ក្រសួងមហាផ្ទៃ

សៀវភៅណែនាំ
ស្ដីពី
ការគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល
របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ

ព.ស.២៥៦៦

ឆ្នាំ២០២៣

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ
លេខ :..៧០៣៧.សសរ.

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំង និងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុក
- យោងតាមសំណើរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្រេច

ប្រការ១.-

ដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក សម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។ ក.

ប្រការ២.-

សៀវភៅណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនេះ ត្រូវដាក់ឱ្យអនុវត្តជំនួសកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកក្នុងសៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៃសេចក្តីសម្រេចលេខ១០០២៩ ស.សរ. ចុះថ្ងៃទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ប្រការ៣.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងខ្លឹមសារនៃសេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ៤.-

អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គស្នងការនៃអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្ម អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង គណៈអភិបាលក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក គណៈអភិបាលស្រុក និងប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ៕

ថ្ងៃ...........ខែ..........ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស.២៥៦៦

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី.......ខែ.........ឆ្នាំ២០២៣

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

កន្លែងទទួល៖

- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចក្រឡាហោម ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
- លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.
- ដូចប្រការ៤
- ឯកសារកាលប្បវត្តិ

មាតិកានុក្រម

ជំពូកទី១

ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

១.១-សេចក្តីផ្តើម.. ១
១.២-រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលក្រុង... ២
១.៣-តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនិងអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង.. ៤
១.៤-រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលស្រុក.. ៩
១.៥-តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនិងអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលស្រុក.. ១២
១.៦-ទំនាក់ទំនងការងារ...១៧
១.៧-ខ្សែគណនេយ្យភាព...២២

ជំពូកទី២

ការងារលេខាធិការ

២.១-និយមន័យ...២៤
២.២-សៀវភៅលិខិតចូល...២៤
២.៣-សៀវភៅលិខិតចេញ..២៥
២.៤-សៀវភៅបញ្ជូនលិខិត..២៦
២.៥-ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិត...២៧
២.៦-ការត្រួតពិនិត្យដោយនាយករដ្ឋបាល...២៧
២.៧-ការចុះហត្ថលេខាសង្ខេប.. ២៨
២.៨-ការចុះហត្ថលេខា ២៨
២.៩-ត្រា..២៩
    ២.៩.១-ប្រភេទត្រា..២៩
    ២.៩.២-ការរក្សាទុកត្រា.. ២៩
    ២.៩.៣-ការបោះត្រា.. ៣០
    ២.៩.៤-ការប្រើប្រាស់ទឹកត្រា.. ៣១
២.១០-អក្សរកាត់របស់លិខិត.. ៣១
២.១១-លេខលិខិត... ៣២
២.១២-កាលបរិច្ឆេទលិខិត.. ៣៣
២.១៣-របៀបបត់លិខិត... ៣៣
២.១៤-របៀបច្រកស្រោមសំបុត្រ... ៣៣
២.១៥-របៀបកាខ្ទង់ស្រោមសំបុត្រ.. ៣៤
២.១៦-លិខិតចូល.. ៣៤

២.១៧-លិខិតចេញ.......... ៣៦
២.១៨-ប្រភេទក្រដាស និងរឹមទំព័រ.......... ៣៦

ជំពូកទី៣

លិខិតរដ្ឋបាល

៣.១-និយមន័យ.......... ៣៨
៣.២-ប្រភេទនៃលិខិតរដ្ឋបាល.......... ៣៨
៣.២.១-លិខិតស្នើ.......... ៣៨
៣.២.២-សេចក្តីជូនដំណឹង ៣៨
៣.២.៣-លិខិតអញ្ជើញ ៣៨
៣.២.៤-លិខិតបង្គាប់ការ ៣៩
៣.២.៥-លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ៣៩
៣.២.៦-លិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ ៣៩
៣.២.៧-លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ ៣៩
៣.២.៨-លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា ៣៩
៣.២.៩-ដីកាអម ៣៩
៣.២.១០-លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក ៤០
៣.២.១១-កំណត់បង្ហាញរឿង ៤០
៣.២.១២-របាយការណ៍ ៤០
៣.២.១៣-កំណត់ហេតុ ៤០
៣.២.១៤-លិខិតបញ្ជាក់ ៤១
៣.៣-ការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល ៦១
៣.៣.១-ផ្នែកក្បាលនៃលិខិតរដ្ឋបាល ៦២
៣.៣.២-ផ្នែកមូលបទនៃលិខិតរដ្ឋបាល ៦៣
៣.៣.៣-ផ្នែកខ្លឹមសារនៃលិខិតរដ្ឋបាល ៦៤
៣.៣.៤-ផ្នែកបញ្ចប់នៃលិខិតរដ្ឋបាល ៦៥

ជំពូកទី៤

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

៤.១-ដីកា ៦៧
៤.១.១-ដីកាដែលមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាទូទៅ ៦៧
៤.១.១.១-និយមន័យ ៦៧
៤.១.១.២-គោលការណ៍ ៦៧
៤.១.១.៣-សិទ្ធិអំណាចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការដាក់ចេញដីកា ៦៨

៤.១.១.៤-នីតិវិធីនៃការដាក់ចេញដីកា ៦៨
៤.១.១.៥-ការផ្សព្វផ្សាយនិងការតម្កល់ទុកដីកា ៧៧
៤.១.១.៦-ការអនុវត្តដីកា ៧៧
៤.១.១.៧-ការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពនៃដីកា ៧៨
៤.១.១.៨-ការកែប្រែនិងការលុបចោលដីកា ៧៨
៤.១.១.៩-ការតាក់តែងដីកាមានលក្ខណៈជាបទបញ្ញាទូទៅ ៧៩
៤.១.១.១០-ការតាក់តែងដីកាកែសម្រួល ៨៤
៤.១.១.១១-ការតាក់តែងដីកាលុបចោល ៨៨
៤.១.២-ដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តកូត ៩២
៤.២-សេចក្តីសម្រេច.. ៩២
៤.២.១-និយមន័យ ៩២
៤.២.២-ដំណើរការនៃការរៀបចំនិងការអនុម័តសេចក្តីសម្រេច ៩៣
៤.២.៣-ការតាក់តែងសេចក្តីសម្រេច ៩៥
៤.២.៤-ការតាក់តែងសេចក្តីសម្រេចកែសម្រួល ១០១
៤.៣-សេចក្តីណែនាំ ១០៥
៤.៣.១-និយមន័យ ១០៥
៤.៣.២-ដំណើរការនៃការរៀបចំនិងការអនុម័តសេចក្តីណែនាំ.. ១០៥
៤.៣.៣-ការតាក់តែងសេចក្តីណែនាំ ១០៧

ជំពូកទី៥

ការគ្រប់គ្រងសាលាក្រុង ស្រុក

៥.១-សាលាក្រុង ស្រុក.. ១១១
៥.១.១-ការរៀបចំស្លាកសញ្ញា ១១១
៥.១.២-ការិយាល័យនិងកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិក ១១២
៥.១.៣-សាលប្រជុំ ១១២
៥.១.៤-កន្លែងទំនាក់ទំនង ១១២
៥.១.៥-កន្លែងទទួលភ្ញៀវ ១១២
៥.១.៦-បន្ទប់តម្កល់ឯកសារ ១១៣
៥.១.៧-ឃ្លាំងទុកដាក់ឧបករណ៍និងបរិក្ខារ ១១៣
៥.១.៨-ក្តារព័ត៌មានសាធារណៈ ១១៣
៥.១.៩-ប្រអប់សំបុត្រ ១១៣
៥.១.១០-បង្គន់អនាម័យឬបន្ទប់ទឹក ១១៤
៥.១.១១-ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តសម្រាប់ជនមានពិការភាព.. ១១៤
៥.១.១២-ដងទង់ជាតិ ១១៤

៥.១.១៣-កន្លែងចតរថយន្ត ម៉ូតូ និងយានជំនិះ.. ១១៤
៥.១.១៤-សោភណភាពសាលាក្រុង ស្រុក ១១៤
៥.២-សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងសុវត្ថិភាព ១១៥
៥.២.១-សន្តិសុខ.. ១១៥
៥.២.២-ការការពារអគ្គិភ័យ ១១៥
៥.២.៣-សុវត្ថិភាពកូនសោ ១១៥
៥.២.៤-ការប្រើប្រាស់ទឹកនិងអគ្គិសនី ១១៥
៥.៣-ការផ្ទេរសិទ្ធិ ១១៦
៥.៣.១-ការផ្ទេរសិទ្ធិដោយស្វ័យប្រវត្តិរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធ្វើជាអធិបតីអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា....... ១១៦
៥.៣.២-ការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា ១១៦
៥.៣.៣-ការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់អភិបាល ១១៦
៥.៣.៤-ការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់ប្រធានអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ១១៧
៥.៤-ការប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខារបស់អភិបាល ១១៧
៥.៥-ការបំពេញបេសកកម្ម ១១៨
៥.៥.១-ការរៀបចំលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម.. ១១៨
៥.៥.២-ការរៀបចំលិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ ១១៩
៥.៥.៣-ការបុរេប្រទានថវិកាសម្រាប់បេសកកម្ម ១១៩
៥.៥.៤-ការរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការបំពេញបេសកកម្ម.. ១១៩
៥.៥.៥-ការទូទាត់ចំណាយបេសកកម្ម ១១៩
៥.៦-ការគ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យ ១១៩
៥.៧-ការងារបុគ្គលិក ១២០
៥.៧.១-បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក.. ១២០
៥.៧.២-ម៉ោងធ្វើការ ១២០
៥.៧.៣-ការងារលើសម៉ោង ១២១
៥.៧.៤-ការឈប់សម្រាកផ្លូវការ ១២១
៥.៧.៥-ការឈប់សម្រាកពីការងារ ១២១
៥.៧.៥.១-ច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ១២១
៥.៧.៥.២-ច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី ១២២
៥.៧.៥.៣-ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព ១២៣
៥.៧.៥.៤-ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ១២៤
៥.៧.៥.៥-ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ១២៤
៥.៧.៦-ការទៅបំពេញការសិក្សា ការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការបំពេញបេសកកម្មក្នុងនិង

ក្រៅប្រទេស ១២៥
៥.៧.៧-ការដំឡើងថ្នាក់និងឬឋានន្តរសក្តិបុគ្គលិក ១២៦
៥.៧.៧.១-គោលការណ៍នៃការដំឡើងថ្នាក់និងឬឋានន្តរសក្តិ ១២៦
៥.៧.៧.២-ឯកសារតម្រូវ ១២៧
៥.៧.៧.៣-នីតិវិធី ១២៩
៥.៧.៨-ការតែងតាំងនិងការបញ្ចប់មុខតំណែង ១៣១
៥.៧.៨.១-ការតែងតាំង...... .... ១៣១
៥.៧.៨.២-ការបញ្ចប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ឬមុខតំណែងគ្រប់គ្រង.............................. ១៣៥
៥.៧.៩-ការផ្ទេរនិងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ ១៣៦
៥.៧.៩.១-គោលការណ៍ ១៣៦
៥.៧.៩.២-ឯកសារតម្រូវ ១៣៦
៥.៧.៩.៣-នីតិវិធីនៃការផ្ទេរនិងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ ១៣៧
៥.៧.១០-ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង ១៣៨
៥.៧.១១-ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក.......... ១៣៩
៥.៧.១១.១-ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំ................ ១៣៩
៥.៧.១១.២-ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ..................... ១៤០
៥.៧.១២-ការផ្អាកការងារដោយផ្អាកបៀវត្ស ១៤២
៥.៧.១៣-ក្រមសីលធម៌ ១៤២
៥.៧.១៤-ការដាក់វិន័យមន្ត្រីរាជការ ១៤៣
៥.៧.១៥-ការរៀបចំបញ្ជីបុគ្គលិក ១៤៤
៥.៧.១៦-ការចុះវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ ១៤៤
៥.៧.១៧-ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់បំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក........................ ១៤៥
៥.៧.១៨-ការរៀបចំផែនការការងាររបស់អង្គភាព ១៤៥
៥.៧.១៩-ការរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ.............................. ១៤៥
៥.៧.២០-ការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ ១៤៦
៥.៧.២១-ការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក ១៤៨

ជំពូកទី៦

កិច្ចប្រជុំ

៦.១-កិច្ចប្រជុំទូទៅ ១៦០
៦.១.១-និយមន័យ ១៦០
៦.១.២-កិច្ចប្រជុំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ១៦០
៦.១.៣-កិច្ចការនានានៅតាមដំណាក់កាលនីមួយៗនៃកិច្ចប្រជុំ ១៦០

៦.២-កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ១៦៤
៦.២.១-កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ ១៦៥
៦.២.២-កិច្ចការក្នុងពេលប្រជុំ ១៦៦
៦.២.៣-កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ ១៦៩
៦.៣-កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ១៧០
៦.៣.១-កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ ១៧១
៦.៣.២-កិច្ចការក្នុងពេលប្រជុំ ១៧២
៦.៣.៣. កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ ១៧៤
៦.៤-កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រីនិងកុមារ ១៧៦
៦.៤.១-កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ ១៧៦
៦.៤.២-កិច្ចការក្នុងពេលប្រជុំ ១៧៧
៦.៤.៣-កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ ១៨០
៦.៥-កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ១៨២
៦.៦-កិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាល ១៨២
៦.៦.១-កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ ១៨៣
៦.៦.២-កិច្ចការក្នុងពេលប្រជុំ ១៨៤
៦.៦.៣-កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ ១៨៦
៦.៧-កិច្ចប្រជុំអន្តរអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ១៨៨
៦.៧.១-កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ ១៨៨
៦.៧.២-កិច្ចការក្នុងពេលប្រជុំ ១៨៩
៦.៧.៣-កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ ១៩១
៦.៨-កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ១៩១
៦.៨.១-កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ ១៩២
៦.៨.២-កិច្ចការក្នុងពេលប្រជុំ ១៩៣
៦.៨.៣-កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ.. ១៩៤

ជំពូកទី៧

ការគ្រប់គ្រងឯកសារ

៧.១-និយមន័យ ១៩៨
៧.២-អត្ថប្រយោជន៍ ១៩៨
៧.៣-ប្រភេទឯកសារ ១៩៨
៧.៤-បច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងឯកសារ ១៩៩
៧.៥-កន្លែងរក្សាទុកឯកសារ ១៩៩

៧.៦-ការរក្សាទុកឯកសារ ១៩៩
៧.៦.១-ការទុកដាក់ឯកសារអេឡិចត្រូនិក ១៩៩
៧.៦.២-ការទុកដាក់ឯកសារបោះពុម្ព ២០៦

ជំពូកទី៨

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

៨.១-ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ២០៨
៨.២-តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ២០៩
៨.៣-សមត្ថកិច្ច ២០៩
៨.៤-សិទ្ធិអំណាច ២១០
៨.៥-គណនេយ្យភាព ២១០
៨.៦-កិច្ចការរដ្ឋបាលសម្រាប់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ២១០

ជំពូកទី១

និន្នាការទូទៅនៃរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង

របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

ជំពូកទី១
ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

១.១-សេចក្តីផ្តើម

រាជរដ្ឋាភិបាលទទួលស្គាល់តួនាទីដ៏មានសារៈសំខាន់របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ក្នុងការជំរុញ និងការលើកកម្ពស់លើការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច នៅតាមមូលដ្ឋាន ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗ។ ក្នុងន័យនេះ និងផ្អែកតាមការវិវឌ្ឍនៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ រាជរដ្ឋាភិបាលបានដាក់ចេញនូវអនុក្រឹត្យលេខ១៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារនិងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង និង អនុក្រឹត្យលេខ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារនិងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលស្រុក ក្នុងគោលបំណងកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធនិងមុខងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកឱ្យក្លាយជារដ្ឋបាលមូលដ្ឋានជួរមុខដែលមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងស្របតាមគោលការណ៍នៃរដ្ឋបាលឯកភាព សំដៅលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាននិងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗ ឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព បរិយាបន្ន និងសមធម៌សង្គម។

អនុក្រឹត្យទាំងនេះ បានតម្រូវឱ្យធ្វើសមាហរណកម្មការិយាល័យជំនាញខ្សែបណ្តោយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានានៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុកចូលទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។ ទន្ទឹមគ្នានេះ មុខងារផ្តល់សេវាសាធារណៈតាមវិស័យមួយចំនួន និងធនធាន រួមទាំងធនធានមនុស្សនិងធនធានហិរញ្ញវត្ថុចាំបាច់នានា ក៏ត្រូវបានផ្ទេរឱ្យស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកផងដែរ។

ការធ្វើសមាហរណកម្មការិយាល័យជំនាញខ្សែបណ្តោយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ចូលទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដែលបានតម្រូវឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរនូវខ្សែគណនេយ្យភាព និងទំនាក់ទំនងការងារ រួមទាំងទំនាក់ទំនងការងារផ្ទៃក្នុងនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗ ព្រមទាំងទំនាក់ទំនងរវាងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកជាមួយនឹងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្សេងទៀត ព្រមទាំងទំនាក់ទំនងការងារជាមួយនឹងក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិផងដែរ។

អាស្រ័យហេតុនេះ ដើម្បីធានាឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកអាចដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចស្របតាមមុខងារនិងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់ខ្លួនប្រកបដោយភាពរលូននិងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវមានសៀវភៅណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកមួយដ៏ច្បាស់លាស់។

សៀវភៅណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកកំណត់អំពី៖

- ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- ការងាររបៀប
- លិខិតរដ្ឋបាល
- លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- ការគ្រប់គ្រងសាលាក្រុង ស្រុក
- កិច្ចប្រជុំ
- ការគ្រប់គ្រងឯកសារ
- របៀបរបបការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

១.២-រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលក្រុង

រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុងរួមមាន ១-ក្រុមប្រឹក្សា ២-គណៈកម្មាធិការនានា ៣-ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ៤-គណៈអភិបាល ៥-នាយករដ្ឋបាលនិងនាយករងរដ្ឋបាល និង៦-ការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះនានា។ នាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ផ្អែកតាមអនុក្រឹត្យលេខ១៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារនិងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង បានកំណត់ឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងទូទៅមានការិយាល័យនិងអង្គភាពចំណុះ ដូចខាងក្រោម៖

១-ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ

២-អង្គភាពលទ្ធកម្ម

៣-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

៤-ការិយាល័យផែនការនិងគាំទ្រសង្កាត់

៥-ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

៦-ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

៧-ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៨-ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៩-ការិយាល័យនីតិកម្មនិងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

១០-ការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

១១-ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ចនិងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

១២-ការិយាល័យសង្គមកិច្ចនិងសុខុមាលភាពសង្គម

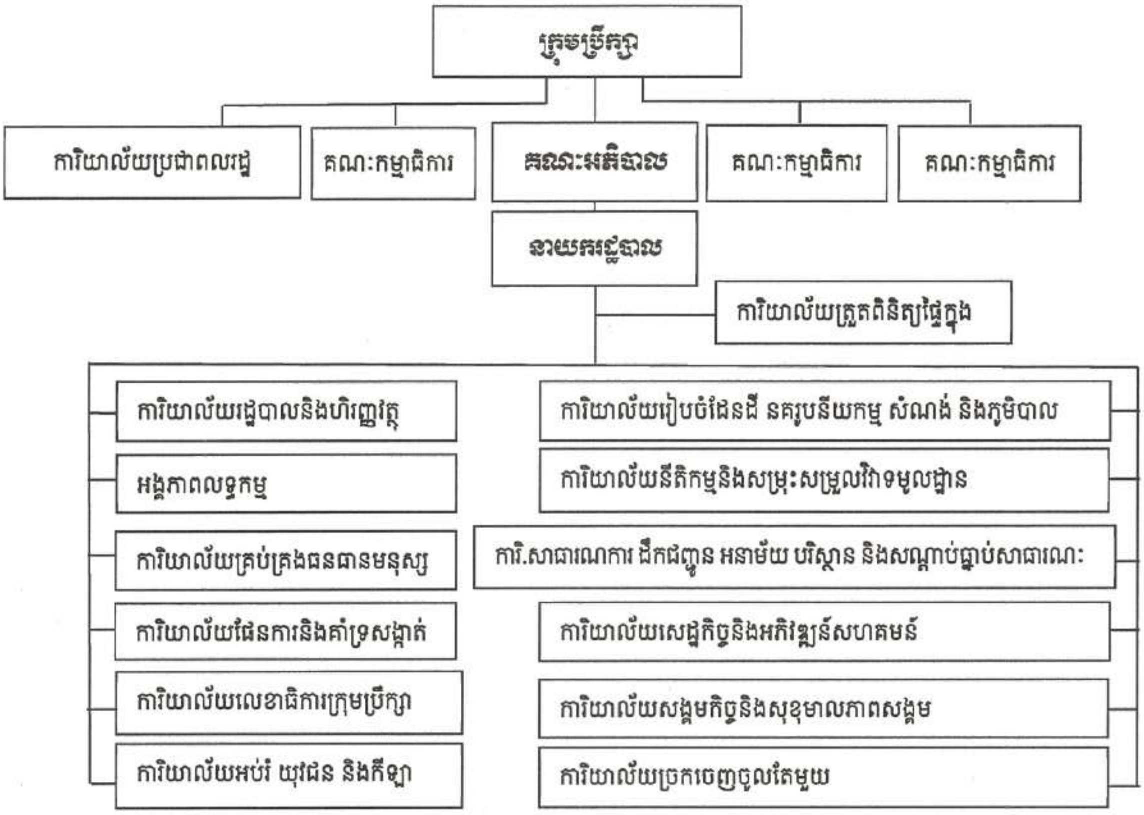
១៣-ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ដោយឡែក ចំពោះរដ្ឋបាលក្រុងបាត់ដំបងនៃខេត្តបាត់ដំបង ក្រៅពីការិយាល័យនិងអង្គភាពចំណុះដូចមានរៀបរាប់ខាងលើ ត្រូវមានអង្គភាពមួយចំនួនបន្ថែមទៀតគឺ៖

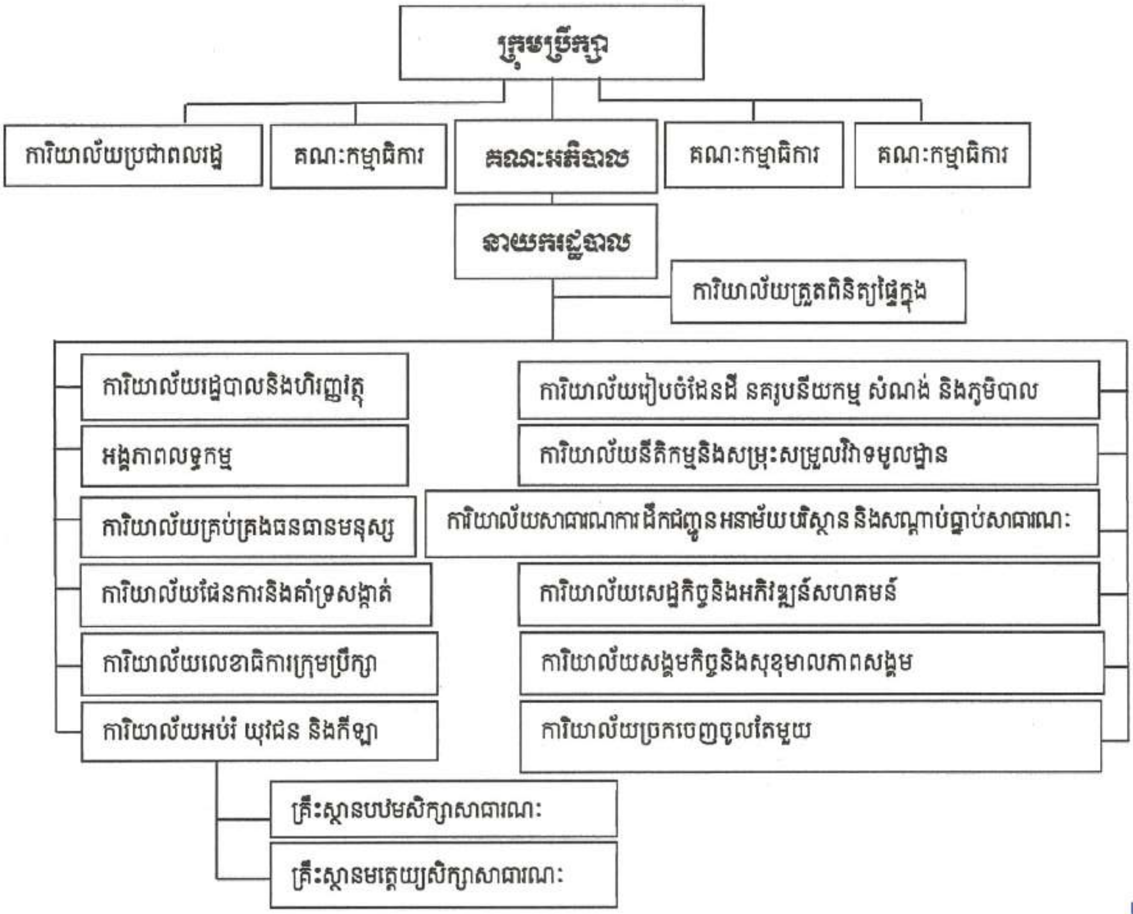
- គ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈ
- គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ។

រដ្ឋបាលក្រុងនីមួយៗអាចស្នើបង្កើត លុប និងកែសម្រួលការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាផ្អែកតាមទំហំការងារ សក្តានុពលសេដ្ឋកិច្ចនិងឬតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុងនីមួយៗ ទៅក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីពិនិត្យនិងលើកយោបល់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យនិងសម្រេច។

រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុងទូទៅ



រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុងបាត់ដំបង



១.៣-តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនិងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង

១.៣.១-ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារ ដូចខាងក្រោម៖

- ការងាររដ្ឋបាល លិខិតស្នាមផ្សេងៗ ព័ត៌មាន ពិធីការ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ការគ្រប់គ្រង និងការថែរក្សាត្រា ឯកសារ លិខិតបទដ្ឋាននានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការពិនិត្យនិងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការរៀបចំនីតិវិធីរដ្ឋបាលនិងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់អង្គភាពរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ផ្អែកតាមគោលការណ៍និងបទបញ្ញត្តិជាធរមាន
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការងាររបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

១.៣.២-អង្គភាពលទ្ធកម្ម

អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារ ដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ ការរៀបចំនិងការផ្សព្វផ្សាយអំពីកិច្ចលទ្ធកម្ម ការផ្តល់ឯកសារដេញថ្លៃ ការទទួលសំណើដេញថ្លៃ ការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារសំណើដេញថ្លៃ ការរៀបចំទីកន្លែង និងការរៀបចំបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ការរៀបចំរបាយការណ៍និងកំណត់ហេតុស្តីពីការបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ការរៀបចំនិងការសម្របសម្រួលក្នុងការវាយតម្លៃលើបច្ចេកទេសនៃសំណើដេញថ្លៃ
- ការរៀបចំកិច្ចសន្យានិងលិខិតជូនដំណឹងអំពីការប្រគល់កិច្ចសន្យា
- ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ
- ការតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

១.៣.៣-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារ ដូចខាងក្រោម៖

- ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការបណ្តុះបណ្តាលនិងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកផ្សេងទៀតតាមការផ្ទេរសិទ្ធិអំណាចពីរាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័ន
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

១.៣.៤-ការិយាល័យផែនការនិងគាំទ្រសង្កាត់

ការិយាល័យផែនការនិងគាំទ្រសង្កាត់ ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារផែនការ និងគាំទ្រសង្កាត់ក្នុងក្រុង និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំនិងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(៣)ឆ្នាំរំកិល ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(៣)ឆ្នាំរំកិល ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការងារស្ថិតិប្រជាជន
- ការគាំទ្រ ការសម្របសម្រួល និងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃរដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុងលើការរៀបចំនិងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(៣)ឆ្នាំរំកិល និងគម្រោងនានារបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុង
- ការណែនាំនិងការជំរុញលើការប្រមូលទិន្នន័យមូលដ្ឋានសង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ក្រុងតាមការកំណត់
- ការគ្រប់គ្រងនិងការស្វែងរកលើការគាំទ្រ ការកែច្នៃទិន្នន័យមូលដ្ឋានសង្កាត់និងទិន្នន័យថ្នាក់ក្រុង
- ការបណ្តុះបណ្តាលនិងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិកនិងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់ តាមតម្រូវការចាំបាច់
- ការគាំទ្របច្ចេកទេសលើការងាររដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់
- ការដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

១.៣.៥-ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការត្រួតពិនិត្យការបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យនិងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារ ដូចខាងក្រោម៖

- ការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តតាមច្បាប់ ដីកា លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងស្តង់ដាសេវានានាដែលបានកំណត់ជាធរមាន
- ការត្រួតពិនិត្យលើការងាររដ្ឋបាល ការងារបុគ្គលិក ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ និងម៉ោងបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

១.៣.៦-ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារលេខាធិការដ្ឋានជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារ ដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញនិងវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការរៀបចំកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយនិងពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការគ្រប់គ្រង ការថែរក្សា និងការទុកដាក់ឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការបិទផ្សាយនិងការផ្សព្វផ្សាយនូវសេចក្តីសម្រេចនិងឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សានិងអភិបាលក្រុង។

១.៣.៧-ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងមានភារកិច្ចគ្រប់គ្រង គាំទ្រ សម្របសម្រួល និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃលើមុខងារមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

- ការអប់រំកុមារតូច
- ការអប់រំបឋមសិក្សា
- ការងាររដ្ឋបាលគាំទ្រគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ
- ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- ការអភិវឌ្ឍយុវជន
- ការអប់រំកាយនិងកីឡា
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

១.៣.៨-ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងាររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

- ការងាររៀបចំដែនដីនិងនគរូបនីយកម្ម
- ការងារភូមិបាល
- ការងារសំណង់
- ការងារលំនៅឋាន
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

១.៣.៩-ការិយាល័យនីតិកម្មនិងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

ការិយាល័យនីតិកម្មនិងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារនីតិកម្មនិងការសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការរៀបចំ និងការផ្ដល់យោបល់លើការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងប្រជាពលរដ្ឋ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការផ្ដល់ប្រឹក្សាយោបល់ផ្លូវច្បាប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ការរៀបចំការបណ្ដុះបណ្ដាលជំនាញសម្រុះសម្រួលនិងច្បាប់ដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុង
- ការទទួលពាក្យបណ្ដឹងនិងការសម្រុះសម្រួលវិវាទនៅមូលដ្ឋានដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្របតាមច្បាប់កំណត់
- ការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកានិងសេចក្ដីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុងតាមគោលការណ៍កំណត់
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

១.៣.១០-ការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្ដាប់ធ្នាប់សាធារណៈ

ការិយាល័យសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្ដាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារសាធារណការ ដឹកជញ្ជូន អនាម័យ បរិស្ថាន និងសណ្ដាប់ធ្នាប់សាធារណៈ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

- ការងារសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន
- ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន
- ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូនិងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- ការគ្រប់គ្រងផ្សែង សំឡេង ក្លិន និងការបំពុលបរិយាកាស
- ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ការដាំ ការគ្រប់គ្រង និងការថែទាំដើមឈើនិងសួនច្បារសាធារណៈ
- ការគ្រប់គ្រងភ្លើងបំភ្លឺទីសាធារណៈ
- ការគ្រប់គ្រងចំណតយានយន្តសាធារណៈ
- ការងារសណ្ដាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

១.៣.១១-ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ចនិងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ចនិងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ការផ្ដល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

- ការងារឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម
- ការងាររ៉ែនិងថាមពល
- ការងារទេសចរណ៍

- ការងារធនធានទឹក
- ការងារអភិវឌ្ឍជនបទ
- ការងារពាណិជ្ជកម្ម
- ការងារកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- ការងារប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- ការងារអភិវឌ្ឍសហគមន៍
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

១.៣.១២. ការិយាល័យសង្គមកិច្ចនិងសុខុមាលភាពសង្គម

ការិយាល័យសង្គមកិច្ចនិងសុខុមាលភាពសង្គម ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារសង្គមកិច្ចនិងសុខុមាលភាពសង្គម និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

- ការងារសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ការងារសុខាភិបាល
- ការងារកិច្ចការនារី
- ការងារធម្មការនិងសាសនា
- ការងារនិងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ការងារវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ការងារគ្រោះមហន្តរាយ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

១.៣.១៣-ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលក្រុងលើការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានា និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារ ដូចខាងក្រោម៖

- ការទទួលនិងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង
- ការប្រមូលនិងការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីកំណត់
- ការផ្តល់ព័ត៌មាននានានិងការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ការទុកដាក់ ការថែរក្សា និងការគ្រប់គ្រងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលក្រុង។

១.៣.១៤-គ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈនៃរដ្ឋបាលក្រុងចាត់ជីបទ

គ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈ មានតួនាទីគ្រប់គ្រងនិងផ្តល់សេវាអប់រំកម្រិតបឋមសិក្សា និងមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន
- គ្រប់គ្រងនិងប្រើប្រាស់បុគ្គលិកអប់រំបឋមសិក្សា

- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនិងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សាលារៀន
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងថែទាំសៀវភៅសិក្សាគោល
- គ្រប់គ្រងសំណង់អគារ សាងសង់ និងជួសជុលថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធក្នុងសាលារៀន
- គ្រប់គ្រងសិស្សសាលាបឋមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងដំណើរការគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍កម្រងសាលារៀន
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីគាំទ្រការអប់រំបឋមសិក្សា
- ការងារអប់រំកាយនិងកីឡា
- អភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំដោយសហការជាមួយនឹងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលក្រុង។

១.៣.១៥-គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈនៃរដ្ឋបាលក្រុងបាត់ដំបង

គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ មានតួនាទីគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ និងផ្តល់សេវាអប់រំកម្រិតមត្តេយ្យសិក្សា និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន
- គ្រប់គ្រងនិងប្រើប្រាស់បុគ្គលិកអប់រំមត្តេយ្យសិក្សា
- ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនិងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សាលាមត្តេយ្យសិក្សា
- គ្រប់គ្រងសំណង់អគារ សាងសង់ និងជួសជុលថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធក្នុងសាលារៀន
- គ្រប់គ្រងសិស្សមត្តេយ្យសិក្សា
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីគាំទ្រការអប់រំកុមារតូច
- អភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំដោយសហការជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលក្រុង។

១.៤-រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលស្រុក

រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុករួមមាន ១-ក្រុមប្រឹក្សា ២-គណៈកម្មាធិការនានា ៣-ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ៤-គណៈអភិបាល ៥-នាយករដ្ឋបាល និងនាយករងរដ្ឋបាល និង៦-ការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះនានា។ នាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ផ្អែកតាមអនុក្រឹត្យលេខ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលស្រុកបានកំណត់ឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកទូទៅ រួមមានការិយាល័យនិងអង្គភាពចំណុះដូចខាងក្រោម៖

១-ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ

២-អង្គភាពលទ្ធកម្ម

៣-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

៤-ការិយាល័យផែនការនិងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

៥-ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

៦-ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

៧-ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

៨-ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

៩.ការិយាល័យនីតិកម្មនិងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

១០-ការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

១១-ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ចនិងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

១២-ការិយាល័យសង្គមកិច្ចនិងសុខុមាលភាពសង្គម

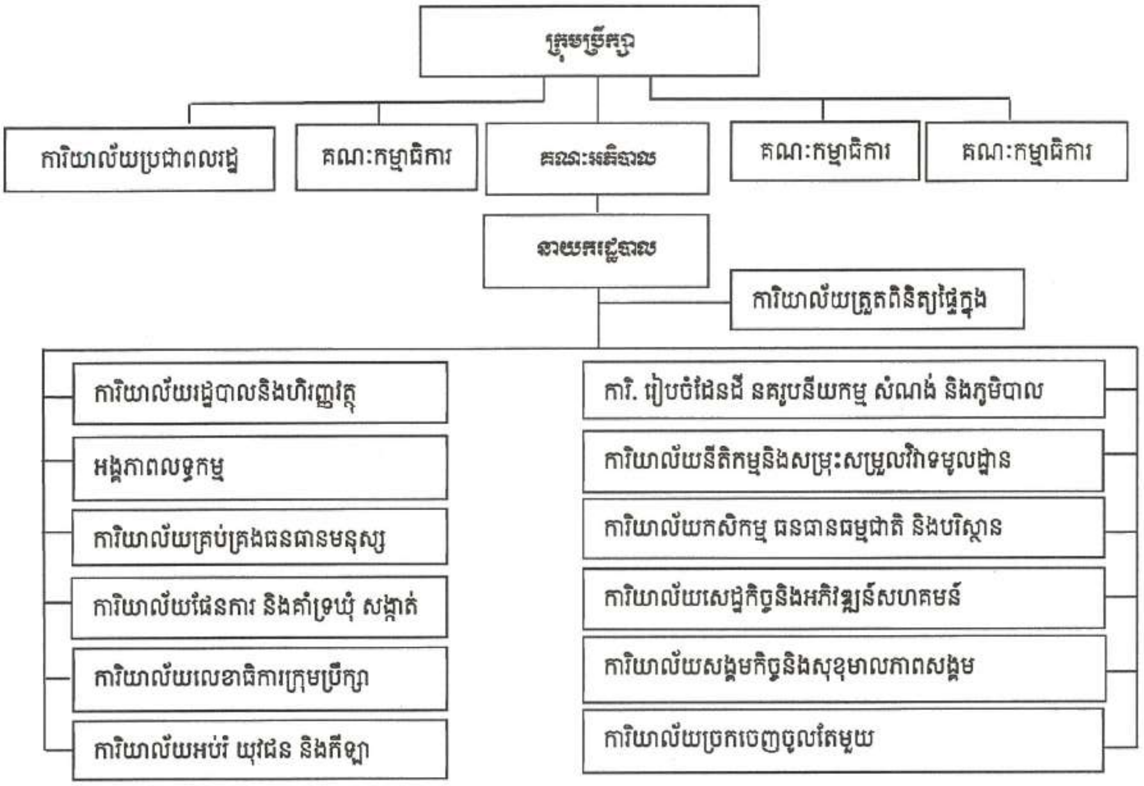
១៣-ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ។

ដោយឡែក ចំពោះរដ្ឋបាលស្រុកក្នុងខេត្តបាត់ដំបង ក្រៅពីការិយាល័យនិងអង្គភាពចំណុះដូចមានរៀបរាប់ខាងលើ ត្រូវមានអង្គភាពមួយចំនួនបន្ថែមទៀតគឺ៖

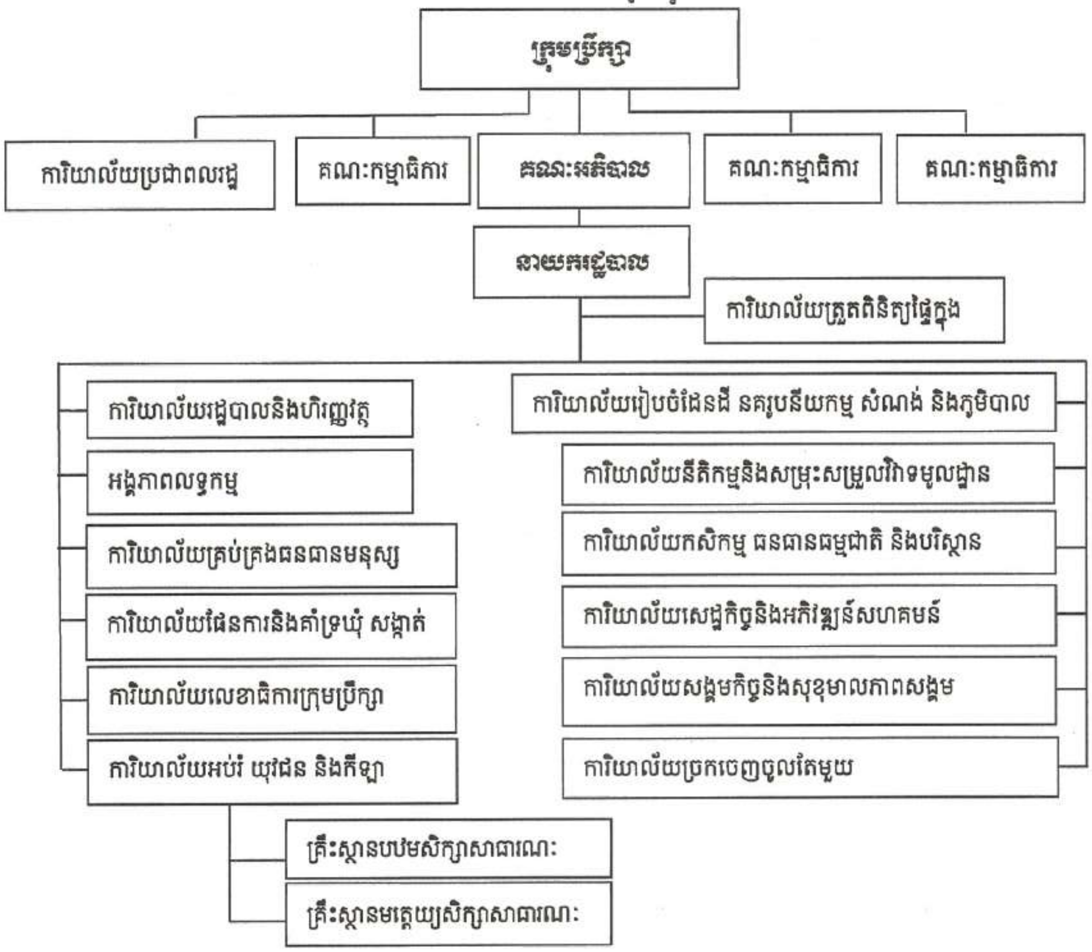
- គ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈ
- គ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាសាធារណៈ។

រដ្ឋបាលស្រុកនីមួយៗអាចស្នើបង្កើត លុប និងកែសម្រួលការិយាល័យនិងអង្គភាពនានា ផ្អែកតាមទំហំការងារ សក្តានុពលសេដ្ឋកិច្ចនិងឬតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់រដ្ឋបាលស្រុកនីមួយៗ ទៅក្រសួងមហាផ្ទៃដើម្បីពិនិត្យនិងលើកយោបល់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យនិងសម្រេច។

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលស្រុកទូទៅ



រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលស្រុកក្នុងខេត្តបាត់ដំបង



១.៥-តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនិងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលស្រុក

១.៥.១-ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារ ដូចខាងក្រោម៖

- ការងាររដ្ឋបាល លិខិតស្នាមផ្សេងៗ ព័ត៌មាន ពិធីការ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ការងារអគ្រានុកូលដ្ឋាន
- ការគ្រប់គ្រងនិងការថែរក្សាត្រា ឯកសារ លិខិតបទដ្ឋាននានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការពិនិត្យនិងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការរៀបចំនីតិវិធីរដ្ឋបាលនិងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់អង្គភាពរបស់រដ្ឋបាលស្រុក ផ្អែកតាមគោលការណ៍និងបទបញ្ញត្តិជាធរមាន
- ការងារហិរញ្ញវត្ថុ ថវិកា និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការងារសណ្ដាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ការងាររបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

១.៥.២-អង្គភាពលទ្ធកម្ម

អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារ ដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ
- ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ ការរៀបចំ និងការផ្សព្វផ្សាយអំពីកិច្ចលទ្ធកម្ម ការផ្ដល់ឯកសារដេញថ្លៃ ការទទួលសំណើដេញថ្លៃ ការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារសំណើដេញថ្លៃ ការរៀបចំទីកន្លែង និងការរៀបចំបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ការរៀបចំរបាយការណ៍និងកំណត់ហេតុស្ដីពីការបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ការរៀបចំនិងការសម្របសម្រួលក្នុងការវាយតម្លៃលើបច្ចេកទេសនៃសំណើដេញថ្លៃ
- ការរៀបចំកិច្ចសន្យានិងលិខិតជូនដំណឹងអំពីការប្រគល់កិច្ចសន្យា
- ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ
- ការតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្ដីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

១.៥.៣-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារ

គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារ ដូចខាងក្រោម៖

- ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការប្រើប្រាស់បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការបណ្តុះបណ្តាលនិងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកផ្សេងទៀត តាមការផ្ទេរសិទ្ធិអំណាចពីរាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័ន
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

១.៥.៤-ការិយាល័យផែនការនិងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

ការិយាល័យផែនការនិងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារផែនការនិងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារ ដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំនិងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(៣)ឆ្នាំរំកិល ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍនានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(៣)ឆ្នាំរំកិល ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍនានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការងារស្ថិតិប្រជាជន
- ការគាំទ្រ ការសម្របសម្រួល និងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក លើការរៀបចំ និងការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំ(៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(៣)ឆ្នាំរំកិល និងគម្រោងនានារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក
- ការណែនាំនិងការជំរុញការប្រមូលទិន្នន័យមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ស្រុកតាមការកំណត់
- ការគ្រប់គ្រងនិងការស្វែងរកការគាំទ្រការកែច្នៃទិន្នន័យមូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ និងទិន្នន័យថ្នាក់ស្រុក
- ការបណ្តុះបណ្តាលនិងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិកនិងក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ តាមតម្រូវការចាំបាច់
- ការគាំទ្របច្ចេកទេសលើការងាររដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- ការដោះស្រាយសំណើ សំណូមពរ និងបញ្ហាប្រឈមនានារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

១.៥.៥-ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការត្រួតពិនិត្យការបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលស្រុក និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារ ដូចខាងក្រោម៖

- ការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តតាមច្បាប់ ដីកា លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងស្តង់ដាសេវានានាដែលបានកំណត់ជាធរមាន

- ការត្រួតពិនិត្យលើការងាររដ្ឋបាល ការងារបុគ្គលិក ការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តវិន័យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ និងម៉ោងបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលស្រុក
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

១.៥.៦-ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា

ការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារលេខាធិការដ្ឋានជូនក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារ ដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញនិងវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការរៀបចំកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយនិងពិគ្រោះយោបល់នានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការគ្រប់គ្រង ការថែរក្សា និងការទុកដាក់ឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការបិទផ្សាយនិងការផ្សព្វផ្សាយនូវសេចក្តីសម្រេចនិងឯកសារនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សានិងអភិបាលស្រុក។

១.៥.៧-ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា

ការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡា ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងមានភារកិច្ចគ្រប់គ្រង គាំទ្រ សម្របសម្រួល និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃលើមុខងារមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

- ការអប់រំកុមារតូច
- ការអប់រំបឋមសិក្សា
- ការងាររដ្ឋបាលគាំទ្រគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សាចំណេះទូទៅ
- ការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធ
- ការអភិវឌ្ឍយុវជន
- ការអប់រំកាយនិងកីឡា
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

១.៥.៨-ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល

ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាលត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងាររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាល និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

- ការងាររៀបចំដែនដីនិងនគរូបនីយកម្ម
- ការងារភូមិបាល

- ការងារសំណង់
- ការងារលំនៅឋាន
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

១.៥.៩-ការិយាល័យនីតិកម្មនិងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន

ការិយាល័យនីតិកម្មនិងសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋាន មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុក លើការងារនីតិកម្មនិងការសម្រុះសម្រួលវិវាទមូលដ្ឋានក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

- ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការរៀបចំ និងការផ្ដល់យោបល់លើការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដល់មន្ត្រី បុគ្គលិក និងប្រជាពលរដ្ឋ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការផ្ដល់ប្រឹក្សាយោបល់ផ្លូវច្បាប់ដល់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ការរៀបចំការបណ្ដុះបណ្ដាលជំនាញសម្រុះសម្រួលនិងច្បាប់ដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក
- ការទទួលពាក្យបណ្ដឹងនិងការសម្រុះសម្រួលវិវាទនៅមូលដ្ឋានដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក ស្រប តាមច្បាប់កំណត់
- ការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកានិងសេចក្ដីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក តាមគោលការណ៍កំណត់
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក ។

១.៥.១០-ការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន

ការិយាល័យកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារកសិកម្ម ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

- ការងារកសិកម្ម រុក្ខា ប្រមាញ់ និងនេសាទ
- ការងារធនធានទឹក
- ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន
- ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលូនិងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មទឹកកខ្វក់
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

១.៥.១១-ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ចនិងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

ការិយាល័យសេដ្ឋកិច្ចនិងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុក លើការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច ការផ្ដល់សេវាសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍ និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងមុខងារមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

- ការងារសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន
- ការងារឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម
- ការងាររ៉ែនិងថាមពល
- ការងារទេសចរណ៍
- ការងារអភិវឌ្ឍជនបទ
- ការងារពាណិជ្ជកម្ម
- ការងារប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- ការងារអភិវឌ្ឍសហគមន៍
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

១.៥.១២-ការិយាល័យសង្គមកិច្ចនិងសុខុមាលភាពសង្គម

ការិយាល័យសង្គមកិច្ចនិងសុខុមាលភាពសង្គម ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារសង្គមកិច្ចនិងសុខុមាលភាពសង្គម និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើមុខងារមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

- ការងារសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា
- ការងារសុខាភិបាល
- ការងារកិច្ចការនារី
- ការងារធម្មការនិងសាសនា
- ការងារនិងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- ការងារវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ការងារគ្រោះមហន្តរាយ
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

១.៥.១៣-ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ

ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ត្រូវបំពេញតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋបាលស្រុកលើការងារផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនានា និងមានភារកិច្ចចាត់ចែងលើការងារ ដូចខាងក្រោម៖

- ការទទួលនិងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលស្រុក
- ការប្រមូលនិងការបង់កម្រៃសេវារដ្ឋបាលតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីកំណត់
- ការផ្តល់ព័ត៌មាននានា និងការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ការទុកដាក់ ការថែរក្សា និងការគ្រប់គ្រងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល
- ការងារផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អភិបាលស្រុក។

១.៥.១៤-គ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈនៃរដ្ឋបាលស្រុកក្នុងខេត្តបាត់ដំបង

គ្រឹះស្ថានបឋមសិក្សាសាធារណៈមានតួនាទីគ្រប់គ្រងនិងផ្តល់សេវាអប់រំកម្រិតបឋមសិក្សា និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន
- គ្រប់គ្រងនិងប្រើប្រាស់បុគ្គលិកអប់រំបឋមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនិងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សាលារៀន
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងថែទាំសៀវភៅសិក្សាគោល
- គ្រប់គ្រងសំណង់អគារ សាងសង់ និងជួសជុលថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធក្នុងសាលារៀន
- គ្រប់គ្រងសិស្សសាលាបឋមសិក្សា
- គ្រប់គ្រងដំណើរការគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងសាលារៀន និងគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍កម្រង សាលារៀន
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីគាំទ្រការអប់រំបឋមសិក្សា
- ការងារអប់រំកាយនិងកីឡា
- អភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំដោយសហការជាមួយនឹងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលស្រុក។

១.៥.១៥-គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈនៃរដ្ឋបាលស្រុកក្នុងខេត្តបាត់ដំបង

គ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ មានតួនាទីគ្រប់គ្រងគ្រឹះស្ថានមត្តេយ្យសិក្សាសាធារណៈ និង ផ្តល់សេវាអប់រំកម្រិតមត្តេយ្យសិក្សា និងមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍សាលារៀន និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលារៀន
- គ្រប់គ្រងនិងប្រើប្រាស់បុគ្គលិកអប់រំមត្តេយ្យសិក្សា
- ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនិងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សាលាមត្តេយ្យសិក្សា
- គ្រប់គ្រងសំណង់អគារ សាងសង់ និងជួសជុលថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធក្នុងសាលារៀន
- គ្រប់គ្រងសិស្សមត្តេយ្យសិក្សា
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធីគាំទ្រការអប់រំកុមារតូច
- អភិវឌ្ឍវិស័យអប់រំដោយសហការជាមួយនឹងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីអភិបាលស្រុក។

១.៦-ទំនាក់ទំនងការងារ

ដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ចាំបាច់ត្រូវមានទំនាក់ទំនងការងារជាមួយនឹងស្ថាប័នរដ្ឋ និងស្ថាប័នមិនមែនរដ្ឋពាក់ព័ន្ធក្នុងបែបផែនជា៖

- កិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈនិងអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹង តម្រូវការនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ការគាំទ្របច្ចេកទេស ធនធាន និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពលើការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និង ការទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារផ្តល់សេវាសាធារណៈនានា ស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ នីតិវិធី និងស្តង់ដាសេវាដែលបានកំណត់

- ការត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព ការធ្វើអធិការកិច្ច និងសវនកម្ម ដើម្បីធានាដល់ការបំពេញការងារស្របតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ការពិភាក្សា ការពិគ្រោះយោបល់ ការចែករំលែកមេរៀននិងបទពិសោធនានា។

ក្នុងន័យនេះ ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកជាមួយនឹងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានារួមមានដូចខាងក្រោម៖

១.៦.១-ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកជាមួយនឹងក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកអាចមានទំនាក់ទំនងការងារជាមួយនឹងក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើកិច្ចការចាំបាច់នានា ដូចខាងក្រោម៖

- ការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តមុខងារនានាស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ នីតិវិធី និងស្តង់ដាបច្ចេកទេសដែលបានកំណត់ដោយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ការស្នើសុំលើការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស ការណែនាំ ការផ្តល់អន្តរាគមន៍ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពពីក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង ការចាត់ចែងនិងការអនុវត្តមុខងារតាមវិស័យពាក់ព័ន្ធនានា
- ការពិគ្រោះយោបល់ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ
- ការធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនក្រសួង ស្ថាប័នអំពីលទ្ធផល និងបញ្ហាប្រឈមក្នុងការអនុវត្តមុខងារតាមវិស័យនានា ស្របតាមការកំណត់នៃច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- កិច្ចការជាក់លាក់ផ្សេងទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាពអាចមានទំនាក់ទំនងការងារជាមួយនឹងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកលើកិច្ចការចាំបាច់នានា ដូចខាងក្រោម៖

- ការត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកានិងសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ស្របតាមការកំណត់នៃច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ការគាំទ្របច្ចេកទេស ការណែនាំ ការធ្វើអន្តរាគមន៍ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ក្នុងការអនុវត្តមុខងារតាមវិស័យពាក់ព័ន្ធនានា
- ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ ការវាយតម្លៃ ការធ្វើអធិការកិច្ច និងការធ្វើសវនកម្មលើការបំពេញការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក តាមការកំណត់នៃច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ការពិគ្រោះយោបល់ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈក្នុងវិស័យពាក់ព័ន្ធ
- កិច្ចការជាក់លាក់ផ្សេងទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

១.៦.២-ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកជាមួយនឹងរដ្ឋបាលខេត្ត

ជារួម ក្នុងនាមជានីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈ រដ្ឋបាលក្រុង រដ្ឋបាលស្រុក និងរដ្ឋបាលខេត្តត្រូវមានស្វ័យភាព និងមានប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចដោយឡែកៗពីគ្នា លើកលែងតែកិច្ចការមួយចំនួនដែលកំណត់ដោយច្បាប់ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលតម្រូវឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវអនុវត្តកិច្ចការទាំងនោះដោយត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះរដ្ឋបាលខេត្ត។

ក្នុងន័យនេះ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកអាចមានទំនាក់ទំនងការងារជាមួយនឹងរដ្ឋបាលខេត្តលើកិច្ចការចាំបាច់នានា ដូចខាងក្រោម៖

- ការស្នើសុំការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងធនធានពីរដ្ឋបាលខេត្ត ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ការចូលរួមអនុវត្តសកម្មភាពនានាតាមការណែនាំរបស់អភិបាលខេត្តក្នុងការថែរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខសាធារណៈ ការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស ការគោរពច្បាប់ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុកនីមួយៗ
- ការពិគ្រោះយោបល់និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ
- ការធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋបាលខេត្ត ដើម្បីបូកសរុបនិងរាយការណ៍ជូនក្រសួង ស្ថាប័ន តាមការកំណត់នៃច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- កិច្ចការជាក់លាក់ផ្សេងទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

រដ្ឋបាលខេត្តអាចមានទំនាក់ទំនងការងារជាមួយនឹងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកលើកិច្ចការចាំបាច់នានា ដូចខាងក្រោម៖

- ការត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកានិងសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ស្របតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន
- ការផ្តល់អនុលោមភាពទៅលើកិច្ចការជាក់លាក់មួយចំនួនរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ស្របតាមការកំណត់នៃច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ការគាំទ្របច្ចេកទេស ការផ្តល់អន្តរាគមន៍ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក តាមការស្នើសុំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងតាមការចាំបាច់
- ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ ការវាយតម្លៃ និងការធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក តាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន
- ការដឹកនាំ ការសម្របសម្រួលគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ក្នុងការថែក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខសាធារណៈ ការគោរពសិទ្ធិមនុស្ស ការគោរពច្បាប់ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុង ស្រុកនីមួយៗ
- ការពិគ្រោះយោបល់និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ
- កិច្ចការជាក់លាក់ផ្សេងទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

១.៦.៣-ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុងជាមួយនឹងរដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុង

រដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុង ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យនិងការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង។ ទោះយ៉ាងនេះក្តី រដ្ឋបាលក្រុងត្រូវមានទំនាក់ទំនងការងារជាមួយរដ្ឋបាលសង្កាត់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយត្រូវធានានូវសិទ្ធិអំណាចនិងស្វ័យភាពរបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់ដូចមានចែងនៅក្នុងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ក្នុងន័យនេះ រដ្ឋបាលក្រុងអាចមានទំនាក់ទំនងការងារជាមួយនឹងរដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុងលើកិច្ចការចាំបាច់នានា ដូចខាងក្រោម៖

- ការត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកានិងសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់តាមការផ្ទេរប្រតិភូកម្មអំណាចពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន
- ការគាំទ្របច្ចេកទេស ការណែនាំ ការធ្វើអន្តរាគមន៍ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលសង្កាត់តាមការស្នើសុំរបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់ និងតាមការចាំបាច់
- ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ ការវាយតម្លៃ និងការធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលសង្កាត់ ស្របតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- ការដឹកនាំនិងការណែនាំដល់ចៅសង្កាត់ក្នុងការអនុវត្តវិធានការនានា ដើម្បីធានាថែរក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយសាធារណៈក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ការពិគ្រោះយោបល់និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ
- កិច្ចការជាក់លាក់ផ្សេងទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

រដ្ឋបាលសង្កាត់ក្នុងក្រុង អាចមានទំនាក់ទំនងការងារជាមួយនឹងរដ្ឋបាលក្រុងលើកិច្ចការចាំបាច់នានា ដូចខាងក្រោម៖

- ការស្នើសុំការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពពីរដ្ឋបាលក្រុងក្នុងការលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ការចូលរួមអនុវត្តវិធានការនានាតាមការណែនាំរបស់គណៈអភិបាលក្រុងពាក់ព័ន្ធនឹងការរក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយសាធារណៈ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ការពិគ្រោះយោបល់និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ
- ការធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋបាលក្រុង តាមការកំណត់នៃច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- កិច្ចការជាក់លាក់ផ្សេងទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

១.៦.៤-ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលស្រុកជាមួយនឹងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុក

ក្នុងនាមជានីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈ រដ្ឋបាលស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ក្នុងស្រុកត្រូវមានសិទ្ធិអំណាច ស្វ័យភាព និងមានប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចដោយឡែកៗពីគ្នា លើកលែងតែកិច្ចការមួយចំនួនដែលកំណត់ដោយច្បាប់ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលតម្រូវឱ្យរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់អនុវត្តកិច្ចការទាំងនោះ ដោយត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះរដ្ឋបាលស្រុក។

ក្នុងន័យនេះ រដ្ឋបាលស្រុកអាចមានទំនាក់ទំនងការងារជាមួយនឹងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់លើកិច្ចការចាំបាច់នានា ដូចខាងក្រោម៖

- ការត្រួតពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីកានិងសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ តាមការផ្ទេរប្រតិភូកម្មអំណាចពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន
- ការគាំទ្របច្ចេកទេស ការណែនាំ ការធ្វើអន្តរាគមន៍ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ តាមការស្នើសុំរបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងតាមការចាំបាច់

- ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ ការវាយតម្លៃ និងធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តការងាររបស់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ តាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចពីរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន
- ការដឹកនាំនិងការណែនាំដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ក្នុងការអនុវត្តវិធានការនានាដើម្បីធានាការរក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយសាធារណៈ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ការពិគ្រោះយោបល់និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ
- កិច្ចការដាក់លាក់ផ្សេងទៀត តាមការកំណត់នៃច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់អាចមានទំនាក់ទំនងការងារជាមួយនឹងរដ្ឋបាលស្រុកលើកិច្ចការចាំបាច់នានាដូចខាងក្រោម៖

- ការស្នើសុំការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពពីរដ្ឋបាលស្រុកក្នុងការលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនិងការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ការចូលរួមអនុវត្តវិធានការនានាតាមការណែនាំរបស់គណៈអភិបាលក្រុងពាក់ព័ន្ធនឹងការរក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយសាធារណៈ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ការពិគ្រោះយោបល់និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ
- ការធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋបាលស្រុក តាមការកំណត់នៃច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- កិច្ចការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

១.៦.៥-ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកជាមួយនឹងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀត

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកអាចមានទំនាក់ទំនងការងារជាមួយនឹងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដទៃទៀតលើកិច្ចការចាំបាច់នានា ដូចខាងក្រោម៖

- ការសម្របសម្រួល ការពិគ្រោះយោបល់ និងកិច្ចសហការគ្នាក្នុងការអនុវត្តមុខងារ គម្រោង កម្មវិធីនានា និងការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានាដែលមានការពាក់ព័ន្ធគ្នា តាមរយៈការរៀបចំយន្តការគ្រប់គ្រងរួមគ្នា ឬការដាក់ចេញនូវដីកាឬសេចក្តីសម្រេចរួម ជាដើម
- ការចែករំលែកព័ត៌មាន ចំណេះដឹង ជំនាញ និងមេរៀនបទពិសោធនានា
- កិច្ចការទំនាក់ទំនងផ្សេងៗទៀតតាមការកំណត់នៃច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងតាមតម្រូវការចាំបាច់។

១.៦.៦-ទំនាក់ទំនងការងាររវាងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកជាមួយនឹងវិស័យឯកជននិងសង្គមស៊ីវិល

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកអាចមានទំនាក់ទំនងការងារជាមួយនឹងវិស័យឯកជននិងសង្គមស៊ីវិលលើកិច្ចការចាំបាច់នានា ដូចខាងក្រោម៖

- ការសម្របសម្រួលនិងការលើកទឹកចិត្តដល់វិស័យឯកជននិងសង្គមស៊ីវិលក្នុងការចូលរួមរៀបចំនិងអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលប្រាំ(៥)ឆ្នាំ កម្មវិធីវិនិយោគបី(៣)ឆ្នាំរំកិល ផែនការ គម្រោង ឬកម្មវិធីនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

- ការសម្របសម្រួលក្នុងការបង្កើតឡើងនូវភាពជាដៃគូជាមួយនឹងវិស័យឯកជននិងសង្គមស៊ីវិល ដើម្បីរួមគ្នាលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនិងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាន ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ការគាំទ្រដល់វិស័យឯកជននិងសង្គមស៊ីវិល ក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈនិងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន ទៅតាមលទ្ធភាពធនធានរបស់ខ្លួន
- ការលើកទឹកចិត្តដល់វិស័យឯកជននិងសង្គមស៊ីវិលនានា ក្នុងការផ្តួចផ្តើមលើកឡើងនូវតម្រូវការ និងសំណើសំណូមពរនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកមានវិធានការដោះស្រាយ
- ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយនឹងវិស័យឯកជននិងសង្គមស៊ីវិល ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

១.៧-គណនេយ្យភាព

ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវមានគណនេយ្យភាពដូចខាងក្រោម៖

- គណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ
- គណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- គណនេយ្យភាពផ្ទៃក្នុង។

១.៧.១-គណនេយ្យភាពចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការបំពេញតួនាទីភារកិច្ចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនស្របតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។ ក្នុងការធ្វើគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកចាំបាច់ត្រូវរៀបចំឱ្យមានយន្តការ មធ្យោបាយ និងនីតិវិធីផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ការទទួលព័ត៌មានត្រលប់ពីប្រជាពលរដ្ឋ និងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនឹងប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីធានាថារាល់សេចក្តីសម្រេចនិងសកម្មភាពឬទង្វើនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព បរិយាបន្ន និងសមធម៌សង្គម។

១.៧.២-គណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ក្នុងការធ្វើគណនេយ្យភាពនេះ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវធានាថារាល់សេចក្តីសម្រេចនានានិងសកម្មភាពឬទង្វើនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវអនុលោមទៅតាមគោលនយោបាយ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងស្តង់ដាសេវាដែលបានកំណត់។ សេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកដែលធ្វើឡើងមិនស្របតាមគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ពុំមានសុពលភាពឡើយ។

១.៧.៣-គណនេយ្យភាពផ្ទៃក្នុង

គណនេយ្យភាពផ្ទៃក្នុងសំដៅការធ្វើគណនេយ្យភាពតាមឋានានុក្រមក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកសាមីនីមួយៗ រួមមានដូចខាងក្រោម៖

- អភិបាលនិងគណៈអភិបាល ត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះក្រុមប្រឹក្សា អំពីការអនុវត្តដីកានិងសេចក្ដីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សានិងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សា
- នាយករដ្ឋបាលត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល និងគណៈអភិបាល
- ប្រធានការិយាល័យនិងប្រធានអង្គភាពនីមួយៗ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះនាយករដ្ឋបាល
- បុគ្គលិកទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះប្រធានការិយាល័យនិងប្រធានអង្គភាពផ្ទាល់របស់ខ្លួន និងត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយប្រយោលចំពោះនាយករដ្ឋបាល អភិបាល គណៈអភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សា តាមឋានានុក្រម។

ជំពូកទី២

ការខារបៀប

ជំពូកទី២

ការងាររបៀប

២.១-និយមន័យ

ការងាររបៀបនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកសំដៅលើការរៀបចំគ្រប់គ្រងចាត់ចែងនូវលំហូរលិខិតចេញ និងលិខិតចូលទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗតាមរបៀបរៀបរយត្រឹមត្រូវ និងឆាប់រហ័ស និងអាចតាមដានស្រាវជ្រាវដឹងអំពីពេលវេលា ចំនួនលិខិតចេញចូល ទីកន្លែងចេញ និងទីកន្លែងទទួលលិខិតទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកបានយ៉ាងច្បាស់លាស់និងមានប្រសិទ្ធភាព។

ការងាររបៀបត្រូវស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែការគ្រប់គ្រងនិងការចាត់ចែងលិខិតទាំងឡាយណាពាក់ព័ន្ធនឹងការស្នើសុំសេវារដ្ឋបាលដែលត្រូវអនុវត្តតាមការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការទទួលពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មានផ្សេងៗត្រូវអនុវត្តតាមការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

នីតិវិធីនិងបែបបទនៃការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ និងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវអនុវត្តតាមលិខិតបទដ្ឋានកំណត់ដោយឡែកដែលនៅជាធរមានរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ក្នុងការគ្រប់គ្រងចាត់ចែងការងាររបៀប ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

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

២.២-សៀវភៅលិខិតចូល

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវរៀបចំឱ្យមានសៀវភៅលិខិតចូលសម្រាប់កត់ត្រានូវរាល់លិខិតនិងឯកសារទាំងអស់ដែលទទួលបាន។ សៀវភៅលិខិតចូលអាចចែកជាប្រភេទៗ អាស្រ័យទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗ។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកអាចរៀបចំសៀវភៅលិខិតចូលជា២ប្រភេទគឺ៖

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

នៅពេលទទួលបានលិខិត ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវចុះក្នុងសៀវភៅលិខិតចូលទៅតាមប្រភេទលិខិតនោះ ដោយចុះលេខរៀង ខ្លឹមសារលិខិត ប្រភពលិខិត(លេខ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ និងអង្គភាព) ចំនួនច្បាប់ និងចំនួនសន្លឹក ដើម្បីងាយស្រួលស្រាវជ្រាវនៅពេលដែលមានតម្រូវការ។

សៀវភៅលិខិតចូល ត្រូវ៖

- បើកនៅថ្ងៃទី១ ខែមករា ហើយបិទនៅថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូនៃឆ្នាំនីមួយៗ
- ចាប់ផ្ដើមពីលេខរៀង១នៃឆ្នាំនីមួយៗ
- ចុះលេខរៀងបន្តគ្នាក្នុងមួយឆ្នាំ ទោះបីប្ដូរសៀវភៅក៏ដោយ។

ទម្រង់២.១៖គម្របមុខនៃសៀវភៅលិខិតចូលសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត.......................
រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក......

សៀវភៅចុះលេខលិខិតចូល

ក្បាលទី............ ឆ្នាំ២០.....
ចាប់ពីថ្ងៃទី......... ខែ................ ឆ្នាំ២០....
ដល់ថ្ងៃទី........... ខែ................. ឆ្នាំ២០...
ចាប់ពីលេខរៀង........ ដល់លេខរៀង....
រួមមាន..............ទំព័រ

ទម្រង់២.២៖មាតិកាសៀវភៅលិខិតចូល

ល.រ.	ខ្លឹមសារលិខិត	ប្រភពលិខិត (លេខ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ និងអង្គភាព)	ចំនួនច្បាប់ និងសន្លឹក	អ្នកទទួល (ឈ្មោះ ហត្ថលេខា ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ)	ផ្សេងៗ
១					
២					
៣					
៤					
៥					

២.៣-សៀវភៅលិខិតចេញ

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវរៀបចំឱ្យមានសៀវភៅលិខិតចេញសម្រាប់កត់ត្រានូវរាល់លិខិតនិងឯកសារទាំងអស់ដែលបានដាក់ចេញ។ សៀវភៅលិខិតចេញអាចចែកជាប្រភេទៗ អាស្រ័យទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្ដែងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗ។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកអាចរៀបចំសៀវភៅលិខិតចេញជា២ប្រភេទគឺ៖

- សៀវភៅលិខិតចេញសម្រាប់លិខិតរដ្ឋបាល
- សៀវភៅលិខិតចេញសម្រាប់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត(ដីកា សេចក្ដីសម្រេច សេចក្ដីណែនាំ)។

នៅពេលលិខិតបានចុះលេខនិងកាលបរិច្ឆេទរួច ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវចុះក្នុងសៀវភៅលិខិតចេញទៅតាមប្រភេទលិខិតនោះ ដោយចុះលេខរៀង ខ្លឹមសារលិខិត ប្រភពលិខិត(លេខ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ និងអង្គភាព) ចំនួនច្បាប់ និងចំនួនសន្លឹក ដើម្បីងាយស្រួលស្រាវជ្រាវនៅពេលដែលត្រូវការ។

សៀវភៅលិខិតចេញត្រូវ៖

- បើកនៅថ្ងៃទី១ ខែមករា ហើយបិទនៅថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូនៃឆ្នាំនីមួយៗ
- ចាប់ផ្ដើមពីលេខរៀង១នៃឆ្នាំនីមួយៗ
- ចុះលេខរៀងបន្តគ្នាក្នុងមួយឆ្នាំ ទោះបីប្ដូរសៀវភៅក៏ដោយ។

ទម្រង់២.៣៖គ្របមុខនៃសៀវភៅលិខិតចេញសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត.........................

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក...........

សៀវភៅចុះលេខលិខិតចេញ

ក្បាលទី............ ឆ្នាំ២០...

ចាប់ពីថ្ងៃទី......... ខែ................ ឆ្នាំ២០...

ដល់ថ្ងៃទី........... ខែ................. ឆ្នាំ២០...

ចាប់ពីលេខរៀង........ ដល់លេខរៀង......

រួមមាន.............ទំព័រ

ទម្រង់២.៤៖មាតិកាសៀវភៅលិខិតចេញ

ល.រ.	ខ្លឹមសារលិខិត	ប្រភពលិខិត (លេខ ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ និងអង្គភាព)	ចំនួនច្បាប់ និងសន្លឹក	អ្នកទទួល (ឈ្មោះ ហត្ថលេខា ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ)	ផ្សេងៗ

២.៤-សៀវភៅបញ្ជូនលិខិត

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវរៀបចំឱ្យមានសៀវភៅបញ្ជូនលិខិតសម្រាប់កត់ត្រានូវរាល់លិខិតនិងឯកសារ

ទាំងអស់ដែលខ្លួនបានបញ្ជូនចេញ។ សៀវភៅបញ្ជូនលិខិតមានតែមួយប្រភេទប៉ុណ្ណោះ សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗ។

នៅពេលផ្ញើលិខិតចេញ ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវចុះក្នុងសៀវភៅបញ្ជូនលិខិត។ អ្នកទទួលលិខិតត្រូវចុះឈ្មោះ អង្គភាព ហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទនៅលើសៀវភៅបញ្ជូនលិខិតនៅពេលទទួលលិខិត(ករណីប្រគល់និងទទួលលិខិតផ្ទាល់ដៃ)។

សៀវភៅបញ្ជូនលិខិតត្រូវ៖

- បើកនៅថ្ងៃទី១ ខែមករា ហើយបិទនៅថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូនៃឆ្នាំនីមួយៗ
- ចាប់ផ្តើមពីលេខរៀង១នៃឆ្នាំនីមួយៗ
- ចុះលេខរៀងបន្តគ្នាក្នុងមួយឆ្នាំ ទោះបីប្តូរសៀវភៅក៏ដោយ។

ទម្រង់២.៥៖មាតិកាសៀវភៅបញ្ជូនលិខិត

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

២.៥-ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិត

ការិយាល័យ អង្គភាពសាមីនីមួយៗចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវផ្តួចផ្តើមរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ដោយបរិយាយខ្លឹមសារលិខិតឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងមានអត្ថន័យគ្រប់គ្រាន់ ហើយដាក់ជូននាយករដ្ឋបាលត្រួតពិនិត្យ តាមរយៈការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

មុននឹងរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិត ការិយាល័យ អង្គភាពសាមីនីមួយៗត្រូវសិក្សាអំពីតម្រូវការនានា ឬមូលហេតុនៃការឱ្យដាក់ចេញលិខិត អ្នកទទួលលិខិត គោលបំណងនៃលិខិត និងខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃលិខិត។

ក្នុងករណីដែលការិយាល័យ អង្គភាពសាមីជួបការលំបាកក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិត ត្រូវពិគ្រោះពិភាក្សាជាមួយនឹងនាយករដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន។

២.៦-ការត្រួតពិនិត្យដោយនាយករដ្ឋបាល

នាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក គឺជាអ្នកទទួលខុសត្រូវត្រួតពិនិត្យនូវរាល់លិខិតទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវតាមទម្រង់ ខ្លឹមសារ នីត្យានុកូលភាព អក្ខរាវិរុទ្ធ និងភាពមានរបៀបរៀបរយនៃលិខិត មុននឹងដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកពិនិត្យនិងសម្រេច។

តាមរយៈការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ការិយាល័យ អង្គភាពសាមីនីមួយៗត្រូវដាក់ជូននាយករដ្ឋបាលនូវសេចក្តីព្រាងលិខិតរបស់ខ្លួនដើម្បីត្រួតពិនិត្យ។

២.៧-ការចុះហត្ថលេខាសង្ខេប

ហត្ថលេខាសង្ខេប គឺជាសញ្ញាសម្គាល់សង្ខេបរបស់ហត្ថលេខីសង្ខេបដែលមានការទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការ នៅក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗ។

ហត្ថលេខីសង្ខេប គឺជាបុគ្គលដែលរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកសាមីនីមួយៗបានផ្តល់សិទ្ធិឱ្យចុះហត្ថលេខាសង្ខេបនៅលើលិខិតនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលបានកំណត់។ ហត្ថលេខីសង្ខេបត្រូវតម្កល់គំរូហត្ថលេខាសង្ខេបជាផ្លូវការ នៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុករបស់ខ្លួន។

ការចុះហត្ថលេខាសង្ខេប គឺជាការផ្តល់នូវសញ្ញាសម្គាល់សង្ខេបរបស់ហត្ថលេខីសង្ខេប ដើម្បីបញ្ជាក់ថាខ្លួនបានពិនិត្យនិងឯកភាពទៅលើខ្លឹមសារលិខិត ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ហត្ថលេខីសង្ខេបនៃការិយាល័យ អង្គភាពសាមីចេញលិខិត ត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេបរបស់ខ្លួន នៅចុងបន្ទាត់ចុងក្រោយគេបំផុតនៃទំព័រនីមួយៗនៃលិខិតនិងឯកសារភ្ជាប់ជាមួយលិខិត
- ហត្ថលេខីសង្ខេបផ្សេងៗទៀតត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេបរបស់ខ្លួន នៅគៀនខាងស្តាំនៃមុខតំណែងហត្ថលេខី តាមឋានានុក្រមពីឆ្វេងទៅស្តាំ។

តាមរយៈការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ការិយាល័យ អង្គភាពសាមីត្រូវដាក់ជូនលិខិតដែលនាយករដ្ឋបាលបានត្រួតពិនិត្យរួចទៅហត្ថលេខីសង្ខេបដែលមានភារកិច្ច តាមលំដាប់លំដោយដែលបានកំណត់ ដើម្បីចុះហត្ថលេខាសង្ខេប។

គ្រប់លិខិតទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវមានចុះហត្ថលេខាសង្ខេបរបស់នាយករដ្ឋបាល។

នាយករងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកអាចចុះហត្ថលេខាសង្ខេបរបស់ខ្លួនលើលិខិតឬឯកសារផ្សេងៗ តាមការប្រគល់សិទ្ធិ។

២.៨-ការចុះហត្ថលេខា

ហត្ថលេខា គឺជាសញ្ញាសម្គាល់(ស៊ីញេ)របស់ហត្ថលេខីដែលមានការទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការនៅក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗ។

ហត្ថលេខី គឺជាបុគ្គលដែលត្រូវបានផ្តល់សិទ្ធិឱ្យចុះហត្ថលេខានៅលើលិខិតនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់បុគ្គលនោះ។ ហត្ថលេខីត្រូវតម្កល់គំរូហត្ថលេខាជាផ្លូវការ នៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

ការចុះហត្ថលេខា គឺជាការផ្តល់នូវសញ្ញាសម្គាល់របស់ហត្ថលេខី ដើម្បីបញ្ជាក់ថាខ្លួនបានពិនិត្យនិងសម្រេច ឬអនុម័តទៅលើខ្លឹមសារលិខិត។

ហត្ថលេខីត្រូវចុះហត្ថលេខារបស់ខ្លួននៅចំកណ្តាលពីក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខី ក្នុងទំហំមួយសមស្របទៅនឹងទំហំនៃទីកន្លែងសម្រាប់ចុះហត្ថលេខា។ ហត្ថលេខីពុំត្រូវចុះហត្ថលេខាតូចពេក ឬធំពេក ឬជាន់លើមុខតំណែងហត្ថលេខី ឬហួសរឹមទំព័រខាងស្តាំនិងខាងក្រោមឡើយ។

តាមរយៈអង្គភាពរដ្ឋបាល ការិយាល័យ អង្គភាពសាមីត្រូវដាក់ជូនលិខិតដែលបានចុះហត្ថលេខាសង្ខេបរួចទៅថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកសាមី ដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាលើលិខិតនោះ។

ជាការប្រសើរ អ្នកមានភារកិច្ចដាក់ជូនលិខិតសម្រាប់ចុះហត្ថលេខា គួរបិទសញ្ញាសម្គាល់សម្រាប់ចុះហត្ថលេខានៅទីកន្លែងដែលត្រូវចុះហត្ថលេខា។

២.៩-ត្រា

២.៩.១-ប្រភេទត្រា

ត្រាដែលប្រើប្រាស់នៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកមាន៨ប្រភេទ៖

- **ត្រារដ្ឋបាល** គឺជាត្រាមួយប្រភេទដែលមានរូបរាងមូល មានឈ្មោះប្រទេសនៅពាក់កណ្ដាលរង្វង់ខាងលើ មានឈ្មោះរដ្ឋបាលនៅពាក់កណ្ដាលរង្វង់ខាងក្រោម និងមានរូបសញ្ញានៅចំកណ្ដាល សម្រាប់សម្គាល់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗ(ហៅកាត់ថា**ត្រាមូល**)
- **ត្រាឈ្មោះហត្ថលេខី** គឺជាត្រាមួយប្រភេទដែលមានរូបរាងបួនជ្រុងទ្រវែង និងមានឈ្មោះហត្ថលេខីនីមួយៗ(ហៅកាត់ថា**ត្រាឈ្មោះ**)
- **ត្រាលិខិតចូល** គឺជាត្រាមួយប្រភេទដែលមានរូបរាងបួនជ្រុងទ្រវែង មានឈ្មោះរដ្ឋបាល លេខ និងកាលបរិច្ឆេទ និងម៉ោងនៃការមកដល់របស់លិខិតសម្រាប់បោះនៅលើលិខិតដែលរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកទទួលបាន(ហៅកាត់ថា**ត្រាចូល**)
- **ត្រាប្រញាប់** គឺជាត្រាមួយប្រភេទដែលមានរូបរាងបួនជ្រុងទ្រវែង និងពាក្យថា« **ការប្រញាប់**»
- **ត្រាប្រញាប់ណាស់** គឺជាត្រាមួយប្រភេទដែលមានរូបរាងបួនជ្រុងទ្រវែង និងពាក្យថា«**ការប្រញាប់ណាស់**»
- **ត្រាសម្ងាត់** គឺជាត្រាមួយប្រភេទដែលមានរូបរាងបួនជ្រុងទ្រវែង និងពាក្យថា« **ការសម្ងាត់**»
- **ត្រាមោឃៈ** គឺជាត្រាមួយប្រភេទដែលមានរូបរាងបួនជ្រុងទ្រវែង និងពាក្យថា« **មោឃៈ**»
- **ត្រានីត្យានុកូលកម្ម** គឺជាត្រាមួយប្រភេទដែលមានរូបរាងបួនជ្រុងទ្រវែង និងមានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

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

២.៩.២-ការរក្សាទុកត្រា

ត្រារដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងត្រាឈ្មោះហត្ថលេខីដែលត្រូវប្រថាប់ត្រារដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវរក្សាទុកនៅការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។ ចំពោះប្រភេទត្រាផ្សេងទៀតអាចរក្សានៅការិយាល័យឬអង្គភាពជំនាញ ស្របតាមសេចក្ដីណែនាំដោយឡែកដែលនៅជាធរមាន។

ត្រាមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យយកតាមខ្លួនរបស់ហត្ថលេខី ឬអ្នកដែលមានភារកិច្ចគ្រប់គ្រងឬបោះត្រាឡើយ។

២.៩.៣-ការបោះត្រា

ក)-ការបោះត្រាមូលនិងត្រាឈ្មោះ

លិខិតដែលបានចុះហត្ថលេខារួចភ្លាម ត្រូវបោះត្រាមូលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងត្រាឈ្មោះហត្ថលេខីភ្លាម។ នេះមានន័យថា លិខិតចុះហត្ថលេខានៅថ្ងៃណាត្រូវបោះត្រាឱ្យហើយនៅថ្ងៃជាមួយគ្នានោះ ដើម្បីចៀសវាងនូវបញ្ហាផ្សេងៗ ដែលអាចកើតឡើងជាយថាហេតុ។

ត្រាមូលត្រូវបោះនៅប៉ែកខាងឆ្វេងជាន់ពីលើហត្ថលេខាប្រហែលមួយភាគបី ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចធ្វើកោសល្យវិច័យ ក្នុងករណីមានការសង្ស័យលើការក្លែងបន្លំហត្ថលេខា។ ត្រាមូលមិនត្រូវបោះជាន់ពីលើហត្ថលេខាទាំងស្រុងឡើយ។

ចំពោះលិខិតដែលមានច្រើនទំព័រ ត្រូវបោះត្រាមូលនៅលើគ្រប់ទំព័រទាំងអស់នៃលិខិត នៅជ្រុងខាងក្រោមឆៀងខាងស្តាំនៃទំព័រ។

ត្រាឈ្មោះត្រូវបោះនៅខាងក្រោមហត្ថលេខា ឆៀងខាងស្តាំ។ ត្រាឈ្មោះមិនត្រូវបោះជាន់ពីលើហត្ថលេខានិងត្រាមូលឡើយ។

ខ)-ការបោះត្រាចូល

នៅពេលទទួលបានលិខិតចូល និងបន្ទាប់ពីចុះចូលសៀវភៅលិខិតចូលរួចភ្លាម ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវបោះត្រាចូលនៅទំព័រដើមគេ(ទំព័រទី១) ផ្នែកខាងលើ ប៉ែកខាងឆ្វេង រួចបន្ទាប់មកបំពេញព័ត៌មាននៃត្រាចូលដោយចុះលេខ(លេខរៀងដែលចុះនៅក្នុងសៀវភៅលិខិតចូល) កាលបរិច្ឆេទ និងម៉ោងមកដល់នៃលិខិតនោះ។ ការចុះកាលបរិច្ឆេទនិងម៉ោងមកដល់នៃលិខិតមានប្រយោជន៍សម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់ពេលវេលានៃការមកដល់ និងរយៈពេលនៃការចាត់ចែងលិខិតនោះ រហូតដល់លិខិតត្រូវបានបញ្ជូនចេញ ឬត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត។

គ)-ការបោះត្រាប្រញាប់ ត្រាប្រញាប់ណាស់ និងត្រាសម្ងាត់

ត្រាប្រញាប់ ត្រាប្រញាប់ណាស់ និងត្រាសម្ងាត់ ត្រូវបោះនៅលើស្រោមសំបុត្រនៃលិខិតក្នុងករណីដូចខាងក្រោម៖

- លិខិតដែលបានដាក់ចេញនោះ មានភាពបន្ទាន់ខ្លាំងដើម្បីឱ្យអង្គភាពចាត់វិធានការឱ្យបានឆាប់រហ័សត្រូវបោះ**ត្រាប្រញាប់**។
- លិខិតដែលបានដាក់ចេញនោះ មានភាពបន្ទាន់ខ្លាំងណាស់ដើម្បីឱ្យអង្គភាពចាត់វិធានការឱ្យបានឆាប់រហ័សបំផុត ត្រូវបោះ**ត្រាប្រញាប់ណាស់**។
- លិខិតដែលបានដាក់ចេញនោះ មានលក្ខណៈសម្ងាត់សម្រាប់តែអ្នកមានសមត្ថកិច្ចប៉ុណ្ណោះ ដែលអាចពិនិត្យលិខិតនេះបាន ត្រូវបោះ**ត្រាសម្ងាត់**។

ឃ)-ការបោះត្រាមោឃៈ

ត្រាមោឃៈត្រូវបោះនៅលើ៖

- លិខិតដែលមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់បន្តទៀត។ ឧទាហរណ៍៖ការបោះត្រាមោឃៈ នៅលើបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានដែលសរសេរខុស មិនអាចកែតម្រូវបាន
- តែមប្រិ៍សារពើពន្ធដែលបានបិទនៅលើលិខិតនានា ដើម្បីបញ្ជាក់ថាតែមប្រិ៍សារពើពន្ធនេះមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យយកមកប្រើប្រាស់ទៀតឡើយ។

ង)-ការបោះត្រានីត្យានុកូលកម្ម

ត្រានីត្យានុកូលកម្មត្រូវបោះនៅលើលិខិតដែលត្រូវការនូវការបញ្ជាក់ថា លិខិតនោះត្រូវបានថតចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម ឬបានថតចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ចម្លង។

នៅពេលទទួលបានលិខិតដែលត្រូវផ្តល់នីត្យានុកូលកម្ម ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយត្រូវពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបោះត្រានីត្យានុកូលកម្មលើលិខិតនោះ ហើយដាក់ជូនអ្នកមានសិទ្ធិសម្រេច ដើម្បីពិនិត្យនិងចុះហត្ថលេខា។ បន្ទាប់មក ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវអនុវត្ត ដូចខាងក្រោម៖

- ចុះលេខ(លេខអាចមានចំនួនលើសពី៣ខ្ទង់ អាស្រ័យលើស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលនីមួយៗ) ហើយភ្ជាប់ឆ្នាំនៃការផ្តល់នីត្យានុកូលកម្ម(យកលេខពីរខ្ទង់ខាងក្រោយនៃឆ្នាំ) និងអក្សរកាត់«ច.ល.» (ច.ល. មានន័យថាចម្លង)

- ចុះកាលបរិច្ឆេទនិងបោះត្រារដ្ឋបាលនៅគ្រប់ឯកសារដែលបានថតចម្លងទាំងអស់។

២.៩.៤-ការប្រើប្រាស់ទឹកត្រា

ទឹកត្រា គឺជាទឹកល័ក្តដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ផ្តិតយកខ្លឹមសារនៃត្រា ដើម្បីភ្ជាប់ទៅលើលិខិតនៅពេលបោះត្រា។

ទឹកត្រាដែលប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក គឺ៖

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

២.១០-អក្សរកាត់របស់លិខិត

គ្រប់លិខិតរដ្ឋបាលនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវមានអក្សរកាត់ដែលតំណាងឱ្យប្រភេទលិខិតនីមួយៗ តាមការកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

ឈ្មោះលិខិត	អក្សរកាត់	ឈ្មោះលិខិត	អក្សរកាត់
ដីកាបទបញ្ជាទូទៅ	ដក.បក.	លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា	ល.ប.ស.
ដីកាឯកត្តកូត	ដក.តត.	ដីកាអម	ដ.ក.អ.
សេចក្តីសម្រេច	ស.ស.រ.	លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក	ល.អ.ច.
សេចក្តីណែនាំ	ស.ណ.ន.	កំណត់បង្ហាញរឿង	ក.ប.រ.

ឈ្មោះលិខិត	អក្សរកាត់	ឈ្មោះលិខិត	អក្សរកាត់
លិខិតស្នើ	ល.ស.	របាយការណ៍	រ.ប.ក.
សេចក្ដីជូនដំណឹង	ស.ជ.ណ.	បណ្ណអនុញ្ញាត	ប.អ.
លិខិតអញ្ជើញ	ល.អ.ជ.	អាជ្ញាបណ្ណ	អ.ប.
លិខិតបង្គាប់ការ	ល.ប.ក.	លិខិតអនុញ្ញាត	ល.អ.
លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម	ល.ប.ប.	លិខិតបញ្ជាក់	ល.ប.ជ.
លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ	ល.ផ.ស.		

២.១១-លេខលិខិត

លេខលិខិតរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវដាក់តាមប្រភេទលិខិតនីមួយៗ និងតាមឆ្នាំនីមួយៗ។

- **លេខលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តៈ**
  - លេខដីកាបទបញ្ជាទូទៅ(រួមទាំងដីកាកែសម្រួលនិងដីកាលុបចោល) មានមួយស៊េរី
  - លេខដីកាឯកត្តកូត មានមួយស៊េរី
  - លេខសេចក្ដីសម្រេច(រួមទាំងសេចក្ដីសម្រេចកែសម្រួល) មានមួយស៊េរី
  - លេខសេចក្ដីណែនាំ មានមួយស៊េរី
- **លេខលិខិតរដ្ឋបាលៈ**
  - លិខិតស្នើ មានមួយស៊េរី
  - សេចក្ដីជូនដំណឹង មានមួយស៊េរី
  - លិខិតអញ្ជើញ មានមួយស៊េរី
  - លិខិតបង្គាប់ការ មានមួយស៊េរី
  - លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម មានមួយស៊េរី
  - លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ មានមួយស៊េរី
  - លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា មានមួយស៊េរី
  - ដីកាអម មានមួយស៊េរី
  - លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក មានមួយស៊េរី
  - កំណត់បង្ហាញរឿង មានមួយស៊េរី
  - របាយការណ៍ មានមួយស៊េរី
  - លិខិតអនុញ្ញាត បណ្ណអនុញ្ញាត និងអាជ្ញាបណ្ណ មានមួយស៊េរី
  - លិខិតបញ្ជាក់ មានមួយស៊េរី

លេខលិខិតរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកតាមប្រភេទលិខិតនីមួយៗ មាន៣ខ្ទង់(០០១-៩៩៩) ដោយចាប់ផ្ដើមពីលេខ០០១ ចំពោះលិខិតដែលចេញដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកដំបូងគេបង្អស់នៃឆ្នាំនីមួយៗ(ថ្ងៃទី១ ខែមករា) និងបន្តបន្ទាប់រហូតដល់លិខិតដែលចេញដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកចុងក្រោយគេបង្អស់នៃឆ្នាំនីមួយៗ(ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ)។

លេខលិខិតរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវសរសេរជាលេខខ្មែរ ហើយភ្ជាប់ជាមួយនឹងឆ្នាំចេញលិខិត (យកលេខពីរខ្ទង់ខាងក្រោយនៃឆ្នាំ) និងអក្សរកាត់នៃលិខិតនៅខាងចុង។

នៅឆ្នាំថ្មី លេខលិខិតត្រូវចាប់ផ្តើមពីលេខ០០១ឡើងវិញ មិនបន្តពីលេខលិខិតឆ្នាំចាស់ឡើយ។

លិខិតដែលបានបោះត្រាមូលនិងត្រាឈ្មោះហត្ថលេខីរួចភ្លាម ត្រូវចុះលេខរបស់លិខិតភ្លាម។ នេះមានន័យថាលិខិតបោះត្រានៅថ្ងៃណាត្រូវចុះលេខឱ្យហើយនៅថ្ងៃជាមួយគ្នានោះ ដើម្បីចៀសវាងនូវបញ្ហាផ្សេងៗ ដែលអាចកើតឡើងជាយថាហេតុ។

ការចុះលេខលិខិតត្រូវមានការប្រុងប្រយត្នខ្ពស់ ដើម្បីជៀសវាងនូវការច្រលំ ជាពិសេសចំពោះលិខិតទាំងឡាយណាដែលមានការពាក់ព័ន្ធគ្នា។ លិខិតគោលត្រូវចុះលេខមុនលិខិតនានាដែលត្រូវចេញ ផ្អែកតាមលិខិតគោលនោះ។

២.១២-កាលបរិច្ឆេទលិខិត

កាលបរិច្ឆេទលិខិត គឺជាថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំនៃការដាក់ចេញលិខិតដែលត្រូវសរសេរថ្ងៃទីជាលេខខ្មែរ ខែជាអក្សរខ្មែរ និងឆ្នាំជាលេខខ្មែរ ដោយយកតាមប្រតិទិនចន្ទគតិនិងសុរិយគតិ។

លិខិតដែលបានចុះលេខរួចភ្លាម ត្រូវចុះកាលបរិច្ឆេទលិខិតភ្លាម។ នេះមានន័យថាលិខិតចុះលេខនៅថ្ងៃណា ត្រូវចុះកាលបរិច្ឆេទឱ្យហើយនៅថ្ងៃជាមួយគ្នានោះ ដើម្បីចៀសវាងនូវបញ្ហាផ្សេងៗ ដែលអាចកើតឡើងជាយថាហេតុ។

ការចុះកាលបរិច្ឆេទលិខិតត្រូវមានការប្រុងប្រយត្នខ្ពស់ ដើម្បីជៀសវាងនូវការច្រលំ ជាពិសេសចំពោះលិខិតទាំងឡាយណាដែលមានការពាក់ព័ន្ធគ្នា។ លិខិតគោលត្រូវចុះកាលបរិច្ឆេទមុនលិខិតនានាដែលត្រូវចេញផ្អែកតាមលិខិតគោលនោះ។

២.១៣-របៀបបត់លិខិត

លិខិតត្រូវបត់ទៅតាមប្រភេទស្រោមសំបុត្រ។ របៀបបត់លិខិតមានដូចខាងក្រោម៖

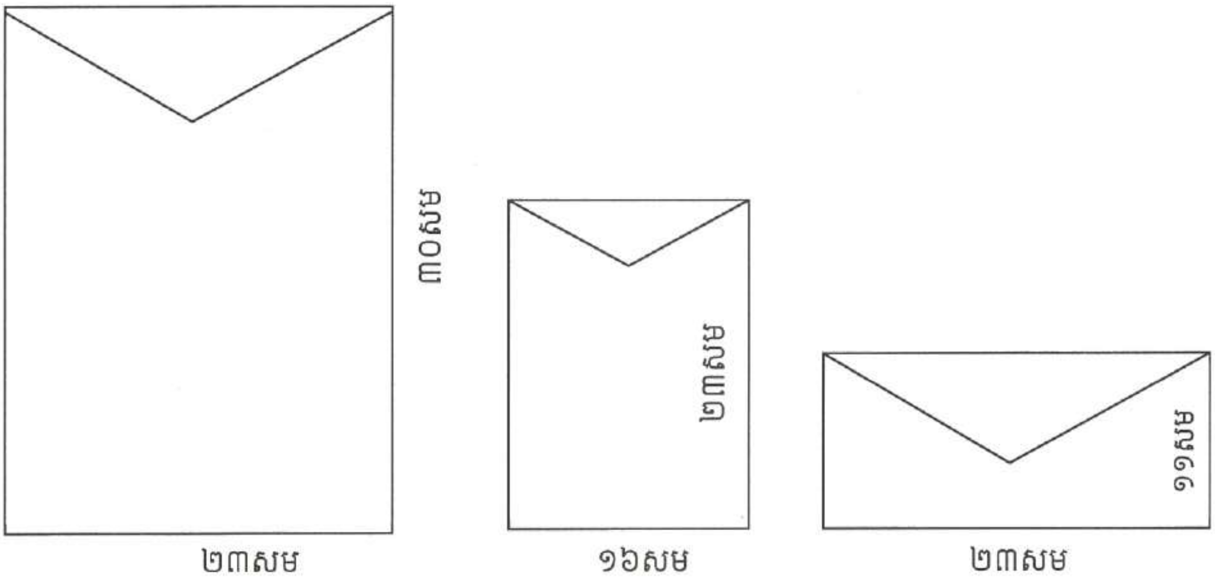
- **ស្រោមសំបុត្រទំហំអា៤៖** បើលិខិតត្រូវដាក់នៅពីក្រោមឯកសារនានា លិខិតនោះមិនចាំបាច់បត់ទេ។ ប៉ុន្តែបើលិខិតត្រូវដាក់នៅពីលើបំផុតនៃឯកសារនានា (ឧទាហរណ៍៖ដីកាអម) ត្រូវបត់មួយភាគបីនៃផ្នែកចុងសន្លឹកខាងក្រោមរបស់លិខិត ដើម្បីបិទបាំងហត្ថលេខានិងត្រា។
- **ស្រោមសំបុត្រទំហំពាក់កណ្តាលអា៤៖** ជាដំបូងលិខិតត្រូវបត់ជាពីរផ្នែកស្មើគ្នា ដោយយកផ្នែកក្បាលលិខិតចេញមកក្រៅ បន្ទាប់មកបត់ផ្នែកចុងសន្លឹកខាងក្រោមរបស់លិខិតជាពីរស្មើគ្នាទៀត ដើម្បីបិទបាំងហត្ថលេខានិងត្រា។
- **ស្រោមសំបុត្រទំហំ ១ភាគ៣នៃអា៤៖** លិខិតត្រូវបត់ជាបីចំណែកស្មើគ្នា ដោយបត់ផ្នែកក្បាលលិខិតចេញមកក្រៅ ហើយបត់ផ្នែកចុងសន្លឹកខាងក្រោមរបស់លិខិតចូលក្នុង ដើម្បីបិទបាំងហត្ថលេខា និងត្រា។

២.១៤-របៀបច្រកស្រោមសំបុត្រ

គ្រប់លិខិតដែលត្រូវផ្ញើចេញទាំងអស់ ត្រូវដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្រ ដោយរក្សាក្បាលលិខិតបែរទៅរកពោះសំបុត្រ ហើយបិទឱ្យជិត។

ស្រោមសំបុត្រដែលគេនិយមប្រើមាន៣ប្រភេទ៖

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



២.១៥-របៀបការខ្ទងស្រោមសំបុត្រ

គំរូកាខ្ទង់ស្រោមសំបុត្រសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត.......................

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក......

លេខ.......................

គោរពជូន

....

២.១៦-លិខិតចូល

លិខិតចូល គឺជាលិខិតនិងឯកសារនានាដែលរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកទទួលបាន។

នៅពេលទទួលបានលិខិត អង្គភាពរដ្ឋបាលនៃសាលាក្រុង ស្រុកត្រូវ៖

- ចុះក្នុងសៀវភៅលិខិតចូលទៅតាមប្រភេទលិខិតនោះ
- បោះត្រាចូលលើលិខិតនោះ រួចបំពេញព័ត៌មាននៃត្រាចូល
- ភ្ជាប់ជាមួយនឹងទម្រង់កំណត់បង្ហាញលិខិតចូល(*ទម្រង់២.៦*) ហើយដាក់ជូនអ្នកពាក់ព័ន្ធតាមការកំណត់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗ

- ធ្វើការបែងចែកលិខិតទាំងនោះទៅតាមការកំណត់របស់អភិបាល។

ចំពោះលិខិតចូលដែលមាន**បោះត្រាប្រញាប់ឬត្រាប្រញាប់ណាស់** ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបញ្ជូនលិខិតនោះទៅនាយករដ្ឋបាលឬអភិបាលដើម្បីសុំមតិណែនាំ ហើយធ្វើការចាត់ចែងទៅតាមការណែនាំរបស់នាយករដ្ឋបាលឬអភិបាល។

ចំពោះលិខិតចូលដែលមានបោះ**ត្រាសម្ងាត់** ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបញ្ជូនលិខិតនោះទៅអភិបាលដោយផ្ទាល់ ឬតាមរយៈនាយករដ្ឋបាល ដោយមិនត្រូវបើកលិខិតនេះឡើយ។

ចំពោះលិខិតចូលដែលមានលក្ខណៈឯកជន ពោលគឺលិខិតដែលផ្ញើជូនបុគ្គលជាក់លាក់ណាម្នាក់ ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបញ្ជូនលិខិតនោះទៅសាមីខ្លួនផ្ទាល់ ដោយមិនត្រូវបើកលិខិតនេះឡើយ។

ទម្រង់២.៦៖កំណត់បង្ហាញលិខិតចូលសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

(ក្បាលលិខិត)

កំណត់បង្ហាញលិខិតចូល

អង្គភាពផ្ញើ:..............................លិខិតលេខ........................ ចុះថ្ងៃទី................................

ខ្លឹមសារ:..

....

....

<table>
<tr><th>(២)នាយករដ្ឋបាល</th><th>(១)ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ</th></tr>
<tr><td>..
....
....
ថ្ងៃ............. ខែ......... ឆ្នាំ............ព.ស.២៥...
ថ្ងៃទី....... ខែ............ ឆ្នាំ២០....</td><td>..
....
....
ថ្ងៃ............ ខែ..... ឆ្នាំ.................ព.ស.២៥...
ថ្ងៃទី............ ខែ............ ឆ្នាំ២០.....</td></tr>
<tr><th colspan="2">(៣)អភិបាល</th></tr>
<tr><td colspan="2">..
....
.........។
ថ្ងៃ................. ខែ.......... ឆ្នាំ............ព.ស.២៥...
ថ្ងៃទី.......... ខែ............ ឆ្នាំ២០.....</td></tr>
</table>

២.១៧-លិខិតចេញ

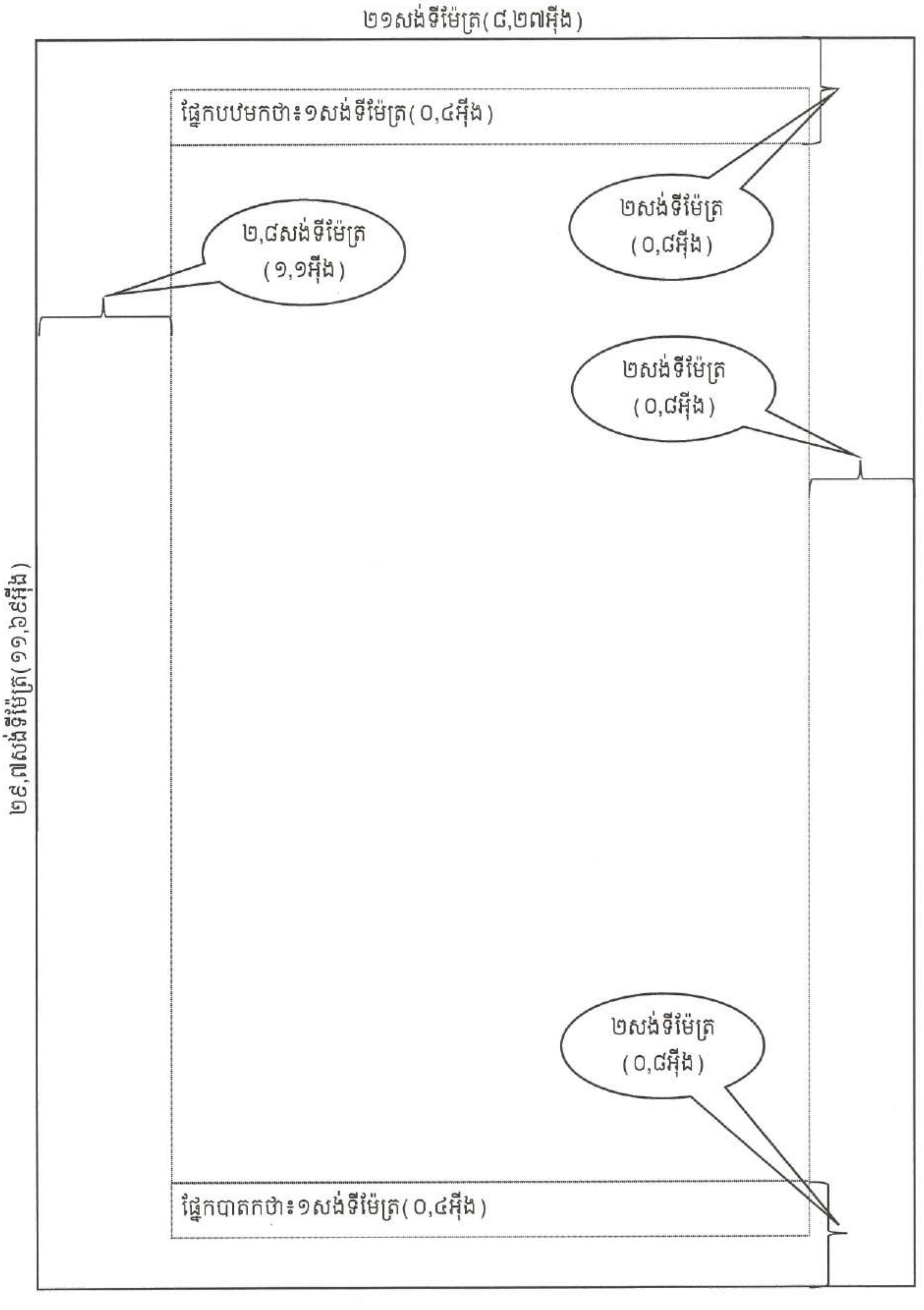
លិខិតចេញ គឺជាលិខិតនិងឯកសារនានាដែលរៀបចំឡើងដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។ កិច្ចដំណើរការនៃការដាក់ចេញលិខិតរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក មានដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិត
- ការត្រួតពិនិត្យដោយនាយករដ្ឋបាល
- ការចុះហត្ថលេខាសង្ខេប ដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងកំណត់បង្ហាញរឿង
- ការចុះហត្ថលេខា
- ការបោះត្រាមូលនិងត្រាឈ្មោះ
- ការចុះលេខ និងការចុះកាលបរិច្ឆេទ
- ការចុះសៀវភៅលិខិតចេញ
- ការបត់លិខិត
- ការច្រកស្រោមសំបុត្រ
- ការកាខ្ទងស្រោមសំបុត្រ
- ការបោះត្រាប្រញាប់ ឬត្រាប្រញាប់ណាស់ ឬត្រាសម្ងាត់ ក្នុងករណីមានតម្រូវការ
- ការផ្ញើចេញ។

២.១៨-ប្រភេទក្រដាស និងរឹមទំព័រ

ក្នុងការតាក់តែងលិខិតរបស់ខ្លួន រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវប្រើប្រាស់ក្រដាសប្រភេទអា៤ ដែលមានទទឹង២១សង់ទីម៉ែត្រ(៨,២៧អ៊ីង) និងបណ្តោយ២៩,៧សង់ទីម៉ែត្រ(១១,៦៩អ៊ីង) ហើយត្រូវកំណត់រឹមទំព័រដូចខាងក្រោម៖

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


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

ជំពូកទី៣

លិខិតរដ្ឋបាល

ជំពូកទី៣

លិខិតរដ្ឋបាល

៣.១-និយមន័យ

លិខិតរដ្ឋបាល គឺជាលិខិតដែលរៀបចំតាក់តែងឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសម្រាប់ជាមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកជាមួយនឹងបុគ្គល និងស្ថាប័ន អង្គភាពនានា ក្នុងគោលបំណងជូនព័ត៌មាន ណែនាំ អញ្ជើញ រាយការណ៍ ផ្សព្វផ្សាយ ឆ្លើយតប ឬចាត់តាំងបុគ្គលណាមួយឱ្យទៅបំពេញបេសកកម្ម។

៣.២-ប្រភេទនៃលិខិតរដ្ឋបាល

លិខិតរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុករួមមាន ១-លិខិតស្នើ ២-សេចក្តីជូនដំណឹង ៣-លិខិតអញ្ជើញ ៤-លិខិតបង្គាប់ការ ៥-លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ៦-លិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ ៧-លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ ៨-លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា ៩-ដីកាអម ១០-លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក ១១-កំណត់បង្ហាញរឿង ១២-របាយការណ៍ ១៣-កំណត់ហេតុ និង១៤-លិខិតបញ្ជាក់។

៣.២.១-លិខិតស្នើ

លិខិតស្នើ គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទសម្រាប់បង្ហាញអំពីគោលបំណងនិងមូលហេតុនៃតម្រូវការជាក់លាក់ណាមួយ ដើម្បីថ្លែងទៅកាន់បុគ្គលឬអង្គភាពដែលមានសិទ្ធិសម្រេច ឬដោះស្រាយចំពោះការស្នើសុំនោះ។ (*ទម្រង់៣.១កៈលិខិតស្នើផ្ទៃក្រៅ និងទម្រង់៣.១ខៈលិខិតស្នើផ្ទៃក្នុង*)

៣.២.២-សេចក្តីជូនដំណឹង

សេចក្តីជូនដំណឹង គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទសម្រាប់ឆ្លើយបំភ្លឺ ឬបញ្ជាក់ ឬផ្តល់យោបល់ចំពោះបញ្ហាអ្វីមួយ ឬជូនដំណឹងឱ្យសាធារណជនបានដឹងនូវព័ត៌មាននានា ឬអំពាវនាវឱ្យសាធារណជនទូទៅ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ចូលរួមអនុវត្តសកម្មភាព ឬចូលរួមបរិច្ចាគដើម្បីជាប្រយោជន៍សាធារណៈ។

សេចក្តីជូនដំណឹង មាន២ប្រភេទៈ

- សេចក្តីជូនដំណឹងដែលមានចំណងជើង(*ទម្រង់៣.២ក*)
- សេចក្តីជូនដំណឹងដែលពុំមានចំណងជើង(*ទម្រង់៣.២ខ*)។

៣.២.៣-លិខិតអញ្ជើញ

លិខិតអញ្ជើញ គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទសម្រាប់អញ្ជើញបុគ្គលឬតំណាងអង្គភាពនានា ឱ្យចូលរួមព្រឹត្តិការណ៍ឬសកម្មភាពនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គល ឬអង្គភាពទាំងនោះ ដោយមានបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់អំពីឈ្មោះ តួនាទី និងអង្គភាពរបស់អ្នកដែលត្រូវអញ្ជើញ ទីកន្លែងប្រារព្ធពិធី កាលបរិច្ឆេទពេលវេលា ព្រមទាំងអាចមានភ្ជាប់ជាមួយនូវកម្មវិធីឬរបៀបវារៈនិងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា។ (*ទម្រង់៣.៣កៈលិខិតអញ្ជើញបុគ្គលម្នាក់ៗ និងទម្រង់៣.៣ខៈលិខិតអញ្ជើញតំណាងអង្គភាព*)

៣.២.៤-លិខិតបង្គាប់ការ

លិខិតបង្គាប់ការ គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទសម្រាប់ចាត់តាំងបុគ្គលណាម្នាក់ឬច្រើននាក់ឱ្យទៅចូលរួមជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ ក្រុមការងារ និងឬឱ្យទៅបំពេញមុខតំណែង ឬការងារ នៅក្នុងអង្គភាពក្នុងលក្ខណៈបណ្ដោះអាសន្ន។ (*ទម្រង់៣.៤៖លិខិតបង្គាប់ការ*)

៣.២.៥-លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទសម្រាប់ចាត់តាំងបុគ្គលណាម្នាក់ឬច្រើននាក់ ឱ្យទៅចូលរួមព្រឹត្តិការណ៍នានា ដូចជាសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្ដុះបណ្ដាល កិច្ចប្រជុំ ទិវា វេទិកា និងឬឱ្យទៅ បំពេញបេសកកម្ម នៅក្រៅអង្គភាពរបស់ខ្លួន។ លិខិតបញ្ជាបេសកកម្មត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនឹងលិខិតចុះ ទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ។ (*ទម្រង់៣.៥៖លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម*)

៣.២.៦-លិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ

លិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទសម្រាប់ឱ្យអ្នកដែលមានភារកិច្ចទៅ បំពេញបេសកកម្មយកទៅចុះទិដ្ឋាការ នៅទីកន្លែង កាលបរិច្ឆេទ មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ និងហត្ថលេខារបស់ អង្គភាពដែលបានអនុញ្ញាតនិងអង្គភាពដែលបានទទួល ដើម្បីជាការដឹងឮអំពីការចេញដំណើរនិងការមក ដល់របស់អ្នកបំពេញបេសកកម្មពីទីកន្លែងមួយទៅទីកន្លែងមួយទៀត។ លិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរនេះ ក៏មានសារៈសំខាន់ផងដែរ សម្រាប់ធ្វើការទូទាត់ចំណាយប្រាក់បេសកកម្ម។ (*ទម្រង់៣.៦៖លិខិតចុះទិដ្ឋាការ ធ្វើដំណើរ*)

៣.២.៧-លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ

លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទសម្រាប់ប្រធានអង្គភាពប្រើប្រាស់ក្នុងការប្រគល់សិទ្ធិ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅឱ្យបុគ្គលណាម្នាក់ដែលស្ថិតក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងបន្ទាប់ ដើម្បីធ្វើជាប្រធាន ស្ដីទីនៅកំលុងពេលប្រធានអង្គភាពអវត្តមាន។ (*ទម្រង់៣.៧៖លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ*)

៣.២.៨-លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា

លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទសម្រាប់ប្រធានអង្គភាពប្រើប្រាស់ ក្នុងការប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅឱ្យបុគ្គលណាម្នាក់ ដែលស្ថិតក្នុងមុខតំណែង គ្រប់គ្រងក្នុងការចុះហត្ថលេខាលើការងារជាក់លាក់ណាមួយក្នុងនាមខ្លួន។ (*ទម្រង់៣.៨៖លិខិតប្រគល់ សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា*)

៣.២.៩-ដីការអម

ដីកាអម គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទសម្រាប់អមភ្ជាប់ជាមួយនឹងសំណុំលិខិតឬឯកសារ ដែលត្រូវ ផ្ញើជូនអង្គភាពនានា ដោយបញ្ជាក់អំពីឈ្មោះលិខិតឬឯកសារ និងចំនួនសន្លឹកនៃលិខិតឬឯកសារនីមួយៗ ដែលត្រូវផ្ញើចេញ(*ទម្រង់៣.៩៖ដីកាអម*)។ ក្នុងករណីផ្ញើឬបញ្ជូនសំណុំលិខិតទៅថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់

ពុំគួរប្រើទម្រង់ដីកាអមឡើយ គួរប្រើទម្រង់ជាលិខិតរដ្ឋបាលធម្មតា ជាការគួរសមនិងប្រសើរជាង។

៣.២.១០-លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក

លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទសម្រាប់អនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិកឈប់សម្រាកក្នុងរយៈពេលសមស្របណាមួយ ស្របតាមការកំណត់របស់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ (*ទម្រង់៣.១០៖លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក*)

៣.២.១១-កំណត់បង្ហាញរឿង

កំណត់បង្ហាញរឿង គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទសម្រាប់លើកយោបល់អំពីបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយសម្រាប់ជាជំនួយស្មារតីដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ ក្នុងការពិចារណានិងសម្រេច។(*ទម្រង់៣.១១៖កំណត់បង្ហាញរឿង*)

៣.២.១២-របាយការណ៍

របាយការណ៍ គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទសម្រាប់ធ្វើសេចក្ដីរាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីសកម្មភាព ដំណើរការ និងលទ្ធផលការងាររបស់អង្គភាពដែលបានបំពេញ ឬរបស់បុគ្គលិកដែលបានចាត់តាំងឱ្យទៅបំពេញកិច្ចការអ្វីមួយ ក្នុងគោលបំណងរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនិងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។

ទម្រង់របាយការណ៍មាន២ប្រភេទ៖

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

ទម្រង់របាយការណ៍ដែលមានចំណងជើង ត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍តាមរបបកំណត់ឬរបាយការណ៍នានាដែលពុំបានកំណត់ច្បាស់លាស់ អំពីបុគ្គលឬអង្គភាពដែលត្រូវរាយការណ៍ជូន ជាអាទិ៍របាយការណ៍សិក្សាស្រាវជ្រាវ របាយការណ៍អភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងរបាយការណ៍សម្រាប់ភ្ជាប់ជាមួយនឹងសំណុំឯកសារនានាជាដើម។ ចំណែកទម្រង់របាយការណ៍ដែលពុំមានចំណងជើងត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍នានាដែលបានកំណត់ច្បាស់អំពីបុគ្គលឬអង្គភាពដែលត្រូវរាយការណ៍ជូន។

សៀវភៅណែនាំនេះ ពុំបានបរិយាយអំពីទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ទម្រង់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ទម្រង់របាយការណ៍ថវិកា និងទម្រង់របាយការណ៍ដែលមានលក្ខណៈជាសៀវភៅឡើយ។ ទម្រង់របាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ ព្រមទាំងទម្រង់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងទម្រង់របាយការណ៍ថវិការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្ដីណែនាំនិងលិខិតបទដ្ឋានដោយឡែក។

៣.២.១៣-កំណត់ហេតុ

កំណត់ហេតុ គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទសម្រាប់កត់ត្រានូវមតិយោបល់របស់សមាជិកអង្គប្រជុំ និងការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ ឬសម្រាប់កត់ត្រាព្រឹត្តិការណ៍ណាមួយដែលបានកើតឡើងជាក់ស្ដែង ដើម្បីប្រើប្រាស់ និងរក្សាទុកជាសក្ខីភាពនៅពេលមានតម្រូវការ។ (*ទម្រង់៣.១៣៖កំណត់ហេតុប្រជុំ*)

៣.២.១៤-លិខិតបញ្ជាក់

លិខិតបញ្ជាក់ គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទ សម្រាប់បញ្ជាក់អំពីព័ត៌មានចាំបាច់នានាពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលឬអង្គភាពទៅតាមសំណូមពររបស់សាមីជនឬអង្គភាព ដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការតាមតម្រូវការ ឬតាមការដែលអាចប្រើបាន។ (*ទម្រង់៣.១៤៖លិខិតបញ្ជាក់*)

ទម្រង់៣.១ក៖លិខិតស្នើផ្ទៃក្រៅ

ក្បាលលិខិត

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

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

កម្មវត្ថុ ÷ ....។

យោង ÷ ....(បើមាន)។

តបតាមកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ....(ខ្លឹមសារលិខិត)...

....

....

....

....។

(ឯកសារភ្ជាប់)...(បើមាន)។

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម...

....ដោយក្តីអនុគ្រោះ។

(កថាខណ្ឌគួរសម)...៕

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

ចម្លងជូន÷

- ....
- ....

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

- ឯកសារកាលប្បវត្តិ

ទម្រង់៣.១ខ៖លិខិតស្នើផ្ទៃក្នុង

ក្បាលលិខិត

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

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

កម្មវត្ថុ ÷ ....។

យោង ÷ ....(បើមាន)។

តបតាមកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ....(*ខ្លឹមសារលិខិត*)..

....

....

....

....។

(ឯកសារភ្ជាប់)..(បើមាន)។

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម..

....ដោយក្តីអនុគ្រោះ។

(កឋាខណ្ឌគួរសម)..៕

មុខតំណែងហត្ថលេខីស្នើ

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

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

....

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

មុខតំណែងហត្ថលេខីសម្រេច

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

ទម្រង់៣.២កៈសេចក្តីជូនដំណឹងដែលមានចំណងជើង

ក្បាលលិខិត

សេចក្តីជូនដំណឹង

ស្តីពី..

យោង ÷ ....(បើមាន)។

(ខ្លឹមសារលិខិត)...

....

....

....

....។

(ឯកសារភ្ជាប់)..(បើមាន)។

(កថាខណ្ឌស្នើសុំ)...

....។

(កថាខណ្ឌគួរសម)...៕

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

ចម្លងជូនៈ

- ....
- ....

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

- ....
- ....

"ដើម្បីសហការអនុវត្ត"

- ឯកសារកាលប្បវត្តិ

ទម្រង់៣.២ខ៖សេចក្តីជូនដំណឹងដែលពុំមានចំណងជើង

ក្បាលលិខិត

...........(ពាក្យគួរសម)...........

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

កម្មវត្ថុ ÷ ....។

យោង ÷ ....(បើមាន)។

តបតាមកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ....(*ខ្លឹមសារលិខិត*)...

....

....

....

....។

(ឯកសារភ្ជាប់)...(បើមាន)។

(កថាខណ្ឌស្នើសុំ)...

....។

(កថាខណ្ឌគួរសម)..៕

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

ចម្លងជូន÷

- ....
- ....

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

- ....
- ....

"ដើម្បីសហការអនុវត្ត"

- ឯកសារកាលប្បវត្តិ

ទម្រង់៣.៣ក៖លិខិតអញ្ជើញបុគ្គលម្នាក់ៗ

ក្បាលលិខិត

លិខិតអញ្ជើញ

......មុខតំណែងអ្នកចេញលិខិត......

សូមគោរពអញ្ជើញ..

ដើម្បីចូលរួម ៖..
កាលបរិច្ឆេទ ៖..
វេលាម៉ោង ៖..
ទីកន្លែង ៖..
ភ្ជាប់ជាមួយនឹង ៖......................................ប្រសិនមាន។
សូមទំនាក់ទំនងតាម.........(ទូរសព្ទឬបណ្ដាញទាក់ទង).........៕

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

ទម្រង់៣.៣ខ៖លិខិតអញ្ជើញតំណាងអង្គភាព

ក្បាលលិខិត

...........(ពាក្យគួរសម)...........

.......................(ឋានៈសក្តិអ្នកទទួលលិខិត).......................

កម្មវត្ថុ ÷ ....។

យោង ÷ ....(បើមាន)។

តបតាមកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ....(*ខ្លឹមសារលិខិត*)..

....

....

....

....។

(ឯកសារភ្ជាប់)..(បើមាន)។

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម...

ចាត់តាំងមន្ត្រីចំនួន......រូបដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចូលរួម...

តាមកាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងខាងលើកុំបីអាក់ខាន។

(កថាខណ្ឌគួរសម)...៕

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

ទម្រង់៣.៤៖លិខិតបង្គាប់ការ

ក្បាលលិខិត

លិខិតបង្គាប់ការ

យោង ÷ ....។

ចាត់តាំងមន្ត្រីឱ្យទៅចូលរួមជាសមាជិក.. ឬឱ្យទៅបំពេញតួនាទីនៅ.. ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១-ឯកឧត្តម............................ ....
២-លោកជំទាវ......................... ....
៣-លោក................................ ....
៤-លោកស្រី............................ ....។

លិខិតបង្គាប់ការនេះ មានប្រសិទ្ធភាពរហូតដល់ថ្ងៃចប់បេសកកម្ម៕

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

ចម្លងជូន÷

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

ទម្រង់៣.៥៖លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

ក្បាលលិខិត

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

យោង ÷ ....។

ចាត់តាំងមន្ត្រីឱ្យទៅបំពេញបេសកកម្មនៅ.. ដើម្បី .... ចាប់ពីថ្ងៃទី....... ខែ........... ឆ្នាំ២០... ដល់ថ្ងៃទី....... ខែ........... ឆ្នាំ២០.. ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១-ឯកឧត្តម............................. ....

២-លោកជំទាវ.......................... ....

៣-លោក................................. ....

៤-លោកស្រី............................ ....។

សូមបណ្ដាអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ច មេត្តាទទួលស្គាល់ ជួយសម្រួល និងផ្ដល់ការគាំទ្រចាំបាច់នានា ដល់មន្ត្រីដែលមានឈ្មោះខាងលើ ឱ្យបំពេញភារកិច្ចប្រកបដោយជោគជ័យ៕

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

ទម្រង់៣.៦៖លិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ

ក្បាលលិខិត

លិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ

ផ្តល់ឱ្យ ៖..

ឋានៈ និងអង្គភាព ៖..

បំពេញបេសកកម្មនៅ ៖..

តាមលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ៖ លេខ....................................... ចុះថ្ងៃទី...... ខែ............ ឆ្នាំ២០...

រយៈពេលបេសកកម្ម ៖ ចាប់ថ្ងៃទី...... ខែ........... ឆ្នាំ........ ដល់ថ្ងៃទី...... ខែ............ ឆ្នាំ២០....

មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ ៖...៕

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

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

តារាងរបាយការណ៍សុំទូទាត់របស់អ្នកទៅបំពេញបេសកកម្ម

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

គំរូមុខតំណែងហត្ថលេខីសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

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

ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ **អ្នករាយការណ៍**

ទម្រង់៣.៧៖ លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ

ក្បាលលិខិត

លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ

យោង ÷ ....។

ខ្ញុំបាទឬនាងខ្ញុំ................................មុខតំណែង...
ដោយ....................................(*មូលហេតុនៃអវត្តមាន*)..
សូមផ្ទេរសិទ្ធិជូន................................ មុខតំណែង...
ជា................ស្ដីទី ដើម្បីដឹកនាំ ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃនៃ.......................
ចាប់ពីថ្ងៃទី........ ខែ............. ឆ្នាំ២០.... រហូតដល់រូបខ្ញុំមានវត្តមាន៕

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

ចម្លងជូន÷

- ....
- ....

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

- ឯកសារកាលប្បវត្តិ

ទម្រង់៣.៨៖លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា

(ក្បាលលិខិត)

លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា

យោង ÷ ....។

ខ្ញុំបាទឬនាងខ្ញុំ.................................... មុខតំណែង..
សូមប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខាជូន................................ មុខតំណែង...
ដើម្បីចុះហត្ថលេខាលើឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹង..
....
ចាប់ពីថ្ងៃទី........ ខែ.............. ឆ្នាំ២០...តទៅ៕

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

ចម្លងជូន÷

- ....
- ....

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

- ឯកសារកាលប្បវត្តិ

ទម្រង់៣.៩៖ដីកាអម

(ក្បាលលិខិត)

ដីកាអម

........(**មុខតំណែងអ្នកចេញលិខិត**).......

.......(**ពាក្យគួរសម**).......

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

ល.រ.	កាយមុខលិខិត	ចំនួនច្បាប់	សេចក្តីផ្សេងៗ
សរុប			

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

ទម្រង់៣.១០៖លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក

(ក្បាលលិខិត)

លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក

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

- សំណើសុំរបស់សាមីខ្លួន ចុះថ្ងៃទី........ ខែ............. ឆ្នាំ២០...។

អនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកជូន ៖...

មុខតំណែង ៖...

អង្គភាព ៖...

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

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

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

ដោយមូលហេតុ ៖...

....៕

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

ចម្លងជូន÷

- ....
- ....

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

- សាមីខ្លួន"ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារកាលប្បវត្តិ

ទម្រង់៣.១១៖កំណត់បង្ហាញរឿង

(ក្បាលលិខិត)

កំណត់បង្ហាញរឿង

...........(ពាក្យគួរសម)...........

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

តាមរយៈ ....

កម្មវត្ថុ ÷ ....។

យោង ÷ ....។

តបតាមកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ....(*ខ្លឹមសារលិខិត*)..

....

....

....

....។

យោបល់ជំនាញ៖..

....

....។

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម.......................................មេត្តាពិនិត្យនិងមានមតិដឹកនាំដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ឬមេត្តាពិនិត្យនិងសម្រេចដោយសេចក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់។

(កថាខណ្ឌគួរសម)...៕

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

....

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

....

....

ទម្រង់៣.១២ក៖របាយការណ៍ដែលមានចំណងជើង

(ក្បាលលិខិត)

របាយការណ៍

ស្តីពី...

យោង ÷ ....(បើមាន)។

(សេចក្តីផ្តើម)...
....។

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

(បញ្ហា ឬការលំបាក ឬមេរៀនបទពិសោធ)...
....
....។

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

(ផែនការបន្ទាប់)..
....៕

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

ចម្លងជូន៖

- ....
- ....

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

- ឯកសារកាលប្បវត្តិ

ទម្រង់៣.១២ខ៖របាយការណ៍ដែលពុំមានចំណងជើង

(ក្បាលលិខិត)

...........(ពាក្យគួរសម)...........

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

កម្មវត្ថុ ÷ ស្តីពីរបាយការណ៍ស្តីពី...។

យោង ÷ ....(បើមាន)។

(សេចក្តីផ្តើម)...

....។

(ដំណើរការឬសកម្មភាពអនុវត្ត និងលទ្ធផលដែលសម្រេចបាន)...

....

....។

(បញ្ហា ឬការលំបាក ឬមេរៀនបទពិសោធ)...

....

....។

(សេចក្តីសន្និដ្ឋាន អនុសាសន៍ សំណូមពរ)..

....។

(ផែនការបន្ទាប់)..

....។

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូន ឬជម្រាបជូនខាងលើ សូម...
មេត្តាជ្រាបជាសេចក្តីរាយការណ៍ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ឬជ្រាបជាសេចក្តីរាយការណ៍។

(កថាខណ្ឌគួរសម)...៕

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

ចម្លងជូន៖

- ....
- ....

"ដើម្បីជូនជ្រាប"

- ឯកសារកាលប្បវត្តិ

ទម្រង់៣.១៣៖កំណត់ហេតុប្រជុំ

(ក្បាលលិខិត)

កំណត់ហេតុ

ស្តីពី

កិច្ចប្រជុំ...

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

១-សមាសភាពអ្នកចូលរួម

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

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

២-របៀបវារៈ

របៀបវារៈសំខាន់ៗនៃកិច្ចប្រជុំមានដូចខាងក្រោម៖

១)- ....

២)- ....

៣)- ....

៤)- ....

៥)- ....។

៣-ការពិភាក្សានិងការសម្រេច

ក)-របៀបវារៈទី១៖ ....

(*ឈ្មោះ តួនាទី និងមតិយោបល់របស់ភាគីន*)..
....។

(*ឈ្មោះ តួនាទី និងមតិយោបល់របស់ភាគីន*)..

....។

(ការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ ព្រមទាំងចំនួនសំឡេងអនុម័ត).......................................

....។

ខ)-របៀបវារៈទី២៖ ....

(ឈ្មោះ តួនាទី និងមតិយោបល់របស់វាគ្មិន)..

....។

(ឈ្មោះ តួនាទី និងមតិយោបល់របស់វាគ្មិន)..

....។

(ការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ ព្រមទាំងចំនួនសំឡេងអនុម័ត).......................................

....។

អធិបតីអង្គប្រជុំបានថ្លែងអំណរគុណដល់សមាជិក សមាជិកានៃអង្គប្រជុំ និងអ្នកចូលរួមផ្សេងៗទៀត។

អង្គប្រជុំបានបញ្ចប់នៅវេលាម៉ោង........................ នាថ្ងៃខែឆ្នាំដដែល ឬនាថ្ងៃទី..... ខែ.......... ឆ្នាំ២០... (ករណីកិច្ចប្រជុំលើសពីមួយថ្ងៃ)ក្នុងបរិយាកាសរីករាយនិងស្និទ្ធស្នាល៕

អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុ

(ហត្ថលេខានិងឈ្មោះ)

បានឃើញនិងឯកភាព

អធិបតីអង្គប្រជុំ

ទម្រង់៣.១៤៖លិខិតបញ្ជាក់

(ក្បាលលិខិត)

លិខិតបញ្ជាក់

នាមត្រកូលនិងនាមខ្លួន ៖.................................. ជាអក្សរឡាតាំង...................................
ភេទ ៖........................ លេខអត្តសញ្ញាណបណ្ណ...................................
ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត ៖..
កន្លែងកំណើត ៖..
មុខតំណែង ៖..
ឋានន្តរសក្តិ ៖... ថ្នាក់..................................
អង្គភាពបម្រើការងារ ៖..
ថ្ងៃខែឆ្នាំចូលបម្រើការងារ ៖..
ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំឆ្នាំ ៖...។

លិខិតបញ្ជាក់នេះត្រូវបានចេញជូនសាមីខ្លួន ដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការតាមដែលអាចប្រើបាន៕

មុខតំណែងហត្ថលេខី

(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

បញ្ជាក់៖ព័ត៌មានដែលបានបរិយាយខាងលើនេះ គឺគ្រាន់តែជាឧទាហរណ៍ប៉ុណ្ណោះ។ ព័ត៌មានជាក់ស្តែងដែលត្រូវបញ្ជាក់ជូនសាមីជនឬអង្គភាព គឺអាស្រ័យទៅនឹងការចង់បានរបស់សាមីជនឬអង្គភាពនីមួយៗ៕

៣.៣-ការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល

ទម្រង់ទូទៅនៃលិខិតរដ្ឋបាលមាន៤ផ្នែក គឺផ្នែកក្បាល ផ្នែកមូលបទ ផ្នែកខ្លឹមសារ និងផ្នែកបញ្ចប់។

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

៣.៣.១-ផ្នែកក្បាលនៃលិខិតរដ្ឋបាល

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

(១)ឈ្មោះប្រទេស«ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា» គឺជាឈ្មោះប្រទេសដែលកំពុងប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ។ ឈ្មោះប្រទេសត្រូវសរសេរជាអក្សរធ្លាក់មូលនៅផ្នែកខាងលើរឹមទំព័រខាងស្តាំ ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ

(២)បាវចនា«ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ» ត្រូវសរសេរជាអក្សរធ្លាក់មូលនៅពីក្រោមឈ្មោះប្រទេស ដោយប្រើទំហំអក្សរតូចជាងទំហំអក្សរឈ្មោះប្រទេសមួយលេខ

(៣)រូបសញ្ញា គឺជារូបសញ្ញាជាផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកសាមីនីមួយៗ។ រូបសញ្ញាត្រូវដាក់នៅផ្នែកខាងលើចំផ្នែកកណ្តាលទំព័រ ហើយត្រូវដាក់នៅទន្ទឹមនឹងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដោយមិនឱ្យខ្ពស់ជាងឈ្មោះខេត្តឡើយ

(៤)ប្រភព គឺជាឈ្មោះអង្គភាពដែលចេញលិខិត។ ប្រភពត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេងក្រោមបាវចនាមួយបន្ទាត់

(៥)លេខនិងអក្សរកាត់៖

- **លេខរបស់លិខិត**ត្រូវសរសេរជាលេខខ្មែរមានបីខ្ទង់ដោយចាប់ផ្តើមពីលេខ០០១ ហើយភ្ជាប់ជាមួយនឹងឆ្នាំនៃការចេញលិខិត(យកលេខពីរខ្ទង់ចុងក្រោយនៃឆ្នាំ) និងអក្សរកាត់នៃប្រភេទលិខិត។ លេខលិខិតត្រូវចុះតាមប្រភេទលិខិតរដ្ឋបាលនីមួយៗ និងតាមឆ្នាំនីមួយៗ
- **អក្សរកាត់របស់លិខិត** គឺអក្សរកាត់ដែលតំណាងឱ្យប្រភេទលិខិតរដ្ឋបាលនីមួយៗ។

ឧទាហរណ៍៖ លេខលិខិតអញ្ជើញទី១នៃឆ្នាំ២០២៣ គឺ**០០១/២៣ ល.អ.ជ.**។

(៦)កាលបរិច្ឆេទ គឺជាថ្ងៃខែឆ្នាំនៃការចេញលិខិតដែលត្រូវសរសេរថ្ងៃខែឆ្នាំចន្ទគតិនិងសុរិយគតិ។ កាលបរិច្ឆេទត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងស្តាំ ស្ថិតនៅជួរជាមួយនឹងលេខនិងអក្សរកាត់លិខិត ហើយថ្ងៃខែឆ្នាំចន្ទគតិនិងសុរិយគតិនេះត្រូវសរសេរពីរជួរស្មើគ្នា(ចន្ទគតិនៅបន្ទាត់ទី១ និងសុរិយាគតិចុះបន្ទាត់នៅជួរទី២ ឱ្យស្មើជួរបន្ទាត់ទី១)។

គំរូក្បាលលិខិតសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

ខេត្ត......................... **រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក**........... លេខ....................................	▲	**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា** **ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ** ថ្ងៃ.......... ខែ....... ឆ្នាំ........ព.ស.២៥... ....ថ្ងៃទី......... ខែ.......ឆ្នាំ២០..

ខេត្ត........................	**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**
រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក...........	**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**
គណៈកម្មាធិការ..............	ថ្ងៃ.......... ខែ....... ឆ្នាំ........ព.ស.២៥...
លេខ..........................	........ថ្ងៃទី......... ខែ.......ឆ្នាំ២០.......

	ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ខេត្ត........................	**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**
រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក...........	
ការិយាល័យ............................	
លេខ...................................	ថ្ងៃ.......... ខែ....... ឆ្នាំ........ព.ស.២៥...
	..............ថ្ងៃទី......... ខែ.......ឆ្នាំ២០...

៣.៣.២-ផ្នែកមូលបទនៃលិខិតរដ្ឋបាល

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

(៧)ចំណងជើង ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រ ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទពីរលេខ។ ចំណងជើងបញ្ជាក់អំពីប្រភេទនៃលិខិត ហើយអាចមានឬមិនមានភ្ជាប់នូវគោលបំណងនៃលិខិត។ លិខិតរដ្ឋបាលអាចមានឬមិនមានចំណងជើង។

(៨)ពាក្យគួរសម ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រ ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ។ ពាក្យគួរសមត្រូវប្រើទៅតាមឋានៈនៃអ្នកទទួលលិខិត ដូចខាងក្រោម៖

- **សូមក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ** ប្រើចំពោះអ្នកទទួលលិខិតដែលជាព្រះមហាក្សត្រ។
- **សូមក្រាបបង្គំទូលប្រគេន** ប្រើចំពោះអ្នកទទួលលិខិតដែលជាព្រះសង្ឃ។
- **សូមគោរពជូនឬគោរពជូន** ប្រើចំពោះអ្នកទទួលលិខិតដែលមានឋានៈខ្ពស់ជាងអ្នកផ្ញើ។
- **សូមជម្រាបជូនឬជម្រាបជូន** ប្រើចំពោះអ្នកទទួលលិខិតដែលមានឋានៈស្មើគ្នា ឬទាបជាងអ្នកផ្ញើ។

(៩)ងារសក្តិអ្នកទទួលលិខិត គឺជាងារសក្តិ ឬគោរមងារ ឬឋានៈ និងមុខតំណែងរបស់អ្នកទទួលលិខិត។ ងារសក្តិអ្នកទទួលលិខិតត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រពីក្រោមពាក្យគួរសម ដោយប្រើទំហំអក្សរតូចជាងពាក្យគួរសមមួយលេខ។ ក្នុងករណីលិខិតថ្លែងទៅកាន់បុគ្គលត្រូវបញ្ចូលឈ្មោះរបស់អ្នកទទួលលិខិត។ ងារសក្តិអ្នកទទួលលិខិតដែលគេនិយមប្រើរួមមានដូចខាងក្រោម៖

- លោកឬលោកស្រី ....*(មុខតំណែង)*..................។
- លោកឬលោកស្រី ....*(ឈ្មោះនិងមុខតំណែង)*...........។

- ឯកឧត្តម ឬលោកជំទាវ ....*(មុខតំណែង)*................។
- ឯកឧត្តម ឬលោកជំទាវ ....*(ឈ្មោះនិងមុខតំណែង)*..........។
- សម្តេច........................*(មុខតំណែង)*..............................។
- សម្តេច.................*(ឈ្មោះនិងមុខតំណែង)*.........................។

(១០)កម្មវត្ថុ គឺជាសេចក្តីសង្ខេបនូវគោលបំណងនៃលិខិត ហើយត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ដោយរំលងមួយបន្ទាត់ពីក្រោមងារសក្តិអ្នកទទួលលិខិត។

(១១)យោង គឺជាឯកសារដែលជាមូលដ្ឋាននៃការចេញលិខិត ហើយត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ពីក្រោមកម្មវត្ថុ។ ឯកសារយោងអាចមានមួយឬច្រើន អាស្រ័យទៅនឹងខ្លឹមសារនៃលិខិតនីមួយៗ។ លិខិតរដ្ឋបាលមួយចំនួនអាចពុំមានយោង។

៣.៣.៣-ផ្នែកខ្លឹមសារនៃលិខិតរដ្ឋបាល

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

(១២)ខ្លឹមសារលិខិត គឺជាការបរិយាយអំពីដើមហេតុនៃកម្មវត្ថុរបស់លិខិត និងអំពីខ្លឹមសារលម្អិតដែលត្រូវជម្រាប ឬបំភ្លឺ ឬណែនាំ។ ខ្លឹមសារត្រូវប្រើទំហំអក្សរ**១១ឬ១២**នៃពុម្ពអក្សរយូនីកូដ ហើយត្រូវសរសេរចុះក្រោមមួយបន្ទាត់ខាងក្រោមយោង និងត្រូវចូលបន្ទាត់ដោយផ្តើមសេចក្តី ដូចខាងក្រោម៖

- **បើមានឯកសារយោង**
  - **ករណីអ្នកទទួលលិខិតដែលមានឋានៈខ្ពស់ជាងអ្នកផ្ញើ៖** សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ឬតបតាមកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទឬនាងខ្ញុំ សូមគោរពជម្រាបជូន........*(ងារសក្តិអ្នកទទួលលិខិត)*.....មេត្តាជ្រាបថា..............*(ខ្លឹមសារលិខិត)*............។
  - **ករណីអ្នកទទួលលិខិតដែលមានឋានៈស្មើឬទាបជាងអ្នកផ្ញើ៖** សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ឬតបតាមកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទឬនាងខ្ញុំ សូមជម្រាបជូន...........*(ងារសក្តិអ្នកទទួលលិខិត)*......ជ្រាបថា...................*(ខ្លឹមសារលិខិត)*...។
- **បើពុំមានឯកសារយោង**
  - **ករណីអ្នកទទួលលិខិតដែលមានឋានៈខ្ពស់ជាងអ្នកផ្ញើ៖** សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ ឬតបតាមកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំបាទឬនាងខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន.......................*(ងារសក្តិអ្នកទទួលលិខិត)*.......... មេត្តាជ្រាបថា..........................*(ខ្លឹមសារលិខិត)*..........។
  - **ករណីអ្នកទទួលលិខិតដែលមានឋានៈស្មើឬទាបជាងអ្នកផ្ញើ៖** សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ ឬតបតាមកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំបាទឬនាងខ្ញុំ សូមជម្រាបជូន..............*(ងារសក្តិអ្នកទទួលលិខិត)*......... ជ្រាបថា....................*(ខ្លឹមសារលិខិត)* ....។

(១៣)ឯកសារភ្ជាប់ គឺជាឯកសារនានាដែលផ្តល់ជូនអ្នកទទួលលិខិត ហើយត្រូវសរសេរចូលបន្ទាត់នៅខាងក្រោមនៃបញ្ចប់ខ្លឹមសារលិខិត ដែលមានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

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

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

- **ករណីអ្នកទទួលលិខិតដែលមានឋានៈខ្ពស់ជាងអ្នកផ្ញើ៖** អាស្រ័យហេតុនេះ ឬអាស្រ័យហេតុដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម.....................(*ងារសក្តិអ្នកទទួលលិខិត*).............មេត្តា...........(*សំណូមពរឬការស្នើសុំ*).......... ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ ឬដោយសេចក្តីអនុគ្រោះ។
- **ករណីអ្នកទទួលលិខិតដែលមានឋានៈស្មើឬទាបជាងអ្នកផ្ញើ៖** អាស្រ័យហេតុនេះ ឬអាស្រ័យហេតុដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម......................(*ងារសក្តិអ្នកទទួលលិខិត*)...................................(*សំណូមពរ ឬការស្នើសុំ ឬការបញ្ជា*).............. តាមការគួរ។

(១៥)កថាខណ្ឌគួរសម គឺជាការសំដែងនូវការគួរសមចំពោះអ្នកទទួលលិខិត ហើយត្រូវសរសេរចុះក្រោមមួយបន្ទាត់ខាងក្រោមកថាខណ្ឌស្នើសុំ និងត្រូវចូលបន្ទាត់ ដែលមានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

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

៣.៣.៤-ផ្នែកបញ្ចប់នៃលិខិតរដ្ឋបាល

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

(១៦)មុខតំណែងហត្ថលេខី គឺជាឈ្មោះមុខតំណែងរបស់អ្នកដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាលើលិខិត ហើយត្រូវសរសេរនៅរឹមខាងស្តាំ ខាងក្រោមកថាខណ្ឌគួរសម។

គំរូមុខតំណែងហត្ថលេខី

ជ.ក្រុមប្រឹក្សា **ប្រធាន**	**ត.ប.អភិបាល** **នាយករដ្ឋបាល**
ជ.គណៈកម្មាធិការ	**ត.ប.អភិបាល**

ប្រធាន	**នាយករដ្ឋបាលស្តីទី**
អភិបាល	**នាយករដ្ឋបាល**
អភិបាលនិងជាប្រធាន...............	**នាយករដ្ឋបាលស្តីទី**
អភិបាលស្តីទី	**ប្រធានអង្គភាពឬការិយាល័យ**
អភិបាលរងនិងជាប្រធាន............	**ប្រធានអង្គភាពឬការិយាល័យស្តីទី**
ជ.អភិបាល	
អភិបាលរង	

(១៧)ហត្ថលេខា គឺជាសញ្ញាសម្គាល់(ស៊ីញេ)របស់ហត្ថលេខី នៅចំកណ្តាលនិងពីក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខី។ អ្នករៀបចំលិខិតត្រូវទុកចន្លោះសមល្មមសម្រាប់ចុះហត្ថលេខា។

(១៨)ត្រា គឺជាត្រាផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។ ត្រាត្រូវបោះនៅផ្នែកខាងឆ្វេង ជាន់ពីលើហត្ថលេខាប្រហែលមួយភាគបី(១/៣)។ ត្រាមិនត្រូវបោះជាន់ពីលើហត្ថលេខាទាំងស្រុងឡើយ។

(១៩)ឈ្មោះហត្ថលេខី គឺជាឈ្មោះជាផ្លូវការរបស់អ្នកចុះហត្ថលេខា ហើយត្រូវសរសេរឈ្មោះឬបោះត្រាឈ្មោះនៅខាងក្រោមហត្ថលេខា ឆៀងខាងស្តាំ ដោយមិនត្រូវឱ្យជាន់លើត្រារបស់រដ្ឋបាលឡើយ។

(២០)ចម្លងជូន គឺជាឈ្មោះអង្គភាពឬបុគ្គលដែលត្រូវជូនជ្រាប ឬសហការអនុវត្ត ឬអនុវត្ត។ ចម្លងជូនត្រូវប្រើទំហំអក្សរតូចជាងទំហំអក្សរអត្ថបទចំនួន២លេខ ហើយត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ខាងក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខីមួយបន្ទាត់។ បន្ទាត់ចុងក្រោយគេនៃចម្លងជូន គឺត្រូវសរសេរថា**ឯកសារកាលប្បវត្តិ**។ រូបមន្តនៃចម្លងជូនមានដូចខាងក្រោម៖

ចម្លងជូន÷
- ....
- ....

"ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ....
- ....

"ដើម្បីសហការអនុវត្ត"
- ....
- ....

"ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារកាលប្បវត្តិ

ជំពូកទី៤

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

ជំពូកទី៤

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក គឺជាលិខិតដែលកំណត់នូវវិធាន បទបញ្ញត្តិ បទបញ្ជា ឬគោលការណ៍នានាសម្រាប់គ្រប់គ្រង តែងតាំង បង្កើតឡើងនូវយន្តការ និងណែនាំអនុវត្តនានា។

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក រួមមានដីកា សេចក្តីសម្រេច និងសេចក្តីណែនាំ។

៤.១-ដីកា

ដីការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក គឺជាវិធានខាងផ្លូវច្បាប់មានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាទូទៅ ឬមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូត ដែលអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាឬគណៈអភិបាលក្នុងព្រំដែននៃសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួន សម្រាប់អនុវត្តក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ នៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដីកា គឺជាលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តខ្ពស់ជាងគេបំផុតសម្រាប់គ្រប់គ្រងនិងដោះស្រាយបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

ដីកាអាចជាដីកាដើម ឬដីកាដែលកែប្រែដីកាដើម ឬដីកាដែលកែប្រែដីកាមួយផ្សេងទៀត ឬដីកាដែលលុបចោលដីកាមួយផ្សេងទៀត។

ដីកាមាន២ប្រភេទ គឺដីកាដែលមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាទូទៅ និងដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូត។

៤.១.១-ដីកាដែលមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាទូទៅ

៤.១.១.១-និយមន័យ

ដីកាដែលមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាទូទៅ គឺជាការណែនាំអនុវត្ត ឬការបញ្ជាក់បន្ថែមខ្លឹមសាររបស់ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ និងប្រកាស និងជាការណែនាំអនុវត្តកិច្ចការដែលស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា(ហៅកាត់ថា**ដីកាបទបញ្ជាទូទៅ**)។

ឧទាហរណ៍៖

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

៤.១.១.២-គោលការណ៍

ការដាក់ចេញនូវដីកាបទបញ្ជាទូទៅ ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍សំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សានិងចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា
- មិនត្រូវមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលមានឋានានុក្រមខ្ពស់ជាងឡើយ បើពុំនោះទេ ដីកានោះនឹងពុំមានសុពលភាពឡើយ
- បើធ្វើឡើងដោយមានការរើសអើងក្នុងន័យជាអវិជ្ជមាន ឬអនុវត្តចំពោះបុគ្គលណាម្នាក់ ឬក្រុមមនុស្សណាមួយដោយផ្អែកលើកត្តាជាតិសាសន៍ សាសនា ភេទ អាយុ ពណ៌សម្បុរ ជាតិឬជាតិកំណើត

ឬអសមត្ថភាពខាងស្មារតីឬខាងកាយសម្បទា ដីកានោះនឹងពុំមានសុពលភាពឡើយ

- ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធានាឱ្យមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនឹងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុងដំណើរការរៀបចំដីកា លើកលែងតែក្នុងករណីចាំបាច់ដែលតម្រូវឱ្យក្រុមប្រឹក្សាត្រូវដាក់ចេញនូវដីកាបទបញ្ជាទូទៅដើម្បីដោះស្រាយឬចាត់វិធានការបន្ទាន់ណាមួយ
- បន្ទាប់ពីក្រុមប្រឹក្សាបានអនុម័តរួច ដីកាត្រូវចូលជាធរមាននៅថ្ងៃដែលដីកានោះត្រូវបានចុះហត្ថលេខា ឬអាចកំណត់យកកាលបរិច្ឆេទណាមួយនាពេលអនាគតសម្រាប់ចូលជាធរមាននូវដីកាទាំងមូលឬផ្នែកខ្លះនៃដីកា
- មិនអាចមានអានុភាពប្រតិសកម្មបានឡើយ។

៤.១.១.៣-សិទ្ធិអំណាចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការដាក់ចេញដីកា

ក្រុមប្រឹក្សាប្រើប្រាស់សិទ្ធិអំណាចខាងបញ្ញត្តិតាមរយៈការដាក់ចេញដីកា ការកែប្រែ និងការលុបចោលដីកាស្របតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ក្រុមប្រឹក្សាមានសិទ្ធិដាក់ចេញដីកា ដែលស្ថិតនៅក្នុងវិសាលភាពនេះ

- តួនាទី ភារកិច្ច និងសិទ្ធិអំណាចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។
- មុខងារនិងឬធនធានដែលប្រគល់ទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សា។
- មុខងារនិងឬធនធានដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សា ក្នុងករណីដែលការធ្វើប្រតិភូកម្មនោះមិនកំណត់ដោយផ្នែកខ្លះ ឬទាំងស្រុងនូវសិទ្ធិក្នុងការអនុម័តដីកា។
- កិច្ចការណាមួយដែលច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមានដែលតម្រូវឱ្យក្រុមប្រឹក្សាដាក់ចេញដីកា។

ដីកាអាចដាក់បញ្ចូលនូវបទបញ្ញត្តិស្តីពីការពិន័យជាប្រាក់ ដោយមិនទាន់គិតពីទោសព្រហ្មទណ្ឌ និងការទទួលខុសត្រូវរដ្ឋប្បវេណីផ្សេងៗទៀតចំពោះការបំពានលើបទបញ្ញត្តិមួយឬច្រើនដែលមានចែងនៅក្នុងដីកា។

បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការរៀបចំបទបញ្ញត្តិសម្រាប់ពិន័យជាប្រាក់ដោយដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងកម្រិតនៃប្រាក់ពិន័យនេះ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

៤.១.១.៤-នីតិវិធីនៃការដាក់ចេញដីកា

ក្នុងការដាក់ចេញដីកាបទបញ្ជាទូទៅ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១-ការកំណត់អំពីតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា

តម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកាបទបញ្ជាទូទៅ ត្រូវកំណត់ដោយផ្អែកតាមតម្រូវការនៃច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលមានឋានានុក្រមខ្ពស់ជាង និងឬតម្រូវការក្នុងមូលដ្ឋាន។

ការផ្តួចផ្តើមអំពីតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកាដោយផ្អែកតាមតម្រូវការក្នុងមូលដ្ឋាន អាចស្នើឡើងដោយ៖

- **ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា៖** ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយបញ្ជាក់

មូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ ទៅក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អំពីតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា។

- **សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាយ៉ាងតិចមួយភាគបី(១/៣)នៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល៖** សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយបញ្ជាក់មូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ ទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អំពីតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា។
- **គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា៖** បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវការឯកភាពក្នុងគណៈកម្មាធិការរបស់ខ្លួន ប្រធានគណៈកម្មាធិការត្រូវធ្វើសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយបញ្ជាក់មូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ ទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អំពីតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា។
- **អភិបាលឬគណៈអភិបាល៖** បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវការឯកភាពក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន អភិបាលត្រូវធ្វើសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយបញ្ជាក់មូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ ទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អំពីតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា។
- **តំណាងគ្រួសារយ៉ាងតិចចំនួនមួយភាគដប់(១/១០)នៃចំនួនគ្រួសារសរុបដែលមាននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានីមួយៗ៖** តំណាងគ្រួសារដែលមានបំណងស្នើសុំឱ្យក្រុមប្រឹក្សាដាក់ចេញនូវដីកា ត្រូវធ្វើសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយបញ្ជាក់មូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ រួមជាមួយនឹងបញ្ជីឈ្មោះដែលមានស្នាមមេដៃនៃតំណាងគ្រួសារនីមួយ ទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ឬក្រុមប្រឹក្សាស្រុកដែលពាក់ព័ន្ធ អំពីតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា។

ជំហានទី២៖ ការអនុម័តលើតម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកា

តម្រូវការនៃការដាក់ចេញដីកាត្រូវដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យនិងអនុម័ត។

នៅពេលទទួលបានសំណើនៃការចេញដីកា ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួនដើម្បីពិនិត្យនិងអនុម័តទៅលើសំណើនេះ។ ក្នុងការពិនិត្យនិងការអនុម័តនេះ ក្រុមប្រឹក្សាគួរពិចារណាទៅលើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- តើតម្រូវការដែលបានស្នើឡើងនេះ ស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនដែរឬទេ?
- តើតម្រូវការដែលបានស្នើឡើងនេះ គឺជាតម្រូវការជាអាទិភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនដែរឬទេ?
- តើតម្រូវការដែលបានស្នើឡើងនេះចាំបាច់ត្រូវដោះស្រាយតាមរយៈការដាក់ចេញដីកាដែរឬទេ?។

ជំហានទី៣៖ ការកំណត់អង្គភាពទទួលភារកិច្ចក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា

ក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា ក្រុមប្រឹក្សាអាចប្រគល់ភារកិច្ចឱ្យ៖

- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឬ
- គណៈអភិបាលឬ
- គណៈកម្មាធិការ ឬអនុគណៈកម្មាធិការ ឬក្រុមការងារណាមួយរបស់ក្រុមប្រឹក្សាដែលមានស្រាប់ ឬ
- អង្គភាពណាមួយរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឬ
- គណៈកម្មការឬក្រុមការងារចំពោះកិច្ចដែលត្រូវបង្កើតឡើង។

ការសម្រេចប្រគល់ភារកិច្ចឱ្យទៅអង្គភាពណាមួយទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា

ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។ ក្នុងការសម្រេចប្រគល់ភារកិច្ចឱ្យទៅអង្គភាពណាមួយទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា ក្រុមប្រឹក្សាគួរពិចារណាទៅលើចំណុចមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

- តើដីកានេះមានគោលបំណងដោះស្រាយបញ្ហាជាក់លាក់អ្វីខ្លះ?
- តើដីកានេះពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញដែលចាំបាច់អ្វីខ្លះ?

ក្នុងករណីក្រុមប្រឹក្សាសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មការឬក្រុមការងារចំពោះកិច្ច សម្រាប់រៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកាក្រុមប្រឹក្សាត្រូវចេញសេចក្តីសម្រេចបង្កើតក្រុមការងារនោះ។ សមាសភាពគណៈកម្មការឬក្រុមការងារចំពោះកិច្ចនេះ ត្រូវមានតំណាងស្ត្រីសមស្រប។

នៅពេលកំណត់អង្គភាពទទួលភារកិច្ចក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវណែនាំដល់អង្គភាពនោះ ឱ្យរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកាទៅតាមទម្រង់និងគោលការណ៍ឬវិធាននានានៃច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន។

ជំហានទី៤÷ការសិក្សាស្រាវជ្រាវក្របខណ្ឌគតិយុត្ត

អង្គភាពដែលក្រុមប្រឹក្សាបានប្រគល់ភារកិច្ចក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា ដោយមានជំនួយពីនាយករដ្ឋបាល ត្រូវធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខណ្ឌគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធនានា ព្រមទាំងវិភាគអំពីបញ្ហាមូលហេតុនៃបញ្ហានិងកំណត់ដំណោះស្រាយសមស្របសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា។

ក្នុងការសិក្សានេះ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចអាចធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ឬស្នើសុំការគាំទ្រនានាពីក្រសួងស្ថាប័នមន្ទីរ អង្គភាព ផ្នែកឯកជន សមាគមនិងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងឬអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា តាមការចាំបាច់។

ជំហានទី៥÷ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា

អង្គភាពទទួលភារកិច្ច ដោយមានជំនួយពីនាយករដ្ឋបាលត្រូវ៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកាទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់
- ផ្ញើសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកាជូនគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា ជាពិសេសគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រីនិងកុមារ និងគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ដោយបញ្ជាក់អំពីពេលវេលាដែលគណៈកម្មាធិការទាំងនោះត្រូវផ្ញើយោបល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរត្រលប់មកវិញ។ នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា ប្រធានគណៈកម្មាធិការនីមួយៗត្រូវកោះប្រជុំគណៈកម្មាធិការរបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងនេះ និងផ្ញើជូនអង្គភាពទទួលភារកិច្ចជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនូវមតិយោបល់របស់គណៈកម្មាធិការទៅតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។ រាល់មតិយោបល់ដែលទទួលបានត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ប្រើប្រាស់សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិចារណាកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងដីកា។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការសាមីនីមួយៗ
- ដាក់ជូនគណៈអភិបាលនិងក្រុមប្រឹក្សានូវសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា ដើម្បីពិនិត្យនិងឯកភាពជាបឋមទៅលើខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកានេះ។

ក្នុងពេលរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកានេះ អភិបាលក្រុង ស្រុកអាចលើកសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ

សុំយោបល់ពីអភិបាលខេត្ត ប្រសិនបើយល់ឃើញថាបញ្ហាឬបទបញ្ញត្តិណាមួយមានភាពរសើបឬមិនច្បាស់លាស់។ អភិបាលខេត្តត្រូវឆ្លើយតបវិញយ៉ាងយូរសាមសិប(៣០)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើនោះ។ ក្នុងករណីមិនអាចផ្តល់យោបល់បាន អភិបាលខេត្តអាចលើកសំណើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសុំយោបល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ។ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវឆ្លើយតបវិញយ៉ាងយូរសាមសិប(៣០)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើនោះ។

ជំហានទី៦÷ការឯកភាពជាបឋមរបស់គណៈអភិបាលទៅលើសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា

នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវកោះប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យនិងឯកភាពទៅលើខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកានេះ។ កិច្ចប្រជុំនេះអាចជាកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញឬកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់គណៈអភិបាល។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពិនិត្យសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកានេះ អភិបាលអាចស្នើឱ្យតំណាងអង្គភាពទទួលភារកិច្ច ធ្វើបទបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃសេចក្តីព្រាងបឋម នៅមុនពេលគណៈអភិបាលពិភាក្សានិងឯកភាព។

នៅក្នុងការពិភាក្សា គណៈអភិបាលអាចពិចារណាទៅលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- តើសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកាបានរៀបចំទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ដែរឬទេ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា ស្របតាមគោលការណ៍ឬវិធាននៃច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានដែរឬទេ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកាបានផ្តល់នូវដំណោះស្រាយសមស្របនិងគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីដោះស្រាយនូវមូលហេតុនៃបញ្ហាដែលតម្រូវឱ្យដាក់ចេញនូវដីកានេះដែរឬទេ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកាអាចអនុវត្តបានដែរឬទេ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកាមានភាពរើសអើងដែរឬទេ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកាអាចផ្តល់នូវផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដែរឬទេ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកាបានចូលរួមចំណែកក្នុងការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័របរិយាបន្ន និងសមធម៌សង្គមដែរឬទេ?។

តាមរយៈកិច្ចប្រជុំពិនិត្យសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា គណៈអភិបាលអាចសម្រេចដូចខាងក្រោម៖

- ឯកភាពទាំងស្រុងលើសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា ឬ
- មិនឯកភាពទៅលើផ្នែកមួយចំនួននៃសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា។ ក្នុងករណីនេះ គណៈអភិបាលត្រូវណែនាំដល់អង្គភាពទទួលភារកិច្ចអំពីចំណុចនានាដែលត្រូវកែសម្រួលឡើងវិញ។ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា ទៅតាមការណែនាំរបស់គណៈអភិបាល ហើយដាក់ជូនគណៈអភិបាលពិនិត្យនិងឯកភាពឡើងវិញ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សានូវសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា ដើម្បីពិនិត្យនិងឯកភាព។

ជំហានទី៧÷ការឯកភាពជាបឋមរបស់ក្រុមប្រឹក្សាទៅលើសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា

នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវកោះប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន

ដើម្បីពិនិត្យនិងឯកភាពទៅលើខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា សម្រាប់ពិគ្រោះយោបល់និងបិទផ្សាយជាសាធារណៈ។ កិច្ចប្រជុំនេះអាចជាកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញឬកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ហើយត្រូវអនុវត្តទៅតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពិនិត្យសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកានេះ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាចស្នើឱ្យតំណាងអង្គភាពទទួលភារកិច្ច ធ្វើបទបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃសេចក្តីព្រាងបឋមមុនពេលក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សានិងឯកភាព។

នៅក្នុងការពិភាក្សា ក្រុមប្រឹក្សាអាចពិចារណាទៅលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- តើសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកាបានរៀបចំទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ដែរឬទេ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកាស្របតាមគោលការណ៍ឬវិធាននៃច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានដែរឬទេ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកាបានផ្តល់នូវដំណោះស្រាយសមស្របនិងគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីដោះស្រាយនូវមូលហេតុនៃបញ្ហាដែលតម្រូវឱ្យដាក់ចេញនូវដីកានេះដែរឬទេ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកាអាចអនុវត្តបានដែរឬទេ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកាមានភាពរើសអើងដែរឬទេ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកាអាចផ្តល់នូវផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដែរឬទេ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកាបានចូលរួមចំណែកក្នុងការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាបន្ន និងសមធម៌សង្គមដែរឬទេ?។

តាមរយៈកិច្ចប្រជុំពិនិត្យសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា ក្រុមប្រឹក្សាអាចសម្រេចដូចខាងក្រោម៖

- ឯកភាពទាំងស្រុងលើសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា ឬ
- មិនឯកភាពទៅលើផ្នែកមួយចំនួននៃសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា។ ក្នុងករណីនេះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវណែនាំដល់អង្គភាពទទួលភារកិច្ច អំពីចំណុចនានាដែលត្រូវកែសម្រួលឡើងវិញ។ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា ទៅតាមការណែនាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ហើយដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យនិងឯកភាពឡើងវិញ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីក្រុមប្រឹក្សា អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវធ្វើការពិគ្រោះយោបល់និងបិទផ្សាយជាសាធារណៈនូវសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា។

ជំហានទី៤-ការពិគ្រោះយោបល់និងការបិទផ្សាយជាសាធារណៈនូវសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាបឋមពីក្រុមប្រឹក្សាទៅលើសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកា អង្គភាពទទួលភារកិច្ចដែលមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយ ត្រូវចាត់ចែងធ្វើការពិគ្រោះយោបល់និងការបិទផ្សាយជាសាធារណៈនូវសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកានេះ ដូចខាងក្រោម៖

ក)-ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនឹងប្រជាពលរដ្ឋ

អង្គភាពទទួលភារកិច្ចដែលមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយ ត្រូវចាត់ចែងរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនឹងប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីពិភាក្សានិងប្រមូលមតិយោបល់នានាទៅលើខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងដីកានេះ។

ក្នុងការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនឹងប្រជាពលរដ្ឋ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចអាចអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រដូចខាងក្រោម៖

- **កិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ជាសាធារណៈ៖** ប្រជាពលរដ្ឋដែលចូលរួមនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ ត្រូវមានតំណាងពីគ្រប់ក្រុមប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ជាពិសេសតំណាងស្ត្រី យុវជន កុមារ ជនមានពិការភាព ចាស់ជរា ជនជាតិដើមភាគតិច និងជនងាយរងគ្រោះផ្សេងៗទៀត។
- **កិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនឹងក្រុមគោលដៅជាក់លាក់៖** ប្រជាពលរដ្ឋដែលចូលរួមនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ គឺជាតំណាងក្រុមប្រជាពលរដ្ឋជាក់លាក់នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាដែលទទួលរងនូវផលប៉ះពាល់ផ្ទាល់ពីដីកានោះ។

នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់នេះ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងដីកា ព្រមទាំងផ្តល់ឱកាសនិងលើកទឹកចិត្តឱ្យអ្នកចូលរួមទាំងបុរស ទាំងស្ត្រីផ្តល់មតិយោបល់ឱ្យបានផុលផុស។ រាល់មតិយោបល់របស់អ្នកចូលរួមត្រូវកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិចារណាកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងដីកា។

នៅក្នុងកិច្ចដំណើរការពិគ្រោះយោបល់នេះ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចអាចប្រើប្រាស់សំណួរគន្លឹះមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកាបានផ្តល់នូវដំណោះស្រាយសមស្របនិងគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីដោះស្រាយនូវមូលហេតុនៃបញ្ហាដែលតម្រូវឱ្យដាក់ចេញនូវដីកានេះដែរឬទេ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកាមានភាពរើសអើងដែរឬទេ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកាអាចផ្តល់នូវផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដែរឬទេ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកាបានចូលរួមចំណែកក្នុងការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាបន្ន និងសមធម៌សង្គមដែរឬទេ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកាអាចអនុវត្តបានដែរឬទេ?
- តើដីកានេះគួរចូលជាធរមាននៅពេលណា?
- តើប្រជាពលរដ្ឋមានមតិយោបល់កែលម្អ ឬបន្ថែមអ្វីខ្លះទៅលើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា?។

ខ)-ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនឹងសមាគមនិងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ឬអង្គការសង្គមស៊ីវិល និងផ្នែកឯកជននានា

អង្គភាពទទួលភារកិច្ចដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយ ត្រូវចាត់ចែងរៀបចំការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនឹងអង្គការសង្គមស៊ីវិល និងផ្នែកឯកជននានា ដែលកំពុងប្រតិបត្តិការនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីពិភាក្សានិងប្រមូលមតិយោបល់នានាទៅលើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា។

ក្នុងការពិគ្រោះយោបល់នេះ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចអាចអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រ ដូចខាងក្រោម៖

- **កិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់៖** អភិបាលត្រូវអញ្ជើញតំណាងសមាគមនិងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងផ្នែកឯកជននានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងដីកានោះ ដើម្បីចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងដីកា។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវ

បង្ហាញអំពីខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងដីកា ព្រមទាំងផ្តល់ឱកាសនិងលើកទឹកចិត្តឱ្យអ្នកចូលរួមទាំងបុរសទាំងស្ត្រី ផ្តល់មតិយោបល់ឱ្យបានផុលផុស។ រាល់មតិយោបល់របស់អ្នកចូលរួមត្រូវកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់ សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិចារណាកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងដីកា។

- **ការផ្តល់យោបល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ៖** តាមរយៈអភិបាល អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវផ្ញើសេចក្តីព្រាងដីកាទៅសមាគមនិងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងផ្នែកឯកជនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងដីកានោះ ដើម្បីផ្តល់យោបល់ដោយបញ្ជាក់អំពីពេលវេលាជាក់លាក់ ដែលសមាគមនិងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងផ្នែកឯកជនទាំងនោះត្រូវផ្ញើយោបល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរត្រលប់មកវិញ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីព្រាងដីកា សមាគមនិងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងផ្នែកឯកជនអាចផ្តល់យោបល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ទៅអភិបាលវិញតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។ រាល់មតិយោបល់ដែលទទួលបានត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់ប្រើប្រាស់សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិចារណាកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងដីកា។

គ)-ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនឹងការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញនានា

អង្គភាពទទួលភារកិច្ចដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយ ត្រូវចាត់ចែងរៀបចំការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនឹងការិយាល័យឬអង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធនានា ដែលកំពុងបម្រើការងារនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ដើម្បីពិភាក្សានិងប្រមូលមតិយោបល់នានាទៅលើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកានេះ។

ក្នុងការពិគ្រោះយោបល់នេះ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចអាចអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រ ដូចខាងក្រោម៖

- **កិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់៖** នាយករដ្ឋបាលត្រូវអញ្ជើញតំណាងការិយាល័យឬអង្គភាពជំនាញនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងដីកានោះ ដើម្បីចូលរួមកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះយោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងដីកា។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងដីកា ព្រមទាំងផ្តល់ឱកាសនិងលើកទឹកចិត្តឱ្យអ្នកចូលរួមទាំងបុរសទាំងស្ត្រី ផ្តល់មតិយោបល់ឱ្យបានផុលផុស។ រាល់មតិយោបល់របស់អ្នកចូលរួមត្រូវកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់ សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិចារណាកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងដីកា។
- **ការផ្តល់យោបល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ៖** នាយករដ្ឋបាលត្រូវផ្ញើសេចក្តីព្រាងដីកាជូនការិយាល័យឬអង្គភាពជំនាញនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងដីកានោះ ដើម្បីផ្តល់យោបល់ដោយបញ្ជាក់អំពីពេលវេលាជាក់លាក់ ដែលការិយាល័យឬអង្គភាពជំនាញទាំងនោះត្រូវផ្ញើយោបល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរត្រលប់មកវិញ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីព្រាងដីកា ការិយាល័យឬអង្គភាពជំនាញអាចផ្តល់យោបល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ទៅអភិបាលវិញតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។ រាល់មតិយោបល់ដែលទទួលបាន ត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់ប្រើប្រាស់សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិចារណាកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងដីកា។

ឃ)-ការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនឹងក្រុមប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធនានា

ដើម្បីឱ្យដីកាដែលដាក់ចេញដោយក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗមានសង្គតិភាពជាមួយនឹងដីកានិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលពាក់ព័ន្ធ សេចក្តីព្រាងដីកាចាំបាច់ត្រូវមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនឹងក្រុមប្រឹក្សាដែលពាក់ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម៖

- សេចក្តីព្រាងដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្រុងត្រូវធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនឹងក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត និងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់នៅក្នុងក្រុង

- សេចក្តីព្រាងដីកាបស់ក្រុមប្រឹក្សាស្រុកត្រូវធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនឹងក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាឃុំនិងក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់នៅក្នុងស្រុក។

ក្រៅពីការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនឹងក្រុមប្រឹក្សាខាងលើនេះ សេចក្តីព្រាងដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សាអាចត្រូវបានពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនឹងក្រុមប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់។

ក្នុងការពិគ្រោះយោបល់នេះ អភិបាលត្រូវធ្វើសេចក្តីព្រាងដីកាជូនក្រុមប្រឹក្សាដែលពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីផ្តល់យោបល់ដោយបញ្ជាក់អំពីពេលវេលាជាក់លាក់ ដែលក្រុមប្រឹក្សាទាំងនោះត្រូវធ្វើយោបល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។

អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ពិនិត្យលើរាល់មតិយោបល់ដែលទទួលបាន និងប្រើប្រាស់សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិចារណាកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងដីកា។

ង)-ការបិទផ្សាយជាសាធារណៈ

នៅពេលធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងដីកា អង្គភាពទទួលភារកិច្ចដែលមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយត្រូវចាត់ចែងរៀបចំផ្សព្វផ្សាយនិងបិទផ្សាយជាសាធារណៈនូវសេចក្តីព្រាងដីកា ដើម្បីផ្តល់ឱកាសដល់សាធារណជនគ្រប់រូបផ្តល់មតិយោបល់ ដោយបិទផ្សាយនៅលើក្តារព័ត៌មានរបស់រដ្ឋបាលសាមីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធ និងតាមទីសាធារណៈផ្សេងៗទៀត នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលសាមី ព្រមទាំងផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈវិទ្យុ ទូរទស្សន៍ និងឬបណ្តាញសង្គមសមស្រប។

នៅក្នុងការបិទផ្សាយជាសាធារណៈនេះ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីទីកន្លែង មធ្យោបាយ និងពេលវេលានៃការទទួលមតិយោបល់ ព្រមទាំងរៀបចំឱ្យមានបុគ្គលិកប្រចាំការនៅគ្រប់ម៉ោងបំពេញការងារក្នុងកំលុងពេលនៃការទទួលមតិយោបល់សម្រាប់ទទួលមតិយោបល់និងពន្យល់ខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងដីកា។

ការបិទផ្សាយជាសាធារណៈនេះ ត្រូវមានរយៈពេលយ៉ាងតិចដប់(១០)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

ច)-ការប្រមូលសរុបមតិយោបល់

បន្ទាប់ពីការពិគ្រោះយោបល់និងការបិទផ្សាយជាសាធារណៈនូវសេចក្តីព្រាងដីកា អង្គភាពទទួលភារកិច្ចដែលមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយ ត្រូវ៖

- ប្រមូលសរុបមតិយោបល់នានាដែលទទួលបាន
- ពិនិត្យពិចារណាទៅលើមតិយោបល់ដែលទទួលបានទាំងនោះ
- កែសម្រួលសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកាទៅតាមមតិយោបល់ដែលទទួលបាន
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការពិគ្រោះយោបល់និងការបិទផ្សាយជាសាធារណៈនេះ ព្រមទាំងរៀបចំសេចក្តីថ្លែងហេតុ ដើម្បីភ្ជាប់ជាមួយនឹងសេចក្តីព្រាងដីកាដែលបានកែសម្រួលសម្រាប់ដាក់ជូនគណៈអភិបាលនិងក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យនិងអនុម័ត។

ជំហានទី៩-ការពិនិត្យនិងការអនុម័តសេចក្តីព្រាងដីកា

ក)-ការពិនិត្យនិងការឯកភាពរបស់គណៈអភិបាលទៅលើសេចក្តីព្រាងដីកា

អង្គភាពទទួលភារកិច្ច ត្រូវដាក់ជូនគណៈអភិបាលនូវសេចក្តីព្រាងដីកាដែលកែសម្រួលទៅតាមមតិយោបល់ដែលទទួលបានពីការពិគ្រោះយោបល់និងការបិទផ្សាយជាសាធារណៈ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការពិគ្រោះយោបល់និងការបិទផ្សាយជាសាធារណៈ និងសេចក្តីថ្លែងហេតុ ដើម្បីពិនិត្យនិងឯកភាពលើសេចក្តីព្រាងដីកា មុននឹងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យនិងអនុម័ត។

នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងដីកា អភិបាលត្រូវកោះប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យនិងឯកភាពទៅលើសេចក្តីព្រាងដីកា។ កិច្ចប្រជុំនេះអាចជាកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញឬកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់គណៈអភិបាល។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពិនិត្យសេចក្តីព្រាងបឋមនៃដីកានេះ អភិបាលអាចស្នើឱ្យតំណាងអង្គភាពទទួលភារកិច្ចធ្វើបទបង្ហាញពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃសេចក្តីព្រាងដីកា មុនពេលគណៈអភិបាលពិភាក្សានិងឯកភាព។

ក្នុងការពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងដីកា គណៈអភិបាលអាចពិចារណាលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- តើមតិយោបល់ដែលទទួលបានពីការពិគ្រោះយោបល់និងការបិទផ្សាយជាសាធារណៈត្រូវបានយកមកពិចារណាដែរឬទេ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា មានផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ឬវិធាននៃច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានដែរឬទេ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកាបានផ្តល់នូវដំណោះស្រាយសមស្របនិងគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីដោះស្រាយនូវមូលហេតុនៃបញ្ហាដែលតម្រូវឱ្យដាក់ចេញនូវដីកានេះដែរឬទេ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា អាចអនុវត្តបានដែរឬទេ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា មានភាពរើសអើងដែរឬទេ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា អាចផ្តល់នូវផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដែរឬទេ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា បានចូលរួមចំណែកក្នុងការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាបន្ននិងសមធម៌សង្គមដែរឬទេ?។

នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ គណៈអភិបាលអាចសម្រេចដូចខាងក្រោម៖

- ឯកភាពទាំងស្រុងលើសេចក្តីព្រាងដីកា ឬ
- មិនឯកភាពទៅលើចំណុចមួយចំនួននៃសេចក្តីព្រាងដីកា។ ក្នុងករណីនេះ គណៈអភិបាលត្រូវណែនាំដល់អង្គភាពទទួលភារកិច្ចអំពីចំណុចនានាដែលត្រូវកែសម្រួលឡើងវិញ។ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងដីកាទៅតាមការណែនាំរបស់គណៈអភិបាល ហើយដាក់ជូនគណៈអភិបាលពិនិត្យនិងឯកភាពឡើងវិញនូវសេចក្តីព្រាងដីកានេះ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សានូវសេចក្តីព្រាងដីកា ដើម្បីពិនិត្យនិងអនុម័ត។

ខ)-ការពិនិត្យនិងការអនុម័តរបស់ក្រុមប្រឹក្សាទៅលើសេចក្តីព្រាងដីកា

នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងដីកា ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវកោះប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីពិនិត្យនិងអនុម័តទៅលើសេចក្តីព្រាងដីកា។ កិច្ចប្រជុំនេះអាចជាកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញឬកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ហើយត្រូវអនុវត្តទៅតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាចស្នើឱ្យអភិបាលធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីកិច្ចដំណើរការនៃការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដីកា និងធ្វើបទបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃសេចក្តីព្រាងដីកា និងមតិយោបល់នានាដែលទទួលបានពីការពិគ្រោះយោបល់ និងការបិទផ្សាយជាសាធារណៈ ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាមានមូលដ្ឋានក្នុងការពិចារណាក្នុងពេលក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សានិងអនុម័ត។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធានាឱ្យមានការចូលរួមពីគណៈអភិបាល ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ការចូលរួមរបស់សាធារណជននិងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពិនិត្យនិងអនុម័តសេចក្តីព្រាងដីកានេះ។

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុម័តសេចក្តីព្រាងដីកា ដោយសំឡេងលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល។ ក្នុងករណីសំឡេងអនុម័តស្មើគ្នា សំឡេងរបស់អធិបតីអង្គប្រជុំ**មានឧត្តមានុភាព**។

ក្នុងការពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងដីកា ក្រុមប្រឹក្សាអាចពិចារណាទៅលើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា មានផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ឬវិធាននៃច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានដែរឬទេ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកាបានផ្តល់នូវដំណោះស្រាយសមស្របនិងគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីដោះស្រាយនូវមូលហេតុនៃបញ្ហាដែលតម្រូវឱ្យដាក់ចេញនូវដីកានេះដែរឬទេ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា អាចអនុវត្តបានដែរឬទេ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា មានភាពរើសអើងដែរឬទេ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា អាចផ្តល់នូវផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដែរឬទេ?
- តើខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងដីកា បានចូលរួមចំណែកក្នុងការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ បរិយាបន្ននិងសមធម៌សង្គមដែរឬទេ?។

នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចសម្រេចដូចខាងក្រោម៖

- អនុម័តទទួលយកសេចក្តីព្រាងដីកាទាំងស្រុង ឬ
- មិនទទួលយកចំណុចមួយចំនួននៃសេចក្តីព្រាងដីកា។ ក្នុងករណីនេះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវណែនាំដល់អង្គភាពទទួលភារកិច្ចអំពីចំណុចនានាដែលត្រូវកែសម្រួលឡើងវិញ។ អង្គភាពទទួលភារកិច្ចត្រូវកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងដីកាទៅតាមការណែនាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ហើយដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យនិងអនុម័តឡើងវិញនូវសេចក្តីព្រាង។

បន្ទាប់ពីសេចក្តីព្រាងដីកាត្រូវបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា អង្គភាពទទួលភារកិច្ចដែលមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយត្រូវរៀបចំបែបបទ ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាចុះហត្ថលេខាស្របតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលបានកំណត់។

៤.១.១.៥-ការផ្សព្វផ្សាយនិងការតម្កល់ទុកដីកា

បន្ទាប់ពីដីកាត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អភិបាលដែលមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយ ត្រូវ៖

- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយដល់គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល អង្គភាពនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា ការិយាល័យ អង្គភាពជំនាញ អង្គការសង្គមស៊ីវិល ផ្នែកឯកជន ប្រជាពលរដ្ឋ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីឱ្យយល់ជ្រួតជ្រាបនិងចូលរួមអនុវត្តដីកាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- បិទផ្សាយនៅលើក្តារព័ត៌មានរបស់រដ្ឋបាលសាមី
- តម្កល់ទុកជាឯកសារនៅរដ្ឋបាលសាមី។

៤.១.១.៦-ការអនុវត្តដីកា

ដីកាដែលបានចុះហត្ថលេខារួចអាចអនុវត្តទៅបាន លុះត្រាតែដីកានោះបានចូលជាធរមាន។ ដីកាត្រូវបានអនុវត្តនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល លើកលែងតែដីកាចែងផ្សេងពីនេះ ឬ

លើកលែងតែច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានណាមួយបានតម្រូវឱ្យដកចេញពីដីកានូវតំបន់ដែលមានការកំណត់ដែនសមត្ថកិច្ចច្បាស់លាស់។ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវពង្រឹងការអនុវត្តនូវដីកាទាំងអស់របស់ខ្លួន ដែលបានដាក់ចេញ។

គណៈអភិបាលក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការចាត់ចែងអនុវត្តនិងពង្រឹងការអនុវត្តដីកាទាំងអស់របស់ក្រុមប្រឹក្សាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព និងត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជាប្រចាំ ឬតាមការកំណត់របស់ក្រុមប្រឹក្សា។ ក្នុងការចាត់ចែងអនុវត្តដីកានេះ គណៈអភិបាលត្រូវធានាឱ្យមានការចូលរួមពីអង្គភាព សាធារណជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។

ក្នុងករណីចាំបាច់ គណៈអភិបាលអាចពង្រឹងការអនុវត្តដីកាតាមរយៈឬដោយមានកិច្ចសហការជាមួយនឹងនគរបាលយុត្តិធម៌។

នគរបាលយុត្តិធម៌ត្រូវជួយក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីពង្រឹងការអនុវត្តដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សា នៅពេលមានការស្នើសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីគណៈអភិបាល។

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធានាឱ្យមានយន្តការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តដីការបស់ខ្លួន។

៤.១.១.៧-ការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពនៃដីកា

អភិបាលខេត្តត្រូវបានទទួលប្រតិភូកម្មពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្នុងការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវបញ្ជូនរាល់ដីកាដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ទៅអភិបាលខេត្តសាមីយ៉ាងយូរប្រាំ(៥)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការគិតចាប់ពីថ្ងៃចេញដីកា ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាព។

អភិបាលខេត្តត្រូវសហការជាមួយនឹងមន្ទីរនិងឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើដីការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាដីកានេះមានអនីត្យានុកូលភាព អភិបាលខេត្តត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកដែលចេញដីកានេះ ដោយបញ្ជាក់អំពីហេតុផលឬចំណុចដែលផ្ទុយពីបទបញ្ញត្តិណាមួយនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកធ្វើការកែតម្រូវឡើងវិញ។

ក្រោយពេលទទួលបានសេចក្តីជូនដំណឹងពីអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកត្រូវណែនាំឱ្យអង្គភាពទទួលភារកិច្ចធ្វើការកែតម្រូវដីកានេះឡើងវិញក្នុងអំឡុងសាមសិប(៣០)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ហើយដាក់ជូនគណៈអភិបាលនិងក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ពិនិត្យនិងអនុម័តឡើងវិញនូវចំណុចដែលបានកែតម្រូវទាំងនោះដោយដាក់ចេញនូវដីកាស្តីពីការកែសម្រួលដីកា(**ទម្រង់៤.២**)។

ក្នុងករណីដែលក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកណាមួយមិនបានធ្វើការកែតម្រូវតាមការជូនដំណឹងរបស់ខ្លួន អភិបាលខេត្តត្រូវចាត់វិធានការចាំបាច់នានា ដើម្បីឱ្យមានការកែតម្រូវឬលុបចោលដីកានោះ។

៤.១.១.៨-ការកែប្រែនិងការលុបចោលដីកា

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

ការកែប្រែដីកាអាចធ្វើឡើងដោយបន្ថែមប្រការថ្មី និងឬកែប្រែប្រការណាមួយនៃដីកាដែលមានស្រាប់។ ការកែប្រែដីកាត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីនៃការដាក់ចេញដីកា។

ក្រុមប្រឹក្សាអាចសម្រេចលុបចោលដីកាណាមួយតាមរយៈដីការបស់ខ្លួន។

៤.១.១.៩-ការតាក់តែងដីកាមានលក្ខណៈជាបទបញ្ញាទូទៅ

ទម្រង់ទូទៅនៃដីកាបទបញ្ញាទូទៅមាន៤ផ្នែក គឺផ្នែកក្បាល ផ្នែកមូលបទ ផ្នែកខ្លឹមសារ និងផ្នែកបញ្ចប់។

ទម្រង់៤.១៖ដីកាបទបញ្ញាទូទៅ

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

ផ្នែកបញ្ចប់	ថ្ងៃ............... ខែ.......... ឆ្នាំ...........ព.ស.២៥... ធ្វើនៅ............. ថ្ងៃទី....... ខែ...... ឆ្នាំ២០... (១១) **មុខតំណែងហត្ថលេខី**(១២) ហត្ថលេខា(១៣) ត្រា(១៤) ឈ្មោះហត្ថលេខី(១៥) **កន្លែងទទួល**(១៦)

ក)-ផ្នែកក្បាល

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

(១)ឈ្មោះប្រទេស«ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា»គឺជាឈ្មោះប្រទេសដែលកំពុងប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ។ ឈ្មោះប្រទេសត្រូវសរសេរជាអក្សរផ្ចាក់មូលនៅផ្នែកខាងលើរឹមទំព័រខាងស្តាំ ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ

(២)បាវចនា«ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ» ត្រូវសរសេរជាអក្សរផ្ចាក់មូលនៅពីក្រោមឈ្មោះប្រទេស ដោយប្រើទំហំអក្សរតូចជាងទំហំអក្សរឈ្មោះប្រទេសមួយលេខ

(៣)រូបសញ្ញា គឺជារូបសញ្ញាជាផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។ រូបសញ្ញាត្រូវដាក់នៅចំកណ្តាលរឹមខាងលើនៃទំព័រ ហើយត្រូវដាក់នៅទន្ទឹមនឹងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដោយមិនឱ្យខ្ពស់ជាងឈ្មោះខេត្តឡើយ។

(៤)ប្រភព គឺជាឈ្មោះរដ្ឋបាលដែលចេញដីកា។ ប្រភពត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ក្រោមបាវចនាមួយបន្ទាត់

(៥)លេខនិងអក្សរកាត់៖

- **លេខរបស់ដីកា**ត្រូវសរសេរជាលេខខ្មែរមានបីខ្ទង់ដោយចាប់ផ្តើមពីលេខ០០១ ហើយភ្ជាប់ជាមួយនឹងឆ្នាំនៃការចេញដីកា(យកលេខពីរខ្ទង់ចុងក្រោយនៃឆ្នាំ) និងអក្សរកាត់នៃដីកា។ លេខដីកាត្រូវចុះតាមឆ្នាំនីមួយៗ
- **អក្សរកាត់របស់ដីកានេះ** គឺ ដក.បក(**បក** មានន័យថា**បង្កើត**)។

ឧទាហរណ៍៖លេខដីកាបទបញ្ជាទូទៅទី១នៃឆ្នាំ២០២៣ គឺ០០១/២៣ ដក.បក.។

គំរូក្បាលដីកាសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

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

ខ)-ផ្នែកមូលបទ

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

(៦)ចំណងជើង ត្រូវសរសេរតាមលំដាប់លំដោយដូចតទៅៈ

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

ដីកា
ស្ដីពី
....

(៧)អង្គភាពចេញដីកា ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រ រំលងមួយបន្ទាត់ពីក្រោមចំណងជើងនៃដីកា ដោយប្រើទំហំអក្សរប៉ុននឹងទំហំអក្សរអត្ថបទ(តូចជាងចំណងជើងនៃដីកាមួយលេខ)។ អង្គភាពចេញដីកាត្រូវសរសេរៈ **ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក**........(*ឈ្មោះរដ្ឋបាល*)............. ចំពោះដីកាដែលចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក។

(៨)យោង គឺជាឯកសារគតិយុត្តនានាដែលជាមូលដ្ឋាននៃការចេញដីកា។ យោងត្រូវសរសេរនៅរឹមខាងឆ្វេងរំលងមួយបន្ទាត់ពីក្រោមអង្គភាពចេញដីកា ដោយចាប់ផ្ដើមពាក្យថា**បានឃើញ**នៅពីមុខឯកសារយោង ដាក់តាមឋានានុក្រមនៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត។ ជាគោលការណ៍ឯកសារយោងត្រូវមានឋានានុក្រមខ្ពស់ជាងឬស្មើនឹងដីកាដែលត្រូវដាក់ចេញ។

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលត្រូវយោងជាចាំបាច់ក្នុងការដាក់ចេញដីកា រួមមានៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/.................................. ស្ដីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ .... ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្ដីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្ដីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា

ក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និង ទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និង ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៨៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីនីតិវិធី សម្រាប់ការរៀបចំ ការកែប្រែ និងការលុបចោលដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារនិងរចនាសម្ព័ន្ធ រដ្ឋបាលក្រុង(*សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង*)
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារនិងរចនាសម្ព័ន្ធ រដ្ឋបាលស្រុក*(សម្រាប់រដ្ឋបាលស្រុក)*
- បានឃើញ..
- បានឃើញ..

នៅចុងក្រោយគេនៃយោង ត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម៖

- បានទទួលការអនុម័តនៅក្នុងសម័យប្រជុំ..................... លើកទី...... របស់ក្រុមប្រឹក្សា......... .... នាថ្ងៃទី...... ខែ........... ឆ្នាំ២០....

(៩)សម្រេច ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រពីក្រោមយោង ដោយប្រើទំហំអក្សរ ធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ។

គ)-ផ្នែកខ្លឹមសារ

(១០)ខ្លឹមសារ ត្រូវចែកចេញជាជំពូកទី១ ជំពូកទី២ និងជំពូកជាបន្តបន្ទាប់ អាស្រ័យនឹងខ្លឹមសារនៃ ដីកានីមួយៗ ហើយជំពូកនីមួយៗមានចែកជាប្រការ។ ជំពូកនីមួយៗអាចចែកជាផ្នែក អាស្រ័យនឹងខ្លឹមសារ នៃបទបញ្ញត្តិក្នុងជំពូកនីមួយៗនោះវែងឬខ្លី។ ខ្លឹមសារត្រូវប្រើទំហំអក្សរ១១ឬ១២នៃពុម្ពអក្សរយូនីកូដ។

ជំពូកទី១ត្រូវចែងអំពីបទបញ្ញត្តិទូទៅ ដែលជាទូទៅមាន៤ប្រការ គឺ**ប្រការ១**ចែងអំពីគោលបំណង **ប្រការ២**ចែងអំពីគោលដៅ **ប្រការ៣**ចែងអំពីវិសាលភាព និង**ប្រការ៤**ចែងអំពីនិយមន័យនៃបច្ចេកសព្ទ ឬ វាក្យសព្ទសំខាន់ៗ(បើមាន)។ ក្នុងករណីមានបច្ចេកសព្ទ ឬវាក្យសព្ទសំខាន់ៗច្រើនដែលត្រូវពន្យល់ គួរចែងនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ។

ជំពូកទី២និងជំពូកបន្តបន្ទាប់អាចចែកជាផ្នែក ហើយត្រូវចែងយ៉ាងពិស្តារអំពីខ្លឹមសារទាំងឡាយ នៃដីកា ដែលត្រូវដាក់ជាបញ្ញត្តិសម្រាប់អនុវត្ត។

ជំពូកមុនជំពូកចុងក្រោយ គឺជាជំពូកអន្តរប្បញ្ញត្តិ(បើមាន)។ ជំពូកនេះចែងអំពីការកំណត់រយៈពេល មួយជាក់លាក់សម្រាប់ផ្តល់លទ្ធភាពឱ្យបំពេញបែបបទអន្តរកាល ដើម្បីសម្រួលដល់ការអនុវត្តបទបញ្ញត្តិ នៃដីកាថ្មី។

ជំពូកចុងក្រោយចែងអំពីអវសានប្បញ្ញត្តិ ដែលជាទូទៅមាន២ប្រការគឺ៖

- ប្រការមុនប្រការចុងក្រោយ ចែងអំពីបទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងដីកានេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍
- ប្រការចុងក្រោយចែងអំពីអ្នកដែលត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តដីកានេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ឬចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ....... ឆ្នាំ២០... តទៅ។

របៀបតាក់តែងខ្លឹមសារនៃដីកា មានដូចខាងក្រោម៖

- **ជំពូក** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រ ហើយនៅពីក្រោមជំពូក គឺចំណងជើងនៃជំពូក ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ។ **លេខជំពូក**ត្រូវសរសេរជាប់នឹងជំពូកទី មិនដកឃ្លា(ជំពូកទី១ ជំពូកទី២) ហើយត្រូវដាក់តាមលំដាប់លំដោយគ្នានៃដីកាទាំងមូល។
- **ផ្នែក** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រ ហើយនៅពីក្រោមផ្នែក គឺចំណងជើងនៃផ្នែក ដោយប្រើទំហំអក្សរតូចជាងទំហំអក្សរជំពូកមួយលេខ។ **លេខផ្នែក**ត្រូវសរសេរជាប់នឹងផ្នែកទី មិនដកឃ្លា(ផ្នែកទី១ ផ្នែកទី២) ហើយត្រូវដាក់តាមលំដាប់លំដោយនៃជំពូកនីមួយ។
- **ប្រការ** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅរឹមខាងឆ្វេងនៃទំព័រ ដោយប្រើទំហំអក្សរស្មើនឹងទំហំអក្សរអត្ថបទ។ **លេខប្រការ**ត្រូវសរសេរជាប់នឹងប្រការ ហើយខាងក្រោយជាប់នឹងលេខប្រការត្រូវចុច រួចគូសគំនូសនេះ«**ប្រការ១.**_» មិនត្រូវប្រើសញ្ញាចុចពីរឡើយ។ លេខប្រការត្រូវដាក់តាមលំដាប់លំដោយគ្នានៃដីកាទាំងមូល។

ការតាក់តែងសេចក្តីតាមប្រការនីមួយៗ៖

- ប្រការនីមួយៗគួរចែងបទបញ្ញត្តិតែមួយដែលអាចចែកជាកថាខណ្ឌ ហើយកថាខណ្ឌនីមួយៗអាចចែកជាវាក្យខណ្ឌ
- កថាខណ្ឌទី១ត្រូវចាប់ផ្តើមល្បះដោយចុះបន្ទាត់មកក្រោមប្រការ ហើយត្រូវសរសេរស្មើនឹងដើមលេខនៃប្រការនោះ។ ក្នុងករណីសរសេរមួយបន្ទាត់មិនអស់ ចាប់ពីបន្ទាត់ទី២ទៅត្រូវសរសេរនៅរឹមខាងឆ្វេងនៃទំព័រស្មើនឹងដើមប្រការ
- កថាខណ្ឌទី២និងបន្តបន្ទាប់ ត្រូវចាប់ផ្តើមល្បះដោយចុះបន្ទាត់ ហើយត្រូវសរសេរស្មើនឹងដើមលេខនៃប្រការនោះ។ ក្នុងករណីសរសេរមួយបន្ទាត់មិនអស់ ចាប់ពីបន្ទាត់ទី២ទៅត្រូវសរសេរនៅរឹមខាងឆ្វេងនៃទំព័រស្មើនឹងដើមប្រការ។

ឧទាហរណ៍៖

ប្រការ១._

....

....។

....។

ឃ)-ផ្នែកបញ្ចប់

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

(១១)ទីកន្លែងនិងកាលបរិច្ឆេទ គឺជាឈ្មោះទីកន្លែងនិងថ្ងៃខែឆ្នាំ(ត្រូវសរសេរថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំជាចន្ទគតិខាងលើនៃថ្ងៃខែឆ្នាំសុរិយគតិ)នៃការចេញដីកា ហើយត្រូវសរសេរនៅរឹមខាងស្តាំនៃទំព័រ ពីក្រោមបន្ទាត់ចុងក្រោយនៃប្រការចុងក្រោយ(ចន្ទគតិនៅបន្ទាត់ទី១ និងសុរិយគតិចុះបន្ទាត់នៅជួរទី២ឱ្យស្មើជួរបន្ទាត់ទី១)។

(១២)មុខតំណែងហត្ថលេខី គឺជាឈ្មោះមុខតំណែងរបស់អ្នកដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាលើដីកា ហើយត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូល នៅប៉ែកខាងស្តាំនៃទំព័រ ខាងក្រោមទីកន្លែងនិងកាលបរិច្ឆេទ។

គំរូមុខតំណែងហត្ថលេខី

ជ.ក្រុមប្រឹក្សា
ប្រធាន

(១៣)ហត្ថលេខា គឺជាសញ្ញាសម្គាល់(ស៊ីញ៉េ)របស់ហត្ថលេខី នៅចំកណ្តាលនិងពីក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខី។ អ្នករៀបចំដីកាត្រូវទុកចន្លោះសមល្មមសម្រាប់ចុះហត្ថលេខា។

(១៤)ត្រា គឺជាត្រាផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។ ត្រាត្រូវបោះនៅផ្នែកខាងឆ្វេង ជាន់ពីលើហត្ថលេខាប្រហែលមួយភាគបី(១/៣)។ ត្រាមិនត្រូវបោះជាន់ពីលើហត្ថលេខាទាំងស្រុងឡើយ។

(១៥)ឈ្មោះហត្ថលេខី គឺជាឈ្មោះជាផ្លូវការរបស់អ្នកចុះហត្ថលេខា ហើយត្រូវសរសេរឈ្មោះ ឬបោះត្រាឈ្មោះនៅខាងក្រោមហត្ថលេខា ឆៀងខាងស្តាំ ដោយមិនត្រូវឱ្យជាន់លើត្រារដ្ឋបាលឡើយ។

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

កន្លែងទទួល៖
- ....
- ដូចប្រការ.........................
- ឯកសារកាលប្បវត្តិ

៤.១.១.១០-ការតាក់តែងដីកាកែសម្រួល

ទម្រង់ទូទៅនៃដីកាកែសម្រួលមាន៤ផ្នែក គឺផ្នែកក្បាល ផ្នែកមូលបទ ផ្នែកខ្លឹមសារ និងផ្នែកបញ្ចប់។

ទម្រង់៤.២៖ដីកាកែសម្រួល

ផ្នែកក្បាល	**ឈ្មោះប្រទេស**(១) **បាវចនា**(២) **រូបសញ្ញា**(៣) **ប្រភព**(៤) លេខនិងអក្សរកាត់(៥)

ផ្នែកអារម្ភបទ	**ចំណងជើង**(៦) **ស្ដីពី** .... **អង្គភាពចេញដីកា**(៧) – **ឯកសារយោង**(៨)…. .... – .... – .... **សម្រេច**(៩)
ផ្នែកខ្លឹមសារ	**ខ្លឹមសារ**(១០) **ប្រការមួយ.-** ប្រការ... ប្រការ... និងប្រការ... នៃដីកាលេខ........ ចុះថ្ងៃទី..... ខែ........ ឆ្នាំ ២០... ស្ដីពី... ត្រូវបានធ្វើការកែសម្រួលដូចតទៅ៖ **ប្រការ....-ថ្មី** ....។ **ប្រការពីរ.-** ....។ **ប្រការបី.-** ....។
ផ្នែកបញ្ចប់	ថ្ងៃ.................... ខែ.......... ឆ្នាំ..........ព.ស.២៥... ធ្វើនៅ............ ថ្ងៃទី.......ខែ.......ឆ្នាំ២០...(១១) **មុខតំណែងហត្ថលេខី**(១២) ហត្ថលេខា(១៣) ត្រា(១៤) ឈ្មោះហត្ថលេខី(១៥) **កន្លែងទទួល**(១៦)

ក)-ផ្នែកក្បាល

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

(១)ឈ្មោះប្រទេស«ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា» គឺជាឈ្មោះប្រទេសដែលកំពុងប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ។ ឈ្មោះប្រទេសត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅផ្នែកខាងលើរឹមទំព័រខាងស្ដាំ ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ

(២)បាវចនា«ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ» ត្រូវសរសេរជាអក្សរធ្លាក់មូលនៅពីក្រោមឈ្មោះប្រទេស ដោយប្រើទំហំអក្សរតូចជាងទំហំអក្សរឈ្មោះប្រទេសមួយលេខ

(៣)រូបសញ្ញា គឺជារូបសញ្ញាជាផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។ រូបសញ្ញាត្រូវដាក់នៅចំកណ្ដាលរឹមខាងលើនៃទំព័រ ហើយត្រូវដាក់នៅទន្ទឹមនឹងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដោយមិនឱ្យខ្ពស់ជាងឈ្មោះខេត្តឡើយ។

(៤)ប្រភព គឺជាឈ្មោះរដ្ឋបាលដែលចេញដីកា។ ប្រភពត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ក្រោមបាវចនាមួយបន្ទាត់

(៥)លេខនិងអក្សរកាត់៖

- **លេខរបស់ដីកា**ត្រូវសរសេរជាលេខខ្មែរមានបីខ្ទង់ដោយចាប់ផ្ដើមពីលេខ០០១ ហើយភ្ជាប់ជាមួយនឹងឆ្នាំនៃការចេញដីកា(យកលេខពីរខ្ទង់ចុងក្រោយនៃឆ្នាំ) និងអក្សរកាត់នៃដីកា។ លេខដីកាត្រូវចុះតាមឆ្នាំនីមួយៗ
- **អក្សរកាត់របស់ដីកានេះ** គឺ ដក.បក (**បក.** មានន័យថា **បង្កើត**)។

ខ)-ផ្នែកមូលបទ

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

(៦)ចំណងជើង ត្រូវសរសេរតាមលំដាប់លំដោយដូចតទៅ៖

- **ដីកា** ត្រូវសរសេរជាអក្សរធ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រ រំលងមួយបន្ទាត់ពីក្រោមលេខ ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទពីរលេខ
- **ស្ដីពី** ត្រូវសរសេរជាអក្សរធ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រ ពីក្រោមពាក្យ**ដីកា** ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ(តូចជាងពាក្យដីកាមួយលេខ)
- **ចំណងជើងនៃដីកា** ត្រូវសរសេរជាអក្សរធ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រ ពីក្រោមពាក្យ**ស្ដីពី** ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ(ទំហំអក្សរស្មើនឹងពាក្យស្ដីពី)។

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

(៧)អង្គភាពចេញដីកា ត្រូវសរសេរជាអក្សរធ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រ រំលងមួយបន្ទាត់ពីក្រោមចំណងជើងនៃដីកា ដោយប្រើទំហំអក្សរប៉ុននឹងទំហំអក្សរអត្ថបទ(តូចជាងចំណងជើងនៃដីកាមួយលេខ)។ អង្គភាពចេញដីកាត្រូវសរសេរថា៖ **ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក**........(*ឈ្មោះរដ្ឋបាល*).........ចំពោះដីកាដែលចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក។

(៨)យោង គឺជាឯកសារគតិយុត្តនានាដែលជាមូលដ្ឋាននៃការចេញដីកា។ យោងត្រូវសរសេរនៅរឹមខាងឆ្វេង រំលងមួយបន្ទាត់ពីក្រោមអង្គភាពចេញដីកា ដោយចាប់ផ្ដើមពាក្យថា**បានឃើញ**នៅពីមុខឯកសារយោង ដាក់តាមឋានានុក្រមនៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត។ ជាគោលការណ៍ ឯកសារយោងត្រូវមានឋានានុក្រមខ្ពស់ជាង ឬស្មើនឹងដីកាដែលត្រូវដាក់ចេញ។

នៅចុងក្រោយគេនៃយោង ត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម៖

- បានទទួលការអនុម័តនៅក្នុងសម័យប្រជុំ.................. លើកទី...... របស់ក្រុមប្រឹក្សា......... .... នាថ្ងៃទី...... ខែ........... ឆ្នាំ២០....

(៩)សម្រេច ត្រូវសរសេរជាអក្សរធ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រ ពីក្រោមយោង ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ។

គ)-ផ្នែកខ្លឹមសារ

(១០)ខ្លឹមសារ៖ ជាទូទៅ ដីកាកែសម្រួលមានតែបីប្រការប៉ុណ្ណោះ។ ខ្លឹមសារត្រូវប្រើទំហំអក្សរ១១ឬ ១២នៃពុម្ពអក្សរយូនីកូដ ហើយត្រូវតាក់តែងដូចខាងក្រោម៖

ប្រការមួយ ត្រូវរៀបរាប់អំពីប្រការទាំងឡាយដែលត្រូវកែសម្រួល និងចែងអំពីខ្លឹមសារកែប្រែថ្មីនៃប្រការទាំងនោះ។ របៀបសរសេរលេខប្រការកែសម្រួលមានដូចខាងក្រោម៖

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

ប្រការពីរ ត្រូវចែងអំពីនិរាករណ៍នូវប្រការទាំងឡាយដែលត្រូវបានកែសម្រួល។

ប្រការបី ត្រូវចែងអំពីអ្នកដែលត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តដីកាកែសម្រួលនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ឬចាប់ពីថ្ងៃទី...... ខែ........... ឆ្នាំ២០.... តទៅ។

ឧទាហរណ៍៖

ប្រការមួយ.-

ប្រការ៤ ប្រការ៦ និងប្រការ១២ នៃដីកាលេខ............. ចុះថ្ងៃទី....... ខែ........... ឆ្នាំ២០.... ស្ដីពី .... ត្រូវបានធ្វើការកែសម្រួលដូចតទៅ៖

ប្រការ៤.-ថ្មី

....
....។

ប្រការ៦.-ថ្មី

....
....។

ប្រការ១២.-ថ្មី

....
....។

ប្រការពីរ.-

ប្រការ៤ ប្រការ៦ និងប្រការ១២ នៃដីកាលេខ............. ចុះថ្ងៃទី....... ខែ........... ឆ្នាំ២០... ស្ដីពី .... ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការបី..

..................(មុខតំណែង)................... ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តដីកានេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ឬចាប់ពីថ្ងៃទី........ ខែ........... ឆ្នាំ២០... តទៅ៕

ឃ)-ផ្នែកបញ្ចប់

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

(១១)ទីកន្លែងនិងកាលបរិច្ឆេទ គឺជាឈ្មោះទីកន្លែងនិងថ្ងៃខែឆ្នាំនៃការចេញដីកា ហើយត្រូវសរសេរនៅរឹមខាងស្ដាំនៃទំព័រ ពីក្រោមបន្ទាត់ចុងក្រោយនៃប្រការចុងក្រោយ(ចន្ទគតិនៅបន្ទាត់ទី១ និងសុរិយគតិចុះបន្ទាត់នៅជួរទី២ឱ្យស្មើជួរបន្ទាត់ទី១)។

(១២)មុខតំណែងហត្ថលេខី គឺជាឈ្មោះមុខតំណែងរបស់អ្នកដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាលើដីកា ហើយត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូល នៅប៉ែកខាងស្ដាំនៃទំព័រ ខាងក្រោមទីកន្លែងនិងកាលបរិច្ឆេទ។

(១៣)ហត្ថលេខា គឺជាសញ្ញាសម្គាល់(ស៊ីញ៉េ)របស់ហត្ថលេខី នៅចំកណ្ដាលនិងពីក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខី។ អ្នករៀបចំដីកាត្រូវទុកចន្លោះសមល្មមសម្រាប់ចុះហត្ថលេខា។

(១៤)ត្រា គឺជាត្រាផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។ ត្រាត្រូវបោះនៅផ្នែកខាងឆ្វេង ជាន់ពីលើហត្ថលេខាប្រហែលមួយភាគបី(១/៣)។ ត្រាមិនត្រូវបោះជាន់ពីលើហត្ថលេខាទាំងស្រុងឡើយ។

(១៥)ឈ្មោះហត្ថលេខី គឺជាឈ្មោះជាផ្លូវការរបស់អ្នកចុះហត្ថលេខា ហើយត្រូវសរសេរឈ្មោះ ឬបោះត្រាឈ្មោះនៅខាងក្រោមហត្ថលេខា ឆៀងខាងស្ដាំ ដោយមិនត្រូវឱ្យជាន់លើត្រារដ្ឋបាលឡើយ។

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

៤.១.១.១១-ការតាក់តែងដីកាលុបចោល

ទម្រង់ទូទៅនៃដីកាលុបចោលមាន៤ផ្នែក គឺផ្នែកក្បាល ផ្នែកមូលបទ ផ្នែកខ្លឹមសារ និងផ្នែកបញ្ចប់។

ទម្រង់៤.៣៖ដីកាលុបចោល

ផ្នែកក្បាល	
	ឈ្មោះប្រទេស(១) **បាវចនា(២)** **រូបសញ្ញា(៣)** **ប្រភព(៤)** លេខនិងអក្សរកាត់(៥)

<table>
<tr><td>ផ្នែកផ្ដួចផ្ដើម</td><td>
ចំណងជើង(៦)
ស្ដីពី
....
អង្គភាពចេញដីកា(៧)
– ឯកសារយោង(៨)..
– ....
– ....
....
សម្រេច(៩)
</td></tr>
<tr><td>ផ្នែកខ្លឹមសារ</td><td>
ខ្លឹមសារ(១០)
ប្រការមួយ.-
ប្រការ... ប្រការ... និងប្រការ... នៃដីកាលេខ....... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ....... ឆ្នាំ២០.. ស្ដីពី .... ត្រូវបានលុបចោល។
ដីកាលេខ.... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ....... ឆ្នាំ២០... ស្ដីពី..................ត្រូវបានលុបចោល។ (ប្រសិនលុបដីកាទាំងមូល)
ប្រការពីរ.-
....៕
</td></tr>
<tr><td>ផ្នែកបញ្ចប់</td><td>
ថ្ងៃ............. ខែ.......... ឆ្នាំ...........ព.ស.២០...
ធ្វើនៅ............ ថ្ងៃទី.......ខែ.......ឆ្នាំ២០....(១១)
មុខតំណែងហត្ថលេខី(១២)
ហត្ថលេខា(១៣)
ត្រា(១៤)
ឈ្មោះហត្ថលេខី(១៥)
កន្លែងទទួល(១៦)
</td></tr>
</table>

ក)-ផ្នែកក្បាល

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

១)ឈ្មោះប្រទេស«ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា» គឺជាឈ្មោះប្រទេសដែលកំពុងប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ។ ឈ្មោះប្រទេសត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅផ្នែកខាងលើរឹមទំព័រខាងស្ដាំ ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ

(២)បាវចនា«ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ» ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅពីក្រោមឈ្មោះប្រទេស ដោយប្រើទំហំអក្សរតូចជាងទំហំអក្សរឈ្មោះប្រទេសមួយលេខ

(៣)រូបសញ្ញា គឺជារូបសញ្ញាជាផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។ រូបសញ្ញាត្រូវដាក់នៅចំកណ្ដាលរឹមខាងលើនៃទំព័រ ហើយត្រូវដាក់នៅទន្ទឹមនឹងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដោយមិនឱ្យខ្ពស់ជាងឈ្មោះខេត្តឡើយ

(៤)ប្រភព គឺជាឈ្មោះរដ្ឋបាលដែលចេញដីកា។ ប្រភពត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ក្រោមបាវចនាមួយបន្ទាត់

(៥)លេខនិងអក្សរកាត់៖

- **លេខរបស់ដីកា** ត្រូវសរសេរជាលេខខ្មែរមានបីខ្ទង់ដោយចាប់ផ្ដើមពីលេខ០០១ ហើយភ្ជាប់ជាមួយនឹងឆ្នាំនៃការចេញដីកា(យកលេខពីរខ្ទង់ចុងក្រោយនៃឆ្នាំ)និងអក្សរកាត់នៃដីកា។ លេខដីកាត្រូវចុះតាមឆ្នាំនីមួយៗ
- **អក្សរកាត់របស់ដីកានេះ** គឺ ដក.បក(**បក.** មានន័យថា**បង្កើត**)។

ខ)-ផ្នែកមូលបទ

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

(៦)ចំណងជើង ត្រូវសរសេរតាមលំដាប់លំដោយដូចតទៅ៖

- **ដីកា** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រ រំលងមួយបន្ទាត់ពីក្រោមលេខ ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទពីរលេខ
- **ស្ដីពី** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រពីក្រោមពាក្យ**ដីកា** ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ(តូចជាងពាក្យដីកាមួយលេខ)
- **ចំណងជើងនៃដីកា** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រពីក្រោមពាក្យ**ស្ដីពី** ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ(ទំហំអក្សរស្មើនឹងពាក្យស្ដីពី)។

ដីកា **ស្ដីពី** **ការលុបចោលប្រការ... ប្រការ... នៃដីកាលេខ.....** **ចុះថ្ងៃទី..... ខែ....... ឆ្នាំ២០... ស្ដីពី....................**
ដីកា **ស្ដីពី** **ការលុបចោលដីកាលេខ..... ចុះថ្ងៃទី... ខែ.... ឆ្នាំ២០....** **ស្ដីពី..**

(៧)អង្គភាពចេញដីកា ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រ រំលងមួយបន្ទាត់ពីក្រោមចំណងជើងនៃដីកា ដោយប្រើទំហំអក្សរស្មើនឹងទំហំអក្សរអត្ថបទ(តូចជាងចំណងជើងនៃដីកាមួយលេខ)។ អង្គភាពចេញដីកា ត្រូវសរសេរថា៖**ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក** ....(*ឈ្មោះរដ្ឋបាល*)...................ចំពោះ

ដីកាដែលចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក

(៨)យោង គឺជាឯកសារគតិយុត្តនានាដែលជាមូលដ្ឋាននៃការចេញដីកា។ យោងត្រូវសរសេរនៅរឹមខាងឆ្វេង រំលងមួយបន្ទាត់ពីក្រោមអង្គភាពចេញដីកា ដោយចាប់ផ្ដើមពាក្យថា**បានឃើញ** នៅពីមុខឯកសារយោងដាក់តាមឋានានុក្រមនៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត។ ជាគោលការណ៍ឯកសារយោងត្រូវមានឋានានុក្រមខ្ពស់ជាងឬស្មើនឹងដីកាដែលត្រូវដាក់ចេញ។

នៅចុងក្រោយគេនៃយោង ត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម៖

- បានទទួលការអនុម័តនៅក្នុងសម័យប្រជុំ.................. លើកទី......... របស់ក្រុមប្រឹក្សា......... .... នាថ្ងៃទី...... ខែ........... ឆ្នាំ២០....

(៩)សម្រេច ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រពីក្រោមយោង ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ។

គ)-ផ្នែកខ្លឹមសារ

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

ប្រការមួយ ត្រូវរៀបរាប់អំពីប្រការទាំងឡាយដែលត្រូវលុបចោល ឬរៀបរាប់អំពីចំណងជើងដីកាដែលត្រូវលុបចោល។

ប្រការពីរ ត្រូវចែងអំពីអ្នកដែលត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តដីកាកែសម្រួលនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ឧទាហរណ៍៖

ប្រការមួយ.-

ប្រការ៤ ប្រការ៦ និងប្រការ១២នៃដីកាលេខ............ ចុះថ្ងៃទី....... ខែ........... ឆ្នាំ២០.... ស្ដីពី.. ត្រូវបានលុបចោល។

ដីកាលេខ............ ចុះថ្ងៃទី....... ខែ........... ឆ្នាំ២០... ស្ដីពី.................. ត្រូវបានលុបចោល។ (ប្រសិនលុបដីកាទាំងមូល)

ប្រការពីរ.-

..................(មុខតំណែង).................. ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តដីកានេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ឬចាប់ពីថ្ងៃទី.......ខែ..........ឆ្នាំ២០... តទៅ។

ឃ)-ផ្នែកបញ្ចប់

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

(១១)ទីកន្លែងនិងកាលបរិច្ឆេទ គឺជាឈ្មោះទីកន្លែងនិងថ្ងៃខែឆ្នាំនៃការចេញដីកា ហើយត្រូវសរសេរនៅរឹមខាងស្ដាំនៃទំព័រពីក្រោមបន្ទាត់ចុងក្រោយនៃប្រការចុងក្រោយ(ចន្ទគតិនៅបន្ទាត់ទី១ និងសុរិយគតិចុះបន្ទាត់នៅជួរទី២ឱ្យស្មើជួរបន្ទាត់ទី១)។

(១២)មុខតំណែងហត្ថលេខី គឺជាឈ្មោះមុខតំណែងរបស់អ្នកដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាលើដីកា ហើយ

ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូល នៅប៉ែកខាងស្តាំនៃទំព័រខាងក្រោមទីកន្លែងនិងកាលបរិច្ឆេទ។

(១៣)ហត្ថលេខា គឺជាសញ្ញាសម្គាល់(ស៊ីញ៉េ)របស់ហត្ថលេខី នៅចំកណ្តាលនិងពីក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខី។ អ្នករៀបចំដីកាត្រូវទុកចន្លោះសមល្មមសម្រាប់ចុះហត្ថលេខា។

(១៤)ត្រា គឺជាត្រាផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។ ត្រាត្រូវបោះនៅផ្នែកខាងឆ្វេង ជាន់ពីលើហត្ថលេខាប្រហែលមួយភាគបី(១/៣)។ ត្រាមិនត្រូវបោះជាន់ពីលើហត្ថលេខាទាំងស្រុងឡើយ។

(១៥)ឈ្មោះហត្ថលេខី គឺជាឈ្មោះជាផ្លូវការរបស់អ្នកចុះហត្ថលេខា ហើយត្រូវសរសេរឈ្មោះ ឬបោះត្រាឈ្មោះនៅខាងក្រោមហត្ថលេខាឆៀងខាងស្តាំ ដោយមិនត្រូវឱ្យជាន់លើត្រារបស់រដ្ឋបាលឡើយ។

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

៤.១.២-ដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូត

ដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូត គឺជាដីកាដែលសំដៅចំឈ្មោះបុគ្គល ឬជាដីកាដែលទាក់ទងនឹងការសម្រេចនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ខ្លួន ជាអាទិ៍ ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌ ការតែងតាំង ការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរសក្តិ ការផ្ទេរ ការផ្លាស់ប្តូរ ឬការបញ្ចប់ភារកិច្ច ការដាក់ឱ្យនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការផ្អាកការងារដោយផ្អាកបៀវត្ស ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ ការដាក់ឱ្យបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ជាដើម។ ដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូតត្រូវអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា ឬដោយគណៈអភិបាលស្របតាមសិទ្ធិអំណាចដែលបានកំណត់ និងចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាល ហៅកាត់ថា **ដីកាឯកត្តភូត**។

ការរៀបចំនិងការអនុម័តដីកាឯកត្តភូត ត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីដែលមានចែងនៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៤.២-សេចក្តីសម្រេច

៤.២.១-និយមន័យ

សេចក្តីសម្រេច គឺជាលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលចេញដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្នាក់ជាតិ ដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សាឬតម្រូវការរបស់មូលដ្ឋាន ក្នុងការសម្រេចកិច្ចការរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

ការដាក់ចេញសេចក្តីសម្រេច ដើម្បី៖

- អនុវត្តខ្លឹមសាររបស់ដីកានិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់ថ្នាក់ជាតិ។
- ណែនាំអនុវត្តកិច្ចការណាមួយដែលស្ថិតក្នុងសិទ្ធិអំណាច និងសមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។
- បង្កើតឡើងនូវគណៈកម្មាធិការ អនុគណៈកម្មាធិការ គណៈកម្មការ និងក្រុមការងារនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

• ប្រគល់ភារកិច្ចជូនថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រី បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

សេចក្តីសម្រេចមិនត្រូវមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់ថ្នាក់ជាតិ ឬដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សាខ្លួនឡើយ បើពុំនោះទេ សេចក្តីសម្រេចនោះពុំមានសុពលភាពឡើយ។

ឧទាហរណ៍៖

• សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការ.............................។
• សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច និងរបៀបរបបការងាររបស់គណៈអភិបាល។
• ....។

៤.២.២-កិច្ចដំណើរការនៃការរៀបចំនិងការអនុម័តសេចក្តីសម្រេច

ក្នុងការរៀបចំនិងការអនុម័តសេចក្តីសម្រេច រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវអនុវត្តតាមជំហាន ដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១÷ការកំណត់អំពីតម្រូវការនៃការដាក់ចេញសេចក្តីសម្រេច

តម្រូវការនៃការដាក់ចេញសេចក្តីសម្រេច ត្រូវបានកំណត់ដោយផ្អែកតាមតម្រូវការនៃច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់ថ្នាក់ជាតិ ឬដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សា និងឬតម្រូវការក្នុងមូលដ្ឋាន។

តម្រូវការនៃការដាក់ចេញសេចក្តីសម្រេចផ្អែកតាមតម្រូវការនៃច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់ថ្នាកជាតិ និងដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សា ពុំចាំបាច់ដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យនិងអនុម័តឡើយ លើកលែងតែមានការកំណត់ក្នុងលិខិតបទដ្ឋានដោយឡែក។

តម្រូវការនៃការដាក់ចេញសេចក្តីសម្រេចផ្អែកតាមតម្រូវការក្នុងមូលដ្ឋាន ត្រូវដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យនិងអនុម័ត។

ជំហានទី២÷ការរៀបចំសេចក្តីព្រាង

នាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកសាមីនីមួយៗ ដោយមានជំនួយពីការិយាល័យនិងឬអង្គភាពជំនាញនានា ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

មុននឹងចាប់ផ្តើមរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច នាយករដ្ឋបាលត្រូវធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខណ្ឌគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធនានា ព្រមទាំងវិភាគអំពីបញ្ហា មូលហេតុនៃបញ្ហា និងកំណត់ដំណោះស្រាយសមស្រប សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច។ ក្នុងករណីចាំបាច់ នាយករដ្ឋបាលអាចធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ឬស្នើសុំការគាំទ្រនានាពីក្រសួង ស្ថាប័ន មន្ទីរ អង្គភាព ផ្នែកឯកជន អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងឬអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា តាមការចាំបាច់។

ជំហានទី៣÷ការពិនិត្យនិងការអនុម័តសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច

ក).ការពិនិត្យនិងការឯកភាពរបស់គណៈអភិបាល

នាយករដ្ឋបាលត្រូវដាក់ជូនគណៈអភិបាលនូវសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច ដើម្បីពិនិត្យនិងឯកភាពមុននឹងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យនិងអនុម័ត។

នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច អភិបាលត្រូវកោះប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យនិងឯកភាពទៅលើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច។ កិច្ចប្រជុំនេះអាចជាកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញឬកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់គណៈអភិបាល។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ អភិបាលអាចស្នើឱ្យនាយករដ្ឋបាល ធ្វើបទបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច មុនពេលគណៈអភិបាលពិភាក្សានិងឯកភាព។

នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ គណៈអភិបាលអាចសម្រេចដូចខាងក្រោម៖

- ឯកភាពទាំងស្រុងទៅលើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច ឬមិនឯកភាពចំណុចមួយចំនួននៃសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច។
- ក្នុងករណីដែលមិនឯកភាពចំណុចមួយចំនួន គណៈអភិបាលត្រូវណែនាំដល់នាយករដ្ឋបាល អំពីចំណុចនានាដែលត្រូវកែសម្រួលឡើងវិញ។ នាយករដ្ឋបាលត្រូវកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចទៅតាមការណែនាំរបស់គណៈអភិបាល ហើយដាក់ជូនគណៈអភិបាលពិនិត្យនិងឯកភាពឡើងវិញនូវចំណុចដែលបានកែសម្រួលទាំងនោះ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាលត្រូវដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សានូវសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច ដើម្បីពិនិត្យនិងអនុម័ត។

ខ)-ការពិនិត្យនិងការអនុម័តរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវកោះប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីពិនិត្យនិងអនុម័តទៅលើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច។ កិច្ចប្រជុំនេះអាចជាកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញឬកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ហើយត្រូវអនុវត្តទៅតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាចស្នើឱ្យនាយករដ្ឋបាល ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីកិច្ចដំណើរការនៃការរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច និងធ្វើបទបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច និងមតិយោបល់នានាដែលទទួលបានពីការពិគ្រោះយោបល់ ដើម្បីឱ្យក្រុមប្រឹក្សាមានមូលដ្ឋានក្នុងការពិចារណា នៅពេលក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សានិងអនុម័ត។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធានាឱ្យមានការចូលរួមពីគណៈអភិបាល ការិយាល័យនិងឬអង្គភាពជំនាញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ការចូលរួមរបស់សាធារណជននិងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពិនិត្យនិងអនុម័តនេះ។

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុម័តសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច ដោយសំឡេងលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល។ ក្នុងករណីសំឡេងអនុម័តមានចំនួនស្មើគ្នា សំឡេងរបស់អធិបតីអង្គប្រជុំមានឧត្តមានុភាព។

នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចសម្រេចដូចខាងក្រោម៖

- អនុម័តទទួលយកសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចទាំងស្រុង ឬមិនទទួលយកចំណុចមួយចំនួននៃសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេច។
- ក្នុងករណីដែលមិនទទួលយកចំណុចមួយចំនួន ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវណែនាំដល់នាយករដ្ឋបាលអំពីចំណុចនានាដែលត្រូវកែសម្រួលឡើងវិញ។ នាយករដ្ឋបាលត្រូវកែសម្រួលសេចក្តីព្រាង

សេចក្តីសម្រេចទៅតាមការណែនាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ហើយដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យនិងអនុម័តឡើងវិញនូវចំណុចដែលបានកែសម្រួលទាំងនោះ។

បន្ទាប់ពីសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសម្រេចត្រូវបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា នាយករដ្ឋបាលត្រូវរៀបចំបែបបទ ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាឬអភិបាលចុះហត្ថលេខា ទៅតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលបានកំណត់។

កំណត់សម្គាល់÷ ក្នុងករណីចាំបាច់និងបន្ទាន់ គណៈអភិបាលអាចដាក់ចេញនូវសេចក្តីសម្រេចបង្កើតគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារចំពោះកិច្ច ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាបន្ទាន់នានា ដែលពុំមានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួនបាន។ ករណីនេះ គណៈអភិបាលត្រូវរាយការណ៍ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់ពីការចេញសេចក្តីសម្រេចនោះ៕

៤.២.៣-ការតាក់តែងសេចក្តីសម្រេច

ទម្រង់ទូទៅនៃសេចក្តីសម្រេចមាន៤ផ្នែក គឺផ្នែកក្បាល ផ្នែកមូលបទ ផ្នែកខ្លឹមសារ និងផ្នែកបញ្ចប់។

ទម្រង់២.៤៖សេចក្តីសម្រេច

ផ្នែកក្បាល	**ឈ្មោះប្រទេស**(១) **រូបសញ្ញា**(៣) **បាវចនា**(២) **ប្រភព**(៤) លេខនិងអក្សរកាត់(៥)
ផ្នែកមូលបទ	**ចំណងជើង**(៦) **ស្តីពី** .... **អង្គភាពចេញសេចក្តីសម្រេច**(៧) – **ឯកសារយោង**(៨).. – .... **សម្រេច**(៩)
ផ្នែកខ្លឹមសារ	**ខ្លឹមសារ**(១០) **ប្រការ១.-** ....។ **ប្រការ.....-** ....។ ....។

ផ្នែកបញ្ចប់	ថ្ងៃ............. ខែ.......... ឆ្នាំ.............ព.ស.២៥.. ធ្វើនៅ............ ថ្ងៃទី.......ខែ.......ឆ្នាំ២០...(១១) **មុខតំណែងហត្ថលេខី**(១២) ហត្ថលេខា(១៣) ត្រា(១៤) ឈ្មោះហត្ថលេខី(១៥) **កន្លែងទទួល**(១៦)

ក)-ផ្នែកក្បាល

ផ្នែកក្បាលរួមមាន(១)ឈ្មោះប្រទេស (២)បាវចនា (៣)រូបសញ្ញា (៤)ប្រភព និង(៥)លេខនិងអក្សរកាត់ ហើយត្រូវសរសេរ ដូចខាងក្រោម៖

១)ឈ្មោះប្រទេស«ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា» គឺជាឈ្មោះប្រទេសដែលកំពុងប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ។ ឈ្មោះប្រទេសត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅផ្នែកខាងលើរឹមទំព័រខាងស្តាំ ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ

២)បាវចនា«ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ» ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅពីក្រោមឈ្មោះប្រទេស ដោយប្រើទំហំអក្សរតូចជាងទំហំអក្សរឈ្មោះប្រទេសមួយលេខ

(៣)រូបសញ្ញា គឺជារូបសញ្ញាជាផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។ រូបសញ្ញាត្រូវដាក់នៅចំកណ្តាលរឹមខាងលើនៃទំព័រ ហើយត្រូវដាក់នៅទន្ទឹមនឹងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដោយមិនឱ្យខ្ពស់ជាងឈ្មោះខេត្តឡើយ

(៤)ប្រភព គឺជាឈ្មោះរដ្ឋបាលដែលចេញដីកា។ ប្រភពត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ក្រោមបាវចនាមួយបន្ទាត់

(៥)លេខនិងអក្សរកាត់៖

- **លេខរបស់សេចក្តីសម្រេច**ត្រូវសរសេរជាលេខខ្មែរមានបីខ្ទង់ដោយចាប់ផ្តើមពីលេខ០០១ ហើយភ្ជាប់ជាមួយនឹងឆ្នាំនៃការចេញសេចក្តីសម្រេច(យកលេខពីរខ្ទង់ចុងក្រោយនៃឆ្នាំ)និងអក្សរកាត់នៃសេចក្តីសម្រេច។ លេខសេចក្តីសម្រេចត្រូវចុះតាមឆ្នាំនីមួយៗ
- **អក្សរកាត់របស់សេចក្តីសម្រេចនេះ** គឺ **ស.ស.រ.**។

ឧទាហរណ៍៖លេខសេចក្តីសម្រេចទី១នៃឆ្នាំ២០២៣ គឺលេខ**០០១/២៣ ស.ស.រ.**។

គំរូក្បាលសេចក្តីសម្រេចសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

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

ខ)-ផ្នែកមូលបទ

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

(៦)ចំណងជើង ត្រូវសរសេរតាមលំដាប់លំដោយដូចតទៅ៖

- **សេចក្តីសម្រេច** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រ រំលងមួយបន្ទាត់ពីក្រោមលេខ ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទពីរលេខ
- **ស្តីពី** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រពីក្រោមពាក្យសេចក្តីសម្រេច ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ(តូចជាងពាក្យសេចក្តីសម្រេចមួយលេខ)
- **ចំណងជើងនៃសេចក្តីសម្រេច** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រ ពីក្រោមពាក្យ**ស្តីពី** ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ(ទំហំអក្សរស្មើនឹងពាក្យស្តីពី)។

សេចក្តីសម្រេចបង្កើតយន្តការ **សេចក្តីសម្រេច** **ស្តីពី** **ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ...........**
សេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗទៀតដែលមិនមែនជាការបង្កើតយន្តការ **សេចក្តីសម្រេច** **ស្តីពី.......................................**

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

- **ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក**............(*ឈ្មោះរដ្ឋបាល*)............ ចំពោះសេចក្តីសម្រេចដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក
- **អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក**.......(*ឈ្មោះរដ្ឋបាល*)......... ចំពោះសេចក្តីសម្រេចដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក។

(៨)យោង គឺជាឯកសារគតិយុត្តនានាដែលជាមូលដ្ឋាននៃការចេញសេចក្តីសម្រេច។ យោងត្រូវសរសេរនៅរឹមខាងឆ្វេងនៃទំព័រ រំលងមួយបន្ទាត់ពីក្រោមអង្គភាពចេញសេចក្តីសម្រេច ដោយចាប់ផ្តើមពាក្យថា **បានឃើញ** នៅពីមុខឯកសារយោងដាក់តាមឋានានុក្រមនៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត។ ជាគោលការណ៍ ឯកសារយោងត្រូវមានឋានានុក្រមខ្ពស់ជាងឬស្មើនឹងសេចក្តីសម្រេចដែលត្រូវដាក់ចេញ។

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលត្រូវយោងជាចាំបាច់ក្នុងការដាក់ចេញសេចក្តីសម្រេច រួមមាន៖

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ .... ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល

នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ....ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៨៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីនីតិវិធីសម្រាប់ការរៀបចំ ការកែប្រែ និងការលុបចោលដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក និងក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារនិងរចនាសម្ពន្ធរដ្ឋបាលក្រុង *(សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង)*
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីមុខងារនិងរចនាសម្ពន្ធរដ្ឋបាលស្រុក *(សម្រាប់រដ្ឋបាលស្រុក)*
- បានឃើញ...
- បានឃើញ...

នៅចុងក្រោយគេនៃយោង ត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម៖

- បានទទួលការអនុម័តនៅក្នុងសម័យប្រជុំ.................. លើកទី...... របស់ក្រុមប្រឹក្សា.......... នាថ្ងៃទី....ខែ.........ឆ្នាំ២០.. *(ចំពោះសេចក្តីសម្រេចដែលត្រូវពិនិត្យនិងអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា)*

(៩)សម្រេច ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រពីក្រោមយោង ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ។

គ)-ផ្នែកខ្លឹមសារ

(១០)ខ្លឹមសារ ត្រូវសរសេរជាប្រការៗដោយត្រូវប្រើទំហំអក្សរ១១ឬ១២នៃពុម្ពអក្សរយូនីកូដ។ ចំនួនប្រការតិចឬច្រើន អាស្រ័យទៅនឹងប្រភេទសេចក្តីសម្រេច និងខ្លឹមសារដែលត្រូវបញ្ញត្តនៅក្នុងសេចក្តីសម្រេចនោះវែងឬខ្លី។ ការសរសេរខ្លឹមសារសេចក្តីសម្រេចមាន២របៀបដូចខាងក្រោម៖

គ.១)-ខ្លឹមសារសេចក្តីសម្រេចបង្កើតយន្តការ

ជាទូទៅ សេចក្តីសម្រេចបង្កើតយន្តការអាចមានប្រការមួយចំនួន ហើយត្រូវសរសេរតាក់តែងដូចខាងក្រោម៖

- ប្រការ១ចែងអំពីការបង្កើតឡើងនូវយន្តការ និងសមាសភាពនៃយន្តការនេះ
- ប្រការ២ចែងអំពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់យន្តការដែលបង្កើតឡើងនេះ
- ប្រការ៣ចែងអំពីរបៀបរបបការងាររបស់យន្តការដែលបង្កើតឡើងនេះ
- ប្រការ៤ចែងអំពីនិរាករណ៍
- ប្រការ៥ចែងអំពីអ្នកដែលត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេច ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ឧទាហរណ៍៖

ប្រការ១.-

បង្កើត..............(*ឈ្មោះយន្តការ*)...................ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

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

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

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

ប្រការ២.-

..............(*ឈ្មោះយន្តការ*)................... មានតួនាទីនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ....
- ....

ប្រការ៣.-

..............(*ឈ្មោះយន្តការ*)................... មានរបៀបរបបការងារ ដូចខាងក្រោម៖

- ....
- ....

ប្រការ៤.-

បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណារបស់រដ្ឋបាល.............................. ដែលផ្ទុយនឹងសេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ៥.-

.....................(*មុខតំណែង*)...................... និងសាមីខ្លួនដូចមានចែងក្នុងប្រការ១ខាងលើ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ៕

គ.២)-ខ្លឹមសារសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗទៀតដែលមិនមែនជាការបង្កើតយន្តការ

ជាទូទៅ សេចក្តីសម្រេចនេះមានចំនួនប្រការតិចឬច្រើន អាស្រ័យទៅនឹងខ្លឹមសារដែលត្រូវបញ្ញត្តនៅក្នុងសេចក្តីសម្រេចវែងឬខ្លី ហើយត្រូវសរសេរតាក់តែងដូចខាងក្រោម៖

- ប្រការ១ និងប្រការបន្តបន្ទាប់ ចែងអំពីខ្លឹមសារដែលត្រូវបញ្ញត្តនៅក្នុងសេចក្តីសម្រេច ដើម្បីអនុវត្ត
- ប្រការមុនប្រការចុងក្រោយចែងអំពីនិរាករណ៍
- ប្រការចុងក្រោយចែងអំពីអ្នកដែលត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេច ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ឧទាហរណ៍៖

ប្រការ១.-

....
....។

ប្រការ.....-

....
....។

ប្រការ.....-

បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណារបស់រដ្ឋបាល......ដែលផ្ទុយនឹងសេចក្ដីសម្រេចនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ.....-

.........................(មុខតំណែង)............................ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ឃ)-ផ្នែកបញ្ចប់

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

(១១)ទីកន្លែងនិងកាលបរិច្ឆេទ គឺជាឈ្មោះទីកន្លែងនិងថ្ងៃខែឆ្នាំនៃការចេញសេចក្ដីសម្រេច។ ទីកន្លែងនិងកាលបរិច្ឆេទ ត្រូវសរសេរថ្ងៃខែឆ្នាំតាមចន្ទគតិនៅពីខាងលើថ្ងៃខែឆ្នាំតាមសុរិយគតិ និងនៅរឹម ទំព័រខាងស្ដាំពីក្រោមបន្ទាត់ចុងក្រោយនៃប្រការចុងក្រោយ(ចន្ទគតិនៅបន្ទាត់ទី១ និងសុរិយគតិចុះបន្ទាត់ នៅជួរទី២ឱ្យស្មើជួរបន្ទាត់ទី១)។

(១២)មុខតំណែងហត្ថលេខី គឺជាឈ្មោះមុខតំណែងរបស់អ្នកដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសេចក្ដីសម្រេច ហើយត្រូវសរសេរជាអក្សរធ្លាក់មូល នៅប៉ែកខាងស្ដាំនៃទំព័រខាងក្រោមទីកន្លែងនិងកាលបរិច្ឆេទ។

គំរូមុខតំណែងហត្ថលេខី

ជ.ក្រុមប្រឹក្សា	**អភិបាល**
ប្រធាន	**អភិបាលស្ដីទី**

(១៣)ហត្ថលេខា គឺជាសញ្ញាសម្គាល់(ស៊ីញ៉េ)របស់ហត្ថលេខី នៅចំកណ្ដាលនិងពីក្រោមមុខតំណែង ហត្ថលេខី។ អ្នករៀបចំសេចក្ដីសម្រេចត្រូវទុកចន្លោះសមល្មមសម្រាប់ចុះហត្ថលេខា។

(១៤)ត្រា គឺជាត្រាផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។ ត្រាត្រូវបោះនៅផ្នែកខាងឆ្វេង ជាន់ពីលើហត្ថលេខា ប្រហែលមួយភាគបី(១/៣)។ ត្រាមិនត្រូវបោះជាន់ពីលើហត្ថលេខាទាំងស្រុងឡើយ។

(១៥)ឈ្មោះហត្ថលេខី គឺជាឈ្មោះជាផ្លូវការរបស់អ្នកចុះហត្ថលេខា ហើយត្រូវសរសេរឈ្មោះ ឬបោះ ត្រាឈ្មោះនៅខាងក្រោមហត្ថលេខា ឆៀងខាងស្ដាំ ដោយមិនត្រូវឱ្យជាន់លើត្រារបស់រដ្ឋបាលឡើយ។

(១៦)កន្លែងទទួល គឺជាឈ្មោះអង្គភាពនានាដែលត្រូវទទួលសេចក្ដីសម្រេចដើម្បីជូនជ្រាប និងប្រការ ចុងក្រោយនៃសេចក្ដីសម្រេចដែលទទួលខុសត្រូវអនុវត្ត។ កន្លែងទទួលត្រូវប្រើទំហំអក្សរតូចជាងទំហំអក្សរ

អត្ថបទចំនួន២លេខ ហើយត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ខាងក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខីមួយបន្ទាត់។ បន្ទាត់ចុងក្រោយគេនៃកន្លែងទទួល គឺត្រូវសរសេរថា**ឯកសារកាលប្បវត្តិ**។រូបមន្តនៃកន្លែងទទួលមានដូចខាងក្រោម៖

កន្លែងទទួល÷ - .... - .... - ដូចប្រការ....................... - ឯកសារកាលប្បវត្តិ

៤.២.៤-ការតាក់តែងសេចក្តីសម្រេចកែសម្រួល

ទម្រង់ទូទៅនៃសេចក្តីសម្រេចកែសម្រួលមាន៤ផ្នែក គឺផ្នែកក្បាល ផ្នែកមូលបទ ផ្នែកខ្លឹមសារ និងផ្នែកបញ្ចប់។ ***ទម្រង់៤.៩៖សេចក្តីសម្រេចកែសម្រួល***

ផ្នែកក្បាល	**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា(១)** **ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ(២)** **រូបសញ្ញា(៣)** **ក្រសួង(៤)** លេខនិងអក្សរកាត់(៥)
ផ្នែកមូលបទ	**ចំណងជើង(៦)** **ស្តីពី** .... **អង្គភាពចេញសេចក្តីសម្រេច(៧)** - **ឯកសារយោង(៨)**... - .... **សម្រេច(៩)**
ផ្នែកខ្លឹមសារ	**ខ្លឹមសារ(១០)** **ប្រការមួយ.-** ប្រការ... ប្រការ... និងប្រការ... នៃសេចក្តីសម្រេចលេខ........ ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០.. ស្តីពី...................................ត្រូវបានធ្វើការកែសម្រួលដូចតទៅ៖ **ប្រការ....-ថ្មី** ....។ **ប្រការពីរ.-** ....។ **ប្រការបី.-** ....។

ផ្នែកបញ្ចប់	ថ្ងៃ............... ខែ.......... ឆ្នាំ...........ព.ស.២៥.... ធ្វើនៅ..........ថ្ងៃទី.......ខែ.......ឆ្នាំ២០...(១១) **មុខតំណែងហត្ថលេខី**(១២) ហត្ថលេខា(១៣) ត្រា(១៤) ឈ្មោះហត្ថលេខី(១៥) **កន្លែងទទួល**(១៦)

ក)-ផ្នែកក្បាល

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

១)ឈ្មោះប្រទេស«ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា» គឺជាឈ្មោះប្រទេសដែលកំពុងប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ។ ឈ្មោះប្រទេសត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅផ្នែកខាងលើរឹមទំព័រខាងស្តាំ ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ

២)បាវចនា«ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ» ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅពីក្រោមឈ្មោះប្រទេស ដោយប្រើទំហំអក្សរតូចជាងទំហំអក្សរឈ្មោះប្រទេសមួយលេខ

(៣)រូបសញ្ញា គឺជារូបសញ្ញាជាផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។ រូបសញ្ញាត្រូវដាក់នៅចំកណ្តាលរឹមខាងលើនៃទំព័រ ហើយត្រូវដាក់នៅទន្ទឹមនឹងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដោយមិនឱ្យខ្ពស់ជាងឈ្មោះខេត្តឡើយ

(៤)ប្រភព គឺជាឈ្មោះរដ្ឋបាលដែលចេញសេចក្តីសម្រេច។ ប្រភពត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេងក្រោមបាវចនាមួយបន្ទាត់

(៥)លេខនិងអក្សរកាត់៖

- **លេខរបស់សេចក្តីសម្រេច**ត្រូវសរសេរជាលេខខ្មែរមានបីខ្ទង់ដោយចាប់ផ្តើមពីលេខ០០១ ហើយភ្ជាប់ជាមួយនឹងឆ្នាំនៃការចេញសេចក្តីសម្រេច(យកលេខពីរខ្ទង់ចុងក្រោយនៃឆ្នាំ) និងអក្សរកាត់នៃសេចក្តីសម្រេច។ លេខសេចក្តីសម្រេចត្រូវចុះតាមឆ្នាំនីមួយៗ
- **អក្សរកាត់របស់សេចក្តីសម្រេចនេះ** គឺ ស.ស.រ.។

ខ)-ផ្នែកមូលបទ

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

(៦)ចំណងជើង ត្រូវសរសេរតាមលំដាប់លំដោយដូចតទៅ៖

- **សេចក្តីសម្រេច** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រ រំលងមួយបន្ទាត់ពីក្រោមលេខ ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទពីរលេខ
- **ស្តីពី** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រពីក្រោមពាក្យសេចក្តីសម្រេច ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ(តូចជាងពាក្យសេចក្តីសម្រេចមួយលេខ)

- **ចំណងជើងនៃសេចក្តីសម្រេច** ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រ ពីក្រោមពាក្យ**ស្តីពី** ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ(ទំហំអក្សរស្មើនឹងពាក្យស្តីពី)។

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
ការកែសម្រួលប្រការ... ប្រការ... នៃសេចក្តីសម្រេចលេខ.....
ចុះថ្ងៃទី..... ខែ....... ឆ្នាំ២០... ស្តីពី................

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

- **ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក**............*(ឈ្មោះរដ្ឋបាល)*............ ចំពោះសេចក្តីសម្រេចដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក។
- **អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក**.......*(ឈ្មោះរដ្ឋបាល)*......... ចំពោះសេចក្តីសម្រេចដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក។

(៨)យោង គឺជាឯកសារគតិយុត្តនានាដែលជាមូលដ្ឋាននៃការចេញសេចក្តីសម្រេច។ យោងត្រូវសរសេរនៅរឹមខាងឆ្វេងនៃទំព័រ រំលងមួយបន្ទាត់ពីក្រោមអង្គភាពចេញសេចក្តីសម្រេច ដោយចាប់ផ្តើមពាក្យថា **បានឃើញ** នៅពីមុខឯកសារយោងដាក់តាមឋានានុក្រមនៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត។ ជាគោលការណ៍ ឯកសារយោងត្រូវមានឋានានុក្រមខ្ពស់ជាង ឬស្មើនឹងសេចក្តីសម្រេចដែលត្រូវដាក់ចេញ។

នៅចុងក្រោយគេនៃយោង ត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម៖

– បានទទួលការអនុម័តនៅក្នុងសម័យប្រជុំ.............លើកទី.....របស់ក្រុមប្រឹក្សា.........នាថ្ងៃទី.. ខែ......ឆ្នាំ២០...*(ចំពោះសេចក្តីសម្រេចដែលត្រូវពិនិត្យនិងអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា)*

(៩)សម្រេច ត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូលនៅចំកណ្តាលទំព័រពីក្រោមយោង ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ។

គ).ផ្នែកខ្លឹមសារ

(១០)ខ្លឹមសារ៖ ជាទូទៅ សេចក្តីសម្រេចកែសម្រួលមានតែបីប្រការប៉ុណ្ណោះ។ ខ្លឹមសារត្រូវប្រើទំហំអក្សរ១១ឬ១២នៃពុម្ពអក្សរយូនីកូដ ហើយត្រូវតាក់តែងដូចខាងក្រោម៖

ប្រការមួយ ត្រូវរៀបរាប់អំពីប្រការទាំងឡាយដែលត្រូវកែសម្រួល និងចែងអំពីខ្លឹមសារកែប្រែថ្មីនៃប្រការទាំងនោះ។ របៀបសរសេរលេខប្រការកែសម្រួលមានដូចខាងក្រោម៖

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

ប្រការពីរ ត្រូវចែងអំពីការនិរាករនូវប្រការទាំងឡាយដែលត្រូវបានកែសម្រួល។

ប្រការបី ត្រូវចែងអំពីអ្នកដែលត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចកែសម្រួលនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ឧទាហរណ៍៖

ប្រការមួយ.-

ប្រការ៤ ប្រការ៦ និងប្រការ១២នៃសេចក្តីសម្រេចលេខ..... ចុះថ្ងៃទី...... ខែ........ ឆ្នាំ២០...ស្តីពី .... ត្រូវបានធ្វើការកែសម្រួល ដូចតទៅ៖

ប្រការ៤.-ថ្មី

....។

ប្រការ៦.-ថ្មី

....។

ប្រការ១២.-ថ្មី

....។

ប្រការពីរ.-

ប្រការ៤ ប្រការ៦ និងប្រការ១២នៃសេចក្តីសម្រេចលេខ........... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ......... ឆ្នាំ២០... ស្តីពី.....................ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការបី.-

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

ឃ)-ផ្នែកបញ្ចប់

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

(១១)ទីកន្លែងនិងកាលបរិច្ឆេទ គឺជាឈ្មោះទីកន្លែងនិងថ្ងៃខែឆ្នាំនៃការចេញសេចក្តីសម្រេច។ ទីកន្លែងនិងកាលបរិច្ឆេទ ត្រូវសរសេរថ្ងៃខែឆ្នាំតាមចន្ទគតិនៅពីខាងលើថ្ងៃខែឆ្នាំតាមសុរិយគតិ និងនៅរឹមទំព័រខាងស្តាំ ពីក្រោមបន្ទាត់ចុងក្រោយនៃប្រការចុងក្រោយ(ចន្ទគតិនៅបន្ទាត់ទី១ និងសុរិយគតិចុះបន្ទាត់នៅជួរទី២ឱ្យស្មើជួរបន្ទាត់ទី១)។

(១២)មុខតំណែងហត្ថលេខី គឺជាឈ្មោះមុខតំណែងរបស់អ្នកដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីសម្រេច ហើយត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូល នៅប៉ែកខាងស្តាំនៃទំព័រខាងក្រោមទីកន្លែងនិងកាលបរិច្ឆេទ។

(១៣)ហត្ថលេខា គឺជាសញ្ញាសម្គាល់(ស៊ីញ៉េ)របស់ហត្ថលេខី នៅចំកណ្តាលនិងពីក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខី។ អ្នករៀបចំសេចក្តីសម្រេចត្រូវទុកចន្លោះសមល្មមសម្រាប់ចុះហត្ថលេខា។

(១៤)ត្រា គឺជាត្រាផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។ ត្រាត្រូវបោះនៅផ្នែកខាងឆ្វេង ជាន់ពីលើហត្ថលេខា

ប្រហែលមួយភាគបី(១/៣)។ ត្រាមិនត្រូវបោះដាន់ពីលើហត្ថលេខាទាំងស្រុងឡើយ។

(១៥)ឈ្មោះហត្ថលេខី គឺជាឈ្មោះជាផ្លូវការរបស់អ្នកចុះហត្ថលេខា ហើយត្រូវសរសេរឈ្មោះ ឬបោះត្រាឈ្មោះនៅខាងក្រោមហត្ថលេខា ឆៀងខាងស្តាំ ដោយមិនត្រូវឱ្យជាន់លើត្រារបស់រដ្ឋបាលឡើយ។

(១៦)កន្លែងទទួល គឺជាឈ្មោះអង្គភាពនានាដែលត្រូវទទួលសេចក្តីសម្រេច ដើម្បីជូនជ្រាប និងប្រការចុងក្រោយនៃសេចក្តីសម្រេចដែលទទួលខុសត្រូវអនុវត្ត។ កន្លែងទទួលត្រូវប្រើទំហំអក្សរតូចជាងទំហំអក្សរអត្ថបទចំនួន២លេខ ហើយត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេងខាងក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខីមួយបន្ទាត់។ បន្ទាត់ចុងក្រោយគេនៃកន្លែងទទួល គឺត្រូវសរសេរថា**ឯកសារកាលប្បវត្តិ**។

៤.៣-សេចក្តីណែនាំ

៤.៣.១-និយមន័យ

សេចក្តីណែនាំ គឺជាលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តមួយប្រភេទដែលរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុករៀបចំឡើង ដើម្បីណែនាំឬកំណត់អំពីបែបបទ នីតិវិធីអនុវត្តកិច្ចការនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

សេចក្តីណែនាំមិនត្រូវមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់ថ្នាក់ជាតិ ឬដីកា និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាខ្លួនឡើយ បើពុំនោះសោតសេចក្តីណែនាំនោះនឹងពុំមានសុពលភាពឡើយ។

ឧទាហរណ៍៖

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

៤.៣.២-ដំណើរការនៃការរៀបចំនិងការអនុម័តសេចក្តីណែនាំ

ក)-ការកំណត់តម្រូវការ

តម្រូវការនៃការដាក់ចេញសេចក្តីណែនាំ ត្រូវបានកំណត់ដោយផ្អែកតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់ថ្នាក់ជាតិ ឬដីកានិងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឬតម្រូវការក្នុងមូលដ្ឋាន។

តម្រូវការនៃការដាក់ចេញសេចក្តីណែនាំផ្អែកតាមតម្រូវការក្នុងមូលដ្ឋាន ត្រូវសម្រេចដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក។

ខ)-ការរៀបចំសេចក្តីព្រាង

នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីអង្គភាពនានារបស់ក្រុង ស្រុក ត្រូវ៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខណ្ឌច្បាប់ វិភាគអំពីបញ្ហានិងមូលហេតុនៃបញ្ហា និងកំណត់ដំណោះស្រាយសមស្របនានាសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំទៅតាមទម្រង់និងគោលការណ៍ឬវិធាននានានៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់ថ្នាក់ជាតិ ដីកា និងសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

គ)-ការពិនិត្យនិងការអនុម័ត

គ.១)-ការពិនិត្យនិងការឯកភាពរបស់គណៈអភិបាល

នាយករដ្ឋបាលត្រូវដាក់ជូនគណៈអភិបាលនូវសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ ដើម្បីពិនិត្យនិងឯកភាព

មុននឹងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យនិងអនុម័ត។

នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ អភិបាលត្រូវកោះប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យនិងឯកភាពទៅលើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ។ កិច្ចប្រជុំនេះអាចជាកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញឬ កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់គណៈអភិបាល។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ អភិបាលអាចស្នើឱ្យនាយករដ្ឋបាលធ្វើបទបង្ហាញ អំពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ មុនពេលគណៈអភិបាលពិភាក្សានិងឯកភាព។

នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ គណៈអភិបាលអាចសម្រេចដូចខាងក្រោម៖

- ឯកភាពទាំងស្រុងលើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ ឬ
- មិនឯកភាពផ្នែកមួយចំនួននៃសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ។ ក្នុងករណីនេះ គណៈអភិបាលត្រូវណែនាំដល់នាយករដ្ឋបាលអំពីចំណុចនានាដែលត្រូវកែសម្រួលឡើងវិញ។ នាយករដ្ឋបាលត្រូវកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ ទៅតាមការណែនាំរបស់គណៈអភិបាល ហើយដាក់ជូនគណៈអភិបាលពិនិត្យនិងឯកភាពឡើងវិញនូវចំណុចដែលបានកែសម្រួលទាំងនោះ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាលត្រូវដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សានូវសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ ដើម្បីពិនិត្យនិងអនុម័ត។

គ.២)-ការពិនិត្យនិងការអនុម័តរបស់ក្រុមប្រឹក្សា

នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវកោះប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីពិនិត្យនិងអនុម័តទៅលើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ។ កិច្ចប្រជុំនេះអាចជាកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញឬកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ហើយត្រូវអនុវត្តទៅតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអាចស្នើឱ្យនាយករដ្ឋបាល ធ្វើបទបង្ហាញអំពីខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ នៅមុនពេលក្រុមប្រឹក្សាពិភាក្សានិងអនុម័ត។

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធានាឱ្យមានការចូលរួមពីគណៈអភិបាល ការិយាល័យ និងឬអង្គភាពនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា ព្រមទាំងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ការចូលរួមរបស់សាធារណជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំពិនិត្យនិងអនុម័តនេះ។

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុម័តសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ ដោយសំឡេងលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល។ ក្នុងករណីសំឡេងអនុម័តស្មើគ្នា សំឡេងរបស់អធិបតីអង្គប្រជុំមានឧត្តមានុភាព។

នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះ ក្រុមប្រឹក្សាអាចសម្រេចដូចខាងក្រោម៖

- អនុម័តទទួលយកសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំទាំងស្រុង ឬ
- មិនទទួលយកចំណុចមួយចំនួននៃសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ។ ក្នុងករណីនេះ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវណែនាំដល់នាយករដ្ឋបាលអំពីចំណុចនានាដែលត្រូវកែសម្រួលឡើងវិញ។ នាយករដ្ឋបាលត្រូវកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ ទៅតាមការណែនាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ហើយដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យនិងអនុម័តឡើងវិញនូវចំណុចដែលបានកែសម្រួលទាំងនោះ។

បន្ទាប់ពីសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំត្រូវបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា នាយករដ្ឋបាលត្រូវរៀបចំបែបបទ ដើម្បីដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខា ទៅតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលបានកំណត់។

៤.៣.៣-ការតាក់តែងសេចក្តីណែនាំ

ទម្រង់ទូទៅនៃសេចក្តីណែនាំមាន៣ផ្នែក គឺផ្នែកក្បាល ផ្នែកខ្លឹមសារ និងផ្នែកបញ្ចប់។

ទម្រង់២.៦៖សេចក្តីណែនាំ

ផ្នែកក្បាល	**ឈ្មោះប្រទេស(១)** **រូបសញ្ញា(៣)** **បាវចនា(២)** **ប្រភព(៤)** លេខនិងអក្សរកាត់(៥) **ចំណងជើង(៦)** **ស្តីពី** ....
ផ្នែកខ្លឹមសារ	**សេចក្តីផ្តើម(៧)**.. ....។ **តួសេចក្តី(៨)**.. ....។ **អវសានបទ** (៩).. ....៕
ផ្នែកបញ្ចប់	ថ្ងៃ................. ខែ......... ឆ្នាំ.........ព.ស.២៥... ធ្វើនៅ............ ថ្ងៃទី.....ខែ.......ឆ្នាំ២០..(១០) **មុខតំណែងហត្ថលេខី(១១)** ហត្ថលេខា(១២) ត្រា(១៣) ឈ្មោះហត្ថលេខី(១៤) **កន្លែងទទួល(១៥)**

ក)-ផ្នែកក្បាល

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

១)ឈ្មោះប្រទេស«ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា» គឺជាឈ្មោះប្រទេសដែលកំពុងប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ។ ឈ្មោះប្រទេសត្រូវសរសេរជាអក្សរធ្លាក់មូលនៅផ្នែកខាងលើរឹមទំព័រខាងស្តាំ ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ

(២)បាវចនា«ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ» ត្រូវសរសេរជាអក្សរធ្លាក់មូលនៅពីក្រោមឈ្មោះប្រទេស ដោយប្រើទំហំអក្សរតូចជាងទំហំអក្សរឈ្មោះប្រទេសមួយលេខ

(៣)រូបសញ្ញា គឺជារូបសញ្ញាជាផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។ រូបសញ្ញាត្រូវដាក់នៅចំកណ្ដាលរឹមខាងលើនៃទំព័រ ហើយត្រូវដាក់នៅទន្ទឹមនឹងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដោយមិនឱ្យខ្ពស់ជាងឈ្មោះខេត្តឡើយ

(៤)ប្រភព គឺជាឈ្មោះរដ្ឋបាលដែលចេញសេចក្ដីណែនាំ។ ប្រភពត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេងក្រោមបាវចនាមួយបន្ទាត់

(៥)លេខនិងអក្សរកាត់៖

- **លេខរបស់សេចក្ដីណែនាំ**ត្រូវសរសេរជាលេខខ្មែរមានបីខ្ទង់ដោយចាប់ផ្ដើមពីលេខ០០១ ហើយភ្ជាប់ជាមួយនឹងឆ្នាំនៃការចេញសេចក្ដីណែនាំ(យកលេខពីរខ្ទង់ចុងក្រោយនៃឆ្នាំ)និងអក្សរកាត់នៃសេចក្ដីណែនាំ។ លេខសេចក្ដីណែនាំត្រូវចុះតាមឆ្នាំនីមួយៗ
- **អក្សរកាត់របស់សេចក្ដីណែនាំនេះ** គឺ **ស.ណ.ន.**។

ឧទាហរណ៍៖ លេខសេចក្ដីណែនាំទី១នៃឆ្នាំ២០២៣ គឺលេខ**០០១/២៣ ស.ណ.ន.**។

(៦)ចំណងជើង ត្រូវសរសេរតាមលំដាប់លំដោយដូចតទៅ៖

- **សេចក្ដីណែនាំ** ត្រូវសរសេរជាអក្សរធ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រ រំលងមួយបន្ទាត់ពីក្រោមលេខ ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទពីរលេខ
- **ស្ដីពី** ត្រូវសរសេរជាអក្សរធ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រពីក្រោមពាក្យសេចក្ដីណែនាំ ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ(តូចជាងពាក្យសេចក្ដីណែនាំមួយលេខ)
- **ចំណងជើងនៃសេចក្ដីណែនាំ** ត្រូវសរសេរជាអក្សរធ្លាក់មូលនៅចំកណ្ដាលទំព័រ ពីក្រោមពាក្យ**ស្ដីពី** ដោយប្រើទំហំអក្សរធំជាងទំហំអក្សរអត្ថបទមួយលេខ(ទំហំអក្សរស្មើនឹងពាក្យស្ដីពី)។

គំរូផ្នែកក្បាលសេចក្ដីណែនាំសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត.........................
រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក...........
លេខ...................................

សេចក្ដីណែនាំ
ស្ដីពី
....

ខ)-ផ្នែកខ្លឹមសារ

ផ្នែកខ្លឹមសាររួមមាន(៧)សេចក្ដីផ្ដើម (៨)តួសេចក្ដី និង(៩)អវសានបទ។ ខ្លឹមសារត្រូវប្រើទំហំអក្សរ១១ឬ១២នៃពុម្ពអក្សរយូនីកូដ ហើយត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម៖

(៧)សេចក្តីផ្តើម ត្រូវបរិយាយអំពីមូលហេតុនានាដែលនាំឱ្យដាក់ចេញនូវសេចក្តីណែនាំ។ មូលហេតុទាំងនោះអាចជាបញ្ហាប្រឈមនានាដែលជួបប្រទះក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការណាមួយ ឬអាចជាយោងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា។ ជាទូទៅ នៅចុងបញ្ចប់នៃសេចក្តីផ្តើមត្រូវសរសេរឃ្លាភ្ជាប់សេចក្តីមួយដែលមានខ្លឹមសារដូចតទៅ៖ *ដើម្បី...................... រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក....... សូមធ្វើការណែនាំដូចខាងក្រោម៖*

(៨)តួសេចក្តី ត្រូវបរិយាយលម្អិតអំពីគោលបំណង ខ្លឹមសារ និងនីតិវិធីនានាដែលត្រូវបញ្ញត្តនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំសម្រាប់អនុវត្ត។ តួសេចក្តីត្រូវសរសេរតាមលំដាប់លំដោយដូចខាងក្រោម៖

១-គោលបំណង...។

២-........................

២.១-.....................

ក)-........................

....

....។

ខ)-.........................

....

....។

២.២-.........................

៣.-.....................

....

....។

...........................។

(៩)អវសានបទ ត្រូវចែងអំពីការទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តសេចក្តីណែនាំដែលមានខ្លឹមសារថា៖ *ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ ....(អង្គភាព)............ត្រូវចាត់ចែងផ្សព្វផ្សាយ(បើចាំបាច់)និងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនិងប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។*

គ)-ផ្នែកបញ្ចប់

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

(១០)ទីកន្លែងនិងកាលបរិច្ឆេទ គឺជាឈ្មោះទីកន្លែងនិងថ្ងៃខែឆ្នាំនៃការចេញសេចក្តីណែនាំ។ ទីកន្លែងនិងកាលបរិច្ឆេទត្រូវសរសេរថ្ងៃខែឆ្នាំតាមចន្ទគតិនៅពីខាងលើថ្ងៃខែឆ្នាំតាមសុរិយគតិនៅរឹមទំព័រខាងស្តាំពីក្រោមបន្ទាត់ចុងក្រោយនៃអត្ថបទ(ចន្ទគតិនៅបន្ទាត់ទី១ និងសុរិយគតិចុះបន្ទាត់នៅជួរទី២ឱ្យស្មើជួរបន្ទាត់ទី១)។

(១១)មុខតំណែងហត្ថលេខី គឺជាឈ្មោះមុខតំណែងរបស់អ្នកដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីណែនាំ ហើយត្រូវសរសេរជាអក្សរឆ្លាក់មូល នៅប៉ែកខាងស្តាំនៃទំព័រខាងក្រោមទីកន្លែងនិងកាលបរិច្ឆេទ។

គំរូមុខតំណែងហត្ថលេខី

អភិបាល	អភិបាលស្តីទី

(១២)ហត្ថលេខា គឺជាសញ្ញាសម្គាល់(ស៊ីញេ)របស់ហត្ថលេខី នៅចំកណ្តាលនិងពីក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខី។ អ្នករៀបចំសេចក្តីណែនាំត្រូវទុកចន្លោះសមល្មមសម្រាប់ចុះហត្ថលេខា។

(១៣)ត្រា គឺជាត្រាផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។ ត្រាត្រូវបោះនៅផ្នែកខាងឆ្វេង ជាន់ពីលើហត្ថលេខាប្រហែលមួយភាគបី(១/៣)។ ត្រាមិនត្រូវបោះជាន់ពីលើហត្ថលេខាទាំងស្រុងឡើយ។

(១៤)ឈ្មោះហត្ថលេខី គឺជាឈ្មោះជាផ្លូវការរបស់អ្នកចុះហត្ថលេខា ហើយត្រូវសរសេរឈ្មោះឬបោះត្រាឈ្មោះនៅខាងក្រោមហត្ថលេខាឆៀងខាងស្តាំ ដោយមិនត្រូវឱ្យជាន់លើត្រារបស់រដ្ឋបាលឡើយ។

(១៥)កន្លែងទទួល គឺជាឈ្មោះអង្គភាពនានាដែលត្រូវទទួលសេចក្តីណែនាំដើម្បីជូនជ្រាប និងដើម្បីអនុវត្ត។ កន្លែងទទួលត្រូវប្រើទំហំអក្សរតូចជាងទំហំអក្សរអត្ថបទចំនួន២លេខ ហើយត្រូវសរសេរនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេងខាងក្រោមមុខតំណែងហត្ថលេខីមួយបន្ទាត់។ បន្ទាត់ចុងក្រោយគេនៃកន្លែងទទួលត្រូវសរសេរថា **ឯកសារកាលប្បវត្តិ**។ រូបមន្តនៃកន្លែងទទួលមានដូចខាងក្រោម៖

កន្លែងទទួល៖
- ....
- ....
- ....
- ....
- ឯកសារកាលប្បវត្តិ

ជំពូកទី៥

ការគ្រប់គ្រងសាលាក្រុង ស្រុក

ជំពូកទី៥

ការគ្រប់គ្រងសាលាក្រុង ស្រុក

ការគ្រប់គ្រងសាលាក្រុង ស្រុក គឺជាការគ្រប់គ្រងចាត់ចែងកិច្ចប្រតិបត្តិការប្រចាំថ្ងៃនៅសាលាក្រុង ស្រុក ដើម្បីធានាបាននូវការបំពេញការងារប្រកបដោយផាសុកភាព ផលិតភាព ប្រសិទ្ធភាព និងសុវត្ថិភាព។

៥.១-សាលាក្រុង ស្រុក

សាលាក្រុង ស្រុក គឺជាការិយាល័យធ្វើការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

សាលាក្រុង ស្រុកត្រូវបើកទ្វារធ្វើការឱ្យបានទៀងទាត់ តាមពេលម៉ោងធ្វើការរបស់រដ្ឋប្រាំថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ចាប់ពីថ្ងៃចន្ទដល់ថ្ងៃសុក្រ ដើម្បីធានាដល់ការបម្រើសេវានានាជូនប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។

នៅចន្លោះម៉ោងធ្វើការឬថ្ងៃឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលត្រូវធានាឱ្យមានបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនក្នុងចំនួនសមស្របប្រចាំការ ដើម្បីទទួលឬដោះស្រាយសំណូមពរបន្ទាន់នានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

៥.១.១-ការរៀបចំស្លាកសញ្ញា

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យមាន៖

- ស្លាកឈ្មោះអគារនីមួយៗដែលមាននៅក្នុងសាលាក្រុង ស្រុកដូចជាអគារ«**ក**» អគារ«**ខ**» អគារ«**គ**»ជាដើម ដែលត្រូវដាក់ភ្ជាប់នៅនឹងអគារនីមួយៗនោះ ក្នុងករណីសាលាក្រុង ស្រុកមានអគារលើសពីមួយ
- ប្លង់អគារ ការិយាល័យ និងសាលប្រជុំត្រូវដាក់តាំងនៅទីតាំងសមរម្យ ដើម្បីឱ្យអ្នកមករកសេវានានាអាចមើលឃើញយ៉ាងច្បាស់
- ស្លាកសញ្ញាប្រាប់ទិសសម្រាប់ទៅរកការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវដាក់នៅទីតាំងសមរម្យ ដើម្បីឱ្យអ្នកមករកសេវាអាចមើលឃើញយ៉ាងច្បាស់
- ស្លាកឈ្មោះរដ្ឋបាលដែលត្រូវដាក់នៅពីមុខសាលាក្រុង ស្រុករបស់ខ្លួន ត្រូវសរសេរថា**សាលាក្រុង ឬសាលាស្រុក.........**
- ស្លាកឈ្មោះមុខតំណែងនានា(ដូចជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល អភិបាលរង នាយករដ្ឋបាល) ស្លាកឈ្មោះអង្គភាព និងស្លាកសាលប្រជុំ ត្រូវដាក់តាំងនៅពីមុខបន្ទប់នីមួយៗ
- អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលទាំងមូល ត្រូវដាក់តាំងនៅទីកន្លែងសមរម្យ ដើម្បីឱ្យអ្នកមករកសេវានានាអាចមើលឃើញយ៉ាងច្បាស់
- អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធតាមអង្គភាពនីមួយៗ ត្រូវដាក់តាំងនៅពីមុខការិយាល័យនៃអង្គភាពនីមួយៗនោះ ដើម្បីឱ្យអ្នកមករកសេវានានាអាចមើលឃើញយ៉ាងច្បាស់

- ស្លាកម៉ោងបំពេញការងារ ត្រូវដាក់តាំងនៅពីមុខសាលាក្រុង ស្រុក។

ជាទូទៅស្លាកសញ្ញាទាំងនេះ គេតែងនិយមប្រើប្រាស់ពណ៌ដូចខាងក្រោម៖

- ផ្ទៃស្លាកសញ្ញាប្រើ**ពណ៌ខៀវ**
- អក្សរស្លាកសញ្ញាប្រើ**ពណ៌ស**។

៥.១.២-ការិយាល័យនិងកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិក

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវរៀបចំឱ្យមានការិយាល័យធ្វើការសម្រាប់ការិយាល័យនិងអង្គភាពនីមួយៗ ឱ្យដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។ ការិយាល័យធ្វើការត្រូវរៀបចំឱ្យមានផាសុកភាព ដូចជាពន្លឺ ខ្យល់ចេញចូលគ្រប់គ្រាន់ និងគ្មានការរំខាននានា។

ការិយាល័យនិងអង្គភាពនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំកន្លែងធ្វើការសម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ក្នុងទំហំសមល្មម និងមានផាសុកភាព។ ជាការប្រសើរ ការិយាល័យនិងអង្គភាពនីមួយៗគួរមានកន្លែងសម្រាប់ប្រជុំផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន។

អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវធានាថា បុគ្គលិកម្នាក់ៗមានតុ កៅអី ទូទុកដាក់ឯកសារ សម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងមធ្យោបាយបំពេញការងារឱ្យបានសមស្រប ដើម្បីបំពេញការងាររបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

៥.១.៣-សាលប្រជុំ

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យមានសាលប្រជុំសម្រាប់ធ្វើការប្រជុំ ការបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងការជួបជុំនានានៅក្នុងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន។

សាលប្រជុំត្រូវមានតុ កៅអី ក្តារខៀន និងសម្ភារៈ បរិក្ខារប្រើប្រាស់ចាំបាច់ផ្សេងៗទៀតក្នុងចំនួនសមស្រប។

នៅក្នុងសាលប្រជុំត្រូវរៀបចំដាក់តាំងទង់ជាតិព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា អមដោយព្រះឆាយាល័ក្ខណ៍ព្រះមហាក្សត្រ តាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

៥.១.៤-កន្លែងទំនាក់ទំនង

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យមានកន្លែងទំនាក់ទំនងនៅក្នុងអង្គភាពរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន សម្រាប់ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ សាធារណជន ឬភ្ញៀវដែលមកទំនាក់ទំនង ឬរកសេវានិងសាកសួរព័ត៌មាននានា។

កន្លែងទំនាក់ទំនងត្រូវមានស្លាកឈ្មោះដែលសរសេរថា«**កន្លែងទំនាក់ទំនង**» មានបុគ្គលិកប្រចាំការនៅគ្រប់ពេលម៉ោងធ្វើការ មានខិត្តបណ្ណព័ត៌មាន និងមានលេខទូរសព្ទសម្រាប់ទាក់ទង។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗគួររៀបចំឱ្យមានអាសយដ្ឋានទាក់ទងតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក ហើយផ្សព្វផ្សាយអាសយដ្ឋាននេះឱ្យបានទូលំទូលាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋ សាធារណជន ឬភ្ញៀវដែលមកទាក់ទង ឬស្នើសុំសេវា ឬសាកសួរព័ត៌មាននានា។

៥.១.៥-កន្លែងទទួលភ្ញៀវ

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យមានកន្លែងទទួលភ្ញៀវ នៅជិតកន្លែងទំនាក់ទំនងសម្រាប់

ប្រជាពលរដ្ឋ សាធារណជន ឬភ្ញៀវដែលមកទាក់ទងឬស្នើសុំសេវានានា រង់ចាំជាបណ្តោះអាសន្ននៅមុនពេលណាត់ជួបនីមួយៗ។

កន្លែងទទួលភ្ញៀវត្រូវមានកៅអី ឬសាឡុងសម្រាប់អង្គុយក្នុងចំនួនសមស្រប និងមានខិត្តបណ្ណព័ត៌មាននានាសម្រាប់ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ សាធារណជន ឬភ្ញៀវអាន នៅក្នុងពេលរង់ចាំ។

នៅកន្លែងទទួលភ្ញៀវត្រូវរៀបចំដាក់តាំងទង់ជាតិព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា អមដោយព្រះឆាយាល័ក្ខណ៍ព្រះមហាក្សត្រ តាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

៥.១.៦-បន្ទប់តម្កល់ឯកសារ

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗគួររៀបចំឱ្យមានបន្ទប់សម្រាប់តម្កល់ទុកឯកសារសំខាន់ៗទាំងអស់ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់សាធារណជនឬអ្នកសិក្សាក្នុងការសិក្សាស្វែងយល់អំពីកិច្ចការនានារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

បន្ទប់តម្កល់ឯកសារត្រូវមានទូតម្កល់ឯកសារ តុ កៅអី និងបុគ្គលិកប្រចាំការក្នុងពេលម៉ោងធ្វើការ។

៥.១.៧-ឃ្លាំងទុកដាក់ឧបករណ៍និងបរិក្ខារ

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកគួររៀបចំឱ្យមានឃ្លាំងឬបន្ទប់សម្រាប់ទុកដាក់ឧបករណ៍និងបរិក្ខារនានារបស់ខ្លួន។ ឃ្លាំងនេះគួររៀបចំជាបន្ទប់ពីរផ្សេងគ្នា គឺមួយបន្ទប់សម្រាប់ទុកដាក់ឧបករណ៍ បរិក្ខារថ្មី និងមួយបន្ទប់សម្រាប់ទុកដាក់ឧបករណ៍និងបរិក្ខារចាស់ៗលែងប្រើប្រាស់បានដែលមិនទាន់បានកាត់ចេញពីបញ្ជីសារពើភណ្ឌ។

៥.១.៨-ក្ដារព័ត៌មានសាធារណៈ

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យមានក្តារព័ត៌មានសាធារណៈនៅមុខសាលាក្រុង ស្រុក ដែលសាធារណជនអាចពិនិត្យមើលបានដោយងាយស្រួល ហើយត្រូវតុបតែងក្តារព័ត៌មាននេះឱ្យមានភាពសមរម្យនិងភាពទាក់ទាញ។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវសរសេរឬបិទផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងជាផ្លូវការ និងព័ត៌មាននានាដល់សាធារណជននៅលើក្តារព័ត៌មាន ហើយត្រូវរក្សាទុកព័ត៌មាននោះឱ្យបានយ៉ាងតិច**១០ថ្ងៃ**។ ព័ត៌មានដែលត្រូវបិទផ្សាយត្រូវមានអត្ថន័យគ្រប់គ្រាន់ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំនិងទៀងទាត់។

ក្រៅពីក្តារព័ត៌មានសាធារណៈខាងលើនេះ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវរៀបចំក្តារព័ត៌មានសាធារណៈនៅទីសាធារណៈដទៃទៀតនៅក្នុងក្រុង ស្រុករបស់ខ្លួនតាមការចាំបាច់។

ជាមួយគ្នានេះដែរ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗគួររៀបចំឱ្យមានគេហទំព័រ និងបណ្តាញសង្គមនានាដើម្បីផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននានាដល់សាធារណជនទូទៅ។

៥.១.៩-ប្រអប់សំបុត្រ

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យមានប្រអប់សំបុត្រ និងដាក់ប្រអប់សំបុត្រនេះនៅកន្លែងសមរម្យ ដែលអាចឱ្យសាធារណជនទូទៅផ្តល់យោបល់ឬលើកឡើងនូវសំណើឬសំណូមពរនានាដល់រដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យមានកម្មវិធីច្បាស់លាស់ក្នុងការប្រមូលមតិយោបល់ឬសំណើឬសំណូមពរនានាពីប្រអប់សំបុត្រ។

នៅពេលទទួលបានមតិយោបល់ សំណើ ឬសំណូមពរពីសាធារណជន រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវធ្វើការឆ្លើយតបឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

៥.១.១០-បង្គន់អនាម័យឬបន្ទប់ទឹក

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យមានបង្គន់អនាម័យឬបន្ទប់ទឹកនៅក្នុងរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន។ បង្គន់អនាម័យឬបន្ទប់ទឹកត្រូវចែកចេញជា៣ដាច់ចេញពីគ្នា គឺបន្ទប់សម្រាប់បុរស បន្ទប់សម្រាប់ស្ត្រី និងបន្ទប់សម្រាប់ជនមានពិការភាព ដែលមានស្លាកសញ្ញាសម្គាល់។

បង្គន់អនាម័យ ឬបន្ទប់ទឹក ត្រូវមានបំពាក់ឧបករណ៍ សម្ភារៈ បរិក្ខារសមស្រប និងមានទឹកគ្រប់គ្រាន់ ព្រមទាំងត្រូវសម្អាត និងថែទាំជាប្រចាំ ដើម្បីធានាបាននូវអនាម័យល្អ។

៥.១.១១-ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរបចន្តសម្រាប់ជនមានពិការភាព

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យមានហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនានាសម្រាប់ជនមានពិការភាព ដើម្បីធានាថាជនមានពិការភាពអាចទាក់ទង ឬទទួលបានសេវាប្រកបដោយភាពងាយស្រួល។

ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនានាសម្រាប់ជនមានពិការភាព រួមមានផ្លូវជម្រាលចេញចូល បង្កាន់ដៃ...។ល។

៥.១.១២-ដងទង់ជាតិ

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យមានដងទង់ជាតិមួយ ដែលស្ថិតក្នុងបរិវេណនៅពីមុខអគារសាលាក្រុង ស្រុក។

អភិបាលត្រូវដឹកនាំការគោរពទង់ជាតិទៅតាមការកំណត់របស់រដ្ឋ។

៥.១.១៣-កន្លែងចតរថយន្ត ម៉ូតូ និងយានជំនិះ

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗត្រូវរៀបចំឱ្យមានទីកន្លែងសម្រាប់ចតរថយន្ត ម៉ូតូ កង់ និងយានជំនិះសម្រាប់បុគ្គលិក និងសម្រាប់ភ្ញៀវឱ្យដាច់ដោយឡែកពីគ្នា ដោយមានស្លាកសញ្ញាសម្គាល់ ដើម្បីធានាដល់ការរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់និងសុវត្ថិភាព។

៥.១.១៤-សោភណភាពសាលាក្រុង ស្រុក

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗត្រូវ៖

- រៀបចំរបងពទ្ធជុំវិញបរិវេណសាលាក្រុង ស្រុក និងទ្វាររបងឱ្យបានរឹងមាំ ដើម្បីធានាសុវត្ថិភាព
- រៀបចំសួនច្បារនៅក្នុងបរិវេណសាលាក្រុង ស្រុកឱ្យមានសោភណភាពល្អ
- ដាំដើមឈើនៅមុខនៅក្នុងបរិវេណសាលាក្រុង ស្រុក ដើម្បីជាម្លប់ និងចូលរួមចំណែកដល់ការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវបរិស្ថាន
- ចាត់ចែងឱ្យមានការបោស ជូតសម្អាតជាប្រចាំ ដើម្បីធានាបាននូវអនាម័យនិងសោភណភាពជានិច្ច នៅក្នុងអគារនីមួយៗ និងក្នុងបរិវេណសាលាក្រុង ស្រុក

- រៀបចំឱ្យមានធុងសំរាមក្នុងចំនួនសមស្របដាក់តាមបន្ទប់នីមួយៗ និងនៅក្នុងបរិវេណនៃសាលាក្រុង ស្រុក ហើយត្រូវមានកម្មវិធីប្រមូលសំរាមចេញពីធុងសំរាមទាំងនោះជាប្រចាំនិងទៀងទាត់
- រៀបចំចាត់ចែងឱ្យមានការថែទាំអគារ សួនច្បារ និងដើមឈើ នៅសាលាក្រុង ស្រុក
- រៀបចំតុបតែងលម្អអគារនិងបរិវេណសាលាក្រុង ស្រុក នៅរៀងរាល់ថ្ងៃបុណ្យជាតិនិងកម្មវិធីនានា។

៥.២-សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងសុវត្ថិភាព

៥.២.១-សន្តិសុខ

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវចាត់ចែងរក្សាសន្តិសុខក្នុងសាលាក្រុង ស្រុក ដូចខាងក្រោម៖

- បិទនិងចាក់គន្លឹះបង្អួចឱ្យបានត្រឹមត្រូវល្អ នៅរៀងរាល់ពេលចេញពីបន្ទប់
- បិទនិងចាក់សោទ្វារបន្ទប់និងទ្វាររបងសាលាក្រុង ស្រុក នៅពេលផុតម៉ោងធ្វើការនិងនៅថ្ងៃឈប់សម្រាក
- ចាត់ចែងឱ្យមានអ្នកយាមឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

៥.២.២-ការការពារអគ្គិភ័យ

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវមានវិធានការការពារអគ្គិភ័យដែលអាចកើតឡើងជាយថាហេតុដោយត្រូវរៀបចំចាត់ចែងអនុវត្តកិច្ចការចាំបាច់មួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

- អប់រំផ្សព្វផ្សាយអំពីការបង្ការនិងការពន្លត់អគ្គិភ័យដល់បុគ្គលិករបស់ខ្លួន
- រៀបចំឱ្យមានប្រព័ន្ធបង្ការការពារអគ្គិភ័យ ជាអាទិ៍ប្រព័ន្ធទឹក បំពង់ពន្លត់អគ្គិភ័យ សញ្ញាប្រកាសអាសន្ន ច្រកសុវត្ថិភាពពេលមានអគ្គិភ័យកើតឡើង
- រៀបចំកាលវិភាគ និងត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធការពារអគ្គិភ័យជាប្រចាំ
- ផ្សព្វផ្សាយនិងបិទផ្សាយលេខទូរសព្ទរបស់អង្គភាពពន្លត់អគ្គិភ័យ។

៥.២.៣-សុវត្ថិភាពកូនសោ

គ្រប់សោទាំងអស់ដែលប្រើប្រាស់ដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវរៀបចំឱ្យមានកូនសោជាពីរសម្រាប់ដោយមួយសម្រាប់ត្រូវរក្សាដោយអ្នកប្រើប្រាស់ និងមួយសម្រាប់ទៀតត្រូវរក្សានៅកន្លែងសុវត្ថិភាពដែលគ្រប់គ្រងដោយនាយករដ្ឋបាល។

រាល់ការចម្លងកូនសោទាំងអស់ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីនាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

ក្នុងករណីបាត់កូនសោ អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវតែរាយការណ៍បន្ទាន់ជូនទៅនាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

៥.២.៤-ការប្រើប្រាស់ទឹកនិងអគ្គិសនី

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវ និងសន្សំសំចៃខ្ពស់ក្នុងការប្រើប្រាស់ទឹកនិងអគ្គិសនីនៅក្នុងសាលាក្រុង ស្រុកដោយ៖

- ណែនាំឱ្យបុគ្គលិក ជាពិសេសប្រធានអង្គភាពនីមួយៗបិទឧបករណ៍ និងបរិក្ខារអគ្គិសនី និងទឹកនៅពេលឈប់ប្រើប្រាស់
- ណែនាំបុគ្គលិកទទួលបន្ទុកឱ្យត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធអគ្គិសនី និងទឹកនៅរៀងរាល់ពេលផុតម៉ោងធ្វើការ

- រៀបចំឱ្យមានកម្មវិធីត្រួតពិនិត្យ ថែទាំប្រព័ន្ធឧបករណ៍ បរិក្ខា អគ្គិសនី និងទឹក ឱ្យបានជាទៀងទាត់។

៥.៣-ការផ្ទេរសិទ្ធិ

ការផ្ទេរសិទ្ធិ គឺជាការផ្ទេរការទទួលខុសត្រូវជាលាយលក្ខណ៍អក្សររបស់បុគ្គលណាម្នាក់ដែលមានមុខតំណែងដឹកនាំក្នុងអង្គភាព ទៅឱ្យបុគ្គលម្នាក់ទៀតដែលមានមុខតំណែងបន្ទាប់ ដើម្បីបន្តនិរន្តរភាពដឹកនាំ និងចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃជំនួសក្នុងពេលដែលថ្នាក់ដឹកនាំនោះអវត្តមានចាប់ពី១ថ្ងៃឡើងទៅ ដោយត្រូវកំណត់អំពីពេលវេលានិងសមត្ថកិច្ចច្បាស់លាស់។ បុគ្គលដែលទទួលបានការផ្ទេរសិទ្ធិ មិនអាចផ្ទេរសិទ្ធិបន្តឱ្យទៅបុគ្គលដទៃទៀតឡើយ។

៥.៣.១-ការផ្ទេរសិទ្ធិដោយស្វ័យប្រវត្តិរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធ្វើជាអធិបតីអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា

ក្នុងករណីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអវត្តមាន សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលស្ថិតនៅលេខរៀងលំដាប់បន្តបន្ទាប់នៃបញ្ជីបេក្ខជនជាមួយនឹងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើជាប្រធានអង្គប្រជុំ។

ក្នុងករណីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលស្ថិតនៅលេខរៀងលំដាប់បន្តបន្ទាប់នៃបញ្ជីបេក្ខជនជាមួយនឹងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាអវត្តមាន សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលស្ថិតនៅលេខរៀងលើគេនៃបញ្ជីបេក្ខជនជាប់ឆ្នោតលំដាប់ទី២ក្នុងក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវធ្វើជាប្រធានអង្គប្រជុំ។

ក្នុងករណីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ដែលស្ថិតនៅលេខរៀងលើគេនៃបញ្ជីបេក្ខជនជាប់ឆ្នោតលំដាប់ទី២ក្នុងក្រុមប្រឹក្សាអវត្តមាន សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលស្ថិតនៅលេខរៀងលំដាប់បន្តបន្ទាប់នៃបញ្ជីបេក្ខជនជាមួយគ្នានោះ ត្រូវធ្វើជាប្រធានអង្គប្រជុំ។

៥.៣.២-ការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា

ក្នុងករណីប្រធានគណៈកម្មាធិការអវត្តមាន ឬពុំអាចបំពេញការងារបាន ប្រធានគណៈកម្មាធិការត្រូវផ្ទេរសិទ្ធិឱ្យទៅអនុប្រធានឬសមាជិកណាម្នាក់បាន អាស្រ័យទៅនឹងការកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការនោះ។

ក្នុងករណីប្រធានគណៈកម្មាធិការអវត្តមានដោយពុំបានផ្ទេរសិទ្ធិ ហើយសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការនោះ ពុំបានកំណត់អំពីអ្នកទទួលសិទ្ធិដោយស្វ័យប្រវត្តិ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវប្រជុំសម្រេចប្រគល់សិទ្ធិឱ្យទៅអនុប្រធានឬសមាជិកណាម្នាក់ ដើម្បីដឹកនាំនិងចាត់ចែងការងាររបស់គណៈកម្មាធិការនោះ។

៥.៣.៣-ការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់អភិបាល

ក្នុងករណីអភិបាលអវត្តមាន អភិបាលត្រូវផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនអភិបាលរងមួយរូបនៅក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនឱ្យទទួលជាអភិបាលស្តីទី ដើម្បីធានានិរន្តរភាពកិច្ចការនៅក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។ អភិបាលរងដែលទទួលបាននូវការផ្ទេរសិទ្ធិ ពុំមានសិទ្ធិផ្ទេរសិទ្ធិបន្តទៅឱ្យអភិបាលរងណាមួយក្នុងគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនបានឡើយ។

ការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវចម្លងជូនគ្រប់ការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងអភិបាលខេត្ត។

ប្រសិនបើអភិបាលអវត្តមានដោយពុំបានផ្ទេរសិទ្ធិ អភិបាលរងដែលមានអតីតភាពការងារក្នុងមុខតំណែងជាអភិបាលរងនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកសាមីនោះយូរជាងគេ ត្រូវធ្វើជាអភិបាលស្ដីទី។ ក្នុងករណីអភិបាលរងដែលមានអតីតភាពយូរជាងគេនេះត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរចេញឬអវត្តមាន អភិបាលរងដែលមានអតីតភាពការងារក្នុងមុខតំណែងជាអភិបាលរងនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកយូរបន្ទាប់ត្រូវបានផ្ដល់អាទិភាពសម្រាប់ធ្វើជាអភិបាលស្ដីទី។

ក្នុងករណីអភិបាលស្ដីទីអវត្តមាន នាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវធ្វើសេចក្ដីរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ជូនអភិបាលខេត្ត។ អភិបាលខេត្តត្រូវចេញដីកាដើម្បីប្រគល់ភារកិច្ចជូនអភិបាលរងក្រុង ស្រុកមួយរូប ឱ្យទទួលជាអភិបាលក្រុង ស្រុកស្ដីទី។ ដីកានេះត្រូវចម្លងជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ និងត្រូវធ្វើសេចក្ដីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត។

អភិបាលស្ដីទីត្រូវរាយការណ៍រាល់កិច្ចការដែលបានអនុវត្តជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក នៅពេលដែលអភិបាលមានវត្តមានវិញ។

៥.៣.៤-ការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់ប្រធានអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

ក្នុងករណីនាយករដ្ឋបាល ប្រធានអង្គភាព ឬប្រធានការិយាល័យអវត្តមានចាប់ពី**១**ថ្ងៃឡើងទៅត្រូវធ្វើការផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍ជូននាយករងរដ្ឋបាល អនុប្រធានអង្គភាពឬអនុប្រធានការិយាល័យរបស់ខ្លួន ឱ្យទទួលជានាយករដ្ឋបាលស្ដីទី ប្រធានអង្គភាពស្ដីទីឬប្រធានការិយាល័យស្ដីទី ដើម្បីជានានិរន្តរភាពកិច្ចការនៅក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួន។

ក្នុងករណីនាយករដ្ឋបាល ប្រធានអង្គភាព ប្រធានការិយាល័យអវត្តមានដោយពុំបានផ្ទេរសិទ្ធិ ឬនាយករដ្ឋបាលស្ដីទី ប្រធានអង្គភាពស្ដីទី ប្រធានការិយាល័យស្ដីទីអវត្តមាន អភិបាលត្រូវប្រគល់ភារកិច្ចជូននាយករងរដ្ឋបាល អនុប្រធានអង្គភាព អនុប្រធានការិយាល័យ ឱ្យទទួលជានាយករដ្ឋបាលស្ដីទី ប្រធានអង្គភាពស្ដីទី ឬប្រធានការិយាល័យស្ដីទី។

ការចុះហត្ថលេខារបស់អ្នកដែលទទួលបាននូវការផ្ទេរសិទ្ធិ ត្រូវប្រើរូបមន្តដូចខាងក្រោម៖

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

៥.៤-ការប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខារបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក

ជាគោលការណ៍អភិបាលជាអ្នកចុះហត្ថលេខាលើលិខិតទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលខ្លួន លើកលែងតែលិខិតដែលតម្រូវឱ្យប្រធានក្រុមប្រឹក្សា និងប្រធានគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សាចុះហត្ថលេខា ទៅតាមការកំណត់របស់ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

អភិបាលអាចប្រគល់សិទ្ធិដល់អភិបាលរងនានានៃគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ក្នុងការចុះហត្ថលេខាលើលិខិតចាំបាច់មួយចំនួន ស្របតាមភារកិច្ចដែលបានបែងចែកជូនអភិបាលរងនីមួយៗនោះ។ អភិបាលត្រូវទទួលខុសត្រូវអំពីភាពត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់និងបែបបទនិងនីតិវិធីចំពោះលិខិតដែលបានប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខាដល់អភិបាលរងទាំងនោះ។ អភិបាលមានសិទ្ធិដកហូតមកវិញនូវសិទ្ធិចុះហត្ថលេខាពី

អភិបាលរងណាមួយដែលប្រើប្រាស់អំណាចនេះមិនស្របច្បាប់ និងមិនស្របតាមបែបបទនីតិវិធី។ ការប្រគល់ និងការដកហូតមកវិញនូវសិទ្ធិចុះហត្ថលេខានេះ អភិបាលត្រូវរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។ ករណីនេះត្រូវប្រើរូបមន្ត៖

ជ.អភិបាល អភិបាលរង

អភិបាលអាចប្រគល់សិទ្ធិដល់នាយករដ្ឋបាល ក្នុងការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចការចាំបាច់មួយចំនួន ដែលអភិបាលបានសម្រេចរួចហើយ។ ការចុះហត្ថលេខានេះហៅថាការចុះហត្ថលេខាតាមបញ្ជារបស់អភិបាល។ ក្នុងករណីនេះត្រូវប្រើរូបមន្ត៖

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

៥.៥-ការបំពេញបេសកកម្ម

ក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល អភិបាលរង និងបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាទាំងអស់ អាចត្រូវទៅបំពេញបេសកកម្មជាផ្លូវការនានា។ ក្នុងការបំពេញបេសកកម្មជាផ្លូវការនេះ អ្នកបំពេញបេសកកម្មត្រូវទទួលបាននូវប្រាក់បេសកកម្មទៅតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ឬក្រសួង ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច។

ក្នុងការបំពេញបេសកកម្មនេះ អ្នកបំពេញបេសកកម្មត្រូវបំពេញបែបបទ ដូចខាងក្រោម៖

- ការរៀបចំលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មនិងលិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ
- ការបុរេប្រទានសម្រាប់បេសកកម្ម
- ការរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃបេសកកម្ម
- ការទូទាត់ចំណាយបេសកកម្ម។

៥.៥.១-ការរៀបចំលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

រាល់ការបំពេញបេសកកម្មជាផ្លូវការ អ្នកបំពេញបេសកកម្មត្រូវមានលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មដែលត្រូវសម្រេច៖

- លិខិតបញ្ជាបេសកកម្មក្នុងប្រទេសរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល និងបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក។
- លិខិតបញ្ជាបេសកកម្មក្រៅប្រទេសរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក និងបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវសម្រេចនិងឬចុះហត្ថលេខាដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ លើកលែងតែក្នុងករណីមានការកំណត់ផ្សេងពីនេះ។

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្មត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនឹងលិខិតអញ្ជើញឬកម្មវិធីនានា។

៥.៥.២-ការរៀបចំលិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម អ្នកបំពេញបេសកកម្មត្រូវផ្ដួចផ្ដើមរៀបចំលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មនិងលិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ ហើយដាក់ជូនអភិបាលឬអភិបាលរង(ករណីអភិបាលប្រគល់សិទ្ធិឱ្យអភិបាលរង)ចុះហត្ថលេខាស្របតាមគោលការណ៍ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មនិងឯកសារនានាដែលគាំទ្រដល់ការបំពេញបេសកកម្ម។

៥.៥.៣-ការបុរេប្រទានថវិកាសម្រាប់បេសកកម្ម

អ្នកបំពេញបេសកកម្មផ្លូវការដែលត្រូវទទួលបានប្រាក់បេសកកម្មចាប់ពីបី(៣)ថ្ងៃឡើងទៅអាចស្នើសុំបុរេប្រទានថវិកាសម្រាប់បំពេញបេសកកម្មរបស់ខ្លួនបាន។

បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការស្នើសុំបុរេប្រទានថវិកានេះ ត្រូវអនុវត្តតាមបែបបទនិងនីតិវិធីដែលមាននៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

៥.៥.៤-ការរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការបំពេញបេសកកម្ម

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់បេសកកម្មភ្លាម អ្នកបំពេញបេសកកម្មត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ស្ដីពីលទ្ធផលនៃការបំពេញបេសកកម្មរបស់ខ្លួន ហើយដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យនិងសម្រេចទៅតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់។ របាយការណ៍នេះត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនឹងសំណុំឯកសារទូទាត់ចំណាយបេសកកម្ម។

៥.៥.៥-ការទូទាត់ចំណាយបេសកកម្ម

បន្ទាប់ពីរៀបចំរបាយការណ៍បេសកកម្មរួច អ្នកបំពេញបេសកកម្មត្រូវរៀបចំបែបបទសម្រាប់ស្នើសុំទូទាត់ការចំណាយបេសកកម្មរបស់ខ្លួន ទៅតាមនីតិវិធីនានាដែលមានចែងនៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

៥.៦-ការគ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យ

សម្ភារៈការិយាល័យ គឺសម្ភារៈនានាសម្រាប់បម្រើការងារនៅក្នុងការិយាល័យនិងអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

សម្ភារៈការិយាល័យត្រូវរក្សាទុកនៅកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាព ដូចជាដាក់ក្នុងទូសម្ភារៈ ឬក្នុងបន្ទប់ ឬឃ្លាំង ហើយចាក់សោ។ កូនសោទូសម្ភារៈ ឬបន្ទប់ដាក់សម្ភារៈ ត្រូវរក្សាទុកនៅបុគ្គលិកដែលទទួលភារកិច្ចគ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យ។

អង្គភាពទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក គឺការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវប្រគល់ភារកិច្ចគ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យដល់បុគ្គលិករបស់ខ្លួន។ ការប្រគល់ភារកិច្ចនេះត្រូវមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

បុគ្គលិកទទួលភារកិច្ចត្រូវកត់ត្រាឱ្យបានជាក់លាក់ និងជាប្រចាំនូវសម្ភារៈការិយាល័យទាំងអស់ ទៅតាមមុខសម្ភារៈការិយាល័យនីមួយៗ(*ទម្រង់៥.១៖បញ្ជីគ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យ*) នៅរៀងរាល់ពេល

ទិញសម្ភារៈការិយាល័យបន្ថែម និងពេលបែងចែកសម្ភារៈការិយាល័យទាំងនោះ ព្រមទាំងរក្សាទុកបញ្ជីគ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យនេះ។

ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំនូវបញ្ជីគ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យ និងទូឬបន្ទប់ដាក់សម្ភារៈការិយាល័យ ដើម្បីធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់កម្រិតនៃការប្រើប្រាស់ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃសម្ភារៈការិយាល័យ និងធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនគណៈអភិបាល តាមឋានានុក្រមដែលបានកំណត់។

នៅពេលត្រូវការប្រើប្រាស់សម្ភារៈការិយាល័យ អង្គភាពនីមួយៗចំណុះក្រុង ស្រុកត្រូវធ្វើការស្នើសុំ។

៥.៧-ការងារបុគ្គលិក

៥.៧.១-បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក គឺជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងជាបុគ្គលិកដែលមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលក្នុងនោះរួមមាន៖

បុគ្គលិកដែលជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល៖

- បុគ្គលិកដែលត្រូវបានជ្រើសរើសនិងតែងតាំងដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក នៅពេលមានតម្រូវការធនធានមនុស្សដើម្បីបំពេញភារកិច្ចនិងករណីយកិច្ចឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការការងារដែលក្រុមប្រឹក្សាត្រូវអនុវត្តក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- បុគ្គលិកដែលត្រូវបានផ្ទេរទៅឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក រួមមានបុគ្គលិកដែលធ្វើសមាហរណកម្មចូលទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងបុគ្គលិកដែលបានផ្ទេរពីក្រសួង ស្ថាប័នទៅឱ្យក្រុមប្រឹក្សា តាមរយៈកិច្ចដំណើរការផ្ទេរមុខងារនិងធនធាន
- បុគ្គលិកដែលត្រូវបានតែងតាំងដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ ហើយត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយនឹងក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ស្របតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

បុគ្គលិកដែលមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល រួមមានមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសដែលជ្រើសរើស និងចុះកិច្ចសន្យាជាមួយនឹងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកសម្រាប់ជួយការងារដល់អង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា មិនមែនជាបុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាឡើយ។

បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងនិងការពិនិត្យដោយផ្ទាល់របស់គណៈអភិបាល ក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវបំពេញកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ក្រោមការដឹកនាំផ្ទាល់របស់ប្រធានអង្គភាពរបស់ខ្លួន ដើម្បីអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សានិងឬគណៈអភិបាល។

៥.៧.២-ម៉ោងធ្វើការ

បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើការ**៥ថ្ងៃ**ក្នុងមួយសប្តាហ៍ ចាប់ពីថ្ងៃចន្ទដល់ថ្ងៃសុក្រ និងឈប់សម្រាកនៅថ្ងៃសៅរ៍ ថ្ងៃអាទិត្យ និងថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការដែលកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ ឬតាមការកំណត់របស់

រាជរដ្ឋាភិបាល ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ ជាទូទៅ ម៉ោងធ្វើការត្រូវបានកំណត់ ដូចខាងក្រោម៖

- ពេលព្រឹក ចាប់ពីម៉ោង**៧:០០**ដល់ម៉ោង**១១:៣០**
- ពេលរសៀល ចាប់ពីម៉ោង**១៤:០០**ដល់ម៉ោង**១៧:៣០**។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកមានសិទ្ធិកំណត់ម៉ោងធ្វើការផ្សេងពីការកំណត់ខាងលើនេះ ផ្អែកតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗ ក៏ប៉ុន្តែត្រូវធានាថាបុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវបំពេញការងាររយៈពេល **៤០**ម៉ោងក្នុង១សប្តាហ៍ និងមានកាលវិភាគការងារច្បាស់លាស់សម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ។

៥.៧.៣-ការងារលើសម៉ោង

ក្នុងករណីចាំបាច់ដែលតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកធ្វើការបន្ថែមម៉ោង អភិបាលអាចស្នើសុំនិងព្រមព្រៀងជាមួយនឹងបុគ្គលិក។ ការធ្វើការបន្ថែមម៉ោងនេះមិនត្រូវបានទូទាត់ជាថវិកាឡើយ។ អភិបាលអាចអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិកឈប់សម្រាកជំនួសនូវចំនួនម៉ោងដែលបុគ្គលិកបានធ្វើការបន្ថែមនោះ។

៥.៧.៤-ការឈប់សម្រាកផ្លូវការ

បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកមានសិទ្ធិទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ ដូចជាបុណ្យជាតិនិងកម្មវិធីផ្សេងៗ ទៅតាមប្រតិទិនឈប់សម្រាកផ្លូវការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយប្រតិទិនឈប់សម្រាកជាផ្លូវការដល់គ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់។

៥.៧.៥-ការឈប់សម្រាកពីការងារ

ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវអនុលោមតាមមាត្រា៤៩នៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអនុក្រឹត្យស្តីពីរបបស្តីពីការសុំច្បាប់និងការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់គ្រប់ប្រភេទរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

៥.៧.៥.១-ច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ

បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកមានសិទ្ធិទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំមានប្រាក់បៀវត្សចំនួន **១៥**ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការក្នុង១ឆ្នាំ។ បុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកអាចទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំចំនួន**៣០**ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ប្រសិនបើបុគ្គលិកនោះបានបម្រើការងារចំនួន**២ឆ្នាំ**ជាប់គ្នា។

បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកដែលជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលមិនទាន់បានតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌ និងបុគ្គលិកដែលមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលស្ថិតនៅក្នុងកំលុងពេលសាកល្បង មិនទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំមានប្រាក់បៀវត្សឡើយ។

រយៈពេលនៃការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំនេះ ត្រូវបានកាត់បន្ថយទៅតាមចំនួនសមាមាត្រចំពោះបុគ្គលិកដែលអនុវត្តច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ឬច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ឬស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំ នៅក្នុងកំលុងពេលខាងលើនេះ។

បុគ្គលិកអាចស្នើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំមួយលើកឬច្រើនលើក។

បុគ្គលិកដែលមានបំណងឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក(***ទម្រង់៥.២***) ឱ្យបានយ៉ាងតិច**៥ថ្ងៃមុន** លើកលែងតែករណីពិសេស។

ច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់សម្រាក ដូចខាងក្រោម៖

- អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់សម្រាក ពីអភិបាលខេត្ត។
- អភិបាលរងក្រុង ស្រុក និងមន្ត្រីបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវមានការយល់ព្រម ដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីអភិបាលក្រុង ស្រុក។

លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកនិងឯកសារភ្ជាប់នានា ត្រូវចម្លងជូនការិយាល័យគ្រប់គ្រង ធនធានមនុស្ស ដើម្បីចុះកាលបរិច្ឆេទនៃការចាប់ផ្តើមឈប់និងការចូលបម្រើការងារវិញ ព្រមទាំងគ្រប់គ្រង តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តច្បាប់ឈប់សម្រាកទាំងនេះ។

៥.៧.៥.២-ច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី

បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកមានសិទ្ធិស្នើសុំច្បាប់ឈប់រយៈពេលខ្លីសរុបចំនួន**១៥**ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ក្នុង១ឆ្នាំ។

ក្នុងករណីចាំបាច់ បុគ្គលិកអាចទទួលបានការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកលើសពី**១៥**ថ្ងៃ ប៉ុន្តែ ចំនួនថ្ងៃដែលលើសនោះត្រូវយកទៅកាត់ចេញពីចំនួនថ្ងៃនៃច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ។

បុគ្គលិកដែលមានបំណងឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក(***ទម្រង់៥.២***) ឱ្យបានយ៉ាងតិច**៥ថ្ងៃមុន** លើកលែងតែករណីពិសេស។

ច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លីត្រូវមានការយល់ព្រម ដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ ដូចខាងក្រោម៖

ក)-ចំពោះច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លីចាប់ពី១ថ្ងៃដល់៥ថ្ងៃ

- អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់សម្រាក ពីអភិបាលខេត្ត។
- អភិបាលរង នាយករដ្ឋបាល នាយករងរដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យ និងប្រធានអង្គភាព ចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ សម្រាកពីអភិបាលក្រុង ស្រុក។
- អនុប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានអង្គភាព និងបុគ្គលិកដែលបម្រើការងារក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក ពីប្រធានការិយាល័យ ប្រធានអង្គភាពរបស់ខ្លួន។
- នាយកសាលាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាត ច្បាប់ឱ្យឈប់សម្រាកពីប្រធានការិយាល័យអប់រំ យុវជន និងកីឡានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

- នាយករង គ្រូបង្រៀន និងបុគ្គលិកបម្រើការងារតាមសាលារៀនចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់សម្រាកពីនាយកសាលាសាមីនីមួយៗ។

លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់និងឯកសារភ្ជាប់នានា ត្រូវចម្លងជូនការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីចុះកាលបរិច្ឆេទនៃការចាប់ផ្ដើមឈប់និងការចូលបម្រើការងារវិញ ព្រមទាំងគ្រប់គ្រង តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តច្បាប់ឈប់សម្រាកទាំងនេះ។

ខ)-ចំពោះច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លីចាប់ពី៦ថ្ងៃឡើងទៅ

- អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់សម្រាកពីអភិបាលខេត្ត។
- អភិបាលរង នាយកនិងនាយករងរដ្ឋបាល ប្រធាននិងអនុប្រធានការិយាល័យ ប្រធាននិងអនុប្រធានអង្គភាព និងបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបម្រើការក្នុងរចនាសម្ពន្ធក្រុង ស្រុក រួមទាំងនាយកនិងនាយករងសាលា គ្រូបង្រៀន និងបុគ្គលិកបម្រើការងារតាមសាលារៀនចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់សម្រាកពីអភិបាលក្រុង ស្រុក។

លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់និងឯកសារភ្ជាប់នានា ត្រូវចម្លងជូនការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីចុះកាលបរិច្ឆេទនៃការចាប់ផ្ដើមឈប់និងការចូលបម្រើការងារវិញ ព្រមទាំងគ្រប់គ្រង តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តច្បាប់ឈប់សម្រាកទាំងនេះ។

៥.៧.៥.៣-ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព

បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកជាស្ត្រីត្រូវបានអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពរយៈពេល**៣ខែ**។

បុគ្គលិកជាស្ត្រីដែលមានបំណងឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក (*ទម្រង់៥.២*)ឱ្យបានយ៉ាងតិច**៥ថ្ងៃមុន** លើកលែងតែក្នុងករណីពិសេស ដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច។

ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់សម្រាក ដូចខាងក្រោម៖

- អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់សម្រាកពីអភិបាលខេត្ត
- អភិបាលរង នាយកនិងនាយករងរដ្ឋបាល ប្រធាននិងអនុប្រធានការិយាល័យ ប្រធាននិងអនុប្រធានអង្គភាព និងបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបម្រើការក្នុងរចនាសម្ពន្ធក្រុង ស្រុក រួមទាំងនាយកនិងនាយករងសាលា គ្រូបង្រៀន និងបុគ្គលិកបម្រើការតាមសាលារៀនចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់សម្រាកពីអភិបាលក្រុង ស្រុក។

លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់និងឯកសារភ្ជាប់នានា ត្រូវចម្លងជូនការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃ

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីចុះកាលបរិច្ឆេទនៃការចាប់ផ្តើមឈប់និងការចូលបម្រើការងារវិញ ព្រមទាំងគ្រប់គ្រងតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តច្បាប់ឈប់សម្រាកទាំងនេះ។

៥.៧.៥.៤-ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ

ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកចាប់ពី**១ខែទៅ៣ខែ** ក្នុងមួយលើក បើពិនិត្យឃើញថាមានជំងឺមិនអាចមកបម្រើការងារបាន។ ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ និងច្បាប់សុំបន្តទៅទៀត អាចអនុញ្ញាតឱ្យបានលុះត្រាតែមានលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច ហើយច្បាប់នេះមានរយៈពេលសរុបមិនឱ្យលើសពី**១២**ខែ នៅក្នុងពេលបម្រើការងារឡើយ។

បុគ្គលិកដែលត្រូវឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក(***ទម្រង់៥.២***) ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យមានសមត្ថកិច្ច។

ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់សម្រាក ដូចខាងក្រោម៖

- អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីអភិបាលខេត្ត។
- អភិបាលរង នាយកនិងនាយករងរដ្ឋបាល ប្រធាននិងអនុប្រធានការិយាល័យ ប្រធាននិងអនុប្រធានអង្គភាព និងបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបម្រើការក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធក្រុង ស្រុករួមទាំងនាយកនិងនាយករងសាលា គ្រូបង្រៀន និងបុគ្គលិកបម្រើការតាមសាលារៀនចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់សម្រាកពីអភិបាលក្រុង ស្រុក។

លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់និងឯកសារភ្ជាប់នានា ត្រូវចម្លងជូនការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីចុះកាលបរិច្ឆេទនៃការចាប់ផ្តើមឈប់និងការចូលបម្រើការងារវិញ ព្រមទាំងគ្រប់គ្រងតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តច្បាប់ឈប់សម្រាកទាំងនេះ។

៥.៧.៥.៥-ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន

ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិកដើម្បីការពារផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួននិងគ្រួសារ មានរយៈពេលក្នុងមួយលើកយ៉ាងតិច**១ខែ** ដែលរយៈពេលសរុបមិនឱ្យលើសពី**៣ខែ** ឡើយ ក្នុងពេលបម្រើការងារជាបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

ក្នុងករណីឈប់សម្រាកលើសការកំណត់ខាងលើនេះ បុគ្គលិកនោះត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ។ បើពិនិត្យឃើញថាបុគ្គលិកទទួលបានការអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួនពុំអនុវត្តត្រឹមត្រូវដូចការអះអាងនោះទេ អភិបាលត្រូវកោះអញ្ជើញឱ្យបុគ្គលិកនោះឱ្យចូលមកបម្រើការងារវិញជាបន្ទាន់។

បុគ្គលិកដែលមានបំណងឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក(***ទម្រង់៥.២***)ឱ្យបានយ៉ាងតិច**៥ថ្ងៃមុន** លើកលែងតែករណីពិសេស។

ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់សម្រាក ដូចខាងក្រោម៖

- អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់ពីអភិបាលខេត្ត។
- អភិបាលរង នាយកនិងនាយករងរដ្ឋបាល ប្រធាននិងអនុប្រធានការិយាល័យ ប្រធាននិងអនុប្រធានអង្គភាព និងបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបម្រើការក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធក្រុង ស្រុក រួមទាំងនាយកនិងនាយករងសាលា គ្រូបង្រៀន និងបុគ្គលិកបម្រើការតាមសាលារៀនចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយចេញលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យឈប់សម្រាកពីអភិបាលក្រុង ស្រុក។

លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់និងឯកសារភ្ជាប់នានា ត្រូវចម្លងជូនការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីចុះកាលបរិច្ឆេទនៃការចាប់ផ្តើមឈប់និងការចូលបម្រើការងារវិញ ព្រមទាំងគ្រប់គ្រងតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តច្បាប់ឈប់សម្រាកទាំងនេះ។

៥.៧.៦-ការទៅបំពេញការសិក្សា ការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងការបំពេញបេសកកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេស

ការចាត់តាំងបុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកឱ្យទៅបំពេញការសិក្សា ឬការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ត្រូវធ្វើឡើងផ្អែកតាមផែនការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព តម្រូវការរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក លក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក និងផ្អែកតាមសំណើរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗក្នុងគោលដៅបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ។

ការចាត់តាំងបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកឱ្យទៅបំពេញបេសកកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេស សំដៅដល់ការធ្វើដំណើរបំពេញភារកិច្ចជាក់លាក់ជាប្រយោជន៍សាធារណៈនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេសក្នុងក្របខណ្ឌនៃមុខងាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

ការចាត់តាំងបុគ្គលិកទៅបំពេញការសិក្សា ឬការបណ្តុះបណ្តាល ឬការបំពេញបេសកកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវមានការចាត់តាំងពីអភិបាលខេត្ត
- មន្ត្រីមុខតំណែងគ្រប់គ្រងចាប់ពីអភិបាលរងចុះក្រោម និងបុគ្គលិកទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវមានការចាត់តាំងពីអភិបាលក្រុង ស្រុកសាមី
- ការចាត់តាំងឱ្យទៅបំពេញការសិក្សា ឬការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្នុងនិងក្រៅប្រទេសរយៈពេលតិចជាង១ឆ្នាំ ត្រូវរក្សាទុកមុខតំណែង ក្របខណ្ឌ និងប្រាក់បៀវត្សនៅដដែល។ ដោយឡែកចំពោះការចាត់តាំងឱ្យទៅបំពេញការសិក្សា ឬការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្រៅប្រទេសរយៈពេលលើសពី១(មួយ)ឆ្នាំ ត្រូវរក្សាទុកតែក្របខណ្ឌ និងប្រាក់បៀវត្សមូលដ្ឋាន និងប្រាក់បំណាច់មុខងារតាមប្រភេទក្របខណ្ឌ។ ចំពោះការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរសក្តិត្រូវធ្វើឡើងតាមនីតិវិធីដូចការឡើងថ្នាក់ករណីការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម។

ការចាត់តាំងបុគ្គលិកក្រុង ស្រុកទៅបំពេញការសិក្សា ឬការបណ្តុះបណ្តាល ឬការបំពេញបេសកកម្មក្នុងនិងឬក្រៅប្រទេស ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ចំពោះអភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំទៅអភិបាលខេត្តសាមី ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេចដោយត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារពាក់ព័ន្ធ រួមមានលិខិតអញ្ជើញ លិខិតទទួលយល់ព្រមរបស់ស្ថាប័ននិងឬប្រទេសពាក់ព័ន្ធ និងឯកសារផ្សេងទៀត។
- ចំពោះមន្ត្រីមានមុខតំណែងចាប់ពីអភិបាលរងចុះក្រោម ត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំទៅអភិបាលក្រុង ស្រុកតាមឋានានុក្រម ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេចដោយត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនឹងឯកសារតម្រូវនានា រួមមាន

ដូចជាលិខិតអញ្ជើញ លិខិតទទួលយល់ព្រមរបស់ស្ថាប័ននិងឬប្រទេសពាក់ព័ន្ធ និងឯកសារផ្សេងទៀត។

- អភិបាលក្រុង ស្រុកដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន មានសិទ្ធិសម្រេចចាត់តាំងបុគ្គលិកឱ្យទៅបំពេញការសិក្សា ឬការបណ្តុះបណ្តាល ឬបំពេញបេសកកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេស។
- អភិបាលក្រុង ស្រុកសាមីនីមួយៗធ្វើលិខិតទៅក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដើម្បីស្នើសុំធ្វើលិខិតឆ្លងដែននិងឯកសារពាក់ព័ន្ធជូនមន្ត្រីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ក្នុងការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលឬបំពេញបេសកកម្មក្រៅប្រទេស ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។
- លិខិតចាត់តាំងបុគ្គលិកឱ្យទៅបំពេញការសិក្សា ឬការបណ្តុះបណ្តាល ឬការបំពេញបេសកកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ត្រូវចម្លងជូនក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។
- លិខិតចាត់តាំងបុគ្គលិកឱ្យទៅបំពេញការសិក្សា ឬការបណ្តុះបណ្តាល ឬការបំពេញបេសកកម្មក្រៅប្រទេស ត្រូវចម្លងជូនក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រដល់បុគ្គលិកដែលមានបេសកកម្មក្រៅប្រទេស។

៥.៧.៧-ការដំឡើងថ្នាក់និងឬឋានន្តរសក្តិបុគ្គលិក

ការដំឡើងថ្នាក់និងឬឋានន្តរសក្តិរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវអនុលោមមាត្រា២៩ដល់មាត្រា៣៧នៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

៥.៧.៧.១-គោលការណ៍នៃការដំឡើងថ្នាក់និងឬឋានន្តរសក្តិ

- ការដំឡើងថ្នាក់និងឬឋានន្តរសក្តិជូនបុគ្គលិក ត្រូវធានាឱ្យបាននូវគោលការណ៍ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព យុត្តិធម៌ សមធម៌ និងមិនប្រកាន់បក្ខពួក
- ការដំឡើងថ្នាក់និងឬឋានន្តរសក្តិរបស់បុគ្គលិក ត្រូវផ្អែកលើអតីតភាពការងារនិងការវាយតម្លៃគុណផលការងារដែលបុគ្គលិកម្នាក់ៗបានខិតខំបម្រើការងារពិតប្រាកដជូនអង្គភាព
- រយៈពេលអប្បបរមានៃការដំឡើងថ្នាក់ត្រូវកំណត់រយៈពេល២(ពីរ)ឆ្នាំ ការដំឡើងថ្នាក់អាចធ្វើបានម្តងតែមួយថ្នាក់។ អតីតភាពការងារមន្ត្រីរាជការដែលធ្វើការនៅតំបន់ឆ្ងាយដាច់ស្រយាល តំបន់ប៉ះពាល់សុខភាពឬគ្រោះថ្នាក់ ត្រូវគិតបន្ថែមពាក់កណ្តាលនៃអតីតភាពនេះទៀត ក្នុងការចុះឈ្មោះលើតារាងរាយនាមសម្រាប់ស្នើសុំដំឡើងថ្នាក់។ អតីតភាពបម្រើការងារគិតចាប់ពីថ្ងៃតាំងស៊ប់ ឬថ្ងៃដំឡើងថ្នាក់ចុងក្រោយដល់ថ្ងៃទី១៣ ខែមេសានៃឆ្នាំនីមួយៗ
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ជាស្វ័យប្រវត្តិ ក្នុងករណីដូចខាងក្រោម៖
  - បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលដោយជោគជ័យវគ្គសុក្រឹតការឬក្រឹតការ នៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ឬសាលាជាតិរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន។
  - បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញសមស្របតាមការតម្រូវនៃអង្គរបស់ខ្លួន ដែលមាន

រយៈពេលយ៉ាងតិច១(មួយ)ឆ្នាំ ដោយមានសញ្ញាបត្រឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ទទួលស្គាល់។

- អតីតភាពការងារយ៉ាងតិច២(ពីរ)ឆ្នាំសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ដើម្បីទៅបំពេញមុខងារនៅតាមស្ថាប័នសាធារណៈផ្សេងទៀត។
- តាមលក្ខខណ្ឌផ្សេងទៀតដែលកំណត់ដោយអង្គនីមួយៗ ឬតាមការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលទទួលបានការដំឡើងថ្នាក់តាមការបណ្តុះបណ្តាល មានសិទ្ធិស្នើសុំការដំឡើងថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើអតីតភាពការងារថែមទៀត
- ក្នុងករណីបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលណាម្នាក់បានបំពេញការងារមានស្នាដៃល្អពិសេស អាចត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់មួយថ្នាក់ ដោយពុំគិតពីលក្ខខណ្ឌអតីតភាពឡើយ
- ការដំឡើងឋានន្តរសក្តិរបស់បុគ្គលិក ត្រូវអនុវត្តចំពោះបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលស្ថិតនៅថ្នាក់ខ្ពស់បំផុត ឬថ្នាក់លេខ១នៃឋានន្តរសក្តិទី២និងទី៣ក្នុងក្របខណ្ឌប្រភេទ«**ក**»និង«**ខ**» នៃអង្គនីមួយៗ ត្រូវបានដំឡើងទៅថ្នាក់ទាបបំផុតនៃឋានន្តរសក្តិខ្ពស់បន្ទាប់នៃប្រភេទក្របខណ្ឌរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនោះ លុះត្រាតែបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការនោះបានបំពេញលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ឡើងថ្នាក់ដូចបានកំណត់ក្នុងមាត្រា៣០ មាត្រា៣១ និងមាត្រា៣២នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់និងឬឋានន្តរសក្តិ ជាកិច្ចបច្ឆាមរណៈមួយថ្នាក់និងឬឋានន្តរសក្តិ ក្នុងករណីទទួលមរណភាពដោយសារបំពេញបេសកកម្មឬគ្រោះថ្នាក់ការងារ
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់និងឬឋានន្តរសក្តិមួយថ្នាក់ជាកិត្តិយស ក្នុងករណីបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយមូលហេតុបំពេញការងារ
- បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ និងឬឋានន្តរសក្តិមួយថ្នាក់ជាកិត្តិយសក្នុងករណីត្រូវដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ ក្នុងករណីត្រូវបានវាយតម្លៃថាបានខិតខំបំពេញការងារ និងមានស្នាដៃល្អ។

ការដំឡើងថ្នាក់និងឬឋានន្តរសក្តិរបស់បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលសាមីនីមួយៗ តាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីជាធរមាន។ ដីកាទាំងនេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដោយមានភ្ជាប់ជាមួយនឹងឯកសារពាក់ព័ន្ធ។

ការដំឡើងថ្នាក់និងឬឋានន្តរសក្តិប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើអតីតភាពការងារ ត្រូវគិតចាប់ពីថ្ងៃទី**១៣ ខែមេសា នៃឆ្នាំនីមួយៗ។**

គោលការណ៍និងនីតិវិធីនៃការដំឡើងថ្នាក់និងឬឋានន្តរសក្តិខាងលើនេះ មិនអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានតែងតាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយនឹងក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។ ក្នុងករណីនេះ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗមានសិទ្ធិពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងលើកសំណើសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់និងឬឋានន្តរសក្តិមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងនោះទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេចតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

៥.៧.៧.២-ឯកសារតម្រូវ

ក-ការដំឡើងថ្នាក់និងឬឋានន្តរសក្តិប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើអតីតភាពការងារ

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី

- ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់ ព្រឹត្តិបត្រវាយតម្លៃគុណផលការងារសមិទ្ធកម្ម ដំឡើងថ្នាក់និងឬឋាននន្តរសក្តិ
- កំណត់ហេតុវាយតម្លៃដោយគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារ សមិទ្ធកម្ម
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការស្នើសុំដំឡើងថ្នាក់និងឬឋាននន្តរសក្តិប្រចាំឆ្នាំ(តាមវេនជ្រើសរើស ឬវេនអតីតភាព)
- លិខិតឯកត្តភូតពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខណ្ឌ ឋាននន្តរសក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយរបស់សាមីខ្លួន។ល។

ខ-ការដំឡើងថ្នាក់តាមសញ្ញាបត្រ

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវដំឡើងថ្នាក់និងឬឋាននន្តរសក្តិ
- សញ្ញាបត្រខ្ពស់ជាងសញ្ញាបត្រដែលក្របខណ្ឌតម្រូវ ឬវិញ្ញាបនបត្រផ្សេងទៀតដែលទទួលស្គាល់តាមផ្លូវច្បាប់(នីត្យានុកូលកម្មត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម)
- លិខិតឯកត្តភូតពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខណ្ឌ ឋាននន្តរសក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយរបស់សាមីខ្លួន។ល។

គ-ការដំឡើងថ្នាក់ករណីការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវដំឡើងថ្នាក់និងឬឋាននន្តរសក្តិ
- លិខិតឯកត្តភូតការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម
- លិខិតឯកត្តភូតពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខណ្ឌ ឋាននន្តរសក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយរបស់សាមីខ្លួន។ល។

ឃ-ការដំឡើងថ្នាក់និងឬឋាននន្តរសក្តិស្នាដៃល្អពិសេស

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវដំឡើងថ្នាក់និងឬឋាននន្តរសក្តិ
- លក្ខខណ្ឌការងាររបស់សាមីខ្លួន
- លិខិតឯកត្តភូតពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខណ្ឌ ឋាននន្តរសក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយរបស់សាមីខ្លួន។ល។

ង-ការដំឡើងថ្នាក់និងឬឋាននន្តរសក្តិជាកិត្តិយស

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវដំឡើងថ្នាក់និងឬឋាននន្តរសក្តិ
- បញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវចូលនិវត្តន៍នៅឆ្នាំបន្ទាប់ ឬលិខិតបញ្ជាក់អំពីការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយមូលហេតុបំពេញការងារ
- លិខិតឯកត្តភូតពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខណ្ឌ ឋាននន្តរសក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយរបស់សាមីខ្លួន។ល។

ច-ការដំឡើងថ្នាក់និងឬឋាននន្តរសក្តិកិច្ចបច្ឆាមរណៈ

- លិខិតស្នើសុំរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវដំឡើងថ្នាក់និងឬឋាននន្តរសក្តិ
- លិខិតបញ្ជាក់មរណភាព(បើមាន)

- លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយរបស់សាមីសព។ល។

៥.៧.៧.៣-នីតិវិធី

ក-ការដំឡើងថ្នាក់និងឬឋានន្តរសក្តិប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើអតីតភាពការងារ

ការដំឡើងថ្នាក់និងឬឋានន្តរសក្តិប្រចាំឆ្នាំផ្អែកលើអតីតភាពការងារត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារ សមិទ្ធកម្មដែលមានសមាសភាពដូចមានកំណត់ក្នុងសេចក្តីណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការដំឡើងថ្នាក់និងឬឋានន្តរសក្តិប្រចាំឆ្នាំ
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗ ត្រូវជូនដំណឹងដល់ប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាឱ្យធ្វើការវាយតម្លៃនិងការដាក់ពិន្ទុលើព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់ ព្រឹត្តិបត្រវាយតម្លៃគុណផលការងារ សមិទ្ធកម្មសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់និងឬឋានន្តរសក្តិដែលត្រូវបំពេញដោយសាមីខ្លួន ព្រមទាំងធ្វើបញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរបស់ខ្លួនដែលត្រូវដំឡើងថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើសនិងវេនអតីតភាព រួចផ្ញើជូនការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សឱ្យបានមុនបំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ ដើម្បីដាក់ជូនគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារដែលត្រូវសម្រេចយ៉ាងយូរក្នុងខែមករា
- បន្ទាប់ពីបានទទួលការវាយតម្លៃពីគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារ សមិទ្ធកម្មការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវរៀបចំបែបបទបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលដើម្បីចេញដីកាបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល ដោយកំណត់សុពលភាពគិតចាប់ពីថ្ងៃទី១៣ ខែមេសានៃឆ្នាំ។ ក្នុងរយៈពេល៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវបញ្ជូនដីកាដំឡើងថ្នាក់និងឬឋានន្តរសក្តិនេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដើម្បីពិនិត្យនិងរៀបចំធ្វើការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងបៀវត្សជូនសាមីជនក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

ខ-ការដំឡើងថ្នាក់និងឬឋានន្តរសក្តិតាមសញ្ញាបត្រ

- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវលើកសំណើសុំដំឡើងថ្នាក់និងឬឋានន្តរសក្តិតាមសញ្ញាបត្រដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួនដូចមានកំណត់ក្នុងគោលការណ៍ខាងលើទៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវរៀបចំបែបបទបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលដើម្បីចេញដីកា បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។ ក្នុងរយៈពេល៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវបញ្ជូនដីកាដំឡើងថ្នាក់ និងឬឋានន្តរសក្តិនេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យនិងរៀបចំធ្វើការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងបៀវត្សជូនសាមីជន ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

គ-ការដំឡើងថ្នាក់និងឬឋានន្តរសក្តិករណីការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម

- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវលើកសំណើសុំដំឡើងថ្នាក់និងឬឋានន្តរសក្តិដល់បុគ្គលិកក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួន ដែលបានដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ដែលមានអតីតភាពការងារ២ឆ្នាំ ទៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ត្រូវរៀបចំបែបបទបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល ដើម្បីចេញដីកា បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។ ក្នុងរយៈពេល៧ (ប្រាំពីរ)ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវបញ្ជូនដីកាដំឡើងថ្នាក់និងឬឋានន្តរសក្តិនេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យនិងរៀបចំធ្វើការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងបៀវត្សជូនសាមីជន ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

ឃ-ការដំឡើងថ្នាក់និងឬឋានន្តរសក្តិស្នាដៃល្អពិសេស

ការដំឡើងថ្នាក់និងឬឋានន្តរសក្តិស្នាដៃល្អពិសេស ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវលើកសំណើសុំដំឡើងថ្នាក់និងឬឋានន្តរសក្តិស្នាដៃល្អពិសេស ជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួនទៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវរៀបចំបែបបទដើម្បីដាក់ជូនគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារ សមិទ្ធកម្ម
- បន្ទាប់ពីបានទទួលការសម្រេចពីគណៈកម្មការវាយតម្លៃគុណផលការងារ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវរៀបចំបែបបទបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល ដើម្បីចេញដីកាបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។ ក្នុងរយៈពេល៧(ប្រាំពីរ) ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវបញ្ជូនដីកាដំឡើងថ្នាក់និងឬឋានន្តរសក្តិនេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យនិងរៀបចំធ្វើការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងបៀវត្សជូនសាមីជន ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

លក្ខណសម្បត្តិឬលក្ខណវិនិច្ឆ័យសម្រាប់មន្ត្រីមានស្នាដៃល្អពិសេសនឹងត្រូវអនុវត្តស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ង-ការដំឡើងថ្នាក់និងឬឋានន្តរសក្តិជាកិត្តិយស

ការដំឡើងថ្នាក់ និងឬឋានន្តរសក្តិជាកិត្តិយស ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ករណីមានបុគ្គលិកដែលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈដោយមូលហេតុបំពេញការងារ ឬដែលត្រូវដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវលើកសំណើសុំដំឡើងថ្នាក់និងឬឋានន្តរសក្តិជាកិត្តិយស ជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួនទៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវរៀបចំបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល ដើម្បីចេញដីកាបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។ ក្នុងរយៈពេល៧(ប្រាំពីរ) ថ្ងៃយ៉ាងយូរនៃថ្ងៃធ្វើការ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវបញ្ជូនដីកាដំឡើងថ្នាក់ និងឬឋានន្តរសក្តិនេះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យនិងរៀបចំធ្វើការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងបៀវត្សជូនសាមីជន ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

ច.ការដំឡើងថ្នាក់និងឬឋានន្តរសក្តិជាកិច្ចបច្ឆាមរណៈ

ការដំឡើងថ្នាក់និងឬឋានន្តរសក្តិជាកិច្ចបច្ឆាមរណៈ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវលើកសំណើសុំដំឡើងថ្នាក់និងឬជាកិច្ចបច្ឆាមរណៈ ជូនបុគ្គលិកក្រោមឱវាទរបស់ខ្លួនទៅការិយាល័យការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវរៀបចំបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល ដើម្បីចេញដីកាបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវបញ្ជូនដីកាដំឡើងថ្នាក់និងឬឋានន្តរសក្តិនេះ ទៅក្រុមគ្រួសារសពនិងបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដើម្បីជ្រាប
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកអាចចាត់តំណាងដើម្បីចូលរួមគោរពវិញ្ញាណក្ខន្ធ និងបំពាក់ឋានន្តរសក្តិជាកិច្ចបច្ឆាមរណៈជូនសពមន្ត្រីរាជការ។

៥.៧.៨-ការតែងតាំងនិងការបញ្ចប់មុខតំណែង

ការតែងតាំងនិងការបញ្ចប់មុខតំណែងបុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវអនុលោមមាត្រា២៤ដល់មាត្រា២៨នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៥.៧.៨.១-ការតែងតាំង

ក-ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង

ក.១-គោលការណ៍

ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៃរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវគោរពគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

- ជាមន្ត្រីដែលមានឧបនិស្ស័យនិងគុណសម្បត្តិសក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែងដែលត្រូវតែងតាំងដូចមានកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកក្រុង ស្រុក។ ឧបនិស្ស័យសំដៅដល់ក្របខណ្ឌនិងឋានន្តរសក្តិដែលអាចទទួលមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនីមួយៗ។ គុណសម្បត្តិសក្តិសមសំដៅដល់សមត្ថភាព អតីតភាពការងារ(គិតពីថ្ងៃតាំងស៊ប់) បទពិសោធការងារ ការទទួលខុសត្រូវ សីលធម៌ល្អ និងសុខភាពល្អ
- ផ្អែកលើមុខតំណែងទំនេរ ទំហំការងារ ផលិតភាពការងារ គុណផលការងារ សមិទ្ធកម្មលទ្ធភាពថវិកា និងការធានានូវនិរន្តរភាពការងារក្នុងអង្គភាព
- ហាមឃាត់ដាច់ខាតចំពោះការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងក្នុងមុខងារសាធារណៈនូវមន្ត្រីកម្មសិក្សាដែលពុំទាន់ត្រូវបានសម្រេចតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌ ឬអ្នកដែលគ្មានឈ្មោះក្នុងក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ឬមន្ត្រីដែលមានអតីតភាពការងារមិនគ្រប់ដូចដែលបានកំណត់ក្នុងគុណសម្បត្តិសក្តិសម តាមគោលការណ៍ណែនាំជាធរមាន ឬការហាមឃាត់តាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន

- ហាមឃាត់ដាច់ខាតនូវការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងដល់បុគ្គលិកណាម្នាក់ឱ្យទទួលមុខតំណែងលើសពីមួយក្នុងក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ។ ក្នុងការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍នៃការបញ្ជ្រាបយេនឌ័រក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ និងគោលការណ៍បរិយាបន្និងសមធម៌សង្គម
- ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រង ត្រូវធ្វើឡើងដោយដឹកការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីកំណត់។

ក.២-នីតិវិធី និងឯកសារតម្រូវ

ការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវបានបែងចែកជាពីរករណី៖

ករណីទី១-ការតែងតាំងមុខតំណែងនាយករងរដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យ និងឬប្រធានអង្គភាពដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល

ការតែងតាំងចំពោះមុខតំណែងក្នុងករណីទី១ខាងលើ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១

អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវចាត់តាំងឱ្យនាយករដ្ឋបាលនិងការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរៀបចំពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយដូចបានកំណត់ក្នុងករណីទី១ខាងលើ ស្របតាមគោលការណ៍នៃការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងដូចបានកំណត់ក្នុងចំណុច**ក.១.**ខាងលើ។ បន្ទាប់ពីពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្ទៀងផ្ទាត់រួច នាយករដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការពិនិត្យនិងការសម្រេចពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

ជំហានទី២

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើតែងតាំង អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យនិងពិភាក្សាឱ្យមានការឯកភាពគ្នាក្នុងការកំណត់ជ្រើសរើសយកបេក្ខជន ១(មួយ)រូប ដែលមានគុណសម្បត្តិសក្តិសម និងឧបនិស្ស័យសមស្របជាងគេសម្រាប់ស្នើសុំតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយ។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវមានកំណត់ហេតុនិងរបាយការណ៍ច្បាស់លាស់។

បន្ទាប់ពីបានឯកភាពក្នុងកិច្ចប្រជុំខាងលើ អភិបាលដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាសេនាធិការត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការពិនិត្យនិងការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដោយត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនឹងសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់អភិបាល
- កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំពិគ្រោះពិភាក្សារបស់គណៈអភិបាល
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធសាមីខ្លួនដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយ...។ល។
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

ក្នុងករណីពុំអាចជ្រើសរើសបាននូវបេក្ខជនដែលមានឧបនិស្ស័យសមស្របនិងគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមសម្រាប់មុខតំណែងដែលត្រូវស្នើសុំតែងតាំង អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវស្នើសុំយោបល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ឬស្ថាប័នជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្នើសុំផ្ទេរមន្ត្រីមកពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្សេង ឬពីក្របខណ្ឌក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀតតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ក្នុងករណីចាំបាច់ អភិបាលក្រុង ស្រុកអាចស្នើសុំយោបល់មករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងជំនាញពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ មុននឹងដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យនិងអនុម័តលើការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងណាមួយ។

ជំហានទី៣

ក្រោយទទួលបានសំណើពីអភិបាលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យនិងអនុម័តលើសំណើខាងលើតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ជំហានទី៤

បន្ទាប់ពីបានទទួលការអនុម័តយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីឱ្យកាន់មុខតំណែងដែលបានស្នើសុំ និងឬចាត់វិធានការចាំបាច់នានាបន្ថែមទៀត ផ្អែកតាមសេចក្តីសម្រេចនិងយោបល់ណែនាំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

ដោយឡែកចំពោះការតែងតាំង ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក មុននឹងចេញដីកា អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវលើកសំណើនេះទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យនិងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនឹងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីផ្តល់ការឯកភាពលើសំណើនេះ ដោយត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនឹងសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធ រួមមាន៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់អភិបាលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធសាមីខ្លួនដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តភូតពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់ចុងក្រោយ...។ល។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីរាជការក្នុងមុខតំណែងខាងលើ។

ជំហានទី៥

បន្ទាប់ពីចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងណាមួយខាងលើ អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវបញ្ជូនដីកាតែងតាំងទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបរៀងតាមមាត្រាដោយត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនឹងសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធ រួមមាន៖

- ដីកាតែងតាំង
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន។

ចំពោះដីកាតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៃការិយាល័យនិងអង្គភាពជំនាញតាមវិស័យដែលបានផ្ទេរសមាហរណកម្មមកក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវបញ្ជូនដីកានេះទៅក្រសួងជំនាញក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើគុណសម្បត្តិស័ក្តិសមរបស់មន្ត្រីដែលទទួលបានការតែងតាំងទាំងនោះ។ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា ការតែងតាំងមុខតំណែងណាមួយមិនស្របតាមគុណសម្បត្តិសក្តិសមដែលបានកំណត់ ក្រសួងជំនាញត្រូវជូនដំណឹងទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីធ្វើការណែនាំឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកពិនិត្យ និងកែតម្រូវឡើងវិញ ឬចេញប្រកាសមោឃភាពដីកាតែងតាំងនោះ។

ករណីទី២-ការតែងតាំងមុខតំណែងចាប់ពីអនុប្រធានការិយាល័យ ឬអនុប្រធានអង្គភាពដែលមានថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលចុះក្រោម

ការតែងតាំងមុខតំណែងក្នុងករណីទី២ខាងលើនេះ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតីវិធីដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១

នាយករដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដោយមានការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សជាសេនាធិការ ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយនឹងថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់ជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលត្រូវស្នើតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងណាមួយដូចបានកំណត់ក្នុងករណីទី២ខាងលើ ស្របតាមគោលការណ៍នៃការតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងដូចបានកំណត់ក្នុងចំណុច **ក.១**ខាងលើ។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវមានកំណត់ហេតុច្បាស់លាស់ដោយមានបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុជាក់លាក់ដែលនាំឱ្យមានការស្នើតែងតាំងនេះ។

បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពក្នុងកិច្ចប្រជុំខាងលើ នាយករដ្ឋបាលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវរៀបចំបែបបទស្នើសុំការពិនិត្យនិងការសម្រេចពីគណៈអភិបាល។ សំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាដែលត្រូវបញ្ជូនទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក រួមមាន៖

- លិខិតស្នើសុំរបស់នាយករដ្ឋបាល ដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងកំណត់ហេតុវាយតម្លៃរបស់នាយករដ្ឋបាលនិងថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាព
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវស្នើតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធសាមីខ្លួនដូចជាវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រជំនាញ លិខិតឯកត្តកូតពាក់ព័ន្ធនឹងមុខតំណែង ក្របខណ្ឌ ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ចុងក្រោយ។ល។

ជំហានទី២

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើតែងតាំង អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យនិងពិភាក្សាឱ្យមានការឯកភាពគ្នាលើការសម្រេចជ្រើសរើសយកបេក្ខជន១(មួយ)រូបដែលមានគុណសម្បត្តិសក្តិសម និងឧបនិស្ស័យសមស្របជាងគេ ដើម្បីចេញដីកាតែងតាំង។ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវមានកំណត់ហេតុនិងរបាយការណ៍ច្បាស់លាស់។

ក្នុងករណីពុំអាចជ្រើសរើសបាននូវបេក្ខជនដែលមានគុណសម្បត្តិសក្តិសមនិងឧបនិស្ស័យ

សមស្របសម្រាប់មុខតំណែងដែលត្រូវស្នើសុំតែងតាំង អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវស្នើសុំយោបល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ឬស្ថាប័នជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្នើសុំផ្ទេរមន្ត្រីមកពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិផ្សេង ឬពីក្របខណ្ឌក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀតតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

ក្នុងករណីចាំបាច់ អភិបាលក្រុង ស្រុកអាចស្នើសុំយោបល់មករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងជំនាញពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ មុននឹងសម្រេចតែងតាំងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងណាមួយ។

ជំហានទី៣

បន្ទាប់ពីការដាក់ចេញដីកាតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងណាមួយខាងលើ អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវបញ្ជូនដីកាតែងតាំងមន្ត្រីនោះទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ៧(ប្រាំពីរ) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបបៀវត្ស ដោយត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនឹងសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធ រួមមាន៖

- ដីកាតែងតាំង
- បញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវបានតែងតាំង
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន។

ជាមួយគ្នានេះ ចំពោះដីកាតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងមុខតំណែងគ្រប់គ្រងនៃការិយាល័យនិងអង្គភាពជំនាញតាមវិស័យដែលបានធ្វើសមាហរណកម្មទៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវបញ្ជូនដីកានេះទៅក្រសួងជំនាញ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើគុណសម្បត្តិសក្តិសមរបស់មន្ត្រីដែលទទួលបានការតែងតាំងទាំងនោះ។

ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា ការតែងតាំងមុខតំណែងណាមួយមិនស្របតាមគុណសម្បត្តិសក្តិសមដែលបានកំណត់ ក្រសួងជំនាញត្រូវជូនដំណឹងទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីធ្វើការណែនាំរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកពិនិត្យនិងកែតម្រូវឡើងវិញ ឬចេញប្រកាសមោឃភាពដីកាតែងតាំងនោះ។

ខ-ការតែងតាំងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ

បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកដែលទទួលបានការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌនីមួយៗ នឹងត្រូវបានតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈផ្អែកតាមគុណសម្បត្តិសក្តិសមរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ស្របតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីជាធរមាន។

៥.៧.៨.២-ការបញ្ចប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ឬមុខតំណែងគ្រប់គ្រង

ការបញ្ចប់មុខតំណែងវិជ្ជាជីវៈ ឬមុខតំណែងគ្រប់គ្រងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក អនុលោមមាត្រា២៦និងមាត្រា២៧នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ការបញ្ចប់មុខតំណែងនេះត្រូវធ្វើឡើងក្នុងករណី ដូចខាងក្រោម៖

- មរណភាព។
- ការចូលនិវត្តន៍ឬការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ មុនកំណត់។

- ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ។
- ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស។
- ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម។
- ការបញ្ឈប់ពីការងារដោយបង្ខំ ឬការបណ្តេញចេញពីមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ។
- ការលាឈប់ពីមុខតំណែង។
- ការផ្ទេរឬការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ។
- ការផ្តន្ទាទោសជាបទឧក្រិដ្ឋ ឬជាបទមជ្ឈិមដោយឥតព្យួរទោស គិតពីសាលក្រមចូលជាស្ថាពរ។
- ការលុបនិងការកែសម្រួលរចនាសម្ពន្ធ និងមុខតំណែង។

ចំពោះការបញ្ចប់មុខតំណែងខាងលើនេះត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីតាមករណីនីមួយៗ។

ចំពោះការតែងតាំងនិងការបញ្ចប់មុខតំណែងគ្រប់គ្រងដែលធ្វើឡើងដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ឬដោយក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិឱ្យទៅបំពេញការងារជាមួយនឹងក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក សាមីមានសិទ្ធិលើកសំណើទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច និងឬស្នើសុំការសម្រេចពីរាជរដ្ឋាភិបាល។

៥.៧.៩-ការផ្ទេរនិងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ

ការផ្ទេរនិងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវអនុលោមមាត្រា៣៨ដល់មាត្រា៤២នៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៥.៧.៩.១-គោលការណ៍

ការផ្ទេរបុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកអាចធ្វើឡើងបានតែក្នុងអង្គតែមួយនៃមន្ត្រីរាជការនោះ លើកលែងតែមានការកំណត់អនុញ្ញាតឱ្យផ្ទេរជាក់លាក់ដោយអង្គណាមួយ។

ការផ្ទេរនិងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវសម្រេចដោយអភិបាលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងឬប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដោយផ្អែកលើមុខតំណែងទំនេរ មានគុណសម្បត្តិសក្តិសម មានមូលហេតុជាក់លាក់និងសមស្រប និងធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព និងនិរន្តរភាពការងារ។

៥.៧.៩.២-ឯកសារតម្រូវ

ករណីទី១-ការផ្ទេរបុគ្គលិករវាងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកជាមួយនឹងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៀតត្រូវមានឯកសារតម្រូវ

- លិខិតស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីជន
- លិខិតឯកត្តភូតចុងក្រោយរបស់សាមីជន
- លិខិតឬចំណារយល់ព្រមពីអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងសងខាង
- កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ច។

ករណីទី២-ការផ្ទេររវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិជាមួយនឹងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវមានឯកសារតម្រូវ

- លិខិតស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- លិខិតឯកត្តកូតចុងក្រោយរបស់សាមីជន
- លិខិតឬចំណារយល់ព្រមពីអភិបាលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកសាមី
- លិខិតឬចំណារយល់ព្រមពីរដ្ឋមន្ត្រីឬប្រធានស្ថាប័នសាមី
- កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

ករណីទី៣-ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការពីការិយាល័យ អង្គភាពមួយទៅការិយាល័យ អង្គភាពមួយទៀត ក្នុងរចនាសម្ពន្ធគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗត្រូវមានឯកសារតម្រូវ

- លិខិតស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន(ករណីសាមីជនស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរ)
- ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន
- លិខិតឯកត្តកូតចុងក្រោយរបស់សាមីជន
- កំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ។

៥.៧.៩.៣-នីតិវិធីនៃការផ្ទេរនិងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ

ករណីទី១-ការផ្ទេរពីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកមួយទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៀត

ការផ្ទេរបុគ្គលិករវាងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកជាមួយនឹងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមួយទៀត ត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំផ្ទេរពីសាមីជនតាមរយៈអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវបញ្ជូនសំណើសុំផ្ទេរនេះតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមពីអភិបាល រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកសាមីត្រូវបញ្ជូនសំណើសុំផ្ទេរនេះដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវលិខិតឬចំណារយល់ព្រមរបស់អភិបាលទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចដែលសាមីជនត្រូវផ្ទេរចូល។

ជំហានទី២

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំផ្ទេរចូល ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសមត្ថកិច្ចនោះត្រូវបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាល ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច។

ជំហានទី៣

បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមពីអភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទាំងសងខាង អភិបាលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវចេញដីកាផ្ទេរចេញ និងដីកាផ្ទេរចូល បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។

ដីកាទាំងនេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធដែល

សាមីខ្លួននោះផ្ទេរទៅដើម្បីបំពេញបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្ទេរនេះ។

ករណីទី២-ការផ្ទេររវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិជាមួយនឹងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

ការផ្ទេររវាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិជាមួយនឹងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

ជំហានទី១

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំផ្ទេររបស់សាមីជនតាមរយៈអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៃក្រសួង ស្ថាប័ន ឬការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅប្រធានស្ថាប័ន ឬអភិបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមឱ្យផ្ទេរចេញពីប្រធាន ស្ថាប័ន ឬអភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវបញ្ជូនសំណើសុំផ្ទេរនេះដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវលិខិតឬចំណារយល់ព្រមទៅក្រសួង ស្ថាប័ន ឬរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដែលសាមីជនត្រូវផ្ទេរចូល។

ជំហានទី២

បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំផ្ទេរចូល ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃក្រសួង ស្ថាប័ន ឬរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនោះត្រូវបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅប្រធានស្ថាប័នឬអភិបាល ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច។

ជំហានទី៣

បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមពីប្រធានស្ថាប័ននិងអភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវចេញប្រកាសផ្ទេរចេញ ឬប្រកាសផ្ទេរចូល ហើយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវចេញដីកាផ្ទេរចេញឬដីកាផ្ទេរចូលបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួន។

ប្រកាសនិងឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបញ្ជូនទៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកសាមី។

ដីកានិងឯកសារពាក់ព័ន្ធត្រូវបញ្ជូនទៅក្រសួង ស្ថាប័នសាមី និងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដែលសាមីខ្លួននោះផ្ទេរទៅ។

ករណីទី៣-ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការពីការិយាល័យ អង្គភាពមួយទៅការិយាល័យ អង្គភាពមួយទៀតក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗ ត្រូវធ្វើឡើងតាមសំណើរបស់សាមីជន ឬតាមការសម្រេចរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុកសាមី អាស្រ័យទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង និងតាមជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិក ព្រមទាំងដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងារ។ ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការនេះត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក។

ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដោយមានភ្ជាប់ជាមួយនឹងឯកសារពាក់ព័ន្ធ។

៥.៧.១០-ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែងរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

ត្រូវអនុលោមមាត្រា៤៣និងមាត្រា៤៤នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកមានសិទ្ធិស្នើសុំស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬស្ថិតនៅក្រៅតំណែង ដើម្បីទៅបំពេញការងារជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សមាជិករដ្ឋសភា សមាជិកព្រឹទ្ធសភា សមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្នុងស្ថាប័នសាធារណៈផ្សេងទៀត។

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅមុខតំណែង ត្រូវបន្តគិតអតីតភាពសម្រាប់ដំឡើងថ្នាក់និងឬឋានន្តរសក្តិ និងចូលនិវត្តន៍នៅអង្គភាពដើម ប៉ុន្តែមិនរក្សានូវមុខតំណែងគ្រប់គ្រងក្នុងអង្គភាពដើមឡើយ។

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅមុខតំណែងរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវធ្វើឡើងដោយដីការបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកសាមី។

ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើមឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅមុខតំណែងត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកដែលមានបំណងសុំការអនុញ្ញាតស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬនៅក្រៅមុខតំណែងត្រូវដាក់ពាក្យសុំការអនុញ្ញាត(**ទម្រង់៥.៣**) តាមរយៈប្រធានអង្គភាពសាមី ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារចាំបាច់នានា រួមមានលិខិតស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន(ទម្រង់៥.៣) ប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីជន និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តតែងតាំង ឬទទួលស្គាល់សាមីជន
- បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតស្នើសុំស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬនៅក្រៅមុខតំណែង ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបញ្ជូនលិខិតស្នើសុំនោះទៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដើម្បីពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់មុននឹងបញ្ជូនតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលដើម្បីចេញដីកាដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ឬដាក់ឱ្យនៅក្រៅមុខតំណែង បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល
- ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅក្រសួង ស្ថាប័ន ឬរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលបុគ្គលិកនោះត្រូវទៅបម្រើការងារក្រៅក្របខណ្ឌដើមឬក្រៅតំណែង ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ។

៥.៧.១១-ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សរបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវអនុលោមមាត្រា៤៥ដល់មាត្រា៤៧នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

៥.៧.១១.១-ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំ

ការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស គឺជាស្ថានភាពដែលមន្ត្រីបាត់បង់សិទ្ធិទទួលប្រាក់បៀវត្ស ឡើងឋានន្តរសក្តិឬថ្នាក់ មុខតំណែងគ្រប់គ្រង ទទួលការតែងតាំង ការផ្ទេរនិងផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ និងអតីតភាពការងារសម្រាប់ទទួលសោធននិវត្តន៍។

ការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សត្រូវបានបែងចែកជាពីរករណី៖

ករណីទី១

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវបានអនុញ្ញាតចំពោះមន្ត្រីដែលបានតាំងស៊ប់រួច និងបានបំពេញលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាបម្រើការងារ ព្រមទាំងតាមពាក្យស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន។

ការស្នើសុំស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សនេះ មានរយៈពេលយ៉ាងតិចចាប់ពី៦(ប្រាំមួយ)ខែ និងមិនឱ្យលើសពី២(ពីរ)ឆ្នាំ ហើយអាចបន្តជាថ្មីដែលមានរយៈពេលសរុបមិនឱ្យលើសពី៤(បួន)ឆ្នាំ ត្រូវអនុវត្តចំពោះករណី ដូចខាងក្រោម៖

- ដើម្បីទៅធ្វើការក្នុងផ្នែកឯកជន ឬធ្វើការងារជាប្រយោជន៍សាធារណៈ។
- ដើម្បីធ្វើការសិក្សានិងការស្រាវជ្រាវនៅក្នុងឬក្រៅប្រទេស ក្នុងទិសដៅបម្រើប្រយោជន៍ទូទៅ។
- ដើម្បីផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។

ករណីទី២

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវបានអនុញ្ញាតជាចាំបាច់ជូនមន្ត្រីរាជការដែលបានដាក់ពាក្យស្នើសុំត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ ត្រូវចាប់ផ្ដើមឈប់នៅថ្ងៃទីមួយនៃខែសម្រាប់រយៈពេល៣(បី)ខែ និងមិនលើសពី២(ពីរ)ឆ្នាំ អាចបន្តជាថ្មីដែលមានរយៈពេលសរុបមិនឱ្យហួសរយៈពេល៤(បួន)ឆ្នាំ ចំពោះករណីដូចខាងក្រោម៖

- សុំទៅថែទាំសហពទ្ធ ឬកូនដែលមានជំងឺធ្ងន់។
- សុំទៅរួមរស់ជាមួយនឹងសហពទ្ធ ជាមន្ត្រីរាជការក្នុងករណីសុំផ្លាស់មិនទាន់បាន។

មន្ត្រីរាជការដែលស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ដោយមានការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ត្រូវតែដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬចូលបម្រើការងាររបស់ខ្លួនវិញឱ្យបាន២(ពីរ)ខែមុនពេលផុតកំណត់នៃរយៈពេលស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស។ មន្ត្រីរាជការណាពុំបានដាក់ពាក្យសុំបន្តភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ឬពុំបានចូលបម្រើការងាររបស់ខ្លួនវិញនៅថ្ងៃចុងក្រោយនៃភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ចាត់ទុកថាបោះបង់ចោលការងារ និងត្រូវបានលុបឈ្មោះពីក្របខណ្ឌចាប់ពីថ្ងៃនោះតទៅ។

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- សាមីខ្លួនត្រូវធ្វើសំណើសុំស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស(**ទម្រង់៥.៤**) ដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់សាមីខ្លួន ដីកាតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌ ឬដីកា ឬប្រកាសអនុញ្ញាតឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សចុងក្រោយ(ក្នុងករណីស្នើសុំបន្ត) ជូនទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក តាមរយៈប្រធានអង្គភាពសាមី
- បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើដែលមានការឯកភាពពីប្រធានអង្គភាពសាមី ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុបញ្ជូនសំណើនោះទៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដើម្បីពិនិត្យនិងលើកយោបល់តាមឋានានុក្រមជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក
- អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវចេញដីកាដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សតាមពាក្យស្នើសុំ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល
- ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

៥.៧.១១.២-ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិត្រូវអនុវត្តចំពោះករណី ដូចខាងក្រោម៖

- មន្ត្រីប្រព្រឹត្តកំហុសខាងវិន័យដែលត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ ដែលមានចែងក្នុងមាត្រា៦៣នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រង់ចំណុច«ការដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សរហូតដល់រយៈពេល១ឆ្នាំ»។
- មន្ត្រីរាជការកំពុងស្ថិតក្នុងការជំនុំជម្រះរបស់តុលាការដោយមានសាលក្រមមិនទាន់ស្ថាពរ បញ្ជាក់ថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋឬបទមជ្ឈិម ហើយដែលបានប្តឹងឧទ្ធរណ៍រហូតដល់ថ្ងៃមានសាលក្រមចូលជាស្ថាពរ។
- មន្ត្រីទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺរយៈពេល១(មួយ)ឆ្នាំ ហើយនៅតែពុំអាចមកបម្រើការងារវិញបាន។

ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធី និងតាមករណីនានាដូចខាងក្រោម៖

ក-ករណីមន្ត្រីប្រព្រឹត្តកំហុសខាងវិន័យដែលត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២

- បន្ទាប់ពីទទួលបានពាក្យបណ្តឹងចោទប្រកាន់មន្ត្រីណាម្នាក់ថាបានប្រព្រឹត្តកំហុសឆ្គងខាងវិន័យ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សត្រូវធ្វើការអង្កេតជាមុនសិន មុននឹងលើកយោបល់ជូនអភិបាលពិនិត្យនិងសម្រេច។ ក្នុងការអង្កេតសាមីខ្លួនត្រូវបានអញ្ជើញជាផ្លូវការឱ្យមកមើលសំណុំរឿងខ្លួនក្នុងរយៈពេល១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃ និងអាចធ្វើលិខិតតវ៉ាទៅអភិបាលក្នុងរយៈពេល១៥(ដប់ប្រាំ)ថ្ងៃក្រោយពីបានមើលសំណុំរឿង។ ការអង្កេតនេះត្រូវមានរយៈពេល២(ពីរ)ខែយ៉ាងយូរ
- សំណុំរឿងដែលបានអង្កេតរួចត្រូវបញ្ជូនទៅអភិបាល ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេចអនុវត្តនីតិវិធីទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ និងត្រូវចេញដីកាបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យដែលមានសមាសភាពដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៦៤នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវដំណើរការនីតិវិធីរបស់ខ្លួន និងបញ្ជូនកំណត់ហេតុផ្តល់យោបល់របស់ខ្លួនទៅអភិបាលក្នុងរយៈពេល៧(ប្រាំពីរ)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ
- ផ្អែកលើកំណត់ហេតុផ្តល់យោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ និងដោយមានការឯកភាពពីគណៈអភិបាលដែលបានសម្រេចដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យថ្នាក់ទី២ត្រង់ចំណុច«ការដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្សមិនឱ្យលើសពីមួយឆ្នាំ» អភិបាលត្រូវចេញដីកាដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិក្នុងរយៈពេលមិនឱ្យលើសពី១(មួយ)ឆ្នាំ។

ខ-ករណីមន្ត្រីរាជការកំពុងស្ថិតក្នុងការជំនុំជម្រះរបស់តុលាការដោយមានសាលក្រមមិនទាន់ស្ថាពរបញ្ជាក់ថាមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋឬបទមជ្ឈិម ហើយដែលបានប្តឹងឧទ្ធរណ៍រហូតដល់ថ្ងៃមានសាលក្រមចូលជាស្ថាពរ

បន្ទាប់ពីទទួលបានសាលក្រមមិនទាន់ស្ថាពរបញ្ជាក់ថាមន្ត្រីនោះមានទោសពីបទឧក្រិដ្ឋឬបទមជ្ឈិម និងបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍របស់សាមីជន ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើសុំដាក់

ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិទៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ហើយបញ្ជូនសំណើតាមឋានានុក្រមទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីចេញដីកាដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។ ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

គ-នីតិវិធីនៃការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សក្នុងករណីឈឺ ពុំអាចមកបម្រើការងារវិញបាន

មន្ត្រីដែលទទួលបានច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺរយៈពេល១(មួយ)ឆ្នាំ ហើយនៅតែពុំអាចទៅបម្រើការងារវិញបាន អភិបាលត្រូវសម្រេចដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិ បន្ទាប់ពីទទួលបានលិខិតបញ្ជាក់ពីគ្រូពេទ្យ។ ក្នុងករណីនេះប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវលើកសំណើតាមឋានានុក្រមទៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដើម្បីបញ្ជូនសំណើទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ក្នុងការចេញដីកាដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សដោយបញ្ញត្តិបន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល។ ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

៥.៧.១២-ការផ្អាកការងារដោយផ្អាកបៀវត្ស

មន្ត្រីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកដែលត្រូវបានស្ថាប័នតុលាការសម្រេចចោទប្រកាន់ពីបទមជ្ឈិម ឬបទឧក្រិដ្ឋណាមួយ ហើយត្រូវបានតុលាការសម្រេចឃុំខ្លួនបុគ្គលិករូបនោះ ត្រូវបានផ្អាកពីការងារដោយផ្អាកបៀវត្សរហូតដល់មានការសម្រេចជាស្ថាពរពីស្ថាប័នតុលាការ។

ការផ្អាកការងារដោយផ្អាកបៀវត្សរបស់មន្ត្រីរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

- បន្ទាប់ពីទទួលបានដីកាសម្រេចឱ្យឃុំខ្លួន ឬដីកាបង្គាប់ឱ្យឃុំខ្លួនបុគ្គលិកណាម្នាក់ ប្រធានអង្គភាពត្រូវធ្វើសំណើសុំផ្អាកការងារដោយផ្អាកបៀវត្សបុគ្គលិករូបនោះ និងត្រូវបញ្ជូនសំណើទៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើរបស់ប្រធានអង្គភាពសាមី ឬទទួលបានដីកាសម្រេចឱ្យឃុំខ្លួន ឬដីកាបង្គាប់ឱ្យឃុំខ្លួនបុគ្គលិកណាម្នាក់ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលត្រូវពិនិត្យនិងលើកយោបល់ជូនអភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីចេញដីកាស្តីពីការផ្អាកការងារដោយផ្អាកបៀវត្សបុគ្គលិក បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈអភិបាល
- ដីកានេះត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ទីរមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីចាត់នីតិវិធីបន្ត។

៥.៧.១៣-ក្រមសីលធម៌

បុគ្គលិកគ្រប់រូបរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវក្រមសីលធម៌ទាំងនៅពេលម៉ោងបំពេញការងារ ឬនៅក្រៅពេលម៉ោងបំពេញការងារ។

គណៈអភិបាលត្រូវចាត់ចែងរៀបចំឱ្យមានក្រមសីលធម៌សម្រាប់អនុវត្តនៅក្នុងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកដោយផ្អែកលើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ ហើយត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយនៅក្នុងចំណោមបុគ្គលិកទាំងអស់។

ខ្លឹមសារនៃក្រមសីលធម៌ អាចទាក់ទងទៅនឹងបញ្ហាជាកាតព្វកិច្ចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- **កាតព្វកិច្ចប្រតិបត្តិការងារ៖** មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវប្រតិបត្តិដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការងារមានគំនិតច្នៃប្រឌិត ដើម្បីឱ្យការងាររីកចម្រើន និងប្រកបដោយគុណភាព ពោលគឺមិនមែនគ្រាន់តែធ្វើការងារដើម្បីរួចខ្លួន ដោយមិនមានការទទួលខុសត្រូវចំពោះការងារនោះទេ
- **កាតព្វកិច្ចគោរពតាមឋានានុក្រម៖** មន្ត្រីរាជការគ្រប់រូបត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះថ្នាក់លើអំពីកិច្ចការរបស់ខ្លួន ហើយត្រូវគោរពបញ្ជារបស់ថ្នាក់លើតាមឋានានុក្រម។ មន្ត្រីគ្រប់រូបមានសិទ្ធិលើកសំណើ ឬផ្តល់យោបល់ទៅថ្នាក់លើរបស់ខ្លួន ប៉ុន្តែការសម្រេចគឺជាសិទ្ធិរបស់ថ្នាក់លើ
- **កាតព្វកិច្ចអព្យាក្រឹតភាព៖** ត្រូវមានអព្យាក្រឹតភាពក្នុងការបំពេញការងារ ដោយមិនត្រូវមានភាពលម្អៀងចំពោះបុគ្គលឬក្រុមណាមួយឡើយ និងហាមដាច់ខាតនូវការប្រើប្រាស់មុខងាររបស់ខ្លួន និងសម្ភារៈរបស់រដ្ឋ ដើម្បីបម្រើសកម្មភាពនយោបាយ
- **កាតព្វកិច្ចរក្សាការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ៖** នៅក្នុងការបំពេញការងារមានការងារខ្លះទាមទារឱ្យមន្ត្រីរាជការត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ ដោយត្រូវគោរពទៅតាមលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធជាធរមាន
- **កាតព្វកិច្ចគិតគូរប្រយោជន៍ទូទៅ៖** មិនត្រូវយកពេលវេលាធ្វើការរដ្ឋ ឬប្រើប្រាស់សម្ភារៈរបស់រដ្ឋសម្រាប់ទាញយកប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនជាដាច់ខាត
- **កាតព្វកិច្ចគោរពលក្ខខណ្ឌការងារ៖** មិនត្រូវបំពេញការងារដោយរំលោភបំពានដល់តួនាទី ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រី ឬស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចផ្សេងៗឡើយ
- **កាតព្វកិច្ចប្រកាន់ខ្ជាប់នូវឥរិយាបទវិជ្ជមាន៖** មិនត្រូវបំពារបំពានដោយពាក្យសម្តី កាយវិការ និងសកម្មភាព ដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់អារម្មណ៍ កិត្តិយស សេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់បុគ្គលណាម្នាក់ឡើយ ជាពិសេសស្ត្រី ជនមានពិការភាព ជនជាតិដើមភាគតិច និងក្រុមងាយរងគ្រោះផ្សេងៗទៀត។

ក្រមសីលធម៌ដែលបានរៀបចំ ត្រូវបិទផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយ នៅទីកន្លែងដែលងាយស្រួលមើល និងនៅតាមអង្គភាពនីមួយៗ។

៥.៧.១៤-ការដាក់វិន័យមន្ត្រីរាជការ

នៅពេលមន្ត្រីរាជការបំពេញការងារនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកបានប្រព្រឹត្តកំហុសធ្ងន់ណាមួយ ដូចជាអំពើប្រាសចាកនឹងក្រមសីលធម៌របស់មន្ត្រីរាជការ ការមិនគោរពវិន័យ ឬការប្រើសិទ្ធិអំណាចរបស់ខ្លួនហួសដែនកំណត់ជាដើម មន្ត្រីនោះត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ។

ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យបែងចែកជា២ថ្នាក់ មានដូចជា៖

ក-ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី១

- ស្តីបន្ទោស។
- ស្តីបន្ទោសដោយមានចំណារក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន។
- ផ្លាស់ដោយបង្ខំតាមវិធានការខាងវិន័យ។
- លុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរសក្តិឬថ្នាក់។

ខ-ទណ្ឌកម្មថ្នាក់ទី២

- ស្តីបន្ទោសជាទម្ងន់បណ្តាលឱ្យលុបឈ្មោះចេញពីតារាងឡើងឋានន្តរសក្តិឬថ្នាក់ ប្រសិនបើមានចុះឈ្មោះហើយ ឬធ្វើឱ្យយឺតក្នុងការដំឡើងឋានន្តរសក្តិឬថ្នាក់ក្នុងថិរវេលាមួយមានកំណត់ តែមិនត្រូវឱ្យលើសពី២ឆ្នាំក្នុងការដំឡើងឋានន្តរសក្តិ ឬថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើស ឬតាមវេនអតីតភាពឡើយ។
- ដាក់ឱ្យទំនេរគ្មានបៀវត្សមិនឱ្យលើសពី១ឆ្នាំ។
- បន្ថយឋានន្តរសក្តិ ឬថ្នាក់មួយថ្នាក់ ឬច្រើនថ្នាក់។
- ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ ឬបញ្ឈប់ពីការងាររាជការដោយបង្ខំ។
- បណ្តេញចេញពីមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ។

នៅពេលដែលមានការចោទប្រកាន់ មន្ត្រីរាជការមានសិទ្ធិប្តឹងតវ៉ាចំពោះការដាក់វិន័យ ដោយអាចទាមទាររកមូលហេតុនៃការដាក់វិន័យ ដូចខាងក្រោម៖

- សិទ្ធិក្នុងការពិនិត្យសំណុំឯកសាររបស់ខ្លួន
- សិទ្ធិសំអាងសាក្សី
- សិទ្ធិក្នុងការជ្រើសរើសអ្នកការពារខ្លួន
- សិទ្ធិក្នុងការពន្យល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬផ្ទាល់មាត់។

សាមីខ្លួនដែលត្រូវបានចោទប្រកាន់ អាចពិនិត្យសំណុំឯកសាររបស់ខ្លួនបាន ក្នុងរយៈពេល**១៥ថ្ងៃ** បន្ទាប់ពីបានទទួលការជូនដំណឹងពីអភិបាល។

សាមីខ្លួនអាចធ្វើលិខិតតវ៉ាចំពោះសេចក្តីសម្រេចនោះ ទៅអភិបាលក្នុងរយៈពេល**១៥ថ្ងៃ**ក្រោយពីបានពិនិត្យមើលសំណុំរឿងរួច។ ការស៊ើបអង្កេតត្រូវធ្វើឡើងមិនឱ្យយឺតជាង២ខែ បន្ទាប់ពីទទួលបានតវ៉ា។

៥.៧.១៥-ការរៀបចំបញ្ជីបុគ្គលិក

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវរៀបចំបញ្ជីបុគ្គលិក(***ទម្រង់៥.៥៖ បញ្ជីរាយនាមបុគ្គលិក***) ហើយត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ។

៥.៧.១៦-ការចុះវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវរៀបចំឱ្យមានបញ្ជីវត្តមាន(***ទម្រង់៥.៦៖ បញ្ជីវត្តមាន***) ដោយចងជាសៀវភៅសម្រាប់ចុះបញ្ជីវត្តមានបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។ សៀវភៅបញ្ជីវត្តមាននេះត្រូវរៀបចំជា២ច្បាប់ ហើយប្រគល់ឱ្យអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវចុះវត្តមាននៅអង្គភាពដែលខ្លួនបានបំពេញការងារជាប្រចាំ ទាំងពេលព្រឹក និងពេលរសៀល នៅលើសៀវភៅវត្តមានទាំង២ក្បាល។

នៅរៀងរាល់ចុងម៉ោងនៃថ្ងៃធ្វើការនីមួយៗ ប្រធានអង្គភាពត្រូវចុះហត្ថលេខានៅលើបញ្ជីវត្តមានប្រចាំថ្ងៃនោះ ហើយបញ្ជូនសៀវភៅវត្តមាន១ក្បាលទៅនាយករដ្ឋបាលដើម្បីពិនិត្យនិងចុះហត្ថលេខា។ នាយករដ្ឋបាលដែលមានអង្គភាពបុគ្គលិកជាសេនាធិការ ធ្វើការបូកសរុបនិងរាយការណ៍អំពីវត្តមាននិងអវត្តមានជូនអភិបាល ឬអភិបាលរងទទួលបន្ទុក នៅរៀងរាល់ចុងម៉ោងនៃថ្ងៃធ្វើការនីមួយៗ។

អភិបាលត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីការចុះបញ្ជីវត្តមាននិងអវត្តមានរបស់បុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួននៅរៀងរាល់កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញនៃក្រុមប្រឹក្សារបស់ខ្លួន។

៥.៧.១៧-ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់បំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកខ្លួនដើម្បីធានាសណ្តាប់ធ្នាប់ វិន័យ និងប្រសិទ្ធភាពការងារ។

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវផ្តួចផ្តើមរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះដោយពិគ្រោះពិភាក្សាជាមួយអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ហើយដាក់ជូន៖

- នាយករដ្ឋបាលពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់
- គណៈអភិបាលពិនិត្យនិងឯកភាព
- ក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យនិងអនុម័ត
- អភិបាលចុះហត្ថលេខា បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សា។

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវចែកជូនគ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់ និងបិទនៅក្តារព័ត៌មាន និងអង្គភាពនីមួយៗនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក នូវបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រប់គ្រងការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាល។

៥.៧.១៨-ការរៀបចំផែនការការងាររបស់អង្គភាព

ដោយផ្អែកលើផែនការអភិវឌ្ឍន៍ប្រាំឆ្នាំនិងកម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិលរបស់ខ្លួន រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវកំណត់យុទ្ធសាស្ត្រជាអាទិភាពចម្បងៗ ដើម្បីអនុវត្តនៅក្នុងឆ្នាំនីមួយៗ។

ផ្អែកតាមយុទ្ធសាស្ត្រអាទិភាពទាំងនេះ គណៈអភិបាល នាយករដ្ឋបាល អ្នកពាក់ព័ន្ធនៃអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវរៀបចំផែនការការងាររបស់ខ្លួន៖

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

៥.៧.១៩-ការរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ

អភិបាលដោយមាននាយករដ្ឋបាលជាជំនួយ ត្រូវណែនាំឱ្យបុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកឱ្យរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនឱ្យបានទៀងទាត់ ទៅតាមទម្រង់និងតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។ (*ទម្រង់៥.១០៖របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក*)។

បុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវសរសេររបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន នៅរៀងរាល់ដំណាច់ខែនីមួយៗ ហើយត្រូវដាក់ជូន៖

- អភិបាលពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ចំពោះរបាយការណ៍របស់នាយករដ្ឋបាល
- នាយករដ្ឋបាលពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ចំពោះរបាយការណ៍របស់នាយករងរដ្ឋបាល ប្រធាននិងអនុប្រធានការិយាល័យនិងអង្គភាពចំណុះ និងបុគ្គលិក។

អ្នកពិនិត្យផ្តល់យោបល់ត្រូវដាក់ទិសដៅអនុវត្តបន្តដោយផ្អែកលើរបាយការណ៍នេះ ព្រមទាំងត្រូវជំរុញនិងតាមដានការរៀបចំនិងការដាក់ជូនរបាយការណ៍របស់បុគ្គលិកឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទៀងទាត់តាមពេលវេលាកំណត់។

របាយការណ៍របស់បុគ្គលិកនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក និងត្រូវតម្កល់ទុកនៅសាលាក្រុង ស្រុកឱ្យបានគង់វង្ស។

៥.៧.២០-ការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ

លក្ខខណ្ឌការងារ គឺជាផែនការអនុវត្តការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ដែលត្រូវរៀបចំឡើងដោយមានការឯកភាពព្រមព្រៀងគ្នារវាងប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ជាមួយនឹងបុគ្គលិកម្នាក់ៗ។ ក្របខណ្ឌការងារនឹងផ្តល់នូវភាពច្បាស់លាស់នៃការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗក្នុងអង្គភាពនីមួយៗ ដើម្បីឈានទៅសម្រេចបាននូវផែនការនិងលទ្ធផលរំពឹងទុកប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព ដែលត្រូវចូលរួមសម្រេចបាននូវផែនការនិងលទ្ធផលរំពឹកទុកប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

ក-គោលបំណង

ការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារនេះ មានគោលបំណងដើម្បីពង្រឹងគុណភាព ប្រសិទ្ធភាពការងារ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិកដែលកំពុងបម្រើការងារនៅក្នុងរចនាសម្ពន្ធរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

ខ-គោលការណ៍

បុគ្គលិកគ្រប់រូបនៃរចនាសម្ពន្ធរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកដែលមានមុខតំណែងចាប់ពីនាយករដ្ឋបាលចុះក្រោម ត្រូវមានលក្ខខណ្ឌការងាររបស់ខ្លួន។

លក្ខខណ្ឌការងារត្រូវប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់៖

- ការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់បុគ្គលិក
- ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិក និង
- ការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក។

ក្នុងកិច្ចដំណើរការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ អភិបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវធានាឱ្យមានការចូលរួមពិភាក្សា និងផ្តល់យោបល់ពីបុគ្គលិកនៅក្នុងរចនាសម្ពន្ធរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុករបស់ខ្លួន។

គ-នីតិវិធីក្នុងការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ

គ.១-ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារ

អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវធ្វើការណែនាំតម្រង់ទិសដល់គ្រប់ប្រធានអង្គភាពទាំងអស់នៃរចនាសម្ពន្ធរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឱ្យរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារសម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗនៃអង្គភាពរបស់ខ្លួន។

បន្ទាប់ពីទទួលបាននូវការណែនាំតម្រង់ទិសពីអភិបាល ប្រធានអង្គភាពនីមួយៗ ត្រូវ៖

- ពិនិត្យផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព ដើម្បីកំណត់សកម្មភាពជាក់លាក់សម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗដែលត្រូវអនុវត្តដើម្បីចូលរួមចំណែកសម្រេចបាននូវលទ្ធផលរំពឹងទុកនានាដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព។ ការកំណត់សកម្មភាព

សម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវស្របទៅតាមជំនាញ ចំណេះដឹង និងបទពិសោធការងារ តួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិកនីមួយៗនោះ ដូចមានកំណត់ក្នុងការពិពណ៌នាមុខតំណែង

- ផ្អែកលើសកម្មភាពដែលបានកំណត់សម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ ត្រូវកំណត់នូវសូចនាករជាក់លាក់ សម្រាប់ធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងការវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។

លក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ អាចធ្វើការពិនិត្យនិងការកែសម្រួលទៅតាមភាពចាំបាច់ និងផ្អែកតាមរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងារ និងការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញជាប្រចាំរវាងបុគ្គលិកនិងប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។

សម្រាប់មុខតំណែងនីមួយៗ ត្រូវដាក់ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងនិងការធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍តាមឋានានុក្រម ដូចខាងក្រោម៖

ល.រ.	**មុខតំណែង**	**ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ និងរាយការណ៍ជូន**
១	នាយករដ្ឋបាល	គណៈអភិបាល អភិបាល និងក្រុមប្រឹក្សា
២	នាយករងរដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យ និងប្រធានអង្គភាព	នាយករដ្ឋបាល
៣	អនុប្រធានការិយាល័យ អនុប្រធានអង្គភាព និងបុគ្គលិក (មុខតំណែងវិជ្ជជីវៈ)	ប្រធានការិយាល័យ ប្រធានអង្គភាពសាមី

បន្ទាប់មក ប្រធានអង្គភាពនីមួយៗត្រូវ៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារ(*ទម្រង់៥.១១៖លក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក*)
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងអង្គភាព ដើម្បីពិភាក្សាអំពីសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារ
- ដាក់ជូនការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនូវសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារ។

គ.២-ការពិនិត្យនិងការអនុម័តលើសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារ

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារដែលទទួលបានពីប្រធានអង្គភាពនីមួយៗ ហើយដាក់ជូននាយករដ្ឋបាល ដើម្បីពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់។

នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារ នាយករដ្ឋបាលត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំមួយ ដើម្បីពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារដែលមានសមាសភាពចូលរួមពីនាយករងរដ្ឋបាល ប្រធាននិងអនុប្រធានការិយាល័យ ប្រធាននិងអនុប្រធានអង្គភាព។

ក្រោយពីពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់រួច នាយករដ្ឋបាលត្រូវដាក់ជូនគណៈអភិបាលនូវសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារនេះ ដើម្បីពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់។

នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារ អភិបាលត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាល ដើម្បីពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារ។ ក្រោយពីពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់

ដោយគណៈអភិបាលរួច អភិបាលត្រូវដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សានូវសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារនេះដើម្បីពិនិត្យនិងអនុម័ត។

នៅពេលទទួលបានសេចក្តីព្រាងលក្ខខណ្ឌការងារ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួនដើម្បីពិនិត្យនិងអនុម័ត។

លក្ខខណ្ឌការងារដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាល។

លក្ខខណ្ឌការងារដែលបានចុះហត្ថលេខារួច មួយច្បាប់ត្រូវប្រគល់ឱ្យសាមីខ្លួន និងមួយច្បាប់ត្រូវតម្កល់ទុកជាឯកសារនៅសាលាក្រុង ស្រុក។

គ.៣-ការផ្សព្វផ្សាយលក្ខខណ្ឌការងារ

បន្ទាប់ពីលក្ខខណ្ឌការងារដែលត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាល ប្រធានអង្គភាពនីមួយៗត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយដល់បុគ្គលិក ដើម្បីពន្យល់និងណែនាំអំពីរបៀបអនុវត្តភារកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវនីមួយៗដែលបានកំណត់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌការងារ។

ប្រធានអង្គភាពនីមួយៗត្រូវធានាថា បុគ្គលិកម្នាក់ៗបានយល់ច្បាស់អំពីអត្ថន័យ និងរបៀបអនុវត្តភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវទាំងអស់របស់ខ្លួន ដែលបានកំណត់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌការងារ។

គ.៤-ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ឬការកែសម្រួលលក្ខខណ្ឌការងារ

លក្ខខណ្ឌការងារត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ឬកែសម្រួលជាប្រចាំឱ្យកាន់តែមានភាពសមស្របទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងនៃការងារ ភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវ និងបុគ្គលិករបស់អង្គភាពនីមួយៗ។ ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ឬការកែសម្រួលលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិកត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ខាងលើ។

៥.៧.២១-ការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក

ការលើកទឹកចិត្ត គឺជាអត្ថប្រយោជន៍ដែលបុគ្គលិកត្រូវទទួលបាននៅពេលដែលបំពេញការងារបានល្អ។ ការលើកទឹកចិត្តអាចធ្វើឡើងក្នុងទម្រង់ ដូចខាងក្រោម៖

- ការដំឡើងថ្នាក់និងឬឋានន្តរសក្តិ។
- ការទទួលបានគ្រឿងឥស្សរិយយសការងារ។
- ការតែងតាំងមុខតំណែង។
- លិខិតសរសើរឬបណ្ណសរសើរ។
- ការសរសើរដោយផ្ទាល់មាត់ ឬចំណារលើសំណុំឯកសារផ្ទាល់ខ្លួន។
- ការផ្តល់ឱកាសអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពក្នុងនិងក្រៅប្រទេស។
- អត្ថប្រយោជន៍ដទៃទៀត។

ទម្រង់៥.១៖បញ្ជីគ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យ

បញ្ជីគ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យ

ឈ្មោះសម្ភារៈការិយាល័យ៖...

កាលបរិច្ឆេទ	ចូល	ចេញ	សមតុល្យក្នុងស្តុក	អ្នកស្នើសុំ	
				ឈ្មោះ	ហត្ថលេខា

ទម្រង់៥.២៖ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក

ខ្ញុំបាទឬនាងខ្ញុំឈ្មោះ...................... ជា...
នៃរដ្ឋបាល..។

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

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

តាមរយៈ ÷ ....

កម្មវត្ថុ ÷ ស្តីពីសំណើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកពីការងារចំនួន........ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃទី...... ខែ........... ឆ្នាំ២០..... ដល់ថ្ងៃទី... ខែ....... ឆ្នាំ២០.. នៃការឈប់សម្រាក.......*(ប្រចាំឆ្នាំ ឬរយៈពេលខ្លី ឬលំហែមាតុភាព ឬព្យាបាលជំងឺ ឬដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន)*.......។

តបតាមកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំបាទឬនាងខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន...................... មេត្តាជ្រាបថា ....*(មូលហេតុនៃការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក)*.......................................
....។

សូមគោរពជូនភ្ជាប់ជាមួយនឹង...(បើមាន)។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូម...................................... មេត្តាអនុញ្ញាតច្បាប់ឱ្យខ្ញុំបាទឬនាងខ្ញុំបានឈប់សម្រាក.. ចំនួន........... គិតចាប់ពីថ្ងៃទី........ ខែ............. ឆ្នាំ២០... ដល់ថ្ងៃទី........ ខែ............. ឆ្នាំ២០.. ដោយសេចក្តីអនុគ្រោះ។

សូម.................. មេត្តាទទួលនូវសេចក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំបាទឬនាងខ្ញុំ៕

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

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

ហត្ថលេខានិងឈ្មោះសាមីខ្លួន

ទម្រង់៥.៣៖ពាក្យសុំការអនុញ្ញាតស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំការអនុញ្ញាតស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម

ខ្ញុំបាទឬនាងខ្ញុំឈ្មោះ....................... ជា...
នៃរដ្ឋបាល..។

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

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

តាមរយៈ ÷ ....

កម្មវត្ថុ ÷ ស្តីពីសំណើសុំការអនុញ្ញាតស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើមចំនួន......... ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃទី...... ខែ........... ឆ្នាំ២០... ដល់ថ្ងៃទី...... ខែ........... ឆ្នាំ២០...។

តបតាមកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំបាទឬនាងខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន...................... មេត្តាជ្រាបថា ....*(មូលហេតុនៃការសុំការអនុញ្ញាតស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម)*.................... ....។

សូមគោរពជូនភ្ជាប់ជាមួយនឹង..(បើមាន)។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូម............................ មេត្តាអនុញ្ញាតឱ្យខ្ញុំបាទឬនាងខ្ញុំ ស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើមចំនួន........... គិតចាប់ពីថ្ងៃទី........ ខែ............ ឆ្នាំ២០... ដល់ថ្ងៃទី........ ខែ............ ឆ្នាំ២០.. ដោយសេចក្តីអនុគ្រោះ។

សូម.................. មេត្តាទទួលនូវសេចក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំបាទឬនាងខ្ញុំ៕

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

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

ហត្ថលេខានិងឈ្មោះសាមីខ្លួន

ទម្រង់៥.៤៖ពាក្យសុំការអនុញ្ញាតស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំការអនុញ្ញាតស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស

ខ្ញុំបាទឬនាងខ្ញុំឈ្មោះ...................... ជា.. នៃរដ្ឋបាល...។

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

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

តាមរយៈ ÷ ....

កម្មវត្ថុ ÷ ស្តីពីសំណើសុំការអនុញ្ញាតស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សចំនួន..... ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃទី...... ខែ........... ឆ្នាំ២០... ដល់ថ្ងៃទី...... ខែ........... ឆ្នាំ២០...។

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

អាស្រ័យហេតុនេះ សូម....................... មេត្តាអនុញ្ញាតឱ្យខ្ញុំបាទឬនាងខ្ញុំស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សចំនួន........... គិតចាប់ពីថ្ងៃទី....... ខែ.......... ឆ្នាំ២០... ដល់ថ្ងៃទី........ ខែ........... ឆ្នាំ២០... ដោយសេចក្តីអនុគ្រោះ។

សូម.................. មេត្តាទទួលនូវសេចក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំបាទឬនាងខ្ញុំ៕

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

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

ហត្ថលេខានិងឈ្មោះសាមីខ្លួន

ទម្រង់៥.៩៖បញ្ជីរាយនាមបុគ្គលិក

(ក្បាលលិខិត)

បញ្ជីរាយនាមបុគ្គលិកឆ្នាំ២០...

ល.រ.	ព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន							ព័ត៌មានវិជ្ជាជីវៈ		ផ្សេងៗ
	នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន	ភេទ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ កំណើត	កម្រិតវប្បធម៌	មុខជំនាញ	តួនាទី	អង្គភាព	ឋានន្តរសក្តិ	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំចូល បម្រើការងារ	

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

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

ប្រធានអង្គភាព

ទម្រង់៥.៦៖បញ្ជីវត្តមាន

(ក្បាលលិខិត)

បញ្ជីវត្តមាន

ថ្ងៃ.............. ទី......... ខែ............ ឆ្នាំ២០...

ល.រ.	នាមត្រកូលនិងនាមខ្លួន	ភេទ	តួនាទី	ហត្ថលេខា	
				ព្រឹក	ល្ងាច

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

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

ប្រធានអង្គភាព

បានឃើញនិងឯកភាព

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

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

នាយករដ្ឋបាល

ទម្រង់៥.៧៖ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ

(ក្បាលលិខិត)

ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ២....

ល.រ.	សកម្មភាព	ចំនួនថ្ងៃ	កាលវិភាគ(ខែ)												អ្នកទទួលខុសត្រូវ	កំណត់សម្គាល់
			១	២	៣	៤	៥	៦	៧	៨	៩	១០	១១	១២		
១																
២																
៣																
៤																
៥																
...																

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

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

ប្រធានអង្គភាព

ទម្រង់៥.៨៖ផែនការការងារប្រចាំត្រីមាស

(ក្បាលលិខិត)

ផែនការការងារប្រចាំត្រីមាសទី.... ឆ្នាំ២០.....

ល.រ.	សកម្មភាព	ចំនួនថ្ងៃ	ខែ..........				ខែ..........				ខែ..........				អ្នកទទួលខុសត្រូវ	កំណត់សម្គាល់
			១	២	៣	៤	១	២	៣	៤	១	២	៣	៤		
១																
១.១																
១.២																
១.៣																
២																
២.១																
២.២																
២.៣																
.....																

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

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

ប្រធានអង្គភាព

ទម្រង់៥.៩៖ផែនការការងារប្រចាំខែ

(ក្បាលលិខិត)

ផែនការការងារប្រចាំខែ......... ឆ្នាំ២០....

ល.រ.	សកម្មភាព	អ្នកទទួលខុសត្រូវ	ខែ..............																														
			១	២	៣	៤	៥	៦	៧	៨	៩	១០	១១	១២	១៣	១៤	១៥	១៦	១៧	១៨	១៩	២០	២១	២២	២៣	២៤	២៥	២៦	២៧	២៨	២៩	៣០	៣១
១																																	
១.១																																	
១.២																																	
១.៣																																	
២																																	
២.១																																	
២.២																																	
២.៣																																	
.....																																	

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

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

ប្រធានអង្គភាព

ទម្រង់៥.១០៖របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក

(ក្បាលលិខិត)

របាយការណ៍

ស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក

ប្រចាំខែ.............. ឆ្នាំ២០.....

១-លទ្ធផលការងារចម្បងៗ ដែលបានអនុវត្តក្នុងខែនេះ

....

....

....

....

....

....

២-បញ្ហាប្រឈមដែលកើតមាន មតិយោបល់ និងអនុសាសន៍ផ្សេងៗ(បើមាន)

....

....

....

៣-ផែនការសម្រាប់អនុវត្តនៅខែបន្ទាប់

ល.រ.	សកម្មភាពសំខាន់ដែលគ្រោងអនុវត្តនៅខែបន្ទាប់	សប្តាហ៍ទី...				សម្របសម្រួល ឬចូលរួមដោយ
		១	២	៣	៤	

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

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

ហត្ថលេខានិងឈ្មោះបុគ្គលិក

បានឃើញនិងឯកភាព

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

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

មុខតំណែងហត្ថលេខី

ទម្រង់៥.១១៖លក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក

(ក្បាលលិខិត)

លក្ខខណ្ឌការងារ

ឈ្មោះបុគ្គលិក	
មុខតំណែង	
អង្គភាពបំពេញការងារ	
ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់	

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

លក្ខខណ្ឌការងារនេះ ត្រូវបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា.......................... នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ...... (សាមញ្ញឬវិសាមញ្ញ)....... លើកទី........ នាថ្ងៃទី......... ខែ............ ឆ្នាំ២០...៕

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

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

អភិបាល

ជំពូកទី៦

កិច្ចប្រជុំ

ជំពូកទី៦

កិច្ចប្រជុំ

៦.១-កិច្ចប្រជុំទូទៅ

៦.១.១-និយមន័យ

កិច្ចប្រជុំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក គឺជាការជួបជុំគ្នាដែលមានគោលបំណងច្បាស់លាស់ ដោយប្រកាន់យកការផ្លាស់ប្តូរមតិយោបល់និងការពិគ្រោះពិភាក្សាដែលជាមធ្យោបាយដ៏ចម្បងក្នុងការសម្រេចនូវគោលបំណងទាំងនោះ។

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

កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ គឺជាកិច្ចប្រជុំដែលត្រូវរៀបចំឡើងជាទៀងទាត់ ទៅតាមពេលវេលាកំណត់ជាក់លាក់មួយ។

កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ គឺជាកិច្ចប្រជុំដែលត្រូវរៀបចំជាបន្ទាន់ដោយពុំអាចរង់ចាំការប្រជុំសាមញ្ញបាន។

កិច្ចប្រជុំដែលរៀបចំឡើងជាសាធារណៈ គឺជាកិច្ចប្រជុំមួយដែលអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍នានាចូលរួមប្រជុំ ក្នុងនាមជាអ្នកសង្កេតការណ៍។

កិច្ចប្រជុំដែលរៀបចំឡើងជាសម្ងាត់ គឺជាកិច្ចប្រជុំមួយដែលអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមចំពោះតែអ្នកដែលមានសមត្ថកិច្ចឬអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធប៉ុណ្ណោះ ដោយពុំអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍នានាចូលរួមប្រជុំឡើយ។

៦.១.២-កិច្ចប្រជុំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

នៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុករួមមានកិច្ចប្រជុំដូចខាងក្រោម៖

- កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា
- កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការនានា
- កិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាល
- កិច្ចប្រជុំអន្តរការិយាល័យ
- កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងការិយាល័យ។

ក្រៅពីកិច្ចប្រជុំខាងលើនេះ រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកអាចមានកិច្ចប្រជុំមួយចំនួនទៀត ដូចជាកិច្ចប្រជុំជាមួយនឹងបុគ្គលិកក្រោមឱវាទទាំងអស់នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក កិច្ចប្រជុំជាមួយនឹងអង្គភាពជំនាញនានាដែលប្រតិបត្តិនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក កិច្ចប្រជុំគណៈបញ្ជាការឯកភាពនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់ដោយច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន។

៦.១.៣-កិច្ចការនានានៅតាមដំណាក់កាលនីមួយៗនៃកិច្ចប្រជុំ

ក-កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ

កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ គឺជាកិច្ចការ ឬសកម្មភាពនានាដែលត្រូវត្រៀមរៀបចំជាមុន នៅមុនពេល

កិច្ចប្រជុំចាប់ផ្តើម ដើម្បីធានាឱ្យកិច្ចប្រជុំអាចប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយរលូន មានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងសម្រេចបាននូវលទ្ធផលតាមការគ្រោងទុកឬគោលបំណងដែលបានកំណត់។

ក.១-ការកំណត់គោលបំណង សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងកម្មវិធីនៃកិច្ចប្រជុំ

ដើម្បីឱ្យកិច្ចប្រជុំអាចគ្របដណ្តប់បាននូវគ្រប់ខ្លឹមសារសំខាន់ៗទាំងអស់ដែលត្រូវពិភាក្សា ចាំបាច់ត្រូវកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីគោលបំណង និងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ ឱ្យស្របតាមគោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំនោះ។

អ្នកទទួលភារកិច្ចត្រូវពិភាក្សាជាមួយនឹងអធិបតីអង្គប្រជុំ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ ដើម្បីរៀបចំ៖

- គោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំ
- សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ។ របៀបវារៈប្រជុំត្រូវផ្អែកតាមគោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំ។

ផ្អែកតាមសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ អ្នកទទួលភារកិច្ចត្រូវកំណត់កម្មវិធីនៃកិច្ចប្រជុំឱ្យបានសមស្របទៅតាមរបៀបវារៈនីមួយៗ។

ក.២-ការកំណត់សមាសភាពអ្នកចូលរួម កាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា រយៈពេល និងកន្លែងប្រជុំ

អ្នកទទួលភារកិច្ចត្រូវពិភាក្សាជាមួយនឹងអធិបតីអង្គប្រជុំ ដើម្បីកំណត់៖

- សមាសភាពដែលត្រូវអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំ ដោយកំណត់យកអ្នកដែលមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងគោលបំណងនិងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ
- កាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងរយៈពេលនៃកិច្ចប្រជុំ។ រយៈពេលនៃកិច្ចប្រជុំអាស្រ័យទៅនឹងរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ
- ទីកន្លែងសម្រាប់រៀបចំកិច្ចប្រជុំ។ ទីកន្លែងប្រជុំត្រូវសមស្របទៅនឹងចំនួនអ្នកចូលរួមប្រជុំ។

ក.៣-ការអញ្ជើញអ្នកចូលរួមប្រជុំ

ការអញ្ជើញអ្នកចូលរួមប្រជុំ គឺដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានអំពីគោលបំណង កាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងទីកន្លែងនៃកិច្ចប្រជុំដល់អ្នកចូលរួមប្រជុំទាំងអស់ដែលបានកំណត់។

ជាគោលការណ៍ ការអញ្ជើញអ្នកចូលរួមប្រជុំត្រូវធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ តាមរយៈលិខិតអញ្ជើញ ទូរសារ ឬសារអេឡិចត្រូនិក។ ប៉ុន្តែករណីចាំបាច់និងបន្ទាន់ ការអញ្ជើញអ្នកចូលរួមប្រជុំអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការជម្រាបផ្ទាល់មាត់ ទូរសព្ទ ឬមធ្យោបាយផ្សេងៗទៀត ដែលអាចផ្តល់ព័ត៌មានអំពីកិច្ចប្រជុំដល់អ្នកដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំទាំងនោះបាន។

អ្នកទទួលភារកិច្ចត្រូវអញ្ជើញអ្នកចូលរួមប្រជុំឱ្យបានមុនពេលប្រជុំក្នុងរយៈពេលសមស្រប ហើយត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈប្រជុំ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមអាចមានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការត្រៀមលក្ខណៈសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ។

ក.៤-ការកំណត់លេខាកត់ត្រា

កិច្ចប្រជុំនីមួយៗចាំបាច់ត្រូវកំណត់ឱ្យមានលេខាកត់ត្រា ដើម្បីកត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ និងការសម្រេចទាំងអស់នៃកិច្ចប្រជុំ សម្រាប់រៀបចំកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ។

លេខាកត់ត្រាត្រូវត្រៀមសម្ភារៈសម្រាប់កត់ត្រា ដូចជាប៊ិក ក្រដាសជាដើម។ ប៊ិកត្រូវមាន

យ៉ាងតិចចំនួន២ដើម ហើយក្រដាសត្រូវមានចំនួនសមស្របដែលអាចធានាបាននូវការកត់ត្រាឱ្យចប់សព្វគ្រប់នៃកិច្ចប្រជុំនីមួយៗ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ អ្នកកត់ត្រាអាចប្រើឧបករណ៍ថតសំឡេងសម្រាប់ជាជំនួយក្នុងការកត់ត្រា។ ឧបករណ៍ថតសំឡេងអាចប្រើប្រាស់បាន លុះត្រាតែមានការអនុញ្ញាតពីអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ ខ្សែអាត់ថតសំឡេងត្រូវរក្សាទុកនៅកន្លែងមានសុវត្ថិភាពនិងមិនត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈឡើយ។

ក.៥-ការកំណត់អ្នកសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំ

កិច្ចប្រជុំនីមួយៗ ចាំបាច់ត្រូវមានអ្នកសម្របសម្រួលម្នាក់ ដើម្បីឱ្យដំណើរការនៃកិច្ចប្រជុំប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយភាពរលូន និងសម្រេចបានលទ្ធផលទៅតាមការគ្រោងទុក។

ជាទូទៅ អធិបតីអង្គប្រជុំជាអ្នកសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំ។ ក្នុងករណីអធិបតីអង្គប្រជុំមិនដើរតួនាទីជាអ្នកសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំទេ កិច្ចប្រជុំនេះត្រូវកំណត់យកបុគ្គលណាម្នាក់ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិសមស្រប ឱ្យបំពេញតួនាទីជាអ្នកសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំ។

ក.៦-ការរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ

អ្នកទទួលភារកិច្ចត្រូវរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ ដូចខាងក្រោម៖

- ការសម្អាតបន្ទប់ប្រជុំឱ្យបានស្អាតនិងមានអនាម័យ
- ការរៀបចំបិទហ្វូនអក្សរ(Backdrop)
- ការរៀបចំតុ និងកៅអី ឱ្យបានសមស្រប និងទៅតាមចំនួនអ្នកចូលរួមប្រជុំ និងគោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំ
- ការរៀបចំឧបករណ៍បំពងសំឡេង និងឧបករណ៍បញ្ចាំង ព្រមទាំងធ្វើការសាកល្បងឧបករណ៍ទាំងនោះ
- ការរៀបចំសម្ភារៈនិងបរិក្ខារចាំបាច់ផ្សេងទៀត។

ក.៧-កិច្ចការផ្សេងៗទៀត

អ្នកទទួលភារកិច្ចរៀបចំកិច្ចប្រជុំ ត្រូវបំពេញកិច្ចការមួយចំនួនទៀតដូចខាងក្រោម៖

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

ខ-កិច្ចការក្នុងពេលប្រជុំ

កិច្ចការក្នុងកំលុងពេលប្រជុំ គឺជាសកម្មភាពនានាដែលត្រូវអនុវត្តដើម្បីឱ្យកិច្ចប្រជុំប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយភាពរលូន និងសម្រេចបានលទ្ធផលតាមការគ្រោងទុក ដោយគិតចាប់ពីពេលចុះវត្តមានអ្នកចូលរួមរហូតដល់កិច្ចប្រជុំទាំងមូលត្រូវបានបញ្ចប់។

ខ.១-ការចុះវត្តមានអ្នកចូលរួមប្រជុំ

អ្នកទទួលភារកិច្ចត្រូវរៀបចំឱ្យមានបញ្ជីវត្តមានសម្រាប់កិច្ចប្រជុំនីមួយៗ ហើយដាក់ជូនអ្នក

ចូលរួមប្រជុំទាំងអស់ចុះវត្តមាននៅមុនពេលចាប់ផ្តើមកិច្ចប្រជុំ។

ខ.២-ការប្រកាសហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ

នៅមុនពេលចាប់ផ្តើមកិច្ចប្រជុំ អ្នកសម្របសម្រួល ឬអធិបតីអង្គប្រជុំ ត្រូវជម្រាបជូនអង្គប្រជុំទាំងមូលអំពីហេតុឬបច្ច័យដែលនាំឱ្យមានកិច្ចប្រជុំ និងសមាសភាពចូលរួមកិច្ចប្រជុំ ដើម្បីឱ្យអ្នកចូលរួមកិច្ចប្រជុំទាំងអស់បានជ្រាប។

ខ.៣-ការបើកកិច្ចប្រជុំ ឬមតិស្វាគមន៍

ជាកិច្ចចាប់ផ្តើម អធិបតីអង្គប្រជុំត្រូវមានមតិស្វាគមន៍ចំពោះអង្គប្រជុំទាំងមូល ដោយផ្តោតទៅលើខ្លឹមសារសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម៖

- ថ្លែងអំណរគុណដល់អ្នកចូលរួម
- ជម្រាបអំពីគោលបំណងនិងកម្មវិធីនៃកិច្ចប្រជុំ
- ចំណាប់អារម្មណ៍រួមនៃកិច្ចប្រជុំទាំងមូល។

ខ.៤-ការពិនិត្យនិងការអនុម័តលើសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ

អធិបតីអង្គប្រជុំ ឬចាត់ឱ្យអ្នកណាម្នាក់អានសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ហើយដាក់ជូនអង្គប្រជុំពិនិត្យនិងអនុម័ត។ សមាជិកអង្គប្រជុំអាចស្នើសុំឱ្យមានការកែសម្រួលរបៀបវារៈប្រជុំនៅមុនពេលអនុម័តរបៀបវារៈកិច្ចប្រជុំ។

ខ.៥-ការសម្របសម្រួលអង្គប្រជុំ

អ្នកសម្របសម្រួលមានភារកិច្ចធានាឱ្យអង្គប្រជុំទាំងមូលប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូនទៅតាមគោលបំណងនិងពេលវេលាដែលបានគ្រោងទុក ដោយផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- រក្សាការពិភាក្សាឱ្យស្ថិតនៅក្នុងប្រធានបទនៃរបៀបវារៈ (របៀបវារៈត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាត្រីវិស័យសម្រាប់ពិភាក្សា)
- ជំរុញលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការពិភាក្សាយ៉ាងផុលផុសពីគ្រប់សមាជិកអង្គប្រជុំទាំងអស់
- គ្រប់គ្រងពេលវេលាឱ្យបានសមស្របតាមកម្មវិធីដែលបានកំណត់។

ខ.៦-ការបូកសរុបកិច្ចប្រជុំ

នៅចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចប្រជុំ អធិបតីអង្គប្រជុំត្រូវធ្វើការបូកសរុបលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ដោយផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើចំណុចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម ៖

- សង្ខេបលទ្ធផលដែលអង្គប្រជុំបានសម្រេចតាមរបៀបវារៈនីមួយៗ
- កំណត់អ្នកទទួលខុសត្រូវ និងពេលវេលាក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការនានាដែលអង្គប្រជុំបានសម្រេច
- ផ្តល់អនុសាសន៍និងព័ត៌មានចាំបាច់នានា
- ថ្លែងអំណរគុណ ជូនពរ និងប្រកាសរំសាយ។

ខ.៧-ការកត់ត្រាក្នុងពេលប្រជុំ

លេខាធ្វើការកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវរាល់មតិយោបល់ និងការសម្រេចទាំងអស់ ដែលបានធ្វើឡើងនៅកំលុងពេលនៃកិច្ចប្រជុំ។ ក្នុងករណីប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ថតសំឡេងជាជំនួយ

សារសំឡេងនេះមិនត្រូវផ្សព្វផ្សាយឡើយ។

គ-កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ

កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ គឺជាសកម្មភាពនានាដែលត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំត្រូវបានបញ្ចប់ ពោលគឺក្រោយពេលកិច្ចប្រជុំត្រូវបានប្រកាសរំសាយ។

គ.១-ការរៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំ

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់កិច្ចប្រជុំភ្លាម អ្នកធ្វើកំណត់ហេតុត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំទៅតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ ដោយផ្អែកតាមព័ត៌មានដែលបានកត់ត្រានៅពេលប្រជុំ ឬខ្សែអាត់សំឡេង ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យនិងចុះហត្ថលេខា។

កំណត់ហេតុប្រជុំមាន២ប្រភេទ គឺកំណត់ហេតុប្រជុំពិស្តារនិងកំណត់ហេតុប្រជុំសង្ខេប។

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

គ.២-ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលប្រជុំ

បន្ទាប់ពីកំណត់ហេតុប្រជុំត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយអធិបតីអង្គប្រជុំ អ្នកទទួលភារកិច្ចត្រូវៈ

- ផ្ញើកំណត់ហេតុប្រជុំនេះជូនគ្រប់អ្នកចូលរួមប្រជុំទាំងអស់
- ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវកំណត់ហេតុប្រជុំនេះ ឬសង្ខេបលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈក្នុងករណីចាំបាច់។

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

៦.២-កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា

កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សារួមមានកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញនិងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញ ដែលត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន លើកលែងតែរបៀបវារៈណាមួយដែលតម្រូវឱ្យមានការប្រជុំពិភាក្សាដោយសម្ងាត់។

ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ខ្លួនជាទៀងទាត់ យ៉ាងហោចណាស់ចំនួន១២ដងក្នុងមួយឆ្នាំ ទៅតាមប្រតិទិនប្រជុំប្រចាំឆ្នាំដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា។ ក្រុមប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំនិងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវប្រតិទិនប្រជុំសាមញ្ញប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន។

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

កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាត្រូវធ្វើឡើងស្របទៅតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា។

៦.២.១-កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ

ក-ការកំណត់បញ្ហាដើម្បីរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** យ៉ាងតិច១០ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - នាយករដ្ឋបាលជួបពិភាក្សាជាមួយនឹងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា អភិបាល ប្រធានគណៈកម្មាធិការ និងគណៈអភិបាល ដើម្បីកំណត់បញ្ហាសម្រាប់ដាក់បញ្ចូលក្នុងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
  - នាយករដ្ឋបាលទទួលនិងពិនិត្យសំណើដែលសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាចំនួនមួយភាគបី(១/៣) នៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល អភិបាលឬគណៈអភិបាល និងប្រជាពលរដ្ឋបានស្នើឡើង
  - នាយករដ្ឋបាលពិនិត្យឡើងវិញនូវបញ្ហានានាដែលមាននៅក្នុងកំណត់ហេតុប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាលើកមុន
  - នាយករដ្ឋបាលធ្វើការបូកសរុបនូវរាល់សំណើទាំងអស់ ហើយដាក់ជូនអភិបាលនិងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យនិងសម្រេច។

ខ-ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនិងឯកសារពាក់ព័ន្ធ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សានិងអង្គភាពនានា ត្រូវការរៀបចំសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារនៃឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** យ៉ាងតិច៨ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖** នាយករដ្ឋបាលរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ឯកសារពាក់ព័ន្ធនិងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួមប្រជុំ ហើយដាក់ជូនគណៈអភិបាលពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ជាមុន មុននឹងដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យនិងសម្រេច។

គ-ការរៀបចំនិងការចែកលិខិតអញ្ជើញ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សានិងការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** យ៉ាងតិច៣ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - នាយករដ្ឋបាលរៀបចំលិខិតអញ្ជើញ ហើយដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាចុះហត្ថលេខា
  - នាយករដ្ឋបាលចែកលិខិតអញ្ជើញ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនិងឯកសារពាក់ព័ន្ធដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សានិងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលបញ្ជាក់ឡើងវិញជាមួយនឹងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា និងអ្នកដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំ ដើម្បីប្រាកដថាអ្នកទាំងនោះបានទទួលលិខិតអញ្ជើញ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ

- នាយករដ្ឋបាលផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីកិច្ចប្រជុំនេះដល់សាធារណជន តាមមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗ។

ឃ-ការកំណត់លេខាកត់ត្រានិងការរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សានិងការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** យ៉ាងតិច១ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - នាយករដ្ឋបាលចាត់ចែងឱ្យមានលេខាកត់ត្រាសម្រាប់កត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់និងលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលចាត់ចែងរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ ដូចជាការសម្អាត ការបិទឃ្មនអក្សរ(Backdrop) ការរៀបចំតុ កៅអី ឧបករណ៍បំពងសំឡេង សម្ភារៈ និងបរិក្ខារចាំបាច់នានា។

៦.២.២-កិច្ចការក្នុងពេលប្រជុំ

ក-ការចុះវត្តមាន

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សានិងរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** មុនពេលបើកប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - នាយករដ្ឋបាលរៀបចំឱ្យមានបញ្ជីវត្តមាន ហើយដាក់ជូនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សានិងអ្នកចូលរួមទាំងអស់ចុះវត្តមាន
  - នាយករដ្ឋបាលបូកសរុបចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលមានវត្តមាន ចំនួនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលអវត្តមាន និងចំនួនអ្នកចូលរួមផ្សេងៗទៀត។

ខ-ការពិនិត្យកូរ៉ុម

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

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

- អធិបតីអង្គប្រជុំត្រូវប្រកាសថា៖
  + កិច្ចប្រជុំអាចដំណើរការបាន ក្នុងករណីមានកូរ៉ុមគ្រប់គ្រាន់
  + កិច្ចប្រជុំត្រូវរំសាយ ក្នុងករណីពុំមានកូរ៉ុមគ្រប់គ្រាន់។
- ក្នុងករណីមានសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាម្នាក់ ឬច្រើននាក់ចាកចេញពីកិច្ចប្រជុំក្នុងកំលុងពេលប្រជុំ ដែលធ្វើឱ្យកូរ៉ុមមិនគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ដំណើរការកិច្ចប្រជុំបន្តទៀត អធិបតីអង្គប្រជុំត្រូវបញ្ឈប់កិច្ចប្រជុំភ្លាម ហើយរបៀបវារៈដែលមិនទាន់បានពិភាក្សានិងអនុម័ត ត្រូវបន្តពិភាក្សានៅក្នុងសម័យប្រជុំដដែលនេះ ដោយបន្តកិច្ចប្រជុំនេះនៅពេលម៉ោង ឬថ្ងៃការងារបន្ទាប់។ ក្នុងករណីនេះ អធិបតីអង្គប្រជុំត្រូវជម្រាបដល់អ្នកចូលរួមទាំងអស់អំពីពេលវេលា និងទីកន្លែងដែលត្រូវបន្តសម័យប្រជុំនេះ។

គ-ការបើកកិច្ចប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំ
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** ពេលចាប់ផ្តើមប្រជុំ(បន្ទាប់ពីពិនិត្យកូរ៉ុមរួច)
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - អធិបតីអង្គប្រជុំមានមតិស្វាគមន៍និងបើកកិច្ចប្រជុំ
  - ក្នុងករណីចាំបាច់ អធិបតីអង្គប្រជុំអាចអញ្ជើញឱ្យអ្នកចូលរួមទាំងអស់ណែនាំខ្លួន ដោយប្រាប់ឈ្មោះនិងតួនាទី។

ឃ-ការពិនិត្យនិងការអនុម័តលើសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ

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

ង-ការពិភាក្សានិងការអនុម័តលើរបៀបវារៈនីមួយៗ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំ និងនាយករដ្ឋបាល

- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - ឈានចូលរបៀបវារៈនីមួយៗ អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញនាយករដ្ឋបាលអានសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារនៃរបៀបវារៈនីមួយៗនោះជូនអង្គប្រជុំ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញវាគ្មិនដែលបានលើកដៃ ឡើងមានយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃការលើកដៃរបស់វាគ្មិនទាំងនោះ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកចូលរួមផ្សេងៗទៀត ដែលមិនមែនជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាសួរសំណួរ និងបញ្ចេញមតិយោបល់នានា
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអាចអញ្ជើញគណៈអភិបាលឆ្លើយបំភ្លឺទៅនឹងសំណួរនានាដែលបានចោទសួរទាំងនោះ
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយរបស់វាគ្មិន
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាអនុម័ត
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខា រាប់និងកត់ត្រានូវចំនួនសំឡេងគាំទ្រ ចំនួនសំឡេងមិនគាំទ្រ និងចំនួនសំឡេងអនុបវាទ ហើយរាយការណ៍ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំប្រកាសលទ្ធផលនៃការអនុម័ត
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់ការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ។

ច-ការបូកសរុបនិងការបិទអង្គប្រជុំ

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

ឆ-ការកត់ត្រាក្នុងពេលប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** លេខាកត់ត្រា(បុគ្គលិកនៃការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា)
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - លេខាធ្វើការកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវរាល់មតិយោបល់ និងការសម្រេចទាំងអស់ដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងកំលុងពេលប្រជុំ ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវាគ្មិន និងរបៀបវារៈនីមួយៗ
  - លេខាក៏ធ្វើការកត់ត្រាផងដែរ នូវចំនួនសំឡេងអនុម័តដែលបានគាំទ្រ ចំនួនសំឡេងអនុម័តដែលមិនគាំទ្រ និងចំនួនសំឡេងអនុបវាទ តាមរបៀបវារៈនីមួយៗ

- ក្នុងករណីចាំបាច់ ហើយមានការអនុញ្ញាតពីអធិបតីអង្គប្រជុំ លេខាកត់ត្រាអាចប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ថតសំឡេងជាជំនួយ ប៉ុន្តែសារសំឡេងនេះមិនត្រូវផ្សព្វផ្សាយឡើយ។

៦.២.៣-កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ

ក-ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** នាយករដ្ឋបាល
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** យ៉ាងយូរ២ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាកត់ត្រា រៀបចំសេចក្ដីព្រាងសេចក្ដីសង្ខេបអំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យនិងឯកភាព
  - អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យនិងឯកភាពទៅលើសេចក្ដីព្រាងសេចក្ដីសង្ខេបលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាកត់ត្រា កែសម្រួលសេចក្ដីព្រាងសេចក្ដីសង្ខេបអំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំទៅតាមមតិយោបល់របស់អធិបតីអង្គប្រជុំ ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំចុះហត្ថលេខា
  - នាយករដ្ឋបាលផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវសេចក្ដីសង្ខេបអំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយអធិបតីអង្គប្រជុំ។

ខ-ការចាត់ចែងនិងការតាមដានលើការអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចអង្គប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** គណៈអភិបាល
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - គណៈអភិបាលចាត់ចែងអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចទាំងអស់ដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ព្រមទាំងតាមដាននូវការអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចទាំងនោះ
  - គណៈអភិបាលរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សា អំពីការអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចទាំងនោះ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់របស់ក្រុមប្រឹក្សា។

គ-ការរៀបចំសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** នាយករដ្ឋបាល និងលេខាកត់ត្រា
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** យ៉ាងយូរ៣ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - លេខាកត់ត្រារៀបចំសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំទៅតាមទម្រង់កំណត់ ហើយដាក់ជូននាយករដ្ឋបាលពិនិត្យនិងកែតម្រូវ
  - នាយករដ្ឋបាលពិនិត្យនិងកែតម្រូវសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ មុនដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យនិងឯកភាព។

ឃ-ការឯកភាពរបស់អធិបតីអង្គប្រជុំទៅលើសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំនិងនាយករដ្ឋបាល

- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** យ៉ាងយូរ៣ថ្ងៃបន្ទាប់ពីបញ្ចប់សេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - នាយករដ្ឋបាលដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំនូវសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ ដើម្បីពិនិត្យនិងឯកភាព
  - អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យនិងឯកភាពទៅលើសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាកត់ត្រា កែតម្រូវសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ ទៅតាមមតិយោបល់របស់អធិបតីអង្គប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលត្រៀមរៀបចំសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុដែលបានកែតម្រូវនេះ សម្រាប់ដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាបន្ទាប់ ដើម្បីពិនិត្យនិងអនុម័ត។

ង-ការផ្សព្វផ្សាយកំណត់ហេតុប្រជុំលើកមុន បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុម័ត

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** នាយករដ្ឋបាល
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** យ៉ាងយូរ៥ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំអនុម័ត
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - នាយករដ្ឋបាលកែតម្រូវសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុ ទៅតាមមតិយោបល់របស់អង្គប្រជុំ ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យនិងចុះហត្ថលេខា
  - អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យនិងចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលចាត់ចែងកំណត់ហេតុប្រជុំដែលបានចុះហត្ថលេខារួច ដូចខាងក្រោម៖
    + ថតចម្លង និងចែកជូនដល់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សានិងអ្នកចូលរួមទាំងអស់
    + ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ
    + តម្កល់ទុកជាឯកសារ។

៦.៣-កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស

គណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ខ្លួនឱ្យបានទៀងទាត់យ៉ាងតិច២ខែម្តង និងអាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញទៅតាមការចាំបាច់។

កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈ លើកលែងតែរបៀបវារៈណាមួយដែលតម្រូវឱ្យមានការប្រជុំពិភាក្សាដោយសម្ងាត់។

កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសអាចប្រព្រឹត្តទៅបាន លុះត្រាតែមានវត្តមានសមាជិកលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល។

សេចក្តីសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសអាចយកជាការបាន លុះត្រាតែមានសំឡេងអនុម័តលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល។ ក្នុងករណីមានចំនួនសំឡេងស្មើគ្នា សំឡេងរបស់អធិបតីអង្គប្រជុំមានឧត្តមានុភាព។

ប្រធានគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ ក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន អនុប្រធានជាអ្នកកោះប្រជុំនិងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ គ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់

គណៈកម្មាធិការត្រូវមានកំណត់ហេតុដែលរៀបចំឡើងដោយនាយករដ្ឋបាល ហើយត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។

៦.៣.១-កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ

ក-ការរៀបចំសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** យ៉ាងតិច៧ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - នាយករដ្ឋបាលរៀបចំសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈប្រជុំ ដោយផ្អែកតាម៖
    + តម្រូវការរបស់ក្រុមប្រឹក្សា
    + តម្រូវការរបស់គណៈអភិបាល
    + តម្រូវការរបស់គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
    + តាមសំណើរបស់សមាជិកយ៉ាងតិចមួយភាគបី(១/៣)នៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស
    + តម្រូវការនៃច្បាប់ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត។
  - នាយករដ្ឋបាលដាក់ជូនអភិបាលនូវសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈ ដើម្បីពិនិត្យនិងឯកភាព
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានអង្គភាពនានាជាជំនួយ រៀបចំសេចក្ដីព្រាងខ្លឹមសារ ឬឯកសារទៅតាមសេចក្ដីព្រាងនៃរបៀបវារៈនីមួយៗ
  - នាយករដ្ឋបាលដាក់ជូនអភិបាលនូវសេចក្ដីព្រាងខ្លឹមសារ ឬឯកសារ ដើម្បីពិនិត្យនិងឯកភាព។

ខ-ការរៀបចំនិងការចែកលិខិតអញ្ជើញ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សានិងការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** យ៉ាងតិច៣ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - នាយករដ្ឋបាលរៀបចំលិខិតអញ្ជើញ ហើយដាក់ជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការចុះហត្ថលេខា
  - នាយករដ្ឋបាលចែកលិខិតអញ្ជើញដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធដល់សមាជិកគណៈកម្មាធិការនិងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយ អំពីកិច្ចប្រជុំនេះដល់សាធារណជន តាមមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗ
  - នាយករដ្ឋបាលបញ្ជាក់ឡើងវិញជាមួយនឹងសមាជិកគណៈកម្មាធិការនិងអ្នកដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំ ដើម្បីប្រាកដថាអ្នកទាំងនោះបានទទួលលិខិតអញ្ជើញ សេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ។

គ-ការកំណត់លេខាកត់ត្រានិងការរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សានិងការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** យ៉ាងតិច១ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - នាយករដ្ឋបាលចាត់ចែងឱ្យមានលេខាកត់ត្រា ដើម្បីកត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់និងលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលចាត់ចែងរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ ដូចជាការសម្អាត ការបិទហ្វូនអក្សរ(Backdrop) ការរៀបចំតុ កៅអី ឧបករណ៍បំពងសំឡេង សម្ភារៈ និងបរិក្ខារនានាជាដើម។

៦.៣.២-កិច្ចការក្នុងពេលប្រជុំ

ក-ការចុះវត្តមាន

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សានិងការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - នាយករដ្ឋបាលរៀបចំឱ្យមានបញ្ជីវត្តមាន ហើយដាក់ជូនសមាជិកគណៈកម្មាធិការនិងអ្នកចូលរួមទាំងអស់ចុះវត្តមាន
  - នាយករដ្ឋបាលបូកសរុបចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការដែលមានវត្តមាន ចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការដែលអវត្តមាននិងចំនួនអ្នកចូលរួមផ្សេងៗទៀត។

ខ-ការពិនិត្យកូរ៉ុម

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំ និងនាយករដ្ឋបាល
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** មុនពេលបើកប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យនាយករដ្ឋបាលពិនិត្យកូរ៉ុម
  - នាយករដ្ឋបាលជម្រាបជូនអធិបតីអង្គប្រជុំអំពីចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការដែលមានវត្តមានចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការដែលអវត្តមាន និងអំពីមូលហេតុនៃការអវត្តមានរបស់សមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងនោះ

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

  - អធិបតីអង្គប្រជុំត្រូវប្រកាសថា៖
    + កិច្ចប្រជុំអាចដំណើរការបាន ក្នុងករណីមានកូរ៉ុមគ្រប់គ្រាន់

+ កិច្ចប្រជុំត្រូវរំសាយ ក្នុងករណីពុំមានកូរ៉ុមគ្រប់គ្រាន់។

- ក្នុងករណីមានសមាជិកគណៈកម្មាធិការម្នាក់ ឬច្រើននាក់ចាកចេញពីកិច្ចប្រជុំក្នុងកំលុងពេលប្រជុំដែលធ្វើឱ្យកូរ៉ុមមិនគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ដំណើរការកិច្ចប្រជុំបន្តទៀត អធិបតីអង្គប្រជុំត្រូវបញ្ឈប់កិច្ចប្រជុំភ្លាម ហើយរបៀបវារៈដែលមិនទាន់បានពិភាក្សានិងអនុម័ត ត្រូវបន្តពិភាក្សាឱ្យបាននៅក្នុងសម័យប្រជុំដដែលនេះ ដោយបន្តកិច្ចប្រជុំនេះនៅពេលម៉ោងឬថ្ងៃការងារបន្ទាប់។ ក្នុងករណីនេះ អធិបតីអង្គប្រជុំត្រូវជម្រាបដល់អ្នកចូលរួមទាំងអស់ អំពីពេលវេលានិងទីកន្លែងដែលត្រូវបន្តសម័យប្រជុំនេះ។

គ-ការបើកកិច្ចប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំ
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** ពេលចាប់ផ្តើមប្រជុំ(បន្ទាប់ពីពិនិត្យកូរ៉ុមរួច)
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - អធិបតីអង្គប្រជុំមានមតិស្វាគមន៍និងបើកកិច្ចប្រជុំ។
  - ក្នុងករណីចាំបាច់ អធិបតីអង្គប្រជុំអាចអញ្ជើញឱ្យអ្នកចូលរួមទាំងអស់ណែនាំខ្លួន ដោយប្រាប់ឈ្មោះនិងតួនាទី។

ឃ-ការពិនិត្យនិងការអនុម័តលើសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំ និងនាយករដ្ឋបាល
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអានសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ឬអញ្ជើញនាយករដ្ឋបាលអានសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈជូនអង្គប្រជុំ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញវាគ្មិនដែលបានលើកដៃ ឡើងមានយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃការលើកដៃរបស់វាគ្មិនទាំងនោះ
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវាគ្មិន
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យសមាជិកគណៈកម្មាធិការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខា រាប់និងកត់ត្រានូវចំនួនសំឡេងគាំទ្រ ចំនួនសំឡេងមិនគាំទ្រ និងចំនួនសំឡេងអនុបវាទ ហើយរាយការណ៍ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំប្រកាសលទ្ធផលនៃការអនុម័ត
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាកត់ត្រាធ្វើការកត់ត្រារបៀបវារៈដែលបានអនុម័ត។

ង-ការពិភាក្សានិងការអនុម័តលើរបៀបវារៈនីមួយៗ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំ និងនាយករដ្ឋបាល
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - ឈានចូលរបៀបវារៈនីមួយៗ អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញនាយករដ្ឋបាលអានសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារ

នៃរបៀបវារៈនីមួយៗនោះជូនអង្គប្រជុំ
- អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារ
- អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញវាគ្មិនដែលបានលើកដៃឡើងមានយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃការលើកដៃរបស់វាគ្មិនទាំងនោះ
- អធិបតីអង្គប្រជុំផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកចូលរួមផ្សេងៗទៀត ដែលមិនមែនជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការ សួរសំណួរនិងបញ្ចេញមតិយោបល់នានា
- អធិបតីអង្គប្រជុំអាចអញ្ជើញគណៈអភិបាល និងឬអ្នកពាក់ព័ន្ធ ឆ្លើយបំភ្លឺទៅនឹងសំណួរនានាដែលបានចោទសួរទាំងនោះ
- នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយរបស់វាគ្មិន
- អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យសមាជិកគណៈកម្មាធិការអនុម័ត
- នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខា រាប់និងកត់ត្រានូវចំនួនសំឡេងគាំទ្រ ចំនួនសំឡេងមិនគាំទ្រ និងចំនួនសំឡេងអនុបវាទ ហើយរាយការណ៍ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំ
- អធិបតីអង្គប្រជុំប្រកាសលទ្ធផលនៃការអនុម័ត
- នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់ការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ។

ច-ការបូកសរុបនិងការបិទអង្គប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - អធិបតីអង្គប្រជុំសង្ខេបលទ្ធផលដែលអង្គប្រជុំបានសម្រេចតាមរបៀបវារៈនីមួយៗ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំផ្តល់អនុសាសន៍និងព័ត៌មានចាំបាច់នានា
  - អធិបតីអង្គប្រជុំថ្លែងអំណរគុណ ជូនពរ និងប្រកាសរំសាយ។

ឆ-ការកត់ត្រាក្នុងពេលប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** លេខាកត់ត្រា
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - លេខាធ្វើការកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវរាល់មតិយោបល់ និងការសម្រេចទាំងអស់ដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងកំលុងពេលប្រជុំ ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវាគ្មិន និងរបៀបវារៈនីមួយៗ
  - លេខាក៏ធ្វើការកត់ត្រាផងដែរ នូវចំនួនសំឡេងអនុម័តដែលបានគាំទ្រ ចំនួនសំឡេងអនុម័តដែលមិនគាំទ្រ និងចំនួនសំឡេងអនុបវាទ តាមរបៀបវារៈនីមួយៗ
  - ក្នុងករណីចាំបាច់មានការអនុញ្ញាតពីអធិបតីអង្គប្រជុំ លេខាកត់ត្រាអាចប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ថតសំឡេងជាជំនួយ ប៉ុន្តែខ្សែអាត់សំឡេងនេះមិនត្រូវផ្សព្វផ្សាយឡើយ។

៦.៣.៣-កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ

ក-ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** នាយករដ្ឋបាល

- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** យ៉ាងយូរ២ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាកត់ត្រា ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសង្ខេបអំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យនិងឯកភាព
  - អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យនិងឯកភាពលើសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសង្ខេបលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាកត់ត្រា កែសម្រួលសេចក្តីព្រាងសេចក្តីសង្ខេបអំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ទៅតាមមតិយោបល់របស់អធិបតីអង្គប្រជុំ ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំចុះហត្ថលេខា
  - នាយករដ្ឋបាលផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវសេចក្តីសង្ខេបអំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយអធិបតីអង្គប្រជុំ។

ខ-ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** នាយករដ្ឋបាលនិងលេខាកត់ត្រា
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** យ៉ាងយូរ៣ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - លេខាកត់ត្រារៀបចំសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំទៅតាមទម្រង់កំណត់ ហើយដាក់ជូននាយករដ្ឋបាលពិនិត្យនិងកែតម្រូវ
  - នាយករដ្ឋបាលពិនិត្យនិងកែតម្រូវសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ មុនដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យនិងឯកភាព។

គ-ការឯកភាពរបស់អធិបតីអង្គប្រជុំទៅលើសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំនិងនាយករដ្ឋបាល
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** យ៉ាងយូរ៣ថ្ងៃបន្ទាប់ពីបញ្ចប់សេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - នាយករដ្ឋបាលដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំនូវសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ ដើម្បីពិនិត្យនិងឯកភាព
  - អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យនិងឯកភាពទៅលើសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាកត់ត្រា កែតម្រូវសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ ទៅតាមមតិយោបល់របស់អធិបតីអង្គប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលត្រៀមរៀបចំសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុដែលបានកែតម្រូវនេះ សម្រាប់ដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់ ដើម្បីពិនិត្យនិងអនុម័ត។

ឃ-ការផ្សព្វផ្សាយកំណត់ហេតុប្រជុំលើកមុន បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុម័ត

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** នាយករដ្ឋបាល
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** យ៉ាងយូរ៥ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំអនុម័ត

- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - នាយករដ្ឋបាលកែតម្រូវសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុទៅតាមមតិយោបល់របស់អង្គប្រជុំ ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យនិងចុះហត្ថលេខា
  - អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យនិងចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលចាត់ចែងកំណត់ហេតុប្រជុំដែលបានចុះហត្ថលេខារួច ដូចខាងក្រោម៖
    + ថតចម្លងនិងចែកជូនដល់សមាជិកគណៈកម្មាធិការ និងអ្នកចូលរួមទាំងអស់
    + ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ
    + តម្កល់ទុកជាឯកសារ។

៦.៤-កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រីនិងកុមារ

គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រីនិងកុមារ ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញរបស់ខ្លួនជាប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រីនិងកុមារអាចរៀបចំកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញបាន តាមការកោះអញ្ជើញរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រីនិងកុមារ ឬតាមសំណើរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ឬតាមសំណើរបស់គណៈអភិបាល ឬតាមសំណើរបស់សមាជិកមួយភាគបី(១/៣)នៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រីនិងកុមារទាំងមូល។

កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រីនិងកុមារ ត្រូវធ្វើឡើងសាធារណៈ លើកលែងតែរបៀបវារៈណាមួយដែលតម្រូវឱ្យមានការប្រជុំពិភាក្សាដោយសម្ងាត់។

កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រីនិងកុមារ អាចប្រព្រឹត្តទៅបាន លុះត្រាតែមានវត្តមានសមាជិកលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល។

សេចក្តីសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រីនិងកុមារ អាចយកជាការបានលុះត្រាតែមានសំឡេងអនុម័តលើសពីពាក់កណ្តាលនៃចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងមូល។ ក្នុងករណីមានចំនួនសំឡេងស្មើគ្នា សំឡេងរបស់អធិបតីអង្គប្រជុំមានឧត្តមានុភាព។

ប្រធានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រីនិងកុមារជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ ក្នុងករណីប្រធានអវត្តមាន ប្រធានស្តីទីជាអ្នកកោះប្រជុំ និងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ គ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការត្រូវមានកំណត់ហេតុដែលរៀបចំឡើងដោយអនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រីនិងកុមារ ហើយកំណត់ហេតុនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។

៦.៤.១-កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ

ក-ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការដែលមានជំនួយពីការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** យ៉ាងតិច៧ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈប្រជុំ ដោយពិភាក្សាជាមួយប្រធាន អនុប្រធាន

និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការ

- អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ដាក់ជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការនូវសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ដើម្បីពិនិត្យនិងឯកភាព
- អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ដែលមាននាយករដ្ឋបាលនិងអង្គភាពនានាជាជំនួយ រៀបចំសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារ ឬឯកសារទៅតាមសេចក្តីព្រាងនៃរបៀបវារៈនីមួយៗ
- តាមរយៈនាយករដ្ឋបាល អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ដាក់ជូនអភិបាលនូវសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារ ឬឯកសារ ដើម្បីពិនិត្យនិងឯកភាព។

ខ-ការរៀបចំនិងការចែកលិខិតអញ្ជើញ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ដែលមានជំនួយពីការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សានិងការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** យ៉ាងតិច៣ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំលិខិតអញ្ជើញ ហើយដាក់ជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការចុះហត្ថលេខា
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ចែកលិខិតអញ្ជើញ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធដល់សមាជិកគណៈកម្មាធិការ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំ
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយ អំពីកិច្ចប្រជុំនេះដល់សាធារណជនតាមមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗ
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍បញ្ជាក់ឡើងវិញជាមួយនឹងសមាជិកគណៈកម្មាធិការនិងអ្នកដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំ ដើម្បីប្រាកដថាអ្នកទាំងនោះបានទទួលលិខិតអញ្ជើញ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ។

គ-ការកំណត់លេខាកត់ត្រានិងការរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ដោយមានជំនួយពីការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សានិងការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** យ៉ាងតិច១ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ ៖**
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ចាត់ចែងឱ្យមានលេខា សម្រាប់កត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ និងលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ចាត់ចែងរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ ដូចជាការសម្អាត ការបិទហ្វូនអក្សរ(Backdrop) ការរៀបចំតុ កៅអី ឧបករណ៍បំពងសំឡេង សម្ភារៈ និងបរិក្ខារនានាជាដើម។

៦.៤.២-កិច្ចការក្នុងពេលប្រជុំ

ក-ការចុះវត្តមាន

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ដែលមានជំនួយពីការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សានិងការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំឱ្យមានបញ្ជីវត្តមាន ហើយដាក់ជូនសមាជិកគណៈកម្មាធិការនិងអ្នកចូលរួមទាំងអស់ចុះវត្តមាន
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍បូកសរុបចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការដែលមានវត្តមាន ចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការដែលអវត្តមាន និងចំនួនអ្នកចូលរួមផ្សេងៗទៀត។

ខ-ការពិនិត្យកូរ៉ុម

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំនិងអនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការ
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** មុនពេលបើកប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ពិនិត្យកូរ៉ុម
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ជម្រាបជូនអធិបតីអង្គប្រជុំអំពីចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការដែលមានវត្តមាន ចំនួនសមាជិកគណៈកម្មាធិការដែលអវត្តមាន និងអំពីមូលហេតុនៃការអវត្តមានរបស់សមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងនោះ

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

  - អធិបតីអង្គប្រជុំត្រូវប្រកាសថា៖
    + កិច្ចប្រជុំអាចដំណើរការបាន ក្នុងករណីមានកូរ៉ុមគ្រប់គ្រាន់
    + កិច្ចប្រជុំត្រូវរំសាយ ក្នុងករណីពុំមានកូរ៉ុមគ្រប់គ្រាន់។
  - ក្នុងករណីមានសមាជិកគណៈកម្មាធិការម្នាក់ ឬច្រើននាក់ចាកចេញពីកិច្ចប្រជុំក្នុងកំលុងពេលប្រជុំ ដែលធ្វើឱ្យកូរ៉ុមមិនគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ដំណើរការកិច្ចប្រជុំបន្តទៀត អធិបតីអង្គប្រជុំត្រូវបញ្ឈប់កិច្ចប្រជុំភ្លាម ហើយរបៀបវារៈដែលមិនទាន់បានពិភាក្សានិងអនុម័ត ត្រូវបន្តពិភាក្សាឱ្យបាននៅក្នុងសម័យប្រជុំដដែលនេះ ដោយបន្តកិច្ចប្រជុំនេះនៅពេលម៉ោង ឬថ្ងៃការងារបន្ទាប់។ ក្នុងករណីនេះ អធិបតីអង្គប្រជុំត្រូវជម្រាបដល់អ្នកចូលរួមទាំងអស់អំពីពេលវេលា និងទីកន្លែងដែលត្រូវបន្តសម័យប្រជុំនេះ។

គ-ការបើកកិច្ចប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំ
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** ពេលចាប់ផ្ដើមប្រជុំ(បន្ទាប់ពីពិនិត្យកូរ៉ុមរួច)
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - អធិបតីអង្គប្រជុំមានមតិស្វាគមន៍និងបើកកិច្ចប្រជុំ។
  - ក្នុងករណីចាំបាច់ អធិបតីអង្គប្រជុំអាចអញ្ជើញឱ្យអ្នកចូលរួមទាំងអស់ណែនាំខ្លួន ដោយប្រាប់ឈ្មោះនិងតួនាទី។

ឃ-ការពិនិត្យនិងការអនុម័តលើសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំ និងអនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
    - អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញអនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍អានសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈជូនអង្គប្រជុំ
    - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
    - អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញវាគ្មិនដែលបានលើកដៃ ឡើងមានយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃការលើកដៃរបស់វាគ្មិនទាំងនោះ
    - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍កត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវាគ្មិន
    - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យសមាជិកគណៈកម្មាធិការអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
    - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍រាប់និងកត់ត្រានូវចំនួនសំឡេងគាំទ្រ ចំនួនសំឡេងមិនគាំទ្រ និងចំនួនសំឡេងអនុបវាទ ហើយរាយការណ៍ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំ
    - អធិបតីអង្គប្រជុំប្រកាសលទ្ធផលនៃការអនុម័ត
    - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍កត់ត្រារបៀបវារៈដែលបានអនុម័ត។

ង-ការពិភាក្សានិងការអនុម័តលើរបៀបវារៈនីមួយៗ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំនិងអនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
    - ឈានចូលរបៀបវារៈនីមួយៗ អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញអនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍អានសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារនៃរបៀបវារៈនីមួយៗនោះជូនអង្គប្រជុំ
    - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារ
    - អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញវាគ្មិនដែលបានលើកដៃ ឡើងមានយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃការលើកដៃរបស់វាគ្មិនទាំងនោះ
    - អធិបតីអង្គប្រជុំផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកចូលរួមផ្សេងៗទៀត ដែលមិនមែនជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការសួរសំណួរ និងបញ្ចេញមតិយោបល់នានា
    - អធិបតីអង្គប្រជុំអាចអញ្ជើញគណៈអភិបាល និងឬអ្នកពាក់ព័ន្ធ ឆ្លើយបំភ្លឺទៅនឹងសំណួរនានាដែលបានចោទសួរទាំងនោះ
    - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍កត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវាគ្មិន
    - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យសមាជិកគណៈកម្មាធិការអនុម័ត
    - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍រាប់និងកត់ត្រានូវចំនួនសំឡេងគាំទ្រ ចំនួនសំឡេងមិនគាំទ្រ និងចំនួនសំឡេងអនុបវាទ ហើយរាយការណ៍ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំ
    - អធិបតីអង្គប្រជុំប្រកាសលទ្ធផលនៃការអនុម័ត
    - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍កត់ត្រានូវរាល់ការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ។

ច-ការបូកសរុបនិងការបិទអង្គប្រជុំ

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

ឆ-ការកត់ត្រាក្នុងពេលប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** លេខាកត់ត្រា
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - លេខាធ្វើការកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវរាល់មតិយោបល់ និងការសម្រេចទាំងអស់ដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវាគ្មិន និងរបៀបវារៈនីមួយៗ
  - លេខាក៏ធ្វើការកត់ត្រាផងដែរ នូវចំនួនសំឡេងដែលបានគាំទ្រ ចំនួនសំឡេងដែលមិនគាំទ្រ និងចំនួនសំឡេងអនុបវាទ តាមរបៀបវារៈនីមួយៗ
  - ក្នុងករណីចាំបាច់ ហើយមានការអនុញ្ញាតពីអធិបតីអង្គប្រជុំ លេខាកត់ត្រាអាចប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ថតសំឡេងជាជំនួយ ប៉ុន្តែខ្សែអាត់សំឡេងនេះមិនត្រូវផ្សព្វផ្សាយឡើយ។

៦.៤.៣-កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ

ក-ការរៀបចំសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការនិងលេខាកត់ត្រា
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** យ៉ាងយូរ៣ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - លេខាកត់ត្រារៀបចំសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំទៅតាមទម្រង់កំណត់
  - អនុប្រធាននានានៃគណៈកម្មាធិការ និងនាយករដ្ឋបាលពិនិត្យសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំមុនដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យនិងឯកភាព។

ខ-ការឯកភាពរបស់អធិបតីអង្គប្រជុំទៅលើសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំ និងអនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការ
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** យ៉ាងយូរ៣ថ្ងៃបន្ទាប់ពីបញ្ចប់សេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំនូវសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ ដើម្បីពិនិត្យនិងឯកភាព
  - អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យនិងឯកភាពទៅលើសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ដែលមានជំនួយពីលេខាកត់ត្រា កែតម្រូវសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំទៅតាមមតិយោបល់របស់អធិបតីអង្គប្រជុំ

- អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ត្រៀមរៀបចំសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុដែលបានកែតម្រូវនេះ សម្រាប់ដាក់ជូនកិច្ចប្រជុំបន្ទាប់ ដើម្បីពិនិត្យនិងអនុម័ត។

គ-ការរៀបចំរបាយការណ៍សង្ខេបអំពីអនុសាសន៍នៃកិច្ចប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការ
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** យ៉ាងយូរ៥ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សង្ខេបអំពីអនុសាសន៍នៃកិច្ចប្រជុំ
  - អនុប្រធានផ្សេងទៀតនៃគណៈកម្មាធិការជួយពិនិត្យសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍នេះ មុននឹងដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យនិងឯកភាព
  - អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យនិងឯកភាពទៅលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍នេះ
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍កែសម្រួលសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សង្ខេបអំពីអនុសាសន៍នៃកិច្ចប្រជុំទៅតាមមតិយោបល់នានា ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំចុះហត្ថលេខា
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សានិងគណៈអភិបាលនូវរបាយការណ៍សង្ខេបអំពីអនុសាសន៍នៃកិច្ចប្រជុំ ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវរបាយការណ៍សង្ខេបអំពីអនុសាសន៍នៃកិច្ចប្រជុំ បន្ទាប់ពីក្រុមប្រឹក្សានិងគណៈអភិបាលសម្រេច។

ឃ-ការអនុវត្តអនុសាសន៍នៃកិច្ចប្រជុំ

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

ង-តាមដាននិងការអនុវត្តលើអនុសាសន៍នៃកិច្ចប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** សមាជិកគណៈកម្មាធិការ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - សមាជិកគណៈកម្មាធិការសហការជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពទទួលបន្ទុក ចុះតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងរៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តសកម្មភាពទាំងនោះ
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍រៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តសកម្មភាពទាំងនោះ ហើយដាក់ជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការពិនិត្យនិងឯកភាព
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍រាយការណ៍អំពីរបាយការណ៍នេះជូនកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការ។

ច-ការផ្សព្វផ្សាយកំណត់ហេតុប្រជុំលើកមុន បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុម័ត

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ដែលមានជំនួយពីការិយាល័យលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សា និងការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** យ៉ាងយូរ៥ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំអនុម័ត
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍កែតម្រូវសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុ ទៅតាមមតិយោបល់របស់អង្គប្រជុំ ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យនិងចុះហត្ថលេខា
  - អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យនិងចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុប្រជុំ
  - អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ចាត់ចែងកំណត់ហេតុប្រជុំដែលចុះហត្ថលេខារួចដូចខាងក្រោម៖
    - \+ ថតចម្លង និងចែកជូនដល់សមាជិកគណៈកម្មាធិការ និងអ្នកចូលរួមទាំងអស់
    - \+ ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ
    - \+ តម្កល់ទុកជាឯកសារ។

៦.៥-កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ខ្លួន ទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងនៃរដ្ឋបាលនីមួយៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារលទ្ធកម្ម។

សេចក្តីសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មអាចយកជាការបាន លុះត្រាតែមានសំឡេងអនុម័តភាគច្រើន។ ក្នុងករណី ចំនួនសំឡេងស្មើគ្នា សំឡេងរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មមានឧត្តមានុភាព។

សមាជិកគណៈកម្មាធិការទាំងអស់ត្រូវចូលរួមប្រជុំតាមការអញ្ជើញរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការ។

ដំណើរការនៃកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ត្រូវអនុវត្តទៅតាមនីតិវិធី ដែលមានចែងនៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

អង្គភាពលទ្ធកម្មមានតួនាទីក្នុងការរៀបចំនូវរាល់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម។

៦.៦-កិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាល

កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាល គឺជាកិច្ចប្រជុំរវាងអភិបាលនិងអភិបាលរងនៅក្នុងគណៈអភិបាល។

គណៈអភិបាលត្រូវជួបប្រជុំជាទៀងទាត់ប្រចាំអឌ្ឍមាស។ ការប្រជុំអឌ្ឍមាសទី២នៃខែនីមួយៗ គឺជាការប្រជុំប្រចាំខែ។ ក្រៅពីការប្រជុំប្រចាំអឌ្ឍមាស និងការប្រជុំប្រចាំខែ គណៈអភិបាលអាចជួបប្រជុំតាមការចាំបាច់ទៅតាមសំណើរបស់អភិបាល។

កិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលអាចប្រព្រឹត្តទៅបាន លុះត្រាតែមានវត្តមានអភិបាល អភិបាលរងលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាសភាពគណៈអភិបាល។

សេចក្តីសម្រេចនៃកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលអាចយកជាការបាន លុះត្រាតែមានសំឡេងអនុម័តលើសពីពាក់កណ្តាលនៃសមាសភាពគណៈអភិបាលទាំងមូល។ ក្នុងករណីមានចំនួនសំឡេងស្មើគ្នា សំឡេងរបស់អធិបតីអង្គប្រជុំមានឧត្តមានុភាព។

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

នាយករដ្ឋបាលនិងនាយករងរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចចូលរួមគ្រប់កិច្ចប្រជុំរបស់គណៈអភិបាលទាំងអស់ដើម្បីផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសផ្នែកច្បាប់ ទៅតាមការស្នើសុំ។

អភិបាលអាចអញ្ជើញអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាចូលរួមកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាលរបស់ខ្លួនតាមការចាំបាច់។

៦.៦.១-កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ

ក-ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** នាយករដ្ឋបាលដែលមានជំនួយពីការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** យ៉ាងតិច៣ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - នាយករដ្ឋបាលរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈប្រជុំ ដោយពិភាក្សាជាមួយនឹងអភិបាល អភិបាលរងប្រធានអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
  - នាយករដ្ឋបាលដាក់ជូនអភិបាលនូវសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ដើម្បីពិនិត្យនិងឯកភាព
  - នាយករដ្ឋបាលដែលមានអង្គភាពនានាជាជំនួយ រៀបចំសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារ ឬឯកសារទៅតាមសេចក្តីព្រាងនៃរបៀបវារៈនីមួយៗ
  - នាយករដ្ឋបាលដាក់ជូនអភិបាលនូវសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារឬឯកសារ ដើម្បីពិនិត្យនិងឯកភាព។

ខ-ការរៀបចំនិងការចែកលិខិតអញ្ជើញ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** នាយករដ្ឋបាលដែលមានការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ជាជំនួយ
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** យ៉ាងតិច៣ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - នាយករដ្ឋបាលរៀបចំលិខិតអញ្ជើញ ហើយដាក់ជូនអភិបាលចុះហត្ថលេខា
  - នាយករដ្ឋបាលចែកលិខិតអញ្ជើញ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនិងឯកសារពាក់ព័ន្ធដល់អភិបាល អភិបាលរង និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលបញ្ជាក់ឡើងវិញជាមួយអភិបាល អភិបាលរង និងអ្នកដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំ ដើម្បីប្រាកដថាអ្នកទាំងនោះបានទទួលលិខិតអញ្ជើញ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ។

គ-ការកំណត់លេខាកត់ត្រានិងការរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** នាយករដ្ឋបាលដែលមានការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ជាជំនួយ
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** យ៉ាងតិច១ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - នាយករដ្ឋបាលចាត់ចែងឱ្យមានលេខាសម្រាប់កត់ត្រារាល់មតិយោបល់ និងលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ

- នាយករដ្ឋបាលចាត់ចែងរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ ដូចជាការសម្អាត ការបិទហ្វូនអក្សរ (Backdrop) ការរៀបចំតុ កៅអី ឧបករណ៍បំពងសំឡេង សម្ភារៈ និងបរិក្ខារនានា។

៦.៦.២-កិច្ចការក្នុងពេលប្រជុំ

ក-ការចុះវត្តមាន

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** នាយករដ្ឋបាលដែលមានការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ជាជំនួយ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - នាយករដ្ឋបាលរៀបចំឱ្យមានបញ្ជីវត្តមាន ហើយដាក់ជូនអភិបាល អភិបាលរង និងអ្នកចូលរួមទាំងអស់ចុះវត្តមាន
  - នាយករដ្ឋបាលបូកសរុបចំនួនសមាសភាពគណៈអភិបាលដែលមានវត្តមាន ចំនួនសមាសភាពគណៈអភិបាលដែលអវត្តមាន និងចំនួនអ្នកចូលរួមផ្សេងៗទៀត។

ខ-ការពិនិត្យកូរ៉ុម

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំនិងនាយករដ្ឋបាល
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** មុនពេលបើកប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យនាយករដ្ឋបាលពិនិត្យកូរ៉ុម
  - នាយករដ្ឋបាលជម្រាបជូនអធិបតីអង្គប្រជុំអំពីចំនួនសមាសភាពគណៈអភិបាលដែលមានវត្តមាន ចំនួនសមាសភាពគណៈអភិបាលដែលអវត្តមាន និងអំពីមូលហេតុនៃការអវត្តមានរបស់សមាសភាពគណៈអភិបាលទាំងនោះ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំត្រូវប្រកាសថា៖
    - + កិច្ចប្រជុំអាចដំណើរការបាន ក្នុងករណីមានកូរ៉ុមគ្រប់គ្រាន់
    - + កិច្ចប្រជុំត្រូវរំសាយ ក្នុងករណីពុំមានកូរ៉ុមគ្រប់គ្រាន់។
  - ក្នុងករណីមានសមាសភាពគណៈអភិបាលម្នាក់ ឬច្រើននាក់ចាកចេញពីកិច្ចប្រជុំក្នុងកំលុងពេលប្រជុំ ដែលធ្វើឱ្យកូរ៉ុមមិនគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ដំណើរការកិច្ចប្រជុំបន្តទៀត អធិបតីអង្គប្រជុំត្រូវបញ្ឈប់កិច្ចប្រជុំភ្លាម ហើយរបៀបវារៈដែលមិនទាន់បានពិភាក្សានិងអនុម័ត ត្រូវបន្តពិភាក្សាឱ្យបាននៅក្នុងសម័យប្រជុំដដែលនេះ ដោយបន្តកិច្ចប្រជុំនេះនៅពេលម៉ោង ឬថ្ងៃការងារបន្ទាប់។ អធិបតីអង្គប្រជុំត្រូវជម្រាបដល់អ្នកចូលរួមទាំងអស់អំពីពេលវេលា និងទីកន្លែងដែលត្រូវបន្តសម័យប្រជុំនេះ។

គ-ការបើកកិច្ចប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំ
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** ពេលចាប់ផ្តើមប្រជុំ (បន្ទាប់ពីពិនិត្យកូរ៉ុមរួច)
- **កិច្ចដំណើរការ៖**

- អធិបតីអង្គប្រជុំមានមតិស្វាគមន៍ និងបើកកិច្ចប្រជុំ
- ក្នុងករណីចាំបាច់ អធិបតីអង្គប្រជុំអាចអញ្ជើញឱ្យអ្នកចូលរួមទាំងអស់ណែនាំខ្លួន ដោយប្រាប់ឈ្មោះនិងតួនាទី។

ឃ-ការពិនិត្យនិងការអនុម័តលើសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំនិងនាយករដ្ឋបាល
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអានសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ឬអញ្ជើញនាយករដ្ឋបាលអានសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈជូនអង្គប្រជុំ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញវាគ្មិនដែលបានលើកដៃ ឡើងមានយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃការលើកដៃរបស់វាគ្មិនទាំងនោះ
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយរបស់វាគ្មិន
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យគណៈអភិបាលអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខា រាប់និងកត់ត្រានូវចំនួនសំឡេងគាំទ្រ ចំនួនសំឡេងមិនគាំទ្រ និងចំនួនសំឡេងអនុបវាទ ហើយរាយការណ៍ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំប្រកាសលទ្ធផលនៃការអនុម័ត
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាធ្វើការកត់ត្រារបៀបវារៈដែលបានអនុម័ត។

ង-ការពិភាក្សានិងការអនុម័តលើរបៀបវារៈនីមួយៗ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំ និងនាយករដ្ឋបាល
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - ឈានចូលរបៀបវារៈនីមួយៗ អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញនាយករដ្ឋបាលអានសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារនៃរបៀបវារៈនីមួយៗនោះជូនអង្គប្រជុំ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញវាគ្មិនដែលបានលើកដៃ ឡើងមានយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃការលើកដៃរបស់វាគ្មិនទាំងនោះ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកចូលរួមផ្សេងៗទៀត ដែលមិនមែនជាសមាសភាពគណៈអភិបាល សួរសំណួរ និងបញ្ចេញមតិយោបល់នានា
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអាចអញ្ជើញអ្នកពាក់ព័ន្ធ ឆ្លើយបំភ្លឺទៅនឹងសំណួរនានាដែលបានចោទសួរទាំងនោះ
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាធ្វើការកត់ត្រារាល់មតិយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយរបស់វាគ្មិន
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យគណៈអភិបាលអនុម័ត

- នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាពប់ និងកត់ត្រានូវចំនួនសំឡេងគាំទ្រ ចំនួនសំឡេងមិនគាំទ្រ និងចំនួនសំឡេងអនុបវាទ ហើយរាយការណ៍ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំ
- អធិបតីអង្គប្រជុំប្រកាសលទ្ធផលនៃការអនុម័ត
- នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់ការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ។

ច-ការបូកសរុបនិងការបិទអង្គប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - អធិបតីអង្គប្រជុំសង្ខេបលទ្ធផលដែលអង្គប្រជុំបានសម្រេចតាមរបៀបវារៈនីមួយៗ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំកំណត់អំពីអ្នកទទួលខុសត្រូវ និងពេលវេលា ក្នុងការអនុវត្តការសម្រេចនីមួយៗរបស់អង្គប្រជុំ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំផ្តល់អនុសាសន៍និងព័ត៌មានចាំបាច់នានា
  - អធិបតីអង្គប្រជុំថ្លែងអំណរគុណ ជូនពរ និងប្រកាសរំសាយ។

ឆ-ការកត់ត្រាក្នុងពេលប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** លេខាកត់ត្រា
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - លេខាធ្វើការកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវរាល់មតិយោបល់ និងការសម្រេចទាំងអស់ដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងកំលុងពេលប្រជុំ ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវាគ្មិន និងរបៀបវារៈនីមួយៗ
  - លេខាក៏ធ្វើការកត់ត្រាផងដែរ នូវចំនួនសំឡេងដែលបានគាំទ្រ ចំនួនសំឡេងដែលមិនគាំទ្រ និងចំនួនសំឡេងអនុបវាទ តាមរបៀបវារៈនីមួយៗ
  - ក្នុងករណីចាំបាច់ ដោយមានការអនុញ្ញាតពីអធិបតីអង្គប្រជុំ លេខាកត់ត្រាអាចប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ថតសំឡេងជាជំនួយ ប៉ុន្តែខ្សែអាត់សំឡេងនេះមិនត្រូវផ្សព្វផ្សាយឡើយ។

៦.៦.៣-កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ

ក-ការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** នាយករដ្ឋបាល
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** យ៉ាងយូរ២ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាកត់ត្រា រៀបចំសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សង្ខេបអំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យនិងឯកភាព
  - អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យនិងឯកភាពទៅលើសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សង្ខេបអំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាកត់ត្រា កែសម្រួលសេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍សង្ខេប

អំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំទៅតាមមតិយោបល់របស់អធិបតីអង្គប្រជុំ ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំចុះហត្ថលេខា

- នាយករដ្ឋបាលផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវរបាយការណ៍សង្ខេបអំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយអធិបតីអង្គប្រជុំ។

ខ-ការរៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** នាយករដ្ឋបាលនិងលេខាកត់ត្រា
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** យ៉ាងយូរ៣ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - លេខាកត់ត្រារៀបចំសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំទៅតាមទម្រង់កំណត់ ហើយដាក់ជូននាយករដ្ឋបាលពិនិត្យនិងកែតម្រូវ
  - នាយករដ្ឋបាលពិនិត្យនិងកែតម្រូវសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ មុនដាក់ជូនអធិបតីប្រជុំពិនិត្យនិងឯកភាព
  - អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យនិងឯកភាពទៅលើសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលដោយមានជំនួយពីលេខាកត់ត្រា កែតម្រូវសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំទៅតាមមតិយោបល់របស់អធិបតីអង្គប្រជុំ ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំចុះហត្ថលេខា
  - អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យនិងចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុប្រជុំ
  - នាយករដ្ឋបាលចាត់ចែងកំណត់ហេតុប្រជុំដែលបានចុះហត្ថលេខារួច ដូចខាងក្រោម៖
    + ថតចម្លងនិងចែកជូនដល់អ្នកចូលរួមនិងអ្នកពាក់ព័ន្ធ
    + ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ
    + តម្កល់ទុកជាឯកសារ។

គ-ការចាត់ចែងនិងការតាមដានលើការអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចអង្គប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** អភិបាលនិងនាយករដ្ឋបាល
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - អភិបាលចាត់ចែងឱ្យអភិបាលរងនិងអង្គភាពនានា ទទួលខុសត្រូវអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចទាំងអស់ដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាល ព្រមទាំងតាមដានការអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចទាំងនោះ
  - អភិបាលរងនិងអង្គភាពទទួលបន្ទុកធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តរបស់ខ្លួនជូនអភិបាល
  - នាយករដ្ឋបាលជួយអភិបាលក្នុងការបូកសរុបរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តទាំងនេះ សម្រាប់រាយការណ៍ជូនកិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាល និងកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា។

៦.៧-កិច្ចប្រជុំអន្តរអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

កិច្ចប្រជុំអន្តរអង្គភាព គឺជាកិច្ចប្រជុំរវាងនាយករដ្ឋបាល នាយករងរដ្ឋបាល និងប្រធាននិងអនុប្រធានអង្គភាពទាំងអស់ចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។ កិច្ចប្រជុំនេះរួមមានកិច្ចប្រជុំអន្តរការិយាល័យនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដែលសមាសភាពចូលរួមកិច្ចប្រជុំនេះ រួមមាននាយករដ្ឋបាល នាយករងរដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យ អង្គភាព និងអនុប្រធានការិយាល័យ អង្គភាពទាំងអស់ចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

នាយករដ្ឋបាល គឺជាអ្នកកោះប្រជុំនិងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ ក្នុងករណីនាយករដ្ឋបាលអវត្តមាន នាយករដ្ឋបាលស្តីទីជាអ្នកកោះប្រជុំនិងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ គ្រប់កិច្ចប្រជុំអន្តរអង្គភាពត្រូវមានកំណត់ហេតុដែលរៀបចំឡើងដោយលេខាកត់ត្រា ហើយត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។

នាយករដ្ឋបាលអាចអញ្ជើញអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាចូលរួមកិច្ចប្រជុំអន្តរអង្គភាពតាមការចាំបាច់។

កិច្ចប្រជុំអន្តរអង្គភាពត្រូវរៀបចំជាទៀងទាត់ប្រចាំខែ។ ក្រៅពីកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ នាយករដ្ឋបាលអាចកោះប្រជុំអន្តរអង្គភាពតាមការចាំបាច់។ នាយករដ្ឋបាលត្រូវកំណត់កាលវិភាគនិងពេលវេលានៃកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែសម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗ។

គោលដៅនៃកិច្ចប្រជុំអន្តរអង្គភាព៖

- ចាត់ចែងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនិងអនុសាសន៍របស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាល គណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា
- ពិនិត្យលទ្ធផលនិងបញ្ហាប្រឈមនានា ក្នុងការអនុវត្តការងារ
- ពិភាក្សានិងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានាដែលកើតមានឡើងក្នុងការអនុវត្តការងារ
- រៀបចំផែនការការងារឬទិសដៅការងារសម្រាប់អង្គភាពនីមួយៗ
- លើកយោបល់និងអនុសាសន៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម ពិនិត្យនិងដោះស្រាយ។

៦.៧.១-កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ

ក-ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** យ៉ាងតិច៣ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈប្រជុំ ដោយពិភាក្សាជាមួយនឹងនាយករដ្ឋបាល នាយករងរដ្ឋបាល និងប្រធានអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
  - ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវដាក់ជូននាយករដ្ឋបាលនូវសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ ដើម្បីពិនិត្យនិងឯកភាព
  - ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយនឹងអង្គភាពសាមី ក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារ ឬឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពនោះ
  - ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវដាក់ជូននាយករដ្ឋបាលនូវសេចក្តីព្រាងខ្លឹមសារ ឬឯកសារ

ដើម្បីពិនិត្យនិងឯកភាព។

ខ-ការរៀបចំនិងការចែកលិខិតអញ្ជើញ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** យ៉ាងតិច១ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវរៀបចំលិខិតអញ្ជើញ ហើយដាក់ជូននាយករដ្ឋបាលចុះហត្ថលេខា
  - ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវចែកលិខិតអញ្ជើញ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈនិងឯកសារពាក់ព័ន្ធដល់គ្រប់អ្នកដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំទាំងអស់
  - ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបញ្ជាក់ឡើងវិញជាមួយនឹងអ្នកដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំទាំងអស់ ដើម្បីប្រាកដថាអ្នកទាំងនោះបានទទួលលិខិតអញ្ជើញ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ។

គ-ការកំណត់លេខាកត់ត្រា និងការរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** ជាការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** យ៉ាងតិច១ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវចាត់ចែងឱ្យមានលេខាសម្រាប់កត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់និងលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ
  - ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវចាត់ចែងរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ ដូចជាការសម្អាត ការរៀបចំតុកៅអី សម្ភារៈ និងបរិក្ខារនានា។

៦.៧.២-កិច្ចការក្នុងពេលប្រជុំ

ក-ការចុះវត្តមាន

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- **កិច្ចដំណើរការ៖** ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវរៀបចំឱ្យមានបញ្ជីវត្តមាន ហើយដាក់ជូនអ្នកចូលរួមទាំងអស់ចុះវត្តមាន។

ខ-ការបើកកិច្ចប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំ(នាយករដ្ឋបាល)
- **កិច្ចដំណើរការ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំមានមតិស្វាគមន៍និងបើកកិច្ចប្រជុំ។

គ-ការពិនិត្យនិងការអនុម័តលើសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំនិងប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុក
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញប្រធានអង្គភាពទទួលបន្ទុកអានសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈជូនអង្គប្រជុំ

- អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំពិនិត្យនិងផ្ដល់យោបល់ទៅលើសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈ
- អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញវាគ្មិនដែលបានលើកដៃ ឡើងមានយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃការលើកដៃរបស់វាគ្មិនទាំងនោះ
- លេខាធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវាគ្មិន
- អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំអនុម័តសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈ
- លេខាធ្វើការកត់ត្រារបៀបវារៈដែលបានអនុម័ត។

ឃ-ការពិភាក្សានិងការអនុម័តលើរបៀបវារៈនីមួយៗ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - ឈានចូលរបៀបវារៈនីមួយៗ អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញប្រធានអង្គភាពសាមីអានសេចក្ដីព្រាងខ្លឹមសារនៃរបៀបវារៈនីមួយៗនោះជូនអង្គប្រជុំ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំពិនិត្យនិងផ្ដល់យោបល់ទៅលើសេចក្ដីព្រាងខ្លឹមសារ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអញ្ជើញវាគ្មិនដែលបានលើកដៃ ឡើងមានយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃការលើកដៃរបស់វាគ្មិនទាំងនោះ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំផ្ដល់ឱកាសដល់អ្នកចូលរួមសួរសំណួរ និងបញ្ចេញមតិយោបល់នានា
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអាចអញ្ជើញអ្នកពាក់ព័ន្ធ ឆ្លើយបំភ្លឺទៅនឹងសំណួរនានាដែលបានចោទសួរទាំងនោះ
  - លេខាធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវាគ្មិន
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំអនុម័ត
  - លេខាធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់ការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ។

ង-ការប្រមូលសរុបនិងការបិទអង្គប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - អធិបតីអង្គប្រជុំសង្ខេបលទ្ធផលដែលអង្គប្រជុំបានសម្រេចតាមរបៀបវារៈនីមួយៗ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំកំណត់អំពីអ្នកទទួលខុសត្រូវ និងពេលវេលា ក្នុងការអនុវត្តការសម្រេចនីមួយៗរបស់អង្គប្រជុំ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំផ្ដល់អនុសាសន៍និងព័ត៌មានចាំបាច់នានា
  - អធិបតីអង្គប្រជុំថ្លែងអំណរគុណ ជូនពរ និងប្រកាសរំសាយ។

ច-ការកត់ត្រាក្នុងពេលប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** លេខាកត់ត្រា
- **កិច្ចដំណើរការ៖** លេខាធ្វើការកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវរាល់មតិយោបល់និងការសម្រេចទាំងអស់ដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងកំលុងពេលនៃកិច្ចប្រជុំ ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវាគ្មិន និងរបៀបវារៈនីមួយៗ។

៦.៧.៣-កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ

ក-ការរៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំនិងលេខាកត់ត្រា
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** យ៉ាងយូរ២ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - លេខាកត់ត្រារៀបចំសេចក្ដីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំទៅតាមទម្រង់កំណត់ ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យនិងចុះហត្ថលេខា
  - អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យនិងចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុប្រជុំ
  - លេខាកត់ត្រាចាត់ចែងកំណត់ហេតុប្រជុំដែលបានចុះហត្ថលេខារួច ដូចខាងក្រោម៖
    + ថតចម្លងនិងចែកជូនដល់អ្នកចូលរួម
    + តម្កល់ទុកជាឯកសារ។
  - ជាមួយគ្នានេះ លេខាកត់ត្រារៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ដោយរួមបញ្ចូលទាំងបញ្ហាប្រឈមនានា ហើយដាក់ជូននាយករដ្ឋបាលពិនិត្យនិងចុះហត្ថលេខា។ នាយករដ្ឋបាលដាក់ជូនអភិបាលនូវរបាយការណ៍នេះ។

ខ-ការចាត់ចែងនិងការតាមដានលើការអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចអង្គប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** នាយករដ្ឋបាល អង្គភាពសាមី និងអង្គភាពទទួលបន្ទុក
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - នាយករដ្ឋបាលចាត់ចែងឱ្យអង្គភាពនានា ទទួលខុសត្រូវអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចទាំងអស់ដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំអន្តរអង្គភាព ព្រមទាំងតាមដានការអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចទាំងនោះ
  - អង្គភាពសាមីនីមួយៗអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពរបស់ខ្លួនទៅតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់ ហើយធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តរបស់ខ្លួនជូននាយករដ្ឋបាល
  - អង្គភាពទទួលបន្ទុកជួយនាយករដ្ឋបាលក្នុងការបូកសរុបរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តទាំងនេះសម្រាប់រាយការណ៍ជូនគណៈអភិបាល។

៦.៨-កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងអង្គភាព គឺជាកិច្ចប្រជុំរបស់ការិយាល័យ អង្គភាពនីមួយៗចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

ប្រធានអង្គភាព គឺជាអ្នកកោះប្រជុំនិងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ ក្នុងករណីប្រធានអង្គភាពអវត្តមាន ប្រធានអង្គភាពស្ដីទីជាអ្នកកោះប្រជុំនិងជាអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។ គ្រប់កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងអង្គភាពត្រូវមានកំណត់ហេតុដែលរៀបចំឡើងដោយលេខាកត់ត្រា ហើយត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអធិបតីនៃអង្គប្រជុំ។

កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងអង្គភាពត្រូវរៀបចំឡើងជាទៀងទាត់ប្រចាំខែ។ ប្រធានអង្គភាពនីមួយៗត្រូវកំណត់កាលវិភាគនិងពេលវេលានៃកិច្ចប្រជុំប្រចាំខែសម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗ ដើម្បីឱ្យមន្ត្រីក្រោមឱវាទទាំងអស់អាចត្រៀម

លក្ខណៈចូលរួមប្រជុំបានគ្រប់ៗគ្នា។

គោលដៅនៃកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងអង្គភាព៖

- ចាត់ចែងនិងណែនាំអំពីការអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចនិងអនុសាសន៍នៃកិច្ចប្រជុំអន្តរអង្គភាព
- ពិនិត្យលទ្ធផលនិងបញ្ហាប្រឈមនានា ក្នុងការអនុវត្តការងារ
- ពិភាក្សានិងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានាដែលកើតមានឡើងក្នុងការអនុវត្តការងារ
- រៀបចំផែនការការងារឬទិសដៅការងារសម្រាប់អង្គភាពរបស់ខ្លួន
- លើកយោបល់និងអនុសាសន៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម ពិនិត្យនិងដោះស្រាយ។

៦.៨.១-កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ

ក-ការរៀបចំសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** មន្ត្រីទទួលភារកិច្ច(ប្រធានអង្គភាពនីមួយៗចាត់តាំងមន្ត្រីក្រោមឱវាទ)
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** យ៉ាងតិច២ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - មន្ត្រីទទួលភារកិច្ចរៀបចំសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈប្រជុំ ដោយពិភាក្សាជាមួយប្រធាននិងអនុប្រធានអង្គភាពរបស់ខ្លួន ហើយដាក់ជូនប្រធានអង្គភាពពិនិត្យនិងឯកភាព
  - មន្ត្រីទទួលភារកិច្ចសម្របសម្រួលជាមួយមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការរៀបចំសេចក្ដីព្រាងខ្លឹមសារឬឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ត្រីនោះ(បើមាន)
  - មន្ត្រីទទួលភារកិច្ចដាក់ជូនប្រធានអង្គភាពនូវសេចក្ដីព្រាងខ្លឹមសារឬឯកសារ ដើម្បីពិនិត្យនិងឯកភាព។

ខ-ការរៀបចំនិងការចែកលិខិតអញ្ជើញ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** មន្ត្រីទទួលភារកិច្ច(ប្រធានអង្គភាពនីមួយៗចាត់តាំងមន្ត្រីក្រោមឱវាទ)
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** យ៉ាងតិច១ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - មន្ត្រីទទួលភារកិច្ចរៀបចំលិខិតអញ្ជើញ ហើយដាក់ជូនប្រធានអង្គភាពចុះហត្ថលេខា
  - មន្ត្រីទទួលភារកិច្ចចែកលិខិតអញ្ជើញ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវសេចក្ដីព្រាងរបៀបវារៈនិងឯកសារពាក់ព័ន្ធដល់គ្រប់អ្នកដែលត្រូវចូលរួមប្រជុំទាំងអស់។

គ-ការកំណត់លេខាកត់ត្រានិងការរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** ប្រធានអង្គភាព
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** យ៉ាងតិច១ថ្ងៃមុនកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - ប្រធានអង្គភាពចាត់ចែងឱ្យមានលេខាសម្រាប់កត់ត្រានូវរាល់មតិយោបល់និងលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ

- ប្រធានអង្គភាពចាត់ចែងរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំ ដូចជាការសម្អាត ការរៀបចំតុ កៅអី សម្ភារៈ និងបរិក្ខារនានា។

៦.៨.២-កិច្ចការក្នុងពេលប្រជុំ

ក-ការចុះវត្តមាន

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

ខ-ការបើកកិច្ចប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំ(ប្រធានអង្គភាព)
- **កិច្ចដំណើរការ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំមានមតិស្វាគមន៍និងបើកកិច្ចប្រជុំ។

គ-ការពិនិត្យនិងការអនុម័តលើសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - អធិបតីអង្គប្រជុំអានសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ និងស្នើឱ្យអង្គប្រជុំពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ទៅលើសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំអនុម័តសេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ
  - លេខាធ្វើការកត់ត្រារបៀបវារៈដែលបានអនុម័ត។

ឃ-ការពិភាក្សានិងការអនុម័តលើរបៀបវារៈនីមួយៗ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - ឈានចូលរបៀបវារៈនីមួយៗ អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ទៅលើរបៀបវារៈនីមួយៗ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំលើកទឹកចិត្តនិងផ្តល់ឱកាសដល់អ្នកចូលរួមបញ្ចេញមតិយោបល់នានា
  - អធិបតីអង្គប្រជុំស្នើឱ្យអង្គប្រជុំអនុម័ត
  - លេខាធ្វើការកត់ត្រានូវរាល់ការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ។

ង-ការបូកសរុបនិងការបិទអង្គប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - អធិបតីអង្គប្រជុំសង្ខេបលទ្ធផលដែលអង្គប្រជុំបានសម្រេចតាមរបៀបវារៈនីមួយៗ
  - អធិបតីអង្គប្រជុំកំណត់អំពីអ្នកទទួលខុសត្រូវ និងពេលវេលាក្នុងការអនុវត្តការសម្រេចនីមួយៗរបស់អង្គប្រជុំ

- អធិបតីអង្គប្រជុំផ្តល់អនុសាសន៍និងព័ត៌មានចាំបាច់នានា
- អធិបតីអង្គប្រជុំថ្លែងអំណរគុណ ជូនពរ និងប្រកាសបិទ។

ច-ការកត់ត្រាក្នុងពេលប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** លេខាកត់ត្រា
- **កិច្ចដំណើរការ៖** លេខាធ្វើការកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវរាល់មតិយោបល់និងការសម្រេចទាំងអស់ដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងកំលុងកិច្ចប្រជុំ ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃវាគ្មិន និងរបៀបវារៈនីមួយៗ។

៦.៨.៣-កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ

ក-ការរៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** អធិបតីអង្គប្រជុំនិងលេខាកត់ត្រា
- **ក្របខណ្ឌពេលវេលា៖** យ៉ាងយូរ១ថ្ងៃក្រោយកិច្ចប្រជុំ
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - លេខាកត់ត្រារៀបចំសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុប្រជុំទៅតាមទម្រង់កំណត់ ហើយដាក់ជូនអធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យនិងចុះហត្ថលេខា
  - អធិបតីអង្គប្រជុំពិនិត្យនិងចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុប្រជុំ
  - លេខាកត់ត្រាចាត់ចែងកំណត់ហេតុប្រជុំដែលបានចុះហត្ថលេខារួច ដូចខាងក្រោម៖
    - + ថតចម្លងនិងចែកជូនដល់អ្នកចូលរួម
    - + តម្កល់ទុកជាឯកសារ។
  - ក្នុងករណីមានបញ្ហាប្រឈមដែលមិនអាចដោះស្រាយបាន ប្រធានអង្គភាពត្រូវរាយការណ៍ជូននាយករដ្ឋបាល ដើម្បីសុំការណែនាំ។

ខ-ការចាត់ចែង ការតាមដាន និងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចអង្គប្រជុំ

- **អ្នកទទួលខុសត្រូវ៖** ប្រធានអង្គភាព
- **កិច្ចដំណើរការ៖**
  - ប្រធានអង្គភាពត្រូវចាត់ចែងមន្ត្រីក្រោមឱវាទទទួលខុសត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចទាំងអស់ដែលបានធ្វើឡើងក្នុងកិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងអង្គភាព ព្រមទាំងតាមដានការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចទាំងនោះ
  - មន្ត្រីទទួលភារកិច្ចម្នាក់ៗអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចដែលពាក់ព័ន្ធនឹងខ្លួន ទៅតាមពេលវេលាដែលបានកំណត់ ហើយធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តរបស់ខ្លួនជូនប្រធានអង្គភាពរបស់ខ្លួន
  - ប្រធានអង្គភាពបូកសរុបរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេច ហើយរាយការណ៍ជូននាយករដ្ឋបាល។

ទម្រង់៦.១៖សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ

(ក្បាលលិខិត)

សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ

កិច្ចប្រជុំ..

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

ល.រ.	ប្រធានបទ

ទម្រង់៦.២៖លិខិតស្នើសុំបញ្ចូលរបៀបវារៈប្រជុំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខ្ញុំបាទឬនាងខ្ញុំ ឈ្មោះ.............................. តួនាទី... នៃរដ្ឋបាល..។

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

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

កម្មវត្ថុ ÷ ស្តីពីសំណើសុំដាក់បញ្ចូលបញ្ហាស្តីពី...
ទៅក្នុងរបៀបវារៈប្រជុំរបស់.................។

យោង ÷ ....(បើមាន)។

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

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម.................................. មេត្តាដាក់បញ្ចូលនូវបញ្ហាខាងលើនេះ ទៅក្នុងរបៀបវារៈប្រជុំរបស់......................ដោយសេចក្តីអនុគ្រោះ។

សូម...................... មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទឬនាងខ្ញុំ៕

ថ្ងៃ........ ខែ.............. ឆ្នាំ...........ព.ស.២៥....
ធ្វើនៅ......... ថ្ងៃទី...... ខែ.......... ឆ្នាំ ២០....

ហត្ថលេខា

ទម្រង់៦.៣៖បញ្ជីវត្តមាន

ក្បាលលិខិត

បញ្ជីវត្តមាន

កិច្ចប្រជុំ...

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

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

ល.រ.	ឈ្មោះ	ភេទ	តួនាទី	អង្គភាព	លេខទូរសព្ទ	ហត្ថលេខា

ជំពូកទី៧

ការគ្រប់គ្រងឯកសារ

ជំពូកទី៧

ការគ្រប់គ្រងឯកសារ

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក គឺជាម្ចាស់នូវរាល់លិខិតនិងឯកសារទាំងអស់ដែលរៀបចំឡើងដោយក្រុមប្រឹក្សា ឬក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សានិងដោយគណៈអភិបាល ក្នុងនាមរដ្ឋ។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវធានាទុកដាក់លិខិតនិងឯកសារទាំងអស់របស់ខ្លួន ព្រមទាំងលិខិតនិងឯកសារដែលខ្លួនទទួលបានឱ្យមានរបៀបរៀបរយសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ និងគង់វង្ស។

៧.១-និយមន័យ

ការគ្រប់គ្រងឯកសារ គឺជាការរៀបចំទុកដាក់និងថែរក្សាឯកសារទាំងអស់របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ទៅតាមប្រព័ន្ធជាក់លាក់មួយ ដើម្បីធានាថាឯកសារទាំងនោះត្រូវរក្សាទុកដោយមានរបៀបរៀបរយ មានសណ្តាប់ធ្នាប់ មានសុវត្ថិភាព និងមានលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់។

ឯកសាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុករួមមានឯកសារដែលរៀបចំឡើងដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងឯកសារដែលរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកទទួលបាន។

៧.២-អត្ថប្រយោជន៍

ការគ្រប់គ្រងឯកសារបានល្អនឹងផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍ដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ភាពងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរកព័ត៌មានឬទិន្នន័យដែលត្រូវការ
- ជួយបន្តនិរន្តរភាពព័ត៌មាន នៅពេលមានអ្នកមកទទួលការងារថ្មី និងឬផ្លាស់ចេញ
- ផ្តល់នូវភស្តុតាងជាក់លាក់អំពីកិច្ចការឬព្រឹត្តិការណ៍ដែលបានកើតឡើងរួចហើយ
- ជួយបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារជាដើម។

៧.៣-ប្រភេទឯកសារ

ឯកសាររបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក អាចបែងចែកជាពីរប្រភេទ គឺ៖

- **ឯកសារសាធារណៈ** គឺជាឯកសារទាំងឡាយណាដែលមិនត្រូវបានហាមឃាត់ដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ដោយក្រុមប្រឹក្សានិងដោយគណៈអភិបាលក្នុងការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ។ ឯកសារសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយសាធារណជនតាមតម្រូវការ
- **ឯកសារផ្ទៃក្នុង** គឺជាឯកសារទាំងឡាយណាដែល**ត្រូវបានហាមឃាត់**ដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន ដោយក្រុមប្រឹក្សានិងដោយគណៈអភិបាល ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ។ ឯកសារផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកអាចត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ចំពោះតែបុគ្គលទាំងឡាយណាដែលទទួលបាននូវការអនុញ្ញាតពីច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ក្រុមប្រឹក្សា និងគណៈអភិបាលប៉ុណ្ណោះ។ ឯកសារផ្ទៃក្នុងមានជាអាទិ៍ របាយការណ៍ស៊ើបអង្កេត

ឯកសារទាក់ទងនឹងសន្តិសុខរបស់បុគ្គលនិងសន្តិសុខសាធារណៈ ឯកសារទាក់ទងនឹងកិត្តិយសរបស់បុគ្គល ឯកសារអេត្រានុកូលដ្ឋានជាដើម។

៧.៤-បច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងឯកសារ

បច្ចេកទេសនានាក្នុងការគ្រប់គ្រងឯកសារ រួមមានដូចខាងក្រោម៖

- **ការគ្រប់គ្រងឯកសារតាមកាលប្បវត្តិ** គឺជាការរៀបចំទុកដាក់និងថែរក្សាឯកសារនានា ទៅតាមលំដាប់លំដោយកាលបរិច្ឆេទនៃការដាក់ចេញនូវឯកសារ។
- **ការគ្រប់គ្រងឯកសារតាមប្រភេទ** គឺជាការរៀបចំទុកដាក់និងថែរក្សាឯកសារនានា ទៅតាមប្រភេទនិងអនុប្រភេទនៃឯកសារនីមួយៗនោះ។
- **ការគ្រប់គ្រងឯកសារតាមឈ្មោះ** គឺជាការរៀបចំទុកដាក់និងថែរក្សាឯកសារនានា ទៅតាមឈ្មោះរបស់បុគ្គលឬឈ្មោះរបស់អង្គភាព។
- **ការគ្រប់គ្រងឯកសារតាមអក្ខរក្រម** គឺជាការរៀបចំទុកដាក់និងថែរក្សាឯកសារ ទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃព្យញ្ជនៈ«**ក ខ គ ឃ ង ច...**»។

៧.៥-កន្លែងរក្សាទុកឯកសារ

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវរក្សាទុកឯកសារនានា នៅតាម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- អង្គភាពសាមី គឺជាអង្គភាពដែលផ្តួចផ្តើមដាក់ចេញនូវឯកសារ ឬដែលពាក់ព័ន្ធនឹងឯកសារនោះផ្ទាល់។

៧.៦-ការរក្សាទុកឯកសារ

ជាទូទៅ អង្គភាពនីមួយៗតែងតែធ្វើការគ្រប់គ្រងឯកសាររបស់ខ្លួន ក្នុងទម្រង់ជាឯកសារអេឡិចត្រូនិកនិងទម្រង់ជាឯកសារបោះពុម្ព ដោយប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសគ្រប់គ្រងឯកសារនានាបញ្ចូលគ្នា ហើយរក្សាទុកឯកសារទាំងនោះនៅច្រើនកន្លែង។

ឯកសារអេឡិចត្រូនិក គឺជាឯកសារដែលអាចរក្សាទុកនៅក្នុងប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិកឬប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ។

ឯកសារបោះពុម្ព គឺជាឯកសារដែលបានបោះពុម្ពនៅលើក្រដាស។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកត្រូវរក្សាទុកដាក់ឯកសាររបស់ខ្លួន ក្នុងទម្រង់ជាឯកសារអេឡិចត្រូនិកនិងទម្រង់ជាឯកសារបោះពុម្ព ទៅតាម៖

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

៧.៦.១-ការទុកដាក់ឯកសារអេឡិចត្រូនិក

ការទុកដាក់ឯកសារអេឡិចត្រូនិក គឺជាការរៀបចំទុកដាក់និងថែរក្សាឯកសារអេឡិចត្រូនិកនានា

នៅក្នុងប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិកឬប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ។ ឯកសារអេឡិចត្រូនិក មាន៣ប្រភេទដូចខាងក្រោម៖

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

ចំពោះឯកសារដែលរៀបចំឡើងដោយរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវរក្សាទុកដាក់ទាំងឯកសារជាទម្រង់កម្មវិធីការិយាល័យផង និងឯកសារជាទម្រង់អាក្រូបាតផង។ ការរក្សាទុកឯកសារជាទម្រង់កម្មវិធីការិយាល័យ គឺដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការដកស្រង់ខ្លឹមសារ ឬការប្រើប្រាស់ជាគំរូនៅពេលតាក់តែងលិខិតដែលមានលក្ខណៈប្រហាក់ប្រហែលគ្នានេះ។

ដើម្បីធានាដល់សុវត្ថិភាពនៃការទុកដាក់ឯកសារអេឡិចត្រូនិក ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវរក្សាទុកឯកសារអេឡិចត្រូនិករបស់ខ្លួននៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រឱ្យបានលើសពីមួយកុំព្យូទ័រ និងនៅក្នុងឧបករណ៍ទុកឯកសារខាងក្រៅ(External Hard Disk)ឱ្យបានលើសពីមួយ។

ក្នុងការរក្សាទុកដាក់ឯកសារអេឡិចត្រូនិក ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវ៖

- បង្កើតឈ្មោះចំណងជើង ដោយសរសេរថា«**ការគ្រប់គ្រងឯកសារ**»
- បង្កើតឈ្មោះថ្នែក(Folder)

ឧទាហរណ៍៖ I-ឯកសារក្របខណ្ឌច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្នាក់ជាតិ

II-លិខិតរដ្ឋបាលរបស់ថ្នាក់ជាតិ

III-..................................

- បង្កើតឈ្មោះអនុថ្នែក (Subfolder)

ឧទាហរណ៍៖ **I-ឯកសារក្របខណ្ឌច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្នាក់ជាតិ**

១-រដ្ឋធម្មនុញ្ញ

២-ច្បាប់

៣-ក្របខណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រ

៤-.........................

- បង្កើតឈ្មោះឯកសារនីមួយៗ(File Name)ដោយសរសេរថា **ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ**(កាលបរិច្ឆេទនៃការចេញឯកសារ) លេខ(អក្សរកាត់ស្ថាប័ន) និងចំណងជើង

ឧទាហរណ៍៖

- ១៩៩៣-០៩-២៤ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ២០០៨-០៥-២៤ ព្រះរាជក្រមលេខ នស-រកម-០៥០៨-០១៧ ច្បាប់ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- ២០០៩-១២-៣០ ប្រកាសលេខ៤២៧៤ ប្រក(ម.ផ.) ស្ដីពីការបង្កើតការិយាល័យ និងការកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច ទំនាក់ទំនងការងាររបស់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក

- ដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ

- កត់ត្រាចូលបញ្ជីឈ្មោះឯកសារ។

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំនូវប្រព័ន្ធរក្សាទុកឯកសារអេឡិចត្រូនិក និងបញ្ជីឈ្មោះឯកសារនៅរៀងរាល់ពេលទទួលបានឯកសារថ្មី។

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ រៀបចំបង្កើតឈ្មោះចំណងជើង ឈ្មោះផ្នែក ឈ្មោះអនុផ្នែក និងឈ្មោះឯកសារតាមរបៀបដូចខាងក្រោម៖

ការគ្រប់គ្រងឯកសារ(ឈ្មោះចំណងជើង)		
I-	ឯកសារក្របខណ្ឌច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្នាក់ជាតិ(ឈ្មោះផ្នែក)	
	១	**រដ្ឋធម្មនុញ្ញ(ឈ្មោះអនុផ្នែក)**
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ ចំណងជើង។ ឧទាហរណ៍៖ – ១៩៩៣-០៩-២៤ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ – ២០០៤-០៧-១៣ ច្បាប់ធម្មនុញ្ញបន្ថែមសំដៅធានានូវដំណើរការប្រក្រតីនៃស្ថាប័នជាតិ។ – ២០០៨-០២-១៥ ច្បាប់ធម្មនុញ្ញស្តីពីវិសោធនកម្មមាត្រា១៤៥ថ្មីនិងមាត្រា១៤៦ថ្មី នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។
	២	**ច្បាប់**
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ ព្រះរាជក្រមលេខ ចំណងជើង។ ឧទាហរណ៍៖ – ២០០១-០៣-១៩ព្រះរាជក្រមលេខ នស-រកម-០៣០១-០៥ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។ – ២០០៨-០៥-២៤ ព្រះរាជក្រមលេខ នស-រកម-០៥០៨-០១៧ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។
	៣	**ក្របខណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រ**
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ ចំណងជើង។ **ឧទាហរណ៍៖** – ២០០៥-០៦-១៧ ក្របខណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ។ – ២០១៣-០៨-២៤ យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដំណាក់កាលទី៣។ – ២០១៤-០៧-១៧ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ ២០១៤-២០១៨។
	៤	**គោលនយោបាយ**
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ ចំណងជើង។ **ឧទាហរណ៍៖** – ២០០៦-០៥-០៥ គោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ។

	– ២០១៤-០៤-១៨ គោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ – ២០១៤-១១-១៨ គោលនយោបាយស្តីពីប្រព័ន្ធផែនការរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
៥	**ព្រះរាជក្រឹត្យ**
	• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ចំណងជើង។ **ឧទាហរណ៍៖**២០០៨-១២-៣១ ព្រះរាជក្រមលេខ នស-រកត-១២០៨-១៤២៩ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
៦	**អនុក្រឹត្យ**
	• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ អនុក្រឹត្យលេខ ចំណងជើង។ **ឧទាហរណ៍៖** ២០០៩-១២-១៤ អនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ-បក ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់រដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង ស្រុក។
៧	**ប្រកាស និងប្រកាសអន្តរក្រសួង**
	• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ ប្រកាស ឬប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ (អក្សរកាត់ក្រសួង) ចំណងជើង។ **ឧទាហរណ៍៖** ២០០៩-១២-៣០ប្រកាសលេខ៤២៧៤ ប្រក(ម.ផ.)ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យ និងការកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច ទំនាក់ទំនងការងាររបស់ខេត្ត ក្រុង ស្រុក។
៨	**សេចក្តីសម្រេច**
	• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ សេចក្តីសម្រេចលេខ(អក្សរកាត់ក្រសួង) ចំណងជើង។ **ឧទាហរណ៍៖** ២០០៩-០៣-២៧សេចក្តីសម្រេចលេខ០១២ ស.ស.រ-គ.ជ.អ.ប. ស្តីពីការទទួលស្គាល់សមាសភាពអនុគណៈកម្មាធិការនានារបស់ គ.ជ.អ.ប.។
៩	**សេចក្តីណែនាំ**
	• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ សេចក្តីណែនាំលេខ(អក្សរកាត់ក្រសួង) ចំណងជើង។ **ឧទាហរណ៍៖**២០១៤-០១-២៨ សេចក្តីណែនាំលេខ០០២ សហវ-អលសា ស្តីពីវិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។
១០	**សារាចរនិងសារាចរណែនាំ**
	• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ សារាចរលេខ(អក្សរកាត់ក្រសួង) ចំណងជើង។ **ឧទាហរណ៍៖** ២០១៤-០៩-០៩ សារាចរណែនាំលេខ០១០ សហវ-អហក ស្តីពីគោលការណ៍

		និងនីតិវិធីផ្តល់រង្វាន់លើកទឹកចិត្តលើការផ្តល់សេវារដ្ឋបាល។
	១១	**សៀវភៅណែនាំ**
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ ចំណងជើង។ **ឧទាហរណ៍៖** ២០១៣-០៧-២៤ សៀវភៅណែនាំស្តីពីការរៀបចំគម្រោងក្រុង ស្រុក។
II-	លិខិតរដ្ឋបាលរបស់ថ្នាក់ជាតិ	
	១	**របាយការណ៍**
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ ចំណងជើង។ **ឧទាហរណ៍៖** ២០១១-១០-១៨ របាយការណ៍បូកសរុបសមិទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់អាណត្តិទី២(២០០៧-២០១១)។
	២	**សេចក្តីជូនដំណឹង**
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ សេចក្តីជូនដំណឹងលេខ(អក្សរកាត់ក្រសួង) ចំណងជើង។ **ឧទាហរណ៍៖** ២០១៥-០៥-០៧ សេចក្តីជូនដំណឹងលេខ០១៩ ស.ជ.ណ-គ.ជ.អ.ប. ស្តីពីការណែនាំគោលការណ៍ថ្មីមួយចំនួនសម្រាប់អនុវត្តគម្រោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់។
	៣	....
III-	លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រដ្ឋបាល......(រដ្ឋបាលសាមី)	
	១	**ដីកាបទបញ្ជាទូទៅ**
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ លេខដីកា ចំណងជើង។ **ឧទាហរណ៍៖** ២០....-......-...... ដីកាលេខ........... ដក-បក ស្តីពីបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ក្រុមប្រឹក្សា..................។
	២	**ដីកាឯកត្តភូត**
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ ដីកាលេខ ចំណងជើង។ **ឧទាហរណ៍៖** ២០....-......-......ដីកាលេខ......ដក-គត ស្តីពី..............................។
	៣	**សេចក្តីសម្រេច**
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ សេចក្តីសម្រេច ចំណងជើង។ **ឧទាហរណ៍៖** ២០....-......-...... សេចក្តីសម្រេចលេខ...... ស.ស.រ. ស្តីពី..............។
	៤	**សេចក្តីណែនាំ**
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ សេចក្តីណែនាំលេខ ចំណងជើង។ **ឧទាហរណ៍៖** ២០....-......-...... សេចក្តីណែនាំលេខ......ស.ណ.ន. ស្តីពី..............។
	៥	**ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេល៥ឆ្នាំ**

		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ ចំណងជើង។ **ឧទាហរណ៍៖** ២០....-......-......ផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេល៥ឆ្នាំ ២០....-២០...។
	៦	**កម្មវិធីវិនិយោគ៣ឆ្នាំរំកិល**
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ ចំណងជើង។ **ឧទាហរណ៍៖** ២០....-......-...... កម្មវិធីវិនិយោគបីឆ្នាំរំកិល ២០....-២០....។
	៧	**ផែនការអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍស្ថាប័ន**
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ ចំណងជើង។ **ឧទាហរណ៍៖** – ២០....-......-...... ផែនការអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍស្ថាប័ន៣ឆ្នាំ ២០...-២០...។ – ២០....-......-...... ផែនការអន្តរាគមន៍អភិវឌ្ឍស្ថាប័នប្រចាំឆ្នាំ២០....។
IV-	លិខិតរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាល......(រដ្ឋបាលសាមី)	
	១	**របាយការណ៍**
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ ចំណងជើង។ **ឧទាហរណ៍៖** – ២០....-......-...... របាយការណ៍ប្រចាំខែ............ ឆ្នាំ......។ – ២០....-......-...... របាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសទី... ឆ្នាំ.......។ – ២០....-......-...... របាយការណ៍ប្រាំឆមាសទី....... ឆ្នាំ......។ – ២០....-......-...... របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ.......................។ – ២០....-......-...... របាយការណ៍ស្តីពី............................។
	២	**សេចក្តីជូនដំណឹង**
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ សេចក្តីជូនដំណឹងលេខ ចំណងជើង។ **ឧទាហរណ៍៖** ២០....-......-...... សេចក្តីជូនដំណឹងលេខ....... ស្តីពី.................។
	៣	....
V-	ឯកសារបុគ្គលិករដ្ឋបាល......(រដ្ឋបាលសាមី)	
	១	**ឈ្មោះបុគ្គលិក..................**
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ ចំណងជើង។ **ឧទាហរណ៍៖** ២០....-......-...... ....។
	២	**ឈ្មោះបុគ្គលិក..................**
	៣	**ឈ្មោះបុគ្គលិក..................**
VI-	ឯកសារហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាល....(ឈ្មោះរដ្ឋបាលសាមី)	
	១	**គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ**

		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ ចំណាងជើង។ **ឧទាហរណ៍៖** – ២០....-......-...... គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ.....។ – ២០....-......-...... គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ......... ដែលបានកែសម្រួល។
	២	**តារាងប្រាក់ឧបត្ថម្ភក្រុមប្រឹក្សា**
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ ចំណាងជើង។ **ឧទាហរណ៍៖** – ២០....-......-...... តារាងប្រាក់ឧបត្ថម្ភក្រុមប្រឹក្សាប្រចាំខែ........ ឆ្នាំ...។ – ២០....-......-...... តារាងប្រាក់ឧបត្ថម្ភក្រុមប្រឹក្សាប្រចាំខែ........ ឆ្នាំ...។
	៣	**តារាងប្រាក់បៀវត្សបុគ្គលិក**
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ ចំណាងជើង។ **ឧទាហរណ៍៖** – ២០....-......-...... តារាងប្រាក់បៀវត្សបុគ្គលិកប្រចាំខែ........ ឆ្នាំ....។ – ២០....-......-...... តារាងប្រាក់បៀវត្សបុគ្គលិកប្រចាំខែ........ ឆ្នាំ....។
	៤	....
VII-	ឯកសារគម្រោងរបស់រដ្ឋបាល......(រដ្ឋបាលសាមី)	
	១	**គម្រោង......................**
		• ឈ្មោះឯកសារត្រូវសរសេរដូចតទៅ៖ ឆ្នាំ-ខែ-ថ្ងៃ ចំណាងជើង។ **ឧទាហរណ៍៖**២០....-......-...... ។
	២	**គម្រោង......................**
	៣	**គម្រោង......................**

កំណត់សម្គាល់៖

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

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះឯកសារនានាដែលបានរក្សាទុកនៅក្នុងប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិក តាមទម្រង់ដូចខាងក្រោម៖

បញ្ជីឈ្មោះឯកសារអេឡិចត្រូនិក
I- ឈ្មោះផ្នែក
១.១ -ឈ្មោះអនុផ្នែក

១- ឈ្មោះឯកសារ(ត្រូវដាក់តាមលំដាប់លំដោយនៃកាលបរិច្ឆេទចេញលិខិត ដោយចាប់ផ្តើមពីកាលបរិច្ឆេទមុនគេ នៅពីលើគេ)

២- ឈ្មោះឯកសារ

៣- ឈ្មោះឯកសារ

១.២ -ឈ្មោះអនុផ្នែក

១

២

II- ឈ្មោះផ្នែក

១.១ -ឈ្មោះអនុផ្នែក

១- ឈ្មោះឯកសារ

២- ឈ្មោះឯកសារ

១.២ -ឈ្មោះអនុផ្នែក

១

២

កំណត់សម្គាល់៖បញ្ជីនេះធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពត្រឹមថ្ងៃទី....... ខែ............ ឆ្នាំ២០...។

ឧទាហរណ៍៖

បញ្ជីឈ្មោះឯកសារអេឡិចត្រូនិក

I- ឯកសារក្របខណ្ឌច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្នាក់ជាតិ

១.១ -រដ្ឋធម្មនុញ្ញ

១- ១៩៩៣-០៩-២៤ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

២- ២០០៤-០៧-១៣ ច្បាប់ធម្មនុញ្ញបន្ថែម សំដៅធានានូវដំណើរការប្រក្រតីនៃស្ថាប័នជាតិ

៣- ២០០៨-០២-១៥ ច្បាប់ធម្មនុញ្ញស្តីពីវិសោធនកម្មមាត្រា១៤៥ថ្មីនិងមាត្រា១៤៦ថ្មីនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

១.២ -ច្បាប់

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

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

៧.៦.២-ការទុកដាក់ឯកសារបោះពុម្ព

ការទុកដាក់ឯកសារបោះពុម្ព គឺជាការរៀបចំទុកដាក់និងថែរក្សាឯកសារនានាដែលបានបោះពុម្ព

នៅលើក្រដាស នៅក្នុងក្រូណូ ឬសឺមីព្យួរ(ចំពោះឯកសារដែលពុំបានចងក្រងជាសៀវភៅ) ឬនៅក្នុងទូតម្កល់ឯកសារ(ចំពោះឯកសារដែលបានចងក្រងជាសៀវភៅ)។

ក្នុងការរក្សាទុកដាក់ឯកសារបោះពុម្ព ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវ៖

- កំណត់ឈ្មោះប្រភេទឯកសារ ដូចជារដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យជាដើម។
- រៀបចំស្លាកឈ្មោះប្រភេទឯកសារនីមួយៗ ដោយមានបញ្ជាក់អំពីចន្លោះឆ្នាំ(ឧទាហរណ៍៖ ព្រះរាជក្រឹត្យ ចាប់ពីឆ្នាំ.... ដល់ឆ្នាំ....) រួចបិទភ្ជាប់ស្លាកឈ្មោះនេះនៅ៖
  - លើខ្នងក្រូណូ ក្នុងករណីប្រើប្រាស់ក្រូណូក្នុងការរក្សាទុកឯកសារ
  - លើមាត់សឺមីខាងស្ដាំ ក្នុងករណីប្រើប្រាស់សឺមីព្យួរក្នុងការរក្សាទុកឯកសារ
  - ផ្នែកខាងលើ ឬខាងក្រោមនៃទីតាំងរក្សាឯកសារ ក្នុងករណីប្រើប្រាស់ទូតម្កល់ឯកសារ។
- ពិនិត្យភាពលំដាប់លំដោយនៃទំព័រឯកសារ រួចបន្ទាប់មកកឹបឯកសារស្ថិតនៅក្នុងសំណុំជាមួយគ្នា (ចំពោះឯកសារដែលពុំបានចងក្រងជាសៀវភៅ)
- ដាក់តម្រៀបឯកសារទៅតាមលំដាប់លំដោយនៃកាលបរិច្ឆេទចេញលិខិត៖
  - ពីក្រោមឡើងលើ ក្នុងករណីប្រើប្រាស់ក្រូណូ
  - ពីឆ្វេងទៅស្ដាំ ក្នុងករណីប្រើប្រាស់សឺមីព្យួរនិងទូតម្កល់ឯកសារ
- កត់ត្រាចូលបញ្ជីឈ្មោះឯកសារ ហើយបញ្ជីនេះត្រូវរក្សានៅ៖
  - ពីលើគេបង្អស់ ក្នុងករណីប្រើប្រាស់ក្រូណូ
  - ខាងមុខគេ ក្នុងករណីប្រើប្រាស់សឺមីព្យួរនិងទូតម្កល់ឯកសារ។

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំនូវការរក្សាទុកឯកសារបោះពុម្ពនិងបញ្ជីឈ្មោះឯកសារនៅរៀងរាល់ពេលទទួលបានឯកសារថ្មី។

ឧទាហរណ៍៖បញ្ជីឈ្មោះឯកសារ

	រដ្ឋធម្មនុញ្ញ
១-	រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា(ថ្ងៃទី២១ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ១៩៩៣)
២-	ច្បាប់ធម្មនុញ្ញបន្ថែម សំដៅធានានូវដំណើរការប្រក្រតីនៃស្ថាប័នជាតិ(ថ្ងៃទី១៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៤)
៣-	ច្បាប់ធម្មនុញ្ញស្ដីពីវិសោធនកម្មមាត្រា១៤៥ថ្មីនិងមាត្រា១៤៦ថ្មីនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា(ថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៨)
៤-	....
	ច្បាប់
១-	ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
២-	ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
៣-	....

ជំពូកទី៨

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

នៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

ជំពូកទី៨
ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

៨.១-ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុកត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមអនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧ ស្ដីពីការបង្កើតការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីធ្វើជាយន្តការអព្យាក្រឹតមួយសម្រាប់ទទួល សម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្ដឹងរដ្ឋបាលនៅតាមរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗ។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន១រូប និងមានបុគ្គលិកមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក គឺជាអង្គភាពចំណុះឱ្យរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដែលមានលក្ខណៈពិសេសដោយឡែកពីការិយាល័យនិងអង្គភាពចំណុះនានានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។ ការរៀបចំឱ្យមានលក្ខណៈពិសេសដោយឡែកនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនេះ ដើម្បីធានាឱ្យការិយាល័យនេះក្លាយជាយន្តការអព្យាក្រឹត្យក្នុងការទទួលនិងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្ដឹងរដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ លក្ខណៈពិសេសដោយឡែកនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ រួមមាន៖

- ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវជ្រើសរើសតាមការបោះឆ្នោតដោយគណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតមួយដែលមានសមាសភាពមកពីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកសាមី តំណាងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ តំណាងអាជីវករ និងតំណាងអង្គការសង្គមស៊ីវិល
- ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវទទួលស្គាល់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ តាមសំណើរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុកសាមី ផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតរបស់គណៈកម្មាធិការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក
- ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានអាណត្តិការងារ៥ឆ្នាំ
- ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីតុលាការ កងយោធពលខេមរភូមិន្ទ នគរបាលជាតិ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សា ព្រះសង្ឃ ឬបុព្វជិតសាសនា
- ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក
- ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែស្មើនឹងប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក
- មន្ត្រីរាជការដែលបំពេញការងារជាជំនួយការឱ្យការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវមានឋានៈស្មើនឹងប្រធានការិយាល័យចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានកញ្ចប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់គាំទ្រដល់ការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន។ កញ្ចប់ថវិកានេះត្រូវស្ថិតក្នុងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកសាមី។

៨.២-តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ត្រូវមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រមូលនិងទទួលពាក្យបណ្តឹងនានា ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- សម្រាំងនិងវាយតម្លៃពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន
- បញ្ជូនពាក្យបណ្តឹងទាំងឡាយណាដែលមិនស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ទៅអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ និងតាមដានការដោះស្រាយដើម្បីជូនព័ត៌មានទៅម្ចាស់ពាក្យបណ្តឹង
- ចាត់វិធានការសម្រុះសម្រួលបណ្តឹងរដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ចាត់វិធានការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងរដ្ឋបាល លើកអនុសាសន៍អំពីវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹង និងតាមដានលើការអនុវត្តវិធានការដោះស្រាយបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ផ្តល់ព័ត៌មានជូនប្រជាពលរដ្ឋ អំពីលទ្ធផលនៃការដោះស្រាយបណ្តឹង
- ផ្សព្វផ្សាយជូនសាធារណជន អំពីយន្តការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាល ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំយន្តការចាំបាច់នានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរដ្ឋបាល ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំផែនការនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់គាំទ្រអង្គភាពរបស់ខ្លួន
- រាយការណ៍ជាប្រចាំអំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារនិងការដោះស្រាយបណ្តឹង។

៨.៣-សមត្ថកិច្ច

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុកមានសមត្ថកិច្ចសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយ ស៊ើបអង្កេត រាយការណ៍ និងផ្តល់អនុសាសន៍ ទៅលើបណ្តឹងរដ្ឋបាលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹង៖

- សេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ការិយាល័យ អង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកសាមី និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ដែលផ្ទុយនឹងគោលការណ៍ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ឬដែលប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍បុគ្គល ឬសហគមន៍។
- ការបំពេញការងារនិងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងភ្នាក់ងារដែលទទួលសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ។
- ការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។
- ការផ្តល់សេវារបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ និងភ្នាក់ងារទទួលសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ។

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

៨.៤-សិទ្ធិអំណាច

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកមានសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រើប្រាស់បុគ្គលិក ថវិកា សម្ភារៈ មធ្យោបាយនានាសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាព ផ្អែកតាមផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពខ្លួនដែលបានអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក
- ស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន និងផ្តល់អនុសាសន៍ក្នុងការចាត់វិធានការដោះស្រាយ ប៉ុន្តែពុំមានសិទ្ធិសម្រេចចាត់វិធានការដោះស្រាយឡើយ
- ស្នើសុំកិច្ចសហការ ឬការចូលរួមពីបុគ្គលិកនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ពាក់ព័ន្ធតាមការចាំបាច់
- កោះអញ្ជើញបុគ្គលឬប្រធានអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹង ឱ្យចូលបំភ្លឺតាមការចាំបាច់
- ពិនិត្យមើលឯកសារនិងវត្ថុតាងផ្សេងៗ នៅតាមអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹង ដោយពុំចាំបាច់ជូនដំណឹងជាមុន និងមានសិទ្ធិដកហូតយកឯកសារនិងវត្ថុតាងទាំងនោះមករក្សាទុកជាបណ្តោះអាសន្ន តាមការចាំបាច់
- ជូនដំណឹងដល់អភិបាលក្រុង ស្រុក និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ អំពីការមិនសហការរបស់ប្រធានអង្គភាពនិងបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធ ក្នុងដំណើរការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនានា
- រាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ឬក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍ដោះស្រាយ ក្នុងករណីចាំបាច់។

៨.៥-គណនេយ្យភាព

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានគណនេយ្យភាពដោយផ្ទាល់ចំពោះក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកសាមី។

បុគ្គលិកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវមានគណនេយ្យភាពចំពោះប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកសាមី។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរៀបចំនិងដាក់ជូនរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ ជូនក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកសាមី និងចម្លងជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ តាមការកំណត់។

ដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនិងភាពមិនលម្អៀងក្នុងការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុកមិនស្ថិតក្រោមការដឹកនាំនិងការគ្រប់គ្រងរបស់គណៈអភិបាលក្រុង ស្រុកឡើយ ប៉ុន្តែគណៈអភិបាលត្រូវផ្តល់ការគាំទ្រនិងកិច្ចអន្តរាគមន៍ដល់កិច្ចដំណើរការរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ តាមការស្នើសុំរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក។ ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងគណៈអភិបាល ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានានៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដើម្បីធានាឱ្យការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

៨.៦-កិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ

ជាទូទៅ ការគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យនិងអង្គភាពនានាចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក

ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលដែលបានកំណត់ក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ។ ទោះយ៉ាងនេះក្តី ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋជាអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ដែលមានលក្ខណៈពិសេសដោយឡែកពីការិយាល័យនិងអង្គភាពផ្សេងទៀត អាស្រ័យហេតុនេះការគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានលក្ខណៈពិសេសដោយឡែកមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

ក-កន្លែងបំពេញការងារ

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកនីមួយៗត្រូវរៀបចំទីកន្លែងបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋឱ្យមានលក្ខណៈសមស្របសម្រាប់ទទួល និងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ កន្លែងបំពេញការងាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរៀបចំនៅទីតាំង ដូចខាងក្រោម៖

- កន្លែងបំពេញការងារអចិន្ត្រៃយ៍ឬហៅថាការិយាល័យកណ្តាល ត្រូវស្ថិតនៅក្នុងបរិវេណសាលាក្រុង ស្រុក ឬនៅទីតាំងសមស្របណាមួយក្រៅបរិវេណសាលាក្រុង ស្រុក ដែលបង្កភាពងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងនិងការដាក់ពាក្យបណ្តឹង ព្រមទាំងអាចផ្តល់ជំនឿទុកចិត្តដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងធានាបាននូវការសម្ងាត់
- កន្លែងបំពេញការងារនៅតុពិសេស ត្រូវរៀបចំក្នុងបរិវេណការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយក្រុង ស្រុកដែលហៅថា«**តុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**»។ តុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងឱ្យតំណាងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឃ្លាំមើលអំពីដំណើរការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ការិយាល័យច្រកចេញចូលតែមួយ ទទួលពាក្យបណ្តឹងនិងព័ត៌មានផ្សេងៗ ព្រមទាំងសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងភ្លាមៗ ជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅនឹងកន្លែងតែម្តង។

កន្លែងបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ត្រូវរៀបចំឱ្យមានស្លាកសញ្ញាបង្ហាញទីតាំងនិងដាក់ឈ្មោះ«**ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**»នៅលើអគារការិយាល័យ។ ចំពោះតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវមានបិទស្លាកសញ្ញាសម្គាល់«**តុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ**» នៅលើតុធ្វើការ។

រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកសាមីនីមួយៗត្រូវធានាថាការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងសម្ភារៈការិយាល័យឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បំពេញការងារ។

ខ-ម៉ោងបំពេញការងារ

ប្រធាននិងបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវមានម៉ោងបំពេញការងារដូចការកំណត់ក្នុងចំណុច៥.៧.២ក្នុងជំពូកទី៥ នៃសៀវភៅណែនាំនេះ។ ក្នុងមួយសប្តាហ៍ត្រូវបំពេញការងារ៥ថ្ងៃចាប់ពីថ្ងៃចន្ទដល់ថ្ងៃសុក្រ និងឈប់សម្រាកនៅថ្ងៃសៅរ៍និងថ្ងៃអាទិត្យ ព្រមទាំងថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការដែលកំណត់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាល។ ជាទូទៅ ម៉ោងធ្វើការត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

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

ក្រៅពីនេះ នៅចន្លោះម៉ោងបំពេញការងារ ឬក្នុងថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរៀបចំឱ្យមានបុគ្គលិក ដើម្បីទទួលនិងដោះស្រាយសំណូមពរបន្ទាន់នានារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។ ក្នុងការបំពេញការងារប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវចាត់ចែងបំពេញការងារដូចខាងក្រោម៖

- យ៉ាងតិច១២ម៉ោងត្រូវបំពេញការងារនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដោយបែងចែកយ៉ាងតិច២ព្រឹកនិង១រសៀល
- យ៉ាងច្រើន២៨ម៉ោងត្រូវបំពេញការងារនៅក្នុងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬបំពេញបេសកកម្មនៅតាមរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ការិយាល័យ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។

គ-ការងាររបៀបនិងឯកសារ

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវធានាដល់ការរៀបចំចាត់ចែងឱ្យមានការកត់ត្រាលិខិតនានាឱ្យបានត្រឹមត្រូវនិងច្បាស់លាស់ ស្របតាមការកំណត់នៅក្នុងជំពូកទី២នៃសៀវភៅណែនាំនេះ។ ដោយឡែកការកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹងនិងព័ត៌មានផ្សេងៗ ត្រូវអនុវត្តឱ្យបានស្របតាមសៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទទួលនិងការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរៀបចំឱ្យមានសៀវភៅសម្រាប់កត់ត្រាលិខិតចេញនិងលិខិតចូលផ្ទៃក្នុងការិយាល័យរបស់ខ្លួនដាច់ដោយឡែកពីសៀវភៅកត់ត្រាពាក្យបណ្តឹងនិងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលបានទទួល។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការទទួលនិងការបញ្ជូនរាល់ឯកសារនិងពាក្យបណ្តឹងរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិស្នើគណៈអភិបាលនិងនាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ឱ្យជួយគាំទ្រលើការចាត់ចែងបញ្ជូនលិខិតស្នាមនានាទៅអង្គភាពនិងអ្នកពាក់ព័ន្ធឱ្យបានទាន់ពេលវេលា។ រាល់ការចរាចរលិខិតផ្ទៃក្នុងនិងលិខិតផ្ទៃក្រៅ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវ៖

- ពិនិត្យនិងចុះលេខលិខិតឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- កត់ត្រាក្នុងសៀវភៅលិខិតចេញចូល(សម្រាប់ផ្ទៃក្នុងការិយាល័យរបស់ខ្លួន) រាល់ពេលទទួលនិងបញ្ជូនលិខិត
- ចាត់ចែងឬលើកយោបល់ពាក់ព័ន្ធលិខិតចេញចូលឱ្យបានច្បាស់លាស់ ក្នុងករណីចាំបាច់។

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្រុង ស្រុកត្រូវរៀបចំទុកដាក់លិខិត ពាក្យបណ្តឹង ព័ត៌មានផ្សេងៗ ឬឯកសារពាក់ព័ន្ធឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ ត្រឹមត្រូវ គង់វង្ស និងងាយស្រួលយកមកប្រើប្រាស់។ ឯកសាររបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអាចជាឯកសារអេឡិចត្រូនិក ឬឯកសារបោះពុម្ព។

ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិសម្រេចចុះហត្ថលេខាលើលិខិតអញ្ជើញបុគ្គលឬប្រធានអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹង ឱ្យចូលមកបំភ្លឺនៅក្នុងដំណើរការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ក្នុងករណីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋចេញលិខិតអញ្ជើញបុគ្គលណាម្នាក់ឱ្យមកឆ្លើយបំភ្លឺឬផ្តល់ព័ត៌មានចំនួន២លើករួចមកហើយ ប៉ុន្តែបុគ្គលនោះមិនបានចូលខ្លួនមកឆ្លើយបំភ្លឺឬផ្តល់កិច្ចសហការក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានតាមការអញ្ជើញនោះទេ ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវធ្វើ

សេចក្ដីរាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីផ្ដល់កិច្ចអន្តរាគមន៍ក្នុងក្របខណ្ឌនៃដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនក្នុងការកោះអញ្ជើញបុគ្គលនោះឱ្យចូលខ្លួនមកឆ្លើយបំភ្លឺឬផ្ដល់ព័ត៌មាន តាមសំណើរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។

ឃ-លិខិតរដ្ឋបាល

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវប្រើប្រាស់លិខិតរដ្ឋបាលតាមប្រភេទនិងទម្រង់នៃលិខិតរដ្ឋបាលនានាដូចមានកំណត់ក្នុងជំពូកទី៣នៃសៀវភៅណែនាំនេះ។ ដោយឡែក ការសម្រេចលើការដាក់ចេញនូវលិខិតរដ្ឋបាលទាំងនោះត្រូវស្ថិតក្រោមក្របខណ្ឌនៃសិទ្ធិនិងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដែលបានកំណត់ជាធរមាន។

ង-ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

បុគ្គលិកនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវជ្រើសរើសចេញពីក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឬមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា។ បុគ្គលិកជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវបានតែងតាំងជាជំនួយការការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវមានឋានៈស្មើនឹងប្រធានការិយាល័យនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក។

ក្រៅពីលក្ខខណ្ឌពិសេសខាងលើនេះ ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋដែលជាជំនួយការឱ្យប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ(ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្ដូរ ការឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរសក្តិ ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក ការសរសើរ ការដាក់វិន័យ ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍)ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីដែលមានកំណត់ក្នុងជំពូកទី៥នៃសៀវភៅណែនាំនេះ និងសេចក្ដីណែនាំលេខ១៦៩/២២ មស.សណន. ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០២២ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ស្ដីពីគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធជាធរមាន។

ចំពោះការជ្រើសរើស ការតែងតាំង ការទទួលស្គាល់ ការបញ្ចប់មុខតំណែងប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីដោយឡែក។

ដើម្បីធានាឱ្យការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកជំនួយការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវគ្រប់គ្រងវត្តមានបុគ្គលិកជំនួយការរបស់ខ្លួនឱ្យបានត្រឹមត្រូវដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុច **៥.៧.១៦**(ការចុះវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ)ក្នុងជំពូកទី៥នៃសៀវភៅណែនាំនេះ។

ការឈប់សម្រាកពីការងាររបស់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ជាមុន។ ក្នុងករណីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមិនអាចមកបំពេញការងារបានដោយសារមានធុរៈចាំបាច់បន្ទាន់ និងមិនបានសុំច្បាប់អនុញ្ញាតជាមុន ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវផ្ដល់ព័ត៌មានភ្លាមជូនទៅប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក។ ក្នុងកំលុងពេលអវត្តមាន ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យផ្ទេរសិទ្ធិទៅបុគ្គលិកនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋឡើយ ប៉ុន្តែបុគ្គលិកនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវជួយទទួលពាក្យបណ្ដឹងនានា ហើយត្រូវធ្វើសេចក្ដីរាយការណ៍អំពីចំនួនពាក្យបណ្ដឹងដែលទទួលបានក្នុងកំលុងពេលនោះ ជូនប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ នៅពេលដែលប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋចូលបំពេញការងារវិញ។

ក្នុងករណីប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអវត្តមានលើសពី១សប្តាហ៍ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកសាមីត្រូវចាត់តាំងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដែលមានសមត្ថភាពឱ្យទទួលសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងនៅតុពិសេសរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ឬដឹកនាំការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយបណ្តឹង ឬការស៊ើបអង្កេតបណ្តឹងដែលការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋទទួលបាន។

បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការស្នើសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាករបស់ប្រធាននិងបុគ្គលិកនៃការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវអនុវត្តតាមសៀវភៅណែនាំនេះ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ច-ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ

ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់អង្គភាពរបស់ខ្លួនឱ្យស្របពេលជាមួយនឹងដំណើរការនៃការរៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងថវិកា ឬគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុកសាមីនីមួយៗ។ អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវជូនដំណឹងដល់ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋអំពីកាលបរិច្ឆេទនិងកិច្ចដំណើរការនៃការរៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ។ ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ត្រូវរៀបចំដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាននិងគោលការណ៍នានា ដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវរៀបចំតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ក្នុងចំណុច**៥.៧.១៨**(ការរៀបចំផែនការការងាររបស់អង្គភាព)ក្នុងជំពូកទី៥នៃសៀវភៅណែនាំនេះ
- ការគណនាថវិកាប៉ាន់ស្មានសម្រាប់គាំទ្រដល់ការអនុវត្តសកម្មភាពនីមួយៗដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ ស្របតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវធានាដល់ការរៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យរបស់ខ្លួន ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនឹងបុគ្គលិកក្នុងការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- ប្រធានការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក អំពីសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់
- អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវដាក់បញ្ចូលសេចក្តីព្រាងផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ទៅក្នុងសេចក្តីព្រាងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- ក្នុងពេលអនុម័តលើសេចក្តីព្រាងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុកត្រូវពិនិត្យនិងធានាថា ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក
- អភិបាលក្រុង ស្រុកត្រូវផ្តល់អាទិភាពឱ្យការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការប្រើប្រាស់ថវិកាដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ និងត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានគ្រប់ឱ្យបានជាក់លាក់ អំពីលទ្ធភាពនៃការគាំទ្រថវិកាទៅលើសកម្មភាពរបស់ការិយាល័យប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឱ្យប្រធានការិយាល័យបានដឹងងាយស្រួលក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពរបស់ខ្លួន។

បោះពុម្ពដោយ៖

ទីភ្នាក់ងារសហប្រតិបត្តិការអាល្លឺម៉ង់ (GIZ)

giz Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

និង

ទីភ្នាក់ងារសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនៃប្រទេសជប៉ុន (JICA)

JICA