នីតិរដ្ឋបាល

ស្តីពី

ចំណេះដឹង ការងាររដ្ឋបាល កិច្ចការលេខាធិការ និង បណ្ណសារដ្ឋាន

រៀបរៀងដោយ ឯកឧត្តម សំ សារ៉ាក់

មាតិកា ទំព័រ

អារម្ភកថា

ជំពូកទី១: សេចក្តីផ្តើម

I. សេចក្តីផ្តើម ០១

១. អត្ថន័យនៃ ពាក្យរដ្ឋបាល, នីតិរដ្ឋបាល, វិទ្យាសាស្ត្ររដ្ឋបាល ០១

២. ប្រវត្តិរដ្ឋបាលខ្មែរ ០២

២.១ សម័យមុនអាណានិគមបារាំង ០២

២.២ សម័យអាណានិគមបារាំង ០៤

២.៣ ក្រោយសម័យអាណានិគមបារាំង ០៤

៣. មូលដ្ឋាននៃកិច្ចការរដ្ឋបាល ០៥

II. ការបង្កើតរដ្ឋ និង លិខិតបទដ្ឋាន ២០

១. ការបង្កើតរដ្ឋ ២០

១.១. អំណាចកំពូលរបស់រដ្ឋ ២០

១.២. ប្រភេទនៃអំណាចបែងចែក ២១

២. លិខិត ២១

៣. លិខិតបទដ្ឋាន ២៣

៣.១. និយមន័យ ២៣

៣.២. ប្រភេទលិខិតបទដ្ឋាន ២៣

៣.២.១. លិខិតគតិយុត្តិ ២៣

៣.២.២. លិខិតរដ្ឋបាល ២៣

៣.២.៣. លិខិតឯកជន ២៣

ជំពូកទី២: លិខិតគតិយុត្តិ

III. លិខិតគតិយុត្តិ ២៤

១. ដំណើរការធ្វើច្បាប់ ២៧

២. ទម្រង់ និងរបៀបតាក់តែងលិខិតគតិយុត្តិ ៣០

២.១. ព្រះរាជក្រម ៣០

២.១.១. បែបបទនៃការកសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ៣០

ក. ផ្តើមគំនិត ៣០

ខ. ការធ្វើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ៣១

គ. ការបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទៅរដ្ឋាភិបាល ៣១

ឃ. ការពិនិត្យសេចក្តីព្រាងច្បាប់នៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ៣២

ង. ការបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទៅរដ្ឋសភា ៣២
ច. ការពិនិត្យសេចក្តីព្រាងច្បាប់នៅរដ្ឋសភា ៣២
២.១.២. ទម្រង់នៃព្រះរាជក្រម ៣៣
២.១.៣. រូបមន្តគំរូនៃព្រះរាជក្រម ៤១
២.២. ព្រះរាជក្រឹត្យ ៤៧
២.២.១. បែបបទនៃការកសាងព្រះរាជក្រឹត្យ ៤៧
ក. ផ្តើមគំនិត ៤៧
ខ. ការធ្វើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ៤៧
គ. ការបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យទៅរដ្ឋាភិបាល ៤៨
ឃ. ការពិនិត្យសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យនៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ៤៨
២.២.២. ទម្រង់ ឬផ្នែកនៃព្រះរាជក្រឹត្យ ៤៩
២.២.៣. រូបមន្តគំរូនៃព្រះរាជក្រឹត្យ ៥៥
២.៣ អនុក្រឹត្យ ៦៦
២.៣.១. បែបបទនៃការកសាងអនុក្រឹត្យ ៦៧
ក. ផ្តើមគំនិត ៦៧
ខ. ការធ្វើសេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យ ៦៧
គ. ការបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យទៅរដ្ឋាភិបាល ៦៨
ឃ. ការពិនិត្យសេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យនៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ៦៨
២.៣.២. ទម្រង់នៃអនុក្រឹត្យ ៦៨
២.៣.៣. រូបមន្តគំរូនៃអនុក្រឹត្យ ៧៣
២.៤. សេចក្តីសម្រេច ៧៩
២.៤.១. សេចក្តីផ្តើម ៧៩
២.៤.២. តើសមត្ថកិច្ចថ្នាក់ណាដែលត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេច? ៧៩
២.៤.៣. វិសាលភាពគតិយុត្តិ ៧៩
២.៤.៤. ខ្លឹមសារ ៨០
២.៤.៥. បែបបទនៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេច ៨០
២.៤.៦. ទម្រង់នៃសេចក្តីសម្រេច ៨១
២.៤.៧. រូបមន្តគំរូនៃសេចក្តីសម្រេច ៨៥
២.៥. សារាចរ និងសារាចរណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ៩១
២.៥.១. ទម្រង់នៃសារាចរ ៩១
២.៥.២. ប្រភេទនៃសារាចរ ៩៣
២.៥.៣. រូបមន្តគំរូនៃសារាចរ និងសារាចរណែនាំ ៩៥

២.៦. ប្រកាស ១០៣
២.៦.១. អត្ថន័យ ១០៣
២.៦.២. អានុភាពនៃប្រកាស ១០៣
២.៦.៣. បែបបទនៃការធ្វើប្រកាស ១០៤
២.៦.៤. ទម្រង់នៃប្រកាស ១០៥
២.៦.៥. រូបមន្តគំរូនៃប្រកាស ១០៨
២.៧. ដីកា របស់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ១១៤
២.៧.១. សេចក្តីផ្តើម ១១៤
២.៧.២. បែបបទនៃការធ្វើដីកា ១១៤
ក. គំនិតផ្តើម ១១៤
ខ. ការធ្វើសេចក្តីព្រាងដីកា ១១៥
គ. ដីកាដែលត្រូវបានចុះហត្ថលេខារួចហើយ ១១៥
ឃ. ការត្រួតពិនិត្យដីកា ១១៥
២.៧.៣. ទម្រង់នៃដីកា ១១៥
២.៧.៤. រូបមន្តគំរូនៃដីកា ១១៩
២.៨. សេចក្តីសម្រេចចិត្ត ១២៦
ក. អត្ថន័យ ១២៦
ខ. គំរូសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ១២៦

ជំពូក៣: លិខិតរដ្ឋបាល

IV. លិខិតរដ្ឋបាល ១២៧
១. លិខិត ១២៧
២. សញ្ញាណទូទៅនៃលិខិតរដ្ឋបាល ១៣២
៣. របៀបសរសេរលិខិត ១៣៤
៤. ការប្រើប្រាស់លិខិតរដ្ឋបាល ១៣៥
៥. ទម្រង់នៃលិខិតរដ្ឋបាល ១៣៦
៦. តួនាទី និងឋានៈរបស់បេសកៈ និងគម្យជន ១៤១
៧. ថ្នាក់ ឬឋានានុក្រម ១៤២
៨. លិខិតមានកម្រិតសម្ងាត់ អាថ៌កំបាំង និងលិខិតមានកម្រិតប្រញាប់ ១៤៣
៩. ការប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍ និងឃ្លាឃ្លោងសម្រាប់សរសេរលិខិត ១៤៣
ក. ក្របខណ្ឌនយោបាយ ១៤៣
ខ. ក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ១៤៣
គ. គោរម្យងារ ១៤៤

ឃ. កំណត់សំគាល់ក្នុងការសរសេរលិខិតតាមឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិ ១៤៥
១០. គំរូរូបមន្ត និងរូបភាពលិខិតរដ្ឋបាល ១៤៨
១. លិខិតរដ្ឋបាលធម្មតា ១៥៣
ក. គំរូលិខិតពីស្ថាប័នខ្ពស់ទៅស្ថាប័នទាប ១៥៣
ខ. គំរូលិខិតពីស្ថាប័នទាបទៅស្ថាប័នខ្ពស់ ១៥៤
គ. គំរូលិខិតពីស្ថាប័នមានឋានៈស្មើគ្នា ១៥៥
២. លិខិតដែលមានទម្រង់ជាលក្ខណៈបុគ្គល ១៥៥
៣. គំរូលិខិតនានា ១៥៨
៣.១. គំរូលិខិតដែលមានតាមរយៈ ១៥៨
៣.២. គំរូលិខិតសរសេរផ្សាយបន្ត ១៥៩
៣.៣. គំរូលិខិតដែលមានយោង និងលិខិតភ្ជាប់ ១៦០
៣.៤. គំរូលិខិតសរសេរថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ ១៦១
៣.៥. គំរូលិខិតសរសេរប្រគេនព្រះសង្ឃ ១៦២
៣.៦. គំរូលិខិតដែលមានខ្លឹមសារជាការសុំ ឬសំណើ ១៦៣
៣.៧. គំរូលិខិតឆ្លើយតប ១៦៨
៣.៨. គំរូលិខិតទទួល ១៧០
៣.៩. គំរូលិខិតឲ្យរង់ចាំ ១៧២
៣.១០. គំរូលិខិតបញ្ជូន ១៧៤
៣.១១. គំរូលិខិតស្នើសុំផ្តល់យោបល់ ១៧៥
៣.១២. គំរូលិខិតជូនព័ត៌មាន ១៧៦
៣.១៣. គំរូលិខិតស្នើសុំការអះអាងបញ្ជាក់ ១៧៧
៣.១៤. គំរូលិខិតរំលឹកចំពោះថ្នាក់ក្រោម ១៧៨
៣.១៥. គំរូលិខិតរំលឹកចំពោះថ្នាក់លើ ១៧៩
៣.១៦. គំរូលិខិតយាង និងអញ្ជើញ ១៨០
៣.១៧. ដីកាអម ឬដីកាបញ្ជូន និងដីកាបញ្ជូនត្រូវឆ្លើយតប ១៨៤
៣.១៨. សេចក្តីប្រកាស និងសេចក្តីជូនដំណឹង ១៩២
៣.១៩. របាយការណ៍ ២០៥
៣.២០. សេចក្តីរាយការណ៍ ២២១
៣.២១. កំណត់បង្ហាញរឿង ២២៤
៣.២២. កំណត់ហេតុ និងការពិនិត្យកត់ត្រា ២៣០
៣.២៣. សេចក្តីណែនាំ ២៤៦
៣.២៤. លិខិតបង្គាប់ការ លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ និង ២៥០

លិខិតឧទ្ទេសនាម
៣.២៥. លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ ២៧៣
៣.២៦. សិទ្ធិប្រទាន ២៧៥
៣.២៧. កិច្ចសន្យា ២៧៦
៣.២៨. ពាក្យបណ្ដឹង ២៨៦
៣.២៩. ក្រដាសតូច ២៨៧
៣.៣០. សលាកបត្រ ២៨៨
៣.៣១. ប្រវត្តិរូបសង្ខេប ២៩០
៣.៣២. លិខិតបញ្ជាក់ទីលំនៅ ២៩២
៣.៣៣. លិខិតបញ្ជាក់ចរិយាមាយាទ ២៩២
៣.៣៤. លិខិតពិគ្រោះយោបល់ដល់លំនៅដ្ឋាន ២៩៣
៣.៣៥. វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល ២៩៦
៣.៣៦. លិខិតអនុញ្ញាត ២៩៨
៣.៣៧. បង្កាន់ដៃទទួល ២៩៨
៣.៣៨. សារទូរលេខផ្លូវការ ២៩៩
៣.៣៩. អនុស្សារណៈ ៣០០
៣.៤០. កំណត់ទូត ៣០២

ជំពូកទី៤: លិខិតឯកជន

V. លិខិតឯកជន ៣០៣
១. អត្ថន័យ ៣០៣
២. ប្រភេទលិខិត ៣០៣
៣. របៀបសរសេរលិខិតឯកជន ៣០៣
៤. គោរម្យងារប្រើមុខឈ្មោះ ៣០៤
៥. ទម្រង់លិខិតឯកជន ៣០៤
៦. គំរូលិខិតឯកជន ៣០៧
៦.១ លិខិតសួរសុខទុក្ខ ៣០៧
៦.២ ពាក្យស្នើសុំ ៣០៨
៦.៣ ពាក្យបណ្ដឹង ៣១២
៦.៤ លិខិតជូនពរ និងថ្វាយព្រះពរ ៣១៤
៦.៥ លិខិតអបអរសាទរ ៣២០
៦.៦ លិខិតថ្លែងអំណរគុណ ៣២១
៦.៧ លិខិតចូលរួមរំលែកទុក្ខ ៣២២

៦.៨ លិខិតថ្លែងសរសើរ ៣២៣

៦.៩ លិខិតឆ្លើយតប ៣២៤

ជំពូកទី៥: ការគ្រប់គ្រងឯកសារ និងកិច្ចការការិយាល័យ

VI. ការគ្រប់គ្រងឯកសារ និងកិច្ចការការិយាល័យ ៣២៨

១. បច្ចេកទេសក្នុងការទុកដាក់ឯកសារ ៣២៨

២. កិច្ចការនៅក្នុងការិយាល័យរដ្ឋបាល ៣៣០

៣. ការងារលិខិតចូល-ចេញ ៣៣៧

៤. ចរាចរលិខិតនៅទីស្តីការក្រសួង និងនៅសាលារាជធានី ខេត្ត ៣៥២

៥. ការងារពិធីការ ៣៥៤

៦. ការរៀបចំ និងទុកដាក់ឯកសារ ៣៥៤

៧. ការណែនាំមួយចំនួនក្នុងការកសាងឯកសាររដ្ឋបាល ៣៥៨

៨. ចំណុចពិសេសក្នុងសំណេររដ្ឋបាល ៣៦៣

ជំពូកទី៦: កិច្ចការលេខាធិការ

VII. កិច្ចការលេខាធិការ ៣៦៥

១. លេខាធិការ និងការទទួលខុសត្រូវ ៣៦៥

២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់លេខាធិការ ៣៦៥

៣. លេខាធិការ និងការទំនាក់ទំនង ៣៦៨

៤. តួនាទីលេខាធិការក្នុងការិយាល័យ ៣៦៩

៥. តួនាទីដ៏មានសារៈសំខាន់មួយចំនួនសម្រាប់អ្នកដែលជាលេខាធិការ ៣៧០

៥. ការរៀបចំអង្គប្រជុំ ៣៧១

ជំពូកទី៧: បណ្ណសារដ្ឋាន

ច្បាប់ស្តីពីបណ្ណសារ ៣៧៧

ការងារចងក្រងសំណុំលិខិត ៤០១

ការងារប្រមូលឯកសារសម្រាប់តម្កល់ ៤០៨

ការងារកែសម្រួល និងរៀបចំសំណុំលិខិត ៤១៤

ការងារធ្វើស្ថិតិ និងត្រួតពិនិត្យបណ្ណសារ ៤២៨

ការងារគ្រប់គ្រងថែរក្សាបណ្ណសារ ៤៣៤

ឯកសារពិគ្រោះ

អារម្ភកថា

សៀវភៅ "ចំណេះដឹង ការងាររដ្ឋបាល កិច្ចការលេខាធិការ និងបណ្ណសារដ្ឋាន" កើតឡើងដោយសារការបញ្ចូលគ្នានូវសៀវភៅ និងឯកសារកិច្ចការរដ្ឋបាល កិច្ចការលេខាធិការ និងបណ្ណសារដ្ឋានជាច្រើន ដើម្បីឆ្លើយតបឲ្យបានកាន់តែគ្រប់គ្រាន់ទៅនឹងតម្រូវការ ការងាររដ្ឋបាលនៃក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាព ។

សៀវភៅ " **ចំណេះដឹង ការងាររដ្ឋបាល កិច្ចការលេខាធិការ និងបណ្ណសារដ្ឋាន** " ត្រូវបានរៀបរៀងចងក្រងឡើងដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃឯកសាររដ្ឋបាលសំខាន់ៗ ដែលបានសិក្សាកន្លងមកពីសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ឯកសារដែលបានចងក្រង និងបោះពុម្ពដោយក្រុមការងារលិខិតបទដ្ឋានទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងបទពិសោធន៍ក្នុងការងារប្រចាំថ្ងៃ ។ ព្រោះថាតាមការសង្កេតកន្លងមកយើងមិនទាន់ដែលឃើញមានបទប្បញ្ញត្តិណាមួយច្បាស់លាស់ ដែលកំណត់ពីបែបបទនៃការតាក់តែងលិខិតបទដ្ឋានរដ្ឋបាលដើម្បីឲ្យមានការឯកភាពគ្នាទាំងស្រុងនៅឡើយទេដោយត្រូវបានធ្វើ និងរៀបចំឡើងតាមការសំយោគនៃបទពិសោធន៍ និងតាមទំលាប់តៗគ្នា។

សៀវភៅ " **ចំណេះដឹង ការងាររដ្ឋបាល កិច្ចការលេខាធិការ និងបណ្ណសារដ្ឋាន** " នេះអាចចាត់ទុកជាជំនួយស្មារតីដល់ មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក ដែលកំពុងធ្វើការងារនៅតាម ក្រុមហ៊ុន នាយកដ្ឋាន មន្ទីរ ការិយាល័យ សាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ឲ្យបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ខ្លួនបានកាន់តែល្អប្រសើរដែលជាការរួមចំណែកយ៉ាងសកម្មក្នុងកិច្ចការស្តារ និង អភិវឌ្ឍន៍ប្រទេសជាតិ។

ខ្ញុំបាទមានជំនឿជឿជាក់ថាសៀវភៅ " **ចំណេះដឹង ការងាររដ្ឋបាល កិច្ចការលេខាធិការ និងបណ្ណសារដ្ឋាន** " នៅមានចំណុចខ្វះខាត ដូចនេះខ្ញុំសំណូមពរចំពោះ សម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ អស់លោក លោកស្រី ប្អូនៗនិស្សិត ទាំងអស់ដែលបានអានសៀវភៅនេះ សូមមេត្តាជួយផ្តល់មតិយោបល់កែតម្រូវក្នុងន័យស្ថាបនា ដើម្បីបំពេញបន្ថែម និងធ្វើឲ្យសៀវភៅមួយនេះកាន់តែល្អប្រសើរថែមទៀត។

សូមអរព្រះគុណ និងសូមអរគុណ!

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០១១

ជំពូកទី១: សេចក្តីផ្តើម

I. សេចក្តីផ្តើម

១. អត្ថន័យនៃ ពាក្យរដ្ឋបាល, នីតិរដ្ឋបាល, វិទ្យាសាស្ត្ររដ្ឋបាល

១.១ ពាក្យរដ្ឋបាល

តាមពាក្យខ្មែរយើង " **រដ្ឋបាល** " ហាក់ឲ្យយល់ថាជាកិច្ចការរបស់រដ្ឋពីព្រោះមានពាក្យ " **រដ្ឋ** " ក្នុង "**រដ្ឋបាល**" ។ ប៉ុន្តែដល់គេប្រើពាក្យ "**រដ្ឋបាល**" នៅក្នុងសហគ្រាសឯកជនដែរដូចជា "**ការិយាល័យរដ្ឋបាល**" "**កិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់សហគ្រាស**" ។ល។ យើងមិនអាចសន្និដ្ឋានបានភ្លាមថាជារឿងឯកជន ឬជារឿងរដ្ឋការចំពោះពាក្យ "**រដ្ឋបាល**" នេះបើគ្មានអ្វីមកបញ្ជាក់អំពីអង្គភាព។

បើអង្គភាពនោះជារបស់រដ្ឋ កិច្ចការរដ្ឋបាលនៃអង្គភាពនោះពិតជាកិច្ចការរបស់រាជការ (រដ្ឋការ) ។ បើអង្គភាពនោះជារបស់ឯកជន កិច្ចការរដ្ឋបាលនៃអង្គភាពនោះមិនមានលក្ខណៈជាកិច្ចការរាជការទេ ។ ដូច្នេះបើនិយាយតែពីសកម្មភាព យើងមិនអាចឲ្យន័យពាក្យ "**រដ្ឋបាល**" បានដោយត្រឹមត្រូវនោះទេ។

ពាក្យបារាំង " **administration** " មានន័យជួនកាលជា " **ការគ្រប់គ្រង** " ដូចជាការគ្រប់គ្រងសហគ្រាស ជួនកាលជា "**ក្រសួងរបស់រដ្ឋ**" ដូចជាក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ ជួនកាលជា "**រដ្ឋការ ឬរាជការ**" កាលណាគេសរសេរថា "**administration publique**" ឬកាលណាគេសរសេរ "**Administration**" (ដោយអក្សរ **A**ធំ) ។ សូមប្រយ័ត្នកុំច្រឡំក្នុងការបកប្រែពាក្យ "**administration**" ត្រូវមើលទៅតាមបរិបទ។

តាមវិទ្យាសាស្ត្ររដ្ឋបាលគេបានឲ្យនិយមន័យរដ្ឋបាលដូចតទៅ:

រដ្ឋបាល ជាអង្គការមួយខុសប្លែកពីអង្គការដទៃទៀតព្រោះវាមានគោលដៅបម្រើប្រយោជន៍សាធារណៈ និងដើម្បីគោលដៅនេះរដ្ឋបាលទទួលនូវបុព្វសិទ្ធិនៃអំណាចសាធារណៈ និងការបង្ខិតបង្ខំធម្មានុរូប ។ ដើម្បីបម្រើប្រយោជន៍សាធារណៈ **រដ្ឋបាល** ធ្វើសេចក្តីសម្រេច ដែលតម្រូវឲ្យពលរដ្ឋ ត្រូវគោរព។

<u>កំណត់សំគាល់:</u>

ពាក្យ អំពើ ឬកម្ម (action)، សកម្មភាព (activity)និងកិច្ច ឬលិខិត (act) ។ ក្នុងចំណោមពាក្យទាំងបីខាងលើនេះ មានតែពាក្យ Act ទេដែលមានន័យជាភាសាច្បាប់ ។ action និង activity ជាភាសាធម្មតា។

សកម្មភាព មានន័យជាក់លាក់ថាជា អំពើក្នុងវិស័យអ្វីមួយ។

កិច្ច ជាអំពើដែលចេញឡើងតាមរយៈលិខិតស្នាម ។ ហេតុដូចនេះបានជាគេប្រែថា **លិខិត** ក៏បាន។

នៅក្នុងនីតិរដ្ឋបាលគេនឹងជួបប្រទះពាក្យថា " **អំពើរបស់រាជការ** " " **សកម្មភាពរបស់រាជការ** " និង " **លិខិតរដ្ឋបាល ឬរាជការកិច្ច** " ។

គួរដឹងថា "**សកម្មភាពសាធារណៈ**" គឺមាន:

- ធ្វើច្បាប់: ធ្វើវិធានទូទៅ
- កាត់ក្តី: គឺអនុវត្តច្បាប់សម្រាប់ដោះស្រាយរឿងក្តី
- គ្រប់គ្រងដឹកនាំ: គឺធ្វើការសម្រេចនានា ដោយមានទស្សនៈសម្រាប់ទៅថ្ងៃមុខ ។ ហេតុដូច្នេះបានជាមានពាក្យស្លោកថា "**គ្រប់គ្រងដឹកនាំគឺគិតគូទុកជាមុន**" ។

- គ្រប់គ្រង: គឺចាត់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំថ្ងៃ ។ រាជការ (រដ្ឋបាល) គឺជាអ្នកទទួលបន្ទុកអនុវត្តកម្មវិធីនយោបាយរបស់រដ្ឋាភិបាលប្រចាំថ្ងៃ។

១.២ នីតិរដ្ឋបាល

នីតិរដ្ឋបាល ជាផ្នែកមួយនៃនីតិសាធារណៈ ដែលគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល។

លោកសាស្ត្រាចារ្យ **RIVERO** ឲ្យនិយមន័យ**នីតិរដ្ឋបាល** ថា: ជាវិធានគតិយុត្តិទាំងឡាយណាដែលខុសពីវិធានឯកជន ដែលគ្រប់គ្រងសកម្មភាពរដ្ឋបាល នៃនីតិបុគ្គលសាធារណៈ។

តាមវចនានុក្រមនៃនីតិរដ្ឋបាល **ARMAN COLIN** ឆ្នាំ ១៩៩៨ **នីតិរដ្ឋបាល** ជាសំណុំនៃវិធានគតិយុត្តិដែលទាក់ទងដល់ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់រដ្ឋបាល និងសម្រាប់គ្រប់គ្រងទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាល និងប្រជាពលរដ្ឋ។

១.៣ វិទ្យាសាស្ត្ររដ្ឋបាល

មុននឹងចេញច្បាប់ មានអ្នកគិតរឿងរៀបចំ និងរឿងគ្រប់គ្រងរាជការ ព្រមជាមួយបញ្ហាវិស័យធនធានមនុស្ស និងបច្ចេកទេសដែលពាក់ព័ន្ធផង ។ បើអ្នកគិតគូរនោះជាអ្នកឯកទេស (មិនមែនជាអ្នកនយោបាយ) គេនឹងធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវកត្តាទាំងឡាយដូចជា ច្បាប់ ស្ថិតិ និងឯកសារនានា ដែលទាក់ទងដល់សង្គមវិទ្យា ជាតិពន្ធវិទ្យា ភូមិសាស្ត្រ វិទ្យាសាស្ត្រ នយោបាយ ។ល។ ឲ្យបានសព្វគ្រប់មុននឹងធ្វើជាគម្រោងឡើង ក្រោយមកគម្រោងនេះអាចក្លាយទៅជាច្បាប់ បើអ្នកដឹកនាំនយោបាយយល់ព្រម ។ ច្បាប់នេះនឹងចូលទៅជាច្បាប់មួយក្នុងនីតិរដ្ឋបាល។

២. ប្រវត្តិរដ្ឋបាលខ្មែរ

២.១ សម័យមុនអាណានិគមបារាំង

ជារបបរាជានិយមដែលព្រះមហាក្សត្រ ក្តោបអំណាចទាំងអស់ផ្ទាល់តែមួយអង្គឯង ជាពិសេសអំណាចនយោបាយ និងអំណាចរដ្ឋបាល ។ ព្រះមហាក្សត្រមិនធ្វើច្បាប់ ដោយផ្ទាល់ព្រះអង្គទេ គឺទ្រង់យកច្បាប់ដែលចេញពីគម្ពីរវេទ និងទំនៀមទំលាប់មកប្រតិបត្តិតែម្តង។ ព្រះមហាក្សត្រ ចេញក្រឹត្យបញ្ញាតែក្នុងវិស័យរដ្ឋបាល និងក្នុងនីតិវិធីតុលាការខ្លះតែប៉ុណ្ណោះ ។ ព្រះអង្គលោកទ្រង់ធ្វើសាវនាការកិច្ចការរដ្ឋបាល កាលសម័យយុគកណ្តាល ពីរដងក្នុងមួយថ្ងៃ បើតាមកំណត់ហេតុចិនម្នាក់ ឈ្មោះ **ចូវតាកួន** ក្នុងឆ្នាំ ១២៩៦ ។ ព្រះអង្គក៏ជាចៅក្រមកាត់ក្តីផងដែរ។

កាលសម័យនោះ មហាក្សត្រត្រូវតែដឹកនាំចំបាំងដោយផ្ទាល់ព្រះអង្គ ទើបសមជាមហាក្សត្រពីព្រោះព្រះអង្គត្រូវធ្វើជាគំរូដល់មេទ័ពឯទៀតៗ ដែលលោកជាមេបញ្ជាការកំពូលនោះ។

ព្រះអង្គទ្រង់ជាអធិបតីនៃសេនាបតីសភា ដែលមានសមាសភាពដូចតទៅនេះ ៖

- សេនាបតី (ឧកញ៉ា ឬសម្តេច) ចៅវាំ (ឥឡូវយើងហៅថា នាយករដ្ឋមន្ត្រី)
- សេនាបតី (ឧកញ៉ា) យោមរាជ (ឥឡូវយើងហៅថា រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌)
- សេនាបតី (ឧកញ៉ា) វាំង (ជារដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះបរមរាជវាំង និងហិរញ្ញវត្ថុ)
- សេនាបតី (ឧកញ៉ា ឬសម្តេច) ចក្រី (ជារដ្ឋមន្ត្រីខាងដឹកជញ្ជូនតាមជើងគោក និងខាងកងទ័ព)
- សេនាបតី (ឧកញ៉ា) ក្រឡាហោម (ជារដ្ឋមន្ត្រីខាងដឹកជញ្ជូនតាមជើងទឹក/សមុទ្រ)

សេនាបតីមានន័យដូចយើងឥឡូវដែលហៅថា " **រដ្ឋមន្ត្រី** " ចំណែកឯសក្តិជា " **ឧកញ៉ា ឬសម្តេច** " គឺជាយសដែលមហាក្សត្រឲ្យបន្ថែម ។ " **សម្តេច** " ធំជាង " **ឧកញ៉ា** " ។ មន្ត្រីដែលមានសក្តិធំទី **ចតុស្តម្ភ** គេឲ្យ

ឈ្មោះថា " **ព្រះបាទអស់ជំនុំ** " ។ អ្នកទាំងអស់នេះសុទ្ធតែមហាក្សត្រតែងតាំងដោយផ្ទាល់ទាំងអស់ ។ សេនាបតីសភា ជាការប្រជុំសេនាបតី ដូចយើងសព្វថ្ងៃគេហៅថាប្រជុំគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។ ប៉ុន្តែសម័យនោះគេមានរដ្ឋមន្ត្រីចំនួន៥នាក់ប៉ុណ្ណោះ។

មន្ត្រីរាជការចែកជា ៤សម្រាប់គឺ:

- សម្រាប់ឯក ឡើងទៅ ស្តេចដែលកំពុងសោយរាជ្យ
- សម្រាប់ទោ ឡើងទៅ ឧភយោរាជ គឺស្តេចដែលបានចុះពីរាជបល្ល័ង្ក
- សម្រាប់ត្រី ឡើងទៅ ឧបរាជ គឺស្តេចដែលបម្រុងនឹងឡើងសោយរាជ្យ
- សម្រាប់ចត្វា ឡើងទៅ ព្រះមហាក្សត្រីយានី (មាតារបស់ព្រះមហាក្សត្រ)

ក្នុងសម្រាប់នីមួយៗមាន១០ថ្នាក់ ពីតូចទៅធំ ។ មន្ត្រីដែលមានថ្នាក់ធំជាងគេ ក្នុងសម្រាប់នីមួយៗគឺជារដ្ឋមន្ត្រី ។ ពីសម្រាប់ឯកទៅដល់សម្រាប់ត្រី ត្រូវមានរដ្ឋមន្ត្រី៥នាក់ ប៉ុន្តែសម្រាប់ទី៤ មានរដ្ឋមន្ត្រី៣នាក់ ។

សម្រាប់នីមួយៗមានសិទ្ធិត្រួតត្រាដីតំបន់ និងប្រជាជនដែលនៅទីនោះដោយទាញយកផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់តែម្តង ។

សម្រាប់ឯក មានអំណាចសមត្ថកិច្ចគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលពេញទាំងផ្ទៃប្រទេសទាំងមូល ខុសប្លែកពីសម្រាប់ឯទៀតៗ ពីព្រោះមានមហាក្សត្រជាប្រមុខ។

នេះគេហៅថា របៀបសក្តិភូមិ។

រីឯការរៀបចំរដ្ឋបាលដែនដី គឺមាន:

- **ដី** ដែលជាអតីតរាជាណាចក្រនៃប្រទេសដែលស្តេចខ្មែរវាយយកមកចំណុះរួចបញ្ចូលយកជាដីខ្មែរតែម្តង ។ តាំងពីបរាជ័យនៅលង្វែកកាលពីក្នុងឆ្នាំ ១៥៩៣ មកឯកសារសំខាន់ៗ បាត់អស់ហេតុដូច្នេះ យើងពុំអាចដឹងដោយច្បាស់ថា **ដី** នោះមានចំនួនប៉ុន្មាន ពិតប្រាកដទេ។ មិនដឹងជា ៩០ ឬ ១០១ ទេពីព្រោះវាទៅជារឿងព្រេងអស់ទៅ ដោយសារការរលាយបន្ទាយលង្វែកនោះ។

ស្តេចដែលត្រូវកាន់កាប់ **ដី** នោះគេហៅថា **ស្តេចត្រាញ់** ដែលមានអំណាចតែងតាំង ឬដេញចោលមន្ត្រីទាំងអស់ដែលនៅក្នុង ដី នោះ ។ ស្តេចត្រាញ់មានស្វ័យភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ចាប់ពីពាក់កណ្តាលសតវត្សទី១៩មក ព្រះបាទអង្គឌួង (សោយរាជ្យ ១៨៤៥ ដល់១៨៦០) បានសម្រេចលុបបន្តបន្ទាប់មក ជាលំដាប់នូវដីទាំងនោះ និងដកអំណាចអស់ពីស្តេចត្រាញ់ ឲ្យនៅសល់តែងារប៉ុណ្ណោះ។ នៅឆ្នាំ១៨៧៥ ពេលបារាំងចូលមករៀបចំគេឃើញថា **ដី** ចំនួន៥ ដែលឡើងទៅនៅក្រោមអំណាចមហាក្សត្រ (អំណាចកណ្តាល) ទាំងអស់។

- **មឿង** ជាការបែងចែករដ្ឋបាលដែនដី ។ មន្ត្រីដែលគ្រប់គ្រងកាន់កាប់**មឿង** ក្នុងព្រះនាមនៃព្រះមហាក្សត្រគេហៅថា **ចៅមឿង** ។ ព្រះបាទអង្គឌួង ក្រោយមកព្រះអង្គមិនចង់ឲ្យមានឈ្មោះ **មឿង** ដែលជាឈ្មោះសៀម ព្រះអង្គក៏ឲ្យផ្លាស់ឈ្មោះហើយហៅថា **ខេត្ត** ទៅវិញ ។ ដូច្នេះឈ្មោះ **ខេត្ត** កើតពីសម័យព្រះអង្គឌួង ហើយនៅជាប់រហូតដល់សព្វថ្ងៃនេះ ។ នៅឆ្នាំ ១៨៨៤ មាន ៥៧ ខេត្ត។

- **ស្រុក** ជាឈ្មោះមួយដែលខ្មែរទូទៅហៅ សម្រាប់សំគាល់ភូមិកំណើតរបស់ខ្លួន កាលសម័យមុនបារាំងចូលមក គឺមិនមែនជាមណ្ឌលរដ្ឋបាលអ្វីឡើយ ។ **ស្រុក** នេះជា **ភូមិ** (ឥឡូវយើងហៅថា **ឃុំ**) កើតឡើងដោយគ្រួសារមួយ ឬពីរ ហេតុដូច្នេះបានជាជួនកាលគេឲ្យឈ្មោះភូមិ (ស្រុក) នោះមនុស្សដែលជាមេគ្រួសារក៏មាន។ កាលសម័យនោះកាលណារាស្ត្រនិយាយថា **ចៅហ្វាយស្រុក** គឺគាត់ចង់និយាយ **ចៅហ្វាយខេត្ត** ទៅវិញទេ។

ពួកចាស់ៗក្នុង ស្រុក ជំនុំគ្នាជាក្រុមជំនុំ ហើយចាត់ក្នុងចំណោមជនដែលមានវ័យនៅក្មេងជាងគាត់ ហើយដែលមានបញ្ញាឆ្លាតវាងវៃ ឲ្យធ្វើការឲ្យស្រុកខ្លួន គេហៅថា មេស្រុក ។ ដូច្នេះតាមប្រវត្តិសាស្ត្រ មេស្រុក គឺជាអ្នកជំនួយការតែប៉ុណ្ណោះ។

ចាស់ៗនោះដល់ក្រោយមកក៏បញ្ចូលក្នុងក្រុមជំនុំរបស់ ស្រុក នូវអតីតមន្ត្រី អាចារ្យវត្ត ឬអ្នកប្រាជ្ញ អក្សរសាស្ត្រ ដើម្បីឲ្យជួយគិតការងារ ។ គេឲ្យឈ្មោះក្រុមនោះថា **ក្រុមពញា** ។ ពួកនេះ ធ្វើការឥតបៀវត្សអ្វីទេ។ **ក្រុមពញា** នេះបានបង្កើតភ្នាក់ងារជំនួយ **មេស្រុក** ដែលគេហៅថា **ជុំទប់** ។ **ជុំទប់** ក៏អាចរកស្មៀនឲ្យជួយសរសេរ ឬធ្វើការងារផ្សេងៗបាន ។ គេទាំងអស់គ្នាធ្វើការគ្មានប្រាក់ខែទេ ពី ព្រោះពុំទាន់មានបង្កើតលុយចាយនៅឡើយ គេទទួលតែអំណោយជារង្វាន់ដូចជាអង្ករ ត្រី ។ល។ ព្រះបាទអង្គឌួងទ្រង់បានបង្កើត **ប្រាក់** ឲ្យចាយនៅក្នុងពាក់កណ្តាលសតវត្សទី ១៩។

២.២ សម័យអាណានិគមបារាំង

យើងដឹងហើយថាបារាំងបានធ្វើសន្ធិសញ្ញាមួយនៅឆ្នាំ ១៨៦៣ ដាក់ប្រទេសកម្ពុជាឲ្យនៅក្រោមអាណាព្យាបាលរបស់ប្រទេសបារាំង ។ ដល់ម្ភៃឆ្នាំក្រោយមកគឺនៅថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៨៨៤ សន្ធិសញ្ញាមួយទៀតដែលបារាំងបានបង្ខំឲ្យព្រះបាទនរោត្តម ចុះព្រះហស្តលេខាទាំងក្តៅក្រហាយនោះ បានធ្វើឲ្យប្រទេសខ្មែរក្លាយទៅជាប្រទេសមួយក្នុងអាណានិគមបារាំង ថ្វីបើគេសរសេរជាផ្លូវការថា **Protectorat** ក៏ដោយពីព្រោះបារាំងដកអំណាចពិតប្រាកដអស់ចេញពីមហាក្សត្រខ្មែរ ផ្ទេរទៅឲ្យលោក **Résident Supérieur** បារាំងវិញ។ សេនាបតីសភា ត្រូវប្រជុំក្រោមអធិបតីរបស់លោក **Résident Supérieur** នេះលែងក្រោមព្រះរាជាធិបតីរបស់មហាក្សត្រខ្មែរដូចកាលពីដើមទៀតឡើយ។

ក្នុងវិស័យរដ្ឋបាល បារាំងយកគំរូរចនាសម្ព័ន្ធរបស់បារាំងដែលបានដាក់នៅប្រទេសយួន យកមកចម្លងដាក់ទាំងស្រុងនៅប្រទេសខ្មែរ។

នៅត្រួតពីលើចៅហ្វាយខេត្តខ្មែរមានលោក **Résident** បារាំងម្នាក់នៅគ្រប់ខេត្ត ។ **Résident** នេះមានអំណាចខ្លាំងណាស់ លើមន្ត្រីទាំងអស់ និងលើចៅហ្វាយខេត្តខ្មែរទៀត ។ ក្នុងខេត្តនីមួយៗមានចែកជា **arrondissements** (ដែលយើងហៅរហូតដល់សព្វថ្ងៃនេះថា ស្រុក) និងជា **communes** (ដែលយើងហៅថា ឃុំ)

២.៣ ក្រោយសម័យអាណានិគមបារាំង

ពីបានឯករាជ្យមកដល់ឆ្នាំ ១៩៧៥

បារាំងបានកាន់កាប់ប្រទេសខ្មែរជាង ៩០ឆ្នាំ ទើបសុខចិត្តឲ្យខ្មែរត្រឡប់ទៅជាប្រទេសឯករាជ្យ វិញនៅឆ្នាំ១៩៥៣ ដោយសារព្រះហស្តព្រះបាទនរោត្តមសីហនុ ព្រះមហាក្សត្រខ្មែរ និងដោយសារការរួមសាមគ្គីរបស់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ ប្រកបដោយសេចក្តីប្តេជ្ញាចិត្តយ៉ាងមុតមាំ ។ បារាំងចេញទៅមែន តែអ្វីៗដែលបារាំងបានបង្កើតហើយក្នុងវិស័យរដ្ឋបាល ទាំងរចនាសម្ព័ន្ធ ទាំងរបៀបរបបធ្វើការ ក៏នៅបន្តជាប់ជានិច្ច ក្នុងរបបសង្គមរាស្ត្រនិយម(រាជាណាចក្រទី១) ក៏ដូចក្នុងរបបសាធារណៈរដ្ឋ **លន់ ណុល**ដែរ ។ លិខិតស្នាមផ្លូវការច្រើនសរសេរជាភាសាបារាំង របៀបធ្វើការ និងច្បាប់ទាំងឡាយក៏នៅតែទៅតាមបារាំងទាំងអស់ ពីព្រោះពួកជំនាញការច្រើនតែពួកបារាំង។

នៅលើក្រដាស មានច្បាប់ដែលឲ្យសិទ្ធិទៅរាស្ត្រតាមឃុំ ខេត្ត គ្រប់គ្រងផ្ទាល់កិច្ចការទាំងឡាយជាប្រយោជន៍ដល់ ឃុំ ខេត្ត ។ ប៉ុន្តែតាមប្រតិបត្តិជាក់ស្តែង អំណាចចៅហ្វាយខេត្ត ចៅហ្វាយក្រុង និងចៅហ្វាយស្រុក ដែលជាតំណាងអំណាចកណ្តាលនោះនៅតែខ្លាំងដូចជាជំនាន់មុនៗដដែល។

ពីឆ្នាំ ១៩៧៥ មកដល់ ឆ្នាំ ១៩៩៣

ប្រជាពលរដ្ឋចង់កាន់កាប់វាសនាដោយខ្លួនឯង គឺចង់រំដោះខ្លួនពីរបបអាណានិគមដែលខ្មែរគ្នាឯងធ្វើជំនួសបារាំងនោះ ។ ខ្មែរក្រហមឆក់ឱកាសនេះបញ្ចេញពាក្យស្លោក **ឯករាជម្ចាស់ការ** ដើម្បីទាក់ទាញចិត្តរាស្ត្រដែលចង់បាននោះ ។ ប៉ុន្តែជាអកុសលចំពោះរាស្ត្រខ្មែរ ខ្មែរក្រហមមិនធ្វើអាណានិគមថ្មីទេ តែធ្វើរបបផ្តាច់ការឃោរឃៅកាប់សំលាប់ឥតត្រាប្រណីហួសវិស័យដែលយើងទាំងអស់គ្នាមិននឹកស្មានដល់។

លទ្ធិកម្មុយនីស្តបានគ្រប់គ្រងប្រទេសពី១៩៧៥ ដល់១៩៨៩ ហើយទើបតែធ្វើកំណែទម្រង់នយោបាយទៅរកសេដ្ឋកិច្ចទីផ្សារសេរីជាជំហានៗតាំងពីឆ្នាំ១៩៨៩ រហូតមកដល់បង្កើតរាជាណាចក្រទី២ នៅឆ្នាំ១៩៩៣ ដោយសារការជួយជ្រោមជ្រែងពីសហគមអន្តរជាតិ ដែលប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរស្គាល់ហៅថា **អ៊ុនតាក់** (UNTAC)។

រាជាណាចក្រទី២

បើមើលតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ឆ្នាំ១៩៩៣ យើងឃើញថាប្រទេសកម្ពុជានឹងធ្វើដំណើរឆ្ពោះទៅរកលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យសេរីពហុបក្ស ។ កម្មវិធីរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក៏មានចែងក្នុងទិសដៅថ្មីនេះដែរ ។ យើងខិតខំកសាងស្តារប្រទេសឲ្យទៅជាប្រទេសមួយមានការអភិវឌ្ឍន៍ និងជាប្រទេសនីតិរដ្ឋ ។ ដោយសារផលវិបាកដែលបានបង្កឡើងដោយសង្គ្រាមរាំរៃជាងម្ភៃឆ្នាំមកនោះ ឧបសគ្គជាច្រើននៅមានលើមាគ៌ាសេរីនិយម ។ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់បែបយ៉ាងខូចខ្ទេចខ្ទាំអស់ ហើយបញ្ហាផ្សះផ្សាជាតិនៅតែជាបញ្ហាមួយនៅឡើយ។

៣. មូលដ្ឋាននៃកិច្ចការរដ្ឋបាល

យើងបានយល់ពាក្យ " **រដ្ឋបាល** " រួចហើយ ដើម្បីសិក្សាមុខវិជ្ជានេះឲ្យបានច្បាស់លាស់ យើងត្រូវមានមូលដ្ឋានខ្លះៗទៅលើ:

រដ្ឋ តាមទស្សនវិជ្ជាគេឲ្យនិយមន័យបានយ៉ាងច្រើនផ្សេងៗពីគ្នា ហើយតាមន័យសង្គមសាស្ត្រ **រដ្ឋជាសង្គមនយោបាយមួយ** (a political society) គឺបានន័យថា ជាក្រុមប្រជាជនមួយក្រុមដែលស្ថិតនៅក្រោមអំណាចនយោបាយរួមមួយក្នុងព្រំដែនទឹកដីដែលមានកំណត់។

ដូច្នេះដើម្បីក្លាយទៅជារដ្ឋបានលុះត្រាតែមានប្រជាជន មានទឹកដី និងមានអំណាចនយោបាយសម្រាប់គ្រប់គ្រង។

ប្រជាជន (Population) គេសំដៅទៅលើជនគ្រប់រូប គ្រប់សាសន៍ គ្រប់ប្រភេទ ដែលរស់នៅក្នុងរដ្ឋមួយជាមួយគ្នា។

ដែនដី (Territory) រដ្ឋត្រូវមានទឹកដីក្នុងព្រំដែនរបស់ខ្លួនដែលគេហៅថា " **ដែនដី** " ។ រដ្ឋនីមួយៗមានដែនដីគោក ដែនដីសមុទ្រ (បើសិនជានៅជាប់សមុទ្រ) និងដែនអាកាស ។ ព្រំដែនទាំងអស់នេះមានកំណត់ដោយព្រំដែនធម្មជាតិ ឬក៏តាមកិច្ចព្រមព្រៀងគ្នាក្នុងសន្ធិសញ្ញាណាមួយ ឬក៏តាមច្បាប់អន្តរជាតិផ្សេងៗទៀត

អំណាចនយោបាយ (Political Power) លក្ខណៈសំគាល់ថាជារដ្ឋបានលុះត្រាតែមានអំណាចនយោបាយមួយសម្រាប់គ្រប់គ្រងប្រជាជន និងទឹកដីនោះ ។ អំណាចនយោបាយកើតចេញពីអំណាចរដ្ឋ ដែលអំណាចរដ្ឋចេញមកពីព្រះ ឬចេញមកពីប្រជាពលរដ្ឋ។

លក្ខណៈសម្បត្តិទាំងបីខាងលើ មិនទាន់គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់សំគាល់ថារដ្ឋនៅឡើយ នៅលើឆាកអន្តរជាតិ ។ រដ្ឋត្រូវមានធាតុសំខាន់មួយទៀត គឺអធិបតេយ្យ (Sovereignty) ព្រោះសហគមន៍អន្តរជាតិគេទទួលស្គាល់រដ្ឋដែលឯករាជ្យ ហើយអធិបតេយ្យថែមទៀត។

ជាគោលការណ៍ រដ្ឋដែលមានអធិបតេយ្យចំនួនប្រមាណ ២០០ គេសង្កេតឃើញមានទម្រង់ដាច់ដោយឡែកពីគ្នា គឺទម្រង់ជារដ្ឋទោល (Single State) និងទម្រង់ជារដ្ឋសហព័ន្ធ (Federal State) ។ ជាមួយគ្នានេះក៏មានរបបគ្រប់គ្រងផ្សេងៗគ្នាដែរ គឺរបបសភានិយម របបប្រធានាធិបតីនិយមរបបចំរុះ របបសង្គមនិយម ។ល។ រដ្ឋនីមួយៗមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលក៏ផ្សេងៗគ្នាដែរ ដូចជាប្រព័ន្ធមជ្ឈការ ប្រព័ន្ធវិមជ្ឈការ និងប្រព័ន្ធសហវិមជ្ឈការ ជាដើម។

រដ្ឋអធិបតេយ្យដែលប្រកាន់យករបបប្រជាធិបតេយ្យសេរី ជាគោលការណ៍គេធ្វើការបែងចែកអំណាចសំខាន់ជាបីគឺ:

- អំណាចនីតិបញ្ញត្តិ (Legislative power)
- អំណាចនីតិប្រតិបត្តិ (Executive power)
- អំណាចតុលាការ (Juridical power)

ចំពោះព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលជារដ្ឋអធិបតេយ្យដែរនោះ បានប្រកាន់យករបបរាជានិយមអាស្រ័យរដ្ឋធម្មនុញ្ញ (Constitutional monarchy) ដែលមានរូបភាពជាសភានិយម ក៏បានធ្វើការបែងចែកអំណាចជាបីដាច់ពីគ្នាដែរគឺ:

៣.១. អំណាចនីតិបញ្ញត្តិ (Legislative Power)

អំណាចនេះដឹកនាំដោយសភា (Parliament) ។ ប្រព័ន្ធសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាមានសភាពីរគឺ រដ្ឋសភា ឬសភាជាតិ (National Assembly) និងព្រឹទ្ធសភា (Senate) ។

៣.១.១ រដ្ឋសភា ឬសភាជាតិ (National Assembly)

រដ្ឋសភា ឬសភាជាតិនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មានសមាជិកយ៉ាងតិច ១២០រូប (នីតិកាលទី២មាន ១២២រូប នីតិកាលទី៣មាន១២៣រូប) ដែលជ្រើសតាំងដោយការបោះឆ្នោតជាសកលដោយសេរី ដោយស្មើភាព ដោយចំពោះ និងតាមវិធីជ្រើសរើសឆ្នោតជាសម្ងាត់ ។ នីតិកាលរបស់រដ្ឋសភាមានកំណត់ ៥ឆ្នាំ ដែលផុតកំណត់នៅពេលដែលរដ្ឋសភាថ្មីចូលកាន់តំណែង។

ការរៀបចំរដ្ឋសភា

ក. អ្នកដឹកនាំ (The Leadership)

រដ្ឋសភាដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អនុប្រធានទីមួយមួយរូប និងអនុប្រធានទីពីរមួយរូប ។ មនុស្សទាំងបីរូបនេះត្រូវបានបោះឆ្នោតរើសចេញពីតំណាងរាស្ត្រ (សមាជិករដ្ឋសភា) និងដោយតំណាងរាស្ត្រផ្ទាល់។

ខ. គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ (Permanent standing committee)

ជាអង្គការកំពូលរបស់រដ្ឋសភា ជាអ្នករៀបចំរបៀបវារៈនៃអង្គប្រជុំនីមួយៗ និងភារកិច្ចសំខាន់ៗជាច្រើនទៀត។ សមាសភាពគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍នៃរដ្ឋសភាមាន:

- ប្រធានរដ្ឋសភា
- អនុប្រធានទាំងពីរនៃរដ្ឋសភា
- ប្រធានគណៈកម្មការនានានៃរដ្ឋសភា

ប្រធានរដ្ឋសភាជាប្រធានគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍នៃរដ្ឋសភា។

គ. គណៈកម្មការនានា (Commissions)

រដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មានគណៈកម្មការចំនួន ៩គឺ:

១. គណៈកម្មការការពារសិទ្ធិមនុស្ស និងទទួលពាក្យបណ្ដឹង

២. គណៈកម្មការហិរញ្ញវត្ថុ និងធនាគារ

៣. គណៈកម្មការសេដ្ឋកិច្ច ផែនការ វិនិយោគ កសិកម្ម អភិវឌ្ឍន៍ជនបទ និងបរិស្ថាន

៤. គណៈកម្មការមហាផ្ទៃ ការពារជាតិ អង្កេត និងបោសសំអាត

៥. គណៈកម្មការកិច្ចការបរទេស សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ឃោសនា និងព័ត៌មាន

៦. គណៈកម្មការនីតិកម្ម

៧. គណៈកម្មការអប់រំ ធម្មការ វប្បធម៌ និងទេសចរណ៍

៨. គណៈកម្មការសុខាភិបាល សង្គមកិច្ច ការងារ និងកិច្ចការនារី

៩. គណៈកម្មការសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន ទូរគមនាគមន៍ ប្រៃសណីយ៍ ឧស្សាហកម្ម រ៉ែ ថាមពល និងពាណិជ្ជកម្ម។

គណៈកម្មការនីមួយៗ មានប្រធានមួយរូប អនុប្រធានមួយរូប លេខាធិការមួយរូប និងសមាជិក ៧រូបទៅ ១១រូប ដែលសុទ្ធតែជាសមាជិករដ្ឋសភា។

គណៈកម្មការនីមួយៗមានឯកទេសជាពិសេសក្នុងវិស័យច្បាប់ ឬមុខការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ហើយត្រួតមើលក្រសួងមួយ ឬច្រើនរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលមានការទទួលខុសត្រូវទាក់ទងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

រដ្ឋសភាអាចតែងតាំងគណៈកម្មការពិសេសដែលមានសមាជិកច្រើន ឬតិចតាមតម្រូវការ។

ឃ. អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន (General Secretariat)

រដ្ឋសភាមានអគ្គលេខាធិការដ្ឋានមួយ ទទួលបន្ទុកផ្នែករដ្ឋបាល ដូចជារៀបចំធ្វើកំណត់ហេតុរបស់រដ្ឋសភា និងរបស់គណៈកម្មការនានាជាដើម ។ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានទទួលរ៉ាប់រងផងដែរ ផ្នែកទំនាក់ទំនងផ្សេងៗក្រៅរដ្ឋសភា។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការមួយរូប និងមានអគ្គលេខាធិការរងមួយរូប ជាជំនួយការ។

អគ្គលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរង ត្រូវជ្រើសតាំងក្នុងចំណោមមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ដែលមានពិសោធន៍ក្នុងកិច្ចការរដ្ឋបាលយ៉ាងតិច១០ឆ្នាំ ហើយដែលមិនមែនជាសមាជិករដ្ឋសភា និងមិនមែនជាអ្នកដឹកនាំគណបក្សនយោបាយណាមួយ។

អគ្គលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរង ត្រូវតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ ហើយមានឋានៈស្មើរដ្ឋលេខាធិការ និងអនុរដ្ឋលេខាធិការ។

បុគ្គលិកនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានទាំងអស់ ត្រូវតែងតាំងដោយប្រធានរដ្ឋសភា តាមសេចក្ដីស្នើរបស់អគ្គលេខាធិការ។

ង. បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង (Interior Regulation)

រដ្ឋសភាមានបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួនដែលបង្កើតនូវរចនាសម្ព័ន្ធផ្ទៃក្នុង និង ចែងលំអិតពីប្រតិបត្តិការរដ្ឋសភា។

៣.១.២ ព្រឹទ្ធសភា (Senate)

ព្រឹទ្ធសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មានសមាជិកយ៉ាងច្រើន ស្មើនឹងពាក់កណ្ដាលនៃសមាជិករដ្ឋសភាទាំងមូល ។ សមាជិកព្រឹទ្ធសភាត្រូវចាត់តាំងខ្លះ និងត្រូវជ្រើសតាំងដោយការបោះឆ្នោតអសកលខ្លះ។

សមាជិកព្រឹទ្ធសភាពីររូបត្រូវបានចាត់តាំងដោយព្រះមហាក្សត្រ និងពីររូបទៀត ត្រូវបានរដ្ឋសភាជ្រើសតាំង រីឯសមាជិកឯទៀតត្រូវបានជ្រើសតាំងដោយការបោះឆ្នោតអសកល។

ការរៀបចំព្រឹទ្ធសភា

ព្រឹទ្ធសភាមានបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន បង្កើតរចនាសម្ព័ន្ធផ្ទៃក្នុង និងថែងលំអិតពីប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន ដែលមានអ្នកដឹកនាំ មានគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍ (សមាសភាព) គណៈកម្មការនានា (ចំនួន និងឈ្មោះ) ដូចរដ្ឋសភាដែរ ដោយគ្រាន់តែខុសគ្នាតួនាទី និងមុខងារប៉ុណ្ណោះ។

៣.២. អំណាចនីតិប្រតិបត្តិ (Executive Power)

គណៈរដ្ឋមន្ត្រីជារាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងជាអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ មានភារកិច្ចកំណត់ និងអនុវត្តនយោបាយរបស់រដ្ឋស្របតាមគោលការណ៍ដែលចែងក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ។

រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយវីរៈជនមួយរូបដែលព្រះមហាក្សត្រចាត់តាំងឡើងក្នុងចំណោមតំណាងរាស្ត្រគណបក្សដែលឈ្នះឆ្នោត តាមសេចក្តីស្នើពីប្រធាន ដោយមានមតិឯកភាពពីអនុប្រធានទាំងពីរនៃរដ្ឋសភា ។ វីរៈជនដែលចាត់តាំងនោះនាំសហការីរបស់ខ្លួនដែលផ្លូវផ្តងឲ្យកាន់តំណាងក្នុងរាជរដ្ឋាភិបាលទៅសុំសេចក្តីទុកចិត្តពីរដ្ឋសភា ។ រដ្ឋសភាត្រូវបោះឆ្នោតផ្តល់សេចក្តីទុកចិត្តដោយសម្លេងពីរភាគបីនៃសមាជិករដ្ឋសភាទាំងមូល ។ បន្ទាប់មកព្រះមហាក្សត្រ ចេញព្រះរាជក្រឹត្យតែងតាំងគណៈរដ្ឋមន្ត្រីទាំងមូល។

រាជរដ្ឋាភិបាលក៏អាចត្រូវបានទម្លាក់ពីតំណែងផងដែរបើរដ្ឋសភាអនុម័តញាត្តិបន្ទោសតាមសម្លេងឆ្នោតពីរភាគបីនៃសមាជិករដ្ឋសភាទាំងមូល។

រាជរដ្ឋាភិបាលមានសមាសភាពដូចតទៅ:

- នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ទេសរដ្ឋមន្ត្រី
- រដ្ឋមន្ត្រី
- រដ្ឋលេខាធិការ

អនុរដ្ឋលេខាធិការមិនមែនជាសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាលទេ ហើយក៏មិនមែនជាភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលអចិន្ត្រៃយ៍ដែរ ។ ពេលដែលរាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវបានលាលែង ឬរំលាយ អនុរដ្ឋលេខាធិការក៏ត្រូវអស់តំណែងដែរ ។ អនុរដ្ឋលេខាធិការ ត្រូវតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យតាមសំណើរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី។

នាយករដ្ឋមន្ត្រីជាប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ជាសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល ដែលមានឋានានុក្រមលើសមាជិកដទៃទៀត ។ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីជួយការងារនាយករដ្ឋមន្ត្រីតាមការប្រគល់សិទ្ធិចំពោះមុខពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី។

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី ដែលមិនដឹកនាំក្រសួងអាចទទួលភារកិច្ចតាមការកំណត់របស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី។

សមាជិកទាំងឡាយនៃរាជរដ្ឋាភិបាលដែលដឹកនាំគ្រប់គ្រងក្រសួង ឬរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានហៅថាប្រធានស្ថាប័ន។

ការបង្កើតក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានត្រូវកំណត់ដោយច្បាប់ ។ រីឯការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ចាប់ពីថ្នាក់នាយកដ្ឋានឡើងត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។

ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានចុះត្រូវកំណត់ដោយប្រកាស។

ដើម្បីមានមូលដ្ឋានកាន់តែជ្រៅក្នុងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងស្គាល់ពីមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងការពារជាតិ នូវឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់ និងមុខតំណែង លំដាប់ឋានន្តរសក្តិ ព្រះរាជវង្សានុវង្ស ក្សត្រា ក្សត្រី និងងារព្រះសង្ឃនាយក ព្រះសង្ឃរាជាគណៈ និងតំណែង សូមបង្ហាញជូនដូចតទៅ:

១. មន្ត្រីការក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ

ក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈមាន ៤ប្រភេទ:

- ក្របខណ្ឌ **ក** ឬក្របខណ្ឌ **អភិបាល**
- ក្របខណ្ឌ **ខ** ឬក្របខណ្ឌ **ឧបការី**
- ក្របខណ្ឌ **គ** ឬក្របខណ្ឌ **លេខាធិការ**
- ក្របខណ្ឌ **ឃ** ឬក្របខណ្ឌ **ភ្នាក់ងារ**

១.១ ក្របខណ្ឌប្រភេទ "ក" : ជាមន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតនៅក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ឬមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ផ្នែករដ្ឋបាលដែលមានមុខងារនៅក្នុងការដឹកនាំ ផ្តល់យោបល់ និងទទួលខុសត្រូវកំរិតខ្ពស់ ។ កំរិតអប្បបរមានៃការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីអាចបញ្ចូលទៅក្នុងក្របខណ្ឌប្រភេទ "ក" នេះបានចាំបាច់សាម៉ីជនត្រូវមានសញ្ញាបត្រកំរិត ២ បូក៤។

១.២ ក្របខណ្ឌប្រភេទ "ខ" : មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលប្រភេទ "**ខ**" មានមុខងាររៀបចំការងារ ទទួលខុសត្រូវសម្រេច សហការ អនុវត្ត គំនិត ការដឹកនាំ និងការសម្រេចទាំងឡាយរបស់មន្ត្រីប្រភេទ "**ក**" ។ កំរិតអប្បបរមានៃការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីអាចបញ្ចូលទៅក្នុងក្របខណ្ឌប្រភេទ "ខ" នេះបានគឺត្រូវមានសញ្ញាបត្រកំរិត ២ បូក២។

១.៣ ក្របខណ្ឌប្រភេទ "គ" : មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលប្រភេទ "**គ**" មានមុខងារក្នុងលេខាធិការដ្ឋាន និងប្រតិបត្តិទៅតាមមុខជំនាញដែលតម្រូវឲ្យមានចំណេះដឹង សមត្ថភាព និងបច្ចេកទេស ។ លក្ខខណ្ឌសញ្ញាបត្រគឺកំណត់ឡើងត្រឹមមធ្យមសិក្សាកំរិត ២ ឬមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិ។

១.៤ ក្របខណ្ឌប្រភេទ "ឃ" : មន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតនៅក្នុងក្របខណ្ឌប្រភេទ "**ឃ**" នេះជាភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលធម្មតាដែលមិនមានជំនាញអ្វីនោះទេ មានន័យថាពុំតម្រូវឲ្យមានលក្ខណៈសញ្ញាបត្រសម្រាប់មន្ត្រីរាជការប្រភេទ "**ឃ**" នេះទេ គឺត្រឹមតែមានចំណេះដឹងចេះអាន និងចេះសរសេរជាភាសាខ្មែរច្បាស់លាស់។

ឋានានុក្រមនៃក្របខណ្ឌ:

ក. អំពីឋានន្តរសក្តិមន្ត្រីរាជការ:

ឋានន្តរសក្តិ ជាលំដាប់ឋានានុក្រមនៃក្របខណ្ឌនីមួយៗជាទូទៅគេបែងចែកក្របខណ្ឌទៅតាមប្រភេទនីមួយៗជា ៣ឋានន្តរសក្តិ ហើយដែលមានឋានន្តរសក្តិនីមួយៗ មានទំនាក់ទំនងទៅនឹងមុខតំណែង ព្រមទាំងការទទួលខុសត្រូវដែលគេបានប្រគល់ឲ្យ។

ក្របខណ្ឌ និងមុខតំណែងរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល តាមព្រះរាជក្រឹត្យនៃលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌនីមួយៗមានដូចតទៅ:

ក្របខណ្ឌ	ឋានន្តរសក្តិ	ថ្នាក់	ឧបនិស្ស័យកាន់មុខតំណែង
ក	ឋានន្តរសក្តិទី១ ឧត្តមមន្ត្រី	មាន៦ថ្នាក់	- អគ្គនាយក អភិបាលរាជធានី/ខេត្ត - អគ្គាធិការ - មុខតំណែងឯទៀត ដែលមានថ្នាក់ស្មើនឹង មុខតំណែងខាងលើដែលមាននៅក្នុងអង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួង/ស្ថាប័ន
	ឋានន្តរសក្តិទី២ វរមន្ត្រី	មាន១០ថ្នាក់	- អគ្គនាយករង អភិបាលរងរាជធានី/ខេត្ត - អគ្គាធិការរង - មុខតំណែងឯទៀត ដែលមានថ្នាក់ស្មើនឹង មុខតំណែងខាងលើដែលមាននៅក្នុងអង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួង/ស្ថាប័ន
	ឋានន្តរសក្តិទី៣ អនុមន្ត្រី	មាន១៤ថ្នាក់	- អនុប្រធាននាយកដ្ឋានក្នុងរដ្ឋបាលកណ្តាល អភិបាលស្រុក/ខណ្ឌ ប្រធានមន្ទីរនៅរាជធានី/ខេត្ត - មុខតំណែងឯទៀត ដែលមានថ្នាក់ស្មើនឹងមុខតំណែងខាងលើដែលមាននៅក្នុងអង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួង/ស្ថាប័ន
ខ	ឋានន្តរសក្តិទី១ នាយក្រមការ	មាន៦ថ្នាក់	- ប្រធានការិយាល័យក្នុងរដ្ឋបាលកណ្តាល - អនុប្រធានមន្ទីរនៅរាជធានី/ខេត្តអភិបាលរងស្រុក - មុខតំណែងឯទៀត ដែលមានថ្នាក់ស្មើនឹង មុខតំណែងខាងលើដែលមាននៅក្នុងអង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួង/ស្ថាប័ន
	ឋានន្តរសក្តិទី២ ក្រមការដើមខ្សែ	មាន១០ថ្នាក់	- អនុប្រធានការិយាល័យក្នុងរដ្ឋបាលកណ្តាល - ប្រធានការិយាល័យនៃមន្ទីរនៅរាជធានី/ខេត្ត - មុខតំណែងឯទៀត ដែលមានថ្នាក់ស្មើនឹង មុខតំណែងខាងលើដែលមាននៅក្នុងអង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួង/ស្ថាប័ន
	ឋានន្តរសក្តិទី៣ ក្រមការ	មាន១៤ថ្នាក់	- អនុប្រធានការិយាល័យនៅមន្ទីរ/រាជធានី/ខេត្ត - អនុប្រធានការិយាល័យនៅសាលារាជធានី/ខេត្ត - ប្រធានការិយាល័យនៅសាលាខណ្ឌ/ស្រុក - មុខតំណែងឯទៀត ដែលមានថ្នាក់ស្មើនឹងមុខតំណែងខាងលើដែលមាននៅក្នុងអង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួង/ស្ថាប័ន

គ	ឋានន្តរសក្តិទី១ នាយលេខាធិការរដ្ឋបាល	មាន៦ថ្នាក់	- អនុប្រធានការិយាល័យនៅស្រុក/ខណ្ឌ - ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ - មុខតំណែងឯទៀត ដែលមានថ្នាក់ស្មើនឹងមុខតំណែងខាងលើដែលមាននៅក្នុងអង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួង/ស្ថាប័ន
	ឋានន្តរសក្តិទី២ លេខាធិការរដ្ឋបាលដើមខ្សែ	មាន១០ថ្នាក់	
	ឋានន្តរសក្តិទី៣ លេខាធិការរដ្ឋបាល	មាន១៤ថ្នាក់	
ឃ	មន្ត្រីរាជការនៃក្របខណ្ឌភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល មានឧបនិស្ស័យសម្រាប់បំពេញមុខតំណែង ក្នុងកិច្ចការប្រតិបត្តិនៅក្នុងអង្គភាពរដ្ឋបាលថ្នាក់កណ្តាលរាជធានី/ខេត្ត និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលផងដែរ។		

ខ. ថ្នាក់:

ឋានន្តរសក្តិនីមួយៗ ត្រូវបានបែងចែកជាបន្តជាថ្នាក់ ដែលសំគាល់សន្ទស្សន៍កំណត់អំពីលាភសក្ការៈ ឬក៏ប្រាក់បៀវត្សរ៍ ។ ជាទូទៅនៅក្នុងឋានន្តរសក្តិទី៣ នៃប្រភេទក្របខណ្ឌនីមួយៗ បែងចែក ជា ១៤ថ្នាក់ ឋានន្តរសក្តិទី២ បែងចែកជា ១០ថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិទី១ បែងចែកជា ៦ថ្នាក់។

ការតម្លើងឋានន្តរសក្តិ និងថ្នាក់

ការតម្លើងថ្នាក់អនុញ្ញាតិឲ្យមន្ត្រីរាជការទទួលបាននូវការតម្លើងប្រាក់បៀវត្សរ៍ តែពុំមានឥទ្ធិពលអ្វីទៅលើតួនាទីដែលកំពុងបំពេញនោះទេ ។ រីឯការតម្លើងឋានន្តរសក្តិ មិនត្រឹមតែមានការប្រែប្រួលផ្នែកប្រាក់បៀវត្សរ៍ប៉ុណ្ណោះទេ ថែមទាំងមានការផ្លាស់ប្តូរតួនាទី និងមុខងារបច្ចុប្បន្នផងដែរ។

ការតម្លើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិ របស់មន្ត្រីរាជការ ត្រូវធ្វើឡើងដោយគណៈកម្មការមួយ ឈ្មោះថា **គណៈកម្មការចំណាត់ថ្នាក់**ដែលមានសមាសភាពដូចជា:

-ប្រធានស្ថាប័ន ឬតំណាង	ជាប្រធាន
-ប្រធានអង្គភាពដែលគ្រប់គ្រង ឬតំណាង	ជាសមាជិក
-ប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក	ជាសមាជិក
-មន្ត្រីរាជការ២នាក់ដែលស្ថិតនៅក្នុងក្របខណ្ឌជាមួយគ្នាតែមានឋានន្តរសក្តិ ឬថ្នាក់ខ្ពស់ជាង	ជាសមាជិក

ការតម្លើងថ្នាក់ ឬឋានន្តរសក្តិនេះត្រូវធ្វើឡើងនៅក្នុងត្រីមាសទី៤ នៃឆ្នាំនីមួយៗ (ចូលឆ្នាំខ្មែរ)។

ចំពោះឋានន្តរសក្តិឧត្តមមន្ត្រីត្រូវកំណត់ឡើងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ ចំពោះឋានន្តរសក្តិវរមន្ត្រី ត្រូវកំណត់ឡើងដោយអនុក្រឹត្យ និងដោយប្រកាសចំពោះឋានន្តរសក្តិអនុមន្ត្រីចុះមកក្រោម។

ការតម្លើងថ្នាក់ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈ

- **តាមវេនជ្រើសរើស:** មន្ត្រីរាជការដែលមានអតីតភាពពី ២ឆ្នាំ ជិតដល់៣ឆ្នាំ ជ្រើសរើសយក ៧៥% នៃចំនួនមន្ត្រីរាជការ ដែលត្រូវស្នើឡើងថ្នាក់ទាំងអស់។
- **តាមវេនអតីតភាព:** មន្ត្រីរាជការ ដែលមានអតីតភាព ពី៣ឆ្នាំ ត្រូវបានឡើងថ្នាក់ជាស្វ័យប្រវត្តិបើគ្មានករណីទទួលវិន័យដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៤០ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

២. មន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌក្រសួងមហាផ្ទៃ

២.១ មន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌលេខាធិការរដ្ឋបាលមាន ៣ឋានន្តរសក្តិ:

- នាយលេខាធិការរដ្ឋបាលមាន ៦ថ្នាក់
- លេខាធិការរដ្ឋបាលដើមខ្សែមាន ១០ថ្នាក់
- លេខាធិការរដ្ឋបាលមាន ១៤ថ្នាក់

មន្ត្រីរាជការទាំង៣ ឋានន្តរសក្តិ មានឧបនិស្ស័យសម្រាប់បំពេញមុខតំណែងជា:

- អនុប្រធានការិយាល័យនៅសាលា ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ស្មៀនឃុំ សង្កាត់

មុខតំណែងឯទៀតមានថ្នាក់ស្មើនឹងមុខតំណែងខាងលើដែលមាននៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួងមហាផ្ទៃ។

២.២ មន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌមន្ត្រីក្រមការមាន ៣ឋានន្តរសក្តិ:

នាយក្រមការមាន ៦ថ្នាក់មានឧបនិស្ស័យសម្រាប់កាន់កាប់មុខតំណែងជា:

- ប្រធានការិយាល័យក្នុងរដ្ឋបាលកណ្តាល
- អភិបាលរង ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- មុខតំណែងឯទៀតមានថ្នាក់ស្មើនឹងមុខតំណែងខាងលើដែលមាននៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួងមហាផ្ទៃ

ក្រមការដើមខ្សែមាន ១០ថ្នាក់មានឧបនិស្ស័យសម្រាប់កាន់កាប់មុខតំណែងជា:

- អនុប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលកណ្តាល
- ប្រធានការិយាល័យនៅសាលារាជធានី ខេត្ត
- មុខតំណែងឯទៀតមានថ្នាក់ស្មើនឹងមុខតំណែងខាងលើដែលមាននៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួងមហាផ្ទៃ

ក្រមការមាន ១៤ថ្នាក់មានឧបនិស្ស័យសម្រាប់កាន់កាប់មុខតំណែងជា:

- អនុប្រធានការិយាល័យនៅសាលារាជធានី ខេត្ត
- មុខតំណែងឯទៀតមានថ្នាក់ស្មើនឹងមុខតំណែងខាងលើដែលមាននៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួងមហាផ្ទៃ

២.៣ មន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់មាន ៣ឋានន្តរសក្តិ:

ឧត្តមមន្ត្រីមាន ៦ថ្នាក់ មានឧបនិស្ស័យសម្រាប់កាន់កាប់មុខតំណែងជា:

- អគ្គនាយក
- អគ្គាធិការ
- អភិបាល រាជធានី ខេត្ត
- មុខតំណែងឯទៀតមានថ្នាក់ស្មើនឹងមុខតំណែងខាងលើដែលមាននៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួងមហាផ្ទៃ

វរៈមន្ត្រីមាន ១០ថ្នាក់ មានឧបនិស្ស័យសម្រាប់កាន់កាប់មុខតំណែងជា:

- អគ្គនាយករង
- អគ្គាធិការរង
- ប្រធាននាយកដ្ឋាន
- អភិបាលរង រាជធានី ខេត្ត
- មុខតំណែងឯទៀតមានថ្នាក់ស្មើនឹងមុខតំណែងខាងលើដែលមាននៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួងមហាផ្ទៃ

អនុមន្ត្រីមាន ១៤ថ្នាក់ មានឧបនិស្ស័យសម្រាប់កាន់កាប់មុខតំណែងជា:

- អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន
- អភិបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- មុខតំណែងឯទៀតមានថ្នាក់ស្មើនឹងមុខតំណែងខាងលើដែលមាននៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួងមហាផ្ទៃ

ឋានានុក្រម និងឋានន្តរសក្តិរបស់នគរបាលជាតិកម្ពុជារួមមាន ៤ថ្នាក់:

- នាយនគរបាលរង
- នាយនគរបាល
- នាយនគរបាលជាន់ខ្ពស់
- នាយនគរបាលថ្នាក់ឧត្តមសេនីយ៍

លំដាប់ថ្នាក់ ឋានន្តរសក្តិ និងរយៈពេលបម្រើការងារដែលត្រូវតម្លើងឋានន្តរសក្តិ:

១. នាយនគរបាលរង

ឋានន្តរសក្តិ	រយៈពេលបម្រើការងារក្នុងឋានន្តរសក្តិមួយថ្នាក់ដើម្បីអាចតម្លើងបាន
ពលបាលត្រី	២ឆ្នាំ
ពលបាលទោ	២ឆ្នាំ
ពលបាលឯក	៣ឆ្នាំ
ព្រិន្ទបាលទោ	៣ឆ្នាំ
ព្រិន្ទបាលឯក	៣ឆ្នាំ

២. នាយនគរបាល

ឋានន្តរសក្តិ	រយៈពេលបម្រើការងារក្នុងឋានន្តរសក្តិមួយថ្នាក់ដើម្បីអាចតម្លើងបាន
នាយចំណង់	១ឆ្នាំ
អនុសេនីយ៍ត្រី(សក្តិ១)	២ឆ្នាំ
អនុសេនីយ៍ទោ(សក្តិ២)	៤ឆ្នាំ
អនុសេនីយ៍ឯក(សក្តិ៣)	៥ឆ្នាំ

៣. នាយនគរបាលជាន់ខ្ពស់

ឋានន្តរសក្តិ	រយៈពេលបម្រើការងារក្នុងឋានន្តរសក្តិមួយថ្នាក់ដើម្បីអាចតម្លើងបាន
វរសេនីយ៍ត្រី(សក្តិ៤)	៥ឆ្នាំ
វរសេនីយ៍ទោ(សក្តិ៤កន្លះ)	៥ឆ្នាំ
វរសេនីយ៍ឯក(សក្តិ៥)	៦ឆ្នាំ

៤. នាយនគរបាលថ្នាក់ឧត្តមសេនីយ៍

ឋានន្តរសក្តិ	រយៈពេលបម្រើការងារក្នុងឋានន្តរសក្តិមួយថ្នាក់ដើម្បីអាចតម្លើងបាន
ឧត្តមសេនីយ៍ត្រី(ផ្កាយ១)	តែងតាំងថ្នាក់ឧត្តមសេនីយ៍ យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។
ឧត្តមសេនីយ៍ទោ(ផ្កាយ២)	
ឧត្តមសេនីយ៍ឯក(ផ្កាយ៣)	
នាយឧត្តមសេនីយ៍(ផ្កាយ៤)	

៣. មន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌក្រសួងការពារជាតិ

ឋានានុក្រម និងឋានន្តរសក្តិរបស់កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ

កងយោធពលខេមរភូមិន្ទមានកងទ័ពបីប្រភេទ:

១. កងទ័ពជើងគោក

២. កងទ័ពជើងអាកាស

៣. កងទ័ពជើងទឹក

ឋានានុក្រមរបស់កងយោធពលខេមរភូមិន្ទមាន ៣ថ្នាក់:

១. ពលទាហាន

២. នាយទាហានរង

៣. នាយទាហាន (ថ្នាក់អនុសេនីយ៍ ថ្នាក់វរសេនីយ៍ ថ្នាក់ឧត្តមសេនីយ៍)

លំដាប់ថ្នាក់ ឋានន្តរសក្តិ និងរយៈពេលបម្រើការងារដែលត្រូវតម្លើងឋានន្តរសក្តិ:

១. ពលទាហាន

ឋានន្តរសក្តិ		រយៈពេលបម្រើការងារក្នុងឋានន្តរសក្តិមួយថ្នាក់ដើម្បីអាចតម្លើងបាន
ជើងគោក និងអាកាស	ជើងទឹក	យោធិនជាប់កិច្ចសន្យា
ពលទោ	នាវិកទោ	
ពលឯក	នាវិកឯក	
នាយទោ	ចក្របាលរងទោ	
នាយឯក	ចក្របាលរងឯក	

២. នាយទាហានរង

ឋានន្តរសក្តិ		រយៈពេលបម្រើការងារក្នុងឋានន្តរសក្តិមួយថ្នាក់ដើម្បីអាចតម្លើងបាន	
ជើងគោក និងអាកាស	ជើងទឹក	បម្រើប្រតិបត្តិការសឹក	បម្រើសេវារដ្ឋបាល
ពលបាលត្រី	ចក្របាលត្រី	២ឆ្នាំ	៣ឆ្នាំ
ពលបាលទោ	ចក្របាលទោ	២ឆ្នាំ	៣ឆ្នាំ
ពលបាលឯក	ចក្របាលឯក	២ឆ្នាំ	៣ឆ្នាំ
ព្រិន្ទបាលទោ	នាយចក្របាលទោ	៣ឆ្នាំ	៤ឆ្នាំ
ព្រិន្ទបាលឯក	នាយចក្របាលឯក	៣ឆ្នាំ	៤ឆ្នាំ

៣. នាយទាហាន

ក. នាយទាហានថ្នាក់អនុសេនីយ៍

ឋានន្តរសក្តិ		រយៈពេលបម្រើការងារក្នុងឋានន្តរសក្តិមួយថ្នាក់ ដើម្បីអាចតម្លើងបាន	
ជើងគោក និងអាកាស	ជើងទឹក	បម្រើប្រតិបត្តិការសឹក	បម្រើសេវារដ្ឋបាល
នាយចំណង់	នាយនាវីចំណង់	១ឆ្នាំ	១ឆ្នាំ
អនុសេនីយ៍ត្រី	អនុនាវីត្រី	២ឆ្នាំ	២ឆ្នាំ
អនុសេនីយ៍ទោ	អនុនាវីទោ	៤ឆ្នាំ	៥ឆ្នាំ
អនុសេនីយ៍ឯក	អនុនាវីឯក	៦ឆ្នាំ	៦ឆ្នាំ

ខ. នាយទាហានថ្នាក់វរសេនីយ៍

ឋានន្តរសក្តិ		រយៈពេលបម្រើការងារក្នុងឋានន្តរសក្តិមួយថ្នាក់ ដើម្បីអាចតម្លើងបាន	
ជើងគោក និងអាកាស	ជើងទឹក	បម្រើប្រតិបត្តិការសឹក	បម្រើសេវារដ្ឋបាល
វរសេនីយ៍ត្រី	វរនាវីត្រី	៤ឆ្នាំ	៥ឆ្នាំ
វរសេនីយ៍ទោ	វរនាវីទោ	៤ឆ្នាំ	៥ឆ្នាំ
វរសេនីយ៍ឯក	វរនាវីឯក	៣ឆ្នាំ	៤ឆ្នាំ

គ. នាយទាហានថ្នាក់ឧត្តមសេនីយ៍

ឋានន្តរសក្តិ		រយៈពេលបម្រើការងារក្នុងឋានន្តរសក្តិមួយថ្នាក់ ដើម្បីអាចតម្លើងបាន	
ជើងគោក និងអាកាស	ជើងទឹក	បម្រើប្រតិបត្តិការសឹក	បម្រើសេវារដ្ឋបាល
ឧត្តមសេនីយ៍ត្រី	ឧត្តមនាវីត្រី	តែងតាំងថ្នាក់ឧត្តមសេនីយ៍យោង តាមតម្រូវការរបស់កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ	
ឧត្តមសេនីយ៍ទោ	ឧត្តមនាវីទោ		
ឧត្តមសេនីយ៍ឯក	ឧត្តមនាវីឯក		
នាយឧត្តមសេនីយ៍	នាយឧត្តមនាវី(ផ្កាយ៤)		
ឧត្តមសេនីយ៍ផុតលេខ (ផ្កាយ៥)			

៤. លំដាប់ ឋានន្តរសក្តិនៃព្រះរាជវង្សានុវង្ស ក្សត្រា ក្សត្រី

១. ទី ព្រះអង្គម្ចាស់: ព្រះរាជបុត្រព្រះករុណាម្ចាស់ផែនដី និងព្រះរាជបុត្រក្សត្រា ក្សត្រី ជាព្រះជាយា ស្វាមី ដែលមានរាជសក្តិជាទីព្រះអង្គម្ចាស់ស្មើគ្នា។

២. ទី អ្នកអង្គម្ចាស់: ព្រះរាជបុត្រដែលមានព្រះបិតាជាទីព្រះអង្គម្ចាស់ និងព្រះរាជបុត្រក្សត្រា ក្សត្រី ជាព្រះជាយា ស្វាមីដែលមានរាជសក្តិជាទីព្រះអង្គម្ចាស់ស្មើគ្នា។

៣. ទី អ្នកអង្គ: ព្រះរាជបុត្រដែលមានព្រះបិតាជាទីអ្នកអង្គម្ចាស់ និងរាជបុត្រក្សត្រា ក្សត្រី ជាព្រះជាយា ស្វាមី ដែលមានរាជសក្តិជាទីអ្នកអង្គម្ចាស់ស្មើគ្នា។

ព្រះឋានន្តរសក្តិនៃស្តេចតាំងក្រុមៈ

- សម្តេចក្រុមព្រះ
- សម្តេចក្រុមហ្លួង
- សម្តេចក្រុមឃុន
- សម្តេចក្រុមម៉ឺន

រីឯក្សត្រីពុំដែលមានតែងតាំងចូលក្នុងព្រះឋានន្តរសក្តិនៃ " **ស្តេចតាំងក្រុម** " ទេច្រើនតែតែងតាំងជាទី "**សម្តេច**" ហើយមានងារផ្សេងៗដូចតទៅនេះ៖

- សម្តេចព្រះរត្នរាជធីតា
- សម្តេចព្រះរាម
- សម្តេចព្រះរាជកនិដ្ឋា
- សម្តេចព្រះស្វាង្គវឌ្ឍនារាជកញ្ញាចំរើនរដ្ឋ

៥. ងារព្រះសង្ឃនាយក ព្រះសង្ឃរាជាគណៈ និងតំណែង

ក. គណៈមហានិកាយ

១. ព្រះសង្ឃនាយកៈ ព្រះមហាសុមេធាធិបតី សង្ឃនាយក

២. ព្រះរាជាគណៈចែកជា ៤ពួកៈ

រាជាគណៈទី ១ មាន ៣អង្គៈ

- ព្រះធម្មលិខិត
- ព្រះពោធិវង្ស
- ព្រះវនរ័ត

រាជាគណៈទី ២ មាន ៦អង្គៈ

- ព្រះមហាវិមលធម្ម
- ព្រះពុទ្ធឃោសាចារ្យ
- ព្រះធម្មឃោសាចារ្យ
- ព្រះឃោសធម្ម
- ព្រះសាសនមុនី
- ព្រះមុនីកោសល

រាជាគណៈទី ៣ មាន ៦អង្គៈ

- ព្រះសិរីសម្មតិវង្ស
- ព្រះពុទ្ធវង្ស
- ព្រះសាក្យវង្ស
- ព្រះឧបាលិវង្ស
- ព្រះញាណវង្ស
- ព្រះសុមេធវង្ស

រាជាគណៈទី ៤ មាន ២០អង្គៈ

- ព្រះសមាធិធម្ម
- ព្រះសិរីសង្គាមមុនី
- ព្រះវិភទ្ធញ្ញាណ
- ព្រះធម្មវង្សា
- ព្រះគម្ពីរត្ថេរ
- ព្រះឥន្ទមុនី
- ព្រះធម្មវិបស្សនា
- ព្រះសិរីវិសុទ្ធិ
- ព្រះទេពមុនី
- ព្រះទេពសត្ថា
- ព្រះញាណសំវរ
- ព្រះវិន័យសំវរ
- ព្រះញាណកោសល
- ព្រះអរិយមគ្គញ្ញាណ
- ព្រះញាណវិសុទ្ធិវង្ស
- ព្រះធម្មវិសុទ្ធិវង្ស
- ព្រះបិដកធម្ម
- ព្រះវិន័យមុនី
- ព្រះសីលសំវរ
- ព្រះវរសត្ថា

ខ. គណៈធម្មយុត្តិ

១. ព្រះសង្ឃនាយកៈ ព្រះសុធម្មាធិបតីសង្ឃនាយក

២. ព្រះរាជាគណៈចែកជា ៤ពួកៈ

រាជាគណៈទី ១ មាន ២ អង្គៈ

- ព្រះមង្គលទេពាចារ្យ
- ព្រះពុទ្ធាចារ្យ

រាជាគណៈទី ២ មាន ៣ អង្គៈ

- ព្រះមហាព្រហ្មមុនី
- ព្រះធម្មឧត្តម
- ព្រះអរិយកស្សប

រាជាគណៈទី ៣ មាន ៤ អង្គៈ

- ព្រះអរិយវង្ស
- ព្រះញាណរង្សី

- ព្រះធម្មកវីវង្ស
- ព្រះមហាវីរវង្សចារ្យ

រាជាគណៈទី ៤ មាន ១២អង្គ:

- ព្រះបទុមវង្សា
- ព្រះធម្មមុនី
- ព្រះវជិរមេធា
- ព្រះអរិយមុនី
- ព្រះទេពមោលី
- ព្រះធម្មត្ថេរ
- ព្រះអមរាភិរក្ខិត
- ព្រះមហារាជធម្ម
- ព្រះរតនមុនី
- ព្រះធម្មត្រៃលោកចារ្យ
- ព្រះធម្មវរោត្តម
- ព្រះញាណវិន័យ

៣.៣. អំណាចតុលាការ (Juridical Power)

អំណាចតុលាការ ជាអំណាចឯករាជ្យ ដែលឯករាជ្យភាពធានាដោយព្រះមហាក្សត្រ ហើយឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រមជួយព្រះអង្គក្នុងកិច្ចការនេះ។

អំណាចតុលាការគ្របដណ្តប់ទៅលើរឿងក្តីទាំងអស់ រួមទាំងរឿងក្តីរដ្ឋបាលផង ហើយអំណាចនេះប្រគល់ឲ្យតុលាការកំពូល និងសាលាជំរះក្តីគ្រប់ផ្នែក គ្រប់ជាន់ថ្នាក់ ដើម្បីផ្តល់យុត្តិធម៌ តាងនាមប្រជារាស្ត្រខ្មែរតាមរយៈច្បាប់នីតិវិធី និងច្បាប់ជាធរមាន។

តុលាការមានការបែងចែកជាពីរថ្នាក់:

១. តុលាការជាន់ខ្ពស់

- តុលាការកំពូល
- សាលាឧទ្ធរណ៍

២. តុលាការជាន់ទាប

- តុលាការរាជធានី ខេត្ត/ តុលាការយោធា

❖ មន្ត្រីតុលាការ

១. ចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា

ក. ចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា តុលាការរាជធានី ខេត្ត

ប្រធាន អនុប្រធាន ចៅក្រម ព្រះរាជអាជ្ញា ព្រះរាជអាជ្ញារង និងត្រូវបានតែងតាំងឲ្យបំពេញមុខងារផ្លាស់ប្តូរតម្លើង ឋានន្តរសក្តិ ឬហូតងារ ដោយព្រះរាជក្រឹត្យតាមការសម្រេចរបស់ឧត្តមប្រឹក្សា នៃអង្គចៅក្រម និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ជាអ្នកស្នើសុំ។

ប្រធានតុលាការរាជធានី ខេត្ត និងព្រះរាជអាជ្ញា មានឋានៈស្មើនឹងអនុប្រធានគណៈកម្មាធិការ រាជធានី ខេត្ត។

អនុប្រធានតុលាការរាជធានី ខេត្ត និងព្រះរាជអាជ្ញារង មានឋានៈស្មើនឹងសមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការរាជធានី ខេត្ត។

ចៅក្រមតុលាការរាជធានី ខេត្ត មានឋានៈស្មើនឹងប្រធានមន្ទីររាជធានី ខេត្ត។

ខ. ប្រធាន អនុប្រធាន ចៅក្រម អគ្គព្រះរាជអាជ្ញា អគ្គព្រះរាជអាជ្ញារង និងព្រះរាជអាជ្ញាសាលាឧទ្ធរណ៍

នីតិវិធីតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ តម្លើងឋានន្តរសក្តិ ឬហូតងារ ដូចតុលាការរាជធានី ខេត្តដែរ។

ប្រធានសាលាឧទ្ធរណ៍ និងអគ្គព្រះរាជអាជ្ញាអមសាលាឧទ្ធរណ៍មានឋានៈស្មើនឹងរដ្ឋមន្ត្រី។

អនុប្រធានសាលាឧទ្ធរណ៍ និងអគ្គព្រះរាជអាជ្ញារងអមសាលាឧទ្ធរណ៍ មានឋានៈស្មើនឹងរដ្ឋលេខាធិការ

ចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា មានឋានៈស្មើនឹងប្រធានតុលាការរាជធានី ខេត្ត។

គ. តុលាការកំពូល

ប្រធានតុលាការកំពូល និងអគ្គព្រះរាជអាជ្ញាអមតុលាការកំពូល ត្រូវបានតែងតាំងឲ្យបំពេញមុខងារ ផ្លាស់ប្តូរ ឬហូតងារ ដោយព្រះរាជក្រឹត្យតាមការបោះឆ្នោតរបស់រដ្ឋសភាក្នុងចំណោមចៅក្រម៣នាក់ ដែលសហសេវិករបស់ខ្លួនបោះឆ្នោតជ្រើសរើស។

អនុប្រធានតុលាការកំពូល ចៅក្រម អគ្គព្រះរាជអាជ្ញារង និងព្រះរាជអាជ្ញាត្រូវបានតែងតាំងផ្លាស់ប្តូរមុខងារ តម្លើងឋានន្តរសក្តិ ឬហូតងារដោយព្រះរាជក្រឹត្យដូចនីតិវិធីតុលាការរាជធានី ខេត្ត ដែរ។

ប្រធានតុលាការកំពូល និងអគ្គព្រះរាជអាជ្ញាអមតុលាការកំពូល មានឋានៈស្មើនឹង ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី។

អនុប្រធានតុលាការកំពូល និងអគ្គព្រះរាជអាជ្ញារងអមតុលាការកំពូល មានឋានៈស្មើនឹងរដ្ឋមន្ត្រី។

ចៅក្រមនៃតុលាការកំពូល និងព្រះរាជអាជ្ញាអមតុលាការកំពូល មានឋានៈស្មើនឹងចៅក្រមនៃសាលាឧទ្ធរណ៍ និងព្រះរាជអាជ្ញាអមសាលាឧទ្ធរណ៍។

នៅអមសាលាជំរះក្តីជាន់ទាបនីមួយៗមានអយ្យការ ដែលដឹកនាំដោយព្រះរាជអាជ្ញា ហើយនៅអមសាលាជំរះក្តីជាន់ខ្ពស់នីមួយៗក៏មានមហាអយ្យការដែរដែលដឹកនាំដោយអគ្គព្រះរាជអាជ្ញា។

២. ក្រឡាបញ្ជី (Clerk)

ក្រឡាបញ្ជីនៃសាលាជំរះក្តីត្រូវតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ ឬហូតងារ តម្លើងថ្នាក់ដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង យុត្តិធម៌ ដែលមានឋានៈស្មើនឹងប្រធានការិយាល័យ។

ក្រឡាបញ្ជីមានតួនាទីជាលេខាធិការរបស់ចៅក្រម ឬព្រះរាជអាជ្ញា ដែលទទួលបន្ទុកធ្វើកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃខាងផ្នែករដ្ឋបាលនៅក្នុងតុលាការ។

៣. អាជ្ញាសាលា (Bailiff)

ជាមន្ត្រីអនុវត្តសាលក្រមក្នុងរឿងរដ្ឋប្បវេណី និងរឿងព្រហ្មទណ្ឌ ផ្នែកសំណាងរដ្ឋប្បវេណី។

II. ការបង្កើតរដ្ឋ និងលិខិតបទដ្ឋាន

១. ការបង្កើតរដ្ឋ

រដ្ឋ ឬប្រទេសនីមួយៗ ដែលកើតឡើងវាអាស្រ័យទៅលើការរួមរស់ នៃមនុស្សដែលមានភាសា ទំនៀម ទំលាប់ វប្បធម៌ សុជីវធម៌ និងរបបសេដ្ឋកិច្ចពលរដ្ឋដូចគ្នា ។ ការរួមរស់នៅផ្តុំគ្នាច្រើននេះយើងចែកចេញជាបីក្រុមធំទៀតគឺៈ

- ក្រុមមនុស្សចំនួនតូច រស់នៅបង្កើតបានជាក្រុម
- ក្រុមមនុស្សចំនួនមធ្យមរស់នៅបង្កើតបានជាសង្គម ឬកុលសម្ព័ន្ធ
- ក្រុមមនុស្សចំនួនច្រើន រស់នៅបង្កើតបានជារដ្ឋ ឬប្រទេស

ដូច្នេះមានន័យថា មនុស្សបង្កើតបានជាភូមិ ឃុំ ស្រុក ខេត្ត និងរដ្ឋ។

រដ្ឋមានលក្ខណៈពីរយ៉ាងៈ

ក. រដ្ឋមិនទាន់មានរបបនយោបាយណាមួយ ត្រូវមានលក្ខណៈដូចតទៅៈ

- មានប្រជាពលរដ្ឋរស់នៅ
- មានទឹកដី
- មានរដ្ឋាភិបាលដឹកនាំ

ខ. រដ្ឋមានប្រើរបបនយោបាយ ត្រូវមានលក្ខណៈដូចតទៅៈ

- មានព្រំដែនសីមានៃទឹកដី
- មានពលរដ្ឋរស់នៅជាអចិន្ត្រៃយ៍
  - ✓ បែងចែកសញ្ជាតិទុកជាប្រជាជាតិ
  - ✓ ប្រជាពលរដ្ឋបង់ពន្ធជូនរដ្ឋ
- មានរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋ
  - ✓ មានរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ
  - ✓ មានប្រើទង់ជាតិ សញ្ញាជាតិ និងភ្លេងជាតិ
  - ✓ មានអត្តសញ្ញាណជាតិ
  - ✓ រដ្ឋាភិបាលដឹកនាំ
- មានអធិបតេយ្យភាពពេញលេញ
  - ✓ ការទទួលស្គាល់ជាអន្តរជាតិ

១.១. អំណាចកំពូលរបស់រដ្ឋ

គ្រប់រដ្ឋទាំងអស់ត្រូវមានស្ថាប័នជាតិជាន់ខ្ពស់បី សម្រាប់ចាត់ចែងមុខការទូទៅទាំងមូលក្នុងរដ្ឋ ដោយមិនអាចអវត្តមានអំណាចណាមួយឡើយដូចជាៈ

- អំណាចនីតិបញ្ញត្តិ (ចេញពីរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា)
- អំណាចនីតិប្រតិបត្តិ (ចេញពីរដ្ឋាភិបាល)
- អំណាចតុលាការ (ចេញពីតុលាការឯករាជ្យគ្រប់ជាន់ថ្នាក់)

ស្ថាប័នជាតិទាំងបីនេះ វាធ្វើការទំនាក់ទំនងគ្នាតាមរយៈលិខិតបទដ្ឋានទៅវិញទៅមក គឺពីស្ថាប័នមួយទៅស្ថាប័នមួយ ពីក្រសួងមួយទៅក្រសួងមួយ ពីអង្គភាពមួយទៅអង្គភាពមួយ។

ប្រព័ន្ធអំណាចកំពូលទាំងបីនេះ ជាគ្រឹះសំខាន់បំផុត ឬជាក្បាលម៉ាស៊ីនរបស់រដ្ឋ។

១.២. ប្រភេទនៃអំណាចបែងចែក

គ្រប់រដ្ឋ ដើម្បីឲ្យមានការងាយស្រួលក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារគ្រប់គ្រងឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព គេត្រូវចែកអំណាចជាបីប្រភេទ:

- អំណាចកណ្តាល
- អំណាចបែងចែក
- អំណាចផ្តាច់មុខ

✶ អំណាចកណ្តាល: អំណាចនេះរាជរដ្ឋាភិបាលបានប្រគល់ឲ្យក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីគ្រប់គ្រងលើប្រជាពលរដ្ឋ និងមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ដែលរស់នៅក្នុងរដ្ឋទាំងមូល។

✶ អំណាចបែងចែក: រាជរដ្ឋាភិបាលបានប្រគល់ឲ្យគ្រប់ក្រសួងទាំងអស់ក្នុងប្រទេសគ្រប់គ្រងតាមក្រសួងនីមួយៗមិនអាចទៅគ្រប់គ្រងក្រសួងនានា ឬគ្រប់គ្រងលើប្រជាពលរដ្ឋបានឡើយ លើកលែងតែក្រសួងមហាផ្ទៃចេញ។

✶ អំណាចផ្តាច់មុខ: អំណាចនេះប្រទេសយើងមិនបានអនុវត្តទេ (អំណាចនេះគេអនុវត្តនៅសហរដ្ឋអាមេរិកសព្វថ្ងៃ)។

២. លិខិត (Act)

លិខិតគឺជាសំបុត្រស្នាម ជាអត្ថបទសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ជាការតែងសេចក្តីដែលមានចំណែកដើម តួកណ្តាល និងចុងបញ្ចប់ ដែលម្ចាស់លិខិតសរសេររៀបរៀងតាក់តែងឡើង សម្រាប់ថ្លែងទៅកាន់រូបវន្តបុគ្គល (Natural person) ឬនីតិបុគ្គល (Artificial person) ណាមួយដោយបង្ហាញប្រាប់វត្ថុបំណងរបស់ខ្លួន ឬជាការជូនដំណឹងដល់គម្យជន (Receiver) ឲ្យបានជ្រាប និងមានវិធានការ ឬចំណាត់ការជាក់លាក់ក្នុងករណីចាំបាច់។

បើយោងតាមនីតិរដ្ឋបាល (Administrative Law) គេចែកលិខិតជាប្រភេទធំៗគឺ:

២.១. លិខិតបទដ្ឋាន (Normative act)

ក. លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ ឬលិខិតបទដ្ឋានច្បាប់

ជាលិខិតដែលកំណត់ក្បួនច្បាប់ មានអានុភាពចាប់បង្ខំឲ្យអនុវត្ត ធ្វើឡើងដើម្បីគ្រប់គ្រងរដ្ឋ គ្រប់គ្រងសង្គមលើគ្រប់វិស័យរួមមាន នយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច វប្បធម៌ សង្គមកិច្ច ។ល។ គេអាចរាប់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិមានជាអាទិ៍ ព្រះរាជក្រម ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស ដីកា ។ល។

ខ. លិខិតបទដ្ឋានមានលក្ខណៈគតិយុត្តិ ឬលិខិតបទដ្ឋានមានលក្ខណៈច្បាប់

ជាលិខិតដែលដាក់ចេញដោយក្រសួងស្ថាប័ន អាជ្ញាធរសាធារណៈ ដើម្បីឲ្យអង្គភាពស្ថិតក្រោមចំណុះ ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធអនុវត្តមានតម្លៃជាច្បាប់ដែរ ព្រោះលិខិតប្រភេទនេះសុទ្ធសឹងតែយោងទៅលើអត្ថបទច្បាប់ស្ទើរតែទាំងអស់ ។ គេអាចចាត់ទុកថាលិខិតប្រភេទនេះ មានលក្ខណៈគតិយុត្តិទាបបំផុត។ គេអាចរាប់លិខិតប្រភេទនេះមាន សេចក្តីសម្រេច សារាចរ សារាចរណែនាំ សេចក្តីប្រកាស បទបញ្ជាផ្សេងៗ.....។

លិខិតបទដ្ឋានគឺប្រធានបទត្រូវតែជ្រើសរើសយ៉ាងសម្រិតសម្រាំង និងរៀបចំឲ្យបានល្អត្រឹមត្រូវ ជាពិសេសឲ្យមានភាពប្រាកដនិយម និងច្បាស់លាស់ ព្រមទាំងមានអត្ថប្រយោជន៍ និងខ្លឹមសារជាក់លាក់ផងៗ ជាមួយគ្នានេះគេត្រូវប្រើពាក្យពេចន៍គតិយុត្តិដើម្បីឲ្យខ្លឹមសារនៃប្រធានបទនោះកាន់តែមានន័យទូលំទូលាយ និងសុក្រឹតផងៗ

កំណត់សំគាល់:

លិខិតបទដ្ឋានមានលក្ខណៈគតិយុត្តិ ឬលិខិតបទដ្ឋានមានលក្ខណៈច្បាប់ ត្រូវបានអ្នករដ្ឋបាលខ្លះចាត់ទុកថា គ្មានលក្ខណៈជាគតិយុត្តិទេ តែវាជាឧបករណ៍របស់អ្នកដឹកនាំ ដើម្បីប្រើអំណាចបន្ថែម ឬប្រើអំណាចមិនច្បាស់លាស់។

នៅក្នុងឯកសារខ្លះគេមិនបានបែងចែកលិខិតបទដ្ឋានជាពីរពួកទេ ហើយគេបានហៅថា **លិខិតបទដ្ឋាន** ដោយរាប់ ព្រះរាជក្រម ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សេចក្ដីសម្រេច ដីកា សារាចរ សារាចរណែនាំ ។ល។ សរុបជាមួយគ្នាតែម្ដង។

២.២. លិខិតយថាភូត (Authentic act)

ជាលិខិតលាយលក្ខណ៍អក្សរ ធ្វើឡើងដោយមន្ត្រីសាធារណៈដូចជា សាការី (**Notary public**)ជាដើម ហើយដែលសេចក្ដីអះអាងរបស់មន្ត្រីនោះ ក្នុងលិខិតមានតម្លៃខ្ពស់បំផុតដែលគេត្រូវតែជឿទុកចិត្តថាត្រឹមត្រូវ លើកលែងតែមានការប្ដឹងចោទប្រកាន់ជាមុនថាលិខិតក្លែងក្លាយ ។ លិខិតនេះគេអាចយកទៅអនុវត្តដោយបង្ខំបាន។

២.៣. លិខិតអត្រានុកូលដ្ឋាន (Certificate of civil status)

ជាលិខិតដែលធ្វើឡើងដោយមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន សម្រាប់សំគាល់អត្រានុកូលដ្ឋានរបស់មនុស្សពោលគឺសម្រាប់សំគាល់ស្ថានភាពរបស់មនុស្ស ដូចជា អាពាហ៍ពិពាហ៍ លិខិតកំណើត លិខិតមរណភាព។

២.៤. លិខិតឯកជន (Private act)

ជាលិខិតដែលធ្វើឡើងដោយឯកជន ហើយមានចុះហត្ថលេខាដោយផ្ទាល់ដៃរបស់គូភាគី។

២.៥. លិខិតឯកត្តភូត (Individual act)

ជាលិខិតដែលមានគោលដៅធ្វើឲ្យមានប្រយោជន៍ ឬខូចប្រយោជន៍បុគ្គលណាម្នាក់ ឬក្រុមណាមួយ ដូចជា ព្រះរាជក្រឹត្យតែងតាំង ឬដកហូតតំណែងអ្វីមួយជាដើម។

២.៦. លិខិតរដ្ឋបាល (Administrative act)

ជាសញ្ញាណជាមូលដ្ឋាននៃនីតិរដ្ឋបាល ដែលអាចត្រូវបានគេធ្វើវិភាគ ផ្ដើមចេញពីច្រើនទស្សនៈនាំឲ្យមាននិយមន័យផ្សេងគ្នាច្រើន។

ក. បើផ្អែកលើលក្ខណៈផ្ទាល់របស់លិខិតនេះ

- ជារូបភាពលិខិតរដ្ឋបាល ជាសេចក្ដីសម្រេចទាំងឡាយណា ដែលធ្វើឡើងជាឯកតោភាគី ដោយអាជ្ញាធររដ្ឋបាលណាមួយ។
- ជាសម្ភារៈលិខិតរដ្ឋបាល ជាលិខិតសំដៅទៅលើបុគ្គលម្នាក់ ឬច្រើននាក់មានកំណត់អត្តសញ្ញាណច្បាស់លាស់។

ខ. បើផ្អែកលើរបបគតិយុត្តិ ជាលិខិតទាំងឡាយចំណុះឲ្យនីតិរដ្ឋបាល ហើយស្ថិតនៅក្រោម សមត្ថកិច្ចរដ្ឋបាល។

គ. តាមន័យសាមញ្ញ គឺជាមធ្យោបាយទាក់ទងការប្រព្រឹត្តទៅរវាងអង្គការរដ្ឋ និងអង្គការរដ្ឋ អង្គការរដ្ឋ និងអង្គការសង្គម ឬអង្គការសង្គម និងអង្គការសង្គមដូចគ្នា។

៣. លិខិតបទដ្ឋាន

៣.១. និយមន័យ

លិខិតបទដ្ឋាន ជាអត្ថបទច្បាប់ បទបញ្ជា លិខិតស្នាម ដែលបានចេញដោយស្ថាប័នរដ្ឋ ឬក្រសួងមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រង និងទំនាក់ទំនងគ្នាក្នុងផលប្រយោជន៍សាធារណៈឲ្យមានសន្តិសុខ សុខមាលភាពពលរដ្ឋ ទំនាក់ទំនងការទូត និងការពារជាតិ។

៣.២. ប្រភេទលិខិតបទដ្ឋាន

លិខិតបទដ្ឋានចែកចេញជា៣ប្រភេទគឺៈលិខិតគតិយុត្តិ លិខិតរដ្ឋបាល និងលិខិតឯកជន។

៣.២.១. លិខិតគតិយុត្តិ

អត្ថន័យ: លិខិតគតិយុត្តិ ជាលិខិតដែលកំណត់ជាក្បួនច្បាប់ មានអនុភាពគតិយុត្តិចាប់បង្ខំឲ្យអនុវត្តក្នុងការគ្រប់គ្រងសង្គម គ្រប់គ្រងរដ្ឋលើគ្រប់វិស័យមាន នយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច វប្បធម៌ សង្គម....។

ប្រភេទលិខិតគតិយុត្តិ: លិខិតគតិយុត្តិមាន ច្បាប់, ព្រះរាជក្រម, ព្រះរាជក្រឹត្យ, អនុក្រឹត្យ, ប្រកាស, សេចក្តីសម្រេច, សារាចរ, ដីកាអាជ្ញាធរដែនដី..។

៣.២.២. លិខិតរដ្ឋបាល

រដ្ឋនីមួយៗ រដ្ឋាភិបាលនីមួយៗ ក្រសួងនីមួយៗ អង្គភាពនីមួយៗ គេធ្វើការទាក់ទងគ្នាតាមរយៈលិខិតស្នាមទាំងអស់ ដើម្បីជៀសវាងក្នុងការភាន់ច្រឡំ ឬភ្លេចចោលនូវសំណុំរឿងអ្វីមួយៗ ឬក៏ការកែលុបប្រការណាមួយនោះ។

ដូច្នេះការទាក់ទងគ្នាតាមរយៈវិទ្យុទាក់ទង ឬទូរស័ព្ទ ឬជួបតាមផ្ទាល់មាត់នោះគេមិនចាត់ទុកថាជាការទាក់ទងសមស្របតាមលក្ខណៈច្បាប់ទេ ហើយគេក៏មិនចាត់ទុកជាផ្លូវការបានដែរកាលណាមានបញ្ហាកើតឡើង។

អត្ថន័យ: រាល់ការទាក់ទងគ្នាពីស្ថាប័នមួយទៅស្ថាប័នមួយទៀត ពីរដ្ឋមួយទៅរដ្ឋមួយទៀត តាមរយៈលិខិតស្នាមនោះគេហៅថា **លិខិតរដ្ឋបាល**។ លិខិតរដ្ឋបាលចេញដោយនីតិបុគ្គលក្នុងការទំនាក់ទំនងក្នុង និងក្រៅស្ថាប័ន ឬអង្គភាពក្នុងការគ្រប់គ្រង និងដំណើរការរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន។

ប្រភេទលិខិតរដ្ឋបាល: លិខិតរដ្ឋបាលវាមានទម្រង់ និងសណ្ឋានខុសប្លែកគ្នាដូចតទៅៈលិខិតប្រើផ្លូវការធម្មតា, ដីកាបញ្ជូន/ដីកាត្រូវឆ្លើយតម, លិខិតអញ្ជើញ, របាយការណ៍, កិច្ចសន្យា,លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម, កំណត់ហេតុ, លិខិតបង្គាប់ការ, សេចក្តីជូនដំណឹង ។ល។

៣.២.៣. លិខិតឯកជន

អត្ថន័យ: លិខិតឯកជន ជាលិខិតស្នាមដែលគេប្រើប្រាស់សម្រាប់កិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន រួចសរសេរទៅកាន់បុគ្គល ឬស្ថាប័នដែលមានទំនាក់ទំនងនឹងខ្លួន។

ប្រភេទលិខិតឯកជន: លិខិតឯកជនវាមានទម្រង់ និងសណ្ឋានខុសប្លែកគ្នាដូចតទៅៈ ពាក្យសុំបម្រើការងារ, ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សំរាក, ពាក្យបណ្តឹងទូទៅ, លិខិតសួរសុខទុក្ខ, លិខិតជូនពរ, លិខិតចូលរួមមរណៈទុក្ខ, លិខិតសរសើរ, លិខិតអបអរសាទរ, លិខិតឆ្លើយតបវិញ, លិខិតជូនពរ បុណ្យខួបកំណើត ។ល។

ជំពូកទី២: លិខិតគតិយុត្តិ

III. លិខិតគតិយុត្តិ

ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋ សង្គម ស្ថាប័ន ក្រសួង អង្គភាព ដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈមានៈ ការទូត សន្តិសុខជាតិ ការពារជាតិ និងសុខមាលភាពប្រជាពលរដ្ឋ ។ រដ្ឋត្រូវរៀបចំលិខិតគតិយុត្តិដែលកំណត់ក្បួនច្បាប់មានអនុភាពចាប់បង្ខំឲ្យអនុវត្ត និងគោរពតាមក្នុងការការពារផលប្រយោជន៍ជាតិ និងពលរដ្ឋទូទៅ ។ ដំណើរនេះត្រូវបានរៀបចំជាលិខិតគតិយុត្តិក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋ និងពលរដ្ឋ។

លិខិតគតិយុត្តិចែកចេញជា២ប្រភេទ គឺលិខិតមានលក្ខណៈជាបទបញ្ញាសម្រាប់បង្កើត និងលិខិតឯកត្តភូតសម្រាប់ការតែងតាំង។

❖ **លិខិតមានលក្ខណៈជាបទបញ្ញា**

លិខិតមានលក្ខណៈជាបទបញ្ញា មានអានុភាពទូទៅសម្រាប់បង្កើត និងបញ្ញត្តិគោលការណ៍ក្នុងការអនុវត្តន៍។

❖ **លិខិតឯកត្តភូត**

លិខិតឯកត្តភូតសម្រាប់ការតែងតាំង ការតម្លើងថ្នាក់ ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ឈប់ដល់មន្ត្រី មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ឬវីរៈជនជាន់ខ្ពស់នានា។

❖ **លំដាប់ថ្នាក់នៃលិខិតគតិយុត្តិ**

លិខិតគតិយុត្តិរៀបចំតាក់តែងឡើងដោយផ្អែកទៅលើរដ្ឋធម្មនុញ្ញជាគោល ដោយមានតាមលំដាប់ថ្នាក់ពីខ្ពស់ទៅទាបដូចតទៅ:

- ច្បាប់, ព្រះរាជក្រម, ព្រះរាជក្រឹត្យ, អនុក្រឹត្យ, ប្រកាស, សេចក្តីសម្រេច, សារាចរ, ដីកា..។

❖ **គោលដៅនៃលិខិតគតិយុត្តិ**

ក្នុងការណែនាំ ការតាក់តែង រៀបរៀង និងការដាក់ចូលជាធរមាននូវលិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយឲ្យសមស្របទៅតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងច្បាប់រដ្ឋទាំងឡាយជាបន្តបន្ទាប់ និងដើម្បីធានាដល់ការពង្រឹងនីត្យានុកូលភាពប្រជាធិបតេយ្យនៅលើគ្រប់វិស័យរដ្ឋត្រូវដាក់ចេញនូវលិខិតបទដ្ឋានជាមធ្យោបាយសម្រាប់បំរើសកម្មភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងសម្របសម្រួលជីវភាពរស់នៅ របស់ប្រជាពលរដ្ឋទូទាំងប្រទេសឲ្យមានស្ថេរភាព និងឈានទៅអភិវឌ្ឍន៍ប្រទេសជាតិ។

ឈរលើមូលដ្ឋានខាងលើលិខិតគតិយុត្តិជាលិខិតកំណត់នូវក្បួនច្បាប់ទាំងឡាយដែលមានឧបនិស្ស័យបញ្ជាឲ្យនីតិបុគ្គល និងរូបវន្តបុគ្គលអនុវត្តដោយពុំមានថេរវេលាកំណត់។

ក្នុងករណីធ្វើវិសោធនកម្ម កែលំអ លុប ឬបដិសេធនូវលិខិតបទដ្ឋានណាមួយដែលមានរួចហើយចាំបាច់ត្រូវដាក់ចេញនូវបទដ្ឋានថ្មី ដែលមានវិសាលភាពគតិយុត្តិស្មើ ឬខ្ពស់ជាង ដើម្បីដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់ជំនួសវិញ អាស្រ័យហេតុនេះ ដរាបណាពុំមានបទបញ្ញាអ្វីថ្មីយកមកដាក់ឲ្យប្រើជំនួសទេដរាបនោះលិខិតបទដ្ឋានដើមទាំងឡាយនោះ ត្រូវស្ថិតនៅជាធរមានបញ្ញត្តិនៅឡើយ។

ឧទាហរណ៍:

- បើលិខិតដើមជា **ច្បាប់** ត្រូវលុប ឬកែសម្រួល (វិសោធនកម្ម) ជំនួសដោយអត្ថបទ**ច្បាប់ថ្មី**
- បើលិខិតដើមជា **ព្រះរាជក្រម** ត្រូវលុប ឬកែសម្រួលជំនួសដោយ**ព្រះរាជក្រមថ្មី** ឬ**ព្រះរាជក្រឹត្យថ្មី**។

- បើលិខិតដើមជា **ព្រះរាជក្រឹត្យ** ត្រូវលុប ឬកែសម្រួលជំនួសដោយ **ព្រះរាជក្រឹត្យថ្មី ឬលិខិតមានគតិយុត្តិខ្ពស់ជាង។**

- បើលិខិតដើមជា **អនុក្រឹត្យ** ត្រូវលុប ឬកែសម្រួលជំនួសដោយ**អនុក្រឹត្យថ្មី ឬបទដ្ឋានមានគតិយុត្តិខ្ពស់ជាង។**

- បើលិខិតដើមជា **ប្រកាស** ត្រូវលុប ឬកែសម្រួលជំនួសដោយ**ប្រកាសថ្មី ឬបទដ្ឋានមានគតិយុត្តិខ្ពស់ជាង ឬស្មើ។**

- បើលិខិតដើមជា **ដីកា** ត្រូវលុប ឬកែសម្រួលជំនួសដោយ**ដីកាថ្មី ឬបទដ្ឋានមានគតិយុត្តិខ្ពស់ជាង ឬស្មើ។**

- បើលិខិតដើមជា **សេចក្តីសម្រេច** ត្រូវលុប ឬកែសម្រួលជំនួសដោយ**សេចក្តីសម្រេចថ្មី ឬបទដ្ឋានមានគតិយុត្តិខ្ពស់ជាង ឬស្មើ។**

- បើលិខិតដើមជា **សារាចរ ឬសារាចរណែនាំ** ត្រូវលុប ឬកែសម្រួលជំនួសដោយ**សារាចរថ្មី ឬសារាចរណែនាំថ្មី ពុំនោះទេ ដោយលិខិតបទដ្ឋានមានគតិយុត្តិខ្ពស់ជាង។**

❖ **ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចចេញលិខិតគតិយុត្តិ**

ស្ថាប័នរដ្ឋដែលមានសមត្ថកិច្ចចេញលិខិតគតិយុត្តិមាន:

ក. ព្រះមហាក្សត្រ

ក.១. ព្រះរាជក្រម:

ជាច្បាប់ទាំងឡាយដែលមានការអនុម័តដោយរដ្ឋសភា និងត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ដោយព្រឹទ្ធសភា រួចមកបានបញ្ជូនមករាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីរៀបចំព្រះរាជក្រមដាក់ទូលថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ ទ្រង់ឡាយព្រះហស្ថលេខាលើព្រះរាជក្រមប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់នេះ។

ក.២. ព្រះរាជក្រឹត្យ:

តាមការទូលថ្វាយស្នើសុំរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី ព្រះមហាក្សត្រទ្រង់ឡាយព្រះហស្ថលេខា លើព្រះរាជក្រឹត្យដើម្បីបង្កើតស្ថាប័ន និងតែងតាំងមន្ត្រី និងវីរៈជនជាន់ខ្ពស់របស់ជាតិ រាជទូត និងយោធា កងកំលាំងប្រដាប់អាវុធ ឬផ្លាស់ប្តូរ ផ្ទេរភារកិច្ចផ្តល់ជូនគ្រឿងឥស្សរិយយស។ល។

ប្រធានព្រឹទ្ធសភាអាចចុះហត្ថលេខាលើព្រះរាជក្រម ឬព្រះរាជក្រឹត្យក្នុងព្រះនាមព្រះមហាក្សត្រ និងក្នុងនាទីជាប្រមុខរដ្ឋស្តីទី ដោយព្រះរាជសារប្រគល់សិទ្ធិក្នុងខណៈ ដែលព្រះមហាក្សត្រអវត្តមាន (មាត្រា២៨ និង ៣០ ថ្មី នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ)។

ខ. ស្ថាប័ននីតិបញ្ញត្តិ

ខ.១. រដ្ឋសភា

រដ្ឋសភា ពិនិត្យពិភាក្សា អនុម័ត លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលបានស្នើ និងសេចក្តីស្នើច្បាប់របស់សមាជិកសភាបានស្នើឡើង។

ខ.២. ព្រឹទ្ធសភា

ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញនូវអត្ថបទច្បាប់ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័តរួចហើយ ។ បើក្នុងករណីមិនមានការយល់ព្រមលើមាត្រាណាមួយនោះ ត្រូវធ្វើត្រឡប់ទៅរដ្ឋសភាដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញ។ ប៉ុន្តែបើសិនជាអង្គប្រជុំព្រឹទ្ធសភាឯកភាពយល់ព្រមទាំងស្រុង ត្រូវបញ្ជូនអត្ថបទច្បាប់នោះត្រឡប់មករាជរដ្ឋាភិបាលវិញ ដើម្បីរៀបចំព្រាងព្រះរាជក្រមដាក់ថ្វាយព្រះមហាក្សត្រឡាយព្រះហស្ថលេខា ប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់នេះ។

គ. ស្ថាប័ននីតិប្រតិបត្តិ

គ.១. រាជរដ្ឋាភិបាល

មានមុខនាទីអនុវត្តច្បាប់ដែលអនុម័តដោយរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា ។ រាជរដ្ឋាភិបាលមានសិទ្ធិចេញលិខិតបទដ្ឋានក្រោមច្បាប់មាន: អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សារាចរ សេចក្តីសម្រេច.....ក្នុងការបង្កើត ឬលុបចោល ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ ការផ្ទេរភារកិច្ច ការលុបចេញពីក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ការព្យួរបណ្តោះអាសន្ន ឬការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ ។ល។ ដែលខ្លឹមសារនៃលិខិតបទដ្ឋានទាំងនោះមានវិសាលភាពទូទាំងប្រទេស។

គ.២. ក្រសួង /ស្ថាប័ន

ក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះឲ្យរាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងការគ្រប់គ្រងទៅលើផ្នែកជំនាញ និងបច្ចេកទេស ។ រាជរដ្ឋាភិបាលផ្ទេរសិទ្ធិអំណាចឲ្យក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងការចេញនូវប្រកាស សារាចរ សេចក្តីសម្រេច .... ក្នុងការបង្កើត ឬតែងតាំង។

គ.៣. អាជ្ញាធរដែនដី

អាជ្ញាធរដែនដីគឺសំដៅទៅអាជ្ញាធរ រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ ដែលមានសិទ្ធិអំណាចចេញ ដីកា និងសេចក្តីសម្រេច ក្នុងការបង្កើត និងតែងតាំងក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។ អាជ្ញាធរដែនដីជាភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋាភិបាលក្នុងការគ្រប់គ្រងដែនដីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម។

ទន្ទឹមនេះដែរ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋ អាជ្ញាធរដែនដី អាចដាក់ចេញនូវសេចក្តីសម្រេច សារាចរ សារាចរណែនាំ សេចក្តីសម្រេចចិត្ត សេចក្តីណែនាំ ....ផងដែរ លិខិតគតិយុត្តិទាំងអស់នេះចាំបាច់ទាមទារឲ្យមានធម្មនុញ្ញភាព ដោយអនុលោមតាមខ្លឹមសារនៃច្បាប់គោល គឺរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ឬតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់លើ ដែលបានកំណត់ភារកិច្ចទិសដៅឲ្យ ឬបកស្រាយអំពីលិខិតបទដ្ឋាននោះជូនដល់អង្គភាព ឬមន្ត្រីក្រោមឱវាទដើម្បីទុកជាគោលការណ៍អនុវត្ត។

❖ **អំពីទំរង់នៃលិខិតគតិយុត្តិ:**

ជាធម្មតា ការតាក់តែងរៀបរៀងលិខិតគតិយុត្តិនានាដូចជា ព្រះរាជក្រម ព្រះរាជក្រឹត្យ ច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ។ល។ អ្នកតែងសេចក្តីត្រូវរំពៃទៅលើផ្នែកទាំង៤ របស់អត្ថបទដូចតទៅ:

ក. លំនាំដើមនៃលិខិត

ខ. មូលបទ

គ. អត្ថបទ ឬខ្លឹមសារនៃអត្ថបទ

ឃ. រូបមន្តបញ្ចប់

❖ **ការចុះហត្ថលេខាអមៈ**

ក្នុងករណីដែលក្រសួង ស្ថាប័ន មួយធ្វើសេចក្តីព្រាង ព្រះរាជក្រឹត្យ មកជូនសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច មុននឹងដាក់ថ្វាយសុំព្រះហស្តលេខា ពីព្រះមហាក្សត្រសាមីក្រសួង (១ ឬ២) ត្រូវចុះហត្ថលេខាអម នៅខាងក្រោមទំព័របញ្ចប់នៃរាជក្រឹត្យ ព្រាងនេះដោយសរសេរថា:

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

នរោត្តម សីហមុនី

ហត្ថលេខាអម

បានគោរពជូន | បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ

សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី | សូមឡាយព្រះហស្តលេខាព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកសិកម្ម រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ឈ្មោះ.......................... ឈ្មោះ.......................... ឈ្មោះ..........................

✶ចំពោះហត្ថលេខាអម នេះកន្លងមកខ្មែរយើងមិនទាន់មានច្បាប់ចែងពីបញ្ហានេះដោយបង្ខំ ឬជាភាពចាំបាច់នោះនៅឡើយទេ។

❖ **កន្លែងទទួល និងការចម្លងចែក:**

ក. **កន្លែងទទួល:** ជាអង្គភាព ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវបានចែកជូនដើម្បីយកទៅអនុវត្ត ឬជ្រាបជាព័ត៌មានតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ហើយនៅចុងបញ្ចប់គឺឯកសារ និងកាលប្បវត្តិ។

ខ. **ការចម្លងចែក:** ជាការចម្លងឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម ហើយជាច្រើនច្បាប់ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយទូលាយដល់បណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងបុគ្គលឲ្យបានជ្រាបជាព័ត៌មាន ឬអនុវត្តនូវខ្លឹមសារនៃអត្ថបទនោះតាមតួនាទីភារកិច្ចរៀងខ្លួន ការចម្លងចែកនេះមានចុះលេខ ....ទីកន្លែង.........កាលបរិច្ឆេទ និងហត្ថលេខារបស់អ្នកមានសិទ្ធិ ឬសមត្ថកិច្ចធ្វើការចម្លងចែកនេះផង។

១. ដំណើរការធ្វើច្បាប់

ច្បាប់អនុម័តដោយអង្គនីតិបញ្ញត្តិដែលក្នុងនោះមានសភាជាតិ ព្រឹទ្ធសភាជាតិ និងក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ។ ស្ថាប័នទាំងនេះបំពេញមុខងារភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនតាមការកំណត់ ក្នុងច្បាប់តាមដំណាក់កាលនីមួយៗ។

ដំណើរការនៃការយល់ព្រមទៅលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬសេចក្តីស្នើច្បាប់គឺការពិនិត្យ អនុម័តច្បាប់ដោយរដ្ឋសភា និងពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់លើអត្ថបទច្បាប់ដោយព្រឹទ្ធសភា ។ សេចក្តីព្រាងច្បាប់ផ្តួចផ្តើមឡើងដោយរាជរដ្ឋាភិបាល និងសេចក្តីស្នើច្បាប់ផ្តួចផ្តើមឡើងដោយសមាជិកសភា។

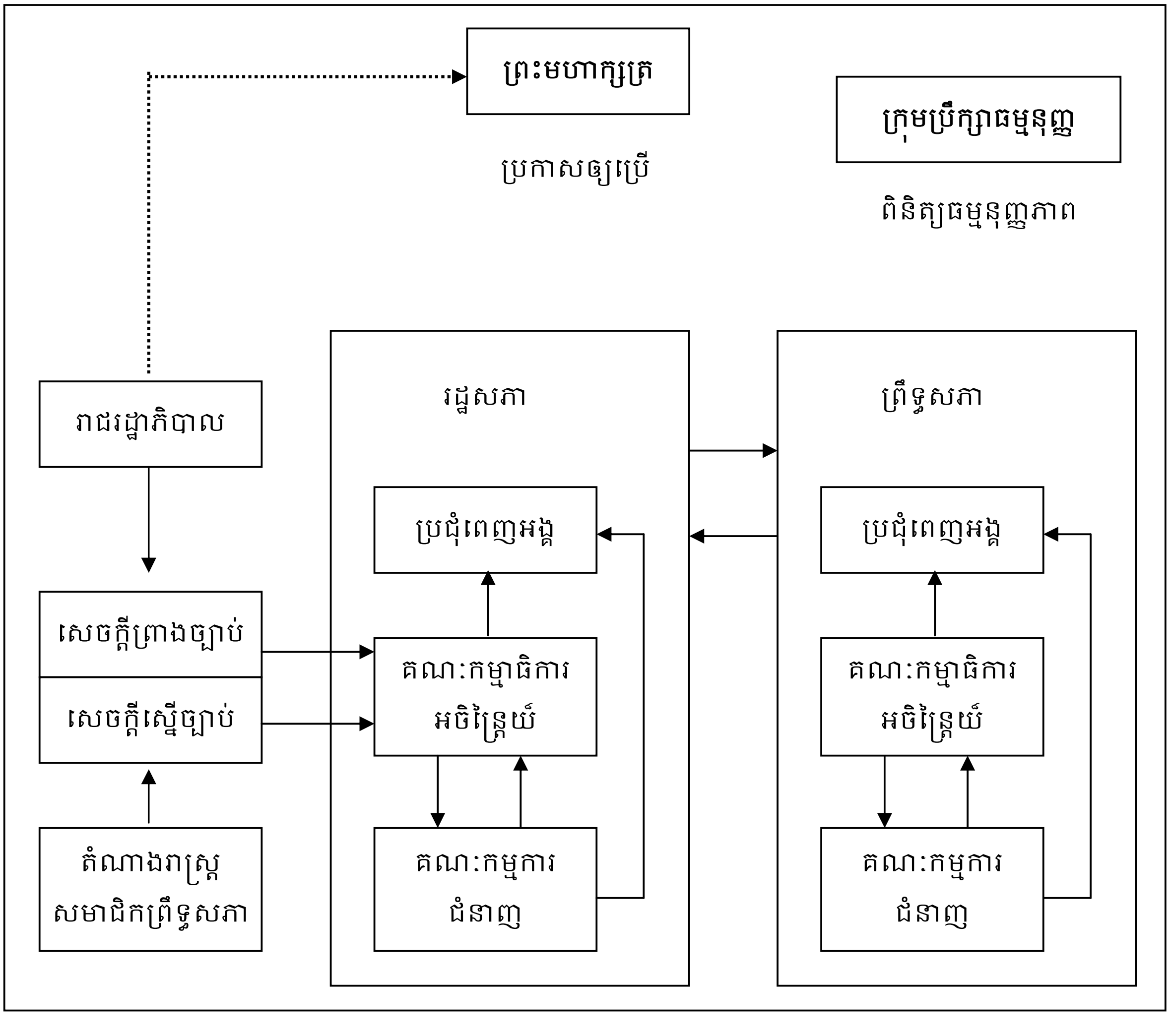
ក្រោយពេលតាក់តែងចែងរួចហើយ គេត្រូវបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬសេចក្តីស្នើច្បាប់នេះទៅគណៈកម្មការអចិន្ត្រៃយ៍របស់រដ្ឋសភា ។ គណៈកម្មការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភាត្រូវបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬសេចក្តីស្នើច្បាប់ទៅគណៈកម្មការជំនាញទាំង៩ របស់រដ្ឋសភា ដើម្បីពិនិត្យ និងសិក្សា ហើយអាចធ្វើការកែសម្រួល ឬពិនិត្យឡើងវិញលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬសេចក្តីស្នើច្បាប់ ។ គណៈកម្មការជំនាញអាចបើកសវនាការស្តីពីសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬសេចក្តីស្នើច្បាប់ ហើយអាចអញ្ជើញ រដ្ឋមន្ត្រី មន្ត្រីរាជរដ្ឋាភិបាល ទីប្រឹក្សាច្បាប់ អ្នកជំនាញការ ដើម្បីផ្តល់យោបល់បំភ្លឺ ផ្តល់ព័ត៌មានលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬសេចក្តីស្នើច្បាប់នោះ។

បន្ទាប់ពីគណៈកម្មការបញ្ចប់ការពិនិត្យសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬសេចក្តីស្នើច្បាប់ ប្រធានគណៈកម្មការរាយការណ៍ពីមតិរបស់ខ្លួនជូនរដ្ឋសភា ។ គណៈកម្មការអាចលើកយោបល់ជូនរដ្ឋសភាឲ្យពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬសេចក្តីស្នើច្បាប់ ឬអាចជូនយោបល់ឲ្យរដ្ឋសភាសម្រេចដោយខ្លួនឯង ថាតើគួរពិភាក្សា ឬមិនពិភាក្សា ឬផ្តល់យោបល់ឲ្យរដ្ឋសភាចាត់ទុកថា សេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬសេចក្តីស្នើច្បាប់ថាជាការប្រញាប់ ។ មុនពិភាក្សាក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ គេត្រូវបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬសេចក្តីស្នើច្បាប់នេះទៅគណៈកម្មការអចិន្ត្រៃយ៍ ដើម្បីរៀបចំក្នុងរបៀបវារៈ ។ បន្ទាប់មកត្រូវដាក់សេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬសេចក្តីស្នើច្បាប់នោះជូនរដ្ឋសភាពេញអង្គពិភាក្សា និងជជែកដេញដោល ។ ជាបឋមរដ្ឋសភាត្រូវបោះឆ្នោត ដើម្បីសម្រេចថាយល់

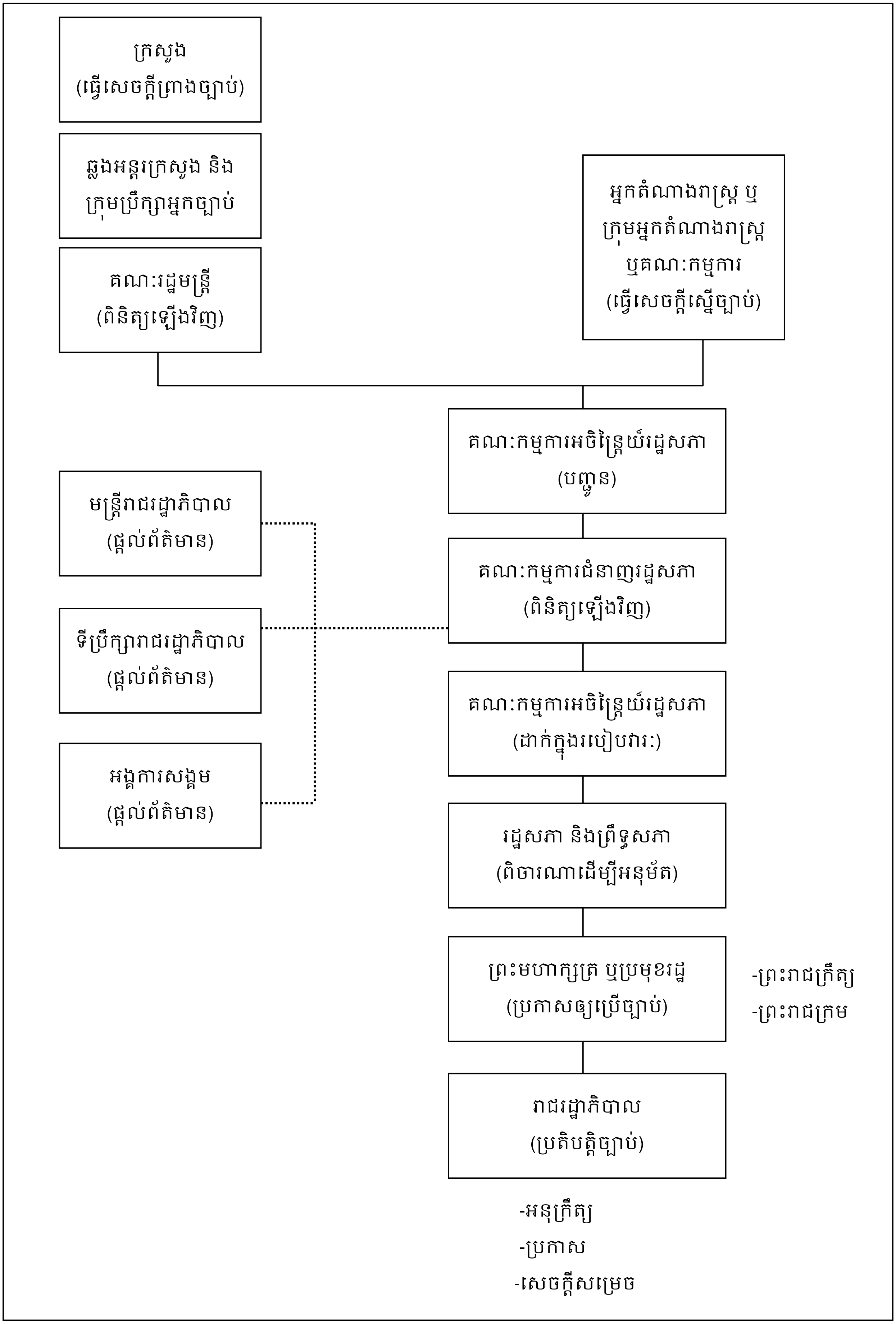
ព្រម ឬមិនយល់ព្រមពិចារណាលើ សេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬសេចក្តីស្នើច្បាប់នោះ ។ ប្រសិនបើការបោះឆ្នោតយល់ព្រមហើយ ពេលនោះរដ្ឋសភាបន្តការពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬសេចក្តីស្នើច្បាប់ដោយឡែកៗពីគ្នា និងពិភាក្សាមួយមាត្រាៗ មួយជំពូកៗ រហូតដល់ចប់។

បន្ទាប់ពីការអនុម័តយល់ព្រមលើអត្ថបទចុងក្រោយបំផុតលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬសេចក្តីស្នើច្បាប់នោះ តាមនីតិវិធីប្រធានរដ្ឋសភា ក្រោយពីចុះហត្ថលេខាត្រូវផ្ញើរទៅរាជរដ្ឋាភិបាល ។ តាមនីតិវិធីរាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវធ្វើកំណត់បង្ហាញមួយដាក់ថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ ដើម្បីព្រះអង្គចេញព្រះរាជក្រម ប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ។ ពេលនោះច្បាប់ត្រូវបានគេប្រកាសឲ្យប្រើ ហើយចូលជាធរមានក្នុងរាជធានី ភ្នំពេញរយៈពេល១០ថ្ងៃ និងនៅទូទាំងប្រទេសរយៈពេល២០ថ្ងៃបន្ទាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្ថលេខា ។ ច្បាប់ទាំងឡាយដែលប្រកាសថាជាការប្រញាប់ត្រូវចូលជាធរមានភ្លាមក្រោយពីចុះហត្ថលេខា។

គំនូសបំព្រួញស្តីពីនីតិវិធីនៃការពិនិត្យ និងអនុម័តច្បាប់



គំនូសបំព្រួញនៃដំណើរការធ្វើច្បាប់



២. ទម្រង់ និងរបៀបតាក់តែងលិខិតគតិយុត្តិ

ដើម្បីឲ្យមានឯកភាពទូទៅយើងបានកំណត់ថារាល់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិមានទម្រង់៤ផ្នែក:

១. លំនាំដើម

២. មូលបទ ឬការចុះឯកសារយោង

៣. អត្ថបទ ឬខ្លឹមសារនៃលិខិត

៤. រូបមន្តបញ្ចប់

២.១. ព្រះរាជក្រម

ព្រះរាជក្រម ជាលិខិតគតិយុត្តិដែលចេញដោយព្រះមហាក្សត្រ ដើម្បីប្រកាសឲ្យប្រើធម្មនុញ្ញ និងច្បាប់ផ្សេងៗដែលរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភាបានអនុម័ត។ ច្បាប់ជាលិខិតគតិយុត្តិ ឬកម្រងអត្ថបទច្បាប់សម្រាប់គ្រប់គ្រងសង្គម ដែលសភាជាតិបានរៀបចំតាក់តែងបង្កើត ហើយសម្រាប់អនុម័តឲ្យប្រើស្របទៅនឹងរដ្ឋធម្មនុញ្ញដែលជាច្បាប់កំពូលរបស់ជាតិ។

ច្បាប់រៀបចំឡើងដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានតាមគោលការណ៍ទូទៅដែលមានចែងក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ហើយមានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ប្រតិបត្តិទូទាំងប្រទេស។

ច្បាប់ដែលរៀបចំឡើងដោយរាជរដ្ឋាភិបាលដាក់ជូនទៅរដ្ឋសភាអនុម័តហៅថា **សេចក្តីព្រាងច្បាប់។**

ច្បាប់ដែលរៀបចំឡើងដោយរដ្ឋសភាជាតិហៅថា **សេចក្តីស្នើច្បាប់។**

២.១.១ បែបបទនៃការកសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់

ក. ផ្តើមគំនិត

នាយករដ្ឋមន្ត្រី តំណាងរាស្ត្រ និងព្រះមហាក្សត្រមានសិទ្ធិផ្តួចផ្តើមគំនិតធ្វើច្បាប់ ដើម្បីដាក់ជូនរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភាពិនិត្យ និងអនុម័ត។

រាជរដ្ឋាភិបាលបានប្រគល់ភារកិច្ចឲ្យក្រសួង ឬស្ថាប័ន ជាអ្នកធ្វើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ឧទាហរណ៍: ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ភារកិច្ច ឲ្យកសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពី:

- សមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល
- គណបក្សនយោបាយ
- ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់
- ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ។ល។

នៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័នមួយ គេសង្កេតឃើញថា ច្បាប់នីមួយៗតែងពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់អង្គភាពជាច្រើន ដូច្នេះហើយក្រសួង តែងបង្កើតគណៈកម្មការមួយដើម្បីទទួលបន្ទុកតាក់តែង សេចក្តីព្រាងច្បាប់ ។ គណៈកម្មការនេះមានសមាសភាពជម្រុះមកពីអង្គភាពនានាដែលមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងខ្លឹមសារនៃច្បាប់ ប៉ុន្តែចំពោះអង្គភាពណាដែលមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធច្រើនជាងគេ ប្រធានអង្គភាពនោះអាចទទួលភារកិច្ចច្រើនជាងគេនៅក្នុងគណៈកម្មការ។

ឧទាហរណ៍: នៅក្នុងក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្នុងការធ្វើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីគណបក្សនយោបាយ នាយកដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយមានភារកិច្ចរ៉ាប់រងការធ្វើសេចក្តីព្រាងដើម ការវាយកុំព្យូទ័រ ការកោះប្រជុំគណៈកម្មការ ការកែសម្រួល ។ល។

ខ. ការធ្វើសេចក្តីព្រាងច្បាប់

អ្នកតែងសេចក្តីបានទទួលការណែនាំពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង លើគោលការណ៍សំខាន់ៗមួយចំនួននៃខ្លឹមសារច្បាប់ ។ ជួនកាលអ្នកតែងសេចក្តីអាចមានសេចក្តីដកស្រង់នៃកំណត់ហេតុនៃសម័យប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាដែលត្រូវចុះក្នុងសេចក្តីព្រាងច្បាប់។

សំខាន់ជាងគេទៅទៀតអ្នកតែងសេចក្តីត្រូវស្រាវជ្រាវឲ្យបានច្រើន និងស៊ីជម្រៅលើច្បាប់នៃប្រទេសនានាលើសកលលោក ដែលចែងអំពីបញ្ហាដូចគ្នា។

ឧទាហរណ៍: នៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្នុងការកសាងច្បាប់ស្តីពីគណបក្សនយោបាយ អ្នកតែងសេចក្តីត្រូវស្រាវជ្រាវច្បាប់នៃប្រទេសមួយចំនួន ដូចជាច្បាប់ អាល្លឺម៉ង់ ច្បាប់អង់ហ្គោឡា.....។ ការស្រាវជ្រាវអត្ថបទច្បាប់បរទេសនឹងអាចផ្តល់បទពិសោធន៍សម្រាប់កសាងច្បាប់របស់ប្រទេសយើងបានល្អ និងត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍ច្បាប់អន្តរជាតិផង។

អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល អាចជួយផ្តល់មតិក្នុងការកសាងច្បាប់ផងដែរ ហើយមតិទាំងនោះមានប្រយោជន៍សម្រាប់ធ្វើជាមូលដ្ឋានពិចារណា។

អ្នកតែងសេចក្តីត្រូវធ្វើការសិក្សាឲ្យបានស៊ីជម្រៅលើឯកសារ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ដែលមានខ្លឹមសារពាក់ព័ន្ធនឹងច្បាប់ដែលត្រូវកសាង។

ក្រោយពីបានប្រមូលឯកសារនានា ព្រមទាំងបានសិក្សាល្អិតល្អន់លើបញ្ហារួចមក អ្នកតែងសេចក្តីត្រូវចាប់សរសេរសេចក្តីព្រាងច្បាប់តែម្តង ។ នៅពេលដែលការសរសេរសេចក្តីព្រាងច្បាប់ត្រូវបានបញ្ចប់ហើយ គេត្រូវអញ្ជើញគណៈកម្មការប្រជុំពិនិត្យ និងកែសម្រួល សេចក្តីព្រាងច្បាប់នោះ ។ គណៈកម្មការអាចកោះប្រជុំ ២ទៅ៣ពេលក្នុងមួយសប្តាហ៍នៃការងាររបស់អង្គភាព។

ក្នុងសម័យប្រជុំ សមាជិកគណៈកម្មការរួមទាំងអ្នកតែងសេចក្តីបានពិនិត្យ និងកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងមួយមាត្រាម្តងៗរហូតដល់ចប់មាត្រាទាំងអស់ ។ អ្នកតែងសេចក្តី ត្រូវកែសម្រួលខ្លឹមសារនៃមាត្រានានា តាមការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ ។ គណៈកម្មការខាងលើនេះត្រូវពិនិត្យលើទម្រង់ និងគតិច្បាប់ ដោយឆ្លុះបញ្ចាំងលើសភាពការណ៍ជាក់ស្តែង ព្រមទាំងត្រូវពិនិត្យលើឃ្លាឃ្លោង និងការប្រើពាក្យពេចន៍ និងអក្ខរាវិរុទ្ធ ផងដែរ។

ក្រោយពេលដែលគណៈកម្មការបានពិនិត្យ និងកែសម្រួលគ្រប់មាត្រារួចហើយសេចក្តីព្រាងច្បាប់ត្រូវបានបញ្ជូនមកថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងដើម្បីពិនិត្យ និងកែសម្រួលជាថ្មីម្តងទៀត ។ សមាសភាព ដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំនៅថ្នាក់ក្រសួងនេះអាចមានរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ អនុរដ្ឋលេខាធិការ អគ្គនាយកពាក់ព័ន្ធ ប្រធាននាយកដ្ឋាននីតិកម្ម ប្រធាន និងអនុប្រធានគណៈកម្មការ ។ល។ អ្នកតែងសេចក្តីត្រូវកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងច្បាប់តាមការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំថ្នាក់ក្រសួង ។ ក្រោយពេលដែលសេចក្តីព្រាងច្បាប់ត្រូវបានកែសម្រួលចប់សព្វគ្រប់ហើយ គេត្រូវបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទៅ រាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

គ. ការបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទៅរាជរដ្ឋាភិបាល

ក្នុងការបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទៅរាជរដ្ឋាភិបាល គេត្រូវធ្វើលិខិតមួយច្បាប់អមទៅជាមួយ ។ លិខិតអមនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានស្ថាប័ន (រដ្ឋមន្ត្រី) ។ មិនត្រូវអនុវត្តរូបមន្តចុះហត្ថលេខាដោយប្រតិភូ-កម្ម នៅលើលិខិតដែលត្រូវបញ្ជូនទៅថ្នាក់លើឡើយ ។ លិខិតនេះត្រូវផ្ញើរជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល (មើលគំរូលិខិតដែលប្រើសម្រាប់បញ្ជូនសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី) ។ អគ្គលេខាធិការនៃរាជរដ្ឋាភិបាល មានភារកិច្ច ចាត់ចែង ពិនិត្យសេចក្តីព្រាងច្បាប់ដែលក្រសួង ស្ថាប័ន បានបញ្ជូនមក។

ឃ. ការពិនិត្យសេចក្តីព្រាងច្បាប់នៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

សេចក្តីព្រាងច្បាប់ ត្រូវបានអគ្គលេខាធិការនៃរាជរដ្ឋាភិបាលបញ្ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់ដើម្បីពិនិត្យ និងកែសម្រួល ។ ក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់មានភារកិច្ចពិនិត្យលើទម្រង់ច្បាប់ ខ្លឹមសារ និងពាក្យពេចន៍ ។ល។ ក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់បានបើកអង្គប្រជុំ ដើម្បីផ្តល់យោបល់កែសម្រួលលើបញ្ហានានា ។ ក្នុងសម័យប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់នេះ តំណាងក្រសួងសាមីត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យចូលការពារ និងទទួលយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់ដើម្បីយកមកកែសម្រួល ។ ចំពោះខ្លឹមសារស្នើ កែសម្រួលណាដែលផ្ទុយទាំងស្រុងពីខ្លឹមសារដើម មុននឹងកែសម្រួលគេត្រូវសុំយោបល់ពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ដែលជាអ្នកកសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់។

សេចក្តីព្រាងច្បាប់ក៏ត្រូវដាក់ឆ្លងក្រុមសង្កេតការណ៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌ផងដែរ ។ ក្រុមនេះមានភារកិច្ចពិនិត្យ និងកែលំអលើទិដ្ឋភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ជាអាទិ៍ទម្រង់ ខ្លឹមសារ ពាក្យបច្ចេកទេស អក្ខរាវិរុទ្ធ និងទិដ្ឋភាពសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌ នយោបាយ និងទិដ្ឋភាពច្បាប់។

សេចក្តីព្រាងច្បាប់ដែលបានទទួលការពិនិត្យ និងកែសម្រួលដោយក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់ និងក្រុមសង្កេតការណ៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌រួចហើយ ត្រូវបានដាក់ឆ្លងសម័យប្រជុំអន្តរក្រសួង ។ ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីត្រូវអញ្ជើញតំណាងក្រសួងពាក់ព័ន្ធនឹងខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ទីប្រឹក្សារាជរដ្ឋាភិបាលមករួមប្រជុំ ដើម្បីផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់នេះ។

ក្រោយពេលដែលការប្រជុំអន្តរក្រសួងបានពិនិត្យផ្តល់យោបល់ និងកែសម្រួលរួចហើយ សេចក្តីព្រាងច្បាប់ត្រូវបានដាក់ឆ្លងសម័យប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។ នៅពេលនេះគេច្រើនលើកយកតែចំណុចដែលសម័យប្រជុំអន្តរក្រសួងជជែកគ្នាមិនដាច់ស្រេច ដើម្បីដាក់ជូនគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ពិនិត្យ និងសម្រេច ។ ប៉ុន្តែក្នុងករណីខ្លះ អង្គប្រជុំគណៈរដ្ឋមន្ត្រី បានពិនិត្យ និងកែសម្រួលលើ សេចក្តីព្រាងច្បាប់ទាំងស្រុងផងដែរ ។ ជួនកាលសេចក្តីព្រាងច្បាប់ខ្លះត្រូវបានបញ្ជូនទៅក្រសួងសាមីដើម្បីធ្វើការតាក់តែងជាថ្មីក៏មានដែរ។

សេចក្តីព្រាងច្បាប់ដែលគណៈរដ្ឋមន្ត្រីបានពិនិត្យ និងកែសម្រួលហើយត្រូវបានបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃរដ្ឋសភា ដើម្បីដាក់ជូនគណៈកម្មការនានាពិនិត្យ កែសម្រួលរួចហើយដាក់ជូនសម័យប្រជុំពេញអង្គនៃរដ្ឋសភាពិភាក្សា និងអនុម័ត។

ង. ការបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទៅរដ្ឋសភា

រាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវធ្វើលិខិតមួយច្បាប់ ផ្ញើរជូនប្រធានរដ្ឋសភាដោយមានអមសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ទៅជាមួយ ។ ចំនួនច្បាប់នៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ដែលត្រូវផ្ញើរទៅរដ្ឋសភាគឺមានចំនួន ១២៣ច្បាប់ ។ ប៉ុន្តែតាមធម្មតារដ្ឋសភាតែងទាមទារឲ្យផ្ញើរលើសពីចំនួនខាងលើប្រមាណ ២០ច្បាប់ទៀត សម្រាប់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានៃរដ្ឋសភា ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ រាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវធ្វើសេចក្តីថ្លែងហេតុមួយច្បាប់ផ្ញើជូនរដ្ឋសភាផងដែរ។

ច. ការពិនិត្យសេចក្តីព្រាងច្បាប់នៅរដ្ឋសភា

ពេលបញ្ជូនទៅដល់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃរដ្ឋសភា សេចក្តីព្រាងច្បាប់ត្រូវបានបញ្ជូនទៅគណៈកម្មការជំនាញនៃរដ្ឋសភាដើម្បីពិនិត្យ។

ឧទាហរណ៍:បើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ដែលត្រូវបានកសាងឡើងដោយក្រសួងមហាផ្ទៃគឺសេចក្តីព្រាងច្បាប់នោះ ត្រូវបានបញ្ជូនទៅគណៈកម្មការមហាផ្ទៃ ការពារជាតិ និងបោសសំអាតនៃរដ្ឋសភាដើម្បីពិនិត្យ។

ក្រោយពេលដែលគណៈកម្មការជំនាញនៃរដ្ឋសភាពិនិត្យ និងកែសម្រួលរួចហើយ សេចក្តីព្រាងច្បាប់ត្រូវបញ្ជូនទៅគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍នៃរដ្ឋសភា ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចទៀត ។ ក្រោយពេលដែល

គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍នៃរដ្ឋសភាបានពិនិត្យ និងកែសម្រួលសព្វគ្រប់ហើយ សេចក្តីព្រាងច្បាប់ត្រូវបានដាក់ឆ្លងសម័យប្រជុំពេញអង្គនៃរដ្ឋសភា ដើម្បីពិភាក្សា និងអនុម័ត ។ ក្រោយពេលសម័យប្រជុំពេញអង្គនៃរដ្ឋសភា បានអនុម័តលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទាំងស្រុងហើយ ប្រធានរដ្ឋសភាត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់នោះ ដោយប្រើរូបមន្តដូចខាងក្រោម:

នៅលើទំព័រដើម សរសេរថា:

ច្បាប់
ស្តីពី

....

លើទំព័រចុងក្រោយ នៅខាងក្រោមសេចក្តីបញ្ចប់នៃច្បាប់គេសរសេររូបមន្តដូចខាងក្រោម:

ច្បាប់នេះត្រូវបានរដ្ឋសភា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
អនុម័តនៅថ្ងៃទី ....នាសម័យប្រជុំសាមញ្ញ
លើកទី.........នីតិកាលទី............។
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ....ខែ...............ឆ្នាំ..................
ប្រធានរដ្ឋសភា

បន្ទាប់ពីបានទទួលការអនុម័តពីរដ្ឋសភារួចហើយ គេត្រូវបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងច្បាប់នេះទៅព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តយល់ស្របតាមលើទម្រង់ និងគតិច្បាប់ ។ រីឯបែបបទពិនិត្យលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់នៅព្រឹទ្ធសភា ក៏ត្រូវអនុវត្តដូចនៅរដ្ឋសភាដែរ ។ ចំពោះសេចក្តីព្រាងច្បាប់ធម្មនុញ្ញ និងសេចក្តីព្រាងច្បាប់អង្គការ គេត្រូវដាក់ឆ្លងក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញទៀត។

២.១.២ ទម្រង់នៃព្រះរាជក្រម

សេចក្តីព្រាងច្បាប់ទាំងឡាយដែលត្រូវបានរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភាអនុម័តរួច និងប្រធានរដ្ឋសភា និងប្រធានព្រឹទ្ធសភាចុះហត្ថលេខារួចហើយ ច្បាប់ទាំងនោះត្រូវបានបញ្ជូនមកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី (អគ្គលេខា-ធិការនៃរាជរដ្ឋាភិបាល) វិញដើម្បីចាត់ចែងធ្វើព្រះរាជក្រមប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់នោះ ។ ទម្រង់នៃព្រះរាជក្រមមានដូចខាងក្រោម:

ក. លំនាំដើម: នៅផ្នែកនេះមាន:

- ព្រះរាជសង្ហារ
- ចំណងជើង ឬប្រភេទនៃលិខិត (ត្រូវដាក់ពីក្រោមបាវចនាចំនួនប្រហែល ២បន្ទាត់)

ឧទាហរណ៍:

(រូបព្រះសង្ហារ)
ព្រះរាជក្រម

- ព្រះគោរម្យងារនៃព្រះមហាក្សត្រ

ឧទាហរណ៍:

យើង
ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមររដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- នៅប៉ែកខាងឆ្វេងរឹមទំព័រ ទន្ទឹមនឹងពាក្យ " **យើង** " ត្រូវដាក់លេខ និងអក្សរកាត់សម្រាប់សំគាល់ប្រភពនៃលិខិត និងភេទរបស់វា។

ឧទាហរណ៍:

រកត	= រាជក្រឹត្យ
រកម	= រាជក្រម
នស	= នរោត្តម សីហនុ
ជស	= ជា ស៊ីម
១១៩៨	= ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨
៧២	= លេខនៃព្រះរាជក្រឹត្យ (រាជក្រឹត្យមុខលេខ ៧១)

ខ. មូលបទ ឬការចុះឯកសារយោង:

នៅក្នុងផ្នែកនេះគេត្រូវចុះអត្ថបទច្បាប់ទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងខ្លឹមសារឬវត្ថុបំណងនៃបទដ្ឋានដែលត្រូវតាក់តែងដូចជា (រដ្ឋធម្មនុញ្ញ, ព្រះរាជក្រឹត្យ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា, ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល (បើមាន), ព្រះរាជក្រមប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី, ព្រះរាជក្រមប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួង, ការយោងទៅនឹងច្បាប់មុនៗ, សំណើរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល) ។

ឧទាហរណ៍:

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី.........................
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី....................................
- បានទ្រង់យល់............................
- ....
- តាមសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលស្នើសុំរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រូបមន្តនៃការប្រកាសឲ្យប្រើ ឬរូបមន្តបញ្ជា: ត្រូវសរសេរនៅចំកណ្តាលទំព័រ នៅខាងក្រោមបញ្ជីឯកសារយោង ។

ឧទាហរណ៍:

ត្រាស់បង្គាប់ ឬប្រកាសឲ្យប្រើ

ចំណងជើងនៃច្បាប់: កម្មវត្ថុនៃច្បាប់ជាចំណងជើងនៃច្បាប់នោះគេត្រូវសរសេរថា " ច្បាប់ស្តីពី............" ចំណងជើងត្រូវសរសេរជាតួអក្សរធំបន្តិច ។ ក្រោមរូបមន្ត " **ត្រាស់បង្គាប់ ឬប្រកាសឲ្យប្រើ** " គេនិយមសរសេរសេចក្តីដូចខាងក្រោម:

ច្បាប់ស្តីពី..ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័តកាលពីថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ.........នាសម័យប្រជុំពេញអង្គលើកទី.........នីតិកាលទី........ហើយដែលព្រឹទ្ធសភាបានអនុម័តយល់ស្របលើទម្រង់ និងគតិនៃច្បាប់នេះទាំងស្រុង កាលពីថ្ងៃទី.......ខែ.........ឆ្នាំ........នាសម័យប្រជុំពេញអង្គលើកទី......នីតិកាលទី........ដែលមានសេចក្តីទាំងស្រុងដូចតទៅ:

....

គ. អត្ថបទ ឬខ្លឹមសារនៃលិខិត:

អត្ថបទច្បាប់ត្រូវបែងចែកជាជំពូក ។ ជំពូកនីមួយៗត្រូវមានចំណងជើង ។ ក្នុងជំពូកនីមួយៗត្រូវចែកជាមាត្រា ក្នុងមាត្រាត្រូវបានបែងចែកជាវាក្យខណ្ឌ។

ក្នុងមួយមាត្រាត្រូវចែងគំនិតតែមួយ ឬហេតុការណ៍តែមួយ ប៉ុន្តែជួនកាលគំនិតមួយត្រូវបានពង្រីកជាច្រើនមាត្រាដើម្បីឲ្យគ្រប់គ្រាន់ និងច្បាស់លាស់តាមការចាំបាច់ ។ គេត្រូវដាក់លេខជំពូក និងដាក់លេខមាត្រា

ជាទូទៅច្បាប់ចែងតែអំពីបញ្ហាទូទៅទេ ។ រីឯរាជរដ្ឋាភិបាលមានភារកិច្ចចេញអនុក្រឹត្យស្តីពីបែបបទអនុវត្តច្បាប់នេះ ។ ប៉ុន្តែមានបទប្បញ្ញត្តិខ្លះត្រូវបានចែងក្នុងច្បាប់រួចជាស្រេច ពីព្រោះបទប្បញ្ញត្តិនោះស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ស្ថាប័ននីតិបញ្ញត្តិ។

ប្រសិនបើច្បាប់ត្រូវបានប្រកាសជាការប្រញាប់ អត្ថបទនៃព្រះរាជក្រមត្រូវមានមាត្រាមួយចែងថា:

មាត្រា....

ច្បាប់នេះត្រូវបានប្រកាសជាការប្រញាប់។

ប្រសិនបើមាន អត្ថបទច្បាប់ថ្មី ដែលជាការកែសម្រួលនូវបទប្បញ្ញត្តិណាមួយដែលស្ថិតនៅជាធរមាននោះ បានសេចក្តីថាអ្នកតែងច្បាប់បានលុបដោយជាក់ច្បាស់នូវបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់មុនដែលផ្ទុយនឹងខ្លឹមសារនៃច្បាប់ថ្មី ។ ក្នុងករណីនេះ អ្នកតែងសេចក្តីត្រូវប្រើរូបមន្តថា:

មាត្រា....

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងច្បាប់នេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ជាគោលការណ៍នៃច្បាប់ ខ្លឹមសារនៃច្បាប់ដែលចេញក្រោយ អាចលុបជាស្វ័យប្រវត្តិនូវបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណានៃច្បាប់មុន ដែលផ្ទុយនឹងច្បាប់ក្រោយនេះ ។ ប៉ុន្តែក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង ការចាត់ទុកជានិរាករណ៍នេះច្រើនសំដៅតែទៅលើច្បាប់ទាំងឡាយណាដែលត្រូវបានគេលើកមកនិយាយនៅក្នុងបទប្បញ្ញត្តិទូទៅនៃច្បាប់ថ្មី ។ គេអាចធ្វើបញ្ជីលំអិតនៃព្រះរាជក្រមមុនៗដែលត្រូវកែសម្រួលដោយច្បាប់ថ្មី ។ ប្រសិនបើមានតែមួយមាត្រា ឬច្រើនមាត្រា ប៉ុន្តែមិនប្រមូលផ្តុំដែលត្រូវកែសម្រួលគេត្រូវចែងមាត្រានោះក្នុងយោង។

របៀបតែងសេចក្តីម្យ៉ាងទៀត នៅក្នុងមាត្រានិរាករណ៍ គេត្រូវបញ្ជាក់ឲ្យបានច្បាស់លាស់នូវច្បាប់មុនៗទាំងអស់ដែលត្រូវលុបចោល។ គេសរសេររូបមន្តថា:

មាត្រា....

ព្រះរាជក្រមលេខ.........ចុះថ្ងៃទី.......ខែ...........ឆ្នាំ.........ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ....ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។ ឬ

មាត្រា....

ព្រះរាជក្រមលេខ.........ចុះថ្ងៃទី.......ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ....និងលេខ...................ចុះថ្ងៃទី...............ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី........................ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។ ឬ

មាត្រា....

បទប្បញ្ញត្តិដែលចែងក្នុងមាត្រា............នៃព្រះរាជក្រមលេខ.........ចុះថ្ងៃទី...................ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ....ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

បើសិនជាព្រះរាជក្រម ស្តីពីការបង្កើត នោះក្នុងផ្នែកនេះគេប្រើជំពូក បទប្បញ្ញត្តិ និងមាត្រា។

បើសិនជាព្រះរាជក្រម ស្តីពីការតែងតាំង នោះគេប្រើតែមាត្រាប៉ុណ្ណោះ។

ក្នុងករណីដែលអត្ថបទមានមាត្រាតែមួយគត់ គួរគប្បីសរសេរថា: " មាត្រាតែមួយ ឬឯកមាត្រា"

ក្នុងករណីមានការតម្រូវឲ្យកែសម្រួល ឬធ្វើវិសោធនកម្មមាត្រាណាមួយគេត្រូវសរសេរពាក្យ" ថ្មី" បន្ថែមពីក្រោយមាត្រា និងលេខ។ **ឧទាហរណ៍:** មាត្រា ១៨ ថ្មី

ឃ. រូបមន្តបញ្ចប់:

នៅពេលណាខ្លឹមសារនៃអត្ថបទត្រូវបានបញ្ចប់ត្រូវលៃទុកកន្លែងសម្រាប់រូបមន្តបញ្ចប់។

ឃ.១. ការចុះហត្ថលេខា:

ព្រះរាជក្រមត្រូវបានឡាយព្រះហស្តលេខាដោយព្រះមហាក្សត្រ ឬចុះហត្ថលេខាដោយប្រមុខរដ្ឋស្តីទីនៅពេលព្រះមហាក្សត្រទ្រង់ព្រះអវត្តមាន ។ កន្លែងដែលត្រូវឡាយព្រះហស្តលេខា ឬចុះហត្ថលេខាគឺនៅខាងស្តាំ ក្រោមបន្ទាត់ក្រោមបំផុតនៃច្បាប់។

គេសរសេររូបមន្តថា:

(ព្រះហស្តលេខា)

ពរល. (ឆ្នាំ) (ខែ) (លេខ) **នរោត្តម សីហមុនី**

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..........ខែ.......ឆ្នាំ........

នស/រកម/...............

ក្នុងករណីដែលព្រះមហាក្សត្រទ្រង់ព្រះអវត្តមាន ហើយប្រមុខរដ្ឋស្តីទីជាអ្នកចុះហត្ថលេខាជំនួសគេត្រូវសរសេររូបមន្តថា:

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

ក្នុងព្រះបរមនាម និងតាមព្រះរាជត្រាស់បង្គាប់

ពរល. (ឆ្នាំ) (ខែ) (លេខ) **ប្រមុខរដ្ឋស្តីទី**

(ហត្ថលេខា)

នៅលើព្រះរាជក្រម រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសាមីដែលជាអ្នកព្រាងច្បាប់ និងនាយករដ្ឋមន្ត្រីត្រូវចុះហត្ថលេខាផងដែរ គេហៅថាហត្ថលេខាអម ។ ក្នុងការចុះហត្ថលេខាអមនេះគេត្រូវប្រើរូបមន្តដូចខាងក្រោម:

នៅខាងឆ្វេងនៃទំព័រក្រដាស និងខាងក្រោមព្រះហស្តលេខាព្រះមហាក្សត្រ ឬហត្ថលេខាប្រមុខរដ្ឋស្តីទីគេត្រូវសរសេរថា:

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

បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ (ចន្លោះសម្រាប់ព្រះហស្តលេខា)

សូមឡាយព្រះហស្តលេខាព្រះមហាក្សត្រ

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

.... **នរោត្តម សីហមុនី**

នៅចំកណ្តាលនៃទំព័រក្រដាស និងចុះក្រោម គេសរសេររូបមន្តថា:

បានគោរពជូនសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី

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

....

រូបមន្តទាំងពីរខាងលើត្រូវសរសេរលើក្រោម ដោយរូបមន្តចុះហត្ថលេខាអមរបស់ប្រធានក្រសួងស្ថាប័នត្រូវស្ថិតទាបជាងរូបមន្តចុះហត្ថលេខាអមរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី។

ឧទាហរណ៍:

បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ

សូមឡាយព្រះហស្តលេខាព្រះមហាក្សត្រ

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

....

បានគោរពជូនសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី

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

....

កាលបរិច្ឆេទនៃព្រះរាជក្រមជាកាលបរិច្ឆេទនៃការប្រកាសឲ្យអនុវត្តច្បាប់ គឺពុំមែនជាកាលបរិច្ឆេទដែលរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភាអនុម័តច្បាប់ទេ ។ កាលបរិច្ឆេទដែលរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភាអនុម័តសេចក្តីព្រាងច្បាប់ត្រូវបានចុះក្នុងបុព្វកថារួចហើយ។

ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំងមានភារកិច្ចចុះលេខចុះកាលបរិច្ឆេទច្បាប់ដែលត្រូវបានប្រកាសឲ្យប្រើរួចហើយ (ព្រះរាជក្រម)។

ច្បាប់ដើមនៃព្រះរាជក្រម ត្រូវបានរក្សាទុកនៅបណ្ណសារនៃក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង ។ អគ្គលេខាធិការនៃរាជរដ្ឋាភិបាលបានចាត់ឲ្យបញ្ចូលព្រះរាជក្រមក្នុងព្រឹត្តិបត្រផ្លូវការ " **រាជកិច្ច** " ដែលចេញផ្សាយជារៀងរាល់ខែ។

លេខនៃព្រះរាជក្រមអាចសរសេរនៅខាងលើ ជាយខាងឆ្វេងនៃទំព័រ ។ ជួនកាលឃើញសរសេរនៅខាងក្រោមដែរ។

ឃ.២. ការចម្លងព្រះរាជក្រម:

<u>ចម្លងចែក:</u>

អគ្គលេខាធិការនៃរាជរដ្ឋាភិបាលមានភារកិច្ចជាអ្នកចម្លងចែកព្រះរាជក្រម។ ច្បាប់ចម្លងចែកត្រូវបានផ្ញើជូនក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត។

ក្នុងការចម្លងចែកគេប្រើរូបមន្តដូចខាងក្រោម:

លេខ: ....ចល

ដើម្បីចម្លងចែក

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

អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល

គេសរសេររូបមន្តខាងលើនេះ នៅខាងក្រោមឯាកខាងស្តាំ ឬចំកណ្តាលទំព័រក្រដាស។

<u>ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ចម្លងចែក:</u>

ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលត្រូវការចម្លងព្រះរាជក្រមសម្រាប់ចែកជូន ទៅអង្គភាពក្រោមឱវាទ ឬ សម្រាប់ប្រើការផ្សេងៗ ត្រូវអនុវត្តរូបមន្តដូចខាងក្រោម:

លេខ: ....

បានចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ចម្លងចែក

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

ត.ប រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង.......................

អគ្គនាយករដ្ឋបាល.......

កន្លែងទទួល:

- ....

- ....

គេសរសេររូបមន្ត " **បានចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ចម្លងចែក** " នៅខាងស្តាំក្រោមរូបមន្ត "**ដើម្បីចម្លងចែក**" នៅខាងក្រោមដាកមកឆ្វេងគេសរសេរ " **កន្លែងទទួល** " ។

កំណត់សំគាល់:

១. ចំពោះអត្ថបទជាច្បាប់វិញ នៅខាងក្រោមមាត្រាចុងក្រោយបង្អស់ត្រូវទុកចន្លោះប្រហែល១បន្ទាត់រួចសរសេរថា:

" ច្បាប់នេះត្រូវបានព្រឹទ្ធសភា និងរដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាអនុម័ត "

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

ក្នុងសម័យប្រជុំ ....នីតិកាលទី........

ប្រធានរដ្ឋសភា

(ហត្ថលេខា)

នាមឈ្មោះ និងត្រា

២. ផ្នែកទី ២ឬ មូលបទ: ដើម្បីឲ្យមានឯកភាពគតិយុត្តិនៅក្នុងការយោងត្រង់គំនូស " បានឃើញ " ទី១ ចាំបាច់ត្រូវយោងទៅលើរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ហើយការយោងជាបន្តបន្ទាប់ត្រូវគិតទៅដល់វិសាលភាពនៃច្បាប់ដែលត្រូវយោងបន្តមកទៀតគឺគិតទៅដល់កាលប្បវត្តិ ឬកាលបរិច្ឆេទនៃការបង្កើតលិខិតច្បាប់នោះ។

ឧទាហរណ៍:

- បានឃើញ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា (គំនូសទី១)
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា (គំនូសទី២)
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី (គំនូសទី៣)
- បានឃើញ ....។ល។

បើយើងប្រៀបធៀបអំពីវិសាលភាពនៃគំនូសបានឃើញទី២ និងបានឃើញទី៣ យើងអាចកំណត់បានថា ខ្លឹមសារនៃគំនូសទី២ មានវិសាលភាពធំទូលាយ និងខ្ពស់ជាងវិសាលភាព និងខ្លឹមសារនៃគំនូសបានឃើញទី៣ ទោះបីកាលបរិច្ឆេទ ឬកាលប្បវត្តិរបស់គំនូសបានឃើញទី៣ បានកើតមុនក៏ដោយ។

៣. ព្រះរាជក្រឹត្យ (រកត) មានគំរូរូបមន្តពីរ:

៣.១ ស្តីពីការបង្កើត(ប.ក)ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពនានា ...ដែលមានវិសាលភាពគតិយុត្តិខ្ពស់

៣.២ស្តីពីការតែងតាំង (ត.ត) ឧត្តមមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ វីរៈជន ឥស្សរជន ចាប់ពីថ្នាក់អគ្គនាយក អគ្គលេខាធិការ អគ្គាធិការ ឡើងទៅ ....

៤. ព្រះរាជក្រម (រកម) មានទម្រង់ដូចព្រះរាជក្រឹត្យដែរ ហើយមាននាទីសម្រាប់ប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់នានាដែលត្រូវបានព្រឹទ្ធសភា និងរដ្ឋសភាអនុម័ត ឬផ្តល់សច្ចាប័នរួចហើយ។

៥. ត្រង់សេចក្តីថែងថា: "**ត្រាស់បង្គាប់**" នៅក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យត្រូវសរសេរថា: " **ប្រកាសឲ្យប្រើ** " វិញនៅក្នុងព្រះរាជក្រម។

៦. អំពីគោរម្យងាររបស់ព្រះមហាក្សត្រ

ផ្អែកតាមប្រពៃណីទំនៀមទំលាប់ និងព្រះរាជពង្សាវតាខ្មែរ ព្រះមហាក្សត្រដែលបានគ្រងរាជសម្បត្តិតែងមានព្រះនាម៣ជាផ្លូវការ:

- ព្រះនាមពីកំណើត
- ព្រះនាមក្នុងពេលគ្រងរាជ្យ
- ព្រះមរណនាម

ឧទាហរណ៍: ព្រះមហាក្សត្រនរោត្តម សុរាម្រឹត

- ព្រះនាមកំណើត: នរោត្តម សុរាម្រឹត
- ព្រះគោរម្យនាមពេលគ្រងរាជ្យ: ព្រះបាទនរោត្តម សុរាម្រឹត...
- ព្រះមរណនាម "ព្រះមហាកញ្ញនកោដ្ឋ" (កោដ្ឋមាសដ៏ធំ, ដ៏ឧត្តម)

ឧទាហរណ៍: ព្រះមហាក្សត្រនរោត្តម សីហនុ

- ព្រះនាមកំណើត: នរោត្តម សីហនុ
- ព្រះគោរម្យនាមពេលគ្រងរាជ្យ

យើង
ព្រះបាទសម្តេច ព្រះនរោត្តម សីហនុ " វរ្ម័ន"
រាជហរិវង្ស ឧភតោសុជាត វិសុទ្ធពង្ស អគ្គមហាបុរសរតន៍
និករោត្តម ធម្មិក មហារាជាធិរាជ បរមនាថ បរមបពិត្រ
ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

<u>ពាក្យវរ្ម័ន</u> (ឬខែលសម្រាប់ការពារ) នេះត្រូវបានព្រះមហាក្សត្រទ្រង់ព្រះរាជានុញ្ញាត ឲ្យលុបចេញហើយ។

<u>រាជហរិវង្ស</u> (រាជ+ហរិ+វង្ស) ស្តេចឬមហាក្សត្រ + ព្រះអាទិត្យឬព្រះនារាយណ៍ឬព្រះឥន្ទ្រ + ពង្ស + ពូជ។

<u>ឧភតោសុជាត</u> (ឧភតោ =ទាំងសងខាង + សុ + ជាត =ជាតិកំណើតដ៏ល្អប្រពៃ អ្នកដែលកើតមកពីមាតាបិតាទាំងសងខាងមានពូជពង្សស្មើគ្នា (ក្សត្រដូចគ្នា)។ តាមវចនានុក្រមរបស់សម្តេច **ជួន ណាត** ពាក្យឧភតោសុជាតគ្មានស្រះ " ិ "លើ តទេ។

<u>វិសុទ្ធពង្ស</u> (វិសុទ្ធ= ស្អាតវិសេស ឬបរិសុទ្ធឥតមានហ្មង + ពង្ស = វង្ស = សន្តាន, វិសុទ្ធពង្ស = ជាពូជពង្ស ឬត្រកូលដ៏ស្អាតវិសេសបរិសុទ្ធ។ ពាក្យវិសុទ្ធពង្ស ឬវិសុទ្ធសន្តាននៅក្នុងវចនានុក្រមរបស់**សម្តេច**

ជូន ណាតសរសេរគ្មានស្រះ " ិ " នៅលើពាក្យ "សុទ្ធ " ទេ។ មើលលំនាំពាក្យ ប្រសិទ្ធភាព សមិទ្ធផល វិសុទ្ធកម្ម ។ល។

<u>អគ្គមហាបុរសរតន៍</u> (អគ្គ + មហា + រតន៍ = កែវ ឬត្បូង ឬថ្មដ៏មានតំលៃ)

<u>និករោត្តម</u> (និករ = មនុស្ស ឬសត្វលោក + ឧត្តម = ប្រសើរខ្ពង់ខ្ពស់)

<u>ធម្មិក</u> = អ្នកដែលមានធមិ មនុស្សប្រកបដោយធមិ

<u>មហារាជាធិរាជ</u> (មហា + រាជ + អធិរាជ)

<u>បរមនាថ</u> (បរម = ប្រសើរខ្ពង់ខ្ពស់ក្រៃលែង + នាថ = ជាទីពឹង ពឹងផ្អែក)

<u>បរមបពិត្រ</u> (បរម + បពិត្រ = អ្នកដែលមានសម្បត្តិជាគ្រឿងនាំឲ្យចិត្តរីករាយ ឬឆ្អែតឆ្អន់ ដោយទ្រព្យសម្បត្តិ។)

កាលដែលយើងខ្ញុំលើកយក គោរម្យងារ របស់ព្រះមហាក្សត្រមកវាយលំអិតអត្ថន័យនៃពាក្យ នីមួយៗក្នុងកំណត់សំគាល់នេះ គឺដើម្បីជួយសម្រួលក្នុងការស្វែងយល់របស់អស់លោកអ្នកដែលបានប្រើប្រាស់ក្នុងពេលដែលចាំបាច់ជាពិសេសគឺចង់បញ្ជាក់ថា:

១. ពាក្យ ឧភតោសុជាត (គ្មានស្រះ ិ លើ ត ទេ)

២. ពាក្យ វិសុទ្ធពង្ស (គ្មានស្រះ ិ លើ ទ្ធ ទេ)

ទាំងអស់នេះសំដៅឲ្យការសរសេររបស់យើងមានឯកភាពគ្នាដោយគោរពតាមវចនានុក្រមរបស់សម្តេច **ជួន ណាត** ក្នុងការរង់ចាំបណ្ឌិតសភាអក្សរសាស្ត្រកំណត់ជាក្រោយ។

<u>ពាក្យ:</u> សូមសម្តេចជា **អម្ចាស់** = គឺជាភាសានិយាយ និងជាពាក្យបុរាណដែលផ្សំឡើងរវាងពាក្យ **អង្គ** + **ម្ចាស់** ដូចនេះក្នុងការសរសេរជាលិខិតផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យនេះយើងគួរប្រើ **អង្គម្ចាស់** វិញ។

ឧទាហរណ៍: សូមសម្តេចជា **អង្គម្ចាស់** ឬសូមសម្តេចជា **ម្ចាស់** ជីវិតតំកល់លើត្បូង។

សូមក្រាបបង្គំទូលថ្វាយសម្តេចជា **អង្គម្ចាស់** ឬ **ជាម្ចាស់** ទ្រង់ទទួលនូវគារវៈភក្តីដ៏ស្មោះបំផុតអំពីទូលព្រះបង្គំជាខ្ញុំ។ល។

២.១.៣ រូបមន្តគំរូនៃព្រះរាជក្រម

(សញ្ញាជាតិ ឬព្រះសង្ហារ)

ព្រះរាជក្រម

យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ........ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.........ឆ្នាំ........ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជា
- ....
- ....។

ប្រកាសឲ្យប្រើ

ច្បាប់ស្តីពី......................................ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័ត កាលពីថ្ងៃទី............ខែ........... ឆ្នាំ........ នាសម័យប្រជុំពេញអង្គលើកទី.........នីតិកាលទី............ហើយដែលព្រឹទ្ធសភាបានអនុម័ត យល់ស្របលើទម្រង់ និងគតិនៃច្បាប់នេះទាំងស្រុង កាលពីថ្ងៃទី........ ខែ............ ឆ្នាំ.........នាសម័យប្រជុំពេញអង្គលើកទី ....នីតិកាលទី...........ដែលមានសេចក្តីទាំងស្រុងដូចតទៅ:

ច្បាប់

ស្តីពី

....

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១:

....

មាត្រា២:

....

ជំពូកទី..........

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា...:

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងច្បាប់នេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

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

ក្នុងព្រះបរមនាម និងតាមព្រះរាជត្រាស់បង្គាប់

ពរល (ឆ្នាំ) (ខែ) (លេខ)

ប្រមុខរដ្ឋស្តីទី

ហត្ថលេខា និងព្រះរាជលញ្ចករ

ជា ស៊ីម

បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ
សូមឡាយព្រះហស្ថលេខា ព្រះមហាក្សត្រ
នាយករដ្ឋមន្ត្រី
....

បានគោរពជូនសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង................................
....

លេខ:.................ចល
ដើម្បីចម្លងចែក
រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី..........ខែ............ឆ្នាំ.............
អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
....

លេខ:.................
បានចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ចម្លងចែក
រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី..........ខែ............ឆ្នាំ.............
....

<u>កន្លែងទទួល:</u>
-......................
-......................
-......................

(សញ្ញាជាតិ ឬព្រះសង្ហារ)

សេចក្ដីព្រាងព្រះរាជក្រម(រ.ក.ម) ប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្ដីពីការផ្ដល់សច្ចាប័ន

ព្រះរាជក្រម

យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្ដេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី

សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ

ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា

ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៨ស្ដីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្ដីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្ដីពីការបង្កើតក្រសួង.........(ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្ដល់សច្ចាប័ន)
- តាមសេចក្ដីក្រាបបង្គំទូលស្នើសុំរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ប្រកាសឲ្យប្រើ

ច្បាប់ស្ដីពីការផ្ដល់សច្ចាប័ន............. ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័ត នាសម័យប្រជុំពេញអង្គលើកទី.........នីតិកាលទី...... ចុះថ្ងៃទី......... ខែ............ ឆ្នាំ............ ដែលមានសេចក្ដីទាំងស្រុងដូចតទៅ:

ច្បាប់

ស្ដីពី

ការផ្ដល់សច្ចាប័នលើកិច្ចព្រមព្រៀងស្ដីពី................................

មាត្រា១ : ផ្ដល់សច្ចាប័នលើ..

មាត្រា២ : ....

មាត្រា៣ : ....

មាត្រា៤ : មាត្រាទី៥ មាត្រាទី៦ ...។ល។ បានសេចក្ដីថាចម្លងសេចក្ដីទាំងស្រុងនៃច្បាប់ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័តរួច។

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

....

នរោត្តម សីហមុនី

<u>ចំណាំ:</u> លេខនស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ នេះជាលេខា និងកាលបរិច្ឆេទសម្រាប់សំគាល់ព្រះរាជក្រមតែមិនមែនសំគាល់កាលបរិច្ឆេទនៃការអនុម័តច្បាប់របស់រដ្ឋសភានោះទេ។

(សញ្ញាជាតិ ឬព្រះសង្ហារ)

សេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រម(រ.ក.ម)
ប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់
ស្តីពីកាបង្កើត..............

ព្រះរាជក្រម
យើង
ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សម្ពហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៨ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- តាមសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលស្នើសុំរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ប្រកាសឲ្យប្រើ

ច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួង....... ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័ត នាសម័យប្រជុំពេញអង្គលើកទី.....នីតិកាលទី...... ចុះថ្ងៃទី......... ខែ.............. ឆ្នាំ............ ដែលមានសេចក្តីទាំងស្រុងដូចតទៅ:

ច្បាប់
ស្តីពី
ការបង្កើតក្រសួង................................

មាត្រា១ : ត្រូវបានបង្កើតក្រសួង.........................ចំណុះរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

មាត្រា២ : ....

មាត្រា៣ : ....

មាត្រា៤ : មាត្រាទី៥ មាត្រាទី៦ ...។ល។ បានសេចក្តីថាចម្លងសេចក្តីទាំងស្រុងនៃច្បាប់ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័តរួច។

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

....

នរោត្តម សីហមុនី

(គំរូលិខិតអមសេចក្តីព្រាងច្បាប់ផ្ញើរជូនរាជរដ្ឋាភិបាល)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង........................... រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី........ ខែ .... ឆ្នាំ ....

លេខ:........................

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង................

សូមគោរពជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

<u>កម្មវត្ថុ</u>: សំណើសុំឆ្លងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ស្តីពីការ...។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំបាទ សូមគោរពជម្រាបជូនសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា ក្នុងការអនុវត្តការងារកន្លងមកក្រសួង.........................តែងជួបប្រទះនូវបញ្ហាលំបាកមួយចំនួន..ដូចជា ....។ ការលំបាកទាំងនេះបណ្តាលមកពី.. ជាពិសេសកង្វះនូវច្បាប់ស្តីពី.....................។ ដោយហេតុនេះក្រសួង..................បានរៀបចំធ្វើសេចក្តីព្រាងច្បាប់នេះឡើង ដើម្បីដាក់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យ និងសម្រេច ។ ក្រសួងជឿជាក់ថានៅពេលដែលច្បាប់ខាងលើត្រូវបានស្ថាប័ននីតិបញ្ញត្តិអនុម័ត និងចូលជាធរមានរួចហើយការអនុម័តច្បាប់នេះនឹងផ្តល់ផលល្អជាច្រើនសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រទេសជាតិ ហើយប្រជាពលរដ្ឋទូទៅនឹងសំដែងនូវអំណរសាទរចូលរួមអនុវត្តគ្រប់ៗគ្នា។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាចាត់ឲ្យពិនិត្យ និងអនុម័តលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពី................................ដែលជូនភ្ជាប់មកជាមួយនេះ ដោយអនុគ្រោះ។

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពី..............................ចំនួន.......ច្បាប់។

សូមសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ។

<u>ចម្លងជូន:</u>

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

(គំរូលិខិតអមសេចក្ដីព្រាងច្បាប់ផ្ញើរជូនរដ្ឋសភា)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី........ ខែ .... ឆ្នាំ ....

លេខ:........................

សូមគោរពជូន
សម្ដេចអគ្គមហាពញាចក្រី ប្រធានរដ្ឋសភា

កម្មវត្ថុ: សេចក្ដីព្រាងច្បាប់ ស្ដីពីការ...។

ខ្ញុំមានកិត្តិយស សូមផ្ញើរជូនសម្ដេចអគ្គមហាពញាចក្រី ប្រធានរដ្ឋសភា នូវសេចក្ដីព្រាងច្បាប់ស្ដីពី............................ ដែលគណៈរដ្ឋមន្ត្រីបានអនុម័តក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គរបស់ខ្លួន កាលពីថ្ងៃទី......... ខែ..........ឆ្នាំ...........ដូចបែបបទ និងអត្ថន័យក្នុងសេចក្ដីថ្លែងហេតុ ដែលជូនភ្ជាប់មកជាមួយនេះ។

សូមសម្ដេចអគ្គមហាពញាចក្រី ប្រធានរដ្ឋសភា មេត្តាចាត់ឲ្យដាក់សេចក្ដីព្រាងច្បាប់នេះជូនរដ្ឋសភាពិនិត្យ និងអនុម័តជាការប្រញាប់ ដោយអនុគ្រោះ។

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្ដេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

២.២. ព្រះរាជក្រឹត្យ

ព្រះរាជក្រឹត្យ ជាសេចក្ដីសម្រេចដែលចេញដោយព្រះមហាក្សត្រតាមសំណើរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី ។ ខ្លឹមសារនៃព្រះរាជក្រឹត្យអាចពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ ដើម្បីធ្វើឲ្យការអនុវត្តច្បាប់មានភាពសុក្រឹត បានន័យថា ព្រះរាជក្រឹត្យ ជាសេចក្ដីណែនាំការអនុវត្តច្បាប់។

ព្រះរាជក្រឹត្យអាចមានខ្លឹមសារពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាទាំងឡាយ ដែលមិនគ្រប់គ្រងដោយរដ្ឋសភា ហើយដែលរដ្ឋធម្មនុញ្ញមិនបានចែងបំរុងទុក។

ឧទាហរណ៍: ព្រះរាជក្រឹត្យកំណត់អំពីក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ព្រះរាជក្រឹត្យបង្កើតអាជ្ញាធរជាតិទទួលបន្ទុកកិច្ចការព្រំដែន ព្រះរាជក្រឹត្យបង្កើតគ្រឿងឥស្សរិយយសនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ព្រះរាជក្រឹត្យ បង្កើតអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន, ព្រះរាជក្រឹត្យ បង្កើតសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល, ព្រះរាជក្រឹត្យ បង្កើតរាជធានី ខេត្ត ។ល។

ម្យ៉ាងទៀតព្រះរាជក្រឹត្យត្រូវបានដាក់ចេញសម្រាប់:

- ការតែងតាំង ការតម្លើងថ្នាក់ ការផ្លាស់ប្ដូរ ការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ ការដាក់ក្រៅតំណែង ការដាក់ឲ្យនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើមរបស់មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ នាយនគរបាលជាន់ខ្ពស់ នាយទាហានជាន់ខ្ពស់ តាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។
- ការផ្ដល់គោរម្យងារ " **ឧកញ៉ា** " ជូនសប្បុរសជនដែលបានបរិច្ចាគធនធានផ្ទាល់ខ្លួនចាប់ពី ១០០.០០០,០០ (ដប់ម៉ឺន ដុល្លាអាមេរិក) ឡើង ដើម្បីរួចចំណែកក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ប្រទេសជាតិ។
- ការផ្ដល់គ្រឿងឥស្សរិយយសជូនមន្ត្រីរាជការ នាយនគរបាល នាយទាហាន និងសប្បុរសជន។
- ការផ្ដល់សញ្ជាតិ ។ល។
- ការលើកលែងទោសទណ្ឌិត

ព្រះរាជក្រឹត្យ ជាបទប្បញ្ញត្តិ ដែលត្រូវបានរៀបចំ និងស្នើឡើងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ស្ថាប័ន មួយ ឬច្រើនក្រសួង ស្ថាប័ន ។ នៅលើព្រះរាជក្រឹត្យតែងមានហត្ថលេខាអមរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋមន្ត្រីមួយរូប ឬច្រើនរូបនៃក្រសួង ស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធ ។ ជួនកាលនៅលើព្រះរាជក្រឹត្យពុំមានហត្ថលេខាអមរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសាមុី និងនាយករដ្ឋមន្ត្រីទេ ដូចជាព្រះរាជក្រឹត្យពាក់ព័ន្ធនឹងស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការ............។

២.២.១ បែបបទនៃការកសាងព្រះរាជក្រឹត្យ:

ក. ផ្ដើមគំនិត

គំនិតផ្ដើមធ្វើព្រះរាជក្រឹត្យ គឺចេញមកពីរដ្ឋមន្ត្រីនៃក្រសួងពាក់ព័ន្ធ ។ ក្នុងករណីខ្លះគំនិតផ្ដើមក្នុងការធ្វើព្រះរាជក្រឹត្យ គឺចេញមកពីអន្តរាគមន៍របស់ស្ថាប័នខាងក្រៅ ឬពីស្ថាប័នថ្នាក់លើ (រាជរដ្ឋាភិបាល)។

បែបបទនៃការធ្វើព្រះរាជក្រឹត្យ គឺប្រហាក់ប្រហែលនឹងការធ្វើព្រះរាជក្រមដែរ ប៉ុន្តែការធ្វើព្រះរាជក្រឹត្យមានភាពងាយស្រួលជាងព្រោះព្រះរាជក្រឹត្យមិនត្រូវដាក់ឆ្លងរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភាដើម្បីអនុម័តទេ ហើយចំពោះករណីខ្លះគេក៏ពុំបាច់ដាក់ឆ្លងសម័យប្រជុំអន្តរក្រសួង និងសម័យប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រីផងដែរ។

នាយកដ្ឋានជំនាញនៃក្រសួងសាមុី មានភារកិច្ចធ្វើសេចក្ដីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យ ។ ជួនកាលគេបង្កើតគណៈកម្មការមួយដើម្បីតាក់តែងសេចក្ដីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យ។

ខ. ការធ្វើសេចក្ដីព្រាងច្បាប់

សេចក្ដីព្រាងដំបូងរបស់ព្រះរាជក្រឹត្យត្រូវបាននាយកដ្ឋានជំនាញរៀបចំឡើង ។ ប្រសិនបើមានក្រសួងច្រើនពាក់ព័ន្ធនឹងខ្លឹមសារនៃព្រះរាជក្រឹត្យដែរ ក្រសួងដែលទទួលខុសត្រូវសំខាន់ជាងគេលើបញ្ហាដែលត្រូវ

ចែងក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យ ត្រូវធ្វើសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យ ។ បន្ទាប់មកសេចក្តីព្រាងនេះ ត្រូវបានដាក់ជូនក្រសួងពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតជួយពិនិត្យ និងកែសម្រួល ។ អ្នកតែងសេចក្តីត្រូវមានឯកសារគ្រប់គ្រាន់ ត្រូវមានសេចក្តីណែនាំពីអាជ្ញាធរថ្នាក់លើ ពីស្ថាប័នបច្ចេកទេស ឬពីគណៈកម្មការឯកទេសណាមួយ ។ល។

អ្នកតែងសេចក្តី ត្រូវសិក្សាស្រាវជ្រាវលើបញ្ហាឲ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ សិក្សាស្រាវជ្រាវលើ ឯកសារស្រាវជ្រាវអត្ថបទច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានា ជួបពិភាក្សាជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ឬអាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធ ។

ក្រោយពីបានសិក្សាស្រាវជ្រាវសព្វគ្រប់ហើយ អ្នកតែងសេចក្តីចាប់ផ្តើមធ្វើសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យ ។ ក្រោយពីបានពិនិត្យ និងកែសម្រួលសព្វគ្រប់ហើយ សេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យត្រូវបានបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីពិនិត្យ ។ រដ្ឋមន្ត្រីមានភារកិច្ចពិនិត្យ និងកែសម្រួលខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យមុននឹងបញ្ជូនទៅរាជរដ្ឋាភិបាល ។ រដ្ឋមន្ត្រីអាចចាត់ឲ្យអញ្ជើញថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង (រដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋ-លេខាធិការ) និងអគ្គនាយក អគ្គនាយករង និងប្រធាន នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ចូលរួមផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យផងដែរ ។ ប្រសិនបើព្រះរាជក្រឹត្យមានខ្លឹមសារជាការសម្ងាត់ពាក់ព័ន្ធនឹងស្ថានភាពរបស់មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ឬ នាយនគរបាលជាន់ខ្ពស់ នាយទាហានជាន់ខ្ពស់ សមាសភាពចូលរួមប្រជុំពិនិត្យ និងសម្រេចលើខ្លឹមសារព្រះរាជក្រឹត្យត្រូវបានកាត់បន្ថយឲ្យនៅតិច ជូនកាលអាចតែថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប៉ុណ្ណោះ។

គ. ការបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យទៅរាជរដ្ឋាភិបាល

ក្រោយពេលដែលរដ្ឋមន្ត្រី ឬថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងពិនិត្យ និងកែសម្រួលរួចហើយ សេចក្តីព្រាងព្រះរាជ-ក្រឹត្យត្រូវបានបញ្ជូនទៅឲ្យរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យ ។ អំពីបែបបទនៃការបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យទៅឲ្យរាជរដ្ឋាភិបាល គឺត្រូវធ្វើលិខិតមួយច្បាប់អមជាមួយ ដែលចុះហត្ថលេខាដោយរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័ន ។ លិខិតអម និងសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យខាងលើនេះ ត្រូវបានផ្ញើជូនទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។ នៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី អគ្គលេខាធិការនៃរាជរដ្ឋាភិបាលមានភារកិច្ចចាត់ ចែងឲ្យពិនិត្យសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យ។

ឃ. ការពិនិត្យសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យ នៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

សេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យ ត្រូវបានអគ្គលេខាធិការនៃរាជរដ្ឋាភិបាលដាក់ឆ្លងក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់ ក្រុមសង្កេតការណ៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌ ឆ្លងសម័យប្រជុំអន្តរក្រសួង និងសម័យប្រជុំពេញអង្គនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីពិនិត្យលើខ្លឹមសារ ទម្រង់ និងភាពស្របច្បាប់នៃព្រះរាជក្រឹត្យ។

បើពិនិត្យឃើញមានចំណុចដែលមិនទាន់សមស្រប សេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យ ត្រូវបានបញ្ជូនមកក្រសួងសាមីវិញ ដើម្បីកែសម្រួល។

ចំពោះសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការតែងតាំង ការតម្លើងឋានៈមន្ត្រីរាជការជាន់ខ្ពស់ ឬនាយនគរបាលជាន់ខ្ពស់ នាយទាហានជាន់ខ្ពស់ គេពុំចាំបាច់យកសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យ ទៅដាក់ឆ្លងក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់ ក្រុមសង្កេតការណ៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌ ឬសម័យប្រជុំអន្តរក្រសួង ឬឆ្លងសម័យប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រីទេ ព្រោះការងារនេះគេធ្វើជាសម្ងាត់មិនឲ្យខ្ចរខ្ចាយទៅក្រៅ ឬឲ្យសាមីខ្លួនដឹងទេ។

សេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យ ដែលត្រូវបានអគ្គលេខាធិការនៃរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យឃើញថា បានកែសម្រួលត្រឹមត្រូវសព្វគ្រប់ទាំងខ្លឹមសារទាំងទម្រង់ និងភាពស្របច្បាប់រួចហើយ សេចក្តីព្រាងនេះត្រូវបញ្ជូនមកក្រសួងសាមី ដើម្បីរដ្ឋមន្ត្រីចុះហត្ថលេខាអមរួចបញ្ជូនត្រឡប់ទៅអគ្គលេខាធិការនៃរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីដាក់ជូនសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រីចុះហត្ថលេខាអមផងដែរ ។ បន្ទាប់មកទៀតព្រះរាជ-

ក្រឹត្យត្រូវដាក់ថ្វាយព្រះមហាក្សត្រឡាយព្រះហស្តលេខា ។ ពេលនោះសេចក្ដីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យ បានក្លាយជាព្រះរាជក្រឹត្យពេញលក្ខណៈច្បាប់។

២.២.២ ទម្រង់ ឬ ផ្នែកនៃព្រះរាជក្រឹត្យ

ព្រះរាជក្រឹត្យមានច្រើនប្រភេទដែលតម្រូវឲ្យប្រើប្រាស់តាមតម្រូវការ និងស្ថានភាពជាក់ស្ដែង ហើយប្រភេទនីមួយៗតម្រូវឲ្យមានទម្រង់ និងខ្លឹមសារខុសគ្នាៈ

ក. ព្រះរាជក្រឹត្យបែបបទប្បញ្ញត្តិទូទៅៈ

ប្រើប្រាស់សម្រាប់ការបង្កើត កំណត់ បញ្ជា ណែនាំ អនុវត្ត........។

ឧទាហរណ៍ៈ

- ព្រះរាជក្រឹត្យស្ដីពីការបង្កើតរាជធានី ឬខេត្តថ្មី
- ព្រះរាជក្រឹត្យស្ដីពីការដាក់ឲ្យអង្គភាពរដ្ឋមួយ ដំណើរការជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈ មានឧបនិស្ស័យសេដ្ឋកិច្ច
- ព្រះរាជក្រឹត្យស្ដីពីការកំណត់លក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់។

ខ. ព្រះរាជក្រឹត្យបែបបទប្បញ្ញត្តិឯកត្តភូតៈ

ព្រះរាជក្រឹត្យបែបនេះមានច្រើនប្រភេទណាស់ដូចជាៈ

- ព្រះរាជក្រឹត្យស្ដីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលថ្មី
- ព្រះរាជក្រឹត្យស្ដីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការជាន់ខ្ពស់ ជំនួសតំណែងអ្នកផ្ទេរចេញ ឬដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍
- ព្រះរាជក្រឹត្យស្ដីពីការបញ្ឈប់មុខងារមន្ត្រីរាជការជាន់ខ្ពស់
- ព្រះរាជក្រឹត្យស្ដីពីការដាក់ឲ្យមន្ត្រីរាជការជាន់ខ្ពស់ចូលនិវត្តន៍
- ព្រះរាជក្រឹត្យស្ដីពីការផ្ដល់គ្រឿងឥស្សរិយយស
- ព្រះរាជក្រឹត្យស្ដីពីការស្ដីពីការប្រទានងារជា លោកអ្នកឧកញ៉ា លោកឧកញ៉ា និងឧកញ៉ា
- ព្រះរាជក្រឹត្យស្ដីពីការបន្ធូបន្ថយទោស ឬលើកលែងទោស ។ល។

កំណត់សំគាល់ៈ

- ចំពោះព្រះរាជក្រឹត្យតែងតាំង ផ្លាស់ផ្ទេរតំណែង ភារកិច្ច ដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ ដាក់ពិន័យ តម្លើងឋានន្តរសក្តិ ឬថ្នាក់ត្រូវបានប្រើសម្រាប់តែមន្ត្រីរាជការជាន់ខ្ពស់ថ្នាក់ ឋានន្តរសក្តិ ឬតំណែងឧត្តមមន្ត្រីប៉ុណ្ណោះ។
- ចំពោះព្រះរាជក្រឹត្យស្ដីពីការផ្ដល់សញ្ញាគួបនីយកម្ម ប្រទានគ្រឿងឥស្សរិយយស ប្រទានងារជាឧកញ៉ា បន្ធូរបន្ថយទោស លើកលែងទោសអាចប្រើប្រាស់សម្រាប់ពលរដ្ឋទូទៅ។

ព្រះរាជក្រឹត្យមានទម្រង់ប្រហាក់ប្រហែលនឹងទម្រង់ព្រះរាជក្រមដែរ ។ ទម្រង់នៃព្រះរាជក្រឹត្យ មានដូចខាងក្រោមៈ

១. លំនាំដើមៈ នៅផ្នែកនេះមានៈ

- ព្រះរាជសង្ហារ
- ឈ្មោះប្រទេស
- បាវចនា

- ចំណងជើង ឬប្រភេទនៃលិខិត (ត្រូវដាក់ពីក្រោមបាវចនាចំនួនប្រហែល ២បន្ទាត់)

ឧទាហរណ៍:

(រូបព្រះសង្ខារ)

ព្រះរាជក្រឹត្យ

ឬ

(រូបព្រះសង្ខារ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រះរាជក្រឹត្យ

- ព្រះគោរម្យងារនៃព្រះមហាក្សត្រ

នៅខាងក្រោមពាក្យ ព្រះរាជក្រឹត្យ គេសរសេរគោរម្យងារនៃព្រះមហាក្សត្រដូចតទៅ:

យើង
ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

គេសរសេររូបមន្តដូចខាងលើនៅចំកណ្តាលទំព័រ។

- នៅប៉ែកខាងឆ្វេងរឹមទំព័រ ទន្ទឹមនឹងពាក្យ " **យើង** " ត្រូវដាក់លេខ និងអក្សរកាត់សម្រាប់សំគាល់ប្រភពនៃលិខិត និងភេទរបស់វា។

ឧទាហរណ៍:

រកត	= រាជក្រឹត្យ
រកម	= រាជក្រម
នស	= នរោត្តម សីហនុ
ជស	= ជា ស៊ីម
១១៩៨	= ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨
៧២	= លេខនៃព្រះរាជក្រឹត្យ (រាជក្រឹត្យមុខលេខ ៧១)

២. មូលបទ ឬការចុះឯកសារយោង:

ក្នុងការចុះឯកសារយោង គេត្រូវរៀបរាប់អត្ថបទច្បាប់ទាំងឡាយណាដែលនៅជាធរមានហើយពាក់ព័ន្ធនឹងខ្លឹមសារ ឬវត្ថុបំណងនៃបទដ្ឋានដែលត្រូវតាក់តែងដូចជា (រដ្ឋធម្មនុញ្ញ, ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា, ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល(បើមាន), ព្រះរាជក្រមប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី, ការយោងទៅនឹងព្រះរាជក្រឹត្យ និងច្បាប់មុនៗ, ការយោងទៅនឹងព្រះរាជក្រមដែលត្រូវអនុវត្ត, ការយោងទៅនឹងយោបល់របស់អង្គការ ឬស្ថាប័ន

នានា, ការយោងទៅនឹងគំនិតផ្តើមរបស់សាម៉ីជន, ការយោងទៅនឹងការពិនិត្យសភាពការណ៍, ការយោងទៅនឹងសំណើ) ។

ឧទាហរណ៍:

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី.........................
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី....................................
- បានទ្រង់យល់............................
- បានទ្រងយល់...................................
- ....
- តាមសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលស្នើសុំរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រូបមន្តនៃការប្រកាសឲ្យប្រើ ឬរូបមន្តបញ្ជា: ត្រូវសរសេរនៅចំកណ្តាលទំព័រ នៅខាងក្រោមបញ្ជីឯកសារយោង ។

ឧទាហរណ៍:

ត្រាស់បង្គាប់ ឬប្រកាសឲ្យប្រើ

ចំណងជើងនៃច្បាប់: កម្មវត្ថុនៃច្បាប់ជាចំណងជើងនៃច្បាប់នោះ គេត្រូវសរសេរថា " ច្បាប់ស្តីពី.........." ចំណងជើងត្រូវសរសេរជាតួអក្សរធំបន្តិច ។ ក្រោមរូបមន្ត " **ត្រាស់បង្គាប់ ឬប្រកាសឲ្យប្រើ** " គេនិយមសរសេរសេចក្តីដូចខាងក្រោម:

ច្បាប់ស្តីពី...ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័តកាលពីថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ...........នាសម័យប្រជុំពេញអង្គលើកទី........នីតិកាលទី.........ហើយដែលព្រឹទ្ធសភាបានអនុម័តយល់ស្របលើទម្រង់និងគតិនៃច្បាប់នេះទាំងស្រុង កាលពីថ្ងៃទី.........ខែ............ឆ្នាំ.........នាសម័យប្រជុំពេញអង្គលើកទី........នីតិកាលទី........ដែលមានសេចក្តីទាំងស្រុងដូចតទៅ:

....

៣. អត្ថបទ ឬខ្លឹមសារនៃលិខិត:

អត្ថបទច្បាប់ត្រូវបែងចែកជាជំពូក ។ ជំពូកនីមួយៗត្រូវមានចំណងជើង គេដាក់លេខជំពូក ។ ជំពូកនីមួយៗត្រូវបានចែកជាមាត្រា ។ គេត្រូវដាក់លេខមាត្រា ។ ក្នុងពីរមាត្រាចុងក្រោយនៃព្រះរាជក្រឹត្យ ត្រូវបញ្ជាក់ពីអាជ្ញាធរដែលមានភារកិច្ចអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យ និងបញ្ជាក់ការចូលជាធរមាននៃព្រះរាជក្រឹត្យ។

ឧទាហរណ៍:

មាត្រា....

នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា....

ព្រះរាជក្រឹត្យនេះចូលជាធរមាន ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខាតទៅ។

បើសិនជាព្រះរាជក្រឹត្យ ស្តីពីការបង្កើត នោះក្នុងផ្នែកនេះគេប្រើជំពូក បទប្បញ្ញត្តិ និងមាត្រា។

បើសិនជាព្រះរាជក្រឹត្យ ស្តីពីការតែងតាំង នោះគេប្រើតែមាត្រាប៉ុណ្ណោះ។

ក្នុងករណីដែលអត្ថបទមានមាត្រាតែមួយគត់ គួរគប្បីសរសេរថា: " **មាត្រាតែមួយ ឬឯកមាត្រា**"

ក្នុងករណីមានការតម្រូវឲ្យកែសម្រួល ឬធ្វើវិសោធនកម្មមាត្រាណាមួយគេត្រូវសរសេរពាក្យ" ថ្មី" បន្ថែមពីក្រោយមាត្រា និងលេខ។ **ឧទាហរណ៍:** មាត្រា ១៨ ថ្មី

៤. រូបមន្តបញ្ចប់:

នៅពេលណាខ្លឹមសារនៃអត្ថបទត្រូវបានបញ្ចប់ត្រូវលៃទុកកន្លែងសម្រាប់រូបមន្តបញ្ចប់។

ក. ការចុះហត្ថលេខា:

ព្រះរាជក្រឹត្យត្រូវបានឡាយព្រះហស្តលេខាដោយព្រះមហាក្សត្រ ឬចុះហត្ថលេខាដោយប្រមុខរដ្ឋស្តីទីនៅពេលព្រះមហាក្សត្រទ្រង់ព្រះអវត្តមាន ។ កន្លែងដែលត្រូវឡាយព្រះហស្តលេខា ឬចុះហត្ថលេខាគឺនៅខាងស្តាំ ខាងក្រោមមាត្រាចុងក្រោយបង្អស់។

គេសរសេររូបមន្តថា:

(ព្រះហស្តលេខា)

នរោត្តម សីហមុនី

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..........ខែ.......ឆ្នាំ........

ក្នុងករណីដែលព្រះមហាក្សត្រទ្រង់ព្រះអវត្តមាន ហើយប្រមុខរដ្ឋស្តីទីជាអ្នកចុះហត្ថលេខាជំនួសគេត្រូវសរសេររូបមន្តថា:

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

ក្នុងព្រះបរមនាម និងតាមព្រះរាជត្រាស់បង្គាប់

ពរល. (ឆ្នាំ) (ខែ) (លេខ)

ប្រមុខរដ្ឋស្តីទី

(ហត្ថលេខា)

នៅលើព្រះរាជក្រឹត្យ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសាមីដែលជាអ្នកស្នើ និងនាយករដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវចុះហត្ថលេខាផងដែរ គេហៅថាហត្ថលេខាអម ។ ក្នុងការចុះហត្ថលេខាអមនេះគេត្រូវប្រើរូបមន្តដូចខាងក្រោម:

នៅខាងឆ្វេងនៃទំព័រក្រដាស និងខាងក្រោមព្រះហស្តលេខាព្រះមហាក្សត្រ ឬហត្ថលេខាប្រមុខរដ្ឋស្តីទីគេត្រូវសរសេរថា:

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

បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ

(ចន្លោះសម្រាប់ព្រះហស្តលេខា)

សូមឡាយព្រះហស្តលេខាព្រះមហាក្សត្រ

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

....

នរោត្តម សីហមុនី

រីឯហត្ថលេខាអមរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ដែលស្នើព្រះរាជក្រឹត្យ គេត្រូវសរសេរនៅចំកណ្តាលនៃទំព័រក្រដាស និងចុះក្រោម:

បានគោរពជូនសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី

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

....

រូបមន្តទាំងពីរខាងលើ ត្រូវសរសេរលើ ក្រោម ដោយរូបមន្តចុះហត្ថលេខាអម របស់ប្រធានក្រសួងស្ថាប័ន ត្រូវស្ថិតទាបជាងរូបមន្តចុះហត្ថលេខាអមរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី។

ឧទាហរណ៍:

បានយកសេចក្ដីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ

សូមឡាយព្រះហស្ថលេខាព្រះមហាក្សត្រ

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

....

បានគោរពជូនសម្ដេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី

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

....

គេចុះកាលបរិច្ឆេទនៃព្រះរាជក្រឹត្យ នៅថ្ងៃដែលព្រះមហាក្សត្រ ឬប្រមុខរដ្ឋស្ដីទីទ្រង់ឡាយព្រះហស្ថលេខា ឬចុះហត្ថលេខា។

ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំងមានភារកិច្ចចុះលេខ ចុះកាលបរិច្ឆេទនៃព្រះរាជក្រឹត្យ ។ ច្បាប់ដើមនៃព្រះរាជ-ក្រឹត្យ ត្រូវបានរក្សាទុកនៅបណ្ណសារ នៃក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង។ អគ្គលេខាធិការនៃរាជរដ្ឋាភិបាលបានចាត់ឲ្យបញ្ចូលព្រះរាជក្រឹត្យក្នុងព្រឹត្តិបត្រផ្លូវការ "**រាជកិច្ច**" ដែលចេញផ្សាយជារៀងរាល់ខែ។

គេចុះលេខនៃព្រះរាជក្រឹត្យនៅខាងលើ ងាកខាងឆ្វេង ក្រោមចំណងជើង "**ព្រះរាជក្រឹត្យ**" មួយបន្ទាត់ ។ ជួនកាលគេសង្កេតឃើញមានចុះលេខព្រះរាជក្រឹត្យនៅខាងក្រោមដែរ ។

ឧទាហរណ៍:

ព្រះរាជក្រឹត្យ

លេខ នស/រកត/.............

យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្ដេច...

....

ជួនកាលគេសរសេរលេខព្រះរាជក្រឹត្យនៅខាងក្រោម។

(ព្រះហស្ថលេខា)

ពរល,(**ឆ្នាំ**)(**ខែ**)(**លេខ**)

នរោត្តម សីហមុនី

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..........ខែ.......ឆ្នាំ........

នស/រកត/...../......

ខ. ការចម្លងព្រះរាជក្រឹត្យ:

<u>ចម្លងចែក:</u>

អគ្គលេខាធិការនៃរាជរដ្ឋាភិបាលមានភារកិច្ចជាអ្នកចម្លងចែកព្រះរាជក្រឹត្យ ។ ច្បាប់ចម្លងចែកត្រូវបានផ្ញើជូនក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត។

ក្នុងការចម្លងចែកគេប្រើរូបមន្តដូចខាងក្រោម:

លេខ: ....ចល

ដើម្បីចម្លងចែក

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

អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល

គេសរសេររូបមន្តខាងលើនេះ នៅខាងក្រោមឯកខាងស្តាំ ឬចំកណ្តាលទំព័រក្រដាស។

<u>ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ចម្លងចែក:</u>

ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលត្រូវការចម្លងព្រះរាជក្រឹត្យសម្រាប់ចែកជូន ទៅអង្គភាពក្រោមឪវាទ ឬ សម្រាប់ប្រើការផ្សេងៗ ត្រូវអនុវត្តរូបមន្តដូចខាងក្រោម:

លេខ: ....

បានចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ចម្លងចែក

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

<u>កន្លែងទទួល:</u>

- ....
- ....

គេសរសេររូបមន្ត " **បានចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ចម្លងចែក** " នៅខាងស្តាំក្រោមរូបមន្ត" **ដើម្បីចម្លងចែក**" នៅខាងក្រោមឯកមកឆ្វេងគេសរសេរ " **កន្លែងទទួល** " ។

<u>បញ្ជាក់:</u> ក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យជាច្រើនពុំមានហត្ថលេខាអមរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសាម៉ី និងរបស់នាយករដ្ឋ-មន្ត្រីទេ ។ ក្នុងករណីនេះគេសរសេររូបមន្តដូចខាងក្រោម:

ព្រះហស្ថលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ

ពរល,(**ឆ្នាំ**)(**ខែ**)(**លេខ**)

នរោត្តម សីហមុនី

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..........ខែ.......ឆ្នាំ........

លេខ: ....ចល

ដើម្បីចម្លងចែក

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

អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល

លេខ: ....

បានចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ចម្លងចែក

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

តប. រដ្ឋមន្ត្រី

អគ្គលេខាធិការ

<u>កន្លែងទទួល:</u>

- ....
- ....

២.២.៣ រូបមន្តគំរូ នៃព្រះរាជក្រឹត្យ

(សញ្ញាជាតិ ឬព្រះសង្ហារ)

គំរូព្រះរាជក្រឹត្យ ស្តីពីការតែងតាំង

ព្រះរាជក្រឹត្យ

យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៨ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់..................................(ច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធ)................................
- បាន..
- តាមសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលស្នើសុំរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា (ឬរបស់....អ្នកស្នើ...........)

ត្រាស់បង្គាប់

មាត្រា១ : តែងតាំងឥស្សរជន.......................(ចំនួន)....................ជា.................(តួនាទី......) មានឋានៈ...................

មាត្រា២ : នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តឲ្យបានសម្រេច តាមព្រះរាជក្រឹត្យនេះចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខាតទៅ។

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

....

បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ
សូមឡាយព្រះហស្តលេខាព្រះមហាក្សត្រ
នាយករដ្ឋមន្ត្រី
....

ឈ្មោះ

នរោត្តម សីហមុនី

(សញ្ញាជាតិ ឬព្រះសង្ហារ)

គំរូព្រះរាជក្រឹត្យ ស្តីពីការបង្កើត

ព្រះរាជក្រឹត្យ

យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ....
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ .... ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី............(អ្វីដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានទ្រង់យល់..................................(ក្រឹត្យ ឬក្រមដែលពាក់ព័ន្ធ)................................
- បាន..
- តាមសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលស្នើសុំរបស់.............................(សាមីអ្នកស្នើសុំបង្កើត)

ត្រាស់បង្គាប់

មាត្រា១ : បង្កើតក្រុមប្រឹក្សាភិបាលស្តារអភិវឌ្ឍន៍វិស័យកសិកម្ម ដែលមានសមាសភាពដូចតទៅ:

- ក..................................ជាប្រធាន មានឋានៈស្មើ................................
- ខ..................................ជាអនុប្រធាន មានឋានៈស្មើ............................
- គ..................................ជាសមាជិក...
- ឃ................................ជាសមាជិក...
- ង..................................ជា...

មាត្រា២ : ភារកិច្ចនៃក្រុមប្រឹក្សានេះមានដូចតទៅ:

- ....
- ....

មាត្រា៣ : ....

មាត្រា៤ : ....

មាត្រា .. : រាល់បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា.. : នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តឲ្យបានសម្រេចតាមព្រះរាជក្រឹត្យនេះចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្ថលេខាតទៅ។

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

....

បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ
សូមឡាយព្រះហស្ថលេខាព្រះមហាក្សត្រ

នាយករដ្ឋមន្ត្រី **នរោត្តម សីហមុនី**

....

ឈ្មោះ

(សញ្ញាជាតិ ឬព្រះសង្ហារ)

សេចក្តីព្រាង
រ.ក.ត
ត.ត

ព្រះរាជក្រឹត្យ

យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានត្ថមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៨ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់...................................(ច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធ)................................
- តាមសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលស្នើសុំរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ត្រាស់បង្គាប់

មាត្រា១ : តែងតាំងឯកឧត្តម...ជា.................ក្រសួង........................ មានឋានៈស្មើ...។

មាត្រា២ : នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តឲ្យបានសម្រេចតាមព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខាតទៅ។

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

....

បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ
សូមឡាយព្រះហស្តលេខាព្រះមហាក្សត្រ
នាយករដ្ឋមន្ត្រី
....

ឈ្មោះ

នរោត្តម សីហមុនី

(សញ្ញាជាតិ ឬព្រះសង្ហារ)

សេចក្តីព្រាង
រ.ក.ត
ត.ត (ផ្លាស់ និងផ្ទេរ)

ព្រះរាជក្រឹត្យ

យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៨ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់..................................(ច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធ)................................
- តាមសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលស្នើសុំរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ត្រាស់បង្គាប់

មាត្រា១ : តែងតាំងឯកឧត្តម....................................ជាអនុរដ្ឋលេខាធិការក្រសួង...................... ជំនួសឯកឧត្តមអនុរដ្ឋលេខាធិការ............................ដែលត្រូវទទួលតំណែងថ្មី។

មាត្រា២ : បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងព្រះរាជក្រឹត្យនេះត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍

មាត្រា៣ : នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តឲ្យបានសម្រេចតាមព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខាតទៅ។

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

....

បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ
សូមឡាយព្រះហស្តលេខាព្រះមហាក្សត្រ

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

....

ឈ្មោះ

នរោត្តម សីហមុនី

សេចក្តីព្រាង
រ.ក.ត
ប.ក

(សញ្ញាជាតិ ឬព្រះសង្ហារ)

ព្រះរាជក្រឹត្យ

យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានត្ថមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៨ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់...................................(ច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធ)................................
- តាមសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលស្នើសុំរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ត្រាស់បង្គាប់

មាត្រា១ : បង្កើតក្រុមប្រឹក្សាភិបាលស្តារអភិវឌ្ឍន៍វិស័យកសិកម្ម និងជនបទ ឬគណៈកម្មការ...... ឬអាជ្ញាធរ.............ឬក្រសួង...............ដែលមានសមាសភាពដូចតទៅ:

១. ឯកឧត្តម .... មុខងារ ....ជាប្រធាន
២. ឯកឧត្តម .... មុខងារ ....ជាអនុប្រធាន មានឋានៈស្មើ..............
៣. ឯកឧត្តម .... មុខងារ ....ជាអគ្គលេខាធិការ ឬមានឋានៈស្មើ......
៤. ឯកឧត្តម .... មុខងារ ....ជា.............ឬជា.........មានឋានៈស្មើ........
៥. ឯកឧត្តម .... មុខងារ ....ជា.............ឬជា.........មានឋានៈស្មើ........
៦. ឯកឧត្តម .... មុខងារ ....ជា.............ឬជា.........មានឋានៈស្មើ........
៧. ឯកឧត្តម .... មុខងារ ....ជា.............ឬជា.........មានឋានៈស្មើ........

មាត្រា២ : ក្រុមប្រឹក្សា.............ឬអាជ្ញាធរ...........ឬគណៈកម្មការ.........នេះមានបេសកកម្ម:

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

មាត្រា៣ : ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ.............................នេះត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យដោយឡែក។

មាត្រា៤ : រាល់បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងព្រះរាជក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា៥ : នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តឲ្យបានសម្រេចតាមព្រះរាជក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា៦ : ព្រះរាជក្រឹត្យនេះចូលជាធរមានបញ្ញត្តិចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្ថលេខាតទៅ។

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

....

បានយកសេចក្ដីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ

សូមឡាយព្រះហស្ថលេខាព្រះមហាក្សត្រ

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

....

នរោត្តម សីហមុនី

ឬករណីព្រះមហាក្សត្រអវត្តមាន:

ក្នុងព្រះបរមនាម និងតាមព្រះរាជត្រាស់បង្គាប់

ឈ្មោះ

ប្រមុខរដ្ឋស្ដីទី

....

ឈ្មោះ

(សញ្ញាជាតិ ឬព្រះសង្ហារ)

សេចក្តីព្រាង
រ.ក.ត
ប.ក (អាជ្ញាធរ-អង្គភាព)

ព្រះរាជក្រឹត្យ

យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៨ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់..................................(ច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធ)................................
- តាមសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលស្នើសុំរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ត្រាស់បង្គាប់

មាត្រា១ : បង្កើតអាជ្ញាធរ..........ឬគណៈកម្មាធិការ..........។ល។ ដែលមានសមាសភាពដូចតទៅ:
....
....

មាត្រា២ : ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរ..............ឬគណៈកម្មាធិការ..........នេះត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។

មាត្រា៣ : នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តឲ្យបានសម្រេចតាមព្រះរាជក្រឹត្យនេះចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខាតទៅ។

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

....

បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ
សូមឡាយព្រះហស្តលេខាព្រះមហាក្សត្រ

នាយករដ្ឋមន្ត្រី **នរោត្តម សីហមុនី**

....

ឈ្មោះ

(គំរូព្រះរាជក្រឹត្យគ្មានហត្ថលេខាអម)

(សញ្ញាជាតិ ឬព្រះសង្ហារ)

ព្រះរាជក្រឹត្យ

ជស/រកត/១......../..........

យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមររដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៨ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ .... ចុះថ្ងៃទី...... ខែ........... ឆ្នាំ........ ស្តីពីការ..................
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ជស/រកត/......../.....ចុះថ្ងៃទី......ខែ........ឆ្នាំ.......ស្តីពីការ.............
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ត្រាស់បង្គាប់

មាត្រា១ : តែងតាំងឯកឧត្តម ឧត្តមសេនីយ៍ឯក...
....។

មាត្រា២ : .... ។

មាត្រា៣ : បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងព្រះរាជក្រឹត្យនេះត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា៤ : សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តឲ្យបានសម្រេចតាមព្រះរាជក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា៥ : ព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចូលជាធរមាន ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខាតទៅ។

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

ក្នុងព្រះបរមនាម និងតាមព្រះរាជត្រាស់បង្គាប់

ពរល. (ឆ្នាំ) (ខែ) (លេខ)

ប្រមុខរដ្ឋស្តីទី

ហត្ថលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ

ជា ស៊ីម

លេខ: ....ចល

ដើម្បីចម្លងចែក

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

អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល

(គំរូព្រះរាជក្រឹត្យមានហត្ថលេខាអម)

(សញ្ញាជាតិ ឬព្រះសង្ហារ)

ព្រះរាជក្រឹត្យ

ជស/រកត/១......../..........

យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៨ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ .... ចុះថ្ងៃទី........ ខែ............ ឆ្នាំ........ ស្តីពីការកែសម្រួល..
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងរបស់ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

ត្រាស់បង្គាប់

មាត្រា១ : .... ។

មាត្រា២ : .... ។

មាត្រា៣ : .... ។

មាត្រា៤ : .... ។

មាត្រា៥ : .... ។

មាត្រា៦ : បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលផ្ទុយនឹងព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា៧ : សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តឲ្យបានសម្រេចនូវព្រះរាជក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា៨ : ព្រះរាជក្រឹត្យនេះមានអានុភាពគតិយុត្តិទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្ត-លេខាតទៅ។

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

ក្នុងព្រះបរមនាម និងតាមព្រះរាជត្រាស់បង្គាប់

ពរល. (ឆ្នាំ) (ខែ) (លេខ)

ប្រមុខរដ្ឋស្តីទី
ហត្ថលេខា និងព្រះរាជលញ្ចករ
ជា ស៊ីម

បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ
សូមឡាយព្រះហស្តលេខាព្រះមហាក្សត្រ
នាយករដ្ឋមន្ត្រី

....

បានគោរពជូនសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
....

(គំរូព្រះរាជក្រឹត្យដែលដាក់ថ្វាយព្រះមហាក្សត្រឡាយព្រះហស្តលេខា)

(សញ្ញាជាតិ ឬព្រះសង្ហារ)

ព្រះរាជក្រឹត្យ

នស/រកត/១......./..........

យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ....
- ....
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់..។

ត្រាស់បង្គាប់

មាត្រា១ : .... ។

មាត្រា២ : .... ។

មាត្រា៣ : .... ។

មាត្រា៤ : .... ។

មាត្រា៥ : .... ។

មាត្រា៦ : ....។

មាត្រា៧ : សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង ....ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា៨ : ព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចូលជាធរមានចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខាតទៅ។

(ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ)

ពរល. (ឆ្នាំ) (ខែ) (លេខ) **នរោត្តម សីហមុនី**

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី..........ខែ.......ឆ្នាំ........

បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ
សូមឡាយព្រះហស្តលេខាព្រះមហាក្សត្រ
នាយករដ្ឋមន្ត្រី
....

បានគោរពជូនសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង.......................
....

(គំរូព្រះរាជក្រឹត្យដែលដាក់ជូនប្រមុខរដ្ឋស្ដីទីចុះហស្ថលេខា)

(សញ្ញាជាតិ ឬព្រះសង្ហារ)

ព្រះរាជក្រឹត្យ

ជស/រកត/១......../..........

យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្ដេចព្រះបរមនាថ នរោត្ដម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ....
- ....
- បានទ្រង់យល់សេចក្ដីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់..។

ត្រាស់បង្គាប់

មាត្រា១ : .... ។

មាត្រា២ : .... ។

មាត្រា៣ : .... ។

មាត្រា៤ : .... ។

មាត្រា៥ : .... ។

មាត្រា៦ : ....។

មាត្រា៧ : សម្ដេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង ....ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា៨ : ព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចូលជាធរមានចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្ថលេខាតទៅ។

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

ក្នុងព្រះបរមនាម និងតាមព្រះរាជត្រាស់បង្គាប់

ពរល. (ឆ្នាំ) (ខែ) (លេខ)

ប្រមុខរដ្ឋស្ដីទី

(ហត្ថលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ)

ជា ស៊ីម

បានយកសេចក្ដីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ
សូមឡាយព្រះហស្ថលេខាព្រះមហាក្សត្រ

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

(ហត្ថលេខា)

សម្ដេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានគោរពជូនសម្ដេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

(ហត្ថលេខា)

ស ខេង

២.៣. អនុក្រឹត្យ

អនុក្រឹត្យ ជាប្រភេទច្បាប់ ឬអត្ថបទគតិយុត្តិដូចព្រះរាជក្រឹត្យដែរ តែមានវិសាលភាពគតិយុត្តិទាបជាង ដាក់ចេញដោយនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ហើយមានអានុភាពលើក្រសួង ស្ថាប័ននានាចំណុះរាជរដ្ឋាភិបាល មិនកំណត់ពីកាលវេលាឡើយ។

ខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យអាចពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាដូចខាងក្រោមៈ

ការណែនាំក្នុងការអនុវត្តន៍ព្រះរាជក្រឹត្យ និងព្រះរាជក្រម ។ នៅក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យ ព្រះរាជក្រមមានចំណុចខ្លះគេពុំបានចែងលំអិតអំពីបែបបទដែលត្រូវអនុវត្តទេ ដូច្នេះហើយគេត្រូវចេញអនុក្រឹត្យ ដើម្បីណែនាំការអនុវត្តន៍ ឬបញ្ជាក់បន្ថែមខ្លឹមសារព្រះរាជក្រឹត្យ ឬព្រះរាជក្រមទាំងនោះ។

ឧទាហរណ៍:

- អនុក្រឹត្យ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- អនុក្រឹត្យ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់អាវុធ និងជាតិផ្ទុះគ្រប់ប្រភេទ
- អនុក្រឹត្យ ស្តីពីបទប្បញ្ញត្តិទូទៅនៃគណនេយ្យសាធារណៈ
- អនុក្រឹត្យ ស្តីពីការរំសាយ និងការបង្កើតទីស្នាក់ការត្រួតពិនិត្យតាមច្រកព្រះដែន និងផ្លូវគមនាគមន៍ទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។ល។

ចំពោះកិច្ចការដូចខាងលើ រាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវដាក់ចេញអនុក្រឹត្យ ដើម្បីឲ្យខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំមានលក្ខណៈស៊ីចង្វាក់គ្នាពីក្រសួងមួយទៅក្រសួងមួយកុំឲ្យជាន់សមត្ថកិច្ចគ្នា ហើយម្យ៉ាងទៀតដើម្បីឲ្យការអនុវត្តន៍កាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។

ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការ អាជ្ញាធរ និងក្រុមប្រឹក្សានានា ដែលមានសមាសភាពមកពីក្រសួងមួយ ឬក្រសួងនានាចូលរួម ។ គណៈកម្មាធិការ ក្រុមប្រឹក្សា ឬអាជ្ញាធរដែលចាត់តាំងឡើងដោយ អនុក្រឹត្យ មានសមត្ថកិច្ចអនុវត្តការងារ និងមានសិទ្ធិសម្រេចកិច្ចការតាមសមត្ថកិច្ចដែលរាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ជូន។

ឧទាហរណ៍:

អនុក្រឹត្យ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍វិស័យកសិកម្ម និងជនបទ។

- ការផ្តល់មេដាយស្ថាបនាជាតិ ជូនដល់សប្បុរសជន ដែលបានបរិច្ចាគថវិកា ទ្រព្យសម្បត្តិផ្ទាល់ខ្លួនក្នុងការកសាងសមិទ្ធផលនានាជូនជាតិ។
- ការតែងតាំង ការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ ការផ្ទេរតំណែងមន្ត្រីរាជការ នាយទាហាន នាយនគរបាលថ្នាក់ប្រធាននាយកដ្ឋាន អគ្គនាយករង និងថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល។
- ការបង្កើតគ្រឹះស្ថានសិក្សានានា បង្កើតអគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋានចំណុះក្រសួង ស្ថាប័ន ឬការបង្កើតមន្ទីរ (ស្មើនាយកដ្ឋាន) ។ល។

អនុក្រឹត្យ ស្តីពីការបង្កើតមន្ទីរប្រឆាំងគ្រឿងញៀន។

- អនុក្រឹត្យអាចមានខ្លឹមសារពាក់ព័ន្ធនឹងបទប្បញ្ញត្តិនានាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចនៃរាជរដ្ឋាភិបាល

ផ្អែកលើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រីដែលត្រូវបានប្រកាសឲ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ នោះ នាយករដ្ឋមន្ត្រី មានសមត្ថកិច្ចដាក់ចេញនូវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិដូចតទៅ:

អនុក្រឹត្យ សេចក្តីសម្រេច សារាចរ សារាចរណែនាំ និងលិខិតបទដ្ឋានមួយចំនួនទៀតតាមការតម្រូវមានជាអាទ៍ ប្រកាស ឬសេចក្តីប្រកាស........។ល។

ជារួមអនុក្រឹត្យមានពីរប្រភេទគឺ:

១. អនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើត (អនក្រ/បក)

២. អនុក្រត្យស្តីពីការតែងតាំង (អនក្រ/តត)

<u>**អនុក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើត:**</u> មាននាទីកំណត់រៀបចំ ឬបង្កើតអង្គភាព ក្រុមការងារ គណៈកម្មការ អាជ្ញាធរ ក្រុមប្រឹក្សា ។ល។ ដែលជាតម្រូវការចាំបាច់ និងស្ថិតក្នុងរង្វង់សមត្ថកិច្ចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

<u>**អនុក្រឹត្យស្តីពីការតែងតាំង:**</u> មាននាទីតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ ផ្ទេរភារកិច្ច បញ្ឈប់ការងារ ដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ ។ល។ ចំពោះមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ថ្នាក់វរមន្ត្រី ឬឥស្សរជនចាប់ពីថ្នាក់ប្រធាននាយកដ្ឋាន ដល់ថ្នាក់អគ្គនាយករង អគ្គលេខាធិការរង អគ្គាធិការរង និងថ្នាក់សមមូលនឹងថ្នាក់ខាងដើម។

២.៣.១ បែបបទនៃការកសាងអនុក្រឹត្យ:

ក. ផ្តើមគំនិត

គំនិតផ្តើមនៃការធ្វើអនុក្រឹត្យ គឺចេញមកពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬ ពីប្រធានក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ។ ក្នុងករណីខ្លះ គំនិតផ្តើមក្នុងការធ្វើអនុក្រឹត្យចេញមកពីអន្តរាគមន៍របស់ស្ថាប័នខាងក្រៅ ឬពីស្ថាប័នថ្នាក់លើ។

បែបបទនៃការធ្វើអនុក្រឹត្យ គឺប្រហាក់ប្រហែលនឹងការធ្វើព្រះរាជក្រឹត្យដែរ ប៉ុន្តែការធ្វើអនុក្រឹត្យមានភាពងាយស្រួលជាង ព្រោះអនុក្រឹត្យត្រូវបានអនុម័ត និងចុះហត្ថលេខាដោយប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល (នាយករដ្ឋមន្ត្រី) ។ អនុក្រឹត្យខ្លះមិនត្រូវបានដាក់ឆ្លងសម័យប្រជុំអន្តរក្រសួង និងសម័យប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រីទេ ។ នាយកដ្ឋានជំនាញនៃក្រសួងសាមី មានភារកិច្ចកសាងសេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យ។

ខ. ការធ្វើសេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យ

សេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យ ត្រូវបាននាយកដ្ឋានជំនាញរៀបចំឡើង ។ ប្រសិនបើមានក្រសួងច្រើន ពាក់ព័ន្ធនឹងខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យដែរ ក្រសួងដែលទទួលខុសត្រូវសំខាន់ជាងគេលើបញ្ហាដែលត្រូវចែងក្នុងអនុក្រឹត្យត្រូវធ្វើសេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យ ។ បន្ទាប់មកសេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យត្រូវបានបញ្ជូនទៅក្រសួងពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតដើម្បីជួយពិនិត្យ និងកែសម្រួល។

ក្នុងការធ្វើសេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យ អ្នកតែងសេចក្តីត្រូវមានឯកសារគ្រប់គ្រាន់ ត្រូវមានសេចក្តីណែនាំពីអាជ្ញាធរថ្នាក់លើ ពីស្ថាប័នបច្ចេកទេស ឬពីគណៈកម្មការឯកទេសណាមួយ ។ ជាមួយគ្នានេះដែរ អ្នកតែងសេចក្តីត្រូវសិក្សាស្រាវជ្រាវលើបញ្ហាឲ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយលើឯកសារច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ និងបទប្បញ្ញត្តិនានា ឬជួបពិភាក្សាជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ឬអាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធ ។ល។

ក្រោយពីបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវចប់សព្វគ្រប់ហើយអ្នកតែងសេចក្តីចាប់ផ្តើមតាក់តែងសេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យ ។ ក្រោយពីបានពិនិត្យ និងកែសម្រួលសព្វគ្រប់ហើយ សេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យ ត្រូវបានបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីពិនិត្យ ។ រដ្ឋមន្ត្រីមានភារកិច្ចពិនិត្យ និងកែសម្រួលខ្លឹមសារអនុក្រឹត្យមុននឹងបញ្ជូនទៅរាជរដ្ឋាភិបាល។

រដ្ឋមន្ត្រីអាចចាត់ឲ្យអញ្ជើញថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង (រដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការ) អគ្គនាយក អគ្គនាយករង និងប្រធាននាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ចូលរួមផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យផងដែរ ។ ប្រសិនបើអនុក្រឹត្យ មានខ្លឹមសារជាការសម្ងាត់ពាក់ព័ន្ធនឹងស្ថានភាពរបស់មន្ត្រីរាជការ នាយនគរបាល នាយទាហានជាន់ខ្ពស់ (ការតែងតាំង ការផ្ទេរ ការដកហូតមុខតំណែង....) សមាសភាពចូលរួមប្រជុំពិនិត្យ និងសម្រេចលើខ្លឹមសារអនុក្រឹត្យត្រូវបានកាត់បន្ថយឲ្យនៅតិច ជួនកាលអាចតែថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប៉ុណ្ណោះ។

គ. ការបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យទៅរាជរដ្ឋាភិបាល

ក្រោយពេលដែលរដ្ឋមន្ត្រី ឬថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងពិនិត្យ និងកែសម្រួលរួចហើយអ្នកតែងសេចក្តី ត្រូវចាត់ឲ្យវាយកុំព្យូទ័រឲ្យបានស្អាត រួចបញ្ជូនទៅរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យ ។ ប្រសិនបើខ្លឹមសារ អនុក្រឹត្យពាក់ព័ន្ធនឹងក្រសួងផ្សេងៗ ត្រូវបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យទៅឲ្យក្រសួងទាំងនោះពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជាមុនសិនទើបបញ្ជូនទៅរាជរដ្ឋាភិបាលជាក្រោយ។

អំពីបែបបទនៃការបញ្ជូនអនុក្រឹត្យទៅជូនរាជរដ្ឋាភិបាល គឺត្រូវធ្វើលិខិតមួយច្បាប់អមជាមួយ ។ លិខិតអមនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័ន ។ លិខិតអម និងសេចក្តីព្រាង អនុក្រឹត្យខាងលើត្រូវបានផ្ញើរជូនទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។ អគ្គលេខាធិការនៃរាជរដ្ឋាភិបាល មានភារកិច្ចចាត់ចែងឲ្យពិនិត្យសេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យ។

ឃ. ការពិនិត្យសេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យ នៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

សេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យ ត្រូវបានអគ្គលេខាធិការនៃរាជរដ្ឋាភិបាលដាក់ឆ្លងក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់ ឆ្លងក្រុមសង្កេតការណ៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌ ឆ្លងសម័យប្រជុំអន្តរក្រសួង និងសម័យប្រជុំពេញអង្គនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីពិនិត្យលើខ្លឹមសារ ទម្រង់ និងភាពស្របច្បាប់នៃអនុក្រឹត្យ ។ ប្រសិនបើអង្គប្រជុំណាមួយ (ក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់សម័យប្រជុំអន្តរក្រសួង) ពិនិត្យឃើញថាមានចំណុចខ្វះខាតត្រូវកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យត្រូវបានបញ្ជូនមកក្រសួងសាមុី ដើម្បីពិនិត្យ កែសម្រួល ។ ប៉ុន្តែបើក្រសួងសាមុីមិនយល់ស្របតាមមតិរបស់អង្គប្រជុំខាងលើទេ ក្រសួងសាមុីអាចធ្វើការតវ៉ា ឬបំភ្លឺ ដោយស្នើឲ្យអង្គប្រជុំពិនិត្យសារជាថ្មីម្តងទៀត ។ បើនៅតែមានមតិមិនឯកភាពគ្នា គេត្រូវលើកយកចំណុចដែលមិនឯកភាពគ្នានេះដាក់ជូនសម័យប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីសម្រេច។

ក្នុងករណីដែលក្រសួងសាមុីយល់ស្របតាមមតិនៃអង្គប្រជុំខាងលើ សេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យត្រូវបានកែសម្រួល និងវាយកុំព្យូទ័រឡើងវិញឲ្យស្អាត រួចបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការនៃរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យសារជាថ្មី។

ចំពោះសេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការតែងតាំង ការតម្លើឋានៈមន្ត្រីរាជការ នាយនគរបាល នាយទាហានជាន់ខ្ពស់ គេពុំចាំបាច់យកសេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យទៅដាក់ឆ្លង ក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់ ឆ្លងក្រុមសង្កេតការណ៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌ ឬឆ្លងសម័យប្រជុំអន្តរក្រសួង និងសម័យប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រីទេព្រោះជាកិច្ចការសម្ងាត់។

សេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យ ដែលត្រូវបានអគ្គលេខាធិការនៃរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យឃើញថា បានកែសម្រួលត្រឹមត្រូវសព្វគ្រប់ ទាំងខ្លឹមសារ ទាំងទម្រង់ និងភាពស្របច្បាប់រួចហើយ សេចក្តីព្រាងនេះត្រូវបញ្ជូនមកក្រសួងសាមុី ដើម្បីចុះហត្ថលេខាអម រួចហើយបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការនៃរាជរដ្ឋាភិបាលវិញ ដើម្បីដាក់ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីចុះហត្ថលេខា។

ចំពោះអនុក្រឹត្យ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការ នាយនគរបាល នាយទាហានជាន់ខ្ពស់ (ការតែងតាំង ការតម្លើឋានៈ ការផ្ទេរ ការដកហូតមុខងារ ....) ពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់មេដាយស្ថាបនាជាតិ ។ល។ ពុំចាំបាច់មានហត្ថលេខាអមរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័ន ដែលជាអ្នកស្នើទេ។

២.៣.២ ទម្រង់នៃអនុក្រឹត្យ

១. លំនាំដើម

- ព្រះរាជសង្ហារ ឬសញ្ញាជាតិ

- ឈ្មោះប្រទេស
- បាវចនា
- ចំណងជើង ឬប្រភេទនៃលិខិត (ត្រូវដាក់នៅចំកណ្ដាលទំព័រពីក្រោមលេខ)

ឧទាហរណ៍:

អនុក្រឹត្យ
ស្ដីពី

....

....

- រាជរដ្ឋាភិបាល (ក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យ គឺគោរម្យងារព្រះមហាក្សត្រ)
- នៅប៉ែកខាងឆ្វេងរឹមទំព័រ ចន្លោះបាវចនា និងចំណងជើងអត្ថបទត្រូវដាក់ប្រភព និងលេខនៃលិខិត

ឧទាហរណ៍:

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ: ....អនក្រ/បក

២. មូលបទ ឬការចុះឯកសារយោង

ក្នុងការចុះឯកសារយោង គេត្រូវរៀបរាប់អត្ថបទច្បាប់ទាំងឡាយណា ដែលនៅជាធរមានហើយពាក់ព័ន្ធនឹង ខ្លឹមសារ ឬវត្ថុបំណងនៃបទដ្ឋានដែលត្រូវតាក់តែងដូចជា (រដ្ឋធម្មនុញ្ញ, ព្រះរាជក្រឹត្យស្ដីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា, ព្រះរាជក្រមប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្ដីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី, ព្រះរាជក្រមប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្ដីពីការបង្កើតក្រសួង , ការយោងទៅនឹងច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ និងអនុក្រឹត្យមុនៗ, ការយោងទៅនឹងព្រះរាជក្រម ឬព្រះរាជក្រឹត្យដែលត្រូវអនុវត្ត, ការយោងទៅនឹងយោបល់របស់អង្គការ ឬស្ថាប័ននានា, ការយោងទៅនឹងគំនិតផ្ដើមរបស់សាម៉ីជន, ការយោងទៅនឹងការពិនិត្យសភាពការណ៍, ការយោងទៅនឹងសំណើ) ។

ឧទាហរណ៍:

- រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជា
- ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្ដីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។
- ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្ដីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។
- ....
- ផ្អែកតាមមតិឯកភាពនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី នាសម័យប្រជុំពេញអង្គថ្ងៃទី......ខែ..........ឆ្នាំ.........
- តាមការចាំបាច់របស់ក្រសួង ឬ
- តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...................................។

រូបមន្ត "សម្រេច" ត្រូវសរសេរនៅចំកណ្ដាលទំព័រ នៅខាងក្រោមបញ្ជីឯកសារយោង ។

(គំរូលំនាំដើម និងមូលបទនៃអនុក្រឹត្យ)

ឧទាហរណ៍:

(រូបព្រះសង្ហារ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ....អនក្រ/បក

អនុក្រឹត្យ

ស្ដីពី

....

....

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្ដីពីការតែង តាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ ស្ដីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណ:រដ្ឋមន្ត្រី។
- បានឃើញ...
- តាមការចាំបាច់របស់ក្រសួង ឬតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង....................................។

សម្រេច

៣. អត្ថបទ ឬខ្លឹមសារ

ក្នុងផ្នែកនេះតម្រូវឲ្យការតាក់តែងខុសគ្នារវាងអនុក្រឹត្យ ស្ដីពីបទប្បញ្ញត្តិទូទៅ ស្ដីពីបទប្បញ្ញត្តិឯកត្តភូត និងស្ដីពីការទទួលស្គាល់។

ក. ខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យស្ដីពីបទប្បញ្ញត្តិទូទៅ:

គោលបំណងក្នុងការចេញអនុក្រឹត្យនេះគឺ:

- ស្ដីពីការបង្កើត កំណត់
- ស្ដីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- ស្ដីពីការណែនាំអនុវត្តកិច្ចការរាជរដ្ឋាភិបាលឬបញ្ជាក់បន្ថែមខ្លឹមសារនៃព្រះរាជក្រឹត្យ។ល។

ខ. ខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យស្ដីពីបទប្បញ្ញត្តិឯកត្តភូត:

ខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យស្ដីពីបទប្បញ្ញត្តិឯកត្តភូតចេញក្នុងគោលបំណង:

- ការតែងតាំង ការផ្ទេរភារកិច្ច ការតម្លើងថ្នាក់ ឬឋានន្តរសក្តិ ការបញ្ឈប់មុខងារ ការផ្លាស់ប្តូរតំណែង ការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ ការដាក់ពិន័យ សម្រាប់បុគ្គល ឬជាក្រុមចំពោះក្របខណ្ឌ វរមន្ត្រី និងថ្នាក់ស្មើ។
- ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយសជូនមន្ត្រីរាជការ ឬពលរដ្ឋទូទៅ។
- ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការជាន់ខ្ពស់ឲ្យកាន់តំណែងខ្ពស់ជាង
- ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការជាន់ខ្ពស់ ឲ្យជំនួសតំណែងមន្ត្រីរាជការណាម្នាក់ ដែលត្រូវផ្លាស់ចេញ ឬមរណ:ភាព ឬចូលនិវត្តន៍

- ការបញ្ចប់មុខងារ ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការជាន់ខ្ពស់

គ. ខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការទទួលស្គាល់:

ប្រភេទអនុក្រឹត្យស្តីពីការទទួលស្គាល់នេះចេញដោយរាជរដ្ឋាភិបាល សម្រាប់ការទទួលស្គាល់ក្នុងការសុំបង្កើតគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សារបស់ផ្នែកឯកជន។

ការចេញអនុក្រឹត្យប្រភេទនេះ មានអត្ថន័យប្រហាក់ប្រហែលនឹងអាជ្ញាប័ណ្ណ ដែលបើកជូនឲ្យដំណើររបស់គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាប៉ុណ្ណោះ ហើយគ្មានអានុភាពគតិយុត្តិធ្វើឲ្យគ្រឹះស្ថាននោះ ក្លាយជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរបស់រដ្ឋឡើយរាប់ទាំងលក្ខន្តិកៈ តួនាទីមុខងារ និងឋានន្តរសក្តិរបស់អ្នកដឹកនាំគ្រប់គ្រឹះស្ថានទាំងនោះ ។ ទម្រង់ខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យនេះគឺមានតែមាត្រាប៉ុណ្ណោះ ហើយក៏មិនច្រើនមាត្រាដែរ (ប្រហែល ១០ឬ ១២មាត្រាប៉ុណ្ណោះ)។

អត្ថបទនៃអនុក្រឹត្យត្រូវបានបែងចែកជាជំពូក ។ គេត្រូវដាក់លេខជំពូក និងចំណងជើង ។ ជំពូកត្រូវបានចែកជាមាត្រាដោយត្រូវដាក់លេខមាត្រា ។ ក្នុងករណីអនុក្រឹត្យស្តីពីការតែងតាំង ការផ្ទេរភារកិច្ច ដកហូតមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ នាយនគរបាល នាយទាហានជាន់ខ្ពស់ ការតម្លើងឋានៈ ។ល។ របស់វីរៈជន ឬឥស្សរជនជាបុគ្គល ឬជាក្រុម ការរៀបរៀងមិនចាំបាច់ប្រើជំពូកទី១ ជំពូកទី២ ឬបទប្បញ្ញត្តិនានាភ្ជាប់នឹងជំពូកនោះ ឡើយ។ ក្នុងការតាក់តែងគេប្រើតែមាត្រា១ មាត្រា២ ។ល។ ប៉ុណ្ណោះ។ ចំពោះអនុក្រឹត្យផ្តល់មេដាយស្ថាបនាជាតិ អនុក្រឹត្យបង្កើតគណៈកម្មាធិការ អនុក្រឹត្យបង្កើតគ្រឹះស្ថានសិក្សា ។ល។ ដោយយោងទៅលើខ្លឹមសារវែង ឬខ្លី គេតែងបែងចែកខ្លឹមសារនោះ ជាជំពូកទី១ ជំពូកទី២ ជំពូកទី៣...។ល។ ដោយភ្ជាប់ទៅនឹងជំពូកនីមួយៗនូវបទប្បញ្ញត្តិ ហើយបទប្បញ្ញត្តិនីមួយៗចែងជាមាត្រាជាបន្តបន្ទាប់ ។

ឧទាហរណ៍:

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១..........

មាត្រា២..........

ជំពូកទី២

បទប្បញ្ញត្តិ........

មាត្រា៣..........

មាត្រា៤..........

ជំពូកទី.....

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា..........

នៅក្នុងអវសានប្បញ្ញត្តិនេះមាត្រា ២ឬ៣ដែលជាមាត្រាគំរូស្តង់ដាមានជាអាទិ៍:

- មាត្រាចែងពីមោឃភាព ឬភាពនិរាករណ៍ នៃអត្ថបទគតិយុត្តិខាងដើម
- មាត្រាចែងពីរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ ប្រធានស្ថាប័ន បុគ្គល ឬសាមីជនដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តឲ្យបានសម្រេចតាមអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងខ្លួន។

- មាត្រាចែងពីការចូលជាធរមានគតិយុត្តិរបស់អនុក្រឹត្យចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

៤. រូបមន្តបញ្ចប់

ផ្នែកនេះបានតម្រូវឲ្យអ្នករៀបរៀង ចេះលៃទុកចន្លោះរៀបចំការបង្ហាញសមរម្យ សម្រាប់ការចុះកាលបរិច្ឆេទ ការចុះហត្ថលេខាអមនៃម្ចាស់សំណើ និងការចុះហត្ថលេខារបស់អ្នកមានសមត្ថកិច្ចចុះហត្ថ-លេខាលើអនុក្រឹត្យ។

ក. ការចុះហត្ថលេខា

អនុក្រឹត្យត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយនាយករដ្ឋមន្ត្រី ។ ត្រង់កន្លែងចុះហត្ថលេខា ត្រូវសរសេរ:

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

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ឈ្មោះ

នៅលើអនុក្រឹត្យរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសាមីដែលជាអ្នកស្នើ ត្រូវចុះហត្ថលេខាផងដែរ ។ គេហៅថាហត្ថលេខាអម ។ ក្នុងការចុះហត្ថលេខាអមនេះ គេប្រើរូបមន្តដូចខាងក្រោម:

បានគោរពជូនសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ដើម្បីចុះហត្ថលេខា

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

ឈ្មោះ

គេសរសេររូបមន្ត នេះនៅខាងឆ្វេងនៃទំព័រក្រដាស នៅក្រោមហត្ថលេខានាយករដ្ឋមន្ត្រី។

ខ. ការចុះកាលបរិច្ឆេទ:

គេចុះកាលបរិច្ឆេទនៃអនុក្រឹត្យ នៅថ្ងៃដែលនាយករដ្ឋមន្ត្រីចុះហត្ថលេខាលើអនុក្រឹត្យ ហើយគេត្រូវចុះលេខផងដែរ ។ គេចុះកាលបរិច្ឆេទអនុក្រឹត្យនៅខាងក្រោមមាត្រាក្រោយគេបង្អស់ ។ គេសរសេររូបមន្ត:

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

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

គ. កន្លែងទទួល ឬចម្លងជូន:

នៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ក្រោមហត្ថលេខាអមរបស់ម្ចាស់សំណើ (រដ្ឋមន្ត្រីសាមី) ។ បើពុំមានហត្ថលេខាអមរបស់រដ្ឋមន្ត្រីទេ គេសរសេររូបមន្ត "**កន្លែងទទួល ឬ ចម្លងជូន**" នៅខាងឆ្វេងទំព័រ និងក្រោមហត្ថលេខានាយករដ្ឋមន្ត្រី ។ "**កន្លែងទទួល ឬ ចម្លងជូន**" គឺក្រសួង ស្ថាប័ន សាមីជនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអនុក្រឹត្យ។ **ឧទាហរណ៍:**

<u>កន្លែងទទួល:</u>

- ខុទ្ទកាល័យព្រះមហាក្សត្រ
- ខុទ្ទកាល័យព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរាជរដ្ឋាភិបាល
- ដូចមាត្រា........(ពាក់ព័ន្ធក្រសួង និងសាមីជនដែលត្រូវអនុវត្ត)
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

២.៣.៣ រូបមន្តគំរូ នៃអនុក្រឹត្យ

(រូបព្រះសង្ហារ ឬសញ្ញាជាតិ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីព្រាង អនក្រ.ត.ត

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ....អនក្រ/តត

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ

....

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។
- យោងតាមសំណើ និងតម្រូវការចាំបាច់របស់..។

សម្រេច

មាត្រា១ : តែងតាំងមន្ត្រី ២រូប នៃគណៈកម្មាធិការ................................ដែលមានឈ្មោះដូចតទៅ:

១. លោក......... ជាអគ្គនាយករងនៃគណៈកម្មាធិការ.......................

២. លោក......... ជាប្រធាននាយកដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការ ទទួលបន្ទុករដ្ឋបាលបុគ្គលិក និងគណនេយ្យ។

មាត្រា២ : រាល់បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាកណ៍។

មាត្រា៣ : រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានគណៈកម្មាធិការ ......រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋដែលពាក់ព័ន្ធ និងសាមីជន ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តឲ្យបានសម្រេចតាមអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

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

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

....

ឈ្មោះ

បានយកសេចក្តីគោរពជូន

សម្តេច ឬឯកឧត្តម នាយករដ្ឋមន្ត្រីដើម្បីសុំហត្ថលេខាដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់

ប្រធានគណៈកម្មាធិការ (ឬងារ, ឋានៈរបស់ម្ចាស់សំណើ)

....

ឈ្មោះ

<u>កន្លែងទទួល:</u>

- ....
- ....

(រូបព្រះសង្ហារ ឬសញ្ញាជាតិ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ: ....

សេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យស្តីពី ការតែងតាំង ការផ្ទេរ ការតម្លើង ឬ ការផ្លាស់ប្តូរ..... មន្ត្រីរាជការថ្នាក់តាំងពីប្រធាននាយកដ្ឋាន

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី

....

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។
- ....
- ផ្អែកតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង(សាមុី) ឬយោងទៅលើតម្រូវការចាំបាច់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

សម្រេច

មាត្រា១ : តែងតាំងលោក..............................ភារកិច្ចបច្ចុប្បន្ន...................ជាប្រធាននាយកដ្ឋាន.............
ក្រសួង...................................ឬជាអគ្គនាយករងនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន.......................................
ក្រសួង...................................ឬជាអគ្គាធិការរងនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន...

មាត្រា២ : បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាកណ៍។

មាត្រា៣ : រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង... (សាមុី).... រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីនិងរដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង និងស្ថាប័នទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធ និងសាមុីជនត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន។

មាត្រា... : អនុក្រឹត្យនេះចូលជាធរមានបញ្ញត្តិ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

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

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

....

ឈ្មោះ

បានយកសេចក្តីគោរពជូន
សម្តេច ឬឯកឧត្តម នាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង..
....

ឈ្មោះ

<u>ចម្លងជូន:</u>

- ខុទ្ទកាល័យព្រះមហាក្សត្រ
- ខុទ្ទកាល័យព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរាជរដ្ឋាភិបាល
- ដូចមាត្រា ៣
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

(រូបព្រះសង្ហារ ឬសញ្ញាជាតិ)

សេចក្ដីព្រាង
អនក្រ/បក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ....

អនុក្រឹត្យ
ស្ដីពី
ការបង្កើត......................គណៈកម្មការ ឬ.........................ក្រុមការងារ
ឬការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់.......................ក្រសួងស្ថាប័ន......................................

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្ដីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្ដីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។
- ផ្អែកលើការងារចាំបាច់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ឬ................................

សម្រេច

មាត្រា១ : បង្កើតគណៈកម្មការ..................................ឬអាជ្ញាធរ.....................ក្រុមការងារ.....................
អង្គភាព.................................ឬកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួង..............
ស្ថាប័ន...

មាត្រា២ : គណៈកម្មការនេះមានសមាសភាពដូចតទៅ:
លោក ឬឯកឧត្តម .... ជាប្រធាន
លោកស្រី ឬលោកជំទាវ.................................... ជាអនុប្រធាន
.... ជាសមាជិក (ឬលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការ)
.... ជាសមាជិក ....

មាត្រា៣ : គណៈកម្មការ......................ឬ........................មានបេសកកម្ម និងភារកិច្ចដូចតទៅ:
១. បេសកកម្ម:
- ....
- ....

២. ភារកិច្ច: ដើម្បីសម្រេចនូវបេសកកម្មខាងលើ គណៈកម្មការ.............ឬ..............នេះត្រូវមាន ភារកិច្ចដូចតទៅ:
- ....
- ....។ល។

មាត្រា៤ : រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នគ្រប់ក្រសួង និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ..........ឬគ្រប់ខេត្ត-ក្រុង ទាំង ឯកឧត្តម លោកជំទាវ អស់លោក លោកស្រី ដែលមានឈ្មោះចែងក្នុងមាត្រា ២ ត្រូវអនុវត្តឲ្យបានសម្រេចនូវអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀង១ខ្លួន។

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

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

....

ឈ្មោះ

<u>កន្លែងទទួល:</u>

- ខុទ្ទកាល័យព្រះមហាក្សត្រ
- ខុទ្ទកាល័យព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរាជរដ្ឋាភិបាល
- ដូចមាត្រា ៤
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

✶ <u>កំណត់សំគាល់:</u>

១. ក្នុងករណីដែលសាមីក្រសួងបានស្នើសុំ:

ក. ម្ចាស់សេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យត្រូវមានហត្ថលេខាអមៈ ហត្ថលេខាអមនេះត្រូវសរសេរនៅផ្នែកខាងឆ្វេងទំព័រទន្ទឹមបន្ទាត់កាលបរិច្ឆេទនៅខាងស្តាំ ដោយដាក់ថា:

បានយកសេចក្តីគោរពជូន

សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង..

..................ហត្ថលេខា......................

ឈ្មោះ

ខ. ក្នុងមូលបទត្រូវយោងព្រះរាជក្រម ស្តីពីការបង្កើតក្រសួង .... ម្ចាស់សំណើ និងយោងសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង..............ម្ចាស់សំណើ.....................។

(រូបព្រះសង្ខារ ឬសញ្ញាជាតិ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ: ....

សេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ ក្រសួង.................ឬ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន......................

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង..................ឬរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន.......................
រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ...............ចុះថ្ងៃទី........ខែ.........ឆ្នាំ............ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួង...
- ផ្អែកតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង..
- ផ្អែកតាមមតិឯកភាពនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី នាសម័យប្រជុំពេញអង្គថ្ងៃទី........ខែ.........ឆ្នាំ.........

សម្រេច
ជំពូកទី ១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១ : អនុក្រឹត្យនេះកំណត់នូវបេសកកម្ម ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង..........................និង មុខងារភារកិច្ចរបស់អង្គភាពនានាក្រោមឱវាទ នៃក្រសួងនេះ។

មាត្រា២ : ....

ជំពូកទី ២
បេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធ

មាត្រា៣ : ក្រសួង..មានបេសកកម្ម និងភារកិច្ចដូចតទៅ:

....

មាត្រា៤ : ក្នុងការបំពេញនូវបេសកកម្ម ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានប្រគល់ឲ្យខាងលើ ក្រសួងបានរៀបចំ រចនាសម្ព័ន្ធស្ថិតក្រោមព្យាបាលភាពដូចខាងក្រោម:

....

មាត្រា៥ : ....

មាត្រា.. : ....។ល។...

ជំពូកទី ៣
តួនាទីភារកិច្ចរបស់អង្គភាពនីមួយៗ

មាត្រា.. : អគ្គនាយកដ្ឋាន..................មាននាយកដ្ឋានចំណុះ................ដឹកនាំដោយអគ្គនាយក១រូប និងអមដោយអគ្គនាយករង..........................ជាជំនួយការតាមភាពចាំបាច់។

មាត្រា.. : អគ្គនាយកដ្ឋានេះ មានភារកិច្ចដូចតទៅ:

- ....

មាត្រា.. : ចែងអំពីតួនាទីភារកិច្ច រួមរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាននីមួយៗ ឬអគ្គាធិការដ្ឋាននីមួយៗ

មាត្រា.. : ហើយជាបន្តបន្ទាប់រាយលំអិតពីតួនាទីភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាននីមួយៗដែលក្រសួងបានកំណត់ឲ្យ ។ ក្នុងការចែងពីភារកិច្ចមួយត្រូវគូស "សហសញ្ញ" រួចចុះបន្ទាត់ ។ ចប់ភារកិច្ចនាយកដ្ឋាន១ត្រូវចាប់ផ្តើមរៀបរាប់ពីភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានថ្មី១ទៀតធ្វើយ៉ាងនេះ........................ រហូតដល់អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន និងនាយកដ្ឋានចំណុះ។

ជំពូកទី ....

....

ជំពូកទី ....

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា.. : ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនៅរដ្ឋបាលកណ្តាលចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានចុះ និងមន្ទីរត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសាមី។ (មាត្រាស្តង់ដារ)

ជំពូកទី ....

អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា.. : អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមលក្ខខណ្ឌនៃបទបញ្ជាកំណត់នៅក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ៨១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការចំណាយថវិកាក្នុងបណ្តាក្រសួង។ (មាត្រាស្តង់ដារ)

មាត្រា.. : បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា៣ : រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង... (សាមី).. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការ គ្រប់ក្រសួង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន និងស្ថាប័នទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន។

មាត្រា.. : អនុក្រឹត្យនេះចូលជាធរមានបញ្ញត្តិ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

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

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

....

ឈ្មោះ

បានយកសេចក្តីគោរពជូន

សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង..

....

ឈ្មោះ

<u>ចម្លងជូន:</u>

- ខុទ្ទកាល័យព្រះមហាក្សត្រ
- ខុទ្ទកាល័យព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរាជរដ្ឋាភិបាល
- ដូចមាត្រា ៩
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

★ <u>កំណត់សំគាល់:</u> ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយសេចក្តីព្រាងគំនូស អង្គការលេខផង។

២.៤ សេចក្តីសម្រេច

២.៤.១. សេចក្តីផ្តើម

សេចក្តីសម្រេច ជាលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិដែលចេញដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត និងអង្គភាពដែលមាននីតិសម្បទា ក្នុងគោលដៅ កំណត់បញ្ហា បង្កើត ក្នុងលក្ខណៈបទប្បញ្ញត្តិទូទៅ និងបទប្បញ្ញត្តិឯកត្តភូតដែលបម្រើការគ្រប់គ្រងការងារសង្គម និងស្ថាប័ន អង្គភាពចំណុះ ។ សេចក្តីសម្រេចអាចធ្វើទៅបានដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិ ដែលប្រគល់ឲ្យអាជ្ញាធររដ្ឋបាលមួយចំនួននូវសិទ្ធិអំណាចក្នុងការសម្រេចកិច្ចការអ្វីមួយជាកំណត់។

ឧទាហរណ៍: ព្រះរាជក្រឹត្យចែងអំពីលក្ខន្តិកៈនៃអង្គភាពមួយ ។ ក្នុងលក្ខន្តិកៈនោះអាចមានមាត្រាមួយចំនួនចែងអំពីសិទ្ធិអំណាចរបស់ប្រធានអង្គភាពនោះ ក្នុងការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការក្នុងការ សម្រេចលើការងារផ្សេងៗទៀត ។ ប្រធានអង្គភាព មានសិទ្ធិអំណាចចេញសេចក្តីសម្រេចនៅលើកិច្ចការមួយចំនួនដែលអត្ថបទបានចែង ជួនកាលប្រធានអង្គភាពប្រើសិទ្ធិអំណាចដែលប្រគល់ឲ្យតែម្នាក់ឯង ជួនកាលមុននឹងចេញសេចក្តីសម្រេច ប្រធានអង្គភាពត្រូវសួរយោបល់ថ្នាក់លើជាមុន ជួនកាលប្រធានអង្គភាពត្រូវបញ្ជូនសេចក្តីសម្រេចទៅសុំការអនុម័តយល់ព្រមពីរដ្ឋមន្ត្រី ដែលជាអាណាព្យាបាល។

ដូច្នេះសេចក្តីសម្រេច ជាលិខិតមានលក្ខណៈច្បាប់ដែលចេញដោយអាជ្ញាធររដ្ឋបាលណាមួយ ក្នុងក្របខណ្ឌនៃច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលបានប្រគល់សមត្ថកិច្ចជូន។

ជាទូទៅគេអាចចេញសេចក្តីសម្រេចលើកិច្ចការអ្វីមួយបាន តែក្នុងករណីដែលមានលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការនោះ ផ្តល់នីតិសម្បទាជូនដល់មន្ត្រីដែលជាអ្នកចេញសេចក្តីសម្រេច។

ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចចំពោះកិច្ចការដែលមានសារៈសំខាន់តិចតួច ។ បើកិច្ចការណាដែលមានសារៈសំខាន់ជាង គេចេញប្រកាសរបស់ក្រសួងវិញ។

២.៤.២. តើសមត្ថកិច្ចថ្នាក់ណាដែលត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេច?

សេចក្តីសម្រេចចេញដោយ:

- រាជរដ្ឋាភិបាល
- ប្រធានស្ថាប័ន ក្រសួង
- គណៈកម្មាធិការគ្រប់ថ្នាក់រាប់ទាំង អង្គការចាត់តាំង សង្គមស៊ីវិលផងដែរ
- ប្រធានអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល
- ប្រធានអង្គភាពថ្នាក់មន្ទីរជុំវិញខេត្ត ក្រុង
- ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាលសាធារណៈថ្នាក់ស្រុក (លើកលែងតែអាជ្ញាធរដែនដីថ្នាក់ស្រុក)

២.៤.៣. វិសាលភាពគតិយុត្តិ

សេចក្តីសម្រេចជាអត្ថបទគតិយុត្តិមួយមានលក្ខណៈទម្រង់ និងខ្លឹមសារប្រហាក់ប្រហែលនឹងអនុក្រឹត្យដែរ តែមានវិសាលភាពគតិយុត្តិទាបជាងអនុក្រឹត្យ។

សេចក្តីសម្រេចដែលចេញដោយរាជរដ្ឋាភិបាល និងប្រធានស្ថាប័ន ក្រសួង នៃរាជរដ្ឋាភិបាលគឺមានអានុភាពមិនអចិន្ត្រៃយ៍ទេ ពោលគឺសម្រាប់កិច្ចការសម្រេចណែនាំអនុវត្ត ឬតែងតាំងលក្ខណៈបណ្តោះអាសន្ននោះគឺសុពលភាពនៃការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនោះ និងបញ្ចប់ដោយបំពេញកិច្ចការ មួយនោះត្រូវបានបញ្ចប់ដោយគេមិនបាច់ចេញលិខិតបទដ្ឋានណាឡើយ។ ប៉ុន្តែសេចក្តីសម្រេចដែលចេញដោយប្រធានអង្គភាពថ្នាក់

កណ្តាល ដោយគណៈកម្មាធិការជាតិ អង្គការចាត់តាំងសង្គម ស៊ីវិល ដោយប្រធានមន្ទីរជំនាញជុំវិញ រាជធានី ខេត្ត ឬថ្នាក់ស្រុកនោះមានអានុភាព និងសុពលភាពជាអចិន្ត្រៃយ៍ ព្រោះវាអាចអស់ប្រសិទ្ធភាពលុះត្រាតែមានការលប់ចោលដោយលិខិតបទដ្ឋានថ្នាក់លើ ឬដោយសេចក្តីសម្រេចនោះវិញ។

ដើម្បីជៀសវាងការរាំងស្ទះ ឬបាតុភាពអសកម្មនៅពេលដែលច្បាប់ ព្រះរាជក្រម ព្រះរាជក្រឹត្យ មិនអាចដោះស្រាយបានភ្លាមៗ ទាន់ពេលវេលានោះ ក្រសួង ស្ថាប័នគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ និងរាជធានី ខេត្ត អាចដាក់ចេញឲ្យប្រើប្រាស់នូវលិខិតបទដ្ឋានជាច្បាប់ មានអានុភាពគតិយុត្តិប្រហាក់ប្រហែលនឹងសេចក្តីសម្រេច ឬសារាចរ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែរ ។ លិខិតទាំងនេះមានជាអាទិ៍:

- ប្រកាស សេចក្តីសម្រេច និងសារាចរ របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- សេចក្តីសម្រេច ដីកា សារាចរ របស់រាជធានី ខេត្ត

២.៤.៤. ខ្លឹមសារ

- ខ្លឹមសារនៃសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលភាគច្រើនបានគ្របដណ្តប់លើបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋចំណុះរាជរដ្ឋាភិបាល ហើយប្រើចំពោះអ្វីដែលមានវិសាលភាពចង្អៀតមិនទូលាយ និងមានលក្ខណៈមិនស្មុគស្មាញ។
- ខ្លឹមសារនៃសេចក្តីសម្រេច ឬលិខិតបទដ្ឋានដទៃទៀតរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី លើកឡើងនូវរាល់បញ្ហាដែលត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងក្របខណ្ឌ ជាសេនាធិការរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃរាជរដ្ឋាភិបាល។
- ខ្លឹមសារនៃប្រកាស និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋស្ថិតនៅក្រោមចំណុះរាជរដ្ឋាភិបាល ចែងពីបញ្ហាច្បាប់ ស្ថិតក្នុងការគ្រប់គ្រងនៃផ្នែកវិស័យជំនាញរបស់ខ្លួន។
- ខ្លឹមសារនៃសេចក្តីសម្រេច ឬដីការបស់អាជ្ញាធរដែនដីរាជធានី ខេត្ត លើកឡើងនូវរាល់បញ្ហាសេដ្ឋកិច្ច វប្បធម៌ សង្គមកិច្ច តាមមូលដ្ឋានក្នុងក្របខណ្ឌជុំវិញអំណាចថ្នាក់កណ្តាលដែលបានប្រគល់ឲ្យក្នុងរង្វង់សមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ប៉ុន្តែជារួម បណ្តាខ្លឹមសារទាំងអស់នោះ មិនត្រូវចែងឡើងធ្វើឲ្យផ្ទុយពីខ្លឹមសារនៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិរបស់ថ្នាក់លើឡើយ។

សរុបសេចក្តីមក លិខិតបទដ្ឋានមានលក្ខណៈច្បាប់របស់ក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋ អាជ្ញាធរដែនដី រាជធានី ខេត្ត មិនត្រូវចែងឡើងធ្វើឲ្យផ្ទុយពីរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ឬច្បាប់ និងបណ្តាលលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិស្ថិតនៅជាធរមានរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងរដ្ឋឡើយ។

២.៤.៥. បែបបទនៃការធ្វើសេចក្តីសម្រេច

ក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចគេពុំជួបការលំបាកទេ ពីព្រោះជាទូទៅគេចេញសេចក្តីសម្រេចចំពោះតែកិច្ចការងាយៗ និងច្បាស់លាស់។

ក. ការធ្វើសេចក្តីព្រាង

ការរៀបរៀងសេចក្តីព្រាងនៃសេចក្តីសម្រេចពុំសូវជួបប្រទះនូវបញ្ហាស្មុគស្មាញទេ។ ផ្ទុយទៅវិញប្រសិនបើជួបការលំបាកគេត្រូវមើលសេចក្តីណែនាំដេលមានចែងក្នុងបែបបទស្តីពីការធ្វើដីកា។

គេត្រូវបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងនៃសេចក្តីសម្រេចជូនមន្ត្រីដែលមានសមត្ថកិច្ចពិនិត្យ និងសម្រេច ។ ក្រោយពេលដែលសេចក្តីព្រាងត្រូវបានពិនិត្យ និងយល់ព្រមរួចហើយគេត្រូវចាត់ចែងវាយកុំព្យូទ័រ។

ក្នុងករណីខ្លះ គេត្រូវយកសេចក្ដីសម្រេចដែលបានវាយកុំព្យូទ័ររួចហើយទៅឆ្លងអង្គការចាត់តាំងនៅក្នុងអង្គភាព ស្ថាប័ន (បើមាន) ឬអភិបាលត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុនៅក្រសួង ចំពោះបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងថវិកា។

ខ. កិច្ចការបញ្ចប់

ក្រោយពីទទួលបានការឯកភាពពីសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធរួចមក គេត្រូវយកសេចក្ដីសម្រេចស្នើសុំចុះហត្ថលេខា ។ ក្នុងករណីខ្លះគេត្រូវបញ្ជូនសេចក្ដីសម្រេចទៅសុំការអនុម័តយល់ព្រមពីក្រសួងអាណាព្យាបាលទៀត។

សេចក្ដីសម្រេចត្រូវបានចែកជូនគម្យជន (កន្លែងទទួល) ដែលមានចែងនៅជាយខាងឆ្វេង និងខាងក្រោមនៃឯកសារ។

លំដាប់នៃការកសាងសេចក្ដីសម្រេច	អង្គភាព ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
ការផ្ដើមគំនិត	- ប្រធានមន្ទីរ ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ - សហការីផ្ទាល់ - ការិយាល័យជំនាញ
ការរៀបចំធ្វើ	- ការិយាល័យជំនាញ - អង្គការចាត់តាំងពិគ្រោះយោបល់ (បើមាន)
ការចុះហត្ថលេខា	- ប្រធានមន្ទីរ ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់
ការបញ្ចប់	- ការិយាល័យជំនាញ - ការិយាល័យរបៀប - ក្រសួងអាណាព្យាបាល (បើសិនជាចាំបាច់) - កន្លែងទទួល

២.៤.៦. ទម្រង់នៃសេចក្ដីសម្រេច

សេចក្ដីសម្រេចមានទម្រង់ប្រហាក់ប្រហែលនឹងអនុក្រឹត្យដែរគឺមាន៤ផ្នែកដូចគ្នា តែមានអានុភាពគតិយុត្តិទាបជាង ដោយមានលំនាំដើម មូលបទ ខ្លឹមសារ និងរូបមន្តបញ្ចប់ ខុសគ្នាតែក្នុងខ្លឹមសារនៃសេចក្ដីសម្រេចគេប្រើ**ប្រការ១ ប្រការ២** ជំនួសមាត្រាក្នុងអនុក្រឹត្យ សម្រាប់កំណត់នូវសមាសភាព បេសកកម្ម តួនាទី ភារកិច្ច សិទ្ធិអំណាចរបស់បុគ្គល ឬក្រុម និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។

១. លំនាំដើម

- នៅប៉ែកខាងលើ និងចំកណ្ដាលលិខិតមានសញ្ញាជាតិ (ព្រះរាជសង្ហារ)
- ឈ្មោះប្រទេស (ក្រោមសញ្ញាជាតិ)
- បាវចនា (ក្រោមឈ្មោះប្រទេស)
- នៅប៉ែកខាងឆ្វេងទំព័រ ទន្ទឹមនឹងបាវចនាត្រូវសរសេរឈ្មោះស្ថាប័នម្ចាស់សេចក្ដីសម្រេច (ប្រភព) ហើយស្ថិតនៅខាងក្រោមឈ្មោះនេះសរសេរលេខ.............
- បន្ទាប់ពីបាវចនានៅចំកណ្ដាលទំព័រសរសេរ សេចក្ដីសម្រេច ស្ដីពី កម្មវត្ថុ

- នៅពីក្រោមកម្មវត្ថុ លៃចំកណ្តាលទំព័រសរសេរ រាជរដ្ឋាភិបាល

ឧទាហរណ៍:

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ:.........................

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី

....

រាជរដ្ឋាភិបាល

២. មូលបទ ឬការចុះឯកសារយោង

ក្នុងបញ្ជីឯកសារយោងរួមមាន: រដ្ឋធម្មនុញ្ញ អត្ថបទស្តីពីការបង្កើត និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព អត្ថបទស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីជាអ្នកចេញសេចក្តីសម្រេច អត្ថបទផ្តល់នីតិសម្បទា អត្ថបទដែលត្រូវអនុវត្ត សេចក្តីសម្រេចដែលត្រូវបានកែសម្រួល ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអង្គការចាត់តាំង ឬស្ថាប័ន ឯកសាររដ្ឋបាល ឬតុលាការ គំនិតផ្តើមរបស់សាម៉ីជន ការពិនិត្យហេតុការណ៍ ប្រភពនៃសំណើ និងអត្ថបទពាក់ព័ន្ធនានា។

ឧទាហរណ៍:

- រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៨
- ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤/ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤
- សេចក្តីសម្រេច ឬប្រកាសផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហា ឬខ្លឹមសារ
- ....
- យោងចុងក្រោយគឺ: យោងតាមសំណើរបស់................ឬតាមតម្រូវការចាំបាច់នៃការងារ

រូបមន្តនៃការសម្រេច

នៅខាងក្រោមបញ្ជីឯកសារយោងអ្នកតែងសេចក្តីត្រូវចុះរូបមន្តនៃការសម្រេច។

ឧទាហរណ៍:

សម្រេច

ត្រូវសរសេរពាក្យ **សម្រេច** នៅចំកណ្តាលទំព័រជាអក្សរធំបន្តិច។

៣. អត្ថបទ ឬខ្លឹមសារ

ក្នុងការរៀបរៀងអត្ថបទនៃសេចក្តីសម្រេចត្រូវយកចិត្តទុកដាក់អនុវត្តតាមការណែនាំដូចខាងក្រោម:

- អត្ថបទនៃសេចក្តីសម្រេចត្រូវបែងចែកជាប្រការ (មិនប្រើមាត្រាទេ)
- ត្រូវចុះលេខប្រការ
- ត្រូវធ្វើគម្រោង ឲ្យបានច្បាស់លាស់ បើអត្ថបទមានខ្លឹមសារវែង
- ត្រូវបញ្ជាក់ចំណុចដែលត្រូវបានកែសម្រួលចំពោះសេចក្តីសម្រេចមុន

- ក្នុងប្រការចុងក្រោយនៃសេចក្ដីសម្រេច ត្រូវបញ្ជាក់អំពី ក្រសួង ស្ថាប័ន អាជ្ញាធរដែលពាក់ព័ន្ធ ដែលត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចនេះ។

បើសិនអាជ្ញាធរតែមួយទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចគេសរសេរថា:

ប្រការ.........: X ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចនេះ។

បើសិនមានមន្ត្រីច្រើននាក់ ត្រូវបានចាត់តាំងឲ្យអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចគេសរសេរថា:

ប្រការ.........: X Y ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចនេះ តាមមុខការរៀងៗខ្លួន។

- អាចចាត់តាំងឲ្យអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចបាន ចំពោះតែមន្ត្រីដែលស្ថិតក្រោមឱវាទផ្ទាល់នៃប្រធានស្ថាប័ន អង្គភាព ដែលជាអ្នកចេញសេចក្ដីសម្រេច ។ ប៉ុន្តែក្នុងករណីខ្លះ សេចក្ដីសម្រេចត្រូវបានអនុវត្តដោយភ្នាក់ងារផ្សេងបាន ប៉ុន្តែលុះត្រាតែអ្នកចេញសេចក្ដីសម្រេចបានស្នើសុំ និងមានការយល់ព្រមពីអាណាព្យាបាលនៃភ្នាក់ងារនោះ ។ ក្នុងន័យនេះគេត្រូវចុះលិខិតដែលចែងពីការយល់ព្រមខាងលើក្នុងបញ្ជីឯកសារយោង។

៤. រូបមន្តបញ្ចប់

ក. ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ:

ក្រោយពេលដែលសេចក្ដីសម្រេចត្រូវបានចុះហត្ថលេខារួចហើយ ការិយាល័យរបៀប ត្រូវចុះកាលបរិច្ឆេទ និងចុះលេខ ។ គេត្រូវចុះឈ្មោះទីកន្លែង ដែលអាជ្ញាធរជាអ្នកចេញសេចក្ដីសម្រេចតាំងនៅ។

ឧទាហរណ៍:

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

បើប្រធានស្ថាប័ន អង្គភាពជាអ្នកចុះហត្ថលេខា គេពុំចាំបាច់សរសេរមុខងារទៀតទេ គឺគេត្រូវចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រាតែម្ដង។

ខ. គម្យជន (កន្លែងទទួល)

គេសរសេរបញ្ជីគម្យជននៅខាងក្រោមខាងឆ្វេង ។ សេចក្ដីសម្រេចត្រូវបានផ្ញើជូនស្ថាប័ន អង្គភាព ដូចខាងក្រោម:

- អង្គការចាត់តាំងដែលទទួលបន្ទុកត្រួតពិនិត្យ សេចក្ដីសម្រេច (បើមាន)
- ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ដែលមានសមត្ថកិច្ចគ្របដណ្ដប់លើកិច្ចការដែលចែងក្នុងសេចក្ដីសម្រេច
- អាជ្ញាធរដែលទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេច
- មន្ទីរ អង្គភាពដែលត្រូវជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

<u>កន្លែងទទួល:</u>

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

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

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

- ដូចប្រការចុងក្រោយ
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

គ. រូបមន្តនៃការយល់ព្រម:

ប្រសិនបើអត្ថបទផ្តល់នីតិសម្បទាបានចែងថា សេចក្តីសម្រេចត្រូវផ្ញើជូនក្រសួងអាណាព្យាបាល ដើម្បីអនុម័តយល់ព្រម អ្នកតែងសេចក្តីត្រូវសរសេររូបមន្តដូចខាងក្រោម:

លេខ:......................

បានឃើញ និងយល់ព្រម

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី.....................

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

ឃ. រូបមន្តនៃការចម្លង:

ក្នុងករណីដែលត្រូវចម្លងសេចក្តីសម្រេចគេត្រូវប្រើរូបមន្តដូចខាងក្រោម:

បានចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម

...................ថ្ងៃទី.....................

ត.ប អភិបាលខេត្ត

នាយករដ្ឋបាល

(ហត្ថលេខា)

កំណត់សំគាល់:

១. ចំពោះសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្តី របស់ក្រសួងក្តី ឬអាជ្ញាធរដែនដី រាជធានី ខេត្ត ក្តី មិនចាំបាច់មានហត្ថលេខាអមទេ។

២. សេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលមាននាទីចែងពីការបង្កើត គណៈកម្មការ អនុគណៈកម្មការ ក្រុមការងារ ទីភ្នាក់ងារ ការអនុញ្ញាតជាគោលការណ៍ឲ្យបើកក្រុមហ៊ុន ឬសមាគម ។ល។ ឬលុបចោលទុកជាមោឃភាព ឬនិរាករណ៍នូវរាល់លិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយណាដែលមានអានុភាពគតិយុត្តិក្រោម ទាប ឬស្មើ។

៣. សេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលតាក់តែងឡើងដោយយោងតាម:

- សំណូមពរចាំបាច់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ស្មារតីនៃអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- សំណើរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ឬអាជ្ញាធរ ឬក្រុមប្រឹក្សាណាមួយ។

ឧទាហរណ៍:

- ការបង្កើតគណៈកម្មការអន្តរក្រសួងសម្រាប់ការពារ និងសាងសង់
- នីតិវិធីក្នុងការនាំចេញឈើមូល ឈើអារ ឈើកែច្នៃទៅបរទេស
- សសរ លេខ ៣៩ ចុះថ្ងៃទី ១៧ ០៧ ១៩៩៦
- សសរ លេខ ១០ ចុះថ្ងៃទី ០៣ ០៣ ១៩៩៧

២.៤.៧. រូបមន្តគំរូ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង....................
លេខ:.........................
✶✶✶✶

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី

....

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង....................

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៨
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤/ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤
- ....
- ....
- តាមសំណើរបស់...

សម្រេច

ប្រការ១ : ....
....

ប្រការ២ : ....
....

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

<u>កន្លែងទទួល:</u>
- ....
- ....
- ....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាខេត្ត....................
លេខ:..........................
✶✶✶✶

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
....

អភិបាលខេត្ត

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ
- បានឃើញ
- ....
- ....
- តាមសំណើរបស់...។

សម្រេច

ប្រការ១ : ....
....
ប្រការ២ : ....
....

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

<u>**កន្លែងទទួល:**</u>
- ....
- ....
- ....

បានចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម
.................ថ្ងៃទី......................
ត.ប អភិបាលខេត្ត
នាយករដ្ឋបាល
(ហត្ថលេខា)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាខេត្ត....................
លេខ:..........................
✶✶✶✶

សេចក្ដីសម្រេច
ស្ដីពី
....
អភិបាលខេត្ត

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ
- បានឃើញ
- ....
- ....
- តាមសំណើរបស់...។

សម្រេច

ប្រការ១ : ....
....

ប្រការ២ : ....
....

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

លេខ:.......................
បានឃើញ និងយល់ព្រម
.... ថ្ងៃទី......................
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
(ហត្ថលេខា)

<u>កន្លែងទទួល:</u>
- ....
- ....
- ....

(រូបព្រះសង្ខារ ឬសញ្ញាជាតិ)

សេចក្តីព្រាង
សសរ
ប.ក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ....

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
ការអនុញ្ញាតឲ្យ................................

....

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ....
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ....
- ....
- ផ្អែកលើសភាពការណ៍ចាំបាច់នៃនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការស្តារខឿនសេដ្ឋកិច្ច

សម្រេច

ប្រការ១ : អនុញ្ញាតឲ្យបណ្តាអាកាសយាននៃប្រទេសនានា.. ។

ប្រការ២ : ការហោះហើរត្រង់ឆ្ពោះត្រូវគោរព...។

ប្រការ៣ : ពាក់ព័ន្ធនឹងលក្ខខណ្ឌពាណិជ្ជកម្ម ....ការចុះចតរបស់យន្តហោះត្រូវ.............។

ប្រការ៤ : រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការបរទេស រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការ.......ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ.........ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

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

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

....

ឈ្មោះ

<u>កន្លែងទទួល:</u>

- ខុទ្ទកាល័យព្រះមហាក្សត្រ
- ខុទ្ទកាល័យព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរាជរដ្ឋាភិបាល
- ដូចប្រការ ៤
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

(រូបព្រះសង្ខារ ឬសញ្ញាជាតិ)

សេចក្តីព្រាង
សសរ
ប.ក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ: ....

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
ការបង្កើត.............................
(**គណៈកម្មការ**.........**ក្រុមប្រឹក្សា**....**ក្រុមការងារ**......**អាជ្ញាធរ**......)
រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ....
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ....
- បានឃើញ...
- ផ្អែកលើការងារចាំបាច់របស់...

សម្រេច

ប្រការ១ : បង្កើត.............ក្រុមការងារ ឬអាជ្ញាធរ.............ឬគណៈកម្មការ............ឬក្រុមប្រឹក្សា.......។ល។ សម្រាប់ ....(បេសកកម្មរបស់.............)ដែលមានសមាសភាពដូចតទៅ:

១. ឯកឧត្តម..........................ឋានៈ: ....ជាប្រធាន
២. ឯកឧត្តម..........................ឋានៈ: ....ជាអនុប្រធាន
៣. លោកជំទាវ......................ឋានៈ: ....ជាអនុប្រធាន
៤. ឯកឧត្តម..........................ឋានៈ: ....ជាលេខាធិការ ....(អចិន្ត្រៃយ៍)
៥. ឯកឧត្តម..........................ឋានៈ: ....ជាសមាជិក

ប្រការ២ : ក្រុមការងារ ឬ..នេះមានបេសកកម្ម:

-..........................ចែងអំពីភារកិច្ចចំបងធំៗ................................
-...

ប្រការ៣ : ដើម្បីបំពេញនូវបេសកកម្មខាងលើ ក្រុមការងារ ឬ..........មានសិទ្ធិ និងភារកិច្ចដូចតទៅ:

-............................អំពីសិទ្ធិ...
-..........................រាយលំអិត អំពីភារកិច្ច...

ប្រការ៤ : សមាជិកទាំងអស់នៃក្រុមការងារ ឬ.............នេះត្រូវចូលរួមប្រជុំការងារតាមសេចក្តីអញ្ជើញរបស់ប្រធាន។

ប្រការ៥ : រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន.......ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និងសាមីជន ដូចមានចែងក្នុងប្រការ១ ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

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

នាយករដ្ឋមន្ត្រី
....
ឈ្មោះ

កន្លែងទទួល:
- ខុទ្ទកាល័យព្រះមហាក្សត្រ
- ខុទ្ទកាល័យព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរាជរដ្ឋាភិបាល
- ដូចប្រការ ៥
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

(រូបព្រះសង្ហារ ឬសញ្ញាជាតិ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គំរូបមន្ត
សសរ ប.ក ឬត.គ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខៈ ....

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
ការបង្កើតក្រុមការងារប្រឆាំង និងកំចាត់..............ឬប្រយុទ្ធនឹង................
រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ....
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ....
- បានឃើញ...
- យោងតម្រូវការចាំបាច់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល..

សម្រេច

ប្រការ១ : បង្កើតក្រុមការងារប្រឆាំង និងកំចាត់............ ឬប្រយុទ្ធនឹង.................. ដែលមានសមាសភាពដូចតទៅ:

១. ឯកឧត្តម...........................ឋាន: ....ជាប្រធាន
២. ឯកឧត្តម...........................ឋាន: ....ជាអនុប្រធាន
៣. លោកជំទាវ.......................ឋាន: ....ជាអនុប្រធាន
៤. ឯកឧត្តម...........................ឋាន: .... ជាលេខាធិការ ....(អចិន្ត្រៃយ៍)
៥. ឯកឧត្តម...........................ឋាន: ....ជាសមាជិក

ប្រការ២ : ក្រុមការងារ ឬ...នេះមានបេសកកម្មៈ

-..........................កំណត់ពីភារកិច្ចចំបងធំៗ.................................

-...

ប្រការ៣ : ដើម្បីបំពេញនូវបេសកកម្មខាងលើ ក្រុមការងារភារកិច្ចដូចតទៅ:

-............ចែងលំអិតអំពីភារកិច្ច ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបេសកកម្មខាងលើ......................

-...

ប្រការ៤ : ក្នុងករណីចាំបាច់ដែលតម្រូវឲ្យផ្តាច់ចេញឲ្យជ្រះស្រឡះពីបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយខាងដើមដែលមានវិសាលភាពគតិយុត្តិទាបជាង ឬស្មើនោះប្រការនេះគួរចែងអំពីភាពនិរាករណ៍ដូចតទៅ:រាល់បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីសេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ៥ : រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន...........ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និងសាម៉ីជន ដូចមានរាយនាមក្នុងប្រការ១ មានភារកិច្ចអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

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

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

....

ឈ្មោះ

<u>កន្លែងទទួល:</u>
- ខុទ្ទកាល័យព្រះមហាក្សត្រ
- ខុទ្ទកាល័យព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរាជរដ្ឋាភិបាល
- ដូចប្រការ ៥
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

២.៥ សារាចរ និងសារាចរណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល

សារាចរ ជាបទប្បញ្ញត្តិ ឬបទបញ្ជាមួយដែលអង្គភាពថ្នាក់លើបានលើកគោលការណ៍ ឬវិធានការណ៍ ឬបកស្រាយលិខិតបទដ្ឋានអ្វីមួយដើម្បីជាប្រយោជន៍ឲ្យអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមអនុវត្ត។

សារាចរ ជាលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិចេញដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង អាជ្ញាធរដែនដីថ្នាក់ រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីបម្រើឲ្យការណែនាំអនុវត្តក្នុងកិច្ចការសង្គម ឬការងារជំនាញ។

សារាចរដែលចេញដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួងមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាដើម្បីពន្យល់ណែនាំលំអិតអំពីការអនុវត្តន៍ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស ឬសេចក្ដីសម្រេច។

សារាចរខ្លះចេញមានលក្ខណៈជាអន្តរក្រសួង សារាចរដែលចេញដោយអាជ្ញាធរ រាជធានី ខេត្ត ច្រើនបម្រើឲ្យគោលបំណងនៃការធានាសុវត្ថិភាពនៃព្រឹត្តិការណ៍មួយ ដែលនឹងកើតមានតាមការគ្រោងទុកដូចការរក្សាសុវត្ថិភាពក្នុងពិធីបុណ្យជាតិ បុណ្យប្រពៃណី ឬព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ៗណាមួយ។

សារាចរណែនាំជាអត្ថបទគតិយុត្តិមួយប្រភេទសម្រាប់បញ្ជាឲ្យអនុវត្តនូវអត្ថបទច្បាប់ណាមួយឲ្យចំទិសដៅ និងខ្លឹមសារដែលចែងក្នុងអត្ថបទនោះ ឬមួយជាបញ្ជាពីនាយករដ្ឋមន្ត្រីដាក់ចុះឲ្យក្រសួងស្ថាប័ននានា និងរាជធានី ខេត្ត ឬអង្គភាពរដ្ឋឲ្យអនុវត្តបានសមស្របតាមគោលមាគ៌ានយោបាយ ឬការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលបានគ្រោងទុក ឬហេតុការណ៍ដែលបានកើតឡើងដោយយថាហេតុ ឬករណីប្រធានសក្តិ។

ឧទាហរណ៍: សារាចរណែនាំពីរាជរដ្ឋាភិបាលបញ្ជាឲ្យគ្រប់ក្រសួង និងរាជធានី ខេត្ត ប្រារព្ធពិធីថ្វាយព្រះពរចំពោះទិវាខួបកំណើតនៃព្រះរាជអគ្គមហេសី **មុនីនាថ សីហនុ** តាមរូបភាព និងខ្លឹមសារ ណែនាំក្នុងសារាចរ តាមកាលបរិច្ឆេទមួយមានកំណត់មុនថ្ងៃ ១៨ មិថុនា ។

ឧទាហរណ៍: ប្រធានសក្តិ ពេលមានទឹកជំនន់ គ្រោះមហន្តរាយធម្មជាតិកើតឡើងជាយថាហេតុ ខ្យល់ព្យុះ ភ្លើងឆេះព្រៃ រញ្ជួយដី...........។ល។

ក្នុងករណីនេះរាជរដ្ឋាភិបាលមានវិធានការទប់ស្កាត់ និងជួយសង្គ្រោះដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងតំបន់ដែលហេតុការណ៍បានកើតឡើង និងអំពាវនាវឲ្យប្រជាជន ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត ទូទាំងប្រទេសចងសម្ព័ន្ធសាមគ្គីភាព ជួយគ្នាទៅវិញទៅមកជាអញ្ញមញ្ញភាពតាមរយៈសារាចរណែនាំនេះដែរ។

សារាចរ ឬសារាចរណែនាំ មានទម្រង់មិនដូច **សេចក្ដីសម្រេច ឬអនុក្រឹត្យ** ទេ ដោយគ្មានមូលបទ និងប្រើមាត្រា ឬប្រការសម្រាប់កំណត់ខ្លឹមសារ ឬគំនិតនីមួយៗនៅក្នុងអត្ថបទឡើយ។

២.៥.១ ទម្រង់នៃសារាចរ

ក. លំនាំដើម

- នៅប៉ែកខាងលើ និងចំកណ្ដាលនៃក្បាលលិខិត អាចដាក់ព្រះរាជសង្ហារ ឬសញ្ញារបស់ក្រសួងស្ថាប័នសាមី (នៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង)
- នៅខាងក្រោម ត្រូវដាក់ឈ្មោះប្រទេស និងបាវចនា
- នៅខាងឆ្វេងទន្ទឹមនឹងបាវចនា ត្រូវដាក់ឈ្មោះ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងនៅខាងក្រោមត្រូវចុះលេខ និងអក្សរកាត់សំគាល់របស់សារាចរនោះ
- បន្ទាប់មកនៅខាងស្ដាំប៉ែកខាងលើត្រូវដាក់ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ

- នៅចំកណ្ដាលត្រូវដាក់ឈ្មោះសារាចរ និងចំណងជើង: សារាចរ ស្ដីពី............បើសារាចរ ផ្ញើជូនប្រធានក្រសួង ស្ថាប័ន គួរគប្បីសរសេរ:

សារាចរ
ស្ដីពី

....

គោរពជូន ឬជូន ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី, រដ្ឋលេខាធិការ....................
ឯកឧត្តម អភិបាល រាជធានី ខេត្ត

បើសារាចរចេញដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ត្រូវដាក់សញ្ញាជាតិនៅចំកណ្ដាលទំព័រខាងលើឈ្មោះប្រទេស (ផ្នែកនៃសារាចរគ្មានគោរម្យងារ និងតំណែងនៃសមត្ថកិច្ចដែលចេញសារាចរទេ)។

ទន្ទឹមនេះក៏មានសារាចរខ្លះអាចដាក់កម្មវត្ថុ យោង លិខិតភ្ជាប់ផងដែរ ដូចជាច្បាប់ ឬអនុក្រឹត្យ ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានដាក់ចេញ ហើយផែនការអនុវត្តពុំទាន់បានទទួលនូវលទ្ធផលល្អគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និងមានភាពស្រពិចស្រពិលនៅឡើយ។

ខ. អត្ថបទ ឬខ្លឹមសារ

ក្នុងផ្នែកនេះត្រូវសរសេរសេចក្ដីផ្ដើមនៃមូលហេតុ ដែលត្រូវចេញសារាចរ ។ ជាបន្តបន្ទាប់ខ្លឹមសារនៃសារាចរ គេសរសេរជាវាក្យខណ្ឌបញ្ជាក់ពីគោលបំណងគឺការកំណត់បញ្ហាទៅផ្នែកសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធអនុវត្តដោយជាលេខ ១-២-៣ ក៏បានខ្លឹមសារនេះមានភាពខុសគ្នាតាមប្រភេទនៃសារាចរ។

នៅក្នុងអត្ថបទនៃសារាចរគេច្រើនដកស្រង់យកបញ្ហាមួយចំនួន ដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងសម័យប្រជុំការងាររបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី ឬគណៈកម្មការ ឬរបស់គណៈកម្មាធិការ។

ឧទាហរណ៍:

ខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមជម្រាបជូន...............ជ្រាបថា នៅក្នុងសម័យប្រជុំការងារមួយកាលពីថ្ងៃទី............ គណៈរដ្ឋមន្ត្រីបានលើកយកបញ្ហាមួយចំនួន...............................

បន្ទាប់ពីកិច្ចពិភាក្សាមក មានវិធានការណ៍មួយចំនួនបានត្រូវអនុម័ត ។ យោងតាមស្មារតីនៃអង្គពិភាក្សាកន្លងមកវិធានការណ៍មួយចំនួននឹងត្រូវដាក់ឲ្យអនុវត្តនោះមានខ្លឹមសារដូចតទៅ: ....

ដូចនេះនៅក្នុងការសរសេរ ត្រូវលើកឡើងជាសេចក្ដីណែនាំ ឬជាមតិណែនាំជាបន្តបន្ទាប់ និងមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជា។

គ. រូបមន្តបញ្ចប់

- ទទួលបានសារាចរនេះ គ្រប់ក្រសួង ទាំងអស់ (ឬពាក់ព័ន្ធ) ត្រូវខិតខំអនុវត្តតាមខ្លឹមសារខាងលើឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងក្នុងស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។
- ជាគោលការណ៍សារាចរត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រសួង (ដែលជាម្ចាស់សារាចរ) ឬអាចចុះហត្ថលេខាដោយសហការីសំខាន់ៗ មានសមត្ថកិច្ចដែលត្រូវប្រើរូបមន្ត **តាមបញ្ជា ឧទាហរណ៍: ត.ប រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង.................................. ឬត.ប អគ្គនាយក................**
- រូបមន្តបញ្ចប់នៃសារាចរគឺមានកន្លែងចេញលិខិត កាលបរិច្ឆេទ គោរម្យងារ តំណែងអ្នកចេញសារាចរ ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងត្រា។

២.៥.២ ប្រភេទនៃសារាចរ

សារាចរណែនាំ: ជាសារាចរចេញដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង សម្រាប់ **ចង្អុលបង្ហាញ** ពីការអនុវត្តន៍ខ្លឹមសារទូទៅនៃបទប្បញ្ញត្តិមុនៗ។

សារាចរណែនាំអនុវត្តន៍: ជាសារាចរដែលចេញដោយក្រសួង សម្រាប់ **កំណត់អនុវត្តបន្ថែម** លើការងារមួយមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់។

សារាចររួម: ជាសារាចរចេញដោយក្រសួងច្រើនរួមគ្នា **ដើម្បីសហការអនុវត្ត** ការងារសមត្ថកិច្ចរៀងខ្លួន ។ ក្រៅពីសារាចរលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិនៅមានប្រភេទលិខិតផ្សេងទៀត ដែលមានអានុភាពជាការបង្គាប់បញ្ជាផងដែរតែមានកំរិតទាបជាងសេចក្តីសម្រេច ឬសារាចរនោះគឺ:

សេចក្តីជូនដំណឹង: ជាឯកសាររដ្ឋបាលមានលក្ខណៈគតិយុត្តិចេញដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ឬគ្រឹះស្ថានសាធារណៈក្នុងបំណង **ផ្តល់ព័ត៌មាន** ដែលអង្គភាព និងសាធារណៈជនឲ្យបានជ្រាប ឬបង្គាប់ដល់ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចឲ្យអនុវត្តតាម។

សេចក្តីជូនដំណឹងរួម: ចេញដោយក្រសួង ឬគ្រឹះស្ថានសាធារណៈច្រើនដែលមានសមត្ថកិច្ចអនុវត្តការងាររួមគ្នា ដើម្បី ផ្តល់ព័ត៌មានដល់សាធារណៈជនឲ្យបានជ្រាប ឬបង្គាប់ដល់ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចឲ្យអនុវត្តតាម។

សេចក្តីណែនាំ: ជាឯកសាររដ្ឋបាលចេញដោយ រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ដើម្បី **ចង្អុលបង្ហាញ និងពន្យល់** អង្គភាពក្រោមឱវាទឲ្យអនុវត្តលើកិច្ចការអ្វីមួយ ឬលើលិខិតបទដ្ឋានដែលមានពីមុន។

សេចក្តីណែនាំរួម: ចេញដោយក្រសួង ស្ថាប័នច្រើនដែលមានសមត្ថកិច្ចអនុវត្តការងាររួមគ្នា។

សេចក្តីណែនាំបន្ថែម: ចេញដោយក្រសួងស្ថាប័នដើម្បី **កែលំអ**លើសេចក្តីណែនាំដែលមានពីមុន

សេចក្តីណែនាំអនុវត្ត: ចេញដោយក្រសួងស្ថាប័នដើម្បី **ចង្អុលបង្ហាញ** ដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទឲ្យអនុវត្តការងារ អ្វីមួយដែលមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់។

សេចក្តីណែនាំអនុវត្តបន្ថែម: ចេញដោយក្រសួងស្ថាប័នដើម្បី **កែលំអ** លើលិខិតដែលមានពីមុន ហើយសង្កត់ធ្ងន់ឲ្យអនុវត្ត។

ណែនាំការអនុវត្ត: ចេញដោយស្ថាប័ន សង្គមស៊ីវិល សម្រាប់**ណែនាំអនុវត្ត** ការងារអ្វីមួយក្នុងឯកសារមុន។

ផែនការណែនាំ: ចេញដោយរាជរដ្ឋាភិបាលសម្រាប់ **កំណត់គម្រោងឲ្យអនុវត្ត** អ្វីមួយច្បាស់លាស់ក្នុងរយៈពេលមួយជាកំណត់។

ផែនការណែនាំអនុវត្ត: ចេញដោយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានសម្រាប់ **កំណត់គម្រោងឲ្យអនុវត្ត** ការងារអ្វីមួយច្បាស់លាស់ក្នុងមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

អត្តបទណែនាំ: ចេញដោយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន **បញ្ជាឲ្យអង្គភាពរដ្ឋបាលក្រោមឱវាទអនុវត្តកាតព្វកិច្ច** មួយចំនួន។

សេចក្តីកំណត់: ចេញដោយក្រសួង **មានលក្ខណៈជាបទបញ្ជា** បញ្ជាក់សេចក្តីឲ្យកាន់តែច្បាស់ដើម្បីឲ្យអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងខ្លឹមសារ គោរព និងអនុវត្តតាម។

សេចក្តីកំណត់បណ្តោះអាសន្ន: ចេញដោយប្រធានស្ថាប័ន **ដើម្បីកំណត់តួនាទី មុខងារ ភារកិច្ច** សម្រាប់ដំណើររបស់ស្ថាប័នខ្លួនជាបណ្តោះអាសន្នក្នុងកាលៈទេសៈ ដែលមិនទាន់មានលិខិតណាមួយពីថ្នាក់លើកំណត់ឲ្យ។

កំណត់សារាចរ: ចេញដោយក្រសួងមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជា សម្រាប់ **ណែនាំដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ និងសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធសហការ និងអនុវត្ត**។

កំណត់ជាបណ្តោះអាសន្ន: មានន័យដូចសេចក្តីកំណត់ជាបណ្តោះអាសន្នដែរ គ្រាន់តែការប្រើតាមការនិយមរបស់អ្នកតាក់តែងតែប៉ុណ្ណោះ។

កំណត់ណែនាំ: ចេញដោយក្រសួងមានលក្ខណៈជាបទប្បញ្ញត្តិអនុវត្តចំពោះអង្គភាពក្រោមឱវាទ

លក្ខការណ៍កំណត់: ចេញដោយប្រមុខរដ្ឋ មានលក្ខណៈជាបទប្បញ្ញត្តិកំណត់គោលការណ៍ និងគោលនយោបាយរបស់រដ្ឋ (ក្នុងស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននេះមិនត្រូវបានប្រើប្រាស់ទេ)។

បទកំណត់ផ្ទៃក្នុង:ចេញដោយក្រសួងមានលក្ខណៈកំណត់នូវលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ឲ្យអនុវត្តការងារផ្ទៃក្នុងអង្គភាព។

បទបញ្ជា:ជាឯកសាររដ្ឋបាល ឬបញ្ជាផ្ទាល់មាត់ចេញដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងមួយ ឬច្រើនរួមគ្នាមានលក្ខណៈជាបទប្បញ្ញត្តិសម្រាប់ការណែនាំអនុវត្តលិខិតមុនៗ ឬកែលំអសភាពការណ៍ណាមួយ។

បទបញ្ជាកំណត់បណ្តោះអាសន្ន: ចេញដោយក្រសួងមានលក្ខណៈជាបទប្បញ្ញត្តិ ឬសម្រាប់ណែនាំអនុវត្តលិខិតមុនៗក្នុងមួយរយៈកាលរង់ចាំលិខិតថ្មីមកជំនួស។

លិខិតបញ្ជា: ចេញដោយរាជរដ្ឋាភិបាលមានលក្ខណៈជាបទប្បញ្ញត្តិអនុវត្តទៅលើគោលដៅ ឬសកម្មភាពមួយចំនួនច្បាស់លាស់។

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង: ជាបទប្បញ្ញត្តិសម្រាប់អនុវត្តផ្ទៃក្នុង របស់អង្គភាពមួយដើម្បីធានារៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពនោះ។

២.៥.៣. រូបមន្តគំរូសារាចរ និងសារាចរណែនាំ

គំរូសារាចរណែនាំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ស្ថាប័ន..............................

លេខ: ....សរណន

សារាចរណែនាំ

ស្តីពី

ការពង្រឹងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងសុវត្ថិភាព

ក្នុងឱកាសបុណ្យចូលឆ្នាំប្រពៃណីជាតិ

ស្ថិតក្នុងឱកាសរង់ចាំ របស់ប្រជាពលរដ្ឋទូទាំងប្រទេស ក្នុងការគោរពពិធីបុណ្យប្រពៃណីជាតិប្រចាំឆ្នាំ ឆ្នាំនេះក៏ដូចជាឆ្នាំកន្លងមកដែរ ប្រជាជនក្មេងចាស់ប្រុសស្រី បានចូលរួមយ៉ាងសស្រាក់សស្រាំប្រកបដោយក្តីសប្បាយរីករាយក្នុងការធ្វើបុណ្យ ឬការលេងកំសាន្តនូវល្បែងប្រជាប្រិយនានាតាមទំនៀមទំលាប់។

ប៉ុន្តែ...
....
....
....
....។

ទទួលបានសារាចរនេះសូមមន្ត្រីរាជការ ភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ចទាំងអស់គ្រប់ស្ថាប័ន អង្គភាពរួមទាំងប្រជាពលរដ្ឋត្រូវយកចិត្តទុកដាក់បំពេញចូលរួមអនុវត្តឲ្យបានល្អ។

ធ្វើនៅ.............ថ្ងៃ...........ខែ............ឆ្នាំ...........

(គោរមងារ-តំណែងអ្នកចេញ)

ហត្ថលេខា និងត្រា

ចម្លងជូន:

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

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

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

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីព្រាង
សរណោន

(សញ្ញាស្ថាប័ន LOGO)

ក្រសួង................................ ទីកន្លែង.............កាលបរិច្ឆេទ...........

លេខ: ....សរណោន

សារាចរណែនាំ
ស្តីពី

....

គោលបំណង.......................................

ខ្លឹមសារណែនាំ.....................................

១. ....
....

២. ....
....

៣. ....
....

៤. ....
....

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ គ្រប់ក្រសួង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធត្រូវចាត់តាំងអនុវត្តតាមខ្លឹមសារខាងលើ ឲ្យបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ ក្នុងស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

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

ហត្ថលេខា

....

ឈ្មោះ

<u>ចម្លងជូន:</u>

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

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

-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីព្រាង
សរណោន

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ: ....សរណោន

សារាចរណែនាំ
ស្តីពី

....
គោលបំណង.......................................
ខ្លឹមសារណែនាំ.....................................

១. ....
....
២. ....
....
៣. ....
....
៤. ....
....

.......ថ្ងៃទី............ខែ...........ឆ្នាំ............
នាយករដ្ឋមន្ត្រី
....
ឈ្មោះ

<u>**ចម្លងជូន:**</u>
-....................
-.................
-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

(សញ្ញាស្ថាប័ន LOGO)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីព្រាង
សរ

ទីស្តីការក្រសួង...........
សាលាខេត្ត ....
លេខ: ....សរ

សារាចរ
ស្តីពី

....
គោលបំណង.......................................
ខ្លឹមសារណែនាំ.....................................

១. ....
....
២. ....
....
៣. ....
....
៤. ....
....

..........ថ្ងៃទី............ខែ...........ឆ្នាំ............
ប្រធានស្ថាប័ន..................................
ឬអភិបាលខេត្ត ....
ឬត.ប............ឬ ជ.......................
ងារសក្តិ អ្នកមានសិទ្ធិចុះហត្ថលេខា........
....
ឈ្មោះ

<u>**ចម្លងជូន:**</u>
-....................
-...................
-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

(សញ្ញាជាតិ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

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

លេខ: ....ស.រ.ណ.ន

សារាចរណែនាំ
ស្តីពី
នីតិវិធីនៃ...

★★★★

រាជរដ្ឋាភិបាល

ទោះបីជាច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដែលប្រកាសឲ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាដែលប្រកាសឲ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ អនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃនីតិវិធីគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល សារាចរលេខ ០១ សរ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីគោលការណ៍ជ្រើសរើសឲ្យចូលក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋ និងគោលការណ៍ជ្រើសរើសបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ នៃក្រសួង ស្ថាប័ននានា សារាចរណែនាំលេខ ០២ សរណន ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ មីនា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការជ្រើសរើស និងតែងតាំង និងតែងតាំងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងលិខិត បទដ្ឋានផ្សេងៗទៀត ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានដាក់ចេញជាបន្តបន្ទាប់ ដើម្បីធ្វើឲ្យរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋ មានលក្ខណៈអព្យាក្រឹត្យ តម្លាភាព និងអភិបាលកិច្ចល្អ ក៏រាជរដ្ឋាភិបាលនៅបានសង្កេតឃើញថា ការអនុវត្តន៍របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរាជធានី ខេត្ត មួយចំនួនក្នុងការជ្រើសរើសឲ្យចូលក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋ និងការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្នុងក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈនៅតែមានបាតុភាពមិនប្រក្រតី ដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ ហើយមិនទាន់មានលក្ខណៈឯកភាពគ្នានៅឡើយ។

ដើម្បីពង្រឹងការអនុវត្តន៍ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងលុបបំបាត់ភាពមិនប្រក្រតីខាងលើ រាជរដ្ឋាភិបាលសូមធ្វើការណែនាំបន្ថែមដូចខាងក្រោម:

១. ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅក្រសួង ស្ថាប័ន:

- ត្រូវបន្តអនុវត្តឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមចំណុចទី២ ស្តីពីការតែងតាំងមុខតំណែង ដែលកំណត់ក្នុងសារាចរណែនាំលេខ ០២ សរណន ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែមីនា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ពោលគឺ:

  ក. ការតែងតាំងឲ្យកាន់មុខតំណែងណាមួយ នៃមុខងារសាធារណៈ របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ជាគោលការណ៍ត្រូវអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌនៃក្រសួង ស្ថាប័ននោះ។

  ខ. ការតែងតាំងត្រូវផ្អែកលើសំណូមពរ ភារកិច្ចជាក់ស្តែង សញ្ញាបត្រជំនាញ បទពិសោធន៍ ការងាររបស់សាមីជនឲ្យសមស្របទៅតាមតួនាទី ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងនីមួយៗ។

  គ. ការតែងតាំងឲ្យកាន់មុខតំណែងណាមួយក្នុងមុខងារសាធារណៈត្រូវអនុវត្តឲ្យបានសមស្របទៅតាមច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដែលមានចែងក្នុង មាត្រា២៨ជំពូកទី៣ ស្តីពីសិទ្ធិក្នុងការតែងតាំង។

- ត្រូវធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ឲ្យបានឯកភាពគ្នា ជៀសវាងដាច់ខាតមិនឲ្យមានបាតុភាពនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័នរបស់ខ្លួនមុននឹងលើកសំណើតែងតាំង ឬធ្វើសេចក្ដីសម្រេចជាស្ថាពរ។
- រាល់លិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនស្ដីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដូចជាព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងប្រកាសត្រូវដាក់ឆ្លងជាមុន ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ផ្នែករដ្ឋបាល ដោយរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ និងផ្នែកថវិកាដោយមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុដែលត្រូវចុះទិដ្ឋាការរៀងៗខ្លួន។
- លិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនណាដែលគ្មានទិដ្ឋាការ នោះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

២. ការតែងតាំងប្រធានមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត

- ការផ្ដួចផ្ដើមលិខិតតែងតាំងធ្វើឡើងដោយក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញ
- ត្រូវធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ ឲ្យបានឯកភាពគ្នាក្នុងក្រសួងស្ថាប័ន ដើម្បីកំណត់យកបេក្ខជនដែលត្រូវតែងតាំង។
- បន្ទាប់មកត្រូវពិគ្រោះយោបល់លើបេក្ខជនដែលត្រូវតែងតាំងនោះ ជាមួយអភិបាលរាជធានី ខេត្តសាមុី ហើយអភិបាលរាជធានី ខេត្ត សាមុីនោះត្រូវធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ឲ្យមានការឯកភាពគ្នាក្នុងជួរថ្នាក់ដឹកនាំរាជធានី ខេត្ត មុននឹងផ្ដល់យោបល់ឆ្លើយតប។
- ក្នុងករណីមិនទាន់មានការឯកភាពរវាងក្រសួងស្ថាប័នសាមុីជាមួយនឹងរាជធានី ខេត្តនោះ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត លើកសំណើជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីជួយធ្វើការសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងស្ថាប័នសាមុី។
- ក្នុងករណីមិនអាចសម្របសម្រួលបានក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬក្រសួង ស្ថាប័នសាមុី ត្រូវលើកសំណើជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យ និងសម្រេច។

៣. ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា លិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនស្ដីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការរបស់ ក្រសួងស្ថាប័ន ធ្វើឡើងផ្ទុយនឹងច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន ទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ត្រូវរាយការណ៍ជូនរាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីសុំការអនុញ្ញាតលុបចោល ហើយត្រូវធ្វើការណែនាំក្រសួង ស្ថាប័នធ្វើ ឲ្យបានត្រឹមត្រូវឡើងវិញ។

ទទួលបានសារាចរនេះ គ្រប់ក្រសួងស្ថាប័ន និងរាជធានី ខេត្ត ត្រូវខិតខំអនុវត្តតាមខ្លឹមសារខាងលើដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវ និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្ដេចអគ្គមហាសេនាបតី តេជោ ហ៊ុន សែន

ចម្លងជូន:

-ការិយាល័យព្រះមហាក្សត្រ
-រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
-រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
-ការិយាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី
-ការិយាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
-ក្រសួង ស្ថាប័ន
-សាលារាជធានី ខេត្ត
-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

(សញ្ញាជាតិ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី..........ខែ.......ឆ្នាំ.........

លេខ: ....ស.រ.ណ.ន

សារាចរណែនាំ
ស្តីពី

....

✶✶✶✶

រាជរដ្ឋាភិបាល

កន្លងមករាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យឃើញថា មានក្រសួងស្ថាប័នមួយចំនួន បានធ្វើការជ្រើសរើស តែងតាំង មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទ ពុំសមស្របទៅតាមគោលការណ៍នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងសារាចរលេខ ០១ សរ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ១៩៩៧របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។ចំពោះមុខដើម្បីពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងលិខិតពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ជុំវិញការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឲ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពសំដៅបន្តរួមចំណែកក្នុងការអនុវត្តន៍ឲ្យបានជោគជ័យជាស្ថាពរ នូវគោលនយោបាយកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងពង្រឹងនីតិរដ្ឋនោះ រាជរដ្ឋាភិបាលសូមធ្វើការ ណែនាំដូចខាងក្រោម:

១. <u>ការជ្រើសរើស:</u>

ក្នុងការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ចូលក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋ ត្រូវអនុវត្តតាមបញ្ញត្តិដែលមានចែងក្នុងជំពូក២នៃច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការ ជាពិសេសមាត្រា១៣ បានចែងថា ជាគោលការណ៍រាល់ការជ្រើសរើសបេក្ខជនឲ្យចូលក្នុងក្របខណ្ឌត្រូវធ្វើឡើងតាមការប្រឡងប្រជែង លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ។ បែបបទនៃការជ្រើសរើសមានចែងក្នុងសារាចរ លេខ ០១ សរ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៧។

២. <u>ការតែងតាំងមុខតំណែង:</u>

ជាគោលការណ៍ ការតែងតាំងឲ្យកាន់មុខតំណែងណាមួយ នៃមុខងារសាធារណៈរបស់ក្រសួងស្ថាប័នត្រូវអនុវត្តចំពោះអ្នករាជការក្របខណ្ឌនៃក្រសួង ស្ថាប័ននោះ។

ការតែងតាំងនោះត្រូវផ្អែកលើសំណូមពរភារកិច្ចជាក់ស្តែង សញ្ញាបត្រជំនាញ បទពិសោធន៍ការងាររបស់សាម៉ីជនឲ្យសមស្របទៅតាមតួនាទី ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ។ ការតែងតាំងឲ្យកាន់មុខតំណែងមួយក្នុងមុខងារសាធារណៈត្រូវអនុវត្តឲ្យបានសមស្របទៅតាមច្បាប់ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រីដែលមានចែងជាពិសេសក្នុងមាត្រា ២៨ ជំពូក៣ ស្តីពីសិទ្ធិ ក្នុងការតែងតាំង។

៣. <u>ការផ្ទេរ:</u>

រាល់ការផ្ទេរក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការពីក្រសួង ស្ថាប័នមួយទៅក្រសួង ស្ថាប័នមួយទៀតជាគោលការណ៍ត្រូវមានការឯកភាពពីរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ។

៤. <u>ហាមឃាត់:</u>

ក. តាមស្មារតីខាងលើនេះ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យធ្វើការតែងតាំងតំណែងមុខងារសាធារណៈក្នុងករណីដូចខាងក្រោម:

- អ្នកដែលគ្មានឈ្មោះក្នុងក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ។
- អ្នកដែលកំពុងបំពេញកម្មសិក្សាពុំទាន់តាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌ។
- ការតែងតាំងថ្នាក់ស្មើក្នុងមុខតំណែងណាមួយដោយគ្មានក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន។
- ការតែងតាំងបន្ថែមចំនួនមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែង អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានមន្ទីរនៅរាជធានីខេត្ត ក្នុងករណីដែលនាយកដ្ឋាន ឬមន្ទីរនោះមានអនុប្រធានចាប់ពីពីរនាក់ឡើងទៅរួចហើយ។ក្នុងករណីចាំបាច់ត្រូវពិគ្រោះជាមួយរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈដើម្បីពិនិត្យលើរចនាសម្ព័ន្ធជាមុន។

ខ. ហាមផ្ទេរបញ្ចូលមកក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនូវមន្ត្រី បុគ្គលិកយោធា នគរបាលជាតិ បុគ្គលិក ស្ថិតក្នុងអង្គភាពម្ចាស់ការហិរញ្ញវត្ថុ ស្វ័យាភិបាលសេដ្ឋកិច្ច និងក្របខណ្ឌផ្សេងទៀត ដែលមិនស្ថិតនៅក្រោមច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។ ក្នុងករណីពិសេសត្រូវមានការយល់ព្រមពីរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ និងទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

ទទួលបានសារាចរនេះ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការគ្រប់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវអនុវត្តតាមខ្លឹមសារខាងលើនេះ ដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវ និងឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតី តេជោ ហ៊ុន សែន

២.៦ ប្រកាស

២.៦.១. អត្ថន័យ

ប្រកាសជាលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិចេញដោយ រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួង ឬប្រធានស្ថាប័ន សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការ កំណត់ បញ្ញា កំណត់ បង្កើត ដំណើរការ ឬតែងតាំងតំណែងមុខងារ តម្លើងឋានន្តរសក្តិ ឬថ្នាក់ ដាក់ពិន័យ ផ្លាស់ផ្ទេរ ដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ ឬទទួលស្គាល់គ្រឹះស្ថានឯកជននានា។

ប្រកាសអាចចេញរួមគ្នារវាងក្រសួងពីរ ឬច្រើនក្នុងគោលបំណងណែនាំអនុវត្តដែលហៅថាប្រកាសរួម ឬអន្តរក្រសួង ។ ប្រកាសអន្តរក្រសួងគឺក្រសួងចំនួនពីរ ឬលើសពីនេះដែលបានឯកភាពគ្នាចាត់តាំងមន្ត្រីរាជការម្នាក់ ឬច្រើននាក់ឲ្យបំពេញភារកិច្ចអ្វីមួយនៅអង្គភាពជំនាញណាមួយ ដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗ ដូចជា ជំនាញផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ជាដើម.........។ល។

ការតាក់តែងប្រកាសមានភាពងាយស្រួលជាងការតាក់តែងព្រះរាជក្រឹត្យ និងអនុក្រឹត្យ ព្រោះវាមានព្រំដែនកំណត់ និងវិសាលភាពតូចជាងព្រះរាជក្រឹត្យ ឬអនុក្រឹត្យ។

សេចក្តីប្រកាសរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលមានលក្ខណៈលំនាំ និងទម្រង់ប្រហាក់ប្រហែលនឹងសារាចរ ឬសារាចរណែនាំដែរ ពោលគឺគ្មានមូលបទ និងគ្មានប្រើប្រការ ឬមាត្រានៅក្នុងអត្ថបទ ឬខ្លឹមសារ ឡើយ ។ រាជរដ្ឋាភិបាលបានប្រើប្រកាសនេះមួយដងមួយយាមតែប៉ុណ្ណោះ សម្រាប់លុបចោលនូវដំណឹង ឬបដិសេធចោលមិនទទួលស្គាល់នូវបទដ្ឋានណាមួយ មិនសមស្រប ឬផ្ទុយនឹងការពិត ផ្ទុយនឹងបទដ្ឋានរបស់រដ្ឋ ឬអ្វីមួយដែលបុគ្គល ក្រុម ឬអង្គការ ឬស្ថាប័នឯកជនណាមួយបានដាក់ចេញ ដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់របស់ក្រុមខ្លួន ហើយបង្កើតឲ្យមានការខូចខាតផលប្រយោជន៍សាធារណៈ ឬប្រយោជន៍រដ្ឋ និងជាតិ ។ ក្នុងករណីនេះហើយ ដែលចាំបាច់រាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវមានវិធានការទប់ស្កាត់តាមរយៈ **ប្រកាស ឬសេចក្តីប្រកាស** នេះដើម្បីកែតម្រូវ និងបដិសេធ ឬទុកជាមោឃភាពចំពោះរាល់ដំណឹង ឬការផ្សព្វផ្សាយ ឬសកម្មភាពអវិជ្ជមានទាំងនោះ។

២.៦.២. អានុភាពនៃប្រកាស

មានវិសាលភាពត្រឹមកិច្ចការសង្គម ដែលពាក់ព័ន្ធលើការងារជំនាញរបស់ស្ថាប័នខ្លួន ឬស្ថាប័ន មួយទៀតបើជាប្រកាសរួម ឬប្រកាសអន្តរក្រសួង។

ចំពោះប្រកាសបែបបទប្បញ្ញត្តិឯកត្តភូត គឺមានអនុភាពចំពោះមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌចំណុះ ហើយបើការតែងតាំងតំណែងមុខងារ ឋានន្តរសក្តិ ឬថ្នាក់ ដាក់វិន័យ ចូលនិវត្តន៍ គឺមានអនុភាពត្រឹមឋានន្តរសក្តិ ឬតំណែងស្មើអនុមន្ត្រីចុះ។

ក្រៅពីប្រភេទទាំងបីនៃប្រកាសដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ ក្រសួងស្ថាប័ន ត្រូវបានចេញប្រកាសតាមប្រភេទផ្សេងៗទៀតដើម្បីដំណើរការគ្រប់គ្រងកិច្ចការសង្គម និងឋានានុក្រម ។ ប៉ុន្តែប្រកាសទាំងនោះការតាក់តែងខ្លឹមសារមិនតម្រូវឲ្យសរសេរជាទម្រង់ដូចប្រកាសខាងលើទេ ពោលគឺមិនបែងចែកជាជំពូក ឬប្រការឡើយ តែខ្លឹមសារគេសរសេរចែកជាវាក្យខណ្ឌ ដោយបម្រើឲ្យគោលបំណងនៃការចេញប្រកាសនោះបានច្បាស់លាស់ សម្រាប់ឲ្យផ្នែកពាក់ព័ន្ធយកទៅអនុវត្តបានដូចប្រភេទប្រកាសផ្សេងៗទៀតដែរនោះមានៈ

ប្រកាសណែនាំអនុវត្តៈ ជាប្រកាសចេញដោយក្រសួង ស្ថាប័ន សម្រាប់បកស្រាយ និងណែនាំឲ្យអនុវត្តការងារ ក្រសួង ស្ថាប័ននោះ។

ប្រកាសជូនដំណឹង: ជាឯកសាររដ្ឋបាលចេញដោយក្រសួង ស្ថាប័ន សម្រាប់ផ្តល់ព័ត៌មាន ឬជូនដំណឹងអំពីកិច្ចការអ្វីមួយដល់ភ្នាក់ងាររាជការ ឬសាធារណៈជនដែលមានការពាក់ព័ន្ធឲ្យបានជ្រាប និងអនុវត្ត។

សេចក្តីប្រកាស: ជាឯកសាររដ្ឋបាលចេញដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ឬគ្រឹះស្ថានសាធារណៈក្នុងបំណងផ្តល់ព័ត៌មាន ដល់អង្គភាព និងសាធារណៈជនឲ្យបានជ្រាប ។ (ច្រើនធ្វើឡើងក្នុងកាលៈទេសៈបន្ទាន់)

សេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹង: ជាសេចក្តីប្រកាសចេញដោយ រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ឬគ្រឹះស្ថានសាធារណៈសម្រាប់ផ្តល់ព័ត៌មានដល់អង្គភាព និងសាធារណៈជនដែលមានការពាក់ព័ន្ធឲ្យបានជ្រាប និងអនុវត្ត។

សេចក្តីប្រកាសណែនាំ: ជាសេចក្តីប្រកាសចេញដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ឬគ្រឹះស្ថានសាធារណៈក្នុងគោលបំណង ចង្អុលបង្ហាញនីតិវិធី ដើម្បីអនុវត្តបញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានរួមមកហើយ ។ សេចក្តីប្រកាសណែនាំខ្លះមាន លក្ខណៈជាអន្តរក្រសួង។

សេចក្តីប្រកាសរួម: ជាសេចក្តីប្រកាសចេញដោយ ក្រសួងស្ថាប័ន និងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈច្រើនរួមគ្នាក្នុងគោលបំណងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ និងសម្រាប់អនុវត្តក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

សេចក្តីប្រកាសអន្តរក្រសួង: ជាសេចក្តីប្រកាសចេញដោយក្រសួង ស្ថាប័ន ច្រើនរួមគ្នាក្នុងគោលបំណងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ និងសម្រាប់អនុវត្តក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

២.៦.៣. បែបបទនៃការធ្វើប្រកាស

ការធ្វើសេចក្តីព្រាង: នាយកដ្ឋានជំនាញជាអ្នករៀបរៀងសេចក្តីព្រាងប្រកាស ។ ក្នុងករណីដែលក្រសួងច្រើន ត្រូវចេញប្រកាសរួមមួយគឺក្រសួងណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងខ្លឹមសារនៃប្រកាសច្រើនជាងគេជាអ្នកធ្វើសេចក្តីព្រាងប្រកាស រួចហើយបញ្ជូនឲ្យក្រសួងពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតជួយពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ ។ តាមការអនុវត្តជាក់ស្តែងកន្លងមកគេធ្វើប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងក្រសួងពីរ ឬបីក្រសួង ។ រីឯលេខដែលត្រូវចុះក្នុងប្រកាសអន្តរក្រសួង ត្រូវយកលេខរបស់ការិយាល័យរបៀបនៃក្រសួងដែលជាអ្នកផ្តើមធ្វើប្រកាសអន្តរក្រសួង។

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនៃទីស្តីការក្រសួងនានាមានភារកិច្ចរៀបចំសេចក្តីព្រាងប្រកាសស្តីពីការចូលនិវត្តន៍ ការចូលបាត់បង់សមត្ថភាពពលកម្ម ការបញ្ចូលក្របខណ្ឌ ការតម្លើងឋានៈ ការតែងតាំង ឋានៈតួនាទីរបស់មន្ត្រីរាជការ ។ ប្រកាសស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការឲ្យចូលនិវត្តន៍ ត្រូវរៀបចំធ្វើឲ្យហើយ រយៈពេល១ខែ ឬ២ខែ មុនថ្ងៃចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីរាជការនោះ។

អ្នកតែងសេចក្តីត្រូវមានឯកសារពាក់ព័ន្ធគ្រប់គ្រាន់ ។ ជួនកាលអ្នកតែងសេចក្តីបានទទួលការណែនាំពីថ្នាក់លើ ឬទទួលមតិយោបល់ ពីអ្នកទទួលបន្ទុកផ្នែកបច្ចេកទេសនានា ។ អ្នកតែងសេចក្តីត្រូវសិក្សាស្រាវជ្រាវឲ្យគ្រប់ជ្រុងជ្រោយលើបញ្ហាដែលត្រូវតែងក្នុងប្រកាស សិក្សាស្រាវជ្រាវឯកសារ អត្ថបទច្បាប់ ឬជួបជាមួយផ្នែកជំនាញពាក់ព័ន្ធ ។ ក្រោយពីសិក្សា ស្រាវជ្រាវឯកសារបានគ្រប់គ្រាន់ ហើយអ្នកតែងសេចក្តីចាប់ផ្តើមសរសេរសេចក្តីព្រាងប្រកាស រួចហើយដាក់ឆ្លងថ្នាក់លើតាមលំដាប់ថ្នាក់ដើម្បីពិនិត្យ និងកែសម្រួល។

រដ្ឋមន្ត្រីជាអ្នកពិនិត្យ និងសម្រេចចុងក្រោយលើសេចក្តីព្រាងប្រកាស ។ មុននឹងសម្រេចរដ្ឋមន្ត្រីតែងឲ្យអញ្ជើញមន្ត្រីថ្នាក់ដឹកនាំមួយចំនួន ដែលមានភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងប្រកាសដើម្បីចូលរួមប្រជុំ ផ្តល់យោបល់ និងកែសម្រួលខ្លឹមសារនៃប្រកាស ។ ក្រោយពីអង្គប្រជុំបានពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើខ្លឹមសារនៃប្រកាសចប់សព្វគ្រប់ហើយ សេចក្តីព្រាងប្រកាសត្រូវបានបញ្ជូនទៅអង្គភាពដែលជាអ្នកធ្វើ ដើម្បីកែសម្រួលឲ្យបានស្អាត រួចបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមមករដ្ឋមន្ត្រីដើម្បីចុះហត្ថលេខា ។ ចំពោះប្រកាសអន្តរក្រសួងគេត្រូវបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងប្រកាសដែលរដ្ឋមន្ត្រីបានពិនិត្យ និងសម្រេចហើយ ទៅក្រសួងដែលពាក់ព័ន្ធនោះពិនិត្យផងដែរ ។ បើ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងពាក់ព័ន្ធមានមតិស្របគ្នាទាំងអស់ហើយទើបចុះហត្ថលេខា ។ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងដែលជាអ្នកផ្តើមធ្វើប្រកាសត្រូវចុះហត្ថលេខាមុនគេ។

ដោយឡែកចំពោះប្រកាសដែលមានខ្លឹមសារពាក់ព័ន្ធនឹងស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការដូចជា ការតែងតាំងឋានៈ តួនាទី ការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ ចូលបាត់បង់សមត្ថភាពពលកម្ម រដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យ និងសម្រេចលើសេចក្តីព្រាងប្រកាសតែម្តង ដោយពុំចាំបាច់បើកអង្គប្រជុំពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ទេ។

ប៉ុន្តែមានករណីពិសេសខ្លះ បើពិនិត្យឃើញថា ប្រកាសអាចមានផលប៉ះពាល់ដល់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុគេត្រូវបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងប្រកាសទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ ។ ក្នុងករណីខ្លះដែលលំបាកសេចក្តីព្រាងប្រកាសត្រូវបានបញ្ជូនទៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីដើម្បីដាក់ឆ្លងយោបល់ក្នុងសម័យប្រជុំអន្តរក្រសួង។

រដ្ឋមន្ត្រីជាអ្នកចុះហត្ថលេខាលើប្រកាស ។ ប្រកាសដែលត្រូវបានចុះហត្ថលេខារួចហើយត្រូវផ្ញើជូនទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីមួយច្បាប់ ។ អគ្គលេខាធិការនៃរាជរដ្ឋាភិបាលមានភារកិច្ចពិនិត្យលើទម្រង់ និងខ្លឹមសារនៃប្រកាស រួចចុះលេខចូលដើម្បីរក្សាទុក ។ អគ្គលេខាធិការនៃរាជរដ្ឋាភិបាលជាអ្នកចាត់ឲ្យបញ្ចូលខ្លឹមសារប្រកាសក្នុងរាជកិច្ច។

២.៦.៤. ទម្រង់នៃប្រកាស

១. លំនាំដើម

- នៅប៉ែកខាងលើ និងចំកណ្តាលលិខិតមានសញ្ញាជាតិ (ព្រះរាជសង្ហារ)
- ឈ្មោះប្រទេស (ក្រោមសញ្ញាជាតិ)
- បាវចនា (ក្រោមឈ្មោះប្រទេស)
- នៅប៉ែកខាងឆ្វេងទំព័រ ទន្ទឹមនឹងបាវចនាត្រូវសរសេរឈ្មោះស្ថាប័នម្ចាស់សេចក្តីសម្រេច (**ប្រភព**) ហើយស្ថិតនៅខាងក្រោមឈ្មោះនេះសរសេរលេខ.............
- បន្ទាប់ពីបាវចនានៅចំកណ្តាលទំព័រសរសេរ ប្រកាស ស្តីពី ....(កម្មវត្ថុ)........
- នៅពីក្រោមកម្មវត្ថុ ចំកណ្តាលទំព័រសរសេរ រាជរដ្ឋាភិបាល (ប្រកាសរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល)
- នៅពីក្រោមកម្មវត្ថុ ចំកណ្តាលទំព័រសរសេរមុខងារនៃមន្ត្រីជាអ្នកចេញប្រកាស
  បើប្រកាសចេញដោយក្រសួងមួយសរសេរ: រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង..ឬ រដ្ឋលេខាធិការមុខងារសាធារណៈ: ឬទេសរដ្ឋមន្ត្រី និងជារដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង..........................ឬ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងជារដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង..
  បើជាប្រកាសចេញដោយអន្តរក្រសួងពីរសរសេរ: រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង.....និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង......

ឧទាហរណ៍:

(សញ្ញាជាតិ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ:................ប្រក

ប្រកាស

ស្តីពី

......................**កម្មវត្ថុ**......................

រាជរដ្ឋាភិបាល

ឬ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង......................

ឬរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង................ **និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង**............................

២. មូលបទ

ក្នុងផ្នែកនេះរួមមានការចុះឯកសារយោង និងរូបមន្តសម្រេច ។ ក្នុងបញ្ជីឯកសារយោងរួមមាន: រដ្ឋធម្មនុញ្ញ ព្រះរាជក្រឹត្យតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល អត្ថបទស្តីពីការបង្កើត និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួង ស្ថាប័ន អត្ថបទផ្តល់នីតិសម្បទា អត្ថបទដែលត្រូវអនុវត្ត ប្រកាសដែលត្រូវបានកែសម្រួល ឬទុកជានិរាករណ៍ មតិអង្គការចាត់តាំង ឬស្ថាប័ន ឯកសាររដ្ឋបាល ឬតុលាការ គំនិតផ្តើមរបស់សាម៉ីជន ការពិនិត្យហេតុការណ៍ ប្រភពនៃសំណើ និងអត្ថបទពាក់ព័ន្ធ។

ឧទាហរណ៍:

- រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៨
- ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤/ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤
- ប្រកាសផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហា ឬខ្លឹមសារ
- ....
- យោងចុងក្រោយគឺ: យោងតាមសំណើរបស់..............ឬតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួង

រូបមន្តនៃការសម្រេច

នៅខាងក្រោមបញ្ជីឯកសារយោងអ្នកតែងសេចក្តីត្រូវចុះរូបមន្តនៃការសម្រេច។

ឧទាហរណ៍:

សម្រេច

ត្រូវសរសេរពាក្យ **សម្រេច** នៅចំកណ្តាលទំព័រជាអក្សរធំបន្តិច។

៣. អត្ថបទ ឬខ្លឹមសារ

- អត្ថបទនៃប្រកាសត្រូវបែងចែកជាប្រការ (មិនប្រើមាត្រាទេ)
- ត្រូវចុះលេខប្រការ
- ត្រូវធ្វើគម្រោង ឲ្យបានច្បាស់លាស់ បើអត្ថបទមានខ្លឹមសារវែង

- ត្រូវបញ្ជាក់ចំណុចដែលត្រូវបានកែសម្រួលចំពោះប្រកាសមុនៗ
- ក្នុងប្រការចុងក្រោយនៃប្រកាស ត្រូវបញ្ជាក់ពីអាជ្ញាធរ ដែលត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសគឺ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក ប្រធាននាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត.........អាជ្ញាធរនានា ដែលត្រូវបានចែងក្នុងអត្ថបទនៃប្រកាស និងសាមីជន។

ជាគោលការណ៍ទូទៅនៃការងាររដ្ឋបាល គឺប្រធាននៃអង្គការចាត់តាំងណាមួយពុំអាចដាក់បញ្ជាទៅឲ្យមន្ត្រីណាម្នាក់ដែលស្ថិតក្រៅអំណាចតាមឋានានុក្រមរបស់ខ្លួនបានទេ ។ ប៉ុន្តែផ្ទុយទៅវិញប្រកាសត្រូវបានដាក់ឲ្យភ្នាក់ងារមួយរូបស្ថិតក្រៅអំណាចតាមឋានានុក្រមរបស់មន្ត្រីដែលចេញប្រកាសបានប្រសិនបើភ្នាក់ងារនោះស្នើសុំ ហើយនឹងមានការយល់ព្រមពីរដ្ឋមន្ត្រីសាមីក្រសួងរបស់ភ្នាក់ងារនោះ ។ ក្នុងករណីនេះគេត្រូវចុះការយល់ព្រមនៃរដ្ឋមន្ត្រីសាមីក្នុងយោង។

ឧទាហរណ៍:

....

តាមការយល់ព្រមរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...។

៤. រូបមន្តបញ្ចប់

គេចុះកាលបរិច្ឆេទប្រកាសនៅថ្ងៃដែលរដ្ឋមន្ត្រីបានចុះហត្ថលេខាលើប្រកាស។

ឧទាហរណ៍:

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

រដ្ឋមន្ត្រីជាអ្នកចុះហត្ថលេខាលើប្រកាស ។ បើរដ្ឋមន្ត្រីចុះហត្ថលេខាគេពុំចាំបាច់សរសេរថា **រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង**..................... ទៀតទេ ព្រោះបានបញ្ជាក់ពីខាងលើរួចហើយ។

ក្នុងប្រកាសអន្តរក្រសួង គេត្រូវសរសេរមុខងារអ្នកចុះហត្ថលេខាម្តងទៀត ដើម្បីឲ្យដឹងថា ហត្ថលេខាណា ជារបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងណា។

ឧទាហរណ៍: ប្រកាសអន្តរក្រសួងរវាងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការពារជាតិ គេសរសេររូបមន្ត:

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

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការពារជាតិ **រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ**

នៅខាងក្រោមឯកខាងឆ្វេងគេសរសេរ **កន្លែងទទួល** ។

<u>កន្លែងទទួល:</u>

- ....
- ....

ក្នុងការចម្លងប្រកាសគេសរសេររូបមន្តដូចខាងក្រោម:

បានចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម

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

ត.ប រដ្ឋមន្ត្រី

អគ្គលេខាធិការ

២.៦.៥. រូបមន្តគំរូនៃប្រកាស

(រូបព្រះសង្ហារ ឬសញ្ញាជាតិ)

ប្រកាសរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ: ....

ប្រកាស
ស្តីពី
....**កម្មវត្ថុ**.......................................

អត្ថសេចក្តី ឬខ្លឹមសារ: ....យោងរាល់ហេតុការណ៍ដែលទាក់ទង............................ ឬយោងអត្ថបទ ឬដំណឹងផ្សព្វផ្សាយ ឬអត្ថបទបទដ្ឋានគតិយុត្តិពាក់ព័ន្ធ...
....
....
....

ទន្ទឹមនេះរាជរដ្ឋាភិបាលសម្រេចដាក់ចេញនូវវិធានការណ៍មួយចំនួនដូចខាងក្រោម:

១. ....
២. ....
៣. ....
៤. ....

ឃ្លាបញ្ចប់: ទទួលបានសេចក្តីប្រកាសនេះគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬ.......ដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវចាត់តាំងអនុវត្តឲ្យបានសម្រេចលទ្ធផលជាវិជ្ជមានស្របតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន។

ធ្វើនៅ.............ថ្ងៃទី........ខែ............ឆ្នាំ...........
នាយករដ្ឋមន្ត្រី
....
ឈ្មោះ

<u>កន្លែងទទួល:</u>
- ....(គ្រប់ក្រសួង ពាក់ព័ន្ធ)
- ....
- ....
- ....

(រូបព្រះសង្ហារ ឬសញ្ញាជាតិ)

ប្រកាសរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ: ....

ប្រកាស
ស្តីពី
....**កម្មវត្ថុ**..
រាជរដ្ឋាភិបាល

១. ខ្លឹមសារ: ....យោងរាល់ហេតុការណ៍ពាក់ព័ន្ធ... ឬយោងអត្ថបទ........... ឬដំណឹងផ្សព្វផ្សាយ........ ឬបទដ្ឋានគតិយុត្តិខុស (ដោយចេតនា ឬអចេតនា).......... ....រៀបរាប់នូវអ្វីដែលមានភាពផ្ទុយ ប្រាសចាកការពិត ខុសគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល...... ឬបាតុភាពមិនប្រក្រតីដែលតម្រូវឲ្យរាជរដ្ឋាភិបាលប្រកាសកែតម្រូវ.. ....

២. ការដាក់ចេញនូវវិធានការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល

ក. ....

ខ. ....

គ. ....

ឃ. ....

៣. ឃ្លាបញ្ចប់សេចក្តី: ទទួលបានសេចក្តីប្រកាសនេះ.....................បញ្ជាឲ្យអង្គភាពពាក់ព័ន្ធអនុវត្តឲ្យបានសម្រេច និងមានប្រសិទ្ធភាព។

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

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

....

ឈ្មោះ

<u>កន្លែងទទួល:</u>

- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
-............................
-............................

(ទម្រង់រូប សេចក្តីប្រកាសរបស់ក្រសួង)

ប្រកាស
ស្តីពី
ការតែងតាំង.............**ការផ្ទេរ**.............**ឬការបញ្ចប់**................
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម..................
ឬ ទេសរដ្ឋមន្ត្រីទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ..
- បានឃើញ..
- បានឃើញ...
- យោងតាម........អំពីកត្តាដែលតម្រូវឲ្យបង្កើតប្រកាសនេះ

សម្រេច

ប្រការ១ : អនុញ្ញាតឲ្យ អ្នកស្រី..............ឬលោក............កើតឆ្នាំ............មានអត្តសញ្ញាណបណ្ណលេខ ....។

ប្រការ២ : ....។ល។ ....

នៅពេលសរសេរខ្លឹមសារ និងប្រការ (ផ្នែកទី៣) ចប់ហើយ ត្រូវទុកចន្លោះពី ២ទៅ៣បន្ទាត់:

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

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

ឬទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ....

<u>កន្លែងទទួល:</u>

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ស្ថាប័ន អង្គភាពចំណុះ ឬពាក់ព័ន្ធ
- សាម៉ីជន
- ....
- ....
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

(សញ្ញាស្ថាប័ន)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីព្រាង
ប្រកាសរបស់ក្រសួង

ក្រសួង.................................
លេខ: ....

ប្រកាស
ស្តីពី

....

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

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៨ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ .... ចុះថ្ងៃទី .... ខែ .... ឆ្នាំ........... ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួង...
- បានឃើញ..
- បានឃើញសំណូមពរចាំបាច់របស់ក្រសួង ឬរបស់...

សម្រេច

ប្រការ១ : បង្កើត................ គណៈកម្មការមួយសម្រាប់..........................ឬអង្គភាពអ្វីមួយ.......................
ឬតែងតាំង...

ប្រការ២ : ....

ប្រការ៣ : ....

ប្រការ៤ : នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយក..............អគ្គាធិការដ្ឋាន ....ប្រធាននាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និងអស់លោកសាមីជន ដែលរាយឈ្មោះដូចក្នុងប្រការ ១ ខាងលើត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅ.............ថ្ងៃទី........ខែ.............ឆ្នាំ............
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង.........................
....
ឈ្មោះ

<u>កន្លែងទទួល:</u>

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
-.......................
- ....
- ដូចប្រការ ៤
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(សញ្ញាស្ថាប័ន)
ក្រសួងមហាផ្ទៃ
លេខ: ....ប្រ.ក
✶✶✶✶

ប្រកាស
ស្តីពី

....
✶✶✶✶

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ....ចុះថ្ងៃទី ....
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ..................ចុះថ្ងៃទី..
- បានឃើញ..
- ....។

សម្រេច

ប្រការ១ : ....
....

ប្រការ២ : ....
....

ប្រការ៣ : ....
....។

ធ្វើនៅ.............ថ្ងៃទី........ខែ............ឆ្នាំ...........
រដ្ឋមន្ត្រី............
....
ឈ្មោះ

<u>កន្លែងទទួល:</u>

- ....
- ....
- ....
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងការពារជាតិ
លេខ: ....ប្រ.ក
✶✶✶✶

ប្រកាសអន្តរក្រសួង
ស្តីពី

....
✶✶✶✶

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
និង
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការពារជាតិ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ....ចុះថ្ងៃទី ....
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ..................ចុះថ្ងៃទី...
- បានឃើញ...
- ....។

សម្រេច

ប្រការ១ : ....
....

ប្រការ២ : ....
....

ប្រការ៣ : ....
....។

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

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការពារជាតិ

....

<u>កន្លែងទទួល:</u> ឈ្មោះ ឈ្មោះ

- ....
- ....
- ....
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

២.៧ ដីកា របស់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់

២.៧.១. សេចក្តីផ្តើម

ដីកាជាលិខិតចែងពីបទប្បញ្ញត្តិ ឬជាសេចក្តីសម្រេចដែលមានអត្ថន័យជាឯកត្តភូត ដែលចេញដោយអភិបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ក្នុងក្របខណ្ឌនៃសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

នៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាមានប្រភេទដីកា ៣យ៉ាងគឺ:

- ដីការាជធានី ខេត្ត ដែលចេញដោយអភិបាល រាជធានី ខេត្ត។
- ដីកាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលចេញដោយអភិបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។
- ដីកាឃុំ សង្កាត់ ដែលចេញដោយ មេឃុំ ចៅសង្កាត់។

អភិបាល រាជធានី ខេត្ត អាចចេញដីកាក្នុងបញ្ហាអ្វីមួយលុះត្រាតែគាត់មាននីតិសម្បទាក្នុងបញ្ហានោះដែលចែងដោយព្រះរាជក្រម ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស ។ ប៉ុន្តែបើពុំមានលិខិតបទដ្ឋានណាមួយជាមូលដ្ឋានទេ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត អាចចេញដីកានៅពេលណាដែលត្រូវការសម្រេចលើកិច្ចការអ្វីមួយ ដែលស្ថិតក្នុងមុខការរបស់ខ្លួន។

មុខការសំខាន់ៗរបស់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត មានជាអាទិ៍:

១. តាមដានការផ្សព្វផ្សាយ និងការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិ អនុក្រឹត្យ បទបញ្ជាដែលនៅជាធរមាន

២. ធានាឲ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ហើយក្នុងករណីខ្លះបំពេញមុខងារជាមន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌

៣. អភិបាលរាជធានី ខេត្ត មានអំណាចដាក់វិន័យក្នុងក្របខណ្ឌ នៃមុខងាររបស់ខ្លួនចំពោះមន្ត្រីទាំងឡាយដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងតាមឋានានុក្រម

៤. អភិបាលរាជធានី ខេត្ត គ្រប់គ្រងដែនដីក្នុងព្រំខណ្ឌនៃរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន និងជួយឲ្យអង្គការចាត់តាំង និងមន្ទីរនានាមានដំណើរការស្របតាមឯកសារច្បាប់ដោយឡែកដែលចែងអំពីបញ្ហានេះ។

ជាគោលការណ៍ ដីការាជធានី ខេត្ត មួយចំនួនចូលជាធរមានលុះត្រាតែមានការយល់ព្រម និងឯកភាពអំណាចថ្នាក់កណ្តាលៈ ក្រសួង ស្ថាប័នសាមុី (ខ្សែបណ្តោយ) ដោយប្រើមូលបទ ដែលមានអត្ថបទពាក់ព័ន្ធសម្រាប់យោង។

២.៧.២. បែបបទនៃការធ្វើដីកា

ការធ្វើដីកាមិនជួបការលំបាកទេ ព្រោះដីកាត្រូវបានពិនិត្យ និងសម្រេចចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មេឃុំ និង ចៅសង្កាត់។

ក. គំនិតផ្តើម

ការិយាល័យជំនាញនៅសាលាខេត្ត ឬសាលារាជធានី ជាអ្នកផ្តើមគំនិតធ្វើដីកា ។ អ្នកតែងសេចក្តីត្រូវមានឯកសារគ្រប់គ្រាន់ មានការណែនាំពីអភិបាល អភិបាលរង រាជធានី ខេត្ត ។ ជាបន្ថែមលើនេះអ្នកតែងសេចក្តីមានមតិយោបល់របស់អង្គការចាត់តាំង ឬស្ថាប័នជំនាញនានា។

អ្នកតែងសេចក្តីត្រូវធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវឯកសារ ទស្សនាវដ្តី ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ ការពិនិត្យសារាចរ និងសេចក្តីណែនាំ ជួបជាមួយមន្ទីរពាក់ព័ន្ធ ។ ត្រូវប្រមូលលិខិតបទដ្ឋានទាំងអស់ (ព្រះរាជក្រម ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស ឬសេចក្តីសម្រេច) ដែលមានការពាក់ព័ន្ធផ្ទាល់នឹងខ្លឹមសារដីកាដែលត្រូវធ្វើ។

ប្រសិនបើដីកានោះមានផលប៉ះពាល់ខាងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងដីកាទៅឲ្យប្រធានក្រុមហិរញ្ញវត្ថុនៅសាលារាជធានី ខេត្ត ពិនិត្យផងដែរ ។ ក្រុមហិរញ្ញវត្ថុត្រូវពិនិត្យថាតើខ្លឹមសារនៃដីកាសមស្របនឹងបទប្បញ្ញត្តិនានាដែលចែងក្នុងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុដែរឬទេ?

ខ. ការធ្វើសេចក្តីព្រាងដីកា

ចំពោះកិច្ចការដែលធ្លាប់ធ្វើដដែលៗគេពុំចាំបាច់ធ្វើសេចក្តីព្រាងទេ។

ឧទាហរណ៍: ការតែងតាំងគណៈកម្មការមួយ ការផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្ត ការអនុញ្ញាតឲ្យសាងសង់អគារឧស្សាហកម្ម ឬអគារពាណិជ្ជកម្ម។ល។

ការិយាល័យជំនាញ ត្រូវបោះពុម្ពឲ្យហើយស្រេចនូវខ្លឹមសាររួម ដោយទុកកន្លែងចំហរសម្រាប់បំពេញខ្លឹមសារដោយឡែក ។ ក្រដាសដែលគេបោះពុម្ពរួចនេះ ត្រូវបានចងជាសៀវភៅឲ្យមានគល់បញ្ជីសម្រាប់រក្សាទុកជាឯកសារ។

ចំពោះករណីដែលគេមិនសូវប្រទះជាញឹកញាប់ ការិយាល័យជំនាញត្រូវធ្វើសេចក្តីព្រាងដីកា។

សេចក្តីព្រាងនៃដីកាត្រូវដាក់ជូនអ្នកទទួលខុសត្រូវពិនិត្យ និងសម្រេច ។ បន្ទាប់មកសេចក្តីព្រាងដីកាត្រូវបានយកទៅវាយកុំព្យូទ័រដោយត្រូវកំណត់យកចំនួនច្បាប់តាមចំនួនគម្យជន ។ បើគម្យជនមានច្រើន គេឲ្យអ្នកទទួលខុសត្រូវចុះហត្ថលេខាលើច្បាប់ដើមរួចហើយ គេធ្វើសេចក្តីចម្លង ឬគេវាយខ្លឹមសារដីកាលើស្តង់ស៊ីលដាក់ជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ចុះហត្ថលេខាតែម្តងក៏បាន ។ ដីកាត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

គ. ដីកាដែលត្រូវបានចុះហត្ថលេខារួចហើយ

ក្រោយពេលចុះហត្ថលេខារួចហើយ ដីកាត្រូវបានបញ្ជូនត្រឡប់មកការិយាល័យរបៀបដើម្បីចុះកាលបរិច្ឆេទ និងចុះលេខ ។ លេខរៀងត្រូវចុះតាមឆ្នាំ ដោយគិតពីថ្ងៃទី១ មករា ដល់ថ្ងៃទី ៣១ ធ្នូ ។ ការិយាល័យជំនាញដែលធ្វើដីកាក៏ត្រូវចុះបញ្ជីដីកាដែលបានចេញដែរ ប៉ុន្តែត្រូវប្រើសេរី ដោយឡែក ការិយាល័យរបៀបមានភារកិច្ចបែងចែកដីកាទៅគម្យជន តាមបញ្ជីដែលការិយាល័យជំនាញផ្តល់មកឲ្យ។

ឃ. ការត្រួតពិនិត្យដីកា

ក្នុងបំណងធ្វើយ៉ាងណាកុំឲ្យអភិបាលរាជធានី ខេត្ត អនុវត្តហួសក្របខណ្ឌនៃស្វ័យភាពរាជធានី ខេត្ត នឹងអាចមានបទប្បញ្ញត្តិដោយឡែកចែងថា លិខិតបទដ្ឋានមួយចំនួនដែលចេញដោយអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួលការអនុញ្ញាត ឬការយល់ព្រមពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងជាសមត្ថកិច្ច។

ឧទាហរណ៍: ដីកាបង្កើតអាករ ត្រូវទទួលការយល់ព្រមពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ។

ដីកាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបញ្ជូនទៅក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីអនុម័ត (បើមានចែងក្នុងបញ្ញត្តិ) ។ និយាយរួមលើកលែងតែករណីដែលបទប្បញ្ញត្តិពិសេសបានចែង គឺពុំមានការត្រួតពិនិត្យតឹងរឹងលើដីកា ដោយអាជ្ញាធរជាអាណាព្យាបាលទេ។

ដីកាដែលពុំបានដាក់ជូនក្រសួងពាក់ព័ន្ធអនុម័តយល់ព្រម ក៏ត្រូវធ្វើសេចក្តីចម្លងនៃដីកានោះជូនក្រសួងនោះដែរ។

២.៧.៣. ទម្រង់នៃដីកា

ដីកាមានច្រើនបែប ប៉ុន្តែសមត្ថកិច្ច និងប្រើប្រាស់ដីកាមានដូចជា:

- ដីកាកោះអញ្ជើញចេញដោយស្ថាប័នតុលាការ

- ដីកាបញ្ជូនត្រូវឆ្លើយតប (ប្រភេទលិខិតបទដ្ឋានរដ្ឋបាល) ចេញដោយរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នក្នុងការបញ្ជូនទៅស្ថាប័នក្រៅដែលមានឋានានុក្រមស្មើឬបញ្ជូនទៅថ្នាក់ក្រោមរបស់ខ្លួន ដើម្បីឲ្យឆ្លើយតបតាមសំណូមពរអ្វីមួយដើម្បីជាបង្អែកនៃការអនុវត្តក្នុងការទំនាក់ទំនង រដ្ឋបាល។
- ដីកាអម (ប្រភេទលិខិតបទដ្ឋានរដ្ឋបាល) ប្រើសម្រាប់សមត្ថកិច្ចគ្រប់ថ្នាក់ក្នុងការបញ្ជូនឯកសារលិខិតស្នាមក្នុងគោលដៅចៀសវាងការបាត់បង់សំណុំឯកសារ ឬកំណត់សំគាល់សម្រាប់អ្នកទទួលយកទៅប្រើប្រាស់ដូចជា ដើម្បីមុខការ ដើម្បីស្រាវជ្រាវ ដើម្បីឆ្លើយតប និងដើម្បីផ្សព្វផ្សាយជាដើម

១. លំនាំដើម

- នៅផ្នែកខាងលើនៃលិខិត និងចំកណ្តាលត្រូវដាក់ឈ្មោះប្រទេស និងនៅខាងក្រោមត្រូវដាក់បាវចនា។
- នៅខាងឆ្វេងទន្ទឹមនឹងបាវចនាត្រូវដាក់ឈ្មោះអង្គភាព សាលាខេត្ត...........សាលាក្រុង.......ហើយនៅខាងក្រោមត្រូវចុះលេខ និងអក្សរកាត់ នៃដីកានោះ។
- បន្ទាប់មកទៀតនៅចំកណ្តាលត្រូវដាក់ឈ្មោះ.......ដីកា និងកម្មវត្ថុៈ ដីកាស្តីពី....................ហើយនៅខាងក្រោមត្រូវសរសេរមុខងាររបស់អភិបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង សាម៉ី។

ឧទាហរណ៍ៈ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាខេត្ត...........................
ការិយាល័យ.........................
ផ្នែក.....................................

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

✶✶✶✶

សេចក្តីព្រាងដីកា
ស្តីពី

....

អភិបាល រាជធានី/ខេត្ត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាខេត្ត...........................
លេខៈ..................................

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

✶✶✶✶

ដីកា
ស្តីពី

....

អភិបាល រាជធានី/ខេត្ត

២. មូលបទ

ផ្នែកនេះរួមមានការចុះឯកសារយោង និងរូបមន្តសម្រេច ។ ក្នុងបញ្ជីឯកសារយោងរួមមាន រដ្ឋធម្មនុញ្ញ អត្ថបទស្តីពីការបង្កើត និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃរាជធានី ខេត្ត ព្រះរាជក្រឹត្យតែងតាំងអភិបាលរាជធានី ខេត្ត អត្ថបទផ្តល់នីតិសម្បទា អត្ថបទដែលត្រូវអនុវត្ត ដីកាដែលត្រូវបានកែសម្រួល ឬទុកជានិរាករណ៍ ការពិគ្រោះជាមួយអង្គការចាត់តាំង ក្រសួងណាស្ថាប័ន លិខិតរដ្ឋបាល ឬតុលាការ គំនិតផ្តើមរបស់សាមុីជន ការពិនិត្យហេតុការណ៍ ប្រភពនៃសំណើ និងអត្ថបទពាក់ព័ន្ធ។

ឧទាហរណ៍:

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ .... ចុះថ្ងៃទី ...... ខែ....... ឆ្នាំ........ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ .... ចុះថ្ងៃទី .... ខែ........ ឆ្នាំ.......... ស្តីពីការតែងតាំងអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង
- បានឃើញប្រកាស ឬសេចក្តីសម្រេច ផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហា ឬខ្លឹមសារ
- ....
- ចុងក្រោយបង្អស់ត្រូវដាក់ថា: តាមសំណើរបស់..............ឬតាមសំណូមពរជាចាំបាច់ ឬតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់................

រូបមន្តនៃការសម្រេច

នៅខាងក្រោមបញ្ជីឯកសារយោងអ្នកតែងសេចក្តីត្រូវចុះរូបមន្តនៃការសម្រេច។

ឧទាហរណ៍:

សម្រេច

ត្រូវសរសេរពាក្យ **សម្រេច** នៅចំកណ្តាលទំព័រជាអក្សរធំបន្តិច។

៣. អត្ថបទ ឬខ្លឹមសារ

- ខ្លឹមសារដីកាត្រូវបែងចែកជាប្រការ
- ត្រូវចុះលេខប្រការ
- គេអាចដាក់ចំណងជើងប្រការ
- ត្រូវធ្វើគម្រោង ឲ្យបានច្បាស់ចំពោះអត្ថបទដីកាដែលមានខ្លឹមសារវែង

ក្នុងប្រការចុងក្រោយនៃដីកាត្រូវបញ្ជាក់អាជ្ញាធរដែលមានភារកិច្ចអនុវត្តដីកា:

- ជាទូទៅគឺអភិបាលរងរាជធានី ខេត្ត នាយខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការ មន្ទីរជុំវិញរាជធានីខេត្ត ពាក់ព័ន្ធ ឬសាមុីជន ជាអ្នកទទួលបន្ទុកអនុវត្តដីកានេះសំខាន់ជាងគេ។

បើមានអាជ្ញាធរតែម្នាក់ជាអ្នកអនុវត្តដីកាគេប្រើរូបមន្ត:

ឧទាហរណ៍: ប្រការ.....:........X.............. មានភារកិច្ចអនុវត្តដីកានេះ។

បើមានមន្ត្រីច្រើនត្រូវបានចាត់តាំងឲ្យអនុវត្តដីកាគេប្រើរូបមន្ត:

ឧទាហរណ៍: ប្រការ.....:........X........Y...... មានភារកិច្ចអនុវត្តដីកានេះតាមមុខងារ។

៤. រូបមន្តបញ្ចប់

ក. ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ:

ការិយាល័យរបៀបជាអ្នកចុះកាលបរិច្ឆេទ បន្ទាប់ពីអភិបាលរាជធានី ខេត្តបានចុះហត្ថលេខារួចហើយ។ ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទត្រូវចុះនៅខាងក្រោមប្រការចុងក្រោយបង្អស់។

ឧទាហរណ៍: បាត់ដំបង ថ្ងៃទី............................

ខ. កន្លែងទទួល (គម្យជន)

គេត្រូវសរសេរនៅខាងក្រោមជាយខាងឆ្វេង មុនពេលដែលដីកាត្រូវដាក់ជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ចុះហត្ថលេខា ។ បញ្ជីគម្យជនអាចមានដូចខាងក្រោម:

- ក្រសួងដែលមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងដីកា
- អាជ្ញាធរដែលមានភារកិច្ចអនុវត្តដីកា
- អភិបាលស្រុក
- មន្ទីរទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងដីកា
- មន្ទីរនានាដែលត្រូវជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន
- បណ្ណសារនៅសាលារាជធានី ឬសាលាខេត្ត

ឧទាហរណ៍:

<u>កន្លែងទទួល:</u>

- .... ″ ដើម្បីអនុវត្ត ″
- .... ″ ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន ″
- ....″ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយទូលាយ ″ ។ល។
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

គ. រូបមន្តនៃការយល់ព្រម:

ក្នុងករណីដែលដីកា ត្រូវដាក់ជូនក្រសួងអនុម័តយល់ព្រម គេត្រូវសរសេររូបមន្ត (ជួរស្មើជាមួយអត្ថបទពីលើមកក្រោម)។

ឧទាហរណ៍:

លេខ:......................

បានឃើញ និងយល់ព្រម

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី................

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...................

ឃ. រូបមន្តនៃការចម្លង

បើត្រូវការចម្លងដីកា គេប្រើរូបមន្ត (សរសេរចាប់ពីកណ្ដាលទំព័រ) ដូចខាងក្រោម:

បានចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម

................ថ្ងៃទី..................................

ត.ប អភិបាល រាជធានី/ខេត្ត

នាយករដ្ឋបាល

(ហត្ថលេខា)

២.៧.៤. រូបមន្តគំរូនៃដីកា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលារាជធានី/ខេត្ត..........

លេខ:...................................

✶✶✶✶

ដីកា
ស្តីពី

....

អភិបាល រាជធានី/ខេត្ត

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ .... ចុះថ្ងៃទី ......ខែ........ឆ្នាំ........ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ .... ចុះថ្ងៃទី .... ខែ........ ឆ្នាំ.......... ស្តីពីការតែងតាំងអភិបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង
- បានឃើញ...
- ....

សម្រេច

ប្រការ១ : ....
....

ប្រការ២ : ....
....

ប្រការ៣ : ....
....។

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

<u>កន្លែងទទួល:</u>

- ....
- ....
- ....
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលារាជធានី/ខេត្ត..........
លេខ:..................................
✶✶✶✶

ដីកា
ស្តីពី
....
អភិបាល រាជធានី/ខេត្ត

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ .... ចុះថ្ងៃទី ....ខែ.......ឆ្នាំ........ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ .... ចុះថ្ងៃទី .... ខែ........ ឆ្នាំ.......... ស្តីពីការតែងតាំងអភិបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង
- បានឃើញ..
- តាមការចាំបាច់របស់រាជធានី/ខេត្ត...

សម្រេច

ប្រការ១ : ....
....

ប្រការ២ : ....
....

ប្រការ៣ : ....
....។

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

លេខ:......................
បានឃើញ និងយល់ព្រម
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី................
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង....................

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

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលារាជធានី/ខេត្ត...........
លេខ:...................................
✶✶✶✶

ដីកា
ស្តីពី
....
អភិបាល រាជធានី/ខេត្ត

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ..... ចុះថ្ងៃទី ...... ខែ........ ឆ្នាំ......... ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ .... ចុះថ្ងៃទី .... ខែ........ ឆ្នាំ.......... ស្តីពីការតែងតាំងអភិបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង
- បានឃើញ..
- តាមសំណើរបស់...

សម្រេច

ប្រការ១ : ....
....

ប្រការ២ : ....
....

ប្រការ៣ : ....
....។

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

កន្លែងទទួល:
- ....
- ....
- ....
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

បានចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម
................ថ្ងៃទី....................................
ត.ប អភិបាល រាជធានី/ខេត្ត
នាយករដ្ឋបាល
(ហត្ថលេខា)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(សញ្ញាស្ថាប័ន)
សាលារាជធានី/ខេត្ត............
លេខ:..................................
✶✶✶✶

ដីកា
ស្តីពី
....
អភិបាល រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ...............................
ឬ មេឃុំ/ចៅសង្កាត់.....................................

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ .... ចុះថ្ងៃទី.......ខែ........ឆ្នាំ........ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ .... ចុះថ្ងៃទី .... ខែ........ ឆ្នាំ.......... ស្តីពីការតែងតាំងអភិបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង
- បានឃើញ..
- បានឃើញការចាំបាច់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ

សម្រេច

ប្រការ១ : ....
....

ប្រការ២ : ....
....

ប្រការ៣ : នាយខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការ អធិការ.......ប្រធានមន្ទីរនានាជុំវិញ រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាខាងលើ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តដីកានេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅ.............ថ្ងៃទី........ខែ.............ឆ្នាំ...........
អភិបាលរាជធានី............ខេត្ត.............
....
ឈ្មោះ

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

(សញ្ញាស្ថាប័ន)

សាលារាជធានី/ខេត្ត...........

លេខ:..............ដកប ឬ សសរ

★★★★

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្ដីព្រាងដីកា ស្ដីពី ការតែងតាំង (ត.ត)

ដីកា ឬសេចក្ដីសម្រេច

ស្ដីពី

ការតែងតាំង..

អភិបាល រាជធានី/ខេត្ត/ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ (**ឬប្រតិភូ**)...............................

ឬ មេឃុំ/ចៅសង្កាត់.....................................

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ .... ចុះថ្ងៃទី.......ខែ.......ឆ្នាំ......... ស្ដីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ .... ចុះថ្ងៃទី .... ខែ........ ឆ្នាំ.......... ស្ដីពីការតែងតាំងអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង
- បានឃើញ...
- យោងតាមការចាំបាច់ និងចំពោះមុខរបស់.............(រាជធានី ខេត្ត ក្រុង)

សម្រេច

ប្រការ១ : តែងតាំង.....................(លោក លោកស្រី)......................មុខងារបច្ចុប្បន្ន...................ឲ្យទទួលភារកិច្ចជា ....។

ប្រការ២ : នាយខុទ្ទកាល័យ ....(រាជធានី ខេត្ត ក្រុង) នាយក ឬប្រធានមន្ទីរ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងភារកិច្ចខាងលើ និងសង្កាត់ ឬខណ្ឌ ព្រមទាំងអង្គភាព ឬមន្ទីរជុំវិញរាជធានី ខេត្ត...............និងសាមីជន ត្រូវអនុវត្តដីកានេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

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

អភិបាលរាជធានី.............ខេត្ត.............

....

ឈ្មោះ

<u>ចម្លងជូន:</u>

- ទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី (បើនៅរាជធានី)
- ក្រសួង...........(ដែលជាអណាព្យាបាល)
- ក្រសួង......(ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ)
- ដូចប្រការ២ (ដើម្បីអនុវត្ត)
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(សញ្ញាស្ថាប័ន)
សាលាខេត្ត...........................
លេខៈ..............ដកប ឬ សសរ
✶✶✶✶

សេចក្តីព្រាងដីកា ស្តីពី ការបង្កើត (ប.ក)

ដីកា ឬសេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
ការបង្កើតគណៈកម្មការប្រយុទ្ធ និង.........ជំងឺអេដស៍ប្រចាំ...........(រាជធានី ខេត្ត)
ឬក្រុមស៊ើបអង្កេត.............ឬអនុគណៈកម្មការរៀបចំបុណ្យ..............................

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ .... ចុះថ្ងៃទី .... ខែ........ ឆ្នាំ.......... ស្តីពីការតែងតាំងអភិបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ .... ចុះថ្ងៃទី .... ខែ........ ឆ្នាំ........ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការ ....ឬ (អ្វីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវត្ថុនៃដីកា)
- បានឃើញ..
- តាមសំណូមពរការងារចាំបាច់របស់.............(អាជ្ញាធរដែនដី ឬអង្គភាព)

សម្រេច

ប្រការ១ : បង្កើតគណៈកម្មការ............អនុគណៈកម្មការ........ឬក្រុមការងារ...........។ល។ ប្រចាំខេត្ត ក្រុង .... ដែលមានសមាសភាពដូចតទៅៈ

១. ឯកឧត្តម..........................មុខងារ ....ជាប្រធាន
២. ឯកឧត្តម..........................មុខងារ ....ជាអនុប្រធាន
៣. លោកជំទាវ......................មុខងារ ....ជាអនុប្រធាន
៤. លោក..............................មុខងារ ....ជាលេខាអចិន្ត្រៃយ៍ (លេខា)
៥. លោក..............................មុខងារ ....ជាសមាជិក
៦. លោក..............................មុខងារ ....ជាសមាជិក
៧. លោកស្រី.........................មុខងារ ....ជាសមាជិក

ប្រការ២ : គណៈកម្មការ ឬ..........អង្គភាព.........ខាងលើមានបេសកកម្មដូចតទៅៈ

-.........................រៀបរាប់ពីភារកិច្ចចំបងធំៗ................................
-..

ប្រការ៣ : ដើម្បីបំពេញនូវបេសកកម្មខាងលើ ....គណៈកម្មការឬ .....នេះមានភារកិច្ច និងសិទ្ធិដូចតទៅៈ

-........ការប្រើសហសញ្ញា "-" ដោយមិនចាំបាច់ប្រើលេខ ១....២....៣ទេ សម្រាប់
-........រៀបរាប់ភារកិច្ចលំអិត និងសិទ្ធិ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបេសកកម្មពីវាក្យខណ្ឌ១មក
-........វាក្យខណ្ឌ១ទៀតឲ្យខ្លីដែលមានន័យគ្រប់គ្រាន់។
-..

ប្រការ៤ : ក្នុងករណីដែលគណៈកម្មការ ឬអង្គភាពដែលត្រូវបង្កើតនេះមានការបែងចែកជាលេខាធិការដ្ឋាន ជាអនុគណៈកម្មការ..........ឬផ្នែកដែលទទួលខុសត្រូវ.........ឬមានភារកិច្ចដោយឡែកៗពីគ្នានោះ នៅក្នុងប្រការ ៤នេះត្រូវចែងថា:ដើម្បីធានានូវនិរន្តរ៍ភាពការងារជាប្រចាំ និងសម្រួលភារកិច្ចតាម មុខសញ្ញា (ជំនាញ) គណៈកម្មការនេះមានលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍១ និងអនុគណៈកម្មការ ជំនាញចំនួន..........ដូចតទៅ:

-..

-..

ប្រការ៥ : រៀបរាប់ពីភារកិច្ចរបស់អនុគណៈកម្មការនីមួយៗ និងលេខាធិការដ្ឋាន (បើមានសមាសភាពក៏គួរ បញ្ចូលផង)។

ប្រការ៦ : ក្នុងករណីចាំបាច់ (ប្រការនេះចែងពីភាពនិរាករណ៍ ឬមោឃភាពនៃបណ្តាបទដ្ឋានគតិយុត្តិខាង ដើមដែលពាក់ព័ន្ធ) **ឧទាហរណ៍:** រាល់បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងដីកានេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ៧ : ខុទ្ទកាល័យសាលា (រាជធានី ខេត្ត ក្រុង) នាយក ឬប្រធានមន្ទីរ ដែលពាក់ព័ន្ធ..............អង្គភាព ចំណុះរាជធានី ខេត្ត...... និងសាម៉ីជន ដែលមានចែងក្នុងប្រការ១ ត្រូវអនុវត្តដីកានេះឲ្យមាន ប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

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

អភិបាលខេត្ត................

....

ឈ្មោះ

<u>កន្លែងទទួល:</u>

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី (បើនៅរាជធានី)
- ក្រសួង...........(ដែលជាអាណាព្យាបាល)
- ក្រសួង......(ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ)
- ដូចប្រការ៧.......ឬ (១,២ ឬ៣) ដែលមានរាយនាម

"ដើម្បីអនុវត្ត"

- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

២.៨ សេចក្តីសម្រេចចិត្ត

ក. អត្ថន័យ

ជាលិខិតបទដ្ឋានមួយប្រភេទស្តីពីការសំដែងឆន្ទះរបស់សមូហភាព ដូចជារបស់សន្និបាតដើម្បីសម្រេចលើផែនការ លើកគោលការណ៍ជាយុទ្ធសាស្ត្រ និងទិសដៅជាប្រយោជន៍ដាក់ឲ្យអនុវត្តតែពុំមានលក្ខណៈជាច្បាប់ឡើយ។

ខ. គំរូសេចក្តីសម្រេចចិត្ត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អង្គភាព.................
លេខ: ....
✶✶✶✶

សេចក្តីសម្រេចចិត្ត
គោលបំណង......................................
ខ្លឹមសារ...
✶✶✶✶

- ដោយយល់ឃើញ..
- ដោយយល់ឃើញ..
- ដោយយល់ឃើញ...។

អង្គមហាសន្និបាតទាំងមូល ឬសម័យប្រជុំនៅថ្ងៃទី.................ខែ...........ឆ្នាំ..............បានមូលមតិ និងសម្រេចជាឯកច្ឆ័ន្ទដូចតទៅ:

១. ....
២. ....
៣. ....

ធ្វើនៅ.............ថ្ងៃទី........ខែ............ឆ្នាំ............
ជ. មហាសន្និបាត
ប្រធាននៃអង្គប្រជុំ
....
ឈ្មោះ

<u>កន្លែងទទួល:</u>
- ....
- ....

ជំពូកទី៣: លិខិតរដ្ឋបាល

IV. លិខិតរដ្ឋបាល

១. លិខិត (Act)

លិខិតជាមធ្យោបាយ ដែលគេប្រើប្រាស់សម្រាប់ទំនាក់ទំនងការងារផ្សេងៗ ។ ក្នុងទំនាក់ទំនងរវាងអង្គការរដ្ឋ អង្គការសង្គម លិខិតដែលគេប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការនោះហៅថា **លិខិតរដ្ឋបាល**។

១.១. ការណែនាំទូទៅ

តាមសេចក្តីណែនាំរបស់ច្បាប់រដ្ឋបាលគឺក្នុងរបៀបសរសេរលិខិតរដ្ឋបាល គេត្រូវរៀបចំប្រយោគងាយយល់មានខ្លឹមសារខ្លីៗ អាចបញ្ជាក់នូវបំណង និងគំនិតដែលគេចង់បង្ហាញ ឬចង់និយាយ ។ គេមិនត្រូវសរសេរឲ្យតែពេញក្រដាស ឬលេងល្បែងពាក្យ ឬបន្លាយសេចក្តីឲ្យវែងហួសហេតុឥតប្រយោជន៍នោះទេ ។ គេមិនត្រូវនិយាយសារចុះឡើង ធ្វើឲ្យបញ្ហាងាយស្រួលទៅជាស្មុគស្មាញ ជួបការលំបាក ក្នុងការអនុវត្តន៍ និងដោះស្រាយនាំឲ្យអ្នកទទួលពិនិត្យលិខិតមិនដឹងពីបំណង និងគោលដៅរបស់លិខិត។

ជាទម្លាប់គេជៀសវាងការរៀបចំសេចក្តីដែលនាំឲ្យអ្នកពិនិត្យមិនយល់ពាក្យ ឬនាំឲ្យមានការពិបាកខ្លាំង ឬត្រូវចំណាយពេលយូរដល់អ្នកអាន អ្នកពិនិត្យ ។ គេមិនត្រូវសរសេរពាក្យបាលី សំស្រ្កឹត ឬពាក្យបរទេសក្នុងលិខិតរដ្ឋបាលនោះទេ ព្រោះបើគេមិនយល់នាំឲ្យខាតពេលក្នុងការបើកវចនានុក្រម។

ក្នុងការធ្វើលិខិតរដ្ឋបាល បើអ្នកសរសេរខ្លះមានការប៉ិនប្រសប់ អាចនាំឲ្យស្ទះកិច្ចការក្នុងចរន្តការងាររបស់ ក្រសួង ស្ថាប័ន ក៏ដូចជាក្នុងទំនាក់ទំនងជាមួយខាងក្រៅដែរ ។ ទំនាស់សមត្ថកិច្ចងាយកើតឡើងជាទីបំផុត បើអ្នករដ្ឋបាលមិនយល់ពីកិច្ចការរដ្ឋបាល។

១.២. ជំហាននៃការធ្វើលិខិតរដ្ឋបាល

ការិយាល័យជំនាញនីមួយៗ មានភារកិច្ចរៀបរៀងលិខិតរដ្ឋបាល ។ ដូច្នេះត្រូវរៀបរៀងសេចក្តី ដោយអនុលោមតាមពេលវេលា និងត្រូវសមស្របតាមលក្ខខណ្ឌ ឬបទប្បញ្ញត្តិនានារបស់ថ្នាក់លើ (ក្រសួង......) ។

ក. ការផ្តើមគំនិត

ការផ្តើមគំនិតគឺកើតចេញពីការិយាល័យជំនាញពីថ្នាក់លើ ឬពីក្រសួងក្រៅ ។ ការិយាល័យជំនាញនីមួយៗមានមុខការជាធម្មតារបស់ខ្លួន រួចត្រូវមានគំនិតផ្តើមធ្វើលិខិតណាមួយរបស់ខ្លួន នៅពេលណាដែលត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានចាំបាច់ក្តី ឬនៅពេលដែលគេសួរចង់ដឹងបញ្ហាអ្វីមួយ ឬនៅពេលដែលចង់រំលឹក ណែនាំជូនដំណឹង ឬបញ្ជាបញ្ហាអ្វីមួយ ។ ការិយាល័យជំនាញ ត្រូវធ្វើលិខិតឆ្លើយទៅក្រសួងខាងក្រៅវិញ ក្រោយពេលដែលបានទទួលលិខិតពីក្រសួងនោះហើយ ។ ក្នុងករណីខ្លះគេធ្វើលិខិតរដ្ឋបាល ដើម្បីអញ្ជើញមន្ត្រីរាជការចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា ។ល។

នៅពេលដែលទទួលបានលិខិតពីការិយាល័យរបៀប ឬពីថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពមកការិយាល័យជំនាញដែលទទួលកិច្ចការនេះត្រូវធ្វើការសិក្សា ឬចាត់ឲ្យមន្ត្រីជំនាញធ្វើការសិក្សាសំណុំលិខិត រួចលើក មតិដោះស្រាយដាក់ជូនពិនិត្យ ។ យោបល់មន្ត្រីជំនាញ យោបល់ការិយាល័យជំនាញ ឬអង្គភាពត្រូវបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមមកមន្ត្រីថ្នាក់លើ ដែលមានសិទ្ធិសម្រេច ។ ក្រោយពីបានទទួលការសម្រេចពីថ្នាក់លើហើយ មន្ត្រីជំនាញ ឬការិយាល័យជំនាញ ត្រូវចាត់ការសម្រេចរបស់ថ្នាក់លើ។

ប្រសិនបើត្រូវធ្វើលិខិតឆ្លើយតប ឬលិខិតជូនព័ត៌មាន មន្ត្រីជំនាញត្រូវធ្វើសេចក្តីព្រាងលិខិតនោះ។

ខ. ការធ្វើសេចក្តីព្រាង

ប្រសិនបើជារឿងពិបាក មន្ត្រីជំនាញត្រូវធ្វើសេចក្តីព្រាងលិខិតជាមុនសិន ។ មន្ត្រីជំនាញត្រូវមានសំណុំលិខិត ដែលអាចធ្វើឲ្យដឹងសាច់រឿង ។ សំណុំលិខិតនោះត្រូវដាក់មកជាមួយសេចក្តីព្រាង ដើម្បីជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យផងដែរ។

ប្រសិនបើកិច្ចការ មានការទាក់ទងដល់ការិយាល័យច្រើននោះ ការិយាល័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការនោះសំខាន់ជាងគេ ត្រូវធ្វើសេចក្តីព្រាងលិខិត បន្ទាប់ពីបានពិគ្រោះ ឬសាកសួរយោបល់ពីការិយាល័យពាក់ព័ន្ធមក ។ ការពិគ្រោះអាចធ្វើដោយផ្ទាល់មាត់ក៏បាន ប៉ុន្តែបើក្នុងករណីសំខាន់ គេត្រូវពិគ្រោះគ្នាដោយសរសេរជាកំណត់វិញ ។ មតិ ឬយោបល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សររបស់ការិយាល័យពាក់ព័ន្ធនោះមានសារៈប្រយោជន៍ណាស់ សម្រាប់ដាក់ជូនថ្នាក់លើពិនិត្យ សម្រេច និងសម្រាប់ទុកជាឯកសារភស្តុតាង។

បើឯកសារ ឬវត្ថុធាតុដែលមាននោះមិនគ្រប់គ្រាន់ មន្ត្រីជំនាញត្រូវធ្វើការស្រាវជ្រាវចាំបាច់ខ្លះទៀត ជូនកាលត្រូវសួរទៅនាយការិយាល័យរបស់ខ្លួន រួចនាយការិយាល័យនោះត្រូវសួរយោបល់ទៅថ្នាក់លើទៀត បើកិច្ចការនោះពិបាក ឬហួសពីសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ឬខ្លួនដឹងមិនដល់នោះ ។ បើកិច្ចការនេះគេដឹងមិនច្បាស់ មន្ត្រីជំនាញត្រូវសរសេរជាកំណត់ជម្រាបទៅថ្នាក់លើនូវការពិតដែលខ្លួនបានដឹង។

បើការិយាល័យយល់ព្រមលើសេចក្តីព្រាងហើយ សេចក្តីព្រាងនោះត្រូវដាក់ក្នុងសឺមី ពិនិត្យ រួចបញ្ជូនទៅថ្នាក់លើទៀត ដើម្បីសុំការសម្រេច ។ បើសំបូរសឺមីពណ៌ ហើយសំណុំលិខិតនោះមានលក្ខណៈប្រញាប់ គេត្រូវដាក់សំណុំលិខិតនោះក្នុងសឺមីពណ៌ក្រហម បើមិនប្រញាប់ទេ គេប្រើសឺមីពណ៌ផ្សេងវិញ ។ បើពុំមានសឺមីពណ៌ក្រហមទេគេខ្ទាស់សញ្ញា ប្រញាប់ នៅលើសឺមី (ផ្នែកខាងក្រោម)។

ត្រូវដាក់ភ្ជាប់នឹងសេចក្តីព្រាងនូវសំណុំលិខិតផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងនឹងសាច់រឿងដែលត្រូវធ្វើនោះ។

បើសំណុំលិខិតមានចំនួនច្រើនគេត្រូវប្រើសឺមីក្រាស់ សម្រាប់ច្រកសឺមីទន់មួយចំនួនដែលមានសំណុំលិខិតតាមសាច់រឿង។

បើសំណុំលិខិតមិនសូវមានឯកសារច្រើនទេគេត្រូវខ្ទាស់សេចក្តីព្រាងនៅខាងស្តាំផ្នែកក្នុងនៃសឺមី ឯនៅខាងឆ្វេងគេត្រូវខ្ទាស់សំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងលិខិតពន្យល់នានា។

ក្រោយពីទទួលការឯកភាពពីថ្នាក់លើរួចហើយ សេចក្តីព្រាងត្រូវបានបញ្ជូនត្រឡប់មកការិយាល័យជំនាញ ដែលជាអ្នកព្រាងលិខិតនោះវិញ។

ចំពោះការងារដដែលៗធ្លាប់ធ្វើរួចហើយ គេពុំចាំបាច់ធ្វើសេចក្តីព្រាងទេ គេសរសេររួចគេវាយកុំព្យូទ័រ ហើយសុំហត្ថលេខាតែម្តង។

គ. ការវាយកុំព្យូទ័រ

ការិយាល័យជំនាញត្រូវចាត់ការវាយកុំព្យូទ័រតាមលទ្ធភាពរបស់ខ្លួន ។ អង្គភាពខ្លះ ការិយាល័យរដ្ឋបាលជាអ្នកទទួលបន្ទុកវាយកុំព្យូទ័រ ប៉ុន្តែនៅអង្គភាពខ្លះទៀតមានអ្នកវាយកុំព្យូទ័រផ្ទាល់ខ្លួន។

គេត្រូវវាយកុំព្យូទ័រដោយត្រូវយកចំនួនច្បាប់គ្រប់ តាមតែសេចក្តីត្រូវការបានហើយ។

ឧទាហរណ៍:

- មួយច្បាប់សម្រាប់កន្លែងទទួល
- មួយ ឬពីរច្បាប់សម្រាប់រក្សាទុកឯកសារ

- មួយច្បាប់សម្រាប់រក្សាទុកក្នុងកាលប្បវត្តិ
- មួយច្បាប់សម្រាប់ការិយាល័យ លេខាធិការរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- ច្បាប់មួយចំនួន សម្រាប់អង្គភាព ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ

ក្រោយពេលដែលបានវាយកុំព្យូទ័រស្អាតហើយ លិខិតទាំងនេះត្រូវដាក់ក្នុងសឺមី ហត្ថលេខា រួចបញ្ជូនមកថ្នាក់លើតាមលំដាប់ថ្នាក់ ។ ប្រធាននៃលំដាប់ថ្នាក់ (ការិយាល័យ អង្គភាព.......) ត្រូវពិនិត្យទម្រង់រដ្ឋបាលនៃលិខិត ខ្លឹមសារ អក្ខរាវិរុទ្ធ....។ បើពិនិត្យឃើញថាត្រឹមត្រូវហើយ ប្រធានលំដាប់ថ្នាក់ត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេប ដើម្បីបញ្ជាក់ថាលិខិតនេះបានដាក់ឆ្លងបានឯកភាពតាមលំដាប់ថ្នាក់។

មិនត្រូវបត់ជាយក្រោមលិខិតរៀបត្រួតលើគ្នា ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំចុះហត្ថលេខាឡើយ គឺដើម្បីរក្សារូបភាពលិខិតឲ្យនៅស្អាតល្អ និងជៀសវាងការបន្លំនានា។

របៀបវាយកុំព្យូទ័រ:

អ្នកវាយកុំព្យូទ័រត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ដូចខាងក្រោម:

- ត្រូវវាយឈ្មោះរបស់ខ្លួន ជាអក្សរកាត់នៅខាងក្រោមលិខិត ដើម្បីទុកជាចំណាំ។
- បើនៅលើសេចក្តីព្រាងមានសរសេរអក្សរកាត់ ត្រូវវាយឲ្យអស់តួអក្សរ ។ មុននឹងចាប់ផ្តើមវាយត្រូវអានសេចក្តីព្រាងមួយចប់ ដោយត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ស្វែងយល់ន័យសេចក្តី ។ បើកន្លែងណាអាចមិនច្បាស់ត្រូវសួរឲ្យដឹងច្បាស់ ។ ជៀសវាងការវាយដោយប្រថុយ ។ បើមានខុសត្រូវវាយសារថ្មី គេមិនអនុញ្ញាតឲ្យកែ ឬជួសបានឡើយ ។ លិខិតណាដែលមានលុប កែ ឬជួស ត្រូវបានចាត់ទុកថាជាលិខិតគ្មានតម្លៃអ្វីទាំងអស់ ។ ថ្នាក់លើមិនចុះហត្ថលេខាលើលិខិតប្រភេទនេះទេ។
- លិខិតវាយរួចហើយ ត្រូវមានរូបភាពស្អាតឥតខ្ចោះ ទាំងសន្លឹកដើម និងសំណៅឯទៀត ។ អ្នកវាយកុំព្យូទ័រត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវដោយខ្លួនឯង មុននឹងប្រគល់ជូនមន្ត្រីជំនាញ ។ ក្រោយពេលដែលចុះហត្ថលេខារួចហើយ គេមិនអាចកែ ឬលុប ឬជួសពាក្យបានទេ។

ការប្រើប្រាស់ក្រដាស:

ក្នុងការប្រើប្រាស់ក្រដាស គប្បីយកចិត្តទុកដាក់តាមការណែនាំដូចខាងក្រោម:

- **ទំហំក្រដាស:** គេនិយមប្រើក្រដាសខ្នាតខ្លី និងខ្នាតវែង

  ខ្នាតខ្លី: ២១សម X ២៨សម - ២៩សម - ៣៩សម

  ខ្នាតវែង: ២១សម, ៣៣សម ឬក្រដាសបោះពុម្ពស្រាប់ (បោះពុម្ពក្បាលលិខិត) មានខ្នាតវែង ឬខ្លី។
- **គុណភាពក្រដាស:** បើមិនសូវសំបូរក្រដាសគុណភាពល្អ គេប្រើក្រដាសគុណភាពល្អតែមួយសន្លឹកខាងលើ សម្រាប់ផ្ញើរជូនអ្នកទទួលដើមគេ ។ ចំណែកសំណៅឯទៀតៗសម្រាប់ផ្ញើរជូនទៅអ្នកដែលត្រូវចម្លងជូន សម្រាប់កាលប្បវត្តិ និងទុកឯកសារ គេត្រូវប្រើក្រដាសស្តើង ឬក្រដាសមានគុណភាពអន់ជាងបន្តិច។

ប្រសិនបើអ្នកទទួលដើមគេទាមទារយកចំនួន២ច្បាប់នោះ គេត្រូវផ្ញើរជូនច្បាប់ដើម និងសំណៅចម្លង

ប្រសិនបើអ្នកទទួលដើមគេមានចំនួន១ ឬ៣ស្ថាប័ន អង្គភាព គេត្រូវផ្តល់ជូនលិខិតដែលក្រដាសមានគុណភាពល្អដូចគ្នា។

ការប្រើសីមី: សីមីសម្រាប់ដាក់សំណុំលិខិតចុះហត្ថលេខា ឬពិនិត្យ ឬជូនជ្រាប.......ត្រូវរក្សាឲ្យបានស្អាតល្អជានិច្ច ជៀសវាងការបត់ ឬធ្វើឲ្យទក់ ។ គេមិនត្រូវប្រើសីមីរហែក ឬប្រឡាក់ ឬទក់ ដើម្បីដាក់សំណុំលិខិតជូនថ្នាក់លើទេ ។ គេនិយមប្រើសីមីពណ៌ក្រហម ប្រផេះ លឿង និងពណ៌ផ្ទៃមេឃ។

ឃ. ការចុះហត្ថលេខា

ដើម្បីដាក់សំណុំលិខិតស្នើសុំថ្នាក់លើចុះហត្ថលេខាគេត្រូវខ្ទាស់សេចក្តីព្រាងដែលបានឯកភាពពីថ្នាក់លើរួចហើយ នៅផ្នែកខាងឆ្វេងខាងក្នុងនៃសីមី ឯសំណៅដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាត្រូវខ្ទាស់នៅខាងស្តាំ ។ បើឯកសារមានច្រើន ត្រូវផ្ញើរទៅគម្យជនតែមួយនោះ គេត្រូវចុះហត្ថលេខាលើឯកសារនោះផងដែរ ។ អ្នកចុះហត្ថលេខា ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើលិខិតដើម និងលិខិតចម្លងទាំងអស់ ។ ក្រោយពេលដែលថ្នាក់លើចុះហត្ថលេខាហើយ គេត្រូវបោះត្រា ចុះលេខ និងចុះកាលបរិច្ឆេទ ដោយការិយាល័យរបៀប ។ សំណុំលិខិតទាំងអស់ត្រូវបញ្ជូនទម្លាក់មកការិយាល័យដែលធ្វើលិខិតតាមចរន្តដដែល។

លិខិតស្នាមទាំងអស់មិនមែនត្រូវចុះហត្ថលេខា តែដោយអ្នកទទួលខុសត្រូវខាងលើបង្អស់នោះទេ គឺវាអាស្រ័យទៅលើការបែងចែកសិទ្ធិអំណាចទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពមួយ ឬស្ថាប័នមួយ។

បើលិខិតសម្រាប់ដោះស្រាយរឿងសំខាន់ស្មុគស្មាញ សេចក្តីព្រាងត្រូវដាក់ជូនតាមលំដាប់ថ្នាក់ទៅអ្នកទទួលខុសត្រូវខ្ពស់បំផុត នៃស្ថាប័ន អង្គភាព (រដ្ឋមន្ត្រី អភិបាលខេត្ត) ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច ឯហត្ថលេខា ត្រូវចុះដោយអ្នកទទួលខុសត្រូវខ្ពស់បំផុតនេះដែរ។

បើជារឿងសាមញ្ញ អ្នកទទួលខុសត្រូវខាងក្រោមអាចចុះហត្ថលេខាបាន ។ ប៉ុន្តែអ្នកទទួលខុសត្រូវខាងក្រោម មិនអាចចុះហត្ថលេខាលើលិខិតណាមួយបានទេ បើគ្មានការផ្ទេរអំណាច ឬការអនុញ្ញាតនោះ។

ការផ្ទេរអំណាចក្នុងការចុះហត្ថលេខា (ប្រតិភូកម្មហត្ថលេខា) មានបីយ៉ាងដូចខាងក្រោម:

- តាមការប្រគល់អំណាច
- តាមការអនុញ្ញាត
- តាមបញ្ជា

តាមការប្រគល់អំណាច: ជាការប្រគល់អំណាចជាផ្លូវការ ដែលមានលក្ខណៈជាអចិន្ត្រៃយ៍ ឬបណ្តោះអាសន្នក្នុងក្របខណ្ឌមួយកំណត់ច្បាស់លាស់។

តាមការអនុញ្ញាត: ជាតំណាងផ្លូវការ ប៉ុន្តែអាចចាត់ទុកថាមានលក្ខណៈដូចគ្នានឹងការប្រគល់អំណាចដែរ។

តាមបញ្ជា: ជាការអនុញ្ញាតដែលមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ ប៉ុន្តែលើកិច្ចការមួយចំនួនប៉ុណ្ណោះ ។ ការចុះហត្ថលេខាតាមបញ្ជាច្រើនប្រព្រឹត្តនៅលើលិខិតស្នាម ដែលមានអត្ថន័យជាការជូនដំណឹង ជូនព័ត៌មានទៅថ្នាក់ក្រោម ពោលគឺពុំមានលក្ខណៈបង្គាប់បញ្ជាទេ។

ផលប្រយោជន៍នៃការផ្ទេរអំណាចចុះហត្ថលេខា គឺជៀសវាងមិនចាំបាច់យកកិច្ចការណាដែលធម្មតា ឬតិចតួចទៅដាក់សុំហត្ថលេខាពីថ្នាក់ដឹកនាំទេ ពិសេសដើម្បីឲ្យចំណេញពេលវេលាក្នុងដំណើរការរបស់ក្រសួងផង ។ ប៉ុន្តែទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ គេត្រូវគោរពនូវគោលការណ៍ទូទៅនៃឋានានុក្រម រដ្ឋបាលផងដែរ។

- អ្នកចុះហត្ថលេខាលើលិខិតឆ្លើយតប យ៉ាងហោចណាស់ ក៏ត្រូវមានមុខងារស្មើនឹងអ្នកចុះហត្ថលេខា លើលិខិតដែលផ្ញើរមកនោះដែរ។

- បើលិខិតផ្ញើរទៅក្រសួងជាន់ខ្ពស់មួយ អ្នកចុះហត្ថលេខាគឺជាប្រធានស្ថាប័នដែលជាអ្នកផ្ញើរ។

មិនត្រូវផ្ញើរលិខិតពីប្រធានអង្គភាពនៃក្រសួងមួយ ទៅប្រធានក្រសួងមួយទៀតទេ ឬពីអង្គភាពមួយនៃក្រសួងមួយទៅអង្គភាពមួយនៃក្រសួងផ្សេងទេ។

ឧទាហរណ៍: ប្រធាននាយកដ្ឋានឧត្តមសិក្សានៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ផ្ញើលិខិតមករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។ ឬ ប្រធាននាយកដ្ឋានឧត្តមសិក្សានៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ផ្ញើលិខិតទៅប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ករណីដូចក្នុងឧទាហរណ៍នេះមិនត្រូវឲ្យមានទេ ។ អគ្គនាយកនីមួយៗមិនត្រូវផ្ញើលិខិតទៅនាយកដ្ឋានមួយនៃអគ្គនាយកដ្ឋានផ្សេង ដោយពុំឆ្លងតាមរយៈថ្នាក់លើនោះទេ។

- បើលិខិតចេញពីសាលាខេត្ត មកទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវអភិបាលខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខា។
- បើលិខិតឆ្លើយតបដែលបញ្ជាក់នូវការទទួលខុសត្រូវសំខាន់ៗនៃក្រសួងមួយត្រូវតែចុះហត្ថលេខាដោយរដ្ឋមន្ត្រីនៃក្រសួងនោះ។

ង. ការបញ្ជូន ឬផ្ញើរ បេសកកម្ម

ការិយាល័យជំនាញត្រូវដកទុកសំណុំលិខិតផ្សេងៗ ។ ដើម្បីទុកជាសម្គាល់ និងជាឯកសារការិយាល័យជំនាញត្រូវរក្សាទុកច្បាប់ចម្លងនេះ ២សន្លឹក មួយសន្លឹកសម្រាប់ដាក់ចូលក្នុងសំណុំរឿង មួយសន្លឹកទៀតសម្រាប់បិទទុកក្នុងបញ្ជីសម្រាប់កិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ។

ការិយាល័យរបៀបមានភារកិច្ចផ្ញើរលិខិតចេញទៅក្រៅក្រសួង ។ មុននឹងផ្ញើរចេញលេខាធិការត្រូវចុះលិខិតនៅក្នុងសៀវភៅបញ្ជូនលិខិត ។ គេត្រូវចុះលេខរៀង កន្លែងទទួល កម្មវត្ថុនៃលិខិត ចំនួនលិខិតភ្ជាប់នានា ក្នុងសៀវភៅបញ្ជូនលិខិត ។ លិខិតដែលត្រូវផ្ញើរចេញត្រូវមានច្រកក្នុងស្រោមលិខិតបិទជិត។

គំរូ ស្រោមសំបុត្រ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ
លេខ:.............

សូមគោរពជូន
ឯកឧត្តម ឬលោក..........

ត្រា
ផ្លូវការ
ហត្ថលេខាសង្ខេប

(អ្នកច្រកស្រោមត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេប)

២. សញ្ញាណទូទៅនៃលិខិតរដ្ឋបាល

ឫសនៃពាក្យ **លិខិតរដ្ឋបាល** ជាសមាសពាក្យ ឬជាកន្សោមពាក្យ៣គឺ:

- លិខិត
- រដ្ឋ
- បាល

ក. លិខិត: ជាសំបុត្រស្នាម ជាអត្ថបទសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ជាការតែងសេចក្តីមួយដែលមានក្បាល (បទដើម) ដងខ្លួន (បទកណ្តាល ខ្លឹមសារ អត្ថន័យ) និងចុងបញ្ចប់ ដែលម្ចាស់លិខិតសរសេររៀបរៀងតាក់តែងឡើងសម្រាប់ថ្លែងទៅកាន់រូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គល (ក្រុម អង្គភាព ក្រសួង ស្ថាប័ន....) ណាមួយដោយបង្ហាញប្រាប់ពីវត្ថុបំណងរបស់ខ្លួន ឬជាការជូនដំណឹងដល់គម្យជន (អ្នកទទួល) ឲ្យបានជ្រាប និងមានវិធានការណ៍ ឬចំណាត់ការជាបន្តក្នុងករណីចាំបាច់ ។ គេអាចហៅម្យ៉ាងទៀតថា ចុតហ្មាយ ឬដីកា។

ឧទាហរណ៍: លិខិតឆ្លើយតប លិខិតជូនដំណឹង លិខិតស្នើ លិខិតឧទ្ទេសនាម.........។ល។

ខ. រដ្ឋ: នគរ ប្រទេស ភាវា ដែន ខ្មែរច្រើនប្រើពាក្យរដ្ឋនេះផ្សំជាមួយពាក្យដទៃទៀតធ្វើជាសមាសពាក្យ

ឧទាហរណ៍: រដ្ឋធម្មនុញ្ញ រដ្ឋាភិបាល រដ្ឋបុរស ....។ល។

គ. បាល: គ្រប់គ្រង ថែរក្សា ការពារ ផ្គត់ផ្គង់បីបាច់ មើលការខុសត្រូវ ត្រួតត្រា។

ឧទាហរណ៍: គោបាល= អ្នកគង្វាលគោ, ទ្វារបាល= អ្នកយាមទ្វារ, អាណាព្យាបាល= អ្នកគ្រប់គ្រងមើលការខុសត្រូវ។

រួមសេចក្តីមក **លិខិតរដ្ឋបាល** ជាសំបុត្រស្នាមទាំងឡាយដែលបេសក: (ម្ចាស់ ឬអ្នកផ្ញើរ) បានរៀបរៀងតាក់តែងឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរថ្លែងទៅបុគ្គលណាមួយ ជារូបវន្ត ឬនីតិបុគ្គល ក្នុងក្របខណ្ឌជាផ្លូវការជាផ្លូវរដ្ឋ ឬជាកិច្ចការពាក់ព័ន្ធនឹងការថែរក្សា ការគ្រប់គ្រង ក្រុម អង្គភាព ក្រសួង ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋ ឬប្រទេសជាតិ តាមបែបបទមួយមានសណ្តាប់ធ្នាប់ ពោលគឺជាមធ្យោបាយ មួយក្នុង ការធ្វើទំនាក់ទំនងគ្នារវាងអង្គភាព រដ្ឋ ឬបុគ្គល និងអង្គភាព ដែលមានលក្ខណ:ជាតឹកតាងស្ពេរមិនអាចប្រែប្រួលក្រឡាស់បាន។

ឧទាហរណ៍:

- លិខិតជូនដំណឹង (ស.ជ.ណ) ពីទីស្តីការគណ:រដ្ឋមន្ត្រីទៅកាន់ក្រសួងបរិស្ថាន
- លិខិតស្នើ (ល.ស) របស់ក្រសួងធម្មការទៅកាន់អភិបាល រាជធានី ខេត្ត
- លិខិតអញ្ជើញ (ល.អ.ជ) របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃជូនចំពោះឯកឧត្តម ....អនុរដ្ឋលេខាធិការឲ្យចូលបំភ្លឺពីបញ្ហា..............................

កំណត់សំគាល់: ក្នុងចំណោមលិខិតរដ្ឋបាលទាំងអស់គេសង្កេតឃើញមានតែលិខិតបីប្រភេទខាងលើនេះទេ ដែលសំបូរ និងប្រើញឹកញាប់ជាងគេក្នុងទំនាក់ទំនងរដ្ឋបាល រវាងអង្គភាព និងអង្គភាព អង្គភាព និងបុគ្គល ឬបុគ្គល និងអង្គភាព។

ចំណុចសំខាន់ដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ចំពោះលិខិតរដ្ឋបាល គឺត្រូវសរសេរយ៉ាងណាឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពគឺសរសេរឲ្យបានងាយស្រួលស្តាប់ ងាយយល់ សរសេរឲ្យបានច្បាស់ ឲ្យខ្លី បានន័យថា កុំរៀបរាប់វែងអន្លាយនូវការមិនចាំបាច់ ឬសរសេរសាចុះសាឡើងធ្វើឲ្យបញ្ហាស្រួលទៅជាស្មុគស្មាញ។

ដូច្នេះកិច្ចការរដ្ឋបាល ជាភារកិច្ចសំខាន់ចាំបាច់ដែលតម្រូវឲ្យមន្ត្រី ឬអ្នកទទួលបន្ទុកតាក់តែងរៀបរៀងលិខិតប្រភេទនេះមានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលផងដើម្បីក្តាប់ឲ្យបាន

នូវបែបបទ និងរបៀបតាក់តែងឲ្យបានសមស្រប ទោះក្នុងករណីជាបេសកៈ(អ្នកផ្ញើរ)ក្តី ឬគម្យជន (អ្នកទទួល) ក្តីសំដៅធានានូវទម្រង់មួយមានឯកភាពរដ្ឋបាល ប្រកបដោយនីត្យានុកូលភាព និងចំណេញពេលវេលាផង។

ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងខាងលើនេះស្មេរដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវក្តាប់ឲ្យបានអំពី:

១. ប្រភេទលិខិត

២. ផ្នែក ឬទម្រង់របស់លិខិតនីមួយៗ

៣. តួនាទី និងឋានៈរបស់បេសកៈ និងរបស់គម្យជន

៤. ថ្នាក់ ឬឋានានុក្រម

កិច្ចការរដ្ឋបាលជាផ្លូវការមានរូបភាព សណ្ឋាន ប្រភេទ លក្ខណៈ ខុសប្លែកៗគ្នាតាមប្រភេទនៃការងារនីមួយៗ ។

រូបភាព

កិច្ចការរដ្ឋបាលដែលត្រឹមត្រូវ យកជាការបានលុះត្រាតែ រូបភាពជាក្រដាសស្នាមលាយលក្ខណ៍អក្សរទុកជាភស្តុតាងក្នុងការអនុវត្តន៏ការងារផ្សេងៗចំពោះមុខ និងទៅអនាគត ។ ក្នុងន័យនេះបញ្ជាក់ថា មិនត្រូវអនុវត្តការងារអ្វីដោយយោលទៅលើពាក្យសំដីផ្ទាល់មាត់ ទោះបីការងារនោះតូចតាចក៏ដោយ។

សណ្ឋាន

កិច្ចការជាក្រដាស់ស្នាមលាយលក្ខណ៍អក្សរមានសណ្ឋានខ្លះសរសេរដោយដៃ សណ្ឋានខ្លះជាកុំព្យូទ័រ ខ្លះទៀតជារូបថត រូបភាពចម្លង ......។ល។

ឯកសារលិខិតថតចម្លងដែលអាចទុកជាផ្លូវការបានលុះត្រាតែមានការបញ្ជាក់ ចុះហត្ថលេខា ប្រថាប់ត្រាត្រឹមត្រូវដោយអង្គភាព ឬស្ថាប័ននោះ។

ប្រភេទ

កិច្ចការរដ្ឋបាលជាផ្លូវការមានច្រើនប្រភេទ សម្រាប់អនុវត្តទៅតាមសេចក្តីត្រូវការ និងសំណូមពររបស់ការងារនីមួយៗ ដូច្នេះអ្នកតាក់តែងត្រូវដឹងឲ្យបានច្បាស់ពីការងារនោះ ហើយត្រូវដឹងថាខ្លួនត្រូវសរសេរលិខិតប្រភេទណា ។

ឧទាហរណ៍: មានអង្គប្រជុំមួយបានប្រារព្ធឡើងតើគេត្រូវតាក់តែងជាកំណត់ហេតុ ឬជារបាយការណ៍ ។ អង្គភាពមួយត្រូវបញ្ជូនមន្ត្រីម្នាក់ ឬច្រើននាក់ទៅចូលរួមការងារអ្វីមួយនៅអង្គភាពមួយផ្សេងទៀត តើគេត្រូវលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ឬលិខិតបង្គាប់ការ ឬលិខិតឧទ្ទេសនាម....។

លិខិតរដ្ឋបាល បើយោងលើនីតិរដ្ឋបាល មានពីរប្រភេទធំៗគឺ:

៣.១. លិខិតរដ្ឋបាលធម្មតា សាមញ្ញ មិនមានលក្ខណៈជាច្បាប់

៣.២. លិខិតរដ្ឋបាលជាអត្ថបទច្បាប់ មានលក្ខណៈជាច្បាប់ដូចជា លិខិតបទដ្ឋាន (ច្បាប់ អនុក្រឹត្យ សារាចរ សេចក្តីណែនាំ...។ល។) លិខិតរដ្ឋបាល លិខិតយថាភូត (ពេញច្បាប់) លិខិតអគ្រានុកូលដ្ឋាន លិខិតឯកជន.....។ល។

ចំពោះមុខនេះយើងយកតែលិខិតរដ្ឋបាលសាមញ្ញ មិនមានលក្ខណៈជាច្បាប់ មកបង្ហាញតែប៉ុណ្ណោះ ។ លិខិតទាំងនេះមាន:

- លិខិតប្រើផ្លូវការធម្មតា
- ដីកាបញ្ជូន (ដ.ក.ប)

- ដីកាបញ្ជូនត្រូវឆ្លើយតប (ដ.ប.ត.ឆ)
- លិខិតអញ្ជើញ (ល.អ.ជ)
- របាយការណ៍ (រ.ប.ក)
- កំណត់ហេតុ (ក.ណ.ហ)
- សេចក្តីជូនដំណឹង (ស.ជ.ណ)
- លិខិតស្នើ (ល.ស)
- លិខិតឧទ្ទេសនាម (ឧ.ទ.ន)
- លិខិតបង្គាប់ការ (ល.ប.ក).............។ល។

លក្ខណ:

របៀបរបបជាផ្លូវការមានលក្ខណៈគួរឲ្យកត់សំគាល់ដែលចាំបាច់ត្រូវមានដូចខាងក្រោម:

- មានឈ្មោះប្រទេស និងបាវចនារដ្ឋ
- ឈ្មោះស្ថាប័នសាមីក្រសួង ឬអង្គភាពផ្ទាល់
- ទីកន្លែងធ្វើ កាលបរិច្ឆេទនៃលិខិត
- លេខ និងអក្សរកាត់សម្រាប់សំគាល់អង្គភាព និងប្រភេទលិខិត
- ឋានៈ និងមុខងារម្ចាស់លិខិត (បេសកៈ)
- ឋានៈ និងមុខងារអ្នកទទួលលិខិត (គម្យជន)
- ហត្ថលេខា និងឈ្មោះម្ចាស់លិខិត
- ត្រាសិទ្ធិ ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពសាមី

លក្ខណៈពិសេស

មានបន្ថែមលើលក្ខណៈធម្មតានូវពាក្យប្រញាប់ ប្រញាប់ណាស់ ប្រញាប់បំផុត ឬសម្ងាត់ សម្ងាត់ណាស់ សម្ងាត់បំផុត ពណ៌ក្រហមចុះនៅខាងឆ្វេងពីក្រោមលេខ។

ពាក្យពេចន៍ដែលប្រើប្រាស់ក្នុងឯកសារផ្លូវការ ត្រូវប្រកាន់យកពាក្យសមរម្យ ច្បាស់លាស់ និងសាមញ្ញ គឺត្រូវគិតដល់:

- ពាក្យសម្រាប់សរសេរទៅថ្នាក់លើ
- ពាក្យសម្រាប់សរសេរទៅថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល
- ពាក្យសម្រាប់សរសេរទៅថ្នាក់ក្រោម

៣. របៀបសរសេរលិខិត

លិខិតជាមធ្យោបាយដែលគេនិយមប្រើជាទូទៅដើម្បីធ្វើការទាក់ទងទៅក្រៅស្ថាប័ន គេចែកលិខិតជាពីរប្រភេទ:

- បើការទាក់ទងប្រព្រឹត្តទៅរវាងអង្គការរដ្ឋ អង្គការសង្គម ជាមួយអង្គការរដ្ឋ អង្គការសង្គម លិខិតដែលគេប្រើជាមធ្យោបាយទាក់ទងនោះហៅថា **លិខិតរដ្ឋបាល**។
- បើការទាក់ទងប្រព្រឹត្តទៅរវាងអង្គការរដ្ឋមួយ ឬអង្គការសង្គមមួយ ជាមួយនឹងប្រជាពលរដ្ឋផ្ទាល់ខ្លួន ឬជាមួយមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក កម្មករ លិខិតដែលគេប្រើជាមធ្យោបាយទាក់ទងនោះជាលិខិតរដ្ឋបាលដែរ តែគេហៅថា **លិខិតទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួន**។

៤. ការប្រើប្រាស់លិខិតរដ្ឋបាល

ការប្រើប្រាស់លិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់បម្រើដោយមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងបីបែបគឺ:

- សម្រាប់ទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុង
- សម្រាប់ទំនាក់ទំនងខាងក្រៅ
- សម្រាប់ទំនាក់ទំនងផ្លូវការ និងពាក់កណ្តាលផ្លូវការ

អ្វីជាការទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុង?

ការទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុងគឺជាការទំនាក់ទំនងតាមឋានានុក្រមនៃស្ថាប័នមួយ អង្គភាពមួយ ឬអង្គការចាត់តាំងមួយរបស់ខ្លួន ។ គេប្រើលិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ទំនាក់ទំនងពីក្រោមទៅលើ ឬពីលើចុះមកក្រោម តាមឋានានុក្រមពោលគឺ រាប់ចាប់ពីប្រធានស្ថាប័ន ឬប្រធានអង្គភាព ឬប្រធានអង្គការចាត់តាំងមួយទៅនឹងមន្ត្រីរាជការ ឬនយោជិកម្នាក់ដែលស្ថិតក្រោមអំណាចដឹកនាំគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួនក្នុងលក្ខណៈផ្លូវការ ឬពាក់កណ្តាលផ្លូវការ។

លិខិតទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុងចេញដោយនីតិបុគ្គលក្នុងនាមក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព សម្រាប់ដំណើរការការងារផ្ទៃក្នុង និងឋានានុក្រម។

អ្វីជាការទំនាក់ទំនងខាងក្រៅ

ទំនាក់ទំនងខាងក្រៅគឺជាការទំនាក់ទំនងមួយដែលប្រធានស្ថាប័ន ក្រសួង អង្គភាព ប្រើប្រាស់លិខិតរដ្ឋបាលជាមធ្យោបាយទំនាក់ទំនង ដើម្បីបម្រើឲ្យផលប្រយោជន៍ ស្ថាប័នខ្លួន ក្រសួងខ្លួន ឬអង្គភាពខ្លួន ក្នុងនាម អន្តរបុគ្គលក្នុងបំណង សំណូមពរ សហការ ផ្តល់ព័ត៌មាន ឆ្លើយតប ផ្តល់យោបល់ សុំយោបល់ ឬណែនាំក្នុង ករណីដែលស្ថាប័ន ឬអង្គភាពនោះមានតួនាទីកំណត់ច្បាស់នូវសមត្ថកិច្ចមួយដោយឡែក។

លិខិតទំនាក់ទំនងខាងក្រៅចេញដោយនីតិបុគ្គលក្នុងនាមជាអន្តរបុគ្គលនៃក្រសួង ប្រធានអង្គការចាត់តាំង អង្គភាព សម្រាប់បម្រើឲ្យការទំនាក់ទំនងមុខងារ។

អ្វីជាការទំនាក់ទំនងផ្លូវការ និងពាក់កណ្តាលផ្លូវការ?

ការទំនាក់ទំនងផ្លូវការ ឬពាក់កណ្តាលផ្លូវការគឺជាការទំនាក់ទំនងដែលគេប្រើប្រាស់លិខិតរដ្ឋបាលជាមធ្យោបាយពី អង្គការរដ្ឋ អង្គការសង្គម ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋ ក្រុមហ៊ុនឯកជន ឬបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវធ្វើការទំនាក់ទំនងដើម្បីបម្រើឲ្យសំណូមពរការឆ្លើយតបរវាងផ្នែកទាំងនោះ ឬបុគ្គលមន្ត្រីរាជការ នយោជិក ដែលធ្វើការទំនាក់ទំនងទៅថ្នាក់លើរបស់ខ្លួនគឺជាការទំនាក់ទំនងផ្លូវការ ឬពាក់កណ្តាលផ្លូវការ។

តើការទំនាក់ទំនងផ្លូវការ និងពាក់កណ្តាលផ្លូវការខុសគ្នាយ៉ាងណា?

ការទំនាក់ទំនងផ្លូវការ និងពាក់កណ្តាលផ្លូវការខុសគ្នាលើខ្លឹមសារសំខាន់គឺ:

ការទំនាក់ទំនងរវាង ស្ថាប័ន អង្គភាព អង្គការសង្គម ផ្នែកឯកជន ឬបុគ្គល ដែលស្ថិតលើសំណូមពរអ្វីមួយ ឬការឆ្លើយតបអ្វីមួយមានកំណត់ក្នុងគោលការណ៍បទប្បញ្ញត្តិច្បាស់ ដែលត្រូវតែទទួលបានតាមគោលបំណងនោះគឺជា**លក្ខណៈផ្លូវការ** ។ ឯពាក់កណ្តាលផ្លូវការនោះគឺគ្រាន់តែបើកផ្លូវឲ្យដោយសិទ្ធិ ឬស្ថានភាពផ្ទាល់សម្រាប់ស្នើសុំ តែសំណូមពរនេះត្រូវស្ថិតក្នុងការពិចារណា និងសម្រេចពីថ្នាក់លើដោយមិនផ្តល់ការសម្រេចដោយអាទិភាពឡើយ។

នាមករណ៍នៃលិខិតបទដ្ឋានរដ្ឋបាល:

- លិខិតទំនាក់ទំនងរដ្ឋបាល - កំណត់បង្ហាញរឿង

- លិខិតអញ្ជើញ	- ដីកាបញ្ជូនត្រូវឆ្លើយតប
- លិខិតបង្គាប់ការ	- លិខិតអនុញ្ញាត
- លិខិតចាត់តាំង	- របាយការណ៍
- លិខិតជូនដំណឹង	- កំណត់ហេតុ
- លិខិតឧទ្ទេសនាម	- លិខិតស្នើសុំនានា
- វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល	- ដីកាអម
- លិខិតបញ្ជាក់	- លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ

៥. ទម្រង់នៃលិខិតរដ្ឋបាល

ជាធម្មតាទម្រង់នៃលិខិតនីមួយៗគេចែកជាបីចំណែក:

ក. ផ្នែកក្បាល (ចំណែកដើម)

ខ. ផ្នែកខ្លឹមសារ (កណ្តាល អត្ថបទ)

គ. ផ្នែកបញ្ចប់ (អន្តបទ ចំណែកបញ្ចប់)

១. ផ្នែកក្បាល

១.១ សញ្ញាសំគាល់អង្គភាព ឬក្រសួងស្ថាប័ន (Logo): ដាក់នៅលើឈ្មោះប្រទេស (ចំកណ្តាល) ឬនៅពីលើប្រភព (ឈ្មោះអង្គភាព ឬក្រសួង ស្ថាប័ន)។

១.២ ឈ្មោះប្រទេស: សរសេរនៅចំកណ្តាលទំព័រ។

១.៣ បាវចនា: សរសេរពីក្រោមឈ្មោះប្រទេសមួយបន្ទាត់ចំកណ្តាលដែរ។

១.៤ ឈ្មោះប្រភព (ឈ្មោះអង្គភាព ក្រសួង ស្ថាប័ន) : សរសេរនៅលើបន្ទាត់ជាមួយបាវចនា ឬសរសេរនៅខាងក្រោមបាវចនាមួយបន្ទាត់នៅខាងឆ្វេង។

១.៥ លេខលិខិត និងអក្សរសំគាល់លិខិត: សរសេរនៅខាងក្រោមប្រភពមួយបន្ទាត់នៅខាងឆ្វេងស្មើប្រភពដែរ។ លេខលិខិតត្រូវមានអក្សរកាត់សំគាល់លិខិតឬក្រសួងស្ថាប័នដែរនៅពេលដែលចុះលេខលិខិត។ លេខលិខិតមានអក្សរកាត់សម្រាប់សំគាល់ស្ថាប័នដែលចេញលិខិតនោះ ។ គេចាប់ផ្តើមដាក់លេខលិខិតពី ០១ បន្តរហូត ហើយចាប់ពីថ្ងៃទី ០១ ខែ មករា វេលាម៉ោង ១យប់ រហូតដល់ថ្ងៃទី ៣១ ខែធ្នូ វេលាម៉ោង ១២ យប់ ទើបបញ្ចប់លេខរៀងនៃលិខិត។

ទាំង៥ ចំណុចខាងលើក្រសួង ស្ថាប័ននានានិយមបោះពុម្ពលើក្រដាសទុករួចជាស្រេច ដែលគេហៅថាក្បាលលិខិត អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល ក្រុមហ៊ុន ក៏គេនិយមបោះពុម្ពក្បាលលិខិតនេះទុករួចស្រេចផងដែរ ដែលគេរចនាទៅតាមការស្រឡាញ់ និងពេញចិត្តរបស់គេ។

១.៦ ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ: សរសេរជាមួយបន្ទាត់លេខលិខិត ឬសរសេរជាមួយបន្ទាត់ដែលសរសេរឈ្មោះក្រសួងស្ថាប័ន ក្នុងករណីឈ្មោះក្រសួងស្ថាប័នមិនសរសេរបន្ទាត់ជាមួយបាវចនា ដោយងាកមកខាងស្តាំ។ បើសិនជាសេចក្តីព្រាងគេមិនទាន់ចុះកាលបរិច្ឆេទ ប៉ុន្តែត្រូវចុះទីកន្លែងឲ្យហើយស្រេច។

គំរូក្បាលលិខិត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា **ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ** សញ្ញា ក្រសួង **ក្រសួងមហាផ្ទៃ** រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី............................ លេខ:.............

២. ផ្នែកខ្លឹមសារ

២.១ បេសក: (អ្នកផ្ញើរ) ត្រូវសរសេរចំកណ្តាលទំព័រពីក្រោមឈ្មោះប្រទេស និងបាវចនាប្រហែលចន្លោះពី ២ទៅ៤បន្ទាត់ ។ ក្នុងលិខិតរដ្ឋបាល គេមិនត្រូវសរសេរឈ្មោះអ្នកផ្ញើរទេ គឺគេសរសេរតែមុខងារ តួនាទី និងអង្គភាពរបស់អ្នកផ្ញើរតែប៉ុណ្ណោះ ហើយគេក៏មិនសរសេរថា លោក ឬលោកស្រី ឬឯកឧត្តម ឬលោកជំទាវ ពីមុខតួនាទីឡើយ។

២.២ នៅពីក្រោមបេសក: (អ្នកផ្ញើរ) គេសរសេរពាក្យ សូមគោរពជូន គោរពជូន ឬសូមជម្រាបជូន ឬជម្រាបមក ។ ពាក្យ សូមគោរពជូន សូមជម្រាបជូន...........មិនត្រូវគូសបន្ទាត់ពីក្រោមទេ។

សូមគោពជូន សូមគោរព សម្រាប់ប្រើចំពោះអ្នកទទួលដែលជាថ្នាក់លើរបស់អ្នកផ្ញើរ ឬប្រធានស្ថាប័នដែលសំខាន់ជាង ឬដើម្បីចង់សំដែងការគោរព ការគួរសម។

សូមជម្រាបជូន សម្រាប់ប្រើចំពោះអ្នកទទួលមានមុខងារស្មើ។

ជម្រាបមក សម្រាប់ប្រើចំពោះអ្នកទទួល ដែលមានមុខងារទាបជាង ឬអ្នកទទួលខុសត្រូវក្រោមឱវាទ។

បើបេសក:សរសេរទៅកាន់គម្យជនជាព្រះសង្ឃ ឬព្រះរាជវង្សានុវង្ស ត្រូវសរសេរពាក្យសង្ឃស័ព្ទ ឬរាជស័ព្ទដូចជា **សូមប្រគេន សូមទូលថ្វាយ សូមក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ** ....

២.៣ គម្យជន (អ្នកទទួល) ត្រូវសរសេរចំកណ្តាលទំព័រពីក្រោមពាក្យគោរពជូន ឬជម្រាបជូន. .....មួយបន្ទាត់ ។ ក្នុងលិខិតរដ្ឋបាល គេមិនសរសេរឈ្មោះអ្នកទទួលទេ គឺគេសរសេរតែមុខងារ តួនាទី និងអង្គភាពតែប៉ុណ្ណោះ ។ ក្នុងការរៀបរាប់ពីមុខងារគម្យជនគេប្រើពាក្យ លោក ឬលោកស្រី ឬឯកឧត្តម ឬលោកជំទាវ ....តាមឋានៈរបស់គម្យជននោះ។

២.៤ តាមរយៈ គេប្រើក្នុងករណីលិខិតដែលត្រូវឆ្លងកាត់ថ្នាក់លើតាមលំដាប់ថ្នាក់របស់សាមីជន ដើម្បីសុំចំណារជាយោបល់ផ្សេងៗ ។ តាមរយៈគេច្រើនប្រើជាមួយលិខិតពាក្យស្នើសុំផ្សេងៗ។

២.៥ កម្មវត្ថុ: ត្រូវសរសេរខាងក្រោមគម្យជនរំលងមួយ ឬបីបន្ទាត់ ដោយចាប់ផ្តើមចម្ងាយពី ៣ទៅ៤សង់ទីម៉ែតពីព្រំខាងឆ្វេងនៃទំព័រ ហើយសេចក្តីនៃកម្មវត្ថុត្រូវសរសេរដាក់ឃ្លាឲ្យបានសមរម្យពីចំណុចចុចពីរដែលដាក់នៅពីក្រោយពាក្យកម្មវត្ថុ។

កម្មវត្ថុត្រូវមានលក្ខណ:សំខាន់បីយ៉ាង:

- ភាពតែមួយនៃកម្មវត្ថុ: លិខិតមួយច្បាប់ត្រូវមានកម្មវត្ថុតែមួយ ហើយមានបញ្ហាតែមួយគត់។ នេះជាបទប្បញ្ញត្តិដាច់ខាតមួយ ។ តាមបញ្ញត្តិជាទូទៅ បើក្រសួងមួយលើកយករឿងផ្សេងគ្នាទាក់ទងជាមួយកន្លែងទទួលណាមួយ គេត្រូវធ្វើលិខិតទៅតាមបញ្ហានីមួយៗ ។ បើកិច្ចការខុសគ្នា ត្រូវធ្វើការ

សិក្សាដោយការិយាល័យខុសគ្នា ឬបើត្រូវសិក្សាដោយការិយាល័យតែមួយក៏ដោយ ក៏កិច្ចការដែលធ្វើផ្សេងគ្នាមិនមែនយកទៅទុកដាក់ក្នុងសំណុំលិខិតជាមួយគ្នាដែរ។

- ការសង្ខេបខ្លីនៃកម្មវត្ថុ: កម្មវត្ថុត្រូវតែរៀបរាប់ឲ្យខ្លី គេសរសេរកម្មវត្ថុមិនឲ្យលើសពីមួយបន្ទាត់កន្លះឡើយ លើកលែងតែក្នុងករណីចាំបាច់។
- ភាពច្បាស់លាស់នៃកម្មវត្ថុ: សេចក្តីនៃកម្មវត្ថុ ត្រូវសរសេរឲ្យបានច្បាស់លាស់ ។ ខ្លឹមសារនៃកម្មវត្ថុត្រូវស្របនឹងសេចក្តីអធិប្បាយ និងសំណូមពរ នៃលិខិត ។ បើជាលិខិតឆ្លើយតបសេចក្តីនៃកម្មវត្ថុត្រូវមានខ្លឹមសារពាក់ព័ន្ធនឹងសំណូមពរនៃលិខិតដែលគេធ្វើមកនោះតែម្តង។

២.៦ យោង: គេសរសេរពីក្រោមកម្មវត្ថុមួយបន្ទាត់ឲ្យស្មើគ្នាពីលើមកក្រោម ។ ក្នុងការសរសេរលិខិតត្រូវចុះយោងជាដាច់ខាត (បើមាន) បើសិនជាគំនិតផ្តើម ចេញមកពីលិខិតបទដ្ឋានរបស់ថ្នាក់លើ ពីសេចក្តីណែនាំរបស់ថ្នាក់លើ ពីខ្លឹមសារនៃសម័យប្រជុំរបស់ក្រសួង ឬរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ឬមកពីក្រសួងនានាដូច្នេះគេត្រូវយកលិខិតដើមខាងលើ មកធ្វើជាលិខិតយោង ។ ក្នុងករណីខ្លះគេត្រូវផ្ញើរលិខិតយោងទៅជាមួយលិខិតដែលផ្ញើរទៅកន្លែងទទួលនោះផងដែរ ។ បើលិខិតឆ្លើយតបពុំចាំបាច់ផ្ញើរលិខិតយោងទៅជាមួយទេ។

២.៧ លិខិតភ្ជាប់: សរសេរនៅក្រោមយោងមួយបន្ទាត់ឲ្យស្មើពីលើមកក្រោមដែរ ។ ជាទូទៅគេត្រូវបញ្ជាក់ចំនួនលិខិតដែលភ្ជាប់ជាលេខ ។ គេប្រើលិខិតភ្ជាប់ក្នុងករណីដែលចង់បញ្ជាក់បញ្ហាអ្វីមួយឲ្យច្បាស់លាស់។ គេត្រូវចុះហត្ថលេខាលើលិខិតដែលត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយដែរ ។ បើលិខិតភ្ជាប់មានចំនួនច្រើនគេចុះតែប្រភេទលិខិត និងចំនួន ។ ប្រសិនបើគេខ្លាចបាត់ ឬភាន់ច្រឡំឯកសារដែលភ្ជាប់នោះ គេរៀបរាប់បញ្ជាក់នៅចុងបញ្ចប់នៃអត្ថបទរបស់លិខិតក៏បាន។

ឧទាហរណ៍: បានភ្ជាប់មកជាមួយ: ឈ្មោះឯកសារ ចំនួន ....ច្បាប់

២.៨ អធិប្បាយ ឬពន្យល់ខ្លឹមសារនៃកម្មវត្ថុ: សរសេរចាប់ដើមបន្ទាត់ខាងក្រោម រំលងមួយបន្ទាត់ឲ្យស្មើនឹងសេចក្តីនៃកម្មវត្ថុ ឬយោង ឬលិខិតភ្ជាប់ ។ ក្នុងខ្លឹមសារអត្ថបទត្រូវរៀបរាប់ល្អិតល្អន់ពីកម្មវត្ថុ បានសេចក្តីថា រៀបរាប់ពីបញ្ហាដែលកើតឡើងក្នុងលិខិត ពន្យល់មូលហេតុឲ្យអ្នកទទួលលិខិតក្តាប់បានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយដើម្បីអ្នកទទួលលិខិតមាលក្ខណ:គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់សន្និដ្ឋានវាយតម្លៃ ។ ត្រូវជៀសវាងសរសេរសំអាងលើកម្មវត្ថុ និងលិខិតយោងបួន ឬប្រាំពាក្យ។

២.៩ ការបញ្ជាក់ (លើកសំណូមពរ) : បន្ទាប់ពីការរៀបរាប់ពន្យល់កម្មវត្ថុ និងលិខិតយោង ឬមូលហេតុសព្វគ្រប់រួចមកទើបគេសរសេរសំណូមពរ សុំសេចក្តីសម្រេច ឬសុំឲ្យគេជួយដោះស្រាយ ដោយសរសេរចាប់ផ្តើមបន្ទាត់រំលងមួយបន្ទាត់ខាងក្រោមស្មើគ្នានឹងការពន្យល់សេចក្តីនៃកម្មវត្ថុ។

២.១០ សម្តែងការគួរសម: បន្ទាប់ពីសរសេរសំណូមពរចប់ គេសរសេរឃ្លាមួយដើម្បីសំដែងការគួរសមដោយសរសេរចាប់ផ្តើមបន្ទាត់ រំលងមួយបន្ទាត់ខាងក្រោមស្មើគ្នានឹងការលើកសំណូមពរ ។ ឃ្លានេះចំពោះលិខិតបេសក:ដែលមានឋាន:ខ្ពស់សរសេរទៅកាន់គម្សជនទាប ពេលខ្លះគេមិនបានសរសេរទេ។

សញ្ញា
ក្រសួង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី.............................
លេខ:.............

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
ជម្រាបមក
ឯកឧត្តមអភិបាលខេត្ត................

កម្មវត្ថុ : ....
យោង : ....
លិខិតភ្ជាប់ : ....

តាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបឯកឧត្តមថា: ....
....
....
....
....
....។

អាស្រ័យហេតុនេះ ឬអាស្រ័យហេតុដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ ខ្ញុំសូមឯកឧត្តម មេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេច (ដោយអនុគ្រោះ) ឬ (តាមការគួរ) ឬ (ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់)។ ឬ

តាមសេចក្ដីដូចបានរៀបរាប់ជូនខាងលើ ខ្ញុំសូម ឯកឧត្តម ចាត់ចែងអនុវត្តឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព តាមការគួរ។

សូមឯកឧត្តមមេត្តាទទួលនូវការគោរពអំពីខ្ញុំ ឬ សូមឯកឧត្តមទទួលនូវការរាប់អានដ៏ស្មោះអំពីខ្ញុំ ។ (មិនបាច់ប្រើឃ្លានេះទេ បើខ្លឹមសារនៃលិខិតរដ្ឋបាលជាការងាររបស់រដ្ឋ មិនមែន របស់បុគ្គលឯកជននោះ)។

៣. ផ្នែកបញ្ចប់

៣.១ ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ: គេសរសេរខាងក្រោមពាក្យគួរសមរំលងមួយបន្ទាត់នៅខាងស្តាំទំព័រ។

៣.២ គូនាទីរបស់បេសក: (អ្នកផ្ញើរ) គេសរសេរខាងក្រោមទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទងាកមកខាងស្តាំឲ្យបានសមរម្យទៅតាមគូនាទីវែង ឬខ្លីរបស់បេសក:នោះ។

៣.៣ ហត្ថលេខា: នៅខាងក្រោមគូនាទីបេសក:គឺទុកចន្លោះសមល្មមសម្រាប់បេសក:ចុះហត្ថលេខា។ ការចុះហត្ថលេខាពេលណាអត្ថបទត្រូវបញ្ចប់ហើយ អ្នកផ្ញើរអាចចុះហត្ថលេខាតែម្តង ដោយមិនបាច់សរសេរមុខងារជាថ្មីទៀតទេ ។ ប៉ុន្តែក្នុងករណីដែលអ្នកផ្ញើរ (ប្រធានអង្គភាព ឬស្ថាប័ន) អវត្តមាន ហើយអនុប្រធានស្ថាប័ន ចុះហត្ថលេខាជំនួស គេត្រូវប្រើរូបមន្ត ដូចខាងក្រោម:

ជ. រដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋលេខាធិការ
(ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងត្រា)

ឬ **ជ. ប្រធានមន្ទីរ**
អនុប្រធានមន្ទីរ
(ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងត្រា)

៣.៤ បោះត្រា: បោះគងមួយភាគបីប៉ែកខាងឆ្វេងនៃហត្ថលេខា។ គេមិនត្រូវបោះត្រាចំពីលើហត្ថលេខានោះទេ ព្រោះនាំឲ្យមើលហត្ថលេខាមិនច្បាស់ក្នុងករណីមានការក្លែងបន្លំហត្ថលេខា ហើយលំបាកក្នុងការធ្វើកោសល្យវិច្ច័យទៀតផង។

៣.៥ ឈ្មោះរបស់បេសក: (អ្នកផ្ញើរ) គេអាចសរសេរតែម្តង ឬអាចទុកបោះត្រាឈ្មោះក៏បាន ។ គេសរសេរឈ្មោះ ឬបោះត្រាឈ្មោះលៃយ៉ាងណាឲ្យបានពីរភាគបីខាងស្តាំខាងក្រោមហត្ថលេខា ដើម្បីកុំឲ្យបោះត្រាស្ថាប័ន ជាប់ទាំងឈ្មោះរបស់បេសក:។

៣.៦ ចម្លងជូន ឬកន្លែងទទួល:

- ចម្លងជូន: មានបញ្ហាខ្លះទាក់ទងទៅនឹងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដែលចាំបាច់ត្រូវចម្លងជូនដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន ឬដើម្បីជួយដោះស្រាយ ឬដើម្បីជួយអន្តរាគមន៍......។
- កន្លែងទទួល: មានលិខិតខ្លះអង្គភាពដើមនៃលិខិតមិនបានបញ្ជាក់អាស័យដ្ឋានអង្គភាពទទួលទេ ព្រោះថាលិខិតនោះគេសរសេរមានទម្រង់ជាព័ត៌មាន ជារបាយការណ៍ ឬជាសេចក្តីរាយការណ៍ ។

<u>ចម្លងជូន:</u>

- ទីស្តីការគណ:រដ្ឋមន្ត្រី "**ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន**"
- ក្រសួងផែនការ "**ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន**"
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណ: "**ដើម្បីជាព័ត៌មាន**"

៣.៧ លិខិតភ្ជាប់: សរសេរលិខិតភ្ជាប់នៅខាងឆ្វេងខាងក្រោមបន្ទាត់សរសេរឈ្មោះរបស់បេសក: ។ ជាទូទៅគេត្រូវបញ្ជាក់ចំនួនលិខិតដែលភ្ជាប់ជាលេខ ។ គេប្រើលិខិតភ្ជាប់ក្នុងករណីដែលចង់បញ្ជាក់បញ្ហាអ្វីមួយឲ្យបានច្បាស់លាស់។

កំណត់សំគាល់:

១. ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ:

- ក្នុងករណីដែលបេសក:មានឋានៈខ្ពស់ជាងគម្យជន ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទត្រូវសរសេរនៅក្នុង ចំណែកបញ្ចប់។
- ក្នុងករណីដែលបេសក:មានឋានៈស្មើ ឬប្រហាក់ប្រហែល ឬទាបជាងគម្យជន ទីកន្លែង និង កាលបរិច្ឆេទត្រូវសរសេរនៅក្នុង ចំណែកដើម។

២. ការសរសេរឋានៈ មុខងាររបស់បេសក: និងអ្នកចុះហត្ថលេខា

- បើសិនជាសរសេរឋានៈ និងមុខងាររបស់បេសក:រួចហើយនៅចំណុចបេសក: គឺស្មេរមិនចាំបាច់ សរសេរម្តងទៀតទេនៅចំណុចតួនាទីរបស់បេសក: ក្នុងករណីដែលបេសក: ជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ផ្ទាល់។
- បើសិនជាមិនសរសេរឋានៈ និងមុខងាររបស់បេសក:រួចហើយនៅចំណុចបេសក:ទេ ស្មេរត្រូវ សរសេរនៅចំណុចតួនាទីរបស់បេសក: ក្នុងករណីដែលបេសក:ជាអ្នកចុះហត្ថលេខាផ្ទាល់។
- បើសិនជាបេសក:មិនបានចុះហត្ថលេខា ហើយទុកឲ្យអ្នកផ្សេងចុះហត្ថលេខា ដែលអ្នកចុះ ហត្ថលេខាមានអំណាចតាមឋានានុក្រមដូចជាប្រើពាក្យ **ជ (ជូស)** **តប (តាមបញ្ជា)** សរសេរនៅពី មុខឃ្លាឋានៈ និងមុខងារបេសក: នៅចំណុចតួនាទីរបស់បេសក: ហើយនៅខាងក្រោមឃ្លានេះ សរសេរឋានៈ និងមុខងារអ្នកចុះហត្ថលេខាផ្ទាល់ ។ គេសរសេរតួនាទីរបស់បេសក:នៅចំណុច បេសក:ផងក៏បានដែរ ។ ពាក្យ**ស្តីទី** គេសរសេរនៅពីក្រោយឃ្លាឋានៈ និងមុខងាររបស់បេសក:តែ ម្តង ក្នុងករណី អ្នកចុះហត្ថលេខាចុះហត្ថលេខាក្នុងនាមស្តីទី **ឧទាហរណ៍:** រដ្ឋមន្ត្រីស្តីទី។

៦. តួនាទី និងឋានៈរបស់បេសក: និងគម្យជន

ដើម្បីឲ្យមានភាពងាយស្រួលដល់ស្មេរតែងសេចក្តី ក្នុងការប្រើពាក្យពេចន៍ និងឃ្លាប្រយោគសមរម្យ ទៅ កាន់គម្យជនទោះក្នុងសេចក្តីផ្តើមក៏ដូចក្នុងអង្គសេចក្តី និងសេចក្តីបញ្ចប់ដែរ គេធ្វើចំណាត់ថ្នាក់បេសក: និងគម្យជនជាបីថ្នាក់ដូចតទៅ:

- ថ្នាក់ខ្ពស់ជាង
- ថ្នាក់ស្មើ ឬប្រហាក់ប្រហែល
- ថ្នាក់ទាបជាង

ដូច្នេះក្នុងការតែងសេចក្តីគួរស្មេរត្រិះរិះ ថ្លឹងថ្លែង ជ្រើសរើសពាក្យពេចន៍សមស្រប រៀបរៀង និងចង ក្រងជាឃ្លាប្រយោគ បើបានកាន់តែខ្លីកាន់តែល្អ តែមានអត្ថន័យទូលំទូលាយច្បាស់លាស់ រៀបរាប់ពីវត្ថុ បំណង និងសំណូមពរដែលចង់បានដោយបង្ហាញពីហេតុផល ឬមូលហេតុ ដែលសំអាងដើម្បីឲ្យគម្យជន ងាយយល់ និងងាយស្រួលក្នុងការបកស្រាយវាយតម្លៃ និងសន្និដ្ឋាន។

ក. ក្បាលលិខិត

១. បេសក:មានឋានៈ និងមុខងារខ្ពស់ជាងគម្យជនប្រើពាក្យ **ជម្រាបមក ឬសូមជម្រាបមក**

២. បេសក:មានឋានៈ និងមុខងារស្មើគ្នា ឬប្រហាក់ប្រហែលនឹងគម្យជនប្រើពាក្យ **សូមជម្រាបជូន ឬ ជម្រាបជូន**

៣. បេសក:មានឋានៈ និងមុខងារទាបជាងគម្យជនប្រើពាក្យ **គោរពជូន ឬសូមគោរពជូន**

ខ. ផ្ដើមខ្លឹមសារ

១. បេសក:មានឋានៈ និងមុខងារខ្ពស់ជាងគម្យជនគេចាប់ផ្ដើមដោយ *តាមកម្មវត្ថុ (និងយោង ឬលិខិតភ្ជាប់) ខាងលើ..........(ខ្ញុំឬក្រសួង ស្ថាប័ន ....) សូមជម្រាបមក.....(ឋានៈ និងតួនាទីរបស់គម្យជន) ឲ្យបានជ្រាបថា:...............។*

២. បេសក:មានឋានៈ និងមុខងារស្មើគ្នា ឬប្រហាក់ប្រហែលនឹងគម្យជន គេចាប់ផ្ដើមដោយ *តាមកម្មវត្ថុ (និងយោង ឬលិខិតភ្ជាប់) ខាងលើ.... (ខ្ញុំ ឬក្រសួងស្ថាប័ន.....) សូមជម្រាបជូន......(ឋានៈ និងតួនាទីរបស់គម្យជន) ឲ្យបានជ្រាបថា:...............។*

៣. បេសក:មានឋានៈ និងមុខងារទាបជាងគម្យជន គេចាប់ផ្ដើមដោយ *ន័យដូចបានគោរពជូនក្នុងកម្មវត្ថុ (និងយោង ឬលិខិតភ្ជាប់) ខាងលើ (ខ្ញុំបាទ ឬនាងខ្ញុំ ឬក្រសួងស្ថាប័ន ....) សូមគោរពជូន.....(ឋានៈ និងតួនាទីរបស់គម្យជន) មេត្តាជ្រាបថា:..........។* ឬគេអាចប្រើពាក្យ *តបតាមកម្មវត្ថុ.......ឬ សេចក្ដីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ.................។*

គ. បញ្ចប់ខ្លឹមសារ

១. បេសក:មានឋានៈ និងមុខងារខ្ពស់ជាងគម្យជនគេប្រើពាក្យ

អាស្រ័យដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ឬអាស្រ័យហេតុនេះ ស្នើ(សូម)...(លោក ឬលោកស្រី...) លៃពេលសមរម្យចាត់ការអនុវត្តតាមការគួរ។

ស្នើ (សូម)....(លោក ឬលោកស្រី...)ទទួលនូវការរាប់អានអំពីខ្ញុំ។

២. បេសក:មានឋានៈ និងមុខងារស្មើគ្នា ឬប្រហាក់ប្រហែលនឹងគម្យជនគេប្រើពាក្យ

អាស្រ័យដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ឬអាស្រ័យហេតុនេះ សូម.....(លោក ឬលោកស្រី...) ជ្រាប និងមេត្តាមាន.....តាមការគួរ។

សូម....(លោក ឬលោកស្រី...)ទទួលនូវការរាប់អានដ៏ស្មោះអំពីខ្ញុំ។

៣. បេសក:មានឋានៈ និងមុខងារទាបជាងគម្យជន គេប្រើពាក្យ

សេចក្ដីដូចបានគោរពជូនខាងលើ ឬអាស្រ័យហេតុនេះ សូម.....(លោក ឬលោកស្រី...) មេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេច ....ដោយអនុគ្រោះ ឬដោយខ្ពង់ខ្ពស់។

សូម....(លោក ឬលោកស្រី...)មេត្តាទទួលនូវអំណរដ៏ជ្រាលជ្រៅប្រកបដោយមនោសញ្ចេតនា គារវភក្ដីដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ។

៧. ថ្នាក់ ឬឋានានុក្រម

ចំណុចនេះមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹង:

១. ការចុះទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ

២. ពាក្យពេចន៍ និងឃ្លាប្រយោគក្នុងសេចក្ដីផ្ដើម

៣. ពាក្យពេចន៍ និងឃ្លាប្រយោគក្នុងរូបមន្តបញ្ចប់ខ្លឹមសារនៃលិខិត

៤. ពាក្យពេចន៍ និងឃ្លាប្រយោគនៃលិខិតដែលមានលក្ខណ:ជាបទបញ្ជា ឬបង្គាប់ ស្មេរត្រូវប្រើពាក្យមានលក្ខណ:ជាច្បាប់ជាបញ្ជា និងតម្រូវឲ្យគម្យជនជាបុគ្គលក្ដី ឬជាអង្គភាពក្ដី ប្រតិបត្តិ និងអនុវត្តតាមការណែនាំដែលមានចែងក្នុងខ្លឹមសារ នៃលិខិតជាកំហិត។

៨. លិខិតមានកម្រិតសម្ងាត់ អាថ៌កំបាំង និងលិខិតមានកម្រិតប្រញាប់

ជាធម្មតាលិខិតដែលមានលក្ខណៈសម្ងាត់ មុនបញ្ជូនចេញ ជាគោលការណ៍គេនិយមបោះត្រាជ្រុងនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេងក្រោមលិខិតដោយប្រើទឹកក្រហម ។ កម្រិតនៃការសម្ងាត់មាន៣គឺៈ សម្ងាត់ សម្ងាត់ណាស់ និងសម្ងាត់បំផុត។

ដើម្បីអនុវត្តឲ្យទាន់ពេលវេលាកំណត់ និងជាបន្ទាន់តាមសភាពការណ៍តម្រូវ លិខិតដែលផ្ញើរចេញតែងមានលក្ខណៈប្រញាប់បីកម្រិតដោយយោងទៅលើពេលវេលានៅសល់តិច ឬច្រើនពោលគឺៈប្រញាប់ ប្រញាប់ណាស់ និងប្រញាប់បំផុត ។ ជាលក្ខការណ៍លិខិតទាំងនោះត្រូវបោះត្រាជ្រុងនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ក្រោមលេខដែលត្រូវផ្ញើរចេញទៅតាមកម្រិតនីមួយៗ និងប្រើទឹកក្រហមដូចការសម្ងាត់ដែរ។

ក្នុងករណីដែលលិខិតមានលក្ខណៈសម្ងាត់ផង និងប្រញាប់ផងនោះ គេត្រូវប្រើត្រាទាំងពីរបោះនៅក្រោមលេខ លិខិតទៅតាមកម្រិតនីមួយៗពីលើ ក្រោមគ្នា ។ គេប្រើត្រាប្រញាប់ និងត្រាសម្ងាត់ដោយប្រើទឹកក្រហម វាយនៅទីតាំងនេះផងដែរ បើសិនជាមាន។

ជាក្រឹត្យក្រមចំពោះលិខិតដែល**មានលក្ខណៈសម្ងាត់** និងស្រោមសំបុត្រដែលមាន **ដាក់ឈ្មោះបុគ្គលចំ** ហើយបិទជិតនោះអ្នកទទួល (ផ្នែកលិខិតចូល) ពុំមានសិទ្ធិបើកមើលឡើយ លើកលែងតែមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានស្ថាប័ន ឬម្ចាស់លិខិតជាមុន។

៩. ការប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍ និងឃ្លាឃ្លោងសម្រាប់សរសេរលិខិត

ក្នុងការសរសេរលិខិតបទដ្ឋាន អ្នកសរសេរត្រូវគិតដល់ការប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍ និងឃ្លាឃ្លោងចំពោះឋានៈ បុព្វសិទ្ធិ មុខតំណែង និងគោរម្យងាររបស់បុគ្គលទទួលខុសត្រូវស្ថាប័ន ។ នៅក្នុងស្ថាប័នផ្សេងៗមានកម្រិតឋានៈការងារ២គឺៈ ឋានៈការងារក្នុងក្របខណ្ឌ នយោបាយ និងមុខងារសាធារណៈ។

ក. ក្របខណ្ឌនយោបាយ

មន្ត្រីទទួលខុសត្រូវក្នុងក្របខណ្ឌនយោបាយ គឺជាឧត្តមមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់មានៈ

១. ផ្នែករដ្ឋាភិបាលៈ

- នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ទេសរដ្ឋមន្ត្រី
- រដ្ឋមន្ត្រី
- រដ្ឋលេខាធិការ
- អនុរដ្ឋលេខាធិការ (មិនមែនជាសមាជិករដ្ឋាភិបាលទេ)
- និងតំណែងដទៃទៀតមានឋានៈស្មើមុខតំណែងខាងលើ

២. ផ្នែករដ្ឋសភាៈ

- ប្រធានសភា ព្រឹទ្ធសភា
- អនុប្រធានសភា ព្រឹទ្ធសភា
- ប្រធានគណៈកម្មការសភា ព្រឹទ្ធសភា
- អនុប្រធានគណៈកម្មការសភា ព្រឹទ្ធសភា
- សមាជិកគណៈកម្មការសភា ព្រឹទ្ធសភា

- សមាជិកតំណាងរាស្ត្រ ព្រឹទ្ធសភា
- និងតំណែងដទៃទៀតមានឋានៈស្មើមុខតំណែងខាងលើ

ខ. ក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ

មន្ត្រីទទួលខុសត្រូវក្នុងក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈមាន៣គឺ ឧត្តមមន្ត្រី វរៈមន្ត្រី និងអនុមន្ត្រីៈ

១. ថ្នាក់ឧត្តមមន្ត្រីៈ

- អគ្គនាយក
- អគ្គលេខាធិការ
- អគ្គាធិការ
- អភិបាល រាជធានី ខេត្ត
- និងមុខតំណែងដទៃទៀតដែលមានថ្នាក់ស្មើមុខតំណែងខាងលើ ក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធស្ថាប័ន។

២. ថ្នាក់វរៈមន្ត្រីៈ

- អគ្គនាយករង
- អគ្គលេខាធិការរង
- អគ្គាធិការរង
- អភិបាលរង រាជធានី ខេត្ត
- និងមុខតំណែងដទៃទៀតដែលមានថ្នាក់ស្មើមុខតំណែងខាងលើ ក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធស្ថាប័ន។

៣. ថ្នាក់អនុមន្ត្រីៈ

- អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន
- អភិបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ប្រធានការិយាល័យ ក្រសួង
- និងមុខតំណែងដទៃទៀតដែលមានថ្នាក់ស្មើមុខតំណែងខាងលើ ក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធស្ថាប័ន។

គ. គោរម្យងារ

គោរម្យងារជាងារគេប្រើសម្រាប់ភ្ជាប់ពីមុខឈ្មោះ និង ឬមុខតំណែងវីរៈជនក្នុងការហៅ និងឬសរសេរ។

គោរម្យងារមានៈ

- ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះ.......................................
- សម្តេចព្រះរាជអគ្គមហេសី...........................
- សម្តេចក្រុមព្រះ..........................
- សម្តេចក្រុមហ្លួង.........................
- សម្តេចក្រុមឃុន......................
- សម្តេច ព្រះអង្គម្ចាស់ អ្នកអង្គម្ចាស់................
- ឯកឧត្តម............
- លោកជំទាវ..............
- អ្នកឧកញ៉ា លោកឧកញ៉ា...............
- លោកឧត្តមសេនីយ៍................

- ឯកឧត្តមឧត្តមសេនីយ៍............
- លោកបណ្ឌិត............
- លោកសាស្ត្រាចារ្យ..............។ល។

ឃ. កំណត់សំគាល់ក្នុងការសរសេរលិខិតតាមឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិ

១. ការសរសេរក្នុងឋានៈខ្ពស់ៗ (ពីទាបទៅខ្ពស់)

១.១ សរសេរថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ:

- សូមក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ

....

- សេចក្តីដូចបានទូលថ្វាយក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ទូលព្រះបង្គំជាខ្ញុំ (មានកិត្តិយសដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុត) សូមក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ ព្រះករុណាជាអម្ចាស់ជីវិតតម្កល់លើត្បូង (ឬសេចក្តីដូចបានទូលថ្វាយក្នុងកម្មវត្ថុ ទូលព្រះបង្គំជាខ្ញុំ សូមព្រះរាជានុញ្ញាតដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុត សូមក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ ព្រះករុណាជាអម្ចាស់ជីវិតតម្កល់លើត្បូង:..

....

- សូមព្រះករុណាជាអម្ចាស់ជីវិតតម្កល់លើត្បូង ទ្រង់មេត្តាទទួលនូវការគោរពជាទីសក្ការៈដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុតអំពីទូលព្រះបង្គំជាខ្ញុំ។

១.២ សរសេរថ្វាយព្រះសង្ឃ:

- សូមប្រគេនថ្វាយ

....

- សេចក្តីដូចបានប្រគេនថ្វាយក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំព្រះករុណា (មានកិត្តិយស) សូមទូលថ្វាយព្រះតេជគុណ ព្រះមេត្តាប្រោស:..

....

- សូមព្រះតេជគុណ មេត្តាទទួលនូវការគោរពជាទីសក្ការៈ អំពីខ្ញុំព្រះករុណា។

១.៣ សរសេរទៅកាន់នាយករដ្ឋមន្ត្រី:

- សូមគោរពជូន

....

- សេចក្តីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំបាទ (មានកិត្តិយសដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់) សូមគោរពជម្រាបជូនសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាជ្រាបថា:...

....

- សូម សម្តេច មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុតអំពីខ្ញុំបាទ។

១.៤ សរសេរទៅកាន់ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

- សូមគោរពជូន

....

- សេចក្តីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំបាទ (មានកិត្តិយសដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់) សូមជម្រាបជូនឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាជ្រាបថា:...

....

- សូម ឯកឧត្តម មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុតអំពីខ្ញុំបាទ។

១.៥ សរសេរទៅកាន់ទេសរដ្ឋមន្ត្រី

- សូមគោរពជូន ឬសូមជម្រាបជូន

....

- សេចក្តីដូចមានក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះខ្ញុំបាទ (មានកិត្តិយស) សូមជម្រាបជូនឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាជ្រាបថា:...

....

- សូម ឯកឧត្តម មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុតអំពីខ្ញុំបាទ។

១.៦ សរសេរទៅកាន់រដ្ឋមន្ត្រី

- សូមគោរពជូន ឬសូមជម្រាបជូន

....

- សេចក្តីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំបាទ (មានកិត្តិយស) សូមជម្រាបជូន ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាជ្រាបថា:...

....

- សូម ឯកឧត្តម មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ។

២. សរសេរក្នុងកម្រិតស្មើ ឬប្រហាក់ប្រហែលគ្នា

- គោរពជូន ឬជម្រាបជូន

....

- សេចក្តីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំ (មានកិត្តិយស) សូមជម្រាបជូន ឯកឧត្តមជ្រាបថា: ....

....

- សូម ឯកឧត្តម ទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ។

៣. ការសរសេរក្នុងកម្រិតទាប (ពីខ្ពស់មកទាប)

៣.១ សរសេរទៅកាន់អគ្គនាយក

- គោរពជូន ឬជម្រាបជូន

....

- សេចក្តីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូន ឯកឧត្តម ជ្រាបថា:.............................

....

- សូម ឯកឧត្តម ទទួលនូវការគោរពរាប់អានដ៏ស្មោះស្ម័គ្រអំពីខ្ញុំ។

៣.២ សរសេរទៅកាន់នាយកដ្ឋាន

- គោរពជូន ឬជម្រាបជូន

....

- សេចក្តីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំសូមជម្រាបលោកប្រធាននាយកដ្ឋាន ជ្រាបថា:............

....

- សូម លោក ទទួលនូវការគោរព និងស្រលាញ់អំពីខ្ញុំ។

៤. ក្នុងការប្រើពាក្យដូចគ្នា:

- សូមគោរពជូន និងសូមជម្រាបជូន

គោរពជូន និងជម្រាបជូន

គោរពមក និងជម្រាបមក

- សេចក្តីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ.................................

យោងតាមខ្លឹមសារដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ...................

តមតាមខ្លឹមសារដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ.......................

តាមន័យសេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ.................

១០. គំរូរូបមន្ត និងរូបភាពលិខិតរដ្ឋបាល

១

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា (២)

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ(៣)

ក្រសួង................ (៤) រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី...........ខែ.......ឆ្នាំ.......... (៦)

លេខ:............. (៥)

ប្រញាប់ណាស់
សម្ងាត់ណាស់

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...................... (៧)

ជម្រាបជូន(៨)

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង................ (៩)

កម្មវត្ថុ : ....។ (១០)

យោង : ....។ (១១)

លិខិតភ្ជាប់: ....។(១២)

តាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបឯកឧត្តមថា: ....
....
....
....។ (១៣)

អាស្រ័យហេតុនេះ ....
....។ (១៤)

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយ...។ (១២)

សូម...។ (១៥)

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី......ខែ...........ឆ្នាំ..........(១៦)

ជ. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង.................. (១៧)

រដ្ឋលេខាធិការ

(១៨)

(១៩)

ឈ្មោះ..................(២០)

ចម្លងជូន: (២១)

- ....
- ....

លិខិតភ្ជាប់:........................(២២)

ក្បាលលិខិត

(១)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា (២)

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ(៣)

ក្រសួង................ (៤) រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី...........ខែ.......ឆ្នាំ........... (៦)

លេខ:............. (៥)

ចំណងជើង

ប្រញាប់ណាស់

សម្ងាត់ណាស់

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...................... (៧)

ជម្រាបជូន(៨)

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង................ (៩)

កម្មវត្ថុ : ....។ (១០)

យោង : ....។ (១១)

លិខិតភ្ជាប់: ....។(១២)

តួសេចក្ដី

តាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបឯកឧត្តមថា: ....

....

....

....។ (១៣)

អាស្រ័យហេតុនេះ ....

....។ (១៤)

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយ..។ (១២)

សូម...។ (១៥)

ចំណែកបញ្ចប់

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី......ខែ...........ឆ្នាំ..........(១៦)

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង.................. (១៧)

ចម្លងជូន: (២១)

- ....
- ....

(១៩) (១៨)

ឈ្មោះ..................(២០)

លិខិតភ្ជាប់:.........................(២២)

23 8 11
15H00
236

គំរូលិខិតរដ្ឋបាល (សំណើសុំថវិកា)

សូមប្រើ Font Khmer OS Muol Light
ទំហំ (Size) = 12

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី   ខែ   ឆ្នាំ ២០១១

1 cm

សូមប្រើ Font Khmer OS System
ទំហំ (Size) = 11

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ

ទំហំ Size 11

1 cm

3 cm

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំថវិកា ចំនួន.. (ជាអក្សរ) ដើម្បី .... ។

យោង : .... ។

1 cm

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទសូមគោរពជម្រាបជូន **ឯកឧត្តមអភិបាល** មេត្តាជ្រាបថា : .... ។

1 cm

1 cm

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម **ឯកឧត្តមអភិបាល** មេត្តាពិនិត្យសំរេចដោយសេចក្តីអនុគ្រោះ ។

1 cm

សូម **ឯកឧត្តមអភិបាល** មេត្តាទទួលនូវសេចក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ពីខ្ញុំបាទ ។

1,5 cm

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ ៖

ប្រធានមន្ទីរ

3 cm

ទំហំ (Size) = ៩ ឬ ១០

ទៀង ជាង មេសា ២០១១

គំរូលិខិតរដ្ឋបាល (របាយការណ៍)

សូមប្រើ Font Khmer OS Muol Light
ទំហំ (Size) = 12

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០១១

1 cm

សូមប្រើ Font Khmer OS System
ទំហំ (Size) = 11

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ

ទំហំ Size 11

1 cm

3 cm

កម្មវត្ថុ : របាយការណ៍ ស្តីពី .... ។

យោង : .... ។

1 cm

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទសូមគោរពជម្រាបជូន **ឯកឧត្តមអភិបាល** មេត្តាជ្រាបថា : ....
....
....
....
....
....
....
.... ។

1 cm

1 cm

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម **ឯកឧត្តមអភិបាល** មេត្តាជ្រាបជាសេចក្តីរាយការណ៍ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ។

1 cm

សូម **ឯកឧត្តមអភិបាល** មេត្តាទទួលនូវសេចក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ពីខ្ញុំបាទ ។

1,5 cm

__សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ៖__

ប្រធានមន្ទីរ

3 cm

ទំហំ (Size) = 9 ឬ 10

ទៀង ៣៦ ទេគផ ២០១១

គំរូលិខិតរដ្ឋបាល (របាយការណ៍)

សូមប្រើ <u>Font Khmer OS Muol Light</u>
ទំហំ (Size) = 12

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០១១

1 cm

សូមប្រើ <u>Font Khmer OS System</u>
ទំហំ (Size) = 11

សូមគោរពជូន

ទំហំ Size 11

ឯកឧត្តមអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ

1 cm

3 cm

កម្មវត្ថុ : របាយការណ៍ ស្តីពី ....
.... ។

យោង : .... ។

1 cm

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទសូមគោរពជម្រាបជូន **ឯកឧត្តមអភិបាល** មេត្តាជ្រាបថា : ....
....
.... 1 cm
....
....
....
....
.... ។

1 cm

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម **ឯកឧត្តមអភិបាល** មេត្តាជ្រាបជាសេចក្តីរាយការណ៍ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ។

1 cm

សូម **ឯកឧត្តមអភិបាល** មេត្តាទទួលនូវសេចក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ពីខ្ញុំបាទ ។

1,5 cm

<u>សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ៖</u>

ប្រធានមន្ទីរ

3 cm

<u>ចម្លងជូន</u>

1,5 cm

- កកកកកកកកកកកកកកកក
- កកកកកកកកកកកកកកកក
- កកកកកកកកកកកកកកកក
- ....
- ឯកសារ - កាលប្បវត្តិ

ទំហំ (Size) = ៩ ឬ ១០

១. លិខិតរដ្ឋបាលធម្មតា

ក. គំរូលិខិតពីស្ថាប័នខ្ពស់ទៅស្ថាប័នទាប

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលារាជធានីភ្នំពេញ រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី.......ខែ.......ឆ្នាំ...........

លេខ:.............

អភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ
គោរពមក
ប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា រាជធានីភ្នំពេញ

កម្មវត្ថុ : ការធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ច

សេចក្តីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំសូមជម្រាបលោកថា: នៅសាលារាជធានីភ្នំពេញ ត្រូវរៀបចំធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចក្រោមអធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ **សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជានាថ្ងៃទី.........ខែ.........ឆ្នាំ......... វេលាម៉ោង ៩:០០ នាទីព្រឹក។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោកមេត្តាជួយផ្សព្វផ្សាយដល់បុគ្គលិក និងសិស្សានុសិស្សទាំងអស់របស់លោក ចូលរួមឲ្យបានច្រើនកុះករ។

សូមលោកទទួលនូវការគោរពរាប់អានដ៏ស្មោះស្ម័គ្រអំពីខ្ញុំ។

អភិបាលរាជធានី

ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងត្រា

<u>ចម្លងជូន:</u>

- គ្រប់មន្ទីរ ក្រសួងជុំវិញ រាជធានី
  " <u>ដើម្បីចូលរួម</u> "
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ខ. គំរូលិខិតពីស្ថាប័នទាបទៅស្ថាប័នខ្ពស់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាខណ្ឌចំការមន
លេខ:.............

អភិបាលខណ្ឌចំការមន
សូមគោរពជូន
ឯកឧត្តមអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំជ្រើសរើសបុគ្គលិក

សេចក្តីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំបាទសូមជម្រាបឯកឧត្តមអភិបាលមេត្តាជ្រាបថា: សព្វថ្ងៃនេះនៅការិយាល័យរដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមនមានការខ្វះខាតបុគ្គលិកបម្រើការងារចំនួន២នាក់ សម្រាប់កិច្ចការទំនាក់ទំនងចំនួន ១នាក់ និងថែរក្សាឯកសារចំនួន ១នាក់។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូម ឯកឧត្តមអភិបាល មេត្តាអនុញ្ញាតឲ្យសាលាខណ្ឌជ្រើសរើសបុគ្គលិកតាមចំនួនត្រូវការដោយអនុគ្រោះបំផុត។

សូម ឯកឧត្តមអភិបាល ទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ។

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

អភិបាលខណ្ឌ

ចម្លងជូន:

- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងត្រា

គ. គំរូលិខិតស្ថាប័នមានឋានៈស្មើគ្នា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាខេត្តបាត់ដំបង
លេខ:..............

អភិបាលខេត្តបាត់ដំបង
គោរពជូន
ឯកឧត្តមអភិបាលខេត្តបន្ទាយមានជ័យ

កម្មវត្ថុ : ស្នើសុំបុគ្គលិកត្រឡប់មកវិញ

សេចក្តីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំសូមជម្រាបឯកឧត្តមមេត្តាជ្រាបថា: កាលពីថ្ងៃទី.... ខែ.........ឆ្នាំ......... នេះបុគ្គលិកខ្ញុំចំនួន២នាក់ ត្រូវបានស្នងការនគរបាលខេត្តបន្ទាយមានជ័យឃាត់ខ្លួននៅកន្លែងឯកឧត្តមមកទល់សព្វថ្ងៃនេះដោយគ្មានមូលហេតុទាល់តែសោះ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូម ឯកឧត្តម មេត្តាចាត់បញ្ជូនមកឲ្យខ្ញុំវិញតាមការគួរ។

សូម ឯកឧត្តម ទទួលនូវការគោរព និងស្រលាញ់រាប់អានអំពីខ្ញុំ។

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

អភិបាលខេត្ត

ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

<u>ចម្លងជូន:</u>
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
 " <u>ដើម្បីសូមមេត្តាជ្រាប</u> "
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

២. លិខិតដែលមានទម្រង់ជាលក្ខណ:បុគ្គល

លិខិតដែលមានទម្រង់ជាលក្ខណ:បុគ្គល ត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងទំនាក់ទំនងរវាងអង្គការរដ្ឋបាល ជាមួយសាធារណជន ។ ចំពោះករណីខ្លះក្នុងទំនាក់ទំនង រវាងមន្ត្រី និងមន្ត្រី គេអាចប្រើលិខិតនេះដែរ ។ ទំនាក់ទំនងបែបនេះពុំមានលក្ខណ:ជាផ្លូវការទេ។

លិខិតដែលមានទម្រង់ជាលក្ខណ:បុគ្គល មានរូបភាពប្រហាក់ប្រហែលនឹងលិខិតរដ្ឋបាលដែរ ប៉ុន្តែគ្រាន់តែគ្មាន **កម្មវត្ថុ** និងគ្មាន **យោង**។

ក. ចំណែកដើម:

១. ប្រភព (ដូចលិខិតរដ្ឋបាល)

២. ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ (ដូចលិខិតរដ្ឋបាល)

៣. រូបមន្តនៃការបញ្ជាក់អំពីអ្នកទទួល:

ក្នុងការសរសេរលិខិត ដែលមានទម្រង់ជាលក្ខណៈបុគ្គល គេពុំចាំបាច់ប្រាប់មុខងារអ្នកទទួលនៅខាងលើទេ គឺគេគ្រាន់តែសរសេរថាៈ ឯកឧត្តម ឬលោក ឬសម្តេច តាមឋានន្តរសក្តិ ឬគោរម្យងាររបស់អ្នកទទួលបានហើយ ។ បើអ្នកទទួលជាជនបរទេស ឬជានាយកនៅអង្គភាពឯកជន គេច្រើនបញ្ជាក់តួនាទីថែមទៀត។

ឧទាហរណ៍ៈ

លោកនាយក ឬ លោកជំនាញការ

ខ. ខ្លឹមសារៈ

វិធានពាក់ព័ន្ធនឹងការតែងនិពន្ធលិខិតរដ្ឋបាល អាចយកមកប្រើចំពោះការតែងនិពន្ធលិខិត ដែលមានទម្រង់ជាលក្ខណៈបុគ្គលផងដែរ។

១. លិខិតដែលមានទម្រង់ជាលក្ខណៈបុគ្គលពុំមានចុះ **យោង** ទេ ។ ដូច្នេះគេយកខ្លឹមសារនៃលិខិតដែលត្រូវយោងទៅចុះក្នុងខ្លឹមសារលិខិតតែម្តង។

ឧទាហរណ៍ៈ

តាមរយៈលិខិតលេខ........ចុះថ្ងៃទី............លោកបានឲ្យខ្ញុំចាត់.......................................ឬតាមរយៈលិខិតលេខ........ចុះថ្ងៃទី............លោកបានគូសបញ្ជាក់ថា.......................................

២. ខ្លឹមសារនៃលិខិតដែលមានទម្រង់ជាលក្ខណៈបុគ្គល ត្រូវបញ្ចប់ដោយរូបមន្តជាការគួរសម ។ រូបមន្តនៃការគួរសមមានច្រើនយ៉ាងគឺអាស្រ័យលើមុខងាររបស់អ្នកផ្ញើរ និងអ្នកទទួល ។ រូបមន្តដែលប្រើជាញឹកញាប់មានដូចខាងក្រោមៈ

ពីថ្នាក់លើ ទៅមន្ត្រីក្រោមឱវាទៈ

សូមលោក ឬឯកឧត្តម ទទួលនូវការរាប់អានដ៏ស្មោះស្ម័គ្រ ឬកក់ក្តៅអំពីខ្ញុំ។

ពីមន្ត្រីក្រោមឱវាទ ទៅថ្នាក់លើៈ

ខ្ញុំសូមឯកឧត្តមមេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ ។ ឬខ្ញុំសូមសម្តេច មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុតអំពីខ្ញុំបាទ។

គ. រូបមន្តបញ្ចប់ៈ

១. ការចុះហត្ថលេខាៈ

មន្ត្រីដែលជាអ្នកសរសេរលិខិត ជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ។ គោលការណ៍ខាងលើនេះត្រូវតែអនុវត្តឲ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួនបំផុត ចំពោះទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព។

ចំពោះលិខិតដែលផ្ញើរជូនសាធារណជន គេពុំចាំបាច់ប្រើរូបមន្តផ្ទេរអំណាចចុះហត្ថលេខាទេ ។ បើអគ្គលេខាធិការក្រសួង ស្ថាប័ន ឬនាយខុទ្ទកាល័យសាលាខេត្ត ។ល។ បានទទួលប្រតិភូកម្ម ឬការអនុញ្ញាត ឬទទួលបញ្ជាពីថ្នាក់លើ តាមឋានានុក្រមឲ្យចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអ្វីមួយ គឺមន្ត្រីទាំងនោះត្រូវចុះហត្ថលេខាលើឯកសារដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវនោះតែម្តង ។ ប៉ុន្តែក៏ត្រូវបញ្ជាក់ឲ្យបានច្បាស់លាស់អំពីមុខងារ និងឈ្មោះរបស់អ្នកចុះហត្ថលេខាដែរ ។ **ឧទាហរណ៍ៈ នាយករដ្ឋបាល**.......... **ឬ អគ្គលេខាធិការក្រសួង**......

២. អ្នកទទួលៈ

ឈ្មោះ មុខងារ និងអាស័យដ្ឋានអ្នកទទួល ត្រូវបានសរសេរនៅចុងបញ្ចប់លិខិតផ្នែកខាងឆ្វេង នៃទំព័រក្រដាស។ **ឧទាហរណ៍ៈ** លោក ឬឯកឧត្តម............... ឬប្រធាននាយកដ្ឋាន............... ឬក្រសួងមហាផ្ទៃ

៣. ចម្លងជូន:

បើត្រូវការជូនព័ត៌មានទៅអ្នកទី៣ទៀត គេត្រូវប្រើរូបមន្តចម្លងជូន ។ គេសរសេររូបមន្តចម្លងជូននៅខាងក្រោមអ្នកទទួល ដោយត្រូវឲ្យស្មើគ្នា ពីលើចុះមកក្រោម។ **ឧទាហរណ៍:**

ចម្លងជូន:

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

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

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង........
អគ្គនាយក........
នាយកដ្ឋាន........ រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី........ខែ.........ឆ្នាំ............
លេខ:..............

លោកនាយក

តាមរយៈលិខិតលេខ....ចុះថ្ងៃទី....ខែ......ឆ្នាំ......លោកនាយកបានស្នើសុំការអនុញ្ញាតពីក្រសួង...ដើម្បីប្រារព្ធទិវាបុណ្យខួបលើកទី........នៃការបង្កើត...............របស់លោក។

ប៉ុន្តែក្នុងសំណុំលិខិតស្នើសុំរបស់លោកនាយក នាយកដ្ឋាន........ពិនិត្យឃើញថា នូវខ្វះឯកសារមួយចំនួនដូចខាងក្រោម:

- ....

- ....

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោកនាយក មេត្តាផ្តល់លិខិតខាងលើមកនាយកដ្ឋាន.............ក្រសួង............ ដើម្បីពិនិត្យ និងដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសម្រេច។

សូម លោកនាយក ទទួលនូវការរាប់អានដ៏ស្មោះអំពីខ្ញុំ។

ប្រធាននាយកដ្ឋាន......................

លោក..................................

នាយក................................

ភ្នំពេញ

<u>ចម្លងជូន:</u>

- អគ្គនាយកដ្ឋាន

" <u>ដើម្បីជូនជ្រាប</u> "

- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

៣. គំរូលិខិតនានា

៣.១ គំរូលិខិតដែលមានតាមរយៈ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្តបាត់ដំបង
លេខ:................

ប្រធានមន្ទីរពេទ្យ៧មករា ខេត្តបាត់ដំបង
សូមគោរពជូន
ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល

តាមរយៈ: លោកប្រធានមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្តបាត់ដំបង

កម្មវត្ថុ : ស្នើសុំកុំព្យូទ័រមួយគ្រឿង និងម៉ាស៊ីនថតចម្លងមួយគ្រឿង

សេចក្តីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំបាទសូម ធ្វើពាក្យមួយច្បាប់គោរពជូន ឯកឧត្តម ដើម្បីស្នើសុំកុំព្យូទ័រមួយគ្រឿង និងម៉ាស៊ីនថតចម្លងមួយគ្រឿងយកមកបម្រើការនៅក្នុងមន្ទីរពេទ្យព្រោះសព្វថ្ងៃមន្ទីរពេទ្យយើងខ្ញុំមានការខ្វះខាតក្នុងការផលិតឯកសារ និងលិខិតស្នាមផ្សេងៗ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូម ឯកឧត្តម មេត្តាពិចារណា និងដោះស្រាយដោយអនុគ្រោះបំផុត។

សូម ឯកឧត្តម មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ។

បាត់ដំបង ថ្ងៃទី......ខែ..........ឆ្នាំ...........
ប្រធានមន្ទីរពេទ្យ

ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងត្រា

លេខ:.............ក.ហ
បានឃើញ និងបញ្ជូនមក
ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាលមេត្តាពិនិត្យ
និងដោះស្រាយដោយអនុគ្រោះ។
បាត់ដំបង ថ្ងៃទី.........ខែ..........ឆ្នាំ.........
ប្រធានមន្ទីរសុខាភិបាល

ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងត្រា

៣.២ គំរូលិខិតសរសេរផ្សាយបន្ត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលារាជធានីភ្នំពេញ រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី.......ខែ.......ឆ្នាំ...........

លេខ:..............

អភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ
ជម្រាបមក
ប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា រាជធានីភ្នំពេញ

កម្មវត្ថុ : ការធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ច

សេចក្តីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំសូមជម្រាបលោកថា: នៅសាលារាជធានីភ្នំពេញ ត្រូវរៀបចំធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចក្រោមអធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ **សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន** នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជានាថ្ងៃទី.........ខែ.........ឆ្នាំ......... វេលាម៉ោង ៩:០០ នាទីព្រឹក។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោកមេត្តាជួយផ្សព្វផ្សាយដល់បុគ្គលិក និងសិស្សានុសិស្សទាំងអស់របស់លោក ចូលរួមឲ្យបានច្រើនកុះករ។

សូមលោកទទួលនូវការគោរពរាប់អានដ៏ស្មោះស្ម័គ្រអំពីខ្ញុំ។

អភិបាលរាជធានី

ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងត្រា

<u>ចម្លងជូន:</u>
- គ្រប់មន្ទីរ ក្រសួងជុំវិញ រាជធានី
  "<u>ដើម្បីចូលរួម</u>"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡា

លេខ:..............

បានចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម

បញ្ជូនមកគ្រប់ការិយាល័យ អប់រំ យុវជន និងកីឡាគ្រប់ខណ្ឌ "ដើម្បីចូលរួម"

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

ប្រធានមន្ទីរ

ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងត្រា

៣.៣ គំរូលិខិតដែលមានយោង និង លិខិតភ្ជាប់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាខេត្តបាត់ដំបង
លេខ:.............

អភិបាលខេត្តបាត់ដំបង
សូមគោរពជូន
ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

កម្មវត្ថុ : ស្នើសុំបង្កើតគណៈកម្មការចម្រុះ...
យោង : សេចក្តីសម្រេចលេខ:.................ចុះថ្ងៃទី..........ខែ.........ឆ្នាំ..............
លិខិតភ្ជាប់: ឯកសារ...

សេចក្តីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ យោង និងលិខិតភ្ជាប់ខាងលើ ខ្ញុំបាទ សូមជម្រាប ឯកឧត្តម រដ្ឋមន្ត្រីមេត្តាជ្រាបថា:..។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូម ឯកឧត្តម មេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេចដោយអនុគ្រោះបំផុត។

សូម ឯកឧត្តម មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ។

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

អភិបាលខេត្ត

ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងត្រា

ចម្លងជូន:
- ....
- ....
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

៣.៤ គំរូលិខិតសរសេរថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលារាជធានីភ្នំពេញ
លេខ:.............

អភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ
សូមក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ
ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះនរោត្តម សីហមុនី ព្រះមហាក្សត្រ
នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាទីគោរពសក្ការៈដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់

កម្មវត្ថុ : សូមយាងព្រះករុណាជាព្រះរាជាធិបតីដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ក្នុងពិធីបុណ្យសិទ្ធិមនុស្ស ១០ធ្នូ។

សេចក្តីដូចបានទូលថ្វាយក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ទូលព្រះបង្គំជាខ្ញុំ សូមព្រះរាជានុញ្ញាតដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់សូមទូលថ្វាយព្រះករុណាជាអម្ចាស់ជីវិតតម្កល់លើត្បូងសូមព្រះអង្គទ្រង់ព្រះមេត្តាប្រោសសាលារាជធានីភ្នំពេញបានប្រារព្ធធ្វើពិធីបុណ្យទិវាសិទ្ធិមនុស្សអន្តរជាតិ ១០ធ្នូ ដែលប្រព្រឹត្តទៅនៅសាលសន្និបាតចតុមុខ នាថ្ងៃទី ១០ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០.. វេលាម៉ោង ៩:០០ នាទីព្រឹក ។ ដើម្បីឲ្យពិធីនេះកាន់តែឧឡារិកឡើង ទូលព្រះបង្គំជាខ្ញុំ សូមព្រះរាជានុញ្ញាត សូមយាងព្រះករុណាចូលរួមជាព្រះរាជាធិបតីដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ក្នុងពិធីបុណ្យទិវាសិទ្ធិមនុស្សអន្តរជាតិ។

អាស្រ័យហេតុនេះ ទូលព្រះបង្គំជាខ្ញុំសូមក្រាបបង្គំទូលយាងព្រះករុណាជាអម្ចាស់ជីវិតតម្កល់លើត្បូងជាព្រះរាជាធិបតីដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ក្នុងទិវាសិទ្ធិមនុស្ស ១០ធ្នូ ដោយព្រះសណ្តោសដ៏ជ្រាលជ្រៅបំផុត។

សូម ព្រះបារមីនៃព្រះរតនត្រ័យ វត្ថុសក្តិសិទ្ធិក្នុងលោក និងផល្លានិសង្សនៃកុសលធម៌ទាំងឡាយ ប្រទានព្រះពរជ័យថ្វាយព្រះករុណា សូមទ្រង់មានព្រះជន្មាយុយឺនយូរ ព្រះបញ្ញាវាងវៃ ព្រះសុខភាពមាំមួនល្អប្រសើរ ដើម្បីព្រះអង្គបានគង់ជាម្លប់ដ៏ត្រជាក់ដល់កូនចៅ របស់ព្រះអង្គជានិច្ចនិរន្តរ៍។

ក្រាបបង្គំទូលថ្វាយពីរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី......ខែ..........ឆ្នាំ...........
អភិបាលរាជធានី

ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងត្រា

ចម្លងជូន:
- គ្រប់ស្ថាប័នជាតិ
  "ដើម្បីអញ្ជើញចូលរួម"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

៣.៥ គំរូលិខិតសរសេរប្រគេនព្រះសង្ឃ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលារាជធានីភ្នំពេញ

លេខ:.............

អភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ
សូមប្រគេនថ្វាយ
ព្រះតេជគុណ ព្រះមេគុណចៅអធិការវត្តបុទុមវត្តី

ជាទីគោរពសក្ការៈដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់

កម្មវត្ថុ : សូមនិមន្តព្រះអង្គមេគុណ និងព្រះភិក្ខុសង្ឃក្នុងវត្ត ១០អង្គចូលរួមជាព្រះកិត្តិយស

សេចក្តីដូចបានប្រគេនថ្វាយក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំព្រះករុណា សូមទូលព្រះតេជគុណមេត្តាប្រោស សាលារាជធានីភ្នំពេញមានរៀបចំប្រារព្ធពិធីបុណ្យទិវាសិទ្ធិមនុស្សអន្តរជាតិ ១០ធ្នូ ដែលប្រព្រឹត្តទៅនាថ្ងៃទី ១០ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០.. វេលាម៉ោង ៩:០០ នាទីព្រឹក នៅសាលសន្និបាតចតុមុខ ក្រោមព្រះរាជាធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់នៃព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះនរោត្តម សីហមុនី ព្រះមហាក្សត្រនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមព្រះតេជគុណមេត្តានិមន្ត និងចាត់ព្រះសង្ឃតាមចំនួនឲ្យបានចូលរួមតាមការនិមន្តដោយព្រះហឫទ័យអនុគ្រោះបំផុត។

សូម ព្រះតេជគុណមេត្តាទទួលនូវការគោរពជាទីសក្ការៈដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំព្រះករុណា។

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

អភិបាលរាជធានី

ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងត្រា

<u>ចម្លងជូន:</u>

- ក្រសួងធម្មការ និងសាសនា
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

៣.៦ គំរូលិខិតដែលមានខ្លឹមសារជាការសុំ ឬសំណើ

នៅពេលដែលមានគម្រោងអ្វីមួយ ឬខ្វះខាតអ្វីមួយ គេត្រូវធ្វើលិខិតដើម្បីស្នើសុំទៅថ្នាក់លើ ឬកន្លែងដែលគេអាចផ្តល់ឲ្យយើងបាន។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាខេត្ត.........   ធ្វើនៅ......... ថ្ងៃទី......ខែ..........ឆ្នាំ...........
លេខ:..............

អភិបាលខេត្ត.........................
សូមគោរពជូន
ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី............................

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំ...
យោង : ....

សេចក្តីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទ សូមគោរពជម្រាបជូន ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីមេត្តាជ្រាបថា:..។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូម ឯកឧត្តម មេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេច............ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់។

សូម ឯកឧត្តម មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ។

អភិបាលខេត្ត

ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងត្រា

<u>ចម្លងជូន:</u>
- ....
- ....
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង..................
មន្ទីរ.............   ធ្វើនៅ......... ថ្ងៃទី......ខែ..........ឆ្នាំ...........
លេខ:.............

សូមគោរពជូន
ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី...........................

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំ..

យោង : លិខិតលេខ:.......................ចុះថ្ងៃទី.......ខែ........ឆ្នាំ..........របស់.................

សេចក្តីដូចបានគោរពជូនក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទសូមគោរពជម្រាបជូន ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីមេត្តាជ្រាបថា:..
....
....។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូម ឯកឧត្តម មេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេច............ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់។

សូម ឯកឧត្តម មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ។

ប្រធានមន្ទីរ

ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងត្រា

<u>ចម្លងជូន:</u>
- ....
- ....
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សញ្ញា
ក្រសួង

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

លេខ:.............

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង................
សូមគោរពជូន
សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំ..

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំបាទសូមគោរពជម្រាបជូន សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រីមេត្តាជ្រាបថា:..។

សេចក្តីដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាពិនិត្យកាលានុវត្តភាពសម្រេចដោយយោបល់ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់។

សូម សម្តេច មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ។

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី

ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងត្រា

<u>ចម្លងជូន:</u>

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួង ដែលពាក់ព័ន្ធ
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

(សញ្ញាជាតិ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ:.............លស.ពប

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
ជម្រាបជូន
ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំអន្តរាគមន៍ទៅក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ និងសាលាខេត្តពោធិសាត់។

យោង និងជូនភ្ជាប់ : លិខិតស្នើរបស់លោក...........ចុះថ្ងៃទី.......ខែ...........ឆ្នាំ...........។

សំណើរបស់លោក...................ប្រធានការិយាល័យ...........នៃមន្ទីរកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទខេត្តពោធិសាត់ ចុះថ្ងៃទី........ខែ...........ឆ្នាំ...........។

តបតាមន័យដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ យោង និងជូនភ្ជាប់ខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបឯកឧត្តមថា:........ ....។

អាស្រ័យហេតុនេះ ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីសូមស្នើឯកឧត្តម មេត្តាពិនិត្យ និងមានវិធានការដោះស្រាយរួចរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលជូនទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី តាមកាលវេលាដ៏សមគួរ។

សូម ឯកឧត្តម ទទួលនូវការរាប់អានដ៏ស្មោះអំពីខ្ញុំ។

ជ. ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋលេខាធិការ

ត្រា (១/៣) និងឈ្មោះ (២/៣)

<u>ចម្លងជូន:</u>

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ការិយាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- សាលាខេត្តពោធិសាត់
- មន្ទីរកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទខេត្តពោធិសាត់
- សាម៉ីសំណើ
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

(សញ្ញាជាតិ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ:.............លស.ឧស

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
ជម្រាបជូន
ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំគោលការណ៍ដូរទីតាំងសាលប្រជុំចាស់របស់ក្រសួងជាមួយសំណង់ថ្មីក្នុងបរិវេណទីស្តីការ

យោង : លិខិតលេខ......ឧសក.លស ចុះថ្ងៃទី.....ខែ......ឆ្នាំ........របស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល

តបតាម កម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី សូមជម្រាបជូនឯកឧត្តមជ្រាបថា:.......
....
....។

ដើម្បីមានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់ ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល ពិនិត្យ សម្រេច សូម ឯកឧត្តមមេត្តាពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់មកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីតាមការគួរ។

សូម ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ។

ជ. ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋលេខាធិការ

ត្រា (១/៣) និងឈ្មោះ (២/៣)

<u>ចម្លងជូន:</u>
- ការិយាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

៣.៧ គំរូលិខិតឆ្លើយតប

នៅពេលដែលមានសំណើមួយ ឬបញ្ហាអ្វីមួយកើតមាន ហើយទាក់ទងនឹងស្ថាប័ន ឬអង្គភាពរបស់យើង គឺត្រូវធ្វើលិខិតមួយឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើ ឬបញ្ហានោះវិញ ដោយលើកទឡ្ហីករណ៍ឲ្យបានច្បាស់លាស់តាមផ្លូវច្បាប់ ឬតាមផ្លូវជាក់ស្តែង។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ:..............

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង.....................
សូមជម្រាបជូន
ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង..............................

កម្មវត្ថុ : ករណីស្នើសុំ..

យោង : លិខិតលេខ...... ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.......ឆ្នាំ........របស់..។

តាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ក្រសួង សូមជម្រាបជូនឯកឧត្តមជ្រាបថាចំពោះសំណើ.............. ....ក្រសួងពិនិត្យឃើញថា... ....។

អាស្រ័យហេតុនេះសូម ឯកឧត្តម.........................ជ្រាបតាមការគួរ។

សូម ឯកឧត្តមទទួល...អំពីខ្ញុំ។

ជ. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង.......................
រដ្ឋលេខាធិការ

ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងត្រា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ:............

រដ្ឋមន្ត្រី..............................
ជម្រាបមក
លោក..

កម្មវត្ថុ : ....
យោង : ....

តាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបលោកថាចំពោះសំណើ.....................................
....ក្រសួងពិនិត្យឃើញថា...
....។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូម លោកជ្រាបតាមការគួរ។

<u>ចម្លងជូន:</u>

- ....
- ....
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

៣.៨ គំរូលិខិតទទួល

នៅពេលដែលស្ថាប័នបានទទួលលិខិត ឬឯកសារអ្វីមួយ ស្ថាប័នដែលជាកន្លែងទទួលត្រូវធ្វើប័ណ្ណទទួលសម្រាប់ផ្តល់ជូនអ្នកផ្ញើវិញ ។ ខ្លឹមសាររួមនៃប័ណ្ណទទួលគេបោះពុម្ពទុករួចជាស្រេច ដោយទុកចន្លោះសម្រាប់បំពេញតែខ្លឹមសារដោយឡែក ។ ប៉ុន្តែក្នុងករណីដែលទទួលសំណើ ឬលិខិតពីមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ គេត្រូវធ្វើលិខិតទទួលពេញលក្ខណៈ គឺមិនគប្បីប្រើប័ណ្ណទទួលទេ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង........................
មន្ទីរ......................... .... ថ្ងៃទី......ខែ..........ឆ្នាំ...........
លេខ:..............

សូមគោរពជូន
ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង.............................

កម្មវត្ថុ : ទទួលលិខិតលេខ...

ន័យដូចបានគោរពជូនក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំបាទសូមគោរពជូនឯកឧត្តមមេត្តាជ្រាបថា មន្ទីរបានទទួលលិខិតលេខ...........ចុះថ្ងៃទី..........ខែ..........ឆ្នាំ..........ស្តីពី..........................របស់................ដែលបានមកដល់នៅថ្ងៃទី.........ខែ.........ឆ្នាំ.............។

សេចក្តីដូចបានគោរពជូនខាងលើ សូមឯកឧត្តមមេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់។

សូម ឯកឧត្តមទទួល...អំពីខ្ញុំបាទ។

ប្រធានមន្ទីរ

ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងត្រា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង...................... .... ថ្ងៃទី......ខែ..........ឆ្នាំ..........
លេខ:.............

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...........................
សូមគោរពជូន
ឯកឧត្តម..................................

<u>កម្មវត្ថុ</u> : ស្តីពីការទទួលលិខិតលេខ..
<u>យោង</u> : ....

តាមកម្មវត្ថុដូចចែងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបឯកឧត្តមមេត្តាជ្រាបថា ក្រសួង........បានទទួលលិខិតលេខ..........ចុះថ្ងៃទី.........ខែ.........ឆ្នាំ.........ស្តីពី.........................របស់................ដែលបានមកដល់នៅថ្ងៃទី.........ខែ.........ឆ្នាំ.............។ ក្រសួង......................សូមថ្លែងអំណរគុណ.....................................។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមឯកឧត្តមមេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់។

សូម ឯកឧត្តមទទួល..អំពីខ្ញុំបាទ។

រដ្ឋមន្ត្រី

ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងត្រា

៣.៩ គំរូលិខិតឲ្យរង់ចាំ

នៅពេលដែលសំណើនោះកំពុងតែស្រាវជ្រាវ ឬមិនអាចដោះស្រាយបានភ្លាមៗ ឬដោយនៅក្រសួងជាប់រវល់កិច្ចការច្រើនពេក ។ ដូច្នេះគេត្រូវធ្វើលិខិតឲ្យរង់ចាំមួយច្បាប់បញ្ជូនទៅម្ចាស់សំណើវិញ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ:..............

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង............................
សូមជម្រាបជូន
ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...................................

កម្មវត្ថុ : ករណីសំណើ..

យោង : លិខិតលេខ...... ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.......ឆ្នាំ........របស់...។

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ក្រសួងសូមជម្រាបជូនឯកឧត្តមជ្រាបថា ចំពោះសំណើ.................................. ក្រសួងកំពុង....................................។ នៅពេលទទួលបានលទ្ធផលក្រសួងនឹងជម្រាបជូនឯកឧត្តមតាមការដ៏សមគួរ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមឯកឧត្តមមេត្តាជ្រាបតាមការគួរ។

រដ្ឋមន្ត្រី

ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងត្រា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង........................ .... ថ្ងៃទី......ខែ..........ឆ្នាំ...........
លេខ:..............

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង............................
ជម្រាបមក
លោក...................................

កម្មវត្ថុ : ករណីសំណើ..
យោង : លិខិតលេខ...... ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.......ឆ្នាំ........របស់..។

តាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបលោកថា ចំពោះសំណើ....................................... ក្រសួងកំពុងចាត់ឲ្យអង្គភាពជំនាញ................................។ នៅពេលទទួលបានលទ្ធផល ក្រសួងនឹងជម្រាបជូនលោកតាមការដ៏សមគួរ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោក..ជ្រាបតាមការគួរ។

រដ្ឋមន្ត្រី

ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងត្រា

៣.១០ គំរូលិខិតបញ្ជូន

គេប្រើដីកាបញ្ជូនសម្រាប់បញ្ជូនឯកសាររដ្ឋបាលនានា ។ ប៉ុន្តែបើមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ណាម្នាក់ ស្នើឲ្យបញ្ជូនឯកសារអ្វីមួយទៅគាត់គឺគេត្រូវធ្វើលិខិតបញ្ជូនឯកសារនោះ ។ គេប្រើលិខិតនេះផងដែរ នៅពេលដែលបញ្ជូនឯកសារដើមមិនចំអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ច ឬពេលដែលចង់ឲ្យអាជ្ញាធរជួយផ្តល់យោបល់។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ:..............

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង............................
សូមជម្រាបជូន
ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...................................

កម្មវត្ថុ : ស្តីពីការបញ្ជូន...

យោង : លិខិតលេខ...... ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.......ឆ្នាំ........របស់..។

តាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបឯកឧត្តមមេត្តាជ្រាបថា កន្លងមកឯកឧត្តមបានស្នើឲ្យក្រសួង............................... ផ្ញើរឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹង.............................ជូន........................។ ឥឡូវនេះខ្ញុំសូមផ្ញើរជូនឯកសារដូចខាងក្រោម:

១...............................

២....................................

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមឯកឧត្តមមេត្តាទទួល តាមការគួរ។

រដ្ឋមន្ត្រី

ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងត្រា

៣.១១ គំរូលិខិតស្នើសុំផ្តល់យោបល់

ក្នុងការសិក្សាសំណុំឯកសារអង្គភាពមួយចំនួនតែងស្នើឲ្យអង្គភាពមួយទៀតជួយផ្តល់យោបល់ ។ ក្នុងករណីខ្លះអង្គភាពមួយទៀតអាចជួយផ្តល់យោបល់បានលុះត្រាតែបានពិនិត្យនិងសិក្សាសំណុំលិខិតនោះបានស៊ីជម្រៅ ។ ដូច្នេះទាមទារឲ្យផ្ញើរសំណុំលិខិតទាំងអស់ទៅអង្គភាពនោះ ។ ក្នុងករណីនេះគេត្រូវប្រើដីកាបញ្ជូនត្រូវឆ្លើយ ។ ជួនកាលអង្គភាពមួយទៀតអាចជួយផ្តល់យោបល់បាន ដោយពុំចាំបាច់ពិនិត្យសំណុំលិខិតទាំងអស់ទេ ។ ក្នុងករណីនេះ ប្រធានអង្គភាពត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំផ្តល់យោបល់។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង........................
អគ្គនាយកដ្ឋាន .... ថ្ងៃទី......ខែ..........ឆ្នាំ...........
លេខ:..............

អគ្គនាយក.......................
សូមគោរព
ឯកឧត្តម...................................

កម្មវត្ថុ : ....
យោង : ....។

តាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាប ឯកឧត្តមមេត្តាជ្រាបថា ខ្ញុំកំពុងសិក្សា ឬពិនិត្យបញ្ហា...................................ហើយខ្ញុំនៅមិនទាន់ក្តាប់បានបញ្ហា.. ....។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមឯកឧត្តមមេត្តាជួយផ្តល់យោបល់លើ........................តាមការគួរ។

៣.១២ គំរូលិខិតជូនព័ត៌មាន

លិខិតជាច្រើនមានគោលបំណងជូនព័ត៌មានទៅក្រសួង ស្ថាប័ននានា ។ ក្នុងការធ្វើលិខិតជូនព័ត៌មាន អាចប្រើរូបភាពការជូនព័ត៌មានដោយផ្ទាល់ក៏បាន ដោយប្រយោលក៏បាន។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ:..............

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...........................
ជម្រាបមក
លោក...................................

កម្មវត្ថុ : ....

យោង : ....។

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ក្រសួងសូមជម្រាបលោកថា ....
....
....។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោក..។

<u>ចម្លងជូន:</u>

- ....
- ....
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

៣.១៣ គំរូលិខិតស្នើសុំការអះអាងបញ្ជាក់

ជូនកាលក្នុងការពិភាក្សាផ្ទាល់មាត់ ឬតាមទូរស័ព្ទ បើពិនិត្យឃើញថាប្រកបដោយខ្លឹមសារ ដែលមានប្រយោជន៍ចំពោះក្រសួង ស្ថាប័ន គេអាចធ្វើលិខិតស្នើសុំការអះអាងបញ្ជាក់ជាផ្លូវការ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ:..............

សូមជម្រាបជូន
ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...................................

កម្មវត្ថុ : សុំការអះអាងបញ្ជាក់ជាផ្លូវការករណី..

ក្នុងការពិភាក្សាគ្នា (ឬក្នុងឱកាសសន្ទនា ឬក្នុងពេលសវនាការ ឬក្នុងពេលជួបប្រាស្រ័យ)............. កាលពីថ្ងៃទី ....ខែ.........ឆ្នាំ..............នៅឯ...ឯកឧត្តមបានសន្យាថា................ ....។

អាស្រ័យហេតុនេះ ខ្ញុំសូមឯកឧត្តមមេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេចផ្តល់ ....តាមការគួរ។

រដ្ឋមន្ត្រី

ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងត្រា

៣.១៤ គំរូលិខិតរំលឹកចំពោះថ្នាក់ក្រោម:

នៅពេលដែលសំណើត្រូវបានផ្អិបទុកមិនដោះស្រាយ គេត្រូវធ្វើលិខិតរំលឹក ។ តាមធម្មតា គេធ្វើលិខិតរំលឹកក្រោយរយៈពេល ២ ទៅ៣សប្តាហ៍តាមសារៈសំខាន់នៃកិច្ចការ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង........................ .... ថ្ងៃទី......ខែ..........ឆ្នាំ...........
លេខ:..............

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...........................
ជម្រាបមក
លោក...................................

កម្មវត្ថុ : ....
យោង : ....។

តាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបលោកថា ក្រសួងបានស្នើឲ្យលោក......................។

ដើម្បីឲ្យក្រសួងអាចដោះស្រាយកិច្ចការនេះឲ្យបានឆាប់រហ័សសូមលោកមេត្តាផ្តល់យោបល់មកក្រសួងឲ្យបានរួសរាន់។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោកជ្រាប និងចាត់ចែងតាមការគួរ។

<u>ចម្លងជូន:</u>
- ....
- ....
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

៣.១៥ គំរូលិខិតរំលឹកចំពោះថ្នាក់លើ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាខេត្ត....................... .... ថ្ងៃទី......ខែ..........ឆ្នាំ...........
លេខ:..............

អភិបាលខេត្ត...........................
សូមគោរពជូន
ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង..................................

កម្មវត្ថុ : ....
យោង : ....។

តាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទសូមជម្រាបឯកឧត្តមមេត្តាជ្រាបថា កន្លងមកខេត្ត.............. បានស្នើឲ្យក្រសួងជួយ...។ ឥឡូវនេះខ្ញុំបាទសូមឯកឧត្តមមេត្តាឲ្យខ្ញុំបានដឹងអំពីដំណោះស្រាយរបស់ឯកឧត្តម ចំពោះសំណើខាងលើដោយអនុគ្រោះ។

សូមឯកឧត្តមមេត្តាទទួលការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ អំពីខ្ញុំបាទ។

<u>ចម្លងជូន:</u>
- ....
- ....
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

៣.១៦ គំរូលិខិតយាង និងអញ្ជើញ

ជាលិខិតរដ្ឋបាលដែលប្រើសម្រាប់អញ្ជើញមន្ត្រីមួយរូប ឬច្រើនរូបឲ្យចូលជួប ឬឲ្យចូលរួមការប្រជុំ ។ ក្នុងករណីខ្លះគេធ្វើលិខិតបង្គាប់ការក៏បាន។

ក. បែបបទធ្វើលិខិតអញ្ជើញ

លិខិតអញ្ជើញត្រូវបានផ្តើមគំនិតធ្វើដោយអាជ្ញាធរដែលជាអ្នកអញ្ជើញ ។ លិខិតអញ្ជើញត្រូវបានចុះលេខ រួចបញ្ជូនទៅកន្លែងទទួល។

គេអាចធ្វើលិខិតអញ្ជើញបុគ្គលណាម្នាក់ ឬអញ្ជើញមន្ត្រីក្រោមឱវាទ បើនៅក្នុងក្រសួង មន្ទីរសាលាខេត្ត ។ល។ ឬ សមាជិកនៃគណៈកម្មការអ្វីមួយ។

បើប្រធានក្រសួង អង្គភាពចង់អញ្ជើញមន្ត្រីរាជការមួយរូបដែលមិនស្ថិតនៅក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួនលិខិតអញ្ជើញត្រូវធ្វើតាមរយៈ តាមឋានានុក្រម នៃប្រធានក្រសួង អង្គភាពរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ដែលចង់អញ្ជើញនោះ។

ខ. ទម្រង់លិខិតអញ្ជើញ

មន្ទីរ ឬអង្គភាពដែលមានភារកិច្ចត្រូវធ្វើលិខិតអញ្ជើញជាញឹកញាប់ ត្រូវបោះពុម្ពឲ្យហើយស្រេចនូវខ្លឹមសាររួម ដោយទុកចន្លោះសម្រាប់បំពេញខ្លឹមសារដោយឡែក ។ លិខិតអញ្ជើញមានទម្រង់ដូចខាងក្រោម:

១. ចំណែកដើម:

- ឈ្មោះហៅជាផ្លូវការនៃប្រទេស និងបាវចនា
- ប្រភព
- ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ: គេសរសេរលើបន្ទាត់ជាមួយបន្ទាត់ដែលសរសេរឈ្មោះក្រសួង។
- ចំណងជើង: គេសរសេរ លិខិតអញ្ជើញ ២ឬ៣ ចន្លោះបន្ទាត់ ក្រោមលេខលិខិត ហើយចំកណ្តាល

២. ខ្លឹមសារ:

ខ្លឹមសារលិខិតអាចប្រែប្រួលទៅតាមករណីដូចខាងក្រោម:

- <u>លិខិតអញ្ជើញប្រជុំ:</u>

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង..........ឬអភិបាលខេត្ត...........ឬប្រធានគណៈកម្មការ..............សូមអញ្ជើញអស់លោកប្រធានមន្ទីរ.................ឬប្រធានគ្រប់នាយកដ្ឋាន...................ចូលរួមប្រជុំដែលនឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី....... ខែ.........ឆ្នាំ.........វេលាម៉ោង.........នាសាល..............ដើម្បីពិភាក្សាបញ្ហា...

(របៀបវារៈនៃការប្រជុំរួមមានបញ្ហាច្រើន គេត្រូវបង់លេខ និងសរសេរបញ្ហានីមួយៗពីលើមកក្រោម ។ ឯបញ្ហាចុងក្រោយគេសរសេរថាបញ្ហាផ្សេងៗ។)

- <u>ការអញ្ជើញចំឈ្មោះ</u>

....(អ្នកអញ្ជើញ) សូមអញ្ជើញលោក..............ប្រធាន........... ទៅកាន់........... ទីកន្លែង នៅថ្ងៃទី.......ខែ..........ឆ្នាំ.........ដើម្បី...។

៣. រូបមន្តបញ្ចប់

- <u>ការចុះហត្ថលេខា:</u>

ត្រូវចុះមុខងារអ្នកអញ្ជើញឲ្យបានច្បាស់លាស់ ។ អ្នកអញ្ជើញត្រូវចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រា ។ គេអាចចុះហត្ថលេខាតាមការប្រគល់អំណាច ឬតាមការអនុញ្ញាត ឬតាមការបញ្ជាក់បាន អាស្រ័យលើសារៈសំខាន់នៃកិច្ចការដែលត្រូវអញ្ជើញ។

- <u>អ្នកទទួល:</u>

បើសិនជាត្រូវអញ្ជើញតែបុគ្គលម្នាក់ គេសរសេរឈ្មោះមន្ត្រីនោះក្នុងលិខិតអញ្ជើញ ។ ប៉ុន្តែបើត្រូវអញ្ជើញមន្ត្រីច្រើនរូប ឈ្មោះរបស់មន្ត្រីទាំងនោះ ត្រូវចុះក្នុងកន្លែងទទួល។ **ឧទាហរណ៍:**

<u>កន្លែងទទួល:</u>

- ....
- ....

(សញ្ញាជាតិ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ:.............លអជ

<u>លិខិតយាង និងអញ្ជើញ</u>

សូមគោរពយាង និងអញ្ជើញ................................ ....

....

ចូលរួម................................ ....

ដើម្បី.. ....

....

....

ដែលនឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី.........ខែ......ឆ្នាំ.......វេលាម៉ោង.........................ទីកន្លែង.......នៅ.................។

មុខងារអ្នកអញ្ជើញ

ហត្ថលេខា ត្រានិងឈ្មោះ

<u>បញ្ជាក់:</u> ក្នុងករណីមានធុរៈមិនបានអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំ
សូមជូនដំណឹងមកក្រសួង........ឲ្យបានមុនសម័យប្រជុំ
ចំនួន១ថ្ងៃ។
ទូរស័ព្ទ...........................។ សូមអរគុណ

<u>សំគាល់:</u> ជាការគួរឋានៈរបស់ហត្ថលេខីត្រូវខ្ពស់ជាង ឬស្មើនឹងឋានៈភ្ញៀវដែលត្រូវអញ្ជើញ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ:.............លអជ

<u>លិខិតអញ្ជើញ</u>

សូមគោរពអញ្ជើញ

លោក..................................(ឈ្មោះ និងតួនាទី)

ចូលរួម : ប្រជុំ....................................(ឈ្មោះអង្គប្រជុំ)

ដើម្បី : ពិភាក្សារបៀបវារៈ

១. ....

២. ....

៣. ....

ដែលនឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី.........ខែ......ឆ្នាំ.......វេលាម៉ោង........................

ទីកន្លែង: នៅសាល.................នៃ............................។

(**មុខងារអ្នកអញ្ជើញ**)

ហត្ថលេខា ត្រានិងឈ្មោះ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ:.............លអជ

<u>លិខិតអញ្ជើញ</u>

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ សូមអញ្ជើញឯកឧត្តមនាយក ឬអគ្គនាយកដ្ឋាន.................................... ចូលរួមប្រជុំដែលនឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី.........ខែ.........ឆ្នាំ.........វេលាម៉ោង..........នៅសាល................. ។

<u>របៀបវារៈអង្គប្រជុំ:</u>

១. ....

២. ....

៣. បញ្ហាផ្សេងៗ

ជ. រដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋលេខាធិការ

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាខេត្ត........... .... ថ្ងៃទី......ខែ..........ឆ្នាំ...........
លេខ:.............លអជ

<u>លិខិតអញ្ជើញ</u>

អភិបាលខេត្ត............ សូមអញ្ជើញ លោកប្រធានអង្គភាព នៃសាលាខេត្ត លោកអភិបាលក្រុង ស្រុក ចូលរួមប្រជុំ ដែលនឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី.........ខែ.........ឆ្នាំ.........វេលាម៉ោង.........នៅសាល........................ ដើម្បីពិភាក្សាបញ្ហា..។

<u>កន្លែងទទួល:</u>

- លោក ក នាយករដ្ឋបាល
- លោក ខ អគ្គលេខាធិការ
- លោក គ អភិបាលក្រុង..........
- លោក ឃ អភិបាលស្រុក...........
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាខេត្ត........... .... ថ្ងៃទី......ខែ..........ឆ្នាំ...........
លេខ:.............លអជ

<u>លិខិតអញ្ជើញ</u>

អភិបាលខេត្ត.................................សូមអញ្ជើញ លោក...................អភិបាលស្រុក...................... ទៅកាន់សាលាខេត្ត..................នៅថ្ងៃទី.........ខែ.........ឆ្នាំ.........វេលាម៉ោង.........នៅ................. ដើម្បីពិភាក្សាបញ្ហា.......................................។

ជ. អភិបាលខេត្ត
អភិបាលរង

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

៣.១៧ ដីកាអម ឬដីកាបញ្ជូន និងដីកាបញ្ជូនត្រូវឆ្លើយតប

ដីកាអម ឬដីកាបញ្ជូន ជាឯកសាររដ្ឋបាលដែលប្រើសម្រាប់អមលិខិតដែលត្រូវដាក់បញ្ជូន ។ បើកិច្ចការសំខាន់ហើយជាសំណើរបស់មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ គេត្រូវធ្វើលិខិតបញ្ជូនវិញ គឺមិនប្រើដីកាអមទេ ។ នៅតាមក្រសួង អង្គភាពគេច្រើនបោះពុម្ពរួចជាស្រេចនូវខ្លឹមសាររួមនៃដីកាអម ឬដីកាបញ្ជូន ដោយទុកចន្លោះសម្រាប់បំពេញខ្លឹមសារដោយឡែក។

I. <u>ទម្រង់នៃដីកាអម:</u>

១. ចំណែកដើម:

- ក្បាលលិខិត (ឈ្មោះប្រទេស បាវចនា ប្រភព លេខ)
- ចំណងជើង (ដីកាអម)
- កន្លែងទទួល

នៅចន្លោះពីលើចុះក្រោមរវាងចំណងជើង និងកន្លែងទទួល គេសរសេររូបមន្តថា (គោរពជូន ឬគោរពបញ្ជូនមក ឬជម្រាបជូន ឬបញ្ជូនមក) តាមមុខងារខ្ពស់ ស្មើ ឬទាបជាងរបស់កន្លែងទទួល។

២. ខ្លឹមសារ:

គេគូសបន្ទាត់បញ្ឈរប្រាំ ដើម្បីចែកទំព័រក្រដាសជាប្រួនជួរ ។ ក្នុងជួរនីមួយៗគេសរសេរចំណងជើងរងពីឆ្វេងទៅស្តាំ ដូចតទៅ: លេខរៀង វាយមុខលិខិត ចំនួនច្បាប់ សេចក្តីផ្សេងៗ។

៣. រូបមន្តបញ្ចប់

ក. ការចុះហត្ថលេខា: អ្នកចុះហត្ថលេខាលើដីកាអមភាគច្រើនគឺអគ្គនាយករដ្ឋបាល ឬអគ្គលេខាធិការក្រសួង ចំពោះនៅក្រសួង ស្ថាប័ន បើនៅសាលារាជធានី ខេត្ត គឺនាយករដ្ឋបាល ។ អគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គនាយក ឬនាយករដ្ឋបាល ត្រូវចុះហត្ថលេខាតាមបញ្ជារបស់រដ្ឋមន្ត្រី ឬអភិបាលរាជធានី ខេត្ត។

ក្នុងករណីដែលមានមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ណាម្នាក់ នៅក្រសួង ស្ថាប័ន ស្នើឲ្យបញ្ជូនសំណុំលិខិតទៅជូនគាត់ អ្នកចុះហត្ថលេខាលើដីកាអម ត្រូវតែមន្ត្រីដែលមានមុខងារស្មើ នឹងមន្ត្រីនោះ។

អ្នកទទួលក៏ត្រូវបានចុះហត្ថលេខាលើដីកាអមដែរ ដោយចុះកាលបរិច្ឆេទជាមួយនឹងថ្ងៃដែលទទួលព្រមទាំងបញ្ជាក់ពីតួនាទីផងដែរ។

ខ. ការបោះត្រា: (ដូចលិខិតរដ្ឋបាល)

II. <u>ការណែនាំក្នុងការធ្វើដីកាអម:</u>

១. កន្លែងទទួល: ត្រូវសរសេរប្រធានក្រសួង អង្គភាពដែលត្រូវទទួលលិខិត ឬឯកសារ។

២. ចំនួនច្បាប់: មិនគិតលើចំនួនទំព័រទេ ។ ឯកសារឧបសម្ព័ន្ធ ច្បាប់ចម្លងត្រឹមត្រូវ លិខិតភ្ជាប់ត្រូវគិតជាច្បាប់មួយៗដែរ គឺមិនត្រូវរាប់បញ្ចូលជាមួយលិខិតដើមទេ។

៣. កាលបរិច្ឆេទ: ត្រូវសរសេរកាលបរិច្ឆេទនៃការផ្ញើរ។

៤. វាយមុខលិខិត: គេសរសេរវាយមុខលិខិតដូចឧទាហរណ៍ខាងក្រោម:

- លិខិតលេខ............ចុះថ្ងៃទី........ខែ....... ឆ្នាំ.........របស់................ ឬ
- សេចក្តីចម្លងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ............ចុះថ្ងៃទី........ខែ....... ឆ្នាំ.........ឬ
- សេចក្តីជូនដំណឹងលេខ............ចុះថ្ងៃទី........ខែ....... ឆ្នាំ.........របស់.........។

បើត្រូវបញ្ជូនឯកសារច្រើនទៅកន្លែងទទួលតែមួយគេចុះវាយមុខលិខិតឲ្យបានសព្វគ្រប់ទាំងលិខិតដើម និងលិខិតភ្ជាប់នានា។

៥. កំណត់សំគាល់:

ការបញ្ជាក់នៅក្នុងជួរទី៥ (ជួរកំណត់សំគាល់) ជាការបញ្ជាក់អំពីគោលបំណងនៃការផ្ញើរ ។ រូបមន្តជាច្រើនត្រូវយកមកប្រើ សម្រាប់ចុះក្នុងជួរទី៥ គឺ:

- ដើម្បីជាព័ត៌មាន: កន្លែងផ្ញើរចាត់ទុកថាឯកសារមានការពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលជាមួយកន្លែងទទួល។ ដូច្នេះហើយគេចាត់ឲ្យផ្ញើរឯកសារដើម្បីទុកជាឯកសារ ។ គេផ្ញើរជូនច្បាប់ចម្លង
- ដើម្បីមុខការ: ឯកសារដែលផ្ញើរមានខ្លឹមសារត្រូវតាមមុខការនៃក្រសួង អង្គភាពជាកន្លែងទទួល។ គេត្រូវផ្ញើរជូនច្បាប់ដើម។
- ដើម្បីសហការ: ឯកសារដែលផ្ញើរទាមទារឲ្យមានកិច្ចសហការពីកន្លែងទទួល ក្នុងដំណើរការនៃការអនុវត្តន៍កិច្ចការ។
- ដើម្បីឆ្លើយតបតាមសំណើ: កន្លែងផ្ញើបញ្ជូនឯកសារទៅកន្លែងទទួលតាមសំណើរបស់កន្លែងទទួល
- ដើម្បីចាត់ចែងតាមការគួរ: កន្លែងផ្ញើរទុកលទ្ធភាពឲ្យកន្លែងទទួលវាយតម្លៃអំពីសារៈប្រយោជន៍នៃឯកសារដែលផ្ញើរមក ។ ដូច្នេះបើយល់ថាត្រូវចាត់ការយ៉ាងដូចម្តេចក៏ចាត់តាមហ្នឹងទៅចុះ។

ក្រៅពីនេះនៅមានរូបមន្តសម្រាប់ប្រើផ្សេងៗទៀតដូចជា:

- ដើម្បីបញ្ចូលក្នុងរបៀបវារៈនៃអង្គប្រជុំ.............
- ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សា ....ពិនិត្យ និងសម្រេច
- ដើម្បីដាក់ជូន.............ពិនិត្យយល់ព្រម
- ដើម្បីទិដ្ឋាការ
- ដើម្បីផ្តល់យោបល់ ។ល។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ:..............ដអ

ដីកាអម
បញ្ជូនមក ឬ គោរពជូន
....

ល.រ	រាយមុខលិខិត	ចំនួន	សេចក្តីផ្សេងៗ
១		......ច្បាប់	ដើម្បីឯកសារ
២		......ច្បាប់	
៣		......ច្បាប់	
៤		......ច្បាប់	

បានទទួលគ្រប់ចំនួន
............ថ្ងៃទី........ខែ.........ឆ្នាំ..........
(មុខងារអ្នកទទួល)
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

តប. រដ្ឋមន្ត្រី
អគ្គលេខាធិការ
ឬ អគ្គនាយក
ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

ដីកាបញ្ជូនត្រូវឆ្លើយ ឬព្រឹត្តិបត្រត្រូវឆ្លើយ:

គេប្រើដីកាបញ្ជូនត្រូវឆ្លើយ សម្រាប់អមលិខិតផ្ញើរជូនអង្គភាពដទៃ ដើម្បីឆ្លើយបំភ្លឺ ឬផ្តល់យោបល់មកកន្លែងផ្ញើរវិញ ។ ការប្រើរូបមន្ត ដីកាបញ្ជូនត្រូវឆ្លើយ នាំឲ្យចំណេញពេលវេលាជាងការសរសេរលិខិត ព្រោះក្នុងដីកាបញ្ជូនត្រូវឆ្លើយ គេសរសេរខ្លឹមសារខ្លីៗតែច្បាស់លាស់ ។ ដូច្នេះគេប្រើប្រភេទឯកសាររដ្ឋបាលដូចខាងលើនេះនៅពេលដែលគេចង់បានចម្លើយឆាប់។

គេនិយមបោះពុម្ពខ្លឹមសាររួមនៃដីកាបញ្ជូនត្រូវឆ្លើយ ដោយទុកចន្លោះសម្រាប់បំពេញខ្លឹមសារដោយឡែក។

I. <u>ទម្រង់នៃដីកាបញ្ជូនត្រូវឆ្លើយ:</u>

១. ចំណែកដើម:

- ក្បាលលិខិត (ឈ្មោះប្រទេស បាវចនា ប្រភព លេខ)
- ចំណងជើង (ដីកាបញ្ជូនត្រូវឆ្លើយ)

២. ខ្លឹមសារ:

រួមមាន២ផ្នែក: ផ្នែកខាងឆ្វេង និងផ្នែកខាងស្តាំ ដែលខណ្ឌគ្នាដោយបន្ទាត់ឈរមួយនៅចំកណ្តាលទំព័រក្រដាស ។ ផ្នែកខាងឆ្វេងទុកសម្រាប់អ្នកផ្ញើរ សរសេរពីតួនាទីរបស់គម្យជន កម្មវត្ថុ ឯកសារភ្ជាប់ និងខ្លឹមសារនៃកម្មវត្ថុរបស់ដីកាបញ្ជូនត្រូវឆ្លើយ រីឯផ្នែកខាងស្តាំទុកសម្រាប់អ្នកទទួលសរសេរខ្លឹមសារនៃការឆ្លើយតប ឬការបំភ្លឺ ឬយោបល់។

៣. រូបមន្តបញ្ចប់

នៅខាងក្រោមនៃទំព័រក្រដាសទាំងផ្នែកខាងឆ្វេង និងផ្នែកខាងស្តាំ គេត្រូវសរសេរ កាលបរិច្ឆេទនៃការបញ្ជូន និងមុខងាររបស់អ្នកចុះហត្ថលេខាបញ្ជូននៅផ្នែកខាងឆ្វេង ។ ឯនៅផ្នែកខាងស្តាំវិញគេសរសេរកាលបរិច្ឆេទនៃការផ្ញើរចម្លើយត្រឡប់ទៅម្ចាស់សំណើវិញ និងមុខងារមន្ត្រីដែលចុះហត្ថលេខាទទួលស្គាល់ចម្លើយ

II. <u>ការណែនាំក្នុងការបំពេញខ្លឹមសារនៃដីកាបញ្ជូនត្រូវឆ្លើយ:</u>

១. ការណែនាំទូទៅ:

- អ្នកទទួលឯកសារ គឺអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព ។ ដូច្នេះត្រង់កន្លែង **បញ្ជូនមក** នៅផ្នែកខាងស្តាំគេត្រូវសរសេរថា ឯកឧត្តមអភិបាលខេត្ត ឬលោកនាយកមន្ទីរ.....។ល។
- សរសេរចំនួនច្បាប់ ឬចំនួនជុំនៃឯកសារឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ដោយមិនគិតលើចំនួនទំព័រនៃឯកសារនីមួយៗទេ ។ គេមិនរាប់បញ្ចូលឧបសម្ព័ន្ធ ច្បាប់ចម្លង ឬលិខិតភ្ជាប់ជាមួយឯកសារដើមទេ។
- ដីកាបញ្ជូនត្រូវឆ្លើយ ត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រសួង ស្ថាប័ន ។ ចំណែកឯដីកាអម ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអគ្គនាយករដ្ឋបាល ឬនាយខុទ្ទកាល័យ ។ ត្រូវបញ្ជាក់ហេតុផលច្បាស់លាស់ក្នុងករណីចុះហត្ថលេខាដោយប្រតិភូកម្ម។
- សំណើដែលចុះក្នុងដីកាបញ្ជូនត្រូវឆ្លើយ ត្រូវសរសេរដោយសង្ខេប និងច្បាស់លាស់ ។ រីឯចម្លើយវិញ ត្រូវសរសេរជាអត្ថបទ។

២. វិធានពិសេស:

ក. ការបំពេញខ្លឹមសារនៅផ្នែកខាងឆ្វេង: ខ្លឹមសារត្រូវសរសេរតាមបែបដូចដីកាអមដែរ គឺគេត្រូវបញ្ជាក់អំពីកម្មវត្ថុនៃការបញ្ជូន ។ កម្មវត្ថុនេះត្រូវសរសេរឲ្យច្បាស់លាស់ ។ ចំពោះសំណើដែលតម្រូវឲ្យចាត់ការបន្តរូបមន្តដែលគេប្រើ មិនសូវប្លែកគ្នាប៉ុន្មានទេ ។ កម្មវត្ថុនៃការបញ្ជូន អាចមានខ្លឹមសារប្រែប្រួលទៅតាមករណី:

"ដើម្បីជូនពិនិត្យ" "ដើម្បីសិក្សា " និង "ដើម្បីទិន្នន័យ" ។ ក្នុងករណីខ្លះគេអាចស្នើឲ្យកន្លែងទទួលផ្តល់យោបល់ ឬសម្រេច។

គេសរសេររូបមន្តដូចខាងក្រោម:

- ដើម្បីពិនិត្យ:

  ដើម្បីសិក្សា

  ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន

  ដើម្បីទិន្នន័យ

កន្លែងផ្ញើរបានបញ្ជូនសំណុំរឿងនៃកិច្ចការទៅឲ្យកន្លែងទទួល ពីព្រោះគេដឹងថា កន្លែងទទួលមានទិន្នន័យសម្រាប់វាយតម្លៃ។

- ដើម្បីយោបល់:

យោបល់របស់អង្គភាពខាងក្រៅ ជាពិសេសអង្គភាពហិរញ្ញវត្ថុ មានសារៈប្រយោជន៍ខ្លាំងណាស់សម្រាប់អាជ្ញាធររដ្ឋបាលមានលទ្ធភាពជាគតិយុត្តិក្នុងការសម្រេច ។ យោងទៅតាមករណីផ្សេងៗ យោបល់មានលក្ខណៈមិនបង្ខំ ឬផ្សារភ្ជាប់ជាមួយថ្នាក់សម្រេច។

- ដើម្បីសម្រេច ឬយល់ព្រម:

ក្នុងករណីខ្លះ ការសម្រេចគឺជាសមត្ថកិច្ចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន ។ ដូច្នេះត្រូវបញ្ជូនសំណុំរឿងគ្រប់គ្រាន់ ទៅថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីពិនិត្យ និងយល់ព្រមជាយថាហេតុ។

ខ. ការបំពេញខ្លឹមសារនៅផ្នែកខាងស្តាំ:

គេរក្សាផ្នែកខាងស្តាំនៃដីកាបញ្ជូនត្រូវឆ្លើយ ទុកឲ្យអ្នកទទួល បំពេញខ្លឹមសារចម្លើយ ។ ក្នុងការសរសេរចម្លើយ គេត្រូវអនុវត្តតាមការណែនាំដូចខាងក្រោម:

- សរសេរចម្លើយងាយៗ ខ្លី មិនចាំបាច់ពន្យល់ ។ **ឧទាហរណ៍:** ក្នុងការបញ្ជូនសំណុំរឿង ដើម្បីយោបល់ អ្នកទទួលត្រូវតែសរសេរចម្លើយថា ឥតយល់ទាស់ទេ ឬយល់ព្រម (ប្រសិនបើគេសុំការអនុញ្ញាត)។
- ចំពោះសំណើដើម្បីពិនិត្យ គេត្រូវឆ្លើយលំអិតបើមានចំណុចមិនយល់ព្រមត្រូវប្រាប់ហេតុផល ។ ក្នុងករណីនេះគេត្រូវសរសេរចម្លើយតាមរបៀបដូចលិខិតរដ្ឋបាលដែរ។
- នៅក្រោមអត្ថបទដែលជាចម្លើយ អ្នកទទួល (អ្នកឆ្លើយ) ត្រូវចុះកាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវផ្ញើត្រឡប់ទៅអ្នកបញ្ជូនវិញ ។ ប្រធានអង្គភាពជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ។ គេត្រូវចុះឋានៈ តួនាទី និងឈ្មោះ របស់អ្នកចុះហត្ថលេខា។

៣. កំណត់សំគាល់: ក្នុងការដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងនានា មន្ត្រីដែលជាអ្នកទទួលដោះស្រាយចង់បានព័ត៌មានបន្ថែមពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹងពីថ្នាក់ក្រោម ។ ដូច្នេះហើយ គេអាចធ្វើដីកាបញ្ជូនត្រូវឆ្លើយទៅថ្នាក់ក្រោម ។ ក្នុងករណីនេះដើម្បីឲ្យការឆ្លើយរបស់ថ្នាក់ក្រោមចំតាមបញ្ហាគេចាំបាច់ត្រូវចោទជាសំណួរនានាបញ្ចូលក្នុងដីកាបញ្ជូនត្រូវឆ្លើយ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ:..............ដប.តឆ

ដីកាបញ្ជូនត្រូវឆ្លើយ/ ព្រឹត្តិបត្រត្រូវឆ្លើយតប

ការបញ្ជូន	**ចម្លើយរបស់អ្នកទទួល**
<u>បញ្ជូនមក:</u> ....(ឈ្មោះ ឬតួនាទីរបស់គម្យជន) លិខិតលេខ.......ចុះថ្ងៃទី.......ខែ.......ឆ្នាំ ....របស់........ ស្ដីពី...........ចំនួន..........ច្បាប់។ <u>លិខិតភ្ជាប់:</u>. .... <u>ដើម្បី:</u> ....(ខ្លឹមសារនៃកម្មវត្ថុ ឬសំណូមពរ ឬសំណួរ)... ....ថ្ងៃទី..........ខែ........ឆ្នាំ........... (តួនាទីបេសក:) ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ	លេខ:..................................... ....ថ្ងៃទី..........ខែ........ឆ្នាំ........... (តួនាទីគម្យជន) ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(**រូបសញ្ញាស្ថាប័ន**)
ក្រសួង........................ .... ថ្ងៃទី......ខែ..........ឆ្នាំ...........
លេខ:..............ដប.តធ

ដីកាបញ្ជូនត្រូវឆ្លើយ

ការបញ្ជូនរបស់បេសក:	**ចម្លើយរបស់គម្បជន**
បញ្ជូនមក: ឯកឧត្តម ឬលោក..................................... លិខិតលេខ.......ចុះថ្ងៃទី.......ខែ.......ឆ្នាំ ....របស់........ ស្តីពី...........ចំនួន..........ច្បាប់។ ភ្ជាប់ជាមួយនូវលិខិត: (ក្នុងករណីដែលមាន) ចំនួន ....ច្បាប់។ ដើម្បី: ....បំភ្លឺ ឬពិនិត្យ............... សិក្សា........... ផ្តល់យោបល់......................។ល។ ....ថ្ងៃទី..........ខែ........ឆ្នាំ........... (ឋាន:ខ្ពស់មកទាប) ទេសរដ្ឋមន្ត្រី................... ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអ្នកមានសិទ្ធិចុះហត្ថលេខា ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ	លេខ:....................................(ទំរង់ស.ជ.ណ) ....។ ....ថ្ងៃទី..........ខែ........ឆ្នាំ........... រដ្ឋមន្ត្រី ....ឬអ្នកមានសិទ្ធិត្រូវឆ្លើយ ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ:.............ដប.តឆ

<u>ដីកាបញ្ជូនត្រូវឆ្លើយ/ ព្រឹត្តិបត្រត្រូវឆ្លើយតប</u>
គោរពជូន
......................(**ឈ្មោះ ឬ/និង តួនាទីរបស់គម្យជន**)

កម្មវត្ថុ : ....
....

លិខិតភ្ជាប់ : ....
....

ខ្លឹមសារ	**មតិ ឬយោបល់ ឬចម្លើយ**
(ខ្លឹមសារ ឬ សំណួរ ឬសំណូមពរ) ....ថ្ងៃទី..........ខែ........ឆ្នាំ........... (តួនាទីបេសក:) ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ	លេខ:.................................... (ខ្លឹមសារនៃចម្លើយ ឬយោបល់) ....ថ្ងៃទី..........ខែ........ឆ្នាំ........... (តួនាទីគម្យជន) ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ:..............ដបតឆ/ព្រតឆ

ដីកាបញ្ជូនត្រួតឆ្លើយ/ ព្រឹត្តិបត្រត្រួតឆ្លើយតប

បញ្ជូនមក : ឯកឧត្តម..

កម្មវត្ថុ : ស្តីពីបណ្តឹងតវ៉ារបស់...............................ចុះថ្ងៃទី....................................ប្តឹងពី...........

សំណួរ	ចម្លើយ
១. តើលោក........................បានប្រព្រឹត្ត....................... ដូចក្នុងបណ្តឹងមែនឬទេ? ២. ក្នុងបញ្ហានេះ លោកបានចាត់ការរបៀបយ៉ាងដូចម្តេចហើយ? សូមឯកឧត្តម..............................ឆ្លើយបំភ្លឺមកក្រសួងឲ្យបានឆាប់ និងច្បាស់លាស់ ដើម្បីក្រសួងមានមូលដ្ឋានដោះស្រាយជូនម្ចាស់បណ្តឹងវិញ បានទាន់ពេលវេលា។ ....ថ្ងៃទី..........ខែ........ឆ្នាំ........... (តួនាទីបេសក:) ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ	

៣.១៨ សេចក្តីប្រកាស និងសេចក្តីជូនដំណឹង

សេចក្តីប្រកាស និងសេចក្តីជូនដំណឹង ជាលិខិតជូនព័ត៌មាន នៃសេចក្តីសម្រេចរបស់អាជ្ញាធររដ្ឋបាល ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយដល់អង្គភាពស្ថិតក្រោមចំណុះ ឬសាធារណជន ដែលមានការពាក់ព័ន្ធឲ្យបានជ្រាបចំពោះកិច្ចការអ្វីមួយ។

ក. ការណែនាំទូទៅ:

១. ការផ្តើមគំនិត

ប្រធានអង្គភាព ឬប្រធាននាយកដ្ឋានជំនាញជាអ្នកផ្តើមគំនិតធ្វើសេចក្តីប្រកាស និងសេចក្តីជូនដំណឹង ជូនកាលគំនិតផ្តើមនេះអាចចេញមកពីថ្នាក់លើ។

ពេលដែលដឹងថា ប្រុងនឹងមានហេតុការណ៍អ្វីកើតឡើង គេធ្វើសេចក្តីប្រកាស ឬសេចក្តីជូនដំណឹងឲ្យសាធារណជន ដែលមានការពាក់ព័ន្ធបានជ្រាប ។ **ឧទាហរណ៍:** សេចក្តីប្រកាសស្តីពីការប្រឡងជ្រើសរើសនិស្សិតចូលរៀនសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល សេចក្តីប្រកាសស្តីពីការដេញថ្លៃ..................។ សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការត្រួតពិនិត្យរបស់នគរបាលលើ.............។

នៅពេលដែលពិនិត្យឃើញថាមានព័ត៌មានអ្វី ដែលមានសារៈប្រយោជន៍ដល់សាធារណជន គេត្រូវធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងឲ្យសាធារណជនបានជ្រាបភ្លាម។

មន្ទីរ អង្គភាព ដែលមានទំនាក់ទំនងញឹកញាប់ជាមួយសាធារណជន ត្រូវធ្វើសេចក្តីប្រកាសបិទផ្សាយឲ្យទូលំទូលាយ អំពីបែបបទដែលត្រូវឲ្យសាធារណជនបំពេញ ដូចជា ឯកសារដែលត្រូវបង្ហាញ ដំណើរការនៃកិច្ចការប្រាក់ដែលត្រូវបង់.....។ល។

២. ការធ្វើសេចក្តីព្រាង (មើលមេរៀនលិខិតរដ្ឋបាល)

៣. ការផ្សព្វផ្សាយ

ក្រោយពេលដែលសេចក្តីប្រកាស ឬសេចក្តីជូនដំណឹងត្រូវបានចុះលេខ និងបោះត្រារួចហើយ គេត្រូវផ្សព្វផ្សាយ ។ គេអាចប្រើវិធីផ្សព្វផ្សាយដូចខាងក្រោម:

ចំពោះសេចក្តីប្រកាស ឬសេចក្តីជូនដំណឹងដែលសំខាន់ គេផ្សាយតាមវិទ្យុ ទូរទស្សន៍ និងចុះលើទំព័រកាសែត ។ គេធ្វើដីកាអមដើម្បីបញ្ជូនសេចក្តីប្រកាស ឬសេចក្តីជូនដំណឹងទៅកន្លែងផ្សព្វផ្សាយ ដោយបញ្ជាក់អំពីចំនួនលើកដែលត្រូវផ្សាយ។

សេចក្តីប្រកាស ឬសេចក្តីជូនដំណឹងផ្សេងពីនេះ ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយដោយចុះលើទំព័រកាសែតរដ្ឋ។

សេចក្តីប្រកាស ឬសេចក្តីជូនដំណឹងខ្លះ ត្រូវបានបិទផ្សាយនៅតាមមន្ទីរ ក្រសួងដែលជាអ្នកធ្វើសេចក្តីប្រកាស ឬសេចក្តីជូនដំណឹង។

សេចក្តីប្រកាស ឬសេចក្តីជូនដំណឹងខ្លះទៀត ត្រូវបានគេធ្វើដីកាអមបញ្ជូនទៅក្រសួង មន្ទីរ ដទៃទៀតដើម្បីជួយផ្សព្វផ្សាយ។

ខ. ទម្រង់:

ទម្រង់នៃសេចក្តីប្រកាស ឬសេចក្តីជូនដំណឹងមាន៣ផ្នែកគឺ:

១. ចំណែកដើម

- ក្បាលលិខិត: (មើលមេរៀនលិខិតរដ្ឋបាល) ។ អក្សរកាត់សេចក្តីជូនដំណឹង ឬសេចក្តីប្រកាសគឺ សក/សជណ។

- ចំណងជើង: គេសរសេរ **សេចក្ដីប្រកាស ស្ដីពី.................. ឬសេចក្ដីជូនដំណឹងស្ដីពី...............**។

២. ខ្លឹមសារ:

ក្នុងការសរសេរខ្លឹមសារនៃសេចក្ដីប្រកាស ឬសេចក្ដីជូនដំណឹង ត្រូវប្រើឃ្លាខ្លីៗ ច្បាស់លាស់ ។ គេពុំចាំបាច់បង្ហាញអំពីហេតុផល ឬការពន្យល់ក្បោះក្បាយទេ។

៣. រូបមន្តបញ្ចប់:

- <u>**ការចុះហត្ថលេខា ចុះលេខ ចុះកាលបរិច្ឆេទ**</u>

សេចក្ដីប្រកាស ឬសេចក្ដីជូនដំណឹងត្រូវចុះហត្ថលេខា ដោយប្រធានក្រសួង ស្ថាប័ន អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ។ គេអាចប្រើរូបមន្តចុះហត្ថលេខាតាមប្រតិភូកម្មក៏បាន។

គេប្រើរូបមន្តចម្លងចែក ឬចម្លងត្រឹមត្រូវ នៅពេលណាដែលឯកសារត្រូវបានចុះហត្ថលេខាតែនៅលើច្បាប់ដើម។

ឯកសារដែលចុះហត្ថលេខារួចហើយ គេត្រូវចុះលេខ និងចុះកាលបរិច្ឆេទ ។ ការិយាល័យរបៀបមានភារកិច្ចចុះលេខ និងកាលបរិច្ឆេទ ។ គេប្រើសៀវភៅបង្កើតលេខលិខិតដោយឡែក ។ ការិយាល័យរបៀបចុះកាលបរិច្ឆេទ លើសេចក្ដីប្រកាស និងសេចក្ដីជូនដំណឹងតាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពជំនាញ។

- <u>**កន្លែងទទួល**</u>

គេសរសេរកន្លែងទទួលនៅខាងក្រោមងាកមកឆ្វេង ។ គេត្រូវផ្ញើរសេចក្ដីប្រកាស និងសេចក្ដីជូនដំណឹងជូនក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ជាពិសេសកន្លែងមានភារកិច្ចត្រូវផ្សព្វផ្សាយ ។ គេត្រូវបញ្ជាក់មូលហេតុនៃការផ្ញើរជូនផងដែរ។

កន្លែងទទួលនៃសេចក្ដីជូនដំណឹងគឺមានសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយ សម្រាប់ការចុះផ្សាយតាមសារព័ត៌មាន សម្រាប់ចាក់ផ្សាយតាមវិទ្យុ និងទូរទស្សន៍ សម្រាប់បិទផ្សាយ។ល។ **ឧទាហរណ៍:**

<u>**កន្លែងទទួល:**</u>

- ក............... "ដើម្បីចុះផ្សាយ"
- ខ............... "ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ"
- គ............... "ដើម្បីបិទផ្សាយ"
- ឃ.............. "ដើម្បីជូបជ្រាប"
- ង............... "ដើម្បីមុខការ"

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ:.............សជណ

សេចក្តីជូនដំណឹង
ស្តីពី
ការ.............................

ក្រសួង..សូមជូនដំណឹងដល់...
....
....
....
....
....
....
....។

រដ្ឋមន្ត្រី

កន្លែងទទួល:

- .... "ដើម្បីចុះផ្សាយ"
- .... "ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ"

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ:.............សជណ/ស

សេចក្តីជូនដំណឹង

សាលារាជធានីភ្នំពេញ សូមជូនដំណឹងដល់ម្ចាស់ក្រុមហ៊ុនរដ្ឋ ឯកជន និងអាជីវករ ដែលប្រកបអាជីវកម្មដឹកទំនិញ និងសម្ភារៈផ្សេងៗតាមរថយន្តធំទាំងអស់បានជ្រាបថា ដើម្បីរួមចំណែកជួយថែរក្សាបណ្តាញលូ និងផ្លូវថ្នល់ ព្រមទាំងកាត់បន្ថយការកកស្ទះចរាចរក្នុងទីប្រជុំជនរាជធានីភ្នំពេញនោះ ចាប់ពីថ្ងៃជូនដំណឹងនេះតទៅ រាល់ការដឹកជញ្ជូនទំនិញ និងសម្ភារៈផ្សេងៗតាមរថយន្តធំចេញចូលក្នុងទីប្រជុំជនរាជធានីភ្នំពេញ ត្រូវធ្វើចរាចរតាមផ្លូវភ្នំពេញហាយវ៉េវិញ ពោលគឺមិនអនុញ្ញាតឲ្យចរាចរចេញចូលតាមមហាវិថីសហាព័ន្ធរុស្ស៊ីឡើយ លើកលែងតែមានលិខិតអនុញ្ញាតពីសាលារាជធានីភ្នំពេញជាមុន។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមបងប្អូនជាម្ចាស់រថយន្តដឹកជញ្ជូនទំនិញ និងសម្ភារៈផ្សេងៗធុនធំទាំងអស់ជ្រាប និងចូលរួមអនុវត្តតាមសេចក្តីជូនដំណឹងនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

អភិបាលរាជធានី

<u>កន្លែងទទួល:</u>

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- ក្រសួងព័ត៌មាន

"<u>ដើម្បីជូនជ្រាប</u>"

- ស្នងការដ្ឋាននគរបាលរាជធានីភ្នំពេញ
- ទីបញ្ជាការដ្ឋានកងរាជអាវុធហត្ថរាជធានីភ្នំពេញ
- មន្ទីរសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន
- សាលាខណ្ឌដង្កោ
- ក្រុមហ៊ុន ភ្នំពេញហាយវ៉េ

"<u>ដើម្បីមុខការ</u>"

- គ្រប់ប្រព័ន្ធឃោសនា

"ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ"

- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល .... ថ្ងៃទី......ខែ..........ឆ្នាំ...........
លេខ:..................

សេចក្តីប្រកាស
ស្តីពី
ការជ្រើសរើសសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ជំនាន់ទី........

នាឆ្នាំសិក្សា ២០១០- ២០១១ ខាងមុខនេះ សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលត្រូវការជ្រើសរើសសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ជំនាន់ទី....ចំនួន....នាក់ តាមរយៈការប្រឡងប្រជែង ដែលនឹងប្រព្រឹត្តទៅចាប់ពីថ្ងៃទី....ខែ......ឆ្នាំ........នៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ។ បេក្ខជនដែលប្រឡងជាប់ត្រូវទទួលការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលរយៈពេល ២ឆ្នាំ ។ ក្រោយពេលបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាល សិស្សដែលប្រឡងជាប់ត្រូវបានតែងតាំងក្នុងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ ដោយមានឋានន្តរសក្តិជាអនុមន្ត្រីថ្នាក់លេខ ....។

១. <u>លក្ខខណ្ឌនៃការជ្រើសរើស</u>

បេក្ខជនទាំងពីរភេទត្រូវបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម:

- មានសញ្ជាតិខ្មែរ
- មានអាយុយ៉ាងតិច........ឆ្នាំ និងយ៉ាងច្រើនបំផុត......ឆ្នាំ (គិតមកដល់ថ្ងៃប្រឡងជ្រើសរើស)
- មានសញ្ញាបត្រ............
- មានសុខភាពល្អ

២. <u>កាលបរិច្ឆេទ និងបែបបទនៃការប្រឡងជ្រើសរើស</u>

+ ការទទួលពាក្យស្នើសុំប្រឡង

ពាក្យស្នើសុំប្រឡងជ្រើសរើសនឹងចាប់ទទួលពីថ្ងៃទី........ខែ.........ឆ្នាំ.........រហូតដល់ថ្ងៃទី......ខែ.........ឆ្នាំ.........នៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ។ សំណុំលិខិតនៃពាក្យសុំប្រឡងរួមមាន:

- ពាក្យស្នើសុំប្រឡងជ្រើសរើស..................១ច្បាប់
- សេចក្តីចម្លងសញ្ញាបត្រ..................១ច្បាប់
- រូបថត ៤ គុណ ៦ ចំនួន ៣សន្លឹក

+ កាលបរិច្ឆេទនៃការប្រឡង

ការប្រឡងនឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី........ខែ......ឆ្នាំ.........តទៅនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល។

+ បែបបទនៃការប្រឡង

បេក្ខជនត្រូវធ្វើវិញ្ញាសាសរសេរដូចខាងក្រោម:

១. វិញ្ញាសា................................មេគុណ....................

២. វិញ្ញាសា.................................មេគុណ.....................

....

ក្រោយពេលប្រកាសលទ្ធផលវិញ្ញាសាសរសេរ បេក្ខជនដែលជាប់ត្រូវធ្វើវិញ្ញាសាសួរផ្ទាត់មាត់ដូចខាងក្រោម:

១. វិញ្ញាសា.................................មេគុណ.....................

២. វិញ្ញាសា................................មេគុណ.....................

....

ចំពោះព័ត៌មានលម្អិតផ្សេងៗទៀត សូមអញ្ជើញមកទាក់ទង ជាមួយសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល (ការិយាល័យរដ្ឋបាល) រៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ។

នាយកសាលា

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

<u>កន្លែងទទួល:</u>

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន មុខងារសាធារណៈ
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន

<u>"ដើម្បីជូនជ្រាប"</u>

- គ្រប់ប្រព័ន្ធឃោសនា

"ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ"

- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(សញ្ញាស្ថាប័ន)

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

លេខ:.............សជណ

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

សូមជម្រាបមក/ជូន

ឯកឧត្តម..

កម្មវត្ថុ : ....សង្ខេបឲ្យខ្លីតែមានន័យគ្រប់គ្រាន់..............

យោង : ចំណារឯកភាពរបស់............ថ្ងៃទី........ខែ......ឆ្នាំ........

លិខិតភ្ជាប់ : លិខិតលេខ............ចុះថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ............

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងជូនភ្ជាប់ខាងលើ ក្រសួង.................បានឯកភាព ឬ ....(យល់ស្រប ឬ).. មានយោបល់ថា..................(មិនយល់ស្រប).. ....(បង្ហាញពីមូលហេតុ និងទឡ្ហីករណ៍ជាវិជ្ជមាន ឬអវិជ្ជមាន)............................ ....។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមឯកឧត្តម.................ជ្រាប និងមានវិធានការណ៍តាមការគួរ។

សូមឯកឧត្តម................ទទួលនូវការគោរពរាប់អានដ៏ស្មោះ អំពីខ្ញុំបាទ។

(កាលបរិច្ឆេទសរសេរនៅត្រង់នេះបើគម្យជនមានឋានៈទាបជាងបេសកៈម្ចាស់ហត្ថលេខី)

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋមន្ត្រី.........

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

<u>ចម្លងជូន:</u>

- ក្រសួង និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ....
- ....
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(សញ្ញាស្ថាប័ន)

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

លេខ:.............សជណ

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

សូមជម្រាបជូន

ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី..

កម្មវត្ថុ : ករណីស្នើសុំកូនឈ្មោះ...

យោង : លិខិតជូនដំណឹងលេខ...........សជណ ថ្ងៃទី.......ខែ......ឆ្នាំ.......របស់..........ស្ដីពី..........

លិខិតភ្ជាប់ : លិខិតលេខ............ចុះថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ........របស់..........ចំនួន......ច្បាប់

សេចក្ដីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងជូនភ្ជាប់ខាងលើ ខ្ញុំបាទសូមជម្រាបឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រីមេត្តាជ្រាបថា:..ចម្លើយជាវិជ្ជមាន ឬអវិជ្ជមាន................ត្រូវមានទឡ្ហីករណ៍គ្រប់គ្រាន់សមហេតុផល ឬស្របតាមច្បាប់បញ្ញត្តិជាធរមាន.....................។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមឯកឧត្តម.................មេត្តាជ្រាប និងមានវិធានការណ៍តាមការគួរ។ ឬ អាស្រ័យហេតុនេះ សូមឯកឧត្តម...........មេត្តាពិនិត្យកាលានុវត្តភាពសម្រេច.............។

សូមឯកឧត្តមមេត្តាទទួលនូវការរាប់អានដ៏ស្មោះប្រកបដោយគារវៈដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ។

(កាលបរិច្ឆេទសរសេរនៅត្រង់នេះបើគម្យជនមានឋានៈទាបជាងបេសកៈម្ចាស់ហត្ថលេខី)

ទេសរដ្ឋមន្ត្រិ ឬរដ្ឋមន្ត្រី.........

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

<u>ចម្លងជូន:</u>

- ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ....
- ....
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

(សញ្ញាជាតិ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ:.............សជណ/ផក

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី.............................

សូមជម្រាបជូន

ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

កម្មវត្ថុ : ការអនុវត្តន៍កាតព្វកិច្ចពន្ធ លើប្រាក់បៀវត្សរបស់បុគ្គលិកអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល

យោង : ចំណារឯកភាពចុះថ្ងៃទី........ខែ.........ឆ្នាំ.........របស់សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី

លិខិតលេខ...........សហវ.ពវ ចុះថ្ងៃទី......ខែ.......ឆ្នាំ...... របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាជ្រាបថា:..
....
....
....។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមឯកឧត្តម................មេត្តាជ្រាប និងមានវិធានការណ៍តាមការគួរ។

សូមឯកឧត្តម ទទួលនូវការគោរពរាប់អានដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ។

(កាលបរិច្ឆេទសរសេរនៅត្រង់នេះបើគម្យជនមានឋានៈទាបជាងបេសកៈម្ចាស់ហត្ថលេខី)

ជ.ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុក...........

រដ្ឋលេខាធិការ

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

<u>ចម្លងជូន:</u>

- ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

(សញ្ញាជាតិ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ:.............សជណ.ឧស

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី.............................
សូមជម្រាបជូន
ឯកឧត្តម រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

កម្មវត្ថុ : ការតម្លើងថ្នាក់ជូនមន្ត្រីរាជការចំនួន ២០រូបរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល

យោង : លិខិតរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល លេខ.....បល.លស ចុះថ្ងៃទី...ខែ.....ឆ្នាំ...... សារាចរណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនៃការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលលេខ......សរណន ចុះថ្ងៃទី...... ខែ............ឆ្នាំ........

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូនឯកឧត្តម រដ្ឋលេខាធិការ ជ្រាបថា:..
....
....។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមឯកឧត្តមរដ្ឋលេខាធិការ មេត្តាពិនិត្យ និងចាត់ចែងតាមការគួរ។

សូមឯកឧត្តម រដ្ឋលេខាធិការ មេត្តាទទួលនូវការរាប់អានដ៏ស្មោះអំពីខ្ញុំ។

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

ជ.ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុក...........
រដ្ឋលេខាធិការ
(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

<u>ចម្លងជូន:</u>

- ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

គំរូរវាងបុគ្គល និងបុគ្គល

(សញ្ញាជាតិ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ:.............សជណ

ជម្រាបជូន

ឯកឧត្តម អគ្គលេខាធិការរង នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា

ឯកឧត្តម ជាទីគោរពរាប់អាន

យោងតាមខ្លឹមសារនៃលិខិតណែនាំរបស់ឯកឧត្តម ចុះថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ.......ស្តីពីសំណើសុំពិនិត្យខ្លឹមសារ ឬពាក្យពេចន៍..
....
....
....
....។

សូមឯកឧត្តម ទទួលនូវមនោសញ្ចេតនា នៃសេចក្តីគោរពរាប់អានដ៏កក់ក្តៅអំពីខ្ញុំ។

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

រដ្ឋលេខាធិការ ទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

(ចំពោះលិខិតនេះកាលបរិច្ឆេទអាចដាក់នៅខាងក្រោមបាន បើឋានៈគម្បជនប្រហាក់ប្រហែលនឹងបេសក:)

គំរូរវាងបុគ្គល និងបុគ្គល (ករណីឯកជន)

(សញ្ញាជាតិ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

ខ្ញុំ.........(ឈ្មោះ)...........សមាជិកសភានៃគណបក្ស...................មណ្ឌល............ខេត្ត................

ជម្រាបជូន

ឯកឧត្តម ....អគ្គលេខាធិការរងនៃ..

ឯកឧត្តម ជាទីគោរពរាប់អាន

យោងតាមខ្លឹមសារនៃលិខិតណែនាំរបស់ឯកឧត្តម ចុះថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ.......ស្តីពីសំណើសុំពិនិត្យខ្លឹមសារ ឬពាក្យពេចន៍ដែលមានក្នុងការកត់ត្រារបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន......................................ពាក់ព័ន្ធនឹងបទអន្តរាគមន៍របស់ខ្ញុំក្នុងសម័យប្រជុំ.........................កន្លងទៅនេះ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូនឯកឧត្តមជ្រាបថាៈ ខ្ញុំបានពិនិត្យ និងកែសម្រួលឃ្លា ប្រយោគព្រមទាំងអក្ខរាវិរុទ្ធរួចហើយ។

ជាមួយការបញ្ជូនសំណៅដើមនេះមកអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ............វិញ ខ្ញុំសូមថ្លែងនូវអំណរគុណដ៏ជ្រាលជ្រៅចំពោះឯកឧត្តម ដែលបានផ្តល់ឱកាស និងលទ្ធភាពឲ្យខ្ញុំបានកែសម្រួលបទអន្តរាគមន៍របស់ខ្ញុំមានអត្ថរូប និងអត្ថន័យត្រឹមត្រូវក្នុងរក្សាទុកជាឯកសាររបស់......................ជាតិយើង។

សូមឯកឧត្តម .... ទទួលនូវមនោសញ្ចេតនារាប់អានដ៏ស្មោះដោយគោរពអំពីខ្ញុំ។

តំណាងរាស្ត្រមណ្ឌល.........**ខេត្ត**.........

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

កំណត់សំគាល់:

១. មុនចុះហត្ថលេខាអាចដាក់ឋានៈជាសមាជិកសភានៃគណបក្ស...........និងមណ្ឌល.........បាន។

២. មិនចាំបាច់ប្រើត្រារបស់ក្រសួង និងឋានៈដែលឯកឧត្តមតំណាងទទួលបន្ទុកនៅក្រសួងនោះទេ។

៣. មិនចាំបាច់ចុះលេខ.............នៅក្នុងសៀវភៅនៃការិយាល័យរដ្ឋបាលទេ។

៤. ជាការល្អ អាចប្រើក្រដាសជានាមប័ណ្ណ

គំរូរវាងបុគ្គល និងអង្គភាព

(សញ្ញាជាតិ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ:..................

រដ្ឋលេខាធិការ ....

ជម្រាបជូន

ឯកឧត្តម .... **នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា**

កម្មវត្ថុ : ករណីកែសម្រួលពាក្យពេចន៍ និងឃ្លាប្រយោគនៃបទអន្តរាគមន៍

យោង : សំណៅដើមដែលត្រូវបានកត់ត្រាដោយលេខាធិការនៃអង្គប្រជុំ ចុះថ្ងៃទី.......ខែ.......ឆ្នាំ........ ប្រយោគ ពាក្យពេចន៍ខ្លឹមសារ ព្រមទាំងអក្ខរាវិរុទ្ធពាក់ព័ន្ធនឹងបទអន្តរាគមន៍របស់ខ្ញុំក្នុងសម័យប្រជុំរដ្ឋសភាលើកទី........នីតិកាលទី..... នាថ្ងៃទី........ខែ............ឆ្នាំ........តាមការណែនាំរបស់ឯកឧត្តមចុះថ្ងៃទី........ខែ.......ឆ្នាំ.........រួចហើយ។

ជាមួយការបញ្ជូនសំណៅដើមនេះមកអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃរដ្ឋសភាវិញ ខ្ញុំសូមថ្លែងនូវអំណរគុណដ៏ជ្រាលជ្រៅចំពោះឯកឧត្តម ដែលបានផ្តល់ឱកាស និងលទ្ធភាពឲ្យខ្ញុំបានកែសម្រួលបទអន្តរាគមន៍របស់ខ្ញុំប្រកបដោយអត្ថរូប និងអត្ថន័យត្រឹមត្រូវ ទុកជាឯកសារជាតិរបស់រដ្ឋសភាយើងតទៅ។

សូមឯកឧត្តម .... ទទួលនូវមនោសញ្ចេតនារាប់អានដ៏កក់ក្តៅ និងគារវៈដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ។

រដ្ឋលេខាធិការ

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

កំណត់សំគាល់:

១. ឯកឧត្តមរដ្ឋលេខាធិការ...........................បានទទួលលិខិតមួយច្បាប់ពីឯកឧត្តមអគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា ដោយដាក់នាមឈ្មោះចម្លើយឯកឧត្តមរដ្ឋលេខាធិការដោយស្នើឲ្យកែសម្រួលនូវអត្ថរូប និងអត្ថន័យ នៃបទអន្តរាគមន៍របស់ឯកឧត្តមផ្ទាល់ក្នុងនាមជាសមាជិកសភា។

២. ក្នុងករណីនេះបើយើងឆ្លើយតបជាផ្លូវរដ្ឋតាមបែបបទរដ្ឋបាលដោយប្រើសញ្ញាជាតិ ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី លេខ........សជណ និងដាក់ហានៈងារសក្តិជារដ្ឋលេខាធិការក្រសួង............នោះមិនសមស្របតាមទម្រង់បែបបទរដ្ឋបាលទេដោយហេតុថា:

ក. សញ្ញាជាតិ ឬសញ្ញាស្ថាប័នសម្រាប់តែលិខិតរបស់ទីស្តីការក្រសួង (តាមផ្លូវរដ្ឋ)

ខ. លេខ..........សជណ ជាលេខរៀងរបស់សៀវភៅលិខិតចេញ នៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទីស្តីការក្រសួង

គ. ការដាក់ឋានៈ និងងារសក្តិមុនកន្លែងចុះហត្ថលេខា និងត្រាក្រសួង គឺក្នុងនាមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងនោះពុំនោះទេគឺក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាល។

៣.១៩ របាយការណ៍

ជាលិខិតពិពណ៌នាអំពីសភាពការណ៍រួមនៃការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង អង្គភាពថ្នាក់ក្រោម ពិពណ៌នាការងាររបស់បុគ្គល ឬក្រុមចុះមូលដ្ឋាន ការវាយតម្លៃរកចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ មានវិធានការណ៍ លើកទិសដៅ និងសំណូមពរជូនអង្គភាពថ្នាក់លើ ដើម្បីពិនិត្យ និងពិចារណាដោះស្រាយ។

ក្នុងការគ្រប់គ្រងដំណើរប្រព្រឹត្តទៅ ឬសកម្មភាពការងារជាក់ស្តែងរបស់អង្គភាព ក្រសួង ស្ថាប័ន ទាមទារឲ្យមានការធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាប្រចាំ ជូនកាលក្នុងកាលបរិច្ឆេទមួយមានកំណត់ (សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ។ល។) ដើម្បីឲ្យប្រធានអង្គភាព ឬថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងពិនិត្យវាយតម្លៃ និងមានវិធានការណ៍ថ្មីណែនាំ និងលើកទិសដៅ សម្រាប់កែលំអ ឬលើកកំពស់ ឬធ្វើឲ្យកាន់តែសុក្រឹតថែមទៀត នូវលទ្ធផលដែលបានទទួល ឬកើតចេញពីសកម្មភាពការងារទាំងនោះ ។ ដើម្បីសម្រេចនូវគោលដៅនេះគួរគប្បីជៀសវាងរាល់ របាយការណ៍សិប្បនិមិត្ត ព្រោះមានមតិជាច្រើនបានឲ្យតម្លៃលើរបាយការណ៍យករួចខ្លួន។

ដូចនេះរបាយការណ៍ត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងពីសភាពការណ៍ ព្រឹត្តិការណ៍ ហេតុការណ៍ ដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅ និងលទ្ធផលពិតប្រាកដនៃការងារដែលបានធ្វើកន្លងមក ដោយប្រើពាក្យងាយៗ មានន័យច្បាស់លាស់ស្រួលយល់ប្រយោជន៍ឲ្យអ្នកអានវាយតម្លៃបានត្រឹមត្រូវ។

ប្រភេទ និងទម្រង់នៃរបាយការណ៍:

ក. ប្រភេទ:

របាយការណ៍ដែលគេតែងប្រើនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព រាជធានី ខេត្ត មានបីប្រភេទ:

- របាយការណ៍តាមរបបកំណត់ (មានកាលបរិច្ឆេទកំណត់)
- របាយការណ៍អំពីការងារជំនាញ
- របាយការណ៍អំពីទស្សនកិច្ច អំពីបេសកកម្ម អំពីដំណើរការសិក្សាលើគម្រោងអ្វីមួយ ។ល។

ខ. ទម្រង់:

របាយការណ៍នីមួយៗរួមមាន៣ផ្នែក:

១. ចំណែកដើម:

- ឈ្មោះជាផ្លូវការនៃប្រទេស និងបាវចនា (សរសេរតួអក្សរធំ និងចំកណ្តាលទំព័រ)
- ប្រភព: (សរសេរនៅទំព័រខាងឆ្វេង)
- លេខ: ....របក (សរសេរនៅក្រោមប្រភព)
- ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ (សរសេរនៅខាងស្តាំ ជាមួយបន្ទាត់សរសេរឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័ន)
- ចំណងជើង: ចំណងជើងរបាយការណ៍ទាំង៣ប្រភេទមិនដូចគ្នាទេ។

បើជារបាយការណ៍ការងារជំនាញ គេសរសេរថា:

របាយការណ៍

គោរពជូន

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង..................

បើជារបាយការណ៍តាមរបបកំណត់ គេសរសេរថា:

របាយការណ៍

ការងារប្រចាំខែរបស់ក្រសួង..........ពីថ្ងៃទី.....................ដល់ថ្ងៃទី............... និងទិសដៅភារកិច្ចខែខាងមុខ

បើជារបាយការណ៍ទស្សនកិច្ច ឬចុះបេសកកម្ម គេសរសេរថា:

របាយការណ៍

ស្តីពី

ដំណើរទស្សនកិច្ចរបស់គណៈប្រតិភូក្រសួង............................

នៅ....................ពីថ្ងៃទី......................ដល់ថ្ងៃទី..

ឬ

របាយការណ៍

ការចុះបំពេញបេសកកម្ម............................

នៅខេត្ត....................ពីថ្ងៃទី......................ដល់ថ្ងៃទី..

ចំពោះផ្នែកដើមដដែលនេះប្រធានអង្គភាព ខ្លះបានតម្រូវឲ្យមានដាក់កម្មវត្ថុ លិខិតភ្ជាប់ និងយោង ។

កម្មវត្ថុ: បើសិនជារបាយការណ៍ជំនាញ គេត្រូវសរសេរកម្មវត្ថុ ប៉ុន្តែបើជារបាយការណ៍តាមរបបកំណត់ និងទស្សនកិច្ចគេមិនចាំបាច់សរសេរ កម្មវត្ថុ និងយោង ឬលិខិតភ្ជាប់ទេ។

យោង:

- បើជារបាយការណ៍ជំនាញ គេត្រូវចុះលិខិតយោង ឬឯកសារយោងដែលមានខ្លឹមសារពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាដែលត្រូវរាយការណ៍
- បើជារបាយការណ៍តាមរបបកំណត់ គេតែងយកលិខិតយោងនេះទៅបញ្ចូលក្នុងសេចក្តីផ្តើមនៃអត្ថបទ។

លិខិតភ្ជាប់: សម្រាប់តែរបាយការណ៍ការងារជំនាញទេ ។ លិខិតភ្ជាប់ ជាលិខិតទាំងឡាយដែលមានខ្លឹមសារអាចជួយបញ្ជាក់ឲ្យរបាយការណ៍មានន័យកាន់តែច្បាស់លាស់ថែមទៀត ឬក៏សម្រាប់ធ្វើជាភស្តុតាងជាទឡ្ហីករណ៍។

២. អត្ថបទ ឬខ្លឹមសារ:

- បើជារបាយការណ៍ជំនាញ: អ្នកធ្វើរបាយការណ៍ត្រូវនិយាយយ៉ាងណាដើម្បីឲ្យថ្នាក់លើយល់បានឆាប់រហ័សនូវសាច់រឿង ត្រូវមានលិខិតបទដ្ឋាន ឬលិខិតនានាសម្រាប់បញ្ជាក់ និងវាយតម្លៃ ។ អ្នកធ្វើរបាយការណ៍ត្រូវលើកយោបល់របស់ខ្លួន និងសំណូមពរប្រសិនបើមានដើម្បីជូនថ្នាក់លើពិនិត្យ និងសម្រេច។
- បើជារបាយការណ៍តាមរបបកំណត់: នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នគេតែងធ្វើគំរូរបាយការណ៍ ដើម្បីឲ្យរាជធានី ខេត្ត ឬមន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីអនុវត្ត ។ ប៉ុន្តែរាជធានី ខេត្ត ឬមន្ទីររាជធានី ខេត្ត អាចសរសេរបន្ថែមនូវបញ្ហាខ្លឹមសារ ឬព្រឹត្តិការណ៍ដែលមានកើតឡើង ហើយដែលក្នុងគំរូរបាយការណ៍ពុំបានដាក់សំណួរ ឬពុំបានចាប់អារម្មណ៍ដល់។
- បើជារបាយការណ៍ទស្សនកិច្ច ឬចុះបេសកកម្ម: អ្នកធ្វើរបាយការណ៍ត្រូវសរសេរសង្ខេបអំពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលឲ្យបានច្បាស់លាស់ ព្រមជាមួយនឹងចំណាប់អារម្មណ៍ផ្ទាល់របស់ម្ចាស់របាយការណ៍ អំពីបទពិសោធន៍ និងសំណូមពរ របស់គណៈប្រតិភូ របស់ក្រុម របស់បុគ្គល ដែលបានបំពេញទស្សនកិច្ច ឬបេសកកម្ម។

៣. រូបមន្តបញ្ចប់:

ការចុះហត្ថលេខា:

- បើជារបាយការណ៍ជំនាញ: ត្រូវប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាព ជាអ្នកចុះហត្ថលេខាចំពោះរបាយការណ៍ដែលផ្ញើជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន ។ បើជារបាយការណ៍ផ្ញើជូនរាជរដ្ឋាភិបាល ត្រូវប្រធានក្រសួង ស្ថាប័ន ចុះហត្ថលេខា ។ បើជារបាយការណ៍របស់រាជធានី ខេត្ត ផ្ញើរជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ គឺអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ជាអ្នកចុះហត្ថលេខា។
- បើជារបាយការណ៍តាមរបបកំណត់: សមត្ថកិច្ចចុះហត្ថលេខាគឺប្រធាន ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព រាជធានី ខេត្ត ដូចក្នុងរបាយការណ៍ជំនាញដែរ ព្រោះនេះជាទំនាក់ទំនងពីក្រោមឡើងលើ។
- បើជារបាយការណ៍ទស្សនកិច្ច ឬចុះបេសកកម្ម: ប្រធានគណៈប្រតិភូ ឬប្រធានក្រុមបេសកកម្ម ត្រូវចាត់តាំងសមាជិក ១រូប សម្រាប់ធ្វើជាលេខាធិការ និងធ្វើរបាយការណ៍ ។ ក្រោយពេលដែលធ្វើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍រួច លេខាធិការត្រូវយកសេចក្តីព្រាងនោះមកឆ្លងប្រធានគណៈប្រតិភូ ឬបើអាចធ្វើបានយកមកឆ្លងគណៈប្រតិភូទាំងមូល ។ បើមានការឯកភាពពីគណៈប្រតិភូរួចហើយ គេត្រូវវាយឲ្យស្អាត ហើយអ្នកចុះហត្ថលេខាគឺអ្នកធ្វើរបាយការណ៍ និងប្រធានគណៈប្រតិភូ។

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

បានឃើញ និងឯកភាព

ប្រធានគណៈប្រតិភូ

(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

ឬ

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

បានឃើញ និងឯកភាព

ជ. គណៈប្រតិភូ

ប្រធាន

(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

កន្លែងទទួល ឬចម្លងជូន:

- បើជារបាយការណ៍ជំនាញ: គេត្រូវប្រើពាក្យ**ចម្លងជូន** វិញ ។ គេអាចធ្វើរបាយការណ៍ការងារជំនាញជូនអង្គភាព ឬក្រសួងពាក់ព័ន្ធដើម្បីជូនជ្រាប។
- បើជារបាយការណ៍តាមរបបកំណត់: ត្រូវផ្ញើរជូនស្ថាប័នថ្នាក់លើដើម្បីជូនជ្រាបនិងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីមុខការ។
- បើជារបាយការណ៍ទស្សនៈកិច្ច ឬចុះបេសកកម្ម: ត្រូវផ្ញើរជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង រាជធានី ខេត្ត អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងកន្លែងដែលចុះបេសកកម្ម។

កំណត់សំគាល់:

នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពខ្លះ នៅពេលប្រជុំការងារ គេធ្វើរបាយការណ៍ប្រជុំជាពិសេសការប្រជុំដែលប្រើរយៈពេលវែង (១ថ្ងៃឡើងទៅ) ឬការប្រជុំពិភាក្សាការងារធម្មតាប្រចាំថ្ងៃ ឬប្រចាំសប្តាហ៍........។

ប៉ុន្តែបើជាការប្រជុំរបស់គណៈកម្មការ ឬគណៈកម្មាធិការ គេត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុវិញ ទើបច្បាស់លាស់ជាង ។ កំណត់ហេតុ អាចឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីទស្សនៈ ឬការយល់ឃើញរបស់សមាជិកម្នាក់ៗ ដែលមានមតិក្នុងអង្គប្រជុំ ។ បើសេចក្តីសម្រេចនៃអង្គប្រជុំត្រូវដាក់ជូនថ្នាក់លើពិនិត្យ និងសម្រេចទៀតនោះ កំណត់ហេតុមានសារៈប្រយោជន៍អាចជួយឲ្យថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេចបានត្រឹមត្រូវជាង។

(គំរូរបាយការណ៍តាមរបបកំណត់)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ:..................

របាយការណ៍
ស្តីពី
សកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ ឬត្រីមាស ឬឆមាស ឬប្រចាំឆ្នាំ

ក. ស្ថានភាពទូទៅ:

ក្នុងរយៈកាលកន្លងមក ....(ខែ ឬត្រីមាស.........ដោយបង្ហាញពីការប្រែប្រួល ឬថេរធម្មតានៅក្នុងអង្គភាព ឬស្ថាប័នរបស់ខ្លួន)។

ខ. ស្ថានភាពបុគ្គលិក:

(មានចលនាផ្លាស់ប្តូរ ឬផ្ទេរ ឬចេញទៅបំពេញបេសកកម្មផ្សេងៗ.................ឬត្រូវបណ្តេញចេញ ពីអង្គភាពជាស្ថាពរ...............។ល។)

គ. សកម្មភាពការងារដែលបានដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅជាក់ស្តែង:

១. ការលំបាក: ....(មូលហេតុ)។

២. លក្ខណៈងាយស្រួល ឬអំណោយផល:..(បង្ហាញពីការវិវត្តឈានឡើងដោយបណ្តាកត្តាផ្សេងៗ)។

ក្នុងកំឡុងពេល................(នៅនឹង ឬទ្រឹង ឬថយចុះ ឬចំរើនឈានឡើង)។ល។

ឃ. សន្និដ្ឋាន

(សូមសង្ខេបឲ្យខ្លី តែមានន័យគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីឲ្យអ្នកអាន ឬថ្នាក់គ្រប់គ្រងដឹកនាំងាយស្រួល ក្នុងការពិនិត្យសម្រេច ឬមានវិធានការណ៍ និងមធ្យាបាយសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ ឬ...........)

ង. សំណូមពរ

បង្ហាញពីទស្សនៈវិស័យសមហេតុផលដោយភ្ជាប់សំណូមពរក្នុងករណីចាំបាច់សម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ដំណើរប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពឈានឆ្ពោះទៅកាន់ប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍
(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

បានឃើញ និងឯកភាព
ប្រធានស្ថាប័ន ឬអង្គភាព
(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

(គំរូរបាយការណ៍ជំនាញ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ:.....................

របាយការណ៍
ស្ដីពី
...................(**ប្រធានបទផ្នែកបច្ចេកទេស ឬជំនាញ**)
គោរពជូន
....

យោងអនុក្រឹត្យ សេចក្ដីសម្រេច ប្រកាស ឬសារាចរណែនាំលេខ........ចុះថ្ងៃទី.......ខែ.......ឆ្នាំ........ស្ដីពី.............. របស់.............ផលិតឲ្យបាន.........ចំនួន បរិមាណ..........ប្រចាំរាល់ខែ.........ត្រីមាស.......... ឬឆមាសនោះ អង្គភាពយើងខ្ញុំ មានលទ្ធភាពផលិតបានត្រឹម................. បើប្រៀបធៀបទៅនឹងរយៈកាលដូចគ្នា នាឆ្នាំកន្លងទៅឃើញថាមានការ:

- កើនឡើង.......................
- ឬថយចុះ.............ឬគ្រប់ផែនការកំណត់
- គិតជាភាគរយ ....នៃផែនការ

មូលហេតុ:

១. ....

២. ....

៣. ....កង្វះ ឬបញ្ចូលបន្ថែម:

- មធ្យោបាយផលិតកម្ម
- សម្ភារៈបច្ចេកទេស...........
- វត្ថុធាតុដើម.................
- ធនធានមនុស្ស................
- បង្កើន ឬបន្ថយពេលវេលាដំណើរការ..........។ល។

ការវាយតម្លៃ:.................................(ខ្លីល្មម និងជាក់ស្ដែង)

សំណូមពរ:...................................(ប្រសិនបើជាចាំបាច់)

សេចក្ដីដូចបានជម្រាបរ៉ាយរ៉ាប់ខាងលើ ទុកជារបាយការណ៍ប្រចាំ............គោរពជូនឯកឧត្ដម ឬលោក........(ថ្នាក់ដឹកនាំ ឬប្រធានស្ថាប័ន.......) មេត្តាជ្រាបជាព័ត៌មាន និងមានមតិណែនាំបន្ថែមដើម្បីឲ្យអង្គភាពយើងខ្ញុំមានមូលដ្ឋានក្នុងការអនុវត្តនាពេលខាងមុខតាមការគួរ។

សូមឯកឧត្ដម ឬលោក ....ទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ និងស្មោះស្ម័គ្រអំពីខ្ញុំ។

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍
(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

បានឃើញ និងឯកភាព
ប្រធានអង្គភាពផលិតកម្ម
(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

(គំរូរបាយការណ៍ទស្សនកិច្ច)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ:.......................

របាយការណ៍
ស្តីពី
លទ្ធផលនៃទស្សនកិច្ចនៅ.......(**បញ្ជាក់ឈ្មោះ ឬទីកន្លែង**)
គោរពជូន
....

យោងតាមលិខិតលេខ........ចុះថ្ងៃទី.......ខែ.......ឆ្នាំ........ របស់.............ស្តីពី..............។ កាលពីថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.........គណៈប្រតិភូមួយ ....ដឹកនាំដោយឯកឧត្តម ឬលោក.............ដែលមានសមាជិកដូចខាងក្រោម:

១. ឯកឧត្តម ឬលោក.................................... ជាសមាជិក

២. .... ជាសមាជិក

៣. .... ជាសមាជិក

ត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យទៅបំពេញទស្សនកិច្ច ដកបទពិសោធន៍ការងារ ឬ................នៅ.............ពីថ្ងៃទី.......ខែ......ឆ្នាំ........ដល់ថ្ងៃទី..........ខែ.........ឆ្នាំ........។

លទ្ធផល និងបទពិសោធន៍ការងារបានមកពីដំណើរទស្សនកិច្ចនេះមានដូចតទៅ:

១. អំពីការគ្រប់គ្រង...។

២. អំពីផ្នែកសង្គមកិច្ច..។

៣. អំពីទិន្នផល នៃផលិតកម្ម...។

៤. អំពី..។ល។

ជារួមចំណាប់អារម្មណ៍របស់គណៈប្រតិភូ...។

ប្រធានគណៈប្រតិភូ
(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

<u>កន្លែងទទួល:</u>

- ....ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ក្នុងករណីមានសមាជិកគណៈប្រតិភូ ជាលេខាធិការធ្វើរបាយការណ៍នោះ ប្រធានគណៈប្រតិភូត្រូវចុះហត្ថលខាអម ដោយបញ្ជាក់ដូចតទៅ:

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍
(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

បានឃើញ និងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
ប្រធានគណៈប្រតិភូ
(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

(គំរូរបាយការណ៍ប្រជុំ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ:.............របក

របាយការណ៍
ស្តីពី
....

កាលពីថ្ងៃទី.......ខែ.......ឆ្នាំ....... វេលាម៉ោង............នៅ..........មានប្រារព្ធកិច្ចប្រជុំ ....ក្រោមអធិបតីភាពរបស់ឯកឧត្តម ឬលោក...........ដើម្បីពិភាក្សាលើរបៀបវារៈដូចតទៅ:

១. ....

២. ....

៣. ....

៤. បញ្ហាផ្សេងៗ

សមាសភាពដែលចូលរួមប្រជុំ:

១. លោក...(តួនាទី និងអង្គភាព)

២. លោក...(តួនាទី និងអង្គភាព)

៣. លោកស្រី...(តួនាទី និងអង្គភាព)

អវត្តមាន:

១. លោក...(មូលហេតុបើមាន)

២. លោកស្រី..

ជាកិច្ចចាប់ផ្តើម ឯកឧត្តម ប្រធានអង្គប្រជុំ បានបើកសម័យប្រជុំ ដោយលើកយករបៀបវារៈដែលត្រូវពិភាក្សា មកជម្រាបអង្គប្រជុំ ហើយសុំឲ្យអង្គប្រជុំពិភាក្សា និងផ្តល់មតិយោបល់លើរបៀបវារៈ៖..។

តមកអង្គប្រជុំបានពិភាក្សាយ៉ាងល្អិតល្អន់ ហើយបានសម្រេចដូចតទៅ:

របៀបវារៈទី១៖...............(រាយរ៉ាប់សង្ខេបពីហេតុការណ៍ សកម្មភាព ឬដំណើរការដែលបានកើតឡើង)...........

របៀបវារៈទី២៖..

បញ្ហាផ្សេងៗ

សមាជិកអង្គប្រជុំបានលើកយកបញ្ហា............មកជម្រាបជូនអង្គប្រជុំពិភាក្សា ហើយអង្គប្រជុំបានសម្រេច..........

អង្គប្រជុំបានបញ្ចប់នៅវេលាម៉ោង..........នាថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំដដែល ក្រោមបរិយាកាសស្និទ្ធស្នាល មានការយល់យោគអធ្យាស្រ័យគ្នា ។

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍
(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

បានឃើញ និងឯកភាព
ប្រធានអង្គប្រជុំ
(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

(គំរូរបាយការណ៍បេសកកម្ម)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.................
អគ្គនាយកដ្ឋាន.........
.... ថ្ងៃទី......ខែ..........ឆ្នាំ...........
លេខ:..............របក

របាយការណ៍
ស្តីពី
ការចុះពិនិត្យ..

យោងតាមលិខិតលេខ......ចុះថ្ងៃទី.......ខែ.......ឆ្នាំ.......របស់ក្រសួង...

អគ្គនាយកដ្ឋាន.........បានចាត់តាំងក្រុមការងារមួយ ដឹកនាំដោយលោក............ដើម្បីចុះពិនិត្យ................។

សមាសភាពក្រុមបេសកកម្ម:

១. លោក...(មុខងារ)

២. លោក...(មុខងារ)

ក្រុមបេសកកម្មនេះបានចុះដល់កន្លែង និងបានចាប់ផ្តើមការងារពិនិត្យនៅថ្ងៃទី ......ខែ......ឆ្នាំ...........(រៀបរាប់ ពីសកម្មភាព លទ្ធផល សំណូមពរ)។

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍
(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

បានឃើញ និងឯកភាព
ប្រធានក្រុមបេសកកម្ម
(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

(សញ្ញាជាតិ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(គំរូរបាយការណ៍អង្គប្រជុំ)

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

លេខ:.............របក.សន

របាយការណ៍
ស្ដីពី
លទ្ធផលអង្គប្រជុំអន្តរក្រសួង ស្ដីពីការត្រៀមរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយប្រទេសផ្ដល់ជំនួយ
នៅថ្ងៃទី.....................................

ឆ្នាំ ....ខែ........ថ្ងៃទី......នៅទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី មានបើកសម័យប្រជុំអន្តរក្រសួងមួយក្រោម អធិបតីភាពឯកឧត្តម.......... ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងមានវត្តមាន ឯកឧត្តមអគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល ឯកឧត្តមអគ្គលេខាធិការរងរាជរដ្ឋាភិបាល ឯកឧត្តមរដ្ឋលេខាធិការ ឯកឧត្តម អនុរដ្ឋលេខាធិការ ឯកឧត្តម តំណាងក្រសួងពាក់ព័ន្ធ និងនាយកដ្ឋានជំនាញចំណុះទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីពិភាក្សាត្រៀមរៀបចំកិច្ចប្រជុំលើកទី១ រវាងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងប្រទេសផ្ដល់ជំនួយ ថ្ងៃទី...........ខែ........ឆ្នាំ.......នៅទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

ក្រោយពីបានស្ដាប់សេចក្ដីរាយការណ៍ និងពិភាក្សារួចមក អង្គប្រជុំបានឯកភាពសម្រេចដូចខាងក្រោម:

១. ប្រគល់ភារកិច្ចជូនឯកឧត្តម.................អគ្គលេខាធិការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាទីប្រឹក្សាសម្ដេចនាយករដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រៀមរៀបចំសុន្ទរកថា បើក និងបិទជូនសម្ដេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី។

២. បង្កើតលេខាធិការដ្ឋាន ដើម្បីរៀបចំ និងដំណើរការនៃកិច្ចប្រជុំរវាងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងក្រុមប្រទេសផ្ដល់ជំនួយក្នុងរយៈពេល ០៣ខែម្ដងដែលមានឯកឧត្តម ....អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាលជាប្រធាន និងអនុប្រធាន១រូប ទទួលបន្ទុកការងារដំណើរការ និងពិធីការ និងអនុប្រធាន១រូបទៀតទទួលបន្ទុកឯកសារ។

៣. ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ក្រុមប្រឹក្សាកែទម្រង់រដ្ឋបាល និងគណៈកម្មាធិការកាត់រំសាយទ័ព ត្រូវផ្ដល់ឯកសារនៃបទអត្ថាធិប្បាយរបស់ខ្លួនមកទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដែលមានឯកឧត្តម.......... អគ្គលេខាធិការរងរាជរដ្ឋាភិបាលជាអ្នកទទួលយ៉ាងយូរបំផុត ត្រឹមថ្ងៃទី.........ខែ.....ឆ្នាំ........។

៤. ប្រគល់ភារកិច្ចជូនឯកឧត្តម...............អគ្គលេខាធិការរងនៃក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា ធ្វើការពិភាក្សាក្រៅផ្លូវការជាមួយតំណាងប្រទេសផ្ដល់ជំនួយដើម្បីត្រៀមរៀបចំកិច្ចប្រជុំថ្ងៃទី........ខែ.......ឆ្នាំ........នេះឲ្យមានភាពរលូន និងទទួលលទ្ធផលជាវិជ្ជមាន។

៥. សមាសភាពដែលត្រូវអញ្ជើញចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ រវាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងប្រទេសផ្ដល់ជំនួយរួមមាន:

- តំណាងប្រទេសផ្ដល់ជំនួយដែលបានចូលរួមប្រជុំនៅ ....ថ្ងៃទី.................
- តំណាងអង្គទូតប្រចាំព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា (អ្នកសង្កេតការណ៍)
- តំណាងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល (អ្នកសង្កេតការណ៍)
- តំណាងនៃបណ្ដាប្រទេសនិយាយភាសាបារាំង (អ្នកសង្កេតការណ៍)

៦. ដំណើរនៃកិច្ចប្រជុំថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ....នឹងបើកលក្ខណៈទូលាយក្នុងក្របខណ្ឌពីរគឺ: ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលធៀបនឹងអនុសាសន៍ដែលបានដាក់ចេញនាកិច្ចប្រជុំ CG នៅទីក្រុងតូក្យូ ថ្ងៃទី............និងការផ្សព្វផ្សាយជូនសាធារណជនជាតិ និងអន្តរជាតិ។

៧. ប្រធាននាយកដ្ឋានផ្គត់ផ្គង់ និងហិរញ្ញកិច្ច ត្រូវសហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធដើម្បីត្រៀមរៀបចំកំលាំង មន្ត្រីរាជការ សម្ភារៈ ថវិកាសម្រាប់ឲ្យកិច្ចប្រជុំនេះទទួលបានជោគជ័យ។

អង្គប្រជុំបានបិទសម័យរបស់ខ្លួនក្នុងស្មារតីឯកភាព និងទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ វេលាម៉ោង ....នាថ្ងៃខែឆ្នាំដដែល។

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍
(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

បានឃើញ និងឯកភាព
ប្រធានអង្គប្រជុំ
អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

(សញ្ញាជាតិ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ:.............របក.សន

របាយការណ៍

ស្តីពី

លទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង នៅថ្ងៃទី.....................................

ឆ្នាំ ....ខែ........ថ្ងៃទី......វេលាម៉ោង........និង......នាទី នៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី មានប្រារព្ធកិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង ក្រោមអធិបតីភាពឯកឧត្តម........... អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល និងឯកឧត្តម រដ្ឋលេខាធិការទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីពិភាក្សាលើ:

១. សេចក្តីព្រាងពិធីសារ ស្តីពីការកំណត់ប្រភេទ និងបរិមាណរថយន្តដឹកឆ្លងកាត់

២. សេចក្តីព្រាងពិធីសារ ស្តីពីតម្រូវការបច្ចេកទេសរបស់រថយន្តដឹកជញ្ជូនឆ្លងកាត់

៣. កិច្ចព្រមព្រៀងថ្នាក់រដ្ឋមន្ត្រី ស្តីពីការអភិវឌ្ឍន៍បណ្តាញផ្លូវអាស៊ានហាយវេ

ចូលរួមក្នុងឱកាសនោះដែរ មានឯកឧត្តម លោកជំទាវ អស់លោក លោកស្រី អគ្គលេខាធិការរងរាជរដ្ឋាភិបាល អនុរដ្ឋលេខាធិការ ទីប្រឹក្សា ឧបការី អភិបាលរងរាជធានីភ្នំពេញ ប្រធាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ជំនួយការ និងតំណាងស្ថាប័នក្នុងរាជរដ្ឋាភិបាលជាច្រើនរូបទៀត។

អវត្តមាន:គ្មាន

ជាកិច្ចចាប់ផ្តើម បន្ទាប់ពីឯកឧត្តម ....មានប្រសាសន៍បើកអង្គប្រជុំរួចមក តំណាងក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន បានមានប្រសាសន៍ជម្រាបអង្គប្រជុំថា ក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូនបានរៀបចំជាសេចក្តីព្រាងពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងមន្ត្រីដឹកជញ្ជូនអាស៊ាន ដែលមានទាំងអស់ប្រាំបួនពិធីសារ ហើយក្នុងនេះមានពិធីសារចំនួនពីរ និងកិច្ចព្រមព្រៀងមួយដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ ដើម្បីដាក់ស្នើជូនទៅកិច្ចប្រជុំឆ្នាំលើកទី៥ ថ្នាក់រដ្ឋមន្ត្រីដឹកជញ្ជូនអាស៊ាន ATM ដែលនឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី........ខែ.......ឆ្នាំ....... ខាងមុខនេះ នៅទីក្រុងហាណូយ ប្រទេសវៀតណាម ដើម្បីចុះហត្ថលេខា ។ ហេតុនេះ ក្រសួងសូមស្នើ ឲ្យអង្គប្រជុំចូលរួមចំណែកកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងពិធីសារនេះឲ្យមានលក្ខណ:ប្រសើរឡើង ។ អង្គប្រជុំទាំងមូលបានតាមដានយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់លើសេចក្តីព្រាងពិធីសារទាំងពីរ ដោយបានសង្កត់ធ្ងន់លើបញ្ហាបីជាសំខាន់គឺ:

១. ទីមួយ: ការបកប្រែនៃសេចក្តីព្រាងពិធីសារនេះ ហាក់ដូចជាមានចំណុចខ្លះបកប្រែខុសពីអត្ថន័យដើមជាភាសាអង់គ្លេស។

២. ទីពីរ: បញ្ហាបច្ចេកទេស នៃពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងមេ ហាក់ដូចជាទៅហួសពីលទ្ធភាពរបស់កម្ពុជាយើងពោលគឺទាំងប្រភេទរថយន្ត ចំនួនរថយន្ត ដែលត្រូវកំណត់នៅលើផ្លូវអាស៊ាន ទម្ងន់រថយន្ត និងគំនូសផ្លូវជាដើម យើងអាចមានបញ្ហា។

៣. ទីបី: បែបបទ នីតិវិធីនៃពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងនេះត្រង់ចំណុចខ្លះ ហាក់ដូចជាកម្រិតហួស និងធំជាងច្បាប់នៅស្រុកយើងផង។

បន្ទាប់ពីការពិភាក្សាអស់រយៈពេលយ៉ាងយូរ អង្គប្រជុំទាំងមូលបានឯកភាពគ្នា ដោយលើកយកតែអំពីបញ្ហាបច្ចេកទេស និងបែបបទច្បាប់មកពិចារណា ដោយស្នើសុំលើកបញ្ហាបី ជម្រាបជូនគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ពិនិត្យ និងសម្រេច:

១. សុំពន្យាពេលនៃការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀង

២. បើចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀង យើងគួរជម្រាបអាស៊ានអំពីបញ្ហាមួយចំនួន ដែលកម្ពុជាមិនអាចអនុវត្តបានភ្លាមៗ ទៅតាមកិច្ចព្រមព្រៀង។

៣. ស្នើសុំបន្ថែមមាត្រាមួយទៀត ដែលបន្ថែមរយៈពេលកំណត់មួយ ទុកលទ្ធភាពឲ្យកម្ពុជាសម្រួលអំពីបញ្ហាបច្ចេកទេស និងបញ្ហាច្បាប់ឲ្យបានប្រសើរឡើងសិន។

សំណូមពរក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន រៀបចំយន្តការបច្ចេកទេសមួយជាបន្ទាន់ ដោយរៀបចំឧត្តមមន្ត្រីក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូន ទៅក្នុងគណៈកម្មាធិការអាស៊ាន។

អង្គប្រជុំបានបញ្ចប់នៅ វេលាម៉ោងដប់មួយ និងម្ភៃនាទី នាថ្ងៃខែឆ្នាំដដែលប្រកបដោយបរិយាកាសរីករាយស្និទ្ធស្នាលបំផុត។

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

បានឃើញ និងឯកភាព

ប្រធានអង្គប្រជុំ

(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

បានឃើញ និងឯកភាព

ជ.នាយកដ្ឋាន...................................

អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន

(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(សញ្ញាក្រសួង)

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

លេខ:......................

របាយការណ៍
ស្តីពី
លទ្ធផលនៃការផ្សះផ្សាទំនាស់...................................
រវាងភាគី ក និងភាគី ខ

ឆ្នាំ......ខែ........ថ្ងៃទី......វេលាម៉ោង........ នៅទីស្តីការក្រសួង........... មានបើកអង្គពិភាក្សាមួយក្រោមអធិបតីភាព ឯកឧត្តម............ ដើម្បីធ្វើការផ្សះផ្សាសម្រុះសម្រួលទំនាស់........................រវាងភាគីក និងភាគីខ ដែលបានកើតឡើងតាំងពី.........................ហើយបានអូសបន្លាយរហូតដល់បច្ចុប្បន្ន។

ក្នុងស្មារតីផ្សះផ្សាបង្រួបបង្រួម និងសាមគ្គីភាពក្នុង................អង្គភាព ឬមូលដ្ឋានភូមិឃុំ ....ភាគី ក តំណាងដោយ...................មានសមាជិកចំនួន......................ភាគី ខ តំណាងដោយ................មានសមាជិកចំនួន....... បានឆ្លើយតបនឹងការអញ្ជើញរបស់ឯកឧត្តម ....តាមរយៈលិខិតលេខ..........ចុះថ្ងៃទី.......ខែ......ឆ្នាំ..........។

ជាកិច្ចចាប់ផ្តើម ឯកឧត្តម ប្រធានអង្គប្រជុំបានលើកឡើងពីផលវិបាកនៃការបាក់បែកសាមគ្គី.............ពីការប្រកាន់មាន: ដោយមានមូលហេតុកើតចេញពីភ្លើងចំបើង............ពីការមិនចេះអត់ឱនរឹងត្អឹងទៅវិញទៅមក........។ល។

ថ្ងៃនេះ ខ្ញុំសូមអញ្ជើញ..........ភាគីទាំងពីរ ក និងខ មកពិភាក្សាគ្នាក្នុងបំណងបញ្ចប់បញ្ហាទំនាស់ចាប់ពីថ្ងៃនេះទៅ ក្នុងស្មារតីយល់អព្យាស្រ័យគ្នាទៅវិញទៅមក និងក្នុងលក្ខណៈយុត្តិធម៌មិនលំអៀង ដោយប្រកាសខ្លួនខ្ញុំជាឧបេក្ខាអព្យាក្រឹត្យ។

ជាដំបូង ឯកឧត្តមប្រធានបានអញ្ជើញតំណាងភាគី ក រ៉ាយរ៉ាប់ពីមូលហេតុនៃទំនាស់.........................
....
....។

បន្ទាប់មកអញ្ជើញតំណាងភាគីខ រាយការណ៍ដោយស្មោះអំពីដំណើររឿងដែលបណ្តាលឲ្យមានបញ្ហា................
....
....។

ក្រោយពីបានស្តាប់របាយការណ៍នៃភាគីទាំងពីររួច ឯកឧត្តមប្រធានអង្គពិភាក្សាបានធ្វើការណែនាំសម្រុះសម្រួលភាគីទាំងពីរ ឲ្យមានអំណត់អត់ឱនគ្នាទៅវិញទៅមក ពង្រឹងសាមគ្គីភាពគ្នាឡើងវិញ ដោយលះបង់ និងធ្វើសម្បទានគ្នាទៅវិញទៅមក ដោយរាប់អានគ្នាជាភាតរភាព និងជៀសវាងគំនុំគុំគួនគ្នា....។ល។

តែបើបងប្អូនទាំងសងខាងមិនទាន់ឯកភាព ខ្ញុំនឹងបញ្ជូនបញ្ហានេះទៅសមត្ថកិច្ចតាមផ្លូវច្បាប់ ដើម្បីដោះស្រាយ ។ ក្នុងនាមជាអ្នកសម្រុះសម្រួលអព្យាក្រឹត្យម្នាក់ ខ្ញុំសូមរំលឹកបងប្អូនថាការក្តីក្តាំគ្នាវាវិចវិលទាំងសងខាងដូចត្បាល់កិនអញ្ចឹង។

ក្រោយពីបានស្តាប់ការណែនាំពន្យល់ ដោយបានបង្ហាញពីហេតុផល និងផលវិបាកដែលបានកើតចេញពីទំនាស់នោះ ភាគីទាំងពីរ:

១. បានឯកភាពស្រុះស្រួលគ្នាវិញ ឬ

២. មិនបានឯកភាពគ្នា ដោយសំអាងលើទឡ្ហីករណ៍ និងប្រការផ្សេងៗ ....រៀងៗខ្លួន

៣. ភាគីទាំងពីរបានធ្វើសំណូមពរ..

ជាទីបញ្ចប់ឯកឧត្តមប្រធានអង្គប្រជុំសម្រុះសម្រួលបានធ្វើការសរុបលទ្ធផល (ជាវិជ្ជមាន ឬអវិជ្ជមាន) ដូចតទៅ:

ក. ....

ខ. ....

គ. ....

រួចបញ្ជាឲ្យលេខាកត់ត្រាអានឲ្យភាគីទាំងពីរស្តាប់ និងទទួលស្គាល់ ឬផ្តល់ជូនសាមីទំនាស់អានដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ ដើម្បីចុះហត្ថលេខា និងផ្តិតមេដៃស្តាំទទួលស្គាល់ និងឯកភាព។

កិច្ចសម្រុះសម្រួលនេះបានចប់សព្វគ្រប់នៅវេលាម៉ោង............នាថ្ងៃខែឆ្នាំដដែល។

លេខាកត់ត្រា

(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

បានអាន ស្តាប់ និងឯកភាព

ស្នាមមេដៃស្តាំ

ភាគី ក ភាគីខ

ប្រធានសម្រុះសម្រួល

ឈ្មោះ ឈ្មោះ (ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

(សញ្ញាជាតិ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

របាយការណ៍ថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ គំរូរបាយការណ៍តែងតាំង

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ:..................

សូមក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ
ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
ព្រះមហាក្សត្រ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ព្រះករុណាជាម្ចាស់ជីវិតលើត្បូង

យោងទៅលើតម្រូវការចាំបាច់ និងសមស្របទៅតាមការផ្លាស់ប្តូរអាណត្តិនៃរាជរដ្ឋាភិបាលថ្មី

ទូលព្រះបង្គំជាខ្ញុំ តាងនាមរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា សូមព្រះរាជានុញ្ញាតដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ និងសូមក្រាបបង្គំទូលស្នើព្រះរាជទានតែងតាំងសមាសភាពសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈកម្មធិការរួមនៃ គណៈកម្មការទន្លេមេគង្គ តំណាងឲ្យរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ដូចមានរាយនាមទូលថ្វាយនៅក្នុងសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យនេះ។

សេចក្តីដូចបានទូលថ្វាយខាងលើ ទូលព្រះបង្គំជាខ្ញុំ សូមក្រាបបង្គំទូលថ្វាយដោយគោរពបំផុត សូមព្រះករុណាជាម្ចាស់ទ្រង់ព្រះតំរិះ និងមានព្រះរាជយោបល់លើសេចក្តីស្នើសុំនេះដោយព្រះទ័យអនុគ្រោះបំផុត។

សូមព្រះករុណាជាម្ចាស់ជីវិតតំកល់លើត្បូង ទ្រង់ព្រះមេត្តាទទួលនូវភក្តីភាពដ៏ស្មោះ និងការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុតអំពីទូលព្រះបង្គំជាខ្ញុំ។

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

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

(សញ្ញាជាតិ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ:......................

សូមក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ
ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
ព្រះមហាក្សត្រ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ព្រះករុណាជាម្ចាស់ជីវិតលើត្បូង

- យោងលើសភាពការណ៍ចាំបាច់ (និងកាលានុវត្តភាពផ្សេងៗទៀតដែលតម្រូវ)

- និងផ្អែកទៅលើលក្ខណៈសម្បត្តិផ្សេងៗ ទៀតរបស់សាម៉ីជនដូចជាៈ មានបទពិសោធន៍ខ្ពស់ក្នុងការងារ មានឯកទេសជំនាញ មានសីលធម៌ស្អាតស្អំ ចេះអត់ធ្មត់ក្នុងការងារ មនសិការវិជ្ជាជីវៈ ទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ មានប្រជាប្រិយភាពក្នុងចំណោមសហការី និងមហាជន..................។ល។

ទូលព្រះបង្គំជាខ្ញុំ តាងនាមរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា សូមព្រះរាជានុញ្ញាតដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ និងសូមក្រាបបង្គំទូលស្នើព្រះរាជទានតែងតាំង.....(បុគ្គល) ឬបង្កើតក្រុមប្រឹក្សា ឬគណៈកម្មាធិការជាតិ ឬអាជ្ញាធរជាតិ........។ល។ ដែលមានសមាសភាពដូចតទៅៈ

ឯកឧត្តម................................. ជាប្រធាន
ឯកឧត្តម................................. ជាអនុប្រធាន
ឯកឧត្តម................................. ជាមាជិក
....

សេចក្តីដូចបានទូលថ្វាយខាងលើ ទូលព្រះបង្គំជាខ្ញុំ សូមក្រាបបង្គំទូលថ្វាយដោយគោរពបំផុត សូមព្រះករុណាជាម្ចាស់ទ្រង់ព្រះតំរិះ និងមានព្រះរាជយោបល់លើសេចក្តីស្នើសុំនេះដោយព្រះទ័យអនុគ្រោះបំផុត។

សូមព្រះករុណាជាម្ចាស់ជីវិតតំកល់លើត្បូង ទ្រង់ព្រះមេត្តាទទួលនូវភក្តីភាពដ៏ស្មោះ និងការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុតអំពីទូលព្រះបង្គំជាខ្ញុំ។

ក្រាបបង្គំទូលថ្វាយនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី......ខែ..........ឆ្នាំ...........
នាយករដ្ឋមន្ត្រី
ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

(សញ្ញាជាតិ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ:......................

សូមក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ
ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
ព្រះមហាក្សត្រ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ព្រះករុណាជាម្ចាស់ជីវិតលើត្បូង

យោង: - លិខិតលេខ....................../រសចុះថ្ងៃទី........ខែ..........ឆ្នាំ...........

- លិខិតព្រឹទ្ធសភាលេខ........./ពស/នវ ចុះថ្ងៃទី.........ខែ.......ឆ្នាំ........

ទូលព្រះបង្គំជាខ្ញុំ តាងនាមរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា សូមព្រះរាជានុញ្ញាតដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ សូមក្រាបបង្គំទូលស្នើព្រះករុណាជាម្ចាស់ សូមទ្រង់ព្រះមេត្តាប្រោស ប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី..............ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័ត កាលពីថ្ងៃទី......ខែ.......ឆ្នាំ........នាសម័យប្រជុំលើកទី.......នីតិកាលទី..........និងដែលព្រឹទ្ធសភាបានអនុម័តយល់ស្របតាមលើទម្រង់ និង គតិច្បាប់នេះទាំងស្រុងដោយគ្មានការកែប្រែអ្វីឡើយ កាលពីថ្ងៃទី........ខែ.........ឆ្នាំ........នាសម័យប្រជុំពេញអង្គលើកទី.......នីតិកាលទី........ដើម្បីកំណត់បទដ្ឋានសម្រាប់..........................នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឲ្យមាន........ស្របតាមបទដ្ឋានអន្តរជាតិពិសេសឲ្យស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃមាត្រា.............នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ។

ហេតុនេះ ទូលព្រះបង្គំជាខ្ញុំ សូមក្រាបបង្គំទូលថ្វាយដោយគោរពបំផុត សូមព្រះករុណាថ្លៃវិសេសទ្រង់ព្រះតំរិះលើច្បាប់នេះដោយអនុគ្រោះ។

សូមព្រះករុណាជាម្ចាស់ជីវិតតំកល់លើត្បូង ទ្រង់ព្រះមេត្តាទទូលនូវភក្តីភាពដ៏ស្មោះ និងការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុតអំពីទូលព្រះបង្គំជាខ្ញុំ។

ក្រាបបង្គំទូលថ្វាយនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី......ខែ..........ឆ្នាំ...........
នាយករដ្ឋមន្ត្រី
ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

៣.២០ សេចក្តីរាយការណ៍

សេចក្តីរាយការណ៍ ឬសេចក្តីរាយហេតុ គឺជាសេចក្តីរៀបរាប់ដំណើររឿងដែលកើតឡើងភ្លាមៗ ឬសកម្មភាពអាក្រក់ណាមួយបម្រុងនឹងកើតឡើងឆាប់ៗ នាពេលខាងមុខតាមការសន្និដ្ឋានរបស់ខ្លួនដែលមើលឃើញលើព្រឹត្តិការណ៍។

សេចក្តីរាយការណ៍ ធ្វើឡើងឥតកំណត់ពេលទេ គេធ្វើវាឡើងដើម្បីផ្ញើរទៅថ្នាក់លើដែលមានសមត្ថកិច្ចលើករណីនោះដើម្បីឲ្យចាត់វិធានការទប់ទល់នូវសកម្មភាពនោះ។

ទម្រង់:

ក. ចំណែកដើម

- ក្បាលលិខិត (ដូចលិខិតរដ្ឋបាលដែរ តែគេកម្រឃើញមានចុះលេខណាស់)
- ចំណងជើង: សរសេរ សេចក្តីរាយការណ៍ ស្តីពី និងឈ្មោះចំណងជើង

ខ. ខ្លឹមសារ

ខ្លឹមសារនៃសេចក្តីរាយការណ៍គេចាប់ផ្តើមសរសេរឡើងដោយចាប់យកចំណុចសំខាន់បំផុតនៃព្រឹត្តិការមាននរណា? ឯណា? ពេលណា? អ្វី? ហេតុអ្វី? និងយ៉ាងដូចម្តេច? ដោយសរសេរសង្ខេបឲ្យខ្លី ហើយច្បាស់លាស់ ។ ជាមួយគ្នានេះអ្នកធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ក៏ត្រូវលើកសំណូមពរ និងអាចផ្តល់យោបល់លើព្រឹត្តិការណ៍ផងដែរ។

គ. ចំណែកបញ្ចប់

- មុខងារអ្នកធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍
- ហត្ថលេខាអ្នកធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ និងឈ្មោះ
- ចម្លងជូន។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាខេត្ត....................
សាលាស្រុក..................   .... ថ្ងៃទី......ខែ..........ឆ្នាំ...........

សេចក្ដីរាយការណ៍
ស្ដីពី
....

គោរពជូន
ឯកឧត្ដមអភិបាលខេត្ត

នៅវេលាម៉ោង ថ្ងៃទី.....ខែ......ឆ្នាំ........មានប្រជាពលរដ្ឋចំនួន........នាក់ បានស្លាប់ (ប្រុស....ស្រី.....) របួសធ្ងន់ចំនួន........នាក់ (ប្រុស.....ស្រី......) និងរបួសស្រាលចំនួន.....នាក់ ដោយសារខ្យល់ព្យុះបោកបក់យ៉ាងខ្លាំងមកលើភូមិ.....ឃុំ.....ស្រុក......ខេត្ត.........។ ជាមួយគ្នានេះ ផ្ទះចំនួន.........ខ្ទង់ត្រូវដួលបាក់បែកដើមឈើរាប់សិបដើម ត្រូវដួលរលំ ដំណាំគ្រប់ប្រភេទ ....ហិកតា និងទ្រព្យសម្បត្តិប្រជាពលរដ្ឋ ជាច្រើនទៀតក៏ត្រូវរងការខូចខាតដែរ ។ ចំពោះព្រឹត្តិហេតុនេះអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានបានចុះ ....ហើយស្រុកសំណូមពរដល់អាជ្ញាធរខេត្តមេត្តាជួយ.............. ចំពោះគ្រោះមហន្តរាយនេះដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលរងគ្រោះដោយក្ដីអនុគ្រោះ ។ រីឯការវាយតម្លៃនៃការខូចខាតមិនទាន់ប៉ាន់ស្មានតម្លៃបាននៅឡើយ ហើយនឹងមានសេចក្ដីរាយការណ៍ជាបន្តបន្ទាប់។

សេចក្ដីដូចបានគោរពជូនខាងលើ សូម ឯកឧត្ដមអភិបាលខេត្ត មេត្តាជ្រាបជាសេចក្ដីរាយការណ៍។

សូម ឯកឧត្ដម មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ។

អភិបាលស្រុក
(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាខេត្ត....................
សាលាស្រុក.................. .... ថ្ងៃទី......ខែ..........ឆ្នាំ...........

គោរពជូន
ឯកឧត្តមអភិបាលខេត្ត.........

កម្មវត្ថុ សេចក្តីរាយការណ៍ស្តីពីគ្រោះមហន្តរាយខ្យល់ព្យុះ។

ន័យដូចមានក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំបាទសូមធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ពីគ្រោះមហន្តរាយដោយសារខ្យល់ព្យុះកាលពីម៉ោង ថ្ងៃទី.....ខែ......ឆ្នាំ........នៅភូមិ....ឃុំ.......ស្រុក.........ខេត្ត.........ដូចតទៅៈ កាលពីវេលាម៉ោងថ្ងៃ ខែ និងឆ្នាំខាងលើព្រឹត្តិហេតុខ្យល់ព្យុះបានសម្លាប់ប្រជាពលរដ្ឋអស់ចំនួន........នាក់ (ប្រុស....ស្រី.....) របួសធ្ងន់ចំនួន........នាក់ (ប្រុស.....ស្រី......) និងរបួសស្រាលចំនួន.....នាក់ ។ ផ្ទះសំបែងប្រជាពលរដ្ឋចំនួន.........ខ្នងត្រូវដួលបាក់បែក ដើមឈើរាប់សិបដើមត្រូវដួលរលំ ដំណាំគ្រប់ប្រភេទ ....ហិកតា និងទ្រព្យសម្បត្តិប្រជាពលរដ្ឋជាច្រើនទៀតក៏ត្រូវរងការខូចខាតដែរ ។ ចំពោះព្រឹត្តិហេតុនេះអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានបានចុ.................. ហើយស្រុកសំណូមពរដល់អាជ្ញាធរខេត្តមេត្តាជួយ.............. ចំពោះគ្រោះមហន្តរាយនេះដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលរងគ្រោះដោយក្តីអនុគ្រោះ ។ រីឯការវាយតម្លៃនៃការខូចខាតមិនទាន់ប៉ាន់ស្មានតម្លៃបាននៅឡើយ ហើយនឹងមានសេចក្តីរាយការណ៍ជាបន្តបន្ទាប់។

សេចក្តីដូចបានគោរពជូនក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ សូម ឯកឧត្តមអភិបាលខេត្ត មេត្តាជ្រាបជាសេចក្តីរាយការ

សូម ឯកឧត្តម មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ។

អភិបាលស្រុក
(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

<u>**ចម្លងជូនៈ**</u>

- ....
- ....
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

៣.២១ កំណត់បង្ហាញរឿង

ជាឯកសាររដ្ឋបាល ដែលគេធ្វើឡើងសម្រាប់បង្ហាញឯកសារដែលផ្ញើរមកពីស្ថាប័ន អង្គភាពថ្នាក់លើ ឬថ្នាក់ក្រោម ឬពីស្ថាប័នដទៃទៀត ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំឲ្យបានជ្រាបច្បាស់នូវខ្លឹមសារ ឬដំណោះស្រាយនៃកិច្ចការអ្វីមួយ ដែលជាសំណើ ឬជាការជូនព័ត៌មានរបស់ស្ថាប័នថ្នាក់លើ ឬក្រសួង ស្ថាប័នដទៃ ឬពីសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នោះ ។ កំណត់បង្ហាញរឿងជាឯកសារដែលចេញពីថ្នាក់ក្រោម ទៅថ្នាក់លើ។

I. **ការណែនាំទូទៅ:**

លិខិតចូលដែលត្រូវបានធ្វើបែបបទចូលរួចហើយ ត្រូវបញ្ជូនតាមឋានានុក្រម និងតាមសារៈសំខាន់នៃកិច្ចការទៅអគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន (បើនៅក្រសួង ស្ថាប័ន) ឬអង្គភាព ការិយាល័យ (បើនៅសាលា ខេត្ត រាជធានី) ។ នាយកដ្ឋាន ឬការិយាល័យត្រូវពិនិត្យខ្លឹមសារលិខិតចូលឲ្យបានច្បាស់លាស់ ដោយផ្អែកលើសមត្ថកិច្ច និងការងារជំនាញរបស់ខ្លួន និងផ្អែកលើឯកសារនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការដែលចែងក្នុងលិខិតចូលនោះ ។ បើពិនិត្យឃើញថា ត្រូវបញ្ជូនលិខិតនោះមកថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ឬអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីជូនជ្រាប ឬដើម្បីសុំគោលការណ៍អនុវត្ត ឬដើម្បីចាត់ចែងបែបយ៉ាងណានោះ នាយកដ្ឋាន ឬការិយាល័យត្រូវធ្វើកំណត់បង្ហាញរឿង។

កំណត់បង្ហាញរឿង ព្រមទាំងលិខិតដើម និងឯកសារពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ត្រូវដាក់ក្នុងសឺមី រួចបញ្ជូនទៅថ្នាក់លើតាមឋានានុក្រម ។ គេខ្ទាស់កំណត់បង្ហាញរឿងនៅផ្នែកខាងស្តាំនៃសឺមី ឯលិខិតដើម និងឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវខ្ទាស់នៅខាងឆ្វេង ដោយដាក់លិខិតដើមនៅលើគេបង្អស់ ។ គេប្រើសឺមីពណ៌ក្រហម សម្រាប់ការងារប្រញាប់ប៉ុន្តែបើគ្មានសឺមីក្រហមទេ គេប្រើក្រដាសតូចមួយសន្លឹក ដែលសរសេរពាក្យថា **ប្រញាប់** រួចខ្ទាស់នៅលើសឺមីក៏បាន ។ បើកិច្ចការមិនប្រញាប់គេប្រើសឺមីពណ៌លឿង ឬផ្ទៃមេឃ (ក្រៅពីពណ៌ក្រហម)។

ចំពោះកិច្ចការខ្លះដែលអគ្គនាយក (នៅក្រសួង ស្ថាប័ន) ឬប្រធានអង្គភាព (នៅសាលារាជធានី ខេត្ត) យល់ថាពុំមានសារៈសំខាន់ ហើយពុំចាំបាច់ឲ្យថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ឬអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ជ្រាបទេ អគ្គនាយក ឬប្រធានអង្គភាពអាចបញ្ជូនសំណុំលិខិតទៅកន្លែងដែលធ្វើកំណត់បង្ហាញរឿងវិញ ដើម្បីទុកជាឯកសារ ក៏បាន។

ក្នុងការចរាចរសំណុំលិខិត ត្រូវគោរពគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម:

- បញ្ជូនតាមឋានានុក្រម (ដាច់ខាតមិនត្រូវរំលងឡើយ)
- ចាត់មន្ត្រីឲ្យតាមដានសំណុំលិខិតជាប្រចាំ
- កិច្ចការដែលសម្រេចត្រឹមអនុប្រធានស្ថាប័ន ឬអភិបាលរង រាជធានី ខេត្ត ត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានស្ថាប័ន ឬអភិបាលរាជធានី ខេត្តជ្រាបផង។

II. **ទម្រង់នៃកំណត់បង្ហាញរឿង:**

អង្គភាពជំនាញនីមួយៗ ត្រូវបោះពុម្ព ខ្លឹមសាររួមនៃកំណត់បង្ហាញរឿងដោយទុកចន្លោះសម្រាប់បំពេញខ្លឹមសារដោយឡែក ។ កំណត់បង្ហាញរឿងរួមមាន ៣ផ្នែក: ចំណែកដើម ខ្លឹមសារ និងរូបមន្តបញ្ចប់ ។ (ត្រូវរក្សាទំព័រក្រដាសសម្រាប់ឲ្យថ្នាក់ដឹកនាំចុះយោបល់)។

១. ចំណែកដើម: រួមមាន:

- ក្បាលលិខិត: ដូចក្បាលលិខិតនៃលិខិតរដ្ឋបាលដែរ ប៉ុន្តែពុំមានទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ ។ ក្នុងរូបមន្តបញ្ចប់ទើបគេសរសេរទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ។

- ចំណងជើង: គេសរសេរ **កំណត់បង្ហាញរឿង ឬកំណត់បង្ហាញសំណុំរឿង** នៅចំកណ្ដាលទំព័រ ។ នៅក្រោមចំណងជើង គេសរសេររូបមន្តថា **សូមគោរពជូន ឬសូមគោរព**។
- អ្នកទទួល: នៅក្រោមរូបមន្ត សូមគោរពជូន ឬសូមគោរព គេសរសេរមុខងារអ្នកទទួល ។ អ្នកទទួលគឺប្រធានក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ។ គេសរសេរមុខងារអ្នកទទួលចំកណ្ដាល
- កម្មវត្ថុ: ត្រូវសរសេរខ្លឹមសារនៃកម្មវត្ថុឲ្យខ្លី តែច្បាស់លាស់។
- លិខិតភ្ជាប់: ត្រូវរៀបរាប់លិខិតភ្ជាប់ណាដែលមានសារៈសំខាន់ និងចាំបាច់ចំពោះកិច្ចការ ។ ឯលិខិតភ្ជាប់ដែលមិនសូវសំខាន់ គេគ្រាន់តែចុះលេខ និងកាលបរិច្ឆេទបានហើយ ។ ជៀសវាងការរៀបរាប់លិខិតភ្ជាប់ឲ្យវែងអន្លាយ (យ៉ាងច្រើន ៣បន្ទាត់) ។ គេសរសេរនៅខាងឆ្វេងទំព័រ។

២. ខ្លឹមសារ:

នៅក្រោមរូបមន្ត **លិខិតភ្ជាប់** គេសរសេររូបមន្តថា **ដំណើររឿង** ។ គេសរសេរ ដំណើររឿង ឯាកមកខាងឆ្វេង ដោយគូសបន្ទាត់ពីក្រោម ។ មុននឹងសរសេរខ្លឹមសារនៃដំណើររឿង គេត្រូវពិនិត្យខ្លឹមសារលិខិតភ្ជាប់ឲ្យបានល្អិតល្អន់ ជួនកាលគេត្រូវសួរយោបល់ទៅនាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យនានាទៀតក៏បាន។

ខ្លឹមសារនៃកំណត់បង្ហាញរឿង ត្រូវមានពីរចំណុចសំខាន់គឺ: ដំណើររឿង និងយោបល់។

ក. ដំណើររឿង: ក្នុងការសរសេរដំណើររឿង ជាដំបូងគេត្រូវសង្ខេបខ្លឹមសារនៃកិច្ចការ ។ ខ្លឹមសារសង្ខេប ត្រូវបានដកស្រង់ចេញពីលិខិតភ្ជាប់នានា ។ ត្រូវប្រាប់អំពីមូលហេតុ និងផលវិបាករួចហើយ ត្រូវរៀបរាប់អំពីបញ្ហានានា ដែលមានពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការ។

ខ. យោបល់: នាយកដ្ឋាន ការិយាល័យ ដែលធ្វើកំណត់បង្ហាញរឿង ត្រូវសរសេរយោបល់របស់ខ្លួន។ នាយកដ្ឋានត្រូវលើកសំណើ នៃដំណោះស្រាយឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងអាចទទួលយកបាន ។ ក្នុងន័យនេះអ្នកតែងសេចក្ដីត្រូវសរសេរឲ្យបានច្បាស់លាស់អំពីទស្សនៈរបស់នាយកដ្ឋាន ឬការិយាល័យ។

៣. រូបមន្តបញ្ចប់:

ក. ទីន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ: គេសរសេរនៅក្រោមយោបល់នាយកដ្ឋាន ឬការិយាល័យ ដោយចាប់ផ្ដើមពីពាក់កណ្ដាលទំព័រ។

ខ. ការចុះហត្ថលេខា: គេត្រូវបញ្ជាក់មុខងាររបស់អ្នកចុះហត្ថលេខា ។ ប្រធាននាយកដ្ឋាន (ក្រសួង ស្ថាប័ន) ឬប្រធានការិយាល័យ (បើនៅសាលារាជធានី ខេត្ត) ជាអ្នកចុះហត្ថលេខាលើកំណត់បង្ហាញរឿង។

៤. យោបល់របស់ថ្នាក់លើ តាមឋានានុក្រម:

គេត្រូវរក្សាទំព័រក្រដាសផ្នែកខាងក្រោមសម្រាប់ឲ្យថ្នាក់ដឹកនាំចុះយោបល់នៅពេលដែលកំណត់បង្ហាញរឿងត្រូវបានបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមមកថ្នាក់ដឹកនាំ ។ គេត្រូវចែកទំព័រក្រដាសជាពីរផ្នែកដោយបន្ទាត់ឈរមួយ ។ បើនៅក្រសួង ស្ថាប័ន ផ្នែកខាងស្ដាំសម្រាប់អគ្គនាយកចុះយោបល់ ឯផ្នែកខាងឆ្វេងសម្រាប់ប្រធានក្រសួង ស្ថាប័នចុះយោបល់ ។ បើនៅសាលារាជធានី ខេត្ត ផ្នែកខាងស្ដាំសម្រាប់នាយការិយាល័យ ឬប្រធានអង្គភាពចុះយោបល់ ឯនៅផ្នែកខាងឆ្វេងសម្រាប់អភិបាលរាជធានី ខេត្តចុះយោបល់។

កំណត់សំគាល់: កំណត់បង្ហាញរឿងគ្មានលេខ និងគ្មានបោះត្រាផ្លូវការទេ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ
អគ្គនាយកដ្ឋាន...........
នាយកដ្ឋាន..................

<u>កំណត់បង្ហាញរឿង</u>
សូមគោរពជូន
ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី

កម្មវត្ថុ : ខេត្ត..........បានស្នើមកក្រសួង ដើម្បីសុំថវិកាចំនួន............សម្រាប់ទិញម៉ូតូចែកតាមស្រុក។
លិខិតភ្ជាប់ : -លិខិតលេខ..............ចុះថ្ងៃទី.......របស់សាលាខេត្ត.............។
-វិក័យបត្រ..។

ដំណើររឿង : ខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបឯកឧត្តមថា ខេត្ត............បានស្នើថវិកាចំនួន..............សម្រាប់ទិញម៉ូតូម៉ាក.........ចំនួន........ចែកឲ្យស្រុកនានាទូទាំងខេត្ត មួយស្រុកមួយគ្រឿង ។ ម៉ូតូនេះត្រូវបានរក្សាទុកនៅសាលាស្រុក សម្រាប់មន្ត្រីរាជការសាលាស្រុកចុះបេសកកម្មតាមឃុំនានា។

សូមគោរពជម្រាបឯកឧត្តមបន្ថែមទៀតថាកន្លងមកខេត្ត.........បានស្នើទិញម៉ូតូ........ដូចគ្នាដែរ ហើយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុមិនអាចដោះស្រាយជូនបានដោយខ្វះថវិកា ហើយបានស្នើឲ្យរង់ចាំ លទ្ធភាពថវិកាឆ្នាំថ្មី។

យោបល់នាយកដ្ឋាន: គួរលើកគម្រោងទិញម៉ូតូចំនួន............គ្រឿងសម្រាប់ចែកឲ្យស្រុកទូទាំងប្រទេស ដោយបញ្ចូលក្នុងគម្រោងថវិកាឆ្នាំថ្មីរបស់ក្រសួង។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី.........ខែ.........ឆ្នាំ.........
ប្រធាននាយកដ្ឋាន...............

<u>យោបល់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង</u>	<u>យោបល់អគ្គនាយក</u>...............

កំណត់បង្ហាញ:

មន្ត្រីរដ្ឋបាលនៅពេលទទួលបានលិខិត ឬអត្ថបទអ្វីមួយក្នុងការបំពេញការងារនេះអ្នកមានភារកិច្ចត្រូវអនុវត្តតាមលំនាំដូចតទៅ:

១. ដកស្រង់ខ្លឹមសារនៃអត្ថបទដោយសង្ខេបឲ្យបានខ្លីជាទីបំផុត តែមានន័យគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីឲ្យថ្នាក់ដឹកនាំឆាប់បានយល់ រួចសរសេរនៅត្រង់ (**ខ្លឹមសារសង្ខេប**) ។

២. ផ្តល់យោបល់របស់ខ្លួនផ្ទាល់ (ក្នុងករណីដែលខ្លឹមសារ ឬបញ្ហាតម្រូវលើមុខជំនាញរបស់ខ្លួន) ។

៣. តមកត្រូវដាក់ឆ្លងសុំយោបល់ ឬគោលការណ៍ ឬមតិណែនាំពីថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័នតាមឋានានុក្រម ជាហូរហែ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការអនុវត្តន៍បន្ត ។

ក្នុងករណីដែលលិខិត ឬអត្ថបទ ជារបាយការណ៍ ជាព័ត៌មាន ឬជាកំណត់ហេតុ ហើយគ្មានពាក់ព័ន្ធនឹងការឆ្លងឆ្លើយ នោះអ្នកមានភារកិច្ចធ្វើកំណត់បង្ហាញ ត្រូវសរសេរនៅចុងសេចក្តីសង្ខេបថា:

សូមលោកប្រធាន............ឬឯកឧត្តម មេត្តាជ្រាបជាព័ត៌មាន។

(គំរូកំណត់បង្ហាញ)

ទីស្តីការក្រសួង.................

នាយកដ្ឋាន...........

ប្រភពលិខិត.................................លេខ.................ថ្ងៃទី................................

កម្មវត្ថុ: ....

....

ខ្លឹមសារសង្ខេប

....

....

....

....

....

យោបល់នាយកដ្ឋាន ឬការិយាល័យជំនាញ

....

....

....

យោបល់អនុរដ្ឋលេខាធិការ

....

....

....

យោបល់រដ្ឋលេខាធិការ	**យោបល់អគ្គលេខាធិការ**
យោបល់រដ្ឋមន្ត្រី	

(កំណត់បង្ហាញរបស់ក្រសួងជូនមកឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ..............   រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី.......ខែ.........ឆ្នាំ.........

កំណត់បង្ហាញ (**ទម្រង់សំណើ**)
សូមគោរពជូន
ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

កម្មវត្ថុ: សំណើសុំតែងតាំងលោក................ជា: ចាប់ពីថ្នាក់ប្រធាននាយកដ្ឋាន អធិការ អគ្គនាយករង អគ្គាធិការរង និងអគ្គលេខាធិការរង

យោង: -ការឯកភាពរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ (ភ្ជាប់មកជាមួយ)
-បទពិសោធន៍ការងារ និងគុណសម្បត្តិផ្សេងទៀត ឯកទេសជំនាញ ឬមូលហេតុដទៃទៀត។ល។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើខ្ញុំបាទសូមគោពជូនឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីមេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេច ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ស្នើសុំអនុក្រឹត្យតែងតាំងលោក..................ជា ប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬអធិការនៃ...............ឬអគ្គនាយករងនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន............. ឬអគ្គាធិការរងនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន............ ឬអគ្គលេខាធិការរងនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន...........ដោយអនុគ្រោះ។

សូមឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីមេត្តាទទួលនូវការគោរពរាប់អានដ៏ស្មោះអំពីខ្ញុំបាទ។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...............
ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

កំណត់សំគាល់
ក្នុងការធ្វើរកំណត់បង្ហាញនេះត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវ:
១.ការឯកភាពរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈចំនួន ១ច្បាប់
២. សេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យស្តីពីការតែងតាំងចំនួន ១ច្បាប់

៣.២២ កំណត់ហេតុ និងការពិនិត្យកត់ត្រា

កំណត់ហេតុ ជាការកត់ត្រារបស់ភ្នាក់ងាររាជការមួយរូប ដែលបានពិនិត្យព្រឹត្តិការណ៍អ្វីមួយ ឬដែលបានរៀបរាប់អំពីដំណើរប្រព្រឹត្តទៅនៃការប្រជុំមួយ ។ នាឱកាសប្រជុំគណៈកម្មាធិការ ឬគណៈកម្មការអ្វីមួយនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័នមួយគេតែងធ្វើកំណត់ហេតុ ។ កំណត់ហេតុក៏ជារបាយការណ៍មួយដែរដែលមានតម្លៃជាព័ត៌មានដែលបានស្រង់ និងកត់ត្រាចេញពីមតិយោបល់របស់សមាជិក នៃអង្គប្រជុំណាមួយមានកាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងច្បាស់លាស់ ។ ការកត់ត្រាពីព្រឹត្តិការណ៍អ្វីមួយ ហៅថាការពិនិត្យកត់ត្រា។

កំណត់ហេតុមានច្រើនបែបខុសៗគ្នាដូចតទៅ:

- កំណត់ហេតុនៃអង្គប្រជុំការងារ
- កំណត់ហេតុនៃអង្គសន្និបាត
- កំណត់ហេតុស្តីពីសម័យប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- កំណត់ហេតុស្តីពីការបែងចែកភារកិច្ចក្នុងទីស្តីការក្រសួងមួយ
- កំណត់ហេតុស្តីពីការចុះទៅផ្សះផ្សាទំនាស់រវាងភាគីពីរ ។ល។

I. **បែបបទនៃការធ្វើកំណត់ហេតុ:**

ក្នុងការធ្វើកំណត់ហេតុអំពីការប្រជុំ ឬព្រឹត្តិការណ៍អ្វីមួយ គេត្រូវនិយាយអំពីដំណើរការនៃការប្រជុំ ឬដំណើរការនៃព្រឹត្តិការណ៍នោះ ពីដើមរហូតដល់ចប់។

១. កំណត់ហេតុប្រជុំ:

ភ្នាក់ងាររាជការអ្នកដែលទទួលបន្ទុកធ្វើកំណត់ហេតុជាលេខាធិការរបស់អង្គភាព ឬរបស់គណៈកម្មការ បើគ្មានលេខាធិការទេ ឬបើពុំបានចាត់តាំងលេខាធិការរបស់គណៈកម្មការទេ គេត្រូវចាត់តាំងសមាជិកគណៈកម្មការមួយរូប ដើម្បីធ្វើជាលេខាកត់ត្រា។

លេខាធិការ ឬលេខាកត់ត្រាត្រូវកត់ត្រាឲ្យបានសព្វគ្រប់នូវខ្លឹមសារនៃការប្រជុំ ឬការពិភាក្សា ។ មតិទាំងអស់របស់សមាជិកអង្គប្រជុំត្រូវបានកត់ត្រាទុក។

ក្រោយពេលដែលសម័យប្រជុំត្រូវបានបញ្ចប់ លេខាធិការត្រូវធ្វើសេចក្តីព្រាងនៃកំណត់ហេតុ រួចត្រូវយកសេចក្តីព្រាងនេះទៅឆ្លងប្រធានអង្គប្រជុំ ឬប្រធានអង្គភាព ឬក្រសួង ឬតំណាងតាមការជាក់ស្តែង ។ បន្ទាប់មកត្រូវយកសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុដែលបានទទួលការឯកភាពពីថ្នាក់លើហើយ ទៅវាយកុំព្យូទ័រ។ កំណត់ហេតុនេះត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយលេខាកត់ត្រា និងប្រធានអង្គប្រជុំ។

ជួនកាលគេអានកំណត់ហេតុ នៅពេលប្រជុំលើកក្រោយ ដើម្បីស្នើសុំយោបល់ពីសមាជិកដែលបានចូលរួមប្រជុំលើកទី២ ។ កំណត់ហេតុប្រជុំត្រូវបានចែកជូនមន្ត្រី និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីជ្រាប ឬដើម្បីមុខការ

២. កំណត់ហេតុនៃព្រឹត្តិការណ៍ និងការពិនិត្យកត់ត្រា:

គេធ្វើកំណត់ហេតុនៃព្រឹត្តិការណ៍ និងការពិនិត្យកត់ត្រាក្នុងគ្រប់កាលៈទេសៈដែលគេត្រូវរក្សានូវសំណៅជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងផ្លូវការនៃព្រឹត្តិការណ៍ណាមួយ។

កំណត់ហេតុ ត្រូវបានគេធ្វើឡើងដោយភ្នាក់ងាររាជការម្នាក់ ដែលបានឃើញព្រឹត្តិការណ៍នោះកើតឡើង ។ ប្រសិនបើព្រឹត្តិការណ៍កើតឡើង នៅពេលអវត្តមាននៃភ្នាក់ងារនោះ គេត្រូវកត់ត្រាតាមសេចក្តីដែលគេបានរាយការណ៍ជូន។

II. **ទម្រង់នៃកំណត់ហេតុ:**

១. ចំណែកដើម: រួមមាន:

- ក្បាលលិខិត: មានឈ្មោះប្រទេស បាវចនា ប្រភព និងទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ។

ចំពោះប្រភព ក្រៅពីការបង្ហាញទូទៅ (ការសរសេរអំពីក្រសួង ស្ថាប័ន) គេត្រូវប្រាប់ឈ្មោះនៃការប្រជុំ។

- ចំណងជើង: គេសរសេរថា **កំណត់ហេតុស្តីពី**........... **ការពិនិត្យកត់ត្រាស្តីពី**..........នៅកណ្តាលទំព័រ ដោយគូសបន្ទាត់ពីក្រោម។

២. អត្ថបទ

អត្ថបទអាចប្រែប្រួលទៅតាមប្រភេទកំណត់ហេតុ ។ កំណត់ហេតុប្រជុំ កំណត់ហេតុព្រឹត្តិការណ៍ ការពិនិត្យកត់ត្រា ត្រូវបានរៀបរៀងជាអត្ថបទខុសៗគ្នា។

ក. កំណត់ហេតុប្រជុំ:

- សេចក្តីផ្តើម:

ក្នុងកំណត់ហេតុគេត្រូវសរសេរប្រាប់ពីកាលបរិច្ឆេទ (ឆ្នាំ........ខែ.......ថ្ងៃទី.....និងម៉ោង........) ទីកន្លែងប្រជុំ (បន្ទប់ ឬសាល) ប្រធានបទនៃការប្រជុំ (គណៈកម្មការ ឬក្រុមប្រឹក្សាភិបាល....) អធិបតីភាពអង្គប្រជុំ (គោត្តនាម និងនាម និងតួនាទី) និងរបៀបវារៈនៃអង្គប្រជុំ ។ បន្ទាប់មកគេត្រូវប្រាប់ពីសមាសភាពអ្នកចូលរួមប្រជុំ និងអ្នកអវត្តមាន (បញ្ជាក់ពីមូលហេតុបើមាន)។

- ខ្លឹមសារអត្ថបទ:

គេសរសេរពីការបើកសម័យប្រជុំរបស់ប្រធានអង្គប្រជុំ ឬអ្នកចាត់ការកម្មវិធីបើកអង្គប្រជុំ និងលើកពីរបៀបវារៈ ។ លេខាកត់ត្រាត្រូវកត់បទអន្តរាគមន៍ទាំងអស់ តាមលំដាប់នៃវាគ្មិន ព្រមជាមួយនឹងឈ្មោះរបស់វាគ្មិន ។ លេខាកត់ត្រាត្រូវចាប់បន្ទាត់នៅពេលដែលវាគ្មិនផ្សេងទៀត ធ្វើបទអន្តរាគមន៍ ។ លេខាកត់ត្រាមិនត្រូវវិភាគ ឬកែសម្រួលខ្លឹមសារបទអន្តរាគមន៍ ឬមតិ និងលំដាប់របស់វាគ្មិនឡើយ។

នៅពេលអង្គប្រជុំចប់ លេខាកត់ត្រាត្រូវអានកំណត់ហេតុដែលខ្លួនបានកត់ត្រាឲ្យអង្គប្រជុំស្តាប់ ហើយវាគ្មិនអាចកែសម្រួលបាននូវរាល់កំហុសឆ្គងដែលបានលើកឡើង ឬដែលបានកត់ត្រា។

ឃ្លាបញ្ចប់នៃខ្លឹមសារអត្ថបទកំណត់ហេតុ លេខាកត់ត្រាត្រូវសរសេរពីការបិទអង្គប្រជុំ (ដោយបញ្ចប់ ឬលើកពេល) ព្រមជាមួយនឹងម៉ោង និងកាលបរិច្ឆេទផងដែរ។

ខ. កំណត់ហេតុនៃព្រឹត្តិការណ៍ និងការពិនិត្យកត់ត្រា

- សេចក្តីផ្តើម:

ឃ្លាផ្តើមសេចក្តី រួមមានខ្លឹមសារដូចជា កាលបរិច្ឆេទ អត្តសញ្ញាណ នៃភ្នាក់ងាររាជការ (អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុ) និងរូបមន្តនៃការពិនិត្យ ។ គេសរសេរកាលបរិច្ឆេទដូចខាងក្រោម:

ឆ្នាំ...........ខែ.........ថ្ងៃទី........វេលាម៉ោង......ឬ នៅថ្ងៃទី ....ខែ.......ឆ្នាំ........វេលាម៉ោង........ ប្រាប់អត្តសញ្ញាណឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់នៃភ្នាក់ងាររាជការដែលជាអ្នកធ្វើកំណត់ហេតុ។

យើង:

ឈ្មោះ...........នាយការិយាល័យ.........នាយកដ្ឋាន..........អគ្គនាយកដ្ឋាន..........ក្រសួង.............

ឈ្មោះ.......មន្ត្រីទទួលបន្ទុក.........នៅការិយាល័យ.......នាយកដ្ឋាន.......អគ្គនាយកដ្ឋាន.......ក្រសួង.....

រូបមន្តនៃការពិនិត្យត្រូវរៀបរៀងដូចខាងក្រោម:

......................បានពិនិត្យដូចខាងក្រោម:

....

- ខ្លឹមសារអត្ថបទ: មាន៣ផ្នែក:

ក. មន្ត្រីត្រូវអធិប្បាយជាបឋមនូវកាលៈទេស ដែលនាំឲ្យមានការធ្វើកំណត់ហេតុ ឬការពិនិត្យកត់ត្រា

ខ. មន្ត្រីត្រូវសរសេរនូវហេតុការណ៍ដែលខ្លួនបានឃើញផ្ទាល់ភ្នែក

គ. ជាចុងបញ្ចប់ត្រូវបង្ហាញអំពីដំណើរការនៃការអង្កេត។ បើសិនជាត្រូវសួរសាក្សីផ្សេងទៀតត្រូវបង្ហាញអត្តសញ្ញាណនៃសាក្សីទាំងនោះ និងកត់ត្រានូវសេចក្តីប្រកាសរបស់សាក្សីនោះ។

៣. រូបមន្តបញ្ចប់:

- **ការចុះហត្ថលេខា**

ក. កំណត់ហេតុប្រជុំ: មន្ត្រីដែលបានចូលរួមប្រជុំ ហើយដែលមានសិទ្ធិសម្រេច ត្រូវបានអញ្ជើញឲ្យជួយពិនិត្យសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុ ។ លេខាកត់ត្រា និងប្រធានអង្គប្រជុំជាអ្នកចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុប្រជុំ។

ខ. កំណត់ហេតុព្រឹត្តិការណ៍ និងការពិនិត្យកត់ត្រា: គេត្រូវសរសេរមុខងារ និងឈ្មោះអ្នកធ្វើកំណត់ហេតុ

- **កន្លែងទទួល ឬចម្លងជូន:** កំណត់ហេតុត្រូវបានចែកជូនសាម៉ីជន ឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។

កំណត់សំគាល់:

- កាលបរិច្ឆេទដែលអង្គប្រជុំ ឬពិធីប្រព្រឹត្តឡើងត្រូវសរសេរជាអក្សរមិនត្រូវសរសេរជាលេខទេ។
- សមាសភាពនៃសមាជិកចូលរួមប្រជុំ (ឈ្មោះ អង្គភាព តួនាទី ហត្ថលេខា លេខទូរស័ព្ទ បើមាន)។
- កត់ត្រាឲ្យបាននូវមតិ យោបល់របស់វាគ្មិនម្នាក់ៗ ដែលបានលើកឡើង ហើយមិនត្រូវកែសម្រួលឡើយ ។ ត្រូវសរសេរឈ្មោះវាគ្មិនឲ្យបានពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវ។
- សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងសរុបរបស់ប្រធានអង្គប្រជុំដោយសង្ខេបខ្លី តែមានខ្លឹមសារគ្រប់គ្រាន់។
- ចំណែកបញ្ចប់របស់កំណត់ហេតុដូចរបាយការណ៍ដែរ។
- ក្នុងករណីកំណត់ហេតុចែងពីការផ្សះផ្សាវិវាទ ដែលមានភាគីចូលរួមត្រូវបង្ហាញឲ្យគ្រប់ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធ ឬសាម៉ីខ្លួនអាចស្តាប់ និងផ្តិតមេដៃ ឬចុះហត្ថលេខាទទួលស្គាល់ផង។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ
គណៈកម្មការ................... .... ថ្ងៃទី......ខែ..........ឆ្នាំ...........

កំណត់ហេតុ
ស្តីពី..................................

ឆ្នាំ.........ខែ..........ថ្ងៃទី......... វេលាម៉ោង..........គណៈកម្មាធិការ................ដែលបង្កើតដោយព្រះរាជក្រឹត្យលេខ............ចុះថ្ងៃទី..........ដែលរួមមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម:

ឯកឧត្តម ក............(មុខងារ).........................ប្រធាន
លោក ខ............(មុខងារ).........................អនុប្រធាន
លោក គ............(មុខងារ).........................សមាជិក
លោក ឃ...........(មុខងារ).........................សមាជិក
លោក ង.............(មុខងារ).........................លេខាធិការ

បានបើកសម័យប្រជុំនៅក្រសួង.................បន្ទប់.............ដើម្បីពិនិត្យ..............................
សមាជិកដែលសុំការអនុញ្ញាតមិនបានចូលរួមប្រជុំដោយមូលហេតុជាប់ភារកិច្ច:
លោក ....(មុខងារ)........................
លោក ....(មុខងារ)........................

ឯកឧត្តមប្រធានបានបើកសម័យប្រជុំ ព្រមទាំងបានប្រកាស..
....
....។

ដោយពុំមានសមាជិកណាម្នាក់សុំមានមតិ សម័យប្រជុំត្រូវបានបិទ នៅម៉ោង............។

លេខាធិការ

បានឃើញ និងឯកភាព
ប្រធានអង្គប្រជុំ

<u>កន្លែងទទួល:</u>
- ....
- ....
- ....

(គំរូកំណត់ហេតុនៃព្រឹត្តិការណ៍)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាខេត្ត...................
ការិយាល័យ...................

កំណត់ហេតុ
ស្តីពី...................................

កម្មវត្ថុ : ....
លិខិតភ្ជាប់ : ....

ឆ្នាំ..........ខែ...........ថ្ងៃទី......... វេលាម៉ោង..
....
....
....
....
....។

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

ប្រធាន.................
(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

កន្លែងទទួល:

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

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(**អង្គភាព**)
លេខ:................កណហ

កំណត់ហេតុ
អង្គប្រជុំ............ថ្ងៃទី.......ខែ.......ឆ្នាំ............

ឆ្នាំ..........ខែ...........ថ្ងៃទី......... វេលាម៉ោង......................នៅសាល...........នៃ............មានបើកអង្គប្រជុំ................ក្រោមអធិបតីភាពរបស់...................ជា......................ដើម្បីពិភាក្សាលើរបៀបវារៈ៖

១...

២...

៣..

សមាសភាពចូលរួមប្រជុំមានភ្ជាប់មកជាមួយ។

ក្រោយពីបានស្វាគមន៍ចំពោះសមាជិក សមាជិកានៃអង្គប្រជុំរួចមក (ឬជាកិច្ចចាប់ផ្តើម ឬជាបឋម ឬជាដំបូង ឬបន្ទាប់ពីបានជួបគ្នាហើយ) ឯកឧត្តម ឬលោក ....ជាប្រធានអង្គប្រជុំបានជម្រាបពីរបៀបវារៈ និងមូលហេតុដែលជំរុញឲ្យមានអង្គប្រជុំថ្ងៃនេះដោយស្នើសមាជិកទាំងអស់រួមចំណែកផ្តល់មតិ និងបញ្ចេញយោបល់ឲ្យបានផុសផុលលើរបៀបវារៈទី១។

ឆ្លើយតបចំពោះសំណើរបស់ឯកឧត្តម ឬលោកប្រធានអង្គប្រជុំ វាគ្មិន (ឬសមាជិក) នៃអង្គប្រជុំបានធ្វើបទអន្តរាគមន៍ផ្តល់មតិយោបល់លើរបៀបវារៈទី១បន្តបន្ទាប់ដូចតទៅ:

ឯកឧត្តម..

....(ស្រង់មតិ)..។

ឯកឧត្តម..

....(ស្រង់មតិ)..។

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

....(ស្រង់មតិ)..។.

(លេខាកត់ត្រាត្រូវសរសេររបៀបនេះ ជាបន្តបន្ទាប់រហូតដល់ចប់អង្គប្រជុំ លុះដល់គ្មានវាគ្មិន ឬសមាជិកណាបញ្ចេញមតិយោបល់)។

ជាកិច្ចបញ្ចប់អង្គប្រជុំ ឯកឧត្តម ឬលោកប្រធានអង្គប្រជុំបានធ្វើការសរុបមតិ និងទស្សនៈរបស់វាគ្មិនដែលបានធ្វើបទអន្តរាគមន៍ទាំងអស់ ដោយសង្ខេបដូចតទៅ (សម្រេចបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបវារៈ)

១. ....។

២...។

៣...។

ក្រោយពីបានថ្លែងអំណរគុណចំពោះសមាជិកអង្គប្រជុំ ដែលបានបញ្ចេញមតិយោបល់យ៉ាងផុសផុលក្នុងស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់រួចមក ឯកឧត្តម ឬ លោកប្រធានអង្គប្រជុំ បានប្រកាសបិទសម័យប្រជុំនៅវេលាម៉ោង ....(សរសេរជាអក្សរ) នាថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ដដែល ក្នុងបរិយាកាសស្និទ្ធស្នាលបំផុត។

(គេអាចសរសេរប្លែកពីនេះបានទៀតដូចជាៈ

- ដោយពុំមានសមាជិកណាម្នាក់សុំមានមតិ សម័យប្រជុំបានបិទនៅវេលាម៉ោង...........
- កិច្ចប្រជុំបានប្រព្រឹត្តទៅយ៉ាងសកម្ម និងផុសផុល ហើយបានបញ្ចប់នៅម៉ោង............
- ក្រោយពីពិភាក្សាគ្នាយ៉ាងល្អិតល្អន់មក អង្គប្រជុំបានបញ្ចប់នៅវេលាម៉ោង.......
- អង្គប្រជុំបានបញ្ចប់សព្វគ្រប់នៅវេលាម៉ោង.............

- បញ្ហាលើកឡើងក្នុងអង្គប្រជុំតម្រូវឲ្យមានការពិភាក្សាស៊ីជម្រៅ ប្រធានអង្គប្រជុំបានផ្អាកការប្រជុំនៅវេលាម៉ោង.......ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ដដែល និងអញ្ជើញសមាជិកទាំងអស់ មកប្រជុំម្តងទៀត នៅថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....វេលាម៉ោង.............។)

លេខាកត់ត្រា

(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

បានឃើញ និងឯកភាព

ប្រធានអង្គប្រជុំ

(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(**អង្គភាព**)
លេខ:................កណហ

<u>កំណត់ហេតុ</u>
ស្តីពី
លទ្ធផលនៃការផ្សះផ្សាទំនាស់.............(**ប្រធានបទ**)
រវាងភាគី ក និង ភាគី ខ

ឆ្នាំ..........ខែ...........ថ្ងៃទី.........វេលាម៉ោង.............នៅទីស្តីការក្រសួង ឬមន្ទីរ ឬអង្គភាព............ មានបើកអង្គពិភាក្សាមួយក្រោមអធិបតីភាពឯកឧត្តម ឬលោក.........(តួនាទី) ដើម្បីធ្វើការផ្សះផ្សាសម្រុះសម្រួលទំនាស់............(ប្រធានបទ) រវាងភាគី ក (ឈ្មោះតំណាង) និងភាគី ខ (ឬឈ្មោះតំណាង) ដែលបានកើតឡើងតាំងពី.................ហើយបានអូសបន្លាយ រហូតដល់បច្ចុប្បន្ន។

ក្នុងស្មារតីផ្សះផ្សាបង្រួបបង្រួម និងសាមគ្គីភាពក្នុងអង្គភាព ឬមូលដ្ឋានភូមិ ឃុំ..........ភាគី ក តំណាងដោយ.........មានសមាជិកចំនួន.........នាក់ ។ ភាគី ខ តំណាងដោយ.........មានសមាជិកចំនួន.........នាក់។

បានឆ្លើយតបនឹងការអញ្ជើញរបស់ឯកឧត្តម ឬលោក..........(ម្ចាស់អ្នកកោះហៅ) តាមរយៈលិខិតលេខ.........ចុះថ្ងៃទី.......ខែ......ឆ្នាំ.....។

ជាកិច្ចចាប់ផ្តើម ឯកឧត្តម ឬលោកប្រធានអង្គពិភាក្សា បានលើកឡើងពីផលវិបាកនៃការបែកបាក់សាមគ្គី............ពីការប្រកាន់មានៈដោយមានមូលហេតុកើតចេញពីភ្លើងចំបើងពីការមិនចេះអត់ឱនរឹងត្អឹងទៅវិញទៅមក.........។ល។

ថ្ងៃនេះខ្ញុំសូមអញ្ជើញភាគីទាំងពីរ ក និងខ មកពិភាក្សាគ្នាក្នុងបំណងបញ្ចប់បញ្ហាទំនាស់ចាប់ពីថ្ងៃនេះតទៅ ក្នុងស្មារតីយល់អធ្យាស្រ័យគ្នាទៅវិញទៅមក និងក្នុងលក្ខណៈយុត្តិធម៌មិនលំអៀងដោយប្រកាសខ្លួនខ្ញុំជាអព្យាក្រឹត្យ។

ជាដំបូងលោកប្រធានបានអញ្ជើញតំណាងភាគី ក រ៉ាយរ៉ាប់ពីមូលហេតុនៃទំនាស់។

ភាគីក:..។

បន្ទាប់មកអញ្ជើញតំណាងភាគី ខ រាយការណ៍ដោយស្មោះអំពីដំណើររឿងដែលបណ្តាលឲ្យមានបញ្ហាទំនាស់។

ភាគីខ:..។

ក្រោយពីបានស្តាប់របាយការណ៍នៃភាគីទាំងពីររួច ឯកឧត្តម ឬលោកប្រធានអង្គពិភាក្សាបានធ្វើការណែនាំ សម្រុះសម្រួលភាគីទាំងពីរ ឲ្យមានអំណត់អត់ឱនគ្នាទៅវិញទៅមក ពង្រឹងសាមគ្គីភាពគ្នាឡើងវិញដោយលះបង់ និងធ្វើសម្បទានគ្នាទៅវិញទៅមក ដោយរាប់អានគ្នាជាភាតរភាព និងជៀសវាងគំនុំគុំគួនគ្នា....

ឯកឧត្តម ឬលោកប្រធានអង្គពិភាក្សាបានបន្ថែមថា តែបើបងប្អូនទាំងសងខាងមិនទាន់ឯកភាព ខ្ញុំនឹងបញ្ជូនបញ្ហានេះទៅសមត្ថកិច្ចតាមផ្លូវច្បាប់ដើម្បីដោះស្រាយ ។ ក្នុងនាមជាអ្នកសម្រុះសម្រួលអព្យាក្រឹត្យម្នាក់ ខ្ញុំសូមរំលឹកបងប្អូនថាការក្តីក្តាំគ្នាវាវិចវិលទាំងសងខាងដូចត្បាល់កិនអញ្ចឹង។

ក្រោយពីបានស្តាប់ការណែនាំពន្យល់ ដោយបានបង្ហាញពីហេតុផល និងផលវិបាកដែលបានកើតចេញពីទំនាស់នោះ ភាគីទាំងពីរៈ

១. បានឯកភាពស្រុះស្រួលគ្នាវិញ ឬ

២. មិនបានឯកភាពគ្នា ដោយសំអាងលើទឡ្ហីករណ៍ និងប្រការផ្សេងៗ

៣. ភាគីទាំងពីរបានធ្វើសំណូមពរ ។ល។

ជាទីបញ្ចប់ឯកឧត្តម ឬលោកប្រធានអង្គពិភាក្សាបានធ្វើការសរុបលទ្ធផល (ជាវិជ្ជមាន ឬអវិជ្ជមាន) ដូចតទៅ:

ក. ....

ខ. ....

គ. ....

រួចបញ្ជាឲ្យលេខាកត់ត្រាអានឲ្យភាគីទាំងពីរស្តាប់ និងទទួលស្គាល់ (ឬផ្តល់ជូនសាមីទំនាស់អានដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់) ដើម្បីចុះហត្ថលេខា និងផ្តិតមេដៃស្តាំទទួលស្គាល់ និងឯកភាព។

កិច្ចសម្រុះសម្រួលនេះបានចប់សព្វគ្រប់នៅវេលាម៉ោង............នាថ្ងៃខែឆ្នាំដដែល។

លេខាកត់ត្រា

(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

បានអាន ស្តាប់ និងឯកភាព

ស្នាមមេដៃស្តាំ

ភាគី ក ភាគីខ

ឈ្មោះ ឈ្មោះ

ប្រធានសម្រុះសម្រួល

(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(សញ្ញាក្រសួង)

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

លេខ:.................. កណហ

<u>កំណត់ហេតុ</u>
ស្តីពី
..............**ប្រធានបទ ឬរបៀបវារៈនៃអង្គប្រជុំ**.....................

កាលពីព្រឹក ឬរសៀល ថ្ងៃទី....... ខែ.......ឆ្នាំ........ (អក្សរ) វេលាម៉ោង..........នៅទី................ មានបើកអង្គប្រជុំ........ផ្ទៃក្នុង ឬអន្តរក្រសួង មួយស្តីពី................ក្រោមអធិបតីភាពឯកឧត្តម ឬលោក ....(ឈ្មោះប្រធានអង្គប្រជុំ និងមុខងារ)។

បានចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំនេះមាន.....................(សមាសភាពនៃអង្គប្រជុំ)៖

១. ឯកឧត្តម ....មុខងារ........................ស្ថាប័ន.............

២. ឯកឧត្តម ....មុខងារ........................ស្ថាប័ន.............

៣. លោកជំទាវ ....មុខងារ........................ស្ថាប័ន.............

៤. លោក ....មុខងារ........................ស្ថាប័ន.............

៥. លោកស្រី ....មុខងារ........................ស្ថាប័ន.............

៦...

៧. ....

៨. ....

៩. លោក ....មុខងារ........................ស្ថាប័ន..........ជាលេខាធ្វើកំណត់ហេតុ។

អវត្តមានរួមមាន (ក្នុងករណីដែលមានអ្នកត្រូវបានអញ្ជើញហើយមិនបានមក)

១. ឯកឧត្តម ....(ឋានៈ)........................មូលហេតុ.............

២. លោក ឬលោកជំទាវ ....(ឋានៈ)........................មូលហេតុ.............

ក្រោយពីបានស្វាគមន៍ចំពោះសមាជិក សមាជិកានៃអង្គប្រជុំរួចឯកឧត្តម......ប្រធានអង្គប្រជុំ បានជម្រាបអំពីរបៀបវារៈ និងមូលហេតុដែលជំរុញឲ្យមានអង្គប្រជុំថ្ងៃនេះដោយស្នើសមាជិកទាំងអស់រួចចំណែកផ្តល់មតិ និងបញ្ចេញយោបល់ឲ្យបានផុសផុល........................។

ឆ្លើយតបចំពោះសំណើរបស់ឯកឧត្តម ឬលោកប្រធានអង្គប្រជុំ យើងបានសង្កេតមានវាគ្មិន (ឬសមាជិក) នៃអង្គប្រជុំបានឡើងធ្វើបទអន្តរាគមន៍ជាបន្តបន្ទាប់ដូចតទៅ:

ឯកឧត្តម..(ស្រង់មតិ)..។

ឯកឧត្តម..(ស្រង់មតិ)..។

លោកជំទាវ...(ស្រង់មតិ)..។

លោកស្រី...(ស្រង់មតិ)...។

លោក..(ស្រង់មតិ)..។

(ធ្វើយ៉ាងនេះជាហូរហែ និងបន្តបន្ទាប់រហូតដល់ចប់ អស់មានសមាជិកណាបញ្ចេញមតិយោបល់)។

ជាកិច្ចបញ្ចប់អង្គប្រជុំ ឯកឧត្តម ឬលោកប្រធានអង្គប្រជុំបានធ្វើការសរុបមតិ និងទស្សនៈរបស់វាគ្មិន ដែលបានធ្វើបទអន្តរាគមន៍ទាំងអស់ ដោយសង្ខេបដូចតទៅ (សម្រេចបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបវារៈ)។

១. ....។

២...។

៣...។

ក្រោយពីបានថ្លែងអំណរគុណចំពោះសមាជិកអង្គប្រជុំ ដែលបានបញ្ចេញមតិយោបល់យ៉ាងផុសផុល ក្នុងស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់រួចមក ឯកឧត្តម ឬ លោកប្រធានអង្គប្រជុំ បានប្រកាសបិទសម័យប្រជុំនៅវេលាម៉ោង ....(សរសេរជាអក្សរ) នាថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ដដែល ក្នុងបរិយាកាសស្និទ្ធស្នាលបំផុត។

បានពិនិត្យត្រឹមត្រូវ

(ប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ឬតំណាងដែលបានចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំ)

(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

លេខាកត់ត្រា

(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

បានឃើញ និងឯកភាព

ប្រធានអង្គប្រជុំ

...........មុខងារ និងឋានៈ.........

(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

(សញ្ញាជាតិ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ:.................. កណហ

<u>កំណត់ហេតុ</u>

ស្តីពី

សំណើសុំអនុញ្ញាតឲ្យផ្នែកទាំង ៣នៃកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

កាលពីព្រឹក ថ្ងៃទី....... ខែ.......ឆ្នាំ........ វេលាម៉ោង..........នៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី មានបើកអង្គប្រជុំអន្តរក្រសួង មួយស្តីពីសំណើសុំអនុញ្ញាតឲ្យផ្នែកទាំង៣នៃកម្មសិទ្ធិបញ្ញាស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ក្រោមអធិបតីភាពឯកឧត្តម........អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល ឬឯកឧត្តម......................។

ក. អញ្ជើញចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួងនេះយើងឃើញមាន:

១. ឯកឧត្តម ....មុខងារ.........................ស្ថាប័ន.............

២. ឯកឧត្តម ....មុខងារ.........................ស្ថាប័ន.............

៣. លោកជំទាវ ....មុខងារ.........................ស្ថាប័ន.............

៤. លោក ....មុខងារ.........................ស្ថាប័ន.............

៥. លោកស្រី ....មុខងារ........................ស្ថាប័ន.............

៦..

៧. លោក ....មុខងារ........................ស្ថាប័ន..........ជាលេខាធ្វើកំណត់ហេតុ។

ខ. មិនបានចូលរួមមាន ឬអវត្តមានមាន:

១. ឯកឧត្តម ....(ហេតុ:)........................ជាប់បំពេញបេសកកម្មក្រៅប្រទេស

២. លោក ឬលោកជំទាវ ....(ហេតុ:)...។

ជាកិច្ចចាប់ផ្តើម ឯកឧត្តម...............បានថ្លែងស្វាគមន៍ចំពោះឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោកស្រី អស់លោកដែលបានចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំដោយលើកយកកម្មវិធី និងរបៀបវារៈមកបង្ហាញដូចតទៅ:

១..

២...

តមកឯកឧត្តម...................ស្នើសុំអនុញ្ញាតឲ្យផ្នែកទាំង៣នៃកម្មសិទ្ធិបញ្ញាស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ដោយហេតុថារយៈកាលកន្លងមក:

ការគ្រប់គ្រងកម្មសិទ្ធិបញ្ញាមានការរាយប៉ាយ

១. ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម គ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្ម

២. ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល គ្រប់គ្រងប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម

៣. ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ និងក្រសួងព័ត៌មានគ្រប់គ្រងសិទ្ធិចំលង ឬសិទ្ធិនិពន្ធ

ការទុកឲ្យផ្នែកទាំង៣នៃកម្មសិទ្ធិបញ្ញានៅរាយប៉ាយច្រើនក្រសួងនាំឲ្យមានផលវិបាកដូចខាងក្រោម:

១. ផ្តល់នូវភាពអវិជ្ជមានផលនយោបាយទាក់ទាញអ្នកវិនិយោគទុនបរទេសមកវិនិយោគទុន

២. ធ្វើឲ្យអង្គការកម្មសិទ្ធិបញ្ញាពិភពលោក និងអង្គការអន្តរជាតិនានាព្រមទាំងបណ្តា.........។

៣. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងស្តីពីកម្មសិទ្ធិបញ្ញារបស់ក្រសួងនីមួយៗមិនស៊ីសង្វាក់គ្នា។

ហើយជាបន្តមកទៀតគឺ:

ឯកឧត្តម...

លោកជំទាវ...

លោក...

(រៀបរាប់ពីបទអន្តរាគមន៍របស់សមាជិកម្នាក់ៗដែលបានឡើងបញ្ចេញមតិ)

ជាទីបញ្ចប់ឯកឧត្តម......បានសរុបមតិយោបល់របស់អង្គប្រជុំ ដោយសង្ខេបសេចក្តីដូចតទៅ:

១.គួររក្សាឲ្យដាច់គ្នាដដែលគឺក្រសួងពាណិជ្ជកម្មទទួលបន្ទុកពាណិជ្ជសញ្ញាក្រសួង ឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល ទទួលបន្ទុកប្រកាស នីយបត្រតក្កកម្ម និងក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ទទួលបន្ទុកសិទ្ធិចម្លង និងសិទ្ធិនិពន្ធ។ ឬ

២. គួរបញ្ចេញផ្នែកទាំង៣ ឲ្យស្ថិតនៅក្រោមវិទ្យាស្ថានណាមួយថ្មី។

៣. ចន្លោះពេលនេះគួរមានយន្តការការងារដែលមានក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ជាប្រធាន ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល ជាអនុប្រធាន និងក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈជាសមាជិក។

កិច្ចប្រជុំបានប្រព្រឹត្តទៅយ៉ាងសកម្ម និងផុសផុលរួចបានបញ្ចប់នៅម៉ោង.............នាថ្ងៃខែឆ្នាំដដែល ក្រោមបរិយាកាសស្និទ្ធស្នាលបំផុត និងក្នុងស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

បានពិនិត្យត្រឹមត្រូវ

ប្រធាននាយកដ្ឋានពាណិជ្ជកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ធនាគារ

(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

លេខាកត់ត្រា

(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

បានឃើញ និងឯកភាព

ប្រធានអង្គប្រជុំ

...........មុខងារ និងឋានៈ.........

(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

<u>ការពិនិត្យកត់ត្រា (Constat)</u>

ការចុះទៅពិនិត្យកត់ត្រានូវដំណើររឿងអ្វីមួយលុះត្រាតែមានហេតុការណ៍កើតឡើងហើយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចចាំបាច់ត្រូវចុះទៅដល់កន្លែងដែលហេតុការណ៍នោះកើតឡើង ដើម្បីរក្សាទុកនូវកំណត់ត្រានោះជាសក្ខីភាពជាតឹងតាងជាបង្អែកសម្រាប់អនុវត្តក្នុងករណីចាំបាច់ ឬបញ្ជូនទៅអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចពិនិត្យដោះស្រាយ ។ **ឧទាហរណ៍** ប៉ូលីស រាជអាជ្ញាសាលា ឬតុលាការជាដើម។

សំគាល់: រាល់ការពិនិត្យកត់ត្រា ដោយគ្មានហេតុការណ៍កើតឡើងទេ ការពិនិត្យកត់ត្រានោះគឺជាការស្រង់បញ្ជីសារពើភណ្ឌមួយប៉ុណ្ណោះ។

ដូចនេះការពិនិត្យកត់ត្រាត្រូវបញ្ជាក់:

- ទីកន្លែងដែលហេតុការណ៍កើតឡើង
- កាលបរិច្ឆេទ ម៉ោង ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ
- បរិមាណនៃវត្ថុសម្ភារ:ជាតឹងតាង
- មូលហេតុដែលបណ្តាលឲ្យកើតហេតុការណ៍
- វាស់វែងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ
- គុណភាព ឬសភាព នៃវត្ថុសម្ភារៈ ឬមនុស្ស។ល។
- គំនូសតាង

ឧទាហរណ៍: ការចុះពិនិត្យវាស់វែងកត់ត្រាអំពីគ្រោះថ្នាក់ចរាចរណាមួយ ឬចុះកត់ត្រាសម្ភារៈ និងទ្រព្យសម្បត្តិដែលមានក្នុងលំនៅដ្ឋានដែលមានបញ្ហាក្តីក្តាំគ្នា.......។ល។

ទីបញ្ចប់ត្រូវមានការចុះហត្ថលេខារបស់ម្ចាស់បញ្ហា ឬម្ចាស់ទ្រព្យ សមាជិក ឬកសិរ្សណ ឬអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ព្រមទាំងអ្នកធ្វើការកត់ត្រាសម្រាប់ជាកិច្ចទទួលស្គាល់ដឹងឮ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាខេត្ត..................
ការិយាល័យ..................

ការពិនិត្យកត់ត្រា

កម្មវត្ថុ : ....
លិខិតភ្ជាប់ : ....

ឆ្នាំ.........ខែ..........ថ្ងៃទី........ វេលាម៉ោង...
យើងខ្ញុំឈ្មោះ..ជា...
(ប្រាប់មុខងារ និងកន្លែងធ្វើការ)៖...
....
....
....។

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

នាយ..........................
(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

កន្លែងទទួល:

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

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ការពិនិត្យកត់ត្រា
ស្តីពី

....

កម្មវត្ថុ : ....
លិខិតភ្ជាប់ : ....

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

ខ្ញុំបាទឈ្មោះ...មុខងារ.............................នៅអង្គភាព........ ....ជាមន្ត្រី ឬ........................ជាអ្នកពិនិត្យកត់ត្រាលើហេតុការណ៍..........

ដែលបានកើតឡើងនៅ...ទីកន្លែង.....................................នៅវេលាម៉ោង ....ថ្ងៃទី........ខែ......ឆ្នាំ............

ដំណើររឿងមានដូចតទៅ.. ....។

(ក្នុងករណីជាគ្រោះថ្នាក់ចរាចរ ត្រូវមានការវាស់វែង និងគំនូសតាងផងបើសិនជាចាំបាច់)

(ក្នុងករណីជាការពិនិត្យកត់ត្រារបស់របរក្នុងលំនៅដ្ឋានដែលមានបញ្ហាត្រូវមានហត្ថលេខារបស់អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចផង)។

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

មុខងារអ្នកកត់ត្រា
(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

ទទួលស្គាល់ និងឯកភាព
ចំពោះកំណត់ត្រាខាងលើ
...........សាម៉ីជនពាក់ព័ន្ធ
(ហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃ និងឈ្មោះ)

កន្លែងទទួល:

- .បណ្តាអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ....
- ....

៣.២៣ សេចក្តីណែនាំ

ជាលិខិតមួយប្រភេទ ដែលចេញដោយអង្គភាពថ្នាក់លើប្រើចំពោះកិច្ចការសំខាន់ៗ ឬបន្ទាន់ដើម្បីមន្ត្រី ឬនិយោជិក ឬអង្គភាពក្រោមឱវាទ ឬនីតិបុគ្គល ឬប្រជាពលរដ្ឋទូទៅឲ្យអនុវត្តតាមការណែនាំនោះ ។

ឧទាហរណ៍: សេចក្តីណែនាំ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃដល់អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីអនុវត្តការលុបបំបាត់អំពើចោរកម្ម ។ សេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងកសិកម្មដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការដាំដើមឈើ.........។

ទម្រង់:

ក. ចំណែកដើម:

- ក្បាលលិខិត
- ចំណងជើង: គេសរសេរ **សេចក្តីណែនាំ** នៅចំកណ្តាល និង**ស្តីពី** នៅបន្ទាត់ខាងក្រោម និង**ប្រធានបទ** សេចក្តីណែនាំនៅបន្ទាត់ខាងក្រោមបន្ទាប់ទៀត។

ខ. ខ្លឹមសារ:

ខ្លឹមសារនៃសេចក្តីណែនាំ គឺសរសេរពីការណែនាំឲ្យបានច្បាស់លាស់ ដើម្បីឲ្យមន្ត្រី ឬនិយោជិក ឬអង្គភាពក្រោមឱវាទ ឬនីតិបុគ្គលនោះ ឬប្រជាពលរដ្ឋងាយយល់ និងទទួលការណែនាំយកទៅអនុវត្តឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងមានប្រសិទ្ធភាព ។ គេសរសេរឲ្យខ្លីតាមការដែលអាចធ្វើទៅបាន។

គ. ចំណែកបញ្ចប់:

ដូចលិខិតរដ្ឋបាលដែរ។

កំណត់សំគាល់:

គេអាចសរសេរទម្រង់សេចក្តីណែនាំ ជាទម្រង់លិខិតរដ្ឋបាលបានដែរ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

មន្ទីរ........................ខេត្ត
លេខ:.................. សណន

សេចក្ដីណែនាំ
ស្ដីពី
របៀបបញ្ជូនលិខិត

ដោយផ្អែកតាមការអនុវត្តកន្លងមក ការបញ្ជូនលិខិតស្នាមទាក់ទងក្នុងរង្វង់មន្ទីរ នៅមានការខ្វះខាតនៅឡើយ ដែលជាហេតុនាំឲ្យដំណើរការជួបការរអាក់រអួល ហើយបាត់ឯកសារតែម្ដងក៏មាន ។ ដើម្បីកែលំអកិច្ចប្រតិបត្តិការនេះ មន្ទីរសូមធ្វើការណែនាំដល់ប្រធានការិយាល័យចំណុះមន្ទីរ...........ខេត្ត.......ដូចតទៅ:

គ្រប់លិខិតស្នាមឯកសារចេញចូលទាំងអស់ត្រូវឆ្លងកាត់ផ្នែករបៀប នៃការិយាល័យរដ្ឋបាល។

ក. លិខិតចូល:

លិខិតដែលផ្ញើមកពីស្ថាប័ន ឬអង្គភាពផ្សេងមកឲ្យអង្គភាពរបស់យើង គឺជាលិខិតចូល ដែលលិខិតភាគច្រើនគឺច្រកក្នុងស្រោមបិទជិត ។ ក្រោយពីបានទទួលលិខិត ឬឯកសារចូលរួចហើយ ផ្នែករបៀបមានភារកិច្ចបើកស្រោមលិខិតមើល គ្រប់លិខិតដែលមានសរសេរចំតួនាទី ប្រធានមន្ទីរ ឬមន្ត្រីផ្សេងទៀតនៅលើស្រោមលិខិត ។ ប៉ុន្តែបើឃើញសរសេរចំឈ្មោះ និងតួនាទី ឬមន្ត្រីផ្សេងទៀត គឺផ្នែករបៀបមិនត្រូវបើកស្រោមលិខិតនោះឡើយ គឺត្រូវបញ្ជូនលិខិត ឬឯកសារនោះទៅលេខា ឬប្រធាន ឬមន្ត្រីនោះផ្ទាល់តែម្ដង បន្ទាប់ពីបានបោះត្រាចូល និងចុះលេខ កាលបរិច្ឆេទរួចហើយ ។ ដូចគ្នានេះដែរ បើនៅលើស្រោមលិខិត ឬឯកសារ មានបោះត្រាថាសម្ងាត់ ឬសម្ងាត់ណាស់ ឬសម្ងាត់បំផុត ទោះជាមិនសរសេរចំឈ្មោះក៏ត្រូវបញ្ជូនស្រោមលិខិតនោះទៅលេខា ឬប្រធាន ឬមន្ត្រីដែលមានតួនាទីនោះផ្ទាល់តែម្ដង បន្ទាប់ពីបានបោះត្រាចូល និងចុះលេខកាលបរិច្ឆេទរួចហើយនោះ ។ ផ្ទុយទៅវិញបើមានបោះត្រាថា ប្រញាប់ ឬប្រញាប់ណាស់ ឬប្រញាប់បំផុត ផ្នែករបៀបត្រូវចាត់ការឲ្យបានឆាប់បំផុត ដើម្បីដាក់ជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល ដើម្បីចាត់ការបន្ត។

នៅពេលលិខិតស្នាម ឯកសារមកដល់គេត្រូវពិនិត្យសភាពស្រោមលិខិត ឬឯកសារជាមុនសិន បើមានរហែក ហើយការងារសម្ងាត់ត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ជាមួយអ្នកបញ្ជូនលិខិតមកដើម្បីជាភស្តុតាងពេលហែកគេត្រូវពិនិត្យមើលលេខលើស្រោមលិខិត និងលេខលិខិត ព្រោះខ្លាចក្រែងមានការច្រកលិខិតច្រឡំ ឬខ្វះ ហើយបើមានការច្រឡំ ត្រូវផ្ញើរទៅកន្លែងដើមវិញ និងខ្វះត្រូវសុំឲ្យគេបន្ថែមបង្គ្រប់។

គ្រប់លិខិត ឬឯកសារចូល ក្រោយពេលហែកពិនិត្យរួចហើយ ត្រូវបោះត្រាចូល (ត្រាជ្រុង) ដោយបំពេញខ្លឹមសារឲ្យបានត្រឹមត្រូវ (លេខ កាលបរិច្ឆេទ ម៉ោង និងការបញ្ជូន) ដើម្បីកុំឲ្យបាត់ ឬច្រឡំលិខិត ។ ការបំពេញខ្លឹមសារនៅលើត្រាចូលគឺត្រូវចុះភ្ជាប់ជាមួយសៀវភៅលិខិតចូលឲ្យបានត្រឹមត្រូវដោយធ្វើចំណាត់ថ្នាក់លិខិត ឬឯកសារឲ្យបានច្បាស់លាស់ និងដោយឡែកពីគ្នាដូចជាលិខិតស្នើ ពាក្យបណ្ដឹង លិខិតអញ្ជើញរបាយការណ៍ សេចក្ដីជូនដំណឹង...............។

ផ្នែករបៀបក្រោយពេលបំពេញបែបបទដូចរៀបរាប់ខាងលើហើយ ត្រូវបញ្ជូនលិខិត ឬឯកសារទៅតាមការិយាល័យជំនាញនីមួយៗ មុននឹងដាក់ជូនប្រធាន។

ការិយាល័យជំនាញត្រូវពិនិត្យលើខ្លឹមសារនៃលិខិត ឬឯកសារ បើមានលិខិត ឬឯកសារតម្រូវឲ្យថ្នាក់ដឹកនាំជ្រាប ឬពិនិត្យតាមឋានានុក្រមត្រូវភ្ជាប់ដោយកំណត់បង្ហាញរឿង ដោយសង្ខេបខ្លឹមសារឲ្យបានច្បាស់លាស់ ហើយដាក់ក្នុងសឺមីពណ៌ឲ្យបានត្រឹមត្រូវទៅតាមប្រភេទនៃកិច្ចការគឺ:

លក្ខណៈនៃកិច្ចការ	**ពណ៌សឺមី**
១. សាមញ្ញ ធម្មតា	ខៀវ
២. ប្រញាប់	ពងក្រសារ ឬផ្ទៃមេឃ
៣. ប្រញាប់ណាស់	បៃតង
៤. ប្រញាប់បំផុត	ក្រហម
៥. សម្ងាត់	លឿង
៦. សម្ងាត់បំផុត	លឿងទុំ

ចំពោះកិច្ចការផ្សេងៗទៀត ដូចជាមិនទាន់សម្រេច ឬទុកមួយអន្លើសិននឹងប្រើពណ៌ផ្សេងៗទៀត។

បន្ទាប់ពីបានរៀបចំដាក់ក្នុងសឺមីរួចរាល់ហើយ គឺត្រូវដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំដើម្បីជ្រាប ឬពិនិត្យ ឬសម្រេចតាមរចនាសម្ព័ន្ធ នៃការងារផ្ទៃក្នុងរបស់មន្ទីរដែលបានកំណត់រួចហើយនោះ។

ខ. លិខិតចេញ:

គ្រប់លិខិតទាំងអស់ដែលចេញពីមន្ទីរត្រូវផ្ញើរចេញទៅក្រៅត្រូវតែបំពេញបែបបទដូចតទៅ:

គ្រប់លិខិត ឬឯកសារទាំងអស់ដែលបានព្រាងរួចហើយ ត្រូវដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខារួចហើយគឺត្រូវយកទៅប្រថាប់ត្រាមូលរបស់មន្ទីរ ដែលការប្រថាប់ត្រានោះត្រូវគងមួយភាគបីនៃហត្ថលេខា និងប្រថាប់ត្រាឈ្មោះរបស់អ្នកចុះហត្ថលេខា ដោយឲ្យនៅខាងក្រោមហត្ថលេខាងាកមកស្តាំហើយកុំ ឲ្យជាន់លើត្រាមូល (ក្នុងករណីមិនទាន់សរសេរ ឬវាយឈ្មោះអ្នកចុះហត្ថលេខា) ។ ជាមួយគ្នានេះអ្នកប្រថាប់ត្រាក៏ត្រូវមើលផងដែរថា តើតួនាទីអ្នកចុះហត្ថលេខា និងឈ្មោះត្រូវគ្នានឹងតួនាទីរបស់អ្នកចុះហត្ថលេខាហើយ ឬនៅ? បើនៅគឺត្រូវថែម **ជ** ឬ**តប** ឲ្យបានត្រឹមត្រូវទៅតាមតួនាទីអ្នកចុះហត្ថលេខានោះ។

ក្រោយពីប្រថាប់ត្រារួចហើយ ត្រូវយកលិខិតនោះទៅចុះលេខ និងកាលបរិច្ឆេទដើម្បីរៀបចំផ្ញើរចេញ ។ ជាគោលការណ៍គ្រប់លិខិតទាំងអស់ថ្នាក់ដឹកនាំចុះហត្ថលេខាថ្ងៃណា ត្រូវតែប្រថាប់ត្រាចុះលេខ និងកាលបរិច្ឆេទថ្ងៃនោះដែរ ដើម្បីកុំឲ្យបញ្ហាកើតឡើងដោយប្រការផ្សេងៗ ។ ការចុះលេខនេះផ្នែករបៀបត្រូវរៀបចំសៀវភៅសម្រាប់ចុះលិខិត ឲ្យបានត្រឹមត្រូវដែលហៅថាសៀវភៅបង្កើតលេខលិខិតនោះ ។ ផ្នែករបៀបក៏ត្រូវបង្កើតសៀវភៅបង្កើតលេខលិខិតទៅតាមប្រភេទឯកសារដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការគ្រប់គ្រងឯកសារ។ ធម្មតាលេខលិខិត នីមួយៗត្រូវមានអក្សរកាត់សម្រាប់សំគាល់ការិយាល័យផងដែរ។

បន្ទាប់ពីការប្រថាប់ត្រា ចុះលេខ ចុះកាលបរិច្ឆេទរួចហើយ ផ្នែករបៀបត្រូវរៀបចំច្រកក្នុងស្រោមឲ្យបានត្រឹមត្រូវមុននឹងផ្ញើរចេញ ។ ការិយាល័យជំនាញត្រូវជួយផ្នែករបៀបក្នុងការងារនេះដែរ ។ ត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់លេខលិខិត និងគម្យជនឲ្យបានត្រឹមត្រូវមុននឹងសរសេរលើស្រោមលិខិត ហើយបិទជិតនោះ ជៀសវាងការភាន់ច្រឡំ ។ ចំពោះលិខិតដែលមានលក្ខណៈសម្ងាត់ត្រូវប្រើស្រោមពីជាន់ និងបត់តាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស ។ បើមិនដូច្នេះទេ ត្រូវប្រើស្រោមក្រដាសស៊ីម៉ង់ត៍ដើម្បីកុំឲ្យគេអាចឆ្លុះ ឬបញ្ចាំងមើលឃើញ ហើយត្រូវបោះត្រា

សម្ងាត់លើស្រោមលិខិតទៅតាមប្រភេទនៃសម្ងាត់ ចំណែកលិខិតប្រញាប់ក៏ត្រូវបោះត្រាប្រញាប់ ទៅតាមកម្រិតប្រញាប់នៅលើស្រោមលិខិតនោះដែរ ។ ជាមួយគ្នានេះដែរស្រោមលិខិតផ្លូវការគឺត្រូវប្រថាប់ត្រាផ្លូវការ (ត្រាមូលបញ្ឆាន់ពីលើលេខនៅលើស្រោមលិខិតដើម្បីបញ្ជាក់ថាលិខិតនោះផ្លូវការ)។

នៅពេលលិខិតបានរៀបចំរួចរាល់ហើយ លិខិតដែលត្រូវបញ្ជូនចេញត្រូវយកទៅចុះក្នុងសៀវភៅបញ្ជូនលិខិត សម្រាប់ទុកឲ្យអ្នករត់សំបុត្រយកលិខិតនោះទៅតាមគោលដៅ។ ផ្នែករបៀបត្រូវពិនិត្យមើលលើសៀវភៅបញ្ជូនលិខិតនៅពេលអ្នករត់សំបុត្រមកវិញថាតើបានដល់គោលដៅ ហើយមានអ្នកចុះហត្ថលេខាទទួលត្រឹមត្រូវ ឬទេ ។ អ្នករត់សំបុត្រត្រូវធ្វើការនេះឲ្យបានរហ័ស និងល្អប្រសើរ ព្រោះបើកិច្ចការបញ្ជូនលិខិតនេះយឺតយ៉ាវ ក៏នាំឲ្យការងារទាំងពួងយឺតយ៉ាវទៅតាមនោះដែរ។

ក្រោយពីបានទទួលសេចក្តីណែនាំនេះ គ្រប់ការិយាល័យ បុគ្គលិក មន្រ្តីរាជការទាំងអស់ចំណុះឲ្យមន្ទីរ............ត្រូវអនុវត្តឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់បំផុត។

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

ប្រធានមន្ទីរ

ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

៣.២៤ លិខិតបង្គាប់ការ លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ និងលិខិតឧទ្ទេសនាម

លិខិតបង្គាប់ការ:

ជាលិខិតដែលមានលក្ខណៈជាសេចក្តីសម្រេចផ្ទៃក្នុងប្រើប្រាស់សម្រាប់បង្គាប់ តែងតាំង មន្ត្រីរាជការម្នាក់ ឬច្រើននាក់ឲ្យបំពេញភារកិច្ចអ្វីមួយ ។ លិខិតបង្គាប់ការចេញដោយ ប្រធានស្ថាប័ន ក្រសួង ឬប្រធានអង្គភាពគ្រប់ថ្នាក់ ។ លិខិតបង្គាប់ការចេញប្រើប្រាស់ក្នុងករណីពីរយ៉ាង:

- សម្រាប់ចាត់តាំងមន្ត្រីមួយរូប ឬច្រើនរូបឲ្យបំពេញភារកិច្ចអ្វីមួយក្នុងក្រុមការងារ ឬគណៈកម្មការអ្វីមួយក្នុងក្រសួង ឬក្នុងអង្គភាពផ្ទាល់។
- សម្រាប់ការសម្រេចផ្តល់តំណែងមុខងារផ្ទៃក្នុងដល់មន្ត្រីរាជការម្នាក់ ឬច្រើននាក់។

លិខិតបង្គាប់ការអាចមានសុពលភាពជាអចិន្ត្រៃយ៍ ឬបណ្តោះអាសន្នទៅតាមខ្លឹមសារនៃការបង្គាប់ និងស្របតាមសមត្ថកិច្ចអ្នកចេញលិខិតបង្គាប់ការនោះ ។ ក្នុងការប្រគល់មុខតំណែងបណ្តោះអាសន្នជូនមន្ត្រីម្នាក់ គេចេញលិខិតបង្គាប់ការ រួចហើយគេចេញប្រកាសតែងតាំងដើម្បីធ្វើឲ្យការប្រគល់មុខតំណែងនេះមានលក្ខណៈជាផ្លូវការ ។ ក្រោយពេលដែលបានទទួលលិខិតបង្គាប់ការរួចហើយ សាម៉ីជនត្រូវទទួលមុខងារដែលគេបានផ្តល់ជូន ជាលក្ខណៈបណ្តោះអាសន្ន ។ ប៉ុន្តែការចាត់តាំងនេះនឹងទទួលផលដោយគតិយុត្តិ ចាប់ពីថ្ងៃដែលបានចេញប្រកាសតែងតាំង។

លិខិតបង្គាប់ការមិនត្រូវចាត់តាំងឲ្យទៅបំពេញការងារឆ្ងាយឡើយ ។ ការចេញលិខិតបង្គាប់ការមិនតម្រូវឲ្យមន្ត្រីមានតំណែងទាបជាងចេញ ឬចុះហត្ថលេខាបង្គាប់ទៅមន្ត្រីដែលមានតំណែងខ្ពស់ជាងខ្លួនឡើយ ករណីនេះអាចធ្វើទៅបានលុះត្រាតែការចៀសមិនរួច។

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម:

គឺជាលិខិតបង្គាប់ការពិសេស ។ គេចេញលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មនៅពេលណាដែលគេចាត់តាំងមន្ត្រីមួយរូប ឬច្រើនរូបដើម្បីទៅបំពេញបេសកកម្មនៅខេត្ត ឬនៅបរទេស ។ ការបំពេញបេសកកម្មជាផ្លូវការនៅបរទេស គឺត្រូវក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិជាអ្នកចេញលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម។

ប៉ុន្តែកន្លងមក ការអនុវត្តន៍ក្នុងការចេញលិខិតបង្គាប់ការ ឬចេញលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មមិនទាន់បានឯកភាពគ្នានៅឡើយទេ ក្រសួងខ្លះចេញលិខិតបង្គាប់ការ ដើម្បីចាត់តាំងមន្ត្រីឲ្យទៅបំពេញបេសកកម្មនៅខេត្ត ហើយក្រសួងខ្លះទៀត បានចេញលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មចំពោះករណីដូចគ្នា។

ដូច្នេះត្រូវអនុវត្តតាមការណែនាំដូចខាងលើ ប៉ុន្តែត្រូវជៀសវាងការយកមន្ត្រីពីក្រសួងផ្សេងមកបញ្ចូលក្នុងលិខិតបង្គាប់ការរបស់ក្រសួងមួយ ដោយពុំមានការយល់ព្រមពីក្រសួងសាម៉ី ។ បើនៅរាជធានី ខេត្ត ការយកមន្ត្រីពីមន្ទីរនានាមកបញ្ចូលក្នុងលិខិតបង្គាប់ការរបស់សាលារាជធានី ខេត្ត ក៏ត្រូវមានការយល់ព្រមពីប្រធានមន្ទីរសាម៉ីផងដែរ។

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្មខុសប្លែកពីលិខិតរដ្ឋបាលនានាដោយខ្លឹមសាររបស់វាគឺ:

- កំណត់កិច្ចការច្បាស់លាស់
- មានរយៈពេលកំណត់ច្បាស់លាស់
- មានទីតាំងកំណត់ច្បាស់លាស់ពីកន្លែងដែលត្រូវបំពេញកិច្ចការ

លិខិតឧទ្ទេសនាម:

ជាលិខិតដែលចេញដោយប្រធានស្ថាប័ន ក្រសួង គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ អង្គភាព អង្គការសង្គម ដើម្បីចាត់តាំងឲ្យមន្ត្រីរាជការ ឬបុគ្គលិកចុះបំពេញភារកិច្ចនៅមូលដ្ឋាន ឬទីកន្លែងណាមួយដើម្បីធ្វើការទំនាក់ទំនងតាមផ្លូវការ ឬចុះសិក្សាស្រាវជ្រាវ ឬចូលរួមពិធីអ្វីមួយនូវបញ្ហាដែលមានការពាក់ព័ន្ធ។

លិខិតឧទ្ទេសនាមមានពីរគឺ:

- ប្រើប្រាស់តាមរយៈពេលកំណត់
- ប្រើប្រាស់សម្រាប់កិច្ចការមួយ ម្តងម្កាល

គោលបំណងនៃការចេញលិខិតឧទ្ទេសនាម គឺសម្រាប់បញ្ជាក់ បញ្ជូន ឬអ្នកស្គាល់ ឲ្យមន្ត្រីម្នាក់ ឬសមាជិកក្នុងការផ្តល់សិទ្ធិឲ្យបុគ្គលម្នាក់ទទួលបំពេញកិច្ចការមួយ ឬកាន់កាប់ប្រើប្រាស់ទទួលខុសត្រូវលើសម្ភារៈមធ្យោបាយនានាដូចជា:

- ការបញ្ជូនឈ្មោះទៅចូលរួមក្នុងពិធីអ្វីមួយ
- ការបញ្ជូនឈ្មោះទៅចូលជាសមាជិកគណៈកម្មការអ្វីមួយ
- ឧទ្ទេសនាមឈ្មោះឲ្យទទួលជាតំណាងទៅទទួលសម្ភារៈ បំពេញកិច្ចការមួយជំនួស
- ឧទ្ទេសនាមឈ្មោះក្នុងការផ្តល់សិទ្ធិកាន់ប្រើប្រាស់អាវុធជាដើម។

I. បែបបទនៃការធ្វើលិខិតបង្គាប់ការ និងលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

១. ការធ្វើសេចក្តីព្រាង:

ការរៀបរៀងលិខិតបង្គាប់ការ ឬលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មមិនសូវជួបការលំបាកទេហេតុដូច្នេះហើយគេពុំចាំបាច់ធ្វើសេចក្តីព្រាងក៏បានដែរ ។ ក្នុងលិខិតបង្គាប់ការ ឬលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មត្រូវចែងឲ្យមានខ្លឹមសារ២សំខាន់:

- កម្មវត្ថុនៃបង្គាប់ (បញ្ជា)
- មន្ត្រីរាជការដែលពាក់ព័ន្ធ

ក្រោយពេលដែលបានរៀបរៀង និងវាយកុំព្យូទ័ររួចហើយ គេត្រូវពិនិត្យឲ្យបានត្រឹមត្រូវរួចដាក់ក្នុងសឺមីហត្ថលេខា ។ មន្ត្រីជាអ្នកធ្វើលិខិតបង្គាប់ការ ឬលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវ សេចក្តីណែនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ប្រសិនបើមាន ។ ត្រូវខ្ទាស់សញ្ញាថា ប្រញាប់ នៅលើសឺមី ។ សឺមីហត្ថលេខា នេះត្រូវបញ្ជូនតាមលំដាប់ថ្នាក់ មុននឹងចូលទៅមន្ត្រីដែលជាអ្នកចុះហត្ថលេខា មន្ត្រីជាអ្នកទទួលខុសត្រូវតាមលំដាប់ថ្នាក់ មានភារកិច្ចពិនិត្យ បើពិនិត្យឃើញថាត្រឹមត្រូវហើយត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេប។

២. ការចុះហត្ថលេខា:

លិខិតបង្គាប់ការ ឬលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយរដ្ឋមន្ត្រី ឬអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ឬប្រធានអង្គភាព ដោយយោលទៅលើសារៈសំខាន់នៃកិច្ចការ ។ ប៉ុន្តែទោះជាយ៉ាងនេះក្តី មិនត្រូវឲ្យអ្នកមានឋានៈនាទីទាបជាងចុះហត្ថលេខាលើលិខិតបង្គាប់ការ ឬលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មចាត់តាំងមន្ត្រីដែលមានឋានៈនាទីខ្ពស់ជាងឡើយ លើកលែងតែក្នុងករណីជៀសមិនរួច។

៣. ការចុះលេខ និងវិញ្ញត្តិ:

ក្រោយពេលដែលលិខិតបង្គាប់ការ ឬលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ត្រូវបានចុះហត្ថលេខារួចហើយ ការិយាល័យរបៀបត្រូវបោះត្រា និងចុះលេខដោយប្រើបញ្ជីលេខដោយឡែក ។ ត្រូវប្រគល់លិខិតបង្គាប់ការ និងលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មជូនសាមីជន ដើម្បីអនុវត្ត ។ លិខិតបង្គាប់ការត្រូវចម្លងជូនទៅស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

II. ទម្រង់នៃលិខិត

១. ចំណែកដើម:

- ក្បាលលិខិត: ឈ្មោះប្រទេស បាវចនា ប្រភព លេខលិខិត និងអក្សរកាត់សំគាល់ ទីន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ។
- ចំណងជើង: គេសរសេរនៅចំកណ្តាល ជាតួអក្សរធំ ដោយមានគូសបន្ទាត់ពីក្រោមផង ។

ឧទាហរណ៍:

លិខិតបង្គាប់ការ
ឬ លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម
ឬ លិខិតឧទ្ទេសនាម

- ឯកសារយោង:
- បើលិខិតបង្គាប់ការ និងលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មនោះជាការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនៃលិខិតបទដ្ឋានណាមួយ ត្រូវយកលិខិតបទដ្ឋាននោះធ្វើជាឯកសារយោង។

  ឧទាហរណ៍:

  ✓ យោងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ.......ចុះថ្ងៃទី..................ស្តីពីការ................. ឬ

  ✓ យោងអនុក្រឹត្យលេខ............ចុះថ្ងៃទី..................ស្តីពីការ..................ឬ

  ✓ យោងប្រកាសលេខ..............ចុះថ្ងៃទី..................របស់ក្រសួង...........ស្តីពី.....................
- បើគំនិតផ្តើមធ្វើលិខិតបង្គាប់ការ ឬលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មមកពីខាងក្រៅ ឬមកពីថ្នាក់ដឹកនាំ (ឋានៈខ្ពស់ជាងអ្នកចុះហត្ថលេខា) អ្នករៀបរៀងត្រូវបញ្ជាក់អំពីខ្លឹមសារនៃគំនិតផ្តើមនោះផងដែរ។

  ឧទាហរណ៍: សំណូមពរនៃសម័យប្រជុំពេញអង្គនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី មតិផ្តាំផ្ញើរបស់សម្តេច..........គេត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម:

  ✓ យោងតាមការណែនាំរបស់...........................ឬ

  ✓ យោងកំណត់ហេតុរបស់សម័យប្រជុំពេញអង្គនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រីកាលពីថ្ងៃទី.........ស្តីពី......ឬ

  ✓ យោងលិខិតលេខ...........ចុះថ្ងៃទី..............របស់ក្រសួង.................ស្តីពី................
- បើសិនជាគំនិតផ្តើមធ្វើលិខិតបង្គាប់ការ ឬលិខិតបេសកកម្ម ចេញមកពីមន្ត្រីដែលជាអ្នកចុះហត្ថលេខាលិខិតបង្គាប់ការ ឬលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មអ្នករៀបរៀងលិខិតនោះត្រូវយោងលើការចាំបាច់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ។ គេត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម:

  ✓ តាមការចាំបាច់របស់ក្រសួង ឬ

  ✓ តាមការចាំបាច់របស់សាលារាជធានី ខេត្ត។

២. ខ្លឹមសារ

លិខិតបង្គាប់ការ ឬលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ត្រូវមានខ្លឹមសារជាសារវន្ត ២ចំណុចៈ កម្មវត្ថុនៃបង្គាប់ និងមន្ត្រីដែលពាក់ព័ន្ធ។ គេពុំចាំបាច់បញ្ជាក់អំពីមូលហេតុនៃការធ្វើលិខិតបង្គាប់ការ ឬលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មទេ

ក. ចំពោះលិខិតបង្គាប់ការៈ

គំរូទី១ ការបង្កើតគណៈកម្មការៈ លិខិតបង្គាប់ការស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការរួមមាន ៣កថាខណ្ឌៈ

- កថាខណ្ឌទី១ ចែងអំពីកម្មវត្ថុ នៃការបង្កើតគណៈកម្មការ បានសេចក្តីថាជាឈ្មោះនៃបេសកកម្ម ឬភារកិច្ចដែលគេប្រគល់ឲ្យគណៈកម្មការ ។ ជាញឹកញាប់កថាខណ្ឌទី១នេះតែនិយមចាប់ផ្តើមដោយសេចក្តីដូចខាងក្រោមៈ

  "ត្រូវបានបង្កើតគណៈកម្មការមួយសម្រាប់ទទួលបន្ទុក.................................."

- កថាខណ្ឌទី២ ចែងអំពីសមាសភាពគណៈកម្មការ ដែលជានិច្ចកាលត្រូវមានប្រធាន និងជួនកាលមានអនុប្រធានគណៈកម្មការ និងត្រូវមានសមាជិកមួយចំនួន ព្រមទាំងមានសមាជិកមួយរូបទៀតជាលេខាធិការ។

ក្នុងការរាយឈ្មោះសមាសភាពគណៈលកម្មការត្រូវអនុវត្តតាមការណែនាំដូចតទៅៈ ជាបឋមត្រូវសរសេរឈ្មោះមន្ត្រីដែលត្រូវចាត់តាំង ជាសមាសភាពគណៈកម្មការ បន្ទាប់មកចុះមុខតំណែងរបស់មន្ត្រីទាំងនោះ។

ឧទាហរណ៍ៈ លោក ក ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ក្រសួងមហាផ្ទៃ លោក ខ ប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក............ បន្ទាប់មកគេបញ្ជាក់តួនាទីក្នុងគណៈកម្មការ។

ឧទាហរណ៍ៈ ជាប្រធាន អនុប្រធាន ជាសមាជិក ជាលេខាធិការ ។ មុននឹងសរសេរឈ្មោះ ត្រូវគូសទាញមួយ ។ គេត្រូវរាយឈ្មោះ សមាសភាពគណៈកម្មការពីលើចុះក្រោម។

សមាសភាពគណៈកម្មការត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោមៈ

លោក ក	(មុខងារ)	ប្រធាន
លោក ខ	(មុខងារ)	អនុប្រធាន
លោក គ	(មុខងារ)	សមាជិក
លោក ឃ	(មុខងារ)	លេខាធិការ

- កថាខណ្ឌចុងក្រោយៈ ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទប្រជុំលើកទី១ គឺអាស្រ័យលើប្រធានគណៈកម្មការជាអ្នកសម្រេច ។ គេអាចសរសេរដូចខាងក្រោមៈ

  គណៈកម្មការនឹងធ្វើការប្រជុំនៅក្រសួង.........................តាមការអញ្ជើញរបស់ប្រធាន។

គំរូទី២ ការចាត់តាំងមន្ត្រីមួយរូប ដើម្បីចូលរួមការប្រជុំៈ លិខិតបង្គាប់ការដែលមានកម្មវត្ថុពាក់ព័ន្ធនឹងការចាត់តាំងមន្ត្រីមួយរូប ដើម្បីចូលរួមការប្រជុំ ត្រូវមានកថាខណ្ឌតែមួយទេ ដោយត្រូវសរសេរតែមួយឃ្លាទៀត ។ ឃ្លាទោលនោះត្រូវមានចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោមៈ

- ឈ្មោះមន្ត្រីដែលត្រូវបានចាត់តាំង
- មុខងារ
- កម្មវត្ថុ នៃការប្រជុំ
- កាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងប្រជុំ

រូបមន្តដូចខាងក្រោមត្រូវបានគេនិយមប្រើគឺ:

លោក ក (មុខងារ) ត្រូវបានចាត់តាំងឲ្យអញ្ជើញចូលរួមក្នុងការប្រជុំស្តីពី............ដែលនឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី......ខែ.......ឆ្នាំ........ម៉ោង.......នៅទីស្តីការក្រសួង...........បន្ទប់........។ ឬលោក ក (មុខងារ) ត្រូវបានចាត់តាំងជាតំណាងក្រសួង...............................(ឬនាយកដ្ឋាន.......) ក្នុងការប្រជុំ ដែលគ្រោង ធ្វើនៅថ្ងៃទី.......ខែ........ឆ្នាំ.........ម៉ោង........(ទីកន្លែង.................) ហើយដែលមានកម្មវត្ថុ.............................។

គំរូទី៣ ការចាត់តាំងមន្ត្រីមួយរូបជាសមាជិកគណៈកម្មការអ្វីមួយ: លិខិតបង្គាប់ការស្តីពីការចាត់តាំងមន្ត្រីមួយរូបចូលជាសមាជិកគណៈកម្មការអ្វីមួយរួមមានចំណុចដូចខាងក្រោម:

- ឈ្មោះមន្ត្រីដែលត្រូវចាត់តាំង
- មុខងារ
- ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការ។

រូបមន្តដូចខាងក្រោមត្រូវបានគេនិយមប្រើគឺ:

លោក ក (មុខងារ) ត្រូវបានចាត់តាំងជាតំណាងក្រសួង.....................(ឬនាយកដ្ឋាន.........) ក្នុងគណៈកម្មការទទួលបន្ទុក.......................... (ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការ)។

គំរូទី៤ ការចាត់តាំងមន្ត្រីមួយរូបឲ្យបំពេញមុខងារគ្រួត: អត្ថបទលិខិតបង្គាប់ការស្តីពីការចាត់តាំងមន្ត្រីមួយរូបឲ្យបំពេញមុខងារគ្រួត រួមមានចំណុចដូចខាងក្រោម:

- ឈ្មោះមន្ត្រីជាសាម៉ីជន
- មុខងារបច្ចុប្បន្ន
- មុខងារគ្រួត ដែលត្រូវប្រគល់ឲ្យបំពេញ
- មូលហេតុ (អាចប្រាប់ក៏បាន ឬមិនបាច់ក៏បាន)
- កាលបរិច្ឆេទ ដែលត្រូវចាប់ផ្តើមបំពេញមុខងារគ្រួត។

ឧទាហរណ៍:

លោក ក (មុខងារ) ត្រូវបានចាត់តាំងឲ្យទទួលបន្ទុកបន្ថែមលើមុខងារបច្ចុប្បន្ននូវមុខងារជា.................(មុខងារគ្រួត) ចាប់ពីថ្ងៃទី.........ខែ........ឆ្នាំ..........ដោយមូលហេតុ.............................ឬ (ដោយការអវត្តមានរបស់លោក.....................................)។

គំរូទី៥ ការចាត់តាំងមន្ត្រីឲ្យទទួលមុខងារណាមួយ: ខ្លឹមសារលិខិតបង្គាប់ការស្តីពីការចាត់តាំងមន្ត្រីឲ្យទទួលមុខងារណាមួយរួមមានចំណុចដូចខាងក្រោម:

- ឈ្មោះសាម៉ីជន
- មុខងារចាស់
- មុខងារថ្មី
- កាលបរិច្ឆេទ នៃការទទួលមុខងារថ្មី។

ឧទាហរណ៍:

លោក ក (មុខងារ) ត្រូវបានចាត់តាំងឲ្យទទួលជា..............(មុខងារថ្មី) ចាប់ពីថ្ងៃទី.........ខែ.....ឆ្នាំ.......ជំនួសលោក.............(ឈ្មោះអ្នកដែលត្រូវផ្លាស់ចេញ)...................(ប្រាប់មូលហេតុនៃការផ្លាស់ចេញ) ។ ឬ

មន្ត្រីទាំងឡាយដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ត្រូវបានចាត់ឲ្យទៅបម្រើការងារនៅ.............(មន្ទីរ ឬអង្គភាពថ្មី) ចាប់ពីថ្ងៃទី...........ខែ..........ឆ្នាំ........

លោក ក (មុខងារចាស់របស់លោក ក)

លោក ខ (មុខងារចាស់របស់លោក ខ)

លោក គ (មុខងារចាស់របស់លោក គ)

គំរូទី៦ ការតែងតាំងបណ្តោះអាសន្ន: លិខិតបង្គាប់ការស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីជាលក្ខណៈបណ្តោះអាសន្នព្រមទាំងមាននិយតកម្ម នៅពេលក្រោយរួមមានចំណុចដូចខាងក្រោម:

- ឈ្មោះមន្ត្រីដែលត្រូវតែងតាំង
- មុខងារចាស់
- មុខងារថ្មី
- កាលបរិច្ឆេទ នៃការតែងតាំង។

ឧទាហរណ៍:

ក្នុងការរង់ចាំការតែងតាំងជាស្ថាពរ លោក ក ត្រូវបានចាត់តាំងឲ្យទទួលមុខងារជា....................... (មុខងារថ្មី) ជំនួសលោក..................ចាប់ពីថ្ងៃទី.........ខែ........ឆ្នាំ..........

ខ. ចំពោះលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម: ខ្លឹមសារនៃលិខិតនេះរួមមាន ២កថាខណ្ឌ:

- **កថាខណ្ឌទី១**

ត្រូវបញ្ជាក់អំពីកាលបរិច្ឆេទ និងកម្មវត្ថុនៃបេសកកម្ម និងឈ្មោះ មន្ត្រី មុខងារ ដែលត្រូវចាត់តាំងឲ្យទៅបំពេញបេសកកម្ម ។ ក្នុងករណីមានតែមន្ត្រីមួយរូបដែលត្រូវបានចាត់ឲ្យទៅបំពេញបេសកកម្ម ឈ្មោះមន្ត្រីនោះត្រូវបានចុះនៅខាងដើមឃ្លា ។ ផ្ទុយទៅវិញ បើត្រូវចាត់តាំងមន្ត្រីច្រើនរូបឲ្យចុះបំពេញបេសកកម្ម ឈ្មោះមន្ត្រីទាំងនោះត្រូវដាក់នៅខាងក្រោយបន្ទាប់ពីកម្មវត្ថុនៃបេសកកម្ម។

ឧទាហរណ៍:

ករណីទី១

លោក ក (មុខងារ) ត្រូវបានចាត់តាំងឲ្យទៅកាន់.......................(ទីកន្លែងដែលត្រូវបំពេញបេសកកម្ម) នៅថ្ងៃទី.........ខែ........ឆ្នាំ.......ដើម្បី...(កម្មវត្ថុនៃបេសកកម្ម)។

ករណីទី២

មន្ត្រីរាជការដែលមានរាយនាមដូចខាងក្រោម ត្រូវបានចាត់តាំងឲ្យទៅកាន់....................នៅថ្ងៃទី..... ខែ.........ឆ្នាំ..........ដើម្បី..

លោក ក (មុខងារ)..

លោក ខ (មុខងារ)..

- **កថាខណ្ឌទី២**

ត្រូវបញ្ជាក់អំពីដំណើរការនៃបេសកកម្ម កាលបរិច្ឆេទ ពេលម៉ោងចេញដំណើរ កាលបរិច្ឆេទត្រឡប់មកវិញ (បើដឹងមិនច្បាស់គេប្រើរូបមន្ត **ចប់បេសកកម្ម**) មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ ។ បើធ្វើដំណើរតាមរថយន្ត ត្រូវសរសេរឈ្មោះអ្នកបើកបរក្នុងលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មផងដែរ។

ឧទាហរណ៍:

- ចេញដំណើរថ្ងៃទី.......................ម៉ោង.............
- កាលបរិច្ឆេទត្រឡប់វិញ........................
- មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ.....................

គ. ចំពោះលិខិតឧទ្ទេសនាម:

ខ្លឹមសារនៃលិខិតឧទ្ទេសនាមគឺត្រូវចាប់ផ្ដើមដោយ:

- **អត្តសញ្ញាណ:**

  សូមឧទ្ទេសនាម ឯកឧត្ដម លោក លោកស្រី និងបញ្ជាក់ពីអត្តសញ្ញាណនៃមន្ត្រីនោះគឺ:

  - ភេទ
  - អាយុ
  - ឋានន្តរសក្តិ និងថ្នាក់
  - ឈ្មោះតំណាងបច្ចុប្បន្ន
  - អង្គភាព
  - ភារកិច្ច (ភារកិច្ចដែលត្រូវចុះទៅបំពេញ)

- **កម្មវត្ថុកិច្ចការដែលត្រូវទទួល:**

  កម្មវត្ថុកិច្ចការដែលត្រូវទទួលសំដៅលើការផ្តល់ឲ្យមន្ត្រីនោះបំពេញកិច្ចការអ្វីជូន:

  - ចូលរួមប្រជុំជំនួស
  - ចូលរួមសិក្ខាសាលា
  - ចូលរួមជាសមាជិកគណៈកម្មការអ្វីមួយ
  - ឲ្យទៅទទួលបើកសម្ភារៈ បើកថវិកា

បញ្ជាក់: ក្នុងករណីលិខិតឧទ្ទេសនាមតម្រូវឲ្យចាត់មន្ត្រីច្រើនរូប ការសរសេរក្នុងខ្លឹមសារ គេអាចសរសេរតែកម្មវត្ថុនៃកិច្ចការដែលត្រូវទៅចូលរួម ឬបំពេញកិច្ចការក៏បាន តែឈ្មោះមន្ត្រីទាំងនោះគេអាចដាក់ក្នុងតារាងឧបសម្ព័ន្ធដែលបញ្ជាក់ក្នុងខ្លឹមសារនោះ ដោយសរសេរឈ្មោះតាមលំដាប់ពីលើចុះក្រោម ដែលមានឈ្មោះ ភេទ អាយុ និងឋានៈ ។ លិខិតឧទ្ទេសនាមប្រភេទនេះ គេអាចសរសេរខ្លឹមសារកំណត់ច្បាស់ពីកាលបរិច្ឆេទ កំណត់ស្តីពីការចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់ក៏បាន។

ក្នុងខ្លឹមសារបញ្ចប់នៃលិខិតឧទ្ទេសនាមគេឲ្យប្រើវាក្យស័ព្ទមួយជាទូទៅគឺ:

"អាស្រ័យហេតុនេះសូម ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ប្រធាន ឬសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធមេត្តាជួយសម្រួលដល់ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ដែលមានឈ្មោះខាងលើឲ្យបំពេញការងារ និងសហការល្អ ដើម្បីទទួលបានប្រសិទ្ធភាពការងារតាមសំណូមពរដោយអនុគ្រោះ។"

៣. ចំណែកបញ្ចប់

រូបមន្តបញ្ចប់រួមមាន ៣ចំណុច: ការបញ្ជាក់ពាក់ព័ន្ធនឹងការចុះហត្ថលេខា កន្លែងទទួល និងការចុះទិដ្ឋការ ដោយអង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ។

ក. ការចុះហត្ថលេខា:

ត្រូវសរសេរមុខងារអ្នកចុះហត្ថលេខាលើលិខិតបង្គាប់ការឬលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ឬលិខិតឧទ្ទេសនាម នៅក្រោមបន្ទាត់បញ្ចប់ ចន្លោះបីបន្ទាត់ ។ មុខងារនេះ ត្រូវចាប់ផ្តើមសរសេរពីពាក់កណ្តាលទំព័រ។

ឧទាហរណ៍:

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

ឬ អភិបាលខេត្ត................................

ខ. កន្លែងទទួល:

គេចុះ **កន្លែងទទួល** នៅខាងឆ្វេងចន្លោះ ៤ទៅ៥បន្ទាត់ ពីបន្ទាត់បញ្ចប់អត្ថបទ ។ គេសរសេរ **កន្លែងទទួល** ជាតួអក្សរតូច ប៉ុន្តែត្រូវគូសបន្ទាត់ពីក្រោម ។ ឈ្មោះ **កន្លែងទទួល** ត្រូវសរសេរពីលើចុះក្រោម តាមឋានានុក្រមពីខ្ពស់មកទាប ។ តួអក្សរដើមនៃ**កន្លែងទទួល**នីមួយៗត្រូវសរសេរឲ្យស្មើគ្នា ពីលើមកក្រោម។

ឧទាហរណ៍:

កន្លែងទទួល:

- ....
- ....

ត្រូវផ្ញើរលិខិតបង្គាប់ការមួយច្បាប់ៗ ជូនគ្រប់ស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។

គ. ការចុះទិដ្ឋាការ នៃអង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ:

នៅពេលដែលក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ បង្កើតឲ្យមានអង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗលិខិតបង្គាប់ការ ឬលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ដែលតម្រូវឲ្យមានការចំណាយថវិកា ដោយប្រយោល ឬដោយផ្ទាល់ត្រូវបានយកទៅចុះទិដ្ឋាការនៅអង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ។ ឯរូបមន្តនៃការចុះទិដ្ឋាការខាងលើនេះ ត្រូវសរសេរនៅខាងឆ្វេង តាមខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម:

លេខ:.....................

បានចុះទិដ្ឋាការ នៅអង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

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

អភិបាលត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ:.................. លបក

លិខិតបង្គាប់ការ

- យោងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ...........ចុះថ្ងៃទី................ស្តីពី..។ ឬ
- យោងកំណត់ហេតុប្រជុំ...។ ឬ
- តាមការចាំបាច់របស់ក្រសួង។

បានបង្កើតគណៈកម្មការមួយដើម្បី...
....។

សមាសភាពគណៈកម្មការមានដូចខាងក្រោមៈ

លោក ក.................... (មុខងារ) ប្រធាន

លោក ខ.....................(មុខងារ) អនុប្រធាន

លោក គ.....................(មុខងារ) សមាជិក

លោក ឃ....................(មុខងារ) លេខាធិការ

គណៈកម្មការត្រូវរួមប្រជុំនៅក្រសួង...
តាមការអញ្ជើញរបស់ប្រធាន។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង.................

ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

កន្លែងទទួល:

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

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ:.................. លបក

<u>លិខិតបង្គាប់ការ</u>

យោងលិខិត...។

លោក ក..............................(មុខងារ) ត្រូវបានចាត់តាំងឲ្យចូលរួមការប្រជុំស្តីពី.................... ដែលប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី.........ខែ.........ឆ្នាំ.........វេលាម៉ោង................នៅក្រសួង............(បន្ទប់......)។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង.................
ហត្ថលេខា ត្រានិងឈ្មោះ

<u>កន្លែងទទួល:</u>

- ក្រសួង................
- សាមីជន
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ:................... លបក

<u>លិខិតបង្គាប់ការ</u>

យោងលិខិត..។

លោក ក...............................(មុខងារ) ត្រូវបានចាត់តាំងជាតំណាងក្រសួង...................... ក្នុងការប្រជុំដែលគ្រោងធ្វើនៅថ្ងៃទី.........ខែ.........ឆ្នាំ.........វេលាម៉ោង................នៅក្រសួង........... (បន្ទប់......) ដើម្បីពិភាក្សាលើបញ្ហា.........................។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង..................
ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

<u>កន្លែងទទួល:</u>

- ក្រសួង................
- សាមីជន
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ:.................. លបក

លិខិតបង្គាប់ការ

យោងអនុក្រឹត្យលេខ................ចុះថ្ងៃទី.........ខែ..........ឆ្នាំ........ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការ...។

លោក ក..............................(មុខងារ) ត្រូវបានចាត់តាំងជាតំណាងក្រសួង..................... ក្នុងគណៈកម្មការ...................................(ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការ)។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង..................
ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

កន្លែងទទួល:

- ក្រសួង................
- សាម៉ីជន
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ:.................. លបក

<u>លិខិតបង្គាប់ការ</u>

យោង...

....។

លោក ក..............................(មុខងារ) ត្រូវបានចាត់តាំងឲ្យទទួលបន្ថែមលើមុខងារបច្ចុប្បន្ន នូវមុខងារ................................ចាប់ពីថ្ងៃទី.........ខែ.........ឆ្នាំ.........ជំនួសលោក ខ ដែល..................... ....(ប្រាប់មូលហេតុជំនួស)។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង..................
ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

<u>កន្លែងទទួល:</u>

- ស្ថាប័ន (ថ្នាក់លើ)
- សាម៉ីជន
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ:.................. លបក

<u>លិខិតបង្គាប់ការ</u>

យោង...។

លោក ក (មុខងារ) ត្រូវបានចាត់តាំងឲ្យទទួលមុខងារជា.. ចាប់ពីថ្ងៃទី.........ខែ.........ឆ្នាំ.........ជំនួសលោក ខ ដែលត្រូវ (ប្រាប់ពីមូលហេតុ)។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង..................
ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

<u>កន្លែងទទួល:</u>
- ស្ថាប័ន (ថ្នាក់លើ)
- អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- សាម៉ីជន
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ:.................. លបក

<u>លិខិតបង្គាប់ការ</u>

យោង... ។

មន្ត្រីរាជការដែលមានរាយនាមខាងក្រោមត្រូវបានចាត់ឲ្យទៅបម្រើការងារនៅ...................... ....ចាប់ពីថ្ងៃទី.........ខែ.........ឆ្នាំ.........៖

- លោក ក (មុខងារ)
- លោក ខ (មុខងារ)
- លោក គ (មុខងារ)
- ....

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង..................
ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

<u>កន្លែងទទួល:</u>

- ស្ថាប័ន (ថ្នាក់លើ)
- អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- សាម៉ីជន
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ:.................. លបក

លិខិតបង្គាប់ការ

យោង..។

ក្នុងការរង់ចាំការតែងតាំងជាស្ថាពរ លោក ក (មុខងារ) ត្រូវបានចាត់តាំងឲ្យបំពេញមុខងារជា.......................................ជំនួសលោក....................................ចាប់ពីថ្ងៃទី.........ខែ.........ឆ្នាំ......... ។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង..................
ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

កន្លែងទទួល:

- ស្ថាប័ន (ថ្នាក់លើ)
- អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- សាម៉ីជន
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ:.................. លបកក

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

យោង...។

លោក ក (មុខងារ) ត្រូវបានចាត់តាំងឲ្យទៅកាន់.....................................(កន្លែងបំពេញបេសកកម្ម) នៅថ្ងៃទី.........ខែ.........ឆ្នាំ.........ដើម្បី.................................(ប្រាប់ភារកិច្ចនៃបេសកកម្ម)។

កាលបរិច្ឆេទចេញដំណើរ:...............................

កាលបរិច្ឆេទត្រឡប់មកវិញ:...........................

មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ:..................................

ឈ្មោះអ្នកបើកបរ (បើធ្វើដំណើរដោយរថយន្ត).......................

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង..................

ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

<u>កន្លែងទទួល:</u>

- ....
- ....
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

លេខ:.....................

បានចុះទិដ្ឋាការ នៅអង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

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

អភិបាលត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ:.................. លបកក

<u>លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម</u>

យោង...។

មន្ត្រីរាជការដែលមានរាយនាមដូចខាងក្រោម ត្រូវបានចាត់តាំងឲ្យទៅកាន់.......................... (កន្លែងបំពេញបេសកកម្ម) នៅថ្ងៃទី.........ខែ.........ឆ្នាំ.........ដើម្បី.................................(ប្រាប់ភារកិច្ចនៃបេសកកម្ម)។

លោក ក (មុខងារ)

លោក ខ (មុខងារ)

លោក គ (មុខងារ)

....

កាលបរិច្ឆេទចេញដំណើរ:...............................

កាលបរិច្ឆេទត្រឡប់មកវិញ:...........................

មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ:...................................

ឈ្មោះអ្នកបើកបរ (បើធ្វើដំណើរដោយរថយន្ត).......................

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង..................

ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

<u>កន្លែងទទួល:</u>

- ....
- ....
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

លេខ:....................

បានចុះទិដ្ឋាការ នៅអង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

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

អភិបាលត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ:.................. លបកក

<u>លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម</u>

- យោងលិខិតលេខ.................................ចុះថ្ងៃទី........................... ។
- ចំណារឯកភាពរបស់...............................ចុះថ្ងៃទី............................។

មន្ត្រីរាជការដែលមានរាយនាមដូចខាងក្រោម ត្រូវបានចាត់តាំងឲ្យទៅកាន់.........................(កន្លែងបំពេញបេសកកម្ម) នៅថ្ងៃទី.........ខែ.........ឆ្នាំ.........ដើម្បី............(ប្រាប់ភារកិច្ចនៃបេសកកម្ម)។

១. លោក ក (មុខងារ)

២. លោក ខ (មុខងារ)

៣. លោក គ (មុខងារ)

....

សរុបចំនួន: ....នាក់

កាលបរិច្ឆេទចេញដំណើរ:...............................

កាលបរិច្ឆេទត្រឡប់មកវិញ:............................

មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ:...................................

ឈ្មោះអ្នកបើកបរ (បើធ្វើដំណើរដោយរថយន្ត).......................

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង..................
ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

<u>កន្លែងទទួល:</u>

- ....
- ....
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

លេខ:.....................
បានចុះទិដ្ឋាការ នៅអង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី.......ខែ.......ឆ្នាំ..........
អភិបាលត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អង្គភាព......................   .... ថ្ងៃទី......ខែ.........ឆ្នាំ..........
លេខ:.................. ឧទន

លិខិតឧទ្ទេសនាម
គោរពមក

....

សូមឧទ្ទេសនាម..(គោត្តនាម និងនាម) អាយុ........... ភេទ...... ជនជាតិ..........
ឆ្នាំកំណើត........................ឋានន្តរសក្តិ...
អង្គភាព...
មានភារកិច្ច..

អាស្រ័យហេតុនេះ សូម (ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី) ទទួលស្គាល់ និងជួយឧបត្ថម្ភ ឲ្យបានសម្រេចភារកិច្ចល្អប្រសើរ។ ឬ

អាស្រ័យហេតុនេះ សូម ឯកឧត្តម...............ទទួលយកបេក្ខភាពលោក.................. ចូលក្នុងសមាជិកគណៈកម្មការតាមការគួរ។

លិខិតមានតម្លៃត្រឹមថ្ងៃទី..។

(**តួនាទីអ្នកចេញលិខិតឧទ្ទេសនាម**)
ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

<u>ចម្លងជូន</u>

- ....
- ....
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

(សញ្ញាជាតិ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(**សញ្ញាស្ថាប័ន**)

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

លេខ:.................. ឧទន

លិខិតឧទ្ទេសនាម

..................**ខារសក្តិរបស់** (**ប្រធានស្ថាប័ន**)

គោរពជូន ឬជម្រាបមក ឬជម្រាបជូន

ឯកឧត្តម ឬលោក.......................................

- យោង..........................(លិខិតពាក់ព័ន្ធ ឬហេតុការណ៍ចាំបាច់ណាមួយ)..................។

មន្ត្រីនៃ............(ស្ថាប័ន ឬអង្គភាព)..................ដែលមានឈ្មោះដូចខាងក្រោមត្រូវបានឧទ្ទេសនាមឲ្យទៅបំពេញភារកិច្ច ឬចូលរួម..ដែលនឹងប្រព្រឹត្តទៅនាថ្ងៃទី...................................នៅ(ទីកន្លែង)..........................។

លេខរៀង	គោត្តនាម និងនាម	ឋានៈ	អង្គភាព
១.............	....	....	....
២............	....	....	....
៣.............	....	....	....
....	....	....	....

អាស្រ័យហេតុនេះ សូម ឯកឧត្តម ឬលោក ឬលោកស្រី ទទួលស្គាល់ និងជួយឧបត្ថម្ភដល់សាមីជន ឲ្យបានសម្រេចភារកិច្ចល្អប្រសើរ។

លិខិតមានតម្លៃត្រឹមថ្ងៃទី..។

ប្រធានស្ថាប័ន
ឬជ. ឬតប. ប្រធានស្ថាប័ន
ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

<u>ចម្លងជូន</u>

- អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- សាមីជន
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ:..................

លិខិតធ្វើដំណើរ
ឬ លិខិតចុះបេសកកម្មធ្វើដំណើរ

ផ្តល់ជូន: លោក..

ឋាន:កន្លែងធ្វើការ ឬតំណែង:..

បានចាត់ឲ្យចេញបេសកកម្មនៅ:..

តាមលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ឬលិខិតឧទ្ទេសនាមលេខ:......................ចុះថ្ងៃទី................................

ចាប់ពីថ្ងៃទី.....................................ដល់ថ្ងៃទី..............................

មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ:..។

ចំនួនប្រាក់បើកមុន (បើត្រូវការ) លើ:

១. បៀវត្ស..............

២. ចំណាយបេសកកម្ម............

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

តប. អគ្គនាយករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល

កន្លែងចេញដំណើរ និងមកដល់	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ វេលាម៉ោង	មធ្យោបាយ ធ្វើដំណើរ	ចម្ងាយ	ចំនួនថ្ងៃ ស្នាក់នៅ	សេចក្តីបញ្ជាក់របស់អង្គភាពនៅពេលទៅ និងមកដល់
ចេញដំណើរពី............	ថ្ងៃទី.............				រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី............................ តប. អគ្គនាយករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
កន្លែងមកដល់............ ចេញដំណើរពី............	ថ្ងៃទី............. ថ្ងៃទី.............				
កន្លែងមកដល់............ ចេញដំណើរពី............	ថ្ងៃទី............. ថ្ងៃទី.............				
កន្លែងមកដល់............ ចេញដំណើរពី............	ថ្ងៃទី............. ថ្ងៃទី.............				

ក. របាយការណ៍របស់អ្នកទៅបំពេញបេសកកម្ម

១. ថ្លៃសំបុត្រយានជំនិះ

សំបុត្រអ្នកដំណើរ:..រៀល

សំបុត្រថ្លៃដឹកឥវ៉ាន់:..រៀល

២. ឧបត្ថម្ភធ្វើដំណើរ

សរុបចំនួនគីឡូម៉ែតបានធ្វើដំណើរ:

មធ្យោបាយធ្វើដំណើរដោយ:..រៀល

មធ្យោបាយធ្វើដំណើរដោយ:..រៀល

មធ្យោបាយធ្វើដំណើរដោយ:..រៀល

៣. ឧបត្ថម្ភស្នាក់នៅ

ចំនួនថ្ងៃស្នាក់នៅ:...រៀល

ចំនួនថ្ងៃស្នាក់នៅ:...រៀល

៤. ថ្លៃជួលកន្លែងសម្រាក

....រៀល

ខ. គណនេយ្យទូទាត់

បូកសរុប:...រៀល

ដកចំនួនប្រាក់បើកមុន:...រៀល

ទឹកប្រាក់នៅសល់ត្រូវបើកឲ្យ:...រៀល

........ថ្ងៃទី......ខែ......ឆ្នាំ.........	........ថ្ងៃទី......ខែ......ឆ្នាំ.........	........ថ្ងៃទី......ខែ......ឆ្នាំ.........
អ្នករាយការណ៍	**គណនេយ្យករ**	**ប្រធាននាយកដ្ឋានផ្គត់ផ្គង់ និងហរិញ្ញកិច្ច**
ហត្ថលេខា	ហត្ថលេខា	ពិនិត្យសម្រេច
		ហត្ថលេខា

៣.២៥ លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ

ជាលិខិតដែលប្រធានស្ថាប័ន អង្គភាព ផ្ទេរ ឬប្រគល់ទៅឲ្យអ្នកណាម្នាក់ដើម្បីចាត់ចែងការងារក្នុងស្ថាប័ន អង្គភាព ព្រមជាមួយនឹងការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកទទួល ដែលមានចែងក្នុងលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ ក្នុងរយៈពេលដែលអ្នកផ្ទេរអវត្តមាន ដោយបេសកកម្ម ឬដោយបញ្ហាផ្សេងៗ។

ទម្រង់នៃលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ:

ក. ចំណែកដើម

- ក្បាលលិខិត: ដូចលិខិតរដ្ឋបាល ។ អក្សរកាត់លេខលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ (ផ.ស)
- ចំណងជើង: គេសរសេរ **លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ** នៅចំកណ្តាល។

ខ. ខ្លឹមសារ

ខ្លឹមសារនៃលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិគឺសរសេរពីឈ្មោះអ្នកផ្ទេរ តួនាទី ការផ្ទេរ ឬប្រគល់សិទ្ធិ (សិទ្ធិដែលផ្ទេរ និងសិទ្ធិដែលមិនអាចផ្ទេរ ឬប្រគល់) ឈ្មោះអ្នកទទួលសិទ្ធិផ្ទេរ ឬប្រគល់ តួនាទី មូលហេតុដែលនាំឲ្យផ្ទេរ ឬប្រគល់ និងរយៈពេលផ្ទេរ (កាលបរិច្ឆេទថ្ងៃអវត្តមាន និងថ្ងៃចូលបម្រើការងារវិញ)។

គំរូហត្ថលេខា: ជួលកាលគេតម្រូវឲ្យអ្នកដែលទទួលសិទ្ធិចុះហត្ថលេខាជាគំរូនៅលើលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ ផងដែរនៅក្នុងប្រអប់បួនជ្រុងមួយ។

គ. ចំណែកបញ្ចប់

- ទន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ
- តួនាទី ហត្ថលេខា ឈ្មោះអ្នកផ្ទេរ និងត្រា
- ចម្លងជូន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អង្គភាព.................
លេខ:...................ផស

លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ

ខ្ញុំ...........................(ឈ្មោះ) ប្រធាន....................(តួនាទី) សូមប្រគល់ឬ ផ្ទេរសិទ្ធិ ....(សិទ្ធិដែលប្រគល់ និងសិទ្ធិដែលមិនប្រគល់) ជូនលោក............................(ឈ្មោះ) ជា......................(តួនាទីកំពុងបម្រើការងារ) ក្នុងកំឡុងពេលដែលខ្ញុំទៅបំពេញបេសកកម្មនៅ.......................................(ទីកន្លែងដែលទៅបំពេញបេសកកម្ម ឬការងារ) ចាប់ពីថ្ងៃទី........ខែ.......ឆ្នាំ.........រហូតដល់ថ្ងៃទី.........ខែ.............ឆ្នាំ..........(បើកាលបរិច្ឆេទត្រឡប់មកវិញមិនអាចកំណត់បានគេសរសេរៈ រហូតដល់ពេលត្រឡប់មកវិញ)។

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

គំរូហត្ថលេខា	**ប្រធាន**....................
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ	ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

<u>ចម្លងជូនៈ</u>

- ....
- ....
- សាមីខ្លួន "**ដើម្បីអនុវត្ត**"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

៣.២៦ សិទ្ធិប្រទាន

នៅពេលដែលប្រមុខរដ្ឋ ប្រមុខរដ្ឋាភិបាល ឬប្រធានស្ថាប័នណាមួយបានប្រគល់សិទ្ធិពេញសមត្ថភាព ពោលគឺជាតំណាងខាង មតិយោបល់ ទស្សនៈ និងការសម្រេច ព្រមទាំងការចុះហត្ថលេខាជូនទៅមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ឬវីរៈជនណាម្នាក់ឲ្យអនុវត្ត ឬបំពេញភារកិច្ចជំនួសខ្លួននោះ លិខិតដែលចេញពីដំណើរការនេះ គេហៅថា សិទ្ធិប្រទាន ឬសិទ្ធិប្រគល់អំណាចពេញលេញ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(**ស្ថាប័ន**)
លេខ:.................សប្រទ

សិទ្ធិប្រទាន
ក្រសួង.......................

បានប្រគល់សិទ្ធិពេញសមត្ថភាព ជូនឯកឧត្តម/លោកជំទាវ/លោក ....(តួនាទី និងមុខងារ) ដើម្បីចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀង/តំណាងការពិភាក្សាជាមួយ.............(ស្ថាប័ន ឬអ្នកត្រូវពិភាក្សាជាមួយ) ស្ដីពី...................(ប្រធានបទ ឬការងារដែលត្រូវចុះកិច្ចព្រមព្រៀង ឬពិភាក្សា) ដែលនឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី........ខែ......ឆ្នាំ........./ពីថ្ងៃទី......ខែ.......ឆ្នាំ.........ដល់ថ្ងៃទី.......ខែ.......ឆ្នាំ........។

.... ថ្ងៃទី........ខែ..........ឆ្នាំ...........
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...................
ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(**ស្ថាប័ន**)
លេខៈ.................សប្រទ

សិទ្ធិប្រទាន
ឈ្មោះ, ក្រសួង......................

បានប្រគល់សិទ្ធិពេញសមត្ថភាព ជូនឯកឧត្តម/លោកជំទាវ/លោក ....(តួនាទី និង មុខងារ)............. ដើម្បីចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយអង្គការពិភពលោក ក្នុងមហាសន្និបាត លើកទី.......នៃអង្គការ...........ពិភពលោកប្រចាំតំបន់.......... ដែលនឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី........ខែ...... ឆ្នាំ.........នៅទី...........នាពេលខាងមុខ។

.... ថ្ងៃទី........ខែ..........ឆ្នាំ...........
(មុខងារ និងឋានៈរបស់អ្នកប្រគល់សិទ្ធិ)
ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

៣.២៧ កិច្ចសន្យា

ជាឆន្ទះព្រមព្រៀងរវាងបុគ្គលពីរនាក់ ឬច្រើននាក់ក្នុងការបង្កើត កែប្រែ រំលត់នូវកាតព្វកិច្ចមួយ ឬច្រើន ដែលទាក់ទងនឹងខ្លួន ។ ម្យ៉ាងទៀតវាជាការព្រមព្រៀងមួយដែលច្បាប់ទទួលស្គាល់ និងតម្រូវឲ្យប្រតិបត្តិតាម កិច្ចសន្យានឹងជួយតម្រង់ទិសដល់សកម្មភាពអាជីវកម្ម រដ្ឋាភិបាល និងឯកជនទាំងឡាយ។

កិច្ចសន្យាត្រូវធ្វើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។ ប៉ុន្តែចំពោះកិច្ចការដែលពុំសូវមានសារៈសំខាន់ ការសន្យាត្រូវធ្វើឡើងដោយមាត់ទទេក៏បាន។

កិច្ចសន្យាមានច្រើនប្រភេទដូចជាកិច្ចសន្យាសុពល កិច្ចសន្យាទុកជាមោឃៈបាន កិច្ចសន្យាមោឃៈដាច់ខាត កិច្ចសន្យាឧបតោភាគី (Bilateral Contract) កិច្ចសន្យាឯកតោភាគី (Unilateral Contract) ។ល។ ការសិក្សារបស់យើងមិនស៊ីជម្រៅអំពីខ្លឹមសារវែងឆ្ងាយទេ ប៉ុន្តែយើងគ្រាន់តែយល់ដឹងអំពីរបៀបសរសេរឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមបែបបទមួយ ដែលយកជាផ្លូវការបានតែប៉ុណ្ណោះ ។ ជាងនេះទៅទៀត កិច្ចសន្យាផ្លូវការគឺជាកិច្ចសន្យាដែលមានបោះត្រា រីឯកិច្ចសន្យាសាមញ្ញគឺជាកិច្ចសន្យាដែលពុំមានបោះត្រា។

ហេតុផលក្នុងការសរសេរកិច្ចសន្យាជាទូទៅមានបីយ៉ាងគឺៈ

- បង្ខំឲ្យភាគីផ្ដោតទៅលើបញ្ហាដែលមានក្នុងដំណើរពាណិជ្ជកម្ម អាជីវកម្ម
- ចែងអំពីការព្រមព្រៀងរបស់បណ្ដាភាគីនានាពីបញ្ហាផ្សេងៗ ដើម្បីជៀសវាងទំនាស់នាពេលអនាគត
- ប្រសិនបើមានជម្លោះគឺតុលាការ ឬអាជ្ញាកណ្ដាលអាចកំណត់បានយ៉ាងប្រសើរថាតើ ត្រូវសម្រេចដូចម្ដេចក្នុងកាលៈទេសៈនោះ។

I. ការរៀបចំធ្វើកិច្ចសន្យា:

កិច្ចសន្យាដែលមានអង្គការរដ្ឋបាលចូលរួមជាភាគីមួយដែរនោះ ត្រូវរៀបចំធ្វើឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។ សេចក្តីព្រាងនៃកិច្ចសន្យា ត្រូវដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំមានសមត្ថកិច្ចពិនិត្យឲ្យបានច្បាស់លាស់ ។ កិច្ចសន្យាខ្លះក្រោយពីចុះហត្ថលេខារួចហើយ គេត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ត្រីថ្នាក់លើបញ្ជាក់យល់ព្រមថែមទៀត។

១. ការធ្វើសេចក្តីព្រាង:

ការិយាល័យជំនាញ ជាអ្នករៀបចំធ្វើសេចក្តីព្រាងនៃកិច្ចសន្យា ។ អ្នកតែងសេចក្តីត្រូវមានឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការ ព្រមទាំងត្រូវមានការណែនាំច្បាស់លាស់ពីថ្នាក់លើ ។ ជួនកាលគេអាចរកគំរូនៃកិច្ចសន្យាពីមុនៗ មកធ្វើជាមូលដ្ឋាន ។ អ្នកតែងសេចក្តីត្រូវស្រាវជ្រាវបទប្បញ្ញត្តិនានារបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការចំណាយថវិកា។

សេចក្តីព្រាងនៃកិច្ចសន្យា ត្រូវដាក់ជូនអាជ្ញាធរថ្នាក់លើពិនិត្យ និងយល់ព្រម។

២. ការត្រួតពិនិត្យ និងការអនុញ្ញាតជាមុន:

ចំពោះកិច្ចសន្យាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការចំណាយថវិការដ្ឋ កិច្ចសន្យានេះត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។ រីឯកិច្ចសន្យាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការជួលបុគ្គលិកត្រូវមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ។

ប៉ុន្តែក្នុងករណីទាំងពីរខាងលើ ទាំងការចំណាយថវិការដ្ឋ ទាំងការជួលបុគ្គលិកត្រូវអនុវត្តឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមគោលការណ៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងបទប្បញ្ញត្តិរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

II. ទម្រង់នៃកិច្ចសន្យា

ក. ចំណែកដើម

រួមមាន: ក្បាលលិខិត និងចំណងជើង។

- ក្បាលលិខិត: រួមមានឈ្មោះប្រទេស បាវចនា និងប្រភព។
- ចំណងជើង: គេសរសេរនៅចំកណ្តាល។

ឧទាហរណ៍:

កិច្ចសន្យា
ស្តីពី

....

គេសរសេរឈ្មោះភាគី ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសន្យា នៅក្នុងចំណែកដើមដែរ ដោយគេត្រូវសរសេរមុខងារអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព គឺគេមិនសរសេរឈ្មោះបុគ្គលទេ ។ រីឯភាគីម្ខាងទៀតដែលត្រូវចុះកិច្ចសន្យាជាមួយនោះ គេត្រូវប្រាប់ឈ្មោះ មុខងារ ក្នុងសង្គមព្រមទាំងអាស័យដ្ឋាន។

ឧទាហរណ៍:

អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន.............
និង
លោក ក នៃក្រុមហ៊ុន..............................(**អាស័យដ្ឋាន**)

បានព្រមព្រៀងគ្នាដូចខាងក្រោម:

ខ. ខ្លឹមសារ ឬអត្ថបទ

រៀបរាប់តែខ្លឹមសារដែលភាគីទាំងពីរបានឯកភាពគ្នាថានឹងធ្វើអ្វីមួយនៅពេលអនាគត លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា រយៈពេល ថ្លៃ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ភាគីម្នាក់ៗ។ល។

វគ្គនីមួយៗនៃកិច្ចសន្យាត្រូវបានប្រើជា (មាត្រា ប្រការ ជាលេខ ឬដាក់ជាអក្សរក៏បាន)។

មុននឹងបញ្ចប់កិច្ចសន្យាគេច្រើនសរសេរថា "ភាគីទាំងពីរសុទ្ធតែបានអាន និងយល់នូវលក្ខខណ្ឌនីមួយៗ ដែលបានចុះឈ្មោះ និងហត្ថលេខានៅចំពោះមុខសាក្សី.....។" ឬ " កិច្ចសន្យានេះត្រូវបានធ្វើជា.....ច្បាប់ ច្បាប់នីមួយៗមានខ្លឹមសារ និងប្រសិទ្ធភាពស្មើគ្នា " ។

គ. រូបមន្តបញ្ចប់:

ជាភារកិច្ចរបស់ភាគីទាំងពីរចុះហត្ថលេខា ឬផ្តិតមេដៃ ។ សាក្សីមានពីរភាគីដែរ ហើយមិនមែនជាសាច់ញាតិជិតស្និទ ឬប្តីប្រពន្ធរបស់ភាគីម្ខាងៗទេ គឺជាបុគ្គលដែលគេទុកចិត្ត។

ក. ទីន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ:

គេចុះកាលបរិច្ឆេទនៃកិច្ចសន្យានៅថ្ងៃដែលភាគីចុងក្រោយគេចុះហត្ថលេខា។ គេសរសេរកាលបរិច្ឆេទនៃកិច្ចសន្យានៅខាងក្រោមអត្ថបទនៃកិច្ចសន្យា។

ខ. ការចុះទិដ្ឋាការរបស់អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ:

ប្រសិនបើត្រូវចុះទិដ្ឋាការនៅអង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ គេសរសេររូបមន្តដូចខាងក្រោម:

បានចុះទិដ្ឋាការនៅអង្គភាពត្រួតពិនិត្យ

ហិរញ្ញវត្ថុលេខ:..............................

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី.....................

ប្រធានអង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

គ. ការចុះហត្ថលេខា:

ការបញ្ជាក់ពាក់ព័ន្ធនឹងអ្នកចុះហត្ថលេខា ត្រូវបានសរសេរនៅខាងក្រោមកាលបរិច្ឆេទ៧ចន្លោះបន្ទាត់។

គេសរសេរមុខងារតំណាង នៃស្ថាប័ន អង្គភាព ។ ចំណែកឯភាគីម្ខាងទៀត គេត្រូវសរសេរមុខងារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងខ្លឹមសារនៃកិច្ចសន្យា។

ឧទាហរណ៍:

អ្នកផ្គត់ផ្គង់ សហគ្រិន អ្នកដឹកជញ្ជូន ។ល។ ឈ្មោះអ្នកចុះហត្ថលេខាត្រូវសរសេរខាងក្រោមហត្ថលេខា

ឃ. រូបមន្ត នៃការយល់ព្រម:

បើត្រូវបញ្ជូនកិច្ចសន្យាទៅអាជ្ញាធរថ្នាក់លើដើម្បីចុះហត្ថលេខាយល់ព្រមទៀតគេត្រូវសរសេររូបមន្តដូចខាងក្រោម:

បានឃើញ និងយល់ព្រម

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

រដ្ឋមន្ត្រី..................

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង....................
អគ្គនាយកដ្ឋាន...................

កិច្ចសន្យា
ស្តីពី
....

អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន......................
និង
លោក ក ក្រុមហ៊ុន..............................**អាស័យដ្ឋាន**
ផ្ទះលេខ............................

បានព្រមព្រៀងគ្នាដូចខាងក្រោម:
ប្រការ ១ : ....
ប្រការ ២ : ....
ប្រការ ៣ : ....

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

បានចុះទិដ្ឋាការនៅអង្គភាពត្រួតពិនិត្យ
ហិរញ្ញវត្ថុលេខ:..............................
ប្រធានអង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

អ្នកផ្គត់ផ្គង់ **អគ្គនាយក**

លេខ:.......................................
បានឃើញ និងយល់ព្រម
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី.........ខែ...........ឆ្នាំ...........
រដ្ឋមន្ត្រី..................

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចព្រមព្រៀងលក់ទំនិញ...................

កិច្ចព្រមព្រៀងនេះធ្វើឡើងនៅថ្ងៃទី........ខែ..........ឆ្នាំ.............

លោក ....អាស័យដ្ឋានលេខ...........ផ្លូវ/វិថីលេខ........សង្កាត់.........ខណ្ឌ.........រាជធានី........ ដែល ចាប់ពីនេះតទៅហៅថា **អ្នកលក់**។

និង

លោក ....អាស័យដ្ឋានលេខ...........ផ្លូវ/វិថីលេខ........សង្កាត់.........ខណ្ឌ.........រាជធានី......... ដែល ចាប់ពីនេះតទៅហៅថា**អ្នកទិញ**។

១. អ្នកលក់ត្រូវលក់ ផ្ទេរ និងប្រគល់ជូនដល់អ្នកទិញនៅ ឬមុនថ្ងៃទី.....ខែ......ឆ្នាំ....នូវទំនិញដូចតទៅ: សៀវភៅចំនួន......................(.......)ក្បាល ដែលមានចំណងជើងថា ....និពន្ធដោយលោក....................។

២. អ្នកទិញត្រូវយល់ព្រមចំពោះទំនិញ និងចេញប្រាក់ចំនួន.............រៀល (.............)ឲ្យថ្លៃទំនិញ។

៣. អ្នកទិញត្រូវចេញប្រាក់សង់ថ្លៃទំនិញនៅពេល និងនៅកន្លែងដែលអ្នកទិញទទួលទំនិញ។

៤. ទំនិញត្រូវបានគិតថា ទទួលដោយអ្នកទិញកាលណាទំនិញទាំងនេះ ត្រូវបានប្រគល់ជូនដល់អ្នកទិញនៅទីកន្លែង.......ផ្លូវ/វិថីលេខ........សង្កាត់.........ខណ្ឌ.........រាជធានី.........។

៥. ការប្រថុយប្រថានចំពោះការខូចខាតដល់ទំនិញដែលបណ្ដាលមកពីគ្រោះថ្នាក់ណាមួយដោយមិនគិតពីមូលហេតុទេត្រូវទទួលខុសត្រូវដោយអ្នកលក់ល្ហិកណាទំនិញនោះត្រូវបានទទួលយកដោយអ្នកទិញ។

៦. អ្នកលក់ធានាថា ទំនិញនឹងរួចចាកពីការទាមទារ ឬឯកសិទ្ធិផ្សេងៗ ឬបន្ទុកនានានៅពេលនេះ និងនៅពេលប្រគល់ទំនិញ។

៧. ម្យ៉ាងទៀតអ្នកលក់ធានាថា នៅពេលដែលចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ អ្នកទិញមិនដឹងឬក៏មិនមានហេតុផលអ្វីនឹងដឹងអំពីអត្ថិភាពនៃកម្មសិទ្ធិសំខាន់ ឬការទាមទារអំពីសិទ្ធិកម្មសិទ្ធិ ដែលប្រទូស្តរាយទៅនឹងសិទ្ធិរបស់អ្នកលក់ទៅលើទំនិញ។

៨. អ្នកទិញត្រូវមានសិទ្ធិត្រួតពិនិត្យមើលទំនិញ នៅពេលដែលទំនិញមកដល់ ហើយក្នុងរយៈពេល ១០ថ្ងៃនៃអាជីវកម្មក្រោយពីការប្រគល់ជូនទំនិញ អ្នកទិញត្រូវជូនដំណឹងដល់អ្នកលក់ស្ដីពីការទាមទារ ចំពោះការខ្វះខាតណាមួយស្ដីពីស្ថានភាពគុណភាព ឬកម្រិតរបស់ទំនិញ ហើយអ្នកទិញត្រូវបញ្ជាក់ឲ្យបានច្បាស់លាស់ពីមូលដ្ឋាននៃការទាមទាររបស់អ្នកទិញឲ្យបានលំអិត ។ ការខកខានរបស់ទិញក្នុងការបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌនេះត្រូវបង្កើតបានជាការទទួលយល់ព្រមយកទំនិញ ដោយមិនអាចបដិសេធបានដោយអ្នកទិញ។

ជាសក្ខីភាពនៃរឿននេះ បណ្ដាភាគីបានប្រតិបត្តិតាមកិច្ចព្រមព្រៀងនេះនៅ................នៅថ្ងៃទី........ ខែ......ឆ្នាំ............។

ហត្ថលេខា..............	ហត្ថលេខា..............
ឈ្មោះ អ្នកទិញ	ឈ្មោះ អ្នកលក់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យាសាងសង់

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

កិច្ចសន្យានេះធ្វើឡើងរវាងលោក............អាយុ.......ឆ្នាំ ដែលរស់នៅផ្ទះលេខ.......ផ្លូវ.........សង្កាត់..... ខណ្ឌ........រាជធានី.......ដែលចាប់ពីនេះតទៅហៅថា **និយោជក**។

និងក្រុមហ៊ុន........... ដែលមានការិយាល័យនៅផ្ទះលេខ.......ផ្លូវ.........សង្កាត់..... ខណ្ឌ........រាជធានី ....ដែលចាប់ពីនេះតទៅហៅថា **អ្នកម៉ៅការ**។

ភាគីទាំងពីរនៃកិច្ចសន្យាព្រមព្រៀងគ្នាតាមលក្ខខណ្ឌដូចតទៅ:

១. និយោជកយល់ព្រមជួល ហើយអ្នកម៉ៅការយល់ព្រមឲ្យគេជួល ដើម្បីសាងសង់អគារមួយដែលមានចំនួន..........ជាន់ នៅលើដីរបស់និយោជកប្លង់ដីលេខ................លេខក្រសួងសុរិយោដី.........សង្កាត់..... ខណ្ឌ..........ខេត្ត...........និងដើម្បីសាងសង់អគារបែបនេះយោងទៅតាមប្លង់ និងការបញ្ជាក់ដែលភ្ជាប់មកជាមួយកិច្ចសន្យានេះជាគំនូសតាងទី.........និងទី.......ដែលនឹងចាត់ថាជាផ្នែកមួយនៃកិច្ចសន្យានេះ។

២. អ្នកម៉ៅការយល់ព្រមបញ្ចប់ការសាងសង់យោងតាមខចែងទី ១ ក្នុងរយ:ពេល...........ថ្ងៃចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានៃកិច្ចសន្យានេះ។

ក្នុងករណីមានការពន្យាពេលក្នុងការសាងសង់ ដែលបណ្តាលមកពីគ្រោះធម្មជាតិ ឬដោយមិនមែនជាកំហុសរបស់អ្នកម៉ៅការទេនោះ រយ:ពេលដែលព្រមព្រៀងគ្នានៅវគ្គខាងលើនឹងត្រូវពន្យាដើម្បីបំពេញចំនួនពេលដែលខាតបង់។

៣. ចំពោះកិច្ចការដែលបានបញ្ជាក់នៅក្នុងខចែងទី១ និយោជកយល់ព្រមចេញសងលាភការទៅឲ្យអ្នកម៉ៅការដែលមានទឹកប្រាក់ចំនួន.............(.........រៀល) ដែលត្រូវចេញសងជាផ្នែកៗ តាមសមាមាត្រទៅនឹងការងារដែលបានបញ្ចប់សមស្របទៅនឹងគម្រោងពេលចេញសងដូចតទៅ:

លើកទី១ សងបណ្តើរៗចំនួន...................រៀល (.....................រៀល)

ក្រោយពីបានបញ្ចប់..

លើកទី២ សងបណ្តើរៗចំនួន...................រៀល (.....................រៀល)

ក្រោយពីបានបញ្ចប់..

លើកទី៣ សងបណ្តើរៗចំនួន...................រៀល (.....................រៀល)

ក្រោយពីបានបញ្ចប់..

ក្នុងហេតុការណ៍ដែលនិយោជកខកខានមិនបានចេញប្រាក់សងបណ្តើរៗណាមួយ ដូចដែលបានតម្រូវអ្នកម៉ៅការមានសិទ្ធិនឹងបញ្ចប់កិច្ចសន្យានេះភ្លាមៗ ហើយកាន់កាប់កម្មសិទ្ធិនៃអគារដោយមិនបាច់បង្វែរជូនវិញនូវលាភការដែលបានចេញសងរួច ។ យោងទៅតាមខចែងនេះ និយោជកត្រូវទូទាត់ជូនអ្នកម៉ៅការនូវការខូចខាតណាមួយ ដែលបណ្តាលមកពីការមិនចេញសងប្រាក់នេះ។

៤. រាល់សម្ភារៈ បរិក្ខារ និងឧបសាធន (គ្រឿងបន្ទាប់បន្សំ) ទាំងអស់ដែលចាំបាច់សម្រាប់ការសាងសង់នឹងត្រូវនាំមកឲ្យដោយ........ដោយសមស្របទៅតាមបរិមាណ និងគុណភាពដែលបានរៀបរាប់នៅក្នុងគម្រោងប្លង់ និងការបញ្ជាក់ដែលជូនភ្ជាប់មកជាមួយកិច្ចសន្យានេះជាគំនូសតាងទី.......និងទី........។

៥.ប្រសិនបើនិយោជកចង់ធ្វើការតែទៅលើគម្រោងសាងសង់ដោយចំណាយផ្ទាល់ខ្លួននោះនិយោជកត្រូវជូនដំណឹងទៅអ្នកម៉ៅការជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។ អ្នកម៉ៅការរក្សាសិទ្ធិទទួល ឬបដិសេធសំណើ សុំកែគម្រោងប្លង់បែបនេះ បន្ទាប់ពីខ្លួនបានគិតអំពីការចាំបាច់ និងការខូចខាតដែលអាចកើតមានឡើងពីការ កែគម្រោងប្លង់បែបនេះ។

៦. អ្នកម៉ៅការយល់ព្រមអនុញ្ញាតឲ្យនិយោជក ឬភ្នាក់ងាររបស់ខ្លួនដើម្បីត្រួតពិនិត្យការដ្ឋានសាងសង់យ៉ាងណាក៏ដោយនិយោជកយល់ព្រមថាមិនឃាំងឃាំង ឬរំខានដល់ការងារក្នុងវិធីណាមួយឡើយ។

៧. បើអ្នកម៉ៅការយល់ឃើញថា មិនអាចសាងសង់ ហើយនៅក្នុងរយៈពេលដែលបានបញ្ជាក់នៅក្នុងខចែងទី ២ ទេនោះអ្នកម៉ៅការដោយមានការអនុញ្ញាតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីនិយោជក អាចធ្វើកិច្ចសន្យាបន្តទៅលើផ្នែកណាមួយនៃកិច្ចការឲ្យទៅអ្នកម៉ៅការបន្តម្នាក់ទៀត។

៨. និយោជកត្រូវត្រួតពិនិត្យមើល និងទទួលយកសំណង់ដែលសង់ចប់សព្វគ្រប់ក្នុងរយៈពេល៧ថ្ងៃចាប់ពីថ្ងៃទទួលការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីអ្នកម៉ៅការ ។ បើសិនជានិយោជកមិនអាចធ្វើដូចនេះបាននៅក្នុងរយៈពេលបែបនេះនោះនឹងចាត់ទុកថានិយោជកបានត្រួតពិនិត្យមើល និងបានទទួលយកអគារ។

៩. អ្នកម៉ៅការត្រូវទទួលខុសត្រូវនូវរាល់ការខូចខាត ដែលកើតឡើងដោយសារកំហុសនៅក្នុងកិច្ចការសាងសង់របស់ខ្លួននៅក្នុងរយៈពេល......ថ្ងៃ ចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទដែលនិយោជកទទួលយក ឬចាត់ថាបានទទួលយកអគារដែលបានរៀបរាប់នៅក្នុងខចែងទី៨។

១០. ក្នុងករណីដែលអ្នកម៉ៅការមិនបានប្រគល់កិច្ចការសាងសង់ទាំងស្រុង ហើយដោយមិនមែនជាកំហុសរបស់និយោជកទេនោះ អ្នកម៉ៅការយល់ព្រមឲ្យនិយោជកពិន័យជាទឹកប្រាក់ចំនួន..........(........រៀល) ក្នុងមួយថ្ងៃ រហូតដល់ការងារសាងសង់ទាំងមូលត្រូវបានទទួលយក។

កិច្ចសន្យានេះធ្វើឡើងជាពីរច្បាប់ ។ ច្បាប់នីមួយៗមានលក្ខខណ្ឌ និងឥទ្ធិពលស្មើគ្នា។ ភាគីទាំងពីរនៃកិច្ចសន្យានេះបានអាន និងយល់សាច់រឿងទាំងស្រុងនៃកិច្ចសន្យាដែលបានចុះហត្ថលេខា និងឈ្មោះ នៅពីខាងក្រោមនៅចំពោះវត្តមានសាក្សី។

ហត្ថលេខា............................អ្នកម៉ៅការ	ហត្ថលេខា................និយោជក
(.................................)	(..........................)
ហត្ថលេខា............................សាក្សី	ហត្ថលេខា................សាក្សី
(.................................)	(..........................)

ដើម្បីជៀសវាងការភាន់ច្រឡំ ឬភ្លេចភ្លាំងដែលអាចនឹងកើតឡើងដោយយថាហេតុ គេបានរួមបញ្ចូលផងដែរនៅករណីគន្លឹះដូចតទៅ:

១. កាលបរិច្ឆេទនៃកិច្ចព្រមព្រៀង

២. ឈ្មោះ និងអាស័យដ្ឋាននៃបណ្ដាភាគី

៣.កិច្ចព្រមព្រៀងរបស់ភាគីទាំងពីរ

៤. សំណើ និងការទទួល ឬបញ្ញានាំឲ្យមានការយល់ព្រមកិច្ចសន្យា

៥. ការពិពណ៌នាអំពីរបស់របរ ឬចលនវត្ថុ

៦. គិតគូរអំពីបរិមាណ

៧. តម្លៃ និងលក្ខខណ្ឌ

៨. ការចេញប្រាក់សង

៩. ការប្រគល់វត្ថុជូន

១០. ការត្រួតពិនិត្យ និងការយល់ព្រមទទួលរបស់

១១. ការធានា

១២.ដំណោះស្រាយចំពោះការរំលោភកិច្ចសន្យា

១៣. ការបដិសេធចោលចំពោះការរំលោភបំពានគំរាមកំហែងលើកិច្ចសន្យា

១៤. ការដោះស្រាយចំពោះករណីមិនបានអនុវត្តកិច្ចសន្យា

១៥. ការដោះស្រាយ ការកែប្រែ និងការរំលាយកិច្ចសន្យា

១៦.ការផ្ទេរកិច្ចសន្យា និងផ្ទេរភារកិច្ច

១៧. អ្នកដែលត្រូវជាប់ភារកិច្ចបង់ពន្ធ (អ្នកលក់ ឬអ្នកទិញ)។

(គំរូកិច្ចសន្យាដែលមានអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចចូលរួម)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យា
ស្តីពី
ការទទួល ឬការប្រគល់

រវាងភាគីអ្នកចុះហត្ថលេខា ខាងក្រោម

លោក..........មុខរបរ..........ទីលំនៅ...........មួយផ្នែក ឬភាគី (ក)

និងលោក..........មុខរបរ..........ទីលំនៅ...........មួយផ្នែកទៀត ឬភាគី (ខ)

បានឯកភាពយល់ព្រម គោរពអនុវត្តនូវកិច្ចព្រមព្រៀងដូចខាងក្រោមះ

លោក.............(អ្នកលក់) បានផ្ទេរ និងប្រគល់ (វត្ថុ) ឲ្យលោក...........(អ្នកទិញ) ដែលបានទទួលយល់ព្រមធ្វើជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិពិតប្រាកដ ចាប់ពីថ្ងៃទី........ខែ........ឆ្នាំ ....នេះតទៅនៅលើ (វត្ថុ) ដែលបានចុះកិច្ចសន្យារួចហើយ:

ប្រការ១ : អតិថិជន..

....

ប្រការ២ : ....

....

ប្រការ៣: ....

....

កិច្ចសន្យានេះចូលជាធរមានចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃរបស់ភាគីទាំងសងខាង។

កិច្ចសន្យានេះបានធ្វើចំនួន ....ច្បាប់ មានតម្លៃស្មើគ្នា ដើម្បីចុះបញ្ជីការ និងតម្កល់ទុកនៅ............ (អង្គភាពដែលជាអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច)។

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

បានឃើញ និងយល់ព្រមថាត្រឹមត្រូវ	បានឃើញ និងយល់ព្រមថាត្រឹមត្រូវ
ហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃ និងឈ្មោះអ្នកលក់	ហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃ និងឈ្មោះអ្នកទិញ

បានឃើញ និងដឹងឮ

នូវកិច្ចសន្យាចែងខាងលើ

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

មុខងាររបស់អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

(គំរូកិច្ចសន្យាដែលគ្មានសមត្ថកិច្ចចូលរួម ឬកិច្ចសន្យារវាងឯកជន)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចសន្យា
ស្តីពី

....

(**ឧទាហរណ៍: ការជួសជុលបន្ទប់ទឹក និងផ្ទះបាយ**)

ខ្ញុំ ឬនាងខ្ញុំឈ្មោះ....................ភេទ..........ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត.............ទីកន្លែងកំណើត..................ប្តី ឬប្រពន្ធឈ្មោះ..............................មានអាស័យដ្ឋានបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ...........ផ្លូវលេខ.........ក្រុម.......សង្កាត់...........ខណ្ឌ.............រាជធានីភ្នំពេញ ។

បានមៅការជួសជុល.................ស្ថិតនៅផ្ទះលេខ............ផ្លូវលេខ.........ក្រុម.......សង្កាត់...........ខណ្ឌ.............រាជធានីភ្នំពេញ ដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់លោក..........(មុខងារ និងទីកន្លែងធ្វើការ) គិតជាតម្លៃពលកម្មសរុប..................រៀល ។ រីឯសម្ភារៈសំណង់សម្រាប់ជួសជុលគឺភាគីម្ចាស់ផ្ទះជាអ្នកទទួលរ៉ាប់រងទាំងអស់។

ភាគីទាំងពីរបានឯកភាពគោរពតាមខសន្យាដូចតទៅៈ

ប្រការ១ : ភាគី ក (ម្ចាស់ផ្ទះ)ត្រូវ.............បំពេញលក្ខខណ្ឌនៃការបើកប្រាក់ឈ្នួលពលកម្មឲ្យទៅភាគី ខ (ជាងជួសជុល)......................គិតតាមភាគរយនៃការសម្រេចការងារ...រហូតដល់ការបង្ហើយជាស្ថាពរ។

ប្រការ២ : ភាគី ខ (ជាងជួសជុល) ត្រូវ..............បំពេញលក្ខខណ្ឌក្នុងការបើកប្រាក់ឈ្នួលពលកម្មតាមការឯកភាពរវាងម្ចាស់ផ្ទះ និងជាងដោយយកកិច្ចការដែលបានសម្រេចជាភាគរយមកធ្វើជាបង្អែក។

ករណីយឺត ឬធ្វើមិនទាន់ពេលវេលាកំណត់ ភាគីខ ត្រូវទូទាត់ឲ្យ ភាគី ក ជា................តាមលក្ខខណ្ឌស្រុះស្រួលគ្នា...................ចែងក្នុងប្រការនេះ។

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

បានឃើញ និងឯកភាព	បានឃើញ និងឯកភាព
តាមកិច្ចសន្យាខាងលើ	តាមកិច្ចសន្យាខាងលើ
ភាគី ខ	ភាគី ក
ហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃ	ហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃ
ឈ្មោះ	ឈ្មោះ

៣.២៨ ពាក្យបណ្តឹង

ជាសារលិខិតដែលបុគ្គលម្នាក់ប្តឹងទៅតុលាការរដ្ឋបាល ដើម្បីឲ្យដោះស្រាយទំនាស់រវាងរូបគេ ជាមួយនឹងអង្គការរដ្ឋបាល។

ទម្រង់នៃពាក្យបណ្តឹង

១. ចំណែកដើម:

- ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ
- ចំណងជើង: គេសរសេរចំកណ្តាល និងគូសបន្ទាត់ពីក្រោម
- អ្នកប្តឹង: បើសិនជាមន្ត្រីរាជការ ត្រូវបញ្ជាក់ពីមុខងារ ឋានៈ បើសិនជាបុគ្គលឯកជន ជាអ្នកប្តឹង គេត្រូវប្រាប់អំពីអាស័យដ្ឋានពិតប្រាកដ។
- អ្នកទទួល: គេសរសេរដូចខាងក្រោម:

លោកប្រធានសាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ

ឬលោកប្រធានសាលាដំបូងខេត្ត............

នៅចន្លោះ រវាងអ្នកប្តឹង និងអ្នកទទួលគេសរសេររូបមន្ត **សូមគោរពជូន។**

- កម្មវត្ថុ យោង និងលិខិតភ្ជាប់

២. អត្ថបទ:

ក. សេចក្តីផ្តើម:

ក្នុងសេចក្តីផ្តើមនៃអត្ថបទបណ្តឹង គេត្រូវបញ្ជាក់ឲ្យគេស្គាល់ពីអ្នកប្តឹង និងបញ្ហាដែលត្រូវប្តឹង ។ គេសរសេររូបមន្តដូចខាងក្រោម:

ខ្ញុំបាទឈ្មោះ..............ធ្វើការនៅ....................ឋានៈ..............សូមប្តឹងតវ៉ាចំពោះសេចក្តីសម្រេចលេខ.........ចុះថ្ងៃទី..........ស្តីពី...........ក្នុងសេចក្តីសម្រេចនេះ ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី........(សរសេរខ្លឹមសារដែលត្រូវតវ៉ា)

ខ. តួសេចក្តី

ក្នុងតួសេចក្តីនៃអត្ថបទត្រូវមានខ្លឹមសារពសំខាន់គឺ

- រៀបរាប់អំពីហេតុការណ៍
- ទឡ្ហីករណ៍របស់ម្ចាស់បណ្តឹង
- សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

៣. រូបមន្តបញ្ចប់:

ការចុះហត្ថលេខា: អ្នកប្តឹងត្រូវចុះហត្ថលេខា ឬផ្តិតមេដៃ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

ពាក្យបណ្តឹង

ខ្ញុំបាទឈ្មោះ.........................ប្រធានការិយាល័យ.................នាយកដ្ឋាន.......................ក្រសួង ....។

សូមគោរពជូន
លោកប្រធានសាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ

កម្មវត្ថុ : ....

យោង : ....

លិខិតភ្ជាប់ : ....

ខ្ញុំបាទឈ្មោះ..........................ប្រធានការិយាល័យ..................នាយកដ្ឋាន...................... ក្រសួង.......................អាស័យដ្ឋានបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ...................... សូមលោកប្រធានសាលាដំបូងរាជធានីភ្នំពេញ មេត្តាពិនិត្យសេចក្តីសម្រេចលេខ..........................ចុះថ្ងៃទី.......................ដោយក្នុងសេចក្តីសម្រេចនេះឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី..........................បាន...។

អាស្រ័យហេតុនេះ ខ្ញុំបាទសូម...
....
....។

(ហត្ថលេខា ឬស្នាមមេដៃ)
ឈ្មោះ

៣.២៩ ក្រដាសតូច

គេប្រើក្រដាសតូច (Papillon) ដើម្បីអមឯកសារ ឬសំណុំរឿងដែលត្រូវបញ្ជូនទៅថ្នាក់លើ ។ អង្គភាពដែលត្រូវប្រើក្រដាសតូចនេះ គឺខុទ្ទកាល័យ ឬលេខាធិការផ្ទាល់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។ នាយកឬនាយខុទ្ទកាល័យមិនត្រូវសរសេរយោបល់លើសំណុំរឿង ឬឯកសារដែលអង្គភាពជំនាញបញ្ជូនមកថ្នាក់ដឹកនាំទេ ។ ដូច្នេះគេត្រូវប្រើក្រដាសតូចនេះ សម្រាប់សរសេរបង្ហាញរឿងជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ។ គេខ្ទាស់ក្រដាសតូចលើសំណុំរឿង ឬឯកសាររបស់អង្គភាពជំនាញ។

<u>គំរូក្រដាសតូច</u>

ក្រសួង.................
ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី

សូមគោរពជូន
ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី

<u>កម្មវត្ថុ</u> : ....
....
....

<u>ដើម្បី</u> : ....
....

ដោយគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី........ខែ...........ឆ្នាំ..............
នាយកខុទ្ទកាល័យ

ការណែនាំអំពីការបំពេញខ្លឹមសារនៃក្រដាសតូច:

១. កម្មវត្ថុ: គេសរសេរកម្មវត្ថុឲ្យបានខ្លី ច្បាស់លាស់ ងាយយល់។

ឧទាហរណ៍: បើសំណុំឯកសារស្នើសុំគោលការណ៍ ដើម្បីចុះស្រាវជ្រាវពាក្យបណ្ដឹងមួយ ក្នុងកម្មវត្ថុនៃក្រដាសតូច ត្រូវសរសេរថា ករណីអគ្គនាយកដ្ឋាន..........................ស្នើសុំអនុញ្ញាតជាគោលការណ៍ដើម្បីចុះស្រាវជ្រាវបណ្ដឹង.............................។

២. ដើម្បី: ត្រង់កន្លែង នេះនាយកខុទ្ទកាល័យត្រូវសរសេរថា សូមមេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេចដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់។

ក្រៅពីនេះត្រង់កន្លែង **ដើម្បី** នេះគេអាចសរសេរថា **សូមគោរពជូនជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់** ឬ **សូមសម្រេចហត្ថលេខា** តាមសាច់រឿងនៃសំណុំរឿង។

៣.៣០ សលាកបត្រ

គេប្រើសលាកបត្រសម្រាប់សរសេរមតិយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនៅពេលដែលសំណុំរឿងមានភាពស្មុគស្មាញ ។ បើសំណុំរឿងមិនមានភាពស្មុគស្មាញទេ គេប្រើក្រដាសតូច ។ នៅលើសលាបត្រគេអាចធ្វើសេចក្ដីសង្ខេបនៃសំណុំរឿង ឬធ្វើគំនូសបំព្រួញខ្លីច្បាស់លាស់ ដើម្បីថ្នាក់ដឹកនាំងាយស្រួលក្ដាប់បញ្ហាសំខាន់ៗនៃសំណុំរឿងព្រមទាំងគេអាចសរសេរយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំផងដែរ ។ សលាកបត្រមានទំហំប៉ុនគ្នានឹងឬកណោត។

<u>គំរូសលាកបត្រ</u>

ក្រសួង.................
ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី

សូមគោរពជូន
ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី

<u>កម្មវត្ថុ</u> : ....
....។

....
....
....។

ដោយគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី........ខែ...........ឆ្នាំ..............
នាយកខុទ្ទកាល័យ

៣.៣១ ប្រវត្តិរូបសង្ខេប

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ប្រវត្តិរូបសង្ខេប

១. ទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួន:

១.១ នាម និងគោត្តនាម : ....
១.២ ជាអក្សរឡាតាំង : ....
១.៣ ភេទ : ....
១.៤ សញ្ជាតិ : ....
១.៥ ជនជាតិ : ....
១.៦ សាសនា : ....
១.៧ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត : ....
១.៨ ទីកន្លែងកំណើត : ....
១.៩ ស្ថានភាពគ្រួសារ : ....
១.១០ ចំណង់ចំណូលចិត្ត : ....
១.១១ ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន : ....
១.១២ ទូរស័ព្ទលេខ : ....
១.១៣ អ៊ីមែល : ....
១.១៤ ភាសាបរទេស :

ភាសាបរទេស	ការនិយាយ	ការសរសេរ	ការអាន

២. ទិន្នន័យគ្រួសារ:

២.១ ឪពុកឈ្មោះ : ....
មុខរបរ : ....
២.២ ម្ដាយឈ្មោះ : ....
មុខរបរ : ....
២.៣ ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន : ....
២.៤ ឪពុកក្មេកឈ្មោះ : ....
មុខរបរ : ....
២.៥ ម្ដាយក្មេកឈ្មោះ : ....
មុខរបរ : ....
២.៦ ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន : ....
២.៧ ប្រពន្ធឈ្មោះ : ....
ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត : ....
ទីកន្លែងកំណើត : ....
មុខរបរ : ....

២.៨ កូនស្រីឈ្មោះ : ....
ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត : ....
ទីកន្លែងកំណើត : ....
២.៩ កូនប្រុសឈ្មោះ : ....
ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត : ....
ទីកន្លែងកំណើត : ....
២.១០ ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន : ....

៣. កំរិតវប្បធម៌:

គ្រឹះស្ថានសិក្សា	ចំនួនឆ្នាំសិក្សា		សញ្ញាបត្រ/វិញ្ញាបនបត្រ	មុខជំនាញ
	ពីឆ្នាំ	ដល់ឆ្នាំ		

៤. វគ្គបំពាក់បំប៉ន/ សិក្ខាសាលា/សន្និសីទដែលធ្លាប់ចូលរួមនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស:

ឈ្មោះវគ្គសិក្សា	ប្រទេស	កាលបរិច្ឆេទ	ទីកន្លែង

៥. មុខតំណែងការងារ និង បទពិសោធន៍:

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

៦. ការលើកសរសើរ ជូនរង្វាន់ គ្រឿងឥស្សរិយស និងការតែងតាំង:

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

៧. អ្នកដែលអាចទំនាក់ទំនងបាន:

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

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមធានាអះអាងថា ប្រវត្តិរូបសង្ខេបខាងលើនេះពិតជាត្រឹមត្រូវប្រាកដមែន ។ ប្រសិនបើមានការក្លែងបន្លំឲ្យខុសពីការពិត ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមទទួលទោសចំពោះមុខច្បាប់ជាធរមាន។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ហត្ថលេខាសាម៉ីខ្លួន

បានឃើញ និងបញ្ជាក់ថាព័ត៌មានដែល
លោក.......................................
បានអះអាងខាងលើពិតជាត្រឹមត្រូវប្រាកដមែន។
រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ប្រធាន...........

៣.៣២ លិខិតបញ្ជាក់ទីលំនៅ

គឺចេញដោយមន្ត្រីអគ្រានុកូលដ្ឋាន នៃដែនដីដែលពលរដ្ឋនោះរស់នៅ សម្រាប់បញ្ជាក់ពីលំនៅនៃការរស់នៅរបស់ពលរដ្ឋនោះ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាឃុំ/សង្កាត់............ ....ថ្ងៃទី.........ខែ..........ឆ្នាំ..........
លេខ:...................

លិខិតបញ្ជាក់ទីលំនៅ
មេឃុំ/ចៅសង្កាត់...................

សូមបញ្ជាក់ថាឈ្មោះ ....ភេទ.............អាយុ...........ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.................មុខរបរ..........សព្វថ្ងៃរស់នៅផ្ទះលេខ.............ផ្លូវលេខ............ក្រុមទី..........មណ្ឌល............សង្កាត់.............ខណ្ឌ...........រាជធានីភ្នំពេញ ពិតប្រាកដមែន។

លិខិតនេះចេញឲ្យសាមីខ្លួនយកទៅប្រើប្រាស់តាមការដែលអាចប្រើបាន។

មេឃុំ/ចៅសង្កាត់
ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

៣.៣៣ លិខិតបញ្ជាក់ចរិយាមាយាទ

លិខិតនេះចេញដោយមន្ត្រីអគ្រានុកូលដ្ឋាន ឬដោយអ្នកផ្សេងពីនេះ ដើម្បីបញ្ជាក់កិរិយាមារយាទជនណាម្នាក់ពីការរស់នៅក្នុងសង្គម។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាឃុំ/សង្កាត់............ ....ថ្ងៃទី.........ខែ..........ឆ្នាំ..........
លេខ:...................

លិខិតបញ្ជាក់កិរិយាមារយាទ
មេឃុំ/ចៅសង្កាត់...................

សូមបញ្ជាក់ថាឈ្មោះ ....ភេទ.............អាយុ...........ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.................មុខរបរ..........សព្វថ្ងៃរស់នៅផ្ទះលេខ.............ផ្លូវលេខ............ក្រុមទី..........មណ្ឌល.............សង្កាត់.............ខណ្ឌ...........រាជធានីភ្នំពេញ មានកិរិយាមារយាទល្អមានសីលធម៌ល្អក្នុងការរស់នៅ មិនដែលបង្កបញ្ហាជាមួយអ្នកជិតខាងម្តងណាឡើយ។

លិខិតនេះចេញឲ្យសាមីខ្លួនយកទៅប្រើប្រាស់តាមការដែលអាចប្រើបាន។

មេឃុំ/ចៅសង្កាត់
ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(**សញ្ញាស្ថាប័ន**)
ក្រសួង........................ ....ថ្ងៃទី.........ខែ..........ឆ្នាំ..........
លេខ:....................

លិខិតបញ្ជាក់ (Attestation)

រដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអភិបាលរាជធានី/ខេត្ត ឬប្រធានស្ថាប័ន..

បញ្ជាក់ថា: លោក លោកស្រី....................ភេទ............ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត.................បច្ចុប្បន្នពិតជា.......................មន្ត្រី/និយោជិក ឬជា................ឋានៈ..............នៅក្នុងក្រសួងស្ថាប័ន ឬអង្គភាព.....................ប្រាកដមែន។

លិខិតបញ្ជាក់នេះបានចេញឲ្យសាមីខ្លួនដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់សម្រាប់........................តាមផ្លូវច្បាប់ជាធរមានបញ្ញត្តិ។

ប្រធានស្ថាប័ន ឬអ្នកមានសមត្ថកិច្ចចេញលិខិតបញ្ជាក់
ឬជ...
ឬតប...
ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

៣.៣៤ លិខិតពិគ្រោះយោបល់ដល់លំនៅដ្ឋាន

ការពិគ្រោះយោបល់ដល់លំនៅ ត្រូវបានរៀបចំឡើងតាមគំនិតផ្តើមរបស់អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីសម្រេចលើបញ្ហាអ្វីមួយ ។ នាយកដ្ឋាន ឬការិយាល័យជំនាញជាអ្នករៀបចំលិខិតពិគ្រោះយោបល់ដល់លំនៅក្រោយពេលដែលបានចុះហត្ថលេខារួចហើយ លិខិតត្រូវបានបញ្ជូនទៅសមាជិកម្នាក់ៗ ដើម្បីសរសេរយោបល់ ។ ត្រូវថតចម្លងលិខិតឲ្យបានច្រើនច្បាប់ ដើម្បីទុកឲ្យសមាជិកម្នាក់ៗរក្សាទុកជាឯកសារផង។

<u>ទម្រង់លិខិតពិគ្រោះយោបល់ដល់លំនៅដ្ឋាន</u>

រួមមាន ក្បាលលិខិត អត្ថបទ រូបមន្តបញ្ចប់ និងតារាងនៃការសង្កេត។

១. ក្បាលលិខិត

ឈ្មោះប្រទេស បាវចនា ប្រភព ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ ចំណងជើង កម្មវត្ថុ ឯកសារយោង និងលិខិតភ្ជាប់។

២. អត្ថបទ

ក្នុងការសរសេរខ្លឹមសារនៃលិខិតពិគ្រោះយោបល់ដល់លំនៅ ដំបូងឡើងគេត្រូវបង្ហាញពីសេចក្តីព្រាងនៃសេចក្តីសម្រេច។

នៅក្នុងតួសេចក្តីនៃអត្ថបទ គេត្រូវនិយាយពីហេតុផលដែលនាំឲ្យរៀបចំសេចក្តីព្រាងនៃសេចក្តីសម្រេចនេះឡើង ព្រមទាំងរៀបរាប់លំអិតពីខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងបន្ទាប់មកគេត្រូវវាយតម្លៃពីផលវិបាក។

គេត្រូវពន្យល់ហេតុផលដែលលើកឡើង ព្រមទាំងត្រូវមានមូលដ្ឋានបញ្ជាក់ផង។

បើមានឯកសារពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបញ្ជូនភ្ជាប់ទៅជាមួយលិខិតពិគ្រោះយោបល់ដល់លំនៅផង ដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិនិត្យពិចារណា។

៣. រូបមន្តបញ្ចប់

គេត្រូវប្រាប់មុខងារអ្នកចុះហត្ថលេខា លើលិខិតពិគ្រោះយោបល់ដល់លំនៅដ្ឋាន ។ គេសរសេររូបមន្តសម្រាប់ចុះហត្ថលេខា ២ចន្លោះបន្ទាត់ក្រោមអត្ថបទ ចាប់ពីពាក់កណ្តាលទំព័រ។ ប្រសិនបើប្រធានក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាល ឬប្រធានគណៈកម្មការជាអ្នកចុះហត្ថលេខា ។ គេសរសេររូបមន្តដូចខាងក្រោម:

ប្រធាន

គេពុំចាំបាច់បញ្ជាក់ថា ប្រធានអ្វីទៀតទេពីព្រោះឈ្មោះក្រុមប្រឹក្សា ឬឈ្មោះគណៈកម្មការត្រូវបានសរសេរនៅក្បាលលិខិតរួចហើយ (ប្រភ៣) ។ គេត្រូវសរសេរឈ្មោះអ្នកចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រាផងដែរ។

៤. តារាងនៃការសង្កេត

សមាជិកគណៈកម្មការ ឬមន្ត្រីដែលពិគ្រោះយោបល់ ត្រូវសរសេរយោបល់ ឬកំណត់សម្គាល់របស់ខ្លួននៅក្នុងតារាងនៃសេចក្តីសង្កេត ដែលនៅខាងក្រោមអត្ថបទ ឬនៅលើទំព័រផ្សេង ។ ប្រសិនបើតារាងនៃសេចក្តីសង្កេតត្រូវចុះក្នុងទំព័រមួយដោយឡែក នៅពីលើតារាងសង្កេតនោះ គេត្រូវចុះកម្មវត្ថុនៃលិខិតផង ដើម្បីកុំឲ្យច្រឡំ។

នៅលើតារាងនៃសេចក្តីសង្កេត គេត្រូវសរសេរឈ្មោះគណៈកម្មការ ឬមន្ត្រីដែលត្រូវពិគ្រោះយោបល់ឲ្យគ្រប់គ្នា ដោយត្រូវបញ្ជាក់ឲ្យច្បាស់ពីមុខងារក្នុងអង្គភាព និងតួនាទីក្នុងគណៈកម្មការ ។ គេត្រូវរក្សាទុកកន្លែងសម្រាប់ចុះយោបល់។

គេសរសេររូបមន្តដូចខាងក្រោម:

ឯកឧត្តម................................អគ្គនាយករដ្ឋបាលក្រសួង ....ប្រធាន
លោក................................ប្រធាន.. តំណាងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...សមាជិក
លោក................................ប្រធាន.. តំណាងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...សមាជិក
។ល។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង........................ ....ថ្ងៃទី.........ខែ..........ឆ្នាំ..........
គណៈកម្មការ....................
លេខ:....................

<u>លិខិតពិគ្រោះយោបល់ដល់លំនៅដ្ឋាន</u>

<u>កម្មវត្ថុ:</u> ....
<u>យោង:</u> ....
<u>លិខិតភ្ជាប់:</u> ....

ប្រធានគណៈកម្មការ.....................................សូមស្នើយោបល់របស់ឯកឧត្តម លោក អនុប្រធាន និងសមាជិកលើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច ស្តីពី..
....
....
....
....
....

ប្រធាន

....

ឯកឧត្តម..................................អគ្គនាយករដ្ឋបាលក្រសួង	....ប្រធាន
លោក..................................ប្រធាន..	តំណាងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង..សមាជិក
លោក..................................ប្រធាន..	តំណាងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង..សមាជិក

៣.៣៥ វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល

ជាឯកសាររដ្ឋបាលដែលចេញដោយប្រធានស្ថាប័ន អង្គភាព ដើម្បីបញ្ជាក់ពីស្ថានភាព តួនាទី មុខងាររបស់សាមីជន ក្នុងកន្លែងធ្វើការ ដែលជាមន្ត្រី និយោជិកក្រោមឱវាទកាន់ជាសំគាល់ ឬប្រើការក្នុងការ បំពេញបែបបទផ្សេងៗ ឬសំណុំលិខិតអ្វីមួយតាមសេចក្តីត្រូវការ។

វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាលចេញផ្តល់ជូនតាមសំណើរបស់សាមីជន ដែលស្ថិតក្នុងអង្គការចាត់តាំង ដោយពាក្យស្នើសុំតាមឋានានុក្រម។

សមត្ថកិច្ចដែលចេញអាស្រ័យដោយផ្អែកតម្រូវការថាតើត្រូវការថ្នាក់ណាជាអ្នកចេញ។

<u>ទម្រង់នៃវិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល</u>

គេច្រើនបោះពុម្ពទុករួចជាស្រេច នូវខ្លឹមសាររួម ដោយទុកចន្លោះសម្រាប់បំពេញខ្លឹមសារដោយឡែក។ គេចែកទម្រង់វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាលជាបីចំណែក:

១. ចំណែកដើម:

- ក្បាលលិខិត: អក្សរកាត់លេខវិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល គឺ **វរប**
- ចំណងជើង: គេសរសេរ **វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល** នៅចំកណ្តាល
- តួនាទីរបស់ប្រធានស្ថាប័ន អង្គភាព
- ពាក្យ បញ្ជាក់ថា

២. ចំណែកខ្លឹមសារ:

ក្នុងចំណែកខ្លឹមសារនេះគេសរសេរ:

- ឈ្មោះមន្ត្រី និយោជិក អាយុ សញ្ជាតិ តួនាទី មុខងារ ទីកន្លែងធ្វើការ និងការអះអាងរបស់ប្រធានស្ថាប័ន។
- ការបញ្ជាក់ និងការអនុញ្ញាតឲ្យយកទៅប្រើប្រាស់
- ការផុតរយៈពេលកំណត់របស់វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល

៣. ចំណែកបញ្ចប់:

រូបមន្តបញ្ចប់គឺកន្លែងចុះហត្ថលេខា គេត្រូវសរសេរគោរម្យងារអ្នកចេញវិញ្ញាបនបត្រដោយចេញ ឬដោយសង្ខេបអាស្រ័យលើចំណងជើង ។ វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាលដាក់កន្លែងចម្លងជូនតែសាមីខ្លួន និងឯកសារប៉ុណ្ណោះ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លេខ:................... វរប

វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល

សូមបញ្ជាក់ថា: លោក....................ភេទ........កើតថ្ងៃទី.......ខែ.........ឆ្នាំ...... មុខងារបច្ចុប្បន្នជាប្រធាននាយកដ្ឋាន.................ស្ថិតក្នុងក្របខណ្ឌ...........ឋានន្តរសក្តិ...........ថ្នាក់លេខ............ ។

វិញ្ញាបនបត្រនេះចេញឲ្យសាមីខ្លួនដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងការ............................តាមផ្លូវច្បាប់ជាធរមានបញ្ញត្តិ។

អ្នកមានសមត្ថកិច្ចចេញវិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល
ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

<u>ចម្លងជូន:</u>
- សាមីខ្លួន
- ឯកសារ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(**អង្គភាព**)

លេខ:................... វរប

វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល
...............(**តួនាទីប្រធានស្ថាប័ន**)
(**សូម**)**បញ្ជាក់ថា**

លោក/លោកស្រី........................អាយុ........ឆ្នាំ សញ្ជាតិ..........ពិតជា................(តួនាទី និងកន្លែងធ្វើការ)ពិតប្រាកដមែន។

វិញ្ញាបនបត្រនេះចេញឲ្យសាមីជន ប្រើជាផ្លូវការតាមការដែលអាចប្រើបាន ។

វិញ្ញាបនបត្រនេះមានតម្លៃត្រឹមថ្ងៃទី..............ខែ.........ឆ្នាំ..........។

...............ថ្ងៃទី.........ខែ..........ឆ្នាំ..........
...........(**តួនាទីប្រធានស្ថាប័ន**)
ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

៣.៣៦ លិខិតអនុញ្ញាត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលារាជធានីភ្នំពេញ
លេខ:...................

លិខិតអនុញ្ញាត
យើងជា..

បានអនុញ្ញាតឲ្យឈ្មោះ...................... អាយុ.......ឆ្នាំ ភេទ.........សញ្ជាតិ......... ជា................ទៅកាន់ ....ដើម្បី.............................។

សូមអាជ្ញាធរគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ ដែលមានសមត្ថកិច្ច ភារកិច្ច ឆែកឆេរ និងត្រួតពិនិត្យតាមផ្លូវមេត្តាអនុញ្ញាត និងសម្រួលតាមការគួរ។

...............ថ្ងៃទី.........ខែ..........ឆ្នាំ..........
អភិបាលរាជធានី
ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

កំណត់សំគាល់:

លិខិតអនុញ្ញាតចេញឲ្យមន្ត្រីរាជការ ឬនិយោជិកធ្វើដំណើរទៅកាន់កន្លែងណាមួយក្រៅការចាត់តាំងរបស់ក្រសួង ឬអង្គភាព ដើម្បីសំគាល់ថា សាមីជននេះបានទទួលការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវពីអង្គភាពរបស់ខ្លួនពិតប្រាកដមែន ។ លិខិតអនុញ្ញាតចេញឲ្យសម្រាប់: **សុំច្បាប់ទៅព្យាបាលជំងឺ ទៅលេងស្រុកកំណើត។ល។**

៣.៣៧ បង្កាន់ដៃទទួល

បង្កាន់ដៃទទួល ជាឯកសាររដ្ឋបាល ដែលចេញដោយអាជ្ញាធររដ្ឋបាលតាមសំណូមពររបស់សមីជនក្រោយពីបានពិនិត្យហេតុការណ៍ ឬស្ថានភាពអ្វីមួយដែលកើតមានឡើងពិតប្រាកដ។

គេច្រើនបោះពុម្ពរួចជាស្រេចនូវខ្លឹមសាររួមនៃបង្កាន់ដៃទទួល ដោយទុកចន្លោះសម្រាប់បំពេញខ្លឹមសារដោយឡែក។

រីឯទម្រង់នៃបង្កាន់ដៃទទួល គឺមិនខុសពីទម្រង់នៃឯកសារដទៃទៀតទេ ។ ចំពោះខ្លឹមសារវិញ គេត្រូវសរសេរឲ្យខ្លី ច្បាស់លាស់ ហើយពុំចាំបាច់ធ្វើសេចក្តីផ្តើមទេ។

គំរូនៃបង្កាន់ដៃទទួល

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.......................... ....ថ្ងៃទី.........ខែ..........ឆ្នាំ.........
លេខ:....................

<u>បង្កាន់ដៃទទួល</u>

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...បានទទួល..
ពីលោក...
....
....។

ត.ប រដ្ឋមន្ត្រី
អគ្គនាយករដ្ឋបាល
ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

៣.៣៨ សារទូរលេខផ្លូវការ

ក្នុងករណីការងារប្រញាប់បំផុត ក្រសួងទំនាក់ទំនងទៅមន្ទីរជំនាញនៅរាជធានី ខេត្ត ឬទៅសាលាខេត្ត រាជធានី តាមរយៈសារទូរលេខ ។ ខ្លឹមសារនៃសារទូរលេខ អាចពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់ព័ត៌មាន ឬការណែនាំ ដែលមានលក្ខណៈ នយោបាយ (ឧប្បត្តិហេតុ ការលំបាកដែលកើតឡើងភ្លាមៗ។ល។) ឬមានលក្ខណៈ រដ្ឋបាលធម្មតា (ការជូនដំណឹងអំពីដំណើរទស្សនកិច្ច ឬបេសកកម្ម ការកោះប្រជុំ។ល។)។

I. ការណែនាំទូទៅ:

១. ការផ្តើមគំនិត:

ការធ្វើសារទូរលេខ ត្រូវផ្សារភ្ជាប់ដោយផ្ទាល់ទៅនឹងព្រឹត្តិការណ៍ ឬសេចក្តីសម្រេចដែលប្រកបដោយ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ២យ៉ាងគឺ: ភាពប្រញាប់ និងភាពធ្ងន់ធ្ងរ។

កាលណាគេបានដឹងពីហេតុការណ៍ ឬពេលណាដែលបានសម្រេចលើបញ្ហាអ្វីរួចហើយ អង្គភាពជំនាញ ត្រូវបានចាត់តាំងឲ្យរៀបចំអត្ថបទនៃសារទូរលេខ ។ ក្នុងករណីប្រញាប់បំផុត ហើយមានគោលការណ៍ យល់ព្រមពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង អគ្គលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការរង ឬអគ្គនាយក អគ្គនាយករង អាចចុះហត្ថលេខា តាមបញ្ជាលើសារទូរលេខបាន ។ **ឧទាហរណ៍:** សារទូរលេខអញ្ជើញឯកឧត្តមអភិបាលខេត្តមកប្រជុំនៅ ក្រសួងមហាផ្ទៃ អគ្គលេខាធិការក្រសួងមហាផ្ទៃអាចចុះហត្ថលេខាបាន បើមានគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំ។

២. ការវាយកុំព្យូទ័រ:

ខ្លឹមសារនៃសារទូរលេខ ត្រូវបានវាយកុំព្យូទ័រ នៅលើក្រដាសដែលបានបោះពុម្ពខ្លឹមសាររួមរួចហើយ ។ ចំនួនច្បាប់ដែលត្រូវការ គឺយោងទៅចំនួនកន្លែងទទួល និងរក្សាទុកសម្រាប់ឯកសារ និងកាលប្បវត្តិ។

ក្រដាសសារទូរលេខ ត្រូវបានវាយកុំព្យូទ័រស្អាតហើយ ត្រូវបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ឬអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ឬមន្ត្រីដែលមានសិទ្ធិអំណាចចុះហត្ថលេខា ដើម្បីចុះហត្ថលេខា។

៣. ការផ្ញើរ:

ខ្លឹមសារនៃសារទូរលេខត្រូវបញ្ជូនមកការិយាល័យរបៀប ដើម្បីចុះកាលបរិច្ឆេទចុះលេខ ។ គេត្រូវប្រើសៀវភៅលេខដោយឡែក រួចហើយគេត្រូវបញ្ជូនទៅអង្គភាពជំនាញខាងបញ្ជូនដើម្បីវាយបញ្ចូលខ្លឹមសារ។ ការិយាល័យរបៀបត្រូវបញ្ជូនសារទូរលេខមួយច្បាប់ទៅអង្គភាពដែលជាអ្នកធ្វើសារទូរលេខដើម្បីទុកឯកសារ

II. ទម្រង់សារទូរលេខ:

១. ក្បាលលិខិត

គេនិយមបោះពុម្ពក្បាលលិខិតរួចស្រេច ។ ខ្លឹមសារនៃក្បាលលិខិតរួមមាន: ចំណងជើង លេខចុះក្នុងបញ្ជី កាលបរិច្ឆេទ អ្នកផ្ញើរ អ្នកទទួល ។ គេសរសេរអ្នកផ្ញើរ និងអ្នកទទួលជាអក្សរកាត់ក៏បានដែរ ។ ចន្លោះអ្នកផ្ញើរ និងអ្នកទទួលត្រូវប្រើពាក្យថា **ផ្ញើរជូន ឬគោរពផ្ញើរជូន**។

ឧទាហរណ៍:

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ផ្ញើរជូន អភិបាលខេត្តកំពង់ចាម
អភិបាលបាត់ដំបង
អភិបាលស្វាយរៀង

២. ខ្លឹមសារ

ខ្លឹមសារទាំងមូលនៃសារទូរលេខត្រូវបានសរសេរតែមួយកថាខណ្ឌត្រូវធ្វើឃ្លាខ្លីៗ។ នៅពេលបញ្ចប់ឃ្លានីមួយៗត្រូវមានខណ្ឌមួយ។

៣. ការចុះហត្ថលេខា

បើសារទូរលេខត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកផ្ញើរ គេត្រូវសរសេរឈ្មោះអ្នកផ្ញើរ។ បើសារទូរលេខត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយការប្រគល់អំណាច ឬការអនុញ្ញាត ឬតាមការបញ្ជា គេត្រូវសរសេរមុខងារ និងឈ្មោះអ្នកចុះហត្ថលេខានោះដែរ។

សារទូរលេខផ្ញើរជូនអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ហើយខ្លឹមសារនៃសារទូរលេខមានលក្ខណៈជាការបញ្ជាសារទូរលេខ នោះត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង។

៣.៣៩ អនុស្សារណៈ

ជាអត្ថបទរបាយការណ៍មួយបែប ដែលគេនិយមប្រើ ក្នុងលក្ខខណ្ឌអ្វីមួយ ចែងអំពីបញ្ហាដែលបានកើតឡើងរួចមកហើយ ហើយដែលនៅក្នុងនោះមានកំណត់អំពីសេចក្តីសន្និដ្ឋាន ការបង្គាប់បញ្ជាជាក់លាក់ ឬមួយជាសំណើ ដែលអង្គការចាត់តាំងនៃប្រទេសមួយបានចាត់ចែងធ្វើឡើងជូនទៅប្រទេសមួយទៀតដើម្បីជាគោលការណ៍មូលដ្ឋានអនុវត្ត និងមានប្រយោជន៍ទៅវិញទៅមក។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អង្គភាព

....

អនុស្សារណៈ
ស្តីពី
កិច្ចសន្ទនារវាងគណៈប្រតិភូ..............នៃប្រទេស.............
និងគណៈប្រតិភូ....................នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ក្នុងគោលដៅបញ្ចប់កិច្ចព្រមព្រៀងអនុវត្ត ដែលមានចែងនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌទៅលើវិស័យ.......បានត្រូវភាគីទាំងពីរ ចុះហត្ថលេខាកាលពីថ្ងៃទី........ខែ.......ឆ្នាំ..........រវាងគណៈប្រតិភូ (អង្គភាព)នៃប្រទេសជាមិត្តមានសមាជិកចំនួន............ដឹកនាំដោយ...............(មុខងារ)........បានមកដល់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងបានទទួលដោយគណៈប្រតិភូក្រសួង............ដឹកនាំដោយ............(មុខងារ).......មានសមាជិកចំនួន............ ដែលបានចូលរួមនៅក្នុងឱកាសនោះផងដែរមាន:

- ....តំណាងទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ....តំណាងក្រសួង......................
- ....តំណាងក្រុមហ៊ុន................
- ....

នៅក្នុងឱកាសទស្សនកិច្ច និងស្នាក់នៅរាជធានីភ្នំពេញ គណៈប្រតិភូ......នៃប្រទេសជាមិត្តបានធ្វើទំនាក់ទំនង និងកិច្ចពិភាក្សាជាមួយភាគី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាពិសេសស្តីពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការលើវិស័យ.................ជាអាទ៍ះ

១. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការលើវិស័យ.....................................

២. កិច្ចសហប្រតិបត្តិការលើវិស័យ.....................................

....

(រៀបរាប់ពីគោលបំណង និងខ្លឹមសារដែលភាគីទាំងពីរបានលើកសំណូមពរទៅវិញទៅមក)............

....

ភាគីទាំងពីរមានមោទនភាពលើលទ្ធផលជាវិជ្ជមាន នៃកិច្ចចរចា ....ដែលបានប្រព្រឹត្តទៅក្នុងស្មារតីសាមគ្គីភាពពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ........................ដោយមានការយល់គ្នាទៅវិញទៅមក និងមានប្រយោជន៍ដល់ភាគីទាំងសងខាង។

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

ប្រធានគណៈប្រតិភូ	ប្រធានគណៈប្រតិភូ
ក្រសួង................នៃប្រទេស.....	ក្រសួង...........នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ហត្ថលេខា	ហត្ថលេខា
ឈ្មោះ	ឈ្មោះ

៣.៤០ កំណត់ទូត

ជាលិខិតស្នាមមួយដែលក្រសួងការបរទេសបានរៀបរៀង និងចាត់ចែងឡើងក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្នុងនាមក្រសួងការបរទេសផ្ទាល់ដើម្បីធ្វើទំនាក់ទំនង ឬការបញ្ជាក់ទៅស្ថានទូត ឬស្ថានអគ្គរដ្ឋទូតណាមួយជាមិត្ត ដោយផ្តល់ជូននូវឯកសារពាក់ព័ន្ធដ៏សំខាន់ៗ សំដៅរួមសហការណ៍គ្នាពិនិត្យ និងមានវិធានការណ៍ដោះស្រាយសមស្រប ឬជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(**ព្រះសន្លា**)
ក្រសួងការបរទេស និង
សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
លេខ:....................MFA-IC/LD

ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិសូមផ្ញើជូនជាបន្ថែមទៀតចំពោះស្ថានទូត............ ប្រចាំទីក្រុងភ្នំពេញនូវឯកសាររួមគ្នាមួយរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងការបរទេស នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និង...... ដែលបានចាត់ចែងឡើងដោយគណ:កម្មការសីមាពន្ធកម្រិតព្រំដែនកាលពីថ្ងៃទី.....ខែ......ឆ្នាំ.........ហើយនឹងកំណត់ហេតុស្តីពីកិច្ចព្រមព្រៀងនៃការពិភាក្សារវាងគណ:ប្រតិភូនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និង..........ស្តីពីបញ្ហាផ្តល់សម្ភារ:សំខាន់ៗដល់គ្នាទៅវិញទៅមកកាលពីថ្ងៃទី.....ខែ.......ឆ្នាំ........ដើម្បីឲ្យមានការទទួលស្គាល់ពីភាគី............។ សូមភ្ជាប់មកជាមួយនូវបញ្ជីឈ្មោះគណ:កម្មាធិការសីមាពន្ធរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ហើយនឹងក្រុមអ្នកការងារបច្ចេកទេសរួមគ្នាកម្ពុជា........លើលក្ខខណ្ឌនៃឯកសារយោង១។

ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ សូមឆ្លៀតឱកាសនេះដើម្បីខំប្រឹងប្រែងសារជាថ្មីបន្តការធានាឲ្យមានការពិនិត្យ ពិច្ច័យឲ្យបានល្អិតល្អន់។

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

ហាន: និងហត្ថលេខា
របស់រដ្ឋមន្ត្រី ឬអ្នកមានសិទ្ធិចុះហត្ថលេខា
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

ស្ថានឯកអគ្គរាជទូត.............
ប្រចាំរាជធានីភ្នំពេញ
ចម្លងជូនស្ថានឯកអគ្គរាជទូតកម្ពុជា
ប្រចាំក្រុង...........នៃ..............(ឈ្មោះប្រទេស)

ជំពូកទី៤: លិខិតឯកជន

V. លិខិតឯកជន

១. អត្ថន័យ:

លិខិតឯកជន ជាប្រភេទលិខិតសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងលក្ខណៈបុគ្គលផ្ទាល់ខ្លួន ។ លិខិតឯជនជាសំណេរលាយលក្ខណ៍អក្សរប្រើប្រាស់ដោយរូបវន្តបុគ្គល ឬក្រុមរូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គលឯកជន ដើម្បីប្រាប់ពីបំណងរបស់ខ្លួនយ៉ាងច្បាស់លាស់ ។ ក្នុងការទាក់ទងនេះ គេច្រើនប្រើដើម្បីបញ្ជាក់ពីសំណើ សណ្ដានចិត្ត មិត្តភាព ការអបអរសាទរ ការជូនពរ ការរំលែកទុក្ខ សេចក្ដីថ្លែងអំណរគុណចំពោះមិត្តភ័ក្រ្ត ឥស្សរជននានា អ្នកដឹកនាំ អ្នកគ្រប់គ្រង......។ល។

២. ប្រភេទលិខិត:

លិខិតឯកជនមានប្រភេទផ្សេងៗគ្នាដូចជា:

- ពាក្យស្នើសុំ ឬលិខិតសំណូរពរ
- ពាក្យបណ្ដឹង
- លិខិតជូនពរ
- លិខិតចូលរួមរំលែកទុក្ខ
- លិខិតសរសើរ
- លិខិតអមអរសាទរ
- លិខិតថ្លែងអំណរគុណ
- លិខិតសួរសុខទុក្ខ
- លិខិតអញ្ជើញ
- លិខិតធានា
- លិខិតបដិសេធ.....។ល។

៣. របៀបសរសេរលិខិតឯកជន:

ក្នុងការសរសេរលិខិតឯកជនគ្រប់ប្រភេទ ត្រូវសរសេរយ៉ាងណាកុំឲ្យអ្នកអានមានការធុញទ្រាន់ ឬមិនចង់អាន ។ គេត្រូវសរសេរយ៉ាងណាឲ្យអ្នកអានមានការចាប់អារម្មណ៍ និងពេញចិត្តនូវសំណេររបស់យើង ពីចំណុចមួយទៅចំណុចមួយ ទាំងពាក្យពេចន៍ ឃ្លាឃ្លោង និងអត្ថន័យ ។ ការសរសេរត្រូវគិតដល់ឋានៈបុព្វសិទ្ធិ និងគោរម្យងារនៃបុគ្គលដែលត្រូវទទួលលិខិតនោះ ។

ឧទាហរណ៍:

- សរសេរថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ
- សរសេរប្រគេនព្រះសង្ឃ
- សរសេរទៅអ្នកមានគុណ ឪពុកម្ដាយ គ្រូ និងអាណាព្យាបាល
- សរសេរទៅមិត្តភ័ក្រ្ត
- សរសេរទៅកាន់អ្នកគ្រប់គ្រង
- សរសេរទៅកាន់អ្នកដឹកនាំ ឬវីរៈជន ជាតិ

៤. គោរម្យងារប្រើមុខឈ្មោះ

- ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះ.......................
- សម្តេចព្រះរាជអគ្គមហេសី.....................
- សម្តេចក្រុមព្រះ សម្តេចក្រុមហ្លួង សម្តេចក្រុមឃុន..............
- សម្តេច............
- ឯកឧត្តម ឧត្តមសេនីយ៍ លោកជំទាវ................
- អ្នកឧកញ៉ា/ លោកឧកញ៉ា ....។ល។

៥. ទម្រង់លិខិតឯកជនៈ

ការសរសេរលិខិតឯកជន ត្រូវផ្អែកលើផ្នែកបីជាសំខាន់ៈ

ក. ផ្នែកដើមៈ

- ក្បាលលិខិតមានៈ ឈ្មោះប្រទេស, បាវចនា (គ្មានចំពោះលិខិតមួយចំនួន), គ្មានប្រភព និងចុះលេខទេ, ចំណងជើង (គ្មានចំពោះលិខិតខ្លះ) និងទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ ។
- គម្យជន (គោរម្យងារ ងារ ឈ្មោះ តួនាទី ក្រសួង ស្ថាប័ន)។

ខ. ផ្នែកខ្លឹមសារៈ

និយាយរៀបរាប់ពីខ្លឹមសារដែលគេចង់សរសេរ វែង ឬខ្លី តាមបំណងដោយចែកជាវាក្យខណ្ឌ ជាក់ស្តែងតាមបំណង។

គ. ផ្នែកបញ្ចប់ៈ

ជាការសំដែងនូវការជូនពរ ឬក្តីទំនុកចិត្តរបស់អ្នកផ្ញើ ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ។

<u>ទម្រង់បែបខ្មែរ</u>

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាខេត្ត......................

សូមគោរពជូន
ឯកឧត្តម.........................**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង**..................

ឯកឧត្តមជាទីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់!

ក្នុងនាម..
....
....
....
....
....។

សូមឯកឧត្តម មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ និងទទួលនូវពុទ្ធពរទាំង៤ប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

សេចក្តីគួរពុំគួរ សូមឯកឧត្តមមេត្តាអភ័យទោស។

.... ថ្ងៃទី......ខែ.........ឆ្នាំ..........
អភិបាលខេត្ត
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

<u>ទម្រង់បែបបរទេស (ឬក្លាយ)</u>

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាខេត្ត.......................

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

ឯកឧត្តមជាទីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់!

ក្នុងនាម...
....
....
....
....
....។

សូមឯកឧត្តម មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ និងទទួលនូវពុទ្ធពរទាំង៤ប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

សេចក្តីគួរពុំគួរ សូមឯកឧត្តមមេត្តាអភ័យទោស។

.... ថ្ងៃទី......ខែ..........ឆ្នាំ...........
អភិបាលខេត្ត
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

៦. គំរូលិខិតឯកជន

៦.១ លិខិតសួរសុខទុក្ខ

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

សូមគោរពប្រណិប័តន៍ជម្រាបមកលោកឪពុក អ្នកម្តាយជាទីស្រឡាញ់ និងជាទីនឹករលឹកអំពីកូន ។ កូននៅឯនាយបានទទួលសេចក្តីសុខ និងទុក្ខជាធម្មតាទេ សូមលោកឪពុក និងអ្នកម្តាយកុំព្រួយបារម្ភអ្វីមកលើរូបខ្ញុំឲ្យសោះ ។ តើពេលនេះលោកឪពុក និងអ្នកម្តាយមានសេចក្តីសុខទុក្ខយ៉ាងណា? តើស្រែចំការយើងបានទទួលផលយ៉ាងណាដែរ? សូមលោកឪពុក អ្នកម្តាយ មេត្តាផ្តល់ដំណឹងឲ្យកូនបានដឹងផង ព្រោះកូនមានការព្រួយបារម្ភណាស់ ។ សព្វថ្ងៃកូននៅឯនាយខំព្យាយាមធ្វើការងារ និងរៀនសូត្រដើម្បីអនាគតដ៏ភ្លឺស្វាង និងមិនឲ្យលោកឪពុក អ្នកម្តាយអស់សង្ឃឹមឡើយ។

សូមអ្នកមានគុណទាំងពីរកុំធ្វើការឲ្យហួសកំលាំងឲ្យសោះ ត្រូវព្យាយាមថែរក្សាសុខភាពឲ្យល្អ ជាពិសេសកុំពិសារចំណីអាហារដែលប៉ះពាល់ដល់សុខភាព ។ ប្រហែលជាខែក្រោយនេះកូននឹងឆ្លៀតពេលទៅសួរសុខទុក្ខអ្នកមានគុណទាំងពីរជាមិនខាន។

ជាទីបញ្ចប់កូនសូមជូនពរលោកទាំងពីរឲ្យមានសុខភាពល្អបរិបូរណ៍ អាយុយឺនយូរ និងកំលាំងខ្លាំងក្លាឈ្នះអស់មារសត្រូវគ្រប់ទិសទី ។ កូនសូមផ្ញើរសេចក្តីនឹករលឹកដល់មីង មា យាយ តា ទាំងអស់គ្នាផង។

កូនសូមជម្រាបលាពីអ្នកមានគុណទាំងពីរ ដោយក្តីអាលោះអាល័យជាទីបំផុត។

សេចក្តីគួរពុំគួរសូមលោកទាំងពីរមេត្តាអភ័យទោស។

ដោយការស្រឡាញ់ និងគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុត

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

៦.២ ពាក្យស្នើសុំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អង្គភាព ឬស្ថាប័ន............

ពាក្យសុំអនុញ្ញាតច្បាប់

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

សូមគោរពជូន
លោកប្រធាន....................................

តាមរយៈ: : លោក................................

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ចំនួន.............ថ្ងៃ

មូលហេតុ : ....

លិខិតភ្ជាប់ : ....(បើមាន)

សេចក្តីដូចបានជម្រាបជូនក្នុងកម្មវត្ថុ និងមូលហេតុខាងលើនេះ សូមលោកប្រធានមេត្តាពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតច្បាប់ដល់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ចាប់ពីថ្ងៃទី..........ខែ.........ឆ្នាំ.........ដល់ថ្ងៃទី.........ខែ..........ឆ្នាំ.......... ដោយអនុគ្រោះបំផុត។

សូមលោកប្រធាន មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ។

.... ថ្ងៃទី......ខែ..........ឆ្នាំ...........
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អង្គភាព ឬស្ថាប័ន............

ពាក្យសុំអនុញ្ញាតច្បាប់

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

សូមគោរពជូន
លោកប្រធាន....................................

តាមរយៈ : លោក................................
កម្មវត្ថុ : សំណើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ចំនួន.............ថ្ងៃ
លិខិតភ្ជាប់ : ....(បើមាន)

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសូម លោកប្រធានមេត្តាពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតច្បាប់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈប់សម្រាក ចំនួន........ថ្ងៃ ចាប់ពីថ្ងៃទី...........ខែ..........ឆ្នាំ.........ដល់ថ្ងៃទី.........ខែ.......ឆ្នាំ......... ដោយមូលហេតុ.......... .... ។

សូមលោកប្រធាន មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ។

.... ថ្ងៃទី......ខែ..........ឆ្នាំ...........
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំប្រកបមុខរបរអាជីវកម្ម

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ............................ជនជាតិ.........សញ្ជាតិ........កើតថ្ងៃទី.........ខែ........ឆ្នាំ.......... ទីលំនៅផ្ទះលេខ...........ផ្លូវលេខ..........ក្រុមទី.........ឃុំ/សង្កាត់...............ស្រុក/ខណ្ឌ..............រាជធានី/ខេត្ត .... ។

សូមគោរពជូន
លោកអភិបាល....................................

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំប្រកបមុខរបរអាជីវកម្ម..

សេចក្ដីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមលោកអភិបាលខណ្ឌ មេត្តាពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតច្បាប់ប្រកបរបរអាជីវកម្ម..ដល់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ដែលមានទីតាំងអាជីវកម្មនៅដីឡូត៍លេខ...........ផ្ទះលេខ..........ផ្លូវ.........ក្រុមទី........សង្កាត់.................ខណ្ឌ...................... រាជធានីភ្នំពេញដោយអនុគ្រោះ។

សូមលោកអភិបាលខណ្ឌ មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ។

.... ថ្ងៃទី......ខែ..........ឆ្នាំ...........
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

សូមភ្ជាប់មកជាមួយនូវ:

- រូបថត ៤គុណ៦ ២សន្លឹក
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបបិទរូបថត ១សន្លឹក
- ប័ណ្ណសំគាល់គ្រួសារ ឬអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ១សន្លឹក
- កិច្ចសន្យា ១សន្លឹក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំបើកទីតាំងអាជីវកម្ម

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ............................ជនជាតិ.........សញ្ជាតិ...........អាស័យដ្ឋានបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ ....ផ្លូវលេខ..........ក្រុមទី.........ឃុំ/សង្កាត់...............ទីតាំងបច្ចុប្បន្ន.. ។

សូមគោរពជូន
ឯកឧត្តមអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ

តាមរយៈ : - លោកប្រធានគណៈកម្មការផ្សារ..................................
- លោកអភិបាលខណ្ឌ...

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំបើកទីតាំងអាជីវកម្ម..

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមជម្រាបជូនឧត្តមអភិបាលឲ្យបានជ្រាបថាៈ ដោយខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ទើបតែចេញលក់ពុំទាន់មានច្បាប់អនុញ្ញាតពីរដ្ឋអំណាចមានសមត្ថកិច្ចនៅឡើយ ។ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សុំអនុញ្ញាតបញ្ជាក់នូវទីតាំងតូបលេខ...។

អាស្រ័យហេតុនេះ ដើម្បីសម្រួលក្នុងការសុំច្បាប់ធ្វើអាជីវកម្មថ្មីពីក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមឯកឧត្តមអភិបាល មេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេចជួយផ្តល់នូវលិខិតបញ្ជាក់លើទីតាំងអាជីវកម្មថ្មីដល់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំដោយអនុគ្រោះ។

សូម ឯកឧត្តមអភិបាល មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ។

.... ថ្ងៃទី......ខែ..........ឆ្នាំ...........
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

លេខៈ........................ប.ជ	លេខៈ......................ប.ជ
បានឃើញ និង បញ្ជូនមក	បានឃើញ និង បញ្ជូនមក
ឯកឧត្តមអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ	លោកអភិបាលខណ្ឌ.......
មេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេចដោយអនុគ្រោះ។	មេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេចដោយអនុគ្រោះ។
.... ថ្ងៃទី......ខែ..........ឆ្នាំ..........	.... ថ្ងៃទី......ខែ..........ឆ្នាំ...........
អភិបាលខណ្ឌ.......	**ប្រធានគណៈកម្មការផ្សារ**......
ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ	ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

៦.៣ ពាក្យបណ្ដឹង

ក. ពាក្យបណ្ដឹងជាអង្គសេចក្ដី

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យបណ្ដឹង

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ..........................ជាតិ........សញ្ជាតិ.......អាយុ.......ឆ្នាំ របររកស៊ី........................ ទីលំនៅពិតប្រាកដ..........................មានប្រពន្ធ ប្ដី ឈ្មោះ.....................មានកូន.............នាក់។

សូមគោរពជូន
លោកប្រធានតុលាការ.....................................
ឬលោកព្រះរាជអាជ្ញាអមតុលាការ...............................

<u>*សូមទានជ្រាប*</u>។

កម្មវត្ថុ : ....
យោង : .... (បើសិនមាន)
លិខិតភ្ជាប់ : ....(បើសិនមាន)

ត្បិតខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំកើតទុក្ខមិនសុខចិត្តពីឈ្មោះ...ភេទ............ ទីលំនៅ...(សាវតាជាតិ) ពីបទបានប្រព្រឹត្ត... ដោយអាងហេតុថា កាលពីថ្ងៃ.. ....។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោកប្រធានតុលាការ ឬលោកព្រះរាជអាជ្ញាមេត្តាសម្រេចដូចតទៅ:

១...
២...។ល។

សូមលោកប្រធានតុលាការ ឬលោកព្រះរាជអាជ្ញាអមតុលាការ មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ។

.... ថ្ងៃទី......ខែ..........ឆ្នាំ...........
ស្នាមមេដៃស្ដាំ និងឈ្មោះ

ខ. ពាក្យបណ្តឹងជាកិច្ចការប្រញាប់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យបណ្តឹង

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ..........................ជាតិ.......សញ្ជាតិ......អាយុ......ឆ្នាំ របររកស៊ី....................... ទីលំនៅពិតប្រាកដ.........................មានប្រពន្ធ ប្តី ឈ្មោះ....................មានកូន.............នាក់។

សូមគោរពជូន
លោកប្រធានតុលាការ...................................

សូមទានជ្រាប។

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំ..

យោង : សំណុំរឿងអង្គសេចក្តីលេខ...............................ចុះថ្ងៃទី..

លិខិតភ្ជាប់ : ....(បើសិនមាន)

ត្បិតខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំមានទំនាស់ជាមួយឈ្មោះ..ភេទ........... ទីលំនៅ..(សាវតាជាតិ) ពីរឿងដីធ្លីដែលស្ថិតនៅក្នុងឃុំ/សង្កាត់....................ស្រុក.....................ខណ្ឌ........................រាជធានី/ខេត្ត ....ដូចមានរឿងអង្គសេចក្តីនៅតុលាការស្រាប់។

ដោយសំអាងហេតុថាដីទំនាស់នេះខ្ញុំបាទធ្លាប់បានកាន់កាប់តាំងពីឆ្នាំ..............មកម្លេះដូចមាន សាក្សី ១. ឈ្មោះ.......................២. ឈ្មោះ.......................ទីលំនៅនៅក្នុងឃុំជាមួយគ្នាបានដឹងឮ និងបាន ឃើញផង។ល។ ....។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោកប្រធានតុលាការ មេត្តាសម្រេចអនុញ្ញាតឲ្យខ្ញុំបាទកាន់កាប់ដី ទំនាស់នេះជាបណ្តោះអាសន្នសិន ទំរាំរឿងអង្គសេចក្តីសម្រេចជាស្ថាពរ។

សូមលោកប្រធាន មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ។

.... ថ្ងៃទី......ខែ..........ឆ្នាំ..........
ស្នាមមេដៃស្តាំ និងឈ្មោះ

៦.៤ លិខិតជូនពរ និងថ្វាយព្រះពរ

ក. លិខិតជូនពរ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លិខិតជូនពរ

ក្នុងឱកាសបុណ្យចូលឆ្នាំសកល គ.ស ២០១១ គណៈកម្មាធិការ សម្របសម្រួលកម្ពុជា ជាប្រធានអង្គការ សមាគម មិនមែនរដ្ឋាភិបាលព្រមទាំងសហការី

សូមគោរពជូនពរជ័យ បវរមហាប្រសើរ សិរីមង្គល វិបុលសុខគ្រប់ប្រការជូនចំពោះ សម្ដេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី និងលោកជំទាវគតិព្រឹទ្ធិបណ្ឌិត ប៊ុន រ៉ានី ហ៊ុន សែន ព្រមទាំងបុត្រាបុត្រី ចៅប្រុសចៅស្រី។ សូមសម្ដេច និងលោកជំទាវទទួលបាននូវជោគជ័យធំៗថ្មីៗជាបន្តបន្ទាប់ក្នុងគ្រឹស្តសករាជថ្មីនេះ ដើម្បីឲ្យសក្តិសមទៅនឹងឋានៈ និងមហាកិត្តិយសដ៏ធំធេងរបស់សម្ដេច ដែលពិភពលោកទាំងមូលបានវាយតម្លៃយ៉ាងខ្ពស់ និងស្ញើចសរសើរនូវមហាវីរៈភាព និងឥស្សរភាពដែលសម្ដេចបានធ្វើពលិកម្មក្នុងបុព្វហេតុ ជាតិ មាតុភូមិកន្លងមក។

មហាកិត្តិយសនេះសម្ដេចក៏បានអះអាងផងដែរថា មិនមែនបានមកដោយងាយស្រួល និងដោយសារ សម្ដេចម្នាក់ឯងនោះទេ គឺបានមកដោយសារគណៈបក្សប្រជាជនកម្ពុជាទាំងមូល ប្រជាជាតិកម្ពុជាទាំងមូល ហើយក៏មិនមែនសម្រាប់តែសម្ដេចម្នាក់ឯងដែរ គឺសម្រាប់ប្រជាជាតិកម្ពុជាទាំងអស់ ក៏ដូចជានៅក្នុងទ្វីបអាស៊ី និងពិភពលោកទាំមូលផងដែរ។ ហេតុនេះហើយបានជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាជូនរង្វាន់សន្តិភាពពិភពលោក ជូនគោរម្យងារទាំង៣ ជូនចំពោះសម្ដេចគឺជាការសមហេតុ សមផលជាទីបំផុត: ១. សម្បត្តិវប្បធម៌មនុស្សជាតិ ២. អគ្គរដ្ឋទូតគោចរដើម្បីសន្តិភាព ៣. សមាជិកព្រឹទ្ធសភាពិភពលោក។

សម្ដេច និងលោកជំទាវជាទីគោរព! ទោះបីយើងខ្ញុំរៀបរាប់ទាំងអម្បាលម៉ានមកខាងលើនេះ ក៏មិនចប់សព្វសេចក្ដីសមតាមសកម្មភាពរបស់សម្ដេចអស់បានឡើយ។

យើងខ្ញុំទាំងអស់គ្នា ក៏ដូចជាប្រជាជនកម្ពុជាទាំងមូល ជឿជាក់ និងដង្ហែរតាមសម្ដេចក្នុងការដឹកនាំប្រទេសកម្ពុជាឲ្យក្លាយទៅជាអារ្យប្រទេសក្នុងពេលឆាប់ៗដ៏ខ្លីខាងមុខនេះ។

កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងឥតសំចៃប្រកបទីដោយវីរភាពដ៏ឧត្តុង្គឧត្តមរបស់សម្ដេច ប្រាកដជានាំមកនូវជោគជ័យជាក់ជាមិនខានឡើយ។

ជាទីអវសាន! យើងខ្ញុំសូមគោរពជូនពរសារជាថ្មីម្ដងទៀតចំពោះសម្ដេច និងលោកជំទាវ ព្រមទាំងបុត្រា បុត្រីចៅប្រុស ចៅស្រី សូមមានអាយុយឺនយូរជាងរយវស្សា សុខភាពល្អបរិបូរណ៍ ប្រាជ្ញាវាងវៃ ដើម្បីដឹកនាំនាវាកម្ពុជាដ៏យូរអង្វែងតរៀងទៅ។

សូមទេព្តាទាំងមួយម៉ឺនលោកធាតុ ទេព្តារក្សាព្រះមហាស្វេតច្ឆ័ត្រដែលមានព្រះបារមីគ្រប់ទិសទីក្នុងចក្រវាឡសូមលោកជួយអភិបាលរក្សា សម្ដេច និងលោកជំទាវ ព្រមទាំងបុត្របុត្រី ចៅប្រុសចៅស្រី បានប្រកបតែនឹងពុទ្ធពរបួនប្រការគឺ: អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

សូមសម្ដេច និងលោកជំទាវ មេត្តាទទួលនូវពុទ្ធពរ និងគារវកិច្ចដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីយើងខ្ញុំ។

សេចក្ដីគួរពុំគួរ សូមសម្ដេច និងលោកជំទាវ មេត្តាអភ័យទោស។

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

ប្រធានគណៈកម្មាធិការ

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លិខិតជូនពរ
សូមគោរពជូន
សម្តេចអគ្គមហាពញាចក្រី គតិព្រឹទ្ធិបណ្ឌិត ហេង សំរិន ប្រធានរដ្ឋសភា
នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

សម្តេចជាទីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុត!

ក្នុងឱកាសរំលឹកថ្ងៃកំណើតដ៏នក្ខត្តឫក្សរបស់សម្តេច យើងខ្ញុំ ជាសមាជិកសមាជីកាគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត សូមគោរពជូនពរជ័យ សិរីមង្គល ដ៏បវរមហាប្រសើរ ជូនចំពោះសម្តេច ជាមហាបុរសរដ្ឋដ៏ឆ្នើម សូមសម្តេចមានសុខភាពល្អបរិបូរណ៍ អាយុយឺនយូរ បញ្ញាវាងវៃ ដើម្បីជាអគ្គមគ្គុទ្ទេសដ៏ឆ្នើមក្នុងការដឹកនាំនាវាកម្ពុជាឆ្ពោះទៅរកភាពសំបូររុងរឿង និងថ្កុំថ្កើង។

សូមសម្តេច និងលោកជំទាវ ព្រមទាំងបុត្រាបុត្រី ទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ និងពុទ្ធពរទាំង៤ប្រការគឺៈ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

សេចក្តីគួរពុំគួរ សូមសម្តេច និងលោកជំទាវ មេត្តាអភ័យទោស។

.... ថ្ងៃទី......ខែ..........ឆ្នាំ...........
ប្រធានគណៈកម្មាធិការ
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លិខិតជូនពរ
ក្នុងឱកាស ចំរើនជន្មាយុ សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី
នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា គំរប់..........ឈានចូល..........ឆ្នាំ នាថ្ងៃទី ....

សម្តេចជាទីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុត!

យើងខ្ញុំ ជាគណៈកម្មាធិការនាយក បុគ្គលិក ព្រមទាំងសមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលកម្ពុជា មានបិតិសោមនស្សរីករាយ និងរំភើបក្រៃលែង សូមសំដែងនូវអំណរសាទរយ៉ាងកក់ក្តៅបំផុតក្នុងឱកាសបុណ្យខួបកំណើតចំរើនជន្មាយុគំរប់.....ឈានចូល........ឆ្នាំរបស់សម្តេច។

សូមសម្តេច និងលោកជំទាវ ព្រមទាំងបុត្រាបុត្រី ចៅប្រុសចៅស្រី ប្រកបទៅដោយពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការ និងមានថាមពលខ្លាំងក្លា ប្រាជ្ញាវាងវៃ ដើម្បីដឹកនាំប្រទេសជាតិឆ្ពោះទៅរកការអភិវឌ្ឍន៍សំបូររុងរឿង និង សន្តិភាព។

សម្តេចជាទីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុត! មហាវីរភាពរបស់សម្តេចនៅពេលនេះ ប្រជាពលរដ្ឋកម្ពុជាគ្រប់ៗរូបដែលក្នុងនោះ មានពួកយើងខ្ញុំផងត្រូវការវត្តមានរបស់សម្តេចដើម្បីដឹកនាំនាវាកម្ពុជាឆ្ពោះទៅត្រើយវឌ្ឍនភាពសំបូររុងរឿង និងសុខសន្តិភាព ។ មានវត្តមានសម្តេចពិតជាគ្មានឧបសគ្គណាមួយអាចបង្អាក់នៅមុខរបស់នាវាកម្ពុជាបានឡើយ។

ការឈានចូលឆ្នាំទី..........នៃខួបកំណើត សូមមហាវីរភាពរបស់សម្តេចកាន់តែគ្រចះគ្រចង់ទ្វេរថែមទៀតជាអមតៈ។

សេចក្តីគួរពុំគួរ សូមសម្តេច មេត្តាអភ័យទោស។

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

ប្រធានគណៈកម្មាធិការ

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លិខិតជូនពរ

ឯកឧត្តម ស ខេង
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងជារដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ឯកឧត្តមជាទីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុត!

ក្នុងឱកាសបុណ្យចូលឆ្នាំថ្មីប្រពៃណីខ្មែរ យើងខ្ញុំ ជានាយក និងបុគ្គលិក ព្រមទាំងនិស្សិតនៃសកលវិទ្យាល័យ......................មានកិត្តិយសដ៏ឧត្តុង្គឧត្តម សូមគោរពជូនពរជ័យ សិរីមង្គល ដ៏បវរមហាប្រសើរ ជូនចំពោះឯកឧត្តម និងលោកជំទាវ ព្រមទាំងបុត្រ ជាទីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់។

សូមឧទ្ទិសដល់ទេវតាឆ្នាំថ្មី ទេវតាថែរក្សាព្រះមហាស្វេតច្ឆ័ត្រ វត្ថុសក្តិសិទ្ធិក្នុងលោក សូមជួយបីបាច់ថែរក្សា និងប្រទានពរជ័យដល់ឯកឧត្តម និងលោកជំទាវ សូមមានអាយុយឺនយូរ សុខភាពល្អបរិបូរណ៍ ប្រាជ្ញាវាងវៃ ដើម្បីជាម្លប់ដ៏ត្រជាក់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងដឹកនាំប្រទេសជាតិឆ្ពោះទៅរកត្រើយសុខសន្តិភាព និង សំបូររុងរឿងដូចសម័យមហានគរ។

សូមឯកឧត្តម មេត្តាទទួលនូវពុទ្ធពរជ័យ សិរីមង្គល មហាប្រសើរនេះ ដែលយើងខ្ញុំប្រសិទ្ធិពរជូនដោយស្មោះអស់ពីដួងចិត្ត និងជាទីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុត។

សេចក្តីគួរពុំគួរ សូមឯកឧត្តម មេត្តាអភ័យទោស។

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

សកលវិទ្យាធិការ

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

ខ. លិខិតថ្វាយព្រះពរ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលកម្ពុជា
សម្ព័ន្ធអង្គការ សមាគមក្រៅរដ្ឋាភិបាល

សូមក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ
ព្រះករុណា ព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី ព្រះមហាក្សត្រ
នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

បពិត្រព្រះករុណាជាអម្ចាស់ជីវិតតម្កល់លើត្បូងជាទីសក្ការៈដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុត!

ក្នុងឱកាសដ៏សែនមហានក្ខត្តឫក្សនៃព្រះរាជពិធីបុណ្យចំរើនព្រះជន្មាយុគំរប់...យាងចូល...ព្រះវស្សា នៃព្រះករុណាជាអម្ចាស់ជីវិតតម្កល់លើត្បូងជាទីស្រលាញ់គោរពសក្ការៈ តាងនាមប្រធាន អនុប្រធាន និង មន្រ្តី ព្រមទាំងនិស្សិតនៃសកលវិទ្យាល័យ....................ទូលព្រះបង្គំជាខ្ញុំ និងភរិយា សូមព្រះរាជានុញ្ញាតដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ សូមសំដែងនូវកត្តញ្ញូតាធម៌ចំពោះព្រះមហាករុណាទិគុណ និងសូមប្រសិទ្ធិពរបវរសួស្តី ជ័យមង្គល មហាប្រសើរ ថ្វាយព្រះករុណាជាអម្ចាស់ជីវិតតម្កល់លើត្បូងព្រះអគ្គមគ្គុទ្ទេសក៏ដ៏ឆ្នើម ដែលប្រជាជាតិទាំងមូលជានិច្ចជាកាលគាំទ្រ ។ ទូលព្រះបង្គំជាកូន ចៅ សូមព្រណាម្យបួងសួងដល់គុណព្រះរតនត្រ័យ វត្ថុសក្តិសិទ្ធិទាំងឡាយ លើលោក ទេវតារក្សាព្រះមហាស្វេតច្ឆត្រ និងព្រះវិញ្ញាណក្ខន្ធ ដ៏មានបារមីនៃអតីតព្រះមហាក្សត្រ និងព្រះមហាក្សត្រីយានីខ្មែរ សូមយាងតាមបីបាច់ថែរក្សាព្រះករុណា សូមព្រះអង្គមានព្រះជន្មាយុយឺនយូរជាងរយព្រះវស្សា មានព្រះរាជសុខភាពបរិបូរណ៌ ព្រះកាយពលរឹងមាំ ដើម្បីទ្រង់គង់ជាម្លប់ត្រជាក់យូរអង្វែងសម្រាប់ប្រជានុរាស្ត្រខ្មែរ បន្តព្រះរាជកិច្ចដ៏ឧត្តុង្គឧត្តមដឹកនាំប្រទេសជាតិឆ្ពោះទៅរកភាព សំបូរសប្បាយ ថ្កុំថ្កើងរុងរឿង។

ទូលព្រះបង្គំក៏ដូចប្រជារាស្ត្រខ្មែរទូទាំងប្រទេស តែងចងចាំជានិច្ចនូវព្រះរាជបេសកកម្ម ប្រកបដោយព្រះបញ្ញាញាណដ៏ភ្លឺស្វាងរបស់ព្រះករុណាជាអម្ចាស់ជីវិតតម្កល់លើត្បូង ក្នុងព្រះរាជបូនីយកិច្ចដឹកនាំប្រទេសប្រកបដោយភាពរីកចំរើនជាលំដាប់ពីមួយឆ្នាំ ទៅមួយឆ្នាំ ព្រមទាំងព្រះរាជសកម្មភាពមនុស្សធម៌ សប្បុរធម៌ សណ្តោសប្រោសប្រណីរបស់ព្រះករុណា ចំពោះប្រជារាស្ត្រខ្មែរ ជាកូនចៅរបស់ព្រះអង្គ។

សូមព្រះករុណាជាអម្ចាស់ជីវិតតម្កល់លើត្បូង ទ្រង់ព្រះមេត្តាប្រោសទទួលនូវស្វាមីភ័ក្រ្ត គោរពស្រលាញ់យ៉ាងជ្រាលជ្រៅបំផុតអំពីទូលព្រះបង្គំជាខ្ញុំ និងភរិយា។

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

ប្រធានគណៈកម្មាធិការ

ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លិខិតថ្វាយព្រះពរ និងជូនពរ

នៅក្នុងឱកាសបុណ្យចូលឆ្នាំថ្មីប្រពៃណីជាតិ ឆ្នាំ.......... ពុទ្ធសករាជ.........ត្រូវនឹងថ្ងៃទី១៤ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០១១ ខ្ញុំព្រះករុណា ទូលព្រះបង្គំជាខ្ញុំ ខ្ញុំបាទ និងភរិយា សូមព្រះរាជានុញ្ញាត និងសេចក្តីអនុញ្ញាតចូលរួមជាមួយប្រជានុរាស្រ្តប្រជាជនខ្មែរទូទាំងប្រទេស លើកអញ្ជលីប្រណមបួងសួងដល់គុណព្រះរតនត្រ័យ វត្ថុសក្តិសិទ្ធិទាំងឡាយ លើលោក ទេវតារក្សាព្រះមហាស្វេតច្ឆត្រ ព្រះវិញ្ញាណក្ខន្ធដ៏មានបារមីនៃអតីតព្រះមហាក្សត្រ និងព្រះមហាក្សត្រីយានីខ្មែរ និងវិញ្ញាណក្ខន្ធនៃបុព្វបុរសទាំងអស់ សូមមេត្តាជួយគាំពារថែរក្សាជានិច្ចជាកាល ព្រមទាំងប្រោសប្រទានចំពោះៈ

- សម្តេចព្រះសង្ឃរាជទាំងពីរគណៈ និងព្រះថេរានុថេរគ្រប់ព្រះអង្គ
- ព្រះករុណាជាអម្ចាស់ជីវិតតម្កល់លើត្បូង
- សម្តេច ជា ស៊ីម ប្រធានព្រឹទ្ធសភា និងលោកជំទាវ ព្រមទាំងសមាជិកសមាជិកា ទាំងអស់នៃព្រឹទ្ធសភាជាតិ
- សម្តេច ហេង សំរិន ប្រធានរដ្ឋសភា និងលោកជំទាវ ព្រមទាំងសមាជិកសមាជិកាទាំងអស់នៃរដ្ឋសភា
- សម្តេច ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្រ្តី នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងលោកជំទាវ ព្រមទាំងសមាជិកសមាជិកាទាំងអស់ នៃរាជរដ្ឋាភិបាល

ព្រមទាំងព្រះរាជវង្សានុវង្ស និងក្រុមគ្រួសារទាំងអស់នូវព្រះពរជ័យ សិរីមង្គល វិបុលសុខមហាប្រសើរ ព្រះជន្មាយុ និងអាយុយឺនយូរ ព្រះរាជសុខភាព និងសុខភាពបរិបូរណ៍ ព្រះកាយពល និងកាយពលមាំមួនព្រះបញ្ញាញាណ និងប្រាជ្ញាឈ្លាសវៃ ដើម្បីគង់នៅជាម្លប់ដ៏ត្រជាក់ត្រជុំរបស់កូនចៅរបស់ព្រះអង្គទាំងក្នុង និងក្រៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាទាំងមូលកុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី...........ខែ...........ឆ្នាំ...........
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

៦.៥ លិខិតអបអរសាទរ:

ជាលិខិតដែលសរសេរសម្រាប់អបអរសាទរ និងជូនពរដល់វីរៈជនណាដែលទើបតែទទួលបុណ្យសក្តិ មេដាយ និងរង្វាន់ដើម្បីជាការលើកទឹកចិត្តបន្ថែមរបស់យើង។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លិខិតអបអរសាទរ

ឯកឧត្តម ....
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងជារដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង.....................
នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ឯកឧត្តមជាទីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុត!

ខ្ញុំបាទសូមថ្លែងនូវសេចក្តីកោតសរសើរយ៉ាងស្មោះស្ម័គ្រ និងប្រសិទ្ធិពរជ័យ បវរសួស្តី សិរីមង្គល វិបុលសុខ គ្រប់ប្រការជូនចំពោះ ឯកឧត្តម បានទទួលនូវឋានៈជាឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងជារដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង .... ដែលសក្តិសម និងស្មារតីស្នេហាជាតិពិតៗ ព្រមទាំងកិច្ចប្រឹងប្រែងយ៉ាងស្វិតស្វាញក្នុងការងារបម្រើជាតិមាតុភូមិនៃយើង។

សូម ឯកឧត្តម មានសុខភាពល្អបរិបូរណ៍ អាយុយឺនយូរ ប្រាជ្ញាវាងវៃក្នុងការស្តារ និង អភិវឌ្ឍជាតិនៃយើងឲ្យមានការរីកចំរើនរុងរឿង ដូចសម័យមហានគរ។

សូម ឯកឧត្តម មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ។

សេចក្តីគួរពុំគួរ សូម ឯកឧត្តម មេត្តាអភ័យទោស។

.... ថ្ងៃទី......ខែ..........ឆ្នាំ...........
ប្រធាន...........................
ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

៦.៦ លិខិតថ្លែងអំណរគុណ

លិខិតនេះគេសរសេរសម្រាប់ថ្លែងអំណរគុណ និងជូនពរដល់វីរៈជនដែលចាប់អារម្មណ៍ និងជួយយើងនូវស្មារតី បទពិសោធន៍ សម្ភារៈ ថវិកា និងតាមសំណើរបស់យើង។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លិខិតថ្លែងអំណរគុណ

ឯកឧត្តម ....
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងជារដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង......................
នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងលោកជំទាវ

ឯកឧត្តម និងលោកជំទាវ ជាទីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់!

ក្នុងនាមខ្ញុំបាទផ្ទាល់ និងសហការី នៃវិទ្យាស្ថាន..................................សូមថ្លែងអំណរគុណដ៏ស្មោះអស់ពីដួងចិត្តចំពោះ ឯកឧត្តម និងលោកជំទាវ ដែលបានលះបង់ពេលវេលាដ៏មមាញឹកអញ្ជើញចូលរួមជាគណៈអធិបតីដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ក្នុងពិធីបើកវគ្គសិក្ខាសាលាស្តីពីការគ្រប់គ្រងកាលពីព្រឹកថ្ងៃទី.......ខែ...........ឆ្នាំ........កន្លងមកនេះ។

វត្តមានរបស់ ឯកឧត្តម និងលោកជំទាវ អាចសរបញ្ជាក់បានពីការយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល មកលើអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល។

យើងខ្ញុំសូមប្រសិទ្ធិពរជ័យ សិរីមង្គល វិបុលសុខគ្រប់ប្រការជូនចំពោះ ឯកឧត្តម និងលោកជំទាវ សូមទទួលនូវពុទ្ធពរទាំង៤ប្រការគឺៈ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

សេចក្តីគួរពុំគួរ សូមឯកឧត្តម និងលោកជំទាវ មេត្តាអភ័យទោស។

.... ថ្ងៃទី......ខែ..........ឆ្នាំ...........
ប្រធានវិទ្យាស្ថាន
ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

៦.៧ លិខិតចូលរួមរំលែកទុក្ខ

លិខិតនេះ សម្រាប់សរសេរចូលរួមរំលែកទុក្ខនៃក្រុមគ្រួសារសព ដែលជាវីរ:ជន ឬមិត្តភក្តិរបស់យើង ក្នុងការជួយលើកទឹកចិត្ត និងរំលែកសេចក្តីទុក្ខសង្រេង។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត....................

សូមគោរពជូន
ឯកឧត្តម ....**អភិបាលខេត្ត**..................

ឯកឧត្តមជាទីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់!

ក្នុងនាមខ្ញុំបាទផ្ទាល់ និងមន្ត្រី បុគ្គលិក នៃមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត...........ខ្ញុំបាទសូមសំដែងនូវសេចក្តីសោកស្តាយយ៉ាងធំធេង ចំពោះការបាត់បង់លោកតា ....ដែលត្រូវជាបីតារបស់ឯកឧត្តម។ ខ្ញុំបាទ និងសហការី សូមសំដែងនូវការក្រៀមក្រំ និងចូលរួមរំលែកទុក្ខជាមួយក្រុមគ្រួសាររបស់ឯកឧត្តម។

ភ្ជាប់មកជាមួយនឹងលិខិតនេះ ខ្ញុំបាទ និងសហការី ចូលចាប់មគ្គផលក្នុងការធ្វើបុណ្យបញ្ជូនកុសលផលបុណ្យទៅជូនលោកតាចំនួន ១០ម៉ឺនរៀល ។ សូមព្រលឹងលោកតា អញ្ជើញទៅកាន់សុខគតិភពកុំបីខាន។

សូម ឯកឧត្តម មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ។

សេចក្តីគួរពុំគួរ សូម ឯកឧត្តម មេត្តាអភ័យទោស។

.... ថ្ងៃទី......ខែ..........ឆ្នាំ...........
ប្រធានមន្ទីរ
ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

៦.៨ លិខិតថ្លែងសរសើរ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលកម្ពុជា
សម្ព័ន្ធអង្គការ-សមាគមមិនមែនរដ្ឋាភិបាល

លិខិតថ្លែងសរសើរ
សូមគោរពជូន
លោក ឧកញ៉ា ....ប្រធាន..................

សូមទានរង្វាយ។

លោក ឧកញ៉ាជាទីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់!

ក្នុងនាមខ្ញុំបាទផ្ទាល់ និងសហការី ព្រមទាំងសមាជិក សមាជីកាចំនួន...អង្គការ នៃគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលកម្ពុជា សូមសំដែងនូវការកោតសរសើរចំពោះស្នាដៃ និងគុណសម្បត្តិដ៏ថ្លៃថ្លារបស់ លោកឧកញ៉ា ក្នុងការស្តារ និងអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច សម្រាប់ពេលបច្ចុប្បន្ន និងទៅអនាគត។

ពួកយើងខ្ញុំសូមកោតសរសើរហើយ កោតសរសើរទៀតចំពោះសមត្ថភាព ប្រជាប្រិយភាព បញ្ញាវាងវៃរបស់លោកឧកញ៉ា ក្នុងការជំរុញប្រទេសកម្ពុជាឲ្យទៅកាន់សុខសន្តិភាព និងអភិវឌ្ឍ សេដ្ឋកិច្ច ជាតិលើទឹកដីដ៏សែនកំសត់នៃយើង។

លោកឧកញ៉ាជាទីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់!

គតិបណ្ឌិត ស្នាដៃ គុណសម្បត្តិ វីរភាព និងគុណនូបការៈដ៏ថ្លៃថ្លាទាំងអស់របស់លោកឧកញ៉ា ត្រូវបានពួកយើងខ្ញុំចងចាំ និងរៀនសូត្រតាមដើម្បីយកទៅស្តារ និងអភិវឌ្ឍសង្គមជាតិឡើងវិញ។

ជាទីបញ្ចប់ ខ្ញុំបាទផ្ទាល់ និងសហការី ព្រមទាំងសមាជិក សមាជិកានៃគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលកម្ពុជា សូមឧទ្ទិសបួងសួងដល់ព្រះបារមី ទេវតាថែរក្សាព្រះមហាស្វេតច្ឆត្រ ទេវតាថែរក្សាទឹកដីមហានគរ ជាពិសេសព្រះរតនត្រៃយ៍កែវទាំងបី សូមជួយបីបាច់ថែរក្សា លោកឧកញ៉ា និងក្រុមគ្រួសារឲ្យបានទទួលនូវសុខភាពបរិបូរណ៍ អាយុយឺនយូរ បញ្ញាភ្លឺថ្លាឈ្លាសវៃដើម្បីជាអគ្គមគ្គុទ្ទេសក៏ដ៏ឆ្នើមក្នុងការជម្រុញសេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជាឆ្ពោះទៅដល់ត្រើយសំបូររុងរឿង។

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

ប្រធានគណៈកម្មាធិការ

ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ

៦.៩ លិខិតឆ្លើយតប

ក. គំរូលិខិតឆ្លើយតបនៅពេលបានទទួលលិខិតជូនពរខួបកំណើត

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន
នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លិខិតថ្លែងអំណរគុណ
សូមផ្ញើជូន
លោក ....
ប្រធានគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលកម្ពុជា

លោកប្រធាន ជាទីមេត្រីរាប់អាន!

ខ្ញុំមានចិត្តសោមនស្សសប្បាយរីករាយជាអនេក និងសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅ ចំពោះសព្ទសាធុការពរដ៏បវរកក់ក្តៅ ដែលលោកប្រធាន និងសមាជិក សមាជិកា នៃគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលកម្ពុជា ក្នុងសម្ព័ន្ធអង្គការ សមាគមមិនមែនរដ្ឋាភិបាល បានប្រសិទ្ធិពរជ័យជូនភរិយាខ្ញុំ និងខ្ញុំ ក្នុងឱកាសខួបកំណើតគំរប់.........ឆ្នាំឈានចូលឆ្នាំទី.......របស់ខ្ញុំ។

សូមទេវតាឆ្នាំថ្មី ប្រសិទ្ធិពរជ័យបវរសួស្តី មហាប្រសើរដល់លោកប្រធាន និងសមាជិក សមាជិកានៃគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលកម្ពុជាទាំងមូល សូមបានប្រកបដោយពុទ្ធពរទាំង៤ប្រការ និងទទួលបានជោគជ័យល្អប្រសើរក្នុងភារកិច្ចការពារ កសាង និងអភិវឌ្ឍជាតិមាតុភូមិជាទីស្នេហា ។

សូមលោកប្រធាន ទទួលនូវការស្រលាញ់រាប់អានដ៏ជ្រាលជ្រៅបំផុតអំពីខ្ញុំ។

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

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

ខ. គំរូលិខិតឆ្លើយតបនៅពេលទទួលលិខិតអបអរសាទរ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

ជម្រាបជូន
លោក.....................ប្រធានវិទ្យាស្ថានកម្ពុជាសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ និងសិទ្ធិមនុស្ស

លោក ប្រធានជាទីរាប់អាន!

ខ្ញុំបានទទួលដោយក្តីសោមនស្ស នូវសេចក្តីសរសើរ និងសព្ទសាធុការពរបវរ ដែលលោកប្រធាន ព្រមទាំងសហការីនៃវិទ្យាស្ថាន មានសមានចិត្តរាប់អានខ្ញុំដោយស្មោះស្ម័គ្រ ចំពោះឋានន្តរសក្តិ ដែលខ្ញុំមានកិត្តិយសទទួលជា រដ្ឋលេខាធិការ..........................។

ក្នុងស្មារតីមិត្តភាព ភាតរភាព និងស្នេហាជាតិមាតុភូមិ ខ្ញុំសូមថ្លែងអំណរគុណដ៏ជ្រាលជ្រៅ និងសូមប្រសិទ្ធិពរជ័យ សិរីមង្គល ជូនលោកប្រធាន និងសហការី សូមបានសមប្រកបនូវព្រះពុទ្ធពរទាំង៤ប្រការ គឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

សូមលោកប្រធាន ទទួលនូវសេចក្តីស្រលាញ់រាប់អានដ៏កក់ក្តៅអំពីខ្ញុំ។

(**ឈ្មោះ**....................)

គ. គំរូលិខិតឆ្លើយតបនៅពេលទទួលលិខិតថ្វាយព្រះពរ

ព្រះករុណា ព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
ព្រះមហាក្សត្រនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជូន ឯកឧត្តម........... សមាជិកគណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត និងលោកជំទាវ

ឯកឧត្តម និងលោកជំទាវ ជាទីស្រលាញ់រាប់អាន!

ខ្ញុំបានទទួលរួចហើយលិខិតថ្វាយពរ របស់ ឯកឧត្តម និងលោកជំទាវ នៅក្នុងឱកាសបុណ្យចំរើនជន្មាយុខ្ញុំ។

ខ្ញុំសូមសំដែងនូវអំណរគុណដ៏ជ្រាលជ្រៅ និងជូនពរ ឯកឧត្តម និងលោកជំទាវ បានជួបប្រទះតែនឹងពុទ្ធពរទាំង៤ប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

សូម ឯកឧត្តម និងលោកជំទាវ ទទួលនូវសេចក្តីស្រលាញ់រាប់អានអំពីខ្ញុំ។

នរោត្តម សីហមុនី

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

ឃ.គំរូលិខិតឆ្លើយតបក្រោយពេលទទួលលិខិតចូលរួមរំលែកទុក្ខ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខ្ញុំ និងគ្រួសារ ព្រមទាំងញាតិមិត្តជិតឆ្ងាយរបស់សពឧបាសិកា...............សូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅជាទីបំផុតចំពោះលោកប្រធាន និងសហការីទាំងអស់ ដែលបានរំលែកទុក្ខ និងបានអញ្ជើញចូលរួមក្នុងពិធីឈាបនកិច្ច ដែលបានប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី...........................កន្លងទៅនេះ។

វត្តមានរបស់ លោកប្រធាន និងសហការីទាំងអស់ ធ្វើឲ្យខ្ញុំ និងក្រុមគ្រួសារ ព្រមទាំងញាតិមិត្តជិតឆ្ងាយមានចិត្តរំភើបក្រៃលែង និងចងចាំមិនអាចបំភ្លេចបានឡើយ។

ខ្ញុំ និងក្រុមគ្រួសារ សូមប្រសិទ្ធិពរជ័យ សិរីមង្គល វិបុលសុខ មហាប្រសើរ ជូនចំពោះ លោកប្រធាន និងសហការី ទាំងអស់។

សូមលោកប្រធាន និងសហការីទាំងអស់ទទួលនូវសេចក្ដីស្រលាញ់ដ៏ជ្រាលជ្រៅបំផុតអំពីខ្ញុំ និងក្រុមគ្រួសារ។

.... ថ្ងៃទី......ខែ..........ឆ្នាំ...........
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

ជំពូកទី៥: ការគ្រប់គ្រងឯកសារ និងកិច្ចការការិយាល័យ

VI. ការគ្រប់គ្រងឯកសារ និងកិច្ចការការិយាល័យ

១. បច្ចេកទេសក្នុងការទុកដាក់ឯកសារ

ដែលហៅថាឯកសាររដ្ឋបាល ជាសំណុំលិខិតទាំងឡាយដែលបានរៀបចំទុកដាក់ក្នុងបណ្ណសារអត្ថបទច្បាប់ លិខិតកំណត់ ដីកា សាលក្រម ។ល។

ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំទុកដាក់ឯកសារដោយខ្លួនឯង នូវសំណុំរឿងណាដែលខ្លួនបានទទួល និងសំណុំរឿងដែលខ្លួនបានធ្វើ។

ការរក្សាទុកឯកសារជាការចាំបាច់មិនមែនចាំតែកិច្ចការដែលត្រូវទុកដាក់ដោយគំនិតយល់ថា យ៉ាងនេះ យ៉ាងនោះទេ ប៉ុន្តែរឿងរ៉ាវនោះបានដោះស្រាយរួចហើយក៏ដោយក៏ត្រូវមានរបៀបទុកដាក់ឯកសារដោយមានរបៀបផងដែរ ។ ព្រោះថាបើមានរឿងមួយលេចឡើងនោះ បុគ្គលិកមួយផ្នែកមានលទ្ធភាពនឹងរើរុះរករឿងចាស់ដែលដោះស្រាយរួចដែលមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាអាចយកមកដោះស្រាយបាន។

១.១. លក្ខណៈក្នុងការទុកដាក់ឯកសារ

ការប្រមូលផ្តុំឯកសារទាំងឡាយឲ្យនៅក្នុងសំណុំរឿងនីមួយៗ ហើយនឹងការប្រមូលសំណុំរឿងដាក់ក្នុងសំណុំរឿងត្រូវអនុវត្តតាមលក្ខណៈងាយស្រួល ប៉ុន្តែត្រូវធ្វើឲ្យបានប្រាកដប្រជាដែរ។

ក. លក្ខណៈរៀងតាមកាល

លក្ខណៈរៀងតាមកាលជារបៀបងាយស្រួលបំផុត គឺគេប្រមូលឯកសារទាំងឡាយដាក់រៀងតាមកាលបរិច្ឆេទ ឬតាមពេលដែលគេធ្វើចេញទៅ។

ជាពិសេសគេប្រើរបៀបនេះ ចំពោះឯកសារដែលធ្វើចេញពីការិយាល័យសមត្ថកិច្ច និងការិយាល័យរបៀប តែងតែរក្សាទុកឯកសាររៀងៗខ្លួននូវឯកសារមួយច្បាប់ម្នាក់ ដែលផ្ញើរនៅក្នុងកាលប្បវត្តិ តាមរបៀបលេខរៀង បញ្ជីការ ជាទូទៅគេធ្វើរបៀបនេះនាំឲ្យគេរកឯកសារឃើញដោយស្រួល បើកាលណាគេដឹងពីកាលបរិច្ឆេទ លេខ ចុះបញ្ជីការ ។ គេធ្វើរបៀបនេះរួមជាមួយលក្ខណៈទ្រង់ទ្រាយ។

ខ. លក្ខណៈតាមទ្រង់ទ្រាយ

គេទុកដាក់ឯកសារតាមលក្ខណៈ តាមទ្រង់ទ្រាយរបស់វា ដូចជាការទុកដាក់ឯកសារដោយឡែកដាច់ពីគ្នាគឺមួយទុកជាអត្ថបទ មួយសម្រាប់ទុកជាលិខិត មួយសម្រាប់ទុកជាកំណត់ ឬសេចក្តីរាយការណ៍ ។ល។

របៀបនេះគេតែងធ្វើជាមួយ និងលក្ខណៈរៀងតាមកាល ដើម្បីបង្កើតជាបណ្ណសារទូទៅ។

គ. លក្ខណៈតាមនិទ្ទេស

ជារបៀបទុកដាក់ឯកសារតាមឈ្មោះ ដូចជារៀបទុកដាក់សំណុំឯកសាររបស់ឈ្មោះមនុស្សម្នាក់ ។ ក្នុងការិយាល័យបុគ្គលិក ឯកសារដែលទាក់ទងនឹងបុគ្គលិកម្នាក់ៗ គេត្រូវដាក់សំណុំរឿងដែលមានឈ្មោះសាមីខ្លួន ។

ម្យ៉ាងទៀតនៅក្នុងក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុគេមានសំណុំរឿងដែលមានបញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិកអ្នកបង់ប្រាក់ជាដើម

ឧទាហរណ៍: ផ្នែកសិក្សាធិការ គេរៀបចំទុកដាក់ឯកសារតាមឈ្មោះរបស់ស្ថាប័នសិក្សា ឬក៏ម្យ៉ាងទៀត គេរៀបតាមឈ្មោះ ទីកន្លែងនៅក្នុងសាលាខេត្ត សំណុំលិខិតទាំងឡាយដែលចេញ ឬទាក់ទងស្រុកនីមួយៗ គេអាចទុកដាក់ឯកសារតាមស្រុកដោយឡែកពីគ្នា។

ឃ. លក្ខណៈតាមវិភាគ

បើធ្វើតាមលក្ខណៈខាងលើ មិនអាចឆ្លើយតបទៅនឹងការអនុវត្តន៍ក្នុងការទុកដាក់ឯកសារនោះទេ គេត្រូវធ្វើតាមលក្ខណៈតាមវិភាគវិញ ដែលនាំឲ្យប្រមូលឯកសារតាមប្រភេទនៃកម្មវត្ថុ ។ ការរើរកឯកសារតាមប្រភេទនៃកម្មវត្ថុ ប្រហែលស្រួលជាងការរើរកឯកសារតាមឈ្មោះ ឬតាមកាលបរិច្ឆេទ។

ការិយាល័យនីមួយៗមានភារកិច្ចផ្សេងៗពីគ្នាហើយច្បាស់លាស់ផង រាល់កិច្ចការទាំងឡាយដែលមានកម្មវត្ថុស្រដៀងគ្នាទើបគេចែកជាលំដាប់ការិយាល័យមានមុខការអនុវត្តន៍រៀងៗខ្លួន ។ ដូច្នេះជាការប្រសើរណាស់ដែរ គេរៀបចំសំណុំរឿងទៅតាមប្រភេទរបស់វា។

តែបើក្នុងពេលខ្លះមានរឿងថ្មី ដោយហេតុពិបាកបញ្ចូលសំណុំរឿងចាស់ គេតោងបង្កើតសំណុំរឿងថ្មីបន្ថែមទៀត។

ចំណងជើងសំណុំរឿងត្រូវធ្វើឲ្យបានល្អជានិច្ច ដើម្បីឲ្យការទុកដាក់ឈ្មោះលិខិតទាំងនោះវាស្របទៅតាមប្រភេទរបស់សំណុំលិខិត។

ង. លក្ខណៈតាមតួអក្សរ

ការធ្វើលក្ខណៈតាមតួអក្សរ គឺដើម្បីប្រមូលឯកសារ ដែលគេបានទុកដាក់តាមរបៀបវិភាគ។

តាមធម្មតានិន្នាការនៅក្រសួង មានប្រភេទប្លែកៗពីគ្នា ដែលគេតម្រូវឲ្យទុកដាក់តាមរឿងដោយឡែកពីគ្នាដែរ គេកំណត់ពាក្យសំខាន់ៗនៅក្នុងកម្មវត្ថុនោះ គេអាចរៀបតាមលំដាប់តួអក្សរគឺ:

ឧទាហរណ៍:

- ពាក្យសុំចូលធ្វើការងារ
- ពាក្យសុំសម្រាកពីការងារ
- ពាក្យសុំលាលែងមុខតំណែង ។ល។

១.២. ដំណាក់កាលនៃការទុកដាក់ឯកសារ

លក្ខណៈទាំងឡាយដែលបានរៀបរាប់មកខាងលើរួចហើយនោះ ត្រូវធ្វើជាមួយគ្នាទាំងអស់ក្នុងការទុកដាក់ឯកសារនេះ គេតែងប្រើស្រោមក្រដាសក្រាស់ ឬស្រោមក្រដាសធម្មតា។

ក. លក្ខណៈទូទៅនៃការរៀបចំទុកដាក់ លក្ខណៈតាមវិភាគ ស្របតាមឯកសារចាស់ៗត្រូវទុកដាក់តាមលក្ខណៈរៀងតាមកាល។

ខ. នៅក្នុងឯកសារទូទៅ សឺមីដែលបញ្ចូលឲ្យមានរបៀបបើគេរៀបតាមលក្ខណៈវិភាគដោយរួមបញ្ចូលជាមួយលក្ខណៈតាមតួអក្សរផង បុគ្គលិកទទួលខុសត្រូវនោះ ត្រូវសរសេរចំណាំនៅលើផ្ទៃក្រោមឯកសារទូទៅ ខាងផ្នែងនៃប្រភេទឯកសារដែលគេដាក់បញ្ចូលក្នុងនោះផង។

គ. នៅក្នុងសឺមីទាំងឡាយការទុកដាក់ឯកសារត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចគ្នាដែរ។

បញ្ហានីមួយៗតម្រូវឲ្យគេបើកបន្ថែមជាឯកសារសម្រាប់រឿងនោះ។ គោលបំណងនៃការរៀបចំនេះ គឺជាវិធីមួយសម្រួលដល់ការរើរកនូវឯកសារណាមួយ ដែលគេចង់រកឲ្យឃើញដោយស្រួលបំផុត មិនពិបាករើកកាយសំណុំរឿងផ្តេសផ្តាស ឬប្រើពេលយូរឡើយ។

២. កិច្ចការនៅក្នុងការិយាល័យរដ្ឋបាល

នៅក្នុងការិយាល័យ មន្ទីរ ក្រសួង នាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យរដ្ឋ ឬឯកជនក្តី ដើម្បីដំណើរការការងារបានត្រូវតែរៀបចំអង្គការលេខ និងអត្តបទបែងចែកមុខងារជាចាំបាច់ (សេចក្តីកំណត់តួនាទីភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំង)។

នៅក្នុងអង្គការលេខក្តី អត្តបទក្តី បទប្បញ្ញត្តិក្តី គេសំគាល់លើការចែកការិយាល័យនៅដាច់ដោយឡែកពីគ្នា តាមមុខងារសមត្ថកិច្ចរៀងៗខ្លួន ដែលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងមានសុវត្ថិភាព ។ ការបែងចែកការិយាល័យនីមួយៗ ឬផ្នែកស្ថាប័នណាមួយ គេធ្វើឡើងដោយមានអត្តបទមួយទៀត សម្រាប់ចែកមុខងារគ្នាឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ។ កត្តាទាំងពីរខាងលើនេះធ្វើឲ្យការិយាល័យនីមួយៗ នាយកដ្ឋាននីមួយៗចាត់ចែងការងារមានប្រសិទ្ធភាព ។ បើគ្មានអង្គការលេខ និងអត្តបទបែងចែកមុខងារនេះទេដំណើរការកិច្ចការទាំងអស់ មិនអាចអនុវត្តការងារអ្វីមួយបានចេញជាសាច់ការឡើយ ។ កាលណាចាប់ធ្វើឡើងតែងតែមានការប៉ះទង្គិចនឹងកិច្ចការនោះជាមិនខាន។

ចំពោះអង្គការលេខ និងអត្តបទបែងចែកមុខងារនេះ មន្ទីរក្រសួងនាយកដ្ឋាននីមួយៗគ្មានសិទ្ធិបង្កើតឡើងដោយខ្លួនឯងនោះទេ គឺស្ថាប័នថ្នាក់លើដែលគ្រប់គ្រងស្ថាប័ននីមួយៗជាអ្នកធ្វើជាអ្នកកំណត់។

ការិយាល័យរដ្ឋបាលជាទូទៅរួមមាន:

១. ការងាររបៀប
- ទទួលលិខិតចូល
- ដោះស្រាយលិខិតស្នាម
- បញ្ជូនលិខិតឯកសារចេញ

២. ការងាររក្សាសម្ងាត់ តម្កល់ឯកសារ
- បោះត្រា
- ចុះលេខចេញ
- តម្កល់
- រក្សាឯកសារ

៣. ការងារបោះពុម្ពលិខិត
- តាក់តែងលិខិត ឯកសារលើកុំព្យូទ័រ
- ថតចម្លង

៤. ការងារពិធីការ
- ចាត់ចែងការប្រជុំ
- ចាត់ចែងទទួលភ្ញៀវ ពិធីផ្សេងៗ
- ការងារទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- អនាម័យ ពលកម្ម ហត្ថកម្ម........។ល។

៥. ការងារសរុបសភាពការណ៍ កត់ត្រា ធ្វើកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំផ្សេងៗ

៦. ការងាររក្សាសន្តិសុខផ្ទៃក្នុង

ក. ការងាររបៀប

នៅគ្រប់ការិយាល័យទាំងអស់ រាប់តាំងពីថ្នាក់ក្រោមរហូតមកថ្នាក់លើ ចាំបាច់ត្រូវមានការិយាល័យទទួលលិខិត និងបញ្ចេញលិខិតទៅគ្រប់ប្រព័ន្ធសមត្ថកិច្ចទៅវិញទៅមក។

មុខងារការិយាល័យនីមួយៗមានភារកិច្ចផ្សេងៗគ្នា តែការិយាល័យដែលមានភារៈផ្ទាល់ជាមួយលិខិតចូល-ចេញ (ការដោះស្រាយលិខិតស្នាម) ហៅថា ការិយាល័យរបៀប ។ ការិយាល័យរបៀបអាចបង្កើតឡើងក្នុងករណីការងាររបស់ស្ថាប័ននោះមានទំហំការងារច្រើន តែបើជាធម្មតា ការងាររបៀបគឺជាផ្នែកមួយរបស់ការិយាល័យរដ្ឋបាលតែប៉ុណ្ណោះ។

❖ *ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យរបៀបៈ*

មានភារកិច្ចទទួលលិខិតទាំងអស់ដែលចូលមកពីក្រៅ បញ្ជូនលិខិតត្រូវដោះស្រាយសុំយោបល់ពីជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីសុំគោលការណ៍សម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន និងផ្ញើលិខិតចេញទៅក្រសួងស្ថាប័នខាងក្រៅវិញ។

ការិយាល័យនេះអាចមានបុគ្គលិកច្រើន ឬតិចអនុលោមទៅលើកិច្ចការរបស់ក្រសួង នាយកដ្ឋាន មន្ទីររបស់ខ្លួន។

❖ សមាសភាពរបស់ការិយាល័យរបៀបមានៈ

- នាយកការិយាល័យម្នាក់
- អ្នកកាន់សៀវភៅលិខិតចូល
- អ្នកកាន់សៀវភៅលិខិតចេញ
- អ្នកកាន់សៀវភៅបញ្ជូន (បញ្ជូនលិខិតក្នុងស្ថាប័ន និងក្រៅស្ថាប័ន)

បើមានកិច្ចការច្រើន គេអាចបន្ថែមបុគ្គលិកធ្វើការតាមភាពជាក់ស្តែង។

❖ មុខងាររបស់ប្រធានការិយាល័យរបៀបៈ

- ពិនិត្យគ្រប់លិខិតចូលទាំងអស់
- ចារលិខិតរួចបញ្ជូនទៅតាមការិយាល័យនីមួយៗបើការងារមានទ្រង់ទ្រាយធំ ស្មុគស្មាញបច្ចុប្បន្នគេច្រើនប្រើកំណាត់បង្ហាញរឿង ឬកំណាត់បង្ហាញសំណុំរឿង។
- កាន់សៀវភៅលិខិតចូល
- ទទួលគ្រប់លិខិត ដែលផ្ញើមកពីក្រៅ ទាំងឯកជន ទាំងរដ្ឋ
- ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសៀវភៅបញ្ជូនលិខិត ។ មុនចុះហត្ថលេខាត្រូវពិនិត្យលិខិតទទួលនោះផងបើមិនគ្រប់ចំនួនតាមដីកាអមទេ ឬមានការបាត់បង់អ្វីមួយដែលមានចុះក្នុងលិខិត ឬខុសមុខលិខិតដែលត្រូវទទួលមិនត្រូវទទួលទេ។

❖ ប្រភេទលិខិតដែលអាចទទួលបានមាន៣

- ប្រភេទលិខិតដែលគ្មានស្រោម
- ប្រភេទលិខិតបិទជិតមានស្រោម
- ប្រភេទលិខិតបញ្ជាក់ថាមានរបស់តាងជូនភ្ជាប់

ចំពោះលិខិតគ្មានស្រោម ឬលិខិតចំហៈ

លិខិតប្រភេទនេះ ភាគច្រើនទាក់ទងផ្លូវការធម្មតា ដោយគ្មានអ្វីត្រូវបិទបាំងទេ ម្យ៉ាងទៀតលិខិតនេះភាគច្រើនចេញពីក្រសួង ឬស្ថាប័ននៅជាមួយគ្នា។

បើលិខិតគ្មានស្រោមត្រូវយកមកចុះក្នុងបញ្ជីសៀវភៅលិខិតចូលដើម្បីកុំឲ្យបាត់ ឬភ្លេចភ្លាំង ។ ក្រោយពីបានទទួលលិខិតរួចហើយ ត្រូវចុះលេខរៀងតាមកាលបរិច្ឆេទដែលមានមកនោះ ហើយដាក់សីមីរួចដាក់ជូននាយកការិយាល័យពិនិត្យ និងសម្រេចតាមឋានានុក្រម ។ បើក្របខណ្ឌការងារមានទ្រង់ទ្រាយធំ ការរៀបចំឯកសារដាក់សុំយោបល់តាមឋានានុក្រម (ជំនាញពាក់ព័ន្ធ) តាមរយៈកំណត់បង្ហាញភ្ជាប់មកជាមួយ ។ ពេលទទួលបានការសម្រេចជាគោលការណ៍របស់ថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័នរួចហើយ ត្រូវបញ្ជូនទៅផ្នែកបោះពុម្ពដើម្បីរៀបចំធ្វើលិខិតចេញ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅអង្គភាពដើម ឬក៏ធ្វើលិខិតបន្តសុំការសម្រេចទៅថ្នាក់លើជាបន្តទៀត។

ខ. របៀបរបបការងារដាក់ជូនសំណុំលិខិត និងការប្រើប្រាស់សីមីៈ

១. របៀបរបបដាក់ជូនសំណុំលិខិត

ជាធម្មតាអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមមានការិយាល័យ ឬផ្នែក ដែលស្ថិតក្រោមចំណុះនាយកខុទ្ទកាល័យមានភារកិច្ចជាដំបូងរៀបចំសំណុំលិខិតពាក់ព័ន្ធ ។ បន្ទាប់ពីបានពិនិត្យសំណុំលិខិតរួចហើយ ទើបថ្នាក់នេះដាក់ជូនទៅខុទ្ទល័យដោយត្រូវប្រមូលសំណុំលិខិតទាំងឡាយសព្វគ្រប់ ទើបដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងស្ថាប័នតាមរយៈលេខាធិការផ្ទាល់ដែលមានភារកិច្ចដាក់ជូនជាចុងក្រោយដើម្បីៈ

- ជ្រាបជាព័ត៌មាន
- ពិនិត្យ និងសម្រេច
- ចុះហត្ថលេខា

ប្រសិនបើការងារនេះសំខាន់ៗទាមទារឲ្យថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងស្ថាប័នជ្រាបជាព័ត៌មាន និងពិនិត្យសម្រេចឲ្យបានត្រឹមត្រូវល្អគួរគប្បីផ្នែកជំនាញនីមួយៗភ្ជាប់មកជាមួយសំណុំលិខិតនូវឯកសារសំខាន់ៗ ដែលទាក់ទិននឹងបញ្ហានោះ ដោយបញ្ចូលក្រោមសំណុំលិខិតដែលត្រូវដាក់ជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន និងពិនិត្យសម្រេច ។ ចំណែកសំណុំលិខិតដែលត្រូវដាក់ជូនចុះហត្ថលេខានោះ វាតែងតែទទួលបាននូវគោលការណ៍ណែនាំពីថ្នាក់ដឹកនាំរួចមកហើយ ទើបចាំបាច់ត្រូវតែធ្វើសេចក្តីព្រាង រួចហើយទើបស្នើសុំថ្នាក់ដឹកនាំចុះហត្ថលេខាតែម្តង ។ ការដែលដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំជ្រាបជាព័ត៌មាន ពិនិត្យ សម្រេច ឬសុំគោលការណ៍ ឬសុំចុះហត្ថលេខានោះ គួរគប្បីប្រើសីមី មួយយ៉ាងស្អាត ដោយខ្ទាស់ភ្ជាប់នៅប៉ែកខាងឆ្វេងនូវលិខិតយោង ឬឧបសម្ព័ន្ធ (បើមាន)។

២. របៀបប្រើប្រាស់ក្របលិខិត ឬសីមី

ចំពោះក្រប ឬសីមីសម្រាប់ដាក់លិខិតជូនពិនិត្យជូនចុះហត្ថលេខា ឬជូនជ្រាបព័ត៌មានត្រូវថែទាំឲ្យបានស្អាតល្អជានិច្ចជៀសវាងការបត់ ឬការធ្វើឲ្យទក់ពិសេសត្រូវយល់ពីសីមីគួរគប្បីយកមកប្រើៈ

- សីមីធម្មតា ឬសីមីស្តើងៈ កាលណាសំណុំរឿងដាក់ជូននោះមានសំណុំលិខិតបន្តិចបន្តួច។
- សីមីក្រាស់ ឬសីមីធំ មានចងខ្សែៈ កាលណាសំណុំរឿងដាក់ជូននោះមានលិខិតច្រើន។

❖ កម្រិតរបស់សឺមី

ការដែលគេនិយមប្រើសឺមីពណ៌ផ្សេងៗទៅតាមកម្រិតរបស់លិខិតនោះ សម្រាប់ជាសញ្ញាទោះបីសឺមីនោះមានលិខិតចុះហត្ថលេខាជូនពិនិត្យ និងជាព័ត៌មានក៏ដោយ ក៏ថ្នាក់ដឹកនាំទទួលខុសត្រូវយកចិត្តទុកដាក់មុនគេបង្អស់។

គេនិយមបង្ហាញសំណុំរឿងដោយដាក់ និងរៀបចំដូចតទៅ:

- ខាងឆ្វេងសំណុំរឿងចាស់
- ខាងស្តាំសំណុំរឿងថ្មី

❖ កំណត់សំគាល់

រាល់សំណុំលិខិតឯកសារដែលត្រូវដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មានពិនិត្យសម្រេច និងចុះហត្ថលេខាចាំបាច់ត្រូវឆ្លងកាត់ខុទ្ទកាល័យ ចំណែកសំណុំរឿងដែលថ្នាក់ដឹកនាំបានពិនិត្យ និងសម្រេចជាចុងក្រោយរួចហើយនោះក៏ត្រូវដាក់បញ្ជូនចុះមកក្រោមវិញ តាមរយៈខុទ្ទកាល័យដែរ។ មានសំណុំរឿងខ្លះមានសារៈប្រយោជន៍ ដើម្បីជៀសវាងការភាន់ច្រឡំជាយថាហេតុមន្ត្រីជំនាញដែលទទួលភារកិច្ចអាចរៀបចំសំណុំលិខិតឯកសារដ៏ច្រើននោះ ដោយមានបង់លេខជាចំណាំនៅតាមទំព័រលិខិតនីមួយៗរួចហើយ ដាក់បញ្ចូលក្នុងសឺមី ទើបដាក់ជូនតាមលំដាប់ឋានានុក្រម។

៣. រូបភាពសលាកបត្រ (**Fiche ឬ Papillon**)

ប្រើសម្រាប់បិទលើសឺមី:

(១) អាចសរសេរសូមជូនក៏បាន

(២) ហត្ថលេខាសង្ខេប (**Le Griffe**)

សូមគោរពជូន (១) **ឯកឧត្តម រដ្ឋមន្ត្រី**.......... មេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេច ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ហត្ថលេខា (២)

ក្រៅពីការប្រើប្រាស់សលាកបត្រខាងលើ សព្វថ្ងៃគេនិយមប្រើក្រដាសមានការសម្រាប់ភ្ជាប់ស្រាប់ពណ៌លឿងហៅថាប៉ុស្តិអ៊ិត (**Post it**) សម្រាប់បិទលើសឺមីក៏បាន។

៤. របៀបប្រើប្រាស់ស្រោមលិខិត

ជាគោលការណ៍ការខ្ទង់ស្រោមលិខិតរដ្ឋបាល ត្រូវសរសេរឈ្មោះអង្គភាពអ្នកផ្ញើរនៅផ្នែកខាងឆ្វេងខាងក្រោមមួយបន្ទាត់ ត្រូវសរសេរលេខលិខិតផ្ញើរចេញនៅចំកណ្តាលមានសរសេរពាក្យ ទូលថ្វាយ គោរពជូនជម្រាបមក............។

បើលិខិតនោះមានកម្រិតសម្ងាត់ ឬប្រញាប់ចាំបាច់ត្រូវបោះត្រាតាមកម្រិតរបស់លិខិត នៅខាងក្រោមលេខផ្ញើរចេញចំណែកជ្រុងខាងក្រោមផ្នែកខាងឆ្វេង ត្រូវសរសេរថា លិខិតផ្លូវការ និងបោះត្រារបស់អង្គភាពផងដែរ។

៥. កំណត់បង្ហាញ

ដើម្បីសម្រួលភារកិច្ចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំដែលមានការងារច្រើន និងមមាញឹកនោះ ថ្នាក់គ្រប់គ្រងស្ថាប័ន ឬខុទ្ទកាល័យគួរគប្បីសង្ខេបខ្លឹមសារសំណុំលិខិតនីមួយៗ ដោយប្រើប្រាស់កំណត់បង្ហាញរឿង ដែលមានចុះកាលបរិច្ឆេទ និងហត្ថលេខាផង។

គ. ការងាររក្សាការសម្ងាត់ និងតម្កល់ឯកសារ និងត្រា

ថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន ត្រូវយល់ពីសារៈសំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងលិខិតស្នាម និងឯកសារក្នុងក្របខណ្ឌទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន ។ ជាងនេះទៅទៀតដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការរកឃើញទាន់ពេលវេលា ជៀសវាងការធ្វេសប្រហែស ឬការវង្វេងបាត់។

រាល់លិខិតស្នាមដែលមានខ្លឹមសារសម្ងាត់របស់អង្គភាពចែកចេញជា ៣កម្រិតៈ

- សម្ងាត់បំផុត
- សម្ងាត់ណាស់
- សម្ងាត់

លិខិតសម្ងាត់ទាំងបី កម្រិតខាងលើ គឺស្ថិតក្នុងក្របខណ្ឌអ្នកត្រូវដោះស្រាយ និងអ្នកដែលបានកំណត់មើល និងដឹងតែប៉ុណ្ណោះ។ ប្រភេទលិខិតទាំងនេះ ប្រសិនបើបែកការណ៍ចេញទៅក្រៅនឹងធ្វើឲ្យអន្តរាយដល់ការងារអង្គភាពរបស់យើង។ ចំពោះបណ្តាលលិខិតស្នាម ឬឯកសារដែលមានខ្លឹមសារគ្រាន់តែចាំបាច់ត្រូវរក្សាការសម្ងាត់មួយរយៈពេលដែលបានកំណត់ គឺត្រូវសរសេរបញ្ជាក់បន្ថែមរយៈពេលដែលបានអនុញ្ញាតឲ្យបន្តកម្រិតសម្ងាត់ ឬអស់សម្ងាត់។ ដើម្បីគ្រប់គ្រងលិខិតស្នាម ឬឯកសារឲ្យបានម៉ត់ចត់អ្នករដ្ឋបាលគ្រប់រូបត្រូវរក្សាលិខិតស្នាមដែលចាំបាច់ ដោយត្រូវយល់នូវរបៀបរបបមួយចំនួនដូចខាងក្រោមៈ

❖ គោលបំណងនៃការរៀបចំឯកសារ

ការរៀបចំឯកសារ គឺវិធីមួយមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការទុកដាក់ព័ត៌មាន និងតាមដានសកម្មភាពដើម្បីធ្វើឲ្យអង្គភាពប្រព្រឹត្តទៅមានប្រសិទ្ធភាពល្អ និងងាយស្រួលរកយកមកប្រើប្រាស់នៅពេលមានការចាំបាច់នាពេលបច្ចុប្បន្ន និងទៅអនាគតជៀសវាងការច្របូកច្របល់ និងការបាត់បង់ឯកសារ។

❖ គោលការណ៍នៃការរៀបចំឯកសារ

មិនមានគោលការណ៍ និងច្បាប់ណាមួយដែលតម្រូវឲ្យយើងអនុវត្តតាមឡើយ ប៉ុន្តែការរៀបចំឯកសារគឺឲ្យសមស្របទៅតាមទំហំ និងរចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាពរបស់យើង ។ បើសិននៅអង្គភាពយើងមានឯកសារតិចមិនចាំបាច់បែងចែកជាច្រើនផ្នែកនោះទេ តែបើសិនអង្គភាពយើងមានឯកសារច្រើនវិញត្រូវបែងចែកជាផ្នែកៗឲ្យបានច្បាស់លាស់ ម្យ៉ាងវិញទៀតយ៉ាងហោចណាស់ក៏មានបុគ្គលិកពីរ ឬបីនាក់នៅក្នុងអង្គភាពត្រូវយល់ដឹងពីប្រព័ន្ធឯកសារនេះដែរ ជៀសវាងការរាំងស្ទះការងារនៅពេលបុគ្គលិកនោះអវត្តមាន ។ ជាធម្មតាគេតែងសរសេរឈ្មោះឯកសារនីមួយៗដើម្បីងាយស្រួលដល់អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវការ។

- ការសម្រេចរក្សាឯកសារទុកបន្ត ឬត្រូវកម្ទេចចោលៈ ក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំម្តងត្រូវពិនិត្យមើល និងឯកភាពគ្នាថា តើឯកសារប្រភេទណាដែលត្រូវរក្សាទុកបន្តទៀត ហើយឯកសារណាដែលត្រូវចោលដោយពិចារណាថា តើអង្គភាពយើងត្រូវការប្រើប្រាស់ឯកសារនោះទៀតឬទេ?
- សម្ភារៈផ្សេងៗដែលជាតម្រូវការក្នុងការទុកដាក់ឯកសារៈ សម្ភារៈដែលជាតម្រូវការមានៈ
  - ✓ សៀវភៅ បញ្ជីបង្ហាញពីប្រព័ន្ធឯកសារ
  - ✓ សឺមី
  - ✓ ផ្លាកឈ្មោះសម្រាប់សឺមី
  - ✓ ប្រដាប់ចោះ
  - ✓ ទូ ឬធ្នើ

✓ ក្រូណូ
✓ ដង្កៀប
✓ កញ្ជ្រែង ឬថាស (សម្រាប់ឯកសារដែលមិនទាន់រៀបចំ)

☞ **អំពីការចុះលេខ:**

លេខចេញត្រូវចាប់ផ្ដើមពីលេខ ០០១ បន្តរហូតដោយចាប់ផ្ដើមពីថ្ងៃទី ០១ ខែមករា ។ ចំពោះរដ្ឋបាលដែលមានកិច្ចការទំហំធំគេប្រើសៀវភៅលេខរៀងទៅតាមប្រភេទរបស់លិខិត ឬទៅតាមការតម្កល់រក្សាទុកឯកសារងាយស្រួលក្នុងការរក ។ អក្សរកាត់ត្រូវសរសេរ២ ឬមិនលើសពី៣ព្យញ្ជនៈ ប៉ុន្តែយើងអាចដាក់អក្សរកាត់ច្រើន តែត្រូវផ្ដាច់ដោយសញ្ញា ស្លាស ឬចុចមួយ។

ឧទាហរណ៍:

លេខ: នស/រកត/០១៩៩

លេខ: ០០៧/២០០០ បដ.អមក (បទបញ្ជា អគ្គមេបញ្ជាការ)

លេខ: ០០១/២០០០ សសរ. អមក (សេចក្ដីសម្រេចអគ្គមេបញ្ជាការ)

សំណើ	អក្សរកាត់	សណ
សេចក្ដីជូនដំណឹង	អក្សរកាត់	សជណ
សេចក្ដីណែនាំ	អក្សរកាត់	សណន
ផែនការ	អក្សរកាត់	ផក
លិខិតធម្មតា	អក្សរកាត់	លខ
របាយការណ៍	អក្សរកាត់	របក
សេចក្ដីប្រកាស	អក្សរកាត់	សប្រក
កំណត់ហេតុ	អក្សរកាត់	កណហ
ដីកាបញ្ជូន	អក្សរកាត់	ដកប
លិខិតបេសកកម្ម	អក្សរកាត់	បសក

....

ឯការចុះថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ គឺចុះថ្ងៃជាក់ស្ដែងដែលយកទៅចុះជាលេខ ។ ខែត្រូវសរសេរអក្សរពេញ (ឧទា. ខែកុម្ភៈ..................) មិនសរសេរជាលេខទេ។

☞ **អំពីត្រា:**

នៅគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពទាំងអស់ គឺមានត្រាសម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ ។ ត្រាទាំងអស់រួមមាន: ត្រាសិទ្ធិ ក្រសួងស្ថាប័ន អង្គភាព ត្រាឈ្មោះ ត្រាលិខិតចេញ-ចូល ត្រាសម្ងាត់ ត្រាប្រញាប់ជាដើម។

✶ **ការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ត្រាសិទ្ធិអំណាច:**

ត្រាសិទ្ធិអំណាចរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ត្រូវបានប្រគល់ឲ្យអ្នកណាម្នាក់ ។ អ្នករក្សាត្រានឹងអាចប្រគល់អ្នកផ្សេងកាន់កាប់តាមការប្រគល់ ចង្អុលឲ្យជំនួសរបស់នាយក ឬប្រធានស្ថាប័ន ។ ត្រាគឺប្រើប្រាស់តែនៅក្នុងបន្ទប់ធ្វើការ ពេលមិនប្រើត្រូវរក្សាទុកក្នុងប្រអប់ ឬទូ និងបិទសញ្ញាសំគាល់មផ្សិត ។ មិនបានយកត្រាចេញក្រៅបន្ទប់ធ្វើការលើកលែងតែពេលចល័តទាំងអង្គភាព ឬយកទៅដូរត្រាថ្មី ។ លិខិតស្នាមឯកសាររបស់ស្ថាប័នអង្គភាពត្រូវបោះត្រាស្ថាប័នអង្គភាពនោះ ឯកសារអមជាប់ជាមួយលិខិតក៏ត្រូវបោះត្រាលើផ្នែកខាង

ឆ្វេងនៃអក្សរដើមដំបូងនៃខ្លឹមសារ ។ អ្នកដែលបានបែងចែកឲ្យរក្សាត្រាត្រូវបោះត្រាដោយផ្ទាល់ដៃរបស់ខ្លួនលើរាល់បណ្ដាលលិខិតស្នាមទាំងឡាយដែលមានខ្លឹមសារច្បាស់លាស់ មានហត្ថលេខារបស់អ្នកដែលមានសិទ្ធិអំណាចក្នុងការប្រើប្រាស់ត្រា។

ត្រាដែលបោះត្រូវឲ្យត្រង់ឲ្យច្បាស់ ។ មិនអនុញ្ញាតឲ្យបោះត្រាទុកលើក្រដាសស ឬក៏ក្រដាសដែលអ្នកកែច្រឡំពុំទាន់មានសរសេរខ្លឹមសារ។

ការបោះត្រាសិទ្ធិមិនត្រូវបោះចំពេញពីលើហត្ថលេខានោះទេ ពីព្រោះវានាំឲ្យមើលហត្ថលេខាមិនច្បាស់ក្នុងករណីមានការក្លែងបន្លំការចុះហត្ថលេខានោះ វានឹងជួបការលំបាកក្នុងការធ្វើកោសល្យវិច្ឆ័យ ។ ដូច្នេះគប្បីបោះត្រានៅប៉ែកខាងឆ្វេងជាប់ហត្ថលេខាមួយភាគបី ឬក៏ខ្ពស់បំផុតត្រឹមតែប្រហែលពាក់កណ្ដាល។

✶ អំពីរបៀបប្រើប្រាស់ត្រា

ការបោះត្រាសិទ្ធិលើលិខិតរដ្ឋបាលរបស់ស្ថាប័ន អង្គភាព:

- ត្រាសិទ្ធិត្រូវបានបោះលើរាល់លិខិតឯកសារ (មិនមែនជាលិខិតមានលក្ខណៈផ្ទាល់ខ្លួន)
- ចំពោះការបោះត្រាសិទ្ធិ លើហត្ថលេខារបស់នាយកស្ថាប័ន អង្គភាព គឺត្រូវបោះឲ្យចំ ១ភាគ៣ នៃហត្ថលេខាប៉ែកខាងឆ្វេង ហើយចំណុចកណ្ដាលនៃត្រាឲ្យចំហត្ថលេខា។
- ចំពោះការបោះត្រាលើហត្ថលេខា អ្នកជំនួស នាយកស្ថាប័ន អង្គភាព គឺឲ្យត្រូវ ១ភាគ៣ នៃហត្ថលេខាដូចគ្នា តែចំណុចកណ្ដាលត្រាឲ្យចំមុខងារអ្នកជំនួស។
- ចំពោះការបោះត្រាលើហត្ថលេខា អ្នកតាមបទបញ្ជារបស់ប្រធានស្ថាប័ន ឬអង្គភាពមិនត្រូវឲ្យចំលើហត្ថលេខាទេ គឺធ្វើយ៉ាងណាចំកណ្ដាលនៃត្រាចំលើមុខងារប្រធានស្ថាប័ន ឬក៏បោះត្រាឲ្យចំពាក់កណ្ដាលលើមុខងារ ហត្ថលេខា និងឈ្មោះតែម្ដងក៏បាន (ឬបោះត្រាមិនឲ្យចំពីលើហត្ថលេខាអ្នកចុះហត្ថលេខា)។

✶ ការបោះត្រាចូល

គេបោះត្រាចូលលើលិខិតដើម្បីសំគាល់ថា តើលិខិតចូលមកដល់នោះនៅពេលណា ចៀសវាងការភាន់ច្រឡំ យឺតយ៉ាវក្នុងការងាររដ្ឋបាល។

✶ ការបោះត្រាឈ្មោះ

ការបោះត្រាឈ្មោះត្រូវបោះខាងក្រោមហត្ថលេខា ២ ភាគ៣ ប៉ែកខាងស្ដាំនៃលិខិត។

✶ ការបោះត្រាប្រញាប់ និងសម្ងាត់

ការបោះត្រាប្រញាប់ និងសម្ងាត់ គេបោះលើស្រោមសំបុត្រសម្រាប់បញ្ជូនទៅប្រភព ដែលមានការពាក់ព័ន្ធលើការងារពិសេសរបស់ក្រសួង ឬអង្គភាព។

កំណត់សំគាល់: ជ. ជូសមុខ (ជូសមុខឲ្យប្រធានស្ថាប័ន ក្នុងការចុះហត្ថលេខា)

ត.ប តាមបញ្ជា (តាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដែលប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខាជំនួសនៅពេលដែលប្រធាន និងអនុប្រធានអវត្តមាន)។

៚ ការងារតម្កល់ឯកសារ

ឯកសារផ្សេងៗមុននឹងផ្ញើរទៅ នាយកដ្ឋាន មន្ទីរ ឬអង្គភាពនានា ត្រូវតម្កល់ទុកមួយច្បាប់នៅផ្នែករដ្ឋបាល ។ ត្រូវមានទូមួយសម្រាប់ទុកដាក់ឯកសារ ទៅតាមប្រភេទនីមួយៗចាក់សោឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។

៣. ការងារលិខិតចូល-ចេញ

ការិយាល័យរបៀបនៃក្រសួង ស្ថាប័ន សាលារាជធានី ខេត្ត មន្ទីរ អង្គភាពមានភារកិច្ចចាត់ការលិខិតចូល-ចេញ ។ បើការិយាល័យរបៀបបំពេញការងាររបស់ខ្លួនបានល្អដំណើរការរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព សាលារាជធានី ខេត្ត ក៏បានល្អដែរ។

១. លិខិតចូល

លិខិតចូលជាលិខិតដែលផ្ញើមកពីខាងក្រៅចូលក្រសួង ស្ថាប័ន សាលារាជធានី ខេត្ត ។ លិខិតដែលផ្ញើរមកភាគច្រើនត្រូវបានច្រកក្នុងស្រោមបិទជិត។

ក. ការបើកស្រោមលិខិត ការចុះបញ្ជី

បន្ទាប់ពីបានទទួលស្រោមលិខិតរួចហើយ ការិយាល័យរបៀបមានភារកិច្ចហែកស្រោមលិខិត ។ ប៉ុន្តែមុននឹងហែកស្រោមលិខិត ត្រូវពិនិត្យខ្លឹមសារទាំងអស់ដែលគេសរសេរនៅលើស្រោម ។ បើឃើញសរសេរថា "**គោរពជូនឯកឧត្តម ក រដ្ឋមន្ត្រី..............**" ឬ "**គោរពជូនឯកឧត្តម ខ អភិបាលខេត្ត.............**" ការិយាល័យរបៀប មិនត្រូវហែកស្រោមលិខិតនេះទេ ។ ការិយាល័យរបៀប ត្រូវបញ្ជូនស្រោមលិខិតនោះទៅលេខាផ្ទាល់របស់ឯកឧត្តមជាអ្នកទទួលលិខិត ឬជូនឯកឧត្តមផ្ទាល់តែម្តងក៏បាន ។ ផ្ទុយទៅវិញ បើនៅលើស្រោមលិខិតឃើញសរសេរថា "**គោរពជូនឯកឧត្តម រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង..............**" ឬ "**ឯកឧត្តម អភិបាលខេត្ត..............**" ការិយាល័យរបៀបអាចហែកស្រោមលិខិតនោះបាន ។ បើនៅលើលិខិតមានបោះត្រា **ប្រញាប់ ឬប្រញាប់ណាស់ ឬប្រញាប់បំផុត** ការិយាល័យរបៀបត្រូវធ្វើបែបបទចូលឲ្យបានឆាប់បំផុត រួចបញ្ជូនជាបន្ទាន់មកថ្នាក់លើបន្ទាប់ ដើម្បីចាត់ការ ។ បើមានបោះត្រា **សម្ងាត់** ការិយាល័យរបៀបត្រូវបញ្ជូនស្រោមលិខិតនោះមកថ្នាក់លើបន្ទាប់តែម្តង បន្ទាប់ពីបោះត្រាសម្គាល់ ចុះលេខចូលនៅលើស្រោមសំបុត្រ និងចុះក្នុងសៀវភៅដោយឡែករួចហើយ។

គេត្រូវពិនិត្យលេខលិខិតដែលសរសេរនៅលើស្រោម និងលេខលិខិតដែលនៅក្នុងស្រោមដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ក្រែងអ្នកផ្ញើរច្រកលិខិតច្រឡំ ឬច្រកលិខិតមិនគ្រប់ ។ បើខ្វះត្រូវស្នើឲ្យបន្ថែមឲ្យបានគ្រប់ បើច្រឡំត្រូវបញ្ជូនទាំងលិខិតទាំងស្រោមទៅកន្លែងដែលផ្ញើរវិញ ។ ក្នុងការងាររដ្ឋបាល ច្បាប់ដើមត្រូវបញ្ជូនទៅកន្លែងទទួលដែលនៅលើគេ។

បើនៅលើស្រោមលិខិតមានវាយត្រាសម្ងាត់ ប៉ុន្តែស្រោមនោះមានរហែក គេត្រូវពិនិត្យឲ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ រួចហើយត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុ រវាងអ្នកដែលកាន់ស្រោមលិខិតមក និងអ្នកទទួលដើម្បីទុកជាភស្តុតាង

លិខិត ឬឯកសាររដ្ឋបាលដែលទើបដកចេញពីស្រោមមក ត្រូវបោះត្រាចូលដោយមន្ត្រីនៃការិយាល័យរបៀប ។ គេនិយមប្រើត្រាជ្រុង សម្រាប់បោះនៅលើលិខិតចូល ។ កន្លែងដែលបោះត្រាជ្រុងនេះ គឺត្រូវបោះនៅខាងឆ្វេងផ្នែកខាងលើ (ខាងក្រោមប្រភពលិខិត) ។ អក្សរដែលសរសេរលើត្រាជ្រុងនេះ អាចមានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

ក្រសួង..................... **អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន**	
ចូល	លេខ:................................ ថ្ងៃ.................ម៉ោង............ បញ្ជូន:..............................

<table>
<tr><td colspan="2">សាលាខេត្ត....................
ខុទ្ទកាល័យ</td></tr>
<tr><td>ចូល</td><td>លេខៈ...............................
ថ្ងៃ.................ម៉ោង............
បញ្ជូនៈ..............................</td></tr>
</table>

ត្រូវចុះកាលបរិច្ឆេទទទួល និងម៉ោងទទួលលិខិតឲ្យបានត្រឹមត្រូវបានន័យថាបើទទួលថ្ងៃណា ម៉ោងណា ត្រូវចុះថ្ងៃនោះ ម៉ោងនោះ ។ ការចុះម៉ោងទទួលមានសារៈសំខាន់ណាស់ចំពោះលិខិតដែលត្រូវដោះស្រាយបន្ទាន់ ហើយការិយាល័យរបៀបអាចជៀសផុតពីការស្ដីបន្ទោសរបស់ថ្នាក់លើ នៅពេលលិខិតនោះដោះស្រាយមិនទាន់តាមសំណូមពរ ។ ត្រង់កន្លែងបញ្ជូន បើការិយាល័យរបៀបមិនបែងចែកជាផ្នែកសម្រាប់ទទួលទេ គេពុំចាំបាច់បំពេញខ្លឹមសារអ្វីទេ ។ ផ្ទុយទៅវិញបើការិយាល័យរបៀបបែងចែកជាផ្នែកទទួលពីរខុសគ្នា ត្រង់កន្លែងបញ្ជូន គេត្រូវបំពេញខ្លឹមសារ។

ឧទាហរណ៍: នៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃទីស្ដីការរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងមហាផ្ទៃ ការិយាល័យរបៀបបែងចែកជាផ្នែកទទួលពីរ គឺផ្នែករដ្ឋបាល និងផ្នែកនគរបាល ។ ដូច្នេះត្រង់កន្លែងបញ្ជូនគេសរសេរថា "រប" ចំពោះលិខិតចូលដែលមានខ្លឹមសារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការរដ្ឋបាលស៊ីវិល ឬ "នប" ចំពោះលិខិតចូលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនគរបាលជាតិ។

ក្រោយពេលដែលបំពេញកាលបរិច្ឆេទ ម៉ោងទទួល និងបំពេញកន្លែង បញ្ជូន រួចហើយ គេត្រូវចុះបញ្ជីលិខិតចូល និងចុះលេខចូលនៅលើលិខិតចូល ។ គេចុះបញ្ជីលិខិតចូលក្នុងសៀវភៅ រីឯលេខចូលគឺជាលេខរៀងក្នុងសៀវភៅនោះ ។ ក្នុងសៀវភៅចូលគេបានបោះពុម្ពរួចជាស្រេច នូវចំណងជើងនៃជួរដូចតទៅ: លេខរៀង ថ្ងៃខែឆ្នាំចូល លេខលិខិត ថ្ងៃខែឆ្នាំលិខិត ខ្លឹមសារសង្ខេប ចំនួនច្បាប់ ឬស្រោម អង្គភាពទទួលដោះស្រាយលិខិត ហត្ថលេខា ឈ្មោះអ្នកទទួល អង្គភាព ឬអ្នកទទួលច្បាប់តម្កល់ផ្សេងៗ ។ ក្នុងការចុះបញ្ជីលិខិតក្នុងសៀវភៅចូលគេត្រូវបំពេញជួរខាងលើឲ្យបានសព្វគ្រប់ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការរក នៅពេលដែលលិខិតត្រូវវង្វេង ឬបាត់បង់ ។ លិខិតចូលត្រូវបានបែងចែកជាប្រភេទដូចតទៅ:

- លិខិតគតិយុត្តិ: ព្រះរាជក្រម ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សារាចរ សេចក្ដីសម្រេច...។ល។
- លិខិតរដ្ឋបាល: របាយការណ៍ សេចក្ដីជូនដំណឹង លិខិតអញ្ជើញ លិខិតស្នើ ....។ល។
- លិខិតឯកជន: លិខិតជូនពរ លិខិតសរសើរ..........។ល។

ប្រភេទលិខិតចូលនីមួយៗ ត្រូវចុះក្នុងសៀវភៅមួយដោយឡែក ឬចុះជាមួយគ្នាក្នុងសៀវភៅតែមួយនូវលិខិតពីរ ឬបីប្រភេទ ដោយត្រូវបែងចែកទំព័រសៀវភៅសម្រាប់ប្រភេទលិខិតនីមួយៗ ។ បន្ទាប់ពីចុះបញ្ជីរួចហើយ គេត្រូវធ្វើកំណត់បង្ហាញលិខិត។

ខ. ការធ្វើកំណត់បង្ហាញលិខិតចូល:

កំណត់បង្ហាញលិខិតចូល ជាឯកសាររដ្ឋបាលមួយប្រភេទ ដែលមានលក្ខណៈសាមញ្ញបំផុត ប៉ុន្តែទាមទារឲ្យមន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាព ទើបអាចធ្វើបានដែរ។ កំណត់បង្ហាញលិខិតចូល ត្រូវប្រើសម្រាប់ខ្ទាស់ជាប់ជាមួយលិខិតចូល ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ខុទ្ទកាល័យ បានជ្រាបជាជំហានដំបូង អំពីខ្លឹមសារនៃលិខិត និងមានយោបល់ផងដែរប្រសិនបើមាន។

គេបោះពុម្ពនូវខ្លឹមសាររួមនៃក្រដាសកំណត់បង្ហាញលិខិតចូល ដោយទុកចន្លោះសម្រាប់ខ្លឹមសារដោយឡែក ។ ខ្លឹមសាររួមនៃកំណត់បង្ហាញលិខិតចូលមានដូចខាងក្រោម:

ខ.១ ឈ្មោះហៅជាផ្លូវការនៃប្រទេស និងបាវចនា: ត្រូវសរសេរឈ្មោះប្រទេស និងបាវចនាជាតួអក្សរធំបន្តិចនៅចំកណ្តាលទំព័រ ដោយមានគូសបន្ទាត់ពីក្រោម។

ខ.២ ប្រភព: គេសរសេរប្រភពនៃកំណត់បង្ហាញលិខិតចូលនៅផ្នែកខាងឆ្វេងខាងក្រោមឈ្មោះប្រទេស ដោយមានគូសបន្ទាត់ពីខាងក្រោមផង ។ ជាទូទៅប្រភពនៃកំណត់បង្ហាញលិខិតចូល គឺអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន (បើនៅក្រសួងមហាផ្ទៃ) និងខុទ្ទកាល័យ (បើនៅសាលារាជធានី ឬខេត្ត) ។

ខ.៣ ចំណងជើង: គេសរសេរចំណងជើងថា កំណត់បង្ហាញលិខិតចូល ជាតួអក្សរធំបន្តិច នៅចំកណ្តាលទំព័រខាងក្រោមឈ្មោះប្រទេស (ប្រហែល ៣ទៅ៤ចន្លោះបន្ទាត់)។

ខ.៤ នៅខាងក្រោមចំណងជើង គេត្រូវបោះពុម្ព នូវខ្លឹមសាររួមមួយចំនួនទៀតដូចខាងក្រោម:

ក្រសួង ស្ថាប័នផ្ញើ:..........................លេខ..........................ថ្ងៃទី..........................

កម្មវត្ថុ:..

ខ្លឹមសារសង្ខេប: ....

....

....

....

ក្នុងការសរសេរខ្លឹមសារសង្ខេប នៃលិខិតចូលត្រូវសរសេរឲ្យសមល្មម កុំវែងពេក កុំខ្លីពេក និងត្រូវធ្វើសង្ខេបឲ្យចំបញ្ហា ឲ្យត្រូវតាមសំណូមពររបស់លិខិត ដើម្បីថ្នាក់ដឹកនាំជ្រាប និងមានមតិ (ចំណារ)។

ខ.៥ យោបល់របស់ការិយាល័យរបៀប អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ខុទ្ទកាល័យ និងមតិសម្រេចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ

នៅខាងក្រោមខ្លឹមសារសង្ខេប គេត្រូវចែកទំព័រក្រដាសជាពីរផ្នែកស្មើគ្នា ដោយបន្ទាត់ឈរមួយ ។ ផ្នែកខាងស្តាំសម្រាប់ការិយាល័យរបៀប អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងខុទ្ទកាល័យចារយោបល់ រីឯផ្នែកខាងឆ្វេងសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ឬអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ចារមតិសម្រេច ។ ចំពោះផ្នែកខាងស្តាំ នៃទំព័រក្រដាសគេត្រូវបែងចែកជាពីរថ្នាក់គឺខាងលើ និងខាងក្រោម ។ ខាងលើសម្រាប់នាយកការិយាល័យរបៀបចារយោបល់ ។ ខាងក្រោមសម្រាប់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ឬអង្គភាពរដ្ឋបាលចារយោបល់។

ការិយាល័យរបៀបត្រូវពិនិត្យខ្លឹមសារលិខិតចូលឲ្យបានច្បាស់លាស់រួចត្រូវចារថា"**គួរបញ្ជូនទៅអង្គភាព.............ដើម្បីជូនជ្រាប ឬមុខការ**" ។ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ឬអង្គភាពរដ្ឋបាលត្រូវពិនិត្យមើលឲ្យបានត្រឹមត្រូវអំពីខ្លឹមសារនៃលិខិតចូល និងចំណាររបស់ការិយាល័យរបៀប មុននឹងចារយោបល់លើកំណត់បង្ហាញលិខិតចូល ព្រោះឯកសារខ្លះអាចចារបញ្ជូនត្រង់ទៅអង្គភាពជំនាញបាន ឯឯកសារខ្លះទៀតត្រូវមានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន ឬរាជធានី ខេត្តសិន មុននឹងបញ្ជូនទៅអង្គភាពជំនាញ ។ ដើម្បីចារបញ្ជូនលិខិតឲ្យបានចំតាមមុខការរបស់អង្គភាពជំនាញនីមួយៗ ការិយាល័យរបៀបក៏ដូចជាអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ឬអង្គភាពរដ្ឋបាលត្រូវក្តាប់ឲ្យជាប់អំពីភារកិច្ចរបស់អង្គភាពជំនាញនីមួយៗ និងត្រូវយកចិត្តទុកដាក់តាមដានការងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត អង្គភាព ព្រមទាំងមតិណែនាំផ្សេងៗរបស់ថ្នាក់លើ ។ ជៀសវាងឲ្យបាន

ដាច់ខាត ការចារបញ្ជូនលិខិតចូលមិនចំមុខការរបស់អង្គភាពជំនាញ និងជៀសវាងការចារបញ្ជូនលិខិតម្តងទៅអង្គភាពនេះម្តងទៀតទៅអង្គភាពនោះ នៅលើលិខិតនានា ដែលមានខ្លឹមសារប្រហាក់ប្រហែលគ្នា។

បើពិនិត្យឃើញថា ចាំបាច់ត្រូវបញ្ជូនលិខិតចូលទៅថ្នាក់ដឹកនាំជ្រាប ត្រូវចារថា"**គោរពដាក់ជូនឯកឧត្តម ....ដើម្បី..............**" ពីខាងក្រោមត្រូវសរសេរថា "**គួរបញ្ជូនទៅ..........ដើម្បីមុខការ**" ។

អគ្គលេខាធិការ ឬនាយខុទ្ទកាល័យមិនចារលិខិតចូលទេ គាត់ច្រើនប្រគល់ភារកិច្ចនេះឲ្យអគ្គលេខាធិការរង ឬនាយរងខុទ្ទកាល័យវិញ ។ ប៉ុន្តែអគ្គលេខាធិការរង ឬនាយរងខុទ្ទកាល័យក៏ត្រូវដាក់ជូនអគ្គលេខាធិការ ឬនាយខុទ្ទកាល័យបានជ្រាបផងដែរ ចំពោះលិខិតចូលណាដែលមានខ្លឹមសារលេចធ្លោ ខ្លឹមសារទាក់ទងនឹងបច្ចុប្បន្នភាព ឬមានផលប៉ះពាល់ចំពោះនយោបាយប្រទេសជាតិ ឬ លិខិតដែលមានទម្រង់មិនប្រក្រតីមានការខុសឆ្គង ។ល។ មុននឹងបញ្ជូនទៅថ្នាក់លើ ឬទៅអង្គភាពជំនាញ។

លិខិតចូលត្រូវបានបញ្ជូនទៅថ្នាក់លើ ឬទៅអង្គភាពជំនាញនានា តាមចំណាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ឬអង្គភាពរដ្ឋបាល ។ ប៉ុន្តែមុននឹងបញ្ជូនគេត្រូវចុះក្នុងសៀវភៅបញ្ជូនលិខិតឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងត្រូវឲ្យអ្នកទទួលខុសត្រូវចុះហត្ថលេខា ចុះឈ្មោះ និងកាលបរិច្ឆេទទទួល។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ឬអង្គភាពរដ្ឋបាល

កំណត់បង្ហាញលិខិតចូល

ក្រសួង ស្ថាប័នផ្ញើ:...............................លេខ....................ចុះថ្ងៃទី.......................

កម្មវត្ថុ: ....

លិខិតភ្ជាប់: ....

....

មតិសម្រេចថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង	**យោបល់ការិយាល័យ**
	យោបល់អគ្គនាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពរដ្ឋបាល

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

កំណត់បង្ហាញលិខិតចូល

ផ្ញើពី.................................លេខ....................ចុះថ្ងៃទី........................

កម្មវត្ថុ: ....

ខ្លឹមសារ: ....

....

....

....

យោបល់ខុទ្ទកាល័យ	**យោបល់ការិយាល័យ**
យោបល់ថ្នាក់ដឹកនាំ	

សៀវភៅចុះលិខិតចូល

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

.....................(**ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាព**)...................

សៀវភៅចុះលិខិតចូល

ក្បាលទី......................ឆ្នាំ.................
ចាប់ផ្តើមថ្ងៃ........................បញ្ចប់ថ្ងៃ.........................
ពីលេខ.....................ដល់លេខ..................
រួមមាន........................ទំព័រ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

សៀវភៅចុះលិខិតចូល

ក្បាលទី......................ឆ្នាំ.................
ចាប់ផ្តើមថ្ងៃ........................បញ្ចប់ថ្ងៃ.........................
ពីលេខ.....................ដល់លេខ..................
រួមមាន........................ទំព័រ

ល.រ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ចូល	ស្ថាប័ន ផ្ញើលិខិត ឬផ្ញើរមកពី	លេខ និងសញ្ញា សំគាល់លិខិត	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ លិខិត	ខ្លឹមសារ សង្ខេប	ចំនួនច្បាប់ ឬស្រោម	អង្គភាពទទួល ដោះស្រាយលិខិត	ហត្ថលេខា និង ឈ្មោះអ្នកទទួល	អង្គភាព ឬអ្នក ទទួលច្បាប់ តម្កល់	ផ្សេងៗ

សៀវភៅបង្កើតលេខលិខិត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

សៀវភៅបង្កើតលេខលិខិត

ក្បាលទី......................ឆ្នាំ.................
ចាប់ផ្ដើមថ្ងៃ.........................បញ្ចប់ថ្ងៃ.........................
ពីលេខ.....................ដល់លេខ..................
រួមមាន........................ទំព័រ

លេខ និងសញ្ញាសំគាល់លិខិត	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំលិខិត	ស្ថាប័នផ្ញើលិខិត	ខ្លឹមសារសង្ខេប	អ្នកចុះហត្ថលេខាលើលិខិត	ចំនួនច្បាប់ ឬស្រោម	អង្គភាពទទួលដោះស្រាយ ឬកន្លែងទទួល	ផ្សេងៗ

ល.រ	ប្រភេទលិខិត ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ និងកម្មវត្ថុ	ចំនួន	ក្រសួងទទួល	ផ្សេងៗ

សៀវភៅចុះលិខិតចូល

(ផ្ទៃក្នុង)

....

....

ល.រ	ប្រភេទលិខិត ក្រសួងដើម និងកម្មវត្ថុ	ចំនួន	លេខលិខិតដើម និងថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	ផ្សេងៗ

២. លិខិតចេញ

ជាលិខិតដែលធ្វើឡើង និងចុះហត្ថលេខាដោយថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន សាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មន្ទីរ អង្គភាព ហើយដែលត្រូវផ្ញើរចេញទៅក្រៅ ។ លិខិតចេញរួមមាន:

- លិខិតគតិយុត្តិ: ព្រះរាជក្រម ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សារាចរ សេចក្ដីសម្រេច...។ល។

- លិខិតរដ្ឋបាល: របាយការណ៍ កំណត់ហេតុ សេចក្តីជូនដំណឹង លិខិតអញ្ជើញ លិខិតស្នើ លិខិតបង្គាប់ការ លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម.......។ល។

មុននឹងផ្ញើរឯកសាររដ្ឋបាលចេញទៅក្រៅ ការិយាល័យរបៀបមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម:

ក. បោះត្រាលិខិត

ត្រូវបោះត្រាមូលរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត មន្ទីរ អង្គភាព ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ។ល។ នៅប៉ែកខាងឆ្វេងហត្ថលេខា ដោយត្រូវឲ្យជាប់លើហត្ថលេខាមួយភាគបី ។ ត្រាឈ្មោះរបស់អ្នកចុះហត្ថលេខា ត្រូវបោះនៅខាងក្រោមត្រាឯកបែស្តាំ ។ គ្រប់លិខិតដែលមានចុះហត្ថលេខាដោយថ្នាក់ដឹកនាំរួចហើយ ត្រូវបោះត្រាមូល និងត្រាឈ្មោះទាំងអស់ ។

ខ. ការចុះលេខ និងចុះកាលបរិច្ឆេទ

លិខិតដែលបានបោះត្រាមូល និងត្រាឈ្មោះរួចហើយត្រូវចុះលេខ និងកាលបរិច្ឆេទ ។ ជាគោលការណ៍នៃការងាររដ្ឋបាល លិខិតដែលចុះហត្ថលេខានៅថ្ងៃណា ត្រូវចុះលេខ និងកាលបរិច្ឆេទឲ្យហើយនៅថ្ងៃជាមួយគ្នានោះ ដើម្បីចៀសវាងបញ្ហាផ្សេងៗ ដែលអាចកើតមានឡើងជាយថាហេតុ ។ ត្រូវមានសៀវភៅសម្រាប់ចុះលេខលិខិត ហៅថាសៀវភៅបង្កើតលេខលិខិត ។ លិខិតចេញត្រូវបានបែងចែកជាប្រភេទ ដូចខាងក្រោម:

- សេចក្តីជូនដំណឹង (សជណ)
- ព្រះរាជក្រឹត្យ (នស/រកត, ជស/រកត)
- អនុក្រឹត្យ (អនក្រ)
- ប្រកាស (ប្រក)

។ល។

ប្រភេទលិខិតចេញនីមួយៗ ត្រូវចុះក្នុងសៀវភៅមួយដោយឡែក ។ រីឯលេខលិខិតត្រូវបានយកចេញពីលេខរៀង ដែលចុះក្នុងសៀវភៅនោះ ។ តាមការណែនាំក្នុងការចុះលេខ គេត្រូវសរសេរតួអក្សរមួយចំនួនសម្រាប់សំគាល់ប្រភេទលិខិតចេញ និងសម្រាប់សំគាល់អង្គភាពដែលជាអ្នកផ្តើមគំនិតធ្វើលិខិត។

ឧទាហរណ៍:

លិខិតរដ្ឋបាលមួយច្បាប់ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ហើយលិខិតនោះមានខ្លឹមសារ ជាប្រភេទសេចក្តីជូនដំណឹង និងត្រូវបានអគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយ រដ្ឋបាល និងនគរបាលជាអ្នកធ្វើ គេសរសេរតួអក្សរសំគាល់ប្រភេទលិខិត និងអង្គភាពធ្វើដូចខាងក្រោម:

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ: ២៧៣ សជណ/អធិ

គ. ការច្រកស្រោមលិខិត

លិខិតដែលផ្ញើរចេញក្រៅ ត្រូវច្រកក្នុងស្រោម ហើយបិទឲ្យជិត ។ ការច្រកស្រោមលិខិតជាភារកិច្ចរបស់ ការិយាល័យរបៀប ប៉ុន្តែនៅក្រសួង ស្ថាប័នខ្លះអង្គភាពជំនាញជាអ្នកធ្វើលិខិត បានជួយច្រកស្រោមលិខិត ដើម្បីជៀសវាងការភាន់ច្រឡំ ។ ធ្វើដូច្នេះដើម្បីឲ្យអង្គភាពជំនាញអាចត្រួតពិនិត្យមើលអំពីការងារបញ្ជូនលិខិត ហើយម្យ៉ាងទៀត អង្គភាពជំនាញដឹងច្បាស់ថា លិខិតណាដែលត្រូវបញ្ជូនឯកសារភ្ជាប់ទៅជាមួយផង ទោះជាធ្វើរបៀបនេះក្តី ក៏ការិយាល័យរបៀបនៅតែត្រូវពិនិត្យឲ្យបានហ្មត់ចត់ មុននឹងបិទស្រោមផ្ញើរចេញ ព្រោះការិយាល័យរបៀបជាអ្នកទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់។

ឃ. ការចុះក្នុងសៀវភៅបញ្ជូនលិខិត

លិខិតដែលដាក់ផ្ញើរចេញក្រៅត្រូវចុះក្នុងសៀវភៅបញ្ជូនលិខិត ។ អ្នកទទួលលិខិតត្រូវចុះហត្ថលេខា កាលបរិច្ឆេទ និងឈ្មោះនៅលើសៀវភៅបញ្ជូនលិខិត ។ ការចរាចរលិខិតផ្ទៃក្នុងទីស្តីការក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព សាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។ល។ ក៏ត្រូវប្រើសៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចេញ-ចូលដែរ ។

ង. ភារកិច្ចអ្នកបញ្ជូនលិខិត

អ្នករត់លិខិត (ប្លង់តុង) ក៏មានភារកិច្ចរួមចំណែកសំខាន់ដែរ ក្នុងការធ្វើឲ្យដំណើរការរដ្ឋបាលរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព សាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។ល។ ប្រព្រឹត្តទៅបានល្អ ។ បើលិខិតធ្វើរួចហើយ ប៉ុន្តែអ្នករត់លិខិតមិនប្រញាប់ប្រញាល់យកទៅប្រគល់ឲ្យកន្លែងទទួលបានទាន់ពេលវេលាទេនោះ ការងាររដ្ឋបាលនឹងត្រូវរាំងស្ទះ ។

ឧទាហរណ៍: លិខិតអញ្ជើញប្រជុំ

បើអ្នករត់លិខិតអញ្ជើញធ្វើឲ្យយឺតយ៉ាវ អ្នកដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំមិនបានទទួលលិខិតអញ្ជើញគ្រប់ៗគ្នានោះ ការប្រជុំពុំអាចដំណើរការបានឡើយ ដូច្នេះគេត្រូវកោះអញ្ជើញជាលើកទី២ ឬទី៣ទៀត ជាហេតុនាំឲ្យខាតពេលវេលា ហើយការងារត្រូវកកស្ទះ ជួនកាលអាចនាំឲ្យខូចការងារ ឬខូចប្រយោជន៍ក្រសួង ស្ថាប័នផងក៏មាន។

នាយការិយាល័យរបៀប មានភារកិច្ចត្រូវត្រួតពិនិត្យការងាររបស់អ្នករត់លិខិតជាប់ជាប្រចាំ ។ ក្រោយពេលអ្នករត់លិខិតត្រឡប់មកវិញ នាយការិយាល័យរបៀបត្រូវទារយកសៀវភៅបញ្ជូនលិខិតមកពិនិត្យមើលឡើងវិញ។

អ្នករត់លិខិត ត្រូវយកលិខិតទៅប្រគល់ជូនអ្នកទទួលឲ្យបានមុនគេ បន្ទាប់មកទើបយកទៅប្រគល់ជូនកន្លែងចម្លងជូន ព្រោះអ្នកទទួលមានភារកិច្ចដោះស្រាយលិខិតនោះ រីឯកន្លែងចម្លងជូន គឺសម្រាប់ទទួលជ្រាបតែប៉ុណ្ណោះ។

ក្រោយពេលដែលត្រឡប់មកពីរត់លិខិតវិញ អ្នករត់លិខិតត្រូវមករាយការណ៍ ជូននាយការិយាល័យរបៀបថាលិខិតត្រូវបានប្រគល់ជូនគ្រប់កន្លែងអស់ហើយ ឬនៅខ្វះកន្លែងណា ដើម្បីនាយការិយាល័យរបៀបជួយរកវិធីដោះស្រាយ។

<u>បញ្ជាក់:</u> ខ្លឹមសារក្នុងមេរៀន គ្រាន់តែជាគំនិតសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ ថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យពិចារណា អាចអនុវត្តតាមទាំងស្រុងក៏បាន ឬអាចកែសម្រួលខ្លះៗ ទៅតាមការងារជាក់ស្តែងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព រាជធានី ឬខេត្តក៏បាន។

សៀវភៅចុះលិខិតចេញ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

....................(ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាព)..................

សៀវភៅចុះលេខលិខិតចេញ

ក្បាលទី......................ឆ្នាំ.................
ចាប់ផ្ដើមថ្ងៃ.........................បញ្ចប់ថ្ងៃ.........................
ពីលេខ.....................ដល់លេខ..................
រួមមាន........................ទំព័រ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

សៀវភៅចុះលេខលិខិតចេញ

ក្បាលទី......................ឆ្នាំ.................
ចាប់ផ្ដើមថ្ងៃ.........................បញ្ចប់ថ្ងៃ.........................
ពីលេខ.....................ដល់លេខ..................
រួមមាន........................ទំព័រ

ល.រ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំលិខិត	លេខ និងសញ្ញាសំគាល់លិខិត	ខ្លឹមសារសង្ខេប	កន្លែងទទួល	អង្គភាពទទួលច្បាប់តម្កល់	ចំនួនច្បាប់ ឬស្រោម	ផ្សេងៗ

បន្ទាប់មកផ្នែករបៀប ឬផ្នែកជំនាញ ត្រូវច្រកលិខិត ឬឯកសារទៅក្នុងស្រោមឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់លេខ ឬសញ្ញាសំគាល់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ជៀសវាងការច្រឡំ រួចហើយបត់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវទៅតាមកិច្ចការ។

ស្រោមលិខិត

<table>
<tr><td colspan="2">
ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

.........(ប្រភព)..........
លេខ:...................

(ត្រាផ្លូវការត្រូវបោះឲ្យជាន់ពីលើលេខលិខិត ហើយបើកិច្ចការប្រញាប់ ឬសម្ងាត់ត្រូវបោះត្រាប្រញាប់ ឬសម្ងាត់នៅក្រោមបន្ទាប់)

ទូលថ្វាយ/គោរពជូន/ជម្រាបជូន/ជម្រាបមក
....
..............(ឈ្មោះ/តួនាទីគម្យជន)..................
</td></tr>
</table>

ក្រោយពេលច្រកក្នុងស្រោមរួចហើយ ជាបញ្ចប់ផ្នែករបៀប ឬផ្នែកជំនាញត្រូវចុះក្នុងសៀវភៅបញ្ជូនលិខិត ដើម្បីបញ្ជូនចេញ។

សៀវភៅបញ្ជូនលិខិត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

....................(**ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាព**)..................

សៀវភៅបញ្ជូនលិខិត

ក្បាលទី.....................ឆ្នាំ.................
ចាប់ផ្តើមថ្ងៃ........................បញ្ចប់ថ្ងៃ........................
ពីលេខ....................ដល់លេខ..................
រួមមាន.......................ទំព័រ

ល.រ	ថ្ងៃ ខែ ផ្ញើ ឬបញ្ជូន	លេខ និងសញ្ញាសំគាល់លិខិត	ចំនួនច្បាប់ ឬស្រោមលិខិត	កន្លែងទទួល	ឈ្មោះ ហត្ថលេខាអ្នកទទួល និងកាលបរិច្ឆេទ	ផ្សេងៗ

៤. ចរាចរលិខិតនៅទីស្តីការក្រសួង និងនៅសាលារាជធានី ខេត្ត

ដើម្បីឲ្យការចរាចរលិខិតស្នាមនានា នៅទីស្តីការក្រសួង និងនៅតាមសាលារាជធានី ខេត្ត ប្រព្រឹត្តទៅបានល្អប្រសើរជៀសវាងបាននូវការបាត់បង់ កកស្ទះយឺតយ៉ាវ និងដើម្បីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ក៏ដូចជាអភិបាលរាជធានី ឬខេត្ត បានជ្រាបជាមុននូវខ្លឹមសារលិខិតមួយចំនួន ដែលមានលក្ខណៈប្រញាប់ និងដែលមានសារៈសំខាន់ចំពោះកិច្ចការនយោបាយគេអាចកំណត់អំពីរបៀបរបបនៃចរាចរលិខិតស្នាមដូចខាងក្រោម:

១. ការបែងចែកលិខិតចូល:

លិខិតចូលទាំងអស់មកទីស្តីការក្រសួង សាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវបានការិយាល័យរបៀប នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ឬអង្គភាពរដ្ឋបាលចុះក្នុងបញ្ជី រួចធ្វើកំណត់បង្ហាញមកថ្នាក់ដឹកនាំ អង្គភាពរដ្ឋបាល ឬអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ដើម្បីពិនិត្យ រួចបញ្ជូនទៅអង្គភាពជំនាញ ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង អភិបាលខេត្ត រាជធានី ឬទុកនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ឬអង្គភាពរដ្ឋបាល ដើម្បីដោះស្រាយជាសមត្ថកិច្ច។

ក. លិខិតចូលដែលត្រូវបញ្ជូនត្រង់ទៅអង្គភាពជំនាញ

- លិខិតឆ្លើយតបមកពីក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- លិខិតចម្លងជូនមកពីក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- របាយការណ៍បូកសរុបការងារប្រចាំអឌ្ឍមាស ខែ សប្តាហ៍ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ ឆ្នាំ
- សំណើរបស់រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ពាក់ព័ន្ធការងារជំនាញ
- សំណើសុំថវិកា សម្ភារៈ.............
- សំណើរបស់សមាគម គណបក្សនយោបាយ អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល
- ពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងលិខិតនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹង
- សំណើរបស់តុលាការដើម្បីចោទប្រកាន់មន្ត្រីរាជការ ឬនគរបាលជាតិណាម្នាក់ ។ល។

លិខិតទាំងអស់ខាងលើនេះ ត្រូវបានអង្គភាពជំនាញចាត់ការតាមមុខការ ។ ចំពោះលិខិតចម្លងជូនណាដែលត្រូវបានពិនិត្យឃើញថា មានខ្លឹមសារសំខាន់គួរឲ្យថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ឬអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជ្រាប អង្គភាពជំនាញអាចធ្វើកំណត់បង្ហាញដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ឬអភិបាលរាជធានី ខេត្ត តាមរយៈអគ្គលេខាធិការដ្ឋានអង្គភាពរដ្ឋបាល។

ខ. លិខិតចូលដែលត្រូវដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ឬអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ជ្រាប ឬពិនិត្យមុននឹងបញ្ជូនទៅអង្គភាពជំនាញ

- លិខិតចម្លងជូនមកពីក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានខ្លឹមសារពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាសំខាន់ៗរបស់ប្រទេសជាតិ
- របាយការណ៍របស់សាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានខ្លឹមសារលេចធ្លោពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាព្រំដែន បញ្ហាអស្ថេរភាពសង្គម បញ្ហាគ្រោះធម្មជាតិ ។ល។
- សំណើរបស់សាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលមានលក្ខណៈបន្ទាន់ ហើយការដោះស្រាយមិនស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង ឬរាជធានី ខេត្ត។
- សំណើពីក្រសួង ស្ថាប័ន ស្ថានទូត ដើម្បីចាត់តាំងមន្ត្រីរាជការ នាយនគរបាលទៅសិក្សា ឬបំពេញបេសកកម្មនៅបរទេស
- លិខិតអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា

- លិខិតស្នើសុំកម្លាំងការពារពិធីផ្សេងៗ
- លិខិតរដ្ឋបាល លិខិតបទដ្ឋានមកពីស្ថាប័នថ្នាក់លើ
- លិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗទៀត ដែលមានខ្លឹមសារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការនយោបាយសំខាន់ៗ របស់ប្រទេសជាតិ
- លិខិតសម្ងាត់ទាំងឡាយ ដែលផ្ញើមកពីក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងៗ រាជធានី ឬខេត្ត ឬ មកពីក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

៕ល៕

លិខិតខាងលើនេះត្រូវបានអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ឬអង្គភាពរដ្ឋបាល ធ្វើកំណត់បង្ហាញជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ឬអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ជ្រាប និងចារបញ្ជូនទៅអង្គភាពជំនាញ ដើម្បីចាត់ការតាមមុខការ។

គ. លិខិតចូលដែលអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ឬអង្គភាពរដ្ឋបាលត្រូវដោះស្រាយ និងត្រូវចម្លងជូនអង្គភាពជំនាញ សាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

- សំណើរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឲ្យជួយផ្តល់ព័ត៌មានអំពីដំណើរទស្សនកិច្ចរបស់គណៈប្រតិភូនៅរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- សំណើចាត់តាំងកម្លាំងចូលរួមពលកម្ម ទទួល និងជូនដំណើរគណៈប្រតិភូជាន់ខ្ពស់ក្រសួង
- លិខិតរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល គណៈកម្មការអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិ ក្រសួង ស្ថាប័នដែលស្នើឲ្យរៀបចំបុណ្យ និងពិធីផ្សេងៗ។
- លិខិតរបស់ស្ថានទូត ក្រសួង ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ
- លិខិតមកពីក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ឬខេត្ត ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារទូទៅ ៕ល៕
- ថតចម្លងលិខិតរដ្ឋបាល និងលិខិតបទដ្ឋានសំខាន់ៗដើម្បីចែកជូនអង្គភាពជំនាញរាជធានីខេត្ត មុននឹងចាត់ការនូវប្រភេទលិខិតដូចខាងលើនេះ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងអង្គភាពរដ្ឋបាល ត្រូវលើកយោបល់សុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង។

២. ការចរាចរសំណុំលិខិតពីអង្គភាពជំនាញមកថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីសុំហត្ថលេខា សុំគោលការណ៍ ឬដើម្បីជូនជ្រាប

រាល់សំណុំលិខិតដើម្បីជូនជ្រាប ដើម្បីសុំហត្ថលេខា សុំគោលការណ៍ពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ឬអភិបាលរាជធានី ខេត្តជ្រាប ត្រូវឆ្លងតាមការិយាល័យរបៀបនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ឬអង្គភាពរដ្ឋបាល ។ ការិយាល័យរបៀបមានភារកិច្ចចុះបញ្ជីសំណុំលិខិតទាំងនោះ រួចបញ្ជូនមកថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ឬអង្គភាពរដ្ឋបាលដើម្បីជួយពិនិត្យ និងអាចផ្តល់យោបល់។

ចំពោះលិខិតស្នាមជាបញ្ហាដែលមានលក្ខណៈបន្ទាន់ គេអាចបញ្ជូនត្រង់ផ្ទាល់ទៅសុំការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំ ក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់សាមីអង្គភាព។

សំណុំលិខិតដែលចេញពីអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ឬអង្គភាពរដ្ឋបាល ត្រូវដាក់ជូនអនុរដ្ឋលេខាធិការ ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអភិបាលរងរាជធានី ខេត្ត ពិនិត្យ ឬសម្រេចជាចុងក្រោយ ។ អនុរដ្ឋលេខាធិការរដ្ឋលេខាធិការ ឬអភិបាលរងរាជធានី ខេត្តអាចសម្រេចគោលការណ៍ ឬហត្ថលេខាលើសំណុំលិខិតនានាដោយមានការយល់ព្រមពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬពីអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ។ បើរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័នរដ្ឋលេខាធិការជាអ្នកសម្រេចលើគោលការណ៍ និងហត្ថលេខា។

ក្រោយពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ឬអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ឯកភាពលើគោលការណ៍ ឬចុះហត្ថលេខារួច ហើយ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ឬអង្គភាពរដ្ឋបាលត្រូវបញ្ជូនសំណុំលិខិតនោះទៅសាមីអង្គភាព ដែលបានបញ្ជូន មកដើម្បីអនុវត្ត ឬថតចម្លងគ្រប់ចំនួនតាមតម្រូវការរួចបញ្ជូនមកបោះត្រាចុះលេខ ចុះកាលបរិច្ឆេទនៅអគ្គ លេខាធិការដ្ឋាន ឬអង្គភាពរដ្ឋបាល ។ ការិយាល័យរបៀបត្រូវដកមួយច្បាប់ទុកក្នុងកាលប្បវត្តិ ។ អង្គភាព ជំនាញអាចជួយច្រកស្រោមលិខិតដែលត្រូវផ្ញើចេញ ព្រមទាំងសរសេរមុខងារអ្នកទទួលលើស្រោមផងក៏បាន

៣. លិខិតចេញ

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ឬអង្គភាពរដ្ឋបាលទទួលភារកិច្ចបញ្ជូនលិខិតចេញ ក្រោយពេលដែលអង្គភាព ជំនាញ ដែលជាអ្នកតាក់តែងលិខិតនោះបានច្រកស្រោម និងសរសេរមុខងារអ្នកទទួលលើស្រោមសំបុត្ររួច សព្វគ្រប់ ។ ការិយាល័យរបៀបត្រូវចុះលិខិតដែលត្រូវផ្ញើរចេញក្នុងសៀវភៅបញ្ជូនលិខិត ។ អ្នករត់សំបុត្រ ត្រូវយកសៀវភៅបញ្ជូនលិខិតទៅជាមួយ ដើម្បីឲ្យកន្លែងទទួល ចុះហត្ថលេខា ចុះឈ្មោះ និងកាលបរិច្ឆេទ ទទួល ។ គេធ្វើដូច្នេះដើម្បីសម្រួលក្នុងការរកនៅពេលដែលលិខិតត្រូវវង្វេង ឬត្រូវបាត់។

៥. ការងារពិធីការ

- ចាត់ចែងពិធីបុណ្យជាតិ
- ចាត់ចែងធ្វើពាក្យស្លោក
- ចាត់ចែងរៀបបន្ទប់ប្រជុំ
- ចាត់ចែងពលកម្ម
- រៀបចំលិខិតជូនពរ ថ្លែងអំណរគុណ ។ល។

ក. ការទទួលភ្ញៀវ

- ទទួលភ្ញៀវប្រជាពលរដ្ឋ
- ទទួលភ្ញៀវជាតំណាងស្ថាប័ន
- ទទួលភ្ញៀវអង្គការជាតិ អន្តរជាតិ
- ទទួលភ្ញៀវជាព្រះសង្ឃ
- ទទួលភ្ញៀវជាយុវជន សិស្ស និស្សិត សិក្ខាកាម។

ខ. ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

អញ្ជើញភ្ញៀវអង្គុយ ជូនបណ្ណភ្ញៀវបំពេញ រួចជូនដល់ផ្នែករដ្ឋបាល ។ល។

គ. សន្តិសុខ

- ត្រូវកត់ត្រា គោត្តនាម នាម អាស័យដ្ឋាន ឬអង្គការ ភ្ញៀវ និងភារកិច្ចរបស់ភ្ញៀវ (មកទំនាក់ទំនងអ្វី)។
- ត្រូវដកហូតអាវុធ និងគ្រឿងផ្ទុះគ្រប់ប្រភេទ។

៦. ការរៀបចំ និងទុកដាក់ឯកសារ

បណ្ណសារគឺជាសំណុំឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រវត្តិរូបទីក្រុងមួយ គ្រួសារមួយ ។ល។ ឬជាសំណុំ ឯកសារផ្ទាល់របស់សហគ្រាសមួយ របស់អង្គការរដ្ឋបាលមួយ ។ ម្យ៉ាងទៀតពាក្យបណ្ណសារក៏មានន័យថា ជា កន្លែងដែលគេតម្កល់សំណុំឯកសារទាំងនោះ ។ ឯកសាររដ្ឋបាលគឺជាលិខិតទាំងឡាយដែលស្ថិតនៅក្នុង បណ្ណសារដូចជា សារាចរ លិខិតរដ្ឋបាល របាយការណ៍ កំណត់ហេតុ ។ល។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ មន្ទីរនីមួយៗ ឬការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំបណ្ណសារផ្ទាល់របស់ខ្លួន ដែលរួមមាន:

- ឯកសារបញ្ជូនមកពីខាងក្រៅ ហៅថា ឯកសារចូល
- ឯកសារដែលនាយកដ្ឋាន ឬមន្ទីរ ឬការិយាល័យធ្វើផ្ទាល់ ហៅថាឯកសារចេញ។

ការរក្សាឯកសារចេញ-ចូលមានសារៈប្រយោជន៍ចាំបាច់ណាស់ ពីព្រោះកិច្ចការទាំងឡាយនឹងអាចកើតឡើងជាថ្មីម្តងទៀតដោយមូលហេតុផ្សេងៗ ហើយម្យ៉ាងទៀតក្នុងករណីខ្លះ សំណុំរឿងពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការដែលដោះស្រាយរួច ក៏ត្រូវយកមកប្រើប្រាស់ឡើងវិញដែរ ។ ដូច្នេះហើយ នៅពេលដែលគេត្រូវការចាត់ការកិច្ចការអ្វីមួយគេត្រូវនឹកទៅដល់សំណុំរឿងនៃកិច្ចការមុនៗ ដែលមានលក្ខណៈប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ។ ការសិក្សាអំពីទម្លាប់ (អ្វីដែលធ្លាប់មានពីមុន) មានប្រយោជន៍សម្រាប់យកជាគំរូ ឬជាលំអានក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហានានា។

ដើម្បីឲ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងការរាវរកឯកសារដែលតម្កល់ទុកគេត្រូវទុកដាក់ឯកសារដោយបញ្ចូលតាមក្រុមរបស់វា។

១. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការបញ្ចូលឯកសារជាក្រុមៈ

ក្នុងការបញ្ចូលឯកសារក្នុងសំណុំរឿង និងការបញ្ចូលសំណុំរឿងជាមួយគ្នា ត្រូវអនុវត្តតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដូចតទៅ:

ក. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យកាលប្បវត្តិ:

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យកាលប្បវត្តិមានភាពសាមញ្ញបំផុត ។ គេបញ្ចូលឯកសាររដ្ឋបាលជាមួយគ្នា ដោយគិតទៅលើកាលបរិច្ឆេទ ដែលផ្ញើរមកដល់ ចំពោះលិខិតចូល និងកាលបរិច្ឆេទចេញ ចំពោះលិខិតចេញ។

គេនិយមប្រើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដូចខាងលើនេះចំពោះតែឯកសារចេញទេ ។ ការិយាល័យនាយកដ្ឋានជំនាញ និងការិយាល័យរបៀបត្រូវរក្សាទុករៀងៗខ្លួន នូវឯកសារចេញមួយច្បាប់ៗរៀងរាល់ច្បាប់ ។ ឯកសារទាំងនេះ ត្រូវបិទនៅក្នុងសៀវភៅកាលប្បវត្តិ (ក្រូណូ) តាមលំដាប់លេខលិខិត ។ ជាទូទៅគេអនុវត្តគួបផ្សំនូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យប្រភេទផងដែរ ។ ដោយសារការអនុវត្តតាមរបៀបដូចខាងលើនេះ គេអាចស្រាវជ្រាវរកឯកសារឃើញឆាប់រហ័ស ដោយគ្រាន់តែដឹងអំពីកាលបរិច្ឆេទ និងលេខលិខិត។

ម្យ៉ាងទៀត លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យកាលប្បវត្តិ ត្រូវបានយកទៅប្រើនៅក្នុងក្រុមឯកសារនីមួយៗទៀត ។ ឯកសារត្រូវបានបិទគរលើគ្នាជាបន្តបន្ទាប់ នៅពេលដែលមានឯកសារចូល-ចេញ។

ខ. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យប្រភេទ:

គេទុកដាក់ឯកសាររដ្ឋបាលជាមួយគ្នា ដោយគិតទៅលើប្រភេទបានន័យថា បើប្រភេទជាលិខិតរដ្ឋបាលគេដាក់មួយក្រុម ប្រភេទសារាចរគេដាក់មួយក្រុម អាចមានក្រុមសេចក្តីសម្រេច ក្រុមដីកា ក្រុមប្រកាស ។ល។

របៀបបញ្ចូលក្រុមឯកសារដូចខាងលើនេះ មានលក្ខណៈងាយស្រួលបំផុត ប៉ុន្តែគេមិនសូវប្រើទេ ។ ជាមួយគ្នានេះ គេក៏ត្រូវប្រើគួបផ្សំជាមួយលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យកាលប្បវត្តិដែរសម្រាប់ទុកដាក់បណ្ណសារទូទៅ ។ ហេតុដូច្នេះហើយនៅទីស្តីការក្រសួង គេឃើញមានក្រូណូ សារាចរ ក្រូណូដីកាអម ។ល។ ជូនកាលប្រភេទឯកសារជាច្រើន ត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងក្រុមជាមួយគ្នា ។ នៅតាមសាលាខេត្តមួយចំនួន មានក្រូណូមួយសម្រាប់លិខិត របាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុ ។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យប្រភេទ អាចយកទៅប្រើនៅក្នុងសំណុំរឿងទូទៅ។

ឧទាហរណ៍: នាយកដ្ឋានមួយ ឬការិយាល័យមួយចាត់ការលើកិច្ចការអ្វីមួយ ដែលបញ្ញត្តិនៅក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យ ក្នុងអនុក្រឹត្យ ក្នុងប្រកាស ក្នុងដីកា ក្នុងសារាចរជាច្រើន និងសេចក្តីណែនាំពិសេស ដើម្បីឲ្យមានលក្ខណៈងាយស្រួល គេត្រូវរៀបទុកដាក់ឯកសារទាំងនោះតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យប្រភេទ។

គ. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនាមៈ

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនាម ក៏មានភាពសាមញ្ញដែរ ។ គេទុកដាក់ឯកសារដោយគិតទៅលើនាម **ឧទាហរណ៍** នាមរបស់បុគ្គលិក ។ នៅនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ឬការិយាល័យបុគ្គលិកឯកសារទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ត្រីណាម្នាក់ត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងសឺមីសំណុំរឿងមួយ ដែលមានឈ្មោះមន្ត្រីនោះ ។ ក៏ដូចគ្នាដែរនៅក្នុងអង្គភាពអធិការកិច្ច គេទុកដាក់ឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹង ឬសំណើរបស់អ្នកនៅក្រោមបង្គាប់ នៅក្នុងសឺមីមួយ ដែលមានសរសេរឈ្មោះម្ចាស់បណ្តឹងនោះ ។ នៅក្នុងអង្គភាពហិរញ្ញវត្ថុ អ្នកជាប់ពន្ធម្នាក់ៗមានសឺមីសំណុំរឿងមួយ ហើយនៅលើសឺមីនោះគេសរសេរឈ្មោះអ្នកជាប់ពន្ធ។

នៅលើសឺមីសំណុំរឿង គេអាចសរសេរឈ្មោះនីតិបុគ្គល ឬអង្គភាពរដ្ឋបាល ។ ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល អាចបង្កើតឲ្យមានសឺមីមួយសម្រាប់សំណុំរឿងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរោងចក្រ ឬសហគ្រាស។

គេអាចយកឈ្មោះទីតាំងភូមិសាស្ត្រមកប្រើសម្រាប់សរសេរលើសឺមីសំណុំរឿងក៏បាន ។ នៅសាលាខេត្ត គេបង្កើតឲ្យមានសឺមីមួយសម្រាប់សំណុំរឿងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងស្រុកមួយ ហើយគេសរសេរឈ្មោះស្រុកនោះនៅលើសឺមីនោះ ។ ផ្នែកបឋមសិក្សា នាយកដ្ឋានចំណេះទូទៅនៃក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា អាចបង្កើតឲ្យមានសឺមីមួយសម្រាប់ឃុំនីមួយៗ ហើយគេសរសេរឈ្មោះ ឃុំ នៅលើសឺមី ។ សំណុំរឿងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសាលាបឋមសិក្សាទាំងអស់ដែលស្ថិតក្នុងឃុំនោះ ត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងសឺមីឃុំនោះ។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនាមត្រូវបានប្រើគួបផ្សំ ជាមួយលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យវិភាគ។

ឃ. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យវិភាគ

ប្រសិនបើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាំង៣ខាងលើ មិនអាចឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការចាំបាច់ ដើម្បីឲ្យងាយស្រួលក្នុងការទុកដាក់ឯកសារទេ គេត្រូវប្រើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យវិភាគ ជាការទុកដាក់ឯកសារបញ្ចូលជាមួយគ្នា ដោយផ្អែកលើកម្មវត្ថុនៃឯកសារ ។

របៀបដូចខាងលើ មិនមានភាពសាមញ្ញប៉ុន្មានទេ ប៉ុន្តែគេនិយមប្រើច្រើន ។ ការបញ្ចូលឯកសារជាមួយគ្នា ដោយផ្អែកលើកម្មវត្ថុនៃឯកសារមានសារៈប្រយោជន៍ណាស់សម្រាប់បម្រើឲ្យការស្រាវជ្រាវទៅថ្ងៃក្រោយជាងការប្រមូលផ្តុំឯកសារដោយផ្អែកលើឈ្មោះសាម៉ីជន និងកាលបរិច្ឆេទនៃឯកសារ។

នាយកដ្ឋាន ឬការិយាល័យនីមួយៗ មានមុខការច្បាស់លាស់ តាមការកំណត់ ។ នាយកដ្ឋាន ឬការិយាល័យទទួលចាត់ចែងកិច្ចការ ដែលមានកម្មវត្ថុប្រហាក់ប្រហែលគ្នាដែលគេបញ្ចូលឲ្យ ។ ប្រសិនបើមានកិច្ចការថ្មីមិនអាចបញ្ចូលក្នុងសឺមីមុនៗបាន គេត្រូវបង្កើតសឺមីថ្មីមួយទៀតសម្រាប់ទុកដាក់ឯកសារនៃកិច្ចការថ្មីនោះ ។ គេត្រូវសរសេរចំណងជើងនៅលើសឺមីឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ស្របតាមខ្លឹមសារនៃឯកសារដែលមាននៅក្នុងសឺមី។

ឧទាហរណ៍: ក្នុងសំណុំរឿងរបស់មន្ត្រីមួយរូប ត្រូវមាន៥សឺមីវិភាគដូចខាងក្រោមៈ

១.ការតែងតាំង ការផ្ទេរតំណែង ការផ្លាស់កន្លែងធ្វើការ អត្រានុកូលដ្ឋាន សលាកបត្រគណនេយ្យ

២.វិស្សមកាល ច្បាប់ឈប់

៣. គ្រឿងឥស្សរិយយស លិខិតសរសើរ

៤. វិវាទ ការប្តឹង ទណ្ឌកម្ម

៥. មរណភាព ការដាក់ឲ្យចូលនិវត្តន៍ ការលាឈប់ ការបណ្តេញ ការហួតងារ។

ប្រសិនបើសឺមីណាមួយមានឯកសារច្រើន គេអាចបំបែកទៅជាសឺមីតូចៗទៀត ។

ឧទាហរណ៍: នៅក្នុងសឺមីទី១ ដែលត្រូវដាក់ទុកឯកសារ ស្តីពីការតែងតាំង ការផ្ទេរតំណែង ការផ្លាស់កន្លែងធ្វើការ អត្រានុកូលដ្ឋាន សលាកបត្រគណនេយ្យ គេអាចបំបែកជាសឺមីតូចៗដូចតទៅ:

១. ការតែងតាំង (មួយសឺមី)

២. ការផ្ទេរតំណែង (មួយសឺមី)

៣. ការផ្ទេរកន្លែងធ្វើការ (មួយសឺមី)

៤. អត្រានុកូលដ្ឋាន (មួយសឺមី)

៥. សលាកបត្រគណនេយ្យ (មួយសឺមី)

នៅក្នុងសឺមីតូចនីមួយៗគេត្រូវរៀបឯកសារតាមលំដាប់កាលបរិច្ឆេទទទួល (លំដាប់កាលប្បវត្តិ)។

ង. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យអក្ខរក្រម:

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យអក្ខរក្រម (តាមលំដាប់តួអក្សរពី ក-អ) ត្រូវបានប្រើសម្រាប់រៀបសំណុំរឿង ដែលត្រូវបានរៀបទុកដាក់តាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យវិភាគរួចហើយ។

ឧទាហរណ៍: ក្នុងការទុកដាក់សឺមីតូចៗ នៃសំណុំរឿងរបស់មន្ត្រីមួយរូប គេត្រូវរៀបសឺមីតូចៗតាមលំដាប់អក្សរ ដូចខាងក្រោម (ពី គ ដល វ)។

១. គ្រឿងឥស្សរិយយស

២. តែងតាំង

៣. មរណភាព

៤. វិស្សមកាល

៥. វិវាទ

២. ដំណាក់នៃការបញ្ចូលក្រុមឯកសារ

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាំងឡាយ ដែលបានរៀបរាប់ដូចខាងលើ ត្រូវបានយកមកប្រើប្រាស់គួបផ្សំជាមួយគ្នា គេប្រើសឺមីកាតុងរឹងមានខ្សែចង សឺមីកាតុង និងសឺមីក្រដាសទន់។

សំណុំរឿងទូទៅត្រូវបានរៀបបញ្ចូលគ្នា ដោយប្រើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យវិភាគ តាមសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ ឬនាយកដ្ឋាន ។ សំណុំលិខិតទាំងនោះ ត្រូវបានបញ្ចូលនៅក្នុងថតនានា ។ បណ្ណសារចាស់ៗត្រូវបានតម្កល់ទុក ដោយរៀបតាមកាលប្បវត្តិ។

នៅក្នុងសឺមីសំណុំរឿងទូទៅ សឺមីតូចៗ ត្រូវបានរៀបតាមលំដាប់ ដែលងាយស្រួលរក ។ បើសឺមីតូចពុំបានរៀបតាមលំដាប់អក្ខរក្រមទេ គេត្រូវសរសេរលើក្របសឺមីសំណុំរឿងទូទៅ នូវឈ្មោះសឺមីតូចទាំងអស់ដែលមាន។

នៅក្នុងសឺមីតូចៗ គេរៀបឯកសារតាមរបៀបដូចគ្នា ហើយចេះតែបន្តដោយគ្មានព្រំខណ្ឌឡើយ ។ កិច្ចការមួយត្រូវមានសំណុំរឿងមួយផ្ទាល់។

ការទុកដាក់ឯកសារ តាមរបៀបដូចខាងលើ ធ្វើឲ្យគេអាចរកឯកសារឃើញឆាប់រហ័សទោះជាឯកសារអ្វីក៏ដោយ។

៧. ការណែនាំមួយចំនួនក្នុងការតាក់តែងឯកសាររដ្ឋបាល

ដើម្បីសម្រួល និងដើម្បីឲ្យមានការឯកភាពគ្នាលើទម្រង់ នៃឯកសាររដ្ឋបាល ត្រូវអនុវត្តតាមការណែនាំដូចខាងក្រោម:

១. ក្បាលលិខិត

ការបង្ហាញអំពីក្បាលលិខិត នៃឯកសាររដ្ឋបាល ជាករណីចាំបាច់ទោះជាឯកសារប្រភេទណាក្តី ។ នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នខ្លះ គេច្រើនបោះពុម្ពក្បាលលិខិតលើក្រដាសដែលប្រើសម្រាប់សរសេរឯកសាររដ្ឋបាល គេត្រូវបំពេញក្បាលលិខិតដូចខាងក្រោម:

ក. ការសរសេរឈ្មោះហៅជាផ្លូវការ នៃប្រទេស និងបាវចនា

គេសរសេរឈ្មោះហៅជាផ្លូវការនៃប្រទេស និងបាវចនាជាតួអក្សរធំ បន្តិចនៅខាងលើ ចំកណ្តាលទំព័រ ដោយមានគូសបន្ទាត់ពីក្រោម។

ឧទាហរណ៍:

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខ. ការសរសេរប្រភព

នៅខាងក្រោមឈ្មោះប្រទេស និងបាវចនាឯកមកឆ្វេង គេសរសេរឈ្មោះក្រសួង ឬស្ថាប័ន ។ បើនៅរាជធានី ខេត្ត គេសរសេរសាលារាជធានី ខេត្ត........។

គ. ការចុះលេខ

ឯកសារដែលផ្ញើរចេញក្រៅ ត្រូវចុះលេខ និងចុះកាលបរិច្ឆេទ ដោយការិយាល័យរបៀប ។ គេចុះលេខនៅក្រោយពេលដែលឯកសាររដ្ឋបាលត្រូវបានចុះហត្ថលេខារួច ។ បន្តពីលេខឯកសារ គេត្រូវបំពេញតួអក្សរមួយចំនួន ដែលអាចប្រាប់ឲ្យដឹងប្រភេទឯកសារ នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាព ដែលជាអ្នកធ្វើឯកសាររដ្ឋបាលនោះ

ឧទាហរណ៍: ឯកសាររដ្ឋបាលជាប្រភេទសេចក្តីជូនដំណឹង ដែលរៀបចំឡើងដោយអគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយ រដ្ឋបាល និងនគរបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ គេត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម:

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ:...............សជណ/អធិ/រប

លេខរបស់ឯកសាររដ្ឋបាល និងតួអក្សរដែលសំគាល់ប្រភេទឯកសារ នាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាពត្រូវឲ្យឃ្លាតពីគ្នាដោយបន្ទាត់ដេកខ្លីមួយ (-) ។ គេគូសបន្ទាត់ឈរទ្រេតមួយ (/) សម្រាប់ញែកតួអក្សរដែលសំគាល់ប្រភេទឯកសារ និងអគ្គនាយកដ្ឋាន ឬអង្គភាព។

ក្នុងការព្រាងឯកសាររដ្ឋបាល គេត្រូវសរសេរតួអក្សរសំគាល់ប្រភេទឯកសារ និងអង្គភាពឲ្យហើយ ប៉ុន្តែត្រូវទុកចន្លោះសម្រាប់ចុះលេខ។

ឃ. ការសរសេរឈ្មោះជាអក្សរកាត់របស់អ្នកតែងសេចក្តី និងអ្នកវាយកុំព្យូទ័រ

នៅក្នុងអង្គភាពមួយ ដែលមានបុគ្គលិកច្រើន គេត្រូវប្រាប់អត្តសញ្ញាណរបស់មន្ត្រីដែលជាអ្នកតែងសេចក្តី និងលេខាធិការដែលទទួលខុសត្រូវ ការវាយកុំព្យូទ័រ នៅលើឯកសាររដ្ឋបាល ។ ការធ្វើដូច្នេះគឺដើម្បីត្រួតពិនិត្យការងារក្នុងអង្គភាពផង និងដើម្បីសម្រួលដល់ការស្រាវជ្រាវទៅថ្ងៃក្រោយផង។

គេសរសេរឈ្មោះជាអក្សរកាត់របស់អ្នកតែងសេចក្តី ជាតួអក្សរធំជាងបន្តិច រីឯឈ្មោះជាអក្សរកាត់របស់អ្នកវាយកុំព្យូទ័រត្រូវសរសេរជាតួអក្សរតូចជាងបន្តិច ។ គេសរសេរឈ្មោះ ជាអក្សរកាត់របស់អ្នកតែងសេចក្តី និងអ្នកវាយកុំព្យូទ័រនៅខាងក្រោមលេខនៃឯកសាររដ្ឋបាល ។ អក្សរទាំងពីរប្រភេទ ត្រូវញែកពីគ្នា ដោយបន្ទាត់ឈរទ្រេតមួយ។

ឧទាហរណ៍:

លេខ:...............សជណ/អធិ/រប។

អម/សជ

គេសរសេរឈ្មោះជាអក្សរកាត់របស់អ្នកតែងសេចក្តី និងអ្នកវាយកុំព្យូទ័រ តែនៅលើច្បាប់នៃឯកសារដែលត្រូវរក្សាទុកផ្ទៃក្នុងទេ ។ ដូច្នេះនៅពេលវាយកុំព្យូទ័រគេត្រូវយកក្រដាសមកបាំងលើក្រដាស ដែលជាច្បាប់ដើម និងច្បាប់ដទៃទៀតដែលត្រូវផ្ញើរចេញ។

២. ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ

ក. ជាទូទៅគេសរសេរទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទនៅខាងលើ និងខាងស្តាំ ជាមួយបន្ទាត់ដែលសរសេរឈ្មោះក្រសួង ឬសាលារាជធានី ខេត្ត។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី.........ខែ.............ឆ្នាំ............

លេខ:.........................

ចំពោះលិខិតបទដ្ឋាន នឹងជូនកាលចំពោះលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗទៀត ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ ត្រូវបានសរសេរនៅខាងក្រោមអត្ថបទ (២ចន្លោះបន្ទាត់ក្រោមបន្ទាត់ដែលអត្ថបទត្រូវចប់) ។ គេសរសេរទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ ដោយចាប់ផ្តើមពីពាក់កណ្តាលទំព័រក្រដាស។

ខ. គេចុះកាលបរិច្ឆេទនៅក្រោយពេលដែលឯកសារដ្ឋបាលត្រូវបានចុះហត្ថលេខារួចហើយ និងនៅពេលដែលគេចុះលេខ ។ ក្នុងសេចក្តីព្រាងក្តី ឬក្នុងច្បាប់ដើម ដែលត្រូវយកទៅស្នើសុំចុះហត្ថលេខា គេត្រូវចុះទីកន្លែងឲ្យហើយស្រេច។

គ. គេមិនត្រូវសរសេរកាលបរិច្ឆេទជាអក្សរកាត់ទេ

ឧទាហរណ៍: ថ្ងៃទី ២៥ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១១

គេមិនត្រូវសរសេរ:

ថ្ងៃទី ២៥ ខែវិ/កា ឆ្នាំ ២០១១

ឬថ្ងៃទី ២៥ ខែ ១១ ឆ្នាំ ២០១១

ឬថ្ងៃទី ២៥ -១១- ២០១១

៣. អ្នកផ្ញើរ និងអ្នកទទួល

នៅក្នុង ឯកសាររដ្ឋបាល គេត្រូវប្រាប់ព័ត៌មានដែលនាំឲ្យគេស្គាល់ អ្នកផ្ញើរ និងអ្នកទទួល ។ កន្លែងសម្រាប់សរសេរអ្នកផ្ញើរ និងអ្នកទទួលប្រែប្រួលទៅតាមប្រភេទនៃឯកសាររដ្ឋបាល។

ក. អ្នកផ្ញើរ:

ឯកសារដែលត្រូវបញ្ជូនទៅក្រសួង ស្ថាប័នខាងក្រៅ ឬទៅបុគ្គលណាម្នាក់ឯកសារនោះត្រូវសន្មតថាចេញពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័ន ។ រដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នមិនចុះហត្ថលេខាលើគ្រប់ឯកសាររដ្ឋបាលទេ ។ ទំនាក់ទំនងខាងក្រៅក្រសួង ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងនាមរដ្ឋមន្ត្រីបើទំនាក់ទំនងខាងក្រៅសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងនាមអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។ ប៉ុន្តែផ្ទុយទៅវិញ ឯកសារផ្ទៃក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវចុះឲ្យបានត្រឹមត្រូវអំពីមុខងាររបស់អ្នកដែលជាម្ចាស់ឯកសារនោះ ។ គេមិនត្រូវសរសេរឈ្មោះអ្នកផ្ញើរទេ គឺគេគ្រាន់តែសរសេរមុខងាររបស់អ្នកផ្ញើរលិខិតបានហើយ ។ គេមិនត្រូវសរសេរពាក្យលោក ឬឯកឧត្តម ពីមុខមុខងាររបស់អ្នកផ្ញើរទេ។

ឧទាហរណ៍:

ឯកឧត្តមអភិបាលខេត្តតាកែវ

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ត្រូវលុបពាក្យ ឯកឧត្តមចេញដោយត្រូវសរសេរតែ:

អភិបាលខេត្តតាកែវ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ក្នុងការសរសេរមុខងាររបស់អ្នកផ្ញើរ គេត្រូវសរសេរនៅផ្នែកខាងលើនៃឯកសារ ។

ប្រសិនបើជាលិខិតបទដ្ឋានវិញ មុខងាររបស់អ្នកផ្ញើរ ត្រូវសរសេរចំកណ្តាលទំព័រជាតួអក្សរធំៗពីលើបញ្ជីឯកសារយោង។

ឧទាហរណ៍:

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ឬ អភិបាលខេត្ត

ប្រសិនបើគេមិនបានចុះមុខងារអ្នកផ្ញើរនៅផ្នែកខាងលើទេ គេត្រូវសរសេរមុខងារអ្នកផ្ញើរនៅផ្នែកខាងក្រោម (ក្រោមបន្ទាត់បញ្ចប់អត្ថបទ) ដោយចាប់ផ្តើមពីពាក់កណ្តាលទំព័រ។

អភិបាលខេត្ត

ឬ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ឧទាហរណ៍:

....។

អភិបាលខេត្តតាកែវ

ឬ ....។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ខ. អ្នកទទួល

ជាគោលការណ៍ អ្នកទទួលត្រូវបានសម្គាល់ដោយមុខងារ ។ ក្នុងទំនាក់ទំនងជាលក្ខណៈបុគ្គល គេត្រូវសរសេរឈ្មោះអ្នកទទួល។

អ្នកទទួលគឺប្រធានក្រសួង ស្ថាប័នសាមី អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។ មុខងាររបស់អ្នកទទួលត្រូវបានសរសេរនៅផ្នែកខាងលើដែរ (ក្នុងក្បាលលិខិត) ។

មុខងាររបស់អ្នកទទួល ត្រូវសរសេរនៅក្រោមពាក្យ **សូមគោរពជូន ឬជម្រាបមក**។

ឧទាហរណ៍:

អភិបាលខេត្តតាកែវ
សូមគោរពជូន
ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
ឬ
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
ជម្រាបមក
ឯកឧត្តមអភិបាលខេត្តតាកែវ

ប្រសិនបើមិនចុះមុខងារអ្នកទទួលនៅផ្នែកខាងលើទេ គេត្រូវចុះមុខងារអ្នកទទួលនៅផ្នែកខាងក្រោម និងខាងឆ្វេងទំព័រក្រដាសក្រោមបន្ទាត់បញ្ចប់អត្ថបទ ។ ក្នុងករណីនេះគេត្រូវចុះបញ្ជីអ្នកទទួលដោយសង្ខេប គេមិនសរសេរមុខងារអ្នកទទួលទេ ប៉ុន្តែគេត្រូវសរសេរទីកន្លែងទទួលវិញ គេអាចសរសេរជាអក្សរកាត់ក៏បានដែរ ។

ឧទាហរណ៍:

<u>កន្លែងទទួល:</u>

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

គេគូសបន្ទាត់ពីក្រោមពាក្យ <u>កន្លែងទទួល</u> មុនចាប់ផ្តើមសរសេរទីកន្លែងទទួលមួយ គេត្រូវគូសទាញ (-)មួយ។

៤. កម្មវត្ថុ យោង លិខិតភ្ជាប់

ពាក្យ **កម្មវត្ថុ និងយោង** ត្រូវសរសេរឲ្យស្មើគ្នា ពីលើមកក្រោម គេត្រូវសរសេរជាតួអក្សរធំជាងបន្តិច ដោយត្រូវគូសបន្ទាត់ពីក្រោម ។ ក្នុងការសរសេរ **កម្មវត្ថុ និងយោង** គេសរសេរឲ្យតួអក្សរនីមួយៗឃ្លាតពីគ្នាមួយតួអក្សរ។

ឧទាហរណ៍:

<u>កម្មវត្ថុ:</u>

<u>យោង:</u>

ចំពោះលិខិតភ្ជាប់ គេនិយមសរសេរនៅខាងក្រោមអត្ថបទ ដោយប្រើរូបមន្តថា សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ:

- លិខិត.............................
- របាយការណ៍វាយតម្លៃ..................

៥. ការចុះហត្ថលេខា

ក. លិខិតដែលមានចុះមុខងារអ្នកផ្ញើរនៅផ្នែកខាងលើ

បើចុះមុខងារអ្នកផ្ញើរនៅផ្នែកខាងលើរួចហើយ នៅខាងក្រោមបន្ទាត់បញ្ចប់អត្ថបទគេចុះហត្ថលេខាតែម្តង ដោយពុំចាំបាច់សរសេរមុខងារអ្នកផ្ញើទៀតទេ ។ ប៉ុន្តែប្រសិនបើលិខិតត្រូវចុះហត្ថលេខាតាមការប្រគល់អំណាច ឬតាមការអនុញ្ញាត ឬតាមបញ្ជា គេត្រូវអនុវត្តនូវរូបមន្តដូចខាងក្រោម:

ជ. រដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋលេខាធិការ

ឬ ជ. រដ្ឋមន្ត្រី
អគ្គលេខាធិការ

ឬ ត.ប រដ្ឋមន្ត្រី
អគ្គលេខាធិការ

ខ. លិខិតដែលផ្នែកខាងលើពុំមានចុះមុខងារអ្នកផ្ញើរ

បើនៅផ្នែកខាងលើលិខិតពុំមានចុះមុខងារអ្នកផ្ញើរទេ គេត្រូវចុះមុខងារអ្នកចុះហត្ថលេខា (អ្នកផ្ញើរ) នៅខាងក្រោម (ក្រោមបន្ទាត់បញ្ចប់អត្ថបទ) ។ គេចាប់ផ្តើមសរសេរមុខងារអ្នកចុះហត្ថលេខាពីពាក់កណ្តាលទំព័រ បើសិនជារដ្ឋមន្ត្រីផ្ទាល់ ឬអភិបាលខេត្តផ្ទាល់ជាអ្នកចុះហត្ថលេខា គេសរសេររូបមន្តដូចខាងក្រោម:

ជ. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
រដ្ឋលេខាធិការ

ឬ ជ. អភិបាលខេត្ត
អគ្គលេខាធិការ

ឬ ត.ប អភិបាលខេត្ត
អគ្គលេខាធិការ

គ. ឈ្មោះអ្នកចុះហត្ថលេខា

គេត្រូវប្រាប់ឈ្មោះអ្នកចុះហត្ថលេខា ។ ជួនកាលនៅលើសំណៅដែលសុំចុះហត្ថលេខាគេវាយឈ្មោះអ្នកចុះហត្ថលេខាឲ្យហើយក៏បាន ។ ការវាយឈ្មោះអ្នកចុះហត្ថលេខាត្រូវឲ្យស្មើពីលើចុះក្រោម ជាមួយនឹងមុខងាររបស់គាត់ ។ គេបោះត្រាឈ្មោះអ្នកចុះហត្ថលេខានៅពេលចុះលេខលិខិត។

បើនៅលើច្បាប់ចម្លងឯកសាររដ្ឋបាលគេត្រូវវាយឈ្មោះអ្នកចុះហត្ថលេខាបន្ទាប់ពីវាយពាក្យ ហត្ថលេខា និងត្រា ។

ឧទាហរណ៍:

ហត្ថលេខា និងត្រា..............

៦. រូបមន្តចម្លកចែក និងចម្លងត្រឹមត្រូវ

ឯកសាររដ្ឋបាលត្រូវបានបែងចែកជូនទៅក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពនានា ។ ដូច្នេះហើយច្បាប់ដើមនៃឯកសារត្រូវបានគេវាយចម្លងឲ្យបានច្រើនច្បាប់ ដើម្បីចែកជូនទៅក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។

ការចម្លងចែកនៃអត្ថបទមួយ ជាការចម្លងសម្រាប់ចែកជូនក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ។ ការចម្លងចែកត្រូវបានបញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវដោយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ។ បើអត្ថបទមួយត្រូវបានចម្លងចេញពីច្បាប់ចម្លងចែក

គេហៅថា **ច្បាប់ចម្លងត្រឹមត្រូវ** ។ ប៉ុន្តែរូបមន្តទាំងពីរខាងលើមិនខុសគ្នាទេ ពីព្រោះច្បាប់ចម្លងចែក និងច្បាប់ចម្លងត្រឹមត្រូវ ត្រូវបានបញ្ជាក់លើភាពត្រឹមត្រូវដូចគ្នា ដោយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ។

ឧទាហរណ៍: លិខិតរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី ផ្ញើរជូនទៅគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ហើយក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវចម្លងលិខិតខាងលើទៅសាលារាជធានី និងគ្រប់ខេត្ត ។ គេត្រូវអនុវត្តដូចតទៅ: ច្បាប់ដើមត្រូវបានរក្សាទុកក្នុងបណ្ណសារនៃនាយកដ្ឋានជំនាញនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។ អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាលជាអ្នកបញ្ជាក់លើច្បាប់ចម្លងចែកថាមានភាពត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម ។ ច្បាប់ចម្លងចែកត្រូវបានផ្ញើរជូនក្រសួងស្ថាប័ននានា ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវចម្លងចេញពីច្បាប់ចម្លងចែក ដើម្បីចែកជូនទៅរាជធានី ខេត្តនានាទៀត ។ អគ្គលេខាធិការជាអ្នកបញ្ជាក់ថា បានចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ចម្លងចែក ។ គេសរសេររូបមន្តដូចខាងក្រោម:

លេខ:.......................ចល

ដើម្បីចម្លងចែក

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

អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល

ហត្ថលេខា និងត្រា (ឈ្មោះ)

បានចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ចម្លងចែក

ត.ប រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

អគ្គលេខាធិការ

គេចាប់ផ្តើមសរសេររូបមន្តខាងលើ ពីពាក់កណ្តាលទំព័រ ហើយស្មើពីលើចុះក្រោម។

៨. ចំណុចពិសេសក្នុងសំណេររដ្ឋបាល

១. ការគោពហានានុក្រម

ការគោរពឋានានុក្រម នឹងនាំឲ្យមានវិន័យ ។ បើគ្មានវិន័យនឹងនាំឲ្យមានអនាធិបតេយ្យក្នុងរដ្ឋបាល ។ ក្នុងការគោរពឋានានុក្រមមានពាក្យ និងសំនួនសេចក្តី ដែលត្រូវប្រើសម្រាប់ទំនាក់ទំនងរវាងថ្នាក់លើ និងថ្នាក់ក្រោម ។

ក្នុងការសរសេរអត្ថបទរដ្ឋបាល ការគោរពឋានានុក្រមស្តែងឡើងដូចតទៅ:

- ថ្នាក់លើជូនដំណឹងថ្នាក់ក្រោម ថ្នាក់លើបញ្ជាថ្នាក់ក្រោម
- ថ្នាក់ក្រោមរាយការណ៍ជូនថ្នាក់លើ ថ្នាក់ក្រោមធ្វើសំណើទៅថ្នាក់លើ ថ្នាក់ក្រោមផ្តល់យោបល់ជូនថ្នាក់លើ។

២. ភាពទទួលខុសត្រូវ

ការងាររដ្ឋបាលត្រូវផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃការទទួលខុសត្រូវ ។ ដូច្នេះហើយឯកសាររដ្ឋបាលត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយរដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានស្ថាប័ន ដោយត្រូវបង្ហាញឲ្យគេស្គាល់នូវអត្តសញ្ញាណច្បាស់លាស់។

ការចុះហត្ថលេខាលើឯកសាររដ្ឋបាលគឺជាការទទួលខុសត្រូវ លើហេតុការណ៍ ឬព័ត៌មានទាំងឡាយដែលចែងក្នុងឯកសារនោះ ហើយក៏ជាការបញ្ជាក់ថា ហេតុការណ៍ ឬព័ត៌មានទាំងនោះមានលក្ខណៈពិតប្រាកដផងដែរ។

៣. វត្ថុបំណង

រដ្ឋបាលមានតួនាទីបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ ។ ដូច្នេះ រដ្ឋបាលត្រូវមានលក្ខណៈប្រាកដច្បាស់លាស់ មិនលំអៀង ។ ក្នុងឯកសាររដ្ឋបាល គេត្រូវនិយាយតែអ្វីដែលបានកើតឡើងពិតប្រាកដ ត្រូវជ្រើសរើសយកពាក្យពេចន៍ដែលបញ្ជាក់ភាពប្រាកដច្បាស់លាស់ផងដែរ។

៤. សេចក្តីគួរសម

សេចក្តីគួរសមស្តែងឡើងនៅក្នុងការគោរពឋានានុក្រម ។ គេត្រូវប្រើពាក្យមានន័យ បញ្ជាក់ការគួរសម ត្រូវជៀសវាងពាក្យពេចន៍ដែលមានន័យមិនសមរម្យ គ្រោតគ្រាត ដេរប្រមាថ បន្ទុះបង្អាប់ ។ ត្រូវជៀសវាងការបដិសេធដាច់អហង្កា ការបញ្ជាសោះកក្រោះ ការបញ្ជាដាច់ខាត (លើកលែងតែករណីចាំបាច់) ។ ការវាយតម្លៃតឹងតែងពេកធ្វើឲ្យប៉ះពាល់ដល់អស្មិមានៈ របស់អ្នកពាក់ព័ន្ធ។

៥. ការប្រុងប្រយ័ត្ន

ភាពទទួលខុសត្រូវ និងសេចក្តីគួរសម អាចនាំឲ្យជៀសវាងបាននូវកំហុសខុសឆ្គងនានា។

- ធ្វើឲ្យមានការទទួលខុសត្រូវរបស់រដ្ឋបាល
- វិធានការដែលមន្ត្រីដឹកនាំមួយរូបបានកំណត់យក ត្រូវឲ្យអ្នកនឹងបន្តវេនទទួលយល់ព្រមផងដែរ (ភាពបន្តនៃរដ្ឋបាល)
- ការវិនិច្ឆ័យដោយគ្មានមូលដ្ឋានត្រឹមត្រូវនឹងធ្វើឲ្យខូចប្រយោជន៍យ៉ាងខ្លាំង ដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ។

៦. ភាពជាក់លាក់

- ត្រូវនិយាយអ្វីដែលជាក់លាក់
- ងាយយល់ កុំឲ្យមានការបកស្រាយន័យផ្សេង
- ត្រូវទុកដាក់ឯកសារឲ្យបានត្រឹមត្រូវងាយរក
- កាលបរិច្ឆេទត្រូវសរសេរឲ្យបានច្បាស់លាស់
    - ថ្ងៃសរសេរជាលេខ
    - ខែ សរសេរជាអក្សរ
    - ឆ្នាំ សរសេរជាលេខ
- ត្រូវមានឯកសារយោងគ្រប់គ្រាន់
- ជៀសវាងការប្រើSigles ប៉ុន្តែបើប្រើ គួរប្រើអក្សរពេញបានម្តងសិន ទើបអាចប្រើ Siglesបន្តទៀតបាន
- បើយោងទៅលើអត្ថបទជាបទប្បញ្ញត្តិ គេត្រូវបញ្ជាក់ផ្នែកដែលសំខាន់ ដែលពាក់ព័ន្ធ

៧.សេចក្តីច្បាស់លាស់ ភាពខ្លី ប្រសិទ្ធភាព

- អត្ថបទដែលច្បាស់លាស់បានលុះត្រាតែ:
    - មានភាពខ្លី
    - មានប្រសិទ្ធភាព
    - ការប្រើពាក្យ ចំ ត្រូវ
    - និយាយអ្វីដែលមានប្រយោជន៍ ដែលចាំបាច់ ចៀសវាងការអធិប្បាយក្រៅរឿង
    - ធ្វើឲ្យអ្នកអាន អាចយល់បានដោយងាយ និងក្តាប់បាននូវចំណុចសំខាន់នៃអត្ថបទ

៨. សភាគភាព

- បានអនុវត្តតាមវិធានដូចខាងលើ ពិតជាបានបង្ហាញនូវ:
    - ភាពខ្ពស់ ភាពប្រសើរ របស់រដ្ឋបាល
    - អចិន្ត្រៃយ៍ភាពរបស់រដ្ឋបាល

ជំពូកទី៦: កិច្ចការលេខាធិការ

VII. កិច្ចការលេខាធិការ

១. លេខាធិការ និង ការទទួលខុសត្រូវ

ការទទួលខុសត្រូវជាកត្តាមួយដ៏សំខាន់បំផុតក្នុងការសម្រេចនូវរាល់គោលដៅ គោលបំណង សំណូមពរ ដែលយើងបានលើកឡើង ។ រាល់កិច្ចការទាំងអស់ដែលយើងបានលើកគម្រោង ហើយបាននឹងកំពុងអនុវត្តតែខ្វះការទទួលខុសត្រូវលើរាល់កិច្ចការទាំងនោះ បានញ៉ាំងឲ្យកិច្ចដំណើរការរបស់ខ្លួនទទួលលទ្ធផលបានតិចតួច ពេលខ្លះឈានរហូតដល់ពុំបានទទួលអ្វីទាំងអស់ក៏សឹងមាន។

ចំពោះលេខាធិការ ដែលជាអ្នកបានបំពេញកិច្ចការរដ្ឋបាលដោយផ្ទាល់ ត្រូវតែមានការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់បំផុត ការទទួលខុសត្រូវទាំងនោះមាន:

ក. ទទួលខុសត្រូវលើមុខវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន ដែលជាលេខាធិការក្នុងការទំនាក់ទំនងជាសាធារណៈ។

ខ. ទទួលខុសត្រូវនូវសម្ភារៈការិយាល័យដែលមានទាំងប៉ុន្មានក្នុងការិយាល័យដែលយើងគ្រប់គ្រង។

គ.ទទួលខុសត្រូវលើការងារសរសេរព្រាង សរសេរមែនទែន (**ផ្លូវការ**) ដោយសង្កត់ធ្ងន់លើការកត់ត្រាធ្វើកំណត់ហេតុ សេចក្តីរាយការណ៍ ។ល។ ព្រមទាំងការបោះពុម្ពផ្សាយឲ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងត្រឹមត្រូវ។

ឃ. ទទួលខុសត្រូវរាល់ការទទួល និងបញ្ជូនលិខិតមានជាអាទិ៍ លិខិតផ្លូវការ ទំនាក់ទំនងតាមទូរស័ព្ទ ទូរលេខ ឬប្រៃសណីយ៍។

ង.ទទួលខុសត្រូវលើរាល់ការងារចាត់ចែងក្នុងកិច្ចការរក្សាទុកដាក់ឯកសារគ្រប់ប្រភេទ។

ច. ទទួលខុសត្រូវរាល់កិច្ចការបើកប្រជុំផ្សេងៗ ដូចជារៀបចំគម្រោងទុកជាមុន ការកែសម្រួលសម្ភារៈមួយចំនួនទៀតដែលចាំបាច់។

ឆ. ទទួលខុសត្រូវនូវរាល់ការស្រាវជ្រាវ និងការរៀបចំនូវទិន្នន័យ ដូចជាប្រមូលព័ត៌មានទាក់ទង ឬបង្ហាញព័ត៌មាន។

ជ. ទទួលខុសត្រូវលើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ដែលគេបានផ្តល់ជូនដោយមនសិកាយកចិត្តទុកដាក់ម៉ឺងម៉ាត់ ក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណូលថវិកា ឬចំណាយផ្សេងៗទៀតក៏ដូចជាប្រាក់ពន្ធនានាដែលមានការពាក់ព័ន្ធ។

ឈ. ទទួលខុសត្រូវនូវរាល់កិច្ចការបើកអង្គប្រជុំ ដឹកនាំ បណ្តាចំណុចសំខាន់ៗខាងលើក្នុងឋានៈយើងជាលេខាធិការត្រូវតែអនុវត្តឲ្យបានល្អ និងមានគំនិតច្នៃប្រឌិតទៅតាមសភាពការណ៍ជាក់ស្តែង នៃស្ថាប័នរបស់យើងនីមួយៗ។

២. តួនាទី និង ភារកិច្ចរបស់លេខាធិការ

នៅពេលដែលបានទទួលឋានៈជាលេខាធិការភ្លាម ការងារក៏ត្រូវបង្កើនឡើងយ៉ាងច្រើនដែរ ។ រាល់វិធីសាស្ត្រក្នុងការលើកគម្រោងផែនការជាមុនក៏ដូចជាពិធីផ្សេងៗគឺសុទ្ធសឹងជាកិច្ចការរបស់លេខាធិការទាំងអស់។

ដូច្នេះពេលវេលាដែលលេខាធិការត្រូវបំពេញកិច្ចការរបស់ខ្លួនបាន គឺកើតមានគ្រប់កាលៈទេសៈទាំងអស់ ។

បន្ទាប់ពីអស់លោកអ្នកទទួលតួនាទីជាលេខាធិការ លោកអ្នកនឹងមានគោលបំណងចង់បំពេញនូវរាល់កិច្ចការទាំងនោះព្រមទាំងចង់ទទួលខុសត្រូវក្នុងនាមខ្លួនជាលេខាម្នាក់ដែលឆ្លាតវៃ ហើយសង្ឃឹមលើវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន ។ ទំហំនៃកិច្ចការទាំងអស់ដែលលោកអ្នកចង់បំពេញឲ្យបានល្អ លុះត្រាតែបុគ្គលដែលទទួលបន្ទុកការងារនេះយល់បានច្បាស់នូវតួនាទី និងភារកិច្ចទាំងនេះ។

ដូចយើងបានដឹងរួចមកហើយថា នៅគ្រប់ស្ថាប័ននីមួយៗមានការងារច្រើនណាស់ដែលត្រូវធ្វើ ហើយការងារក៏មានប្លែកៗគ្នាយ៉ាងសំបូរបែប ដែលតោងមនុស្សទៅបម្រើការងារផ្សេងៗនោះចេះធ្លាប់រៀនសូត្រទើបអាចឈានទៅបម្រើកិច្ចការបានប្រសើរ។

ចំពោះការចាត់ចែងការងាររដ្ឋបាល គេចែកលេខាធិការទាំងអស់ជាបួនថ្នាក់គឺ:

- លេខាធិការកម្រិត **ក** ឬលេខាធិការផ្ទាល់
- លេខាធិការកម្រិត **ខ**
- លេខាធិការកម្រិតប្រតិបត្តិ **ជំនួយការរដ្ឋបាល**
- លេខាធិការស្របច្បាប់ ឬអគ្គលេខាធិការ

១. លេខាធិការកម្រិត ក

ត្រូវបានបង្កើតឡើងមិនបានទៅតាមកម្រិតព្រំដែន នៃមុខងាររបស់លេខាធិការទេ គឺបង្កើតសម្រាប់តែកិច្ចការផ្នែក ឬ ការិយាល័យចំណុះផ្សេងៗ អាចជ្រើសរើសឲ្យមានតែម្នាក់ ឬច្រើនជាងម្នាក់ ។ លេខាធិការថ្នាក់នេះត្រូវមានការទំនាក់ទំនងលើការចេះសរសេរផ្ទាល់ដៃ ឬការនិពន្ធអ្វីផ្សេងៗទីតាមការកំណត់របស់ខ្លឹមសារនៃអត្ថបទមួយ ។ គោលដៅសំណូមពរនៃការយល់ដឹងត្រូវផ្តេកផ្តួលទៅលើគោលនយោបាយ គោលការណ៍ ទម្រង់ការនៃស្ថាប័ននោះ ហើយជាពិសេសគឺពឹងផ្អែកលើឯកទេសជំនាញខាងកិច្ចការជាលេខាធិការ និងខាងកិច្ចការរដ្ឋបាល។

២. លេខាធិការកម្រិត ខ

ត្រូវបានបង្កើតឡើងទៅតាមកម្រិតដែលអាចធ្វើទៅបាន តាមមុខងាររបស់លេខាធិការ ។ លេខាធិការកម្រិត ខ មានលក្ខណៈតូចជាងកម្រិត ក ពោលគឺស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យមើលពីអង្គការធំណាមួយទៀត ។ លេខាធិការថ្នាក់នេះអាចមានមុខងារកត់ចម្លងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ចេញពីការកត់សំគាល់ផ្សេងៗ និងការថតចម្លងដោយម៉ាស៊ីនហ្វូតូកូពីឲ្យបានឆាប់រហ័ស ហើយសុក្រឹតថែមទៀត ។ ជាអ្នកមើលការខុសត្រូវ ជាអ្នកចង្អុលបង្ហាញ ជាអ្នករៀបចំកិច្ចការផ្សេងៗដោយផ្ទាល់ជាអ្នកឆ្លើយតបនូវរាល់ទំនាក់ទំនងធម្មតា និងជាអ្នកបង្កើតនូវប្រព័ន្ធនានា។

រួចសេចក្តីមក លេខាធិការថ្នាក់នេះ បំពេញតួនាទីភារកិច្ចផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកណាម្នាក់។

៣. លេខាធិការកម្រិតប្រតិបត្តិ

បង្កើតឡើងដោយពេញលក្ខណៈនៃកិច្ចការរបស់លេខាធិការ និងកិច្ចការរដ្ឋបាល ដែលទាមទារជ្រើសរើសយកអ្នកមានសមត្ថភាពខ្ពស់ ដើម្បីបំពេញកិច្ចការជាបុគ្គលិកប្រតិបត្តិកិច្ចការក្តាប់នូវរាល់គម្រោងផែនការ ហើយនឹងអាចជួយបញ្ចប់នូវរាល់កិច្ចការទៅតាមពេលវេលាកំណត់នៃកិច្ចការទាំងនោះ ។ ម្យ៉ាងទៀតដើម្បីជាជំនួយក្នុងការប្រតិបត្តិ នៃទម្រង់ការលំអិតរបស់កិច្ចការរដ្ឋបាល ។ គោលដៅសំណូមពររបស់កិច្ចការនោះ គឺត្រូវពឹងផ្អែកទាំងស្រុងទៅលើជម្រៅនៃការយល់ដឹងគោលការណ៍របស់អង្គការទៅលើរចនាសម្ព័ន្ធ និងទៅលើឯកទេសជំនាញកម្រិតខ្ពស់។

៤. អគ្គលេខាធិការ ឬលេខាធិការស្របច្បាប់

លេខាធិការស្របច្បាប់ គឺជារូបវន្តបុគ្គល ឬជានីតិបុគ្គលដែលធ្វើការងារក្រោមការត្រួតត្រានៃសមាជិកម្នាក់ ដែលមានជំនាញលើវិជ្ជាជីវៈនេះត្រឹមត្រូវ ។ គ្រប់ភារកិច្ច និងមុខងារត្រូវបានបង្កើតដោយស្របច្បាប់

ទាំងអស់ ។ ក្រុមលេខាធិការថ្នាក់នេះត្រូវបានកម្រិតសមត្ថភាពខ្ពស់ជាងគេបំផុតលើសក្រុមលេខាធិការទាំងបីដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ។

ក្រុមលេខាធិការទាំង៤ថ្នាក់ មានសារៈសំខាន់ណាស់ក្រុម ខ ជាថ្នាក់ដំបូងគេ បន្ទាប់មកក្រុម ក ក្រុមប្រតិបត្តិជំនួយការរដ្ឋបាល និងក្រុមចុងក្រោយបង្អស់។

លេខាធិការ៣ក្រុមខាងលើ មានតួនាទី និងភារកិច្ចចំនួន ៣០ចំណុចដូចខាងក្រោម:

- វាយចម្លងរាល់លិខិតស្នាមឲ្យបានត្រឹមត្រូវ
- ធ្វើការកត់ត្រាដោយដៃ ឬដោយម៉ាស៊ីន
- ធ្វើការកត់ត្រាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរចេញពីការបកស្រាយផ្សេងៗ
- យល់ និងប្រើប្រាស់ទៅតាមប្រព័ន្ធពេញលេញនៃភារកិច្ចរបស់ខ្លួន
- បើក អាន និងធ្វើការបែងចែកនូវរាល់លិខិតដែលបានផ្ញើរមក
- បកស្រាយនូវការហៅតាមទូរស័ព្ទទាំងគេនិយាយមក និងយើងនិយាយចេញ
- ធ្វើការចាត់ចែង ចង្អុលបង្ហាញ និងរក្សាទុកនូវរាល់ខ្លឹមសារឆ្លើយឆ្លង ការទំនាក់ទំនងក្នុងករណីគ្មានអ្នកជំនួយ
- បកស្រាយឲ្យបានត្រឹមត្រូវទៅតាមប្រភេទនូវរាល់ការឆ្លើយឆ្លងការទាក់ទងក្នុងគ្រប់ករណី
- ជួបទាក់ទងនូវគ្រប់អតិថិជន ឬភ្ញៀវដែលមកពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន ដើម្បីទាក់ទងការងារជាមួយស្ថាប័នរបស់ខ្លួន
- ធ្វើគម្រោងការណ៍ក្នុងកិច្ចដំណើរការ និងរៀបចំអនុវត្តរាល់គម្រោងដែលបានលើកឡើង
- រៀបចំរាល់ការបញ្ជូនលិខិតចេញ ចូល (ចេះប្រថាប់ត្រា)
- រៀបចំទុកដាក់ ព្រមទាំងថែរក្សានូវសម្ភារៈការិយាល័យ និងឯកសារ
- ប្រើកុំព្យូទ័រ ចេញពីសេចក្តីព្រាង ចុះលេខចេញ ពីសេចក្តីព្រាងទៅក្នុងរបាយការណ៍ដែលបានបញ្ចប់
- យល់នូវវិធីប្រើប្រាស់ ហើយចេះរៀបចំទម្រង់ការរបស់ការិយាល័យ
- ត្រូវចេះគណនាលេខដោយម៉ាស៊ីន
- គ្រប់សម្ភារៈប្រើប្រាស់ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ដោយលិខិតស្នាម និងដោយផ្ទាល់មាត់ ចម្លងជូនទៅអ្នកមានការពាក់ព័ន្ធ
- រក្សាទុកនូវរាល់ឯកសារចម្លងផ្សេងៗ ទាំងឯកសារហិរញ្ញវត្ថុ រួមទាំងឯកសារតារាងបៀវត្សរបស់ស្ថាប័នខ្លួនឯង
- បកស្រាយនូវរាល់ការតម្កល់ឯកសារគ្រប់បែបយ៉ាង
- រក្សានូវរាល់ឯកសារបុគ្គលិក ឯកសារហិរញ្ញវត្ថុនានា ដែលផ្ញើរមក
- ជួយដល់បុគ្គលិក ដែលមានការចំណាយផ្សេងៗក្នុងការងារស្របច្បាប់
- ចេះប្រើសៀវភៅលេខ នៃទម្រង់ការនីមួយៗ
- រួមប្រតិបត្តិការថតចម្លងឯកសារជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- កត់ត្រានៅគ្រប់ពេលប្រជុំ **បើមានការអនុញ្ញាត** ហើយរៀបចំធ្វើកំណត់ហេតុឲ្យបានត្រឹមត្រូវ
- បង្កើតនូវផ្នែកចំណុះ និងទម្រង់ការទាំងឡាយណាដែលខ្លួនយល់ឃើញថាមានការចាំបាច់

- ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិក ដែលតាមបណ្តាផ្នែកចំណុះ **បើចង់ផ្លាស់ប្តូរ**
- ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរវេនការងារ និងរាយការណ៍ពិស្តារពីលទ្ធផលការងារ
- ត្រួតពិនិត្យចំនួនបុគ្គលិក
- អនុវត្តដោយផ្ទាល់នូវការព្រាងលិខិត និងវាយកុំព្យូទ័រ
- ជួយក្នុងការបង្កើតនូវខ្លឹមសារពិធីការរបស់អង្គភាព
- ជួយដល់បុគ្គលិកក្នុងការបង់ពន្ធ និងធ្វើការសម្រេចលើហិរញ្ញវត្ថុ។

ដោយឡែកតួនាទីរបស់លេខាធិការស្របច្បាប់ ឬអគ្គលេខាធិការ ក្រៅពីតួនាទីដែលបានរៀបរាប់ខាងលើមានករណីពិសេសខ្លះទៀតដូចជា:

- ដំណើរការសម្ភាសន៍ជាលើកដំបូងជាមួយគូវិវាទ (គូគក្តី)
- តាមដានរាល់ប្រភពព័ត៌មានដែលពិត
- ធ្វើការទាក់ទង ឬស្រាវជ្រាវរកច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរឿងក្តី
- ធ្វើសេចក្តីព្រាងឯកសារគ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំញាត្តិគ្រប់ប្រភេទ
- បកស្រាយរាល់នីតិវិធីប្រើប្រាស់របស់តុលាការ
- រៀបចំឯកសារមិនស្របច្បាប់ ចេះដោះស្រាយបញ្ហាប្រកបដោយហេតុផលច្បាស់លាស់

គ្រប់ភារកិច្ចខាងលើ មិនសុទ្ធតែត្រឹមត្រូវទៅតាមស្ថាប័ននៃលេខានោះធ្វើការទេ ដូច្នេះម្នាក់ៗត្រូវចេះបែងចែកកំណត់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវទៅតាមការងារជាក់ស្តែង។

៣. លេខាធិការ និង ការទំនាក់ទំនង

ពិនិត្យជារួមកិច្ចការរដ្ឋបាលមានទំហំធំធេងណាស់ ហើយរាល់កិច្ចការទាំងនោះអាចដំណើរការបានល្អអាស្រ័យដោយមានទំនាក់ទំនងយ៉ាងជិតស្និទ្ធទៅលើបណ្តាចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោមនេះ៖

១. មានទំនាក់ទំនងទៅលើវិជ្ជាជីវៈជំនាញរបស់លេខាធិការក្នុងនោះ

ក. តួនាទីរបស់លេខា

ខ. លេខាធិការក្នុងបរិយាកាសអង្គការ

២. មានទំនាក់ទំនងទៅនឹងប្រដាប់ប្រដាប្រើប្រាស់ **គ្រឿងបរិក្ខារ** និងការប្រើប្រាស់របស់វា

ក. ទាក់ទងទៅនឹងការវាយចម្លង និងការប្រើប្រាស់របស់លេខាធិការ

ខ. ការប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍ និងទិន្នន័យ

៣. មានទំនាក់ទំនងទៅលើការងារសរសេរ

ក. ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការប្រើប្រាស់រាល់លិខិតស្នាម

ខ. ត្រូវមានទំនាក់ទំនងទៅលើការផ្តល់ និងការទទួលខុសត្រូវនូវរាល់ការងារត្រូវសរសេរ

គ. ត្រូវមានគុណភាពក្នុងការកត់ត្រា ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ

ឃ. ត្រូវមានការចាត់ចែងបោះពុម្ពផ្សាយបានល្អ

៤. ត្រូវមានទំនាក់ទំនងល្អក្នុងកិច្ចការបញ្ជូនលិខិត

ក. ត្រូវមានទំនាកទំនងល្អ លើកិច្ចដំណើរការលើប្រៃសណីយបត្រ និងកិច្ចការផ្ញើរ

ខ. ត្រូវមានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់ ក្នុងការប្រើប្រាស់ទូរលេខ ទូរស័ព្ទ និងកុំព្យូទ័រ ។ល។

គ. ត្រូវមានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់ក្នុងការទំនាក់ទំនងបន្តនៃកិច្ចការផ្សេងៗទៀត

៥. ត្រូវមានកិច្ចឧបត្ថម្ភគាំទ្រល្អដល់ការងាររដ្ឋបាល លើការងារទុកដាក់ឯកសារ

ក. ធ្វើការងារត្រួតពិនិត្យនូវរាល់ការទុកដាក់ឯកសារ

ខ. ការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារទៅតាមលក្ខណៈផ្សេងៗ

៦. ត្រូវមានទំនាក់ទំនងលើកិច្ចការជួយឧបត្ថម្ភលើការងាររដ្ឋបាលក្នុងកិច្ចប្រជុំ និងការធ្វើដំណើរ

ក. ត្រូវមានការរៀបចំចាត់ចែងក្នុងការធ្វើដំណើរឲ្យបានរហ័ស

ខ. លើគម្រោងផែនការ និងការងារកែសម្រួលនៃការប្រជុំ

៧. ត្រូវមានទំនាក់ទំនងទៅលើកិច្ចឧបត្ថម្ភលើការងាររដ្ឋបាលក្នុងការស្រាវជ្រាវ និងបង្កើតនូវទិន្នន័យ

ក. ត្រូវចេះប្រមូលផ្តុំនូវរាល់កិច្ចការព័ត៌មាន

ខ. ត្រូវបង្កើតនូវបរិមាណព័ត៌មាន

គ. ត្រូវចេះប្រមូលផ្តុំនូវរាល់ឯកសារជំនួយលើការធ្វើរបាយការណ៍ លើទម្រង់ការក្នុងការសរសេរ និងលើកាងារបោះពុម្ពផ្សាយ

៨. ត្រូវមានទំនាក់ទំនងល្អ លើកិច្ចការជួយឧបត្ថម្ភការងាររដ្ឋបាលលើការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងការងារស្របច្បាប់ផ្សេងៗទៀត

ក. ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវលើការចំណូល ចំណាយ

ខ. ត្រូវការតាមដាន និងកិច្ចការធានារ៉ាប់រង

គ. មានការកត់ត្រាច្បាស់លាស់លើទឹកប្រាក់ពន្ធ និងប្រាក់ប្រៀវត្សរ៍

ឃ. បំពេញនូវរាល់លិខិតស្នាម ចំណូល ចំណាយស្របច្បាប់

៩. ត្រូវមានទំនាក់ទំនងទៅនឹងភារកិច្ចរបស់ខ្លួនក្នុងការចាត់ចែង និងរៀបចំទុកជាមុន

ក. ត្រូវជ្រើសរើសយកទីតាំងឲ្យបានត្រឹមត្រូវ

ខ. លើកគម្រោងផែនការ ដើម្បីដំណើរការចំពោះភារកិច្ចរបស់ខ្លួននៅពេលអនាគត

១០. ទំនាក់ទំនងលើការងារដឹកនាំអង្គប្រជុំ

បើមានទំនាក់ទំនងតាមបណ្តាចំណុចខាងលើ ទើបលេខាធិការមានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអនុវត្តរាល់ចំណុច តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនបានល្អ។

៤. តួនាទីលេខាធិការក្នុងការិយាល័យ

យើងបានដឹងរួចមកហើយថា កិច្ចការរបស់លេខាធិការមានការទំនាក់ទំនងទៅនឹងផ្នែកជាច្រើនទៀត ដែលនៅចំណុះអង្គការរបស់ខ្លួន ។ ការបំពេញភារកិច្ចទៅតាមផ្នែកនីមួយៗចាំបាច់ត្រូវទាក់ទងយ៉ាងជិតស្និទទៅលើរចនាសម្ព័ន្ធ និងតួនាទីដែលអង្គការនោះបានរៀបចំ និងកំណត់ឲ្យធ្វើ។

ដូច្នេះមុននឹងកើតជារូបរាង ជាអង្គការនីមួយៗបានលុះត្រាតែយើងចេះរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ និងកំណត់តួនាទីបានសមស្រប ។ និយាយដោយឡែកលើតួនាទីលេខាធិការក្នុងបរិស្ថានការិយាល័យមួយអាចមានច្រើនភារកិច្ចច្រើន ឬតិចល្អ គឺអាស្រ័យអង្គការនោះកំណត់ឲ្យ ។ ក្នុងនាមខ្លួនយើងដែលទទួលបន្ទុកកិច្ចការលេខាធិការ ត្រូវចេះកែច្នៃនូវតួនាទីរបស់ខ្លួនឲ្យបានសមស្របទៅតាមបណ្តាចំណុចដែលប្រធានអង្គការថ្នាក់ខ្លួនបានកំណត់ ។ តែការអនុវត្តរបស់យើងអាចដំណើរការបានល្អ វាអាស្រ័យដោយមានចំណុចគួបផ្សំជាច្រើន ។ ចំណុចគួបផ្សំទាំងនោះមានច្រើនបែបណាស់ តែចំណុចដែលសំខាន់ជាងគេគឺ កត្តាបុគ្គលិកមន្ត្រី

រាជការ ។ មានបុគ្គលិកមន្ត្រីរាជការ បើគ្មានការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ចឲ្យបានច្បាស់លាស់ទេនោះ កិច្ចដំណើរការងារត្រូវមានភាពច្របូកច្របល់ ហើយឈានទៅរកការបែកបាក់សាមគ្គី និងចុងបញ្ចប់អង្គការនោះនឹងត្រូវរលាយដោយខានមិនបាន ។ ដើម្បីជៀសវាងនូវការរលំរលាយទាំងនេះប្រធានអង្គការត្រូវទាមទារការបង្កើត រចនាសម្ព័ន្ធ និងបញ្ជាក់ពីតួនាទី ភារកិច្ចបុគ្គលិកម្នាក់ៗឲ្យបានច្បាស់លាស់ ។ ខាងក្រោមនេះគឺជាគំរូរចនាសម្ព័ន្ធក្នុងអង្គការមួយដែលបានបញ្ជាក់ច្បាស់ពីកម្រិត និងសិទ្ធិបំពេញការងារ របស់កិច្ចការនៃសហគ្រាសសាធារណៈ ឬឯកជន។

ពេលបានរចនាសម្ព័ន្ធហើយ យើងត្រូវចេះកំណត់តួនាទី ភារកិច្ចទៅតាមឋានៈតួនាទីតាមផ្នែកនីមួយៗឲ្យបានច្បាស់លាស់ដោយបញ្ជាក់ខ្លឹមសារតាមលំដាប់ថ្នាក់ពីខ្ពស់មកទាប។

ផ្នែកដែលនៅក្រោមឱវាទ ដែលទើបទទួលនូវតួនាទីរួចហើយ ត្រូវចេះបែងចែកការងាររបស់ខ្លួន លំអិតថែមទៀត រហូតដល់បុគ្គលិកម្នាក់ៗទៀតផង។

តាមផ្នែក បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ត្រូវចេះរៀបចំលើគម្រោងផែនការ ចេះធ្វើការតាមដាន និងបង្កើតនូវតារាងលំអិតផ្សេងៗទៀតបានច្រើនសម្រាប់បិទនៅតាមជញ្ជាំង ឬកន្លែងណាមួយសមស្រប ងាយស្រួលក្នុងការតាមដានសកម្មភាពរបស់ខ្លួន។

តែរាល់សកម្មភាពទាំងនោះ ត្រូវកែច្នៃតាមបណ្ដាចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោមៈ

១. ចេះកែច្នៃភារកិច្ចរបស់ខ្លួនឲ្យមានសកម្មភាពរស់រវើក

២. ចេះលើកគម្រោងផែនការ ឬប្លង់ផ្សេងៗ

៣. ចេះមានវិធានការណ៍ផ្សេងៗដើម្បីការពារឲ្យមានសុវត្ថិភាពពេលបំពេញតួនាទីរបស់ខ្លួន

៤. ចេះមានវិធានការណ៍ទប់ស្កាត់នូវពេលមានឧប្បត្តិហេតុកើតឡើងដោយចៃដន្យ

៥. ចេះលើកនូវគោលដៅ ឬគោលបំណង ឬ សំណូមពរដែលត្រូវធ្វើឲ្យបានច្បាស់លាស់

៦. ចេះបង្កើតពេលវេលាសម្រាប់ធ្វើការងារឲ្យបានសមស្រប

៧. ចេះកំណត់ថ្លៃធ្វើការច្បាស់លាស់

៨. ចេះកំណត់ទីតាំងធ្វើការរបស់លេខាធិការ

៩. ចេះលើកគម្រោងផែនការរបស់លេខាធិការ

១០. ចេះធ្វើការបកស្រាយបានសមស្របពេលខ្លួនយើងមិនមានអ្នកជំនួយការ ឬមិនមានថ្នាក់ដឹកនាំមកចង្អុលបង្ហាញ

១១. ចេះដាក់ខ្លួនទៅតាមឋានៈតួនាទី នៅពេលយើងស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់អ្នកត្រួតត្រាណាម្នាក់

១២. ចេះផ្ដល់នូវយោបល់ផ្សេងៗ លើគ្រប់កិច្ចការដែលខ្លួនទទួលបន្ទុក។

៥. តួនាទីដ៏មានសារៈសំខាន់មួយចំនួន សម្រាប់អ្នកដែលជាលេខាធិការ

១. ត្រូវមកដល់ការិយាល័យឲ្យបានយ៉ាងហោចណាស់ ១៥នាទី មុនចៅហ្វាយនាយមកដល់ ។ ត្រូវរៀបចំលើតុចៅហ្វាយនាយឲ្យមានរបៀបរៀបរយ និងសម្រួចខ្មៅដៃ រៀបចំប៊ិចគ្រប់ពណ៌ទុកឲ្យចៅហ្វាយសរសេរ ឬចុះហត្ថលេខាលើឯកសារផ្សេងៗ។

២. ត្រូវស្លៀកពាក់ឲ្យបានសមរម្យ មិនត្រូវពាក់គ្រឿងអលង្ការលេចធ្លោ និងប្រើទឹកអប់ដែលមានក្លិនក្រអូបខ្លាំងជ្រុលពេកក្នុងការិយាល័យ។

៣. ត្រូវរៀបចំឥរិយាបថក្នុងពេលធ្វើការឲ្យបានសមរម្យ ដើម្បីជាគំរូដល់បុគ្គលិកផ្សេងឯទៀត។

៥. ត្រូវតែជាមនុស្សដែលមានការប៉ិនប្រសប់រាល់ការទំនាក់ទំនងជាមួយមនុស្សគ្រប់ប្រភេទ ។ ត្រូវចេះប្រើពាក្យសុភាពរាបសារនៅពេលទទួលទូរស័ព្ទ ទោះជាអ្នកហៅមកប្រើពាក្យអសុរសយ៉ាងណាក៏ដោយ។ ត្រូវសុំឈ្មោះអ្នកទូរស័ព្ទមកដោយឲ្យគេប្រកបតាមតួអក្សរនីមួយៗឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ដើម្បីងាយស្រួលរាយការជូនថៅហ្វាយនាយ ឬកត់ត្រាទុកក្នុងសៀវភៅ ។

៦. មិនត្រូវឆ្លើយពាក្យកំបុតៗតាមទូរស័ព្ទទេ ហើយពេលសន្ទនាចប់ត្រូវដាក់ទូរស័ព្ទថ្នមៗ។

៧. មិនត្រូវប្រើទូរស័ព្ទក្នុងការនិយាយទាក់ទងកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ពីការិយាល័យនោះទេ លើកលែងតែក្នុងករណីចាំបាច់។ មិនត្រូវអនុញ្ញាតឲ្យអ្នកដទៃទូរស័ព្ទមករកដល់ការិយាល័យដោយរឿងផ្ទាល់ខ្លួន លើកលែងតែរឿងករណីចាំបាច់ដោយខានមិនបាន។

៨. មិនត្រូវធ្វើការណាត់ជួបភ្ញៀវណាម្នាក់សម្រាប់ថៅហ្វាយនាយ ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតទេ ។ បើសិនជាមានការអនុញ្ញាតត្រូវកំណត់ពេលវេលា ទីកន្លែង និងចំនួនមនុស្សដែលត្រូវជួបឲ្យបានច្បាស់លាស់។

៩. ត្រូវមានវចនានុក្រម សៀវភៅវេយ្យាករណ៍ នៅលើតុរបស់យើងជានិច្ច ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការសរសេរលិខិតផ្សេងៗឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។

១០. ត្រូវចេះសរសេរលិខិតស្នាមផ្សេងៗ។

៦. ការរៀបចំអង្គប្រជុំ

- រៀបចំលិខិតអញ្ជើញ និងភ្ជាប់ជាមួយរបៀបវារៈប្រជុំ
- រៀបចំកន្លែងប្រជុំ បង្គន់ អាហារ ទឹក កាហ្វេ នំចំណី ។ល។

ក. ដំណាក់ការក្នុងការរៀបចំអង្គប្រជុំ

១. រៀបចំតុ កៅអីជារង្វង់ ជាអក្សរយូ ឬ ជាចតុកោណដើម្បីឲ្យអ្នកចូលរួមទាំងអស់មើលមុខគ្នាឃើញ ហើយដើម្បីលើកទឹកចិត្តគេក្នុងការចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំ។

២. ចាប់ផ្តើមអង្គប្រជុំឲ្យទាន់ពេលវេលា និងធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំ។

៣. ត្រូវចាត់ការឲ្យមានអ្នកសម្របសម្រួលអង្គប្រជុំម្នាក់ អ្នកចាត់ចែងពេលវេលាម្នាក់ និង អ្នកកត់ត្រាចំណាំម្នាក់។

៤. អ្នកសម្របសម្រួលគួរតែប្រាប់ឲ្យអ្នកចូលរួមណែនាំខ្លួនគេម្នាក់ៗឲ្យអង្គប្រជុំស្គាល់។

៥. ត្រូវលើករបៀបវារៈសារឡើងវិញ អ្នកសម្របសម្រួលត្រូវតែបញ្ជាក់ឲ្យអ្នកចូលរួមទាំងអស់យល់នូវគោលបំណងរបស់អង្គប្រជុំ។

៦. អ្នកកំណត់ពេលវេលាគួរតែឲ្យអ្នកចូលរួមទាំងអស់សម្រេចថាតើសម័យប្រជុំនឹងបញ្ចប់នៅពេលណា?

៧. ត្រូវផ្តោតទៅលើរបៀបវារៈអ្នកសម្របសម្រួលគួរតែជួយអ្នកចូលរួមទាំងអស់ឲ្យផ្តោតអារម្មណ៍លើគ្រប់ប្រធានបទរហូតដល់គ្រប់ប្រធានបទទាំងអស់នោះត្រូវបញ្ចប់។

៨. អ្នកសម្របសម្រួលគួរតែជំរុញទឹកចិត្តអ្នកចូលរួមនៅក្នុងអង្គប្រជុំ តាមរយៈការបំផុសគំនិត និងការពិភាក្សា។

៩. អ្នកសម្របសម្រួលគួរតែការពារ កុំឲ្យនរណាម្នាក់និយាយច្រើនតែឯងក្នុងអង្គប្រជុំ ឬបង្កើតការឈ្លោះគ្នាក្នុងអង្គប្រជុំជាមួយអ្នកដទៃ។

១០. អ្នកសម្របសម្រួលគួរតែជួយដល់ក្រុមពិភាក្សានីមួយៗ ឲ្យធ្វើការសម្រេចចិត្តនានា ប្រសិនបើអាចធ្វើទៅបានតាមមតិឯកភាព ហើយជួយឲ្យគេសង្ខេបការសម្រេចចិត្តទាំងអស់នោះដើម្បីឲ្យអ្នករាល់គ្នាយល់បានច្បាស់។

១១. ក្រុមពិភាក្សាគួរតែសម្រេចឲ្យនរណាម្នាក់ ដែលទទួលការងារសម្រេចចិត្តទៅអនុវត្ត។

១២. អ្នកសម្របសម្រួលគួរតែអនុញ្ញាតឲ្យមានពេលសម្រាក។

១៣. អ្នកកំណត់ពេលវេលា គួរតែបញ្ចប់អង្គប្រជុំឲ្យបានទាន់ពេល ឬក៏បិទមុនកម្មវិធីក៏បាន។

ខ. ការផ្សព្វផ្សាយដល់អ្នកចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំ

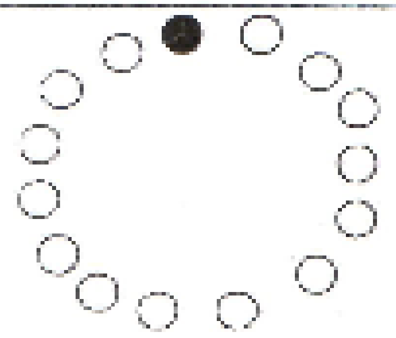
១. ធ្វើដីកាអមបញ្ជូនកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំដល់អ្នកចូលរួម ឬអ្នកអវត្តមាន។

២. ទុកដាក់កំណត់ហេតុអង្គប្រជុំឲ្យបានល្អ។

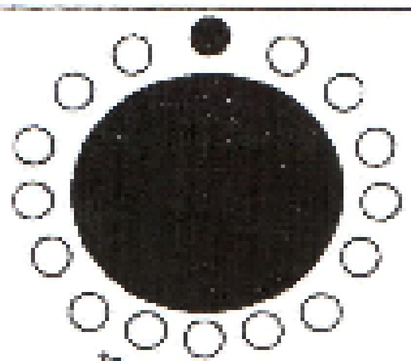
គ. របៀបរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ

តាមការស្រាវជ្រាវបានឲ្យដឹងថា របៀបរៀបចំបន្ទប់មួយឲ្យបានត្រឹមត្រូវអាចមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការចូលរួមប្រជុំពិភាក្សា លុះត្រាតែអ្នកចូលរួមប្រជុំមើលឃើញគ្នាទៅវិញទៅមកនោះ ទើបអាចមានប្រយោជន៍ទៅបាន ។ ផ្ទុយទៅវិញបើម្នាក់ពុំអាចមើលឃើញគ្នាទេនោះ វាមិនអាចហុចផលប្រយោជន៍បានដែរ ។ បើសិនជាអ្នកចូលរួមអង្គុយជាជួរវិញនោះការពិភាក្សាដ៏ល្អប្រហែលជាមិនអាចចំរើនផលទៅមុខបានឡើយ ។ ក្នុងចំណោមគ្នាទាំងអស់នោះ ព្រោះគេមិនអាចមើលឃើញគ្នាទៅវិញទៅមកបាន ។ បញ្ហា និងការពន្យល់ជាច្រើនដែលគេនឹងនិយាយឡើងទៅរកមនុស្សដែលឈមមុខទៅរក ក្រោមការខំប្រឹងប្រែងទាំងអស់ គួរតែគេធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងឲ្យអ្នកចូលរួមអង្គុយជារង្វង់មូល ហើយម្នាក់ៗអាចមើលឃើញគ្នាបាន ។ បើសិនរង្វង់មូលនោះធំពេកនោះម្នាក់ៗក៏ពុំអាចឮគ្នានិយាយទៅវិញទៅមកបានដែរ ។ ជាការប្រសើរគួរតែរៀបចំកន្លែងប្រជុំឲ្យមានរង្វង់ដូចជើងសេះ វាងាយស្រួលគេមើលឃើញអ្វីៗដែលមាននៅលើជញ្ជាំង ។ ដូចមានគំរូខាងក្រោមនេះ៖

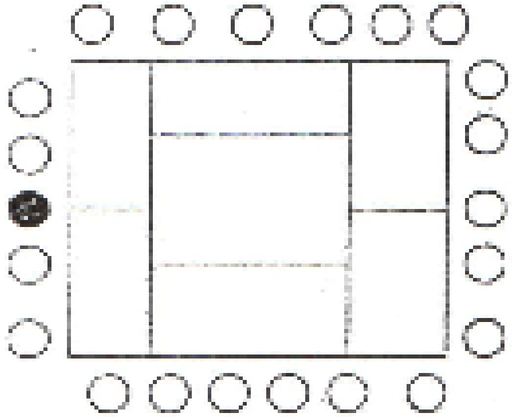
ទម្រង់ការរៀបចំកន្លែងប្រជុំមានប្រសិទ្ធិភាព



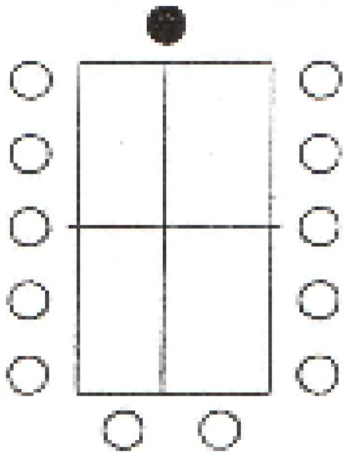
ក/ បែបរង្វង់បើគ្មានតុ



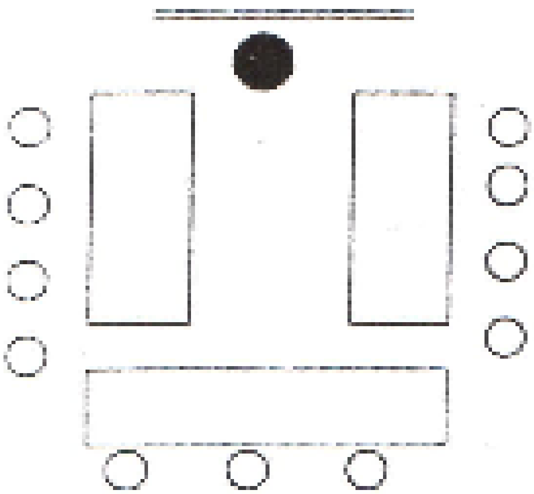
ខ/ ជុំវិញតុមូល



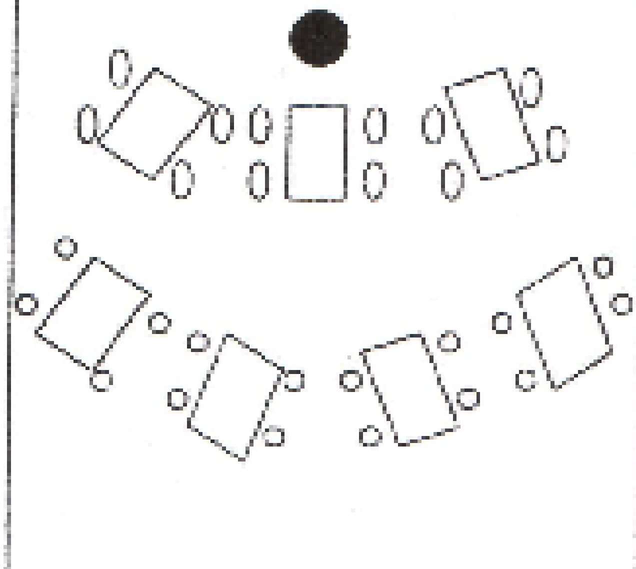
គ/ ប្រជុំការងារបែបតុប្រជុំជ្រុងស្មើ



ឃ/ ប្រជុំការងារបែបតុប្រជុំជ្រុងទ្រវែង



ង/ បែបរាងអក្សរ "ប"



ច/ រៀបចំការប្រជុំដោយមានរបៀងសោភ័ណភាព

សំណួរដើម្បីឆ្លើយនៅពេលដែលធ្វើគម្រោងប្រជុំ (5W + H)

១. តើហេតុអ្វី?

- តើហេតុអ្វីបានជាអ្នករៀបចំអង្គប្រជុំ?
- ត្រូវកំណត់គោលបំណងឲ្យបានច្បាស់លាស់

២. តើអ្វី?

- តើអ្នកនឹងធ្វើអ្វីនៅក្នុងអង្គប្រជុំ?
- ត្រូវបង្កើតរបៀបវារៈ

៣. តើនរណា?

- តើនរណាដែលអ្នកចង់ឲ្យចូលរួមប្រជុំ?
- ត្រូវកំណត់អ្នកចូលរួមឲ្យបានច្បាស់លាស់

៤. តើនៅកន្លែងណា?

- តើអ្នកនឹងធ្វើអង្គប្រជុំនៅកន្លែងណា?
- ត្រូវកំណត់ទីកន្លែងឲ្យបានពិតប្រាកដ និងរៀបបំរុងបន្ទប់ប្រជុំ

៥. តើនៅពេលណា?

- តើអង្គប្រជុំនឹងចាប់ផ្តើមនៅពេលណា នឹងចប់នៅពេលណា?
- ត្រូវសម្រេចថាចំណាយពេលប៉ុន្មានទៅលើរបៀបវារៈនីមួយៗ

៦. តើដោយរបៀបណា?

- តើអ្នកនឹងធ្វើយ៉ាងណាដើម្បីឲ្យអង្គប្រជុំសប្បាយនឹងសម្រេចការបានច្រើន?
- ត្រូវផ្តល់អាហារ និងគ្រឿងភេសជ្ជៈ និងរៀបចំបញ្ចប់ដើម្បីលើកទឹកចិត្តអ្នកចូលរួម។

តើហេតុអ្វីបានជាត្រូវរៀបចំអង្គប្រជុំ?

- ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាមួយចំនួនបានយ៉ាងល្អបំផុត?
- ដោះស្រាយបញ្ហាទល់មុខគ្នាគឺមានការជឿជាក់ច្រើនជាងសំបុត្រ ពីព្រោះបានបង្ហាញឃើញនូវប្រតិកម្មទៅវិញទៅមកយ៉ាងលឿនលើទំនាស់ផ្សេងៗ ដូច្នេះអាចទាត់ចោលនូវការឈ្លោះប្រកែកផ្សេងៗដែលមិនចាំបាច់ ឬគ្មានប្រយោជន៍។
- បានទទួលគំនិតថ្មីៗ ជាដរាប ឬបានទទួលការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍គ្នាទៅវិញទៅមក។
- វាជាកាលៈទេសៈមួយដ៏ល្អសម្រាប់ធ្វើសង្គមបូនីយកម្ម។

ឯកសារពិគ្រោះ

១. **លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត លិខិតរដ្ឋបាល និងភារកិច្ចរបស់ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល។** រៀបរៀង និងចងក្រង ដោយ ក្រុមការងារលិខិតបទដ្ឋាន ទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី បោះពុម្ពផ្សាយឆ្នាំ ២០០០។

២. **ចំណេះដឹងការងាររដ្ឋបាល។** និពន្ធ និងរៀបរៀងដោយ អ៊ុយ ស៊ីម បោះពុម្ពផ្សាយឆ្នាំ ២០១០។

៣. **កម្រងឯកសារ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តក្រសួងធម្មការ និងសាសនា ស្ដីពីសង្ឃប្រកាស អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សជណ។** រៀបចំចងក្រង និងឧបត្ថម្ភបោះពុម្ពដោយ ឯកឧត្ដម មិន ឃិន រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងធម្មការ និងសាសនា ឆ្នាំ ២០១០។

៤. **ឯកសារមូលដ្ឋានគ្រឹះរដ្ឋបាល។** រៀបរៀង និងចងក្រងដោយ វិទ្យាស្ថានកម្ពុជាសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ និងសិទ្ធិមនុស្ស បោះពុម្ពផ្សាយឆ្នាំ ២០០០។

៥. **កិច្ចការរដ្ឋបាល និងលេខាធិការ។** រៀបរៀងដោយ អង្គការសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិកម្ពុជា បោះពុម្ពផ្សាយឆ្នាំ ២០០៣។

៦. **កម្រងឯកសារសម្រាប់តាក់តែងលិខិតបទដ្ឋាន។** ចងក្រង និងរៀបរៀងដោយ អ៊ុំ វិចិត្រ បោះពុម្ពផ្សាយឆ្នាំ ២០០៧។

៧. ព្រះរាជក្រម ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សេចក្ដីសម្រេច លិខិតរដ្ឋបាល និងឯកសាររដ្ឋបាលដទៃទៀត របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

បណ្ណសារដ្ឋាន ខេត្ត...............................

____
____
____

លេខ:.......................ភាគ:....................

សំណុំលិខិត

____
____
____
____

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

ចំនួន..................................សន្លឹក

ហ៊ុងលេខ: ....

បញ្ជីលេខ: ....

រយៈពេលថែរក្សា

ព្រះរាជក្រម

នស/រកម/១០០៥/០២២

យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពិទ្ធិរន្ធាធរាមមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ របស់សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃរាជរដ្ឋាភិបាល និងរបស់ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

ប្រកាសឲ្យប្រើ

ច្បាប់ស្តីពីបណ្ណសារ ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័តកាលពីថ្ងៃទី ២៤ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០៥ នាសម័យប្រជុំរដ្ឋសភាលើកទី៣ នីតិកាលទី៣ និងព្រឹទ្ធសភាបានអនុម័តយល់ស្របលើទម្រង់ និងគតិនៃច្បាប់នេះទាំងស្រុងកាលពីថ្ងៃទី ០៨ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៥ នាសម័យប្រជុំពេញអង្គលើកទី១០ និតិកាលទី១ ដែលមានសេចក្តីទាំងស្រុងដូចតទៅនេះ៖

ច្បាប់
ស្តីពី
បណ្ណសារ

ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១:

ច្បាប់នេះមានគោលបំណងកំណត់ការគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាបណ្ណសារដែលជាឯកសារប្រវត្តិសាស្ត្រ និងបញ្ជាក់សិទ្ធិរបស់រូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈ ឬនីតិឯកជន សម្រាប់បម្រើការស្រាវជ្រាវ សំដៅជំរុញការអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ។

មាត្រា ២:

វាក្យស័ព្ទដែលប្រើក្នុងច្បាប់នេះមាននិយមន័យដូចតទៅ:

១-បណ្ណសារ សំដៅឯកសារទាំងឡាយទោះបីស្ថិតក្នុងកាលបរិច្ឆេទក្នុងទម្រង់ ឬប្រភេទបែបណាក៏ដោយដែលរូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈ ឬនីតិឯកជនបានបង្កើតឡើង ឬបានទទួលក្នុងការបំពេញសកម្មភាពរបស់ខ្លួន។

២-បណ្ណសារសាធារណៈ សំដៅបណ្ណរដ្ឋបាលដែលក្នុងនោះមានបណ្ណសារចរន្ត អន្តរបណ្ណសារ និងបណ្ណសារស្ថាពរ។

៣-បណ្ណសារដ្ឋានជាតិនៃកម្ពុជា សំដៅមជ្ឈមណ្ឌលតម្កល់បណ្ណសារ ដែលស្ថិតនៅក្រោមឱវាទទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

៤-បណ្ណសារឯកជន សំដៅឯកសារទាំងឡាយណាដែលបានបង្កើតឡើង ឬបានទទួលដោយរូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គលនៃនីតិឯកជន។

៥-ហ្វុង សំដៅបណ្តុំបណ្ណសារដែលក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ រូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គលណាមួយបានបង្កើតឡើង ឬបានទទួល។

៦-ផែនហ្វុង សំដៅផ្នែកមួយនៃហ្វុង ដែលអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ រូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គលណាមួយបានបង្កើតឡើង ឬបានទទួល។

មាត្រា ៣:

បណ្ណសារដែលត្រូវរក្សាទុកជាស្ថាពរនៅបណ្ណសារដ្ឋានជាតិនៃកម្ពុជា ត្រូវបានចាត់ទុកជាបេតិក-ភណ្ឌជាតិ។

ជំពូកទី២
លក្ខណៈនៃបណ្ណសារសាធារណៈ

មាត្រា ៤:

បណ្ណសារសាធារណៈមិនត្រូវបានរឹបអូស ផ្ទេរ ឬជួញដូរ និងគ្មានអាជ្ញាយុកាល ។

ក្នុងករណីដែល បណ្ណសារសាធារណៈស្ថិតក្នុងដៃរូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គលនៃនីតិឯកជនណាមួយ រដ្ឋអាចទាមទារយក ឯកសារទាំងនោះបានគ្រប់ពេលវេលា។

ជំពូកទី៣
ការរៀបចំ និងការថែរក្សាបណ្ណសារសាធារណៈ

មាត្រា ៥:

ការរៀបចំ និងការថែរក្សាបណ្ណសារសារធារណៈស្ថិតក្រោមឱវាទទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីដែលមានបណ្ណសារដ្ឋានជាតិនៃកម្ពុជាជាអ្នកទទួលបន្ទុក ។

ក្រៅពីតួនាទីប្រមូល ទទួល គ្រប់គ្រង ថែរក្សា សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងផ្សព្វផ្សាយបណ្ណសារសារធារណៈ បណ្ណសារដ្ឋានជាតិនៃកម្ពុជាមានភារកិច្ចត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើការណែនាំការងារតម្កល់បណ្ណសារសារធារណៈ និងសហគ្រាសសាធារណៈ។

មាត្រា ៦:

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងការពារជាតិ និងក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិមានភារកិច្ចប្រមូល រៀបចំ ថែរក្សាបណ្ណសារសារធារណៈរបស់ខ្លួនផ្ទាល់ និងបណ្ណសារសាធារណៈនៅតាមបណ្ដាអង្គភាពក្រោមឱវាទ។

មាត្រា ៧:

រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវប្រមូលរៀបចំ ថែរក្សា និងបម្រើឲ្យការស្រាវជ្រាវបណ្ណសារសាធារណៈរបស់ខ្លួន។

ជំពូកទី៤
ការគ្រប់គ្រងបណ្ណសាររដ្ឋបាល

មាត្រា ៨:

បណ្ណសារចរន្ត ជាឯកសារដែលក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ ឬគ្រឹះស្ថានឯកជន សហគ្រាសឯកជន ដែលទទួលបន្ទុកបម្រើសេវាសាធារណៈបានបង្កើត ឬបានទទួល និងដែលកំពុងប្រើប្រាស់ក្នុងសកម្មភាពការងារនៅឡើយ។

បណ្ណសារចរន្តត្រូវបានគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាដោយក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នីតិបុគ្គល នៃនីតិសាធារណៈ ឬនីតិបុគ្គលនៃនីតិឯកជនដូចមានចែងក្នុងកថាខណ្ឌទី១ នៃមាត្រានេះ។

មាត្រា ៩:

អន្តរបណ្ណសារជាឯកសារដែលលែងចាត់ទុកថាជាបណ្ណសារចរន្តត្រូវបានគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាដោយបណ្ណសារដ្ឋានរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ ឬគ្រឹះស្ថានឯកជន សហគ្រាសឯកជនដែលទទួលបន្ទុកបម្រើសេវាសាធារណៈ។

មាត្រា ១០:

បណ្ណសារស្ថាពរ ជាឯកសារដែលបានឆ្លងកាត់ការវាយតំលៃ និងចាត់ទុកថាជាឯកសារប្រវត្តិសាស្ត្រសម្រាប់បម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈត្រូវបានថែរក្សាទុកនៅបណ្ណសារដ្ឋានជាតិនៃកម្ពុជា ដោយមិនកំណត់រយៈពេល។

មាត្រា ១១:

ការជ្រើសរើស និងការបំផ្លាញចោលអន្តរបណ្ណសារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ ឬគ្រឹះស្ថានឯកជន សហគ្រាសឯកជន

ដែលទទួលបន្ទុកបម្រើសេវាសាធារណៈ និងការប្រគល់បណ្ណសារសាធារណៈត្រូវអនុវត្តតាមការណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

មាត្រា ១២:

ការចំណាយក្នុងការរៀបចំ ការគ្រប់គ្រង និងការថែរក្សាបណ្ណសារ ជាបន្ទុកថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័នជាអាណាព្យាបាល និងជាបន្ទុកថវិការបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ ឬសហគ្រាសសាធារណៈ។

ជំពូកទី ៥

ការស្រាវជ្រាវបណ្ណសារសាធារណៈ

មាត្រា ១៣:

បណ្ណសារសាធារណៈ ដែលជាប្រភេទឯកសារផ្សព្វផ្សាយត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យសាធារណៈជនស្រាវជ្រាវ និងពិគ្រោះដើម្បីជាព័ត៌មានដោយគ្មានការហាមឃាត់។

ចំពោះបណ្ណសារសាធារណៈផ្សេងទៀត ត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យស្រាវជ្រាវដោយសេរីក្រោយ រយៈពេល២០ឆ្នាំ គិតចាប់តាំងពីកាលបរិច្ឆេទនៃឯកសារ ឬគិតចាប់ពីថ្ងៃបញ្ចប់សំណុំរឿង ឬក្នុងករណីពិសេសក្នុងរយៈពេលកំណត់ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ១៤ នៃច្បាប់នេះ។

មាត្រា ១៤:

ដើម្បីធានាការពារអធិបតេយ្យជាតិ ការការពារសន្តិសុខជាតិ និងការការពារសិទ្ធិនៃការរស់នៅរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ បណ្ណសារសារធារណៈត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យស្រាវជ្រាវបានក្រោយរយៈពេលកំណត់ដូចខាងក្រោមៈ

-៤០ (សែសិប) ឆ្នាំ គិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃឯកសារ ឬគិតចាប់ពីថ្ងៃបញ្ចប់សំណុំរឿងចំពោះឯកសារដែលប៉ះពាល់ដល់វិស័យការពារជាតិ សន្តិសុខជាតិ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សារធារណៈព្រមទាំងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន លិខិតសារការី និងសំណុំរឿងក្តី។

ចំពោះឯកសារដែលប៉ះពាល់ដល់វិស័យការពារជាតិ សន្តិសុខជាតិ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។

-១២០ (មួររយម្ភៃ) ឆ្នាំ គិតចាប់តាំងពីថ្ងៃកំណើតចំពោះសំណុំឯកសារផ្ទាល់ខ្លួន និងសំណុំឯកសារផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្ររបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ។

មាត្រា ១៥:

ដើម្បីបម្រើឲ្យផលប្រយោជន៍សាធារណៈរាជរដ្ឋាភិបាលអាចសម្រេចកាត់បន្ថយរយៈពេលកំណត់ដើម្បីអនុញ្ញាតឲ្យធ្វើការស្រាវជ្រាវចំពោះហ្វុង ឬផែនហ្វុងនៃហ្វុងណាមួយ។

ដោយមានមានការយល់ព្រមពីរដ្ឋមន្ត្រីសាមី ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលជាអ្នកបង្កើតបណ្ណសារសាធារណៈ បណ្ណសារដ្ឋានជាតិនៃកម្ពុជា អាចអនុញ្ញាតឲ្យស្រាវជ្រាវបណ្ណសារសាធារណៈមុនរយៈពេលកំណត់ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៣ នៃច្បាប់នេះ។

ជំពូកទី៦
បណ្ណសារឯកជន

មាត្រា ១៦:

បណ្ណសារដ្ឋានជាតិនៃកម្ពុជាអាចទិញ ទទួលជាអំណោយ ឬទទួលជាបញ្ញើនូវបណ្ណសារឯកជន ដែលមានតម្លៃជាប្រវត្តិសាស្ត្រ ឬជាបេតិកភណ្ឌជាតិ។

បណ្ណសារដ្ឋានជាតិនៃកម្ពុជាធានាការគ្រប់គ្រង និងការថែរក្សា ព្រមទាំងបម្រើឲ្យការស្រាវជ្រាវបណ្ណសារឯកជននានាបាន ដោយគោរពតាមបទប្បញ្ញតិនៃច្បាប់ស្តីពីសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ និងសិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែល។

មាត្រា ១៧:

រូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គលនៃនីតិឯកជនត្រូវផ្តល់ឯកសារ ឬសំណុំឯកសារមានតម្លៃជាប្រវត្តិសាស្ត្រ ឬជាបេតិកភណ្ឌជាតិចំនួនមួយច្បាប់ ដល់បណ្ណសារដ្ឋានជាតិនៃកម្ពុជាក្នុងពេលអនុវត្តសកម្មភាពរបស់ខ្លួននៅលើទឹកដីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ឯកសារ ឬសំណុំឯកសារដែលមាចែងក្នុងកថាខណ្ឌទី១ នៃមាត្រានេះត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

ជំពូកទី៧
ក្រុមប្រឹក្សាបណ្ណសារ

មាត្រា ១៨:

ត្រូវបង្កើតឡើងនូវក្រុមប្រឹក្សាបណ្ណសារដែលមាភារកិច្ច:

-ធ្វើសំណើអំពីគោលនយោបាយក្នុងការគ្រប់គ្រងបណ្ណសារ

-កំណត់គោលការណ៍ និងនីតិវិធីក្នុងការជ្រើសរើស ការវាយតម្លៃ កាបំផ្លាញ ចោលអន្តរបណ្ណសារ ការរក្សាទុកបណ្ណសារស្ថាពរ និងអំពីរយៈពេលកំណត់ក្នុងការប្រគល់នូវបណ្ណសារសាធារណៈ

-ផ្តល់យោបល់ទាក់ទងនឹងបណ្ណសារឯកជនដែលមានតម្លៃជាប្រវត្តិសាស្ត្រ ឬជាបេតិកភណ្ឌជាតិ។

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សានេះត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ។

ជំពូកទី៨
ទោសប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ១៩:

មន្ត្រី ឬបុគ្គលិករដ្ឋបាលទទួលបន្ទុកថែរក្សាបណ្ណសារសាធារណៈ ដែលបានផ្តល់ព័ត៌មានរំលោភលើបទប្បញ្ញត្តិដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៣ នៃច្បាប់នេះ ត្រូវផ្តន្ទាទោសពិន័យជាប្រាក់ពី ២.០០០.០០០(ពីរលាន) រៀល ទៅ ៤.០០០.០០០ (បួនលាន) រៀល និងផ្តន្ទាទោសពី ៦ខែ ទៅ ១ឆ្នាំ ពីបទរំលោភលើការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ។

មន្ត្រី ឬបុគ្គលិករដ្ឋបាលទទួលបន្ទុកថែរក្សាបណ្ណសារសាធារណៈ ដែលបានផ្តល់ព័ត៌មានរំលោភលើបទប្បញ្ញតិ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៤ នៃច្បាប់នេះ លើកលែងតែបណ្ណសារសាធារណៈដែលទាក់ទងនឹងវិស័យការពារជាតិ សន្តិសុខជាតិ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈត្រូវផ្តន្ទាទោសពីន័យជាប្រាក់ពី

៤.០០០.០០០ (បួនលាន) រៀល ទៅ ៨.០០០.០០០ (ប្រាំបីលាន) រៀល និងផ្តន្ទាទោសដាក់ពន្ធនាគារពី១ឆ្នាំ ទៅ ៣ឆ្នាំ ពីបទរំលោភលើការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ។

ក្នុងករណីបទល្មើសខាងលើដែលទាក់ទងនឹងវិស័យការពារជាតិ សន្តិសុខជាតិ ឬសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈត្រូវផ្តន្ទាទោសពិន័យជាប្រាក់ពី៥.០០០.០០០រៀល ទៅ ២៥.០០០.០០០រៀល និងផ្តន្ទាទោសដាក់ពន្ធនាគារពី ៧ឆ្នាំ ទៅ ១៥ឆ្នាំ ។

ការសមគំនិត ឬការប៉ុនប៉ងក្នុងការប្រព្រឹត្តបទល្មើសដូចមានចែង ក្នុងមាត្រានេះត្រូវផ្តន្ទាទោសដូចគ្នា

មាត្រា ២០:

មន្ត្រី ឬបុគ្គលិករដ្ឋបាលដែលបានធ្វើឲ្យខូចគុណភាព គៃបំបាត់ជួញដូរ ឬនាំចេញទៅបរទេសនូវបណ្ណសារសាធារណៈ ដោយរំលោភលើបទប្បញ្ញត្តិដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៣ នៃច្បាប់នេះ ត្រូវផ្តន្ទាទោសពិន័យជាប្រាក់ពី ២.០០០.០០០រៀល ទៅ ៦.០០០.០០០រៀល និងផ្តន្ទាទោសដាក់ពន្ធនាគារពី ១ឆ្នាំ ទៅ ៣ឆ្នាំ។

មន្ត្រី ឬបុគ្គលិករដ្ឋបាលដែលបានធ្វើឲ្យខូចគុណភាព គៃបំបាត់ជួញដូរ ឬនាំចេញទៅបរទេសនូវបណ្ណសារសាធារណៈ ដោយរំលោភលើបទប្បញ្ញត្តិដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៤ នៃច្បាប់នេះ លើកលែងតែបណ្ណសារសាធារណៈដែលទាក់ទងនឹងវិស័យការពារជាតិ សន្តិសុខជាតិ ឬសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ត្រូវផ្តន្ទាទោសពិន័យជាប្រាក់ពី៥.០០០.០០០រៀលទៅ១០.០០០.០០០រៀល និងផ្តន្ទាទោសដាក់ពន្ធនាគារពី ២ឆ្នាំ ទៅ ៥ឆ្នាំ។

ក្នុងករណីបទល្មើសខាងលើដែលទាក់ទងនឹងវិស័យការពារជាតិ សន្តិសុខជាតិ ឬសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈត្រូវផ្តន្ទាទោសពិន័យជាប្រាក់ពី១០.០០០.០០០រៀលទៅ៥០.០០០.០០០រៀល និងផ្តន្ទាទោសដាក់ពន្ធនាគារពី១៥ឆ្នាំទៅ៣០ឆ្នាំ ។

ការសមគំនិត ឬការប៉ុនប៉ងក្នុងការប្រព្រឹត្តបទល្មើសដូចមាន ចែងក្នុងមាត្រានេះត្រូវផ្តន្ទាទោសដូចគ្នា

មាត្រា ២១:

ជនណាដែលបានធ្វើឲ្យខូចគុណភាព បំផ្លាញ គៃបំបាត់ជួញដូរ ឬនាំចេញទៅបរទេសនូវបណ្ណសារសារធារណៈ ដែលរក្សាទុកនៅក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ បណ្ណសារដ្ឋានជាតិនៃកម្ពុជា គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ ឬគ្រឹះស្ថានឯកជន សហគ្រាសឯកជនដែលទទួលបានបន្ទុកបម្រើសេវាសាធារណៈ ដោយរំលោភលើបទប្បញ្ញត្តិដូចមាន ចែងក្នុងមាត្រា១៣ នៃច្បាប់នេះត្រូវផ្តន្ទាទោសពិន័យ ជាប្រាក់ពី ២.០០០.០០០រៀល ទៅ ៦.០០០.០០០រៀល និងផ្តន្ទាទោសដាក់ពន្ធនាគារពី១ឆ្នាំ ទៅ ៣ឆ្នាំ។

ជនណាដែលបានធ្វើឲ្យខូចគុណភាព បំផ្លាញ គៃបំបាត់ ជួញដូរ ឬនាំចេញទៅបរទេសនូវបណ្ណសារសារធារណៈ ដោយរំលោភលើបទប្បញ្ញត្តិដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៤ នៃច្បាប់នេះ លើកលែងតែបណ្ណសារសារធារណៈដែលទាក់ទងនឹងវិស័យការពារជាតិ សន្តិសុខជាតិ ឬសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ត្រូវផ្តន្ទាទោសពិន័យជាប្រាក់ពី៥.០០០.០០០រៀល ទៅ១០.០០០.០០០រៀល និងផ្តន្ទាទោសដាក់ពន្ធនាគារពី ២(ពីរ)ឆ្នាំ ទៅ៥(ប្រាំ)ឆ្នាំ ។

ក្នុងករណីបទល្មើសខាងលើ ដែលទាក់ទងនឹងវិស័យការពារជាតិ សន្តិសុខជាតិ ឬសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈត្រូវផ្តន្ទាទោសពិន័យជាប្រាក់ពី១០.០០០.០០០រៀល ទៅ៥០.០០០.០០០រៀល និនផ្តន្ទាទោសដាក់ពន្ធនាគារពី ១៥(ដប់ប្រាំ)ឆ្នាំ ទៅ៣០ (សាមសិប)ឆ្នាំ ។

ការសមគំនិត ឬការប៉ុនប៉ងក្នុងការប្រព្រឹត្តបទល្មើសដូចមានចែងក្នុងមាត្រានេះត្រូវផ្តន្ទាទោស ដូចគ្នា

មាត្រា ២២:

មន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាល ឬជនណាដែលបានធ្វើឲ្យខូចគុណភាព បំផ្លាញ កែបំបាត់ ជួញដូរ ឬនាំចេញទៅបរទេសនូវបណ្ណសារឯកជនដែលគ្រប់គ្រងដោយបណ្ណសារដ្ឋានជាតិនៃកម្ពុជា ត្រូវផ្តន្ទាទោសពិន័យជាប្រាក់ពី៥.០០០.០០០(ប្រាំលាន)រៀល ទៅ១០.០០០.០០០(ដប់លាន)រៀល និងផ្តន្ទាទោសដាក់ពន្ធនាគារពី២(ពីរ)ឆ្នាំ ទៅ៨(ប្រាំបី)ឆ្នាំ ។

ការសមគំនិត ឬការប៉ុនប៉ងក្នុងការប្រព្រឹត្តបទល្មើសដូចមានចែងក្នុងមាត្រានេះត្រូវផ្តន្ទាទោស ដូចគ្នា

ជំពូកទី៩

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ២៣:

បទប្បញ្ញាតិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងច្បាប់នេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១៣ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៥

ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ

នរោត្តម សីហមុនី

ពរល.០៥១០.៤៥២

បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ

សូមឡាយព្រះហស្តលេខាព្រះមហាក្សត្រ

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ហត្ថលេខា

ហ៊ុន សែន

បានជម្រាបជូនសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងជារដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

ហត្ថលេខា

សុខ អាន

លេខ: ៣៩៥ ច.ល

ដើម្បីចម្លងចែក

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៩ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៥

អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល

ហត្ថលេខា និងត្រា

ណាឌី តាន់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ: ០៦ សរ

សារាចរ
ស្តីពីការរៀបចំការងារតម្កល់ឯកសារជាតិ

ការងារតម្កល់ឯកសារជាតិ ត្រូវបានរៀបចំឲ្យមានដំណើរការយូរមកហើយ តែបច្ចុប្បន្ននៅមានការខ្វះខាតខ្លះៗក្នុងការរៀបចំ និងថែរក្សាឯកសារឲ្យបានល្អតាមក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត ។ ឯកសារប្រវត្តិសាស្ត្ររបស់ប្រទេសជាតិគ្រប់វិស័យរួមមាន: ឯកសាររដ្ឋបាល សៀវភៅ ប្លង់ ផែនទី រូបថត ខ្សែអាត់ថតសម្លេង ខ្សែអាត់ថតរូបភាព ឧបករណ៍ផ្ទុកពិតិមានប្រើតាមកុំព្យូទ័រ សាស្ត្រាស្លឹករិត។ល។ ដែលក្រសួង ស្ថាប័នជាតិនានា និងរាជធានី ខេត្ត ទូទាំងប្រទេសបាននឹងកំពុងដំណើរការសកម្មភាពធ្វើជា មធ្យោបាយគ្រប់គ្រងអភិវឌ្ឍន៍ប្រទេស គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ប្រទេសជាតិគ្រប់ជំនាន់ដ៏មានតំលៃពុំអាចកាត់ថ្លៃបានឡើយ ។ ឯកសារជាតិទាំងនេះមានសារៈសំខាន់សំរាប់បំរើការស្រាវជ្រាវ រៀនសូត្រ និងដើម្បីស្វែងរកការអភិវឌ្ឍន៍ប្រទេសជាតិទៅថ្ងៃអនាគត។

ហេតុនេះដើម្បីឲ្យការរៀបចំការងារតម្កល់ឯកសារជាតិ មានដំណើរការល្អក្នុងការគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាឯកសារឲ្យបានឯកភាពគ្នាទូទាំងប្រទេសស្របតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស រាជរដ្ឋាភិបាលធ្វើ ការណែនាំដល់ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ដែលជាប្រធានស្ថាប័នជាតិ ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល អភិបាលខេត្ត ក្នុងទាំងអស់រៀបចំឲ្យមានរចនាសម្ព័ន្ធការងារគ្រប់គ្រង និងតម្កល់ឯកសារជាតិឲ្យបានល្អឡើងវិញ ហើយជំហានដំបូងត្រូវដំណើរការតាមទិសដៅដូចតទៅ:

I. **ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងការងារតម្កល់ឯកសារ:**

១-គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នជាតិត្រូវបង្កើតឲ្យមាន:

-នាយកដ្ឋានតម្កល់ឯកសារ ឬ

-ការិយាល័យតម្កល់ឯកសារ ឬ

-ផ្នែកតម្កល់ឯកសារ សំរាប់ទទួលខុសត្រូវការងារតម្កល់ឯកសាររបស់ស្ថាប័ននីមួយៗដោយផ្ទាល់ ។ ការបង្កើតនាយកដ្ឋាន ឬការិយាល័យ ឬផ្នែកដូចពោលខាងលើត្រូវផ្អែកទៅតាមទំហំការងារតូច ឬធំ និងបរិមាណឯកសារតិច ឬច្រើនតាមការជាក់ស្តែង។

២-ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវបង្កើតការិយាល័យតម្កល់ឯកសារមួយក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល។

៣-ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវណែនាំឲ្យរាជធានី ខេត្ត រៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធការងារតម្កល់ឯកសារពីខេត្តទៅស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។ នៅរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបង្កើតជាផ្នែក ឬការិយាល័យតម្កល់ឯកសារស្ថិតក្រោមឱវាទសាលា រាជធានី ខេត្ត ផ្ទាល់។

៤-នៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានផ្នែកតម្កល់ឯកសារដែលស្ថិតក្រោមការិយាល័យរដ្ឋបាលស្រុក ខណ្ឌ ។ នៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ត្រូវឲ្យស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ជាអ្នករៀបចំទុកដាក់ថែរក្សាឯកសាររបស់ឃុំ សង្កាត់ នីមួយៗ។

៥-គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត ត្រូវរៀបចំបង្កើតបណ្ណសារដ្ឋានសំរាប់ធានាតម្កល់ទុកឯកសារចាស់ថ្មីដែលអង្គភាពចំណុះប្រគល់ជូនតាមការកំណត់ ហើយត្រូវចាត់ឲ្យមន្ត្រីជំនាញដាច់ដោយឡែកដើម្បីគ្រប់គ្រងថែរក្សាការពារឯកសារទាំងនេះឲ្យបានល្អ។

II. នាយកដ្ឋាន ឬការិយាល័យតម្កល់ឯកសារ ឬផ្នែកតម្កល់ឯកសាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័នមានតួនាទីភារកិច្ច ដូចតទៅ:

១-ណែនាំ និងជួយដល់មន្ត្រីនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត និងអង្គភាពចំណុះទាំងអស់ឲ្យចេះចងក្រងសំណុំលិខិតឯកសារតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស ដើម្បីទទួលសំណុំលិខិតទាំងនោះទៅតម្កល់នៅបណ្ណសារដ្ឋានរបស់ ក្រសួង ស្ថាប័នផ្ទាល់។

២-ណែនាំការរៀបចំធ្វើស្ថិតិសំណុំឯកសាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត និងអង្គភាពចំណុះឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស។

៣-ត្រូវពិនិត្យកែសំរួលចងក្រងឡើងវិញនូវសំណុំលិខិតណាដែលចងក្រងពុំទាន់បានត្រឹមត្រូវ និងមិនទាន់កំណត់រយៈពេលថែរក្សាឯកសារ តាមបច្ចេកទេសនៃការចងក្រងសំណុំលិខិត។

៤-គ្រប់គ្រងថែរក្សាសំណុំលិខិតឯកសារទាំងអស់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្តឲ្យបានគង់វង្សល្អ

៥-ធ្វើបញ្ជីស្ថិតិគ្រប់គ្រងរាល់សំណុំលិខិតឯកសារទាំងអស់ដែលអង្គភាពចំណុះក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត ប្រគល់ឲ្យ ដើម្បីងាយស្រួលប្រើប្រាស់នៅពេលត្រូវការចាំបាច់ផ្សេងៗ។

៦-បំរើរាល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់មន្ត្រីរាជការ នៃក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្តផ្ទាល់ និងអតិថិជន។

៧-ត្រូវប្រគល់សំណុំលិខិតឯកសារទៅតម្កល់នៅបណ្ណសារដ្ឋានជាតិ តាមការកំណត់របស់នាយកដ្ឋានតម្កល់ឯកសារជាតិនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី លើកលែងតែក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងការពារជាតិ និងក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិ្តការអន្តរជាតិ ដែលត្រូវគ្រប់គ្រងថែរក្សាការពារសំណុំលិខិតឯកសារនៅបណ្ណសារដ្ឋានរបស់ក្រសួងដោយផ្ទាល់។

មន្ត្រីរាជការដែលធ្វើការនៅនាយកដ្ឋាន ឬការិយាល័យ ឬផ្នែកតម្កល់ឯកសាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័នមានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវបណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័នដោយផ្ទាល់។

III. ភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬការិយាល័យ ឬផ្នែកតម្កល់ឯកសាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានាជាមួយនាយកដ្ឋានតម្កល់ឯកសារជាតិ:

១-ត្រូវទាក់ទងនិងសហការការងារ ដើម្បីសិក្សាស្រាវជ្រាវដកស្រង់បទពិសោធន៍ការងារបច្ចេកទេសតម្កល់ឯកសារជាតិ ដោយធ្វើកម្មសិក្សាជាក់ស្តែង ឬសិក្សាស្រាវជ្រាវច្បាប់គោលការណ៍ និងមេរៀនស្តីពីបច្ចេកទេសការងារតំកល់ឯកសារ។

២-បញ្ជូនមន្ត្រីរាជការទៅបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈបច្ចេកទេសគ្រប់គ្រងឯកសារដែលរៀបចំឡើងដោយនាយកដ្ឋានតម្កល់ឯកសារជាតិ ស្របតាមគោលការណ៍អភិវឌ្ឍន៍របស់ប្រទេសជាតិ។

៣-ចូលរួមសិក្ខាសិលា និងអង្គប្រជុំនានាតាមការរៀបចំឡើងដោយនាយកដ្ឋានតម្កល់ឯកសារ ជាតិនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

៤-ទាក់ទងស្វែងយល់អំពីឧបករណ៍សំភារៈ បរិក្ខារបច្ចេកទេសគ្រប់គ្រងថែរក្សាឯកសារជាតិដូចជា ទូធ្នើ ប្រអប់ដាក់ឯកសារ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្សេងៗជាដើម។

៥-ផ្តល់របាយការណ៍តាមការកំណត់ដល់នាយកដ្ឋានតម្កល់ឯកសារជាតិ នៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីអំពីការងារតម្កល់ឯកសារ។

IV. **រយៈពេលថែរក្សាឯកសាររបស់ក្រសួងស្ថាប័ន និងអង្គភាពចំណុះ**

១-មន្ត្រីដែលធ្វើការជំនាញនៅតាមអង្គភាពចំណុះក្រសួង ស្ថាប័ន អាចគ្រប់គ្រងរក្សាទុកនូវសំណុំលិខិតឯកសារដែលដោះស្រាយការងារចប់សព្វគ្រប់រួចហើយ បានត្រឹមតែរយៈពេលមួយឆ្នាំប៉ុណ្ណោះ ។ បន្ទាប់ពីនេះត្រូវប្រគល់សំណុំលិខិតឯកសារនេះទៅឲ្យបណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័នតម្កល់ទុក។

២-ក្រសួងស្ថាប័ន អាចរក្សាទុកសំណុំលិខិតឯកសាររហូតដល់ផុតតម្លៃនៃការប្រើប្រាស់ ទើបត្រូវយកសំណុំលិខិតឯកសារទាំងនោះទៅប្រគល់ជូនបណ្ណសារដ្ឋានជាតិ នៃនាយកដ្ឋានតម្កល់ឯកសារជាតិ។

៣-ចំពោះក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវណែនាំឲ្យខុទ្ទកាល័យសាលា រាជធានី ខេត្ត ប្រគល់សំណុំលិខិតឯកសារដែលផុតតម្លៃនៃការប្រើប្រាស់ទៅឲ្យបណ្ណសារដ្ឋានរាជធានី ខេត្ត ជាអ្នកគ្រប់គ្រងតម្កល់ ។ ចំណែកឯឯកសារ នគរបាលត្រូវបញ្ជូនមកតម្កល់នៅបណ្ណសារដ្ឋានក្រសួងមហាផ្ទៃ។

៤-ចំពោះក្រសួងការពារជាតិ ត្រូវណែនាំរាល់អង្គភាពចំណុះឲ្យប្រគល់ឯកសារដែលផុតតម្លៃនៃ ការប្រើប្រាស់ទៅឲ្យបណ្ណសារដ្ឋានក្រសួងការពារជាតិតម្កល់ថែរក្សាទុក ។

៥-ចំពោះក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ត្រូវណែនាំគ្រប់ស្ថានឯកអគ្គរាជទូត និងកុងស៊ុលកម្ពុជាប្រចាំការនៅបទេសឲ្យប្រគល់ឯកសារដែលផុតតម្លៃនៃការប្រើប្រាស់ទៅតម្កល់នៅបណ្ណសារដ្ឋានក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។

៦-ចំពោះលិខិតប្រគល់ ទទួលឯកសារត្រូវធ្វើជាពីរច្បាប់ អង្គភាពប្រគល់ត្រូវរក្សាទុកមួយច្បាប់ ហើយអង្គភាពទទួលត្រូវរក្សាទុកមួយច្បាប់។

៧-ចំពោះករណីអង្គភាពពីរដែលត្រូវបានបញ្ចូលគ្នាជាអង្គភាពតែមួយគឺ អង្គភាពបង្កើតថ្មីជាអ្នកគ្រប់គ្រងថែរក្សាឯកសារទុកទាំងអស់។

៨-ចំពោះអង្គភាពមួយ ដែលត្រូវបំបែកចេញបង្កើតជាអង្គភាពពីរ ឬច្រើនអង្គភាព ឯកសារណាពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពជំនាញណា អង្គភាពជំនាញនោះជាអ្នកគ្រប់គ្រងថែរក្សាទុក។

៩-ចំពោះអង្គភាពគណៈកម្មាធិការណាមួយ ដែលបានបង្កើតរួចហើយត្រូវរំសាយរាល់សំណុំលិខិតឯកសារទាំងអស់ត្រូវប្រគល់ទៅឲ្យបណ្ណសារដ្ឋានរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរាជធានី ខេត្តជាអ្នកគ្រប់គ្រងរក្សាទុក។

១០-ចំពោះក្រសួងស្ថាប័នណាមួយ ដែលត្រូវរំសាយ រាល់សំណុំលិខិតឯកសាទាំអអស់ត្រូវ ប្រគល់ទៅឲ្យបណ្ណសារដ្ឋានជាតិនៃនាយកដ្ឋានតម្កល់ឯកសារជាតិនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

V. **ការប្រគល់ឯកសារនៅតំកល់**

១-គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នជាតិរួមទាំងក្រសួងការពារជាតិ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិត្រូវប្រគល់ឯកសាររបបចាស់មុនឆ្នាំ ១៩៧៩ ទៅបណ្ណសារដ្ឋានជាតិ ដើម្បីតម្កល់ទុកជាប្រវត្តិសាស្ត្រនៅចុងឆ្នាំ២០០១។

២-គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នទាំងអស់ ត្រូវប្រគល់នូវឯកសារពីឆ្នាំ១៩៧៩ ដែលផុតតម្លៃនៃការប្រើប្រាស់ទៅបណ្ណសារដ្ឋានជាតិដើម្បីតម្កល់ទុកជាប្រវត្តិសាស្ត្រ។

៣-គ្រប់មន្ទីររាជធានី ខេត្ត ទាំងអស់ត្រូវប្រគល់ឯកសារទៅតម្កល់នៅបណ្ណសារដ្ឋានរាជធានី ខេត្ត តាមការកំណត់ដូចមានចែងក្នុងចំណុចទី២ដែរ។

៤-មុនពេលប្រគល់ឯកសារទៅតម្កល់នៅបណ្ណសារដ្ឋានជាតិ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នទាំងអស់ត្រូវ ធ្វើបញ្ជីស្ថិតិឯកសារដែលត្រូវប្រគល់ភ្ជាប់មកជាមួយ។

៥-ពេលប្រគល់ឯកសារត្រូវធ្វើលិខិតប្រគល់ ទទួលចំនួនពីរច្បាប់ ភ្ជាប់ជាមួយស្ថិតិឯកសារដែល ត្រូវប្រគល់។

៦-គ្រប់ក្រសួងស្ថាប័នណា ដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយព្រឹត្តិប័ត្រ ឬទស្សនាវដ្ដីត្រូវប្រគល់ទៅតម្កល់នៅបណ្ណសារដ្ឋានជាតិរៀងរាល់លេខចំនួនបីច្បាប់។

VI. **ការបំផ្លាញឯកសារ**

គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នជាតិ និងមន្ទីររាជធានី ខេត្ត ទាំងអស់ គ្មានសិទ្ធបំផ្លាញឯកសារផ្លូវការណាមួយឡើយ។

នៅពេលទទួលបានសារាចរនេះ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរាជធានី ខេត្ត ត្រូវអនុវត្តសារាចរនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៣ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០១

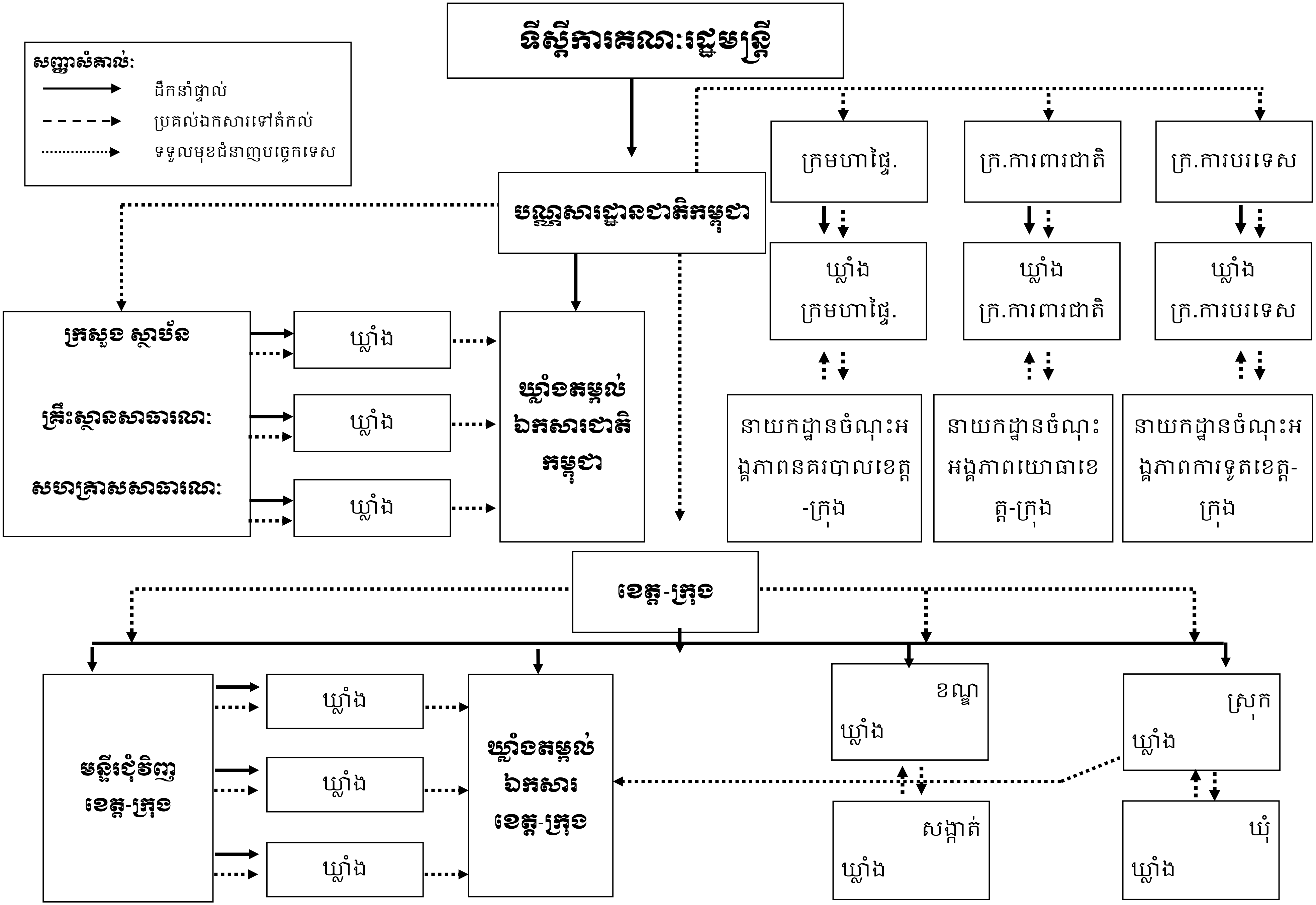
នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ហត្ថលេខា និងត្រា

ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល:

-ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរាជរដ្ឋាភិបាល
-ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
-គ្រប់ក្រសួងស្ថាប័ន
-រាជធានី ខេត្ត
-នាយកដ្ឋានតម្កល់ឯកសារជាតិ
-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ


ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
សញ្ញាសំគាល់:
ដឹកនាំផ្ទាល់
ប្រគល់ឯកសារទៅតំកល់
ទទួលមុខជំនាញបច្ចេកទេស
ក្រមហាផ្ទៃ.
ក្រ.ការពារជាតិ
ក្រ.ការបរទេស
បណ្ណសារដ្ឋានជាតិកម្ពុជា
ឃ្លាំង
ក្រមហាផ្ទៃ.
ឃ្លាំង
ក្រ.ការពារជាតិ
ឃ្លាំង
ក្រ.ការបរទេស
ក្រសួង ស្ថាប័ន
គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ
សហគ្រាសសាធារណៈ
ឃ្លាំង
ឃ្លាំង
ឃ្លាំង
ឃ្លាំងតម្កល់
ឯកសារជាតិ
កម្ពុជា
នាយកដ្ឋានចំណុះអ
ង្គភាពនគរបាលខេត្ត
-ក្រុង
នាយកដ្ឋានចំណុះ
អង្គភាពយោធាខេ
ត្ត-ក្រុង
នាយកដ្ឋានចំណុះអ
ង្គភាពការទូតខេត្ត-
ក្រុង
ខេត្ត-ក្រុង
មន្ទីរជុំវិញ
ខេត្ត-ក្រុង
ឃ្លាំង
ឃ្លាំង
ឃ្លាំង
ឃ្លាំងតម្កល់
ឯកសារ
ខេត្ត-ក្រុង
ខណ្ឌ
ឃ្លាំង
ស្រុក
ឃ្លាំង
សង្កាត់
ឃ្លាំង
ឃុំ
ឃ្លាំង

គំរូបញ្ជីរាយនាមសំណុំលិខិត

-ក្រសួង:...........................

-នាយកដ្ឋាន:…………………

លេខរៀង	លេខសញ្ញាសំគាល់ សំណុំលិខិត	ចំណងជើង	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់	រយៈពេលថែរក្សា	ឈ្មោះអ្នកចងក្រង	ផ្សេងៗ

បញ្ជីរាយនាមសំណុំលិខិតនេះរួមមាន....................សំណុំ ។ សំណុំលិខិតមានរយៈពេលថែរក្សាជានិច្ចកាលមាន...............សំណុំ ។ សំណុំលិខិតមានរយៈពេលថែរក្សាយូរអង្វែងមាន................សំណុំ ។ សំណុំលិខិតមានរយៈពេលថែរក្សាបណ្តោះអាសន្នមាន..................សំណុំ។

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

ប្រធានស្ថាប័ន

ហត្ថលេខានិងត្រា

គំរូមាតិកាលិខិត

លេខរៀង	លេខសញ្ញាសំគាល់លិខិត	កាលបរិច្ឆេទលិខិត	កម្មវត្ថុ	លេខសន្លឹក	ផ្សេងៗ

គំរូ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កំណត់ហេតុប្រគល់-ទទួលឯកសារ
(ពីការិយាល័យជំនាញទៅឃ្លាំងមន្ទីរ)

ឈ្មោះនាយកដ្ឋានប្រគល់:..................................

ការិយាល័យឬអង្គភាព: ....

លេខ: ....

ឯកសារប្រគល់-ទទួលមានដូចខាងក្រោម:

ល.រ	លេខសំណុំលិខិត	ចំណងជើង	កាលបរិច្ឆេទឯកសារ	ចំនួនភាគ	ចំនួនសន្លឹក	រយៈពេលថែរក្សា	ផ្សេងៗ

សរុបចំនួនសំណុំលិខិត:..

ចំនួនសំណុំលិខិតថែរក្សាជានិច្ចកាល:...

ចំនួនសំណុំលិខិតថែរក្សាយូរអង្វែង:..

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃ...................ខែ.................ឆ្នាំ............

ហត្ថលេខាអ្នកទទួល   ហត្ថលេខាអ្នកប្រគល់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ស្ថាប័ន: ....
លេខ: ....

កំណត់ហេតុប្រគល់-ទទួល
ពីឃ្លាំងមន្ទីរ ឬ ស្រុកទៅឃ្លាំងរាជធានី ខេត្ត
មាតិការសំណុំលិខិត
ប្រគល់តម្កល់ឆ្នាំ.................................

លេខរៀង	លេខសញ្ញាសំគាល់លិខិត	ចំនួនសំណុំលិខិត	ចំណងជើង	ថ្ងៃខែចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់	ផ្សេងៗ

សរុបបញ្ជីមាតិការនេះមានចំនួន.........សំណុំ រួមមាន..........ភាគ ។ ក្នុងនោះមាន.......... សំណុំ.......... ភាគមានរយៈពេលថែរក្សាជានិច្ចកាល ....សំណុំ.........ភាគមានរយៈពេលថែរក្សាយូរអង្វែង។

កាលបរិច្ឆេទ　　　　　　　　　　　　កាលបរិច្ឆេទ
ហត្ថលេខានិងឈ្មោះ　　　　　　　　　　ហត្ថលេខានិងឈ្មោះ
អ្នកប្រគល់　　　　　　　　　　　　　អ្នកទទួល

គំរូផ្លាកប្រអប់

ឈ្មោះ..
លេខ...............(ផែនហ្សុង)..................
សំណុំលិខិតលេខ..........................ដល់សំណុំលេខ..........................
ប្រអប់លេខ...

គំរូផ្លាកប្រអប់

ឃ្លាំងតម្កល់បណ្ណសារ
ខេត្ត..
លេខ...................(ផែនហ្សុង)............
សំណុំលិខិតលេខ..........................ដល់សំណុំលេខ..........................
ប្រអប់លេខ...................................

មាតិកាសំណុំលិខិត

ប្រអប់លេខ:.................................

លេខរៀង	លេខសំណុំលិខិត	ថ្ងៃខែលិខិត ចាប់ផ្ដើម និងបញ្ចប់	កម្មវត្ថុ	ឈ្មោះអ្នកចងក្រង	ចំនួនសន្លឹក	រយៈពេលថែរក្សា	ផ្សេងៗ

គំរូសៀវភៅទទួលឯកសារមកតម្កល់

ល.រ	ថ្ងៃខែប្រគល់	ឈ្មោះអ្នកប្រគល់	ឈ្មោះផែនហ៊ុង	លេខផែនហ៊ុង	ឆ្នាំឯកសារ	ចំនួនឯកសារ	សង្ខេបសភាពឯកសារ	យោងលិខិតបញ្ជូន (យោងតាមកំណត់ហេតុ ឬតាមការកំណត់ពេលប្រគល់ទទួល)	ផ្សេងៗ

បញ្ជីស្ថិតិឯកសារ

ហ្វុងលេខ..........................

លេខប្រអប់	លេខសំណុំលិខិត	ចំណងជើង	កាលបរិច្ឆេទ (ចាប់ផ្តើម- បញ្ចប់)	ចំនួនសន្លឹក	ទូឬធ្នើលេខ	ផ្សេងៗ

គំរូសៀវភៅបញ្ជេញឯកសារទៅតម្កល់ទុក

ល.រ	ថ្ងៃខែឆ្នាំ (បញ្ជេញ)	មូលដ្ឋានបញ្ជេញ (លិខិតអនុញ្ញាតឲ្យបញ្ជេញ ឬការកំណត់ត្រូវប្រគល់ឯកសារឲ្យឃ្លាំងរដ្ឋ)	មូលហេតុបញ្ជេញ	ឈ្មោះហ្វុង	លេខបញ្ជី	ចំនួនសំណុំលិខិត	ផ្សេងៗ

គំរូសៀវភៅបញ្ចេញឯកសារបណ្ដោះអាសន្ន

ល.រ	ថ្ងៃខែឆ្នាំបញ្ចេញ	មូលហេតុ	លេខផែនហ្វុង	លេខបញ្ជី	ឈ្មោះសំណុំលិខិត	លេខសំណុំលិខិត	លេខប្រអប់	ហត្ថលេខា និងឈ្មោះអ្នកខ្ចី	ថ្ងៃខែឆ្នាំសង	ហត្ថលេខា និងឈ្មោះអ្នកសង	ផ្សេងៗ

គំរូបញ្ជីស្ថិតិផែនហ្វុង

លេខសំគាល់ផែនហ្វុង	ឈ្មោះផែនហ្វុង	ថ្ងៃខែឆ្នាំបញ្ចូល	ចំនួនសំណុំលិខិត	លេខទូ ឬធ្នើ	កំណត់សម្គាល់ពេលបញ្ចេញឯកសារពីឃ្លាំង	ផ្សេងៗ

គំរូ

ស្ថិតិសៀវភៅ រាជកិច្ច

លេខប្រអប់	ឆ្នាំរាជកិច្ច	លេខសៀវភៅ	កាលបរិច្ឆេទ	ចំនួនច្បាប់	ផ្សេងៗ

មេរៀន: ការងារចងក្រងសំណុំលិខិត

I. សំណុំលិខិតគឺជាអ្វី?

សំណុំលិខិត ជាសំណុំឯកសារដែលបានគួបផ្សំដោយឯកសារជាច្រើន មានប្រភេទខុសៗគ្នា កាលបរិច្ឆេទខុសគ្នា មកពីទីកន្លែងខុសគ្នា តែពាក់ព័ន្ធទៅលើចំណុចសំខាន់មួយ ទៅលើតែបុគ្គលម្នាក់ បញ្ហាមួយ ឬការងារមួយជាក់ស្តែង ដែលកកើតក្នុងដំណាក់កាលដោះស្រាយតែមួយ ដាក់ក្នុងសឺមីមួយ ហើយចុះលេខឲ្យមួយនោះហៅថា " **សំណុំលិខិតមួយសំណុំ** " ។

ឧទាហរណ៍: របាយការណ៍បៀវត្សពលកម្ម របស់ក្រុមហ៊ុន ស្ថាបនាឆ្នាំ ១៩៨៣ ។ នេះជាសំណុំលិខិតមួយដែលរួមមានឯកសារតែមួយប្រភេទគឺ របាយការណ៍ឆ្នាំ១៩៨៣ ហើយស្តីពីបញ្ហាតែមួយគឺ "**បៀវត្សពលកម្ម**" ។ សំណុំលិខិតមួយមិនចាំបាច់ត្រូវមានឯកសារច្រើនទេ ជួនកាលមានឯកសារតែមួយច្បាប់ ហើយពាក់ព័ន្ធទៅលើបញ្ហាតែមួយក៏អាចហៅថា **សំណុំលិខិត** មួយបានដែរ ។

បើឯកសារនៃសំណុំលិខិតមួយមានច្រើន (លើសពី ១០០សន្លឹក) គឺអាចបែងចែកចេញជាច្រើនសំណុំដែលហៅថា **ភាគ** ដែលបញ្ជាក់ឡើងពីបញ្ហាជាក់ស្តែងតែមួយមានសញ្ញាសម្គាល់ និងមានលេខតែមួយដូចគ្នា គ្រាន់តែចែកចេញជាភាគសម្រាប់តម្កល់ទុកក្នុងការិយាល័យ ឬឃ្លាំងតម្កល់បណ្ណសារ ។

ឧទាហរណ៍: សំណុំលិខិតលេខ ២៥០ ស្តីពី **របាយការណ៍បៀវត្សពលកម្ម** ឆ្នាំ ១៩៨៣ ភាគ១ សំណុំលិខិតលេខ២៥០ ស្តីពី**របាយការណ៍បៀវត្សពលកម្ម** ឆ្នាំ១៩៨៣ ភាគ២ សំណុំលិខិតទាំងពីរនេះមានលេខតែមួយគឺ២៥០ និងពាក់ព័ន្ធលើបញ្ហាតែមួយគឺ**បៀវត្សពលកម្មឆ្នាំ១៩៨៣** តែចែកចេញជាពីរភាគគឺ ភាគ១ និង ភាគ២ ។

II. សំណូមពរនៃការងារចងក្រងសំណុំលិខិត :

ការចងក្រងសំណុំលិខិត ចាំបាច់ត្រូវមានសំណូមពរ ៥យ៉ាងដូចខាងក្រោមនេះ៖

១-ឯកសារក្នុងសំណុំលិខិតមួយ ត្រូវមានការទំនាក់ទំនងគ្នាយ៉ាងស្និទ្ធទៅលើ **បញ្ហាមួយ ការងារមួយ ឬបុគ្គលម្នាក់** ជាក់ស្តែង ។

ឧទាហរណ៍: ការធ្វើផែនការពង្រីកសេដ្ឋកិច្ច វប្បធម៌រយៈពេល៥ឆ្នាំ ។ ដើម្បីធ្វើផែនការនេះជាដំបូងត្រូវការសិក្សាស្រាវជ្រាវឯកសារមួយចំនួនជាមូលដ្ឋានដូចជា ចំនួនប្រជាជន ដីធ្លី សម្ភារៈបរិក្ខារ បច្ចេកទេស ទិន្នផល ផលិតកម្ម ។ល។ ឈរលើមូលដ្ឋាននៃឯកសារដែលសិក្សាស្រាវជ្រាវត្រូវផ្អែកទៅតាមតួនាទី ភារកិច្ច ដើម្បីព្រាងចេញជាផែនការពង្រីកសេដ្ឋកិច្ច វប្បធម៌ ក្នុងរយៈពេល៥ឆ្នាំ ។ នៅពេលសេចក្តីព្រាងនេះត្រូវបានកែសម្រួលរួចហើយ នឹងបានក្លាយជាសេចក្តីព្រាងទី២ ហើយអាចមានសេចក្តីព្រាងជាលើកទី៣ ឲ្យបានហ្មត់ចត់ម្តងទៀត បន្ទាប់មកទើបចងក្រងជាអត្ថបទផែនការសម្រាប់ដាក់ឆ្លងរាជរដ្ឋាភិបាល និងរដ្ឋសភាឲ្យសច្ចាប័ន ។ ក្រោយពេលបានសច្ចាប័នរួចហើយត្រូវធ្វើជាផែនការសម្រាប់អនុវត្តទូទាំងប្រទេស។ ដូចច្នេះនៅពេលចងក្រងសំណុំលិខិត ត្រូវរៀបចំឯកសារឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់តាមតំណាក់កាលកកើត និងឲ្យមានការទំនាក់ទំនងគ្នាយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយឯកសារ ដែលបានបង្កើតឡើងជាផែនការ ដូចដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ។

២-ឯកសារក្នុងសំណុំលិខិតត្រូវមានតម្លៃគ្រប់គ្រាន់: លិខិតឯកសារតែងមានតម្លៃខុសប្លែកពីគ្នា មានប្រភេទខ្លះមានតម្លៃជានិច្ចកាល និងប្រភេទខ្លះយូរអង្វែង ហើយមានប្រភេទខ្លះមានតម្លៃជាបណ្ដោះអាសន្ន និងមានប្រភេទខ្លះគ្មានតម្លៃ ។ ហេតុនេះនៅពេលដែលចងក្រងសំណុំលិខិតត្រូវពិនិត្យមើលឯកសារដែលមានតម្លៃឆ្លុះបញ្ចាំងនូវរាល់សកម្មភាពរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈដែលទាក់ទងទៅនឹងបញ្ហាដែលត្រូវចងក្រង សម្រាប់សិក្សាស្រាវជ្រាវ ។ ឯកសារដែលមានតម្លៃសម្រាប់ដាក់ចូលសំណុំលិខិត ត្រូវមានតម្លៃស្មើគ្នា មានន័យថា មិនត្រូវច្របូកច្របល់នូវឯកសារដែលមានតម្លៃខ្ពស់ច្រើនពេកជាមួយឯកសារដែលមានតម្លៃទាប ។ ក្នុងករណីពិសេសសំណុំលិខិត ដែលមានទំនាក់ទំនងនឹងគ្នាលើបញ្ហាតែមួយទោះជាតម្លៃខ្ពស់ ឬទាបក៏យើងអាចដាក់ចូលគ្នាបានដែរ នេះគឺជាប្រការមួយដែលយើងមិនអាចជៀសបានទន្ទឹមនឹងនោះ សំខាន់គឺធ្វើយ៉ាងណាឲ្យសំណុំលិខិតភាគច្រើនមានតម្លៃស្មើគ្នា

៣-ឯកសាររបស់សំណុំលិខិតត្រូវតែពេញលក្ខណៈដោយមានសកម្មភាពការងារៈ សំណុំលិខិតត្រូវអនុវត្តសកម្មភាពការងារតាំងពីដើមដល់ចប់ គឺចាប់ពីពេលចាប់ផ្ដើមការងារ រហូតដល់ពេលបញ្ចប់ការងារទើបសំណុំលិខិតមានតម្លៃគ្រប់គ្រាន់ជាមូលដ្ឋាន សម្រាប់អ្នកស្រាវជ្រាវឯកសារបានល្អ។

ឧទាហរណ៍: សំណុំលិខិតស្ដីពីសន្និបាតមួយត្រូវមានឯកសារគ្រប់គ្រាន់ដូចជា: កម្មវិធី សុន្ទរកថា ផែនការ របាយការណ៍ សេចក្ដីសម្រេចចិត្តរបស់សន្និបាត កំណត់ហេតុ ។ល។

៤-សំណុំលិខិតត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងឲ្យបាននូវភារកិច្ច និងសកម្មភាពជាមូលដ្ឋានរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពរបស់ខ្លួន ។ ឯកសារដែលកកើតឡើងនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពនីមួយៗមានច្រើនប្រភេទ ហេតុនេះពុំមែនរាល់ប្រភេទឯកសារទាំងអស់សុទ្ធតែត្រូវចងក្រង ជាសំណុំលិខិតនោះទេ គឺត្រូវជ្រើសរើសឯកសារណាដែលឆ្លុះបញ្ចាំងត្រឹមត្រូវទៅតាមតួនាទី ភារកិច្ច និងរាល់សកម្មភាពជាមូលដ្ឋានរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពនោះ។

☞ **ប្រភេទសំណុំលិខិតដែលត្រូវចងក្រងរួមមាន :**

១-សំណុំលិខិតការងារ

២-សំណុំលិខិតបុគ្គល

៣-សំណុំលិខិតកាលប្បវត្តិ

៤-សំណុំលិខិតគោលការណ៍ទូទៅ

៥-សំណុំលិខិតគោលការណ៍មុខជំនាញ

III. អត្ថប្រយោជន៍នៃការចងក្រងសំណុំលិខិត

- ជួយថ្នាក់ដឹកនាំ ឬប្រធានដើម្បីក្ដាប់ការងារបានល្អ និងសម្រាប់សួរនាំអំពីដំណើរការអនុវត្តន៍ការងារ
- ជួយមន្ត្រីជំនាញតាមដានការអនុវត្តន៍ការងារ
- មន្ត្រីកាន់ការងារតម្កល់ឯកសារទទួលបាននូវសំណុំលិខិតល្អសម្រាប់តម្កល់ទុក និងបម្រើឲ្យការស្រាវ ជ្រាវ។

IV. ការណែនាំក្នុងការចងក្រងសំណុំលិខិត

១- ធ្វើបញ្ជីរាយនាមសំណុំលិខិត

២- ចងក្រងសំណុំលិខិត

របៀបនៃការចងក្រងសំណុំលិខិតមាន៤យ៉ាងគឺ:

ក. ចងក្រងតាមប្រភេទឯកសារ:

ប្រភេទឯកសារ ជាឈ្មោះរបស់សំណុំលិខិត ឬចំណងជើងរបស់សំណុំលិខិតដូចជា សារាចរណែនាំ សារាចរ អនុក្រឹត្យ របាយការណ៍ ។ល។ ឯកសារដែលមានប្រភេទតែមួយអាចចងក្រងជាសំណុំលិខិតមួយ។

ឧទាហរណ៍ :

- សំណុំលិខិត **សេចក្តីប្រកាស** របស់រាជធានីភ្នំពេញ ឆ្នាំ១៩៨៣
- សំណុំលិខិត **សារាចរ** របស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ឆ្នាំ ១៩៨៣
- សំណុំលិខិត **អនុក្រឹត្យ** ស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការក្រសួងវប្បធម៌ឆ្នាំ ១៩៩៩។

ខ. ចងក្រងតាមបញ្ហា:

បញ្ហានៅទីនេះ ជាបញ្ហានៃខ្លឹមសាររបស់ឯកសារដែលបានបង្កើតឡើង ឯកសារដែលមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងបញ្ហាតែមួយ អាចចងក្រងជាសំណុំលិខិតមួយ ហើយបញ្ហានៃខ្លឹមសារគឺត្រូវកំណត់ឲ្យបានជាក់ស្តែងជាសាមញ្ញបំផុត ដើម្បីងាយស្រួលដល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ។

ឧទាហរណ៍: សំណុំលិខិតស្តីពី

– វគ្គហ្វឹកហ្វឺនមុខជំនាញការងារលិខិតឯកសារវគ្គទី១
– សន្និបាតបូកសរុបការងារបៀវត្សពលកម្ម របស់នាយកដ្ឋានប្រៃសណីយ៍ឆ្នាំ ១៩៨៣។

ជាក់ស្តែង ការចងក្រងសំណុំលិខិតតាមបញ្ហា មានច្រើនជាងប្រភេទសំណុំលិខិតដែលចងក្រងតាមលក្ខណៈពិសេសដទៃទៀត ព្រោះការចងក្រងសំណុំលិខិតតាមបញ្ហាងាយស្រួលស្រាវជ្រាវ និងពិចារណា។

គ. ចងក្រងតាមភូមិសាស្ត្រ:

ភូមិសាស្ត្រនៅទីនេះ គឺសំដៅតំបន់រដ្ឋបាលដូចជា រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ តំបន់ ឬភូមិភាគ ។ល។ ដែលមានលិខិតឯកសារកើតឡើង ហើយត្រូវបានចាត់ទុកជាភូមិសាស្ត្រមួយនៃលក្ខណៈពិសេសសម្រាប់ចងក្រងសំណុំលិខិតដែរ ។ ការចងក្រងសំណុំលិខិតតាមលក្ខណៈពិសេសនៃភូមិសាស្ត្រ គឺបញ្ចូលរាល់លិខិតឯកសាររបស់អ្នកនិពន្ធ ឬស្ថាប័ន នៅក្នុងភូមិសាស្ត្រតែមួយ ហើយចងក្រងជាសំណុំលិខិតមួយ។

ឧទាហរណ៍: របាយការណ៍ស្តីពីដំណាំស្បៀងឆ្នាំ១៩៨៣ របស់ខេត្តបាត់ដំបង ដោយក្រសួងកសិកម្មជាអ្នកចងក្រង ដូច្នេះក្នុងសំណុំលិខិតនេះមានលិខិតឯកសាររបស់មន្ទីរខេត្តបាត់ដំបង និងមន្ទីរកសិកម្មខេត្តបាត់ដំបង ជាច្រើនដាក់ចូលគ្នា ភូមិសាស្ត្រនៅទីនេះគឺ **ខេត្តបាត់ដំបង។**

ឃ. ចងក្រងតាមពេលវេលា:

ពេលវេលានៅទីនេះ គឺថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ដែលបានកំណត់ក្នុងលិខិតឯកសារ

ឧទាហរណ៍: ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ សេដ្ឋកិច្ច វប្បធម៌របស់សាលារាជធានី ភ្នំពេញ ឆ្នាំ ១៩៨៣ ពេលវេលានៅទីនេះគឺ ឆ្នាំ ១៩៨៣។

ឧទាហរណ៍: របាយការណ៍បូកសរុបការងារ **ឆមាសដើមឆ្នាំ១៩៨៥** របស់សាលារាជធានីភ្នំពេញ ដូច្នេះពេលវេលានៅទីនេះគឺ ឆមាសទី១ ឆ្នាំ ១៩៨៥ ។ ដូច្នេះលិខិតឯកសារស្តីពីបញ្ហា ឬប្រភេទតែមួយ ពេលវេលាតែមួយ គឺអាចចងក្រងជាសំណុំលិខិតតាមលក្ខណៈពិសេសនៃពេលវេលា ។ សរុបសេចក្តីមក

នៅពេលដែលចងក្រងសំណុំលិខិត គឺអាចប្រើប្រាស់លក្ខណៈពិសេសណាមួយក៏បានក្នុងចំណោមលក្ខណៈពិសេសទាំង៤ខាងលើ។

ជាក់ស្តែង គឺអាចប្រើប្រាស់បី ឬបួនលក្ខណៈពិសេសនៅក្នុងពេលវេលាតែមួយ ប៉ុន្តែក្នុងនោះត្រូវមានលក្ខណៈពិសេសណាមួយជាសំខាន់ មានន័យថា លក្ខណៈពិសេសដែលបញ្ជាក់ច្បាស់នូវការទំនាក់ទំនងដ៏សំខាន់របស់ឯកសារដែលត្រូវយកមកអនុវត្តក្នុងការចងក្រងជាសំណុំលិខិត។

ឧទាហរណ៍: របាយការណ៍បូកសរុបការងារបៀវត្សឆ្នាំ **១៩៨៣** របស់សាលារាជធានីភ្នំពេញ ។ សំណុំលិខិតនេះមានលក្ខណៈពិសេស៤ៈ

១. របាយការណ៍បូកសរុប (លក្ខណៈពិសេសតាមប្រភេទ)

២. បញ្ហាបៀវត្ស (លក្ខណៈពិសេសតាមបញ្ហា)

៣. ឆ្នាំ ១៩៨៣ (លក្ខណៈពិសេសតាមពេលវេលា)

៤. រាជធានីភ្នំពេញ (លក្ខណៈពិសេសតាមភូមិសាស្ត្រ)

តាមលក្ខណៈពិសេសទាំង ៤ខាងលើនេះ លក្ខណៈពិសេសដ៏សំខាន់របស់វាគឺ បៀវត្ស (លក្ខណៈពិសេសតាមបញ្ហា) ដែលត្រូវយកមកអនុវត្តក្នុងការចងក្រង។

៣- ប្រមូលផ្តុំលិខិត:

ចាប់ផ្តើមប្រមូលលិខិតដែលចូលមកទំនាក់ទំនងការងារជាក់ស្តែង ដោយគួបផ្សំជាមួយលិខិតចេញទាំងឡាយ ដែលឆ្លើយតបក្នុងការដោះស្រាយការងារដើម្បីបញ្ចូលក្នុងសឺមី។

៤-រៀបចំលិខិត ឬ ឯកសារក្នុងសំណុំលិខិត:

ការរៀបចំលិខិតឯកសារក្នុងសំណុំលិខិត គឺមានន័យថា រៀបចំលិខិតឯកសារក្នុងសំណុំលិខិតឲ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងជ្រើសរើសលិខិត ឬឯកសារណាដែលគ្មានប្រយោជន៍ចេញដើម្បីធានានូវខ្លឹមសារទំនាក់ទំនងរវាងលិខិតឯកសារសម្រាប់ឆ្លុះបញ្ចាំងនូវខ្លឹមសារបញ្ហាការងារបានយ៉ាងច្បាស់លាស់ ដើម្បីងាយស្រួលដល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបម្រើឲ្យការស្រាវជ្រាវ។

វិធីរៀបចំលិខិតឯកសារក្នុងសំណុំលិខិតមាន:

ក-<u>ការជ្រើសរើស:</u> ត្រូវជ្រើសរើសលិខិតទាំងឡាយណាដែលមិនពាក់ព័ន្ធនឹងសំណុំលិខិតដូចជា: លិខិតស្ទួន លិខិតអស់តម្លៃ លិខិតព្រាង លិខិតក្រោមន័យតារាងដែលមិនទាន់បំពេញ........។

ខ-<u>រៀបចំតាមពេលវេលា:</u> រាល់លិខិតឯកសារណាដែលមានថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ មុនបំផុតគឺរៀបចំនៅដើមសំណុំលិខិត ហើយលិខិត ឯកសារណាមានថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ក្រោយគឺត្រូវរៀបចំដាក់តាមក្រោយ។

គ-<u>រៀបចំតាមការនិពន្ធ និងតាមពេលវេលា:</u> មុនបង្អស់យកលិខិតឯកសារ ក្នុងសំណុំលិខិតបែងចែកទៅតាមការនិពន្ធ បន្ទាប់មកយកលិខិតឯកសារ នៃប្រភេទអ្នកនិពន្ធនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំទៅតាមពេលវេលា។

ឃ-<u>រៀបចំទៅតាមបញ្ហា និងតាមពេលវេលា:</u> លិខិតឯកសារនៅក្នុងសំណុំលិខិត ក្រោយពេលដែលបានបែងចែកជាបញ្ហា គឺក្នុងក្របខ័ណ្ឌបញ្ហានីមួយៗត្រូវរៀបចំទៅតាមពេលវេលា ។

ង-<u>រៀបចំតាមតួព្យញ្ជនៈ</u> ឧទាហរណ៍: របាយការណ៍ស្តីពីសភាពការណ៍អនុវត្តផែនការរដ្ឋរបស់ស្រុកជាយក្រុងភ្នំពេញ ឆ្នាំ ១៩៨៣ គឺរបាយការណ៍ទាំងនេះត្រូវរៀបចំតាមអក្ខរានុក្រមនៃឈ្មោះស្រុកនីមួយៗ ។ ចំណុចចំណាំ គឺយើងបញ្ជូនទៅក្នុងសំណុំលិខិតនូវរាល់លិខិតឯកសារច្បាប់ដើមតែមួយច្បាស់ទេ បើករណីពុំមានច្បាប់ដើម គឺត្រូវយកច្បាប់ចម្លង ឬ ច្បាប់ព្រាងដាក់ជំនួសវិញ។

៥-សរសេរមាតិកាលិខិតក្នុងសំណុំលិខិត:

ក្រោយពេលដែលរៀបចំលិខិតឯកសារក្នុងសំណុំលិខិតហើយ គឺត្រូវចាប់ផ្តើមសរសេរមាតិកាលិខិត ការងារនេះរួមមានការងារដូចខាងក្រោម:

ក-ចុះលេខសន្លឹក:

ត្រូវចុះលេខសន្លឹកដោយខ្មៅដៃទន់ ក្នុងសំណុំលិខិតទាំងអស់តាមលេខរៀង (លើកលែងតែសន្លឹកក្រដាសសសុទ្ធ) នៅខាងស្តាំនៃផ្នែកខាងលើរបស់លិខិត ដោយមិនសរសេរលើតួអក្សរឡើយ។

- ក្នុងករណីដែលចុះលេខមានកន្លែងខុសច្រើន ចាំបាច់ត្រវចុះលេខសារឡើងវិញ ដោយឆូតចោលលេខចាស់ (មិនគួរប្រើជ័រលុប លុបទេ)។
- ក្នុងករណីដែលចុះលេខនៅសល់សន្លឹក គឺសន្លឹកដែលនៅសល់នោះត្រូវសរសេរបន្ថែមអក្សរសម្គាល់ ក-ខ-គ។
- ក្នុងករណីដែលចុះលេខរំលង ត្រូវសរសេរសម្គាល់នូវទំព័របញ្ចប់។
- ទំព័រមាតិការលិខិតក្នុងសំណុំលិខិត ត្រូវចុះលេខដោយឡែកសម្រាប់សរសេរសម្គាល់នៅក្នុងសក្ខីប័ណ្ណបញ្ចប់។

ចំពោះប្លង់ផែនទី ឬរូបថត: ផែនទី ឬប្លង់ ត្រូវបានចុះលេខសន្លឹកដូចគ្នាតាមការជាក់ស្តែង លំដាប់លំដោយរបស់លិខិតឯកសារ លើកលែងតែរូបថតដែលត្រូវប្រមូលដាក់ចូលស្រោមសំបុត្រមួយ ហើយត្រូវចុះលេខសន្លឹក នៅផ្នែកខាងលើខាងស្តាំដៃនៃស្រោមសំបុត្រ ។ នៅលើខ្នងស្រោមសំបុត្រត្រូវដាក់ចំនួនរូបថតដែលមាននៅក្នុងស្រោមសំបុត្រ និងចំណងជើង ។ ចំណែករូបថតនីមួយៗត្រូវ ចុះលេខសន្លឹកខាងខ្នងរូបថតរហូតដល់រូបថតចុងក្រោយ ដើម្បីបញ្ជាក់ដោយដឹងពីចំនួនរូបថតដែលមាន។

ខ-សរសេរមាតិកាលិខិត:

មាតិកាលិខិត គឺជាតារាងស្ថិតិរបស់លិខិត ដែលបានរៀបចំនៅក្នុងសំណុំលិខិតសំដៅបម្រើឲ្យការស្រាវជ្រាវ និងការពារលិខិតកុំឲ្យបាត់បង់។

គំរូមាតិកាលិខិត

ល.រ	លេខសញ្ញាសម្គាល់លិខិត	កាលបរិច្ឆេទលិខិត	កម្មវត្ថុ	លេខសន្លឹក	ផ្សេងៗ

៦-សរសេរសេចក្តីបញ្ជាប់:

សំណុំលិខិតនេះមាន ភាគ............រួមមាន..សន្លឹក

បានចុះលេខពី...................................ដល់..

ចំនួនសន្លឹកមាតិកាលិខិតមាន..សន្លឹក

សភាពឯកសារ..

....

....

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

ឈ្មោះអ្នកចងក្រង

តួនាទី

នៅផ្នែកចុងក្រោយនៃសឺមីចងក្រងមានតារាងមួយ សរសេរសង្ខេបនូវចំនួនសន្លឹក លក្ខណៈពិសេសជាក់ស្តែងរបស់លិខិត ដែលយើងឲ្យឈ្មោះថា **សេចក្តីបញ្ជាប់។**

សេចក្តីបញ្ជាប់ គឺអ្នកចងក្រងសំណុំលិខិត ជាអ្នកសរសេរដោយសរសេរឈ្មោះ ចុះហត្ថលេខា តួនាទី និងថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ចងក្រងសំណុំលិខិត។

ឧទាហរណ៍: ក្នុងសំណុំលិខិតនេះមាន ៥៤សន្លឹក (សរសេរលេខតួអក្សរ) ក្នុងនោះមានលេខ ១៦ក និង១៦ខ មាតិកាលិខិតក្នុងសំណុំលិខិតនេះមាន ២សន្លឹក (សរសេរដោយដៃ ឬវាយកុំព្យូទ័រ) មានលិខិតលេខ ៨ និងលេខ ១២ ជាច្បាប់ព្រាងសរសេរដោយដៃលើក្រដាសសលាត ។ ទំព័រលេខ ៥០ និងលេខ ៥១ មានដាមជាច្រើនកន្លែងដោយទឹកខ្មៅពណ៌ខៀវ ។ ទំព័រលេខ ៥១ត្រូវហែកបាត់មួយជ្រុង ទំព័រលេខ ៥៤ ត្រូវឆេះមួយកន្លែងប៉ុនប្រាក់កាក់ នៅខាងស្តាំដៃនៃទំព័រ ។ ទំព័រទី ៥០ មានរូបថតចំនួន ១០ សន្លឹក ។ល។

៧-សរសេរលើក្របសំណុំលិខិត:

១. បាវចនាជាតិ

២. ក្រសួង..........នាយកដ្ឋាន..............ការិយាល័យ.................

៣. លេខសំណុំលិខិត.....................

៤. ភាគ............(បើមាន)

៥. ចំណងជើងសំណុំលិខិត

សំណុំលិខិតស្តីពី..

ចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ដល់ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ចំនួនទំព័រ.................

ហ៊ុងលេខ:............................ រយៈពេលថែរក្សា................................

បញ្ជីលេខ:............................ ....

ការសរសេរលើក្របសំណុំលិខិត ត្រូវសរសេរឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់នូវរាល់សមាសភាពដូចខាងក្រោមនេះ៖

ក. ឈ្មោះអង្គភាពកកើតហ្មុង គឺជាឈ្មោះស្ថាប័នដែលមានសំណុំលិខិត ។ ត្រូវសរសេរឈ្មោះពិតប្រាកដ ដូចមាននៅក្នុងឯកសាររបស់រដ្ឋបានកំណត់ ហើយត្រូវសរសេរឲ្យបានច្បាស់ដោយតួអក្សរធំ ឬផ្លាក់ជាអក្សរធំ។

ក្នុងករណីដែលបញ្ចូល ឬបំបែកស្ថាប័ន បើសំណុំលិខិតចាប់ផ្ដើមចងក្រងនៅស្ថាប័ន ចាស់តែបញ្ចប់នៅស្ថាប័នថ្មី គឺឈ្មោះអង្គភាពកកើតហ្មុង ត្រូវសរសេរដាក់ឈ្មោះស្ថាប័នថ្មី។

ឧទាហរណ៍: ដូចជាអគ្គនាយកដ្ឋានចំការកៅស៊ូពីមុនចំណុះប្រសួងកសិកម្មឥឡូវនេះលែងចំណុះក្រសួងកសិកម្មហើយ ត្រូវដាក់អគ្គនាយកដ្ឋានចំការកៅស៊ូ សរសេរជាអក្សរធំៗ។

ឧទាហរណ៍: អង្គភាពចំណុះជានាយកដ្ឋាន ត្រូវសរសេរអក្សរតូចជាងក្រសួង។

ខ. ឈ្មោះអង្គភាពចាត់តាំង ត្រូវសរសេរឲ្យបានពិតប្រាកដ ច្បាស់លាស់ត្រឹមត្រូវទៅតាមលិខិតឯកសាររបស់រដ្ឋដែលបានកំណត់មិនត្រូវសរសេរកាត់ ឬបើសិនជាឈ្មោះអង្គភាពចាត់តាំងបាន ឆ្លងកាត់ការផ្លាស់ប្ដូរមួយចំនួន ត្រូវសរសេរឈ្មោះដែលប្រើនាពេលបច្ចុប្បន្ន បន្ទាប់មកសរសេរឈ្មោះ អង្គភាពចាត់តាំងចាស់ " **ក្នុងរង្វង់ក្រចក** " ។

គ. សរសេរលេខសញ្ញាសម្គាល់លិខិតឯកសារ:

លេខសញ្ញាសម្គាល់លិខិតឯកសារ គឺលេខរៀង និងសញ្ញាសម្គាល់នៃសំណុំលិខិតដែលាបានចុះក្នុងបញ្ជីមាតិកាសំណុំលិខិតរបស់ស្ថាប័ន ។ លេខសញ្ញាសម្គាល់សំណុំលិខិតសរសេរនៅខាងលើចំណងជើងសំណុំលិខិត ពីក្រោមឈ្មោះអង្គភាពចាត់តាំងផ្នែកខាងស្ដាំ។

ឃ. សរសេចំណងជើងសំណុំលិខិត:

ជាផ្នែកសំខាន់បំផុត ហើយក៏ជាផ្នែកពិបាកបំផុតក្នុងការសរសេរបំពេញក្របសំណុំលិខិត ។ ចំណងជើងនៃសំណុំលិខិត ត្រូវសរសេរឲ្យច្បាប់ហើយខ្លី និងសង្ខេបឲ្យបាននូវខ្លឹមសារជាចំបង របស់សំណុំលិខិត ។ នៅពេលសរសេរចំណងជើងសំណុំលិខិត មិនត្រូវប្រើប្រាស់នូវឃ្លា ដែលមានន័យជារួមដែលមិនអាចឆ្លុះបញ្ចាំងបាននូវខ្លឹមសាររបស់សំណុំលិខិតនោះទេ ហើយក៏មិនត្រូវសរសេរកាត់ នូវតួអក្សរពុំធ្លាប់ប្រើនោះដែរ ។ ចំពោះអក្សរបរទេសត្រូវបកប្រែជាអក្សរខ្មែរ បើចាំបាច់ត្រូវសរសេរអក្សរបរទេសក្នុងវង់ក្រចក ។ ចំណងជើងសំណុំលិខិតរួមមានសមាសភាព ដូចខាងក្រោមនេះ៖

-ប្រភេទសំណុំលិខិតឯកសារដូចជា របាយការណ៍ សារាចរ សារាចរណែនាំ សេចក្ដីសម្រេច កំណត់ហេតុ លិខិតឧទ្ទេសនាម...........។ល។

ចំពោះលិខិតដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងសំណុំលិខិត រួមមានលិខិតជាច្រើនប្រភេទខុសគ្នា ប៉ុន្តែមានទំនាក់ទំនងលើខ្លឹមសារតែមួយ ព្រមទាំងឆ្លុះបញ្ចាំងជាបន្តបន្ទាប់នូវដំណាក់កាលដោះស្រាយបញ្ហាជាក់ស្ដែង "**តែមួយដូចគ្នា**" ។

ង. កត់ត្រាចំនួនសន្លឹកលិខិតឯកសារនៅពីក្រៅក្របសំណុំលិខិត ត្រូវពិនិត្យចំនួនឲ្យបានច្បាស់ប្រាកដដូចចំនួនក្នុងសំណុំលិខិតជាក់ស្ដែង។

ច. កំណត់រយៈពេលថែរក្សាត្រូវកំណត់ឲ្យបានត្រឹមត្រូវទៅតាមតម្លៃនៃសំណុំលិខិត ដែលត្រូវគ្រប់គ្រងថែរក្សា ជានិច្ចកាល យូរអង្វែង ឬបណ្ដោះអាសន្ន។

មេរៀន: ការងារប្រមូលឯកសារសម្រាប់តម្កល់

I. ខ្លឹមសារ ភារកិច្ច និងគោលការណ៍នៃការងារប្រមូលឯកសារ

១. ខ្លឹមសារនៃការងារប្រមូលឯកសាររួមមាន:

- កំណត់ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពដែលត្រូវប្រគល់ឯកសារ
- កំណត់សមាសភាពឯកសារ ដែលត្រូវប្រគល់ឲ្យឃ្លាំងតម្កល់បណ្ណសារ
- ចាត់តាំងការប្រមូលទទួលឯកសារ
- ស្រាវជ្រាវប្រមូលឯកសារដើម្បីបំពេញបន្ថែមឲ្យហ្មង។

២. ភារកិច្ចនៃការងារប្រមូលឯកសារ

រៀងរាល់ឆ្នាំឯកសារដែលបានដោះស្រាយរួចនៅតាមអង្គភាព ឬការិយាល័យជំនាញ មានតម្លៃថែរក្សាខុសៗគ្នា (ថែរក្សាជានិច្ចកាល យូរអង្វែង និងបណ្តោះអាសន្ន) ត្រូវបញ្ជូនទៅតម្កល់ទុក ក្នុងឃ្លាំងតម្កល់បណ្ណសាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ រាជធានី ខេត្ត ។ បណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ មានសិទ្ធិថែរក្សាឯកសារទាំងនេះបានត្រឹមតែ ១០ឆ្នាំប៉ុណ្ណោះ ។ ក្រោយពេល ១០ឆ្នាំ គឺត្រូវប្រគល់ឯកសារទាំងឡាយដែលមានតម្លៃថែរក្សាជានិច្ចកាល និងយូរអង្វែងទៅតម្កល់ទុកនៅបណ្ណសារដ្ឋានជាតិកម្ពុជា ឬបណ្ណសារដ្ឋានរាជធានី ខេត្ត ។

ក. តួនាទី ភារកិច្ច របស់បណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង មន្ទីរ

- ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬមន្ទីរ ត្រូវប្រមូលរាល់ឆ្នាំនូវរាល់សំណុំលិខិតឯកសារនៅតាមអង្គភាព ឬការិយាល័យចំណុះរបស់ខ្លួនតាមកាលកំណត់របស់រដ្ឋ។
- រៀបចំផែនការប្រមូលឯកសារចំពោះមុខ និងយូរអង្វែងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬមន្ទីរខ្លួន ។ បើចង់រៀបចំផែនការនេះ បណ្ណសារនុរក្សត្រូវក្តាប់ឲ្យបាននូវចំនួនអង្គភាពចំណុះទាំងឡាយក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន ឬមន្ទីរ និងចំនួនស្ថិតិឯកសារដែលមាននៅតាមអង្គភាពនីមួយៗ។
- ជួយបណ្ណសារដ្ឋានជាតិកម្ពុជា ដើម្បីស្រាវជ្រាវប្រមូលឯកសារដែលនៅរាយប៉ាយតាម ទីកន្លែងផ្សេងៗ។
- ត្រូវប្រគល់ឯកសារដែលដល់ពេលកំណត់រាល់ឆ្នាំ ដល់បណ្ណសារដ្ឋានជាតិកម្ពុជា ឬស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត។
- ចាត់តាំងធ្វើការដកពិសោធន៍ ស្រាវជ្រាវរាល់បញ្ហាទ្រឹស្តី និងជាក់ស្តែងនៃការងារតម្កល់បណ្ណសារដើម្បីបំពេញបន្ថែមឲ្យរបប និងសេចក្តីកំណត់របស់រដ្ឋ។

ខ. ភារកិច្ចរបស់បណ្ណសារដ្ឋានជាតិ និងបណ្ណសារដ្ឋានរាជធានី ខេត្ត

ចំណុចពិសេសមួយ ក្នុងចំណោមចំណុចពិសេសដែលខុសគ្នា ជាមូលដ្ឋានរវាង បណ្ណសារដ្ឋានជាតិ និងបណ្ណសារដ្ឋានរាជធានី ខេត្ត ជាមួយនឹងបណ្ណសារដ្ឋានរបស់ ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬមន្ទីរ គឺបណ្ណសារដ្ឋានជាតិ និងបណ្ណសារដ្ឋានរាជធានី ខេត្ត ប្រមូលទទួលតែឯកសារដែលមានតម្លៃថែរក្សា ជានិច្ចកាល និងយូរអង្វែងប៉ុណ្ណោះ មិនទទួលយកឯកសារ ដែលមានតម្លៃថែរក្សាជាបណ្តោះអាសន្នទេ។

ភារកិច្ចរបស់បណ្ណសារដ្ឋានជាតិ និងបណ្ណសារដ្ឋានរាជធានី ខេត្ត រួមមានចំណុចសំខាន់ៗដូចតទៅ:

- ប្រព្រឹត្តជាប្រចាំនូវការចាត់តាំងប្រមូលឯកសារគ្រប់ហ្វុង ដែលមានអត្ថន័យ ក្នុងទូទាំងប្រទេស ឬក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួង ស្ថាប័នមួយ ឬមូលដ្ឋានមួយ ដែលមានតម្លៃថែរក្សាយូរអង្វែង និងជានិច្ចកាល។

- ទទួលឯកសារពីបណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័ន ឬមន្ទីរ ដែលត្រូវដល់ពេលកំណត់ ត្រូវប្រគល់តម្កល់ និងត្រួតពិនិត្យក្រើនរំលឹកដល់អង្គភាព ដែលត្រូវប្រគល់ឯកសារដល់បណ្ណសារដ្ឋានជាតិកម្ពុជា ឬស្ថាប័នរាជធានី ខេត្ត។

- ស្រាវជ្រាវ និងបំពេញបន្ថែមឯកសារដល់ហ្វុងដែលនៅខ្វះ ជាពិសេសគឺហ្វុងសម័យមុននោះ ដែលជាភារកិច្ចសំខាន់មួយក្នុងចំណោមភារកិច្ចស្នូលរបស់បណ្ណសារដ្ឋានជាតិ និងបណ្ណសារដ្ឋានរាជធានី ខេត្ត។

- ស្រាវជ្រាវប្រមូល និងគ្រប់គ្រងឯកសារព្រឹត្តិប័ត្ររបស់ហ្វុងដែលបានរំសាយទៅហើយ ហ្វុងបុគ្គល និងហ្វុងឯកសាររបបចាស់ ដោយឡែកចំពោះបណ្ណសារដ្ឋានជាតិ នៅមានភារកិច្ចប្រមូលរាល់ឯកសារព្រឹត្តិប័ត្ររបស់ជាតិ ដែលកំពុងតែរក្សាទុកនៅឯក្រៅប្រទេសទៀតផង។

ខាងលើគឺជាតួនាទីភារកិច្ចរួមមួយចំនួនរបស់បណ្ណសារដ្ឋានជាតិ បណ្ណសារដ្ឋានរាជធានី ខេត្ត និងបណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័ន ឬមន្ទីរ អាស្រ័យតាមសភាពការណ៍ជាក់ស្តែងនៃទីកន្លែង និងពេលវេលានីមួយៗ ដែលចាំបាច់ត្រូវដាក់ចេញនូវផែនការ និងភារកិច្ចប្រមូលឯកសារឲ្យ បានសមស្របទៅនឹងតួនាទីភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។

៣.គោលការណ៍នៃការប្រមូលឯកសារ

គោលការណ៍មួយ ក្នុងចំណោមនៃគោលការណ៍សំខាន់បំផុតរបស់ការងារប្រមូលឯកសារ ដើម្បីតម្កល់ទុក **គឺត្រូវប្រមូលឯកសារតាមហ្វុង និងមិនត្រូវបំបែកឯកសារក្នុងហ្វុងតម្កល់ឡើយ។**

តាមគោលការណ៍នេះ គឺឯកសាររបស់ហ្វុងតម្កល់មួយមិនត្រូវបំបែកចេញជាច្រើនផ្នែកយកទៅរក្សាទុកក្នុងបណ្ណសារដ្ឋានខុសពីគ្នាឡើយ ។ ផ្ទុយទៅវិញឯកសាររបស់ហ្វុងមួយចំនួនចាំបាច់ត្រូវបាន ប្រមូលផ្តុំថែរក្សាក្នុងបណ្ណសារដ្ឋានតែមួយ ។ ដើម្បីអនុវត្តគោលការណ៍នេះបណ្ណសារដ្ឋាននីមួយៗចាំបាច់ត្រូវមានសៀវភៅស្ថិតិ ដើម្បីក្តាប់បាននូវចំនួនឯកសារក្នុងឃ្លាំងតម្កល់បណ្ណសារ ទើបអាចរកឃើញនូវហ្វុង ណាដែលនៅខ្វះឯកសារ និងធ្វើផែនការស្រាវជ្រាវប្រមូលបំពេញបន្ថែម បើមានឯកសាររបស់ហ្វុងដទៃទៀតមកច្រឡូកច្រឡំគឺត្រូវយកទៅប្រគល់ឲ្យហ្វុងទាំងនោះវិញ។

ក្រៅពីគោលការណ៍ខាងលើ ការងារប្រមូលឯកសារត្រូវធានានូវខ្លឹមសារទំនាក់ទំនងជាប្រវត្តិសាស្ត្ររបស់ឯកសារ និងរៀបចំតាមផែនហ្វុង មានន័យថាឯកសារនៅក្នុងដំណាក់កាលប្រវត្តិសាស្ត្រតែមួយត្រូវបានរៀបចំក្នុងកន្លែងតែមួយ ក្នុងនោះឯកសាររបស់ហ្វុងដែលមានទំនាក់ទំនងជិតស្និទ្ធនឹងគ្នាគឺត្រូវបានរៀបចំឲ្យនៅជិតគ្នា។

ការងារប្រមែប្រមូលឯកសារចាំបាច់ត្រូវធានានូវគោលការណ៍ខាងលើព្រោះ ឯកសារ ឬព្រឹត្តិប័ត្រសុទ្ធតែមានលក្ខណៈប្រវត្តិសាស្ត្រមួយយ៉ាងកំណត់ ដោយផ្សារភ្ជាប់ជាមួយសកម្មភាពរបស់ ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬមន្ទីរ នីមួយៗ ឬបុគ្គលម្នាក់។

ហេតុនេះឯកសារ ឬព្រឹត្តិប័ត្រទាំងនោះក៏ត្រូវមានចំណងទាក់ទងជិតស្និទ្ធជាមួយគ្នាដែរ ។ បើសិនបំបែកឯកសារនោះចេញពីគ្នានឹងនាំមកនូវការលំបាកដល់ការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវ ។

II. ចាត់តាំងការងារប្រមូលឯកសារនៅបណ្ណសារដ្ឋាន

១. ប្រភពឯកសារបំពេញបន្ថែមចូលបណ្ណសារដ្ឋាន:

ប្រភពបំពេញបន្ថែមជាប្រក្រតី និងជាពិសេសដល់បណ្ណសារដ្ឋាន គឺឯកសារប្រចាំឆ្នាំដែលអង្គភាពជំនាញនីមួយៗបានប្រគល់ឲ្យតាមការកំណត់របស់រដ្ឋ គឺរាល់សំណុំលិខិតឯកសារក្រោយពេល ដែលបានដោះស្រាយរួចនៅតាមអង្គភាពជំនាញ ត្រូវប្រមូលផ្តុំបញ្ជូនមកតម្កល់ទុកក្នុងបណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័ន ឬមន្ទីរ ដើម្បីគ្រប់គ្រង ។ រាល់ឯកសារដែលបានបញ្ជូនមក ដើម្បីតម្កល់ទុកត្រូវអនុវត្ត ឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមបែបបទ និងរបបប្រគល់តម្កល់របស់រដ្ឋជាក់ស្តែងគឺត្រូវកំណត់ឯកសារណាដែលចាំបាច់ត្រូវប្រគល់តម្កល់ ហើយពេលប្រគល់តម្កល់ត្រូវមានបញ្ជីស្ថិតិឯកសារកំណត់ហេតុប្រគល់ទទួល ។ល។

បណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរអាចថែរក្សាឯកសារបានត្រឹមតែរយៈពេល ១០ឆ្នាំ គិតចាប់ពីថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ដែលបញ្ចប់ឯកសារហើយក្រោយរយៈពេល ១០ឆ្នាំ ត្រូវប្រគល់ឯកសារទាំងនោះមកតម្កល់ទុកនៅបណ្ណសារដ្ឋានជាតិ ឬបណ្ណសារដ្ឋានរាជធានី ខេត្ត ដែលមានភារកិច្ចប្រមូល-ទទួល។

ក្រៅពីឯកសារដែលអង្គភាពជំនាញបានប្រគល់តម្កល់បណ្ណសារដ្ឋានជាតិ ឬបណ្ណសារដ្ឋាន រាជធានី ខេត្ត នៅមានភារកិច្ចចាត់តាំងប្រមូលទទួលប្រភពឯកសារដទៃទៀត ដូចជាឯកសាររបបចាស់ ដែលបច្ចុប្បន្នឯកសារទាំងនេះ មាននៅរាយប៉ាយជាច្រើនកន្លែង ឬមាននៅតាមប្រជាជន ឬកំពុងតម្កល់ទុកក្នុងសារមន្ទីរ បណ្ណាល័យ ស្ថាប័នស្រាវជ្រាវដទៃទៀត ។ មានពេលខ្លះនៅមានឯកសារជាច្រើនដ៏មានតម្លៃរបស់ជាតិ កំពុងនៅឯក្រៅប្រទេស មិនទាន់បានប្រមូលយកមកវិញ។

ភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរបស់បណ្ណសារដ្ឋានជាតិ គឺត្រូវប្រមែប្រមូលនូវប្រភពឯកសារខាងលើ ទាំងអស់នេះ ដើម្បីបំពេញបន្ថែមឲ្យហ្វុងឯកសាររបស់ប្រទេសជាតិបានគ្រប់គ្រាន់។

ដើម្បីប្រមូលប្រភពឯកសារខាងលើនេះ ត្រូវក្តាប់អោយបាននូវប្រវត្តិសាស្ត្រនៃការប្រែប្រួល ឬផ្លាស់ប្តូររបស់ក្រសួងស្ថាប័ន ឬមន្ទីរ (ការបំបែកចេញ ឬការបញ្ចូលរបស់ស្ថាប័នយ៉ាងដូចម្តេច? ក្នុងរយៈពេលណា? ការផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងធ្វើការងារយ៉ាងដូចម្តេច ?)

ចង់ធ្វើឲ្យបានល្អនូវការងារប្រមូលឯកសារ បណ្ណសារនុរក្សចាំបាច់ត្រូវដឹងពីរចនាសម្ព័ន្ធជាតិ ចេះពន្យល់នូវអត្ថន័យ និងអត្ថប្រយោជន៍របស់បណ្ណសារ ដើម្បីអោយមានការរួមចំណែកក្នុងការងារនេះទើបជំរុញបាននូវការងារប្រមូលឯកសារ និងបំពេញបន្ថែមឯកសារអោយបណ្ណសារដ្ឋានពីមួយថ្ងៃ ទៅមួយថ្ងៃឲ្យបានកាន់តែល្អប្រសើរឡើង។

២. សំណូមពរនៅពេលប្រមូលឯកសារ:

បណ្ណសារដ្ឋានរបស់ប្រសួង ស្ថាប័ន ឬមន្ទីរជារៀងរាល់ឆ្នាំ មានភារកិច្ចប្រមូលទទួលឯកសារ ដែលបានដោះស្រាយរួចនៅតាមផ្នែកជំនាញនីមួយៗ ។ ចំពោះប្រភេទឯកសារទាំងនេះសំណូមពរ ត្រូវចងក្រងជាសំណុំលិខិត ហើយសរសេរមាតិការៀងមួយចំនួនដូចជា:

- ដាក់ចំណងជើងសំណុំលិខិត
- ចុះលេខសន្លឹក
- សរសេរមាតិកាលិខិត
- សរសេរឈ្មោះហ្វុង និងឈ្មោះអង្គភាពចាស់។

ឯកសារដែលមិនទាន់ចងក្រងជាសំណុំលិខិត គឺបណ្ណសារនុរក្សមានសិទ្ធិប្រគល់ជូនមន្ត្រីជំនាញនោះវិញ ហើយសំណូមពរឲ្យចងក្រង ជាសំណុំលិខិតឡើងវិញមុនពេលប្រគល់តម្កល់។

នៅពេលឯកសារផុតរយៈពេលតម្កល់ទុកនៅបណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័ន ឬមន្ទីរ គឺត្រូវប្រគល់ឲ្យបណ្ណសារដ្ឋានជាតិ និងបណ្ណសារដ្ឋានរាជធានី ខេត្ត ។ ក្នុងករណីនេះបណ្ណសារជាតិ និងបណ្ណសារដ្ឋានរាជធានី ខេត្ត ប្រមូលទទួលតែសំណុំលិខិតដែលមានរយៈពេលថែរក្សាយូរអង្វែង និងជានិច្ចកាល ហើយដែលបានសរសេរមាតិការរឿងជាស្រេច ។ សំណុំលិខិតណាដែលពិនិត្យឃើញពុំទាន់ធ្វើបាន គ្រប់គ្រាន់តាមបែបបទខាងលើនេះ គឺត្រូវប្រគល់ឲ្យស្ថាប័នដើមធ្វើឡើងវិញ ។ ក្នុងករណីដែលបណ្ណសារដ្ឋានជាតិ ឬបណ្ណសារដ្ឋានរាជធានី ខេត្ត ចាត់តាំងស្រាវជ្រាវប្រមូលឯកសារសម័យមុន ឬក៏ឯកសារដែលនៅរាត់រាយគ្រប់ទីកន្លែង ដើម្បីបំពេញបន្ថែមឲ្យហ្វុងដែលនៅខ្វះ គឺអាចប្រមូលទទួលឯកសារ ឬ ព្រឹត្តិប័ត្រ ដែលមានលក្ខណៈច្របូកច្របល់បាន ហើយត្រូវដំណើរការរៀបចំកែសម្រួល ចងក្រងជាសំណុំលិខិតឡើងវិញ ដើម្បីងាយស្រួលដល់ការងារគ្រប់គ្រងថែរក្សា និងបម្រើឲ្យការស្រាវជ្រាវ។

៣. របៀបប្រមូលទទួលឯកសារ:

បណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័ន ឬមន្ទីរ នៅពេលដំណើរការប្រមែប្រមូលឯកសារ ចាំបាច់ត្រូវមានផែនការប្រមូលទៅតាមអង្គភាព ឬផ្នែកនីមួយៗ។

បណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័ន ឬមន្ទីរ អាចរក្សាឯកសារបានតែក្នុងរយៈពេល ១០ឆ្នាំប៉ុណ្ណោះ ក្រោយ ១០ឆ្នាំនេះត្រូវប្រគល់ឯកសារនោះទៅតម្កល់នៅបណ្ណសារដ្ឋានជាតិ ឬបណ្ណសារដ្ឋាន រាជធានី ខេត្ត ដែលមានភារកិច្ចប្រមូលទទួលសម្រាប់តម្កល់ទុកជារៀងរហូត។

ឯកសារដែលដល់ពេលកំណត់ប្រគល់តម្កល់ ប៉ុន្តែមន្ត្រី ឬអង្គភាពចង់រក្សាទុកបន្ត ដើម្បីស្រាវជ្រាវបម្រើដល់ការងារប្រចាំថ្ងៃ គឺបណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័ន ឬមន្ទីរ ត្រូវធ្វើលិខិតស្នើមកបណ្ណសារដ្ឋានជាតិ ឬបណ្ណសារដ្ឋាន រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីសុំពន្យាពេលប្រគល់តម្កល់។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កំណត់ហេតុប្រគល់-ទទួលឯកសារ
(ពីការិយាល័យជំនាញទៅឃ្លាំងមន្ទីរ)

ឈ្មោះនាយកដ្ឋានប្រគល់:..
ការិយាល័យ ឬអង្គភាព:..
លេខ:......................................

ឯកសារប្រគល់-ទទួលមានដូចខាងក្រោម:

ល.រ	លេខសំណុំលិខិត	ចំណងជើង	កាលបរិច្ឆេទឯកសារ	ចំនួនភាគ	ចំនួនសន្លឹក	រយៈពេលថែរក្សា	ផ្សេងៗ

សរុបចំនួនសំណុំលិខិត:..
ចំនួនសំណុំលិខិតថែរក្សាជានិច្ចកាល:..
ចំនួនសំណុំលិខិតថែរក្សាយូរអង្វែង:..

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

ហត្ថលេខាអ្នកទទួល　　　　　　　　　　ហត្ថលេខាអ្នកប្រគល់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ស្ថាប័ន:..............................
លេខ:................................

កំណត់ហេតុប្រគល់-ទទួល
(ពីឃ្លាំងមន្ទីរ ឬស្រុក ទៅឃ្លាំង រាជធានី ខេត្ត)
មាតិកាសំណុំលិខិត
ប្រគល់តម្កល់ឆ្នាំ..

ល.រ	លេខសំណុំលិខិត	ចំនួនសំណុំលិខិត	ចំណងជើង	ថ្ងៃខែឆ្នាំចាប់ផ្តើមនិងបញ្ចប់	ផ្សេងៗ

សរុបបញ្ជីមាតិកានេះមានចំនួន............សំណុំរួមមាន...............ភាគ ។ ក្នុងនោះមាន.......... សំណុំ ....ភាគមានរយៈពេលថែរក្សាជានិច្ចកាល.............សំណុំ.........ភាគមានរយៈពេលថែ រក្សាយូរអង្វែង។

កាលបរិច្ឆេទ
ហត្ថលេខានិងឈ្មោះ
អ្នកប្រគល់

កាលបរិច្ឆេទ
ហត្ថលេខានិងឈ្មោះ
អ្នកទទួល

នៅពេលដែលក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ ឬអង្គភាពប្រគល់ឯកសារជាលើកដំបូងដល់បណ្ណសារដ្ឋាន គឺត្រូវប្រគល់អមជាមួយតារាងសង្ខេបប្រវត្តិអង្គភាពកកើតហ្មុង និងប្រវត្តិហ្មុងនៅពេលប្រគល់ ហើយការប្រគល់ជាបន្តបន្ទាប់ក្រោយមកទៀត គឺគ្រាន់តែអមដោយលិខិត ស្តីអំពីការផ្លាស់ប្តូររបស់ស្ថាប័ន នោះតែប៉ុណ្ណោះ (បើមាន)។

រាល់ពេលប្រមូលទទួលឯកសាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ ឬអង្គភាព គឺបណ្ណសារដ្ឋាន ត្រូវស្នើសុំមាតិកាសំណុំលិខិត ២ច្បាប់ ១ច្បាប់ប្រើសម្រាប់ធ្វើជាឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវ និង១ច្បាប់ទៀត ប្រើសម្រាប់ធ្វើជាឧបករណ៍ស្ថិតិ ។ ក្រៅពីនោះរាល់ពេលប្រមូលឯកសារត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុ ប្រគល់ ទទួលដើម្បីទុកជាភស្តុតាងទៅថ្ងៃក្រោយ "**មើលគំរូភ្ជាប់ជាមួយ**"។

ចំពោះការប្រមូលឯកសារដែលនៅរាត់រាយគ្រប់ទីកន្លែង ដើម្បីបំពេញបន្ថែមអោយហ្មុងដែល នៅខ្វះ គឺបណ្ណសារដ្ឋានចាំបាច់ត្រូវមានផែនការដោយឡែក ហើយដំណើរការជាជំហានៗជាដំបូងត្រូវធ្វើស្ថិតិឯកសារ ដែលនៅខ្វះដែលចាំបាច់ត្រូវតែបំពេញបន្ថែម និងធ្វើស្ថិតិឯកសារដែលអាចប្រមែប្រមូលបានហើយ បន្ទាប់មកត្រូវចាត់បណ្ណសារនុរក្សចុះតាមអង្គភាព ដើម្បីដំណើរការស្រាវជ្រាវ ។ នៅពេលឃើញមានឯកសារមិនទាន់ប្រគល់បណ្ណសារនុរក្សត្រូវណែនាំឲ្យអង្គភាព ឬបុគ្គលដែលមានឯកសារ នោះធ្វើបែបបទប្រគល់តាមសេចក្តីកំណត់របស់រដ្ឋ៕

មេរៀន: ការងារកែសម្រួល និងរៀបចំសំណុំលិខិត

I. សញ្ញាណ

កែសម្រួលការរៀបចំសំណុំលិខិត គឺអនុវត្តនូវវិធានការមុខជំនាញបច្ចេកទេស ដើម្បីកែលំអ រៀបចំឯកសារក្នុងសំណុំលិខិតមួយសំណុំ សំណុំលិខិតមួយក្រុម ឬក្នុងការិយាល័យតម្កល់ឯកសារ មួយធ្វើយ៉ាងណាឲ្យសំណុំលិខិតមានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសងាយ ស្រួលដល់ការគ្រប់គ្រងថែរក្សាការពារ និងប្រើប្រាស់។

ការកែសម្រួលរៀបចំសំណុំលិខិត ជាដំណាក់កាលត្រូវពិនិត្យមើលគុណភាព សំណុំលិខិត ដែលបានប្រមូលមកតម្កល់ទុក តើបានចងក្រងត្រឹមត្រូវតាមបែបផែនបច្ចេកទេស នៃការងារចងក្រង ឬទេ។

II. ការចាំបាច់ត្រូវរៀបចំកែសម្រួលឯកសារតម្កល់

- ការងារតម្កល់ឯកសាររីកចម្រើនដល់កម្រិតខ្ពស់បានអាស្រ័យលើការងារ "**លិខិតចេញ-ចូល**" និងការងារតម្កល់ឯកសារដោយត្រូវគួបផ្សំសកម្មភាពព្រមៗគ្នា គឺសំណុំលិខិតដែលបានប្រមូលមក និងត្រូវបានរៀបចំទៅតាមសណ្តាប់ធ្នាប់ដោយធានាបាននូវគុណភាពទាំងស្រុង ។ ពេលរៀបចំត្រូវមាន តែវិធានការខ្លះៗដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំសំណុំលិខិតទុកដាក់តាមសំណូមពររបស់ការងារតម្កល់ឯកសារ។

- ក្នុងសភាពជាក់ស្តែង ពិសេសនៅក្នុងប្រទេសកំពុងអភិវឌ្ឍន៍ ឯកសារដែលប្រមូលមកឃើញថាពុំទាន់តាមកាលកំណត់ ហើយការងារគ្រប់គ្រងលិខិតស្នាមក៏នៅខ្វះសណ្តាប់ធ្នាប់ និងគ្មានរបៀបរៀបរយនៅឡើយ។

❖ **លទ្ធផល:** ក្នុងការងារប្រចាំថ្ងៃគ្មានបញ្ជីសំណុំលិខិត ឬមានដែរប៉ុន្តែមិនត្រឹមត្រូវតាមសំណូមពរ។ នៅពេលប្រគល់ឯកសារតម្កល់ចូលក្នុងឃ្លាំងតម្កល់បណ្ណសារ គឺប្រគល់ឯកសារក្នុងស្ថានភាពច្របូកច្របល់នៅឡើយ ។ អាស្រ័យហេតុនេះប្រសិនបើមិនកែសម្រួលរៀបចំទេ ឃើញថាពុំអាចដោះស្រាយបាននូវស្ថានភាពឯកសារច្របូកច្របល់ ហើយមិនអាចចាត់ទុកជាសំណុំលិខិតបានឡើយ ព្រោះឯកសារដែលទទួលមកស្ថិតក្នុងស្ថានភាពវេចខ្ចប់ច្របូកច្របល់ដដែល ហើយមិនអាចរកឃើញ ឯកសារសម្រាប់បម្រើឲ្យការប្រើប្រាស់ទាន់ចិត្តណាមួយបានឡើយ។

- កែសម្រួលរៀបចំឯកសារបានល្អ គឺមានឥទ្ធិពលជំរុញដល់មុខជំនាញបច្ចេកទេសផ្សេងៗទៀតក្នុងការងារតម្កល់ឯកសារ ដូចជាការងារធ្វើស្ថិតិ និងការប្រើប្រាស់ឯកសារ។

- រៀបចំឯកសារមានសណ្តាប់ធ្នាប់រៀបរយ ទើបអាចត្រួតពិនិត្យបាននូវការងារប្រមូលផ្តុំឯកសារ "**ប្រគល់ឯកសារតម្កល់**" តើឯកសារប្រមូលមកគ្រប់ និងត្រឹមត្រូវតាមខ្លឹមសារដែរ ឬទេ។

គួបផ្សំនឹងការរៀបចំត្រូវជ្រើសរើសឯកសារ តើឯកសារណាគួរទុក ហើយឯកសារណាត្រូវចោលធ្វើយ៉ាងដូច្នេះទើបកែសម្រួលបានល្អ និងរក្សាបាននូវឯកសារដែលមានតម្លៃ ទន្ទឹមនឹងនេះដែរក៏ត្រូវរកឲ្យឃើញនូវឯកសារណាដែលនៅខ្វះ ទើបអាចបង្កលលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ការងារកំណត់វាយតម្លៃឯកសារតម្កល់ទុកបាន។

កែសម្រួលរៀបចំឯកសារបានល្អ គឺមានហ្វុងមួយ ដែលមានកន្សោមឯកសារមួយច្បាស់លាស់ មានរបៀបរៀបរយ ហើយងាយស្រួលដល់ការធ្វើស្ថិតិត្រួតពិនិត្យការពារ និងរកឯកសារបម្រើតាមសំណូមពរប្រើប្រាស់បានទាន់ពេលវេលា។

III. ខ្លឹមសារនៃការងារកែសម្រួល

១-ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវសំណុំលិខិត និងចាត់តាំងរៀបចំសំណុំលិខិតទាំងនោះឲ្យទៅតាមលំដាប់លំដោយ ដើម្បីងាយស្រួលដល់ការគ្រប់គ្រងការពារ និងស្វែងរកដូចជាៈ សរសេរចំណងជើងចុះកាលបរិច្ឆេទឯកសារ ចុះលេខសញ្ញាសម្គាល់លើសំណុំលិខិត រៀបចំសំណុំលិខិតឲ្យមានជាខ្សែរយៈ និងធ្វើឧបករណ៍សម្រាប់ស្រាវជ្រាវជាដើម ។ បើអនុវត្តកិច្ចការនេះបានល្អនោះគឺបង្ករលក្ខណៈ ងាយស្រួលក្នុងកិច្ចការកែសម្រួលនិងការរៀបចំ នៅពេលឯកសារត្រូវបានបញ្ជូនចូលឃ្លាំង តម្កល់។

២-ចំពោះករណីចងក្រងសំណុំលិខិតមិនទាន់បានល្អ នោះឯកសារប្រមូលមក គឺស្ថិតក្នុងស្ថាន ភាពខុសប្លែកពីគ្នា សំណុំឯកសារមួយចំនួនបានរៀបចំធ្វើបញ្ជីត្រឹមត្រូវ ឯកសារមួយចំនួនទៀតទើប តែបានរៀបចំចងក្រងសំណុំលិខិត ប៉ុន្តែមិនទាន់ឆ្លើយតបទៅតាមសំណូមពរ ហើយឯកសារមួយ ចំនួនទៀតស្ថិតក្នុងស្ថានភាពច្របូកច្របល់នៅឡើយ។

បើមានបញ្ហាដែលកើតមានឡើងដូច្នេះ គឺត្រូវអនុវត្តនូវខ្លឹមសារនៃការងារកែសម្រួលដូចតទៅៈ

- រៀបចំសំណុំលិខិតឲ្យមានរបៀបរៀបរយ និងបែងចែកទៅតាមក្រុម ប្រភេទឬចំណាត់នីមួយៗ
- ជ្រើសរើសក្រុម ឬប្រភេទឯកសារណាមួយ មករៀបចំឲ្យមានសុក្រឹតភាព ៈ
- ចំពោះបញ្ជីដែលមានមកហើយ ត្រូវរក្សាទុកសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យមើល ដើម្បីកំណត់តម្លៃនៃរបៀបចងក្រងសំណុំលិខិត។
- ចំពោះឯកសារណាដែលច្របល់ត្រូវបែងចែកតាមប្រភេទ ឬខ្លឹមសារដើម្បីចងក្រងឲ្យទៅជា សំណុំលិខិត រៀបចំឯកសារក្នុងសំណុំលិខិត ចុះលេខសន្លឹក ធ្វើមាតិកាលិខិត សរសេរតារាងបញ្ចប់នៅក្នុងសំណុំលិខិត សរសេរក្របសំណុំលិខិត (ចុះលេខ និងសញ្ញាសម្គាល់សំណុំលិខិត ឈ្មោះស្ថាប័ន ក្រសួង មន្ទីរ ចំណងជើងសំណុំលិខិតថ្ងៃខែឆ្នាំចាប់ផ្តើម និងថ្ងៃខែឆ្នាំបញ្ចប់រយៈ ពេលគ្រប់គ្រងថែរក្សាសំណុំលិខិត)។
- រៀបចំសំណុំលិខិតចូលទៅក្នុងប្រអប់ដាក់តាមលេខរៀង ហើយរៀបចំប្រអប់នេះដាក់ឡើងលើធ្នើទូ (រៀបពីលើចុះក្រោម ពីឆ្វេងទៅស្តាំ)។
- ធ្វើតារាងមាតិកាសំណុំលិខិត ដើម្បីធ្វើជាឧបករណ៍ស្ថិតិ សម្រាប់រកឯកសារបម្រើការស្រាវជ្រាវ។

ក្នុងការងារកែសម្រួលរៀបចំមានគួបផ្សំនឹងការងារកំណត់តម្លៃឯកសារ គួបផ្សំនឹងការជ្រើសរើសឯកសារ ដែលមានតម្លៃដើម្បីរក្សាទុក និងបញ្ជាក់រយៈកាលបរិច្ឆេទគ្រប់គ្រងនូវឯកសារទាំងនោះ ហើយបដិសេធចំពោះឯកសារណាដែលគ្មានតម្លៃ។

VI. ការរៀបចំ

- ការរៀបចំសំណុំលិខិតឯកសារត្រូវតែធ្វើឲ្យបាន ហើយជាស្ថាពរនៅក្រោមពេលកែសម្រួល

- ប្រសិនបើឯកសារបានដំណើរការកែសម្រួលតាមខ្លឹមសារដូចខាងលើនោះ ទើបហៅថារៀបចំដោយសុក្រឹតភាព។

- ប្រសិនបើមានមូលហេតុដោយប្រការណាមួយដូចជា "ពេលវេលាកំលាំងអនុវត្តមានមិនគ្រប់គ្រាន់ថវិកាមិនអនុញ្ញាតអោយ" មិនអាចធ្វើបានតាមគ្រប់ខ្លឹមសារដូចខាងលើនោះទេត្រូវអនុវត្តការកែសម្រួលជាជំហានៗ ។ ជំហាន "ដំបូង" ត្រូវសង្កេតមើលត្រួសៗ និងរៀបចំតាមកេះ កញ្ចប់ ដុំ ឬឡាំងនីមួយៗ រួចធ្វើចំណាត់ប្រភេទ និងធ្វើតារាងបញ្ជីសំណុំលិខិតឲ្យហើយ។

V-.លក្ខការណ៍នៃការងារកែសម្រួល

លក្ខការណ៍នៃការកែសម្រួល គឺធ្វើយ៉ាងណាកុំឲ្យច្របូកច្របល់ហ្វុងបានន័យថា ត្រូវធ្វើការកែសម្រួលនិងរៀបចំឯកសារឲ្យទៅតាមហ្វុងនីមួយៗ ។ ឯកសាររបស់ហ្វុងមួយត្រូវបានកែសម្រួលមួយលើកព្រមគ្នា ឬអាចកែសម្រួលឯកសារតាមផ្នែកនៃហ្វុងនីមួយៗ ឬឯកសាររបស់អង្គភាពចាត់តាំងមួយចំនួន ឬមួយឆ្នាំ ឬក៏ច្រើនឆ្នាំ ។ មានន័យថា សំណុំលិខិតរបស់ហ្វុងណាត្រូវកែសម្រួលរៀបចំឯកសារ ទៅតាមរចនាសម្ព័ន្ធការងារនៃហ្វុងនោះ។

VI. ចាត់តាំងការងារកែសម្រួល រៀបចំឯកសារ ក្នុងហ្វុងតម្កល់មួយ

អនុវត្តការកែសម្រួលឯកសារក្នុងហ្វុងតម្កល់មួយ ត្រូវចែកជាពីរដំណាក់កាល :

១-ដំណាក់កាលត្រៀម

ក. ក្តាប់ស្ថានភាពទូទៅ :

ស្ថានភាពឯកសារដែលមាន ឬនឹងមាននៅពេលក្រោយមូលដ្ឋានសម្ភារៈ មន្ត្រី និង សមត្ថភាពបច្ចេកទេស ដើម្បីធ្វើតារាងផែនការកែសម្រួល។

ខ្លឹមសារផែនការរួមមាន គោលបំណង និងសំណូមពរក្នុងការកែសម្រួលម្តងៗ (សំដៅគោលបំណងអ្វី? ឯកសារក្រោយពេលកែម្រួលហើយ តើទទួលបានលទ្ធផលដល់កម្រិតណា?)

ខ. ចាត់តាំង និងធ្វើកម្មវិធីអនុវត្ត :

- ពិនិត្យសមាសភាពឯកសារ ដែលត្រៀមនឹងកែសម្រួល

- រយៈពេលអនុវត្ត ត្រូវបែងចែកមនុស្សអនុវត្តការងារនីមួយៗអោយបានច្បាស់លាស់ និង អនុវត្តតាមជំហានៗជាក់ស្តែង។

២-ស្រាវជ្រាវប្រវត្តិអង្គភាពកកើតហ្វុង និងផែនហ្វុង :

ហ្វុងតម្កល់គឺជាកន្សោមឯកសារមួយ ដែលឆ្លុះបញ្ចាំងពីដំណាក់កាលកកើតឯកសារ និងសកម្មភាពរបស់អង្គភាពកកើតហ្វុង ។ អង្គភាពកកើតហ្វុង គឺជាស្ថាប័ន ឬអង្គភាពឯករាជ្យដែលមានឯកសារ ។ ការស្រាវជ្រាវប្រវត្តិអង្គភាពកកើតហ្វុង និងប្រវត្តិហ្វុងសំដៅ :

- កំណត់សមាសភាពឯកសាររបស់ហ្វុង ដើម្បីអនុវត្តការបែងចែកឯកសារក្នុងហ្វុងឲ្យបានត្រឹមត្រូវ

-មានមូលដ្ឋានដើម្បីកសាងបែបផែនឲ្យទៅជាខ្សែរយៈ មានលក្ខណៈសមស្របមួយតាមសភាពជាក់ស្តែង

-មានមូលដ្ឋានជាក់ស្តែង ដើម្បីជ្រើសរើស និងកំណត់តម្លៃឯកសារ

ក. របៀបស្រាវជ្រាវប្រវត្តិអង្គភាពកកើតហ្វុង :

- ដំណាក់កាលកកើត និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់អង្គភាពកកើតហ្វុង
- រចនាសម្ព័ន្ធ និងការផ្លាស់ប្តូរ អង្គការចាត់តាំងដឹកនាំ
- ការផ្លាស់ប្តូរ តួនាទីភារកិច្ចរបស់អង្គការចាត់តាំងនីមួយៗ
- លក្ខខណ្ឌ និងមូលហេតុនាំដល់ការផ្លាស់ប្តូរអង្គការចាត់តាំងដឹកនាំ

ខ. ប្រភពឯកសារ ដើម្បីស្រាវជ្រាវប្រវត្តិអង្គភាពកកើតហ្វុង :

- ស្រាវជ្រាវលើលិខិតបទដ្ឋានរួមមាន ច្បាប់ ក្រឹត្យ លក្ខន្តិកៈ សេចក្តីសម្រេចចិត្ត អនុក្រឹត្យ សារាចរ សេចក្តីសម្រេច បទបញ្ជាដែលមាននៅក្នុងរាជកិច្ច ។ល។ ស្តីពីការចាត់តាំង សកម្មភាពរបស់ស្ថាប័នជាតិ ការបែងចែកអង្គភាពរដ្ឋបាលតាមដំណាក់កាលនីមួយៗ

- ស្រាវជ្រាវលើលិខិតឯកសារ បញ្ជាចាត់តាំងកែទម្រង់ តួនាទីភារកិច្ច កំណត់ហេតុ កម្មវិធីផែនការ និងរបាយការណ៍បូកសរុបការងារ

- ស្រាវជ្រាវតាមបតិមន្ត្រីដឹកនាំ និងមន្ត្រីដែលបានធ្វើសកម្មភាពយូរឆ្នាំក្នុងក្រសួងស្ថាប័ននោះដើម្បីក្តាប់បន្ថែមនូវសភាពការណ៍ជាក់ស្តែង ឬបទពិសោធន៍ធ្វើសកម្មភាពរបស់ស្ថាប័ន

- កំណត់ហេតុប្រគល់ឯកសារ និងបញ្ជីបញ្ចេញបញ្ចូលឯកសារ

- បញ្ជីស្ថិតិឯកសារ

- កំណត់ហេតុទាំងឡាយ និងឯកសារមុខជំនាញបច្ចេកទេសផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការរៀបចំឯកសារពីមុន និងពេលដុតបំផ្លាញឯកសារចោល (ប្រសិនបើមាន)។

ប្រវត្តិអង្គភាពកកើតហ្វុង និងប្រវត្តិហ្វុងត្រូវបានស្រាវជ្រាវយ៉ាងហ្មត់ចត់តាមរយៈនៃប្រភពឯកសារទាំងឡាយដូចបានជម្រាបមកខាងលើ ។ ក្នុងករណីដែលមានមនុស្សច្រើនចូលរួមការងារកែសម្រួល ការរៀបចំឯកសារត្រូវរៀបចំនិពន្ធធ្វើជាឯកសារ ដើម្បីឲ្យអ្នកដែលចូលរួមបានសិក្សារៀនសូត្រ។

តាមរយៈការស្រាវជ្រាវយ៉ាងហ្មត់ចត់ពីដំណាក់កាលកកើតតួនាទីភារកិច្ច រចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងសិទ្ធិអំណាចគឺជាអង្គភាពមួយកកើតហ្វុង ។ តើឯកសារស្ថាប័ននេះមានការអនុញ្ញាតឲ្យស្ថាបនាហ្វុងតម្កល់ឯកសារមួយបានឬទេ ? ឬមួយស្ថាប័ននោះគ្រាន់តែជាអង្គភាពចាត់តាំងមួយ ចំណុះស្ថាប័នឯករាជ្យមួយធំតែប៉ុណ្ណោះ ? ហើយឯកសាររបស់វាគ្រាន់តែជាផ្នែកមួយ ដើម្បីគួបផ្សំជាមួយឯកសាររបស់អង្គភាពផ្សេងដែលទើបតែកកើតនូវហ្វុងតម្កល់ឯកសារមួយប៉ុណ្ណោះ។

គ. របៀបស្រាវជ្រាវប្រវត្តិហ្វុង ត្រូវពិនិត្យ :

កាលបរិច្ឆេទឯកសារក្នុងការិយាល័យតម្កល់ឯកសារ " ចាប់ផ្តើមមានឯកសារពីកាលណា ? និងពេលណាបញ្ចប់ ?"

- ចំនួនឯកសាររបស់អង្គភាពនីមួយៗដែលប្រមូលបាននៅពេលណា? ប្រៀបធៀបអង្គភាពដែលកកើតហ្វុង តើសមាសភាពឯកសារទាំងនោះគ្រប់គ្រាន់ឬទេ? បើនៅសល់ តើសល់ផ្នែកណាខ្លះ ?

- សភាពឯកសារដែលប្រមូលបានមកពេលមុននឹងកែសម្រួល តើមានអ្វីប្លែក? ពិសេសសភាពលិខិតចេញ-ចូល ដែលតម្កល់ទុក តើមានឥទ្ធិពលអ្វីខ្លះដល់ឯកសារ ? ។

ឃ. ដំណើរការវិវត្តន៍ស្រាវជ្រាវពីការកកើត :

រចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំង តួនាទី ភារកិច្ច សិទ្ធិអំណាច និងការកែទម្រង់នៃអង្គភាពរបស់ស្ថាប័ន មួយ ដើម្បីសំដៅកំណត់អង្គភាពកកើតហ្វុង និងកំណត់សមាសាំភាពឯកសារនៃហ្វុងតម្កល់របស់ស្ថាប័ននោះ គឺត្រូវចុះពិនិត្យមើលដោយផ្ទាល់នូវសមាសភាពឯកសារដែលមានពិតប្រាកដ តើដូចបានស្រាវជ្រាវហើយដែរឬទេ? បើមិនត្រូវតាមសមាសភាពទេ គឺត្រូវរៀបចំផ្ទាល់ភ្លាម ដូចជាបំពេញបន្ថែម ឯកសារ ឬក៏បដិសេធឯកសារផ្នែកណាមួយចោល នេះហៅថាការងារបែងចែកហ្វុង។

ក្នុងដំណាក់កាលត្រៀមត្រូវមានការដោះស្រាយឲ្យបានល្អនូវខ្លឹមសារនេះ ទើបបង្កលក្ខខណ្ឌ កែសម្រួលបានទទួលលទ្ធផល ហើយត្រូវតាមលក្ខការណ៍នេះហៅថា កែសម្រួលតាមហ្វុង។ លក្ខណៈជាក់ស្តែងមួយចំនួន ដើម្បីកំណត់ស្ថាប័នមួយជាអង្គភាពកកើតហ្វុងឯករាជ្យបានគឺត្រូវមានៈ

- លិខិតជាផ្លូវការរបស់រដ្ឋស្តីពីការបង្កើតស្ថាប័នដោយមានកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច សិទ្ធិអំណាច និងរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងព្រមជាមួយការកែទម្រង់ស្ថាប័ននោះផង

- មានថវិកាឯករាជ្យ មានសិទ្ធិគ្រោងថវិការធ្វើម្ចាស់គណនេយ្យនៅធនាគារ និងមានគ្រប់សមត្ថកិច្ចទំនាក់ទំនង និងស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ អំពីបញ្ហាថវិកា ការចំណាយរបស់ខ្លួន

- មានមន្ត្រីឯកទេសធ្វើការងារចាត់តាំង និងគ្រប់គ្រងមន្ត្រី

- មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ត្រាដោយឡែកតាមផ្លូវច្បាប់ ដើម្បីទំនាក់ទំនង និងដោះស្រាយការងារជាមួយអង្គភាពផ្សេងៗ

- ជាក់ស្តែងក្នុងករណីជាច្រើន មានស្ថាប័នខ្លះមិនមានគ្រប់លក្ខខណ្ឌទាំង៤ខាងលើ ប៉ុន្តែលក្ខណៈធ្វើសកម្មភាពនៅតែរក្សាស្ថាប័នមួយឯករាជ្យដដែល ពិសេសបណ្តាញស្ថាប័នទើបនឹង កកើតប្រព័ន្ធចាត់តាំងដឹកនាំរដ្ឋ។

- ក្នុងរយៈកាលដំបូងចំណុចសំខាន់មួយ នៅពេលកំណត់អង្គភាពកកើតហ្វុងឯករាជ្យគឺត្រូវ គិតពីថ្ងៃខែឆ្នាំ ចាប់ផ្តើម រហូតដល់ថ្ងៃខែឆ្នាំ បញ្ចប់ហ្វុងតម្កល់ឯកសារ។

- នៅពេលផ្លាស់ឈ្មោះស្ថាប័ន ឬផ្លាស់ឈ្មោះផ្នែក ឬផ្លាស់ប្តូរប្រធានស្ថាប័ន ឬផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែង ឬរចនាស្ព័ន្ធចាត់តាំង ប៉ុន្តែមិនផ្លាស់ប្តូរតួនាទីភារកិច្ចក្នុងដំណាក់កាលដំបូងទេ ដូច្នេះគឺនៅតែជាអង្គភាពមួយកកើតហ្វុង ហើយមានហ្វុងតម្កល់ឯកសារមួយឯកភាព។

- នៅពេលពង្រីក ឬបង្រួមការគ្រប់គ្រងសកម្មភាព ប្រសិនបើមិនមានការផ្លាស់ប្តូរតួនាទី ភារកិច្ច និងមុខងាររបស់ស្ថាប័ននោះក្នុងវិស័យមួយ ឬមូលដ្ឋានមួយនោះទេ គឺនៅតែជាអង្គភាពមួយកកើតហ្វុង ហើយមានហ្វុងតម្កល់ឯកសារឯកភាពមួយដដែល។

- ប្រសិនបើស្ថាប័នធំទូលាយឈានដល់ការបង្កើតអង្គភាពថ្មីមួយ គឺអង្គភាពថ្មីនេះនឹងក្លាយជាហ្វុងថ្មី ហើយកកើតហ្វុងបានជាហ្វុងតម្កល់ឯកសារថ្មីមួយ។

- នៅពេលមានស្ថាប័នមួយ ឬស្ថាប័នមួយចំនួន ផ្តាច់ចេញ ឬបញ្ចូលគ្នា ជាស្ថាប័នមួយថ្មី គឺត្រូវតែមានអង្គភាពមួយកកើតហ្វុងឯករាជ្យ ដោយមានហ្វុងតម្កល់មួយដោយឡែក។

- បើសិនគ្រាន់តែផ្តាច់ចេញ ឬបង្រួមបញ្ចូលទៅជាអង្គភាពមួយ ឬអង្គភាពចាត់តាំងតូចៗមួយចំនួន គឺមិនចាំបាច់បង្កើតហ្វុងតម្កល់ថ្មីទេ។

៣-ត្រៀមឯកសារទាំងឡាយ ដើម្បីណែនាំមុខជំនាញបច្ចេកទេសក្នុងការកែសម្រួល

ឯកសារណែនាំមុខជំនាញបច្ចេកទេស ដែលត្រូវត្រៀមលក្ខណៈបម្រើឲ្យការកែសម្រួល

❖ ផែនការរៀបចំសំណុំរឿងតាមចំណាត់ប្រភេទ ឬចំណាត់ផ្នែកឯកសារ

- តារាងណែនាំបែងចែកឯកសារ (ចំណាត់ប្រភេទឯកសារ) ក្នុងការកែសម្រួល

- តារាងណែនាំការចងក្រងសំណុំលិខិត

- តារាងណែនាំកំណត់តម្លៃឯកសារ ក្នុងការបកែសម្រួល

❖ ផែនការរៀបចំសំណុំរឿងឲ្យទៅតាមខ្សែររយៈ

- ផែនការរៀបចំសំណុំរឿងឲ្យទៅតាមខ្សែររយៈ ត្រូវបានរៀបចំឡើងទៅតាមរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងរបស់ស្ថាប័នដែលមានឯកសារ**តាមផ្នែក**ធ្វើសកម្មភាព ឬ**តាមបញ្ហា** និង**តាមពេលវេលា** **តាមរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំង**របស់ស្ថាប័ន យើងអាចកសាងបានផែនការពីរ ដែលមានឈ្មោះហៅថា(រចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងរយៈពេល ឬរយៈពេល និងរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំង)

- តាមផ្នែកវិស័យធ្វើសកម្មភាព យើងអាចចាត់ជាពីរផែនការដែរ

- វិស័យ ផ្នែក ធ្វើសកម្មភាពរយៈពេល ឬរយៈពេលវិស័យធ្វើសកម្មភាព

- តាមបញ្ហាយើងអាចចាត់ជាពីរផែនការដែរៈ បញ្ហា និងរយៈពេល ឬ រយៈពេល-បញ្ហា

❖ ផែនការចាត់តាំងជាខ្សែរយៈមួយចំនួន ច្រើនតែអនុវត្តតាមៈ ផែនការ-រចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំង និងរយៈពេល

- តាមផែនការនេះ ឯកសារទាំងអស់របស់ហ្វុងមួយត្រូវបានបែងចែក និងរៀបចំជាខ្សែររយៈ តាមអង្គភាពចាត់តាំងនីមួយៗរបស់ស្ថាប័នដែលមានឯកសារ គឺ អង្គជាពដែលកកើតហ្វុង ។ ឯកសារចំណុះតួនាទីភារកិច្ចរបស់អង្គភាពចាត់តាំងណាជាអ្នកដោះស្រាយ គឺទុកនៅមួយដុំរបស់អង្គភាពចាត់តាំងនោះ ។ ក្នុងរង្វង់ក្រុមឯកសាររបស់អង្គភាពចាត់តាំងនីមួយៗឯកសារត្រូវបានរៀបចំតាមឆ្នាំ ហើយក្នុងមួយឆ្នាំៗឯកសារត្រូវបែងចែកជាពីរប្រភេទ និងរៀបចំចងក្រងជាសំណុំលិខិតឲ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់រៀបរយតាមបញ្ហាតូចៗ។

- ដូចនេះផែនការ រចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំង-រយៈពេល ឆ្លុះបញ្ចាំងយ៉ាងច្បាស់នូវរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងរបស់អង្គភាពដែលកកើតហ្វុង ។ ប្រភេទផែនការនេះច្រើនអនុវត្តសម្រាប់អង្គភាពដែលកកើតជាហ្វុងមានរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងស្ថេរភាព តួនាទីភារកិច្ចច្បាស់លាស់ត្រឹមត្រូវ។

ឧទាហរណ៍: ហ្វុងក្រសួងកសិកម្មបានចាត់តាំងជាខ្សែរយៈតាមបែបផែននេះ

ក-លេខាធិការដ្ឋាន

១-ឆ្នាំ១៩៨០

១.............

២.............

២-ឆ្នាំ ១៩៨១

១..............

២.............

ខ-នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកចាត់តាំង

-ឆ្នាំ ១៩៨០

-ឆ្នាំ ១៩៨១។ល។

ក-ខ: ជារចនាសម្ព័ន្ធនៅក្នុងហ្វុងមួយ ជាឯកសារប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗក្នុងហ្វុងមួយ។

❖ ផែនការ រយៈពេល-រចនាសម្ព័នចាត់តាំង (មិនសូវប្រើប្រាស់)

- តាមផែនការនេះឯកសាររបស់ហ្វុងមួយត្រូវបានរៀបចំតាមប្រភេទមួយ ឬរៀបចំតាមដំណាក់កាលនីមួយៗ ១ឆ្នាំ ឬយូរឆ្នាំ ។ ក្នុងដំណាក់កាលនីមួយៗ នោះឯកសារត្រូវបានរៀបចំកំណត់ឈ្មោះហៅរបស់អង្គភាពចាត់តាំងនោះ ។ មានដំណាក់កាលខ្លះមានអង្គភាពចាត់តាំង ប៉ុន្តែដំណាក់កាលខ្លះក៏គ្មានដែរគឺអាស្រ័យតាមការជាក់ស្តែងនៃរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងរបស់ដំណាក់កាលនីមួយៗ ដែលបានគ្រោងជាក្រុម។

- ដូចច្នេះផែនការនេះគួរអនុវត្តចំពោះអង្គភាពណា ដែលកកើតជាហ្វុងមានរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងផ្លាស់ប្តូរជាប្រក្រតី មិនស្ថេរភាព ក្រាហ្វិកផែនការនេះអនុវត្តសម្រាប់ក្រសួងដូចតទៅ:

ក. ឆ្នាំ ១៩៦៣

❖ លេខាធិការដ្ឋាន:

១.បញ្ហាទី១ សំណុំលិខិតជាក់ស្តែង

២.បញ្ហាទី២

៣.បញ្ហាទី៣។ល។

❖ នាយកដ្ឋាន ក

១.បញ្ហាទី១

២.បញ្ហាទី៣។ល។

❖ នាយកដ្ឋាន ខ

១..........................

២..........................

៣..........................។ល។

ខ.ឆ្នាំ ១៩៦៤

❖ លេខាធិការដ្ឋាន

១

២

៣

❖ នាយកដ្ឋាន ក-ខ

១

២

៣។ល។

- ផែនការសកម្មភាព-រយៈពេល និង រយៈពេល-សកម្មភាព

- ឯកសារបានចាត់ជាប្រភេទ និងរៀបចំតាមផ្នែកធ្វើសកម្មភាពនីមួយៗ តាមបញ្ហាធំនីមួយៗ ដែលអង្គភាពកកើតហ្វុងនោះដើម្បីដឹកនាំអនុវត្ត ។ ក្នុងផ្នែកធ្វើសកម្មភាពនីមួយៗនោះត្រូវចាត់ជាប្រភេទ និងរៀបចំឆ្នាំនីមួយៗ ដែលក្នុងមួយឆ្នាំៗមានផុសឡើងនូវបញ្ហាជាក់ស្តែង។

- ផែនការខាងលើនេះ ច្រើនអនុវត្តស្ថាប័នធ្វើសកម្មភាពតាមផ្នែកដោយមានមន្ត្រីម្នាក់ ឬមន្ត្រីមួយចំនួនសម្រាប់តាមដាន គឺគ្មានអង្គភាពចាត់តាំងផ្ទៃក្នុងដូចជាការិយាល័យ ផ្នែកដទៃឡើយ ។

- ផែនការ បញ្ហា-រយៈពេល ឬ រយៈពេល-បញ្ហា មិនស្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បីចាត់តាំងជាខ្សែរយៈ ឯកសាររបស់ស្ថាប័នអង្គភាពសម្ពហភាពឡើយ គឺគ្រាន់តែអនុវត្តចំពោះតែហ្វុងតម្កល់ឯកសារឯកជន ឬឯកសារសម្រាប់ស្រាវជ្រាវតែប៉ុណ្ណោះ ។

❖ ត្រៀមតារាងណែនាំបែងចែកឯកសារ រៀបចំសំណុំលិខិតឲ្យមានសុក្រឹតភាពគឺត្រូវបែងចែកឯកសារ និងរៀបចំសំណុំលិខិតឲ្យនៅតាមខ្លឹមសារ ក្នុងពេលរៀបចំកែសម្រួលនូវហ្វុងតម្កល់មួយ ។ ដើម្បីធានាគុណភាពបែងចែក និងចាប់ផ្តើមអនុវត្តកិច្ចការតាមលំដាប់ លំដោយ ក៏ដូចជាការឯកភាពអំពីរបៀបធ្វើគឺត្រូវត្រៀមតារាងណែនាំ ជា២ផ្នែក:

- ផ្នែកណែនាំការបែងចែកឯកសារ

- ផ្នែកណែនាំការរៀបចំសំណុំលិខិតឲ្យមានសុក្រឹតភាព

១- ផ្នែកណែនាំការបែងចែកឯកសារ:

ត្រូវបកស្រាយជាក់ស្តែងនូវការបែងចែងឯកសារជារចនាសម្ព័ន្ធដែលបានត្រៀមរួច និងកិច្ចការដំណើរការតាមជំហាននីមួយៗ ។

ឧទាហរណ៍: ក្នុងចំណាត់តាំងអង្គភាពមួយឯកសារត្រូវចែកជាប៉ុន្មានក្រុមធំៗ? ខ្លឹមសារឯកសារចំណុះក្រុមធំមួយណា? ក្នុងក្រុមនោះមានក្រុមតូចៗប៉ុន្មាន? ក្រុមតូចៗមានខ្លឹមសារឯកសារស្តីពីបញ្ហាអ្វី? ។ល។ របៀបដំណើរការបែងចែកឯកសារដល់ក្រុមនានាតាមផែនការបែងចែកឯកសារមាន២៖ ជំហានទី១ បែងចែកឯកសារជាក្រុមធំៗ ហើយជំហានទី២ បែងចែកឯកសារក្នុងក្រុមធំជាក្រុមតូចៗ ។ បន្ទាប់មកត្រូវចាប់ផ្តើមបែងចែកឯកសាររបស់ក្រុមធំណាមួយទៀតជាបន្តបន្ទាប់ដោយអនុវត្តតាមជំហានទី១ និងទី២ខាងលើជាបន្តបន្ទាប់ក្នុងពេលបែងចែងឯកសារគួរធ្វើយ៉ាងណាតាមរយៈបទពិសោធន៍ និងឯកសារជាក់ស្តែងដើម្បីបែងចែកបានឆាប់ហើយ ឲ្យបានហ្មត់ចត់ទៀតផង។

២- ផ្នែកណែនាំរបៀបរៀបចំសំណុំលិខិតឲ្យមានសុក្រឹតភាព:

ត្រូវណែនាំរបៀបចងក្រងឯកសារឲ្យទៅជាសំណុំលិខិតមួយ និងណែនាំរបៀបចំសំណុំលិខិតឲ្យមានសុក្រឹតភាពចំពោះឯកសារទាំងឡាយណាដែលដាក់ច្របូកច្របល់គ្នាមិនទាន់រៀបចំឲ្យទៅជាសំណុំលិខិត ។ ក្នុងផ្នែកណែនាំរៀបចំសំណុំលិខិតឲ្យមានសុក្រឹតភាព ត្រូវណែនាំនូវរបៀបរៀបចំលិខិតមួយ ធ្វើយ៉ាងណាឲ្យសមស្របនឹងសំណូមពរ ទូទៅនៃការងាររៀបចំសំណុំលិខិតជាធរមាន និងសមស្របជាមួយនឹងសំណូមពរដោយឡែក របស់ការងារតម្កល់ឯកសារ ហើងនឹង វិសាលភាពរបស់ឯកសារដែលកំពុងកែសម្រួល ។

ឧទាហរណ៍: របៀបព្រាងចំណងជើងសំណុំលិខិត របៀបរៀបចំឯកសារនៅក្នុងសំណុំលិខិតមួយ របៀបចុះលេខសន្លឹក របៀបធ្វើតារាងមាតិកាលិខិត របៀបធ្វើតារាងបញ្ជាប់ របៀបសរសេរលើក្របក្រៅសំណុំលិខិត ។ល។

❖ ត្រៀមតារាងណែនាំកំណត់តម្លៃឯកសារ:

ក្នុងពេលកែសម្រួលឯកសារច្រើនគួបផ្សំនឹងការជ្រើសរើសដើម្បីឯកសារដែលមានតម្លៃ ហើយបដិសេធចោលនូវឯកសារណាដែលគ្មានតម្លៃ និងលិខិតណាដែលមិនមែនជាឯកសារសម្រាប់តម្កល់ទុក ឬឯកសារមិនចំណុះហ្វុង ។ ឯកសារដែលត្រូវរក្សាទុកគឺត្រូវកំណត់កាលបរិច្ឆេទគ្រប់គ្រង របស់សំណុំលិខិត ។ ឯកសារដែលបដិសេធចោលត្រូវវិនិច្ឆ័យ ដុតចោល ក្រោមការសម្រេចរបស់គណៈកម្មការវាយតម្លៃឯកសារ។

❖ ខ្លឹមសារនៃតារាងណែនាំត្រូវត្រៀមលក្ខណៈអនុវត្តជា២ផ្នែក:

ណែនាំអំពីរឯកសារដែលមានតម្លៃគួររក្សាទុក និងរបៀបកំណត់កាលបរិច្ឆេទគ្រប់គ្រង ចំពោះសំណុំលិខិតដែលមានតម្លៃ ។

ណែនាំអំពីឯកសារដែលត្រូវបដិសេធចោល និងវិធីជ្រើសរើសឯកសារ ដើម្បីបដិសេធចោលរបៀបរៀបចំ និងវិនិច្ឆ័យចំពោះឯកសារដែលត្រូវបដិសេធ ។

ដើម្បីអនុវត្តបានល្អនូវកិច្ចការត្រៀមនេះត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការកំណត់តម្លៃឯកសារមួយ និងពិនិត្យស្រាវជ្រាវមើលតារាងកំណត់កាលបរិច្ឆេទគ្រប់គ្រងឯកសារ ។

៤- ត្រៀមឯកសារ-កំលាំង និងថវិកាសម្ភារៈបម្រើដល់ការកែសម្រួល:

❖ **ការត្រៀមឯកសារ:**

ការត្រៀមឯកសារត្រូវបានអនុវត្តជាបណ្ដើរៗ នៅពេលក្ដាប់បានសភាពការណ៍រួម និងស្រាវជ្រាវបាននូវប្រវត្តិអង្គភាពកកើតហ្វុងដែលហៅថា ប្រវត្តិរបស់ហ្វុង ។ បន្ទាប់មកត្រូវបន្តការត្រៀមឯកសារនៅពេលដែលមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់ ដើម្បីបែងចែកហ្វុងឲ្យត្រឹមត្រូវសំខាន់គឺនូវពេលទទួលឯកសារ សម្រាប់ធានានូវពេលចុះរៀបចំកែសម្រួលផ្ទាល់ តើឯកសារដែលប្រមូលមកគ្រប់គ្រាន់ ហើយឬនៅ?

❖ **ត្រៀមកំលាំង:**

តើមានមនុស្សប៉ុន្មានចូលរួម? មានកម្រិតណា? ប្រសិនបើមានមនុស្សច្រើនត្រូវចែកជាក្រុម ជាពួកដោយមានអ្នកទទួលខុសត្រូវ ។ ការងារទាំងអស់នេះត្រូវគណៈកម្មការមួយដឹកនាំរួមមាន ប្រធាន និងអនុប្រធានទទួលខុសត្រូវ ។ បរិមាណមនុស្ស និងកម្រិតបច្ចេកទេស ជាមូលដ្ឋានដើម្បីកំណត់គោលដៅនិងសំណូមពររបៀបរៀបចំកែសម្រួល ។ របៀបចាត់តាំងកំលាំង និងសម្រេចលើកិច្ចដំណើរការ និងគុណភាពការងារប្រចាំថ្ងៃ ។

❖ **ត្រៀមសំភារៈ**

- ត្រូវត្រៀមទីកន្លែងធ្វើការ តុ កៅអី និងមធ្យោបាយជញ្ជូនឯកសារនៅពេលចាំបាច់

- ត្រូវត្រៀមសម្ភារៈធ្វើការ សម្រាប់ចែកដល់មន្ត្រីតម្កល់ឯកសារដូចជាប្រអប់សឺមីចងក្រង ឬក្រដាសសំណៅធ្វើសឺមីបណ្ដោះអាសន្ន គំរូមាតិកាឯកសារ ផ្លាកសម្រាប់បិទប្រអប់ ប៊ិច ខ្មៅដៃ សម្រាប់ចុះលេខ ទឹកលុប ការបិទ ប្រដាប់កិប កាំបិត កន្រ្តៃ ។ល។ ក្រៅពីនេះត្រៀមក្រដាសសរសេរមួយ ចំនួនសម្រាប់វាយកុំព្យូទ័រ ដើម្បីធ្វើតារាងមាតិកា និងស្ថិតិ ។

❖ ត្រៀមថវិកា: ធ្វើគម្រោងសម្ភារៈ និងគម្រោងថវិកាសម្រាប់ការរៀបចំការកែសម្រួល

❖ ព្រាងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង សម្រាប់អនុវត្តពេលកែសម្រួល ។

៥-ពិនិត្យការត្រៀមលក្ខណៈឡើងវិញ

លើមូលដ្ឋានផែនការត្រៀម និងបែងចែកការអនុវត្តន៍ ត្រូវតែមានការប្រជុំត្រួតពិនិត្យឡើងវិញមើលនូវលទ្ធផលត្រៀម និងពិនិត្យសម្រេចផែនការទាំងនោះ ។ ការប្រជុំនេះគួរមានសមាសភាពតំណាងប្រធានស្ថាប័ន មន្ត្រីទទួលបន្ទុកខាងតម្កល់ឯកសារ និងគណៈកម្មការដឹកនាំការ រៀបចំកែសម្រួល ពិនិត្យលើផ្នែកត្រៀមលក្ខណៈ និងកំលាំង។

៦-ដំណាក់កាលចុះកែសម្រួលការរៀបចំឯកសារផ្ទាល់:

ក. ស្ដាប់ការឧទ្ទេសនាមរួម ឬអានដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ដើម្បីយល់ច្បាស់ពី ប្រវត្តិអង្គភាព កកើតហ្វុង ប្រវត្តិរបស់ហ្វុង ឯកសារណែនាំមុខជំនាញបច្ចេកទេស និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ។

ខ. បែងចែកឯកសារផ្ទាល់តាមផែនការដែលបានត្រៀមរួមហើយ យោងផែនការចាត់តាំងជាខ្សែរយៈ និងតារាងណែនាំបែងចែកឯកសារដែលបានត្រៀមរួមហើយ ត្រូវបែងចែកតាមលំដាប់ លំដោយតាមជំហាននីមួយៗដូចតទៅ:

ជំហានទី១៖ ដំបូងបង្អស់បែងចែកឯកសារទៅតាមក្រុមធំៗ គឺឯកសាររបស់ហ្វុងមួយៗ ឬផែនហ្វុង ។ ឯកសារក្រុមនីមួយៗ គឺជាឯកសាររបស់អង្គភាពចាត់តាំងមួយ ឬ១ឆ្នាំ ឬ១ផ្នែកធ្វើសកម្មភាព អាស្រ័យលើផែនការដែលបានកំណត់។

ជំហានទី២៖ បែងចែកឯកសាររបស់ក្រុមធំៗ ឲ្យទៅតាមក្រុមតូចៗ ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃក្រុមនីមួយៗ (ប្រសិនបើមានកំលាំងតិច) ឬធ្វើពីរ បីក្រុមម្តងក្នុងពេលតែមួយព្រមៗគ្នា (ប្រសិនបើមានកំលាំងច្រើន) ។

ជំហានទី៣៖ ក្រោយពេលក្រុមធំៗទាំងអស់បានបែងចែកជាក្រុមតូចៗហើយ ត្រូវចាប់ផ្តើមបែងចែកឯកសារ របស់ក្រុមតូចៗនេះទៀត គឺធ្វើតាមលំដាប់លំដោយតាមក្រុមនីមួយៗ ឬពីរ បីក្រុមម្តងក្នុងពេលតែមួយព្រមគ្នាក៏បាន ។

ដំណាក់កាលបែងចែកឯកសារ អាចឆ្លងតាមច្រើន ឬតិចជំហាន អាស្រ័យលើចំនួនបរិមាណ ឯកសារដែលបានប្រមូលមក ។ មានក្រុមខ្លះត្រូវចែកជាច្រើនជំហាន ហើយបើក្រុមខ្លះមានឯកសារតិច គឺការបែងចែកជាជំហានអនុវត្តន៍មានតិចដែរ ។

ប្រការមួយចំនួនគួរចាប់អារម្មណ៍នៅពេលបែងចែកឯកសារៈ

- សៀវភៅលិខិតចេញ មិនអាចយកមកធ្វើសំណុំលិខិតកិច្ចការឡើយ

- មិនត្រូវមានទស្សនៈថា ឯកសារទាំងអស់សុទ្ធច្របូកច្របល់នោះទេ ពិតមែនតែឯកសារមួយចំនួនមិនទាន់បានចងក្រងជាសំណុំលិខិតនៅឡើយ ប៉ុន្តែត្រូវរៀបចំចងក្រងដូចគ្នា គឺពាក់ព័ន្ធតែបញ្ហាមួយ ។ មានឯកសារខ្លះលាយឡំគ្នា ប៉ុន្តែមិនពាក់ព័ន្ធគ្នាទេ ហៅថាឯកសារច្របូកច្របល់ ។ អាស្រ័យ ហេតុនេះត្រូវអានឯកសារដែលត្រូវបែងចែកហើយម្តងមួយៗ ហើយត្រូវកំណត់ខ្លឹមសារនៃឯកសារ ដើម្បីរៀបចំទៅតាមប្រភេទឯកសារទាំងនោះ ។

នៅពេលបែងចែកអនុវត្តន៍តាមជំហាន ត្រូវអនុវត្តឲ្យបានសម្រេចជាស្ថាពរ តាមជំហាននីមួយៗ ហើយជំហានក្រោយនឹងអាចរកឃើញនូវឯកសារនៃជំហានមុន ដែលបែងចែកមិនទាន់បានត្រឹមត្រូវ ហើយដែលត្រូវធ្វើការកែលំអជាបន្ទាន់ភ្លាម ។

តាមលំដាប់នៃការបែងចែក អាចរកឃើញនូវការត្រៀមផែនការបានល្អ ឬមិនទាន់បានល្អ ។ ធ្វើ យ៉ាងដូច្នេះទើបផែនការដែលបានកែលំអ និងមានសុក្រឹតភាពនៅក្រោយពេលបែងចែក ។

មិនត្រូវតឹងតែង ឬបង្ខំក្នុងការរៀបឯកសារឡើយ ត្រូវអនុវត្តដូចផែនការដែលបានត្រៀមហើយ ក៏មិនបានផ្លាស់ប្តូរផែនការតាមតែអំពើចិត្តដែរ ។

គ-រៀបចំសំណុំលិខិតឲ្យមានសុក្រឹតភាពៈ

នេះជាដំណាក់កាលបន្ទាប់ និងបន្តលទ្ធផលនៃការបែងចែកឯកសារ គឺឯកសារដែលមិន ទាន់បានបែងចែកដល់ក្រុមតូចៗទៀត គួរប្រញាប់ប្រញាល់កំណត់ក្រុមតូចៗទាំងនោះឲ្យបាន១ក្រុម ឬសំណុំលិខិតមួយចំនួន ហើយព្រាងចំណងជើងសម្រាប់ដាក់ឲ្យសំណុំលិខិតទាំងនោះ ។ ចំណងជើងរបស់សំណុំលិខិតអាចសរសេរ លើសឺមីជាការសម្រេចតែម្តង ឬអាចសរសេរលើក្រដាស ជាបណ្តោះអាសន្នសិនក៏បាន ។ បន្ទាប់មកត្រូវរៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ឯកសារ ក្នុងសំណុំលិខិតនីមួយៗ

- រៀបចំឯកសារកាលបរិច្ឆេទ នៃសកម្មភាព
- ចុះលេខសន្លឹក
- សរសេរមាតិកាលិខិត
- សរសេរក្នុងតារាងបញ្ចប់

- សរសេរបំពេញក្របក្រៅសំណុំលិខិត (មានសរសេរឈ្មោះស្ថាប័នដែលមានឯកសារ ឈ្មោះអង្គភាពចាត់តាំង-សរសេរចំណងជើងជាផ្លូវការ-កត់ត្រាថ្ងៃខែឆ្នាំចាប់ផ្តើម និងបបញ្ចប់-សរសេរចំនួនសន្លឹក រយៈពេលថែរក្សាសំណុំលិខិត) ។

វិធីសាស្ត្រ និងខ្លឹមសាររៀបចំសំណុំលិខិតឲ្យមានសុក្រឹតភាព បើនិយាយជារួមមិនខុសប្លែក ពីមេរៀន **ការងារចងក្រងសំណុំលិខិតឡើយ** កត្តាដែលខុសគ្នានៅត្រង់បង្កើតតារាងបញ្ជីរាមនាមសំណុំលិខិត និងរៀបឯកសារដែលប្រមូលផ្តុំបានតាមដំណាក់កាលដោះស្រាយកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ។ រីឯ ការងារសំណុំលិខិតក្នុងការរៀបចំកែសម្រួល ស្ថិតនៅលើមូលដ្ឋានកិច្ចការ បានដោះស្រាយរួចស្រេច ហើយឯកសារដែលប្រមូលផ្តុំមកមានឯកសារខ្លះច្របូកច្របល់ ដែលនឹងត្រូវបានរៀបចំតាមសំណុំលិខិតមួយៗ ដោយឆ្លងតាមដំណាក់កាលនៃចំណាត់ប្រភេទឯកសារ ។ ចំពោះឃ្លាំងណាដែលសំណុំលិខិតបានរៀបចំធ្វើរួចហើយ គឺមិនឆ្លងតាមដំណាក់កាលនោះទៀតទេ ។ សំណុំលិខិតដែលបានរៀបចំឲ្យមានសុក្រឹតភាពរួមហើយ អាចចងក្រងបោះពុម្ពជាសៀវភៅ ឬមិនបានចងក្រងជាសៀវភៅក៏បាន ។

ឃ- ការកំណត់លេខតម្កល់ក្នុងសំណុំលិខិត

សំណុំលិខិតមួយដែលត្រឹមត្រូវ គឺរៀបចំឡើងវិញសំណុំលិខិតដែលបានធ្វើរួចហើយក្នុងការកែសម្រួលតាមរបៀបរៀបរយមួយជាវិទ្យាសាស្ត្រដោយ " អនុវត្តតាមផែនការរៀបចំឯកសារតាមរចនាសម្ព័ន្ធ ឬរៀបឲ្យមានតាមលំដាប់លំដោយ" ។

ដូច្នេះការបែងចែកឯកសារតាមផែនការ គឺដើម្បីដោះស្រាយករណីឯកសារច្របូកច្របល់គ្នា និងដើម្បីមានមូលដ្ឋានចងក្រងសំណុំលិខិតទាំងឡាយឲ្យមានគុណភាព ។ ការរៀបចំសំណុំលិខិត ឲ្យមានលំដាប់លំដោយដែលបានធ្វើរួចហើយនោះ គឺប្រមូលឯកសារឡើងវិញនៃហ្វុងទាំងមូល ឲ្យមានរបៀបរៀបរយតាមក្រុមនីមួយៗ គឺមិនមែនច្របូកច្របល់គ្នាដូចពេលដំបូងទៀតទេ ។

វិធីរៀបចំសំណុំលិខិតឲ្យមានលំដាប់លំដោយ គឺឯកសារណាសំខាន់ត្រូវរៀបមុនគេ ។ សំណុំលិខិតណាជាករណីយកិច្ចជាក់ស្តែងត្រូវរៀបចំក្រោយសំណុំលិខិត ស្តីពីគោលមាគ៌ាផែនការដឹកនាំ ។ល។

<u>**លទ្ធផល:**</u> សំណុំលិខិតត្រូវរៀបចំតាមលំដាប់ តាមក្រុម តាមផែនការរៀបចំ តាមរចនាសម្ព័ន្ធ ឬតាមលំដាប់លំដោយ ។

- លេខ និងសញ្ញាសម្គាល់សំណុំលិខិត ត្រូវបានកំណត់តាមលំដាប់ដែលបានរៀបចំតាមរចនាសម្ព័ន្ធ
- សំណុំលិខិតមួយត្រូវបានចុះលេខរៀងឲ្យមួយ "ពីលេខ១ ឡើងទៅ"
- លេខរៀងត្រូវចុះតាមឆ្នាំនីមួយៗ អង្គភាពចាត់តាំងនីមួយៗ ឬក្នុងហ្វុងទាំងអស់ ដើម្បីងាយវិភាគបាន "អាចមានលេខរៀងស្ទួនគ្នា" ប៉ុន្តែមានបន្ថែមទៅក្នុងលេខកំណត់ទុកធ្វើសញ្ញាសម្គាល់អំពី ឆ្នាំដែលមានឯកសារ ឬធ្វើសញ្ញាសម្គាល់អង្គភាពចាត់តាំងដែលមានឯកសារ ។

ឧទាហរណ៍: សំណុំលិខិតលេខ: អា០១-៨០-អា០៤-៨១ បេ០៥-៨២ បេ០៥-៨៣

អា,បេ: ជាសញ្ញា សម្គាល់អង្គភាពចាត់តាំងដែលមានឯកសារ ០៤.០៥ ជាលេខរៀងរបស់សំណុំលិខិតរបស់អង្គភាពចាត់តាំងនោះ ៨០,៨១,៨២,៨៣, ជាឆ្នាំឯកសាររបស់អង្គភាព នោះ អា០៤-៨០ ឬ បេ០៥-៨២ ទាំងអស់នេះហៅថាលេខសញ្ញាសម្គាល់របស់សំណុំលិខិត ។

ង- រៀបចំសំណុំលិខិតចូលក្នុងប្រអប់:

បន្ទាប់ពីការរៀបចំសំណុំលិខិតឲ្យមានលំដាប់លំដោយចុះលេខ និងសញ្ញាសម្គាល់សំណុំលិខិត រួចហើយត្រូវរៀបសំណុំលិខិតដាក់ប្រអប់ ។ បរិមាណសំណុំលិខិត គឺអាស្រ័យចំណុះ របស់ប្រអប់មិនត្រូវរៀបឲ្យណែនពេកទេ "ឆ្នាំខូចប្រអប់ពិបាកប្រើប្រាស់" ហើយក៏មិនត្រូវរៀប ឲ្យធូរលុងពេកដែរ ឯកសារមិនណែនក្នុងប្រអប់ គឺធ្វើឲ្យឯកសារងាយបត់ ឬក៏រៀចមាត់ប្រអប់។

- ក្នុងប្រអប់មួយត្រូវកំណត់លេខរៀងឲ្យមួយដើម្បីងាយរក
- លេខត្រូវសរសេរ ចុះលើផ្លាកប្រអប់ ហើយបិទលើប្រអប់
- ប្រអប់ទាំងអស់ត្រូវរៀបដាក់លើធ្នើតាមលំដាប់លំដោយ លេខរៀងដែលបានកំណត់
- ប្រសិនបើធ្នើមានច្រើនថ្នាក់ គឺរៀបតាមថ្នាក់តាមលំដាប់លំដោយពីឆ្វេងទៅស្តាំ ពីថ្នាក់លើចុះមកថ្នាក់ក្រោម ។

ផ្លាកប្រអប់

ឈ្មោះ (ឃ្លាំងតម្កល់ឯកសារ)
លេខហ្វុង:..........................
លេខប្រអប់:.......................
លេខ (សំណុំលិខិត)
ពី..................ដល់..........................

ច- ធ្វើតារាងស្ថិតិសំណុំលិខិត:

ស្ថិតិសំណុំលិខិត គឺសរសេរចំណងជើងសំណុំលិខិត ដែលមាននៅក្នុងហ្វុងតម្កល់មួយ ព្រមជាមួយលេខសញ្ញាសម្គាល់សំណុំលិខិត ថ្ងៃខែឆ្នាំចាប់ផ្តើមបញ្ចប់ចំនួនសន្លឹក និងរយៈពេលថែរក្សានៃសំណុំលិខិតនីមួយៗ ។

តារាងស្ថិតិសំណុំលិខិត អាចដឹងបាននូវចំនួនបរិមាណចំណុំលិខិតនៅក្នុងឃ្លាំងតម្កល់ និងអាចរកឃើញឯកសារតាមសំណូមពររបស់អាន ។

❖ **ភាពខុសប្លែករវែងស្ថិតិសំណុំលិខិត និងការដាក់ចំណងជើងសំណុំលិខិត:**

- ដាក់ចំណងជើងសំណុំលិខិតធ្វើឡើងដើម្បីបម្រើការងារចងក្រងសំណុំលិខិតជាធរមាន និងការងារធ្វើបញ្ជីរាយនាមសំណុំលិខិតទាំងឡាយ តាមគម្រោងដែលនឹងមានក្នុងឆ្នាំខាងមុខ ។

-ស្ថិតិសំណុំលិខិត ធ្វើឡើងដើម្បីស្រង់ស្ថិតិ និងពិនិត្យរកសំណុំលិខិតតម្កល់ទុក គឺជាតារាងស្ថិតិស្រង់នូវចំនួនសំណុំលិខិតដែលមានពិត និងដែលបានកំពុងគ្រប់គ្រងនៅក្នុងឃ្លាំងតម្កល់ឯកសារ។

គំរូសៀវភៅស្ថិតិសំណុំលិខិត

ក្របសៀវភៅស្ថិតិ

ឈ្មោះ ឃ្លាំងតម្កល់ឯកសារ
បញ្ជីស្ថិតិសំណុំលិខិត
ហ្វុងលេខ:...............
សំណុំលិខិតពីលេខ:............ដល់លេខ..............
បញ្ជីលេខ:..
កាលបរិច្ឆេទគ្រប់គ្រង
២០១១

សេចក្ដីផ្ដើម: សង្ខេបប្រវត្តិអង្គភាពកកើតជាហ្វុង និងប្រវត្តិរបស់ហ្វុង តារាងអក្សរសរសេរកាត់ ឬស្ថិតិអក្សរសរសេរកាត់ដែលបានប្រើប្រាស់ក្នុងស្ថិតិសំណុំលិខិតឲ្យមានការពន្យល់បកស្រាយឲ្យបានគ្រប់គ្រាន់ ។

គំរូតារាងស្ថិតិសំណុំលិខិត

លេខប្រអប់	លេខសញ្ញាសំណុំលិខិត	ចំណងជើងសំណុំលិខិត	ថ្ងៃចាប់ផ្ដើម និងបញ្ចប់	ចំនួនសន្លឹក	រយៈពេលថែរក្សា	ផ្សេងៗ
១	២	៣	៤	៥	៦	៧

✶ នៅពេលបញ្ចូលសំណុំលិខិតទៅឃ្លាំងតម្កល់ឯកសារជាតិ ឬឃ្លាំងតម្កល់ឯកសាររបស់រាជធានីខេត្ត ត្រូវបញ្ជូនទាំងតារាងស្ថិតិសំណុំលិខិត នៃឯកសារទាំងឡាយដែលបានរៀបចំកែសម្រួលហើយ។

✶ កំណត់សម្គាល់:

១- លេខប្រអប់: សំណុំលិខិតបានរៀបក្នុងកេះ ឬប្រអប់លេខប៉ុន្មាន?

២- លេខសំណុំលិខិត: ចុះលេខ និងសញ្ញាសម្គាល់របស់សំណុំលិខិត "ដូចក្របខាងក្រៅសំណុំលិខិតនេះដែរ" ។

៣- ចំណងជើងសំណុំលិខិត: សរសេរតាមក្របក្រៅសំណុំលិខិតនោះ ។

៤- ថ្ងៃចាប់ផ្ដើម និងបញ្ចប់: ថ្ងៃខែឆ្នាំ ឯកសារមុនបង្អស់ និងក្រោយបង្អស់ក្នុងសំណុំលិខិត ដោយសរសេរតាមក្របក្រៅសំណុំលិខិតនោះ ។ ដោយឡែកក្រឡោនទី៣ ត្រូវសរសេរឲ្យត្រូវ តាមចំណងជើងសំណុំលិខិតែដលបានសរសេសនៅក្របក្រៅសំណុំលិខិត ។

៥- ស្រង់លេខរៀងស្ថិតិលិខិត ឲ្យត្រូវតាមលេខរៀងដែលបានចុះតាមលំដាប់លំដោយនៃលិខិតនៅក្នុងសំណុំលិខិត ។

៦- រយៈពេលថែរក្សា: ស្រង់ក្នុងខ្លឹមសារក្របសំណុំលិខិត

៧- អំពីការកំណត់តម្លៃឯកសារគួបផ្សំក្នុងការកែសម្រួល: ពិតមែនតែខ្លឹមសារមិនសំខាន់ ប៉ុន្តែត្រូវជ្រើសរើសដើម្បីរក្សាទុកនូវឯកសារដែលមានតម្លៃ កំណត់កាលបរិច្ឆេទគ្រប់គ្រងរបស់សំណុំលិខិត និងបំផ្លាញចោលនូវឯកសារដែលមិនមានតម្លៃជាកត្តាដែលត្រូវធ្វើគួបផ្សំក្នុងការកែសម្រួល ។

ការកំណត់តម្លៃឯកសារគួបផ្សំក្នុងការកែសម្រួលត្រូវអនុវត្តន៍តាមលំដាប់លំដោយដូចខាងក្រោមនេះ

- វាយតម្លៃត្រូវគួបផ្សំក្នុងជំហានបែងចែកឯកសារតាមគម្រោងផែនការ គឺបដិសេធចោលនូវឯកសារណាដែលមិនចំណុះក្នុងហ្វុងលិខិតណាដែមិនមែនជាឯកសារតម្កល់ទុក "គំរូតារាងមិនទាន់ សរសេរសៀវភៅ ឯកសារសម្រាប់ស្រាវជ្រាវ" ឯកសារស្ទួន ឯកសារអត់តម្លៃ ។

- ក្នុងពេលរៀបចំសំណុំលិខិតឲ្យសុក្រឹត សំខាន់ពេលសរសេរចំណងជើងលើក្របក្រៅរួចហើយ ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវគុណភាពសំណុំលិខិត និងរយៈពេលថែរក្សា តើតម្លៃគ្រប់គ្រងនោះត្រឹមត្រូវនឹងតម្លៃសំណុំលិខិតដែរឬទេ ?

- ជ្រើសរើស និងរៀបចំសំណុំលិខិតតាមលំដាប់លំដោយ នូវសំណុំលិខិតណាដែលមានរយៈពេលថែរក្សាយូរអង្វែង និងជានិច្ចកាល ដើម្បីធ្វើស្ថិតិចូលក្នុងបញ្ជីសំណុំលិខិត ។ ចំពោះ សំណុំលិខិតដែលមានរយៈពេលថែរក្សាបណ្តោះអាសន្ន ត្រូវរៀបចំតាមលំដាប់លំដោយ ដោយឡែក និងស្រង់ស្ថិតិដោយឡែក ។

- រៀបចំប្រមូលផ្តុំឯកសារណាដែលបដិសេធចោល ដើម្បីចាត់វិធានការដោះស្រាយបំផ្លាញចោល (មើលមេរៀនកំណត់តម្លៃឯកសារតម្កល់ទុក) ។

✷ **សេចក្តីសន្និដ្ឋានៈ**

ខាងលើនេះជាខ្លឹមសារមួយចំនួនជាសារវ័ន្ត ស្តីពីការរៀបចំកែសម្រួលនិយាយរួម និង និយាយដោយឡែកជាកិច្ចការមួយ ដែលត្រូវធ្វើក្នុងពេលចាត់តាំងរៀបចំកែសម្រួលឯកសារឲ្យមាន សុក្រឹតភាពរបស់ហ្វុងតម្កល់ឯកសារមួយ គិតតាំងពីពេលត្រៀមរហូតដល់ពេលបញ្ចប់ការងារ គឺធ្វើឲ្យ បានទៅជាបញ្ជីស្ថិតិសំណុំលិខិត ។ ដោយឡែកចំពោះការងារវាយតម្លៃត្រូវគួបផ្សំក្នុងការកែសម្រួល ហើយធាតុពិតខ្លឹមសារ នៃការងារវាយតម្លៃត្រូគួបផ្សំនឹងការអនុវត្តន៍ជាជំហានៗតាមផ្នែកនីមួយៗក្នុងដំណាក់កាលរៀបចំកែសម្រួល ។

មេរៀន: ការងារធ្វើស្ថិតិ និងត្រួតពិនិត្យបណ្ណសារ

ក- ការងារធ្វើស្ថិតិ

I. សញ្ញាណ

ធ្វើស្ថិតិបណ្ណសារ គឺដើម្បីកំណត់ច្បាស់នូវចំនួនឯកសារ ឬសំណុំលិខិត ខ្លឹមសារឯកសារ សមាសភាពឯកសារ មធ្យោបាយថែរក្សាការពារឯកសារ (បញ្ជីឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវ) ដែលបានតម្កល់នៅក្នុងឃ្លាំងតម្កាល់បណ្ណសារ ។

១- លក្ខការណ៍នៃការធ្វើស្ថិតិ:

- ត្រូវធ្វើស្ថិតិទាំងស្រុងឲ្យទាន់ពេលវេលាត្រឹមត្រូវ និងត្រឹមត្រូវតាមគំរូ

- ធានានូវលក្ខការណ៍គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ នៃការធ្វើស្ថិតិបណ្ណសារ ដើម្បីចងក្រងជាបញ្ជីស្ថិតិសម្រាប់ប្រើប្រាស់ទិន្នន័យបានល្អ ក្នុងការបម្រើឲ្យការស្រាវជ្រាវ ។

II. អត្ថប្រយោជន៍

ការក្តាប់បាននូវតួលេខដែលបានមកពីការធ្វើស្ថិតិ អាចជួយដល់ឃ្លាំងតម្កល់បណ្ណសារ ដើម្បីកសាងបាននូវផែនការប្រមូលកែសម្រួលប្រើប្រាស់ និងថែរក្សាការពារបណ្ណសារ ។

ស្ថាប័នតម្កល់បណ្ណសារដូចជា: បណ្ណសារដ្ឋានជាតិកម្ពុជា បណ្ណសារដ្ឋានក្រសួង-ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត មានតួនាទីគ្រប់គ្រងថែរក្សាការពារបណ្ណសារ ធ្វើផែនការការងារតម្កល់បណ្ណសាររបស់ប្រទេសជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

III. ខ្លឹមសារនៃការងារធ្វើស្ថិតិ:

ក្នុងការធ្វើស្ថិតិ តើការងារអ្វីដែលជាជំហានដំបូងបង្អស់ដែលយើងចាប់ផ្តើមធ្វើ ? គឺក្រោយពីការប្រមូលឯកសារ និងក្រោយការកែសម្រួលឯកសារ នោះការធ្វើស្ថិតិនិងត្រូវចាប់ផ្តើមពីការធ្វើស្ថិតិឯកសារក្នុងឃ្លាំងតម្កល់បណ្ណសារក្រសួង គឺត្រូវចាប់ដំណើរការពីផែនការហ្វុងរហូតដល់ឯកសារចងក្រងជាសំណុំលិខិតមួយ ។ បើមានឯកសារច្រើនប្រភេទខុសគ្នា (ឧទា. ឯកសារវិទ្យាសាស្រ្ត ហ្វីល រូបថត កាសែត)គឺត្រូវធ្វើស្ថិតិតាមប្រភេទឯកសារនីមួយៗ ។ ចំណែកឯកសារសំខាន់ៗចាំចាច់ត្រូវធ្វើស្ថិតិលំអិតអោយបានត្រឹមត្រូវប្រាកដប្រជា ។

- ធ្វើឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវដូចជា: បញ្ជីស្ថិតិឯកសារ ប័ណ្ណស្រាវជ្រាវ សម្រាប់រកឯកសារបានឆាប់រហ័ស និងឧបករណ៍ស្រាវជ្រាវផ្សេងៗទៀត ដែលមិនទាន់មាន ។

- ធ្វើស្ថិតិមធ្យោបាយការពារថែរក្សាឯកសារដូចជា: ទូ ធ្នើ ប្រអប់ដាក់ឯកសារ និងគ្រឿងឧបករណ៍ផ្សេងៗ ដើម្បីក្តាប់បាននូវសភាពការណ៍ថែរក្សាការពារទាន់ពេលវេលា និងសម្រាប់ធ្វើផែនការស្តីពីឃ្លាំង ។

- ធ្វើស្ថិតិការប្រើប្រាស់ឯកសារ ដើម្បីក្តាប់បាននូវចំនួននៃការបំរើឲ្យការស្រាវជ្រាវខ្លឹមសារ ដែលអ្នកស្រាវជ្រាវប្រើប្រាស់ញឹកញាប់ ដើម្បីមានផែនការរៀបចំឯកសារអោយបានល្អ និងធ្វើការកែ ប្រែតម្លៃឯកសារអោយកាន់តែសុក្រឹតឡើយ ។

- ធ្វើស្ថិតិសមាសភាពមន្ត្រី (ឃ្លាំង) ស្តីពីកម្រិតយល់ដឹងរបស់មន្ត្រីដើម្បីមានផែនការបណ្តុះ បណ្តាលបន្ថែម អោយសមស្របតាមមុខជំនាញ ។

ដូច្នេះមន្ត្រីទទួលបន្ទុកផ្នែកឃ្លាំងតម្កល់បណ្ណសារក្រសួង-ស្ថាប័នមានភារកិច្ចធ្វើស្ថិតិពីចំនួនឯកសារ ស្ថានភាពឯកសារ សមាសភាពមន្ត្រី និងមធ្យោបាយថែរក្សាការពារបណ្ណសាររបស់ក្រសួង- ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត ។ កម្រិតនៃការធ្វើស្ថិតិ អាស្រ័យទៅតាមប្រភេទស្ថាប័ននីមួយៗ ប្រភេទឯកសារ និង ពេលវេលាជាក់ស្តែង ។

IV. **ប្រភេទឧបករណ៍ធ្វើស្ថិតិ**

✷ **មាតិកាសំណុំលិខិត:** មាតិកាសំណុំលិខិតសម្រាប់ដាក់ក្នុងប្រអប់នឹងប្រើប្រាស់ដើម្បីធ្វើស្ថិតិសំណុំលិខិតទាំងឡាយ ដែលមាននៅក្នុងផែនហ្វុងរបស់នាយកដ្ឋានមួយ ហើយដែលបានកែសម្រួល និងចងក្រងជាសំណុំលិខិតរួចស្រេច ។

មាតិកាសំណុំលិខិតនេះ បញ្ជាក់ខ្លឹមសាររបស់សំណុំលិខិតនីមួយៗ និងកន្លែងច្បាស់លាស់ មិនអាចកែប្រែបាន ។

ក្នុងផែនហ្វុងមួយ បើមានសំណុំលិខិតបុគ្គលិកច្រើន គឺត្រូវធ្វើមានតិកាសំណុំលិខិតមួយដោយឡែកឲ្យក្រុមសំណុំលិខិតបុគ្គលនោះ ព្រោះសំណុំលិខិតបុគ្គលមិនត្រូវបានថែរក្សាជានិច្ចកាលទេ ដោយឡែកមានតែសំណុំលិខិតបុគ្គលដែលមានស្នាដៃក្នុងសង្គម បុគ្គលតស៊ូបដិវត្តិទើបបានត្រូវថែរក្សាជានិច្ចកាលដើម្បីទុកជាប្រវត្តិសាស្រ្តជំនាន់ក្រោយ។

គំរូមាតិកាសំណុំលិខិត

១-លេខប្រអប់	៥-ចំនួនសន្លឹកក្នុងសំណុំលិខិត
២-លេខសំណុំលិខិត	៦-រយៈពេលថែរក្សា
៣-ចំណងជើង	៧-ផ្សេងៗ
៤-ថ្ងៃខែចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់	

✶ **សៀវភៅចុះបញ្ជីស្ថិតិសំណុំលិខិត:** នៅក្នុងឃ្លាំងតម្កល់បណ្ណសាររបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន ឬមន្ទីរ រាជធានី ខេត្ត មួយ តែងមានមាតិកាសំណុំលិខិតច្រើន ។ អាស្រ័យហេតុនេះមន្ត្រីដែលកាន់ការងារគ្រប់គ្រងឃ្លាំងតម្កល់សារក្រសួង-ស្ថាប័ន ឬមន្ទីររាជធានី ខេត្ត ត្រូវមានសៀវភៅមួយសម្រាប់ចុះបញ្ជីស្ថិតិសំណុំលិខិតដើម្បីធ្វើស្ថិតិនូវមាតិកាសំណុំលិខិតរបស់ផែនហ្វុងទាំងអស់ ដែលមានឯកសារត្រូវរក្សាទុកក្នុងឃ្លាំងរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន ឬមន្ទីរ រាជធានី ខេត្ត ។ ស្ថិតិសំណុំលិខិតត្រូវបានចុះបញ្ជីបន្តបន្ទាប់តាមលំដាប់ លំដោយនៃការបញ្ចូលឯកសារនៅក្នុងឃ្លាំង។

គំរូសៀវភៅចុះបញ្ជីស្ថិតិសំណុំលិខិត

១-លេខរៀង	៦-ចំនួនសំណុំលិខិតក្នុងមាតិកា
២-លេខផែនហ្វុង	៧-ចំនួនសន្លឹកមាតិកា
៣-លេខមាតិកាសំណុំលិខិត	៨-ចំនួនច្បាប់មាតិកា
៤-ចំណងជើងសំណុំលិខិត	៩-ស្ថានភាពផ្លាស់ប្តូរមាតិកា
៥-ឆ្នាំឯកសារ (ឯកសារពីឆ្នាំណាដល់ឆ្នាំណា)	១០-ផ្សេងៗ

✶ **បញ្ជីស្ថិតិផែនហ្វុង:** ប្រើដើម្បីធ្វើស្ថិតិនូវចំនួនផែនហ្វុង និងចុះលេខអោយផែនហ្វុងទាំងអស់ដែលមានក្នុងក្រសួង ឬមន្ទីរមួយ សំដៅបម្រើឲ្យការគ្រប់គ្រង និងស្រាវជ្រាវរកផែនហ្វុងឯកសារអោយបានឆាប់

របស់ ។ ផែនហ៊ុងនីមួយៗត្រូវដាក់លេខសម្គាល់ផ្សេងគ្នា ដើម្បីចៀសវាងការភ័ន្តច្រឡំ ។ ការធ្វើបញ្ជីស្ថិតិផែនហ៊ុង ជាដំបូងត្រូវរៀបចំតាមលំដាប់លំដោយនូវសកម្មភាពសំខាន់ៗរបស់ផែនហ៊ុង ឬតាមតួព្យញ្ជនៈ។

គំរូបញ្ជីស្ថិតិផែនហ៊ុង

១-លេខសម្គាល់របស់ផែនហ៊ុង
២-ឈ្មោះផែនហ៊ុង
៣-ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ បញ្ចូល
៤-ចំនួនសំណុំលិខិត
៥-លេខទូ ឬធ្នើ
៦-កត់សម្គាល់ការបញ្ចេញឯកសារពីឃ្លាំង
៧-ផ្សេងៗ

✶ **សំណុំលិខិតផែនហ៊ុង:** នាយកដ្ឋាន ឬមន្ទីរនីមួយៗក្នុងក្រសួង ឬខេត្តពេលប្រគល់សំណុំលិខិតចូលឃ្លាំងត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវសំណុំលិខិតផែនហ៊ុង ដើម្បីបញ្ជាក់បង្ហាញនូវតួនាទីសកម្មភាពរបស់មន្ទីរ ឬនាយកដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

សំណុំលិខិតនេះ រួមមានឯកសារដូចខាងក្រោម:

- ប្រវត្តិកកើតអង្គភាព
- ផែនការកែសម្រួល
- ស្ថិតិឯកដែលបំផ្លាញចោល
- សេចក្ដីបញ្ជាក់តម្លៃផ្ដល់មតិ ក្នុងតំណាក់ការស្រាវជ្រាវឯកសាររបស់ផែនការហ៊ុងនោះ
- កំណត់ហេតុប្រគល់ឯកសារ
- កំណត់ហេតុត្រួតពិនិត្យចំនួន និងសភាពឯកសារ (បើមាន)

✶ **កំណត់សម្គាល់:**

សំណុំលិខិតផែនហ៊ុងនេះ ត្រូវរៀបចំរក្សាទុកដាក់ជាមួយឯកសាររបស់ផែនការហ៊ុង ។ ពេលប្រគល់តួលេខ និងឯកសារត្រូវសរសេរបញ្ជាក់ក្នុងស្ថិតិឯកសារជាក់ស្ដែង មិនមែនគ្រាន់តែផ្អែកលើលិខិតភ្ជាប់ជាមួយប៉ុណ្ណោះទេ។

✶ **សៀវភៅទទួលឯកសារតម្កល់:**

សៀវភៅនេះប្រើនៅពេលផែនហ៊ុងទាំងអស់ក្នុងក្រសួង ឬខេត្ត ត្រូវប្រគល់ឯកសារឲ្យឃ្លាំងតម្កល់បណ្ណសាររបស់ក្រសួង ឬខេត្ត។

គំរូសៀវភៅទទួលឯកសារតម្កល់

១-លេខរៀង
២-ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំប្រគល់
៣-ឈ្មោះអ្នកប្រគល់
៤-ឈ្មោះផែនហ៊ុង
៥-លេខផែនហ៊ុង
៦-ឆ្នាំឯកសារ
៧-ចំនួនឯកសារ
៧-សង្ខេបសភាពឯកសារ
៩-យោងលិខិត ដើម្បីបញ្ជូន (យោងតាមកំណត់ហេតុ ឬតាមការកំណត់ពេលប្រគល់ទទួល)
១០-ផ្សេងៗ

✶ **សៀវភៅបញ្ជីស្ថិតិឯកសាររបស់ផែនហ៊ុងមួយ:** នេះជាការងារមួយដែលមន្ត្រីទទួលបន្ទុកឃ្លាំងតម្កល់បណ្ណសារត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីការងារចុះបញ្ជីចូល ។ យើងដឹងហើយថា ក្នុងក្រសួងមាននាយកដ្ឋានជាច្រើនដែលមានសកម្មភាពការងារ ឬតំណាក់កាលប្រវត្តិសាស្ត្រផ្សេងៗគ្នា ។ អាស្រ័យហេតុនេះ មន្ត្រីឃ្លាំង

ត្រូវធ្វើបញ្ជីស្ថិតិឯកសារតាមផែនហ្វុងនីមួយៗផ្សេងពីគ្នា ដើម្បីក្តាប់នូវចំនួនឯកសាររបស់ផែនហ្វុងមានឯកសារច្រើនបញ្ជីស្ថិតិ ឯកសារត្រូវចែកចេញជាភាគ។

ឧទាហរណ៍: បញ្ជីលេខ ១ មានភាគ ១, ភាគ ២.......

ក្នុងករណីដែលផែនហ្វុងណាមានឯកសារតិច មន្ត្រីឃ្លាំងអាចធ្វើបញ្ជីតែមួយ រួមមានផែនហ្វុងពីរ ឬបីបញ្ចូលគ្នាក៏បាន ដោយកាត់ក្រដាសសរសេរលេខផែនហ្វុងផ្សេងៗគ្នា។

គំរូស្ថិតិឯកសារក្នុងផែនហ្វុងមួយ

១- លេខប្រអប់	៤-កាលបរិច្ឆេទ
២-លេខសំណុំលិខិត	៥-ចំនួនសន្លឹក
៣-ចំណងជើង	៦-ទូលេខ ឬធ្នើលេខ
	៧-ផ្សេងៗ

✶ **សៀវភៅបញ្ចេញឯកសារ:** សៀវភៅនេះមានពីរគឺ

១- បញ្ចេញរហូត ឬពេលប្រគល់ឯកសារទៅឃ្លាំងរដ្ឋ (បំផ្លាញចោល)

២- បញ្ចេញបណ្តោះអាសន្ន (ប្រើពេលមន្ត្រីក្នុងក្រសួង ខ្ចីស្រាវជ្រាវ)

១- សៀវភៅបញ្ចេញឯកសារ:

ប្រើដើម្បីធ្វើស្ថិតិឯកសារ ដែលបញ្ចេញផុតពីឃ្លាំងតម្កល់បណ្ណសារ ក្រសួង-ស្ថាប័ន មន្ទីរទៅឃ្លាំងតម្កល់ឯកសារជាតិ ឬរាជធានី ខេត្ត ឬបញ្ចេញឯកសារដើម្បីបំផ្លាញចោល ។ រាល់ការបញ្ចេញឯកសារទោះបីសំណុំលិខិតមួយ ឬឯកសារមួយផែនហ្វុងក្តី គឺត្រូវសរសេរឲ្យច្បាស់នូវឈ្មោះឯកសារ ចំនួនឯកសារ និងត្រូវមានលិខិតជាមូលដ្ឋានដើម្បីបញ្ចេញ ។ ដូចជាលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យបញ្ចេញកំណត់ហេតុប្រគល់-ទទួល សេចក្តីសម្រេចឲ្យបំផ្លាញឯកសារ ។ល។

ឯកសារដែលបញ្ចេញដាច់ពីឃ្លាំង ត្រូវមានកំណត់ហេតុភ្ជាប់ជាមួយ (ពីរច្បាប់) ទុកនៅសាមីខ្លួនមួយច្បាប់ និងមួយច្បាប់ទៀតប្រគល់ឲ្យអ្នកទទួលឯកសារ។

គំរូសៀវភៅបញ្ចេញឯកសារ

១-លេខរៀង	៥-ឈ្មោះហ្វុង ឬផែនហ្វុង
២-ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	៦-លេខមាតិកា
៣-មូលដ្ឋានបញ្ចេញ (យោងលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យបញ្ចេញ ឬការកំណត់ត្រូវប្រគល់ឯកសារឲ្យឃ្លាំងរដ្ឋ)	៧-ចំនួនសំណុំលិខិត
៤-មូលហេតុបញ្ចេញ	៨-ផ្សេងៗ

២-សៀវភៅបញ្ចេញឯកសារបណ្តោះអាសន្ន

ប្រើដើម្បីធ្វើស្ថិតិនូវឯកសារដែលបញ្ចេញហើយ ឬត្រូវសងវិញ ដូចជាការបញ្ចេញដើម្បីកែសម្រួល ឬយកទៅជួសជុលឡើងវិញ ។ល។

រាល់ការបញ្ចេញឯកសារជាបណ្តោះអាសន្ន ត្រូវសរសេរនូវឈ្មោះឯកសារឲ្យច្បាស់ និងកាលបរិច្ឆេទពេលយកចេញទៅ និងសងត្រឡប់វិញ។

បើបញ្ចេញឯកសារបណ្តោះអាសន្ន ផុតពីឃ្លាំងត្រូវមានហត្ថលេខាអ្នកដែលមានសមត្ថកិច្ចឲ្យខ្ចី និងអ្នកទទួលឯកសារ។

✶ ពេលបញ្ចេញឯកសារត្រូវកត់ត្រានៅក្នុងក្រដាសមួយ ដើម្បីដាក់ជំនួសនៅកន្លែងឯកសារ ដែលយកចេញនោះ ដោយសរសេរលេខសំណុំលិខិត និងថ្ងៃខែឆ្នាំបញ្ចេញដើម្បីទុកចំណាំ។

គំរូសៀវភៅបញ្ចេញឯកសារបណ្តោះអាសន្ន:

១-លេខរៀង	៧-លេខសំណុំលិខិត
២-ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំបញ្ចេញ	៨-លេខប្រអប់
៣-មូលហេតុ	៩-ហត្ថលេខា និងឈ្មោះអ្នកខ្ចី
៤-លេខហ្វុង ឬផែនហ្វុង	១០-ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំសង
៥-លេខបញ្ជី	១១-ហត្ថលេខា និងឈ្មោះអ្នកសង
៦-ឈ្មោះសំណុំលិខិត	១២-ផ្សេងៗ

របាយការណ៍បូកសរុប: ប្រើដើម្បីធ្វើស្ថិតិតួលេខបូកសរុបការងារ ធ្វើស្ថិតិឯកសារ ស្ថិតិអ្នកស្រាវជ្រាវ ស្ថិតិឯកសារដែលទទួលបាន ។ របាយការណ៍នេះត្រូវលើកឡើងអំពី:

✶ សភាពឃ្លាំង: លើកពីទំហំ ចំនួនទូ ឬធ្នើ និងបរិក្ខារផ្សេងៗក្នុងឃ្លាំង

✶សមាសភាពឯកសារ: ត្រូវលើកច្បាស់ពីចំនួនផែនហ្វុង ចំនួនសំណុំលិខិត សកម្មភាពការងារកែសម្រួល និងការប្រើប្រាស់ឯកសារ។

ការងារធ្វើស្ថិតិនេះ ជាភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារគ្រប់គ្រងឃ្លាំងតម្កល់បណ្ណសារ ។ ក្រោយធ្វើស្ថិតិរួចត្រូវរៀបចំសំណុំលិខិត ដែលបានទទួលពីផែនហ្វុងទាំងនោះដាក់ក្នុងប្រអប់រៀបតាមលំដាប់លំដោយផែនហ្វុងដាក់លើធ្នើ ឬទូ រួចត្រូវសរសេរផ្លាកបិទប្រអប់។

គំរូផ្លាកប្រអប់

ឈ្មោះ (ឃ្លាំងតម្កល់បណ្ណសារ)..................
លេខ (ផែនហ្វុង)..........
សំណុំលិខិតលេខ.....................ដល់សំណុំលិខិតលេខ...........
លេខប្រអប់............................

ក្រោយពីការងារធ្វើស្ថិតិ និងរៀបចំទុកដាក់ឯកសាររួចហើយ ក្នុងរយៈពេលពីរ ឬបីឆ្នាំម្តងត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យម្តង ដើម្បីក្តាប់បាននូវការបាត់បង់ ឬការខ្វះខាត ដើម្បីមានវិធានាការកែលំអនិងស្រាវជ្រាវរកបំពេញបន្ថែម។

ខ- ការងារត្រួតពិនិត្យបណ្ណសារ

១- គោលបំណង:

- ក្តាប់នូវការងារធ្វើស្ថិតិឯកសារ

- រកឲ្យឃើញទាន់ពេលវេលានូវឯកសារខ្វះខាត ឬបាត់បង់ ដើម្បីមានវិធានការកែលំអទាន់ពេលវេលា ការងារនេះអាចធ្វើឡើងក្នុងឃ្លាំងទាំងមូល ឬផ្នែកមួយរបស់ផែនហ្វុង។

២- របៀបត្រួតពិនិត្យ:

ការត្រួតពិនិត្យមានពីរយ៉ាងគឺ: ត្រួតពិនិត្យតាមកាលកំណត់ និងត្រួតពិនិត្យតាមយថាហេតុ។

ត្រួតពិនិត្យតាមកាលកំណត់:

- គឺ ១ ឬ២ឆ្នាំ ត្រួតពិនិត្យម្តង
- ក្រោយការផ្ទេរឯកសារ
- ពេលផ្លាស់ប្តូរអ្នកទទួលបន្ទុក

ត្រួតពិនិត្យតាមយថាហេតុ:

ត្រួតពិនិត្យក្រោយសភាពការណ៍កើតឡើងដូចជាមានភ្លើងឆេះ ទឹកជំនន់ ព្យុះ ឬមានចោរលួចគាស់ទ្វារ។

មុនពេលត្រួតពិនិត្យត្រូវកំណត់ច្បាស់ពីគោលបំណង និងសំណូមពរនៃការត្រួតពិនិត្យ ។ ការត្រួតពិនិត្យនេះ គឺអនុវត្តដោយគណៈកម្មការមួយ ហើយផែនការត្រួតពិនិត្យត្រូវអាស្រ័យដោយប្រធានបានឯកភាព។

៣- ខ្លឹមសារត្រួតពិនិត្យ: មានពីរគឺ:

- ត្រួតពិនិត្យសមាសភាពឯកសារ និងបរិមាណឯកសារ
- ត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពការងារតម្កល់ឯកសារ

ត្រួតពិនិត្យសមាសភាព និងបរិមាណការងារ:

- ចំនួនឯកសារតាមរយៈស្ថិតិ (ត្រឹមត្រូវតាមចំនួនពិតប្រាកដដែរឬទេ)
- ចំនួនឯកសារដែលបាត់ និងមូលហេតុ
- ចំនួនឯកសារដែលត្រូវជួសជុល ឬបំផ្លាញចោល

ត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពការងារ:

ត្រួតពិនិត្យការងារដែលអនុវត្តបានល្អ និងមិនទាន់បានល្អត្រឹមត្រូវតាមមុខជំនាញ ឬក៏ការងារណាដែលមិនទាន់អនុវត្តបាន ។ ក្រោយពេលត្រួតពិនិត្យគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុ ដើម្បីបូកសរុបសកម្មភាពការងារ និងលើកឡើងនូវវិធានការណាដែលខ្វះខាតមិនទាន់អនុវត្តបានដើម្បី កែលំអ។

ក្នុងការងារត្រួតពិនិត្យស្ថិតិនេះ បើចង់ឲ្យការងារអនុវត្តបានល្អ គឺមន្រ្តីតម្កល់បណ្ណសារត្រូវឧស្សាហ៍ចុះទំនាក់ទំនងជាប្រក្រតីជាមួយផ្នែកឃ្លាំង ជួយពិនិត្យណែនាំផ្នែកទាំងនោះឲ្យចេះចងក្រងសំណុំលិខិតដើម្បីត្រៀមបានល្អ នូវឯកសារដែលធានាបាននូវខ្លឹមសារគ្រប់គ្រាន់ សម្រាប់ការស្រាវជ្រាវ។

ក្រោយពីការងារធ្វើស្ថិតិ និងត្រួតពិនិត្យរួច យើងមិនអាចធានានូវការរក្សាឯកសារបានស្ថេរភាពត្រឹមត្រូវប្រាកដទេ គឺត្រូវផ្អែកលើការងារមួយទៀត គឺការគ្រប់គ្រងថែរក្សាការពារឯកសារដែលមានវិធីទប់ទល់ និងការបំផ្លាញឯកសារ ឬរបៀបជួសជុលឯកសារណាដែលខូចនោះ ទើបឯកសាររបស់យើងធានាបាននូវស្ថេរភាព និងសុវត្ថិភាពប្រាកដ។

មេរៀន: ការងារគ្រប់គ្រងថែរក្សាបណ្ណសារ

I. កត្តាបំផ្លាញបណ្ណសារ

ពន្លឺ សីតុណ្ហភាព កម្រិតសើម ធូលី ដង្កូវ កណ្ដៀរ កណ្ដុល ខ្យល់ព្យុះ ភ្លើងឆេះ សុទ្ធសឹងជាកត្តាបំផ្លាញដោយផ្ទាល់នៃធម្មជាតិដល់ឯកសារដែលតម្កល់ទុក បើខ្វះការទទួលខុសត្រូវបណ្ដែតបណ្ដោយ ខ្វះសណ្ដាប់ធ្នាប់របៀបរៀបរយ ខ្វះកម្រិតយល់ដឹង ខ្វះមធ្យោបាយសម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់គ្រប់គ្រងថែរក្សា គឺអាចបណ្ដាលអោយមានការខូចខាតបាត់បង់ឯកសារសម្រាប់តម្កល់ទុក ។ ក្រៅពីនោះពួកចារកិច្ច ដែលមានចេតនាបំផ្លិចបំផ្លាញ ឬលួចក៏អាចបណ្ដាលអោយឯកសារត្រូវបាត់បង់ ឬខូចខាតដែរ ។ សង្គ្រាមក៏ជាកត្តាមួយបណ្ដាលឲ្យមានអន្តរាយដល់ឯកសារតម្កល់ទុកដែរ។

១-បច្ចេកទេស និង វិធានការរក្សាកំដៅ និងកម្រិតសើមឲ្យបានសម្រសប

ក-កម្រិតសើម:

ធាតុអាកាសធម្មជាតិ ជានិច្ចកាលជិះឥទ្ធិពលកំដៅ និងសំណើមដល់ឃ្លាំងបណ្ណសារ ។ លិខិតឯកសារអាចទ្រាំទ្របាននូវកម្រិតសើមសមស្របពី ៥៥ ដល់ ៦៥ភាគរយ និងកម្រិតសីតុណ្ហភាពពី១៨ អង្សារដល់២៥អង្សារ ។ ចំពោះហ្វីល និងរូបថតទទួលបានកម្រិតសើមពី ៤៥ដល់ ៥៥ ភាគរយ និងកម្រិតសីតុណ្ហភាពពី១៤ ដល់១៨អង្សារ។ អាស្រ័យហេតុនេះត្រូវរក្សាអោយបាននូវកម្រិតសើម និងកំដៅឲ្យសមស្របទៅតាមប្រភេទលិខិតឯកសារនីមួយៗ បើមានថវិការចាំបាច់ត្រូវទិញសីតុណ្ហភាពមាត្រ (Thermometre) ឬ Hydrometre ដើម្បីប្រើសម្រាប់តាមដានកម្រិតក្ដៅ និងសើមក្នុងបន្ទប់តម្កល់បណ្ណសារ។

វិធានការបញ្ចូលខ្យល់:

គឺបញ្ចូលធាតុអាកាសស្ងួត ដើម្បីផ្លាស់ប្ដូរធាតុអាកាសសើមក្នុងឃ្លាំង ។ វិធានការនេះសាមញ្ញ ហើយពុំសូវចំណាយច្រើន តែបានលទ្ធផលល្អ ។ វិធានការនេះមានពីរគឺ:

- ការបញ្ចូលខ្យល់ដោយធម្មជាតិ: នៅក្រោយពេលពិនិត្យឃើញកម្រិតសើមនៅខាងក្រៅទាបជាងកម្រិតសើមនៅក្នុងឃ្លាំងគឺត្រូវបើកទ្វារឃ្លាំងឲ្យខ្យល់ចូល ។ មិនត្រូវបើកបញ្ចូលខ្យល់ជាបន្តបន្ទាប់នៅពេលដែលឃើញថា ការកញ្ចូលខ្យល់ពីខាងក្រៅពុំមានផលប្រយោជន៍ មិនត្រូវញ្ចូលខ្យល់ចូលក្នុងឃ្លាំង ក្នុងករណីដែលកម្រិតក្ដៅក្នុងឃ្លាំងទាបជាងកម្រិតក្ដៅខាងក្រៅឃ្លាំងពីព្រោះធាតុសើមប៉ះនឹងធាតុត្រជាក់បង្កទៅជាទឹកបណ្ដាលឲ្យខូចឯកសារ ។

- ការបញ្ចូលខ្យល់ដោយកង្ហារ: គេអាចប្រើកង្ហារអគ្គីសនីដើម្បីបក់ទៅតាមបណ្ដោយកន្លែងជ្រុងឃ្លាំងក្រោមថ្នាក់ទូសម្រាប់ដាក់ឯកសារ ដើម្បីកុំអោយធាតុអាកាសសើមនៅសេសសល់។ ការប្រើកង្ហារអគ្គីសនីយ៉ាងដូចនេះគឺអាចបន្ថយរយៈពេលបញ្ចូលខ្យល់ធម្មជាតិ ។ ក្នុងករណីដែលមានកង្ហាតិច គឺត្រូវផ្លាស់ប្ដូរកង្ហាពីកន្លែងមួយទៅកន្លែងមួយ ដើម្បីផ្លាស់ប្ដូរធាតុអាកាសក្នុងឃ្លាំង ។

ខ-ការកាត់បន្ថយកម្រិតដោយប្រើម៉ាស៊ីនបឺតសំណើម:

វិធានការនេះអាចប្រើសមស្របចំពោះឃ្លាំងតម្កល់បណ្ណសារធំៗ ពីព្រោះវិធានការនេះទាមទារឲ្យចំណាយថវិកាច្រើន។

គ-ការកាត់បន្ថយកម្រិតសើមដោយប្រើជាតិគីមីបឺតសំណើម:

- ជាតិកំបោររស់ (Chauxvive Cao) ។

- កំបោររស់ (Cao) ១គ.ក្រ អាចបឺតបាន ៣០០ក្រ.ទឹក ហើយរយៈពេលបឺតខ្លីណាស់ ។ គេយកកំបោររស់ខ្ចប់ដោយក្រដាសស្តោត ឬស្បៃដាក់ពីក្រោមទូ ។ ក្រោយពេលបឺតយកទឹករួចវាលាយទៅជាម្សៅ ហើយប្រែទៅជាក្តៅ ដូចនេះត្រូវឆាប់យកចេញ។

- ស៊ីលីកាហ្សែល (Silicagel) ប្រភេទថ្នាំនេះគេច្រើនឃើញមាននៅក្នុងប្រអប់ថ្នាំពេទ្យ ។ វិធីប្រើ គឺសាមញ្ញដោយគ្រាន់តែខ្ចប់វាដោយប្រើក្រដាសស្តោត ឬស្បៃរួចវាទៅដាក់ក្នុងប្រអប់ ។ នៅពេលដែលឃើញស៊ីលីកាហ្សែលសើម ត្រូវយកវាចេញហើយហាលថ្ងៃ ឬឆ្អើរភ្លើងអោយស្ងួតនៅកម្រិតក្តៅ ១៣០ អង្សារក្នុងរយៈពេល៦ម៉ោង បន្ទាប់មកយើងអាចយកស៊ីលីកាហ្សែល ទៅប្រើប្រាស់បានវិញ។

ឃ-បន្ថយកម្រិតសើម ដោយប្រើវិធានការបង្កើតកម្រិតក្តៅ:

វិធានការនេះគឺប្រើប្រាស់ឡកំដៅ ទូកំដៅដោយប្រើអគ្គីសនីដែលមានកម្រិតក្តៅមិនលើសពី៣៥អង្សារទៅ៤០អង្សារ ចៀសវាងប្រើប្រាស់វិធានការនេះក្នុងឃ្លាំងដែលមានតម្កល់ហ្វីល និងរូបថត។

ង-វិធានការការពារធាតុសើម:

នេះជាវិធីសាមញ្ញ គឺប្រើក្រដាស ឬថង់នីឡុងខ្ចប់ឯកសារមុនពេលយកទៅតម្កល់ទុកហើយចាំបាច់ត្រូវខ្ចប់ឯកសារទាំងនេះនៅរដូវប្រាំងមិនត្រូវខ្ចប់នៅរដូវភ្លៀងដែលមានកម្រិតសើមខ្ពស់ ។ យើងអាចខ្ចប់ស៊ីលីកាហ្សែលដាក់ក្នុងថង់ឯកសារបាន ហើយកញ្ចប់ឯកសារទាំងនោះត្រូវដាក់ក្នុងប្រអប់ក្រដាស ឬប្រអប់ដែកដែលមានគំរបជិតកាន់តែល្អ ក្រោយរយៈពេលកំណត់ថែរក្សាត្រូវចាត់តាំងត្រួតពិនិត្យឯកសារឡើងវិញ។

២- ការការពារទប់ទល់នឹងការដុះផ្សិត:

វិធានការជាមូលដ្ឋាន ដើម្បីការពារកុំឲ្យមានផ្សិត គឺការទប់ទល់នឹងធាតុសើម និងការបោសសម្អាតធូលីជាប្រចាំនៅពេលដែលឃើញឯកសារដុះផ្សិត ការងារសំខាន់គឺត្រូវទប់ទល់កម្រិតសើមនិងក្តៅ ។មួយផ្នែកទៀតត្រូវប្រើជាតិគីមីដើម្បីសម្លាប់ផ្សិត។ ឧទាហរណ៍: សាលីស៊ីលីក (Salicilique) ៣ក្រ. លាយជាមួយអាល់កុល (Alcool) 100 cm^3 ហើយយកទៅជូតសំអាតកន្លែងដែលមានផ្សិត ហើយទុកឱ្យស្ងួត ។

៣- ការទប់ទល់នឹងកណ្តៀរ:

យើងអាចប្រើថ្នាំសម្លាប់កណ្តៀរ ឫការពារកុំឱ្យមានជាតិសើម ឫជាតិក្រខ្វក់មាននៅក្នុងកន្លែងទុកឯកសារ ។

៤- ការទប់ទល់នឹងកណ្តុរ ឫសត្វល្អិតផ្សេងៗទៀត:

គឺត្រូវប្រើអង្គប់ ថ្នាំសម្លាប់សត្វល្អិត ចៀសវាងមានចំណីអាហារនៅកន្លែងទុកឯកសារ ។

II. មធ្យោបាយ និងវិធីគ្រប់គ្រងថែរក្សាបណ្ណសារ

១- ទីកន្លែង និងសម្ភារៈបរិក្ខារបស់ឃ្លាំងតម្កល់បណ្ណសារ:

ឃ្លាំងតម្កល់បណ្ណសារត្រូវធ្វើនៅកន្លែងស្ងួតល្អ ឆ្ងាយពីបឹងត្រពាំង ឆ្ងាយពីប្រភពដែលមានធាតុអាកាសក្រខ្វក់ ឆ្ងាយពីទីប្រជុំជន ឆ្ងាយពីស្ថានីយរថភ្លើង និងរោងចក្រនានា ។

ផ្ទៃដីឃ្លាំងតម្កល់បណ្ណសារ ត្រូគ្រោងទុកនូវលទ្ធភាពដែលអាចតម្កល់ឯកសារបាន ពី១០ទៅ១៥ឆ្នាំ ឲ្យសមស្របទៅនឹងបច្ចេកទេសគ្រប់គ្រងថែរក្សាបានយូរអង្វែង ។

សម្ភារៈបរិក្ខាររៀបចំបណ្តាញអគ្គីសនីក្នុងឃ្លាំង ត្រូវមានបារ៉ែតបិទបើកភ្លើងនៅគ្រប់ចរន្តអគ្គីសនីក្នុងឃ្លាំង និងត្រូវមានបំពង់ការពារអគ្គីភ័យគ្រប់កន្លែង។

ឃ្លាំងតម្កល់បណ្ណសារត្រូវស្ថាបនាយ៉ាងណាដើម្បីការពារ និងទប់ទល់អគ្គីភ័យ ។ ពេលមានអគ្គីភ័យកើតឡើងដាច់ខាតមិនត្រូវប្រើទឹកពន្លត់ភ្លើង ព្រោះទឹកបង្កអន្តរាយដល់ឯកសារ គឺត្រូវប្រើបំពង់ខ្យល់ហ្គាស្កាបូនិច (Caz Carbonique Co2) ឬម្សៅ Co2 ដើម្បីពន្លត់ភ្លើងដែលឆេះឯកសារ។

២- លក្ខការណ៍មួយចំនួន ស្តីពីការកំណត់រយៈពេលគ្រប់គ្រងថែរក្សាឯកសារ

រយៈពេលគ្រប់គ្រងថែរក្សាឯកសារមានបីដំណាក់កាលៈ

- ថែរក្សាជានិច្ចកាល (រហូតគ្មានកំណត់)
- ថែរក្សាយូរអង្វែង (ពី១៥-១០០ឆ្នាំ)
- ថែរក្សាជាបណ្តោះអាសន្ន (ពី១០-១៥)
- រយៈពេលថែរក្សាវែង ឬ ខ្លីអាស្រ័យទៅតាមកត្តាដូចខាងក្រោមនេះ

ក-ខ្លឹមសារនៃឯកសារដែលត្រូវគ្រប់គ្រងថែរក្សាជានិច្ចកាលៈ

- ជាប្រភេទលិខិតឯកសារ ដែលខ្លឹមសាររបស់វាមានអត្ថន័យនយោបាយ និងវិទ្យាសាស្ត្របច្ចេកទេស
- ជាប្រភេទឯកសារ ដែលខ្លឹមសាររបស់វា មានអត្ថន័យសិក្សាស្រាវជ្រាវជាក់ស្តែង។

ខ-អត្ថន័យនៃលិខិតឯកសារ ស្តីពីតួនាទីភារកិច្ចរបស់ស្ថាប័នៈ

- រាល់ឯកសារដែលឆ្លុះបញ្ចាំងនូវគ្រប់សកម្មភាពជាចម្បងរបស់ស្ថាប័ន គឺត្រូវគ្រប់គ្រងថែរក្សាជានិច្ចកាល
- រាល់ឯកសារដែលឆ្លុះបញ្ចាំងនូវសកម្មភាព បន្ទាប់បន្សំត្រូវថែរក្សាដោយបេលវេលាកំណត់
- រាល់ឯកសារដែលមិនឆ្លុះបញ្ចាំង នូវសកម្មភាពរបស់ស្ថាប័ន ត្រូវដកចេញ ។

គ-និពន្ធអត្ថបទៈ

- លិខិតរបស់ថ្នាក់លើផ្ញើចុះមក ដើម្បីដឹកនាំការងារត្រូវគ្រប់គ្រងថែរក្សាជានិច្ចកាល
- លិខិតជាចំបងរបស់សាមីក្រសួង-ស្ថាប័នបានផ្ញើចេញត្រូវថែរក្សាជានិច្ចកាល
- លិខិតរបស់អង្គភាពដែលនៅក្រោមឱវាទរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័នដែលផ្ញើមក ដើម្បីរាយការណ៍ជាទូទៅត្រូវថែរក្សាមានរយៈពេលកំណត់។
- ប្រភេទលិខិតរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ន ជាទូទៅផ្ញើមកដើម្បីសុំគោលកាណ៌ស្នើដោះស្រាយបញ្ហាអ្វីមួយ ឬជាពាក្យបណ្តឹង ។ល។ ទាំងនេះគឺអាស្រ័យទៅតាមការងារជាក់ស្តែងនីមួយៗដែលត្រូវបានអង្គភាពកកើតហ្នុង ដោះស្រាយទៅតាមខ្លឹមសារនៃបញ្ហាដែលលិខិតបានលើកឡើង ដើម្បីកំណត់ពេលវេលាថែរក្សាជានិច្ចកាល ឬមានរយៈពេលកំណត់ឬត្រូវយកចេញ ។ បើផ្ញើមកដើម្បីជាព័ត៌មាន ឬសុំមតិ ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ការងារគឺត្រូវយកចេញ ។
- ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់រក្សាទុកវិញ នូវលិខិតដែលបានចំណាររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។

ឃ-សំណុំលិខិតមួយដែលបានកំណត់រយៈពេលថែរក្សាជានិច្ចកាល គឺក្នុងនោះមានលិខិតយ៉ាងតិចបំផុត២ភាគ៣ ឬពាក់កណ្តាលនៃសំណុំលិខិតដែលត្រូវថែរក្សាជានិច្ចកាល ។ ចំនួនដែលនៅសេសសល់គឺជាលិខិតដែលត្រូវថែរក្សាយូរអង្វែង"១៥ ឆ្នាំឡើងទៅ" ។

- រាល់លិខិតដែលមានរយៈពេលថែរក្សាបណ្តោះអាសន្ន គឺត្រូវចងក្រងជាសំណុំលិខិតគ្រប់គ្រងដោយឡែក ។

- ការកំណត់ពេលថែរក្សាសំណុំលិខិតមួយ គឺត្រូវផ្អែកលើមូលដ្ឋានតម្លៃសរុបរួមនៃលិខិតឯកសារក្នុងសំណុំលិខិតនោះ ។ ដើម្បីកំណត់រយៈពេលគ្រប់គ្រងឯកសារក្នុងសំណុំលិខិតមួយក្នុងករណីដែលសំណុំលិខិតរួមមាន លិខិតឯកសារដែលមានរយៈពេលថែរក្សាខុសប្លែកពីគ្នាគឺត្រូវកំណត់រយៈពេលថែរក្សាសំណុំលិខិត ដោយផ្អែកទៅតាមលិខិតឯកសារដែលមានតម្លៃខ្ពស់បំផុត ។

ក្នុងករណីដែលសំណុំលិខិតចងក្រងតាមលក្ខណៈពិសេសនៃបញ្ហា គឺចាំបាច់ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់នូវចំណុចដូចខាងក្រោមនេះ៖

បើសំណុំលិខិត មានលិខិតឯកសារដែលមានខ្លឹមសាររួមតែមួយ តែតម្លៃរវាងលិខិតឯកសារ មិនដូចគ្នា ហើយចំនួនឯកសារតិច គឺត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ធ្វើយ៉ាងណាឲ្យបញ្ហានេះឆ្លុះបញ្ចាំងបានគ្រប់ គ្រាន់នូវរាល់លិខិតឯកសារដែលមានខ្លឹមសារតែមួយ។

ឧទាហរណ៍: ចំពោះសំណុំលិខិតស្តីពីរឿងល្មើសមួយ ឬស្តីពីសន្និបាតមួយគឺចាំបាច់ត្រូវថែរក្សាលិខិតទំនាក់ទំនងទៅវិញមកមួយចំនួន ឬលិខិតមួយចំនួនដែលមានតម្លៃបណ្តោះអាសន្ន

បើសំណុំលិខិតមានលិខិតឯកសារដែលមានខ្លឹមសារ ស្តីពីបញ្ហាតែមួយ ប៉ុន្តែតម្លៃរវាងលិខិតឯកសារមិនដូចគ្នា ហើយទំហំនៃលិខិតឯកសារធំលើសពីសំណួមពរនៃទំហំរបស់ សំណុំលិខិតគឺត្រូវបំបែកចេញជាភាគ ឲ្យបានសមស្របទៅតាមតម្លៃរបស់លិខិតឯកសារ។

សេចក្តីបញ្ចប់

សំណុំលិខិតនេះ "ភាគ................"រួមមាន...សន្លឹក
បានចុះលេខពី...ដល់...
ចំនួនសន្លឹកមាតិកាលិខិត...សន្លឹក
សភាពឯកសារ..
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

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

ឈ្មោះអ្នកចងក្រង