ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
វិទ្យាស្ថានជាតិបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស

សៀវភៅការដួចាលសិក្សា

ដេប៉ាតឺម៉ង់វិទ្យាសាស្ត្រអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ

ព.ស. ២៥៦៥ គ.ស.២០២១

មាតិកា

ទំព័រ

អារម្ភកថា --- i

មេរៀនទី១ ការបង្កើតរដ្ឋ និងលិខិតបទដ្ឋាន -- 1

I. ការបង្កើតរដ្ឋ

II. លិខិតបទដ្ឋាន

មេរៀនទី២ លិខិតរដ្ឋបាល--- 6

I. និយមន័យ

II. ទម្រង់លិខិតរដ្ឋបាល

III. ការប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍ និង ឃ្លាឃ្លោងសម្រាប់សរសេរលិខិត

IV. គំរូលិខិតរដ្ឋបាលផ្លូវការ

V. ប្រភេទផ្សេងៗនៃលិខិតរដ្ឋបាល

VI. ឧបសម្ព័ន្ធ (១)

មេរៀនទី៣ ការគ្រប់គ្រងឯកសារ និងកិច្ចការការិយាល័យ ----------------------------- 41

I. បច្ចេកទេសក្នុងការទុកដាក់ឯកសារ

II.ផ្នែកកិច្ចការនៅក្នុងការិយាល័យ

III. ការប្រើត្រា

IV. លិខិតចេញ លិខិតចូល

មេរៀនទី៤ ការរបៀប --- 53

១. អង្គភាពរដ្ឋបាល

២. សៀវភៅលិខិតចូល

៣. សៀវភៅលិខិតចេញ

៤. សៀវភៅបញ្ជូនលិខិត

៥. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិត

៦. ការរៀបចំដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនូវសេចក្តីព្រាងលិខិត

៧. ការត្រួតពិនិត្យដោយនាយករដ្ឋបាល

៨. ការចុះហត្ថលេខាសង្ខេប

៩. ការចុះហត្ថលេខា

១០. ត្រា

១១. អក្សរកាត់របស់លិខិត

១២. លេខលិខិត

១៣. កាលបរិច្ឆេទលិខិត

១៤. របៀបបត់លិខិត

១៥. របៀបច្រកស្រោមសំបុត្រ
១៦. របៀបកាខ្ទងស្រោមសំបុត្រ
១៧. លិខិតចូល
១៨. លិខិតចេញ
១៩. ប្រភេទក្រដាស និងរឹមទំព័រ

ឧបសម្ព័ន្ធ(២)៖ ច្បាប់ស្ដីពី សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ឯកសារយោង

អារម្ភកថា

រដ្ឋបាលសិក្សា គឺជាចំណេះដឹងដ៏សំខាន់មួយក្នុងចំណោមចំណេះដឹងសំខាន់ៗដទៃផ្សេងទៀតនៅក្នុងអាជីពវិជ្ជាជីវៈជាគ្រូបង្រៀន។ នៅក្នុងជីវភាពប្រចាំថ្ងៃ មនុស្សយើងតែងតែត្រូវធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នជាច្រើន ទាំងរដ្ឋ និងឯកជន ដើម្បីប្រកបកិច្ចការងារ ធ្វើជំនួញ ឬក៏ការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នាជាទូទៅជាដើម។ ក្នុងបរិបទនៃទំនាក់ទំនងនេះ ដើម្បីឱ្យមានភាពផ្លូវការត្រឹមត្រូវ យើងចៀសមិនផុតពីត្រូវសរសេរលិខិតរដ្ឋបាលផ្លូវការសម្រាប់ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់នោះទេ។ ដូច្នេះហើយ នៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលគរុកោសល្យគ្រូបង្រៀន គេតែងបញ្ចូលនូវមុខវិជ្ជារដ្ឋបាលសិក្សាជានិច្ចដើម្បីឱ្យគរុសិស្ស/គរុនិស្សិតដែលអនាគតនឹងក្លាយទៅជាគ្រូបង្រៀន ឬក៏សាស្ត្រាចារ្យ មានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញការងារប្រចាំថ្ងៃប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈខ្ពស់។ ជាការពិតណាស់ ប្រទេសនីមួយៗតែងតែមានច្បាប់ មានទម្លាប់ក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងការងារគ្នារៀងៗខ្លួន។ ចំពោះប្រទេសកម្ពុជាយើងដែលប្រកាន់យកការគ្រប់គ្រងតាមបែបរាជានិយមអាស្រ័យរដ្ឋធម្មនុញ្ញទៀតសោត យើងក៏មានច្បាប់គ្រប់គ្រង និងបែបបទរដ្ឋបាលដាច់ដោយឡែករបស់យើងដែរ។ រដ្ឋបាលសិក្សាផ្តោតសំខាន់លើការសិក្សាពីការបង្កើតរដ្ឋ និងលិខិតបទដ្ឋាន ការសរសេរលិខិតរដ្ឋបាលគ្រប់ប្រភេទតាមលំដាប់ថ្នាក់រួមមានពីថ្នាក់ តូចទៅធំ ថ្នាក់ស្មើគ្នា និងពីថ្នាក់ធំទៅថ្នាក់តូច ការសរសេររបាយការណ៍ ការសរសេរកំណត់ហេតុ ការគ្រប់គ្រងលិខិតស្នាមក្នុងអង្គភាព និងច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជាដើម។

យើងខ្ញុំជាអ្នករៀបរៀង បានខិតខំប្រឹតប្រៀងដកស្រង់នូវខ្លឹមសារ និងព័ត៌មានល្អៗពីប្រភពជាច្រើនដែលបានមកពីសៀវភៅនានាក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា សម្រាប់ចងក្រងសៀវភៅនេះឡើង។ ទោះជាយ៉ាងណា យើងខ្ញុំជឿជាក់ថា កំហុសដោយអចេតនាប្រាកដជាកើតមានឡើងក្នុងសៀវភៅនេះជាក់ជាមិនខាន។ ហេតុនេះហើយ យើងខ្ញុំជាអ្នករៀបរៀងរីករាយនឹងទទួលយកនូវមតិរិះគន់ស្ថាបនាពីគ្រប់សំណាក់មិត្តអ្នកអានទាំងអស់ពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន ដើម្បីធ្វើការកែលម្អសៀវភៅនេះឱ្យកាន់តែមានភាពសុក្រិត និងមានសារប្រយោជន៍ក្នុងការបម្រើសេចក្តីត្រូវការ ផ្នែកចំណេះដឹងរដ្ឋបាលរបស់សិស្សានុសិស្ស គរុសិស្ស គរុនិស្សិតទាំងអស់ ដើម្បីឱ្យប្រទេសជាតិយើងសម្បូរទៅដោយធនធានមនុស្សប្រកបដោយសមត្ថភាពខ្ពស់ដើម្បីជាសសរទ្រូងទ្រទ្រង់ប្រទេសជាតិនាថ្ងៃអនាគត។

មេរៀនទី១

ការបង្កើតរដ្ឋ និងលិខិតបទដ្ឋាន

I. ការបង្កើតរដ្ឋ

ក. ការបង្កើតរដ្ឋ

រដ្ឋ ឬប្រទេសនីមួយៗដែលបានកើតឡើងគឺវាអាស្រ័យទៅលើការរួមរស់នៃមនុស្សដែលមានភាសា ទំនៀមទម្លាប់ វប្បធម៌ សុជីវធម៌ និងរបបសេដ្ឋកិច្ចពលរដ្ឋដូចគ្នា។ ការរួមរស់នៅផ្តុំគ្នាច្រើននេះ យើងចែកចេញជាបីក្រុមធំៗទៀតគឺ៖

១. ក្រុមមនុស្សចំនួនតូច រស់នៅបង្កើតបានជាក្រុម

២. ក្រុមមនុស្សចំនួនមធ្យម រស់នៅបង្កើតបានជាសង្គម ឬកុលសម្ព័ន្ធ

៣. ក្រុមមនុស្សចំនួនច្រើន រស់នៅបង្កើតបានជារដ្ឋ ឬប្រទេស

ដូច្នេះមានន័យថា មនុស្សបង្កើតបានជាភូមិ ឃុំ ស្រុក ខេត្ត និងរដ្ឋ ។

រដ្ឋមានលក្ខណៈពីរយ៉ាង៖

- រដ្ឋមិនទាន់មានរបបនយោបាយណាមួយត្រូវមានលក្ខណៈដូចតទៅ៖

  ១-មានប្រជាពលរដ្ឋរស់នៅ

  ២-មានទឹកដី

  ៣-មានរដ្ឋាភិបាលដឹកនាំ

- រដ្ឋមានប្រើរបបនយោបាយត្រូវមានលក្ខណៈដូចតទៅ៖

  ១-មានព្រំដែនសីមានៃទឹកដី

  ២-មានពលរដ្ឋរស់នៅជាអចិន្ត្រៃយ៍

  - បែងចែកសញ្ជាតិទុកជាប្រជាជាតិ

  - ប្រជាពលរដ្ឋបង់ពន្ធជូនរដ្ឋ

  ៣-មានរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋ

  - មានរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិផ្សេងៗ

  - មានប្រើទង់ជាតិ សញ្ញាជាតិ និងភ្លេងជាតិ

  - មានអត្តសញ្ញាណជាតិ

  - រដ្ឋាភិបាលដឹកនាំ

  ៤-មានអធិបតេយ្យភាពពេញលេញ (ការទទួលស្គាល់ជាអន្តរជាតិ)។

ខ. អំណាចកំពូលរបស់រដ្ឋ

គ្រប់រដ្ឋទាំងអស់ត្រូវមានស្ថាប័នជាតិជាន់ខ្ពស់ចំនួនបី សម្រាប់ចាត់ចែងមុខការទូទៅទាំងមូលនៅក្នុងរដ្ឋដោយមិនអាចអវត្តមានអំណាចណាមួយឡើយដូចជា៖

1. អំណាចនីតិបញ្ញត្តិ៖ ចេញពីរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា
2. អំណាចនីតិប្រតិបត្តិ៖ ចេញពីរដ្ឋាភិបាល
3. អំណាចតុលាការ៖ ចេញពីតុលាការឯករាជ្យគ្រប់ជាន់ថ្នាក់

ស្ថាប័នជាតិទាំងបីនេះ ធ្វើការទំនាក់ទំនងគ្នាតាមរយៈលិខិតបទដ្ឋានទៅវិញទៅមក គឺពីស្ថាប័នមួយទៅស្ថាប័នមួយ ពីក្រសួងមួយទៅក្រសួងមួយ ពីអង្គភាពមួយទៅអង្គភាពមួយ។

ប្រព័ន្ធអំណាចកំពូលទាំងបីនេះ ជាគ្រឹះសំខាន់បំផុត ឬជាក្បាលម៉ាស៊ីនរបស់រដ្ឋ។

គ. ប្រភេទនៃអំណាចបែងចែក

គ្រប់រដ្ឋនីមួយៗ ដើម្បីឱ្យមានការងាយស្រួលក្នុងការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពគេត្រូវចែកអំណាចជាបីប្រភេទ៖

1. អំណាចកណ្តាល
2. អំណាចបែងចែក
3. អំណាចផ្តាច់មុខ

ប្រភេទអំណាចទាំងបីនេះ គ្រប់ប្រទេសក្នុងពិភពលោកគេប្រើសព្វថ្ងៃនេះឯង ឯប្រទេសយើងកន្លងមករដ្ឋាភិបាលបានយកអំណាចពីរមកអនុវត្តប៉ុណ្ណោះ គឺអំណាចកណ្តាល និងអំណាចបែងចែក។

- អំណាចកណ្តាល៖ អំណាចនេះ រដ្ឋាភិបាលបានប្រគល់ឱ្យក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីគ្រប់គ្រងលើប្រជាពលរដ្ឋ និងមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ដែលរស់នៅក្នុងរដ្ឋទាំងមូល។
- អំណាចបែងចែក៖ អំណាចនេះ រដ្ឋាភិបាលប្រគល់ឱ្យគ្រប់ក្រសួងទាំងអស់ក្នុងប្រទេសគ្រប់គ្រងទៅតាមក្រសួងនីមួយៗ មិនអាចទៅគ្រប់គ្រងក្រសួងនានា ឬគ្រប់គ្រងលើប្រជាពលរដ្ឋបានឡើយលើកលែងតែក្រសួងមហាផ្ទៃចេញ ។
- អំណាចផ្តាច់មុខ៖ អំណាចនេះ នៅក្នុងប្រទេសយើងមិនបានអនុវត្តទេ (អំណាចនេះគេអនុវត្តនៅសហរដ្ឋអាមេរិចសព្វថ្ងៃ)។

II. លិខិតបទដ្ឋាន

ក. និយមន័យ

លិខិតបទដ្ឋាន គឺជាអត្ថបទច្បាប់ បទបញ្ជា លិខិតស្នាម ដែលបានចេញដោយស្ថាប័នរដ្ឋ ឬក្រសួងមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រង និងទំនាក់ទំនងគ្នាក្នុងផលប្រយោជន៍សាធារណៈឱ្យមានសន្តិសុខសុខុមាលភាពពលរដ្ឋ ទំនាក់ទំនងការទូត និងការពារជាតិ ។

ខ. ប្រភេទលិខិតបទដ្ឋាន

លិខិតបទដ្ឋានចែកចេញជាបីប្រភេទគឺ៖ លិខិតគតិយុត្ត លិខិតរដ្ឋបាល និងលិខិតឯកជន ។

១. លិខិតគតិយុត្ត

លិខិតគតិយុត្ត គឺជាលិខិតដែលកំណត់ជាក្បួនច្បាប់ មានអានុភាពគតិយុត្តចាប់បង្ខំឱ្យអនុវត្តក្នុងការគ្រប់គ្រងសង្គម គ្រប់គ្រងរដ្ឋលើគ្រប់វិស័យ មាននយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច វប្បធម៌ សង្គម.......។

លិខិតគតិយុត្តចែកចេញជា២ប្រភេទគឺ លិខិតមានលក្ខណៈជាបទបញ្ញាសម្រាប់បង្កើត និងលិខិតឯកត្តភូតសម្រាប់ការតែងតាំង ។

១-១.លិខិតមានលក្ខណៈជាបទបញ្ញា

លិខិតមានលក្ខណៈជាបទបញ្ញាមានអានុភាពទូទៅសម្រាប់បង្កើត និងបញ្ញត្តិគោលការណ៍ក្នុងការអនុវត្ត។

១-២.លិខិតឯកត្តភូត

លិខិតឯកត្តភូត សម្រាប់ការតែងតាំង ការដំឡើងថ្នាក់ ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ឈប់ដល់មន្ត្រីមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ឬវីរជនជាន់ខ្ពស់នានា ។

១-៣.លំដាប់ថ្នាក់នៃលិខិតគតិយុត្ត

លិខិតគតិយុត្ត បានរៀបចំតាក់តែងឡើងដោយផ្អែកទៅលើរដ្ឋធម្មនុញ្ញជាគោលដោយមានលំដាប់ថ្នាក់ពីខ្ពស់ទៅទាបដូចតទៅ៖

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

១-៤.ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចចេញលិខិតគតិយុត្ត

ជាស្ថាប័នរដ្ឋដែលមានសមត្ថកិច្ចចេញលិខិតគតិយុត្ត រួមមាន៖

១-៤-១.ព្រះមហាក្សត្រ

- **ព្រះរាជក្រម៖** ជាច្បាប់ទាំងឡាយណាដែលមានការអនុម័តដោយរដ្ឋសភា និងត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយព្រឹទ្ធសភារួចមក បានបញ្ជូនមករាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីធ្វើការរៀបចំព្រះរាជក្រមដាក់ទូលថ្វាយព្រះមហាក្សត្រទ្រង់ឡាយព្រះហស្តលេខានៅលើព្រះរាជក្រមប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់នេះ ។
- **ព្រះរាជក្រឹត្យ៖** តាមការទូលថ្វាយស្នើសុំរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី ព្រះមហាក្សត្រទ្រង់ឡាយព្រះហស្តលេខាលើព្រះរាជក្រឹត្យដើម្បីបង្កើតស្ថាប័ន និងតែងតាំង ឬផ្លាស់ប្តូរមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ឬវីរជនជាន់ខ្ពស់របស់ជាតិ ។

១-៤-២.ស្ថាប័ននីតិបញ្ញត្តិ

- **រដ្ឋសភា៖** រដ្ឋសភាពិនិត្យពិភាក្សាអនុម័តលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលបានស្នើ និងសេចក្តីស្នើច្បាប់របស់សមាជិកសភាបានស្នើឡើង។
- **ព្រឹទ្ធសភា៖** ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញនូវអត្ថបទច្បាប់ដែលរដ្ឋសភាបានធ្វើការអនុម័តរួចហើយ។ បើក្នុងករណីមិនមានការយល់ព្រមលើមាត្រាណាមួយនោះត្រូវផ្ញើត្រឡប់ទៅរដ្ឋសភាដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញ។ ប៉ុន្តែប្រសិនបើអង្គប្រជុំនោះរដ្ឋសភាឯកភាពយល់ព្រមទាំងស្រុង ត្រូវបញ្ជូនអត្ថបទច្បាប់នេះត្រឡប់មករាជរដ្ឋភិបាលវិញ ដើម្បីរៀបចំព្រាងព្រះរាជក្រមដាក់ថ្វាយព្រះមហាក្សត្រឡាយព្រះហស្តលេខាប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់នេះ។

១-៤-៣.ស្ថាប័ននីតិប្រតិបត្តិ

- **រាជរដ្ឋាភិបាល៖** រាជរដ្ឋភិបាលមានមុខនាទីអនុវត្តច្បាប់ដែលអនុវត្តដោយរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា។ រាជរដ្ឋាភិបាលមានសិទ្ធិចេញនូវលិខិតបទដ្ឋានក្រោមច្បាប់មាន៖ អនុក្រឹត្យ ប្រកាសសារាចរ សេចក្តីសម្រេច.....ក្នុងការបង្កើត និងតែងតាំងក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រទេសជាតិ។
- **ក្រសួង៖** ក្រសួងចំណុះឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាលនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងទៅលើផ្នែកជំនាញ និងបច្ចេកទេស។ រាជរដ្ឋាភិបាលផ្ទេរសិទ្ធិអំណាចទៅឱ្យក្រសួងក្នុងការចេញនូវប្រកាស សារាចរ សេចក្តីសម្រេច..... ក្នុងការបង្កើត ឬតែងតាំង។
- **អាជ្ញាធរដែនដី៖** សំដៅទៅអាជ្ញាធរ ខេត្ត/ក្រុង ស្រុក/ខណ្ឌ និងឃុំ/សង្កាត់ ដែលមានសិទ្ធិអំណាចចេញដីកា និងសេចក្តីសម្រេចក្នុងការបង្កើត និងតែងតាំងក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ អាជ្ញាធរដែនដី គឺជាភ្នាក់ងាររបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការគ្រប់គ្រងដែនដីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម។

២. លិខិតរដ្ឋបាល

រដ្ឋនីមួយៗ រដ្ឋាភិបាលនីមួយៗ ក្រសួងនីមួយៗ អង្គភាពនីមួយៗ គេធ្វើការទាក់ទងគ្នាតាមរយៈលិខិតស្នាមទាំងអស់ដើម្បីចៀសវាងក្នុងការភាន់ច្រឡំ ឬភ្លេចចោលនូវសំណុំរឿងអ្វីមួយ ឬក៏ការកែលុបប្រការណាមួយនោះ ។

ដូច្នេះការទាក់ទងគ្នាតាមរយៈវិទ្យុទាក់ទង ឬទូរសព្ទ ឬជួបតាមផ្ទាល់មាត់នោះ គេមិនចាត់ទុកថាជាការទាក់ទងសមស្របតាមលក្ខណៈច្បាប់ទេ ហើយគេក៏មិនចាត់ទុកជាផ្លូវការបានដែរកាលណាមានបញ្ហាកើតឡើង។

២-១. អត្ថន័យ

រាល់ការទាក់ទងគ្នាពីស្ថាប័នមួយទៅស្ថាប័នមួយទៀត ពីរដ្ឋមួយទៅកាន់រដ្ឋមួយទៀតតាមរយៈលិខិតស្នាមនោះគេហៅថា លិខិតរដ្ឋបាល។ លិខិតរដ្ឋបាលចេញដោយនីតិបុគ្គលក្នុងការទំនាក់ទំនងក្នុង និងក្រៅស្ថាប័ន ឬអង្គភាពក្នុងការគ្រប់គ្រង និងដំណើរការរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន។

២-២. ប្រភេទលិខិតរដ្ឋបាល

លិខិតរដ្ឋបាលមានទម្រង់ និងសណ្ឋានខុសប្លែកគ្នាដូចតទៅ៖

- លិខិតប្រើផ្លូវការធម្មតា
- ដីកាបញ្ជូន / ដីកាត្រូវឆ្លើយតប
- លិខិតអញ្ជើញ
- របាយការណ៍
- កិច្ចសន្យា
- លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម
- កំណត់ហេតុ
- លិខិតបង្គាប់ការ
- សេចក្តីជូនដំណឹង ។ល។ និង ។ល។

៣. លិខិតឯកជន

៣-១. អត្ថន័យ

លិខិតឯកជន គឺជាលិខិតស្នាមដែលគេប្រើប្រាស់សម្រាប់កិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន រួចសរសេរទៅកាន់បុគ្គល ឬស្ថាប័នដែលមានទំនាក់ទំនងនឹងខ្លួន។

៣-២. ប្រភេទលិខិតឯកជន

លិខិតឯកជនមានទម្រង់ និងសណ្ឋានខុសប្លែកគ្នាដូចតទៅ៖

- ពាក្យសុំបម្រើការងារ
- ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក
- ពាក្យបណ្តឹងទូទៅ
- លិខិតសួរសុខទុក្ខ
- លិខិតជូនពរ
- លិខិតចូលរួមមរណៈទុក្ខ
- លិខិតសរសើរ
- លិខិតអបអរសាទរ
- លិខិតឆ្លើយតបវិញ
- លិខិតជូនពរបុណ្យខួបកំណើត ។ល។ និង ។ល។

មេរៀនទី២

លិខិតរដ្ឋបាល

I. និយមន័យ

«លិខិតរដ្ឋបាល» ជាកន្សោមពាក្យ៣ គឺ ***លិខិត រដ្ឋ*** និង ***បាល***។

ក. លិខិត៖ គឺជាសំបុត្រស្នាម ជាអត្ថបទសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ជាការតែងសេចក្តីមួយដែលមានក្បាល (បទដើម) ដងខ្លួន (បទកណ្តាល ខ្លឹមសារ អត្ថន័យ) និងចុងបញ្ចប់ (អន្តរបទ) ដែលម្ចាស់លិខិតសរសេររៀបរៀងតាក់តែងឡើងសម្រាប់ថ្លែងទៅកាន់បុគ្គលរូបវន្ត ឬនីតិបុគ្គល (ក្រុម អង្គភាព ក្រសួង ស្ថាប័ន...) ណាមួយដោយបង្ហាញប្រាប់ពីវត្ថុបំណងរបស់ខ្លួន ឬជាការជូនដំណឹងដល់គម្យជន (អ្នកទទួល) ឱ្យបានជ្រាប និងមានវិធានការ ឬចំណាត់ការជាបន្តក្នុងករណីចាំបាច់។ គេអាចហៅម៉្យាងទៀតថា ចុតហ្មាយ ឬដីកា។

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

ខ. រដ្ឋ៖ នគរ ប្រទេស ភារា ដែន។ ខ្មែរច្រើនប្រើពាក្យរដ្ឋនេះជាមួយពាក្យដទៃទៀតធ្វើជាសមាសពាក្យដូចជា ***រដ្ឋធម្មនុញ្ញ រដ្ឋាភិបាល រដ្ឋបុរស***.....។ល។

គ. បាល៖ គ្រប់គ្រង ថែរក្សា ការពារ ផ្គត់ផ្គង់បីបាច់ មើលការខុសត្រូវ ត្រួតត្រា។

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

រួមសេចក្តីមក៖ ក + ខ + គ បានសេចក្តីថា

លិខិតរដ្ឋបាល៖ គឺជាលិខិតស្នាមទាំងឡាយណាដែលបេសកៈ (អ្នកផ្ញើ ឬម្ចាស់លិខិត) បានរៀបតាក់តែងឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរថ្លែងទៅកាន់បុគ្គលណាមួយ ជារូបវន្ត ឬនីតិបុគ្គល (អង្គភាព ក្រសួង ស្ថាប័ន ក្រុម...) ក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាផ្លូវការ ជាផ្លូវរដ្ឋ ឬជាកិច្ចការពាក់ព័ន្ធនឹងការថែរក្សា ការគ្រប់គ្រង ក្រុម អង្គភាព ក្រសួង ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋ ឬប្រទេសជាតិតាមបែបបទមួយមានសណ្តាប់ធ្នាប់ ពោលគឺជាមធ្យោបាយមួយក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងគ្នារវាងអង្គភាពរដ្ឋ ឬបុគ្គល និងអង្គភាព ដែលមានលក្ខណៈ ជាតឹកតាងស្ថេរមិនអាចប្រែប្រួលក្រឡាស់បាន។

ឧទាហរណ៍៖

- លិខិតជូនដំណឹង (ស.ជ.ណ) ពីទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីទៅកាន់ក្រសួងបរិស្ថាន
- លិខិតស្នើ (ល.ស) របស់ក្រសួងធម្មការទៅកាន់អភិបាលខេត្ត/ក្រុង
- លិខិតអញ្ជើញ (ល.អ.ជ) របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃជូនចំពោះ ឯកឧត្តម...អនុរដ្ឋលេខាធិការ ក្រសួង..... ឱ្យបំភ្លឺពីបញ្ហា..... ។

កំណត់ចំណាំ៖ ក្នុងចំណោមលិខិតរដ្ឋបាលទាំងអស់ គេសង្កេតឃើញមានតែលិខិត ៣ប្រភេទខាងលើនេះទេដែលសម្បូរ និងប្រើញឹកញាប់ជាងគេក្នុងទំនាក់ទំនងរដ្ឋបាលរវាងអង្គភាព និងអង្គភាព អង្គភាព និងបុគ្គល ឬបុគ្គល និងអង្គភាព។

ដូចនេះ ការងាររដ្ឋបាលជាភារកិច្ចសំខាន់ចាំបាច់ ដែលតម្រូវឱ្យមន្ត្រី ឬអ្នកទទួលបន្ទុកផ្នែកសរសេរ (ស្មេរ) រៀបរៀងលិខិតប្រភេទនេះ មានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ផងដើម្បីក្តាប់ឱ្យបាននូវបែបបទ និងរបៀបតាក់តែងឱ្យបានសមស្រប ទោះក្នុងករណីបេសកៈ (អ្នកផ្ញើ) ក្តីឬគម្យជន (អ្នកទទួល)ក្តី សំដៅធានានូវទម្រង់មួយមាន "ឯកភាពរដ្ឋបាល" ប្រកបដោយនិត្យានុកូលភាព និងចំណេញពេលវេលាផង។

ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលបំណងខាងលើនេះ ស្មេរដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវក្តាប់ឱ្យបានអំពី៖

១. ប្រភេទនៃលិខិត

២. ផ្នែក ឬទម្រង់របស់លិខិតនីមួយៗ

៣. តួនាទី និងឋានៈរបស់បេសកៈ

៤. ថ្នាក់ និងឋានានុក្រម

☞ **ប្រភេទលិខិតរដ្ឋបាល**

លិខិតរដ្ឋបាល បើយោងលើនីតិរដ្ឋបាលមានពីរប្រភេទធំៗគឺ៖

- ❖ លិខិតរដ្ឋបាលធម្មតា សាមញ្ញ មិនមានលក្ខណៈច្បាប់
- ❖ លិខិតរដ្ឋបាលជាលក្ខណៈច្បាប់ មានលក្ខណៈជាច្បាប់ដូចជា លិខិតបទដ្ឋាន (ច្បាប់ ក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ សារាចរ សេចក្តីសម្រេចប្រកាស ។ល។)

ចំពោះមុខនេះ យើងយកតែលិខិតរដ្ឋបាលសាមញ្ញធម្មតា មិនមានលក្ខណៈជាច្បាប់មកបង្ហាញតែប៉ុណ្ណោះ ។ លិខិតទាំងនោះមាន៖

- សេចក្តីជូនដំណឹង
- លិខិតស្នើ
- លិខិតអញ្ជើញ
- លិខិតឧទ្ទេសនាម
- ដីកាបញ្ជូន
- របាយការណ៍
- កំណត់ហេតុ
- .... ។ល។ និង ។ល។

II. ទម្រង់លិខិតរដ្ឋបាល

លិខិតរដ្ឋបាលនេះគេធ្វើឡើងសម្រាប់ទាក់ទងគ្នាជាផ្លូវការពីស្ថាប័នមួយទៅស្ថាប័នមួយ ពីស្ថាប័នខ្ពស់មកស្ថាប័នទាប ឬពីស្ថាប័នទាបទៅស្ថាប័នខ្ពស់ ឬស្ថាប័នដែលមានឋានៈស្មើ និងប្រហាក់ប្រហែលគ្នា។ ទម្រង់លិខិតរដ្ឋបាលនីមួយៗ ចែកចេញជា ៣ផ្នែកគឺ៖

- ផ្នែកក្បាល (ដើម)
- ផ្នែកអត្ថបទ (កណ្ដាល)
- ផ្នែកបញ្ចប់ (បញ្ចប់)

ក. ផ្នែកក្បាលមាន

1. របបនយោបាយ (ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា)
2. បាវចនា (ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ)
3. សញ្ញាសម្គាល់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាព
4. ប្រភពលិខិត (ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាព)
5. លេខលិខិត និងអក្សរសម្គាល់លិខិត
6. ទីកន្លែងធ្វើ និងកាលបរិច្ឆេទលិខិត (ករណីស្ថាប័នខ្ពស់សរសេរទៅកាន់ស្ថាប័នទាប)

ខ. ផ្នែកអត្ថបទ

7. បេសកៈ (មុខងារម្ចាស់អ្នកចេញលិខិត)
8. ស្វាគមន៍ (សូមក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ សូមគោរពជូន គោរពជូន ជម្រាបប្រគេនថ្វាយ......)
9. គម្យជន (គោរម្យងារ និងឋានៈអ្នកទទួលលិខិត)
10. តាមរយៈ (ករណីលិខិតឆ្លងកាត់ថ្នាក់លើ)
11. កម្មវត្ថុ (សង្ខេបខ្លឹមសារឱ្យខ្លីមានអត្ថន័យគ្រប់គ្រាន់)
12. យោង (ករណីលិខិតពាក់ព័ន្ធនឹងគម្យជន)
13. លិខិតភ្ជាប់ (ករណីមានឯកសារពាក់ព័ន្ធជាសម្អាង ឬភស្តុតាង)
14. អធិប្បាយខ្លឹមសារ
15. ការបញ្ជាក់ (សំណូមពរ)
16. សម្ដែងការគួរសម (ទៅតាមគោរម្យជន និងឋានៈគម្យជន)

គ. ផ្នែកបញ្ចប់

17. មុខងារម្ចាស់លិខិត (បេសកៈ)
18. ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងត្រា
19. ចម្លងជូន ឬកន្លែងទទួល

ទម្រង់លិខិតរដ្ឋបាល

ផ្នែកក្បាល

៣

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា (១)

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ (២)

ក្រសួង................(៤) ថ្ងៃ.................ខែ.........ឆ្នាំ..............ព.ស.២៥៦....

លេខ...................(៥) រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី......ខែ......ឆ្នាំ២០.. (៦)

ផ្នែកអត្ថបទ

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

សូមគោរពជូន (៨)

សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា (៩)

តាមរយៈ ៖ ឯកឧត្តម..(១០)

កម្មវត្ថុ ៖ ស្នើសុំ ....(១១)

យោង ៖ សេចក្តីសម្រេចលេខ...............ចុះថ្ងៃទី...(១២)

លិខិតភ្ជាប់ ៖ តារាងស្ថិតិស្តីពី..(១៣)

សេចក្តីដូចបានជម្រាបជូនក្នុងកម្មវត្ថុ យោង និងលិខិតភ្ជាប់ខាងលើនេះ ខ្ញុំបាទមានកិត្តិយសដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ សូមគោរពជម្រាបជូនសម្តេច មេត្តាជ្រាបថា ....។ (១៤)

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមសម្តេចមេត្តាពិនិត្យ និង សម្រេចតាមការស្នើសុំដោយក្តីអនុគ្រោះបំផុត។ (១៥)

សូម សម្តេច មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុតអំពីខ្ញុំបាទ។ (១៦)

ផ្នែកបញ្ចប់

(ឬ៦) ថ្ងៃ.................ខែ.........ឆ្នាំ..............ព.ស.២៥៦....

ចម្លងជូន៖ (១៩) រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី.....ខែ.......ឆ្នាំ២០....

.... រដ្ឋមន្ត្រី(១៧)

ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

.... (១៨)

ការពន្យល់អំពីទម្រង់នៃលិខិតរដ្ឋបាល

១- របបនយោបាយ

រាល់លិខិតរដ្ឋបាលទាំងអស់ ត្រូវសរសេររបបនយោបាយដែលរដ្ឋនោះប្រកាន់យកទម្រង់រដ្ឋបាលរបៀបណា?

ឧទាហរណ៍៖ នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាប្រកាន់យកទម្រង់គ្រប់គ្រងរដ្ឋតាមបែបរាជានិយមអាស្រ័យរដ្ឋធម្មនុញ្ញដែលមានរបបនយោបាយថា "ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា" ។

គេសរសេររបបនយោបាយជាអក្សរធំនៅលើចំកណ្តាល ឬផ្នែកខាងស្តាំនៃក្រដាស។

២- បាវចនា

រាល់លិខិត ក្រោយពីសរសេររបបនយោបាយ គេសរសេរបាវចនានៅខាងក្រោមជានិច្ច។ បាវចនាបញ្ជាក់ពី "ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ" ។ ចំពោះលិខិតឯកជន គេមិនប្រើរបបនយោបាយ និងបាវចនា "ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ" នោះទេ។

៣- សញ្ញាសម្គាល់ក្រសួង

គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព.... ត្រូវមានរូបសញ្ញាសម្គាល់ រូបសញ្ញាគេបង្កើតឡើងដោយមានអត្ថន័យទៅតាមភារកិច្ច និងតួនាទីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព....។

៤- ប្រភពលិខិត

ដើម្បីឱ្យដឹងថា លិខិតនីមួយៗចេញពីក្រសួងណា ស្ថាប័នណា ឬអង្គភាពណា គេត្រូវសរសេរប្រភពលិខិតខាងលើចុងខាងឆ្វេង (គេសរសេរឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពដែលគ្រប់គ្រងលើប្រភពនេះ)។ ប្រភព (ឈ្មោះ) ក្រសួង ឬស្ថាប័ន ថ្នាក់ស្មើពីក្រសួងឡើង គេសរសេរប្រភពឱ្យស្មើនឹងបាវចនាតែបើថ្នាក់ទាបជាងក្រសួងគេសរសេរប្រភពទាបជាងបាវចនាចុះមួយបន្ទាត់។

៥- លេខលិខិត និងអក្សរសម្គាល់លិខិត

លេខលិខិត គេធ្វើឡើងដើម្បីកត់សម្គាល់ចំនួនលិខិតដែលប្រើក្នុងរយៈពេលពេញមួយឆ្នាំ។ គេសរសេរលេខលិខិតនៅក្រោមប្រភព រួចនៅក្រោយលេខ គេសរសេរអក្សរកាត់សម្គាល់លិខិតរបស់ប្រភពនេះទៀតដើម្បីបញ្ជាក់ថា លេខនេះពិតជាចេញពីប្រភពនេះមែន។ ដូច្នេះលេខលិខិត និងអក្សរកាត់សម្គាល់លិខិតនេះមានសារៈសំខាន់សម្រាប់កត់សម្គាល់ន័យលិខិតនីមួយៗ។ គេចាប់ផ្តើមដាក់លេខលិខិតពី០១ បន្តរហូតហើយចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា វេលាម៉ោង ០១យប់ រហូតដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ វេលាម៉ោង ១២យប់ ទើបបញ្ចប់លេខរៀងនៃលិខិត រីឯអក្សរកាត់សម្គាល់លិខិត គេសរសេរមិនឱ្យតិចជាងពីរតួតែមិនឱ្យលើសពីបីតួទេ (ប្រសិនបើអាចធ្វើទៅបាន)។ ការចុះលេខលិខិត ត្រូវធ្វើក្រោយពីចុះហត្ថលេខារួចហើយ។

៦- ទីកន្លែងធ្វើលិខិត និងកាលបរិច្ឆេទ

គ្រប់លិខិតទាំងអស់ ត្រូវបញ្ជាក់អំពីទីកន្លែងធ្វើលិខិត និងដាក់ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំលិខិត។ គេមិនត្រូវចុះ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ មុនពេលចុះហត្ថលេខាទេ ព្រោះជួនកាលលិខិតដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាទាំងអស់ ត្រូវបានពន្យាពេលច្រើនថ្ងៃបន្តទៀត ដោយអ្នកចុះហត្ថលេខាជាប់រវល់ ឬមានធុរៈជាដើម។ ការសរសេរ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំត្រូវ៖

- ក្នុងករណីបេសកៈ (ម្ចាស់លិខិត) មានឋានៈខ្ពស់ជាងគម្យជន (អ្នកទទួលលិខិត) ត្រូវដាក់ទីកន្លែង និងថ្ងៃខែឆ្នាំនៅប៉ែកខាងក្រោមមុនចុះហត្ថលេខា។
- ក្នុងករណីបេសកៈមានឋានៈទាបជាងគម្យជន ត្រូវដាក់ទីកន្លែង ថ្ងៃខែឆ្នាំ នៅប៉ែកខាងលើស្មើនឹងលេខលិខិត។
- ករណីបេសកៈមានឋានៈស្មើ ឬប្រហាក់ប្រហែលនិងគម្យជនគេក៏សរសេរទីកន្លែង ថ្ងៃខែឆ្នាំនៅប៉ែកខាងលើនៃលិខិតដែរ។

៧- បេសកៈ

បេសកៈ ជាម្ចាស់លិខិត ឬអ្នកចេញលិខិត។ ត្រូវសរសេរមុខងារម្ចាស់លិខិត ដោយមិនបាច់ដាក់ឈ្មោះឡើយ ហើយក៏មិនបាច់ប្រើគោរម្យងាររបស់ម្ចាស់លិខិតដែរ។

៨- ស្វាគមន៍

ស្វាគមន៍មាន៖ សូមក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ (ស្តេច) សូមប្រគេនថ្វាយ (ព្រះសង្ឃ) សូមគោរពជូន សូមគោរពមក សូមជម្រាបជូន សូមជម្រាបមក គោរពជូន ជម្រាបជូន ជម្រាបមក......។

៩- គម្យជន

គម្យជនជាអ្នកទទួលលិខិត ត្រូវសរសេរគោរម្យងារ និងមុខតំណែងគម្យជនឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដោយមិនប្រើពាក្យកាត់ណាមួយឡើយ។

ឧទាហរណ៍៖ សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី សម្តេចក្រុមព្រះ ព្រះប្រធានរដ្ឋសភា សម្តេចប្រធានព្រឹទ្ធ សភា ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី.......។

១០- តាមរយៈ

គេប្រើក្នុងករណីលិខិតដែលត្រូវឆ្លងកាត់ថ្នាក់លើតាមលំដាប់ថ្នាក់របស់សាមីជន ដើម្បីសុំចំណារជាយោបល់ផ្សេងៗ។ តាមរយៈគេច្រើនប្រើជាមួយលិខិតពាក្យស្នើសុំផ្សេងៗ ។

១១- កម្មវត្ថុ

កម្មវត្ថុត្រូវសរសេរសង្ខេបខ្លឹមសារឱ្យបានខ្លីជាអតិបរមា ហើយមានអត្ថន័យគ្រប់គ្រាន់របស់លិខិត។ លិខិតមួយច្បាប់ត្រូវមានកម្មវត្ថុតែមួយគត់ ។

១២- យោង

យោងគេប្រើក្នុងករណីលិខិតដែលមានហេតុផលទាក់ទងពីមុនដើម្បីតភ្ជាប់ដំណើររឿង។ លិខិតយោងត្រូវបញ្ជាក់អំពីលេខលិខិត អក្សរកាត់សម្គាល់លិខិត ចុះថ្ងៃខែឆ្នាំ និង ស្តីអំពី........។

១៣- លិខិតភ្ជាប់

លិខិតភ្ជាប់ គឺជាឯកសារ ឬលិខិតដែលមានការពាក់ព័ន្ធជាមួយគម្យជន ដើម្បីបញ្ជាក់ជា ភស្តុតាង ឬជាសម្អាង ឬជាបន្ទាល់ដែលបេសកៈយល់ថាមានសារៈសំខាន់ និងចាំបាច់សម្រាប់ធ្វើទឡ្ហីករណ៍។

១៤- អធិប្បាយខ្លឹមសារ

បេសកៈត្រូវសរសេររៀបរាប់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ អំពីគោលបំណងដែលបានលើកឡើងក្នុងលិខិត ដោយពន្យល់មូលហេតុឱ្យគម្យជនអាចស្តាប់ និងយល់បានល្អ។

១៥- ការបញ្ជាក់សំណូមពរ

គេសរសេរបញ្ជាក់សង្កត់អត្ថន័យហើយសុំយោបល់ ឬក៏ការសម្រេចដើម្បីបំពេញនូវបំណងរបស់បេសកៈ (ម្ចាស់លិខិតសំណូមពរ)។

ឧទាហរណ៍៖ អាស្រ័យហេតុដូចបានជម្រាបជូនខាងលើនេះ សូមឯកឧត្តមមេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេចដោយអនុគ្រោះបំផុត.....។

១៦- សម្តែងការគួរសម

ក្រោយពីអធិប្បាយខ្លឹមសារ និងបញ្ជាក់សំណូមពរមកបេសកៈត្រូវប្រើពាក្យគួរសមសម្រាប់សម្តែងគារវកិច្ចចំពោះគម្យជន (ឬក៏អាចបញ្ជាក់ការថ្វាយព្រះពរ ជូនពរក៏បានជូនចំពោះគម្យជនដែលមានឋានៈខ្ពស់បំផុត)។

១៧- មុខងារម្ចាស់លិខិត

ត្រូវបញ្ជាក់អំពីមុខតំណែងអ្នកដែលមានសិទ្ធិចុះហត្ថលេខា ដោយមិនបាច់ដាក់បញ្ជាក់គោរម្យងារទេ។

១៨- ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងត្រា

- ម្ចាស់លិខិតត្រូវចុះហត្ថលេខានៅខាងក្រោមមុខងារឱ្យចំកណ្តាល។
- ដាក់ឈ្មោះ ឬប្រើត្រាឈ្មោះត្រូវបោះមួយភាគបី ប៉ែកខាងស្តាំនៅក្រោមហត្ថលេខា។
- ត្រូវបោះត្រាស្ថាប័នឱ្យចំលើហត្ថលេខាពីរភាគបី ប៉ែកខាងឆ្វេងនៃហត្ថលេខា។

១៩- ចម្លងជូន ឬកន្លែងទទួល

- បើករណីខ្លឹមសារលិខិតមានការទាក់ទង ឬពាក់ព័ន្ធដល់គម្យជនដទៃទៀត ត្រូវចម្លងលិខិតនេះជូនជ្រាបជាព័ត៌មានផង។
- កន្លែងទទួលគេប្រើសម្រាប់ខ្លឹមសារលិខិតដែលមានការពាក់ព័ន្ធដល់ការអនុវត្តនៃគម្យជនដទៃផ្សេងទៀត ។

☞ **<u>កំណត់ចំណាំ</u>**

- គ្រប់លិខិតរដ្ឋបាលទាំងអស់ត្រូវតែមានចម្លងជូនជានិច្ច ទោះជាគ្មានការទាក់ទងនឹងគម្យជនដទៃផ្សេងទៀតក៏ដោយ (ចម្លងជូន៖ ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ)។

- កាលណាចុះហត្ថលេខារួចហើយ មិនត្រូវកោសលុប បន្ថយ ឬបន្ថែមខ្លឹមសារ តួលេខ តួអក្សរ ពាក្យពេចន៍ណាមួយឡើយ បើអាចធ្វើទៅបានលុះត្រាតែមានការឯកភាពពីអ្នកចុះហត្ថលេខាជាមុនសិន។
- មិនមែនគ្រប់តែលិខិតរដ្ឋបាលសុទ្ធតែមានតាមរយៈ យោង ឬលិខិតភ្ជាប់នោះទេ ប៉ុន្តែគ្រប់លិខិតរដ្ឋបាលត្រូវមានប្រភព លេខលិខិត កាលបរិច្ឆេទ និងកម្មវត្ថុជានិច្ច។

III. ការប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍ និង ឃ្លាឃ្លោងសម្រាប់សរសេរលិខិត

ក្នុងការសរសេរលិខិតបទដ្ឋាន អ្នកសរសេរត្រូវគិតដល់ការប្រើប្រាស់ពាក្យពេចន៍ និងឃ្លាឃ្លោងចំពោះឋានៈ បុព្វសិទ្ធិ មុខតំណែង និងគោរម្យងាររបស់បុគ្គលទទួលខុសត្រូវស្ថាប័ន។ នៅក្នុងស្ថាប័នផ្សេងៗតែងមានកម្រិតឋានៈការងារ២គឺ ឋានៈការងារនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនយោបាយ និងឋានៈការងារនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ។

ក. ក្របខណ្ឌនយោបាយ

មន្ត្រីទទួលខុសត្រូវក្នុងក្របខណ្ឌនយោបាយ គឺជាឧត្តមមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់មាន៖

១- ផ្នែករដ្ឋាភិបាល

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

២- ផ្នែករដ្ឋសភា

- ប្រធានសភា-ព្រឹទ្ធសភា
- អនុប្រធានសភា-ព្រឹទ្ធសភា
- ប្រធានគណៈកម្មការសភា-ព្រឹទ្ធសភា
- អនុប្រធានគណៈកម្មការសភា-ព្រឹទ្ធសភា
- សមាជិកតំណាងរាស្ត្រ-ព្រឹទ្ធសភា
- និងតំណែងដទៃទៀតដែលមានឋានៈស្មើមុខតំណែងខាងលើ

ខ. ក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ

មន្ត្រីទទួលខុសត្រូវក្នុងក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈមាន ៣គឺ៖ ឧត្តមមន្ត្រី វរមន្ត្រី និង អនុមន្ត្រី

១- ថ្នាក់ឧត្តមមន្ត្រី

- អគ្គនាយក
- អគ្គលេខាធិការ
- អគ្គាធិការ
- អភិបាលខេត្ត/ក្រុង
- និងមុខតំណែងដទៃទៀតដែលមានថ្នាក់ស្មើមុខតំណែងខាងលើក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធស្ថាប័ន

២- ថ្នាក់វរមន្ត្រី

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

៣- ថ្នាក់អនុមន្ត្រី

- អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន
- អភិបាលស្រុក-ខណ្ឌ
- ប្រធានការិយាល័យ ក្រសួង
- និងមុខតំណែងដទៃទៀតដែលមានឋានៈស្មើមុខតំណែងខាងលើក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធស្ថាប័ន

គ. គោរម្យងារ

គោរម្យងារ គឺជាងារគេប្រើសម្រាប់ភ្ជាប់ពីមុខឈ្មោះឬមុខតំណែងវរជនក្នុងការហៅឬការសរសេរ។

គោរម្យងារមាន៖

- ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះ.......
- សម្តេចព្រះអគ្គមហេសី......
- សម្តេចក្រុមព្រះ......
- សម្តេចក្រុមហ្លួង.....
- សម្តេចក្រុមឃុន.....

- សម្តេច ព្រះអង្គម្ចាស់ អ្នកអង្គម្ចាស់....
- ឯកឧត្តម.....
- លោកជំទាវ....
- អ្នកឧកញ៉ា.... លោកឧកញ៉ា....
- លោកឧត្តមសេនីយ៍....
- ឯកឧត្តមសេនីយ៍....
- លោកបណ្ឌិត.....
- លោកសាស្ត្រាចារ្យ.....។ល។

ឃ. កំណត់សម្គាល់ក្នុងការសរសេរលិខិតតាមឋានៈ និងបុព្វសិទ្ធិ

១- ការសរសេរក្នុងឋានៈខ្ពស់ៗ (ពីទាបទៅខ្ពស់)

១.១- សរសេរថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ

- សូមក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ

  ....

- សេចក្តីដូចបានទូលថ្វាយក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ទូលព្រះបង្គំជាខ្ញុំមានកិត្តិយសដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុត សូមក្រាបបង្គំទូលថ្វាយព្រះករុណាជាអម្ចាស់ជីវិតតម្កល់លើត្បូង (ឬសេចក្តីដូចបានទូលថ្វាយក្នុងកម្មវត្ថុ ទូលព្រះបង្គំជាខ្ញុំ សូមព្រះរាជានុញ្ញាតដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុត សូមក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ ព្រះករុណាជាអម្ចាស់ជីវិតតម្កល់លើត្បូង៖ ....

  ....

- សូមព្រះករុណាជាអម្ចាស់ជីវិតតម្កល់លើត្បូង ទ្រង់មេត្តាទទួលនូវការគោរពជាទីសក្ការៈដ៏ខ្ពង់ ខ្ពស់បំផុតអំពីទូលព្រះបង្គំជាខ្ញុំ។

១.២- សរសេរថ្វាយព្រះសង្ឃ

- សូមប្រគេនថ្វាយ

  ....

- សេចក្តីដូចបានប្រគេនថ្វាយក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំព្រះករុណាមានកិត្តិយស សូមទូលថ្វាយ ព្រះតេជគុណព្រះមេត្តាប្រោស៖...

  ....

- សូមព្រះតេជគុណ មេត្តាទទួលនូវការគោរពជាទីសក្ការៈ អំពីខ្ញុំព្រះករុណា ។

១.៣- សារសេរទៅកាន់នាយករដ្ឋមន្ត្រី

- សូមគោរពជូន
  ....
- សេចក្តីដូចបានថែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំបាទមានកិត្តិយសដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ សូមគោរពជម្រាប ជូនសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាជ្រាបថា...
  ....
- សូមសម្តេចមេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុតអំពីខ្ញុំបាទ ។

១.៤- សារសេរទៅកាន់ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

- សូមគោរពជូន
  ....
- សេចក្តីដូចបានថែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំបាទមានកិត្តិយសដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ សូមជម្រាបជូន ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាជ្រាបថា ....
  ....
- សូមឯកឧត្តម មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់បំផុតអំពីខ្ញុំបាទ ។

១.៥- សារសេរទៅកាន់ទេសរដ្ឋមន្ត្រី

- សូមគោរពជូន ឬសូមជម្រាបជូន
  ....
- សេចក្តីដូចបានក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំបាទមានកិត្តិយស សូមជម្រាបជូន ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាជ្រាបថា ....
  ....
- សូមឯកឧត្តមមេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ ។

១.៦- សារសេរទៅកាន់រដ្ឋមន្ត្រី

- សូមគោរពជូន ឬសូមជម្រាបជូន
  ....
- សេចក្តីដូចបានថែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំបាទមានកិត្តិយស សូមជម្រាបជូន ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីមេត្តាជ្រាបថា ....
  ....
- សូមឯកឧត្តម មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ ។

២- សរសេរក្នុងកម្រិតស្មើ ឬប្រហាក់ប្រហែលគ្នា

- គោរពជូន ឬជម្រាបជូន

....

- សេចក្តីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំមានកិត្តិយស សូមជម្រាបជូន ឯកឧត្តមជ្រាបថា

....

....

- សូម ឯកឧត្តម ទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ ។

៣- សរសេរក្នុងកម្រិតទាប (ពីខ្ពស់មកទាប)

៣.១- សរសេរមកកាន់អត្តនាយក

- គោរពមក ឬជម្រាបមក

....

- សេចក្តីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូន ឯកឧត្តម ជ្រាបថា

....

- សូម ឯកឧត្តម ទទួលនូវការគោរពរាប់អានដ៏ស្មោះស្ម័គ្រអំពីខ្ញុំ។

៣.២- សរសេរមកកាន់នាយកដ្ឋាន

- គោរពមក ឬជម្រាបមក

....

- សេចក្តីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំសុំជម្រាបលោកប្រធាននាយកដ្ឋាន ជ្រាបថា

....

- សូមលោក ទទួលនូវការគោរព និងស្រឡាញ់អំពីខ្ញុំ ។

៤- ក្នុងការប្រើពាក្យដូចគ្នា

ដូចគ្នា { សូមគោរពជូន / សូមជម្រាបជូន	ដូចគ្នា { គោរពជូន / ជម្រាបជូន	ដូចគ្នា { គោរពមក / ជម្រាបមក

ដូចគ្នា {
- សេចក្តីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ...
- យោងតាមខ្លឹមសារដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ...
- តបតាមខ្លឹមសារដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ...
- តាមន័យសេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ...

IV. គំរូលិខិតរដ្ឋបាលផ្លូវការ

ក/ លិខិតរដ្ឋបាលធម្មតា

ក.១- គំរូលិខិតពីស្ថាប័នខ្ពស់ទៅស្ថាប័នទាប

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាក្រុងភ្នំពេញ

លេខ.................. ថ្ងៃ................ខែ.........ឆ្នាំ..............ព.ស.២៥៦...

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី.....ខែ......ឆ្នាំ២០...

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុករាជធានីភ្នំពេញ

គោរពមក

លោកប្រធានមន្ទីរអប់រំ យុវជន និង កីឡារាជធានីភ្នំពេញ

កម្មវត្ថុៈ ការធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ច

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំសូមជម្រាបលោកថា នៅសាលាក្រុងភ្នំពេញត្រូវរៀបចំធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចក្រោមអធិបតីភាពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា នាថ្ងៃ.................ខែ.........ឆ្នាំ..............ព.ស.២៥៦...ត្រូវនឹងថ្ងៃទី........ខែ.........ឆ្នាំ២០... វេលាម៉ោង ៩៖០០ នាទីព្រឹក ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោកមេត្តាជួយផ្សព្វផ្សាយដល់បុគ្គលិកសិក្សា និងសិស្សានុសិស្សទាំងអស់របស់លោក ចូលរួមឱ្យបានច្រើនកុះករ ។

សូមលោកទទួលនូវការរាប់អានដ៏ស្មោះស្ម័គ្រអំពីខ្ញុំ ។

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល

ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និង ត្រា

<u>ចម្លងជូនៈ</u>

- គ្រប់មន្ទីរក្រសួងជុំវិញក្រុង «ដើម្បីជ្រាប»
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ក.២- គំរូលិខិតពីស្ថាប័នទាបទៅស្ថាប័នខ្ពស់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាខណ្ឌចំការមន

លេខ...........................

អភិបាលខណ្ឌចំការមន

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្ដមប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុករាជធានីភ្នំពេញ

កម្មវត្ថុៈ សំណើសុំជ្រើសរើសបុគ្គលិក

សេចក្ដីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំបាទមានកិត្តិយសសូមជម្រាបជូនឯកឧត្ដម មេត្តាជ្រាបថា សព្វថ្ងៃនេះនៅការិយាល័យរដ្ឋបាលខណ្ឌចំការមនមានការខ្វះខាតបុគ្គលិកបម្រើការចំនួន០២នាក់ សម្រាប់កិច្ចការទំនាក់ទំនងចំនួន ០១ នាក់ និងថែរក្សាឯកសារចំនួន ០១ នាក់ ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមឯកឧត្ដម មេត្តាអនុញ្ញាតឱ្យសាលាខណ្ឌជ្រើសរើសបុគ្គលិកតាមចំនួនត្រូវការដោយអនុគ្រោះបំផុត ។

សូមឯកឧត្ដម មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ ។

ថ្ងៃ.................ខែ.........ឆ្នាំ..............ព.ស.២៥៦...

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី......ខែ.......ឆ្នាំ២០....

អភិបាលខណ្ឌ

ចម្លងជូនៈ

- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងត្រា

ក.៣- គំរូលិខិតស្ថាប័នមានឋានៈស្មើគ្នា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាខេត្តបាត់ដំបង

លេខ..........................

អភិបាលខេត្តបាត់ដំបង

គោរពជូន

ឯកឧត្តមអភិបាលខេត្តបន្ទាយមានជ័យ

កម្មវត្ថុៈ ស្នើសុំបុគ្គលិកត្រឡប់មកវិញ

សេចក្តីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំមានកិត្តយសសូមជម្រាប ឯកឧត្តមមេត្តាជ្រាបថាកាលពីថ្ងៃ................ខែ.........ឆ្នាំ..............ព.ស.២៥៦...ត្រូវនឹងថ្ងៃទី.......ខែ.......ឆ្នាំ២០....នេះ បុគ្គលិករបស់ខ្ញុំចំនួន ០២នាក់ ត្រូវបានស្នងការនគរបាលខេត្ត បន្ទាយមានជ័យឃាត់ខ្លួននៅកន្លែងឯកឧត្តមមកទល់សព្វថ្ងៃនេះ ដោយគ្មានមូលហេតុទាល់តែសោះ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមឯកឧត្តម មេត្តាចាត់បញ្ជូនមកឱ្យខ្ញុំវិញតាមការគួរ។

សូមឯកឧត្តម ទទួលនូវការគោរព និងស្រឡាញ់រាប់អានអំពីខ្ញុំ។

ថ្ងៃ................ខែ.........ឆ្នាំ..............ព.ស.២៥៦...

បាត់ដំបង, ថ្ងៃទី.....ខែ.......ឆ្នាំ២០.....

ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងត្រា

ចម្លងជូនៈ

- ក្រសួងមហាផ្ទៃ

«ដើម្បីសូមមេត្តាជ្រាប»

- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ក.៤- គំរូលិខិតដែលមានយោង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
លេខ.....................................

អភិបាលខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
គោរពជូន
ឯកឧត្តមអភិបាលខេត្តបាត់ដំបង

កម្មវត្ថុ ៖ ចម្លើយតប
យោង ៖ លិខិតឯកឧត្តមលេខ...........ចុះថ្ងៃទី......ខែ........ឆ្នាំ ២០.... ស្ដីពី..

សេចក្ដីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើនេះ ខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមជម្រាប ឯកឧត្តមមេត្តាជ្រាបថា នៅស្នងការនគរបាលខេត្តបន្ទាយមានជ័យពុំមានឃាត់ខ្លួនបុគ្គលិក ឯកឧត្តមចំនួន ០២ នាក់ដោយគ្មានហេតុផល ដូចមានចែងក្នុងលិខិតឯកឧត្តមនោះទេ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមឯកឧត្តម មេត្តាជ្រាបជាព័ត៌មាន ។

សូមឯកឧត្តមទទួលនូវការគោរព និងស្រឡាញ់រាប់អានអំពីខ្ញុំ ។

ថ្ងៃ................ខែ.........ឆ្នាំ.............ព.ស.២៥៦...
បន្ទាយមានជ័យ, ថ្ងៃទី.....ខែ........ឆ្នាំ២០....
អភិបាលខេត្ត
ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និង ត្រា

ចម្លងជូន៖
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
«ដើម្បីសូមមេត្តាជ្រាប»
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

❖ **កំណត់សម្គាល់**

ពាក្យយោងនេះ គេដាក់នៅក្រោមកម្មវត្ថុរបស់លិខិត ដែលត្រូវឆ្លើយតបវិញរួចពាក្យយោងនេះ គេមិនបាច់ផ្ញើភ្ជាប់លិខិតដែលគេសរសេរមកសួរនោះឡើយ គេយកតែលេខលិខិត ថ្ងៃខែឆ្នាំ លិខិត ផ្ញើទៅវិញជាការស្រេច ។

ក.៥- គំរូលិខិតដែលមានតាមរយៈ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

ប្រធានមន្ទីរពេទ្យ ៧មករាខេត្តបាត់ដំបង
សូមគោរពជូន
ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល

តាមរយៈ ៖ លោកប្រធានមន្ទីរសុខាភិបាលខេត្តបាត់ដំបង
កម្មវត្ថុ ៖ សំណើសុំកុំព្យូទ័រមួយគ្រឿង និងម៉ាស៊ីនថតចម្លងមួយគ្រឿង

សេចក្តីដូចបានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើនេះ ខ្ញុំបាទមានកិត្តិយសធ្វើពាក្យមួយច្បាប់ គោរពជូន ឯកឧត្តម ដើម្បីស្នើសុំកុំព្យូទ័រមួយគ្រឿង និងម៉ាស៊ីនថតចម្លងមួយគ្រឿងយកមកបម្រើការនៅក្នុងមន្ទីរពេទ្យ ព្រោះសព្វថ្ងៃ មន្ទីរពេទ្យយើងខ្ញុំមានការខ្វះខាតក្នុងការផលិតឯកសារ និងលិខិតស្នាមផ្សេងៗ ។

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើនេះ សូមឯកឧត្តម មេត្តាពិចារណា និងដោះស្រាយដោយក្តីអនុគ្រោះ បំផុត ។

សូមឯកឧត្តមមេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ ។

ថ្ងៃ................ខែ.........ឆ្នាំ..............ព.ស.២៥៦...
បាត់ដំបង, ថ្ងៃទី......ខែ.........ឆ្នាំ២០.....
ប្រធានមន្ទីរពេទ្យ
ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងត្រា

លេខ................ក.ហ
បានឃើញ និងបញ្ជូនមក
ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាលមេត្តាពិនិត្យ
និងដោះស្រាយដោយអនុគ្រោះ ។
ថ្ងៃ................ខែ.........ឆ្នាំ..............ព.ស.២៥៦...
បាត់ដំបង, ថ្ងៃទី......ខែ..........ឆ្នាំ២០....
ប្រធានមន្ទីរសុខាភិបាល
ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និង ត្រា

V. ប្រភេទផ្សេងៗនៃលិខិតរដ្ឋបាល

៣.១/ អំពីលិខិតមានកម្រិតសម្ងាត់ អាថ៌កំបាំង និង លិខិតមានកម្រិតប្រញាប់

ក/ ជាធម្មតា លិខិតដែលមានលក្ខណៈសម្ងាត់ មុនបញ្ជូនចេញជាគោលការណ៍គេនិយមបោះត្រាជ្រុងនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេងក្រោមលេខលិខិតដោយប្រើទឹកក្រហម។ កម្រិតនៃការសម្ងាត់មាន៣ គឺ ***សម្ងាត់ សម្ងាត់ណាស់*** និង ***សម្ងាត់បំផុត*** ។

ខ/ ដើម្បីអនុវត្តឱ្យទាន់ពេលវេលាកំណត់ និងជាបន្ទាន់តាមសភាពការណ៍តម្រូវលិខិតដែលផ្ញើចេញតែងមានលក្ខណៈប្រញាប់ ៣កម្រិត ដោយយោងទៅលើពេលវេលានៅសល់តិច ឬច្រើន ពោលគឺ ***ប្រញាប់ ប្រញាប់ណាស់*** និង***ប្រញាប់បំផុត***។ ជាលក្ខណ៍ការ លិខិតទាំងនោះត្រូវបោះត្រាជ្រុងនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេងក្រោមលេខដែលត្រូវផ្ញើចេញទៅ តាមកម្រិតនីមួយៗ និងប្រើទឹកក្រហមដូចការសម្ងាត់ដែរ។

ក្នុងករណីដែលលិខិតមានលក្ខណៈសម្ងាត់ផង និងប្រញាប់ផងនោះ គេត្រូវប្រើត្រាទាំងពីរបោះនៅក្រោមលេខលិខិតទៅតាមកម្រិតនីមួយៗពីលើ/ក្រោមគ្នា ។

ឧទាហរណ៍៖ សម្ងាត់បំផុត

ប្រញាប់ណាស់

ជាក្រឹត្យក្រម ចំពោះលិខិតដែល <u>មានលក្ខណៈសម្ងាត់</u> និងស្រោមដែលមាន<u>ដាក់ឈ្មោះបុគ្គលចំ</u> ហើយបិទជិតនោះ អ្នកទទួល(ផ្នែកលិខិតចូល)ពុំមានសិទ្ធិបើកមើលឡើយ លើកលែងតែមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានស្ថាប័ន ឬម្ចាស់លិខិតជាមុន ។

៣.២/ អំពីរបាយការណ៍

ក្នុងការគ្រប់គ្រងដំណើរប្រព្រឹត្តទៅ ឬសកម្មភាពការងារជាក់ស្តែងរបស់អង្គភាព ក្រសួងស្ថាប័នទាមទារជាការចាំបាច់ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជាប្រចាំ ជូនកាលនៅក្នុងកាលបរិច្ឆេទមួយមានកំណត់នូវ (សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ ។ល។) ដើម្បីឱ្យប្រធានអង្គភាព ស្ថាប័ន ឬថ្នាក់ដឹកនាំ ក្រសួងពិនិត្យវាយតម្លៃ និងមានវិធានការថ្មី ណែនាំ និងលើកទិសដៅសម្រាប់កែលម្អ ឬលើកកម្ពស់ ឬធ្វើឱ្យកាន់តែសុក្រឹតថែមទៀតនូវលទ្ធផលដែលបានទទួល ឬកើតចេញពីសកម្មភាពការងារទាំងនោះ។ ដើម្បីសម្រេចនូវគោលដៅនេះ គួរគប្បីចៀសវាងរាល់របាយការណ៍សិប្បនិម្មិតព្រោះមានមតិជាច្រើនបានឱ្យតម្លៃទៅលើរបាយការណ៍ថា ***យករួចខ្លួន*** ។

ដូចនេះរបាយការណ៍ត្រូវឆ្លុះបញ្ចាំងពីសភាពការណ៍ ព្រឹត្តិការណ៍ ហេតុការណ៍ ដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅ និងលទ្ធផលពិតប្រាកដនៃការងារដែលបានធ្វើកន្លងមក ដោយប្រើពាក្យងាយៗ មានន័យច្បាស់លាស់ស្រួលយល់ប្រយោជន៍ឱ្យអ្នកអានវាយតម្លៃបានត្រឹមត្រូវ ។

ប្រភេទ និងទម្រង់នៃរបាយការណ៍

ក/ ប្រភេទ៖ តាមរយៈការងារកន្លងមក យើងអាចសរុបរបាយការណ៍ជាចង្កោមដូចតទៅ៖

១. របាយការណ៍តាមរបបកំណត់ (មានកាលបរិច្ឆេទកំណត់)

២. របាយការណ៍អំពីការងារជំនាញ

៣. របាយការណ៍អំពីទស្សនកិច្ច អំពីបេសកកម្ម អំពីដំណើរការសិក្សាលើគម្រោងអ្វីមួយ។ល។

ខ/ ទម្រង់ ឬផ្នែក៖ ជាធម្មតា របាយការណ៍មាន ៣ផ្នែកដូចតទៅ៖

១/ ផ្នែកដើម (ឬបទដើម) មាន៖

- ឈ្មោះជាផ្លូវការរបស់រដ្ឋ (ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា)
- បាវចនា (ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ)
- ឈ្មោះក្រសួង អង្គភាព ឬស្ថាប័ន ម្ចាស់របាយការណ៍ (នៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង)
- នៅពីក្រោមឈ្មោះនេះត្រូវចុះលេខ..........របក...........
- នៅទន្ទឹមបន្ទាត់ខាងស្តាំដៃ ត្រូវដាក់ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ៖ ......ថ្ងៃទី.....ខែ...ឆ្នាំ....
- បន្ទាត់ក្រោមបន្ត សរសេរថា

របាយការណ៍ស្តីពី

....(ចំណងជើង) ....

ចំពោះផ្នែកដើមដដែលនេះ ប្រធានអង្គភាពខ្លះបានតម្រូវឱ្យមានដាក់ ***កម្មវត្ថុ លិខិតភ្ជាប់*** និង ***យោង***បើសិនជារបាយការណ៍ជំនាញ តែចំពោះរបាយការណ៍តាមរបបកំណត់ និងទស្សនកិច្ចមិនចាំបាច់ទេ។

២/ ផ្នែកកណ្តាល ឬអត្ថបទ

- **<u>ក្នុងរបាយការណ៍ជំនាញ</u>** ស្មេរត្រូវមានលិខិតបទដ្ឋានសម្រាប់បញ្ជាក់ និងវាយតម្លៃរួចលើកសំណូមពរ បើសិនជាចាំបាច់ ដើម្បីឱ្យអ្នកអានពិនិត្យ និងសម្រេច ។
- **<u>ចំពោះរបាយការណ៍តាមរបបកំណត់វិញ</u>** អង្គភាព ឬស្ថាប័នច្រើនធ្វើគំរូមួយសម្រាប់បំពេញជាការងាយស្រួល និងចំណេញពេលវេលាដោយពុំចាំបាច់មានសំណួរ ឬចំណាប់អារម្មណ៍ទេ។ តែចំពោះរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធទស្សនកិច្ច ឬបេសកកម្មវិញ ត្រូវនិយាយលាតត្រដាងសង្ខេបអំពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលឱ្យបានច្បាស់លាស់ ព្រមជាមួយនឹងចំណាប់អារម្មណ៍ផ្ទាល់របស់ម្ចាស់របាយការណ៍ អំពីបទពិសោធន៍ និងសំណូមពររបស់គណៈប្រតិភូ របស់ក្រុម របស់បុគ្គលដែលបានបំពេញបេសកកម្ម ។

៣/ ផ្នែកអន្តបទ (ផ្នែកបញ្ចប់)

នៅផ្នែកបញ្ចប់នៃរបាយការណ៍នីមួយៗ គេតែងនិយមប្រើស្មេរឱ្យសរសេរនូវរូបមន្តសម្រាប់បញ្ចប់ពីការទទួលខុសត្រូវចំពោះរបាយការណ៍ដូចតទៅៈ

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

បានឃើញ និងឯកភាព ហត្ថលេខា

ប្រធានអង្គភាព

ឬ

ប្រធានគណៈប្រតិភូ

ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ

កន្លែងទទួល (ក្នុងករណីរបាយការណ៍ជំនាញ ត្រូវប្រើចម្លងជូនវិញ)

....

កំណត់សម្គាល់ៈ

- បើរបាយការណ៍ស្តីពីអង្គប្រជុំពិភាក្សាការងារផ្ទៃក្នុងរបស់អង្គភាព ក្រសួង ស្ថាប័ន ហើយមានរយៈពេលលើសពី ០១ថ្ងៃនោះ គេច្រើនសរុបយកតែគំនិតគោលៗមកលាតត្រដាងដោយពុំចាំបាច់រៀបរាប់លម្អិតពីមតិយោបល់ម្នាក់ៗ ដែលបានបញ្ចេញក្នុងអង្គប្រជុំនោះទេ ហើយសេចក្តីសរុបនេះទុកជារបាយការណ៍ ។
- តែចំពោះអង្គប្រជុំអន្តរក្រសួង ឬគណៈកម្មការ ឬគណៈកម្មាធិការ....វិញ គេច្រើនធ្វើកំណត់ហេតុដោយមានចាត់តាំងលេខាម្នាក់ ឬច្រើននាក់ឱ្យចាំកត់ត្រាស្រង់យកមតិយោបល់ពីវាគ្មិនម្នាក់ៗដែលបានធ្វើអន្តរាគមន៍នៅក្នុងអង្គប្រជុំនោះ។ សម្រង់មតិយោបល់ចេញពីអង្គប្រជុំរបៀបនេះ មានសារៈសំខាន់សម្រាប់ជាជំនួយស្មារតីដែលត្រូវដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំមានសមត្ថកិច្ចពិនិត្យសម្រេច។

គំរូរបាយការណ៍

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

........(ឈ្មោះស្ថាប័ន)
.........របក ថ្ងៃ.................ខែ.........ឆ្នាំ..............ព.ស.២៥៦...
.....ថ្ងៃទី.........ខែ.........ឆ្នាំ.........

របាយការណ៍
ស្តីពី
.... ប្រធានបទ ....

ឆ្នាំពីរពាន់......ខែ.......ថ្ងៃទី........វេលាម៉ោង..........នៅ (ទីកន្លែងប្រជុំ ឬកន្លែងដែលហេតុការណ៍កើតឡើង) មានប្រារព្ធកិច្ចប្រជុំ..............ឬ................ក្រោមអធិបតីភាព ឯកឧត្តម...........ឬ...........និងលោក............ឬភាគី **ក** និងភាគី **ខ** រួមមាន............ ដើម្បីពិភាក្សាលើ.........បញ្ហា...........

១/...
២/...
៣/...

ជាកិច្ចចាប់ផ្តើម ឯកឧត្តម................ប្រធានអង្គប្រជុំ ឬអ្នកសម្របសម្រួល........បានមានមតិ....
....

តមក អង្គពិភាក្សាបានប្រព្រឹត្តទៅ.......... (រ៉ាយរ៉ាប់ពីហេតុការណ៍ ឬពីដំណើរការ ឬសកម្មភាពដែលបានកើតឡើងនាពេលនោះដោយសង្ខេបខ្លីតែមានន័យគ្រប់គ្រាន់តាមចំណុចនីមួយៗ)..
....
....

នៅទីបញ្ចប់....... (សម្រាយបញ្ហា ឬលទ្ធផលដែលបានកើតចេញពីអង្គប្រជុំ ឬអង្គពិភាក្សា ឬការចុះត្រួតពិនិត្យ ឬដំណើរការអធិការកិច្ចនោះ..........។ល។ ទោះជាវិជ្ជមានក្តី ឬអវិជ្ជមានក្តី ត្រូវតែរៀបរាប់តាមដំណើរជាក់ស្តែង)។ កិច្ចប្រជុំបានបញ្ចប់ទៅនាវេលាម៉ោង......ក្រោមបរិយាកាសរីករាយ និងស្និទ្ធស្នាល/មានការយោគយល់អធ្យាស្រ័យគ្នា/ បរិយាកាសមួយប្រកបដោយភាតរភាព និងការទទួល ខុសត្រូវខ្ពស់.... (តាមភាពជាក់ស្តែងដែលស្មេរបានកត់សម្គាល់)

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍
បានឃើញ និងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ ហត្ថលេខា
បានឃើញ និងឯកភាព ប្រធានអង្គភាពដែលបានចូលរួម
(មុខងារ) (មុខងារ) ឈ្មោះ

ហត្ថលេខា ហត្ថលេខា
ឈ្មោះ ឈ្មោះ

៣.៣/ អំពីកំណត់ហេតុ

ជាធម្មតា កំណត់ហេតុក៏ជារបាយការណ៍មួយដែរ ដែលមានតម្លៃជាព័ត៌មានដែលបានស្រង់ និងកត់ត្រាចេញពីមតិយោបល់របស់សមាជិកនៃអង្គប្រជុំណាមួយមានកាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងច្បាស់លាស់ តែក៏មិនមែនជាសេចក្តីរាយការណ៍មានលក្ខណៈបង្ខំ ឬបញ្ជាឱ្យសាលាជម្រះក្តី ឬថៅក្រមជឿតាមទាំងស្រុងនោះទេ។ និយាយរួមគឺជាសេចក្តីរាយការណ៍សម្រាប់បង្អែកជាបន្ទាល់ ជាឯកសារដើមដែលគេអាចជឿបាន បើសិនជាអ្នកធ្វើកំណត់ហេតុនោះមិនបានបញ្ចេញបញ្ចូលគំនិតខ្លួនឯងផ្ទាល់ ដោយគេមិនអាចរកភស្តុតាងផ្ទុយបាន។

កំណត់ហេតុមានច្រើនបែបខុសៗគ្នាដូចតទៅ៖

- ❖ កំណត់ហេតុនៃអង្គប្រជុំការងារ
- ❖ កំណត់ហេតុនៃអង្គសន្និបាត
- ❖ កំណត់ហេតុស្តីពីសម័យប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ❖ កំណត់ហេតុស្តីពីការបែងចែកភារកិច្ចក្នុងទីស្តីការក្រសួងមួយ
- ❖ កំណត់ហេតុស្តីពីការចុះទៅផ្សះផ្សាទំនាស់រវាងភាគីពីរ។ល។....

កំណត់សម្គាល់៖ នៅក្នុងកំណត់ហេតុនីមួយៗត្រូវចុះ៖

១. ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទដែលអង្គប្រជុំបានប្រព្រឹត្តឡើង (ជាអក្សរ មិនត្រូវប្រើលេខទេ)

២. ឈ្មោះប្រធានអង្គប្រជុំ (អង្គប្រជុំស្ថិតនៅក្រោមអធិបតីភាព ឯកឧត្តម....... លោក......)

៣. សមាសភាពនៃសមាជិកដែលបានចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំ (នាម និងអាសយដ្ឋាន មុខងារក្នុងអង្គភាព)

៤. កត់ត្រា និងស្រង់ឱ្យបាននូវមតិយោបល់របស់សមាជិកម្នាក់ៗ ដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងអង្គប្រជុំនោះ

៥. សេចក្តីសន្និដ្ឋាន និងសរុបរបស់ប្រធានអង្គប្រជុំដោយសង្ខេបខ្លី តែមានខ្លឹមសារគ្រប់គ្រាន់ដោយចៀសវាងពាក្យពេចន៍មិនចាំបាច់.....។ល។

៦. ក្នុងករណីកំណត់ហេតុចែងពីការផ្សះផ្សាបទវិវាទដែលមានភាគី២ ឬច្រើនត្រូវបង្ហាញឱ្យគ្រប់ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធ ឬភាគីសាមីអាន ស្តាប់ និងផ្តិតមេដៃស្តាំ ឬចុះហត្ថលេខាទទួលស្គាល់ផងដែរ។

គំរូកំណត់ហេតុ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

......(ឈ្មោះស្ថាប័ន).....
លេខ.............ក.ណ.ហ ថ្ងៃ...............ខែ........ឆ្នាំ.............ព.ស.២៥៦...
.......ថ្ងៃទី..........ខែ..........ឆ្នាំ..........

កំណត់ហេតុ
ស្តីពី
.....................ប្រធានបទ ឬរបៀបវារៈនៃអង្គប្រជុំ.....................

កាលពីព្រឹក (ឬរសៀល) ថ្ងៃទី........ខែ.........ឆ្នាំ...........(ត្រូវសរសេរជាអក្សរទាំងអស់) នៅទី............. (កន្លែងនៃអង្គប្រជុំ)............មានបើកអង្គប្រជុំមួយស្តីអំពី..........ប្រធានបទ ឬរបៀបវារៈ............... ក្រោមអធិបតីភាព ឯកឧត្តម ឬលោក.............(ឈ្មោះប្រធានអង្គប្រជុំ និងមុខងារ) ។

បានចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំនេះមាន.........................(សមាសភាពនៃអង្គប្រជុំ)៖

១. ឯកឧត្តម..........................មុខងារ.......................ស្ថាប័ន..........................
២. លោកជំទាវ......................មុខងារ.......................ស្ថាប័ន..........................
៣. លោក.............................មុខងារ.......................ស្ថាប័ន..........................
៤. លោកស្រី.........................មុខងារ.......................ស្ថាប័ន..........................
៥. លោកស្រី.........................មុខងារ.......................ស្ថាប័ន..........................
៦. ....មុខងារ.......................ស្ថាប័ន..........................
៧. ....មុខងារ.......................ស្ថាប័ន..........................
៨. ....មុខងារ.......................ស្ថាប័ន..........................
៩. លោក.........................មុខងារ..................ស្ថាប័ន....................... ជាលេខាធ្វើកំណត់ហេតុ

អវត្តមានរួមមាន (ក្នុងករណីដែលមានអ្នកត្រូវបានអញ្ជើញ ហើយមិនបានមក)

១. ឯកឧត្តម.................. (ឋានៈ)....................មូលហេតុ............................
២. លោក ឬ លោកជំទាវ..................(ឋានៈ).................មូលហេតុ...............
....

ក្រោយពីបានស្វាគមន៍ដល់សមាជិក សមាជិកានៃអង្គប្រជុំរួច ឯកឧត្តម................ប្រធានអង្គប្រជុំ បានរៀបរាប់អំពីរបៀបវារៈ និងមូលហេតុដែលជម្រុញឱ្យមានអង្គប្រជុំថ្ងៃនេះ ដោយស្នើសមាជិកទាំងអស់រួមចំណែកផ្តល់មតិ និងបញ្ចេញយោបល់ឱ្យបានផុសផុល.......................។

ឆ្លើយតបចំពោះសំណើរបស់ឯកឧត្តមប្រធានអង្គប្រជុំ
យើងបានសង្កេតមានវាគ្មិន(ឬសមាជិកអង្គប្រជុំ) បានឡើងធ្វើបទអន្តរាគមន៍ជាបន្តបន្ទាប់ដូចតទៅ ៖

- ឯកឧត្តម **ក** ....(ស្រង់មតិ)...............................
- ឯកឧត្តម **ខ** ....(ស្រង់មតិ)...............................
- លោកជំទាវ **ក** ....(ស្រង់មតិ)...............................
- លោកស្រី **ខ** ....(ស្រង់មតិ)...............................

(ធ្វើយ៉ាងនេះជាហូរហែ និងបន្តបន្ទាប់លុះត្រាតែចប់.....អស់មានសមាជិកណាបញ្ចេញយោបល់បន្ថែមទៀត)។

ជាកិច្ចបញ្ចប់នៃអង្គប្រជុំ ឯកឧត្តម..................ប្រធាន បានធ្វើការបូកសរុបមតិទស្សនៈរបស់វាគ្មិនអន្តរាគមន៍ទាំងអស់ដោយសង្ខេបសេចក្តីដូចតទៅ៖ (ឬសម្រេចបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបវារៈ)

១...

២...

៣...។ល។

ក្រោយពីបានថ្លែងនូវអំណរគុណចំពោះសមាជិកអង្គប្រជុំ ដែលបានបញ្ចេញមតិយ៉ាងផុសផុលក្នុងស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់រួចមក ឯកឧត្តម......................ប្រធាន បានប្រកាសបិទសម័យប្រជុំនៅម៉ោង..................(ជាអក្សរ)...............នាថ្ងៃខែឆ្នាំដដែល ក្នុងបរិយាកាសរីករាយបំផុត ។

អ្នកកត់ត្រា
ហត្ថលេខា

ឈ្មោះ

បានពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
(ប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ឬតំណាងដែលបានចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំ)
ហត្ថលេខា

បានឃើញ និងឯកភាព
ប្រធានអង្គប្រជុំ
ហត្ថលេខា
ឈ្មោះ

៣.៤/ អំពីរបៀបប្រើពណ៌សីមី

ដើម្បីមានភាពងាយស្រួលក្នុងការចំណាំអំពីលក្ខណៈនៃកិច្ចការមួយចំនួន ដែលត្រូវដាក់ជូនដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ ប្រធានអង្គភាពពិនិត្យសម្រេច និងចុះហត្ថលេខានោះ យើងគួរប្រើពណ៌ក្របសីមីផ្សេងៗគ្នាសម្រាប់កត់សម្គាល់ដូចតទៅ៖

លក្ខណៈ	ពណ៌ក្រប (សីមី)
១. សាមញ្ញធម្មតា	ខៀវ
២. ប្រញាប់	ពងក្រសា ឬផ្ទៃមេឃ
៣. ប្រញាប់ណាស់	បៃតង
៤. ប្រញាប់បំផុត	ក្រហម
៥. សម្ងាត់	លឿង
៦. សម្ងាត់បំផុត	លឿងទុំ

៧. ចំពោះកិច្ចការមិនទាន់សម្រេច សម្រេចហើយ ឬទុកមួយអន្លើសិន និងប្រើពណ៌ផ្សេងទៀត

មតិផ្តួចផ្តើមដូចបានជម្រាបជូនខាងលើនេះ ជាសំណើមួយសំដៅបង្កើតឱ្យមានឯកភាពក្នុងការប្រើពណ៌សីមីប៉ុណ្ណោះ បើសិនជាលោកអ្នកមានទស្សនៈផ្សេងពីនេះ គឺអាស្រ័យទៅលើការសម្រេចផ្ទាល់របស់ស្ថាប័ននីមួយៗចុះ ។

VI. **ឧបសម្ព័ន្ធ** (**១**)

ក. គំរូលិខិតទូទៅ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អង្គភាព...........

ឈ្មោះអង្គភាព

លេខ................

ថ្ងៃ..................ខែ...........ឆ្នាំ..........ព.ស.២៥៦....

ថ្ងៃទី......ខែ.........ឆ្នាំ២០....

នាយកវិទ្យាស្ថាន.......

ជម្រាបមក

ប្រធានការិយាល័យ..........

កម្មវត្ថុ៖...

សេចក្តីដូចមានចុះក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ៖...
....
....
....

អាស្រ័យហេតុនេះ៖...
....

សូមលោក/ឯកឧត្តម៖...
....

ចម្លងជូន៖ ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងត្រា

-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

បញ្ជាក់៖ បើមានយោងត្រូវសរសេរនៅខាងក្រោមកម្មវត្ថុ ឯលិខិតភ្ជាប់ត្រូវសរសេរនៅខាងក្រោមចំណែកតួអត្ថបទ។

ខ. គំរូលិខិតឧទ្ទេសនាម

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឈ្មោះក្រសួង..........
ឈ្មោះអង្គភាព.........
លេខ.....................

លិខិតឧទ្ទេសនាម

យោង៖-លិខិតលេខ...............ចុះថ្ងៃទី.......ខែ.........ឆ្នាំ២០...

មន្ត្រីរាជការដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទៅបម្រើការងារនៅ.................................. ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា នេះតទៅ៖

១. លោក..មុខងារ...................................ឯកទេស.............................
២. លោកស្រី...................................មុខងារ...................................ឯកទេស.............................
៣. លោក..មុខងារ...................................ឯកទេស.............................
៤. លោក..មុខងារ...................................ឯកទេស.............................
៥. លោក..មុខងារ...................................ឯកទេស.............................
៦. លោក..មុខងារ...................................ឯកទេស.............................

ថ្ងៃ..................ខែ...........ឆ្នាំ..........ព.ស.២៥៦....
ថ្ងៃទី......ខែ.........ឆ្នាំ២០....

កន្លែងទទួល៖
-..........«ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន»
-វិទ្យាល័យ.......«ដើម្បីទទួលស្គាល់»
-សាមីជន «ដើម្បីអនុវត្ត»
-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

នាយក...................
ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងត្រា

បញ្ជាក់៖ លិខិតឧទ្ទេសនាម ឬលិខិតចាត់តាំងជាការសម្រេចផ្ទៃក្នុងរបស់ស្ថាប័ន ឬការិយាល័យក្នុងការបង្គាប់បញ្ជាឱ្យមន្ត្រីរាជការម្នាក់ ឬច្រើននាក់ក្នុងនាមក្រសួងទៅបំពេញការងារនៅអង្គភាព ឬស្ថាប័នក្រោមឱវាទ។

គ. គំរូលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឈ្មោះក្រសួង..........
ឈ្មោះអង្គភាព.........
លេខ.....................

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

យោង៖...

ប្រធាន...............បានសម្រេចចាត់តាំងមន្ត្រីដែលមានរាយនាមខាងក្រោម ចុះបំពេញបេសកកម្មនៅ៖...... ....ដើម្បី...៖

១. លោក.......................................ឋានៈ..
២. លោកស្រី...................................ឋានៈ..

កាលបរិច្ឆេទចេញដំណើរ៖...
កាលបរិច្ឆេទត្រឡប់វិញ៖...
មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ៖...
សម្ភារភ្ជាប់ជាមួយ៖...

សូមក្រសួងមានសមត្ថកិច្ច និងអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់មេត្តាជួយសម្រួលបេសកកម្មនេះដោយអនុគ្រោះ។

ថ្ងៃ..................ខែ...........ឆ្នាំ..........ព.ស.២៥៦....
ថ្ងៃទី......ខែ.........ឆ្នាំ២០....

កន្លែងទទួល៖

-....................................
-សាមីជន «ដើម្បីអនុវត្ត»
-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងត្រា

បញ្ជាក់៖ លិខិតបញ្ជាបេសកកម្មជាលិខិតបង្គាប់ជាពិសេសសម្រាប់ចាត់តាំងមន្ត្រីរាជការម្នាក់ ឬច្រើននាក់ដើម្បីចុះទៅបំពេញបេសកកម្ម។ ពេលណាខ្លួនទៅដល់គោលដៅហើយមុននឹងចាប់ផ្តើមធ្វើការត្រូវយកលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មទៅបង្ហាញអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចនៅកន្លែងនោះដើម្បីសុំការអនុញ្ញាត។

ឃ. គំរូបង្គាប់ការ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឈ្មោះក្រសួង..........
ឈ្មោះអង្គភាព.........
លេខ.....................

លិខិតបង្គាប់ការ

យោង៖-លិខិតលេខ...............ចុះថ្ងៃទី.......ខែ........ឆ្នាំ២០...

មន្ត្រីរាជការដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទៅបម្រើការងារនៅ.................................. ចាប់ពីថ្ងៃទី...៖

១. លោក.......................................មុខងារ...................................ឯកទេស.............................
២. លោកស្រី.................................មុខងារ...................................ឯកទេស.............................
៣. លោក.......................................មុខងារ...................................ឯកទេស.............................
៤. លោក.......................................មុខងារ...................................ឯកទេស.............................
៥. លោក.......................................មុខងារ...................................ឯកទេស.............................
៦. លោក.......................................មុខងារ...................................ឯកទេស.............................

ថ្ងៃ.................ខែ..........ឆ្នាំ.........ព.ស.២៥៦....
ថ្ងៃទី......ខែ.........ឆ្នាំ២០....

កន្លែងទទួល៖
-.........«ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន»
-វិទ្យាល័យ.......«ដើម្បីទទួលស្គាល់»
-សាមីជន «ដើម្បីអនុវត្ត»
-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

នាយក...................
ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងត្រា

បញ្ជាក់៖ លិខិតបង្គាប់ការ ឬលិខិតចាត់តាំងជាការសម្រេចផ្ទៃក្នុងរបស់ស្ថាប័ន ឬការិយាល័យក្នុងការបង្គាប់បញ្ជាឱ្យមន្ត្រីរាជការម្នាក់ ឬច្រើននាក់ដើម្បីបំពេញការងារក្នុងនាមក្រសួង ឬស្ថាប័ន។

ប្រើសម្រាប់៖
- ចាត់តាំង ឬបង្គាប់ឱ្យចូលបម្រើការផ្នែកណាមួយ
- ចាត់តាំង ឬបង្គាប់ឱ្យទៅធ្វើហត្ថកម្ម ឬប្រចាំការ
- ចាត់តាំង ឬបង្គាប់ឱ្យទៅចូលរួមក្នុងពិធីផ្សេងៗ
- ចាត់តាំងជំនួសមន្ត្រីផ្លាស់ចេញជាបណ្តោះអាសន្ន។

ខ. គំរូលិខិតអញ្ជើញ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង...................
ឈ្មោះអង្គភាព..........

លិខិតអញ្ជើញ
ប្រធានអង្គភាព/នាយក..........

សូមគោរពអញ្ជើញលោក..ឋានៈ.. ចូលរួមប្រជុំពិភាក្សាការងារ៖

របៀបវារៈ៖
១..
២...
៣...
៤..
កាលបរិច្ឆេទ៖ នៅថ្ងៃទី..........ខែ...........ឆ្នាំ.........វេលាម៉ោង៖..
ទីកន្លែង៖...(បញ្ជាក់អាសយដ្ឋាន)..

ថ្ងៃ..................ខែ...........ឆ្នាំ..........ព.ស.២៥៦....
ថ្ងៃទី......ខែ.........ឆ្នាំ២០....

ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងត្រា

បញ្ជាក់៖ គ្រប់លិខិតអញ្ជើញ គេអាចធ្វើទម្រង់ច្រើនបែបយ៉ាង គេច្រើនធ្វើទៅតាមទម្លាប់របស់ស្ថាប័នការិយាល័យផ្ទាល់។ ពិសេសក្នុងលិខិតអញ្ជើញគេត្រូវដាក់របៀបវារៈ ទីកន្លែង និងពេលវេលាឱ្យបានច្បាស់លាស់ដើម្បីងាយស្រួលអញ្ជើញចូលរួម និងត្រៀមលក្ខណៈបញ្ចេញយោបល់ផង។

ច. គំរូពាក្យសុំច្បាប់(១)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំច្បាប់

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ...ជា...

សូមគោរពជូន

លោកនាយក..

តាមរយៈ ៖ លោកប្រធានការិយាល័យ

កម្មវត្ថុ ៖ សំណើសុំច្បាប់ចំនួន............ថ្ងៃ ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃទី...........ដល់ថ្ងៃទី............ខែ..........ឆ្នាំ.........។

មូលហេតុ ៖ ....

សេចក្តីដូចបានជម្រាបជូនក្នុងកម្មវត្ថុ និងមូលហេតុខាងលើ សូមលោកនាយកមេត្តាពិនិត្យលទ្ធភាពអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ចំនួន...........ថ្ងៃ ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃទី........ដល់ថ្ងៃទី...........ខែ............ឆ្នាំ............ ដោយអនុគ្រោះ។

ថ្ងៃ..................ខែ...........ឆ្នាំ..........ព.ស.២៥៦....
ថ្ងៃទី......ខែ.........ឆ្នាំ២០....

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

បានឃើញ និងគោរពបញ្ជូនមក
លោកនាយក..................
«**ដោយយោបល់អនុគ្រោះ**»
ថ្ងៃ...................ខែ...........ឆ្នាំ..........ព.ស.២៥៦....
ថ្ងៃទី......ខែ.........ឆ្នាំ២០....
ប្រធានការិយាល័យ.......
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

បានឃើញ និងឯកភាព
ថ្ងៃ...................ខែ...........ឆ្នាំ..........ព.ស.២៥៦....
ថ្ងៃទី......ខែ.........ឆ្នាំ២០....
នាយក.............
ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងត្រា

បញ្ជាក់៖ ពាក្យសុំច្បាប់នេះ សុំការអនុញ្ញាតបានត្រឹមតែរយៈពេលខ្លី(ចំនួន០២ថ្ងៃ) តែប៉ុណ្ណោះ។ ចំពោះការសម្រេចអនុញ្ញាតច្បាប់គឺ ប្រធានអង្គភាពផ្ទាល់ខ្លួនអាចមានសិទ្ធិសម្រេច។

ឆ. គំរូពាក្យសុំច្បាប់(២)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំច្បាប់

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ...ជា...

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តម..

តាមរយៈ ៖ លោកនាយក

កម្មវត្ថុ ៖ សំណើសុំច្បាប់ចំនួន...........ថ្ងៃ ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃទី..........ដល់ថ្ងៃទី...........ខែ..........ឆ្នាំ.........។

មូលហេតុ ៖ ....

សេចក្តីដូចបានជម្រាបជូនក្នុងកម្មវត្ថុ និងមូលហេតុខាងលើ សូមឯកឧត្តម............មេត្តាពិនិត្យលទ្ធភាព អនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ចំនួន..........ថ្ងៃ ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃទី........ដល់ថ្ងៃទី..........ខែ...........ឆ្នាំ........... ដោយអនុគ្រោះ។

ថ្ងៃ..................ខែ..........ឆ្នាំ..........ព.ស.២៥៦....
ថ្ងៃទី......ខែ.........ឆ្នាំ២០....

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

លេខ៖...................
បានឃើញ និងគោរពបញ្ជូនមក
ឯកឧត្តម..............
«**ដោយយោបល់អនុគ្រោះ**»
ថ្ងៃ...................ខែ..........ឆ្នាំ..........ព.ស.២៥៦....
ថ្ងៃទី......ខែ.........ឆ្នាំ២០....
នាយក..............
ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងត្រា

បញ្ជាក់៖ ពាក្យសុំច្បាប់នេះ សុំការអនុញ្ញាតមានរយៈពេលវែង(ចាប់ពី០១សប្តាហ៍ ០១ខែ ០១ឆ្នាំ)។ ចំពោះការ អនុញ្ញាតច្បាប់នេះ គឺសម្រេចដោយប្រកាសរបស់ថ្នាក់ក្រសួង។

ឆ. គំរូលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់

យោងពាក្យសុំ...

ប្រធាន/នាយក

បានអនុញ្ញាតឱ្យឈ្មោះ.......................................ភេទ...............អាយុ.................ឆ្នាំ................ សញ្ជាតិ...........................ឋានៈជា...ឈប់សម្រាកពីការងារ ចំនួន..........................ថ្ងៃ ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃទី.............ដល់ថ្ងៃទី..............ខែ.....................ឆ្នាំ................... មូលហេតុ៖...

សូមរាល់អង្គភាពគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ដែលមានសមត្ថកិច្ច ភារកិច្ចផែកឆេរ និងត្រួតពិនិត្យតាមផ្លូវមេត្តាអនុញ្ញាត និងសម្រួលតាមការគួរ។

ថ្ងៃ..................ខែ...........ឆ្នាំ..........ព.ស.២៥៦....
ថ្ងៃទី......ខែ.........ឆ្នាំ២០....

កន្លែងទទួល៖ ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងត្រា

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

បញ្ជាក់៖ លិខិតនេះចេញឱ្យមន្ត្រីរាជការ ឬនិយោជិតធ្វើដំណើរទៅកាន់ទីកន្លែងណាមួយក្រៅការចាត់តាំងរបស់ក្រសួងឬអង្គភាពដើម្បីសម្គាល់ថា សាមីជននេះបានទទួលការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវពីអង្គភាពផ្ទាល់ខ្លួនពិតប្រាកដមែន។ ដូចជា៖ - សុំច្បាប់ទៅព្យាបាលជំងឺ

- សុំច្បាប់ទៅលេងស្រុក

៨. គំរូលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឈ្មោះក្រសួង..........
ឈ្មោះអង្គភាព.........
លេខ.....................

លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ

យោង៖-លិខិតលេខ...............ចុះថ្ងៃទី.......ខែ.........ឆ្នាំ២០..

ខ្ញុំបាទ...ជា...

សូមផ្ទេរសិទ្ធិជូនលោក.......................................ជា...

ឱ្យទទួលខុសត្រូវរួម.......................................និងចុះហត្ថលេខាលើលិខិតផ្សេងៗជំនួសខ្ញុំក្នុងរយៈពេលដែលខ្ញុំ...ចាប់ពីថ្ងៃទី.......ខែ........ឆ្នាំ........ដល់ថ្ងៃទី.......ខែ.......ឆ្នាំ.......តទៅ។

ថ្ងៃ.................ខែ..........ឆ្នាំ..........ព.ស.២៥៦....
ថ្ងៃទី......ខែ.........ឆ្នាំ២០....

នាយក...................
ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងត្រា

កន្លែងទទួល៖

-.........
-វិទ្យាល័យ.......«ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន»
-សាមីជន «ដើម្បីអនុវត្ត»
-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

បញ្ជាក់៖ ប្រសិនបើជាគ្រូធម្មតាត្រូវមានការឯកភាពពីនាយកសាលា។

ឈ. គំរូកំណត់បង្ហាញរឿង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង...................
ឈ្មោះអង្គភាព..........

កំណត់បង្ហាញរឿង
គោរពជូនៈ ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង

កម្មវត្ថុ ៖..
....
យោង ៖ ....
ខ្លឹមសារ ៖ ....
....
....
....

នាយក............................

....

អគ្គនាយក	យោបល់នាយកដ្ឋាន

....

យោបល់របស់អនុរដ្ឋលេខាធិការ

....

រដ្ឋមន្ត្រី	រដ្ឋលេខាធិការ

....

មេរៀនទី៣

ការគ្រប់គ្រងឯកសារ និងកិច្ចការការិយាល័យ

I. បច្ចេកទេសក្នុងការទុកដាក់ឯកសារ

ដែលហៅថាឯកសាររដ្ឋបាល គឺជាសំណុំលិខិតទាំងឡាយដែលបានរៀបចំទុកដាក់ក្នុងប័ណ្ណសារ អត្ថបទច្បាប់ លិខិតកំណត់ ដីកា សាលក្រម។ល។

ការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំទុកដាក់ឯកសារដោយខ្លួនឯងនូវសំណុំរឿងណាដែលខ្លួនបានទទួល និងសំណុំរឿងដែលខ្លួនបានធ្វើ។

ការរក្សាទុកឯកសារជាការចាំបាច់ មិនមែនចាំទាល់តែកិច្ចការដែលត្រូវទុកដាក់ដោយគំនិតយល់ថា យ៉ាងនេះយ៉ាងនោះទេ ប៉ុន្តែរឿងរ៉ាវនោះបានដោះស្រាយរួចហើយក៏ដោយក៏ត្រូវមានរបៀបទុកដាក់ឯកសារ ដោយមានរបៀបផងដែរ។ ព្រោះថាបើមានរឿងមួយលេចឡើងនោះ បុគ្គលិកមួយផ្នែកមានលទ្ធភាពនឹងរើរុះរករឿងចាស់ដែលដោះស្រាយរួច ដែលមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាអាចយកមកដោះស្រាយបាន។

១. លក្ខណៈក្នុងការទុកដាក់ឯកសារ

ការប្រមូលផ្តុំឯកសារទាំងឡាយឱ្យនៅក្នុងសំណុំរឿងនីមួយៗ ហើយនឹងការប្រមូលសំណុំរឿងដាក់ក្នុងសំណុំរឿងត្រូវអនុវត្តតាមលក្ខណៈងាយស្រួល ប៉ុន្តែត្រូវធ្វើឱ្យបានប្រាកដប្រជាដែរ។

ក. លក្ខណៈរៀបតាមកាល

លក្ខណៈរៀបតាមកាលជារបៀបងាយស្រួលបំផុត គឺគេប្រមូលឯកសារទាំងឡាយដាក់រៀបតាមកាលបរិច្ឆេទ ឬតាមពេលដែលគេធ្វើចេញទៅ។

ជាពិសេសគេប្រើរបៀបនេះ ចំពោះឯកសារដែលធ្វើចេញពីការិយាល័យសមត្ថកិច្ច និងការិយាល័យរបៀបតែងតែរក្សាទុកឯកសាររៀងៗខ្លួន នូវឯកសារមួយច្បាប់ម្នាក់ដែលផ្ញើនៅក្នុងកាលប្បវត្តិតាមរបៀបលេខរៀង បញ្ជីការ ជាទូទៅគេធ្វើរបៀបនេះនាំឱ្យគេរកឯកសារឃើញដោយស្រួល បើកាលណាគេដឹងពីកាលបរិច្ឆេទ លេខ ចុះបញ្ជីការ។ គេធ្វើរបៀបនេះរួមជាមួយលក្ខណៈទ្រង់ទ្រាយ។

ខ. លក្ខណៈតាមទ្រង់ទ្រាយ

គេទុកដាក់ឯកសារតាមលក្ខណៈតាមទ្រង់ទ្រាយរបស់វាដូចជាការទុកដាក់ឯកសារដោយឡែកដាច់ពីគ្នាគឺមួយទុកជាអត្ថបទ មួយសម្រាប់ទុកជាលិខិត មួយសម្រាប់ទុកជាកំណត់ ឬសេចក្តីរាយការណ៍។ល។

របៀបនេះគេតែងធ្វើជាមួយនឹងលក្ខណៈរៀបតាមកាលដើម្បីបង្កើតបានជាប័ណ្ណសារទូទៅ។

គ. លក្ខណៈតាមនិទ្ទេស

គឺជារបៀបទុកដាក់ឯកសារតាមឈ្មោះ ដូចជាការរៀបទុកដាក់សំណុំឯកសាររបស់ឈ្មោះមនុស្សម្នាក់។ ក្នុងការិយាល័យបុគ្គលិក ឯកសារដែលទាក់ទងទៅនឹងបុគ្គលិកម្នាក់ៗ គេត្រូវដាក់សំណុំរឿងដែលមានឈ្មោះសាមីខ្លួន។

ម្យ៉ាងទៀតនៅក្នុងក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ គេមានសំណុំរឿងដែលមានបញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិកអ្នកបង់ប្រាក់ជាដើម។

ឧទាហរណ៍៖ ផ្នែកសិក្សាធិការ គេរៀបចំទុកដាក់ឯកសារតាមឈ្មោះរបស់ស្ថាប័នសិក្សា ឬក៏ម្យ៉ាងទៀតគេរៀបចំតាមឈ្មោះ ទីកន្លែងនៅក្នុងសាលាខេត្ត សំណុំលិខិតទាំងឡាយដែលចេញ ឬទាក់ទងស្រុកនីមួយៗ គេអាចទុកដាក់ឯកសារតាមស្រុកដោយឡែកពីគ្នា។

ឃ. លក្ខណៈតាមវិភាគ

បើធ្វើតាមលក្ខណៈខាងលើ មិនអាចឆ្លើយតបទៅនឹងការអនុវត្តក្នុងការរក្សាទុកឯកសារនោះទេ គេត្រូវធ្វើតាមលក្ខណៈតាមវិភាគវិញដែលនាំឱ្យប្រមូលឯកសារតាមកម្មវត្ថុ។ ការរើរកឯកសារតាមប្រភេទនៃកម្មវត្ថុប្រហែលជាងាយស្រួលជាងការរើរកឯកសារតាមឈ្មោះ ឬតាមកាលបរិច្ឆេទ។

ការិយាល័យនីមួយៗ មានភារកិច្ចផ្សេងៗពីគ្នាហើយច្បាស់លាស់ជាងផង រាល់ភារកិច្ចទាំងឡាយដែលមានកម្មវត្ថុស្រដៀងគ្នាទើបគេចែកជាលំដាប់ការិយាល័យមានមុខការអនុវត្តរៀងៗខ្លួន។ ដូច្នេះជាការប្រសើរណាស់ដែរដែលគេរៀបចំសំណុំរឿងទៅតាមប្រភេទរបស់វា។ តែបើក្នុងពេលខ្លះមានរឿងថ្មីដោយហេតុពិបាកបញ្ចូលសំណុំរឿងចាស់ គេតែងបង្កើតសំណុំរឿងថ្មីបន្ថែមទៀត។

ចំណងជើងសំណុំរឿងត្រូវធ្វើឱ្យបានល្អជានិច្ច ដើម្បីឱ្យការទុកដាក់លិខិតទាំងនោះវាស្របទៅតាមប្រភេទសំណុំលិខិត។

ង. លក្ខណៈតាមតួអក្សរ

ការធ្វើលក្ខណៈតាមតួអក្សរ គឺដើម្បីប្រមូលឯកសារដែលគេបានទុកដាក់តាមរបៀបវិភាគ។ តាមធម្មតានិន្នាការនៃក្រសួងមានប្រភេទប្លែកៗពីគ្នាដែលគេតម្រូវឱ្យទុកដាក់តាមរឿងដោយឡែកពីគ្នាដែរ គេកំណត់ពាក្យសំខាន់ៗនៅក្នុងកម្មវត្ថុនោះ គេអាចរៀបតាមលំដាប់តួអក្សរគឺ៖

ឧទាហរណ៍៖

១. ពាក្យសុំចូលធ្វើការ
២. ពាក្យសុំសម្រាក
៣. ពាក្យសុំលាលែងមុខតំណែង។ល។

២. ដំណាក់កាលនៃការទុកដាក់ឯកសារ

លក្ខណៈទាំងឡាយដែលបានរៀបរាប់ខាងលើរួចមក ត្រូវធ្វើជាមួយគ្នាទាំងអស់ក្នុងការទុកដាក់ឯកសារនេះ គេតែងប្រើស្រោម ក្រដាសក្រាស់ ឬស្រោមក្រដាសធម្មតា។

ក. លក្ខណៈទូទៅនៃការរៀបចំទុកដាក់ លក្ខណៈតាមវិភាគ ស្របតាមឯកសារចាស់ៗត្រូវទុកដាក់តាមលក្ខណៈរៀងតាមកាល។

ខ. នៅក្នុងឯកសារទូទៅ សឺមីដែលត្រូវបញ្ចូលឱ្យមានរបៀប បើគេរៀបតាមលក្ខណៈវិភាគដោយរួមបញ្ចូលជាមួយលក្ខណៈតាមតួអក្សរផង បុគ្គលិកទទួលខុសត្រូវនោះត្រូវសរសេរចំណាំនៅលើផ្ទៃក្រោមឯកសារទូទៅ ខាងឆ្វេងនៃប្រភេទឯកសារដែលគេដាក់បញ្ចូលនោះផង ។

គ. នៅលើសឺមីទាំងឡាយ ការទុកដាក់ឯកសារត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចៗគ្នាដែរ។

បញ្ហានីមួយៗតម្រូវឱ្យគេបើកបន្ថែម ជាឯកសារសម្រាប់រឿងនោះ។ គោលបំណងនៃការរៀបចំនេះគឺជាវិធីមួយសម្រួលដល់ការរកនូវឯកសារណាមួយដែលគេចង់រកឱ្យឃើញដោយស្រួលបំផុត មិនពិបាករើកកាយសំណុំរឿងផ្តេសផ្តាស ឬប្រើពេលយូរឡើយ។

II.ផ្នែកកិច្ចការនៅក្នុងការិយាល័យ

នៅក្នុងការិយាល័យ មន្ទីរក្រសួង នាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យរដ្ឋក្តី និងឯកជនក្តីមុននឹងចាប់ផ្តើមធ្វើការងារត្រូវតែធ្វើអង្គការលេខ និងអត្ថបទបែងចែកមុខងារជាចាំបាច់។

នៅក្នុងអង្គការលេខក្តី អត្ថបទក្តី បទបញ្ញត្តិក្តី គេសម្គាល់លើការចែកការិយាល័យនៅដាច់ដោយឡែកពីគ្នាតាមងារនៃសមត្ថកិច្ចរៀងៗខ្លួនដែលអាចប្រកបដោយសុវត្ថិភាព។

ការបែងចែកការិយាល័យនីមួយៗ ឬផ្នែកស្ថាប័នណាមួយគេធ្វើឡើងដោយមានអត្ថបទមួយទៀតសម្រាប់ចែកមុខងារគ្នាធ្វើឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ កត្តាទាំងពីរខាងលើនេះធ្វើឱ្យការិយាល័យនីមួយៗ នាយកដ្ឋាននីមួយៗចាត់ការទៅមានប្រសិទ្ធភាព។

បើគ្មានអង្គការលេខ និងអត្ថបទបែងចែកមុខងារនោះទេ ដំណើរកិច្ចការទាំងនេះមិនអាចអនុវត្តការងារអ្វីបានចេញជាសាច់ការឡើយ។ កាលណាចាប់ធ្វើឡើងតែងតែមានការប៉ះទង្គិច និងកិច្ចការនោះមិនខាន។

ចំពោះអង្គការលេខ និងអត្ថបទបែងចែកមុខងារនេះ នាយកដ្ឋាននីមួយៗគ្មានសិទ្ធិបង្កើតដោយខ្លួនឯងនោះទេ តែស្ថាប័នខាងលើដែលគ្រប់គ្រងស្ថាប័ននីមួយៗជាអ្នកធ្វើ។

យើងជឿថានៅគ្រប់ការិយាល័យទាំងអស់ រាប់តាំងពីថ្នាក់ក្រោមរហូតមកនោះត្រូវមានការិយាល័យទទួលលិខិត និងបញ្ចេញលិខិតទៅគ្រប់ប្រព័ន្ធសមត្ថកិច្ចទៅវិញទៅមក។

មុខងារការិយាល័យនីមួយៗ មានភារកិច្ចផ្សេងៗពីគ្នាដូចមានចែងខាងក្រោម៖

ក. ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យរបៀប

ការិយាល័យរបៀបនេះ មានភារកិច្ចទទួលលិខិតទាំងអស់ដែលមកពីក្រៅ និងផ្ញើនៅក្រសួងក្រៅវិញ។ ការិយាល័យនេះមានបុគ្គលិកច្រើន ឬតិចដោយអនុលោមទៅលើកិច្ចការស្ថាប័នរបស់ខ្លួនផ្ទាល់។

អំពីសមាសភាពការិយាល័យនេះមាន៖

១. ប្រធានការិយាល័យម្នាក់

២. អ្នកកាន់សៀវភៅលិខិតចូល

៣. អ្នកកាន់សៀវភៅលិខិតចេញ

៤. អ្នកកាន់សៀវភៅបញ្ជូនសារ និងក្រៅអង្គការលេខ បើមានភារកិច្ចច្រើនគេអាចបន្ថែមបុគ្គលិកឱ្យជួយធ្វើការបាន។

មុខងាររបស់ប្រធានការិយាល័យ

១. ពិនិត្យគ្រប់លិខិតចេញចូលទាំងអស់

២. ចារលិខិតរួចបញ្ជូនទៅតាមការិយាល័យនីមួយៗ

៣. រក្សាទុកត្រា និងប្រអប់ត្រាដែលប្រើនៅក្នុងស្ថាប័ន

៤. កាន់សៀវភៅលិខិតចូល

៥. ទទួលគ្រប់លិខិតដែលផ្ញើមកពីក្រៅ ទាំងឯកជន ទាំងរដ្ឋ

៦. ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសៀវភៅបញ្ជូលសាររបស់គេ

៧. មុនចុះហត្ថលេខាត្រូវពិនិត្យលិខិតដែលទទួលនោះផង

៨. បើមិនគ្រប់តាមចំនួនដែលចុះលើដីកាអមទេ ឬមានការបាត់បង់អ្វីមួយដែលមានការចុះក្នុងលិខិតនោះរួចហើយ ឬខុសមុខរបស់ដែលត្រូវទទួលគេមិនត្រូវទទួលទេ។

ខ. ប្រភេទលិខិតដែលអាចទទួលមានបីប្រភេទ៖

១. ប្រភេទលិខិតគ្មានស្រោម

២. ប្រភេទលិខិតបិទមានស្រោម

៣. ប្រភេទលិខិតបញ្ជាក់ថាមានរបស់តាងជូនជាប់

ខ.១. ចំពោះលិខិតចូលគ្មានស្រោម ឬលិខិតចំហ

១. លិខិតនេះភាគច្រើនទាក់ទងផ្លូវការធម្មតាដោយគ្មានអ្វីបិទបាំងទេ ម៉្យាងទៀតលិខិតនេះភាគច្រើនមានចេញពីក្រសួង ឬក៏នាយកដ្ឋាននៅជាមួយគ្នា។

២. បើលិខិតគ្មានស្រោមត្រូវយកមកចុះក្នុងបញ្ជីសៀវភៅលិខិតចូលដើម្បីកុំឱ្យបាត់ ឬភ្លេចភ្លាំង។

ខ.២. ការចុះបញ្ជីលិខិតចូលមានគំរូដូចខាងក្រោម៖

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	ម៉ោង	បេសកៈ	រាយមុខលិខិត	កម្មវត្ថុ	ចំនួន	អ្នកទទួល	ហត្ថលេខា

ក្រោយពីបានទទួលលិខិតរួចហើយ ត្រូវចុះលេខរៀងតាមកាលបរិច្ឆេទ ដែលមានមកនោះចូលទៅដល់ហើយដាក់សីមីរួចដាក់ជូនប្រធានការិយាល័យត្រួតពិនិត្យ និងសម្រេចដើម្បីបញ្ជូនទៅតាមផ្នែកដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងស្ថាប័ន។

ខ.៣.គំរូសៀវភៅបញ្ជូនសារទូទៅ

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	ម៉ោង	រាយមុខលិខិត	កម្មវត្ថុ	ចំនួន	គម្យជន	ហត្ថលេខា

ក្រោយពីចុះសៀវភៅបញ្ជូនសាររួច ត្រូវប្រគល់សៀវភៅនេះឱ្យទៅគម្យជនវិញ រួចគម្យជនត្រូវចុះហត្ថលេខាហើយឱ្យសៀវភៅនោះទៅបេសកៈវិញតាមរយៈអ្នកនាំលិខិតបញ្ជូននេះ។

- **ចំពោះប្រភេទលិខិតមានស្រោម**

លិខិតបែបនេះភាគច្រើនមកពីក្រសួងឆ្ងាយៗ ដែលគេផ្ញើមកតាមក្រសួងប្រៃសណីយ៍ ឬមកពីក្រសួងជិតៗ ដែលជាកិច្ចការសម្ងាត់ គេមានចែងគំរូដូចខាងលើដែរតែមិនខុសគ្នាទេ។

ក្រោយពីចុះហត្ថលេខាក្នុងបញ្ជីសៀវភៅលិខិតចេញរួចហើយ ត្រូវយកលិខិតនោះទៅចុះនៅក្នុងសៀវភៅបញ្ជូនសារដើម្បីឱ្យលេខាការីយកលិខិតនោះទៅចែកតាមគម្យជនដែលនៅក្រោមប្រភព។

ក្នុងការប្រើលិខិតនេះ គេមិនដែលផ្ញើតែមួយសន្លឹក ឬពីរសន្លឹកនោះទេ អ្នកផ្ញើត្រូវរាប់ចំនួនអ្នកណាខ្លះដែលត្រូវទទួលលិខិតនោះ។

ដំបូងត្រូវយកច្បាប់ដើមបញ្ជូនទៅគម្យជន ឯច្បាប់បន្ទាប់ទៀតត្រូវបញ្ជូនតាមសណ្ឋានដែលមានបង្គាប់រួចជាស្រេច។

ចំពោះលិខិតដែលផ្ញើចារការសម្ងាត់ត្រូវដាក់ស្រោមផងក្នុងការផ្ញើទៅនោះ។

❖ **របៀបសរសេរស្រោមលិខិតផ្លូវការសម្ងាត់**

សាលាខេត្ត បាត់ដំបង
លេខ........................

គោរពជូន
លោក...............................

ត្រាផ្លូវការ

សេចក្តីបញ្ជាក់៖

ចំពោះលិខិតប្រញាប់បំផុតឬសម្ងាត់បំផុតប្រធានការិយាល័យត្រូវការទៅជួបផ្ទាល់ជាមួយអ្នកពិនិត្យ ឬអ្នកចុះហត្ថលេខាលិខិតប្រភេទនេះហាមផ្តាច់មិនឱ្យលេខាការីកាន់យកទៅជួបទេ។

ក. កំណត់ចំណាំ៖ របៀបធ្វើលិខិតទូទៅ

ក្នុងលិខិតនីមួយៗមុននឹងផ្ញើថៅក្រសួង ឬស្ថាប័នត្រូវសរសេរកូនក្រដាស ឬក៏ទៅប្រាប់ផ្ទាល់មាត់សិន រួចទើបការិយាល័យត្រូវសរសេរព្រាងលិខិតនោះ។

លុះព្រាងរួចហើយទើបបញ្ជូនទៅឱ្យថៅក្រសួងពិនិត្យ ឬអ្នកមានសមត្ថកិច្ចពិនិត្យសិន បើកាលណាថៅក្រសួង ឬស្ថាប័នពិនិត្យ ឬត្រូវថែមថយរបៀបណាក៏ត្រូវចារថា «ត្រឹមត្រូវយល់ព្រម»។

ក្រោយពីលិខិតព្រាងចេញមកវិញ ប្រធានការិយាល័យត្រូវយកលិខិតនេះ ទៅឱ្យលេខាធិការវាយអង្គុលីលេខ ឬកុំព្យូទ័រ។ លុះវាយរួចហើយ ប្រធានការិយាល័យត្រូវយកលិខិតនេះមកផ្ទៀងមើល បើត្រឹមត្រូវតាមព្រាងហើយ ត្រូវខ្វាស់ឱ្យស្អាតល្អមើលត្រឹមត្រូវ រួចដាក់សីមីបែកខាងស្តាំ ឯសំណៅចាស់ត្រូវដាក់សីមីបែកខាងឆ្វេង។ រួចប្រធានការិយាល័យត្រូវចារក្រោមបន្តិច ដើម្បីឱ្យគេដឹងថា ប្រធានការិយាល័យបានពិនិត្យរួចហើយ។ រួចលេខាការីត្រូវយកលិខិតនេះទៅដាក់ខាងស្តាំដៃនៃថៅក្រសួង ឬស្ថាប័ន ដើម្បីងាយស្រួលដល់ថៅក្រសួងដែលចូលមកធ្វើការឃើញសីមីការងារនៅមិនទាន់ចុះហត្ថលេខា ថៅក្រសួងត្រូវចុះហត្ថលេខាឱ្យហើយ ដើម្បីកុំឱ្យប៉ះដៃសរសេរ រួចយកទៅដាក់ខាងឆ្វេងដៃរបស់ខ្លួនវិញ ធ្វើយ៉ាងនេះដើម្បីឱ្យលេខាការីដឹងថា លិខិតដែលខ្លួនដាក់ត្រូវថៅក្រសួងចុះហត្ថលេខារួចហើយ រួចក៏ចូលយកសីមីដែលនៅ

ខាងឆ្វេងដៃរបស់ចៅក្រសួង។ ក្រោយពីចុះហត្ថលេខារួច ប្រធានការិយាល័យត្រូវយកលិខិតនោះមួយសន្លឹក និងសំណៅដើមមកទុកជាឯកសារនៅការិយាល័យដើមវិញ។

គ្រប់ការិយាល័យទាំងអស់របស់រដ្ឋការត្រូវសិក្សា របៀបកិច្ចការធ្វើលិខិត និងទុកដាក់ថែរក្សាសំណុំឯកសារឱ្យបានល្អផង ព្រមទាំងចាត់ការតាមបង្គាប់ ឬចំណារកុំបង្អង់យូរឱ្យសោះ ព្រោះនាំឱ្យស្ទះការងារដែលជាកំហុសរបស់បុគ្គលខ្លួនឯងផ្ទាល់ នាំឱ្យគេយល់ច្រឡំថា ខ្លួនដែលធ្វើកិច្ចការមានគំនិតមិនល្អ ឬគេយល់ថាខ្លួនមានគំនិតប្រឆាំងនឹងគេទៀតផង។ របៀបធ្វើលិខិត ឬសំណៅលិខិតតាមទម្រង់ដែលមានរួចហើយក្តី ដាច់ខាតត្រូវតែធ្វើសេចក្តីព្រាង រួចដាក់ជូនប្រធានការិយាល័យពិនិត្យ និងកែសម្រួលប្រយោគអក្ខរាវិរុទ្ធដែលខុសចោលសិន ចាំយកមកវាយអង្គុលីលេខ ឬកុំព្យូទ័រឱ្យល្អ ចៀសវាងលិខិតទាំងនោះបាត់បង់ភាពសមរម្យ។

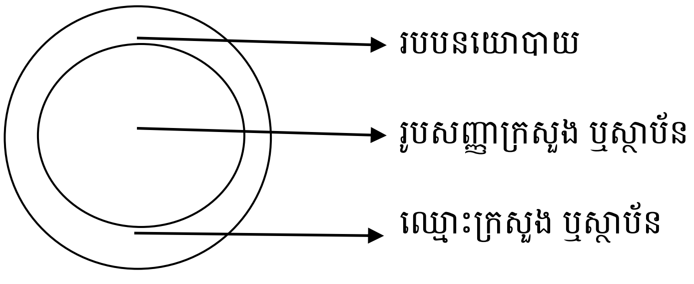
អ្នកវាយលិខិតនេះ ត្រូវចេះមើលថាតើលិខិតប្រភេទនេះ ត្រូវការប៉ុន្មានសន្លឹកគឺត្រូវមើលចំនួនគម្យជនតែបើតាមធម្មតាក្នុងលិខិតមួយច្បាប់គេត្រូវការបីសន្លឹកជានិច្ច។

III. ការប្រើត្រា

នៅគ្រប់ក្រសួង ឬស្ថាប័ន ឬអង្គភាពទាំងអស់មិនថារដ្ឋ ឬឯកជនត្រូវមានត្រាសម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ។ ត្រាទាំងនោះរួមមាន ត្រាក្រសួង ឬស្ថាប័ន ត្រាឈ្មោះ ត្រាលិខិតចូល ត្រាសម្ងាត់ ឬត្រាប្រញាប់...

ក. រូបត្រា

១. ត្រាក្រសួង



២. ត្រាលិខិតចូល

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

៣. ត្រាឈ្មោះ

ជា ចំរើន

៤. ត្រាប្រញាប់ ប្រញាប់បំផុត សម្ងាត់ សម្ងាត់បំផុត និងផ្លូវការ

ប្រញាប់បំផុត	សម្ងាត់	សម្ងាត់បំផុត

៥. របៀបប្រើប្រាស់ត្រា

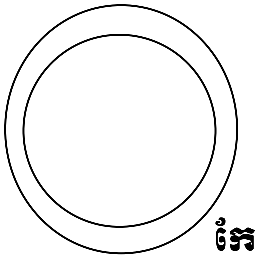
ក. ការបោះត្រាក្រសួង ឬអង្គភាព

ក.១. ការបោះត្រាលើហត្ថលេខា

គេបោះត្រាលើហត្ថលេខាថៅក្រសួង ឬអង្គភាពឱ្យត្រូវ១/៣នៃហត្ថលេខាប៉ែកខាងឆ្វេង ហើយចំណុចកណ្តាលត្រាឱ្យចំលើហត្ថលេខា។

....

សូមឯកឧត្តមទទួលនូវការស្រលាញ់រាប់អានអំពីខ្ញុំ ។



កែវ ដារ៉ា

(ការផ្ទេរសិទ្ធិ)

ការបោះត្រាលើហត្ថលេខា អ្នកតាមបទបញ្ជារបស់ចៅក្រសួង ឬអង្គភាពមិនត្រូវឱ្យចំហត្ថលេខាទេ គឺធ្វើយ៉ាងណាចំកណ្ដាលនៃត្រាចំលើមុខងារចៅក្រសួង ឬបោះត្រាឱ្យចំពាក់កណ្ដាលលើមុខងារហត្ថលេខា និងឈ្មោះតែម្ដងក៏បាន(ឬបោះត្រាមិនឱ្យចំពីលើហត្ថលេខាអ្នកចុះហត្ថលេខា)។

ខ. ការបោះត្រាចូល

គេបោះត្រាចូលលិខិតដើម្បីសម្គាល់ថា តើលិខិតចូលមកដល់នៅពេលណា ចៀសវាងការភាន់ច្រឡំ ឬយឺតយ៉ាវក្នុងការងាររដ្ឋបាល។

គ. ការបោះត្រាឈ្មោះ

ការបោះត្រាឈ្មោះត្រូវបោះខាងក្រោមហត្ថលេខា ២/៣ ប៉ែកខាងស្ដាំនៃលិខិត។

ការបោះត្រាប្រញាប់ និងសម្ងាត់គេបោះលើស្រោមសំបុត្រសម្រាប់បញ្ជូនទៅប្រភពដែលមានការពាក់ព័ន្ធលើការងារពិសេសរបស់ក្រសួង ឬអង្គភាព។

សម្គាល់៖ **ជ.** ជូសមុខ (ជូសមុខឱ្យប្រធានស្ថាប័នក្នុងការចុះហត្ថលេខា)

ត.ប. តបបញ្ជា (តាមបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដែលប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខាជំនួសនៅពេលដែលប្រធាន និងអនុប្រធានអវត្តមាន)។

IV. លិខិតចេញ លិខិតចូល

ការិយាល័យរបៀប ឬការិយាល័យរដ្ឋបាលនៃក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព មានភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងលើលិខិតចេញ ចូល ក្នុងការទំនាក់ទំនងក្នុង និងក្រៅនៃដំណើរការរដ្ឋបាល។

ក. លិខិតចេញ

លិខិតចេញគឺជា លិខិតធ្វើឡើងក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រង និងទំនាក់ទំនងគ្នាហើយត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយប្រមុខ ឬថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងស្ថាប័នមាន៖

១. លិខិតគតិយុត្ត

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

២. លិខិតរដ្ឋបាល

- លិខិតទំនាក់ទំនងទូទៅ
- របាយការណ៍
- លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម
- កំណត់ហេតុប្រជុំ

- លិខិតស្នើសុំ
- សេចក្តីជូនដំណឹង...

៣. របៀបគ្រប់គ្រងលិខិតចេញ

ការិយាល័យរបៀប ឬការិយាល័យរដ្ឋបាលមានភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវនៅពេលលិខិតត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយប្រមុខ ឬថ្នាក់ដឹកនាំរួចមក។

ក .ការបោះត្រា

ការបោះត្រាមូល និងត្រាឈ្មោះលើគ្រប់លិខិតទាំងអស់ដែលបានចុះហត្ថលេខារួចហើយ។

ខ. ការចុះហត្ថលេខា និងថ្ងៃខែឆ្នាំ

បន្ទាប់ពីលិខិតត្រូវបានបោះត្រារួចមក គេត្រូវចុះលេខលិខិត និងថ្ងៃខែឆ្នាំលិខិតមុនពេលចុះបញ្ជីបញ្ជូនលិខិត។

លិខិតចេញត្រូវបែងចែកជាប្រភេទដូចតទៅ៖

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

គេត្រូវបង្កើតសៀវភៅលេខលិខិត ឬសៀវភៅចុះលេខលិខិតសម្រាប់កំណត់លិខិតចេញក្នុង១ឆ្នាំ។ ប្រភេទលិខិតចេញនីមួយៗត្រូវចុះក្នុងសៀវភៅមួយៗដោយឡែកពីគ្នា។ លិខិតនីមួយៗត្រូវមានប្រភេទអក្សរកាត់ ឬអក្សរសម្គាល់លិខិតដែលបានចេញពីប្រភពណា។

គ. ការបញ្ជូនលិខិត

គ.១. ការច្រកស្រោមលិខិត

ការិយាល័យរបៀប ឬការិយាល័យរដ្ឋបាលត្រូវរៀបចំស្រោមលិខិត និងបោះត្រារួចបញ្ចូលលិខិតក្នុងស្រោមដោយមានការប្រុងប្រយ័ត្នបំផុត ប្រយ័ត្នមានការភាន់ច្រឡំ ឬភ្លេចចោល។

គ.២. ការចុះក្នុងសៀវភៅបញ្ជូនលិខិត

លិខិតដែលត្រូវផ្ញើរចេញទៅក្រៅ ត្រូវចុះក្នុងសៀវភៅបញ្ជូនលិខិត ដើម្បីដាក់ឱ្យអ្នកទទួលលិខិតចុះហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងថ្ងៃខែឆ្នាំទទួល។

គ.៣. ភារកិច្ចអ្នកបញ្ជូនលិខិត

អ្នកបញ្ជូនលិខិតមានភារិច្ចបញ្ជូនលិខិត ទៅកាន់ក្រសួងពាក់ព័ន្ធឱ្យទាន់ពេលវេលា បន្ទាប់មករាយការណ៍ជូនប្រធានការិយាល័យនៃការបញ្ជូនលិខិតនេះ។

- **លិខិតចូល**

លិខិតចូលគឺជា ប្រភេទលិខិតដែលផ្ញើមកពីក្រសួង ស្ថាប័ននានាដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងស្ថាប័នរបស់យើងផ្ទាល់។

១. ការទទួលលិខិត

លិខិតភាគច្រើនផ្ញើមកពីក្រសួង ឬអង្គភាពដទៃជាលិខិតមានស្រោម។ ពេលបានទទួលលិខិតរួចបោះត្រាចូលលើលិខិតនេះ ហើយត្រូវហែកស្រោមលិខិតពិនិត្យខ្លឹមសារ និងចុះបញ្ជីចំពោះលិខិតផ្លូវការធម្មតា។ ប៉ុន្តែបើលិខិតសម្ងាត់ ឬចំពោះឈ្មោះបុគ្គល មិនត្រូវហែកស្រោមទេគ្រាន់តែកត់ត្រាអ្វីដែលមាននៅលើស្រោមសំបុត្រតែប៉ុណ្ណោះ។ លិខិតមានបោះត្រា «ប្រញាប់» ឬ «ប្រញាប់ណាស់» ឬក៏ «ប្រញាប់បំផុត» ការិយាល័យត្រូវធ្វើបែបបទបញ្ជូនសំណុំលិខិតនេះយ៉ាងប្រញាប់បំផុតបញ្ជូនទៅខុទ្ទកាល័យ ដើម្បីចាត់ការបន្ទាន់។ បើលិខិតនេះមានបោះត្រាសម្ងាត់ ការិយាល័យត្រូវពិនិត្យឱ្យគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ រួចធ្វើកំណត់ហេតុបើលិខិតនេះ មានភាពមិនប្រក្រតីរវាងអ្នកកាន់លិខិតមក និងអ្នកទទួលលិខិតដើម្បីធ្វើជាភស្តុតាង។

លិខិតចូលការិយាល័យត្រូវបោះត្រាចូលដើម្បីកំណត់លេខលិខិតចូល ថ្ងៃខែឆ្នាំ ម៉ោង និងបញ្ជាក់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។

២. ប្រភេទលិខិតចូល

២.១. លិខិតគតិយុត្ត

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

២.២. លិខិតរដ្ឋបាល

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

២.៣. លិខិតឯកជន

- លិខិតជូនពរ
- លិខិតសរសើរ។ល។...

ប្រភេទលិខិតនីមួយៗ គេត្រូវចុះសៀវភៅមួយដោយឡែក ឬចុះជាមួយគ្នាបើសិនជាអង្គភាពតូច។ បន្ទាប់ពីចុះសៀវភៅរួចហើយ ត្រូវធ្វើកំណត់បង្ហាញលិខិតណាដែលមានខ្លឹមសារសំខាន់ ដើម្បីស្នើសុំយោបល់តាមលំដាប់ថ្នាក់នៃអ្នកទទួលខុសត្រូវ។

៣. ការធ្វើកំណត់បង្ហាញ

ការធ្វើកំណត់បង្ហាញលិខិតជាឯកសាររដ្ឋបាលមួយ សម្រាប់បង្ហាញថ្នាក់ដឹកនាំងាយយល់ខ្លឹមសារ និងសារប្រយោជន៍នៃលិខិតនេះ។ មន្ត្រីដែលផ្តល់យោបល់ក្នុងឯកសារនេះជាមន្ត្រីជំនាញ និងជាមន្ត្រីដែលពាក់ព័ន្ធ។

គំរូកំណត់បង្ហាញលិខិតចូល៖

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

កំណត់បង្ហាញលិខិតចូល

ផ្ញើពី៖....................................ចុះថ្ងៃទី.................លេខ...

កម្មវត្ថុ៖...

ខ្លឹមសារ៖...
....
....

ខុទ្ទកាល័យយោបល់	ការិយាល័យយោបល់
....	....
....	....
....	....

យោបល់អ្នកដឹកនាំ

....
....

មេរៀនទី៤

ការងាររបៀប

១. អង្គភាពរដ្ឋបាល

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

អង្គភាពរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គឺ៖

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

នៅក្នុងការងាររបៀប អង្គភាពរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

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

២. សៀវភៅលិខិតចូល

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

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចរៀបចំសៀវភៅលិខិតចូលជា០២ប្រភេទគឺ៖

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

នៅពេលទទួលបានលិខិត អង្គភាពរដ្ឋបាលត្រូវចុះក្នុងសៀវភៅលិខិតចូលទៅតាមប្រភេទលិខិតនោះដោយចុះលេខរៀង ខ្លឹមសារលិខិត ប្រភពលិខិត(លេខ ថ្ងៃខែឆ្នាំ និងអង្គភាព) ចំនួនច្បាប់ និងចំនួនសន្លឹកដើម្បីងាយស្រួលស្រាវជ្រាវនៅពេលដែលត្រូវការ។

សៀវភៅលិខិតចូលត្រូវ៖

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

គំរូសៀវភៅលិខិតចូល

ទម្រង់ ១.ក៖ គ្របមុខនៃសៀវភៅលិខិតចូលសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត...........

សៀវភៅចុះលេខលិខិតចូល

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

ទម្រង់ ១.ខ៖ គ្របមុខនៃសៀវភៅលិខិតចូលសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានី ខេត្ត.............................
រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ............

សៀវភៅចុះលេខលិខិតចូល

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

ទម្រង់ ២៖ មាតិកាសៀវភៅលិខិតចូល

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

៣. សៀវភៅលិខិតចេញ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវរៀបចំឱ្យមានសៀវភៅលិខិតចេញសម្រាប់កត់ត្រានូវរាល់លិខិតនិងឯកសារទាំងអស់ដែលបានដាក់ចេញ។ សៀវភៅលិខិតចេញអាចចែកជាប្រភេទៗ អាស្រ័យទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចរៀបចំសៀវភៅលិខិតចេញជា០២ប្រភេទ គឺ៖

- សៀវភៅលិខិតចេញសម្រាប់លិខិតរដ្ឋបាល
- សៀវភៅលិខិតចេញសម្រាប់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត(ដីកា សេចក្តីសម្រេច សេចក្តីណែនាំ)។

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

សៀវភៅលិខិតចេញ ត្រូវ៖

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

គំរូសៀវភៅលិខិតចេញ

ទម្រង់ ៣.ក៖ ក្របមុខនៃសៀវភៅលិខិតចេញសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត...........

សៀវភៅចុះលេខលិខិតចេញ

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

ទម្រង់ ៣.ខ៖ ក្របមុខនៃសៀវភៅលិខិតចេញសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានី ខេត្ត.............................
រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ............

សៀវភៅចុះលេខលិខិតចេញ

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

ទម្រង់ ៣៖ មាតិកាសៀវភៅលិខិតចេញ

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

៤. សៀវភៅបញ្ជូនលិខិត

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

នៅពេលផ្ញើលិខិតចេញ អង្គភាពរដ្ឋបាលត្រូវចុះក្នុងសៀវភៅបញ្ជូនលិខិត។ អ្នកទទួលលិខិតត្រូវចុះហត្ថលេខា កាលបរិច្ឆេទ និងឈ្មោះ នៅលើសៀវភៅបញ្ជូនលិខិតនៅពេលទទួលលិខិត (ករណីប្រគល់និងទទួលលិខិតផ្ទាល់ដៃ)។

សៀវភៅលិខិតចេញត្រូវ៖

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

ទម្រង់ ៤៖ មាតិកាសៀវភៅបញ្ជូនលិខិត

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

៥. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិត

អង្គភាពសាមីនីមួយៗចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវផ្តួចផ្តើមរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ដោយបរិយាយពីខ្លឹមសារលិខិតឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងមានអត្ថន័យគ្រប់គ្រាន់ ហើយដាក់ជូននាយករដ្ឋបាលត្រួតពិនិត្យតាមរយៈអង្គភាពរដ្ឋបាលនៃសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

មុននឹងរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិត អង្គភាពសាមីនីមួយៗត្រូវសិក្សាអំពីតម្រូវការនានា ឬមូលហេតុនៃការឱ្យដាក់ចេញលិខិត អ្នកទទួលលិខិត គោលបំណងនៃលិខិត និងខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃលិខិត។

នៅក្នុងករណីដែលអង្គភាពសាមីជួបការលំបាកក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិត អង្គភាពសាមីត្រូវពិគ្រោះពិភាក្សាជាមួយនាយករដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន។

៦. ការរៀបចំដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនូវសេចក្តីព្រាងលិខិត

សេចក្តីព្រាងលិខិត កំណត់បង្ហាញរឿង និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ដែលត្រូវដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យសម្រេចត្រូវរៀបចំដាក់នៅក្នុងសឺមីឱ្យមានរបៀបរៀបរយដូចខាងក្រោម៖

- សេចក្តីព្រាងលិខិតត្រូវដាក់នៅខាងស្តាំនៃសឺមី ដោយគាបភ្ជាប់ជាមួយនឹងសឺមីដោយឃ្នាបចំនួន ០២នៅផ្នែកខាងលើនៃលិខិត
- កំណត់បង្ហាញរឿង និងសំណុំឯកសារភ្ជាប់ត្រូវដាក់នៅខាងឆ្វេងនៃសឺមី ដោយគាបភ្ជាប់ជាមួយនឹងសឺមីដោយឃ្នាបចំនួន០២នៅផ្នែកខាងលើនៃឯកសារ។
- នៅលើខ្នងសឺមី ត្រូវសរសេរខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

សូមគោរពជូន
ឯកឧត្តមអ្នកពិនិត្យ និងសម្រេច
ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
ដោយសេចក្តីដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់។
ឈ្មោះអង្គភាពសាមី

៧. ការត្រួតពិនិត្យដោយនាយករដ្ឋបាល

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

តាមរយៈអង្គភាពរដ្ឋបាល អង្គភាពសាមីនីមួយៗត្រូវដាក់ជូននាយករដ្ឋបាលនូវសេចក្តីព្រាងលិខិតរបស់ខ្លួនដើម្បីត្រួតពិនិត្យ។

៨. ការចុះហត្ថលេខាសង្ខេប

ហត្ថលេខាសង្ខេប គឺជាសញ្ញាសម្គាល់សង្ខេបរបស់ហត្ថលេខីសង្ខេប ដែលមានការទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការនៅក្នុងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ។

ហត្ថលេខីសង្ខេប គឺជាបុគ្គលដែលរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីនីមួយៗបានផ្តល់សិទ្ធិឱ្យចុះហត្ថលេខាសង្ខេបនៅលើលិខិតនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលបានកំណត់។ ហត្ថលេខីសង្ខេបត្រូវតម្កល់គំរូហត្ថលេខាសង្ខេបជាផ្លូវការ នៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួន។

ការចុះហត្ថលេខាសង្ខេប គឺជាផ្តល់នូវសញ្ញាសម្គាល់សង្ខេបរបស់ហត្ថលេខីសង្ខេប ដើម្បីបញ្ជាក់ថា ខ្លួនបានពិនិត្យ និងឯកភាពទៅលើខ្លឹមសារលិខិតហើយត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ហត្ថលេខីសង្ខេបនៃអង្គភាពសាមីចេញលិខិត ត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេបរបស់ខ្លួន នៅចុងបន្ទាត់ចុងក្រោយគេបំផុតនៃទំព័រនីមួយៗនៃលិខិត និងឯកសារភ្ជាប់ជាមួយលិខិត។
- ហត្ថលេខីសង្ខេបផ្សេងៗទៀតត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេបរបស់ខ្លួន នៅកៀនខាងស្តាំនៃមុខតំណែងហត្ថលេខី តាមឋានានុក្រមពីឆ្វេងទៅស្តាំ។

តាមរយៈអង្គភាពរដ្ឋបាល អង្គភាពសាមីត្រូវដាក់ជូនលិខិតដែលនាយករដ្ឋបាលបានត្រួតពិនិត្យរួចទៅហត្ថលេខីសង្ខេបដែលមានភារកិច្ច តាមលំដាប់លំដោយដែលបានកំណត់ ដើម្បីចុះហត្ថលេខាសង្ខេប។

គ្រប់លិខិតទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវមានហត្ថលេខាសង្ខេបរបស់នាយករដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលនោះលើកលែងតែលិខិតនោះត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយនាយករដ្ឋបាល។

៩. ការចុះហត្ថលេខា

ហត្ថលេខា គឺជាសញ្ញាសម្គាល់របស់ហត្ថលេខី ដែលមានការទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការនៅក្នុងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ។

ហត្ថលេខី គឺជាបុគ្គលដែលត្រូវបានផ្តល់សិទ្ធិឱ្យចុះហត្ថលេខានៅលើលិខិតនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ហត្ថលេខីត្រូវតម្កល់គំរូហត្ថលេខាជាផ្លូវការ នៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួន។ ការចុះហត្ថលេខា គឺជាផ្តល់នូវសញ្ញាសម្គាល់របស់ហត្ថលេខី ដើម្បីបញ្ជាក់ថា ខ្លួនបានពិនិត្យ និងសម្រេច ឬអនុម័តទៅលើខ្លឹមសារលិខិត។

ហត្ថលេខីត្រូវចុះហត្ថលេខារបស់ខ្លួននៅចំកណ្ដាល ពីក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខី ក្នុងទំហំមួយសមស្របទៅនឹងទំហំនៃទីកន្លែងសម្រាប់ចុះហត្ថលេខា។ ហត្ថលេខីពុំត្រូវចុះហត្ថលេខាតូចពេក ឬធំពេក ឬជាន់លើមុខតំណែងហត្ថលេខី ឬហួសរឹមទំព័រខាងស្ដាំ និងខាងក្រោមឡើយ។

តាមរយៈអង្គភាពរដ្ឋបាល អង្គភាពសាមីត្រូវដាក់ជូនលិខិតដែលបានចុះហត្ថលេខាសង្ខេបរួចទៅថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី ដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាលើលិខិតនោះ។

ជាការប្រសើរអ្នកមានភារកិច្ចដាក់ជូនលិខិតសម្រាប់ចុះហត្ថលេខា គួរបិទសញ្ញាសម្គាល់សម្រាប់ចុះហត្ថលេខានៅទីកន្លែងដែលត្រូវចុះហត្ថលេខា។

១០. ត្រា

១០.១. ប្រភេទត្រា

ត្រាដែលប្រើប្រាស់នៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមាន០៨ប្រភេទ គឺ៖

- **ត្រារដ្ឋបាល** គឺជាត្រាមួយប្រភេទ ដែលមានរូបរាងមូល មានឈ្មោះប្រទេសនៅពាក់កណ្ដាលរង្វង់ខាងលើ មានឈ្មោះរដ្ឋបាលនៅពាក់កណ្ដាលរង្វង់ខាងក្រោម និងមានរូបសញ្ញានៅចំកណ្ដាលសម្រាប់សម្គាល់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ (ហៅកាត់ថា ត្រាមូល)។
- **ត្រាឈ្មោះហត្ថលេខី** គឺជាត្រាមួយប្រភេទដែលមានរូបរាងបួនជ្រុងទ្រវែង និងមានឈ្មោះហត្ថលេខីនីមួយៗ (ហៅកាត់ថា ត្រាឈ្មោះ)។
- **ត្រាលិខិតចូល** គឺជាត្រាមួយប្រភេទដែលមានរូបរាងបួនជ្រុងទ្រវែង មានឈ្មោះរដ្ឋបាល លេខ និងកាលបរិច្ឆេទ និងម៉ោងនៃការមកដល់របស់លិខិតសម្រាប់បោះនៅលើលិខិតដែលរដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបាន(ហៅកាត់ថា ត្រាចូល)។
- **ត្រាប្រញាប់** គឺជាត្រាមួយប្រភេទដែលមានរូបរាងបួនជ្រុងទ្រវែង និងពាក្យថា "ការប្រញាប់"។
- **ត្រាប្រញាប់ណាស់** គឺជាត្រាមួយប្រភេទដែលមានរូបរាងបួនជ្រុងទ្រវែង និងពាក្យថា "ការប្រញាប់ណាស់"។
- **ត្រាសម្ងាត់** គឺជាត្រាមួយប្រភេទដែលមានរូបរាងបួនជ្រុងទ្រវែង និងពាក្យថា "ការសម្ងាត់"។
- **ត្រាមោឃៈ** គឺជាត្រាមួយប្រភេទដែលមានរូបរាងបួនជ្រុងទ្រវែង និងពាក្យថា "មោឃៈ"។
- **ត្រានីត្យានុកូលកម្ម** គឺជាត្រាមួយប្រភេទដែលមានរូបរាងបួនជ្រុងទ្រវែង និងមានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

លេខៈ...................ច.ល បានចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម។ ....ថ្ងៃទី.............ខែ...............ឆ្នាំ........... ជ.អភិបាល.............. អភិបាលរង	លេខៈ...................ច.ល បានចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម។ ....ថ្ងៃទី.............ខែ...............ឆ្នាំ........... ជ.អភិបាល.............. អភិបាលរង
លេខៈ...................ច.ល បានចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម។ ....ថ្ងៃទី.............ខែ...............ឆ្នាំ........... ត.ប.អភិបាល.............. នាយករដ្ឋបាល	លេខៈ...................ច.ល បានចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម។ ....ថ្ងៃទី.............ខែ...............ឆ្នាំ........... ត.ប.អភិបាល.............. នាយករដ្ឋបាល

១០.២. ការរក្សាទុកត្រា

ត្រាត្រូវរក្សាទុកនៅការិយាល័យធ្វើការនៃអង្គភាពរដ្ឋបាល គឺៈ

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

ត្រាមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យទុកក្រៅពីការិយាល័យខាងលើនេះ ឬយកតាមខ្លួនរបស់ហត្ថលេខី ឬអ្នកដែលមានភារកិច្ចគ្រប់គ្រង ឬបោះត្រាឡើយ។

១០.៣.ការបោះត្រា

ក. ការបោះត្រាមូល និងត្រាឈ្មោះ

លិខិតដែលបានចុះហត្ថលេខារួចភ្លាម ត្រូវបោះត្រាមូលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនិងត្រាឈ្មោះហត្ថលេខីភ្លាម។ នេះមានន័យថា លិខិតចុះហត្ថលេខានៅថ្ងៃណា ត្រូវបោះត្រាឱ្យហើយនៅថ្ងៃជាមួយគ្នានោះ ដើម្បីចៀសវាងនូវបញ្ហាផ្សេងៗ ដែលអាចកើតឡើងជាយថាហេតុ។

ត្រាមូលត្រូវបោះនៅប៉ែកខាងឆ្វេង ជាន់ពីលើហត្ថលេខាប្រហែលមួយភាគបី ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចធ្វើកោសល្យវិច្ច័យ ក្នុងករណីដែលមានការសង្ស័យលើការក្លែងបន្លំហត្ថលេខា។ ត្រាមូលមិនត្រូវបោះជាន់ពីលើហត្ថលេខាទាំងស្រុងឡើយ។

ចំពោះលិខិតដែលមានច្រើនទំព័រ ត្រូវបោះត្រាមូលនៅលើគ្រប់ទំព័រទាំងអស់នៃលិខិត នៅជ្រុងខាងក្រោម ឆៀងខាងស្តាំនៃទំព័រ។

ត្រាឈ្មោះត្រូវបោះនៅខាងក្រោមហត្ថលេខា ឆៀងខាងស្តាំ។ ត្រាឈ្មោះមិនត្រូវបោះជាន់ពីរលើហត្ថលេខា និងត្រាមូលឡើយ។

ខ. ការបោះត្រាចូល

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

គ. ការបោះត្រាប្រញាប់ ត្រាប្រញាប់ណាស់ និងត្រាសម្ងាត់

ត្រាប្រញាប់ ត្រាប្រញាប់ណាស់ និងត្រាសម្ងាត់ ត្រូវបោះនៅលើស្រោមសំបុត្រនៃលិខិតក្នុងករណីដូចខាងក្រោម ៖

- លិខិតដែលបានដាក់ចេញនោះ មានភាពបន្ទាន់ខ្លាំងដើម្បីឱ្យអង្គភាពចាត់វិធានការឱ្យបានឆាប់រហ័សត្រូវបោះត្រាប្រញាប់
- លិខិតដែលបានដាក់ចេញនោះ មានភាពបន្ទាន់ខ្លាំងណាស់ដើម្បីឱ្យអង្គភាពចាត់វិធានការឱ្យបានឆាប់រហ័សបំផុត ត្រូវបោះត្រាប្រញាប់ណាស់
- លិខិតដែលបានដាក់ចេញនោះ មានលក្ខណៈសម្ងាត់ សម្រាប់តែអ្នកមានសមត្ថកិច្ចប៉ុណ្ណោះដែលអាចពិនិត្យលិខិតនេះបានត្រូវបោះត្រាសម្ងាត់។

ឃ. ការបោះត្រាមោឃៈ

ត្រាមោឃៈត្រូវបោះនៅលើ៖

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

ង. ការបោះត្រានីត្យានុកូលកម្ម

ត្រានីត្យានុកូលកម្មត្រូវបោះនៅលើលិខិតដែលត្រូវការនូវការបញ្ជាក់ថា លិខិតនោះត្រូវបានថតចម្លងត្រូវតាមច្បាប់ដើម ឬតាមច្បាប់ចម្លង។ ឧទាហរណ៍៖ ការបោះត្រានីត្យានុកូលកម្មនៅលើសញ្ញាបត្រ ឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាជាដើម។

នៅពេលទទួលបានលិខិតដែលត្រូវផ្តល់នីត្យានុកូលកម្ម អង្គភាពរដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបោះត្រានីត្យានុកូលកម្មនៅលើលិខិតនោះ បន្ទាប់មកទៀតបំពេញព័ត៌មាននៃត្រានីត្យានុកូលកម្មនេះដោយៈ

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

១០.៤. ការប្រើប្រាស់ទឹកត្រា

ទឹកត្រា គឺជាទឹកល័ក្តដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ផ្តិតយកខ្លឹមសារនៃត្រា ដើម្បីភ្ជាប់ទៅលើលិខិតនៅពេលបោះត្រា។

ទឹកត្រាដែលប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ គឺៈ

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

១១. អក្សរកាត់របស់លិខិត

គ្រប់លិខិតរដ្ឋបាល និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវមានអក្សរកាត់ដែលតំណាងឱ្យប្រភេទលិខិតនីមួយៗ តាមការកំណត់ដូចខាងក្រោមៈ

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

១២. លេខលិខិត

លេខលិខិតរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវដាក់តាមប្រភេទលិខិតនីមួយៗ និងតាមឆ្នាំនីមួយៗ។

- **លេខលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តៈ**
  - លេខដីកាបទបញ្ជាទូទៅ (រួមទាំងដីកាកែសម្រួល និងដីកាលុបចោល) ៖ មួយស៊ីត
  - លេខដីកាឯកត្តភូត ៖ មួយស៊ីត
  - លេខសេចក្តីសម្រេច (រួមទាំងសេចក្តីសម្រេចកែសម្រួល) ៖ មួយស៊ីត
  - លេខសេចក្តីណែនាំ ៖ មួយស៊ីត
- **លេខលិខិតរដ្ឋបាលៈ**
  - លិខិតស្នើ ៖ មួយស៊ីត
  - សេចក្តីជូនដំណឹង ៖ មួយស៊ីត
  - លិខិតអញ្ជើញ ៖ មួយស៊ីត
  - លិខិតបង្គាប់ការ ៖ មួយស៊ីត
  - លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ៖ មួយស៊ីត
  - លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ ៖ មួយស៊ីត
  - លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា ៖ មួយស៊ីត
  - ដីកាអម ៖ មួយស៊ីត
  - លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក ៖ មួយស៊ីត
  - កំណត់បង្ហាញរឿង ៖ មួយស៊ីត
  - របាយការណ៍ ៖ មួយស៊ីត
  - លិខិតបញ្ជាក់ ៖ មួយស៊ីត

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

លេខលិខិតរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវសរសេរជាលេខខ្មែរ ហើយភ្ជាប់ជាមួយឆ្នាំចេញលិខិត(យកលេខពីរខ្ទង់ខាងក្រោយនៃឆ្នាំ) និងអក្សរកាត់នៃលិខិតនៅខាងចុង។

នៅឆ្នាំថ្មី លេខលិខិតត្រូវចាប់ផ្តើមពីលេខ០០១ឡើងវិញ មិនបន្តពីលេខលិខិតឆ្នាំចាស់ឡើយ។

លិខិតដែលបានបោះត្រាមូល និងត្រាឈ្មោះហត្ថលេខីរួចភ្លាម ត្រូវចុះលេខរបស់លិខិតភ្លាម។ នេះមានន័យថា លិខិតបោះត្រានៅថ្ងៃណា ត្រូវចុះលេខឱ្យហើយ នៅថ្ងៃជាមួយគ្នានោះ ដើម្បីចៀសវាងនូវបញ្ហាផ្សេងៗ ដែលអាចកើតឡើងជាយថាហេតុ។

ការចុះលេខលិខិតត្រូវមានការប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់ ដើម្បីចៀសវាងនូវការច្រឡំ ជាពិសេសចំពោះលិខិតទាំងឡាយណាដែលមានការពាក់ព័ន្ធគ្នា។ លិខិតគោលត្រូវចុះលេខមុនលិខិតនានាដែលត្រូវចេញផ្អែកតាមលិខិតគោលនោះ។

១៣. កាលបរិច្ឆេទលិខិត

កាលបរិច្ឆេទលិខិត គឺជាថ្ងៃខែឆ្នាំនៃការដាក់ចេញលិខិត ដែលត្រូវសរសេរថ្ងៃទីជាលេខខ្មែរ ខែជាអក្សរខ្មែរ និងឆ្នាំជាលេខខ្មែរដោយយកតាមប្រតិទិនសុរិយគតិ។

លិខិតដែលបានចុះលេខរួចភ្លាម ត្រូវចុះកាលបរិច្ឆេទលិខិតភ្លាម។ នេះមានន័យថា លិខិតចុះលេខនៅថ្ងៃណា ត្រូវចុះកាលបរិច្ឆេទឱ្យហើយនៅថ្ងៃជាមួយគ្នានោះ ដើម្បីចៀសវាងនូវបញ្ហាផ្សេងៗ ដែលអាចកើតឡើងជាយថាហេតុ។

ការចុះកាលបរិច្ឆេទលិខិតត្រូវមានការប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់ ដើម្បីចៀសវាងនូវការច្រឡំ ជាពិសេសចំពោះលិខិតទាំងឡាយណាដែលមានការពាក់ព័ន្ធគ្នា។ លិខិតគោលត្រូវចុះកាលបរិច្ឆេទមុនលិខិតនានាដែលត្រូវចេញផ្អែកតាមលិខិតគោលនោះ។

១៤. របៀបបត់លិខិត

លិខិតត្រូវបត់ទៅតាមប្រភេទស្រោមសំបុត្រ។ របៀបបត់លិខិតមានដូចខាងក្រោម ៖

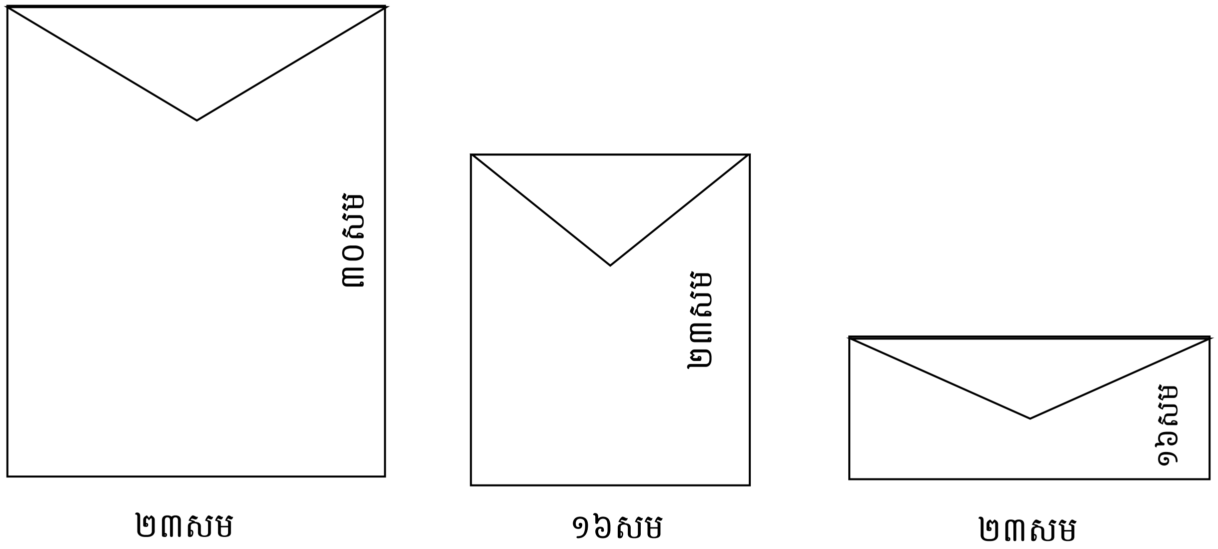
- **ស្រោមសំបុត្រទំហំអា៤** ៖ បើលិខិតត្រូវដាក់នៅពីក្រោមឯកសារនានា លិខិតនោះមិនចាំបាច់បត់ទេ។ ប៉ុន្តែបើលិខិតត្រូវដាក់នៅពីលើបំផុតនៃឯកសារនានា (ឧទាហរណ៍ ដីកាអម) ត្រូវបត់មួយភាគបីនៃផ្នែកចុងសន្លឹកខាងក្រោមរបស់លិខិត ដើម្បីបិទបាំងហត្ថលេខា និងត្រា។
- **ស្រោមសំបុត្រទំហំពាក់កណ្តាលអា៤** ៖ ជាដំបូង លិខិតត្រូវបត់ជាពីរផ្នែកស្មើគ្នា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

១៥. របៀបច្រកស្រោមសំបុត្រ

គ្រប់លិខិតដែលត្រូវផ្ញើចេញទាំងអស់ ត្រូវដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្រ ដោយរក្សាក្បាលលិខិតបែរទៅរកពោះសំបុត្រ ហើយបិទឱ្យជិត។

ស្រោមសំបុត្រដែលគេនិយមប្រើ មាន០៣ប្រភេទ គឺ៖

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



១៦. របៀបការខ្ទងស្រោមសំបុត្រ

គំរូការខ្ទងស្រោមសំបុត្រសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

គោរពជូន
....

គំរូការខ្ទងស្រោមសំបុត្រសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត...............
រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..........
លេខ..

គោរពជូន
....

១៧. លិខិតចូល

លិខិតចូល គឺជាលិខិត និងឯកសារនានាដែលរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលបាន។ ***នៅពេលទទួលបានលិខិត អង្គភាពរដ្ឋបាលនៃសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវៈ***

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

ចំពោះលិខិតចូលដែលមានបោះត្រាប្រញាប់ ឬត្រាប្រញាប់ណាស់ អង្គភាពរដ្ឋបាលត្រូវបញ្ជូនលិខិតនោះទៅនាយករដ្ឋបាល ឬអភិបាលដើម្បីសុំមតិណែនាំ ហើយបន្ទាប់មកធ្វើការចាត់ចែងទៅតាមការណែនាំរបស់នាយករដ្ឋបាល ឬអភិបាល។

ចំពោះលិខិតចូលដែលមានបោះត្រាសម្ងាត់ អង្គភាពរដ្ឋបាលត្រូវបញ្ជូនលិខិតនោះទៅអភិបាលដោយផ្ទាល់ ឬតាមរយៈនាយករដ្ឋបាល ដោយមិនត្រូវបើកលិខិតនេះឡើយ។

ចំពោះលិខិតចូលដែលមានលក្ខណៈឯកជន ពោលគឺលិខិតដែលផ្ញើជូនបុគ្គលជាក់លាក់ណាម្នាក់ អង្គភាពរដ្ឋបាលត្រូវបញ្ជូនលិខិតនោះទៅសាមីខ្លួនផ្ទាល់ ដោយមិនត្រូវបើកលិខិតនេះឡើយ។

ទម្រង់ ក៖ កំណត់បង្ហាញលិខិតចូលសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

ក្បាលលិខិត

កំណត់បង្ហាញលិខិតចូល

អង្គភាពផ្ញើ ៖.......................................លេខ...............................ចុះថ្ងៃទី...............................

ខ្លឹមសារ ៖..

....

....

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

ទម្រង់ ខ៖ កំណត់បង្ហាញលិខិតចូលសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ក្បាលលិខិត

កំណត់បង្ហាញលិខិតចូល

អង្គភាពផ្ញើ ៖..លេខ...............................ចុះថ្ងៃទី................................

ខ្លឹមសារ ៖..

....

....

(២) **នាយករដ្ឋបាល**	(១) **ការិយាល័យរបៀប និងឯកសារ**
.... ថ្ងៃទី.............ខែ..........ឆ្នាំ...........	.... ថ្ងៃទី.............ខែ..........ឆ្នាំ...........
(៣) **អភិបាល** .... ថ្ងៃទី............ខែ.............ឆ្នាំ.........	

១៨. លិខិតចេញ

លិខិតចេញ គឺជាលិខិត និងឯកសារនានាដែលរៀបចំឡើងដោយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

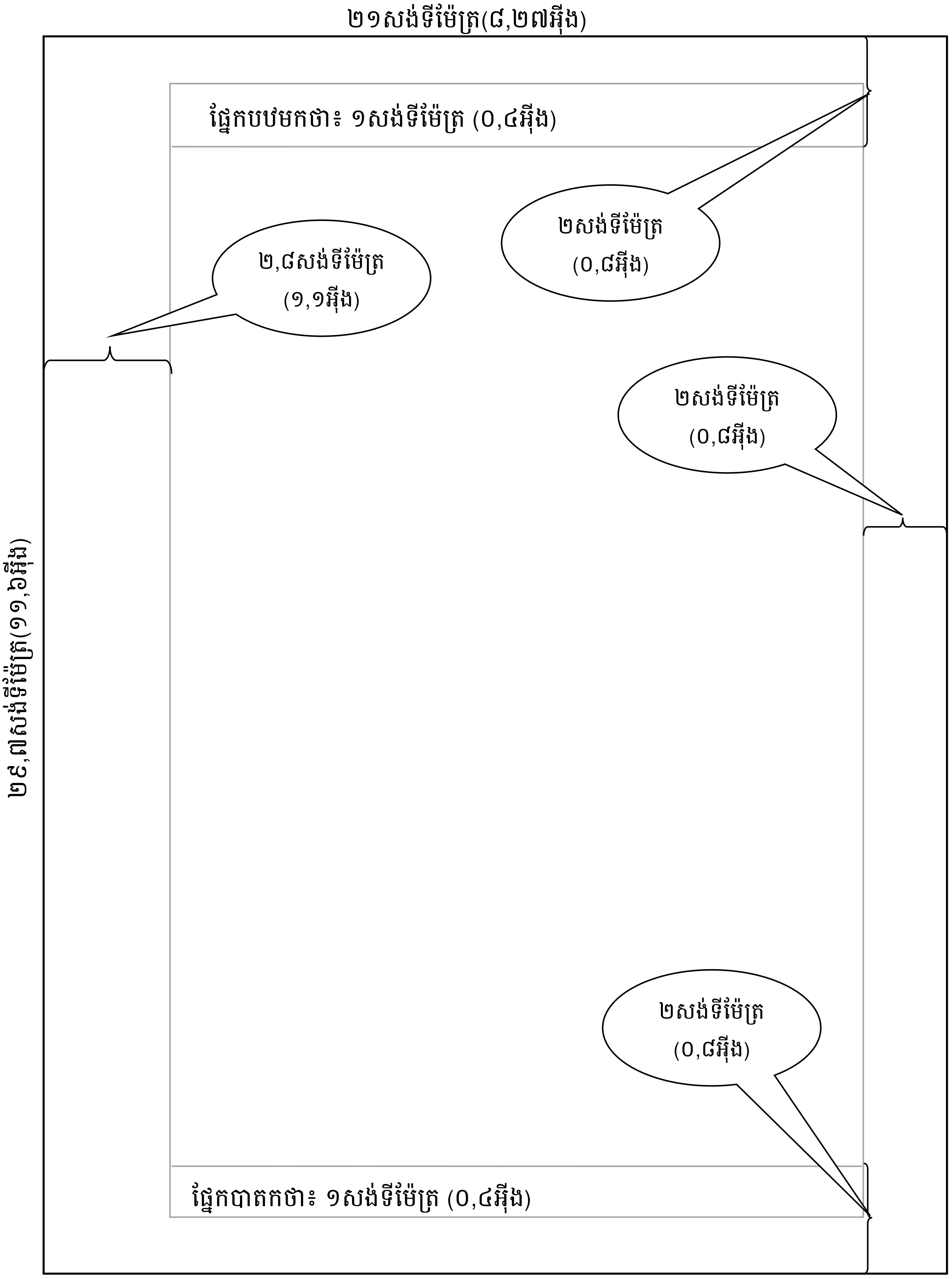
កិច្ចដំណើរការនៃការដាក់ចេញលិខិតរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមានដូចខាងក្រោម៖

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

១៩. ប្រភេទក្រដាស និងរឹមទំព័រ

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

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


២១សង់ទីម៉ែត្រ(៨,២៧អ៊ីង)
ផ្នែកបឋមកថា៖ ១សង់ទីម៉ែត្រ (០,៤អ៊ីង)
២សង់ទីម៉ែត្រ (០,៨អ៊ីង)
២,៨សង់ទីម៉ែត្រ (១,១អ៊ីង)
២សង់ទីម៉ែត្រ (០,៨អ៊ីង)
២៩,៧សង់ទីម៉ែត្រ(១១,៦អ៊ីង)
២សង់ទីម៉ែត្រ (០,៨អ៊ីង)
ផ្នែកបាតកថា៖ ១សង់ទីម៉ែត្រ (០,៤អ៊ីង)

ឯកសារយោង

១. ឯកសារមូលដ្ឋានគ្រឹះរដ្ឋបាល, វិទ្យាស្ថានកម្ពុជាសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ និងសិទ្ធិមនុស្ស, ជា ចំរើន, ២០០១
២. លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត លិខិតរដ្ឋបាល និងភារកិច្ចរបស់ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល, ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី, ២០០០
៣. សៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ របស់អគ្គរដ្ឋបាលក្រសួងមហាផ្ទៃ ថ្ងៃទី០១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥

ឧបសម្ព័ន្ធ (២)

ច្បាប់

ស្តីពី

សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រី

រាជការស៊ីវិល

នៃ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ : ០៦ ន.ល.៩៤

ព្រះរាជក្រម

យើង

ព្រះបាទសម្តេចព្រះនរោត្តម សីហនុ វរ្ម័ន

រាជហរិវង្ស ឧភតោសុជាត វិសុទ្ធិពង្ស

អគ្គមហាបុរសរតន៍

និករោត្តម ធម្មិកមហារាជាធិរាជ បរមនាថ បរមបពិត្រ

ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលប្រកាសអោយប្រើនៅថ្ងៃទី២៤-៩-១៩៩៣
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យ ស្តីពីការតែងតាំងរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ចុះថ្ងៃទី ១-១១-១៩៩៣
- គណៈរដ្ឋមន្ត្រីបានយល់ព្រមផង

ប្រកាសអោយប្រើ

ច្បាប់ដែលបានអនុម័តដោយរដ្ឋសភា នាថ្ងៃទី ២១ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដូចមានសេចក្តីតទៅនេះ ÷

ច្បាប់

ស្តីពី

សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជំពូកទី ១

បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អ្នករាជការក្របខ័ណ្ឌទាំងឡាយនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ក្រៅពីអ្នករាជការដែលស្ថិតនៅក្នុងក្រុមតុលាការ និងក្រុមធីតិបញ្ញត្តិដែលមានលក្ខណៈពិសេសនោះត្រូវស្ថិតនៅក្នុងសហវិធាននេះ ។

មាត្រា ២.-

ច្បាប់នេះអនុវត្តចំពោះអ្នករាជការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ក្នុងក្របខ័ណ្ឌទាំងពួងដែលបានបង្កើតនិងរៀបចំឡើងតាមព្រះរាជក្រឹត្យ ហើយបានចូលធ្វើការនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននានាដោយមានសិទ្ធិទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ។

មាត្រា ៣.-

ក្របខ័ណ្ឌទាំងឡាយនៃអ្នករាជការត្រូវកំណត់ដោយលក្ខន្តិកៈដោយឡែកតាមព្រះរាជក្រឹត្យ។

មាត្រា ៤.-

ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ សន្ទស្សន៍បៀវត្សអ្នករាជការក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ព្រមទាំងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃអង្គផ្សេងៗ ត្រូវកំណត់ដោយព្រះរាជក្រឹត្យ ។

មាត្រា ៥

ការតែងតាំង ការតំឡើងថ្នាក់ ការផ្លាស់ប្តូរ ការដាក់ក្រៅតំណែង ឬការដាក់អោយនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌ ត្រូវសំរេចដោយព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាស ។

ការបញ្ឈប់លែងអោយធ្វើការដោយបង្ខំ ការដាក់អោយចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ និងការហូតងារនៃអ្នករាជការក្របខ័ណ្ឌ ត្រូវសំរេចតាមព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាស ស្របតាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃអ្នករាជការនេះ ។

មាត្រា ៦

អ្នករាជការម្នាក់ៗមានសិទ្ធិសុំមើលកំណត់ត្រា និងឯកសារផ្សេងៗដែលជាសំណុំរឿងផ្ទាល់ខ្លួន មុននឹងត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ឬមុននឹងត្រូវផ្លាស់ដោយបង្ខំ ។ សិទ្ធិដែលនេះត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយដល់អ្នករាជការណាដែលឃើញថាមិនបានឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់តាមវេនអតីតភាព ។

មាត្រា ៧

អ្នករាជការក្របខ័ណ្ឌអាចដាក់អោយទៅបំរើការ ឬបំពេញមុខងារក្រៅពីក្របខ័ណ្ឌដើមរបស់ខ្លួនបាន ក្នុងករណីចាំបាច់និងមានការយល់ព្រមពីសាមីខ្លួន ។

អ្នករាជការក្របខ័ណ្ឌមានសិទ្ធិសុំផ្លាស់កន្លែងធ្វើការទៅតាមប្តី ឬប្រពន្ធបាន ។

មាត្រា ៨

នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ តាមគោលការណ៍ អ្នករាជការក្នុងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ណាមួយមិនអាចចាត់អោយទៅធ្វើការក្រោមបង្គាប់អ្នករាជការម្នាក់ទៀតដែលមានឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ទាបជាងខ្លួនទេ លើកលែងតែក្នុងករណីចាំបាច់ហើយសាមីខ្លួនដែលមានឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ធំជាងនោះយល់ព្រម ។

មាត្រា ៩

របបស្តីពីការសុំច្បាប់ និងការឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំ ប្រាក់បំណាច់បេសកកម្ម ប្រាក់បំណាច់ព្យាបាលរោគក្នុងមន្ទីរពេទ្យ និងប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ។ល។ ត្រូវកំណត់តាមច្បាប់ដោយឡែក ។

មាត្រា ១០

បៀវត្សនិងប្រាក់បន្ទាប់បន្សំនៃបៀវត្ស ដូចជាប្រាក់បំណាច់បន្ថែមនិងប្រាក់បំណាច់ទទួលខុសត្រូវ ប្រាក់តំបន់ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភកូននិងប្រពន្ធ ប្រាក់ថ្លៃឈ្នួលផ្ទះ ថ្លៃសម្ភារក្នុងផ្ទះ ថ្លៃជាវមធ្យោបាយការងារ ថ្លៃទឹក និងថ្លៃភ្លើង ។ល។ នៃអ្នករាជការត្រូវកំណត់តាមច្បាប់ដោយឡែក ។

ជំពូកទី ២
ការជ្រើសរើសអោយចូលធ្វើការ

មាត្រា ១១

បេក្ខជនទាំងពីរភេទអាចទទួលអោយចូលធ្វើការក្នុងក្របខ័ណ្ឌរាជការបាន លុះត្រាតែបេក្ខជននោះបានបំពេញនូវលក្ខខ័ណ្ឌដូចខាងក្រោម ៖

១_ មានសញ្ជាតិជាខ្មែរ ។

២_ មានអាយុយ៉ាងតិច ១៨ ឆ្នាំ ហើយមិនលើសពី ២៥ ឆ្នាំ ប៉ុន្តែមានករណីលើកលែងខ្លះដូចមានចែងខាងក្រោមនេះ ៖

ក_ ចំពោះបេក្ខជនដែលមានសញ្ញាប័ត្រឧត្តមសិក្សា ការកំរិតអាយុ ត្រូវបានរំកិលពី ២៥ ឆ្នាំ ដល់ ៣០ ឆ្នាំ យ៉ាងច្រើនបំផុត ។

ខ_ ចំពោះបេក្ខជនដែលបានរៀននៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា មួយឆ្នាំ ឬច្រើនឆ្នាំ ហើយមិនបានសញ្ញាប័ត្រនោះ ការកំរិតអាយុ ២៥ ឆ្នាំ និងត្រូវរំកិលតាមចំនួនឆ្នាំដែលបានរៀនក្នុងគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាទាំងនោះ តែមិនឱ្យលើសពីអាយុ ៣០ ឆ្នាំ ។

គ_ ចំពោះបេក្ខជនដែលបានបំពេញកាតព្វកិច្ចយោធា ការកំរិតអាយុត្រូវរំកិលតាមចំនួនឆ្នាំដែលបានបំពេញកាតព្វកិច្ចយោធានោះ ។

ឃ_ ក្នុងពេលចាំបាច់ រាជរដ្ឋាភិបាលអាចចេញអនុក្រឹត្យលើកលែងការកំណត់អាយុនៃបេក្ខជនដើម្បីបំពេញសេចក្តីត្រូវការជាអាទិភាព និងដើម្បីផលប្រយោជន៍ជាតិ ។

៣_ មិនបានប្រាសចាកសិទ្ធិខាងផ្លូវរដ្ឋប្បវេណី សិទ្ធិជាពលរដ្ឋ សិទ្ធិខាងនយោបាយ ។

៤_ មិនដែលមានទោសឧក្រិដ្ឋ ឬមជ្ឈិមពីរឿងល្មើសប៉ះពាល់ដល់ទំនៀមទំលាប់ កិត្តិយស និងភាពសុចរិត ។

៥_ ត្រូវមានកាយសម្បទាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបំពេញការងារដែលលក្ខណៈសម្បត្តិមានចែងទុកជាមុននៅក្នុងសេចក្តីណែនាំ និងបទបញ្ជាជាធរមាន ។

៦_ បងប្អូនជនជាតិភាគតិច បងប្អូននៅតំបន់ដាច់ស្រយាល និងបងប្អូននារីភេទអាចត្រូវបានផ្តល់អាទិភាព និងភាពងាយស្រួល ។

៧_ ត្រូវបំពេញលក្ខខ័ណ្ឌខាងសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ ដូចមានចែងក្នុងបទបញ្ជោយោយឡែកនៃអង្គដែលខ្លួនមានបំណងសុំចូលបំរើការងារ ។

មាត្រា ១២.-

លក្ខខណ្ឌស្តីពីសញ្ជាតិ និងវ័យត្រូវបញ្ជាក់តាមសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ឬតាមសាលក្រមជំនួសអត្រានុកូលដ្ឋាននោះ ។

សេចក្តីបញ្ជាក់ថាគ្មានទោសត្រូវកំណត់ក្នុងសំបុត្រថ្កោលទោសមួយមានសុពលភាព ៣ ខែ ដែលចេញអោយដោយក្រសួងយុត្តិធម៌ ។

មាត្រា ១៣.-

ជាគោលការណ៍ រាល់ការជ្រើសរើសបេក្ខជនឱ្យចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ត្រូវធ្វើឡើងតាមការប្រឡងប្រជែង លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ។

មាត្រា ១៤.-

កាលបរិច្ឆេទនៃការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសអោយចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌរាជការ ត្រូវកំណត់ និងផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងតិច ៣ ខែមុនថ្ងៃដែលបើកអោយចូលប្រឡង ។ ក្នុងករណីដែលមានការប្រញាប់ ការផ្សព្វផ្សាយត្រូវធ្វើយ៉ាងតិច ៣០ ថ្ងៃ ។

មាត្រា ១៥.-

ជាគោលការណ៍ រាល់ការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសអោយចូលក្របខ័ណ្ឌរាជការ ត្រូវមានតំណាងស្ថាប័នមុខងារសាធារណៈចូលរួម ។

ជំពូកទី ៣
ការធ្វើកម្មសិក្សា ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ការបញ្ចេញពីក្របខ័ណ្ឌ

មាត្រា ១៦.-

ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌរាជការនឹងអាចសំរេចបានជាស្ថាពរ ក្រោយពីបានធ្វើកម្មសិក្សាសាកល្បងមួយ ។ ផ្ទុយទៅវិញ អាចលើកលែងមិនបាច់ធ្វើកម្មសិក្សា ចំពោះបេក្ខជនទាំងឡាយដែលបានប្រឡងជាប់ទៅកាន់ប្រភេទក្របខ័ណ្ឌខ្ពស់ជាងនៃអង្គដែលខ្លួនធ្លាប់ជាមន្ត្រី រាជការចាស់តាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌម្តងរួចហើយ ។

មាត្រា ១៧.-

ប្រៀវត្សរបស់កម្មសិក្សាការីត្រូវកាត់ទុកប្រាក់សម្រាប់សោធននិវត្តន៍ ។ បើសិនជាកម្ម-សិក្សាការីនោះមិនបានតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌរាជការទេនោះ ប្រាក់ដែលបានកាត់ទុកសម្រាប់សោធននិវត្តន៍នេះត្រូវសងបេកសាមីខ្លួនវិញ ។

មាត្រា ១៨.-

រយៈពេលកម្មសិក្សាត្រូវកំរិត ១២ ខែ ។ រយៈពេលកម្មសិក្សាត្រូវគិតពីថ្ងៃតែងតាំងកម្មសិក្សាការីនោះ ។ កម្មសិក្សានេះមិនត្រូវយកជាការបានទេ បើកាលណាសាមីជនអាក់ខានមកធ្វើកម្មសិក្សាសរុបលើសពី ៣០ ថ្ងៃ ។ ក្នុងករណីនេះ សាមីជនត្រូវបន្តធ្វើកម្មសិក្សានៅឆ្នាំទី ២ ទៀត ។

ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌរាជការនឹងធ្វើទៅបានលុះត្រាតែកម្មសិក្សាការីបានបំពេញកម្ម-សិក្សាចំនួន ១២ ខែជាពិតប្រាកដ ។ រយៈពេលកម្មសិក្សានេះត្រូវបន្ថយ ៦ ខែចំពោះមន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌចាស់ដែលបានប្រឡងជាប់ចូលក្របខ័ណ្ឌថ្មីមួយទៀតដោយរក្សាអតីតភាពដែលមានពីមុន ។

ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌត្រូវធ្វើឡើងដោយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចតែងតាំង តាមសំណើពីប្រធានអង្គភាព ។ ការតែងតាំងស៊ប់នៃកម្មសិក្សាការីត្រូវតែមានការយល់ព្រមពីគណៈ-កម្មការមួយ ។

សមាសភាពគណៈកម្មការនេះមាន ៖

១- ប្រធានស្ថាប័ន ឬតំណាង	ប្រធាន
២- ប្រធានអង្គភាពដែលត្រួតពិនិត្យ ឬតំណាង	សមាជិក
៣- ប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក ឬតំណាង	សមាជិក
៤- អ្នករាជការមួយរូបដែលមានក្របខ័ណ្ឌជាមួយគ្នា	សមាជិក

កម្មសិក្សាការីណាដែលមិនបានបង្ហាញឱ្យឃើញថាខ្លួនមានសម្បទាវិជ្ជាជីវៈគ្រប់គ្រាន់ ឬក៏ពិនិត្យឃើញថារបៀបធ្វើការងារមានការខ្ជិល ឬក៏គ្មានកំលាំងពលនឹងកាន់មុខតំណែងបាន តាមលក្ខខ័ណ្ឌដែលបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំជាធរមាន អាចបញ្ឈប់មិនឱ្យធ្វើការនេះពេលណាក៏បានក្នុងរយៈពេលកម្មសិក្សា ។ ត្រូវបញ្ឈប់មិនឱ្យធ្វើការដូចគ្នាដែរ ចំពោះអ្នករាជការណាដែលបានប្រព្រឹត្តបទល្មើសនឹងមាត្រា ៣៣ និងមាត្រាបន្ត-បន្ទាប់ទៅមុខទៀតនៃច្បាប់នេះ ដែលចែងពីការដាក់វិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការ ។

ការបញ្ឈប់មិនឱ្យធ្វើការ ឬការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ តោងតែសំរេចជាដាច់ខាតក្នុងរយៈពេល ៣ខែ ក្រោយថ្ងៃផុតកំណត់រយៈពេលកម្មសិក្សា ១២ ខែកន្លងមក ។ ការតែងតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ

ចាប់ផ្ដើមមានប្រសិទ្ធភាព ក្នុងផ្នែកបៀវត្សក៏ដូចជាអតីតភាពការងារសម្រាប់ឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ ចាប់ពីថ្ងៃផុតកំណត់នៃកម្មសិក្សានេះ ។ ប៉ុន្តែអតីតភាពការងារសំរាប់ចូលនិវត្តន៍ត្រូវបានគិតបញ្ចូលតាំងពីថ្ងៃចាប់ផ្ដើមធ្វើកម្មសិក្សា ។

មាត្រា ១៩.-

អ្នករាជការណាដែលធ្វើការតទៅទៀតមិនបាន ដោយហេតុមកពីបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ហើយដែលមិនបានបំពេញលក្ខខណ្ឌគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីទទួលសោធននិវត្តន៍អាចនឹងត្រូវបញ្ឈប់មិនឱ្យធ្វើការតទៅទៀតនៅពេលណាក៏បាន ។

អ្នករាជការមានអតីតភាពការងារចាប់ពី ២០ ឆ្នាំឡើងទៅ ដែលតម្រូវឱ្យចូលនិវត្តន៍ដោយបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ មានសិទ្ធិទទួលសោធនសមាមាត្រ ។ បើអតីតភាពការងារក្រោម ២០ ឆ្នាំ អ្នករាជការដែលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ មានសិទ្ធិទទួលប្រាក់សោធនដែលបានកាត់ទុក និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗរបស់រដ្ឋតែមួយលើក ។

ការកំណត់ថាបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវសំរេចដោយគណៈកម្មការមួយដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោមនេះ ៖

១- ប្រធានស្ថាប័ន ឬតំណាង	ប្រធាន
២- ប្រធានអង្គភាពដែលគ្រប់គ្រង ឬតំណាង	សមាជិក
៣- ប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក ឬតំណាង	សមាជិក
៤- គ្រូពេទ្យដែលបានទទួលសញ្ញាប្រណិធាន ហើយដែលចាត់តាំងឡើងដោយក្រសួងសុខាភិបាល	សមាជិក
៥- អ្នករាជការដែលនៅក្នុងក្របខណ្ឌជាមួយគ្នាពីរនាក់ដែលមានឋានន្តរស័ក្តិយ៉ាងហោចណាស់ស្មើនឹងសាមីខ្លួន	សមាជិក

ជំពូកទី ៤
ការឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬឡើងថ្នាក់

មាត្រា ២០ -

ការឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬឡើងថ្នាក់នៃអ្នករាជការត្រូវធ្វើតាមវេនជ្រើសរើសក៏បាន ឬតាមវេនជ្រើសរើស និងអតីតភាពជាមួយគ្នាក៏បាន ។

តាមធម្មតា រយៈពេលអប្បបរមានៃការឡើងថ្នាក់ត្រូវកំណត់ ២ ឆ្នាំ ។ ដើម្បីនឹងអាចឱ្យឡើងថ្នាក់តាមការជ្រើសរើសយកនោះ ត្រូវមានចុះឈ្មោះក្នុងតារាងឡើងថ្នាក់ ។ ក្នុងករណីអ្នករាជការណាម្នាក់បំពេញការងារមានស្នាដៃល្អពិសេសត្រូវបានតំឡើងថ្នាក់ជាស្វ័យប្រវត្តិ ដោយពុំគិតពីលក្ខខ័ណ្ឌអតីតភាពឡើយ ។

ចំពោះក្របខ័ណ្ឌទាំងអស់ ការតម្លើងថ្នាក់ត្រូវមានការយល់ព្រមពីស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការតែងតាំងដែលសំដៅឱ្យតាមកំរិតនៃកន្លែងទំនេរក្នុងឋានន្តរស័ក្តិនីមួយៗ និងតាមកំរិតមុខចំណាយថវិកា ។

មាត្រា ២១.-

អ្នករាជការក្នុងឋានន្តរស័ក្តិតែមួយអាចឡើងថ្នាក់បានម្តងមួយថ្នាក់ បើប្តូរឋានន្តរស័ក្តិត្រូវឡើងទៅថ្នាក់ក្រោមបំផុតនៃស័ក្តិខ្ពស់ជាងនោះ ។ នៅពេលដែលអ្នករាជការត្រូវប្តូរប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ ដោយសារបានប្រឡងជាប់ទៅប្រភេទក្របខ័ណ្ឌខ្ពស់ សន្ទស្សន៍បៀវត្សត្រូវគិតត្រឹមថ្នាក់ដែលមានកំរិតស្មើ ឬខ្ពស់បន្ទាប់ពីសន្ទស្សន៍បៀវត្សចាស់នៃអ្នករាជការនោះ ។

ការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ទាំងឡាយ ត្រូវគិតលើផ្នែកបៀវត្សនិងអតីតភាពចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទដែលការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិនេះត្រូវបានប្រកាស ។

មាត្រា ២២.-

ជារៀងរាល់ឆ្នាំ នៅខែមករា អ្នករាជការទាំងអស់ដែលមានសិទ្ធិត្រូវតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ ត្រូវបំពេញព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុសម្រាប់តម្លើងថ្នាក់របស់ខ្លួន ។ ព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុនេះត្រូវបានប្រធានអង្គភាពធ្វើការកត់សម្គាល់ និងបញ្ជាក់បន្ថែម ព្រមទាំងកំណត់ជាពិន្ទុ ។

អភិបាលខេត្ត ក្រុង មានភារៈផ្តល់យោបល់ទៅលើកិរិយាមារយាទ ការគោរពវិន័យ សាមគ្គីភាពរបស់ប្រធានមន្ទីរនានានៅខេត្ត ក្រុង ។

តារាងពិន្ទុទាំងនោះត្រូវបញ្ជូនតាមលិខិតសំងាត់ទៅប្រធានស្ថាប័នសាមី ។

មាត្រា ២៣.-

ក្រោយពីបានចារលើព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុ តាមក្របខ័ណ្ឌ និងលំដាប់លំដោយអតីតភាព ប្រធានអង្គភាព ឬប្រធានស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចបញ្ឈប់បញ្ជីស្នើសុំឡើងថ្នាក់នោះ ។

បញ្ជីខាងលើនេះ ត្រូវចុះឈ្មោះអ្នករាជការដែលបានបំពេញលក្ខខ័ណ្ឌដូចខាងក្រោម ៖

១- តាមធម្មតា អតីតភាពការងារយ៉ាងតិចបាន ២ ឆ្នាំ ចំពោះឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ដែលបានទទួលគិតចាប់ពីថ្ងៃចូលឆ្នាំខ្មែរដែលជាថ្ងៃធ្វើតារាងឡើងថ្នាក់ ។

២- ត្រូវមានសេចក្តីស្នើសុំឱ្យឡើងថ្នាក់ត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ ពីថ្នាក់គ្រប់គ្រងបន្តបន្ទាប់ដែលសាមីខ្លួននៅក្រោមបង្គាប់ ។

មាត្រា ២៤ -

ព្រឹត្តិប័ត្រកំណត់ពិន្ទុវិជ្ជាជីវៈ និងស្ថានភាពសេវាកម្មនៃរាជការម្នាក់ៗដែលស្នើសុំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ ត្រូវភ្ជាប់ឱ្យគណៈកម្មការចំណាត់ថ្នាក់ពិនិត្យ ។

មាត្រា ២៥ -

តារាងតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬថ្នាក់ ត្រូវធ្វើដោយគណៈកម្មការចំណាត់ថ្នាក់តែងតាំងតាមសំណើប្រធានអង្គភាព ឬពីប្រធានស្ថាប័នសាមី ។

គណៈកម្មការនេះ ត្រូវតែងតាំងឡើងតាមព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬ តាមប្រកាសក្រសួង ហើយត្រូវមានសមាសភាពដូចតទៅ :

១- ប្រធានស្ថាប័ន ឬតំណាង	ប្រធាន
២- ប្រធានអង្គភាពដែលគ្រប់គ្រង ឬតំណាង	សមាជិក
៣- ប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក ឬតំណាង	សមាជិក
៤- អ្នករាជការពីរនាក់ ដែលនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាមួយគ្នា តែមានឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ខ្ពស់ជាង ឬបើគ្មានទេ ត្រូវយកអ្នករាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌឯទៀតក៏បានដែរ ។ អ្នករាជការទាំងនេះត្រូវជ្រើសរើសឡើងដោយការបោះឆ្នោត	សមាជិក

មាត្រា ២៦ -

តារាងតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់ ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងត្រីមាសទី ៤ នៃឆ្នាំនីមួយៗ(ត្រីមាសទី ៤ នៃឆ្នាំខ្មែរ)។ តារាងនេះប្រើការសំរាប់ឆ្នាំបន្ទាប់ និងមានតែឈ្មោះអ្នកដែលស្នើឡើងតាមវេនជ្រើសរើស ។

គណៈកម្មការចំណាត់ថ្នាក់ប្រជុំពេញអង្គ កំណត់មធ្យមភាគនៃពិន្ទុចំពោះបេក្ខជនម្នាក់ៗពីពិន្ទុ ០ ដល់ពិន្ទុ ២០ រួចគណៈកម្មការនេះស្រង់ឈ្មោះបេក្ខជនតាមលំដាប់លំដោយពិន្ទុ ។

ការចុះឈ្មោះក្នុងតារាងតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់ ត្រូវធ្វើតាមចំនួនកន្លែងដែលមានសល់ទំនេរ ។

ចំនួនឈ្មោះដែលចុះក្នុងតារាងតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំសំរាប់ក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗនៅក្នុងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់នីមួយៗ ត្រូវកំណត់ដោយព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យឬប្រកាសតាមចំនួនកន្លែងទំនេរ និងតាមមុខចំណាយដែលមានគ្រោងទុកក្នុងថវិកា ។

មាត្រា ២៧ -

ក្នុងករណីដែលមិនអាចចុះឈ្មោះបេក្ខជនទាំងអស់ក្នុងតារាងតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់នៃឆ្នាំនេះបានទេ សាមីជនត្រូវមានសិទ្ធិចុះឈ្មោះមុនគេបង្អស់តាមលេខរៀង ក្នុងតារាងតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬ

ថ្នាក់រៀបបន្ទាប់មកទៀត លើកលែងតែគណៈកម្មការសំរេចផ្ទុយពីនេះ ដោយមានសេចក្ដីរាយការណ៍សមហេតុផលពីប្រធានគ្រប់គ្រងសាមី ។

មាត្រា ២៨ -

ដើម្បីចុះឈ្មោះក្នុងតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់បាននៅថ្ងៃ ១៣ ខែ មេសា ក្នុងឆ្នាំនីមួយៗ បេក្ខជនត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ដែលមានចែងក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃអង្គរបស់ខ្លួន ដើម្បីឡើងថ្នាក់ ។ ក្នុងករណីពិសេស គណៈកម្មការចំណាត់ថ្នាក់មានសិទ្ធិចុះឈ្មោះក្នុងតារាងតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់បាននូវអ្នករាជការណាដែលអង្គភាពគ្រប់គ្រងមិនបានស្នើសុំតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់ ។

មាត្រា ២៩ -

អតីតភាពការងារមន្ត្រី រាជការដែលធ្វើការនៅតំបន់ឆ្ងាយដាច់ស្រយាល តំបន់ប៉ះពាល់សុខភាពឬគ្រោះថ្នាក់ ត្រូវគិតបន្ថែមពាក់កណ្ដាលនៃអតីតភាពនេះទៀត ក្នុងការចុះឈ្មោះលើតារាងរាយនាមសំរាប់ស្នើសុំតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់ ។

មាត្រា ៣០ -

ការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់តាមវេនអតីតភាព ត្រូវឆ្លាស់គ្នាជាមួយការឡើងឋានន្តរ-ស័ក្តិឬថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើស ទៅតាមសមាមាត្រដែលបានគ្រោងទុកក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសំរាប់អង្គនីមួយៗ ។

ការឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់តាមវេនអតីតភាព ត្រូវសំរេចតាមលំដាប់លំដោយអតីតភាពជាដាច់ខាតក្នុងបញ្ជីរាយនាមអ្នករាជការដែលត្រូវសុំឱ្យឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់នោះ ។

មាត្រា ៣១ -

សិទ្ធិត្រូវបានឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់ ដោយវេនជ្រើសរើស ក៏ដូចជាដោយវេនអតីត-ភាព ត្រូវផ្អាកចំពោះអ្នករាជការណាដែលជាប់ទោសជាបទវិន័យឬជាបទតុលាការ ។-

មាត្រា ៣២ -

ឋានន្តរស័ក្តិកិត្តិយស អាចផ្ដល់ដោយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចតែងតាំងជូនមន្ត្រីរាជការចូលនិវត្តន៍ឬលាលែង ឬដែលបានដាក់ឱ្យឈប់ធ្វើការងារដោយបាត់បង់សមត្ថភាពការងារ ។

ឋានន្តរស័ក្តិកិត្តិយសជាកិត្តិយសបច្ឆាមរណៈអាចផ្ដល់ជូនមន្ត្រី រាជការដែលបានទទួលមរណ-ភាព។

ជំពូកទី ៥
វិន័យ

មាត្រា ៣៣ -

អ្នករាជការរាល់រូប ត្រូវតែគោរពអនុវត្តច្បាប់និងបទបញ្ជា ហើយនិងការណែនាំ ថ្នាក់លើរបស់ខ្លួន ។

អ្នករាជការត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខថ្នាក់លើអំពីកិច្ចការរបស់ខ្លួន និងអំពើដែល ធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ទៅលើសេចក្ដីថ្លៃថ្នូរនិងកិត្តិយសរបស់ខ្លួន ។

អ្នករាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌទាំងអស់ ត្រូវតែគោរពបញ្ជាថ្នាក់លើដែលបានចាត់ឱ្យទៅ បំពេញការងារ ទោះបីទីតំបន់ណាក៏ដោយ ទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ។

មាត្រា ៣៤ -

អ្នករាជការទាំងឡាយមិនអាចឈប់ធ្វើការដោយគ្មានបានទទួលការអនុញ្ញាតជាមុន ពីថ្នាក់លើរបស់ខ្លួន ឬដោយគ្មានមូលហេតុត្រឹមត្រូវ ។ ការឈប់ធ្វើការ ឬការខានទៅធ្វើការដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ឬដោយគ្មានមូលហេតុត្រឹមត្រូវ អាចបង្ខំឱ្យអ្នករាជការនោះនៅទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬត្រូវផ្អាកបៀវត្ស អ្នករាជការនោះអាចនឹងត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៤០ នៃច្បាប់នេះ ។

មាត្រា ៣៥ -

ត្រូវហាមឃាត់ជាដាច់ខាត ដល់អ្នករាជការនូវប្រការខាងក្រោម ៖

១- យកម៉ោងរដ្ឋបាលទៅប្រកបមុខរបរផ្ទាល់ខ្លួនផ្សេងៗទៀត ។

២- យកឥទ្ធិពលនិងអំណាចនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួនទៅប្រើ ដើម្បីទាញយកផល ប្រយោជន៍អ្វីមួយឬដើម្បីសំឡុត គំរាមកំហែង បំពានសិទ្ធិរបស់ពលរដ្ឋ ។

៣- ប្រកបមុខរបរណាដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយស និងសេចក្ដីថ្លៃថ្នូរនៃអ្នករាជការ។

៤- ចូលជាសមាជិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬគ្រប់គ្រងក្រុមហ៊ុនឯកជនដោយផ្ទាល់ឬ ដោយប្រយោល ។

៥- បោះពុម្ពផ្សាយ ឬធ្វើការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដែលមានពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន ដោយពុំមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានស្ថាប័នដែលសាមីខ្លួននៅក្រោមឱវាទ ។

៦- ប្រកបមុខរបររបន្ថែមត្រួតលើមុខងាររបស់ខ្លួនជាអ្នករាជការ ក្នុងករណីដែលលក្ខន្តិកៈយោយឡែកនៃអង្គនីមួយៗហាមឃាត់ ។

អំពើបំពាននិងបទបញ្ញត្តិនៃមាត្រានេះអាចបណ្ដាលឱ្យទទួលទណ្ឌកម្មផ្នែកវិន័យណាមួយដែលមានចែងក្នុងមាត្រា ៤០ នៃច្បាប់នេះ ដោយមិនទាន់គិតដល់ការចោទប្រកាន់ជាបទអាជ្ញាដែលអាចកើតមានឡើងទៀតផង ។

មាត្រា ៣៦.-

អ្នករាជការទាំងឡាយមានសិទ្ធិចូលជាសមាជិក ឬចូលរួមក្នុងការគ្រប់គ្រងសមាគមស្របច្បាប់ ។

មាត្រា ៣៧.-

មន្ត្រី រាជការត្រូវមានអព្យាក្រឹតភាពក្នុងសកម្មភាពការងារ និងហាមឃាត់ដាច់ខាតនូវការប្រើប្រាស់មុខងាររបស់ខ្លួន និងសម្ភារៈរបស់រដ្ឋដើម្បីបំរើសកម្មភាពនយោបាយដូចខាងក្រោម ៖

១- ធ្វើការដើម្បីផលប្រយោជន៍ដល់បេក្ខជននយោបាយ ឬប្រឆាំងនឹងបេក្ខជននយោបាយណាមួយ ។

២- ធ្វើការដើម្បីផលប្រយោជន៍គណបក្សនយោបាយ ឬប្រឆាំងនឹងគណបក្សនយោបាយណាមួយ ។

ការប្រព្រឹត្តិផ្ទុយនិងមាត្រានេះចាត់ទុកជាកំហុសនិងការធ្វេសប្រហែសក្នុងវិជ្ជាជីវៈ ។

មាត្រា ៣៨.-

អ្នករាជការទាំងអស់ត្រូវបង្ហាញឱ្យឃើញថា ខ្លួនមានសមត្ថភាពក្នុងវិជ្ជាជីវៈជាងរាបក្នុងការប្រតិបត្តិមុខងាររបស់ខ្លួន ។ អ្នករាជការទាំងអស់ត្រូវទទួលខុសត្រូវពីកំហុស និងការធ្វេសប្រហែសក្នុងវិជ្ជាជីវៈព្រមទាំងបទល្មើសដែលខ្លួនបានប្រព្រឹត្តក្នុងមុខងាររបស់ខ្លួន ។

មាត្រា ៣៩.-

កំហុសនិងការធ្វេសប្រហែសក្នុងវិជ្ជាជីវៈ ត្រូវយកទណ្ឌកម្មខាងវិន័យទៅអនុវត្ត ។ ការខ្វះខាតឬបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈអាចត្រូវដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ បើសាមីខ្លួនបំពេញលក្ខខណ្ឌដើម្បីទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ឬបញ្ឈប់ពីការងាររាជការក្នុងករណីមិនគ្រប់លក្ខខណ្ឌដើម្បីទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ។

មាត្រា ៤០.-

ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យមានដូចតទៅ ៖

ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី ១

ក_ ស្តីបន្ទោស
ខ_ ស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន
គ_ ផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យ
ឃ_ លុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់

២_ ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី ២

ក_ ស្តីបន្ទោសជាទម្ងន់បណ្តាលឱ្យលុបចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់ បើសិនជាមានចុះឈ្មោះហើយ ឬធ្វើឱ្យយឺតក្នុងការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់ក្នុងថេរៈវេលាមួយមានកំណត់ តែមិនត្រូវឱ្យលើសពី ២ ឆ្នាំ ក្នុងការតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើសឬតាមវេនអតីតភាព ។
ខ_ ដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សមិនឱ្យលើសពីមួយឆ្នាំ ។
គ_ បន្ថយឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់មួយថ្នាក់ ឬច្រើនថ្នាក់ ។
ឃ_ ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ ឬបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ ។
ង_ បណ្តេញចេញពីមុខតំណែងរាជការ ។

មាត្រា ៤១ _

ការស្តីបន្ទោសត្រូវធ្វើជាលិខិតផ្ញើទៅសាមីខ្លួន ដោយប្រធានអង្គភាព ឬប្រធានស្ថាប័ន ។

ការស្តីបន្ទោសដែលមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន ការផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យនិងការលុបឈ្មោះចេញពីតារាងតម្លើងឋានន្តរស័ក្តិឬថ្នាក់ ត្រូវសំរេចតាមព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាស តាមសេចក្តីរាយការណ៍ពីប្រធានអង្គភាព និងក្រោយពីសាមីខ្លួនបានដោះសា ។

មាត្រា ៤២ _

រាល់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី ២ ត្រូវសំរេចតាមព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាសក្រោយពីមានយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ។

មាត្រា ៤៣ _

អ្នករាជការដែលត្រូវបន្ថយថ្នាក់ ឬឋានន្តរស័ក្តិ ត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងថ្នាក់ថ្មីឬឋានន្តរស័ក្តិថ្មី ចាប់តាំងពីថ្ងៃដែលមានសេចក្តីសំរេចជាផ្លូវការ ។

មាត្រា ៤៤ -

ការបណ្តេញមន្ត្រី រាជការចេញពីមុខតំណែងគឺការដកមុខងារឬអំណាច និងឋានន្តរ ដែលបានប្រគល់ឱ្យពីមុនដល់មន្ត្រី រាជការនោះ ។ ក្នុងករណីដែលត្រូវលុបចោលនូវសិទ្ធិទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ឬ ប្រាក់ដែលកាត់ទុកក្នុងបេឡាសោធននិវត្តន៍ នោះត្រូវមានសេចក្តីសំរេចជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។

មាត្រា ៤៥ -

ការចោទប្រកាន់អំពីកំហុសខាងវិន័យត្រូវធ្វើដោយសេចក្តីសំរេចរបស់ថ្នាក់គ្រប់គ្រង ដែលមានសមត្ថកិច្ច ក្រោយពីមានសេចក្តីរាយការណ៍ពិស្តារពីប្រធានអង្គភាពឬប្រធានស្ថាប័ន ។

មាត្រា ៤៦ -

អនុក្រឹត្យ ឬប្រកាសដែលសំរេចចោទប្រកាន់អំពីកំហុសខាងវិន័យនាំឱ្យមានការផ្អាកមុខ-ងារនៃអ្នករាជការនោះជាបណ្តោះអាសន្ន តែមិនមានការបន្ថយបៀវត្សទេ ។ ក្នុងរយៈពេលមួយខែយ៉ាងយូរ ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវកោះប្រជុំដើម្បីផ្តល់យោបល់ ។

សេចក្តីសំរេចផ្អាកការងារអ្នករាជការឱ្យឈប់ពីតំណែងមានកំណត់ត្រឹម៣ខែ ប៉ុន្តែបើជាករណីពិសេសអាចសំរេចឱ្យបន្តជាថ្មីទៀតបាន កំណត់ ០១ ដងម្តង ប៉ុន្តែការបន្តនោះមិនត្រូវលើសពី៣ដងឡើយ ។

មាត្រា ៤៧ -

ការចោទប្រកាន់អំពីកំហុសខាងវិន័យ ត្រូវធ្វើការអង្កេតជាមុនសិនចំពោះទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី ២ ។ ការអង្កេតត្រូវប្រគល់ឱ្យតំណាងប្រធានស្ថាប័នសាមីមួយរូបឬច្រើនរូប ដែលមានឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ខ្ពស់ជាង ឬអតីតភាពច្រើនជាងអ្នករាជការដែលត្រូវជាប់ចោទ ។

សំណុំរឿងអង្កេតត្រូវបញ្ជូនទៅប្រធានស្ថាប័នដើម្បីពិនិត្យ និងសំរេចថានូវបញ្ជូនអ្នក-រាជការជាប់ចោទនោះទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ឬក៏សំរេចថានូវបញ្ឈប់ការចោទប្រកាន់វិញ ។ ក្នុងករណីដែលប្រធានស្ថាប័នយល់ថានូវបន្តការចោទប្រកាន់ សំណុំរឿងត្រូវបញ្ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាវិន័យដែលត្រូវអញ្ជើញអ្នករាជការជាប់ចោទមកពន្យល់ដោះសារដោយផ្ទាល់មាត់ និងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមុននឹងក្រុមប្រឹក្សាវិន័យធ្វើការសន្និដ្ឋានអំពីកំហុសនិងទណ្ឌកម្ម ដើម្បីជាយោបល់ដល់ថ្នាក់មានសមត្ថកិច្ចសំរេច ។

មាត្រា ៤៨ -

ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ត្រូវមានសមាជិក ៥ នាក់

- អ្នករាជការ ៣ នាក់ ចាត់តាំងដោយប្រធានស្ថាប័ន ដែលអ្នករាជការជាប់ចោទនោះនៅក្រោមឱវាទ ម្នាក់បំពេញមុខងារជាប្រធាន និងម្នាក់ទៀតបំពេញមុខងារជាអ្នកធ្វើរបាយការណ៍ ។

- អ្នករាជការ ២នាក់ ដែលនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌជាមួយគ្នានឹងអ្នករាជការជាប់ចោទក៏ប៉ុន្តែមានឋានន្តរស័ក្តិខ្ពស់ជាង ឬមានអតីតភាពការងារចាស់ជាងក្នុងថ្នាក់ស្មើគ្នា ។

មិនអាចចាត់តាំងឱ្យចូលក្នុងក្រុមប្រឹក្សាវិន័យនេះបាន អ្នករាជការណាដែលជាអ្នកធ្វើពាក្យបណ្តឹងចំពោះអ្នករាជការជាប់ចោទ ឬជាក្រុមញាតិរហូតដល់ជួរទី ៣របស់អ្នករាជការជាប់ចោទនោះ ។

មាត្រា ៤៩.-

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍មានកាតព្វកិច្ចប្រាប់ទៅអ្នករាជការជាប់ចោទនូវសិទ្ធិរបស់អ្នករាជការនោះដូចតទៅ :

១- សិទ្ធិសុំមើលសំណុំរឿងផ្ទាល់ខ្លួន
២- សិទ្ធិសំអាងសាក្សី
៣- សិទ្ធិជ្រើសរើសតំណាងការពារខ្លួន
៤- សិទ្ធិពន្យល់ដោះសាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬដោយផ្ទាល់មាត់ ។

មាត្រា ៥០ -

ក្រោយពេលបានទទួលរបាយការណ៍ ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យអាចបង្គាប់ឱ្យអ្នកធ្វើរបាយការណ៍រកពត៌មានបន្ថែមទៀតបាន ។

ប្រធានអាចពន្យាពេលប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាវិន័យទៅថ្ងៃក្រោយបាន ព្រមទាំងអាចចាត់វិធានការផ្សេងៗដែលមានសារប្រយោជន៍ដើម្បីរកការពិត និងកុំឱ្យប៉ះពាល់ដល់សេចក្តីវិនិច្ឆ័យរបស់តុលាការ ក្នុងករណីដែលតុលាការបានសំរេចជាមុនមកហើយ ។

នីតិវិធីនៃការអនុវត្តវិន័យនឹងត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ ។

ជំពូកទី ៦
ការចោទប្រកាន់តាមផ្លូវតុលាការ

មាត្រា ៥១.-

អ្នករាជការដែលជាប់បណ្តឹងពីបទមជ្ឈិមឬបទឧក្រិដ្ឋចំពោះមុខតុលាការ អាចត្រូវចោទប្រកាន់បានលុះត្រាមានសេចក្តីអនុញ្ញាតបើកឱ្យចោទប្រកាន់ជាមុនពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រី តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ ចំពោះមន្ត្រីដែលមានបៀវត្សស្មើឬលើសបៀវត្សឧត្តមមន្ត្រីថ្នាក់លេខ ៣ ឬមានឋានៈជាប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលប្រចាំរាជធានីនិងក្រុង អភិបាលខេត្ត ក្រុង ។ ចំពោះអ្នករាជការដែលមានបៀវត្សទាបជាងបៀវត្សឧត្តមមន្ត្រីថ្នាក់លេខ ៣ វិញ សេចក្តីអនុញ្ញាតជាមុនឱ្យចោទប្រកាន់នោះត្រូវសំរេចត្រឹមប្រធានស្ថាប័នសាមី ។

ក្នុងករណីបទល្មើសជាក់ស្តែង តុលាការអាចបង្គាប់ឱ្យឃុំខ្លួនភ្លាមមិនចាំបាច់មានសេចក្តីអនុញ្ញាតឱ្យចោទប្រកាន់ទេ ប៉ុន្តែត្រូវជូនដំណឹងអំពីរឿងនេះជាប្រញាប់ទៅប្រធានស្ថាប័នសាមី ។

មាត្រា ៥២ -

អ្នករាជការណាដែលកំពុងជាប់ការចោទប្រកាន់ទៅតុលាការជំនុំជំរះ អាចត្រូវបានផ្អាកពីមុខងារសិនក្នុងករណីចាំបាច់ ។

ក្នុងករណីដែលអ្នករាជការត្រូវផ្អាកពីការងារដោយផ្អាកបៀវត្ស អ្នករាជការនោះត្រូវបានទទួលឱ្យចូលធ្វើការវិញភ្លាមដោយគិតពីអតីតភាព ឋានន្តរស័ក្តិ សោធននិវត្តន៍ និងទទួលបៀវត្សប្រតិសកម្មផង បើតុលាការប្រកាសឱ្យរួចខ្លួនជាស្ថាពរ ។

មាត្រា ៥៣ -

ការផ្តន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬជាបទមជ្ឈិមដោយឥតព្យួរទោស បណ្តាលឱ្យមានការហូតងារអ្នករាជការនោះ គិតពីថ្ងៃសាលក្រមចូលជាស្ថាពរ ។

អ្នករាជការដែលតវ៉ាសុំឧទ្ធរណ៍ត្រូវដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សជាបណ្តោះអាសន្នដោយស្វ័យប្រវត្តិ ។

ជំពូកទី ៧
ការចូលនិវត្តន៍

មាត្រា ៥៤ -

អ្នករាជការទាំងពីរភេទត្រូវដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ជាកំហិត ពេលដល់អាយុ ៥៥ ឆ្នាំ ។

អាយុកំហិតនេះអាចរំកិលឡើងដល់ ៦០ ឆ្នាំហើយក្នុងក្រិតៈដោយឡែកបានកំណត់ ។

ដើម្បីមានសិទ្ធិទទួលសោធននិវត្តន៍អតីតភាពបាន អ្នករាជការត្រូវបំពេញលក្ខខណ្ឌដូចតទៅៈ

- មានអាយុ ៥៥ ឆ្នាំ
- មានអតីតភាពការងារ ៣០ ឆ្នាំ

ប៉ុន្តែអ្នករាជការដែលបានបំពេញការងារអស់រយៈពេល ៣០ ឆ្នាំហើយ អាចសុំចូលនិវត្តន៍មុនអាយុ ៥៥ ឆ្នាំបានដោយទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍អតីតភាព ។

មាត្រា ៥៥.-

អ្នករាជការដែលបំពេញការងារបាន ៣០ ឆ្នាំយ៉ាងតិច ត្រូវទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍អតិតភាព ។

អ្នករាជការដែលបានបំពេញការងារក្រោម ២០ ឆ្នាំ ត្រូវទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍ដែលបានកាត់ទុក និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗរបស់រដ្ឋតែមួយលើក ។

អ្នករាជការដែលបំពេញការងារក្នុងចន្លោះរយៈពេលពី ២០ ឆ្នាំដល់ក្រោម ៣០ ឆ្នាំ ត្រូវបានទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍សមាមាត្រ ។

មាត្រា ៥៦.-

ក្នុងរយៈពេលបន្តការងារក្រោយពេលដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ ចំពោះអ្នករាជការដែលមានអតីតភាពគ្រប់ ៣០ ឆ្នាំហើយ មិនត្រូវកាត់ទុកប្រាក់សោធននិវត្តន៍ឡើយ ប៉ុន្តែបើអតីតភាពការងារមិនទាន់គ្រប់ ៣០ ឆ្នាំនោះ ត្រូវកាត់ទុកប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ហើយរាប់បញ្ចូលចំនួនឆ្នាំដែលបានបន្តការងារ ដើម្បីទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ។

មាត្រា ៥៧.-

អតីតភាពការងាររបស់អ្នករាជការត្រូវគិតតាំងពីថ្ងៃដែលសាមីខ្លួនបានចូលបំពេញការងាររដ្ឋ ទោះក្នុងសម័យណាក៏ដោយ ។

ជំពូកទី ៨
ការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ

មាត្រា ៥៨.-

អ្នករាជការមានសិទ្ធិប្តឹងតវ៉ាទៅតុលាការ អំពីករណីដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ ។ ប៉ុន្តែជាការចាំបាច់ អ្នករាជការនោះត្រូវរកវិធីដោះស្រាយតាមផ្លូវរដ្ឋបាលជាមុនសិន ។

មាត្រា ៥៩.-

- សមត្ថកិច្ចដើម្បីដោះស្រាយទំនាស់ខាងលើនេះ ត្រូវប្រគល់ជូនគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍មួយមានឈ្មោះថា គណៈកម្មាធិការសំរុះសំរួលទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ ដែលមានប្រធានស្ថាប័នមុខងារសាធារណៈជាប្រធាន ហើយនឹងមានសមាសភាពដែលកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ ។

ជំពូកទី ៩
បទបញ្ញត្តិដោយឡែក

មាត្រា ៦០ -

ការកែសម្រួលចំនួនអ្នករាជការតាមសភាពជាក់ស្តែងជាសមត្ថកិច្ចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។ ក្នុងករណីដែលត្រូវកាត់បន្ថយចំនួនអ្នករាជការជាការចាំបាច់ ជាគោលការណ៍ ការរំសាយត្រូវប៉ះពាល់ជាបឋមចំពោះអ្នករាជការដែលជិតដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ ដែលមានសម្បទាវិជ្ជាជីវៈថមថយ និងអ្នកដែលស្ម័គ្រចិត្តឈប់ពីការងារ ។

មាត្រា ៦១

ជាគោលការណ៍ អ្នករាជការគ្រប់ខ័ណ្ឌមានអាទិភាពក្នុងការទទួលមុខតំណែងណាមួយ ។ តែក្នុងករណីពិសេស ផ្អែកលើការចាំបាច់ រាជរដ្ឋាភិបាលអាចតែងតាំងវរជនណាម្នាក់ ឬជនដែលមានសញ្ញាប័ត្រខ្ពស់ ឱ្យកាន់មុខតំណែងអ្វីមួយក៏បាន ទោះវរជនឬជននោះពុំមែនជាមន្ត្រីគ្រប់ខ័ណ្ឌក៏ដោយ ។

ក្នុងលក្ខណៈនេះ សាមីខ្លួនមានសិទ្ធិទទួលបៀវត្សជាធម្មតា តែគ្មានសិទ្ធិទទួលសោធន-និវត្តន៍ទេ ។

មាត្រា ៦២

រាជរដ្ឋាភិបាលអាចតែងតាំងឱ្យចូលគ្រប់ខ័ណ្ឌអ្នករាជការនៅពេលណាក៏បាន ចំពោះវរជន ឬជនដែលមានសញ្ញាប័ត្រខ្ពស់ ដែលមានផលប្រយោជន៍ដល់ការងាររដ្ឋ ដោយមិនគិតពីលក្ខខ័ណ្ឌអាយុ ។

ជំពូកទី ១០
អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៦៣ -

ចាប់តាំងពីច្បាប់នេះចូលជាធរមាន រហូតដល់ឆ្នាំ ២០០០ អ្នករាជការដែលមានអាយុលើសពី ៥៥ ឆ្នាំ អាចអនុញ្ញាតបន្តឱ្យធ្វើការងារបាន តាមការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន និងតាមការសម្រេចដោយអនុក្រឹត្យផ្អែកលើយោបល់ឯកភាពពីស្ថាប័នមុខងារសាធារណៈ និងប្រធានស្ថាប័នសាមី ។ ការបន្តនេះមានរយៈពេលមួយឆ្នាំម្តងៗ តែមិនឱ្យលើសពី ៥ ឆ្នាំទេ ។

ជំពូកទី ១១

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៦៤ -

បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយពីច្បាប់នេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ច្បាប់នេះត្រូវបានរដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
អនុម័តនៅថ្ងៃ សុក្រ ទី ២១ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤
នាសម័យប្រជុំសាមញ្ញលើកទី ៣ នីតិកាលទី ១ ។

ភ្នំពេញ.ថ្ងៃទី ២៨ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤
ប្រធានរដ្ឋសភាស្តីទី

លោយ ស៊ីមឈាង

ជំពូកទី ១១

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៦៤ –

បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយពីច្បាប់នេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ នៅថ្ងៃទី ៣០ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤

ក្នុងព្រះបរមនាម និង តាមព្រះរាជបញ្ជាប់

ប្រមុខរដ្ឋស្តីទី

ជា ស៊ីម

បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ

សូមឡាយព្រះហស្ថលេខាព្រះមហាក្សត្រ

នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១ នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី២

នរោត្តម រណឫទ្ធិ ហ៊ុន សែន

បានបង្គំទូលថ្វាយនិងជំរាបជូន

សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១ និងទី២

សហរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

សុខ អាន វ៉េង សិរីវុឌ្ឍ