា និង សេចក្តីសំរេចរបស់តុលាការ ។
- សហការជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចចាត់វិធានការណ៍បង្ការ និង បង្ក្រាបបទវិច្ឆេទកម្ម សេដ្ឋកិច្ចការ ស្តុកទំនិញខុសច្បាប់ ការផលិត ការធ្វើចរាចរទំនិញក្លែងក្លាយ និង ទំនិញហួសរយៈពេលប្រើ ។
- សហការជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចចាត់វិធានការណ៍បង្ការ និង បង្ក្រាបបទល្មើសសារពើពន្ធគ្រប់ប្រភេទ និង បទល្មើសក្នុងការលក់ ការផ្សាយថ្លៃទំនិញ ការផ្សាយបញ្ឆោតបន្លំ ។
- សហការអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធដល់បទល្មើសសេដ្ឋកិច្ចតាមសំណូមពាររបស់ស្នងការដ្ឋាន ខេត្ត-ក្រុង ។
- ធ្វើកោសលវិនិច្ឆ័យសាមញ្ញ កោសលវិនិច្ឆ័យគិមីសាស្ត្រ និង ជីវសាស្ត្រ ។
- ចាត់វិធានការណ៍សើបអង្កេត ស្រាវជ្រាវបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌ បទល្មើសសេដ្ឋកិច្ច ចាប់ខ្លួន ឃាត់ខ្លួន ឃុំខ្លួនបណ្តោះអាសន្នតាមការកំណត់របស់ច្បាប់ និងរៀបចំបញ្ជូនសំណុំរឿងជនល្មើស ព្រមទាំងវត្ថុតាងទៅអយ្យការ ។
- គ្រប់គ្រងប័ណ្ណសារ ពិរុទ្ធជន តាមលក្ខណៈច្បាប់ និងបែបបទជំនាញ ។ អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលស្នងការប្រគល់អោយ ។

៤_ ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យស្នងការកណ្តាលសន្តិសុខ :

- ប្រមូល និង វិភាគពត៌មានគ្រប់ប្រភេទដែលពាក់ព័ន្ធដល់សន្តិសុខជាតិ ។
- ស៊ើបបញ្ជាក់ពត៌មាន និង គ្រប់គ្រងទុកជាឯកសារជាតិ និង ឯកសារជំនាញ ។
- គ្រប់គ្រងការងាររក្សាការសម្ងាត់របស់រដ្ឋ ។

- ប្រមូលពត៌មាន និង ស៊ើបបំភ្លឺរាល់ពត៌មានពាក់ព័ន្ធ និង អំពើភេរវកម្មបទល្មើសប្រឆាំងនិងសន្តិសុខជាតិ និងលើកផែនការធ្វើសកម្មភាព ដើម្បីបង្ការ និងបង្ក្រាប ។
- រៀបចំសំណុំរឿងរបស់ភេរវជនដើម្បីបញ្ជូនទៅតុលាការ ។
- គ្រប់គ្រងច្រកទ្វារព្រំដែនតាមការកំណត់របស់ក្រសួង ។
- គ្រប់គ្រងជនបរទេស ដែលចូលមកស្នាក់អាស្រ័យនៅ ខេត្ត-ក្រុង តាមការកំណត់របស់ច្បាប់ ។
- ប្រមូលពត៌មានដែលទាក់ទងដល់ជនបរទេស និង ស្រាវជ្រាវសកម្មភាពប្រឆាំង និងសន្តិសុខជាតិ ។
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលស្នងការប្រគល់អោយ ។

៥. *ការិយាល័យកណ្តាលមធ្យោបាយ :*

- លើកផែនការកំណត់អំពីវិធានការណ៍គ្រប់គ្រងសំណុំឯកសារបុគ្គលិក នគរបាលជាតិនៅក្នុងខេត្ត-ក្រុង ។
- លើកផែនការអំពីក្របខ័ណ្ឌនគរបាលជាតិ អោយបានសមស្របតាមការប្រែប្រួលអំពីភារកិច្ច និង ចរនាសម្ព័ន្ធរបស់ស្នងការដ្ឋាននគរបាលខេត្ត-ក្រុង ។
- ធ្វើសំណើផ្លាស់ ផ្ទេរ បញ្ជូន តែងតាំង តម្លើង ដាក់វិន័យ ឬ ដកហូតឋានៈ ឋានន្តរស័ក្តិ និងរៀបចំ ប្រវត្តិរបស់នគរបាលជាតិនៅខេត្ត-ក្រុង ។
- ធ្វើសំណើតម្លើងឋានៈ ឋានន្តរស័ក្តិគ្រឿងឥស្សរយស ដល់នគរបាលជាតិណាដែលមានស្នាដៃឆ្នើម ក្នុងពេលប្រតិបត្តិការនៅខេត្ត-ក្រុង ។
- ធ្វើសំណើគោលការណ៍ឧបត្ថម្ភចំពោះនគរបាលជាតិនៅ ខេត្ត-ក្រុងគ្រប់ថ្នាក់ដែលពលីពិការ មរណៈ បាត់បង់សមត្ថភាពពលកម្ម និង វិត្តជន និង គ្រួសារជនទាំងនោះដែលជួបការលំបាកខ្លាំង តាមការកំណត់របស់ច្បាប់ ។
- រៀបចំក្រុមប្រឹក្សាវិន័យរបស់នគរបាលជាតិ តាមការកំណត់របស់ក្រសួង ។
- លើកផែនការបណ្តុះបណ្តាល ដល់នគរបាលជាតិតាមការកំណត់របស់ក្រសួង។
- លើកផែនការសម្ភារៈ ប្រេងឥន្ធនៈ សំលៀកបំពាក់ ឯកសណ្ឋាន ស្បៀងអាហារ ការផ្គត់ផ្គង់ទ័ព សំភារៈផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់របស់ក្រសួង ។

- គ្រប់គ្រង និង ធ្វើសន្និធិត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ នូវទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ សំភារៈប្រើប្រាស់មុខទំនិញផ្សេងៗ ដែលខូចខាត ឬ បាត់បង់ក្នុងកងកម្លាំង នគរបាលជាតិនៅខេត្ត-ក្រុងតាមការកំណត់របស់ក្រសួង ។
- លើកគម្រោងផែនការ ផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈបច្ចេកទេស បរិក្ខាសឹក គ្រឿងបន្ទាស់មធ្យោបាយរបស់នគរបាលជាតិនៅខេត្ត-ក្រុង សមស្របតាមសំណូមពរ នៃកិច្ចប្រតិបត្តិការ ។
- ធ្វើការងារបុគ្គលិកផែនការគណនេយ្យរបស់ស្នងការដ្ឋាននគរបាល ខេត្ត-ក្រុង តាមការកំណត់របស់ក្រសួង ។
- ថែរក្សាសុខភាពកងកម្លាំងនគរបាលជាតិនៅ ខេត្ត-ក្រុង ។
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលស្នងការប្រគល់អោយ ។

ប្រការ ៦.-

សេនាធិការដ្ឋាន ការិយាល័យនានា អធិការដ្ឋាននគរបាលស្រុក-ខ័ណ្ឌ និង ប៉ុស្តិ៍នគរបាល ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និង មានអនុប្រធានជាជំនួយការ ។

ប្រការ ៧.-

បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយដែលផ្ទុយ និង ប្រកាសនេះត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ៨.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ អភិបាលខេត្ត-ក្រុង និង ស្នងការនគរបាលខេត្ត-ក្រុង ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២២ ខែ មេសា ឆ្នាំ១៩៩៤

សហរដ្ឋមន្ត្រី

ស ខេង យូ ហុកគ្រី

កន្លែងទទួល :
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់សាលាខេត្ត-ក្រុង
- ដូចប្រការ ៨
- ឯកសារ- កាលប្បវត្តិ

១១-អនុក្រឹត្យស្តីពីការកំណត់សមត្ថកិច្ចរបស់ខេត្ត-ក្រុង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ...... អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ការកំណត់សមត្ថកិច្ចរបស់ខេត្ត-ក្រុង

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើប្រាស់ច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តិទៅរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០១/នស/៩៣ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៣ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០២៩៨/០៣ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ១៩៩៨ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ខេត្ត-ក្រុង
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និង សហរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សំរេច

មាត្រា១.-

ដោយអនុលោមទៅតាមមាត្រា៩ នៃច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ខេត្ត-ក្រុង ខេត្ត-ក្រុងជាអ្នកទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងកិច្ចការផលប្រយោជន៍ក្នុងមណ្ឌលដែនដីរបស់ខ្លួន ដើម្បីធានាអោយសេវាសាធារណៈ ដែលមិនស្ថិតនៅក្រោមការទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់របស់រដ្ឋ ឆ្លើយតបទៅនិងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុង ខេត្ត-ក្រុង ។

មាត្រា២.-

នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃបទប្បញ្ញត្តិនៃមាត្រា១ ខាងលើនេះ ត្រូវប្រគល់អោយខេត្ត-ក្រុង នូវសមត្ថកិច្ចនានា ដែលមានជាអាទិ៍ដូចខាងក្រោម:

១.សមត្ថកិច្ចស្តីពីការរៀបចំផែនការ និង កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍

- រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ខេត្ត-ក្រុង ដោយធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃផែនការរដ្ឋសំរាប់អភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គម ។
- ពិនិត្យរួមយោបល់ទៅលើកម្មវិធី និងគំរោងនានាដែលរដ្ឋមានគោលបំណងធ្វើនៅខេត្ត-ក្រុង ។

- រៀបចំកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ខេត្ត-ក្រុង កំណត់នូវលក្ខខណ្ឌនៃហិរញ្ញប្បទាន និង អនុវត្តកម្មវិធីទាំងនោះ ។
- សំរបសំរួលកម្មវិធីរបស់ខេត្ត-ក្រុង ជាមួយនិងកម្មវិធីជាតិ ដែលមានការទាក់ទងដល់ខេត្ត-ក្រុង ។

២.សមត្ថកិច្ចស្តីពីការរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

- រៀបចំគួសប្លង់គោលស្តីពីការរៀបចំទឹកដីនគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ អោយស្របតាមស្ថានភាពពិសេសនៃខេត្ត-ក្រុងនីមួយៗ ក្នុងស្មារតីការពារដល់បេតិកភ័ណ្ឌ ដល់បរិស្ថាន ការពារធនធានធម្មជាតិ និង ធានាកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គម ។
- ផ្អែកតាមប្លង់គោលខាងលើ ត្រូវរៀបចំប្លង់ស្តីពីការប្រើប្រាស់ដីធ្លី និងសំណង់សំរាប់ ខេត្ត-ក្រុង ដោយបញ្ជាក់អោយច្បាស់អំពីតំបន់សំរាប់កសិកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម ឧស្សាហកម្ម សិប្បកម្ម វប្បធម៌ ទេសចរណ៍ សាសនា លំនៅស្ថាន រដ្ឋបាល និងទីសាធារណៈ ។
- អនុញ្ញាតអោយកាន់កាប់នូវទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋផ្តល់អោយ ឬ ជាកម្មសិទ្ធិរបស់ខេត្ត-ក្រុង ដោយទទួលបាននូវផលទុនពីទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការប្រើប្រាស់ និង ពេលវេលាដែលកំណត់ដោយដីការបស់អភិបាលខេត្ត-ក្រុង ។
- ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឯកត្តជននៃការរៀបជាផ្លូវ និង លិខិតអនុញ្ញាតផ្សេងៗទៀត ពាក់ព័ន្ធទៅនិងផ្លូវថ្នល់ ជាទ្រព្យសម្បត្តិដែលរដ្ឋបានប្រគល់អោយ ឬជាកម្មសិទ្ធិរបស់ខេត្ត-ក្រុង ។
- អនុញ្ញាតអោយកាន់កាប់ដីឡូត៍ សាងសង់ កែលំអរ ជួសជុល រុះរើសំណង់ ដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនដី ខេត្ត-ក្រុង ។
- ពិនិត្យ និងចាត់វិធានការតាមផ្លូវច្បាប់ និង បទបញ្ជាធរមាន នូវបទល្មើសនៃការសាងសង់ ការរៀបផ្លូវ ការពង្រាបផ្លូវថ្នល់ ព្រមទាំងរាល់បទល្មើសទៅនិងបទបញ្ញត្តិច្បាប់ និងបទបញ្ជាដែលទាក់ទងដល់ការរៀបចំដែនដីនគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ។

៣.សមត្ថកិច្ចស្តីពីការងារសាធារណៈការ :

- កសាង ជួសជុល ថែទាំផ្លូវគមនាគមន៍ជនបទ និងផ្លូវគមនាគមន៍ដែលរដ្ឋប្រគល់អោយខេត្ត-ក្រុង គ្រប់គ្រង ។
- កសាង ជួសជុល ថែទាំផ្លូវ និងប្រឡាយទឹកសំរាប់កសិកម្ម ។

៤.សមត្ថកិច្ចស្តីពីសេវាសាធារណៈ

- រៀបចំបំភ្លឺទីសាធារណៈ និង ការផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាត ។
- រៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ចរាចរ និង ការដឹកនាំជញ្ជូននៅក្នុងទីក្រុង និងទីប្រជុំជននានា ។
- ចាត់វិធានការបង្ការ និង ពន្លត់អគ្គិភ័យ ។
- រៀបចំការងារសុខាភិបាល និងអប់រំ ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខេត្ត-ក្រុង ។
- រៀបចំអោយមានអនាម័យ សុខភាព ការបោសសំអាត ការប្រមូលសំរាម និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈនៅក្នុងខេត្ត-ក្រុង ។
- គ្រប់គ្រងទីផ្សារ និង សត្តឃាតដ្ឋាន ។

- រៀបចំបរិក្ខាកីឡា និង វប្បធម៌ ។
- រៀបចំសួនច្បារ និង ឧទ្យាន ។
- សង្គ្រោះចំពោះជនទីទាល់ក្រ ជនអនាថា ។
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងតំបន់ ដែលរដ្ឋផ្តល់អោយខេត្ត-ក្រុង ។

មាត្រា៣.-

អភិបាលខេត្ត-ក្រុង ត្រូវរៀបចំនូវដីកា និង លិខិតបទដ្ឋាននានា ដើម្បីដាក់ចេញនូវវិធានការអនុវត្តជាក់ស្តែង នូវសមត្ថកិច្ចដូចមានចែងក្នុងមាត្រា២ ខាងលើនេះ ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាន នៃបទបញ្ញត្តិទាំងឡាយនៃច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានតាមផ្លូវច្បាប់ និង គោលនយោបាយរបស់រដ្ឋ ។

មាត្រា៤.-

ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញដីកា លិខិតបទដ្ឋាន ឬសកម្មភាពណាមួយរបស់ខេត្ត-ក្រុង ធ្វើឡើងផ្ទុយនិងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានតាមផ្លូវច្បាប់ និង គោលនយោបាយរបស់រដ្ឋ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវចេញប្រកាសលុបចោលដីកា លិខិតបទដ្ឋាន ឬ បញ្ឈប់សកម្មភាពនោះជាបន្ទាន់ ហើយចាត់វិធានការណែនាំអោយបានត្រឹមត្រូវឡើងវិញ ។

មាត្រា៥.-

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ សហរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង រដ្ឋលេខាធិការ គ្រប់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន អភិបាលគ្រប់ខេត្ត-ក្រុង ត្រូវទទួលអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ. ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ១៩៩...

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ហត្ថលេខា និងត្រា

ហ៊ុន សែន

បានសេចក្តីជំរាបជូនសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី

ដើម្បីចុះហត្ថលេខា

សហរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ហត្ថលេខា ហត្ថលេខា

ស ខេង យូហុកគ្រី

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ហត្ថលេខា

គាត ឈន់

១២ -ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ច្បាប់
ស្តីពី
សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជំពូកទី១
បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អ្នករាជការក្របខ័ណ្ឌទាំងឡាយ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ក្រៅពីអ្នករាជការដែលស្ថិតនៅក្នុងក្រុមតុលាការ និងក្រុមនីតិបញ្ញត្តិដែលមានលក្ខណៈពិសេសនោះ ត្រូវស្ថិតនៅក្នុងសហវិធានការនេះ ។

មាត្រា ២.-

ច្បាប់នេះអនុវត្តចំពោះអ្នករាជការ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ក្នុងក្របខ័ណ្ឌទាំងពួងដែលបានបង្កើត និងរៀបចំឡើងតាមព្រះរាជក្រឹត្យ ហើយបានចូលធ្វើការនៅតាមក្រសួងស្ថាប័ននានា ដោយមានសិទ្ធិ ទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ។

មាត្រា ៣.-

ក្របខ័ណ្ឌទាំងឡាយ នៃអ្នករាជការត្រូវកំណត់ដោយលក្ខន្តិកៈដោយឡែកតាមព្រះរាជក្រឹត្យ ។

មាត្រា ៤.-

ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិថ្នាក់សន្ទស្សន៍បៀវត្សអ្នករាជការក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ព្រមទាំង លក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃអង្គភាពផ្សេងៗ ត្រូវកំណត់ដោយព្រះរាជក្រឹត្យ ។

មាត្រា ៥.-

ការតែងតាំង ការតំលើងថ្នាក់ ការផ្លាស់ប្តូរ ការដាក់នៅក្រៅតំណែង ឬ ការដាក់អោយនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌ ត្រូវសម្រេចដោយព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬ ប្រកាស ។

ការបញ្ឈប់លែងអោយធ្វើការដោយបង្ខំការដាក់អោយចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ និង ការហូតងារនៃអ្នករាជការក្របខ័ណ្ឌ ត្រូវសម្រេចតាមព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬ ប្រកាសស្របតាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃអ្នករាជការនេះ ។

មាត្រា ៦.-

អ្នករាជការម្នាក់មានសិទ្ធិសុំមើលកំណត់ត្រា និង ឯកសារផ្សេងៗ ដែលជាសំណុំរឿងផ្ទាល់ខ្លួនមុននឹងត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ឬ មុននឹងត្រូវផ្លាស់ដោយបង្ខំ ។ សិទ្ធិដដែលនេះត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយដល់អ្នករាជការណា ដែលឃើញថាខ្លួនមិនបានឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬ ថ្នាក់តាមវេនអតីតភាព ។

មាត្រា ៧.-

អ្នករាជការក្របខ័ណ្ឌអាចដាក់អោយទៅបំរើការ ឬ បំពេញមុខងារក្រៅពីក្របខ័ណ្ឌដើមរបស់ខ្លួនក្នុងករណីចាំបាច់ និង មានការយល់ព្រមពីសាមីខ្លួន ។ អ្នករាជការក្របខ័ណ្ឌ មានសិទ្ធិសុំផ្លាស់កន្លែងធ្វើការទៅតាមប្ដី ឬប្រពន្ធបាន ។

មាត្រា ៨.-

នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ តាមគោលការណ៍ អ្នករាជការក្នុងឋានន្តរស័ក្តិ ឬ ថ្នាក់ណាមួយមិនអាចដាក់អោយទៅធ្វើការក្រោមបង្គាប់អ្នករាជការម្នាក់ទៀតដែលមានឋានន្តរស័ក្តិ ឬ ថ្នាក់ទាបជាងខ្លួនទេ លើកលែងក្នុងករណីចាំបាច់ ហើយសាមីខ្លួនដែលមានឋានន្តរស័ក្តិ ឬ ថ្នាក់ធំជាងនោះយល់ព្រម ។

មាត្រា ៩.-

របបស្តីពីការសុំច្បាប់ និងការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ប្រាក់បំណាច់បេសកកម្ម ប្រាក់បំណាច់ព្យាបាលរោគក្នុងមន្ទីរពេទ្យ និង ប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ។ល។ ត្រូវកំណត់តាមច្បាប់ដោយឡែក ។

មាត្រា ១០.-

ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្ស ដូចជាប្រាក់បំណាច់បន្ថែម និងប្រាក់បំណាច់ទទួលខុសត្រូវ ប្រាក់តំបន់ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភកូន និង ប្រពន្ធ ប្រាក់ថ្លៃឈ្នួលផ្ទះ ថ្លៃជាវមធ្យោបាយការងារ ថ្លៃទឹក និងថ្លៃភ្លើង ។ល។ នៃអ្នករាជការត្រូវកំណត់តាមច្បាប់ដោយឡែក ។

ជំពូកទី ២

ការជ្រើសរើសអោយចូលធ្វើការ

មាត្រា ១១.-

បេក្ខជនទាំងពីរប្រភេទអាចទទួលអោយចូលធ្វើការ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌរាជការបានលុះត្រាតែបេក្ខជននោះបានបំពេញនូវលក្ខណៈដូចខាងក្រោម :

១- មានសញ្ជាតិជាខ្មែរ ។

២- មានអាយុយ៉ាងតិច ១៨ឆ្នាំហើយមិនលើសពី ២៥ឆ្នាំ ប៉ុន្តែមានករណីលើកលែងខ្លះដូចមានចែងខាងក្រោមនេះ :

ក-ចំពោះបេក្ខជនដែលមានសញ្ញាប័ត្រឧត្តមសិក្សា ការគិតអាយុ ត្រូវបានរំកិលពី ២៥ឆ្នាំ ដល់ ៣០ឆ្នាំ យ៉ាងច្រើនបំផុត ។

ខ- ចំពោះបេក្ខជនដែលបានរៀននៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាមួយឆ្នាំ ឬ ច្រើនឆ្នាំហើយ មិនបានសញ្ញាប័ត្រនោះ ការគិតអាយុ ២៥ឆ្នាំ នឹងគិតតាមចំនួនឆ្នាំ ដែលបានរៀននៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ទាំងនោះតែមិនអោយលើសពីអាយុ ៣០ឆ្នាំ ។

គ- ចំពោះបេក្ខជនដែលបានបំពេញកាតព្វកិច្ចយោធាការគិតអាយុត្រូវរំកិលតាមចំនួនឆ្នាំ ដែលបានបំពេញកាតព្វកិច្ចយោធានោះ ។

ឃ- ក្នុងពេលចាំបាច់ រាជរដ្ឋាភិបាលអាចចេញអនុក្រឹត្យលើកលែងការកំណត់អាយុ នៃបេក្ខជន ដើម្បីបំពេញសេចក្តីត្រូវការជាអាទិភាព និងដើម្បីផលប្រយោជន៍ជាតិ ។

៣- មិនបានប្រាសចាកសិទ្ធិខាងរដ្ឋប្បវេណី សិទ្ធិជាពលរដ្ឋ សិទ្ធិខាងនយោបាយ ។

៤- មិនដែលមានទោសឧក្រិដ្ឋ ឬ បណ្តឹងពីរឿងល្មើសប៉ះពាល់ដល់ទំនៀមទំលាប់ កិត្តិយស និងភាពសុចរិត ។

៥- ត្រូវមានកាយសម្បទាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញការងារ ដែលលក្ខណៈសម្បត្តិមានចែងទុកជាមុននៅក្នុងសេចក្តីណែនាំ និង បទបញ្ជាជាជះមាន ។

៦- បងប្អូនជនជាតិភាគតិច បងប្អូននៅតំបន់ដាច់ស្រយាល និង បងប្អូននារីភេទអាចត្រូវបានផ្តល់អាទិភាព និង ភាពងាយស្រួល ។

៧- ត្រូវបំពេញលក្ខណ្ឌខាងសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ ដូចមានចែងក្នុងបទបញ្ជាដោយនៃអង្គភាពដែលខ្លួនមានបំណងសុំចូលបំរើការងារ ។

មាត្រា ១២.-

លក្ខណ្ឌស្តីពីសញ្ជាតិ និង អាយុត្រូវបញ្ជាក់តាមសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ឬតាមសាលក្រមជំនួសអត្រានុកូលដ្ឋាននោះ ។

សេចក្តីបញ្ជាក់ថា គ្មានទោសត្រូវកំណត់ទុកក្នុងសំបុត្រថ្កោលទោសដូយមានសុពលភាព ៣ខែ ដែល ចេញអោយដោយក្រសួងយុត្តិធម៌ ។

មាត្រា ១៣.-

ជាគោលការណ៍ រាល់ការជ្រើសរើសបេក្ខជនអោយចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ត្រូវធ្វើឡើងតាមការប្រឡងប្រជែង លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេង១ពីនេះដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ។

មាត្រា ១៤.-

កាលបរិច្ឆេទនៃការប្រលងប្រជែង ជ្រើសរើសអោយចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌរាជការ ត្រូវកំណត់និងផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងតិច៣ខែ មុនថ្ងៃដែលបើកអោយចូលប្រឡង ក្នុងករណីដែលមានការប្រញាប់ការផ្សព្វផ្សាយត្រូវធ្វើយ៉ាងតិច ៣០ថ្ងៃ ។

មាត្រា ១៥.-

ជាគោលការណ៍រាល់ការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសអោយចូលក្របខ័ណ្ឌរាជការ ត្រូវមានតំណាងស្ថាប័នមុខងារសាធារណៈចូលរួម ។

ជំពូកទី ៣
ការធ្វើកម្មសិក្សា ការតាំងស៊ុបក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ការបញ្ចេញពីក្របខ័ណ្ឌ

មាត្រា ១៦.-

ការតាំងស៊ុបក្នុងក្របខ័ណ្ឌរាជការ នឹងអាចសម្រេចបានជាស្ថាពរក្រោយពីបានធ្វើកម្មសិក្សាសាកល្បងមួយ ។ ផ្ទុយទៅវិញអាចលើកលែងមិនបាច់ធ្វើកម្មសិក្សាចំពោះបេក្ខជនទាំងឡាយ ដែលបានប្រឡងជាប់ទៅតាមប្រភេទក្របខ័ណ្ឌខ្ពស់ជាង នៃអង្គភាពដែលខ្លួនធ្លាប់ជាមន្ត្រីរាជការចាស់តាំងស៊ុប ក្នុងក្របខ័ណ្ឌម្តងរួចហើយ ។

មាត្រា ១៧.-

បៀវត្សសម្រាប់កម្មសិក្សាការី ត្រូវកាត់ទុកសម្រាប់សោធននិវត្តន៍ ។ បើសិនជាកម្មសិក្សាការីនោះមិនបានតាំងស៊ុបក្នុងក្របខ័ណ្ឌរាជការទេនោះ ប្រាក់ដែលបានកាត់ទុកសំរាប់សោធននិវត្តន៍សងមកសាមីខ្លួនវិញ ។

មាត្រា ១៨.-

រយៈពេលកម្មសិក្សាត្រូវកំរិត ១២ខែ។ រយៈពេលកម្មសិក្សាត្រូវគិតពីថ្ងៃតែងតាំងកម្មសិក្សាការីនោះ។

កម្មសិក្សានេះមិនត្រូវយកជាការបានទេ បើកាលណាសាមីជនអាក់ខានមកធ្វើកម្មសិក្សាសរុបលើសពី ៣០ថ្ងៃ ។ ក្នុងករណីនេះសាមីជនត្រូវបន្ត ធ្វើកម្មសិក្សានៅឆ្នាំទី២ ទៀត ។

ការតាំងស៊ីប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌរាជការ នឹងធ្វើទៅបានលុះត្រាតែកម្មសិក្សាការីបានបំពេកម្មសិក្សាចំនួន ១២ខែ ជាពិតប្រាកដ ។

រយៈពេលកម្មសិក្សានេះត្រូវបន្ថយ ៦ ខែ ចំពោះមន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌចាស់ ដែលបានប្រឡងជាប់ចូលក្របខ័ណ្ឌថ្មីមួយទៀត ដោយរក្សាអតីតភាពដែលមានមុន ។

ការតាំងស៊ុប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ត្រូវធ្វើឡើងដោយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចតែងតាំងតាមសំណើពីប្រធានអង្គភាព ។ ការតែងតាំងស៊ុប់នៃកម្មសិក្សាការី ត្រូវតែមានការរួមយោបល់ពីគណៈកម្មការមួយ ។

សមាសភាពគណៈកម្មការនេះមាន

១- ប្រធានស្ថាប័ន ឬ តំណាង	ប្រធាន
២-ប្រធានអង្គភាពដែលគ្រប់គ្រង ឬ តំណាង	សមាជិក
៣-ប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក ឬ តំណាង	សមាជិក
៤-អ្នករាជការមួយរូបដែលមានក្របខ័ណ្ឌជាមួយគ្នា	សមាជិក

កម្មសិក្សាការីដែលមិនបានបង្ហាញអោយឃើញថា ខ្លួនមានសម្បទាវិជ្ជាជីវៈគ្រប់គ្រាន់ ឬក៏ពិនិត្យឃើញថារបៀបធ្វើការងារខ្វះខាត ឬ ក៏គ្មានកំលាំងពលំ និង គាន់មុខតំណែងបានតាមលក្ខណ្ឌដែលបានកំណត់ក្នុងសេចក្ដីណែនាំជាថាវមាន អាចបញ្ឈប់មិនអោយធ្វើការនេះពេលណាក៏បានក្នុងរយៈពេលកម្មសិក្សា ។ ត្រូវបញ្ឈប់មិនអោយធ្វើការដូចគ្នាដែរចំពោះអ្នករាជការណាដែលបានប្រព្រឹត្តបទល្មើស និង មាត្រា៣៣ និង មាត្រាបន្តបន្ទាប់ទៅមុខទៀតនៃច្បាប់នេះ ដែលចែងពីការដាក់វិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការ ។ ការបញ្ឈប់មិនអោយធ្វើការ ឬ ការតាំងស៊ុប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ តែងតែសម្រេចជាដាច់ខាត ក្នុងរយៈពេល ៣ខែ ក្រោយថ្ងៃផុតកំណត់កម្មសិក្សា ១២ខែ កន្លងមក ។ ការតែងតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ចាប់ផ្ដើមមានប្រសិទ្ធិភាពក្នុងផ្នែកបៀវត្ស ក៏ដូចជា អតីតភាពការងារសម្រាប់ឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬ ថ្នាក់ចាប់តាំងពីថ្ងៃផុតកំណត់នៃកម្មសិក្សានេះ ។ ប៉ុន្តែអតីតភាពការងារសំរាប់ចូលនិវត្តន៍ ត្រូវបានគិតបញ្ចូលតាំងពីថ្ងៃចាប់ផ្ដើមកម្មសិក្សា ។

មាត្រា ១៩.-

អ្នករាជការដែលធ្វើការតទៅទៀតមិនបាន ដោយហេតុមកពីបាត់បង់សម្បទា វិជ្ជាជីវៈ ហើយដែលមិនបានបំពេញលក្ខណ្ឌគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីទទួលសោធននិវត្តន៍អាចនឹងត្រូវបញ្ឈប់មិនអោយធ្វើការតទៅទៀតនៅពេលណាក៏បាន ។

អ្នករាជការមានអតីតភាពការងារចាប់ពី ២០ ឆ្នាំឡើងទៅ ដែលតម្រូវអោយចូលនិវត្តន៍ ដោយបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ មានសិទ្ធិទទួលសោធនសមាមាត្រ ។ បើអតីតភាពការងារក្រោម ២០ឆ្នាំ អ្នករាជការដែលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ មានសិទ្ធិទទួលប្រាក់ខែដែលបានកត់ទុក និង ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗរបស់រដ្ឋតែមួយលើក។

ការកំណត់ថាបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈត្រូវសម្រេចដោយគណៈកម្មការមួយដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោមៈ

១-ប្រធានស្ថាប័ន ឬ តំណាង ប្រធាន

២-ប្រធានអង្គភាពដែលគ្រប់គ្រង ឬ តំណាង សមាជិក

៣-ប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក ឬ តំណាង សមាជិក

៤-គ្រូពេទ្យដែលបានទទួលសច្ចាប្រណិធាន ហើយដែលចាត់តាំងឡើងដោយក្រសួងសុខាភិបាល សមាជិក

៥-អ្នករាជការដែលនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាមួយគ្នាពីរនាក់ ដែលមានឋានន្តរស័ក្តិយ៉ាងហោចណាស់ស្មើ នឹងសាម៉ីខ្លួន សមាជិក

ជំពូកទី ៤
ការឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬ ឡើងថ្នាក់

មាត្រា ២០.-

ការឡើងឋានន្តរស័ក្ត ឬ ឡើងថ្នាក់ នៃអ្នករាជការត្រូវធ្វើតាមវេនជ្រើសរើសក៏បាន ឬតាម វេនជ្រើសរើស និង អតីតភាពជាមួយគ្នាក៏បាន ។

តាមធម្មតារយៈពេលអប្បបរមានៃការឡើងថ្នាក់ត្រូវកំរិត ២ឆ្នាំ។ ដើម្បីនឹងអាចអោយឡើងថ្នាក់តាមការជ្រើសរើសយកនោះ ត្រូវមានចុះឈ្មោះក្នុងតារាងឡើងថ្នាក់ ។ ក្នុងករណីអ្នករាជការណាម្នាក់បំពេញការងារមានស្នាដៃល្អ ពិសេសត្រូវបានតំលើងថ្នាក់ជាស្វ័យប្រវត្តិ ដោយពុំគិតពីលក្ខណ្ឌអតីតភាពឡើយ ។

ចំពោះគ្រប់ខ័ណ្ឌទាំងអស់ ការតំលើងថ្នាក់ត្រូវមានការយល់ព្រមពីស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការតែងតាំងដែលសម្រេចអោយតាមកំរិតនៃកន្លែងទំនេរក្នុងឋានន្តរស័ក្តិនីមួយៗ និង តាមកំរិតមុខចំណោយថវិកា ។

មាត្រា ២១.-

ក្នុងរាជការក្នុងឋានន្តរស័ក្តតែមួយអាចឡើងថ្នាក់ម្តងមួយថ្នាក់ បើដូរឋានន្តស័ក្តិត្រូវឡើងទៅថ្នាក់ក្រោមបំផុតនៃស័ក្តិខ្ពស់ជាងនោះ ។ នៅពេលដែលអ្នករាជការត្រូវប្តូរប្រភេទគ្រប់ខ័ណ្ឌដោយសារបានប្រលងជាប់ទៅប្រភេទក្រប់ខ័ណ្ឌខ្ពស់ សន្ទស្សន៍បៀវត្សត្រូវគិតត្រឹមថ្នាក់ដែលមានកំរិតស្មើ ឬ ខ្ពស់បន្ទាប់ពីសន្ទស្សន៍ បៀវត្សចាស់នៃអ្នករាជការនោះ ។

ការតំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬ ថ្នាក់ទាំងឡាយ ត្រូវគិតលើផ្នែកបៀវត្ស និង អតីតភាពចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទដែលការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិនេះត្រូវបានប្រកាស ។

មាត្រា ២២.-

រៀងរាល់ឆ្នាំនៅខែមករា អ្នការាជការទាំងអស់ដែលមានសិទ្ធិត្រូវតំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ត្រូវបំពេញព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុសំរាប់តំឡើងថ្នាក់របស់ខ្លួន ។ ព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុនេះត្រូវបានប្រធានអង្គភាពធ្វើការកំណត់សំគាល់ និងបញ្ជាក់បន្ថែមព្រមទាំងកំណត់ជាពិន្ទុ ។

អភិបាល ខេត្ត-ក្រុង មានភារកិច្ចផ្តល់យោបល់ទៅលើកិរិយាមាយាទ ការគោរពវិន័យសាមគ្គីភាពរបស់ប្រធានមន្ទីរនានានៅ ខេត្ត-ក្រុង ។

តារាងពិន្ទុទាំងនោះត្រូវបញ្ជូនតាមលិខិតសម្ងាត់ទៅប្រធានស្ថាប័នសាម៉ីខ្លួន ។

មាត្រា ២៣.-

ក្រោយពីបានចារលើព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុ តាមក្រុបខ័ណ្ឌ និង លំដាប់លំដោយអតីតភាពប្រធានអង្គភាព ឬ ប្រធានស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចបញ្ឈប់បញ្ជីស្នើសុំឡើងថ្នាក់នោះ ។

បញ្ជីខាងលើនេះ ត្រូវចុះឈ្មោះអ្នករាជការដែលបានបំពេញលក្ខណៈដូចខាងក្រោម :

១- តាមធម្មតាអតីតភាពយ៉ាងតិចបាន ២ឆ្នាំ ចំពោះឋានន្តរស័ក្តិ ឬ ថ្នាក់ដែលបានទទួលគិត ចាប់ពីថ្ងៃចូលឆ្នាំខ្មែរ ដែលជាថ្ងៃធ្វើតារាងឡើងថ្នាក់ ។

២- ត្រូវមានសេចក្តីស្នើសុំអោយឡើងថ្នាក់ត្រឹមត្រូវ តាមច្បាប់ពីថ្នាក់គ្រប់គ្រងបន្ទប់បន្ទាប់ដែលសាមីខ្លួននៅក្រោមបង្គាប់ ។

មាត្រា ២៤.-

ព្រឹត្តប័ត្រពិន្ទុវិជ្ជាជីវៈ និងស្ថានភាពសេវាកម្មនៃការងារម្នាក់ៗដែលស្នើសុំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬ ថ្នាក់ត្រូវដាក់អោយគណៈកម្មការចំណាត់ថ្នាក់ពិនិត្យ ។

មាត្រា ២៥.-

តារាងតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬ ថ្នាក់ត្រូវធ្វើអោយគណៈកម្មការចំណាត់ថ្នាក់តែងតាំងតាមសំណើប្រធានអង្គភាព ឬ ពីប្រធានស្ថាប័នសាមី ។

គណៈកម្មការនេះ ត្រូវតែងតាំងឡើងតាមព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬតាមប្រកាសក្រសួង ហើយត្រូវមានសមាភាពដូចតទៅ :

១- ប្រធានស្ថាប័ន ឬ តំណាង	ប្រធាន
២- ប្រធានអង្គភាពដែលគ្រប់គ្រង ឬ តំណាង	សមាជិក
៣- ប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក ឬ តំណាង	សមាជិក

អ្នករាជការពីរនាក់ ដែលនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាមួយគ្នា តែមានឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ខ្ពស់ជាង ឬបើគ្មានទេ ត្រូវយកអ្នករាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌឯទៀតក៏បានដែរ ។ អ្នករាជការទាំងនេះត្រូវជ្រើសរើសឡើងដោយការបោះឆ្នោតសមាជិក ។

មាត្រា ២៦.-

តារាងតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬ ថ្នាក់ ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងត្រីមាសទី៤ នៃឆ្នាំនិមួយៗ "ត្រីមាសទី៤ នៃឆ្នាំស្រុកខ្មែរ" ។ តារាងនេះប្រើការសម្រាប់ឆ្នាំបន្ទាប់ និងមានតែឈ្មោះអ្នកដែលស្នើឡើងតាមវេនជ្រើសរើស ។

គណៈកម្មការចំណាត់ថ្នាក់ប្រជុំពេញអង្គកំណត់មធ្យមភាគនៃពិន្ទុ ចំពោះបេក្ខជនម្នាក់ៗពីពិន្ទុ 0 ដល់ ពិន្ទុ ២០ រួចគណៈកម្មការនេះស្រង់ឈ្មោះបេក្ខជនតាមលំដាប់លំដោយពិន្ទុ ។

ការចុះឈ្មោះក្នុងតារាងតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំសំរាប់ក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ នៅក្នុងឋានន្តរស័ក្តិ ឬ ថ្នាក់នីមួយៗ ត្រូវកំណត់ដោយព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬ ប្រកាសតាមចំនួនកន្លែងទំនេរ និងតាមមុខ ចំណាយដែលមានគ្រោងទុកក្នុងថវិកា ។

មាត្រា ២៧.-

ក្នុងករណីដែលមិនអាចចុះឈ្មោះ បេក្ខជនទាំងអស់ក្នុងតារាងតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់នៃឆ្នាំនេះបានទេ សាមីជនដែលមានសិទ្ធិចុះឈ្មោះ មុខគេបង្អស់តាមលេខរៀង ក្នុងតារាងតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬ

ថ្នាក់ ឆ្នាំបន្ទាប់មកទៀត លើកលែងតែគណៈកម្មការសំរេចផ្ទុយពីនេះដោយមានសេចក្តីរាយការណ៍សមហេតុផលពីប្រធានគ្រប់គ្រងសាមីជន ។

មាត្រា ២៨.-

ដើម្បីចុះឈ្មោះក្នុងតារាង តម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬ ថ្នាក់បាននៅថ្ងៃ ១៣ ខែ មេសា ក្នុងឆ្នាំនីមួយៗ បេក្ខជនត្រូវមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ដែលមានចែងក្នុងលក្ខន្តិកៈ ដោយឡែកនៃអង្គភាពរបស់ខ្លួនដើម្បីឡើងថ្នាក់ ។ ក្នុងករណីពិសេស គណៈកម្មការចំណាត់ថ្នាក់មានសិទ្ធិចុះឈ្មោះក្នុងតារាងតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬ ថ្នាក់បាននូវអ្នករាជការណា ដែលមានអង្គភាពគ្រប់គ្រងមិនបានស្នើសុំតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬ ថ្នាក់ ។

មាត្រា ២៩.-

អតីតភាពការងារមន្ត្រីរាជការ ដែលធ្វើការនៅតំបន់ឆ្ងាយដាច់ស្រយាល តំបន់ប៉ះពាល់សុខភាព ឬ គ្រោះថ្នាក់ត្រូវគិតបន្ថែមពាក់កណ្តាល នៃអតីតភាពនេះទៀតក្នុងការចុះឈ្មោះលើតារាងរាយនាមសម្រាប់ ស្នើសុំតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬ ថ្នាក់ ។

មាត្រា ៣០.-

ការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬ ថ្នាក់ តាមវេនអតីតភាព ត្រូវឆ្លាស់គ្នាជាមួយការឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬ ថ្នាក់ តាមវេនជ្រើសរើស ទៅតាមសមាមាត្រដែលបានគ្រោងទុកក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់អង្គភាពនិមួយៗ។

ការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬ ថ្នាក់ តាមវេនអតីតភាពត្រូវសំរេចតាមលំដាប់អតីតភាពជាដាច់ខាតក្នុងបញ្ជីរាយនាមអ្នករាជការដែលត្រូវសុំអោយឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬ ថ្នាក់នោះ ។

មាត្រា ៣១.-

សិទ្ធិត្រូវបានឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬ ថ្នាក់ ដោយវេនជ្រើសរើសក៏ដូចជាដោយវេនអតីតភាពត្រូវផ្អាកចំពោះអ្នករាជការណា ដែលជាប់បទចោទបទវិន័យ ឬ បទតុលាការ ។

មាត្រា ៣២.-

ឋានន្តរស័ក្តិកិត្តិយស អាចផ្តល់ដោយអាជ្ញាធរ មានសមត្ថកិច្ចតែងតាំងជូនមន្ត្រីរាជការចូលនិវត្តន៍ ឬ លាលែង ឬ ដែលបានដាក់អោយឈប់ធ្វើការងារដោយបាត់បង់សមត្ថភាពការងារ ។

ឋានន្តរស័ក្តិកិត្តិយសជាកិច្ចបច្ឆាមរណៈអាចផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការដែលបានទទួលមរណៈភាព។

ជំពូកទី ៥

វិន័យ

មាត្រា ៣៣.-

អ្នករាជការរាល់រូប ត្រូវតែគោរពអនុវត្ត ច្បាប់និងបទបញ្ជា ហើយនិងការណែនាំថ្នាក់លើរបស់ខ្លួន ។

អ្នករាជការត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខថ្នាក់លើអំពីកិច្ចការរបស់ខ្លួន និង អំពើដែលអាចធ្វើអោយប៉ះពាល់ទៅលើសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និង កិត្តិយសរបស់ខ្លួន ។

អ្នករាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌទាំងអស់ ត្រូវតែគោរពបញ្ជាថ្នាក់លើដែលបានចាត់អោយទៅបំរើការងារ ទោះបីទីតំបន់ណាក៏ដោយ ទាំងក្នុង និង ក្រៅប្រទេស ។

មាត្រា ៣៤.-

អ្នករាជការទាំងឡាយមិនអាចឈប់ធ្វើការ ដោយគ្មានបានទទួលការអនុញ្ញាតជាមុនពីថ្នាក់លើរបស់ខ្លួន ឬដោយគ្មានមូលហេតុត្រឹមត្រូវ ។ ការឈប់ធ្វើការឬការខានទៅធ្វើការដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ឬដោយគ្មានមូលហេតុត្រឹមត្រូវ អាចបង្ខំអោយអ្នករាជការនោះនៅទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬ ត្រូវផ្អាកបៀវត្ស។ អ្នករាជការនោះ អាចនឹងត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៤០ នៃច្បាប់នេះ ។

មាត្រា ៣៥.-

ត្រូវហាមឃាត់ជាដាច់ខាតដល់អ្នករាជការ នូវប្រការខាងក្រោម :

១- យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ផ្សេងៗ ទៀត ។

២- យកឥទ្ធិពល និង អំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើដើម្បីទាញយកផលប្រយោជន៍អ្វីមួយ ឬ ដើម្បីសំឡុតគម្រាមកំហែងបំពានសិទ្ធិរបស់ពលរដ្ឋ ។

៣- ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំអោយប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ ។

៤- ចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬ គប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ ឬ ដោយប្រយោល ។

៥- បោះពុម្ពផ្សាយ ឬធ្វើការផ្សព្វផ្សាយពត៌មានដែលមានពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងារក្រសួង ដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានស្ថាប័នដែលសាមីខ្លួននៅក្រោមឱវាទ ។

ប្រកបមុខរបរបន្ថែមក្រៅលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ ក្នុងករណីដែលលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃអង្គភាពនីមួយៗ ហាមឃាត់ ។

អំពើបំពាន និង បទបញ្ញត្តិនៃមាត្រានេះ អាចបណ្តាលអោយទទួលទណ្ឌកម្មផ្នែកវិន័យណាមួយដែលមានចែងក្នុងមាត្រា៤០ នៃច្បាប់នេះ ដោយមិនទាន់គិតដល់ ការចោទប្រកាន់បទអាជ្ញាដែលអាចកើតមានឡើងទៀតផង ។

មាត្រា ៣៦.-

អ្នករាជការទាំងឡាយមានសិទ្ធិចូលជាសមាជិក ឬ ចូលរួមក្នុងការគ្រប់គ្រងសមាគមស្របច្បាប់ ។

មាត្រា ៣៧.-

មន្ត្រីរាជការ ត្រូវមានអព្យាក្រិត្យភាពក្នុងសកម្មភាពការងារ និងហាមឃាត់ដាច់ខាតនូវការប្រើប្រាស់មុខងាររបស់ខ្លួន និង សំភារៈរបស់រដ្ឋដើម្បីបម្រើសកម្មភាពនយោបាយដូចខាងក្រោម :

១- ធ្វើការដើម្បីផលប្រយោជន៍បេក្ខជននយោបាយ ឬ ប្រឆាំងនឹងបេក្ខជននយោបាយណាមួយ ។

២- ធ្វើការដើម្បផលប្រយោជន៍ នៃគណបក្សនយោបាយឬប្រឆាំង និង គណបក្សនយោបាយណាមួយ។

ប្រការប្រព្រឹត្តិផ្ទុយ និងមាត្រានេះ ចាត់ទុកជាកំហុស និងការឆ្គាំឆ្គងក្នុងវិជ្ជាជីវៈ ។

មាត្រា ៣៨.-

អ្នករាជការទាំងអស់ត្រូវបង្ហាញអោយឃើញថា ខ្លួនមានសមត្ថភាពក្នុងវិជ្ជាជីវៈជាដរាបក្នុងការប្រតិបត្តិមុខងាររបស់ខ្លួន ។ អ្នករាជការទាំងអស់ត្រូវទទួលខុសត្រូវពីកំហុស និង ការឆ្គាំឆ្គងក្នុងវិជ្ជាជីវៈព្រះទាំងបទល្មើសដែលខ្លួនបានប្រព្រឹត្តក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន ។

មាត្រា ៣៩.-

កំហុស និង ការឆ្គាំឆ្គងក្នុងវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវយកទណ្ឌកម្មខាងវិន័យទៅអនុវត្ត ។ ការខ្វះខាត ឬ បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ អាចត្រូវដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ បើសាម៉ីខ្លួនបំពេញលក្ខខណ្ឌ ដើម្បីទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ឬ បញ្ឈប់ពីការងាររាជការ ក្នុងករណីមិនគ្រប់លក្ខខណ្ឌ ដើម្បីទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ។

មាត្រា ៤០.-

ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យមានដូចតទៅ ៈ

១/ ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១

ក- ស្តីបន្ទោស

ខ- ស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន

គ- ផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យ

ឃ- លុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬ ថ្នាក់ ។

២/ ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២

ក- ស្តីបន្ទោសជាទម្ងន់បណ្តាលអោយលុបចេញពីតារាងឋានន្តរស័ក្តិ ឬ ថ្នាក់ បើសិនជាមានចុះឈ្មោះហើយ ឬ ធ្វើអោយយឺតក្នុងការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬ ថ្នាក់ក្នុងថេរៈវេលាមួយមានកំណត់តែមិនត្រូវអោយលើសពី២ឆ្នាំ ក្នុងការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬ ថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើស ឬ តាមវេនអតីតភាព ។

ខ- ដាក់អោយនៅទំនេរគ្មានបៀវត្ស មិនអោយលើសពីមួយឆ្នាំ ។

គ- បន្ថយឋានន្តរស័ក្តិ ឬ ថ្នាក់ មួយថ្នាក់ ឬ ច្រើនថ្នាក់ ។

ឃ- ដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ មុនកំណត់ ឬ បញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ

ង- បណ្តេញចេញពីមុខតំណែងរាជការ ។

មាត្រា ៤១.-

ការស្តីបន្ទោសត្រូវធ្វើលិខិតផ្ញើទៅសាមីខ្លួន ដោយប្រធានអង្គភាព ឬ ប្រធានស្ថាប័ន ។ ការស្តីបន្ទោស ដែលមានចំណាក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន ការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យ ការលុបឈ្មោះពីតារាងតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬ ថ្នាក់ត្រូវសម្រេចតាមព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬ ប្រកាស តាមសេចក្តីរាយការណ៍ពីប្រធានអង្គភាព និង ក្រោយពីសាមីខ្លួនបានដោះសារ ។

មាត្រា ៤២.-

រាល់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ត្រូវសម្រេចតាមព្រះរាជក្រឹត្យ. អនុក្រឹត្យ ឬ ប្រកាស ក្រោយពីមានយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ។

មាត្រា ៤៣.-

អ្នករាជការដែលត្រូវបន្ថយថ្នាក់ ឬ ឋានន្តរស័ក្តិ ត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងថ្នាក់ថ្មី ឬ ឋានន្តរស័ក្តិថ្មី ចាប់ពីថ្ងៃ ដែលមានសេចក្តីសម្រេចជាផ្លូវការ ។

មាត្រា ៤៤.-

ការបណ្តេញមន្ត្រីរាជការចេញពីមុខតំណែង គឺការដកមុខងារ ឬអំណាច និង ឋានន្តរស័ក្តិ ដែលបានប្រគល់អោយពីមុនដល់មន្ត្រីរាជការនោះ ។ ក្នុងករណីដែលត្រូវលុបចោលនូវសិទ្ធិទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ឬ ប្រាក់ដែលគាត់ទុកក្នុងបេឡាសោធននិវត្តន៍ នោះត្រូវមានសេចក្តីសម្រេចជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។

មាត្រា ៤៥.-

ការចោទប្រកាន់អំពីកំហុសខាងវិន័យ ត្រូវធ្វើដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ថ្នាក់ គ្រប់គ្រងដែលមានសមត្ថកិច្ច ក្រោយពីមានសេចក្តីរាយការណ៍ពិស្តារពីប្រធានអង្គភាព ឬ ប្រធានស្ថាប័ន ។

មាត្រា ៤៦.-

អនុក្រឹត្យ ឬ ប្រកាសដែលសម្រេចចោទប្រកាន់អំពីកំហុសខាងវិន័យ នាំអោយមានការផ្អាកមុខងារនៃអ្នករាជការនោះជាបណ្តោះអាសន្ន តែមិនមានការកាត់បន្ថយបៀវត្សទេ ។ ក្នុងរយៈពេលមួយខែយ៉ាងយូរ ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវកោះប្រជុំដើម្បីផ្តល់យោបល់ ។

សេចក្តីសម្រេចផ្អាកការងារ អ្នករាជការអោយឈប់ពីតំណែងមានកំណត់ត្រឹម ៣ ខែ ប៉ុន្តែបើជាករណីពិសេសអាចសម្រេចអោយបន្តជាថ្មីទៀតបានកំណត់ ០១ខែម្តង ប៉ុន្តែការបន្តនោះមិនត្រូវលើសពី ៣ដងឡើយ ។

មាត្រា ៤៧.-

ការចោទប្រកាន់អំពីកំហុសខាងវិន័យ ត្រូវធ្វើការអង្កេតជាមុនសិនចំពោះទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ។

ការអង្កេតត្រូវប្រគល់អោយតំណាងប្រធានស្ថាប័នសាមីមួយរូប ឬ ច្រើនរូប ដែលមានឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ខ្ពស់ជាង ឬ អតីតភាពច្រើនជាងអ្នករាជការដែលត្រូវជាប់ចោទ ។

សំណុំរឿងអង្កេតត្រូវបញ្ជូនទៅប្រធានស្ថាប័នដើម្បីពិនិត្យ និង សម្រេចថាគួរបញ្ជូនអ្នករាជការជាប់ចោទនោះទៅអោយក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ឬ ក៏សម្រេចថា គួរបញ្ចប់ការចោទប្រកាន់វិញ ។ ក្នុងករណីដែលប្រធានស្ថាប័នយល់ថា គួរបន្តការចោទប្រកាន់ សំណុំរឿងត្រូវបញ្ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ដែល

ត្រូវអញ្ជើញអ្នករាជការ ជាអ្នកចោទមកពន្យល់ដោះស្រាយដោយផ្ទាល់មាត់ និង ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ មុន នឹងក្រុមប្រឹក្សាវិន័យធ្វើការសន្និដ្ឋានអំពីកំហុស និងទណ្ឌកម្ម ដើម្បីជាយោបល់ថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ចសម្រេច ។

មាត្រា ៤៨.-

ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ត្រូវមានសមាជិក ៥ នាក់ :

- អ្នករាជការ ៣ នាក់ ចាត់តាំងដោយប្រធានស្ថាប័ន ដែលអ្នករាជការជាប់ចោទនោះ នៅក្រោមឱវាទម្នាក់បំពេញមុខងារជាប្រធាន និង ម្នាក់ទៀតចំពោះមុខងារជាអ្នកធ្វើរបាយការណ៍ ។
- អ្នករាជការ ២នាក់ ដែលនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាមួយគ្នា និងអ្នករាជការជាប់ចោទក៏ប៉ុន្តែមាន ឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ជាង ឬ មានអតីតភាពការងារចាស់ជាងក្នុងថ្នាក់ស្មើគ្នា ។

មិនអាចចាត់តាំងអោយចូលក្នុងក្រុមប្រឹក្សាវិន័យនោះ បានអ្នករាជការដែលជាអ្នកធ្វើពាក្យបណ្តឹងចំពោះអ្នករាជការជាប់ចោទ ឬ ជាក្រុមញាតិរហូតដល់ជួរទី៣ របស់អ្នករាជការជាប់ចោទនោះ ។

មាត្រា ៤៩.-

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍មានកាតព្វកិច្ចប្រាប់ទៅអ្នករាជការជាប់ចោទនូវសិទ្ធិរបស់អ្នករាជការនោះដូចត ទៅ :

១-សិទ្ធិសុំមើលសំណុំរឿងផ្ទាល់ខ្លួន

២-សិទ្ធិសំអាងសាក្សី

៣-សិទ្ធិជ្រើសរើសតំណាងការពារខ្លួន

៤-សិទ្ធិពន្យល់ដោះស្រាយជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬ ដោយផ្ទាល់មាត់ ។

មាត្រា ៥០.-

ក្រោយពេលបានទទួលរបាយការណ៍ ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យអាចបង្គាប់អោយអ្នកធ្វើរបាយការណ៍ ពតិមានបន្ថែមទៀតបាន ។

ប្រធានអាចពន្យាពេលប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាវិន័យទៅថ្ងៃក្រោយបាន ព្រមទាំងអាចចាត់វិធានការផ្សេងៗ ដែលមានសារប្រយោជន៍ដើម្បីការពិនិត្យ និង កុំអោយប៉ះពាល់ដល់សេចក្តីវិនិច្ឆ័យរបស់តុលាការក្នុងករណីដែលតុលាការបានសម្រេចជាមុនមកហើយ ។

និតិវិធីនៃការអនុវត្តន៍វិន័យនឹងត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ ។

ជំពូកទី ៦

ការចោទប្រកាន់ តាមផ្លូវច្បាប់តុលាការ

មាត្រា ៥១ថ្មី.-

ក្នុងករណីដែលមន្ត្រីរាជការណាម្នាក់ប្រព្រឹត្តិបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌ ហើយត្រូវបានព្រះរាជអាជ្ញាសំរេចធ្វើការចោទប្រកាន់ ព្រះរាជអាជ្ញា ត្រូវជូនដំណឹងអំពីការចោទប្រកាន់នោះ ទៅប្រធានស្ថាប័នសាមី ក្នុងរយៈពេល ៧២ម៉ោងយ៉ាងយូរ ។

បើមានការចាប់ខ្លួន ឬការឃាត់ខ្លួន ឬការឃុំខ្លួនជាបណ្តោះអាសន្នលើមន្ត្រីរាជការណាមួយនោះ ព្រះរាជអាជ្ញា ឬចៅក្រមមានសមត្ថកិច្ច ត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ទៅស្ថាប័នសាមី ។

ក្នុងករណីដែលបទល្មើសនោះកើតមានក្នុងក្របខ័ណ្ឌ នៃការបំរើការងារសាធារណៈ រដ្ឋត្រូវការពារមន្ត្រីរាជការនោះតាមផ្លូវច្បាប់ ។

មាត្រា ៥២.-

អ្នករាជការណា ដែលកំពុងជាប់ការចោទប្រកាន់ទៅតុលាការជំនុំជំរះអាចត្រូវបានផ្អាកពីមុខងារសិន ក្នុងករណីចាំបាច់ ។

ក្នុងករណីដែលអ្នករាជការត្រូវផ្អាកពីការងារ ដោយផ្អាកបៀវត្សអ្នករាជការនោះ ត្រូវបានទទួលអោយចូលធ្វើការវិញភ្លាមដោយគិតពីអតីតភាព ឋានន្តរស័ក្តិ សោធននិវត្តន៍ និង ទទួលបៀវត្សប្រតិសកម្មផង បើតុលាការប្រកាសអោយរួចខ្លួនជាស្ថាពរ ។

មាត្រា ៥៣.-

ការផ្តន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬ បទមជ្ឈិមដោយឥតព្យួរទោសបណ្តាលអោយមានការហូតងារអ្នករាជការនោះ គិតពីថ្ងៃសាលក្រមចូលជាស្ថាពរ ។

អ្នករាជការ ដែលតវ៉ាសុំឧទ្ធរណ៍ត្រូវដាក់អោយនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សជាបណ្តោះអាសន្នដោយស្វ័យប្រវត្តិ ។

ជំពូកទី ៧

ការចូលនិវត្តន៍

មាត្រា ៥៤.-

អ្នករាជការទាំងពីរភេទត្រូវដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ជាកំហិត ពេលដល់អាយុ ៥៥ ឆ្នាំ ។

អាយុកំហិតនេះអាចរំកិលឡើងទៅដល់ ៦០ ឆ្នាំ បើលក្ខន្តិកៈដោយឡែកបានកំណត់ ។

ដើម្បីអាចមានសិទ្ធិទទួលសោធននិវត្តន៍ អតីតភាពបាន អ្នករាជការត្រូវបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចតទៅ :

-មានអាយុ ៥៥ ឆ្នាំ

-មានអតីតភាពការងារ ៣០ ឆ្នាំ

ប៉ុន្តែអ្នករាជការដែលបានបំរើការងារអស់រយៈពេល ៣០ឆ្នាំហើយអាចសុំចូលនិវត្តន៍មុនអាយុ ៥៥ឆ្នាំ បានដោយទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍អតីតភាព ។

មាត្រា ៥៥.-

អ្នករាជការដែលបំពេញការងារបាន ៣០ ឆ្នាំយ៉ាងតិច ត្រូវទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍អតីតភាព ។

អ្នករាជការដែលបានបំពេញការងារក្រោម ២០ ឆ្នាំ ត្រូវទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍ដែលបានកាត់ទុក និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗរបស់រដ្ឋតែមួយលើក ។

អ្នករាជការដែលបំពេញការងារក្នុងចន្លោះនោះរយៈពេលពី ២០ឆ្នាំ ក្រោម ៣០ឆ្នាំ ត្រូវទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍សមាមាត្រ ។

មាត្រា ៥៦.-

ក្នុងរយៈពេលបន្តការងារក្រោយពេលដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ ចំពោះអ្នករាជការដែលមានអតីតភាពគ្រប់ ៣០ឆ្នាំ ហើយមិនត្រូវកាត់ទុកប្រាក់សោធននិវត្តន៍ឡើយ ។ ប៉ុន្តែបើអតីតភាពបញ្ចូលចំនួនឆ្នាំដែលបាន បន្តការងារដើម្បីទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ។

មាត្រា ៥៧.-

អតីតភាពការងាររបស់អ្នករាជការ ត្រូវគិតតាំងពីថ្ងៃដែលសាម៉ីខ្លួនបានចូលបំរើការងាររដ្ឋ ទោះក្នុងសម័យណាក៏ដោយ ។

ជំពូកទី ៨

ការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធ និង កិច្ចការមុខងារសាធារណៈ

មាត្រា ៥៨.-

អ្នករាជការមានសិទ្ធិប្ដឹងទៅតុលាការពីករណី ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនិងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ ។ ប៉ុន្តែជា ការចាំបាច់អ្នករាជការនោះ ត្រូវរកវិធីដោះស្រាយតាមផ្លូវរដ្ឋបាលជាមុនសិន ។

មាត្រា ៥៩.-

សមត្ថកិច្ចដើម្បីដោះស្រាយទំនាស់ខាងដើមនេះ ត្រូវប្រគល់ជូនគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍មួយមានឈ្មោះថា គណៈកម្មាធិការសំរុះសំរួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធ និង កិច្ចការមុខងារសាធារណៈ ដែលមានប្រធានស្ថាប័ន មុខងារសាធារណៈជាប្រធាន ហើយនឹងមានសមាសភាពដែលកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ ។

ជំពូកទី ៩

បទបញ្ញត្តិដោយឡែក

មាត្រា ៦០.-

ការកែសម្រួលចំនួនអ្នករាជការតាមសភាពជាក់ស្តែង ជាសមត្ថកិច្ចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងករណីដែលត្រូវកាត់បន្ថយចំនួនអ្នករាជការជាការចាំបាច់ ជាគោលការណ៍ការរំសាយ ត្រូវប៉ះពាល់ជាបឋមចំពោះអ្នករាជការដែលជិតដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ ដែលមានសម្បទាវិជ្ជាជីវៈថមថយ និងអ្នកដែលស្ម័គ្រចិត្តឈប់ពីការងារ ។

មាត្រា ៦១.-

ជាគោលការណ៍ អ្នករាជការក្របខ័ណ្ឌមានអាទិភាពក្នុងការទទួលមុខតំណែងណាមួយ ។ តែក្នុងករណីពិសេសផ្អែកលើការចាំបាច់ រាជរដ្ឋាភិបាលអាចតែងតាំងវរជនណាម្នាក់ ឬ ជនណាមានសញ្ញាប័ត្រខ្ពស់អោយកាន់មុខតំណែងអ្វីមួយក៏បាន ទោះវរជន ឬ ជននោះពុំមែនជាមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌក៏ដោយ ។

ក្នុងលក្ខណៈនេះ សាមីខ្លួនមានសិទ្ធិទទួលបៀវត្សជាធម្មតា តែគ្មានសិទ្ធិទទួលសោធននិវត្តន៍ ។

មាត្រា ៦២.-

រាជរដ្ឋាភិបាលអាចតែងតាំង អោយចូលក្របខ័ណ្ឌអ្នករាជការនៅពេលណាក៏បាន ចំពោះវរជន ឬជនដែលមានសញ្ញាប័ត្រខ្ពស់ ដែលមានផលប្រយោជន៍ដល់ការងាររដ្ឋ ដោយមិនគិតពីលក្ខណ្ឌអាយុ ។

ជំពូកទី ១០
អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៦៣.-

ចាប់តាំងពីច្បាប់នេះចូលជាធរមាន រហូតដល់ឆ្នាំ២០០០ អ្នករាជការដែលមានអាយុលើសពី ៥៥ ឆ្នាំ អាចអនុញ្ញាតបន្តអោយធ្វើការងារបាន តាមការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន និង តាមការសម្រេចដោយអនុក្រឹត្យ ផ្អែកលើយោបល់ឯកភាពពីស្ថាប័នមុខងារសាធារណៈ និង ប្រធានស្ថាប័នសាមី ។ ការបន្តនេះមានរយៈពេលមួយឆ្នាំៗ តែមិនអោយលើសពី ៥ ឆ្នាំទេ ។

ជំពូកទី ១១
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៦៤.-

បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយពីច្បាប់នេះត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ច្បាប់នេះត្រូវបានរដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាអនុម័តនៅថ្ងៃសុក្រ ទី ២១ ខែតុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ នាសម័យប្រជុំសាមញ្ញលើកទី ៣ នីតិកាល ទី១ ។

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤

ប្រធានរដ្ឋសភាស្តីទី

ឡុយ ស៊ីមឈាង

ឯកសារសិក្សាស្រាវជ្រាវសម្រាប់ពិគ្រោះ

១- វចនានុក្រមខ្មែររបស់សម្តេចសង្ឃជួនណាត

២- ព្រះរាជកិច្ច ផ្សាយចេញពីទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីឆ្នាំ១៩៩៥

៣- រដ្ឋបាលសាធារណៈ (ទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តន៍) របស់លោក គៀត សុគន្ធ

៤- គំរូឯកសារ និតិប្បញ្ញត្តិរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ

៥- Effective Meeting Skills by Marion E. Haynes

៦- Professional Secretary's Handbook by Houghton Mifflin Company

ឯកសារពិគ្រោះពិសេស

៧- LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS, BERNARD PRUNIERS.

Aucien Directare des Etudes le l'Ecole Royal d'Administration.

៨- គំរូរូបមន្តលិខិតបទដ្ឋានរដ្ឋបាល ផ្សាយចេញពីខុទ្ទការល័យក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋមន្ត្រី នៃសាធារណៈរដ្ឋប្រជាមានិតកម្ពុជា ១៩៨៥ ។