ព្រះរាខាណាចគ្រងខ្ពុំខា ខាតិ សាសនា ព្រះមសាគ្យគ្រ

• ::==•D@C•==--

អ្រស្ទ១រ៉ៃ សិ១ថាមពល

ឯអសារលោល ស្គីពី ទិទ្ធអារស្នេលាស

មាតិនា

អារម្ភកថា	II
សេចក្តីផ្តើម	
ស្លែកនី១ ភារតាអ់តែខលិខិតរដ្ឋបាល	1
ជំពូកទី១៖ លិខិតរដ្ឋបាល	
ជំពូកទី២៖ ទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុង	
ក. ទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុងពីក្រោមឡើងលើ	
l. របាយកាំរណ៍	12
ii. កំណត់បង្ហាញរឿង	26
ខ. ទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុងពីលើចុះក្រោម	29
ı. សេចក្តីណែនាំ	
II. លិខិតបង្គាប់ការ	33
III. លិខិតបញ្ហាបេសកកម្ម	40
គ. កំណត់ហេតុ	46
ជំពូកទី៣៖ ទំនាក់ទំនងខាងក្រៅ	
ក. ឯកសារចម្រះ	53
ı. លិខិ [់] តបញ្ជាក់	53
II. វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល	54
III. លិខិតអញ្ជើញ	55
IV. បង្កាន់ដៃទទួល	58
ខ. ទំនាក់ទំនងរវាងសេវា	59
ដីកាអម/ដីកាបញ្ជូន	59
គ. ទំនាក់ទំនងជាមួយសាធារណជន	62
សេចក្តីជូនដំណឹង/សេចក្តីប្រកាស/សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន	62
ឡែងថ្នុក ខែឧឧងងូនិមាអនឹសល	66
ជំពូកទី១. លិខិតចេញ ចូល	
ក. លិខិតចូល	
ខ. លិខិតចេញ	67
ជំពកទី២. ការទកដាក់ឯកសារ	69

អារម្ភភាទា

កិច្ចការរដ្ឋបាលពិតជាមានភាពចាំបាច់និងមិនអាចខ្វះបាន ដើម្បីដំណើរការការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ ក្រសួងនិងសម្របសម្រួលរាល់បេសកកម្មក្នុងវិស័យក្រសួងទទួលបន្ទុកឱ្យសម្រេចបានជោគជ័យ។ កន្លងមក បែបបទនិងនីតិវិធីការងាររដ្ឋបាល មានភាពខុសៗគ្នា ពីអង្គភាពមួយទៅអង្គភាពមួយ ដោយអនុវត្តតាមការ យល់ដឹងនិងទម្លាប់រៀងៗខ្លួន។ ការអនុវត្តដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានចំណេះដឹងនិងទម្លាប់ខុសគ្នា ជួនកាល នាំឱ្យមានការខ្វែងគំនិតគ្នាឬអាចនាំឱ្យមានទំនាស់ផ្នែកសមត្ថកិច្ច ដែលជាមូលហេតុនៃការកកស្ទះការងារ បាត់បង់ផលិតភាពនិងប្រសិទ្ធិភាពការងារ។ ក្នុងគោលបំណងឱ្យការអនុវត្តកិច្ចការរដ្ឋបាលមានសង្គតិភាព ក្នុងក្រសួងវ៉ែនិងថាមពល ក៏ដូចជាមន្ទីរវ៉ែនិងថាមពលរាជធានី ខេត្ត ក្រសួងសម្រេចបង្កើតក្រុមការងារ ដើម្បីរៀបចំឯកសារណែនាំ ស្ដីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលនេះ និងដាក់ចេញឱ្យអនុវត្ត។

ក្នុងការរៀបចំឯកសារណែនាំនេះ ក្រុមការងារមានការលំបាកច្រើន ដោយសារកិច្ចការរដ្ឋបាលជា កិច្ចការស្មុគស្មាញនិងមិនមានឯកសារណែនាំរួមទូទៅ សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការសម្រេចយក។ ក្រុម ការងារបានស្រាវជ្រាវតាមឯកសារមួយចំនួនរបស់សាស្ត្រាចារ្យច្បាប់និងអ្នកជំនាញដែលមានបទពិសោធន៍ ច្រើនផ្នែករដ្ឋបាលឬច្បាប់មកធ្វើជាមូលដ្ឋានពិចារណា ដើម្បីពិភាក្សាថ្លឹងថ្លែងអំពីសនិទានភាព មុននឹង សម្រេចយក។ ចំពោះករណីស្មុគស្មាញខ្លាំង យើងទុកលទ្ធភាពជូនអ្នកអនុវត្តន៍ពិចារណានិងសម្រេចអនុវត្ត ដោយខ្លួនឯង។

ទន្ទឹមនឹងនេះ ក្រុមការងារព្យាយាមស្វែងរកនិងលើកឧទាហរណ៍ តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ដើម្បី ជួយសម្រូលដល់អ្នករៀបចំកិច្ចការរដ្ឋបាល តាមបណ្តាអង្គភាព/មន្ទីរជំនាញពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រសួងងាយ យល់និងងាយអនុវត្ត ដើម្បីកាត់បន្ថយភាពស្រពិចស្រពិល ការយល់ច្រឡំឬការយល់មិនបានស៊ីជម្រៅលើ ការងាររដ្ឋបាល។ ក្រុមការងាររៀបចំឯកសារណែនាំ ស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាល សង្ឃឹមថាឯកសារណែនាំនេះនឹង បានជាឯកសារជំនួយស្មារតីនិងជាដៃគូដ៏ល្អសម្រាប់អ្នករៀបចំតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាលនិងការងាររដ្ឋបាល តាមបណ្តាអង្គភាព មន្ទីរជំនាញនានារបស់ក្រសួង ព្រមទាំងអនុវត្តបានល្អប្រសើរតាមខ្លឹមសារនិងគោល ការណ៍ណែនាំដែលមានក្នុងឯកសារណែនាំនេះ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៦ អគ្គសាយគ សៃអគ្គសាយគដ្ឋានគិច្ចការនូនៅ សិខខាច្រធានគ្រុមការខារៀបទំឯកសារណែសាំ ស្តីពីគិច្ចការរដ្ឋចាល

សេចគ្គីស្នើម

ឯកសារណែនាំ ស្ដីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បីបំពេញតម្រូវការចាំបាច់របស់អង្គភាព និងមន្ទីរក្រោមឱវាទនានារបស់ក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល។ កិច្ចការរដ្ឋបាលមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងដំណើរ ការប្រព្រឹត្តទៅនៃការរៀបចំ ការដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ។ កង្វះខាតបែបបទនិង របៀបរបបចំពេញការងារដែលគ្រប់គ្រាន់និងត្រឹមត្រូវ នាំឱ្យដំណើរការការងារកកស្ទះនិងឈានដល់ការ ខ្វែងគំនិតគ្នានិងមានទំនាស់សមត្ថកិច្ច។ល។

គោលបំណង នៃការរៀបចំឯកសារណែនាំនេះ គឺដើម្បីជួយសម្រួលដល់មន្ត្រីរាជការនិងអ្នករៀបចំ កិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់ក្រសួង អង្គភាព និងមន្ទីរនានា ក្នុងការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាលនិងបែបបទនៃការធ្វើ ទំនាក់ទំនងរវាងក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព មន្ទីរ ពីថ្នាក់ក្រោមឡើងទៅថ្នាក់លើ ពីថ្នាក់លើចុះក្រោមនិង ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព មន្ទីរខាងក្រៅ ព្រមទាំងជាមួយសាធារណជនឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងមាន ប្រសិទ្ធភាពល្អឡើង។

ឯកសារណែនាំនេះត្រូវបានបែងចែកជាពីរផ្នែក ដោយផ្នែកទី១ បរិយាយពីគោលការណ៍ ជំហាន និង របៀបនៃការរៀបចំនិងការតាក់លិខិតរដ្ឋបាល សម្រាប់ធ្វើទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុងពីក្រោមឡើងលើនិងពីលើចុះ ក្រោម។ ផ្នែកទី២ បរិយាយពីបែបបទរដ្ឋបាល ដែលក្នុងនោះមានការងាររបៀបនិងការទុកដាក់ឯកសារ។

ឯកសារណែនាំ ស្ដីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលនេះចាត់ទុកជាឯកសារចង្អុលទិសបង្ហាញផ្លូវដល់អ្នកអនុវត្តន៍ ឆ្ពោះទៅរកការទទួលខុសត្រូវ ដោយស្មារតីយកចិត្តទុកដាក់ ការធានាបានប្រសិទ្ធភាព ភាពស៊ីសង្វាក់ ឯកភាព និងផលិតភាព នៃការងារ។ ដើម្បីសម្រេចបានតាមស្មារតីនិងឆន្ទៈទាំងនេះ ឯកសារណែនាំ ស្ដីពីកិច្ចការ រដ្ឋបាលនឹងត្រូវកំណត់នូវគោលការណ៍និងនីតិវិធីអនុវត្តន៍ដូចតទៅ។

ផ្លែកនី១ ភារតាក់តែខសិខិតរដ្ឋបាល

ខំពុងខ្លួន៖ សូទ្ធនេះដីសេស

អ.អារណែសំផូនៅ

លិខិតរដ្ឋបាល គឺជាសំណេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ប្រើសម្រាប់ទំនាក់ទំនងការងារជាផ្លូវការជាមួយ ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ឬបុគ្គល ទាំងខាងក្រៅ និង ផ្ទៃក្នុង។ លិខិតរដ្ឋបាលត្រូវ៖

- បញ្ចាក់អំពីគោលបំណង និងគំនិតដែលចង់បង្ហាញ
- ថ្លឹងថ្លែងសង្ខេបសេចក្ដីឱ្យបានខ្លី និងពន្យល់ឱ្យបានចំសាច់រឿង គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ បង្ហាញហេតុ ផលគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីឱ្យអ្នកអានសេចក្ដីមិនមានការងឿងឆ្ងល់
- ប្រើពាក្យសាមញ្ញ ងាយយល់ មិនច្រំដែល

ក្នុងការធ្វើលិខិតរដ្ឋបាល បើអ្នកសរសេរខ្វះការប៉ិនប្រសប់ និង មិនគោរពតាមចំណុចខាងលើ វាអាចនាំ ឱ្យមានការអនុវត្តការងារខុស ឬ ស្ទះកិច្ចការក្នុងចរន្តការងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ក៏ដូចជាក្នុង ទំនាក់ទំនងការងារជាមួយស្ថាប័ន ឬ អង្គភាពខាងក្រៅដែរ។ ទំនាស់សមត្ថកិច្ចអាចកើតឡើង បើអ្នករដ្ឋបាល មិនយល់ពីកិច្ចការរដ្ឋបាល។

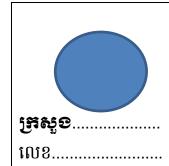
ខ.ភាគោអំដែខលិខិតខ្នេចាល

១. ចំណែកដើម

នៅក្នុងចំណែកដើមមាន៖ (១)ក្បាលលិខិត៖ ឈ្មោះប្រទេស បាវចនា សញ្ញាក្រសួង ប្រភព លេខ និង អក្សរកាត់ ទីកន្លែង និង កាលបរិច្ឆេទ (២)អ្នកផ្ញើ (៣)ពាក្យគួរសម (៤)អ្នកទទួល (៥)កម្មវត្ថុ (៦)យោង។ លិខិតមួយចំនួនមិនមានលិខិតយោងទេ។ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ១.១ដល់១.១១)*

(១) ក្នុងក្បាលលិខិតមាន៖

- ឈ្មោះប្រទេស៖ "**ច្រះរាខារសាចអ្រកម្ពុខា**" សរសេរនៅចំកណ្ដាលទំព័រ
- បាវចនា៖ **"ខាតិ សាសនា ច្រះមសាំអូវគ្រ**" សរសេរនៅចំកណ្តាលទំព័រ ក្រោមឈ្មោះ ប្រទេស
- សញ្ញាក្រសួង៖ រូបសញ្ញាសម្គាល់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដាក់នៅខាងឆ្វេង ក្រោមបាវចនាបន្តិច
- ប្រភព៖ ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ដែលចេញលិខិត សរសេរនៅខាងឆ្វេង ក្រោមសញ្ញាក្រសួង ស្ថាប័ន
- លេខនិងអក្សរកាត់៖ លេខសម្គាល់របស់លិខិត អក្សរកាត់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អក្សរកាត់ សម្គាល់អង្គភាព និងអក្សរកាត់សម្គាល់ប្រភេទលិខិត *ឧទាហរណ៍* ០០១ រថ.កទទ.បល.លស
- ទីកន្លែងនិងកាលបរិច្ឆេទ៖ ដាក់ទីកន្លែងនិងថ្ងៃខែឆ្នាំចេញលិខិតនៅខាងស្ដាំស្មើនឹងលេខលិខិត ថ្ងៃ និងឆ្នាំត្រវចុះជាលេខខ្មែរ ចំពោះខែសរសេរឈ្មោះខែ។



ព្រះរាសាឈាចអ្រងស្ដីស សង្ខ សាសសា ព្រះធសាងស្រឹ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

- (២) អ្នកផ្ញើ៖ ត្រូវសរសេរអំពីមុខងារនៃអ្នកផ្ញើលិខិត (ប្រធានក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព គណៈកម្មការ) នៅចំកណ្តាលទំព័រ
- (៣) ៣ក្យគួរសម៖ ផ្អែកតាមឋានៈនៃអ្នកទទួលលិខិត ត្រូវសរសេរនៅចំកណ្តាល។ យើងអាចប្រើ៖ "សូមគោរពជូន/គោរពជូន សូមជម្រាបជូន/ជម្រាបជូន សូមជម្រាបមក/ជម្រាបមក"
 - សូមក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ៖ សម្រាប់អ្នកទទួលលិខិតជាព្រះមហាក្សត្រឬសម្ដេចព្រះសង្ឃរាជ
 - សូមក្រាបថ្វាយបង្ខំ៖ សម្រាប់អ្នកទទួលលិខិតជាព្រះសង្ឃដែលមានឋានៈខ្ពស់
 - សូមថ្វាយបង្គំ៖ សម្រាប់អ្នកទទួលជាព្រះសង្ឃទូទៅ
 - សូមគោរពជូន៖ សម្រាប់ថ្នាក់ក្រោមទៅថ្នាក់លើ
 - គោរពជូន/សូមជម្រាបជូន៖ សម្រាប់ថ្នាក់ស្មើគ្នា
 - ជម្រាបជូន/សូមជម្រាបមក/ជម្រាបមក៖ សម្រាប់ថ្នាក់លើមកថ្នាក់ក្រោម
- (៤) អ្នកទទួល៖ ត្រូវសរសេរអំពីងារ និង មុខងារនៃអ្នកទទួលលិខិតដោយបញ្ជាក់អំពីឋានៈនៅខាង មុខ (ប្រធានស្ថាប័ន អង្គភាព គណៈកម្មការ)

ឧទាហរណ៏

រន្នមន្ត្រីត្រសួ<u>ច</u>...

ខ្រម្ខាមមន

លោកម្រធានមន្ទឹះរ៉េ និ១ថាមពល ខេត្ត...

ទ្រខាទឧទ្ធិរុះ្រ ខ្ងួចខ្ងានបល ខេង្ហៈៈ

សូមគោរពខ្ទុន

៦ភឧឌ្គនរដ្ឋឧន្ទ្រីរិង្សចៈៈ

ក្នុងករណីអ្នកទទួលមានច្រើន គេត្រូវសរសេរអ្នកទទួលដែលមានឋានៈខ្ពស់ជាងគេនៅខាងលើ។ ប្រសិនបើឋានៈរដ្ឋមន្ត្រីដូចគ្នា គេត្រូវសរសេររដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសំខាន់ខាងលើ ឬ ប្រសិនបើក្រសួងសំខាន់ ប្រហាក់ប្រហែលគ្នា គេត្រូវសរសេររដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងដែលមានអាយុចាស់ជាងនៅខាងលើ។

រដ្ឋមន្ត្រីអ្រសួច...

សូមគោរពខ្លួន

ឯកឧត្តមឧមនាយករដ្ឋមន្ត្រី ដ្ឋេមន្ត្រីក្រសួច... ឯកឧត្តមនេសដ្ឋេមន្ត្រីក្រសួច... ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួច... ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួច...

(៥) កម្មវត្ថុ៖ បង្ហាញអំពីគោលបំណងនៃលិខិត ត្រូវសរសេរនៅដើមបន្ទាត់។ កម្មវត្ថុត្រូវមានចំណុច សំខាន់បីគឺ(១) ភាពតែមួយនៃកម្មវត្ថុ គឺលិខិតមួយច្បាប់ត្រូវមានកម្មវត្ថុតែមួយ ឬ មានបញ្ហាតែមួយ (២)ការ សង្ខេបខ្លីនៃកម្មវត្ថុ មានន័យថាកម្មវត្ថុត្រូវសង្ខេបឱ្យខ្លី (៣) ភាពច្បាស់លាស់នៃកម្មវត្ថុ គឺសេចក្តីនៃកម្មវត្ថុ ត្រូវសរសេរឱ្យបានច្បាស់លាស់។ ក្នុងករណីលិខិតឆ្លើយតប គេមិនត្រូវយកកម្មវត្ថុ នៃលិខិតដែលផ្ញើមកធ្វើ ជាកម្មវត្ថុលិខិតរបស់ខ្លួនទាំងស្រុងឡើយ។

ឧទាហរណ៍

ងនិឧម័៖	សំណើសុំលើកគម្រោងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទៅរដ្ឋាភិបាលសាធារណរដ្ឋកូរ៉េ ក្រោមកម្មវិធី។
ងនិនដ៍៖	សំណើសុំចាត់មន្ត្រីនៃក្រសួងវ៉ែ និងថាមពល ចូលរួមប្រឡងជ្រើសរើសចូលរៀនវគ្គបណ្តុះ-
•	បណ្តាលបន្តសម្រាប់ឆ្នាំ នៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល។
ងនិងនិង	សំណើសុំថវិកាចំនួនសម្រាប់។
ងនិងនឹង	ករណីបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
ងសិខម័៖	ស្តីពីការ។

(៦) យោង៖ ជាឯកសារមូលដ្ឋាននៃការចេញលិខិត ត្រូវសរសេរដើមបន្ទាត់ក្រោមកម្មវត្ថុ។ គេក៏អាច យោងប្រសាសន៍ណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលពាក់ព័ន្ធខ្លឹមសារនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល និង ចំណាររបស់ថ្នាក់លើ។ (គេត្រូវផ្ញើលិខិតយោងទៅជាមួយលិខិតដែល ត្រូវផ្ញើ ប៉ុន្តែក្នុងករណីជាលិខិតឆ្លើយតប គេមិនចាំបាច់ផ្ញើលិខិតយោងទេ)។

ឧទាហរណ៍

ಚಾಣಃ	លិខិតលេខ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០ របស់ក្រសួង
	ស្តីពី។
(ករណីមារ	នលិខិតយោងច្រើន)
ಚಾಣಃ	-លិខិតលេខ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០ របស់ក្រសួង
	ស្តីពី
	-ចំណារដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០។

២. អត្តបទ

ផ្នែកអត្ថបទគឺជាខ្លឹមសារនៃលិខិតដែលត្រូវរៀបរាប់ឱ្យច្បាស់លាស់ ល្អិតល្អន់ ខ្លី មិនច្រំដែល មាន ឃ្លាងាយយល់ ដោយបញ្ជាក់អំពីគោលបំណង/ការណែនាំ/បង្គាប់បញ្ជា/ដំណោះស្រាយ/សំណើសុំ...។ ត្រូវ សរសេរចូលបន្ទាត់ និងតម្រឹមឱ្យស្មើសងខាង ហើយទុកគម្លាតឱ្យបានសមរម្យពីចំណែកដើមមកអត្ថបទ។ ក្នុងករណីទំហំសាច់រឿងច្រើន គេត្រូវសរសេរជាកថាខណ្ឌ ហើយកថាខណ្ឌនីមួយៗ ត្រូវមានគំនិតសំខាន់ និងសេចក្ដីលម្អិតគាំទ្រគំនិតសំខាន់។ ក្នុងករណីត្រូវប្រើអក្សរកាត់ គេត្រូវសរសេរអក្សរពេញឱ្យបានម្ដង សិន ដោយភ្ជាប់អក្សរកាត់ក្នុងសញ្ញាវង់ក្រចកឬនខសញ្ញា បន្ទាប់មកទើបប្រើអក្សរកាត់នោះតទៀតបាន។ ឧទាហរណ៍៖ គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត(គ.ជ.ប.)។ អត្ថបទត្រូវចាប់ផ្ដើមដោយ៖

សេចក្ដីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ...
សេចក្ដីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ... (ករណីគ្មានយោង)
តបតាមកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ...
តបតាមកម្មវត្ថុខាងលើ... (ករណីគ្មានយោង)
ឧទាហរណ៍

(ឃ្លាផ្ដើមអត្ថបទឬឃ្លាភ្ជាប់សេចក្ដី សម្រាប់ថ្នាក់ក្រោមទៅលើ)

សេចក្តីជូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន **ឯកឧត្តម** ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា...

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន **ឯកឧត្តម** ទេសរដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាជ្រាបថា...

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន **ឯកឧត្តម** រដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាជ្រាបថា... (សម្រាប់មន្ទីររាជធានី ខេត្ត ទៅកាន់រដ្ឋមន្ត្រី)

(ឃ្លាផ្ដើមអត្ថបទ សម្រាប់ថ្នាក់ស្មើគ្នា)

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូន **ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាជ្រាបថា

(ឃ្លាផ្ដើមអត្ថបទឬឃ្លាភ្ជាប់សេចក្ដីសម្រាប់ថ្នាក់លើមកថ្នាក់ក្រោម)

សេចក្តីជូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបមក **ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី** ជា ប្រធានអង្គភាពទាំងអស់ជ្រាបថា...

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ សូម **លោក លោកស្រី** ជាប្រធានអង្គភាពទាំង អស់ជ្រាបថា...

ក្នុងករណីត្រូវភ្ជាប់ជូននូវលិខិតឬឯកសារពាក់ព័ន្ធ គេត្រូវសរសេរអំពីឈ្មោះលិខិតឬឯកសារដែលត្រូវ ភ្ជាប់នោះនៅខាងក្រោមអត្ថបទ ក្នុងកថាខណ្ឌដាច់ដោយឡែកមួយ។ លិខិតភ្ជាប់ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយ រដ្ឋមន្ត្រីឬប្រធានអង្គភាព។ គេប្រើពាក្យ៖

- សូមគោរពជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ...(ឈ្មោះឯកសារ) ចំនួន...ច្បាប់ (ថ្នាក់ក្រោមទៅថ្នាក់លើ)

- សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ...(ឈ្មោះឯកសារ)ចំនួន...ច្បាប់ (ថ្នាក់ស្មើគ្នា)
- សូមភ្ជាប់មកជាមួយនូវ...(ឈ្មោះឯកសារ)ចំនួន...ច្បាប់ (ថ្នាក់លើទៅក្រោម) ឧទាហរណ៍

សូមគោរពជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវបញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីដែលត្រូវស្នើសុំបណ្ណសរសើរ ចំនួន ០១ច្បាប់។ សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវគំរូបំពេញសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការចំនួន ០១ ច្បាប់។

នៅក្នុងអត្ថបទ បន្ទាប់ពីប្រើឃ្លាភ្ជាប់សេចក្តីដែលហៅងារនៃមុខងារអ្នកទទួលលិខិតរួចហើយ គេប្រើ សព្វនាមជំនួសរហូតដល់បញ្ចប់សេចក្តីនៃលិខិត ដោយពុំសរសេរច្រំដែលនូវងារនៃមុខងារនោះទៀតទេ។ ឧទាហរណ៍

សេចក្ដីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ	ី ខ្ញុំសូមជម្រាបជូន ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី	មេត្តាជ្រាបថា
ដូច្នេះសូម ឯកឧត្តម		។

បន្ទាប់ពីរៀបរាប់អំពីកម្មវត្ថុ ឬ ហេតុផលសព្វគ្រប់ហើយ គេត្រូវលើកសំណូមពរ ឬបង្គាប់បញ្ហាទៅអ្នក ទទួលលិខិត។ សំណូមពរត្រូវចាប់ផ្ដើមឡើងដោយប្រើឃ្លា អាស្រ័យហេតុនេះ/អាស្រ័យដូចបានជម្រាប ជូនខាងលើ/អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម...... មេត្តាជ្រាប/ជ្រាបជាព័ត៌មាន/ពិនិត្យនិង សម្រេច/សហការអនុវត្ត/ចាត់ចែងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព/ផ្សព្វផ្សាយ/អនុវត្ត...... ដោយអនុគ្រោះ/ តាមការគួរ/ដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ ចំពោះសំណូមពរដែលប្រើឃ្លាចុងក្រោយថា "...តាមការគួរ" មានន័យថា គោលបំណងនៃអ្នកផ្ញើគឺទុកលទ្ធភាពឱ្យកន្លែងទទួលវាយតម្លៃអំពីសារប្រយោជន៍នៃឯកសារ និងចាត់ចែងតាមការយល់ឃើញ។

ឧទាហរណ៍

(សំណូមពរពីថ្នាក់ក្រោមទៅថ្នាក់លើ)

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម **ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាជ្រាប និងជួយ សម្របសម្រួលផ្តល់ជូនក្រសួង...... តាមការស្នើសុំដោយក្តីអនុគ្រោះ។

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម **ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាជ្រាប និង.....តាម ការស្នើសុំដោយក្តីអនុគ្រោះ។

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម **ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាជ្រាប និង...... ដោយក្តី អនុគ្រោះ។ (សម្រាប់មន្ទីររាជធានី ខេត្ត ទៅកាន់រដ្ឋមន្ត្រី)

(សំណូមពរទៅថ្នាក់ស្មើគ្នា)

អាស្រ័យហេតុនេះ សូម **ឯកឧត្តម** មេត្តា..... ដោយអនុគ្រោះ/តាមការគួរ។

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម ឯកឧត្តម មេត្តា..... ដោយអនុគ្រោះ/តាមការគួរ។

(សំណូមពរពីថ្នាក់លើទៅថ្នាក់ក្រោម)

អាស្រ័យហេតុនេះ សូម **ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី**.... ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា/ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព

ខ្ពស់/ផ្សព្វផ្សាយដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទឱ្យបានទូលំទូលាយ/ដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ អាស្រ័យហេតុនេះ សូម **លោកប្រធាន** សហការអនុវត្តដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ (បង្គាប់ពីថ្នាក់លើទៅថ្នាក់ក្រោមឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលគ្នា) អាស្រ័យហេតុនេះ សូម **លោកប្រធាន** មេត្តាចាត់ចែង/ចាត់ចែងបន្តតាមការគួរ។

បន្ទាប់ពីសំណូមពរឬបង្គាប់បញ្ហាទៅអ្នកទទួលលិខិតរួចហើយ មានន័យថាអត្ថបទលិខិតត្រូវបាន បញ្ចប់ ប៉ុន្តែគេអាចប្រើឃ្លាគួរសម ដើម្បីសម្ដែងនូវគារវកិច្ចឬសមានចិត្តក្នុងគោលបំណងរឹតចំណងទំនាក់ ទំនង (នេះជាទម្លាប់សរសេរតាមលិខិតដែលមានលក្ខណៈបុគ្គល)។ ចំពោះទំនាក់ទំនងពីថ្នាក់លើទៅថ្នាក់ ក្រោម គេពុំចាំបាច់ប្រើឃ្លាគួរសមឡើយ (ឧទាហរណ៍ រដ្ឋមន្ត្រី/អគ្គនាយកជាអ្នកផ្ញើលិខិតទៅប្រធានមន្ទីរ ដោយប្រើឃ្លា "សូមលោកប្រធានមន្ទីរទទួលនូវការរាប់អានពីខ្ញុំ" វាហាក់ដូចជាឆ្គង ដែលថ្នាក់លើសុំថ្នាក់ ក្រោមរាប់អាន)។

ឧទាហរណ៍

(ថ្នាក់ក្រោមទៅថ្នាក់លើ)

សូម **សម្ដេច**... មេត្តាទទួលនូវគារវភក្ដីភាព/សេចក្ដីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំបាទ។ សូម **ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំបាទ។ សូម **ឯកឧត្តម** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំបាទ។ (ប្រធានមន្ទីរទៅរដ្ឋមន្ត្រី) (ថ្នាក់ស្មើគ្នា) សូម **ឯកឧត្តម** ទទួលនូវការគោរពពីខ្ញុំ។ សូម **ឯកឧត្តម** ទទួលនូវការគោរពពីខ្ញុំ។

៣. រូបមន្តបញ្ជប់

នៅក្នុងផ្នែកបញ្ចប់ មាន(១)ការចុះហត្ថលេខា (២)ការបោះត្រា និង(៣)ចម្លងជូន។ *(សូមមើល* ឧបសម្ព័ន្ធ១.១ដល់១.១១)

- (១) ការចុះហត្ថលេខា៖ នៅទីបញ្ចប់នៃអត្ថបទ អ្នកផ្ញើត្រូវចុះហត្ថលេខាតែម្តង ដោយមិនសរសេរ មុខងារជាថ្មីទេ។
- (២) ការបោះត្រា៖ បន្ទាប់មក គេត្រូវបោះត្រាក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពនៅលើហត្ថលេខាផ្នែកខាង ឆ្វេងត្រូត១ភាគ៣ ហើយសរសេរឈ្មោះ ឬបោះត្រាឈ្មោះ នៅក្រោមហត្ថលេខាផ្នែកខាងស្តាំ។ ត្រាមូល និងត្រាឈ្មោះត្រូវប្រើទឹកល័ក្តពណ៌ក្រហម។
- (៣) ចម្លងជូន៖ ត្រូវសរសេរឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័នឬអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធ ដោយរៀបតាមលំដាប់ ឋានានុក្រម។ ក្នុងករណីឋានានុក្រមស្មើគ្នា ក្រសួងពាក់ព័ន្ធសំខាន់ត្រូវនៅខាងលើ ហើយត្រូវផ្ញើច្បាប់ ចម្លងជូននោះទៅក្រសួង ស្ថាប័នឬអង្គភាពនោះនិងត្រូវបញ្ជាក់អំពីគោលបំណងរបស់អ្នកផ្ញើផងដែរ ដូចជា ដើម្បីជូនជ្រាប/ដើម្បីជ្រាប/ដើម្បីសហការអនុវត្ត/ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ/ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន...។
 - ដើម្បីជូនជ្រាប៖ មានគោលបំណងឱ្យអ្នកទទួលថ្នាក់លើជ្រាប
 - ដើម្បីជ្រាប៖ មានគោលបំណងឱ្យអ្នកទទួលថ្នាក់ស្មើជ្រាប

- ដើម្បីសហការអនុវត្ត៖ មានគោលបំណងឱ្យអ្នកទទួលសហការអនុវត្តភារកិច្ចដែល៣ក់ព័ន្ធ
- ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ៖ មានគោលបំណងឱ្យអ្នកទទួលជួយផ្សព្វផ្សាយបន្ត
- ដើម្បីជាព័ត៌មាន៖ ឯកសារអាចមានការពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់ ឬប្រយោល អ្នកផ្ញើមានគោល បំណងជូនជាព័ត៌មាន
- ដើម្បី.....
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ៖ អង្គភាពធ្វើលិខិតត្រូវទុកជាឯកសារ ដោយឡែកអង្គភាពឬការិយាល័យ រដ្ឋបាល ជាពិសេសកន្លែងដែលចុះលេខលិខិតចេញ និងបោះត្រា និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធត្រូវទុកជា កាលប្បវត្តិ។

ឧទាហរណ៍

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកជាអ្នកព្រាងតាក់តែងលិខិត ផ្ញើទៅកាន់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ករណីនេះ នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកត្រូវទុកលិខិតជាឯកសារ ឯនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលត្រូវទុកជាកាលប្បវត្តិ (ខុទ្ទកាល័យក៏ អាចទុកជាកាលប្បវត្តិផងដែរ)។ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការិយាល័យធនធានវ៉ែ ជាអ្នកព្រាងតាក់តែងលិខិតផ្ញើ ជូនក្រសួង ករណីនេះការិយាល័យធនធានវ៉ែត្រូវទុកលិខិតជាឯកសារ ឯការិយាល័យរដ្ឋបាល បុគ្គលិកត្រូវ ទុកជាកាលប្បវត្តិ។

ឧទាហរណ៏

ចម្លងជូន:

- ទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ "ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

គ.ខំទាននៃគារធ្វើសិខិត

១. ការផ្ដើមគំនិត

- គោលបំណងនៃការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល គឺដើម្បីធ្វើការណែនាំ បំភ្លឺ ជូនដំណឹង អញ្ជើញ ឬ បង្គាប់បញ្ហាបញ្ហាអ្វីមួយ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅក្រសួង អង្គភាពខាងក្រៅ។
- ត្រូវសិក្សាអំពីតម្រូវការនានា ឬ មូលហេតុនៃការដាក់ចេញលិខិត អ្នកទទួលលិខិត គោលបំណង នៃលិខិត និង ខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃលិខិត។

២. ការធ្វើសេចក្តីព្រាង

- ត្រូវប្រមូលសំណុំលិខិត ឬ ឯកសារដែលអាចធ្វើឱ្យដឹងសាច់រឿង ហើយបើចាំបាច់ត្រូវភ្ជាប់ ជាមួយសេចក្តីព្រាងលិខិតដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ។
- ប្រសិនបើពុំមានសំណុំលិខិត ឬ ឯកសារគ្រប់គ្រាន់ ហើយបញ្ហានោះមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ គេត្រូវស្រាវជ្រាវបន្ថែម ដើម្បីមានមូលដ្ឋានក្នុងការធ្វើសេចក្តីព្រាងលិខិត។
- ប្រសិនបើកិច្ចការនោះមានពាក់ព័ន្ធការិយាល់យច្រើន គេត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយការិយាល័យ ពាក់ព័ន្ធ បន្ទាប់មក ការិយាល័យដែលពាក់ព័ន្ធច្រើនជាងគេត្រូវធ្វើសេចក្ដីព្រាង។ ការពិគ្រោះអាច

ធ្វើដោយផ្ទាល់មាត់ ឬ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ហើយរក្សាទុកជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យនិងសម្រាប់ ទុកជាឯកសារ។

៣. ការវាយកុំព្យូទ័រ

- ត្រូវទុកជាយក្រដាសខាងលើ ក្រោម ឆ្វេង និងស្ដាំឱ្យបានសមរម្យ។ សម្រាប់ក្រដាសA4 ខាងលើ ២ស.ម/ ក្រោម ២សម/ ឆ្វេង ២,៥ស.ម/ ស្ដាំ ១.៥ស.ម។ លិខិតដែលទុកជាយ១ស.ម ឬតូច ជាងនេះពុំសូវមានសោភ័ណទេ។ គេត្រូវទុកជាយខាងឆ្វេងធំដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការចោះទុក ក្នុងក្រូណូ ទុកដាក់ជាឯកសារ និងងាយស្រួលសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំធ្វើចំណារ។
- ក្នុងផ្នែកអត្ថបទ គេត្រូវចូលបន្ទាត់នូវសេចក្តីថ្មី ហើយរាល់ការចូលបន្ទាត់ត្រូវចូលស្មើគ្នានឹងខ្លឹមសារ កម្មវត្ថ ខ្លឹមសារយោងខាងលើ។
- ពុម្ពនិងទំហំអក្សរ៖
 - o ឈ្មោះប្រទេស ត្រូវប្រើពុម្ពអក្សរ Khmer OS Muol Light ទំហំអក្សរ១៤
 - o បាវចនា ត្រូវប្រើពុម្ពអក្សរ Khmer OS Muol Light ទំហំអក្សរ១៣
 - o ប្រភព និងលេខ ត្រូវប្រើពុម្ពអក្សរ Khmer OS Muol Light ទំហំអក្សរ១២
 - o កាលបរិច្ឆេទ ត្រូវប្រើពុម្ពអក្សរ Khmer OS Battambang ទំហំ១២
 - o អ្នកផ្ញើ ៣ក្យគួរសម និងអ្នកទទួល ត្រូវច្រើពុម្ពអក្សរ Khmer OS Muol Light ទំហំអក្សរ១២
 - o អត្ថបទត្រូវប្រើពុម្ពអក្សរ Khmer OS Battambang ទំហំអក្សរ១២ និងត្រូវសរសេរអក្សរដិត ឬពុម្ពអក្សរ Khmer OS Muol Light នូវងារនៃមុខងារ នាមមនុស្ស កាលបរិច្ឆេទ និងទី កន្លែងប្រជុំ(ចំពោះលិខិតអញ្ជើញប្រជុំ)។
 - o ចម្លងជូន ឬ កន្លែងទទួល ត្រូវប្រើពុម្ពអក្សរ Khmer OS Battambang ទំហំ១០។

៤. ការចុះហត្ថលេខា

- សេចក្តីព្រាងដែលមានការឯកភាពពីថ្នាក់លើរួចហើយ រួមទាំងឯកសារយោង និងឯកសារភ្ជាប់ ព្រវខ្ទាស់ផ្នែកខាងឆ្វេងក្នុងសឺមី ឯលិខិតដែលត្រូវចុះហត្ថលេខា ត្រូវខ្ទាស់នៅផ្នែកខាងស្តាំក្នុង សឺមី។ ថ្នាក់លើបន្តបន្ទាប់ដែលទទួលខុសត្រូវ ត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេបលើលិខិត។ ការចុះ ហត្ថលេខាសង្ខេបមានពីរករណីគឺ (១)ចំពោះលិខិតរដ្ឋបាល អង្គភាពសាមីចេញលិខិត ត្រូវចុះ ហត្ថលេខាសង្ខេប នៅខាងចុងបំផុតនៃកថាខណ្ឌចុងក្រោយនៃលិខិតតាមឋានានុក្រម (អង្គភាព សាមីចេញលិខិត សំដៅលើការិយាល័យ នាយកដ្ឋាន និងអគ្គនាយកដ្ឋាន ដោយឡែកនៅមន្ទីរ សំដៅលើ ការិយាល័យជំនាញ)។ (២)ថ្នាក់ដឹកនាំទទួលបន្ទុក ត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេបនៅខាង ស្តាំបន្តបន្ទាប់ ប៉ុន្តែក្នុងករណីអ្នកផ្ញើដាក់នៅខាងក្រោម ថ្នាក់ដឹកនាំទទួលបន្ទុកត្រូវចុះហត្ថលេខា សង្ខេបបន្តបន្ទាប់ខាងស្តាំនៃមុខតំណែង។ ហត្ថលេខាសង្ខេប គឺជាសញ្ញាសម្គាល់សង្ខេបរបស់ អ្នកចុះហត្ថលេខាដែលទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការ បញ្ជាក់ថាខ្លួនបានពិនិត្យ និងឯកភាពទៅលើខ្លឹមសារ លិខិត។ ក្រោយពេលថ្នាក់លើចុះហត្ថលេខារួចហើយ គេត្រូវចុះលេខ និងចុះកាលបរិច្ឆេទនៅ ការិយាល័យរដ្ឋបាល ហើយបោះត្រានៅខុទ្ធកាល័យ (សម្រាប់មន្ទីរ ត្រូវចុះលេខ និងបោះត្រានៅ ការិយាល័យរដ្ឋបាល បុគ្គលិក)។
- សំណុំលិខិតត្រូវបញ្ជូនត្រលប់មកអង្គភាពដែលធ្វើលិខិតវិញតាមចរន្តដដែល ហើយចាត់ចែងផ្ញើ ចេញឱ្យបានទាន់ពេលវេលា។

សូម **ឯអឧត្តមន្លេមទ្រ្តី** មេត្តាទទួលនូវការរាប់អានពីខ្ញុំ។ 🛕 (កន្លែងចុះហត្ថលេខាសង្ខេបទាំងអង្គភាពសាមី និងថ្នាក់ដឹកនាំ)

(ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន/អង្គភាព និងត្រា)

ឧទាហរណ៍លិខិតដែលសរសេរអ្នកទទួលនៅខាងក្រោម

(កន្លែងចុះហត្ថលេខាសង្ខេបអង្គភាពសាមី)

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី.....ខែ....ឆ្នាំ២០.....
ទន្លេ**ទទ្**ទិ ្ត្តិ
(កន្លែងចុះហត្ថលេខាសង្ខេបថ្នាក់ដឹកនាំទទួលបន្ទុក)

- អ្នកចុះហត្ថលេខាលើលិខិតឆ្លើយតប យ៉ាងហោចណាស់ត្រូវមានមុខងារស្មើ ឬប្រហាក់ប្រហែល នឹងអ្នកចុះហត្ថលេខាលើលិខិតដែលផ្ញើមកនោះដែរ។
- ក្នុងប្រតិភូកម្មហត្ថលេខា (១)ករណីរដ្ឋមន្ត្រីជាប្រធានស្ថាប័នផ្ទេរសិទ្ធិជូនរដ្ឋលេខាធិការ ត្រូវចុះ ហត្ថលេខាជួសរដ្ឋមន្ត្រីដោយប្រើពាក្យរដ្ឋមន្ត្រីស្តីទី។ (២)ក្នុងករណីរដ្ឋមន្ត្រីអនុញ្ញាតជាតំណាង ផ្លូវការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចការណាមួយ ត្រូវប្រើអក្សរកាត់ ជ.រដ្ឋមន្ត្រី (៣)ក្នុងករណីរដ្ឋមន្ត្រី ធ្វើ ប្រតិភូកម្មហត្ថលេខាដោយបញ្ជាឱ្យចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចការមួយចំនួន គេត្រូវប្រើអក្សរកាត់ នៃ ពាក្យតាមបញ្ជាគឺ ត.ប. រដ្ឋមន្ត្រី ហើយដាក់មុខងារខ្លួនពីក្រោម។
- រដ្ឋមន្ត្រីមិនអាចធ្វើប្រតិភូកម្មហត្ថលេខាជូនដល់អនុរដ្ឋលេខាធិការបានទេ ក្នុងការចុះហត្ថលេខា លើលិខិតរដ្ឋបាល លើកលែងតែក្នុងនាមគណៈកម្មការអ្វីមួយ។
- អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ អាចចុះហត្ថលេខាតាមបញ្ហាប្រធានស្ថាប័ន តាមរូប
 មន្ត ត.ប. ដោយឡែកនៅថ្នាក់មន្ទីររាជធានី ខេត្ត ប្រធានការិយាល័យមិនអាចចុះហត្ថលេខាតាម
 រយៈប្រតិភូកម្មតាមរូបមន្ត ត.ប. បានទេ។ ការចុះហត្ថលេខាតាមបញ្ហា គេច្រើនច្រើលើលិខិត
 ដែលមានអត្ថន័យជាការជូនដំណឹង ជូនព័ត៌មាន ទៅថ្នាក់ក្រោមជាតិឬលិខិតអញ្ជើញ។

ឧទាហរណ៍

ង.ប. រដ្ឋមន្ត្រី អគ្គលាយគ លៃអគ្គលាយគដ្ឋាលគិច្ចការធូនៅ

៥. ការបញ្ជូន ឬផ្លើ

- អង្គភាពជំនាញដែលតាក់តែងលិខិតត្រូវទុកលិខិតនោះ១ច្បាប់ និងសំណុំលិខិតពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ។
- ការិយាល័យរដ្ឋបាលត្រូវចុះលិខិតក្នុងសៀវភៅបញ្ហូនលិខិត ហើយច្រកក្នុងស្រោមផ្ញើជូនទៅអ្នក ទទួល និងផ្ញើជូនក្រសួង ស្ថាប័នដូចមានក្នុងចម្លងជូន។

	ព្រះរាទ្ធារយាគ្មរិះ				
	ಲಾಣಿ សាសនា ព្រះមម	លម្បាំ			
ទ្រាស្ងួ១		. d°	b . ط	s	0.
លេខ		រាជធានីភ្នំពេ	ញ ថ្ងេទ	18	ឆ្នា២០
	<u> </u>				
	គោះពេទូខ				
*******	៦អនដូនឡើង្រមាំច				
ងនិខម្ពុ៖				•••••	 4
ಟಾಣಕಿ					
	សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំ	ខំសូមជម្រាបជ	ន ដល់ ខ្ស	ಕ್ಷ ಆ ಕ್ಷ	មន្ទើ មេត្តា
ជ្រាបថា	מי ק יגין	1			
		•••••			
					។
					ๆ
	អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម ឯអឧ	គ្គម មេត្តា			
ដោយក្ដីអនុ	នុគ្រោះ។				
	សូម ឯអឧត្តទ មេត្តាទទួលនូវការរាប់អានពីខ្ញុំ។				
		្	ហត្ថលេខ <u>ា</u>	ប្រធានរ	ស្ថាច័ន
ចម្លងជូនៈ					
	 "ជើម្បី"	î	_ ឈ្មាះ/ត្រា	ឈ្មោះប្រ	ធានស្ថាថ័ន
- ឯក	កសារ កាលប្បវត្តិ				

ទំពុភន្និ២៖ នំនាគ់នំនទន្លៃអូច

- (គ) ទូខាងចូចចន្ទ្រីដិចប្រទេខាន្ត្រីទប្ចេ
 - (១) នំនាក់នំនទន្លែតូទពីលើចុះអ្រោម
 - (ង) នំលង់ខេង

អ. ជំលាក់ជំលខផ្ទៃកូខពីគ្រោមធ្យើខលើ

នៅក្នុងការងាររដ្ឋបាល ទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុងពីក្រោមឡើងលើ ដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់សម្រាប់ថ្នាក់លើ ក្ដាប់បាននូវព័ត៌មាន និងការវិវត្តនានា រួមទាំងលទ្ធផលការងារដែលថ្នាក់ក្រោមសម្រេចបាន ព្រមទាំងដើម្បី ទុកជាឯកសារសំអាងផងដែរ។ នៅក្នុងទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុងពីក្រោមឡើងលើ អាជ្ញាធរ/អង្គភាពថ្នាក់ក្រោម មានភារកិច្ចផ្ដល់ព័ត៌មានចាំបាច់ រួមទាំងការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពផងដែរទៅថ្នាក់លើ។ ទំនាក់ទំនងនេះ មានទម្រង់ជាសេចក្ដីរាយការណ៍ ដូច្នេះគេប្រើរបាយការណ៍ និង កំណត់បង្ហាញរឿង។ ក្នុង ទំនាក់ទំនងនេះ គេក៏អាចប្រើលិខិតរដ្ឋបាលទៅថ្នាក់លើ ស្នើសុំយោបល់ សុំការណែនាំ សុំគោលការណ៍ ឯកភាពផងដែរ។

្រ ទោយភារសំ

ក្នុងការគ្រប់គ្រងដំណើរការការងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ទាមទារឱ្យមានរបាយការណ៍ជា ប្រចាំ ដើម្បីថ្នាក់ដឹកនាំផ្អែកលើរបាយការណ៍ និង ព័ត៌មានដែលក្តាប់បាន ធ្វើជាសំអាង ណែនាំ និងលើក ទិសដៅឱ្យថ្នាក់ក្រោមអនុវត្ត។

ក្នុងករណីថ្នាក់លើចាត់តាំងឱ្យបំពេញកិច្ចការអ្វីមួយ មន្ត្រី ឬ ក្រុមការងារដែលត្រូវបានចាត់តាំង ត្រូវ រាយការណ៍តាមរយៈរបាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនថ្នាក់លើ និង អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។

របបប្រជុំជាកិច្ចការចាំបាច់ក្នុងការគ្រប់គ្រងផងដែរ។ នៅក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ឬ គណៈកម្មការ មួយចំនួន នៅពេលប្រជុំការងារ គេអាចសរសេររបាយការណ៍ប្រជុំ។ ប៉ុន្តែសម្រាប់កិច្ចការសំខាន់គេគួរតែ សរសេរកំណត់ហេតុប្រជុំវិញ។ ក្នុងករណីដែលអង្គភាព ស្ថាប័ន មានបំណងឱ្យថ្នាក់ក្រោមដឹងអំពីខ្លឹមសារ នៃកិច្ចប្រជុំ និងដើម្បីអនុវត្ត គេត្រូវធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹង ស្តីពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ដោយដកស្រង់ និង សង្ខេបតែខ្លឹមសារដែលអង្គប្រជុំបានសម្រេច។

របាយការណ៍មានបីប្រភេទគឺ៖

- របាយការណ៍តាមរបបកំណត់ (ទៀងទាត់)
- របាយការណ៍អំពីការងារជំនាញ
- របាយការណ៍ទស្សនកិច្ចសិក្សា និងបេសកកម្ម

ក. របាយការណ៍តាមរបបកំណត់

របាយការណ៍តាមរបបកំណត់ រួមមាន របាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្ទមាស និងប្រចាំឆ្នាំ។ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ២.១ និង២.៧)*

អ្នកសរសេររបាយការណ៍ត្រូវ៖

- ឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីលទ្ធផលពិតនៃការងារ ដែលក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពបានធ្វើកន្លងមក
- ប្រើពាក្យសាមញ្ញ មិនច្រំដែល ជាក់លាក់ និងមិនបញ្ចេញបញ្ចូល

១. ចំណែកដើម

ចំណែកដើមមាន(១)ក្បាលលិខិត៖ ឈ្មោះប្រទេស បាវចនា សញ្ញាក្រសួង ប្រភព លេខ និង អក្សរកាត់ ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ និង(២)ចំណងជើង

- ក្បាលលិខិត៖ ដូចគ្នានឹងក្បាលលិខិត ក្នុងការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាលខាងដើម
- ចំណងជើង៖ ត្រូវដាក់នៅចំកណ្ដាល បន្ទាប់ពីក្បាលលិខិត (មិនមានកម្មវត្ថុ និងយោងទេ)

<u> </u>
ខាតិ សាសនា ព្រះមហាំត្សត្រ
• ∷•

អ្រសួទរ៉េ និទទាមពល មន្ទីររ៉េ និទទាមពល ខេត្ត...

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

ឡេយអារណ៏

ស្តីពី

សន្ទឥលអាទោរមេស់មគ្គីរ៉េ តិ១ថាមពល ខេឌ្គ... ប្រចាំខែមភា សិចនិសដៅអាទោរអនុទឌ្គបន្តខែគុម្ភ: ឆ្នាំ...

បុ

ភារម្វុកសរុមភារខារមេស់មន្ទីរ៉េ និខថាមពល ខេត្ត... ម្រចាំខែមភារ និខនិសដៅភារខារអនុទត្តមន្តខែគុម្ភ: ឆ្នាំ...

សតម្មតាពភាខោរមេសមន្ទីររ៉ែ និខថាមពល ខេត្ត...

២. អត្ថបទ

ត្រូវធ្វើតាមគំរូដែលថ្នាក់លើបានណែនាំ ប៉ុន្តែអាចបន្ថែមខ្លឹមសារឬព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ ដែល មានបំណងចង់ឱ្យថ្នាក់លើជ្រាប។

ក្នុងរបាយការណ៍ ត្រូវបែងចែកលទ្ធផលការងារតាមប្រភេទ ដែលក្រសួង អង្គភាពទទួលអនុវត្ត។ បន្ទាប់ពីលទ្ធផលការងារដែលសម្រេចបាន គេត្រូវលើកឡើងអំពីបញ្ហាប្រឈម សំណូមពរ(បើមាន) និង ទិសដៅការងារអនុវត្តបន្ត។

៣. រូបមន្តបញ្ចប់

នៅក្នុងផ្នែកបញ្ចប់មាន (១)ការចុះហត្ថលេខា (២)ការបោះត្រា និង(៣)កន្លែងទទួល។

- ប្រធានអង្គភាព ក្រសួង ស្ថាប័ន ជាអ្នកចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍ ដើម្បីផ្ញើជូនទៅ ថ្នាក់លើ។
- ការបោះត្រា ដូចបង្ហាញជូនក្នុងការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាលនៅទំព័រដើម
- ត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍នោះជូនអង្គភាព ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់លើដើម្បីជូនជ្រាប ឬ ក្នុងគោល-បំណងណាមួយ។ គេប្រើកន្លែងទទួល ព្រោះរបាយការណ៍នេះចាត់ទុកជាប្រភេទលិខិត ដែលពុំបានសរសេរមុខងារអ្នកទទួលនៅខាងលើ។ ក្នុងករណីនេះ គេត្រូវចុះបញ្ជីអ្នកទទួល ដោយសង្ខេប ដោយមិនសរសេរមុខងារអ្នកទទួលទេ ប៉ុន្តែត្រូវសរសេរទីកន្លែងអ្នកទទួលវិញ។

ព្រះព**ទា**ឈាចគ្រង់គំនា

ind:	ខ រី សិទទាមពល ខេ	œ			
•••	1 #551 # 0110 150		រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី	ខែ ឆាំា។	Ω
		t en att en t	4 0 0	10 1410	O
		របាយ ភា រ ស្តីពី	ω 1		
	លទន្ទល	"ភ" ភាទោរមេស់មគ្គីររំរំ និច	នានពល ខេង		
	•	និ១និស ដៅភា ទោះអន			
I.	សគម្មភាពភារខា	៖ ទិខលនិនលទាខិនេះ	រានរបស់មត្តីរ		
	~0	រគ្រប់គ្រងវិស័យវ៉ែ ថាមពល	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
	២. ការងារពាក់ព័ន្ធកា	រប្រមូលចំណូល និងកៀរគរ	ចំណូល		
	៣. ការងារតាមដានក	ការអនុវត្តគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នា	នា		••••
	៤. ការងារសហប្រតិ	បត្តិការ និងផ្សព្វផ្សាយ			••••
	៥. ការងាររដ្ឋបាល បុ	គ្គលិក និងគណនេយ្យ			
II.	អាវឱ្ស ឧស្ជាះន	ណ្ដាល និខសិទ្ធាសាលា		•••••	
	១. ការចូលរួមប្រជុំផ្ <mark>ម</mark> េ				
	២. ការបណ្តុះបណ្តាល	ប និងសិក្ខាសាលា			
III.	ឧណីរន្ទិរក្ខនុខ ខ្លាំ	រសូមព៖ និចនិសនៅមន្ត			
	១. បញ្ហាប្រឈម				
	២. សំណូមពរ				
	៣. ទិសដៅបន្ត				
			155	នានមន្ទី៖	
កន្លែង។	វ ទួល:				

	ព្រះរាស្វាឈាត្រង្គង់ស្វ				
ខាតិ សាសនា ព្រះមទារគ្យគ្រ					
	• ********* •				
jang.	B				
អគ្គន	រុម្មអង្គាន				
ಣ ಆ	អញ្ញាន				
លេខ	រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០				
	ទោយការណ៍				
	ଞ୍ଜି ରି				
	លន្ធផលភាទោរមេសនាយកដ្ឋាន				
	ម្រទាំខែ និ១និសដៅអាទោះអនុទត្តមន្តខែឆ្នាំ				
I.	សអន្ទភាពអាទោរ សិខលធ្ងួដលសម្រេចបាន				
	-	••			
II.	តយ៉ាត្រៃបាន ខ្វួចសូបចំនេះ				
	\$\dagger	• •			
III.	និសដៅមន្ត				
		••			
		• •			
		••			
	ទ្រធានខាយអដ្ឋាន				
កន្លែងទ	ទទួល:				
-					
-					

ខ.របាយការណ៍ជំនាញ

របាយការណ៍ជំនាញ ជាប្រភេទរបាយការណ៍ដែលអ្នករាយការណ៍មានគោលដៅរាយការណ៍ជូន ថ្នាក់លើអំពីការងារជាក់លាក់ណាមួយលើការងារជំនាញ ឬវិស័យដែលអង្គភាពរបស់ខ្លួនទទួលខុសត្រូវ ដើម្បីថ្នាក់ដឹកនាំមានមូលដ្ឋានធ្វើសេចក្ដីសម្រេចចិត្ត និងទុកជាទឡីករណ៍។

ឧទាហរណ៍៖ របាយការណ៍ ស្ដីពីលទ្ធផលនៃការអង្កេតស៊ើបសួរករណីបណ្ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ លើលោក...នៅ...។ របាយការណ៍ ស្ដីពីការវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់នៃការបូមខ្សាច់នៅតំបន់...។

អ្នកសរសេររបាយការណ៍ត្រូវ៖

- ក្តាប់ឱ្យបានទិសដៅ ភារកិច្ចរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព
- ឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីសភាពការណ៍ពិត ព្រឹត្តិការណ៍ពិត និងលទ្ធផលពិតនៃការងារពាក់ព័ន្ធនឹង ជំនាញរបស់ខ្លួន
- ថ្លឹងថ្លែងរកចំណុចដែលត្រូវសង្ខេប និងចំណុចដែលត្រូវពន្យល់ឱ្យចំសាច់រឿង
- ក្នុងករណីលើកបញ្ហាអ្វីមួយ ត្រូវសរសេរឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ មានហេតុផលគ្រប់គ្រាន់ ចៀសវាងថ្នាក់ដឹកនាំឬអ្នកពិនិត្យរបាយការណ៍មានការងឿងឆ្ងល់
- ច្រើពាក្យសាមញ្ញ មិនច្រំដែល ជាក់លាក់ និងមិនបញ្ចេញបញ្ចូល

១. ចំណែកដើម

របាយការណ៍ជំនាញមាន (១)ក្បាលលិខិត (២)ពាក្យគួរសម (៣)អ្នកទទួល (៤)កម្មវត្ថុ (៥) យោង។ ត្រូវប្រើដូចគ្នានឹងលិខិតរដ្ឋបាល។

ឧទាហរណ៍

	ព្រះរាទារឃាខអ្រងគឺស			
	ខាតិ សាសនា ព្រះមហាំត្យត្រ			
	• ::==<020€0>=== •			
ទ្រាស្ងួខ				
អគ្គាចិតាឡើ	ဦာ ဆ			
លេខ		ថ្ងៃទី	ខែ	ឆ្នាំ២០
	ಕ್ಕ ಆಣಾಣ ಕ್ಷಣ			
	៦ងនដែតខ្មើនខ្មែរងអំច			
ងនិខម្ពុ៖	របាយការណ៍ ស្ដីពី			។
ೞಾಣಃ	លិខិតលេខ			។

២. អត្ថបទ

គេត្រូវសរសេរឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំងាយយល់សាច់រឿង ហើយត្រូវមានលិខិតបទដ្ឋានឬលិខិតនានា សម្រាប់បញ្ជាក់ និងវាយតម្លៃបើសិនមាន។ អ្នកធ្វើរបាយការណ៍ត្រូវលើកយោបល់ច្បាស់លាស់លើការងារ ជំនាញរបស់ខ្លួននិងសំណូមពរជូនថ្នាក់លើពិនិត្យនិងសម្រេចប្រសិនបើមាន។ ក្នុងករណីត្រូវភ្ជាប់ជូននូវលិខិតឬឯកសារពាក់ព័ន្ធ គេត្រូវសរសេរអំពីឈ្មោះលិខិតឬឯកសារ ដែលត្រូវភ្ជាប់នោះក្រោមអត្ថបទ ក្នុងកថាខណ្ឌដាច់ដោយឡែកមួយ។ គេប្រើពាក្យ៖

- សូមគោរពជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ...(ឈ្មោះឯកសារ) ចំនួន...ច្បាប់
- សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ...(ឈ្មោះឯកសារ)ចំនួន...ច្បាប់

៣. រូបមន្តបញ្ចប់

នៅក្នុងផ្នែកបញ្ចប់មាន(១)ការចុះហត្ថលេខា (២)ការបោះត្រា និង(៣)ចម្លងជូន។

- របាយការណ៍ជំនាញ ប្រធានអង្គភាព ក្រសួង ស្ថាប័ន ជាអ្នកចុះហត្ថលេខាលើរបាយ-ការណ៍ ដើម្បីផ្ញើជូនទៅថ្នាក់លើ។
- របាយការណ៍ជំនាញ គេត្រូវប្រើពាក្យ "ចម្លងជូន" ហើយផ្ញើរបាយការណ៍ការងារជំនាញ ជូនអង្គភាព ឬ ក្រសួងពាក់ព័ន្ធដើម្បីជូនជ្រាប។

	ព្រះរាសាឈាខាំងងគីស			
	ಕುಣಿ ಕುಣು ព្រះនសាអូវិទ			
គ្រសួខ រ៉ែ និទ អគ្គាចិទារដ្ឋា លេខ	1 2	ថ្ងៃទី	ខែ	ឆ្នាំ២០
	ឯ ភឧឌ្គន ះជួនខ្លៃីង្រមិទ			
ಚಾರಾ ಚಿಣಿಹಟ್ಟೇ	របាយការណ៍ ស្តីពី			
	(សរសេរអំពីសកម្មភាពការងារ ឬការពិនិត្យឃើញរបស់ខ្លួន) (សរសេរអំពីនីតិវិធីណោះស្រាយនានា) (សរសេរអំពីលទ្ធផលសម្រេចបាន) (សន្និដ្ឋានផលប៉ះពាល់ទៅអនាគត ឬធ្វើការវាយតម្លៃក្នុងនាម (លើកឡើងសំណូមពរប្រសិនបើមាន)	រជំនាញ)		
ចម្លងជូន: 	នគ្គាន៍	ទំនារ ខែន	គ្គោៈទិទ	ຄະຊູາຄ

គ. របាយការណ៍ទស្សនកិច្ចសិក្សា ឬបេសកកម្ម

របាយការណ៍ទស្សនកិច្ចសិក្សាឬរបាយការណ៍បេសកកម្ម ជារបាយការណ៍ ស្ដីពីសកម្មភាពនិង លទ្ធផលការងារនៃទស្សនកិច្ចសិក្សាឬការចុះបំពេញបេសកកម្ម។ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ២.៤ ដល់ ២.១២)* អ្នកសរសេររបាយការណ៍ត្រូវ៖

- ក្ដាប់ឱ្យបានទិសដៅ ភារកិច្ចរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព
- ឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីសភាពការណ៍ពិត ព្រឹត្តិការណ៍ពិត និងលទ្ធផលពិតនៃការងារនៃទស្សនកិច្ចឬ បេសកកម្មនោះ
- ក្នុងករណីលើកបញ្ហាអ្វីមួយ ត្រូវសរសេរឱ្យបានគ្រប់ជ្រងជ្រោយ មានហេតុផលគ្រប់គ្រាន់ ចៀសវាងអ្នកអាន ឬ អ្នកពិនិត្យរបាយការណ៍មានការងឿងឆ្ងល់
- ប្រើពាក្យសាមញ្ញ មិនច្រំដែល ជាក់លាក់ និងមិនបញ្ចេញបញ្ចូល។

១. ចំណែកដើម

ចំណែកដើមមាន (១)ក្បាលលិខិត (២)ពាក្យគួរសម (៣)អ្នកទទួល (៤)កម្មវត្ថុ និង (៥)យោង ឬ អាចយកយោងធ្វើជាសេចក្តីផ្តើម។ ពុំចាំបាច់ចុះលេខទេ ប្រសិនបើមិនបោះត្រាអង្គភាព ស្ថាប័ន។

ឬ តាចយាយោធាធ្វា	កិ មាត្រការក្រោយអំពីមាអេតត្តប្រែស្នើត ។ ប៉ុន្តាក្រេតតំបាលក្នុង ក្រភេទភេតខក្សាមេរ៉ៃមាម វិក្សាគេ ។					
	ព្រះរាខាណៈ ខាតិ សាសនា (
	ទ្រសួ ១៖ និ១៩) មកល មស្លី៖៖ និ១៩) មកលខេត្ត ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០					
	សូមគោរ	ಣಭಿಣ				
ឯអនដ្តមន្ត្រីអ្រសួទ						
ងផិនដ៍៖	របាយការណ៍ ស្តីពី			ๆ		
ဗောခႏ	លិខិតលេខ			។		

២. អក្កបទ

អ្នករាយការណ៍ត្រូវសង្ខេបអំពីសកម្មភាព លទ្ធផលសម្រេចបាន បទពិសោធន៍ និង សំណូមពរ របស់គណៈប្រតិភូប្មរបស់ក្រុមបែសកកម្ម។

៣. រូបមន្តបញ្ចប់

- នៅក្នុងផ្នែកបញ្ចប់មាន(១)ការចុះហត្ថលេខា (២)ការបោះត្រា (ក្នុងករណីប្រធានគណៈ ប្រតិភូ ឬ ប្រធានក្រុមការងារជាអ្នកដឹកនាំ មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ត្រាក្រសួង ស្ថាប័ន) និង (៣) ចម្លងជូន។
- ប្រធានគណៈប្រតិភូ ឬ ប្រធានក្រុមបេសកកម្ម និងអ្នកធ្វើរបាយការណ៍ជាអ្នកចុះហត្ថលេខា។ អ្នកធ្វើរបាយការណ៍អាចព្រាង ហើយឆ្លងគណៈប្រតិភូ ឬក្រុមការងារ។
- គេត្រូវប្រើ "ចម្លងជូន" ហើយផ្ញើរបាយការណ៍នោះ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាព ក្រសួង ស្ថាថ័ន អង្គភាព៣ក់ព័ន្ធ និង កន្លែងចុះបេសកកម្ម។



<u> មេះ</u>រាស្វាឈានដែងគំស្វ

	ខាតិ សាសនា ព្រះមទារគ្យត្រ	
្រុងសួខវែ	ลืออายตณ	
មស្លី៖ និះ	១ទាមពលខេត្ត	ខែឆ្នាំ២០
	ಕ್ಯ ಅಣಾ: ೧೯೪೧	
	ឯអឧត្តមខ្មេមន្ត្រីទ្រសួខ	
នស្ទីខត្ត៖	របាយការណ៍ស្តីពី	9
	យោងតាមលិខិតលេខ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០ របស់ក្រសួង បានចាត់តាំងគណៈប្រតិភូមួយដឹកនាំដោយ	
ыо <u>д</u>	សមាសភាពគណៈប្រតិភូ៖ (អាចធ្វើតារាងជូនភ្ជាប់ បើសមាជិកច្រើននាក់ គណៈប្រតិភូបានចេញដំណើរពី នៅថ្ងៃទីទៅដល់ (សរសេរអំពីសកម្មភាពគណៈប្រតិភូ) (សរសេរអំពីលទ្ធផលទស្សនកិច្ចសិក្សា) (បញ្ជាក់ពីបទពិសោធន៍ទទួលបាន) (លើកឡើងសំណូមពរប្រសិនបើមាន))
សូមនេ មេត្តា	បានឃើញនិងឯកភាព ភាពេ ខុនឯភឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី ជ្រាបជារបាយការណ៍ និង ទ្រឆានភភា: ទ្រតិតូ	អ្នកធ្វើរបាយការណ៍
ចម្លងជូនៈ 		

	ຄະນວນ	សាខរិងអនិទ្ស			
	ទានិ សាសនា ព្រះមហាគ្យគ្រ				
អ្រសួទពី និទទាមពល		• :::_40)5(40 			
នខ្លឹះរ៉េ សិចថានពលខេដ្ត	i	ថ្ងៃទី	ខែឆ្នាំ២០		
	స్క క	කෑ ගදිව			
	ឯភឧត្តមរដ្ឋ ម្យ	្តី ខ្លីទ្រាសួខ			
	_				
ក្រុមការងារដឹកនាំ		ដើម្បី	នៅ		
i i	ដំណើរពី នៅថ្ងៃទី ពក្រុមការងារ) ការងារ)	ជូនភ្ជាប់ បើសមាជិកច្រើននាក់) ទៅដល់	¶		
បានឃើញនិងឯកវ សូមគោរពសូនឯកឧត្ត ះ មេត្តាជ្រាបជារបាយការរ ម្រឆានគ្រុមមេស ទ	ទះខ្ជួទទ្រ្តី រ៍ហ និង		អ្នកធ្វើរបាយការណ៍		
ចម្លងជូន:					

ງຄະຄອນ	ឈាខរិងអតីស		
စာရို စာစ	ខា ព្រះឧសាអូវិធ		
ទ្រសួទ	រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី រ យភារស៍ រ	ខែ	ឆ្នាំ២០
	ಕ್ಷಣೆ		
ការប្រជុំ			
អនុវត្តតាមកាលពីថ្ងៃទីខែន្ មានបើកកិច្ចប្រជុំក្រោមអធិបតីភាព លើរបៀបវារៈដូចខាងក្រោម៖			-
។ សមាសភាពដែលបានចូលរួមប្រជុំ៖ លោក (អាចប្រើបញ្ជីវត្តមានជូន			
សមាជិកអវត្តមាន៖			
លោក			
ជាកិច្ចចាប់ផ្ដើម ឯកឧត្តមប្រធានអង្គប្រជុំ (គោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំ)	ប្រានលើកឡើង/ជម្រាបជូនអង្គ	ប្រជុំអំពី	
ក្រោយពីពិភាក្សាគ្នាបានល្អិតល្អន់ អង្គប្រ ១	ជុំបានសម្រេចដូចតទៅ៖		
អង្គប្រជុំមានសំណូមពរឲ្យថ្នាក់លើជួយរេ ១	វាះស្រាយបញ្ហាមួយចំនួនដូចខ	ាងក្រោម៖	
អង្គប្រជុំបានបញ្ចប់នៅវេលាម៉ោង	ថ្ងៃខែឆ្នាំដដែល។		
បានឃើញ និង ឯកភាព ទ្រឆានអន្តទ្រខុំ		អ្នកប្រឹ	រ្វីរបាយការណ៍

_	ខា ព្រះឧសាដ្យម្ត ឃានដែងគំស		
្រុងស្លួ <u>ច</u>			
ಟಣಚನೆುಟ್ ಚಜ್ಜೆಲಾಣಚನೆುಟ್	រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី	វិទ	ឆ្នាំ២០
ಹಾತಿಯ ಕ್ರಾಪ್ತಿಕ್ಕಾಗಿ ಕ್ರಪ್ತಿಕ್ಕಾಗಿ ಕ್ರಪ್ತಿಕ್	រមេដ្ឋាយពី មេជិន	10	ស្នាបប
	ាយអារស់ ស្ពីពី នៃកិច្ចប្រជុំស្តីពី		
កាលពីថ្ងៃទីខែឆ្នាំ២០ នៅ ក្រោមការដឹកនាំរបស់ ពិភាក្សាលើរបៀបវារៈ		. បន្ទប់ ម	ានបើកិច្ចប្រជុំ
- សមាសភាពចូលរួមប្រជុំៈ លោក (អាចប្រើបញ្ជីវត្តមានជូរ សមាជិកអវត្តមានៈ លោកមូលហេតុ ជាកិច្ចចាប់ផ្ដើម លោកប្រធានអង្គប្រជុំ (គោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំ) ក្រោយពីពិភាក្សាគ្នាបានល្អិតល្អន់ អង្គប្រ	វុំបានលើកឡើង/ជម្រាបជូនអង្គ្យ	ឫជុំអំពី	
អង្គប្រជុំបានបញ្ចប់នៅវេលាម៉ោង បានឃើញ និង ឯកភាព ទ្រឆានអន្តទ្រ ខុំ	ថ្ងៃខែឆ្នាំដដែល។	អ្នកធ្វើ	របាយការណ៍

សង្ខ មានស ព្រះឧសាដាំង ស្រះរាស្វាឈាតដែងគំស្វ

ങ്ങു ള	
---------------	--

អគ្គនាយអដ្ឋាន.....

នាយអដ្ឋាន..... រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

សូមគោះពខ្លួន ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួទរ៉េ សិទថាមពល

ភន្ទេខត្ថ៖ របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ...

មោខ៖ លិខិតលេខ... ចុះថ្ងៃទី... របស់ក្រសួង...

សេចក្ដីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទសូមគោរពរាយការណ៍ជូន**ឯកឧត្ដម** រដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាជ្រាបថា កាលពីថ្ងៃ... វេលាម៉ោង...ឯកឧត្ដម...នៃក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល អមដំណើរដោយ... បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំស្គីពី...នៅ...ក្រោមអធិបតីភាព/ក្រោមការដឹកនាំរបស់... ដោយមានការចូលរួមពី... សរុបចំនួន...។

ជាកិច្ចចាប់ផ្តើម ឯកឧត្តមប្រធានអង្គប្រជុំបាន...និងជម្រាបជូនពីគោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំគឺ ដើម្បី...

> (ត្រូវសរសេរខ្លឹមសារសំខាន់នៃកិច្ចពិភាក្សា) (ត្រូវសរសេរខ្លឹមសារសំខាន់នៃប្រសាសន៍ប្រធានអង្គប្រជុំ) (ត្រូវសរសេរលទ្ធផលសម្រេចបានក្រោយពីការពិភាក្សា)

អង្គប្រជុំបានបញ្ចប់នៅវេលាម៉ោង...ថ្ងៃខែឆ្នាំដដែលប្រកបដោយបរិយាកាសយោគយល់។ អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម**ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍ និងផ្តល់អនុសាសន៍ណែនាំដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់។

បានឃើញ និងឯកភាព

អូនធ្វើបោយនារសំ

សូមគោរពខុនឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី

មេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍ និងផ្តល់អនុសាសន៍ណែនាំដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

នុខទារអូតជឹតសំប្រតិតូចូលរួមប្រសុំ

មិះរស្វាយាត្តិង្គង់ស្វី					
စာနို နာနေဆ ရွားမော်နျှနှ					
្រុះស្លេខ	ថ្ងៃទីខែឆ្នាំ២០				
សេចអ្គីទុនជំណឺ១ ស្គីពី សន្ទនលនៃគិច្ចប្រខុំ					
កាលពីថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ វេលាម៉ោង មានបើកកិច្ចប្រជុំ ក្រោមអធិបតីភាព/ ក្រោមការដឹកនាំរបស់ ខាងក្រោម៖ (ត្រូវសរសេរសង្ខេបលទ្ធផលសម្រេចបានក្រោយពីការពិភាក្ស	ដោយទទួលបានលទ្ធផលដូច				
	ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាថ័ន ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាថ័ន				

កំណត់បង្ហាញរឿង គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទសម្រាប់លើកយោបល់អំពីបញ្ហាជាក់លាក់ ណាមួយ សម្រាប់ជាជំនួយស្មារតីដល់ថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងការពិចារណា និងសម្រេច។ កំណត់បង្ហាញរឿងជា ឯកសាររដ្ឋបាលផ្ទៃក្នុង ពុំអនុញ្ញាតឱ្យយកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងទំនាក់ទំនងក្រៅក្រសួង ស្ថាប័ន ឬ អង្គភាពឡើយ។ ការប្រើប្រាស់ផ្ទៃក្នុងក្រសួងក៏អនុញ្ញាតសម្រាប់តែអង្គភាពពាក់ព័ន្ធតែប៉ុណ្ណោះ ព្រោះអាចមានមតិ យោបល់ ដោយឡែករបស់ជំនាញ និង ថ្នាក់ដឹកនាំ។ ក្នុងការប្រើប្រាស់ផ្ទៃក្រៅ ដោយផ្អែកលើមតិសម្រេចរបស់ថ្នាក់ ដឹកនាំ អង្គភាពជំនាញត្រូវសរសេរជាលិខិតរដ្ឋបាល។ (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ៣)

កំណត់បង្ហាញរឿងមានបីផ្នែកគឺ៖

១. ចំណែកដើម

នៅក្នុងចំណែកដើមមាន៖ (១)ក្បាលលិខិត៖ ឈ្មោះប្រទេស បាវចនា ប្រភព (២) ចំណងជើង (៣) ពាក្យគួរសម (៤)អ្នកទទួល (៥)កម្មវត្ថុ (៦)យោង ឬ/និង លិខិតភ្ជាប់។

- ក្បាលលិខិតដូចគ្នានឹងក្បាលលិខិតដូចបង្ហាញជូនខាងដើម
- ចំណងជើង៖ **"អំណត់ចន្ទាញទឿច**" ត្រូវសរសេរនៅចំកណ្ដាលទំព័រ
- ៣ក្យគួរសម៖ ត្រូវសរសេរនៅចំកណ្ដាល យើងអាចប្រើ "**ស្ទូនគោះពខ្**ន«**ស្ទូនគោះព**
- អ្នកទទួល៖ ត្រូវសរសេរអំពីមុខងារនៃអ្នកទទួលដែលជាប្រធានក្រសួង ស្ថាប័ន
- កម្មវត្ថុ៖ បង្ហាញអំពីគោលបំណងនៃកំណត់បង្ហាញរឿង ត្រូវសរសេរខ្លី ច្បាស់លាស់
- យោង ឬលិខិតភ្ជាប់៖ ភ្ជាប់លិខិតដែលមានសារៈសំខាន់ និងពាក់ព័ន្ធចាំបាច់ចំពោះកិច្ចការ

ឧទាហរណ៍

	ព្រះរាទារលាខង្រងនឹស
	ខាតិ សាសនា ព្រះមហាំត្យគ្រ
	- ::=≒◆2⊗€ >== + •
ទ្រាស្ងួខ	
អគ្គនាយគ	iည္သုံစ
ಐಟ೫ಫ್ಟಿ	8
	ទំំណង់មទ្ធាញរឿទ
	ಕ್ಕು ಅಣ್ಣು ಅಣ್ಣ ಕ್ರಾಂಡ್ ಕ್ರಾರ್ಡ ಕ್ರಾಂಡ್ ಕ್ರಾಂಡ್ ಕ್ರಾಂಡ್ ಕ್ರಾಂಡ್ ಕ್ರಾಂಡ್ ಕ್ರಾಂಡ್ ಕ್ರಾರ್ಡ ಕ್ರಾರ್
	ឯអឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីអ្រស្ចខ
ଞ୍ଚ ଞ୍ଚଞ୍ଚ	
•	ๆ
ಆಾಣಕ	

២. ខ្លឹមសារ

មុននឹងសរសេរខ្លឹមសារនៃដំណើររឿង គេត្រូវពិនិត្យខ្លឹមសារលិខិតភ្ជាប់ឱ្យបានល្អិតល្អន់ និង ស៊ីជម្រៅ។ ក្នុងករណីខ្វះព័ត៌មាន ត្រូវសិក្សាស្រាវជ្រាវដំណើររឿងឱ្យបានច្បាស់លាស់បើចាំបាច់។ នៅក្នុង ខ្លឹមសារមាន (១)ដំណើររឿង និង(២)យោបល់។

- ដំណើររឿង៖
 - គេត្រូវសរសេរសង្ខេបខ្លឹមសារនៃសាច់រឿង ដែលស្រង់ចេញពីលិខិតភ្ជាប់ ឬ/និង ឯកសារ
 យោង ប៉ុន្តែមិនត្រូវចម្លងទាំងស្រុងតាមឯកសារដើមឡើយ
 - ត្រូវសរសេរបង្ហាញពីឯកសារបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងសាច់រឿង(ករណីមាន)
 - ត្រូវប្រាប់ពីមូលហេតុ និងផលវិបាក
- យោបល់អង្គភាពជំនាញ៖
 - ត្រូវតែសរសេរយោបល់នាយកដ្ឋានជំនាញ
 - 。 នាយកដ្ឋានត្រូវលើកសំណើនៃដំណោះស្រាយឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងអាចទទួលយកបាន
 - 。 សរសេរឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីទស្សនៈរបស់អង្គភាព
 - ក្នុងករណីសំណុំរឿងមានភាពស្មុគស្មាញ និងអាចមានដំណោះស្រាយដែលមានខ្លឹមសារ
 ប្រហាក់ប្រហែលគ្នា អង្គភាពជំនាញអាចផ្ដល់ជម្រើសជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ប៉ុន្តែត្រូវតែផ្ដល់
 យោបល់របស់នាយកដ្ឋានទៅលើជម្រើសណាមួយក្នុងនាមជំនាញ។

៣. រូបមន្តបញ្ចប់

- ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ៖ ត្រូវសរសេរទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទនៅខាងស្តាំក្រោមយោបល់។
- ហត្ថលេខា៖ អ្នកចុះហត្ថលេខាគឺប្រធានអង្គភាព។

៤. យោបល់ថ្នាក់លើតាមឋានានុក្រម

- ត្រូវពុះបន្ទាត់បញ្ឈរ ទុកចំហៀងខាងឆ្វេងសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំចុះយោបល់តាមឋានានុក្រម បន្តបន្ទាប់ ចាប់ពីថ្នាក់អគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក រហូតដល់មតិសម្រេចរបស់ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី។

សង្ខ ខានស ព្រះឧសាដាំនៃ ស្រះបស្វាយានដែងគំស

គ្រសួទរ៉ែ និទទាមពល			
អង្គនាយអជ្ជាន			
ខាយអដ្ឋាន			
	ងូខាងុតនាង		
8	សុមគោរពខុនឯកឧត្តមរន្នមន្ត្រី		
អន់ខម្ព ៖			។
6636			4
ಕಣ್ಣಿಣ್ಣಣ			J
	សេចក្ដីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខា	ងលើ	ខ្ញុំបាទសូមគោរព
	ជម្រាបជូន ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាជ្រាបថា		1
	(សង្ខេបខ្លឹមសារនៃសាច់រឿង ឬហៅថាអង្គរ	•	
នង្ហអង្គលយត	(បង្ហាញអំពីបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធឬគោល	រការណ	ា ក្នុងករណមាន
e e	ឬហៅថាអង្គច្បាប់)		
	(សំយោគមតិ)		
	ចោទស់នាយអដ្ឋាន៖ នាយកដ្ឋានយល់		
	<u></u>	~	_
ទ ន្ទិអសុរដ្ឋលេខាធិភារធធូលចត្តុភ			
3 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 -			
			(គួរ ឬមិនគួរ)។
	អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ	កប	ឯក១កបវេប្បច
		របូប	ងរបេត្តបង្អើប ន្ត្រ
	មេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេចដោយក្តីអនុគ្រោះ។	د ۱	1 0 0
នធ្ងះជ្ជះលេខាឆ្ងិភារធធូលចឆ្កុគ	សូម ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាទទួលនូវការគោរ	រាជំខ្ពង់ខ្	ខុសពីខ្ញុំបាទ។
	រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី	ខែ	ឆ្នាំ២០
	រូម រួម ទា ន		គ ខាន
	3		ಟ
សេចអ្គីសំរេចរបស់ឯអឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី			

ខ. ជំនាក់ជំនខថ្មៃភូខពីលើចុះគ្រោម

នៅក្នុងទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុងពីលើចុះក្រោម ថ្នាក់ដឹកនាំអាចដាក់បញ្ជាដោយផ្ទាល់មាត់ ឬធ្វើចំណារ នៅ លើរបាយការណ៍ ឬលិខិតរដ្ឋបាលនានានៅពេលពិនិត្យឯកសារទាំងនោះ ប៉ុន្តែការធ្វើរបៀបនេះជួបការ លំបាកសម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាទូទៅ។ ដូច្នេះហើយទើបគេប្រើជាសេចក្តីណែនាំ សម្រាប់សេចក្តីណែនាំទូទៅ ដោយឡែកសម្រាប់សេចក្តីណែនាំឯកត្តភូត គេប្រើលិខិតបង្គាប់ការ ឬលិខិតបញ្ហាបេសកកម្ម ជាដើម។

i. សេខគ្គីណែខាំ

សេចក្តីណែនាំ ជាលិខិតរដ្ឋបាលមានលក្ខណៈផ្លូវការដែលថ្នាក់លើកំណត់ឬបញ្ជាក់នូវខ្លឹមសារ ជា លក្ខណៈច្បាប់ឬសកម្មភាពរដ្ឋបាល ដើម្បីដាក់ចេញឱ្យថ្នាក់ក្រោមអនុវត្ត។ គេធ្វើសេចក្តីណែនាំក្នុងករណី ដូចខាងក្រោម៖

- បង្គាប់ បញ្ជា ឬ/និង ណែនាំឱ្យអនុវត្តតាមខ្លឹមសារបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានស្រាប់។ *(សូមមើល* ឧបសម្ព័ន្ធ៤.១)
- បង្គាប់ បញ្ជា ឬ/និង ណែនាំខ្លឹមសារបទបញ្ជាណាមួយ ដោយលម្អិតអំពីនីតិវិធីអនុវត្តនិង លក្ខខណ្ឌ ឬពន្យល់បន្ថែម។ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ៤.២)*
- ធ្វើការរំលឹក ក្នុងករណីបទបញ្ជាផ្ទាល់មាត់មិនត្រូវបានអនុវត្តដោយមន្ត្រីថ្នាក់ក្រោមឬជាការជូន ព័ត៌មាន។ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ៤.៣)*

សេចក្តីណែនាំត្រូវតែមានខ្លឹមសារស្របនឹងច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ បើពុំដូច្នោះទេ សេចក្តីណែនាំនោះនឹងមិនមានសុពលភាពឡើយ។

ឧទាហរណ៍៖

សេចក្តីណែនាំ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និង មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារបស់ក្រសួង រ៉ែ និង ថាមពល។

អារៀមទំសេចគ្គីព្រាទ

ជាធម្មតា សេចក្តីណែនាំតែងត្រូវបានផ្តួចផ្តើម និង រៀបចំដោយថ្នាក់លើដែលមានសមត្ថកិច្ច និង នីតិសម្បទាតាមឋានានុក្រម ហើយកម្មវត្ថុ និង ដំណោះស្រាយដែលត្រូវអនុម័តយក អាស្រ័យលើសេចក្តី បង្គាប់ដែលថ្នាក់លើកំណត់ និង សម្រេចផ្តល់ឱ្យ។

អង្គភាព ដែលមានតួនាទី និង ភារកិច្ចក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ ត្រ្ទវ៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខណ្ឌច្បាប់ វិភាគពីបញ្ហា និង មូលហេតុនៃបញ្ហា និង កំណត់ដំណោះ-ស្រាយសមស្របនានាសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំទៅតាមទម្រង់ និង គោលការណ៍ ឬវិធាននានានៃលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធចាំបាច់។

នទេនុះខេត្តនិះនេះ

ដូចលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងទៀតដែរ សេចក្តីណែនាំមានបីផ្នែកធំៗគឺ៖ ចំណែកដើម ខ្លឹមសារអត្ថបទ និង រូបមន្តបញ្ចប់។

ក. ចំណែកដើម

នៅចំណែកដើមមាន៖ (១)ក្បាលលិខិត៖ មានឈ្មោះប្រទេស បាវចនា សញ្ញាក្រសួង ប្រភព លេខ អក្សរកាត់ ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ (២)ចំណងជើង

- ក្បាលលិខិត៖ដូចគ្នានឹងក្បាលលិខិតដែលបានរៀបរាប់ក្នុងការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាលខាង ដើម
- ចំណងជើង៖ ត្រូវសរសេរនៅចំកណ្តាលថា **សេចអ្គីសែរទាំ ស្តីពី**...

ឧទាហរណ៍ចំណែកដើម

	ព្រះរាសាលាខាងអង្គសា			
	ខាតិ សាសនា ព្រះមទាាត្យត្រ			
ເ ອີ້				
លេខ	វិថ្ងៃទី	ខែ	ឆ្នាំ២០	
	មេនដ្ឋីលេខា			
	ଞ୍ଜୁଗି			
(ဗီအာဓٷေဳ)				

ខ. <u>ខ្លឹមសារអត្ថបទ</u>

ក្នុងខ្លឹមសារនៃអត្ថបទ មានសេចក្តីផ្តើម តួសេចក្តី និងសេចក្តីបញ្ចប់(អវសានបទ)។

ស់ចេត្តីផ្តើម៖ អ្នករៀបចំសេចក្តីណែនាំត្រូវសរសេរយោងទៅរកលិខិតបទដ្ឋាន ដែលត្រូវ ពន្យល់បកស្រាយបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ ឬ ត្រូវបង្ហាញអំពីបញ្ហាដែលបានជួបប្រទះ ក្នុងការអនុវត្ត ដើម្បីឱ្យការអនុវត្តទទួលបានលទ្ធផលជាវិជ្ជមាន ឬ បង្ហាញពីមូលហេតុនានាដែលនាំឱ្យដាក់ចេញសេចក្តី ណែនាំ។ ជួនកាលគេបង្ហាញអំពីផលប្រយោជន៍ ឬ សារៈសំខាន់នៃបញ្ហានោះ។

កូសេចក្តី៖ គេត្រវចែងអំពីការកំណត់ខ្លឹមសារ ឬ ការបកស្រាយបញ្ហា ឬក៏អាចដាក់វិធានការ ដែលត្រូវអនុវត្តឱ្យបានច្បាស់លាស់។ ខុសពីលិខិតបទដ្ឋានដែលមានគោលដៅបង្ហាញដោយសង្ខេបនូវ គោលការណ៍ ឬ វិធានចាំបាច់ សេចក្តីណែនាំមានគោលដៅបង្ហាញឱ្យបានក្បោះក្បាយ គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ នៃបញ្ហា បើយល់ថាជាការចាំបាច់។

ក្នុងករណីកម្មវត្ថុនៃសេចក្តីណែនាំមានខ្លឹមសារជាការដាក់ចេញនូវសេចក្តីបង្គាប់ ឃ្លានៃអត្ថបទ ត្រូវមានលក្ខណៈជាការបង្គាប់បញ្ហា។ ក្នុងករណីសេចក្តីណែនាំមានខ្លឹមសារជាការជូនព័ត៌មាន គេត្រូវធ្វើ ការពន្យល់ឬអត្ថាធិប្បាយឱ្យបានពិស្តារ និងច្បាស់លាស់ ព្រមទាំងបង្ហាញពីព័ត៌មានតាមលំដាប់លំដោយ។

សេចក្តីបញ្ចប់៖ ជាគោលការណ៍ គេត្រូវបញ្ជាក់ពីការអនុវត្ត ដែលថ្នាក់ក្រោមត្រូវទទួលខុសត្រូវ ដោយត្រូវសរសេរឃ្លាមានលក្ខណៈបង្គាប់បញ្ជា ឬ ក្រើនរំលឹក ឬក៏សំណូមពរ។

ឧទាហរណ៍

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱ្យវាទត្រូវផ្សព្វផ្សាយ ឬ ទទួលបន្ទុកអនុវត្ត ឱ្យ

មានប្រសិទ្ធភាពដោយស្មារតីទទួលខុសត្រវខ្ពស់។

សូម **៦ភឧត្តម/លោភ លោភស្រី**...យកចិត្តទុកដាក់អនុវត្តឱ្យស្របតាមខ្លឹមសារ នៃសេចក្តី ជូនដំណឹងនេះ ឬ យកចិត្តទុកដាក់អនុវត្តសេចក្តីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

គ. <u>រូបមន្តបញ្ចប់</u>

រូបមន្តបញ្ចប់៖ (១)ការចុះហត្ថលេខា (២)បោះត្រា និង(៣)កន្លែងទទួល។

- ការចុះហត្ថលេខា៖ ប្រធានស្ថាប័ន ឬប្រធានអង្គភាព ត្រូវចុះហត្ថលេខានៅចំកណ្តាល និង នៅពីក្រោមមុខតំណែងរបស់ខ្លួន។
- ការបោះត្រា៖ (មានទម្រង់ដូចលិខិតរដ្ឋបាល)

ឧទាហរណ៏

រដ្ឋ**មន្ត្រីក្រសួខរ៉ែ និខ ថាមពល** (ហត្ថលេខានិងត្រា) (ឈ្មោះ)

- កន្លែងទទួល៖ ត្រូវសរសេរនៅខាងឆ្វេងនូវឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធ(ដូច ចម្លងជូននៅក្នុងលិខិតរដ្ឋបាលដែរ)។

ឧទាហរណ៍

កន្លែងទទួលៈ			

ខាតិ សាសនា ព្រះ	3	
ទ្រាសួច		
លេខ	រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី	ខែ ឆ្នាំ២០
សេ ខគ្គីណែ	ဆုံ	
ଈୁଁଗି		
(សេចក្តីផ្តើម)		
(១) យោងទៅរកលិខិតបទដ្ឋានដែលត្រូវពន្យល់បកស្រាយ	រ ឬ(២)បង្ហាញអំពីបញ្ហាដែល	បបានជួយប្រទះក្នុង
ការអនុវត្តឬ(៣)បង្ហាញពីមូលហេតុនានាំដែលនាំឱ្យដាក់ចេឲ្		•
/జానగణ <u>ల</u> ో		¶
(តួសេចក្តី)(១) ដាក់វិធានការដែលត្រូវអនុវត្តឱ្យបានច្បាស់លាស់ ឬ ជ្រុងជ្រោយ នៃបញ្ហា បើយល់ថាជាការចាំបាច់		3ក្បោះក្បាយ គ្រប់
		។
(១)បង្គាប់បញ្ហា ឬ(២) ក្រើនរំលឹក ឬ(៣)ក៏សំណូមពរ		។
	ហេតូលេខ	ាប្រធានស្ថាប័ន
		. Lowing. on
កន្លែងទទួលៈ	ពេក:/កោ	ឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន
	۳۰۰ <u>۷</u> ۱۰۰ ا	
		

№ ខិតមន្តាមអា៖

លិខិតបង្គាប់ការ គឺជាសេចក្តីណែនាំឯកត្តភូត(សំដៅលើការតែងតាំង ឬបង្គាប់ចំឈ្មោះបុគ្គល) មាន ទម្រង់ជាសេចក្តីសម្រេចផ្ទៃក្នុង ដែលមានអត្ថន័យបង្គាប់ទៅមន្ត្រីម្នាក់ ឬច្រើននាក់។ គេអាចចេញលិខិត បង្គាប់ការដើម្បី៖

- ចាត់តាំងមន្ត្រីមួយរូបឬច្រើនរូប ចូលជាសមាជិកគណៈកម្មការអ្វីមួយនៅក្នុងអង្គភាព ស្ថាប័ន។ ក្នុងករណីទំហំភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការមានទំហំធំ និងត្រូវប្រើរយៈពេលវែងក្នុងការបំពេញ ការងារ គេត្រូវប្រើសេចក្តីសម្រេចឬប្រកាសវិញ។ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ៥.១)*
- ចាត់មន្ត្រីឱ្យចូលរួមប្រជុំ។ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ៥.២)*
- ការសម្រេចពាក់ព័ន្ធនឹងស្ថានភាពរបស់មន្ត្រីណាម្នាក់ មានលក្ខណៈជាឯកត្តភូត ដូចជាការ ចាត់តាំងក្នុងមុខងារណាមួយ ការតែងតាំងបណ្តោះអាសន្នជាដើម។ គេអាចប្រគល់មុខងារជូន មន្ត្រីដោយចេញលិខិតបង្គាប់ការជាបណ្តោះអាសន្ន បន្ទាប់មកចេញប្រកាសតែងតាំងក្នុងមុខ តំណែង ហើយមន្ត្រីនោះទទួលផលគតិយុត្តចាប់ពីថ្ងៃដែលបានចេញប្រកាសតែងតាំង។ *(សូម* មើលឧបសម្ព័ន្ធ៥.៣ និង៥.៤)

ក្នុងករណីលិខិតបង្គាប់ការមានសមាសភាពមន្ត្រីមកពីអង្គភាពផ្សេង គេអាចបង្គាប់មន្ត្រីនោះបាន លុះត្រាតែមានការយល់ព្រមពីអង្គភាពសាមីរបស់មន្ត្រីនោះ។

ទម្រង់នៃលិខិតបង្គាប់ការមាន៖

១. ចំណែកដើម

នៅក្នុងចំណែកដើមមាន៖ (១)ក្បាលលិខិត៖ ឈ្មោះប្រទេស បាវចនា សញ្ញាក្រសួង ប្រភព លេខ និងអក្សរកាត់ ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ (២)ចំណងជើង (៣)ឯកសារយោង

- ក្បាលលិខិត៖ ដូចគ្នានឹងក្បាលលិខិតដែលបានរៀបរាប់ក្នុងការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល
- ចំណងជើង៖ ត្រូវសរសេរចំណងជើងនៅចំកណ្តាលទំព័រ តួអក្សរធំបន្តិចថា **សិខិតមន្តាច់ភា៖**
- ឯកសារយោង៖ (១)ក្នុងករណីលិខិតបង្គាប់ការនោះជាការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនៃលិខិតបទដ្ឋាន ណាមួយ គេត្រូវយកលិខិតបទដ្ឋាននោះជាឯកសារយោង (២)ក្នុងករណីមានការបង្គាប់បញ្ហា ពី ថ្នាក់ដឹកនាំ គេត្រូវយោងកំណត់ហេតុប្រជុំ ឬយោងតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់លើ (៣)គេអាច យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួង។

២. ខ្លឹមសារ

ត្រូវមានខ្លឹមសារពីរគឺ (១)កម្មវត្ថុនៃលិខិតបង្គាប់ការ និង(២)មន្ត្រីដែលពាក់ព័ន្ធ។ ខ្លឹមសារនៃ លិខិតបង្គាប់ការ ដែលប្រើញឹកញាប់រួមមាន៖

លិខិតបង្គាប់ការបង្កើតគណៈកម្មការ៖

- មួយកថាខណ្ឌ ចែងអំពីសមាសភាពគណៈកម្មការ ដោយបញ្ជាក់ពីមុខតំណែង និងតួនាទីក្នុង គណៈកម្មាការ ដូចជាប្រធាន អនុប្រធាន(ពេលខ្លះគ្មាន) សមាជិក។ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ៥.១)* ឧទាហរណ៍ បង្កើតគណៈកម្មការ...មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖
 - ១. លោក... អគ្គនាយករងនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន... ប្រធាន

- មួយកថាខណ្ឌ ត្រូវចែងអំពីកម្មវត្ថុនៃការបង្កើតគណៈកម្មការ មានន័យថាជាឈ្មោះនៃ បេសកកម្ម ឬ/និងភារកិច្ចដែលត្រូវបានប្រគល់ឱ្យគណៈកម្មការនេះ។ ឧទាហរណ៍ បង្កើតគណៈកម្មាការដើម្បី.../ គណៈកម្មការនេះមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ...
- កថាខណ្ឌចុងក្រោយ ចែងអំពីកាលបរិច្ឆេទនិងទីកន្លែងប្រជុំ។

លិខិតបង្គាប់ការចាត់តាំងមន្ត្រីចូលរួមប្រជុំ៖

- ត្រូវសរសេរតែមួយកថាខណ្ឌ ដោយបញ្ជាក់អំពីឈ្មោះមន្ត្រី មុខតំណែង កម្មវត្ថុនៃការប្រជុំ កាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែង។ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ៥.២)* ឧទាហរណ៍

លោក... អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន... នៃក្រសួង... ត្រូវបានចាត់ឱ្យចូលរួម ប្រជុំស្ដីពី... ដែលនឹង ប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី... នៅ...។/លោក...អគ្គនាយករងនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន... ត្រូវបានចាត់ជាតំណាងក្រសួង ... ក្នុងការចូលរួមប្រជុំ ដែលគ្រោងធ្វើនៅថ្ងៃទី... នៅ... ស្ដីពី (កម្មវត្ថ...)

កន្លងមក ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពភាគច្រើនចាត់មន្ត្រីថ្នាក់ក្រោមឱ្យចូលរួមប្រជុំត្រឹមតែធ្វើចំណារ លើលិខិតអញ្ជើញតែប៉ុណ្ណោះ សម្រាប់ការប្រជុំក្នុងស្រុក។ ប៉ុន្តែ ក្នុងការងាររដ្ឋបាល មន្ត្រីដែលត្រូវទៅ ចូល រួមប្រជុំ ត្រូវមានលិខិតបង្គាប់ការដើម្បីចូលរួមកិច្ចប្រជុំ។

លិខិតបង្គាប់ការចាត់តាំងមន្ត្រីឱ្យបំពេញមុខងារត្រូត ឬមុខងារថ្មី៖

- ត្រូវសរសេរតែមួយកថាខណ្ឌ ដោយបញ្ជាក់អំពីឈ្មោះមន្ត្រី មុខងារបច្ចុប្បន្ន មុខងារត្រួតដែល ត្រូវប្រគល់ឱ្យបំពេញ ឬមុខងារថ្មី កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវចាប់ផ្តើមបំពេញមុខងារត្រួត/មុខងារថ្មី និង មូលហេតុ(អាចមិនបញ្ជាក់ក៏បាន)។ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ៥.៣)* ឧទាហរណ៍

លោក... ជា...(មុខងារបច្ចុប្បន្ន) ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យបំពេញមុខងារបន្ថែមលើមុខងារ បច្ចុប្បន្នជា ...(មុខងារត្រូត) ចាប់ពីថ្ងៃទី... ដោយមូលហេតុ(មិនបញ្ជាក់ក៏បាន)។

លោក... ជា...(មុខងារបច្ចុប្បន្ន) ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យបំពេញមុខងារជា...(មុខងារថ្មី) ចាប់ពី ថ្ងៃទី... ដោយមូលហេតុ(មិនបញ្ជាក់ក៏បាន)។

លិខិតបង្គាប់ការតែងតាំងបណ្ដោះអាសន្ន៖

- ត្រូវបញ្ជាក់អំពីឈ្មោះមន្ត្រី មុខងារបច្ចុប្បន្ន មុខងារថ្មី កាលបរិច្ឆេទនៃការតែងតាំងបណ្ដោះ-អាសន្ន (ក្នុងករណីរង់ចាំការតែងតាំងស្ថាពរ ដើម្បីឱ្យមន្ត្រីរូបនោះមានសិទ្ធិសម្រេចក្នុងផ្លូវ ច្បាប់)។ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ៥.៤)*

ឧទាហរណ៍

លោក... ជា...(មុខងារបច្ចុប្បន្ន) ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទទួលមុខងារជា... ជំនួស លោក...ចាប់ពីថ្ងៃ ទី...។

៣. រូបមន្តបញ្ចប់

- ការចុះហត្ថលេខា៖ លិខិតបង្គាប់ការត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានស្ថាប័ន ឬប្រធានអង្គភាព។ អ្នកដែលមានឋានៈទាបជាងមិនអាចចុះហត្ថលេខាបង្គាប់ការចាត់តាំងមន្ត្រីដែលមានឋានៈខ្ពស់ ជាងឡើយ។ គេត្រូវសរសេរមុខតំណែងអ្នកចុះហត្ថលេខាដែលជាប្រធានស្ថាប័ន ឬអង្គភាព។ លិខិតបង្គាប់ការរបស់ក្រសួង ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយរដ្ឋមន្ត្រី សម្រាប់បង្គាប់មន្ត្រីក្រោមឱ្យវាទ ក្រសួង។ លិខិតបង្គាប់ការរបស់អង្គភាព ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានអង្គភាព (សម្រាប់ប្រើ ប្រាស់ផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន)។ លិខិតបង្គាប់ការរបស់មន្ទីរ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានមន្ទីរ សម្រាប់បង្គាប់មន្ត្រីក្រោមឱ្យវាទ។
- កន្លែងទទួល៖ ត្រូវសរសេរឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធនៅខាងឆ្វេង។

ព្រះរាទារលានម្លែងនឹង
ទាតិ សាសនា ព្រះមហាត្សត្រ
ទ្រាសួខ
លេខ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០
លិខិតមខ្លាម់គារ
- យោង - យោង បង្កើតគណៈកម្មការដើម្បី(បេសកកម្ម ឬភារកិច្ច)
គណៈកម្មការនេះមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖
- លោក ជា(មុខតំណែង) ប្រធាន - លោក ជា(មុខតំណែង) សមាជិក - លោក ជា(មុខតំណែង) សមាជិក - លោក ជា(មុខតំណែង) សមាជិក គណៈកម្មការត្រូវចូលរួមប្រជុំនៅតាមការអញ្ជើញរបស់ប្រធាន។
រដ្ឋមន្ត្រីទ្រាសួច
ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន
កន្លែងទទួល:

គ្រះពទា ល ាចអ្ <mark>រង់សំ</mark> សា		
ខាតិ សាសនា ព្រះ	នខាងរម្ល	
ទ្រាសួច		
លេខ	ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០.	
හි මිඝපලාප්	អា៖	
យោង		
លោក ជា(មុខតំណែង) ត្រូវបានចាត់តាំង ប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ វេលាម៉ោង នៅ(ទីកវែ		វល
ឬ		
លោក ជា(មុខតំណែង) ត្រូវបានចាត់តាំងជារ	តំណាងក្រសួង ក្នុងការប្រជុំដែលគ្រោងធ្វើ	នៅ
នៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ វេលាម៉ោង នៅ(ទីកន្លែង) ដើម្ច	វ៉ីពិភាក្សាលើ	
		7
	រដ្ឋមន្ត្រីគ្រសួច	
	*n=*n************	
	ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន	
	ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័រ	ន
កន្លែងទទួលៈ		

ព្រះរាទារសានអ្រង់ខ្លុំ
§#85:0
លេខ
හී ම්ඝපමුවපතා
យោង
លោក ជា(មុខងារ) ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទទួលមុខងារ (មុខងារត្រួត) បន្ថែមលើមុខងារ បច្ចុប្បន្ន ចាប់ពីថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ជំនួសលោក ដែលបាន(មូលហេតុ)។
ឬ
លោក ជា(មុខងារ) ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទទួលមុខងារ (មុខងារត្រូត) បន្ថែមលើមុខងារ បច្ចុប្បន្ន ចាប់ពីថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ។
ឬ
លោក ជា(មុខងារ) ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទទួលមុខងារជា(មុខងារថ្មី) ចាប់ពីថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ជំនួសលោក ដែលបាន(មូលហេតុ)។
រដ្ឋមន្ត្រីទ្រាសួខ ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន
កន្លែងទទួល:

ព្រះពទារសាទទ្រ	
වෘଛි භාභනා ඉා:ෂ	3
· :::<2302e=::: ·	
ເກຣ ູອ	in in a contraction of the contr
ເທຍ	ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០
නිව් ඝපවූාජ්ද	193
យោង	
ក្នុងការរង់ចាំការតែងតាំងជាស្ថាពរ/ផ្លូវការ លោក	(មុខងារ)
ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យបំពេញ មុខងារជា ពីថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ។	ជំនួសលោក ចាប់
	ឡេងស្ត្រីអ្រសួខ
	ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន
	ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន
កន្លែងទទួលៈ	

លិខិតបញ្ហាបេសកកម្ម គឺជាសេចក្តីណែនាំឯកត្តភូត ដើម្បីចាត់តាំងមន្ត្រីមួយរូប ឬច្រើនរូបទៅ បំពេញបេសកកម្ម។ បេសកកម្មទាំងនោះមានដូចជា សិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ ឬកិច្ចការ ស្រាវជ្រាវអ្វីមួយ។ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ៦.១ ដល់៦.៤)*

ទម្រង់នៃលិខិតបញ្ហាបេសកកម្មមាន៖

១ ចំណែកដើម

នៅក្នុងចំណែកដើមមាន៖ (១)ក្បាលលិខិត៖ ឈ្មោះប្រទេស បាវចនា សញ្ញាក្រសួង ប្រភព លេខ និងអក្សរកាត់ ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ (២)ចំណងជើង (៣)ឯកសារយោង។

- ក្បាលលិខិត៖ ដូចគ្នានឹងក្បាលលិខិតដែលបានរៀបរាប់ក្នុងការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល
- ចំណងជើង៖ ត្រូវសរសេរចំណងជើងនៅចំកណ្តាលទំព័រ តួអក្សរធំបន្តិចថា **សិខិនមញ្ជា មេសភភទ**្
- ឯកសារយោង៖ (១)ក្នុងករណីលិខិតបញ្ហាបេសកកម្មនោះជាការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនៃលិខិត បទដ្ឋានណាមួយ គេត្រូវយកលិខិតបទដ្ឋាននោះជាឯកសារយោង (២)ក្នុងករណីមានការ បង្គាប់បញ្ហាពីថ្នាក់ដឹកនាំ គេត្រូវយោងស្មារតីអង្គប្រជុំ (៣)លិខិតរដ្ឋបាលពាក់ព័ន្ធ និង (៤) គេអាចយោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួង

២. ខ្លឹមសារ

- កថាខណ្ឌទី១ ក្នុងករណី មន្ត្រី១រូប ត្រូវបញ្ជាក់អំពីឈ្មោះមន្ត្រី មុខងារ ទីកន្លែង កាល បរិច្ឆេទ និងកម្មវត្ថុ នៃបេសកកម្ម។ ករណីមន្ត្រីលើសពីពីរនាក់ ត្រូវចាត់ឱ្យបំពេញ បេសកកម្ម គេត្រូវរាយនាមនៅបន្ទាប់ពីកម្មវត្ថុ។ ឧទាហរណ៍

លោក... ជា...(មុខងារ) ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទៅបំពេញបេសកកម្មនៅ...ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដល់ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ ដើម្បី...(កម្មវត្ថុនៃបេសកកម្ម)។ ឬ

មន្ត្រីរាជការដូចមានរាយនាមខាងក្រោមត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទៅបំពេញបេសកកម្មនៅ... ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដល់ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដើម្បី...(កម្មវត្ថុនៃបេសកកម្ម)៖

លោក... ជា...(មុខងារ)

- កថាខណ្ឌទី២ ត្រូវបញ្ជាក់អំពីកាលបរិច្ឆេទចេញដំណើរ កាលបរិច្ឆេទត្រឡប់មកវិញ មធ្យោបាយ ធ្វើដំណើរ និងអ្នកអមដំណើរ។ ឧទាហរណ៍
 - ចេញដំណើរថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...
 - ត្រឡប់មកវិញថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...
 - អមដំណើរដោយ...
 - មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ...

៣. រូបមន្តបញ្ចប់

រូបមន្តបញ្ចប់មាន (១)ការចុះហត្ថលេខា និង(២)បោះត្រា

- ការចុះហត្ថលេខា៖ ប្រធានស្ថាប័ន រដ្ឋលេខាធិការទទួលសិទ្ធិប្រទាន រដ្ឋមន្ត្រីស្តីទី អគ្គ នាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅតាមបញ្ជា តាមលំដាប់លំដោយនេះ។ សម្រាប់មន្ទីរ ប្រធានមន្ទីរ ត្រូវចុះហត្ថលេខានៅចំកណ្តាល និងនៅពីក្រោមមុខតំណែងរបស់ខ្លួន។
- ការបោះត្រា៖ (មានទម្រង់ដូចលិខិតរដ្ឋបាល)

ព្រះរាខាសារចង្រង់ខ្ពុំខា
ទាតិ សាសនា ព្រះមចាាំត្យត្រ
+# <+2 0€ > =++
ို့ရာ မေ့ ၁၈ ရက် မေး ၁၈ ရက် မေ
លេខ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០
សិខិតមញ្ជាមេសគគម្ម
យោង
លោក ជា(មុខងារ) ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យបំពេញបេសកកម្មនៅ(ទីកន្លែង) នៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ដើម្បី
រដ្ឋមន្ត្រីទ្រស្ជួ <u>ច</u>
ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន

ព្រះរាទារណាចគ្រងខ្ពុំទា			
ទានិ សាសនា ព្រះមហាំអូគ្រ			
ទ្រាសួទ			
មគ្គីរ៉េះ និ១ទាមពល ខេត្ត			
លេខ	. ថ្ងៃទី	ខែ	ឆ្នាំ២០
សិ ខិត ចញ្ជាមេសភគ <u>ម</u> ្			
យោង			
លោក ជា(មុខងារ) ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យបំពេញបេសកកម្មនៅ. ឆ្នាំ ដើម្បី			
អមដំណើរដោយ៖ កាលបរិច្ឆេទចេញដំណើរ៖ កាលបរិច្ឆេទត្រឡប់មកវិញ៖ មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ៖ អ្នកបើកបរ៖			
សូមអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ និងភាគី៣ក់ព័ន្ធ ជួ មានឈ្មោះខាងលើ ឱ្យបំពេញភារកិច្ចប្រកបដោយជោគជ័យ។	ឋសម្រួល	បដល់បេ	រសកជនដូច
ម្រធានមន្ទីរ៉េ និ១១	ទានពន	59ෙසූ.	
ឈ្មេ	ហត្ថរេ ភ្នះ/ត្រារេ	\ / ឃ្មាះប្រធ	a

ព្រះរាខាណាចគ្រងគំល		
ទានិ សាសស ព្រះឧសាអូរម្រ បានិ សាសស ព្រះឧសាអូរម្រ		
		
ട്രു ക്യൂ ഉ		
លេខ		
ಚಿತ್ರಕ್ಷ	ញ្ជាមេស ដ ងត៍	
យោង		
0	ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យបំពេញបេសកកម្មនៅ(ទីកន្លែង) (កម្មវត្ថុនៃបេសកកម្ម)	
- លោក ជា(មុខងារ) - លោក ជា(មុខងារ) - លោក ជា(មុខងារ) - លោក ជា(មុខងារ)	·	
មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ៖ អ្នកបើកបរ៖	ញាក់ ជយសម្រលដល់បេសកជនដចមានឈោះខាងលើ	
សូមអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ជួយសម្រួលដល់បេសកជនដូចមានឈ្មោះខាងលើ ឱ្យបំពេញភារកិច្ចប្រកបដោយជោគជ័យ។		
	នេះ្នមន្ត្រីទ្រាសួខ ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន	

ព្រះរាទ្យាឃានម្លែងអំពី		
ខាតិ សាសនា ព្រះមហាត្សត្រ		
ເ ຊັ້ນ ຄຸ້		
នទ្ធីរំរុំ និ១៩) មពល ខេត្ត		
លេខ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០		
សិខិតមញ្ជាមេសគតម្		
យោង		
មន្ត្រីរាជការដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យបំពេញបេសកកម្មនៅ(ទីកន្លែង) នៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ដើម្បី(កម្មវត្ថុនៃបេសកកម្ម)		
- លោក ជា(មុខងារ) - លោក ជា(មុខងារ) - លោក ជា(មុខងារ) - លោក ជា(មុខងារ) អមដំណើរដោយ៖ កាលបរិច្ឆេទចេញដំណើរ៖		
កាលបរិច្ឆេទត្រឡប់មកវិញ៖ មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ៖ អ្នកបើកបរ៖		
សូមអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ជួយសម្រួលដល់បេសកជនដូចមានឈ្មោះខាងលើ ឱ្យបំពេញភារកិច្ចប្រកបដោយជោគជ័យ។		
ម្រធានមន្ទឹះរ៉ៃ និ១ទាមពលខេត្ត		
ហត្ថលេខាប្រធានមន្ទីរ		
ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានមន្ទីរ		

ង. អំណង់មេរង្

កំណត់ហេតុ (១)គឺជាការកត់ត្រាអំពីដំណើរប្រព្រឹត្តទៅ និងខ្លឹមសារនៃកិច្ចប្រជុំ ដោយស្រង់យកមតិ យោបល់ ការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ និងការឯកភាពលើសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្ត ឬ(២)កត់ត្រានូវ ព្រឹត្តិការណ៍ ឬហេតុការណ៍ដែលបានកើតឡើង ដែលអ្នកកត់ត្រាបានឃើញ បានឮ។ ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ឬគណៈកម្មការមួយចំនួន នៅពេលប្រជុំការងារ គេសរសេរជាកំណត់ហេតុ។ កំណត់ហេតុមានលក្ខណៈ ច្បាស់លាស់សម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំសំអាង និងពិចារណា។ ដោយឡែក កិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ កិច្ចប្រជុំពិភាក្សា ការងារមួយចំនួន គេពុំចាំបាច់សរសេរកំណត់ហេតុទេ(សរសេររបាយការណ៍)។

គេសរសេរកំណត់ហេតុក្នុងករណី៖

(កំណត់ហេតុប្រជុំ)

- ក្នុងគោលបំណងឱ្យសមាជិកអង្គប្រជុំទទួលស្គាល់ និងទទួលខុសត្រូវលើខ្លឹមសារនៃកិច្ចប្រជុំ
- ក់ិច្ចប្រជុំដោះស្រាយបញ្ហា ឬវិវាទដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ
- ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងឱ្យបានពេញលេញអំពីយោបល់ ទស្សនៈដែលសមាជិកបានលើកឡើង
- ចុះអធិការកិច្ច
- កិច្ចប្រជុំទាក់ទងនឹងការស្នើសុំតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌ ស្នើសុំដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ តួនាទី (កំណត់ហេតុពិនិត្យកត់ត្រា)
- ចុះពិនិត្យព្រឹត្តិការណ៍ ហេតុការណ៍សំខាន់ៗ ឬទីតាំង(ការដ្ឋាន)ជាក់ស្តែង
- កត់ត្រាឧបទ្ធវហេតុ

<u>កំណត់ហេតុប្រជុំ</u>

ចំពោះកំណត់ហេតុប្រជុំ ប្រធានអង្គប្រជុំ គណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារ ត្រូវចាត់តាំងលេខាកត់ត្រា ដើម្បីទទួលបន្ទុកធ្វើកំណត់ហេតុ។ កំណត់ហេតុប្រជុំត្រូវធ្វើក្នុងពីរករណីគឺ៖

- (១) ក្នុងករណីចាំបាច់ ដូចជាការដោះស្រាយបញ្ហាស្រួចស្រាវ ឬចម្រុងចម្រាស់ខ្លាំង គេត្រូវធ្វើ កំណត់ហេតុឱ្យបានចប់រួចរាល់ក្នុងពេលប្រជុំ។ ក្រោយកិច្ចប្រជុំបានបញ្ចប់បន្តិច លេខាកត់ត្រាត្រូវ អានសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុឱ្យសមាជិកស្តាប់ និងកែសម្រួល បន្ទាប់មក សមាជិកត្រូវចុះហត្ថ លេខាលើកំណត់ហេតុនោះ។ (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ៧.១)
- (២) ក្រៅពីកិច្ចប្រជុំដែលមានលក្ខណៈស្រួចស្រាវ និងចម្រងចម្រាស់ខ្លាំង គេអាចធ្វើកំណត់ហេតុ ក្រោយពេលកិច្ចប្រជុំត្រូវបានបញ្ចប់ ដោយលេខាកត់ត្រាត្រូវធ្វើសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុ បន្ទាប់មក យកសេចក្តីព្រាងនោះទៅឆ្លងប្រធានអង្គប្រជុំ។ ក្រោយទទួលបានការឯកភាព លេខាកត់ត្រាត្រូវ វាយកុំព្យុទ័រ ដោយភ្ជាប់ជាមួយសេចក្តីព្រាងដាក់ជូនប្រធានអង្គប្រជុំចុះហត្ថលេខា។ (សូមមើល ឧបសម្ព័ន្ធ៧.២)

<u>កំណត់ហេតុពិនិត្យកត់ត្រា</u>

គេធ្វើកំណត់ហេតុពិនិត្យកត់ត្រាក្នុងករណីចុះពិនិត្យព្រឹត្តិការណ៍ ហេតុការណ៍សំខាន់ៗ ឬទីតាំង (ការដ្ឋាន)ជាក់ស្តែង និងកត់ត្រាឧបទ្ទវហេតុផ្សេងៗ។ ក្រោយការពិនិត្យកត់ត្រាចប់លើព្រឹត្តិការណ៍ណាមួយ លេខាកត់ត្រាត្រូវអានចំពោះមុខអ្នកកត់ត្រា(សំដៅលើក្រុមការងារ) បន្ទាប់មកកែសម្រួល និងចុះហត្ថលេខា។ (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ៧.៣)

១. ចំណែកដើម

នៅក្នុងចំណែកដើមមាន៖ (១)ក្បាលលិខិត៖ ឈ្មោះប្រទេស បាវចនា ប្រភព ទីកន្លែង និងកាល បរិច្ឆេទ (២)ចំណងជើង។

- ក្បាលលិខិត ដូចខ្លឹមសារក្នុងលិខិតរដ្ឋបាល ប៉ុន្តែពុំមានចុះលេខទេ (ក្នុងករណីក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុច្រើនញឹកញាប់ គេអាចចុះលេខ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការទុកដាក់ និងស្វែងរក)
- ចំណងជើង ត្រវសរសេរថា **ទំណទ់ខោតុស្គីពី**...

ឧទាហរណ៍

	ព្រះព ស្ ឃោខឱ្រងគំស		
	ខាតិ សាសនា ព្រះមទារក្សត្រ		
	• :::=:\$436C+:==+ •		
អ្រសួទរ៉ែ និទទាមពល			
អគ្គលាយឥដ្ឋាល	រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី	ខែ	ឆ្នាំ២០
ទំលាត់ខោតុ			
ស្តីពី			

២. អត្ថបទ

- កំណត់ហេតុប្រជុំត្រូវចាប់ផ្ដើមដោយបញ្ជាក់អំពីកាលបរិច្ឆេទ ម៉ោងប្រជុំ ឈ្មោះអង្គភាព ឬ ឈ្មោះគណៈកម្មការ សមាសភាព ទីកន្លែងប្រជុំ និងកម្មវត្ថុនៃការប្រជុំ។ ករណីរបៀបវារៈ ច្រើន គេអាចធ្វើបញ្ជីរបៀបវារៈដោយឡែកភ្ជាប់ជាមួយ (តាមទម្លាប់កាលបរិច្ឆេទត្រូវសរសេរ ជាអក្សរ)
- ត្រូវសរសេរឈ្មោះអ្នកមានយោបល់ និងយោបល់ឱ្យអស់សេចក្ដីនូវបញ្ហាដែលបានលើកឡើង។
- កំណត់ហេតុត្រូវដាក់លេខទំព័រដោយប្រើរូបមន្ត ១/សរុប ឧទាហរណ៍៖ ១/៤, ២/៤, ៣/៤ ៤/៤ ឬ១នៃ៤, ២នៃ៤, ៣នៃ៤, ៤នៃ៤ ដើម្បីចៀសវាងការបាត់ទំព័រណាមួយ។

ឧទាហរណ៍កំណត់ហេតុប្រជុំ

ឆ្នាំពីរពាន់ដប់ប្រាំ	មួយ ខែកុម្ភៈ ថ្ងៃទីដប់ប្រាំពីរ វេលាម៉េ	ាងប្រាំបីព្រឹក នៅទីស្ដីការក្រសួង
បន្ទប់ មានទេ	ថីកកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិភាក្សាស្ដីអំពី	/ពិភាក្សាលើរបៀបវារៈ
ដូចខាងក្រោម៖		
-		
ជាកិច្ចចាប់ផ្ដើម	ប្រធានអង្គប្រជុំបាន	

rnae အျဖစ္သေနကိုလာ
លោកមានប្រសាសន៍ថា
លោកមានប្រសាសន៍ថា
លោកមានប្រសាសន៍ថា
លោកមានប្រសាសន៍ថា - ចំពោះកំណត់ហេតុពិនិត្យកត់ត្រា ក្រោយពីបង្ហាញអំពីកាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែង ត្រូវបញ្ជាក់ អំពី
- បរោះការបាត់បេតុនេត្យកត់ត្រា ក្រោយលេជ្ហាញអាកាលបរប្ឆេទ នឯទកន្លេឯ ត្រូវបណ្ណាក អាក អត្តសញ្ញាណនៃអ្នកកត់ត្រា និងដំណើវនៃការពិនិត្យកត់ត្រា។
ឧទាហរណ៍កំណត់ហេតុពិនិត្យកត់ត្រា
ឆ្នាំពីរពាន់ដប់ប្រាំមួយ ខែកុម្ភៈ ថ្ងៃទីដប់ប្រាំពីរ វេលាម៉ោងប្រាំបីព្រឹក នៅ យើង៖
១. (ឈ្មោះ)ជា(មុខងារ)
២. (ឈ្មោះ)ជា(មុខងារ)
(រៀបរាប់អំពីព្រឹត្តិការណ៍ ឬការពិនិត្យជាក់ស្តែង)
៣.រូបមន្តបញ្ចាប់
នៅក្នុងផ្នែកបញ្ចប់ មាន(១)ការចុះហត្ថលេខា (២)ការបោះត្រា។
- សមាជិកអង្គប្រជុំ លេខាកត់ត្រា និងប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុទាំង អស់គ្នា ក្រោយកិច្ចប្រជុំត្រូវបានបញ្ចប់ ចំពោះករណីកិច្ចប្រជុំដោះស្រាយបញ្ហាស្រ្ទចស្រាវ និង ចម្រុងចម្រាស់ខ្លាំង។ <i>(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ៧.១)</i>
- លេខាកត់ត្រា និងប្រធានអង្គប្រជុំ ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុ(មានបញ្ជីវត្តមានជូន ភ្ជាប់) ក្នុងករណីកិច្ចប្រចុំមិនស្រូវស្រ [ូ] ចស្រាវ និងចម្រូងចម្រាស់ខ្លាំង។ <i>(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ</i> <i>៧.២)</i>
- ចំពោះកំណត់ហេតុពិនិត្យកត់ត្រា អ្នកពិនិត្យកត់ត្រាទាំងអស់ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុ។ - កំណត់ហេតុប្រជុំរបស់អង្គភាព ឬស្ថាប័ន ដែលប្រធានអង្គភាព ឬប្រធានស្ថាប័ន ចុះហត្ថលេខា ត្រូវបោះត្រាអង្គភាព ស្ថាប័ន។
ឧទាហរណ៍រូបមន្តបញ្ចប់កំណត់ហេតុប្រជុំ
លេខាកត់ត្រា
(ហត្ថលេខា)
បានឃើញនិងឯកភាព
ប្រធានអង្គប្រជុំ
ឧទាហរណ៍រូបមន្តបញ្ចប់កំណត់ហេតុប្រជុំ
អ្នកកត់ត្រា
(ហត្តលេខា)

ຄະນອນ	សាខេដ្រងន់ស	
စာနို နာနေစာ ព្រះမောန္မႈနှ		
្រុងសូខ	· ::=<•D3Ce>== -	
អង្គសាលងស៊ីរស		
ಲ್ಲಾ ಬ್ಲ್ಲಾ	រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០	
ກໍລ	រាត់ខេាតុ	
	କ୍ଟି ରି	
<u>គិច្ច</u> ។	ဗြာဗို	
ឆ្នាំពីរពាន់ដប់ប្រាំមួយ ខែកុម្ភៈ ថ្ងៃទីដប់ប្រាំ	ពីរ វេលាម៉ោងប្រាំបីព្រឹក នៅទីស្តីការក្រសួង	
បន្ទប់ មានបើកកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិភាព	ា្សស្តីពី/ពិភាក្សាលើរបៀបវារៈ	
ដូចខាងក្រោម៖		
ជាកិច្ចចាប់ផ្ដើម/ក្រោយពីអង្គប្រជុំអនុម័តប	បល់ព្រមលើរបៀបវារៈ ប្រធានអង្គប្រជុំបាន	
ŭ		
ជាលទ្ធផល កិច្ចប្រជុំបានសម្រេច		
a chich sharman a Shara	દાવ્યું કુલ લ	
	នៅថ្ងៃ។	
វត្តមានអ្នកចូលរួម បានអាន និងឯកភាពតា	••	
ឈ្មោះ មុខងារ	ហត្ថលេខា	
	ហត្ថលេខា	
អវត្តមាន៖		
ឈ្មោះ មុខងារ	មូលហេតុ	
	លេខាកត់ត្រា	
	(ហត្ថលេខា)	
បានឃើញនិងឯកភាព		
ប្រធានអង្គប្រជុំ		

សង្ខ ទានស ព្រះឧសាអានិ ព្រះបស្វាយាតម្លៃងនឹស្វ

អ្រសួខដុំ និខខានពល		
អគ្គនាយកដ្ឋាន		
ខាយអដ្ឋាន	រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី	ខែ ឆ្នាំ២០
<u> </u>	į	
<u>ଞ୍</u> ଜିଗି		
କ୍ଷି ଫ୍ରୁ 15 ଫ୍ଟି		
ឆ្នាំពីរពាន់ដប់ប្រាំមួយ ខែកុម្ភៈ ថ្ងៃទីដប់ប្រាំពីរ វេលាទេ បើកកិច្ចប្រជុំក្រោមអធិបតីភាព/ក្រោមការដឹកនាំរបស់		រុង) មាន
ក. សមាសភាពអ្នកចូលរួម៖ លោក លោកស្រីជាសមាជិក សមាជិកានៃ បានអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំសរុបចំនួននាក់ ស្រីនាក់ (ខ. របៀបវារៈ របៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំរួមមាន៖	(ដូចមានក្នុងបញ្ជីវត្តមានជូ	នភ្ជាប់)។ ់
<u> </u>		
គ.ការពិភាក្សា និងការសម្រេច		
១. របៀបវារៈទី១៖		
លោក ជា(មុខងារ) បានមា	នប្រសាសន៍ថា	
លោក ជា(មុខងារ) បានមា	_	
អង្គប្រជុំបានសម្រេច		
២. របៀបវារៈទី២៖		
លោកជា(មុខងារ) បានមា		
លោកជា(មុខងារ) បានមា អង្គប្រជុំបានសម្រេច	_	
អង្គប្រជុំបានបញ្ចប់នៅវេលាម៉ោងថ្ងៃខែ	ឆ្នាំដដែល។	
	1	លេខាកត់ត្រា
បានឃើញ និងឯកភាព		(ហត្តលេខា)
ប្រធានអង្គប្រជុំ		, , ,

ម្រះរាស្វា យា ត្តដៃអត់ស្វា			
ខាតិ សាសនា ព្រះមហាំត្យត្រ			
• :: = 423G*== •			
€			
រាយអស្លាន			
អ ដ្ឋាន	ំប្ងទី	ខែ	ឆ្នាំ២០
គំ លាគ់ទោតុ	Í		
ଞ୍ଚି ରି			
G			
ឆាំពីរពាន់ដព់កោំមយ ខែកមៈ ថៃទីដព់កោំពីរ វេលាប	ម៉ាងពាំពីពើក នៅ		
(មាករាកម្មារ ក្បារមេខាពិការមេស័ភ)			
	អ្នកកត់ត្រា		
(ហ	•	ត្ថលេខារិ	និងឈ្នោះ)
· ·	-		-6 <i>'</i>
	ខាតិ សាសនា ព្រះមន ១	ខាន់ សាសនា ទ្រាះមហារិគ្យគ្រ	ខាត់ សាសនា ព្រះមហាំក្សគេ ខាត់ ស្តីនិ ខែ អំណត់មេនក្ ស្តីពី ឆ្នាំពីរពាន់ដប់ប្រាំមួយ ខែកុម្ភៈ ថ្ងៃទីដប់ប្រាំពីរ វេលាម៉ោងប្រាំបីព្រឹក នៅ ១. (ឈ្មោះ)

ខំពុងខ្លួយ៖ ខ្លួនាងខ្លួនចនាចង្រៀ

(ភ)៦គសារចម្រុះ

(ខ)នំនាក់នំនេទទោទសេទា

(ង)នូយរង់នូយសានារយសន

ត. ៦តសាឡេះ

នៅក្នុងឯកសារចម្រុះសម្រាប់ទំនាក់ទំនងជាមួយខាងក្រៅ យើងប្រើទម្រង់ផ្សេងៗគ្នា ដូចជា (១) លិខិតរដ្ឋបាល (២)លិខិតបញ្ជាក់ (៣)វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល (៤)លិខិតអញ្ជើញ និង(៥)បង្កាន់ដៃទទួល។ ចំពោះលិខិតរដ្ឋបាល យើងបានសិក្សារួចហើយ នៅទំព័រដើមអំពីការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល ដូច្នេះយើង មិនលើកយកមកបង្ហាញទៀតទេ។

i. ชื่อิสธญาส์

គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលដែលចេញដោយប្រធានស្ថាប័ន ឬប្រធានមន្ទីរ តាមសំណើសុំរបស់សាមីជន ដោយបញ្ហាក់ព័ត៌មានពិត ខ្លី ច្បាស់លាស់។ គេប្រើលិខិតបញ្ហាក់សម្រាប់ឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹង សកម្មភាពរដ្ឋបាល ដូចជាលិខិតបញ្ជាក់អំពីមុខងារ លិខិតបញ្ជាក់អំពីការចូលបម្រើការងារ លិខិតបញ្ជាក់ ការឈប់សម្រាកពីការងារ។ល។ នៅថ្នាក់ក្រសួង ស្ថាប័ន គេច្រើនច្រើរូបមន្តប្រតិភូកម្មហត្ថលេខាតាម បញ្ហា។ (សូមមើលក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ៤.១ និង៤.២)

ឧទាហរណ៍លិខិតបញ្ជាក់

G TI UII WILU U II U II II II			
	, ම්පිස්සිදු		
ខាតិ សាសនា ព្រ	j i		
ເ ອສຸຄູ ອ			
លេខ	ំប្ងទី	ខែ រុ	ឆ្នាំ២០
លិខិតម	ម្ចាអ់		
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង សូមបញ្ជាក់ថា(សរសេរខ្លឹមវ	ហរដែលសាមីជនស្នើសុំ)		
លិខិតនេះត្រូវបានចេញជូនសាមីខ្លួន ដើម្បីយកទេ	ទៅប្រើប្រាស់តាមការដែលអា	ចម្រើបាន។	1
u u u u u u u u u u u u u u u u u u u	ឌ.ម.រដ្ឋមន្ត្រី		
ŧ	អ ^{ង្គ} ខាតាង ទេអង្គខាតា៖	កដ្ឋាន	
	40.00		
	បាត្តប	លខាអគ្គនា /	យក
	ឈ្មោះ/ត្រាព	ឈ្មាះអគ្គនា	យក

គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលដែលចេញដោយប្រធានស្ថាប័ន ឬប្រធានមន្ទីរ តាមសំណើសុំរបស់សាមីជន ដោយបញ្ជាក់ព័ត៌មានពិត ខ្លី ច្បាស់លាស់។ គេប្រើវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់លើព្រឹត្តិការណ៍នៃជីវភាពស៊ិវិល របស់បុគ្គល ដូចជាបញ្ជាក់លើស្ថានភាពគ្រួសារ សង្គម កម្រិតវប្បធម៌។ល។ នៅថ្នាក់ក្រសួង ស្ថាប័ន គេ ច្រើនប្រើរូបមន្តប្រតិភូកម្មហត្ថលេខាតាមបញ្ជា។ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ៩.១ និង៩.២)*

ឧទាហរណ៍វិញ្ញាបនបត្រ

ជូមបោរណរញ្ញាបនបន្រា				
	ព្រះរាស្វាឃាខារិងអតីស្វា			
	ខាតិ សាសខា ព្រះមទាាំត្យគ្រ			
ទ្រាសួខ				
លេខ	ថ្ងៃទី	ខែ ឆ្នាំ២០		
	ទិញ្ញា ម សម ុ រ្រះជួបាល			
គោត្តនាម នាម៖	ជាអក្សរឡាតាំង	វភិទិ		
ទីកន្លែងកំណើត៖	អត្តលេខមន្ត្រីរាជការ៖			
	្ថ្នាក់			
ថ្ងៃខែឆ្នាំចូលបម្រើការងារ៖	ឋ្នាក			
លិខិតនេះត្រូវបានចេញជូនសាមីខ្លួន ដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់តាមការដែលអាចប្រើបាន។				
	ଖ.೮.१ଝୁଞ୍ଚୁଛ୍			
	អង្គនាយត នៃអង្គនាយទ	កដ្ឋាន		
		់ លខាអគ្គនាយក		
	ឈ្មោះ/ត្រារេ	ឈ្មោះអគ្គនាយក		

III. **សិខិតអញ្ជើញ**

គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលដែលប្រើសម្រាប់អញ្ជើញមន្ត្រីមួយរូប ឬច្រើនរូបឱ្យចូលជួប ឬឱ្យចូលរួមការប្រជុំ។ សម្រាប់ការអញ្ជើញមន្ត្រីក្រៅក្រសួង ស្ថាប័ន គេត្រូវប្រើលិខិតរដ្ឋបាល ដែលចុះហត្ថលេខាដោយប្រធាន ស្ថាប័ន ដោយឡែក លិខិតអញ្ជើញផ្ទៃក្នុងគេអាចប្រើរូបមន្តប្រតិភូកម្មហត្ថលេខាតាមបញ្ជា ត្រឹមតែចុះ ហត្ថលេខាដោយអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន។ (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ១០.១ ដល់១០.៥) ឧទាហរណ៍លិខិតអញើញ

	<i>ω</i> ~				
	ម្រះពទារ	ឈាចឱ្រងង់តំ	3		
		ស ព្រះឧសារវិវ			
		· ::======= ·			
ඎ ණූම					
លេខ			ំប្ងទី	ខែ	ឆ្នាំ២០
	ଊୖୖ	នៃអញ្ជើញ			
សូមអញ្ជើញ៖					
ដើម្បីចូលរួម៖					
កាលបរិច្ឆេទ៖					
វេលាម៉ោង៖					
ទីកន្លែង៖					
ភ្ជាប់មកជាមួយ៖					
			ទ.ម.រន្នមន្ត្រី -		
		អគ្គនាយព	ខេមដ្ឋខាយ	អដ្ឋាន.	
			ហត្ថ	លេខាអគ្គ /	នាយក
			< /		
បញ្ហាក់៖			ឈ្មោះ/ត្រា	ឈ្មាះអគ្គ	នាយក

ខាតិ សាសនា ព្រះមហាត្សត្រ				
೫ಙ:೫೪ೄ				
លេខ		រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី	ខែ	ឆ្នាំ២០
	សិខិតអញ្ជើឲ្	ij		
សូមអញ្ជើញ៖				
ដើម្បីចូលរួម៖				
កាលបរិច្ឆេទ៖				
វេលាម៉ោង៖				
ទីកន្លែង៖				
ភ្ជាប់មកជាមួយ៖				
		೮.	គ:ណ៖	<u> </u>
			ម្រឆាទ	9
,				
បញ្ជាក់់៖				

IV. បង្កាន់ដៃទទួល

គឺជាលិខិតរដ្ឋបាល ដែលចេញដោយមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីបញ្ជាក់ថាខ្លួនបានទទួលនូវសំណុំ ឯកសារ លិខិត/ពាក្យស្នើសុំ ឬប្រាក់ ពីបុគ្គលទូទៅ(រូបវន្តបុគ្គល និងនីតិបុគ្គល) ក្នុងកម្មវត្ថុ ឬគោលបំណង ជាក់លាក់ណាមួយ។ គេត្រូវសរសេរខ្លី ពុំចាំបាច់មានសេចក្តីផ្តើមទេ។ គេច្រើនបោះពុម្ពទុកជាស្រេច។ ឧទាហរណ៍

	ព្រះរាទារសាចអ្រងគឺស
•	សង្ខ ខាន់ ខាន់ ខាន់ ខាន់ ខាន់ ខាន់ ខាន់ ខាន
	• ::=\$438\$\$=# •
ິງສະ _ຄ ອ	5.ed 5 0.
លេខ	ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០
	តសិរមុស្រនមិល
បានទទួល	(សុំណុំលិខិត/លិខិត/ពាក្យស្នើសុំ) ចុះថ្ងៃទីខែឆ្នាំ២០
ที	(ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋាន)
ដើម្បី៖	
	អ្នកទទួល
	(ឈ្មោះ និងហត្ថលេខា)
លេខទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង៖	
	ព្រះរាទារសាចអ្រងនីសា
	ឋាតិ សាសនា ព្រះមហាតុក្រុ
ទ្រាសួទ	
លេខ	វិថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០
	ខេត្តខ្លួននេះ
mecent	(សុំណុំលិខិត/លិខិត/ពាក្យស្នើសុំ) ចុះថ្ងៃទីខែឆ្នាំ២០
	(ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋាន)
เมเบา ธ	អ្នកទទួល
	(ឈ្មោះ និងហត្ថលេខា)
 លេខទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង៖	(···

ខ. ឧំនាក់ឧំនខរខាខអេខា

ទំនាក់ទំនងខាងក្រៅរវាងសេវាគេប្រើ (១)សារទូរលេខផ្លូវការ (២)ដីកាអម ឬដីកាបញ្ហូន (៣)ដីកា បញ្ហូនត្រូវឆ្លើយ។ យើងនឹងលើកយកមកបង្ហាញជូនតែដីកាអម ឬដីកាបញ្ហូនតែប៉ុណ្ណោះ។ *(សូមមើល* ឧបសម្ព័ន្ធ១២.១និង១២.២)

ឌីអាអម/ឌីអាមញូន

១. ចំណែកដើម

នៅក្នុងចំណែកដើមមាន៖ (១)ក្បាលលិខិត៖ ឈ្មោះប្រទេស បាវចនា សញ្ញាក្រសួង ប្រភព លេខ និងអក្សរកាត់ ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ (២)ចំណងជើង (៣) អ្នកទទួល

- ក្បាលលិខិត៖ (មានទម្រង់ និងខ្លឹមសារដូចលិខិតរដ្ឋបាល)
- ចំណងជើង៖ ត្រូវសរសេរនៅចំកណ្តាលថា **ជីភាអម**/**ជីភាមញ្ជូន**
- អ្នកទទួល៖ (មានទម្រង់ និងខ្លឹមសារដូចលិខិតរដ្ឋបាល)

២. ខ្លឹមសារ

- គេត្រូវសរសេរក្នុងតារាងនូវចំណងជើង លេខរៀង រាយមុខលិខិត ចំនួនច្បាប់ និងសេចក្តីផ្សេងៗ
- ក្នុងជួររាយមុខលិខិត ត្រូវសរសេរលេខលិខិត កាលបរិច្ឆេទរបស់លិខិត និងកម្មវត្ថុរបស់លិខិត
- ក្នុងជួរសេចក្តីផ្សេងៗ ត្រូវសរសេរអំពីគោលបំណងនៃការផ្ញើ ឧទាហរណ៍
- "ដើម្បីមុខការ" ឯកសារដែលផ្ញើ មានខ្លឹមសារត្រូវតាមមុខការនៃក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពនោះ ដូច្នេះត្រូវផ្ញើច្បាប់ដើម
 - "ដើម្បីសហការ" ឯកសារដែលផ្ញើ ទាមទារឱ្យមានកិច្ចសហការពីកន្លែងទទួល
- "ដើម្បីជាព័ត៌មាន" មានន័យថា ៣ក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់ ឬប្រយោលជាមួយកន្លែងទទួល ដូច្នេះ ត្រូវផ្ញើច្បាប់ចម្លង
 - "ដើម្បីឆ្លើយតបតាមសំណើ" បញ្ជូនឯកសារតាមសំណើរបស់កន្លែងទទួល
- "ដើម្បីចាត់ចែងតាមការគួរ" ទុកលទ្ធភាពឱ្យកន្លែងទទួលវាយតម្លៃអំពីសារប្រយោជន៍នៃឯកសារ និងចាត់ចែងតាមការយល់ឃើញ។ល។

៣. រូបមន្តបញ្ចប់

- ការចុះហត្ថលេខា៖ ដីកាអមត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នៅថ្នាក់ក្រសួង។ ក្នុងករណីលិខិតរៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានជំនាញ អគ្គនាយដ្ឋាននោះត្រូវ ធ្វើសេចក្តីព្រាងដីកាអម ដាក់ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅចុះហត្ថលេខា។ សម្រាប់មន្ទីរ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានមន្ទីរ ឬ ជួសប្រធានមន្ទីរដោយអនុប្រធានមន្ទីរ។
- បោះត្រា៖ មានទម្រង់ដូចលិខិតរដ្ឋបាល។



ព្រះពទារលានដែងគីស ខាតិ សាសនា ព្រះមហាត្យត្រ

ဌာ န္မာ့	
---------------------	--

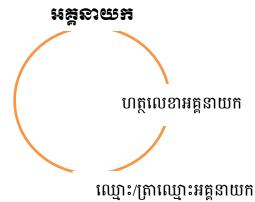
អង្គនាយកដ្ឋានភិច្ឆុភារនូនៅ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០... លេខ.....

ជីនាអម សូមគោរពខ្ទុន ៦឴ភឧឌ្គមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួច...

ល.រ	រាយមុខលិខិត	ចំនួនច្បាប់	សេចក្តីផ្សេងៗ
9	លិខិតលេខ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ស្តីពី		ដើម្បីសហការអនុវត្ត
២	លិខិតលេខ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ស្តីពី		ដើម្បីសហការអនុវត្ត
m	សេចក្តីជូនដំណឹងលេខ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ស្តីពី		ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន

អង្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការផុនៅ



សង្ខ ខានស ខ្រះឧសាដវិង ស្រះបស្វាយាឆ្លេងងគំស្វា

	ំប្ងទី	ខែ
ชี กหย		
ಕ್ಕಳಣ ಕಾಣಕ್ಕಣ		
ឯភឧត្តមខ្មេងស្ព្រីត្រុ	ಚ್ ಲ	

ល.រ	រាយមុខលិខិត	ចំនួនច្បាប់	សេចក្តីផ្សេងៗ
9	លិខិតលេខ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ស្តីពី		ដើម្បីសហការអនុវត្ត
២	លិខិតលេខ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ស្តីពី	•••	ដើម្បីសហការអនុវត្ត
m	សេចក្តីជូនដំណឹងលេខ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ស្តីពី		ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន

ទ្រខាននខ្លីដ៉ែ ខិចខានពលខេដ្ត.....

ហត្ថលេខាប្រធានមន្ទីរ

ឆ្នាំ២០...

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានមន្ទីរ

ង. នំនាក់នំទ១ខាមួយសាទារណខន

នៅក្នុងទំនាក់ទំនងជាមួយសាធារណជន គេប្រើ(១)សេចក្តីណែនាំ (២)សេចក្តីជូនដំណឹង/សេចក្តី ប្រកាស/សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន (៣)កិច្ចសន្យា និង(៤)៣ក្យបណ្តឹង។ យើងលើកយកមកបង្ហាញជូនតែ សេចក្តីជូនដំណឹង/សេចក្តីប្រកាស/សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មានទេ។

សេចអ្គីថ្ងួនជំណឹច/សេចអ្គីប្រកាស/សេចអ្គីប្រកាសព័ត៌មាន

សេចក្ដីជូនដំណឹង ឬសេចក្ដីប្រកាស ឬសេចក្ដីប្រកាសព័ត៌មាន ជាលិខិតរដ្ឋបាលដែលចេញដោយ ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព សម្រាប់បញ្ជាក់ ឬណែនាំ ឬផ្ដល់ព័ត៌មានដល់សាធារណជនអំពីអ្វីមួយ។ គេអាច ធ្វើសេចក្ដីជូនដំណឹងផ្ទៃក្នុង ដែលចុះហត្ថលេខាដោយអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានក្នុងវិស័យរបស់ខ្លួន សម្រាប់ទូទាំងក្រសួង។ (សូមើលឧបសម្ព័ន្ធ១៣.១ និង១៣.២)

គេធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងក្នុងករណី៖

- ជូនដំណឹងដល់មន្ត្រីក្រោមឱ្វវាទក្រសួង នូវព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យ ឬពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ត្រី នោះផ្ទាល់។
- ជូនដំណឹងដល់សាធារណជននូវព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យរបស់ក្រសួង ឬករណីដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងអ្នកស្នើសុំសេវាកម្មសាធារណៈ។ ឧទាហរណ៍៖ សេចក្តីជូនដំណឹង ស្តីពីការប្រឡងប្រជែង ជ្រើសរើសមន្ត្រីបម្រើការងារនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល ឆ្នាំ២០.../ សេចក្តីជូន ដំណឹង ស្តីពីការដាក់ពាក្យដេញថ្លៃ...

សេចក្តីជូនដំណឹង/សេចក្តីប្រកាស/សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន មានទម្រង់៖

១. ចំណែកដើម

នៅក្នុងចំណែកដើមមាន៖ (១)ក្បាលលិខិត៖ ឈ្មោះប្រទេស បាវចនា សញ្ញាក្រសួង ប្រភព លេខ និងអក្សរកាត់ ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទ (២)ចំណងជើង

- ក្បាលលិខិត៖ មានទម្រង់ និងខ្លឹមសារដូចលិខិតរដ្ឋបាល
- ចំណងជើង៖ ត្រូវសរសេរនៅចំកណ្ដាលថា សេចក្ដីជូនដំណឹង ស្ដីពី... ឬ សេចក្ដីប្រកាស ស្ដីពី

ឧទាហរណ៍

សេចអ្គីស្ថិនជំណឹ១/សេចអ្គីម្រកាស/សេចអ្គីម្រកាសព័ត៌មាន ស្គីពី

២. ខ្លឹមសារ

- ត្រូវសរសេរនូវខ្លឹមសារជាការជូនដំណឹង ព័ត៌មាន ឬណែនាំអំពីអ្វីមួយ ដោយប្រើឃ្លាខ្លី ចៀស វាងវែងអន្លាយ។

៣.រូបមន្តបញ្ចប់

- ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានស្ថាប័ន អង្គភាព ឬតាមរូបមន្តចុះហត្ថលេខាតាមប្រតិភូកម្ម។ (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ១៣.១)

- ក្នុងករណីសេចក្តីជូនដំណឹងធ្វើក្នុងនាម ឬជំនួសមុខឱ្យមន្ត្រីរាជការក្រោមឱ្វាទក្រសួង គេអាច ត្រឹមតែបោះត្រាក្រសួង ដោយពុំចាំបាច់ចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានអង្គភាព ក្រសួង។ *(សូម មើលឧបសម្ព័ន្ធ១៣.២)*
- កន្លែងទទួល ត្រូវសរសេរនៅផ្នែកក្រោមខាងឆ្វេង ហើយត្រូវផ្ញើជូនអង្គភាព៣ក់ព័ន្ធ ពិសេស កន្លែងដែលមានភារកិច្ចផ្សព្វផ្សាយ និងបញ្ជាក់មូលហេតុនៃការផ្ញើជូន ប៉ុន្តែអាចមិនមានកន្លែង ទទួល។

ឧទាហរណ៍

កន្លែងទទួលៈ

- ... "ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ... "ដើម្បីមុខការ"
- ... "ដើម្បីចុះផ្សាយ"
- ... "ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ"
- ... "ដើម្បីបិទផ្សាយ"

ព្រះរាស្វាយខេង្រង់ដំស ខាតិ សាសនា ព្រះមហាត្យត្រ ទ្រាស្ទ១..... រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០... លេខ..... ខេត្តដំនងនុះឃ្នាំច ស្គីពី ក្រសួង.....សូមជម្រាបជូនដល់សាធារណជន ⁄មន្ត្រីរាជការក្រោមឱ្វវាទក្រសួងទាំអស់ជ្រាបថា ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន កន្លែងទទួល: - ... "ដើម្បីជូនជ្រាប" - ... "ដើម្បីចុះផ្សាយ" - ... "ដើម្បីបិទផ្សាយ"

ព្រះរាស្វានាខាងអង្គស ខាតិ សាសនា ព្រះមហាត្យត្រ ទ្រាសួទ..... រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០... សេខអ្គីសូនជំណឹខ ស្គីពី ក្រសួង...... សូមជម្រាបជូនដល់សាធារណជន ⁄មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួងទាំអស់ជ្រាបថា ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន

ផ្លែងក្នុក្រ ត្រូវ ខេត្ត ខេត្ត ខេត្ត ខេត្ត ខេត្ត

ස. හීම්සහුහ

លិខិតចូលជាប្រភេទលិខិត ឬឯកសារនានាដែលផ្ញើមកពីក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពខាងក្រៅ។ លិខិត រដ្ឋបាលត្រូវបានច្រកក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត។ ការិយាល័យរដ្ឋបាល/របៀប ត្រូវពិនិត្យលើស្រោម សំបុត្រដូចខាងក្រោម៖

- ក្នុងករណីស្រោមសំបុត្រសរសេរថា "**សូមនោះពេខូឧឯភឧត្តម**(**ស្មោះ)រដ្ឋមន្ត្រីត្រសួខ...**" ការិយាល័យរដ្ឋបាល/របៀបមិនត្រូវហែកស្រោមសំបុត្រនោះទេ គឺត្រូវជូនផ្ទាល់ទៅលេខាធិការ ឬ ខុទ្ទកាល័យរបស់ប្រធានក្រសួង ស្ថាប័ន។ គេត្រូវអនុវត្តដូចគ្នាផងដែរចំពោះស្រោមសំបុត្រ ដែល សរសេរចំឈ្មោះដូចជា រដ្ឋលេខាធិការ អនុរដ្ឋលេខាធិការ ប្រធានអង្គភាពជាដើម។ ក្នុងករណី សរសេរថា "**សូមនោះពេខ្ឧឯភឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីត្រសួខ...**" ការិយាល័យ រដ្ឋបាល/របៀប អាចហែកស្រោមសំបុត្រនេះបាន ដើម្បីចាត់ការបន្ត។
- ស្រោមសំបុត្រដែលបោះត្រាសម្ងាត់ ការិយាល័យរដ្ឋបាល/របៀប មិនអាចហែកស្រោមសំបុត្រ នេះទេ គឺត្រូវបញ្ចូនទៅលេខាផ្ទាល់ ឬខុទ្ទកាល័យប្រធានក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព និង ត្រូវពិនិត្យ ឱ្យបានច្បាស់។ ករណីរហែក ត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុរវាងអ្នកទទួល និងអ្នកកាន់លិខិតទុកជា ភស្តុតាង។
- ស្រោមសំបុត្រដែលបោះត្រា ប្រញាប់/ប្រញាប់ណាស់/ប្រញាប់បំផុត ការិយាល័យរដ្ឋបាល/របៀប ត្រូវហែកស្រោមសំបុត្រ និងចាត់ការបន្តឱ្យបានទាន់ពេលវេលា។
- ផ្ទៀងលេខដែលចុះលើស្រោមសំបុត្រ និងលេខលិខិត ក្រែងច្រកច្រឡំលិខិត។

១. ការចុះបញ្ជី

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល/របៀប ត្រូវបោះត្រាចូល(ត្រាជ្រុង)នៅខាងក្រោមប្រភពលិខិត ដោយប្រើ ទឹកត្រាពណ៌ខៀវ ហើយចុះលេខចូល កាលបរិច្ឆេទទទួល ម៉ោងទទួល និងបញ្ជូន។ *ឧទាហរណ៍*

jar					
ចូល	លេខ៖ឆ្នាំ២០ម៉ោង បញ្ជូន៖				

- គេត្រូវចុះលេខក្នុងសៀវភៅលិខិតចូល ដែលអាចចុះក្នុងសៀវភៅតែមួយ ឬគេអាចបែងចែក ជា ពីរគឺ សៀវភៅសម្រាប់ចុះលិខិតរដ្ឋបាល និងសៀវភៅសម្រាប់ចុះឯកសាររដ្ឋបាល (ឯកសាររដ្ឋ បាលសំដៅលើ ព្រះរាជក្រម ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស ដីកា) ឬក៏ចុះក្នុងសៀវភៅដោយ ឡែកពីគ្នាតាមប្រភេទដូចជា របាយការណ៍ សេចក្តីជូនដំណឹង លិខិតអញ្ជើញ សំណើសុំ... ឬក៏ គេបែងចែកតាមប្រភពនៃលិខិត។

- សៀវភៅលិខិតចូល ត្រូវបើកនៅថ្ងៃទី០១ ខែមករា ហើយបិទបញ្ចប់នៅថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ នៃឆ្នាំ នី មួយៗ។ គេត្រូវចុះលេខបន្តបន្ទាប់ ទោះបីប្តូរសៀវភៅក៏ដោយ។

ឧទាហរណ៍

ល.រ	ថ្ងៃខែឆ្នាំចូល	ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពផ្ញើលិខិត	លេខសម្គាល់ លិខិត	ថ្ងៃខែឆ្នាំលិខិត	ខ្លឹមសារសង្ខេប	ចំនួនច្បាប់	អង្គភាពទទួល ដោះស្រាយ	ហត្ថលេខា ឈ្មោះអ្នកទទួល
		,, ,					លិខិត	"

ខ. សិខិតខេញ

លិខិតចេញ ជាលិខិតដែលរៀបចំដោយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព និងចុះហត្ថលេខាដោយប្រធាន ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ដើម្បីបញ្ជូនទៅក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពខាងក្រៅ។ ក្រោយពេលដែលអង្គភាព សាមីបានធ្វើសេចក្តីព្រាង មានចុះហត្ថលេខាសង្ខេប ចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព បោះត្រារួចមក ការិយាល័យរដ្ឋបាល/របៀប ត្រូវចុះលេខ និងចុះកាលបរិច្ឆេទ។

១. ការចុះលេខលិខិតចេញ

គេត្រូវចុះលេខក្នុងសៀវភៅចុះលេខលិខិតចេញតាមប្រភេទដោយឡែកពីគ្នា ដោយបែងចែក និង ចុះលេខតាមប្រភេទលិខិត ឬឯកសាររដ្ឋបាល ដូចជា៖

-	ប្រកាស	ប្រក
-	សេចក្តីសម្រេច	សសរ
-	សារាចរ	សរ
-	សេចក្តីជូនដំណឹង	សជណ
-	លិខិតបង្គាប់ការ	លបក
-	លិខិតឧទ្ទេសនាម	លឧ
-	លិខិតបញ្ហាបេសកកម្ម	លបប
-	លិខិតស្នើសុំ	លស
-	លិខិតអញ្ជើញ	លអជ
-	លិខិតបញ្ជាក់	លប
-	របាយការណ៍	រប/របក
-	ដីកាអម	ដអ
	។ល។	

នៅក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពខ្លះ គេប្រើសៀវភៅចុះលេខលិខិតចេញរួមគ្នាតែម្តង ដោយពុំបែងចែក ទៅតាមប្រភេទនៃលិខិតនោះទេ។

លេខលិខិតត្រូវចាប់ផ្ដើមពីតូចទៅធំតាមលំដាប់ ប្រសិនបើប្រើសៀភៅចុះលេខលិខិតចេញតាម ប្រភេទលិខិតដោយឡែកពីគ្នា គេអាចប្រើលេខបីខ្ទង់ ដោយចាប់ផ្ដើមពីលេខ០០១ នៅដើមខែមករា នៃឆ្នាំ រហូតដល់ដំណាច់ខែធ្នូ នៃឆ្នាំ។ ប៉ុន្តែក្នុងករណីក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពប្រើសៀវភៅចុះលេខចេញតែមួយ ជាមួយគ្នា គេអាចប្រើលេខបួនខ្ទង់ ដោយចាប់ផ្ដើមពីលេខ០០០១ ព្រោះចំនួននៃលិខិតក្នុង១ឆ្នាំអាចមាន ចំនួនច្រើន។ គេត្រូវប្រើលេខខ្មែរ បន្ទាប់មកសរសេរអក្សរកាត់ ដូចមានបង្ហាញជូនក្នុងខ្លឹមសារនៃការ តាក់តែង លិខិតរដ្ឋបាលនៅទំព័រខាងមុខ។

២. ការច្រកស្រោមលិខិត

ការិយាល័យរដ្ឋបាល/របៀប ឬ អង្គភាពជំនាញ ជាអ្នកច្រកសំបុត្រក្នុងស្រោម។ គេអាចបត់តាម របៀប៖

- សម្រាប់ស្រោមសំបុត្រទំហំA4 គេពុំចាំបាច់បត់លិខិតនោះទេ។ ប្រសិនបើគេចង់បិទបាំង ហត្ថលេខា និងត្រា គេត្រវបត់១ភាគ៣នៃផ្នែកខាងក្រោមលិខិតចូលទៅខាងក្រោយ។
- សម្រាប់ស្រោមសំបុត្រទំហំពាក់កណ្ដាលA4 គេត្រូវបត់លិខិតជាពីរផ្នែកស្មើគ្នា ដោយយក ផ្នែកខាងក្បាលមកខាងក្រៅ បន្ទាប់មក បត់ផ្នែកចុងសន្លឹកផ្នែកខាងក្រោមជាពីរចំណែកស្មើគ្នា ទៀត ដើម្បីបិទបាំងហត្ថលេខា និងត្រា។
- សម្រាប់ស្រោមសំបុត្រទំហំ១ភាគ៣នៃក្រដាស A4 គេត្រូវបត់លិខិតជាបីចំណែកស្មើគ្នា ដោយ យកក្បាលលិខិតចេញមកក្រៅ និងបត់ចុះលិខិតចូលក្នុង ដើម្បីបិទបាំងហត្ថលេខា និងត្រា។
- គេត្រូវច្រកសំបុត្រក្នុងស្រោម ដោយយកក្បាលលិខិតបែរមកខាងមុខ(ពោះសំបុត្រ) បន្ទាប់ មកចុះលេខលើស្រោមលិខិត នូវលេខលិខិត និងចុះហត្ថលេខាសង្ខេបនៅពីក្រោមលេខ លើ ស្រោមសំបុត្រ ដើម្បីជាការទទួលខុសត្រូវក្នុងករណីច្រកខុសលិខិត ឬពុំភ្ជាប់ឯកសារគ្រប់គ្រាន់។
- បន្ទាប់ពីច្រកស្រោមសំបុត្ររួចរាល់ បើចាំបាច់ ត្រូវបោះត្រា "ប្រញាប់/ប្រញាប់ណាស់/ សម្ងាត់" ដោយប្រើទឹកល័ក្តពណ៌ក្រហម នៅខាងក្រោមលេខ។

៣. ការចុះក្នុងសៀវភៅបញ្ហូនលិខិត

លិខិតដែលត្រូវផ្ញើជូនទៅខាងក្រៅ ត្រូវចុះលេខក្នុងសៀវភៅបញ្ជូន។ ឧទាហរណ៍

ល.រ	ខ្លឹមសារលិខិត	លេខសម្គាល់	ថ្ងៃខែឆ្នាំលិខិត	ខ្លឹមសារសង្ខេប	ចំនួនច្បាប់	អង្គភាពទទួល	ហត្ថលេខា
		លិខិត					ឈ្មោះអ្នកទទួល

អ្នករត់លិខិតត្រូវប្រគល់លិខិតជូនអ្នកទទួលឱ្យបានមុនគេ បន្ទាប់មកទើបប្រគល់ជូនកន្លែងចម្លងជូន ដោយមានចុះហត្ថលេខាអ្នកទទួលឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ អ្នករត់លិខិតត្រូវរាយការណ៍ដល់ការិយាល័យរដ្ឋបាល/ របៀប អំពីការចាត់ចែងជូនលិខិតទៅខាងក្រៅ។

ខំពុងខ្ពុក អារខ្មុងជាងឯងសារ

ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ត្រូវរៀបចំទុកដាក់លិខិត ឯកសារ ចេញ ចូល ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដើម្បី (១) ងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរកឯកសារ ឬទិន្នន័យដែលត្រូវការ (២)ជួយបន្តនិរន្តរភាពព័ត៌មាន (៣)ផ្ដល់នូវ ភស្ដុតាងជាក់លាក់ និង(៤)បង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារ។ គ្រប់លិខិតចេញទាំងអស់ ត្រូវតែទុកជាឯកសារជា ចាំបាច់។ គេត្រូវបែងចែកបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងលិខិតរដ្ឋបាលដោយឡែកពីគ្នា។ លិខិតចេញ និងលិខិត ចូលក៏ត្រូវទុកដាក់ដោយឡែកពីគ្នា ដោយអាចរៀបចំតាមរបៀបដូចខាងក្រោម៖

១. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យតាមប្រភេទ៖

គេត្រូវរៀបចំទុកដាក់តាមប្រភេទឯកសារ ដូចជា សេចក្តីណែនាំ សេចក្តីជូនដំណឹង លិខិតស្នើសុំ លិខិតអញ្ជើញ លិខិតបង្គាប់ការ លិខិតឧទ្ទេសនាម លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម...។ គេត្រូវរៀបចំដោយភ្ជាប់ នឹងលក្ខណៈកាលប្បវត្តិ មានន័យថាដាក់តាមប្រភេទឯកសារ និងតាមកាលបរិច្ឆេទ នៃឯកសារចេញនិងចូល។

២. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យតាមកាលប្បវត្តិ៖

ឯកសាររដ្ឋបាលទាំងអស់ត្រូវទុកដាក់ជាមួយគ្នាដោយផ្អែកទៅលើកាលបរិច្ឆេទ គឺកាលបរិច្ឆេទ ទទួលលិខិតសម្រាប់លិខិតចូល និងកាលបរិច្ឆេទចេញលិខិត សម្រាប់លិខិតចេញ គឺរៀបតាមលំដាប់នៃ កាលបរិច្ឆេទ ដោយត្រូវភ្ជាប់នឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យតាមប្រភេទផងដែរ។

៣. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យតាមប្រភព៖

សម្រាប់ឯកសារចូល គេអាចរៀបចំទុកដាក់ ដោយផ្អែកទៅលើប្រភព (ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព)។ ការរៀបចំបែបនេះក៏ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យកាលប្បវត្តិ(កាលបរិច្ឆេទលិខិតចូល)។ *ឧទាហរណ៍* លិខិតចូលមកពីក្រសួងមហាផ្ទៃ គ្រប់ប្រភេទលិខិតទាំងអស់ ត្រូវរៀបចំទុកជាមួយគ្នាក្នុងប្រភពតែមួយ គឺ ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

៤. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យតាមនាម៖

គេត្រូវទុកដាក់ឯកសារតាមឈ្មោះបុគ្គល ឬឈ្មោះអង្គភាព។ គេច្រើនច្រើនៅអង្គភាពគ្រប់គ្រង ជនធានមនុស្ស ឬអធិការដ្ឋាន។ ឧទាហរណ៍ នៅអង្គភាពគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គេរៀបចំសំណុំឯកសារ មន្ត្រីទៅតាមឈ្មោះ និងទុកដាក់គ្រប់ឯកសាររបស់មន្ត្រីនោះក្នុងសឺមីតែមួយ។ នៅអធិការដ្ឋាន គេអាច រៀបចំបណ្ដឹងទៅតាមឈ្មោះខេត្ត។

៥. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យអក្ខរតាមក្រម៖

គេត្រូវទុកដាក់ឯកសារទៅតាមកម្មវត្ថុនៃឯកសារ និងរៀបតាមអក្ខរក្រម។ ឧទាហរណ៍ គេរៀបចំ សំណុំឯកសាររបស់មន្ត្រីដាក់ក្នុងសឺមីតូចៗតាមអក្ខរក្រម ក ខ គ...។ បន្ទាប់មក គេដាក់ចូលក្នុងសឺមីធំមួយ គឺការតែងតាំង។ មានន័យថា ការតែងតាំងជាកម្មវត្ថុនៃឯកសារ ឯសំណុំលិខិតរបស់មន្ត្រីតាមអក្ខរក្រម ជា លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យតាមអក្ខរក្រម។

ការរៀបចំទុកដាក់ខាងលើ គឺជាការទុកដាក់ឯកសារបោះពុម្ព ប៉ុន្តែក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ក៏ត្រូវ រៀបចំទុកដាក់ក្នុងកុំព្យូទ័រផងដែរ ដើម្បីងាយស្រួលស្វែងរក យកធ្វើគំរូ ឬបម្រុងទុក។ ការរៀបចំឯកសារ អេឡិចត្រូនិក មានបីប្រភេទគឺ៖

- ឯកសារទម្រង់កម្មវិធីការិយាល័យ (Office Application File)

- ឯកសារទម្រង់អាក្រ្ចបាតភីឌីអេហ្វ (Acrobat PDF File
- ឯកសារទម្រង់ជារូបភាព (Image) គេត្រូវបង្កើតប្រអប់(Folder) ដោយរៀបចំតាមទម្រង់ដូចដែលបានរៀបចំទុកដាក់ឯកសារបោះ ពុម្ព ខាងលើ។

-ប់ប៉-

2585

• ::==•D@G•==: •

ខាតិភាឧបសម្ព័ន្ធ

១. ឧបសម្ព័ន្ធ ១.១ ដល់ ១.១១ លិខិតរដ្ឋបាល២. ឧបសម្ព័ន្ធ ២.១ ដល់ ២.១៧ របាយការណ៍

៤. ឧបសម្ព័ន្ធ ៤.១ ដល់ ៤.៣ សេចក្តីណែនាំ

៥. ឧបសម្ព័ន្ធ ៥.១ ដល់ ៥.៤ លិខិតបង្គាប់ការ

៦. ឧបសម្ព័ន្ធ ៦.១ ដល់ ៦.៤ លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

៧. ឧបសម្ព័ន្ធ ៧.១ ដល់ ៧.៣ កំណត់ហេតុ

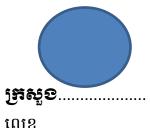
ជ. ឧបសម្ព័ន្ធ ៤.១ ដល់ ៤.២ លិខិតបញ្ជាក់

៩. ឧបសម្ព័ន្ធ ៩.១ ដល់ ៩.២ វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល

១០. ឧបសម្ព័ន្ធ ១០.១ ដល់ ១០.៦ លិខិតអញ្ជើញ

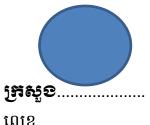
១២. ឧបសម្ព័ន្ធ ១២.១ ដល់ ១២.២ ដីកាអម

១៣. ឧបសម្ព័ន្ធ ១៣.១ ដល់ ១៣.២ សេចក្តីណែនាំ



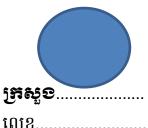
្រះរាស្វាឈា**ខ**េងអង់ស

	ខាតិ សាសលា ព្រះម៖	លាអាអ្រ		
ទ្រាសួច				
លេខ		រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី	ខែ	ឆ្នាំ២០
	ខ ្មេមទ្រ្តីអ្រសួខ			
	ಕ್ಕ ಅಣಾ ಕಾಣಕ್ಕೆ ಕ	3		
	១ងនដិននសេលដះទីឧទ្រ័ មើន	ទន្ត្រីទ្រាសួខ		
ងខ្មែនម្លឹះ				
ಆಾಣಕ				។
ಇಕನಾಕು	សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ភះន្ទមន្ត្រី មេត្តាជ្រាបថា			
	⊕ - [6 - 6 U			
				។
				។
ដោយក្ដីអនុ	អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម គ្រោះ។	១មនដ្ឋនន្ធនេះ	អរជ្ជម	ទ្ត្រី មេត្តា
	សូម ឯអឧត្តមឧមនាយអរដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាទ	ទ ួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ព	ស់ពីខ្ញុំប	194
		1081	ntentiti	กอลกหือ
		IIIII	/ /	រានស្ថាប័ន
ចម្លងជូនៈ 		ឈ្មោះ/	ត្រាឈ្មោះ	ប្រធានស្ថាប័ន



្រះរាស្វា**ឃា**នដែងគំស

	ខាតិ សាសនា ព្រះ	នេលាអូរម្រ		
ទ្រាសួខ				
លេខ		រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទិ	ខែ	ឆ្នាំ២០
	ខ្មេងទ្រីទ្រសួខ			
	សូមគោរព	ಕ್ಕೆಟ		
ಕ್ಟ	ទេដិនឧឧសភាធាងមើនខ្ទៃ រ	ឌ្ឌមន្ត្រីគ្រសួខ		
អត់ខម្ម៖				
				ฯ
	ានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាង ^រ			
នតខាតាអះភិតខ្ចុំ រ	មត្តាជ្រាប់ថា			
				។
		• · · · · · · · · · · · ·		
	ន្រូវ្ជាប់មកជាមួយនូវ			6
អាស្រ័យដូច ដោយក្ដីអនុគ្រោះ។	បោនគោរពជម្រាបជូនខាងលើ ៩	ឋូម ៦អនឌួនឧទស យ	អេឡិត	ទ្រ្តិ មេត្តា
សូម ឯភឧ	ដូនឧទសាលងរដ៏តខ្ងៃ គេ៤	កុទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្	ខ្ពស់ពីខ្ញុំប	างฯ
		ហត្ថា	លខាច្រា	ធានស្ថាប័ន
ចម្លងជូន: 		ឈ្មោះ	/ ត្រាឈ្មោ	ះប្រធានស្ថាប័ន

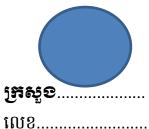


ព្រះរាខាណាចគ្រងខ្ពុំខា

	ವಾಗ್ಯ ವಾಹ ಬಾಕುವ 10:22	សាងវិទ្រ		
	· ::======== ·			
ទ្រាសួខ				
លេខ		រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី	ខែ	ឆ្នាំ២០
	រដ្ឋមន្ត្រីទ្រាសួខ			
	ಕ್ಷ ಚಾಣಕ್ಷಣ			
	ឯ ភឧដ្ដមនេសរ ជិតខ្មែនទ្រឹ			
~~~~~				
ងតិខម្ម៖				
<b>ಟಾ</b> ಶಿಕಿ				
10811811	សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ទើ			กมสยัล
	ទ្រ្តី មេត្តាជ្រាបថា			
				ๆ
				។
ដោយក្តីអនុ	អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម គ្រោះ។	៦೫ឧឌ្គមនេសរដ្ឋម	<b>ទ្រ្តី</b> មេ	ຼັກີ
	សុម <b>ឯភឧត្តមៈនេសះជួមន្ត្រី</b> មេត្តាទទួលនូវក	ការគោរពពីខ្ញុំបាទ។		
		ហត្ថពេ	<b>\</b> រខាប្ររ <b>/</b>	រានស្ថាប័ន
ចម្លងជូន:		ឈ្មោះ/ស្រ	កឈ្មោះ	ប្រធានស្ថាប័ន

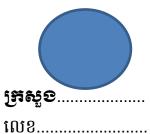
# ್ಟು ಬರುಯಾ ಮಾಡ್ಗಳು ಬಿಜ್ಜಿ ಕೆಂಡ್ ಬರುಗಳು

	જાર જાય જાય છે? જાય કરા સામા			
ទ្រាសួខ				
លខ	 	ទីសវ៍ ៣៣	វិទ	ကိုါ၈ဂ
1000		ում ւն ո	ю	ស្នាបប
	រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួខ			
	ಕ್ಕ ಅಣಾ: ೧೯೩			
	ឯអនដ្តមធេសឡេងទ្រី ឡេងទ្រីអ្រសួច			
~~~~	e e			
ងគំ១ដ៏៖		•••••		
				។
ೞಾಣಕ				។
	សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទសូមប	គោរពជមោ	បជន	ឯភឧឌន
12815	ទុស្តិ មេត្តាជ្រាបថា		υ	· G
10001856) 3 10 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
			•••••	
				J
				ๆ
				ໆ
	សូមគោរពជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវចំនួនច្បាប់	19		
	អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម ឯភឧត្តទ េ	ಡಿಕು <u>ಟ್</u> ಟಿಕ	ន្តី មេត្ត	າ
ដោយក្តីអនុ		Ψ ,		
ត 1				
	សូម ឯភឧត្តមខេសវដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាទទួលនូវការគោរពពីខ្ញុំថ	រាទ។		
			\	
		*0.8*0	\ : m * * * * ~	0 5 5 5 0
		បាត្តាលេ	រខប្រេធ) •	នស្ថាប័ន
ចម្លងជូន:			,	
- ਨਾ ਹੈ ਹੈ ਹੈ 		10101/50	ጎተበተው የተ	ເເລດຂອງເຕ
		សយ្មា•/ព្រ	ពេសពីមេ	ប្រធានស្ថាប័ន



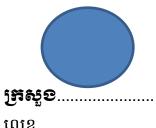
<u>មិះ</u>រស្វាយខេង្ក្រង់ស្វិ

	ောက်မှာ သူ့မောက်မောက်မောက်မောက်မောက်မောက်မောက်မောက်
ទ្រាសួច	
លខ	រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០
	រដ្ឋមន្ត្រីអ្រសួខ
	ඎ෦ ෨෫෧ඁ෭෯෪෫෦෯෫෦෪෧
	ឯអនដ្តមរន្នមន្ត្រីអ្រស្ច១
ងខិត្ត	
ಚಾ ಣಕ	
9 004 2°	សេចក្តីជូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូន ឯភឧត្តមន្ថេមទ្ត្រី មេត្តា
ជ្រាបថា	អាចប្រជាពិតស្រុកការបានបានស្រុកការបានស្រុកការបានស្រុកការបានស្រុកការបានស្រុកការបានស្រុកការបានស្រុកការបានស្រុកការ
	អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ/អាស្រ័យហេតុនេះ សូម ឯភឧត្តម មេត្តា
ដោយអនុទេ	
·	ិ សូម ឯភឧត្តម មេត្តាទទួលនូវការរាប់អានពីខ្ញុំ។
	ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន
ចម្លងជូន:	
- あ っちゃ・ 	



<u>មិះ</u>រស្វាយខេង្ក្រង់ស្វិ

	္ကေတာ့	
ទ្រាសួខ		
 លខ	រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ	ឆ្នាំ២០
	រន្នមន្ត្រីទ្រាសួខ	
	ඎ෦ ෨෫ඁ෨ඁ෦෯෪෪෦෩෪෫ඁ෨	
	ឯអនឌ្គមឡើមស្ត្រីអ្រសួខ	
ងតិឧដ្ដ៖		
ಚಾಣಃ		។ ម
1210.	សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូន ឯភឧត្តម	
ជ្រាបថា	1 1	
		1
		។
	សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវចំនួនច្បាប់។	1
ដោយអនុព្	អាស្រ័យជូចបានជម្រាបជូនខាងលើ/អាស្រ័យហេតុនេះ សូម ឯអឧត្តម មេត្រ គ្រាះ។	ក្តា
	សូម ៦ភឧត្តម មេត្តាទទួលនូវការរាប់អានពីខ្ញុំ។	
	ហត្ថលេខាប្រ	ឋធានស្ថាប័ន
ចម្លងជូនៈ 		្រាះប្រធានស្ថាប័ន



្រះរាស្វាឈា**ខ**េងអង់ស

	වා වි	តិ សាសទា ព្រះម	មានព្រឹ			
ទ្រាស្ងួខ						
លេខ			រាជធានីភ្នំពេញ	្យ ថ្ងៃទី	ខែ	ឆ្នាំ២០
	125	ស្ត្រីទ្រាសួខ				
		ខ្មាំខ្មាន				
	លេងទ្រន	ានមន្ទីររ៉ែ និខថា៖	ទពល ខេត្ត			
អូខត្ត៖						
30 39						។
ಟಾಲಕಿ						។
	សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្	រុវត្ថុនិងយោងខាងល <u>ើ</u>	ខ្ញុំសូមជម្រាប រេ	១អូវ្រ	ខានម	ឆ្លឹ៖ ជ្រាបថា
						1
						។
						។
_	អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូ -	នខាងលើ/អាស្រ័យពេ	ហតុនេះ សូម ឈ	១អូវិតខ	มช	
ដោយស្មារ	តីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។					
					\	
				ហត្ថលេ	ខាប្រធ '	នេស្ថាប័ន
			î	្សា:/កេ	ាព្រះពះវ	ឫធានស្ថាប <u>័</u> ន
ចម្លងជូន:			•	- ਕ, ' - ' Ư'	…વ્યુ'*(- ··· · · · · · · · · · · · · · · · · ·



ព្រះរាខាសាខអ្រងខ្ពុំខា

	ವಾಹ ಭಾಷ್ಣಾ ಕ್ಷಾಣಕ್ಟ್ರಾಣಕ್ಟ್ರಾಣಕ್ಟ್ರಾಣಕ್ಟ್ರಾಣಕ್ಟ್ರಾಣಕ್ಟ್ರಾಣಕ್ಟ್ರಾಣಕ್ಟ್ರಾಣಕ್ಟ್ರಾಣಕ್ಟ್ರಾಣಕ್ಟ್ರಾಣಕ್ಟ್ರಾಣಕ್ಟ್ರಾಣಕ್ಟ
ទ្រាសួខ	
លខ	
	រន្ឋមន្ត្រីទ្រាសួខ
	១ ស្រែ១ឧង
	លោងវិតខាននម្លីរព្រ មួចស្ថានពល ទេង
ងនិឧម័ះ	
ď	9
ಆಾಲಕಿ	
	សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាប នោះកម្រឆានមន្ទី៖ ជ្រាបថា
	1
	សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវចំនួនច្បាប់។
	អស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម នោគច្រឆាន ដោយស្មារតី
ទទួលខុស	
	ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាថ័ន
ចម្លងជូន:	ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន
~ พ~ " " " 	

ព្រះរាខាសាខេត្រអង្គុខា

នាង សាសស ព្រះមរ	ಬಟಿಡಿ	
	រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០	
រ <u>ន</u> ្នមន្ត្រីទ្រាសួខ		
ត្ ខារ		
លោកច្រឆានមខ្លឹះពី និខថាម	ពល ខេត្ត	
		7
		។
សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ	ខ្ញុំសូមជម្រាបមក លោអម្រធានមន្	25
		 4
		,
		។
		•••
		 ៗ
អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម លេះគ	រៗទូនាខ មេត្តា តាមការគូរ	។
	~	
ಚಜಾಲು		
	,	
	ហត្ថលេខាអគ្គនាយក	
	1010 0 // 1010 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
	ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះអគ្គនាយា	ì
	រដ្ឋមន្ត្រីគ្រសួច បទ្រាបមអា លោកប្រធានមត្តិរំព័រ សិចថាម សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម លោះ អង្គនាយ	រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០ ខេម្មនេះ ខេ

					169	212	12(2)	115,	Baa	ತಣ್ಣಿವ	ð					
					හසි	ಣಾಣ	ಕಣಾ	ទ្រះ	55	มหูเ	j					
							• :: =(•)	D⊙ C+:								
j#a5:	·····		••••													
មស្លី៖រ៉េ និ	ಶಾಣಕ	188	85 68	වසූ												
លេខ												ថ្ងៃ	ថ្ងី	ខែ	ឆ្នាំ៤	00
				555	ಶಾಣಕ	ន្ទីរទីរ	និខ	ಶುಚ	ಣಚ	ខេត្ត						
						ಕ್ಕ	5 568	រាទព	ಲ್ಲೆ ಐ							
				7 9)អនុ	រួមវត្ថ	វិតខ្មែ	ទីទ្រា	స్త్రలె.							
ងនិនដ់៖																
																٠
ಆಾಣಕಿ																٠
	សែ	ចក្តីដូ	ចមាន	វចែងទ្	្ន <u>ុ</u> ងកម្ម	វត្ថនិង	យោរ	ងខាដ	លើ	ខ្ញុំបាទ	វិស <u>ូ</u> ម	រគ <u>ោ</u> ៈ	រពជ្យ	ម្រាបជូន	ದಿಣ	ឧត្តទ
រដ្ឋម្យន្តី						···				1						
	អាវ	ากร้าก	ដូចកា	នគោរ	ពេជម្រ	ហជន	ខាងេ	លី ស	មេ 🕏)#28	ass 1	អេតា	1			
ដោយក្ដីអ			, oq		מאייי	10 % 10	o i w i					. วีก				
	សូរ	ម ៦ន	ឧត្ត	ទ មេរុ	ក្ខទទួល	បនូវក	ារគោរ	ពេដ៏ខ្ព	ខុង់ខ្ពត	ប់ពីខ្ញុំព	រាទ។	1				
														\		
												ហ	ត្ថលេ	ខាប្រធាន	មន្ទីរ	

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានមន្ទីរ

	ព្រះរាខាសាខអ្រងគឺ	ಲಾ		
	ខានិ សាសនា ព្រះមហារ	755		
	- :::=\$00 % == -			
j a				
មឆ្លិរពី ឆិ	ិខទាមពល ខេត្ត			
លេខ		ំប្ងទី	ខែ	ឆ្នាំ២០
	ត្រខាខឧស្នំ៖ ខ្ងួចខាឧបសទេ	2୍ଷ୍ମ		
	ಕ್ಕ ಅಣ್ಣ ಕಾಣಕ್ಕ ನ			
	៦ងនង្គតរនឹតទៃប្រឹប្សមវិច			
ងខិត្ត				
				ๆ
ಚಾಣಃ				g
		~	> * * * O	haann
	សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំប	ជាទលឹតមោរមាក	រាប់	กมลยัล
រដ្ឋិសន្ត្រ	មេត្តាជ្រាបថា			
				។
				ໆ
				។
		ຕວຽເຕ		
	សូមគោរពជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវចំនួន	ປຼາບ າ		
	សូមគោរពជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវចំនួន អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម ឯទ ះ			

សូម **៦ភឧត្តម** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំបាទ។

ហត្ថលេខាប្រធានមន្ទីរ

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានមន្ទីរ

ಎಜ್ಜ ಉಣಕು ಬೀಡಮಚನಿಜ ಮಿಚುನಾಯಾಣಿ ಚಿಜ್ಜನು

ទ្រាសួទ			
អគ្គនាយកដ្ឋាន			
នាយអដ្ឋាន			
លេខ		រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី	ខែ ឆ្នាំ២០
	ខោយអារស៌ា		
	ស្តីពី ស្តីពី		
೧೯೯೯	រាខោរខេសខាយ <u>៖</u>	** **	
•			. 9
_ີ ອຸຊຸຄຸຄຸຄຸຄຸຄຸຄຸຄຸຄຸຄຸຄຸຄຸຄຸຄຸຄຸຄຸຄຸຄຸຄຸ	28:2131:21:#:	ខុទត្តមន្តខេ	. ఫ్లా
IV. សអម្មភាពអារខារ សិខលម្	នួនលសម្រេនសាន	,	
-			
-			
_			
V.			•••••
v. නෑෑෑා1ිනෑකක සයභෑඦ්ාක	943		
VII Sacroder a			
VI. జేశు బో కణ్ణ			
a .		ម្រឆា	ខខាយអដ្ឋាន
កន្លែងទទួលៈ		_	

សង្ខ មានស ប្រះឧសាមវិធ ស្រះរាស្វាយាឆ្លេងអង់ស

អ្រសួខ អង្គសាយអដ្ឋានអិច្ចអារន្ធនៅ		
លេខ	រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី	ខែ ឆ្នាំ២០
ឡេចអារស៍		
ង្គីពី		
លន្ទន់លការចាររមស់អគ្គនាយក	ដ្ឋានតិច្ចការធូនៅ	
ម្រចាំខែ និចនិសនៅភារចារអនុទ	ត្តមន្តខែន្	ຸລໍ
i. ភារៀ ចចំគោលនយោលាយ ថែនភារយុន្ទស	ාුභූ බ්වහිව්ඝපශ	ដ្ឋានគតិយុត្ត
॥. ភារខារគាំន្រម្រតិមត្តិភារ និខសេខារដ្ឋបាល		
III. ភាទោះពា អ់ព័ន្ធភាះគ្រប់គ្រចចំណូល ចំណា	255	
IV. ភាទោរគិច្ចសទាច្រតិចត្តិភារ និចផ្សព្វផ្សាយ		
V. ភា ម្រេខុំ ចណ្តុះចណ្តាល សិខសិត្តាសាលា		
១. ការចូលរួមប្រជុំផ្សេងៗ		
២. ការបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា		
VI. មញ្ញាម្រឈម សំណូមពរ និ១និសដៅមន្ត		
១. បញ្ហាប្រឈម		
២. សំណូមពរ		
៣. ទិសដៅបន្ត		
	•	ಚ ಷ್ಣನಾಲಕ
កន្លែងទទួល:		ଜ

សង្ខ សាទស ព្រះឧសាដាំង ស្រះរាស្វាឃានឱ្យដង់ស្វ

ទ្រាសួទ		
អង្គនាយអដ្ឋានជនជាន់រ៉ែ	. a	
លេខ	រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០	
រ ញ យអារស៍		
ស្តីពី		
លន្ទនិលភារខាររបស់អគ្គនាយរ	អដ្ឋានធានធានរ៉ែ	
ម្រស់ខែ និចនិសដៅភាទោអេទុខ	ត្តមន្តខែ <u>ឆ្</u> នាំ	
i. អារៀបចំគោលនយោបាយផែនអារយុន្ធសា ទិស័យរ៉ែ	រុស្ត្រ និទលិខិតមនដ្ឋានគតិ៤	សុត្ត
II. ភារខារពាភ់ព័ន្ធនឹទភារគ្រប់គ្រចទិស័យរ៉ែ		
III. ភាទោះពា អ់ព័ន្ធភាះច្រងូលចំណូល		
IV. ភាះអ នុទត្តគម្រោទអតិទខ្ល្យន៍នានា		
- V. ភារម្រសុំ ចណ្តុះចណ្តាល និខសិទ្ធាសាលា ១. ការចូលរួមប្រជុំផ្សេងៗ ២. ការបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា VI. ចញ្ញាទ្រសទទ សំណូទពរ និខនិសដៅចន្ត		
១. បញ្ហាប្រឈម		
២. សំណូមពរ		
៣. ទិសដៅបន្ត		
ဆုံး ဂွဲမှ ဂ ဂ ဂ ဗ •	អគ្គលយក	
កន្លែងទទួលៈ 		

.....

សង្ខ មានស ប្រះឧសាមវិធ ស្រះរាស្វាយាឆ្លេងអង់ស

អេឌ្គនាយអដ្ឋានម្រេចអាង		
លេខ	រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ	ឆ្នាំ២០
ឡេចអារស់		
ଞ୍ଜିଗି		
លន្ធឥលអាទោរមេស់អគ្គនាយ	ងជាំខណ្ឌេចមាន	
ម្រស់ខែ និ១និសនៅភាទោះអនុទ	ឌ្គមន្តខែឆ្នាំ	
ទូទុក្ខពិតតូម្ខោយខ៍ការការការការការការការការការការការការការក	ාණි පුවගුවූසසසසීාස	; జణ్ ల్య జ్ఞ
II. ភារខារពាអ់ព័ ន្ធនឹខភារង្រម់ង្រខទិស័យម្រេ	ខភាត	
III. ភារខារពាភ់ព័ន្ធភារ ម្រង្ លចំ ណូល		
IV. ភាអេតុខត្តគម្រោទអតិចខ្លាស់លាលា -		
V. ភា ម្រេខុំ		
១. ការចូលរួមប្រជុំផ្សេងៗ		
២. ការបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា		
VI. មញ្ញាម្រ ^{ល់} មន សំណូមព៖ សិចនិសដៅមន្ត		
១. បញ្ហាប្រឈម		
២. សំណូមពរ		
៣. ទិសដៅបន្ត		
កន្លែងទទួល:	អង្គនាយ	ទា
		

សង្ខ មានស ប្រះឧសាមវិធ ស្រះរាស្វាយាឆ្លេងអង់ស

្រុ ងសួទ		
អង្គនាយអដ្ឋានខាងពល		
លេខ	រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃ	ថ្ងទី ខែ ឆ្នាំ២០
របាយការ	រសំ	
ଈୁଁଗି		
លន្ធផល ភា ខោរមេសអគ្គន	ರಾಣಚಿಕ್ಷಿಚಿತ್ರಾಣಬಣ	5
ម្រចាំខែ និចនិសដៅអាទោអេន	ទុខដូចខូខែ	ຄູຈີ
ន្ទមភុតខ្មានបទគោល ទ្រមភុធនានបទ	សេស្ត្រ និ១និ	ទូងឧនស៊ានងមួតម៉ើ
॥. អារខារពាអ់ព័ន្ធនឹខអារគ្រប់គ្រខទិស័យទ	វាមពល	
III. ភារខារពាអ់ព័ន្ធភារ ម្រេន់លទូប៦		
IV. អាអេតុខដ្ដដម្រោចអភិទខ្លាត់ំនានា		
V. ភា៖ទ្រសុំ ចណ្តុះចណ្តាល សិចសិ គ្នាសាលា		
១. ការចូលរួមប្រជុំផ្សេងៗ		
២. ការបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា		
VI. មញ្ញាម្រល់មន សំណូមពរ និខនិសនៅមន្ត		
១. បញ្ហាប្រឈម ២. សំណូមពរ		
៣. ទិសដៅបន្ត		
ui. បរបរធាបង្ក		
កន្លែងទទួល:		អង្គនាយត
-		

ព្រះរាសាឈានដែងនាំស សម្រាល់ខេត្ត

ទ្រាសួខ អគ្គាចិការខ្នាន		
លេខ	រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី	ខែ ឆ្នាំ២០
របាយអារណ៍		
ଞ୍ଜିଗି		
លធ្ងន់លំការខារមេសអគ្គ	រឆិតារដ្ឋាន	
ម្រចាំខែ និចនិសដៅភាទោះអនុទ	ន្តមន្តខែ <u></u>	ອຳ
i. ភាទោះអភិ បាលភិច្ចល្អ		
II.		
III. ភា៖ម្រខុំ មណ្តុះមណ្តាល ឆិខសិទ្ធាសាលា ១. ការចូលរួមប្រជុំផ្សេងៗ		
២. ការបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា IV. មញ្ញាម្រឈម សំណូមព៖ សិចនិសដៅមន្ត		
1v. ៦ឡូរៗ៦រយៈ សរយូរ»លេ សមនសេ នេរ ១ស្ត ១. បញ្ហាប្រឈម ២. សំណូមពរ ៣. ទិសដៅបន្ត		
កន្លែងទទួលៈ 		អគ្គាឆិទា៖

គ្រះរាទារណាចគ្រងខ្ពុំ ទាត់ សាសនា ព្រះមហាតុគ្រ ទត្តរំរ៉េ និទទាមពល ខេត្ត.....

ទ្រាសួខ		
មត្តិ៖រ៉េ តិ១ថាមពល ខេត្ត		
លេខ	រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី	ខែ ឆ្នាំ២០
ឡេចអារស់		
ស្តីពី		
សន្ទនលការចាររបស់មត្តីរ៉េរី តិ១៩វ	155 CO 15 CO	
ម្រទាំខែ និ១និសដៅអាទោអេនុទ	••	
		, •
IV. សតម្មភាពភារខារ និខលន្លផលសម្រេចចាន	•	
១. ការងារពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងវិស័យវ៉ែ ថាមពល និង	ប្រេងកាត	
២. ការងារពាក់ព័ន្ធការប្រមូលចំណូល និងកៀរគរចំណុ		
២. ការជាអាការន្ធការប្រមូលបណ្ដេល នជក្សេរគរបណ្ដ	ļībU	
៣. ការងារតាមដានការអនុវត្តគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានា		
ำ ก · · · · · ส ม		
៤. ការងារសហប្រតិបត្តិការ និងផ្សព្វផ្សាយ		
៥. ការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងគណនេយ្យ		
V. អារម្រសុំ 		
១. ការចូលរួមប្រជុំផ្សេងៗ		
២. ការបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា		
VI. មញ្ញារុមឈម សំណុមពរ និចនិសដៅមន្ត		
១. បញ្ហាប្រឈម		
២. សំណូមពរ		
៣. ទិសដៅបន្ត		
	\$	ខ្ពស់ខ្លួ
កន្លែងទទួលៈ		

កន្លែងទទួល: - - .

សង្ខ ខានា ខ្មែរ ខេត្ត ខាន្ទ ខានា ខ្មែរ ខេត្ត ខាន់ ខេត្ត

ಕ್ ರಾಣ್ಯ ಕ್ಷಾಣ್ಣ ಕ್ಷ್ಮಾಣ್ಯ ಕ್ಷ್ಮಾಣ್ಯ ಕೃಷ್ಣ ಕ್ಷ್ಮಾಣ್ಯ ಕೃಷ್ಣ ಕ್ಷ್ಮಾಣ್ಯ ಕೃಷ್ಣ ಕ್ಷ್ಮಾಣ್ಯ ಕೃಷ್ಣ ಕೃಷ್ಣ ಕೃಷ್ಣ ಕೃಷ್ಣ ಕ			
អឌ្គនាយ	ភ ព្ឌាន		
ಬಣಚಿ	າຂ		
លេខ	វិថ្ង	ទី ខែ	ឆ្នាំ២០
	ಕ್ಕಳಣಕ್ಕ		
	៦೫ឧឌ្ដមន្ដេមទ្រី្ត្រាសួខ		
អភិឧ	របាយការណ៍ ស្តីពី		
	យោងតាមលិខិតលេខ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០ របស់ក្រសួង		
ស្តីពី	បានចាត់តាំងគណៈប្រតិភូដែលដឹកនាំដោយ		
ដើម្បីធ្វើទត	ប្សនកិច្ចសិក្សាស្វែងយល់អំពី		
នៅ			ๆ
	សមាសភាពគណៈប្រតិភូ៖ (អាចធ្វើតារាងជូនភ្ជាប់ ក្នុងករណីសមាជិក		
	គណៈប្រតិភូបានចេញដំណើរពី នៅថ្ងៃទីទៅដល់		c
	(សរសេរអំពីសកម្មភាពគណៈប្រតិភូ)		
	(សរសេរអំពីលទ្ធផលទស្សនកិច្ចសិក្សា)		
	(បញ្ជាក់ពីបទពិសោធន៍ទទួលបាន)		
	(លើកឡើងសំណូមពរប្រសិនបើមាន)		
	បានឃើញនិងឯកភាព	អ្នកធ្វើរបាយ	กรถ์ก
శ్రకు	គារពស៊ូសឯ ភឧដ្ដមរដ្ឋម ុស្តិ៍	gingidiw	IIIIII
	្រំ		
•	ទ្រខាន់ងឃៈខ្មែងងំ		
ចម្លងជូនៈ			
<u>-</u>			

សង្ខ មានស ប្រះឧសាមវិធ ស្រះរាស្វាយាឆ្លេងអង់ស

jange				
ឌល:អន្	ុភារ			
លេខ		ំ ថ្ងៃទី	វេ	ឆ្នាំ២០
	ಕ್ಕ ಅಣಾ ಕಾಣಕ್ಕ ಕ			
	៦អនដូនឡើងទ្រឹង្រមាំច			
ងតិខម្ម៖	របាយការណ៍ ស្ដីពី			
•				។
	យោងតាមលិខិតលេខ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០.	របស់ក្រសួង		
ស្តីពី	បានចាត់តាំងគណៈប្រតិភូដែលដឹក	នាំដោយ		
ដើម្បីធ្វើទត	ប្សនកិច្ចសិក្សាស្វែងយល់អំពី			
នៅ				។
	សមាសភាពគណៈប្រតិភូ៖ (អាចធ្វើតារាងជូនភ្ជាប់	ក្នុងករណីសមាជិក	ច្រើននាក់)	
	គណៈប្រតិភូបានចេញដំណើរពី នៅថ្ងៃទី	•		
	(សរសេរអំពីសកម្មភាពគណៈប្រតិភូ)			
	(សរសេរអំពីលទ្ធផលទស្សនកិច្ចសិក្សា)			
	(បញ្ជាក់ពីបទពិសោធន៍ទទួលបាន)			
	(លើកឡើងសំណូមពរប្រសិនបើមាន)			
	បានឃើញនិងឯកភាព		រុកធ្វើរបាប	
శ్రక	នោះពេទូនឯកឧត្តមខ្មេមទ្រី	i c	imaidio	JIIIIWI
	ព្រាបជារបាយការណ៍ និង			
	ម្រីសាខគណ:ម្រីតិតូ			
ចម្លងជូន:				

សង្ខ មានស ប្រះឧសាមវិធ ស្រះរាស្វាយាឆ្លេងអង់ស

ទ្រាស្ងួខ				
ឌល:អវ	រុ ភារ			
លេខ		ថ្ងៃទី	ខេរ	ឆ្នាំ២០
	ಕ್ಕು ಅಣಾಕ ಕ್ರಾಣಕ್ಕ ಕ್ರಾಣಕ್ಕ ಕ್ರಾಣಕ್			
	ឯកឧដ្ឋឧស្រធានអល:អនុភា	35		
ងតិឧម័៖	របាយការណ៍ ស្ដីពី			
·				ๆ
	យោងតាមលិខិតលេខ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០.	របស់់គណៈកម្មកា	î	
ស្ដីពី	បានចាត់តាំងគណៈប្រតិភូដែលដ៏រ	ា នាំដោយ		
 ដើម្បីធ្វើទវ	ឬនកិច្ចសិក្សាស្វែងយល់អំពី			
	សមាសភាពគណៈប្រតិភូ៖ (អាចធ្វើតារាងជូនភ្ជាប់	រ ក្នុងករណីសមាជិក	ច្រើននាក់)	
	គណៈប្រតិភូបានចេញដំណើរពី នៅថ្ងៃទី	•		
	(សរសេរអំពីសកម្មភាពគណៈប្រតិភូ)			
	(សរសេរអំពីលទ្ធផលទស្សនកិច្ចសិក្សា)			
	(បញ្ហាក់ពីបទពិសោធន៍ទទួលបាន)			
	(លើកឡើងសំណូមពរប្រសិនបើមាន)			
			d	****
	បានឃើញនិងឯកភាព		អ្នកធ្វើរបាប	บกางเมา
ಕ್ಕುತ್ಯಾಕ	ភះពខូន៦ភឧត្តមទ្រឆានភភ:ភម្មុភា៖ មេត្តជ្រាបជារបាយការណ៍ និង			
	មេត្តប្រោបជាជាយាករណៈ គង ទ្រនានគណ: ទ្រតិតូ			
	je attornat. je stoj			
ចម្លងជូន:				

ពេះព្រះព្រះពេលខេះនងខេះ

	ខាតិ សាសនា ព្រះមទា ^រ ក្សត្រ
ទ្រាសួខ	
មឆ្លឹររ៉ែ ឆិ	១៩វិទ្ធពល ខេត្ត
លេខ	
	ಕ್ಕು ಅಣ್ಣು ಕ್ರಾಂಕ್ ಕ್ರಾಂಕ
	ឯអនដ្ឋមន្ត្រីអ្រស្ទ១
ន្តខេត្ត៖	របាយការណ៍ ស្ដីពី
~ .}	,,
	យោងតាមលិខិតលេខ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០ របស់
សីពី	បានចាត់តាំងគណៈប្រតិភូដែលដឹកនាំដោយ បានចាត់តាំងគណៈប្រតិភូដែលដឹកនាំដោយ
	ឬន្រកិច្ចសិក្សាស្វែងយល់អំពី
N O	
101	សមាសភាពគណៈប្រតិភូ៖ (អាចធ្វើតារាងជូនភ្ជាប់ ក្នុងករណីសមាជិកច្រើននាក់)
	គណៈប្រតិភូបានចេញដំណើរពី នៅថ្ងៃទី ទៅដល់ ទៅដល់
	(សរសេរអំពីសកម្មភាពគណៈប្រតិភូ)
	(សរសេរអំពីលទ្ធផលទស្សនកិច្ចសិក្សា)
	(បញ្ជាក់ពីបទពិសោធន៍ទទួលបាន)
	(លើកឡើងសំណូមពរប្រសិនបើមាន)
	បានឃើញនិងឯកភាព អ្នកធ្វើរបាយការណ៍
i	សូមគោរពទូនឯ ភឧដ្ដម ខ្ពើ សូមគោរពទូនឯ ភឧដ្ដម ខ្ពើ
	មេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍ និង
	ម្រធានគណៈម្រតិតូ
ចម្លងជូន:	

សង្ខ មានស ប្រះឧសាមវិធ ស្រះរាស្វាយាឆ្លេងអង់ស

ទ្រាសួខ				
- "	ភ ដ្ឋាន			
• •	າຂ			
លេខ		ំច្រទី	ខែវ	ឆ្នាំ២០
	ಕ್ಯ ಅಣಾ:	ಬಕ್ಕಣ		
	ឯអនដូនឡើងខ្វែ	ಸ್ತ್ ಲ		
ងខ្លិនដ៍៖	របាយការណ៍ ស្ដីពីការចុះពិនិត្យ			
3				។
ಚಾಲಃ				ๆ
	ក្រុមការងារដឹកនាំដោយ	ដើម្បី		
នៅ				។
ក្រុ (ស (ស	មាសភាពក្រុមការងារ៖ (អាចធ្វើតារាងជូនភ្ជា មការងារបានចេញដំណើរពី នៅថ្ងៃទី រសេរអំពីសកម្មភាពក្រុមការងារ) រសេរអំពីលទ្ធផលការងារ) បីកឡើងអំពីសំណូមពរ)	់ ទៅដល់		
	បានឃើញនិងឯកភាព ទេ គោះពខ្លួនឯភឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី មត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍ និង ទ្រឆានត្រុមមេសភភម្	H	កធ្វើរបាប	បការណ៍
ចម្លងជូន: 				

សង្ខ ខានស ព្រះឧសាដាំនៃ ស្រះបស្វាយបានម្លែងនឹស

ງສຸសູອ			
អង្គនាយពដ្ឋាន			
នាយភជ្ជាន	រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី	ខែ ឆ្នាំ៤	១០
រ ទា យអារស៍			
ଞ୍ଜୁପ			
ការប្រជុំ/កិច្ចប្រជុំ			
អនុវត្តតាម	កាលពីថ្ងៃទី	ខែ ឆ្ន	ຸກໍ
នៅទីស្តីការក្រសួង បន្ទប់ មានបើ			
ជាប្រធានអង្គប្រជុំ ដើម្បីពិភាក្សាលើ/ពិរ			
о иот и о	0 0 7	J	
			 4
- សមាសភាពដែលបានចូលរួមប្រជុំមាន៖			Ј
លោក	/មានប្រើប្រើវិទូលេខ៤	(enti)	
សមាជិកអវត្តមាន៖	(រពេក្យបញ្ជីរស្នេក)	រុសអូរប)	
•			
លោក			
ជាកិច្ចចាប់ផ្ដើម ឯកឧត្តមប្រធានអង្គប្រជុំបានលើកឡើ	ងៃ/ជម្រាបជូនអង្គប្រជុំរ	អំពី	
(គោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំ)			
ក្រោយពីពិភាក្សាគ្នាបានល្អិតល្អន់ អង្គប្រជុំបានសម្រេច	រដូចតទៅ ៖		
អង្គប្រជុំមានសំណូមពរឱ្យថ្នាក់លើជួយដោះស្រាយបពុ	ព្រមួយចំនួនដូចខាងប្រេ	កាម៖	
អង្គប្រជុំបានបញ្ចប់នៅវេលាម៉ោងថ្ងៃខែន្ទ	ាំដដែល។		
បានឃើញនិងឯកភាព	អា	<u> </u>	ណ៍
ម្រឆានអ ន្តម្រសុំ	a.	<i>a</i> . ==	

ព្រះរាសាឃានឱ្រងន់ស សម្រាលាន

ទ្រាសួច		
អគ្គលេយឥជ្ជាល		
សាយអដ្ឋាន	រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី	ខែ ឆ្នាំ២០
ឡេចមានសំ		
୍ଷ୍ଟି ରି		
លទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ		
កាលពីថ្ងៃទីខែឆ្នាំ២០ នៅទីស្តីការក្រសួង	١	បន្ទប់ មានបើ
កិច្ចប្រជុំ ក្រោមការដឹកនាំរបស់ជាប្រជ	រានអង្គប្រជុំ។	
ពិភាក្សាលើរបៀបវារៈ		
<u>-</u>		
សមាសភាពដែលបានចូលរួមប្រជុំមាន៖		
លោក	<i>(</i> អាចប្រើប្រពីវិតអានជ	នភាវ៉េ)
សមាជិកអវត្តមាន៖	(ពេកស្របស្ហាស្ដេចសេង)	Nijio)
លោក		
ជាកិច្ចចាប់ផ្ដើម លោកប្រធានអង្គប្រជុំបានលើកឡើ	· 뉴 /은ናናດናና은 0 ናና 복ናናና 은 안	វត្តិ
(គោលចំណងនៃកិច្ចប្រជុំ)	^{ង/}	I DI
	an and a	
ក្រោយពីពិភាក្សាគ្នាបានល្អិតល្អន់ អង្គប្រជុំបានសម្រេច	ធ្លើ បិតិទៅ ៖	
- អង្គប្រជុំមានសំណូមពរឱ្យថ្នាក់លើជួយដោះស្រាយបញ្ច	 កាមពេធ្វើឧនដូចខាងពេទ	
•• ធ្គ ប្រ ធុ បាស បេ មធ្លាប់ ពេ ឲ្យ ឬ ពាកេរប មួយ សេ គេប្របាយ បញ្ហ -	្របួយបសួសផូបបាធរព្រ	110 •
-		
អង្គប្រជុំបានបញ្ចប់នៅវេលាម៉ោងថ្ងៃខែឆ្នាំ	ាំដដែល។	
បានឃើញនិងឯកភាព •	អ្នក	ធ្វើរបាយការណ៍
ෲනෙනෙන් නිකුත්		

ಎಜ್ಜ ಉಳಕು ಬಿ:ಹಬುಚಿಗಿಜ ಮಿಚ್ಚು ಬಾಣಾಣಿಚಿಚಿಕ್ಕೆ

ទ្រាស្លួខ		
អង្គនាយអដ្ឋាន		
នាយអដ្ឋាន	រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២	0
រ		
ស្ដីពី		
លទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ		
កាលពីថ្ងៃទីខែឆ្នាំ២០ នៅទីស្តីការក្រសួ	ង បន្ទប់ មា	នបើក
កិច្ចប្រជុំ ក្រោមការដឹកនាំរបស់លោកជាប្រ	ប្រធានអង្គប្រជុំ ដើម្បីពិភាក្សាលើការង <u>ា</u>	រេមួយ
ចំនួន ដោយមានការចូលរួមពីជូចមានក្នុងបញ្ជីរ	វត្តមានភ្ជាប់មកជាមួយ។	
ជាកិច្ចចាប់ផ្ដើម លោកប្រធានអង្គប្រជុំបានដាក់់ជូនអង្គ ស្នើឱ្យអង្គប្រជុំសម្រេចលើរបៀបវារៈទាំងនេះគឺ៖ -	ង្គប្រជុំនូវរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំចំនួន ។	ហើយ
- បន្ទាប់ពីឯកភាពគ្នាលើរបៀបវារៈខាងលើ លោកប្រជ ជាបន្តបន្ទាប់ដូចខាងក្រោម៖ របៀបវារៈទី១ 	ភានអង្គប្រជុំបានដឹកនាំកិច្ចប្រជុំលើរប <u>ៀ</u>	បវារៈ
- របៀបវារៈទី២ -		
- របៀបវារៈទី៣ -		
អង្គប្រជុំបានបញ្ចប់នៅវេលាម៉ោងថ្ងៃខែន្ទ	ប្តាំដដែល។	
បានឃើញនិងឯកភាព ទ្រឆានអន្តទ្រខុំ	អ្នកធ្វើរបាយការណ៍	Ń

សង្ខ ខានស ខ្រះឧសាអារិង ខ្រះបសាខាងអង់ស

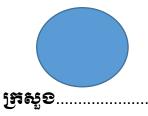
క్రణిట్టల								
ಚಜ್ಞ ಖಅ	គ ញ្ញាន							
នាយកដ្ឋាន			រាជព	វានីភ្នំពេញ	្រ ថ្ងៃទី	ឆ្នាំ២០		
		స్త్రి కు	គោរព	າຮູຄ				
		ឯកឧដ្ដមរដ្ឋមន្ត្រី	် ခြေးရ	 9				
		ពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រ ះថ្ងៃទី របស់ក្រសួរ						
	សេចក្តីដូចមានពែ	រងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយ <u>េ</u>	ាងខាង	លើ ខ្ញុំប	ទេសូមគោ	រពរាយ	កោរណ៍	ាជូន ឯកឧត្តម
រដ្ឋមន្ត្រី មេ		រពីថ្ងៃ ខែ						
0		 ណើរដោយលោក						
		ព្រាមរ			1			
		សភាពអ្នកចូលរួមពេ		_				
oranniqi		ឯកឧត្តមប្រធានអ					ក្រែក	នគឺ១វី៥០០វិ
ក្រក់មរកក័								
	· ·	ហរសំខាន់នៃកិច្ចពិរ • • • • • • • • • • • • • • • • • • •						
	(ត្រូវសរសេរខ្លឹមវ	ហរសំខាន់នៃប្រសា	សន៍ប្រ	ធានអង្គប្រព	ໍ່າ)			
	(ត្រូវសរសេរលទ្ធ	ផលសម្រេចបានក្រេ	ាយពីវ	ការពិភាក្សា)				
	អង្គប្រជុំបានបញ្ច	ប់នៅវេលាម៉ោងវៃ	ថ្ងខែឆ្នាំ	ដដែលប្រក	បដោយបរិ	ញ	សយោ	គយល់។
	អាស្រ័យដូចបាន	គោរពជម្រាបជូនខា	ងលើ	សូម ឯកឧ ត្ត	មរដ្ឋមន្ត្រី	មេត្តា្រ	ជ្រាបជា	របាយការណ៍
និងផ្តល់អន	រុសាសន៍ណែនាំដ <u>៏</u>							
	បានប	យីញនិងឯកភាព				អ្នា	ច្រើរបា	យការណ៍
	សូមគោពេ	វិសព្វម្ភានដែល	ម្យឆ្លី					
មេត្តាជ្រា		និងផ្តល់អនុសាសន៍	. •	ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់				
រាជធ	កនីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី	ខែ	ឆ្នាំ	์เบิ0				
	មុខខារអូតដឹរ	ួលខូត្តគិង្សព្រំត	ಚ್ರಭಕ್ಷಿ	,				

សង្ខ ខានស ខ្រះឧសាអារិង ខ្រះបសាខាងអង់ស

ទ្រាស្ងួខ						
អគ្គនាយ	អញ្ញាន					
ಉಣಚಿ	ຸກຂ		រាជធានីភ្នំពេញ	្រ ថ្ងៃទី	ខែ	ឆ្នាំ២០
		ಕ್ಕು ಅಣಾ (ಬಕ್ಕಣ			
	ឯកទ	aឌីតរ ទឹងខ្វែង ទៀ	ຼີອ			
	របាយការណ៍ ស្ដីពីលទ លិខិតលេខ ចុះថ្ងៃទី					
	សេចក្ដីដូចមានចែងក្នុរ	ងកម្មវត្ថុនិងយោងខា	ងលើ ខ្ញុំបាទសូមគេ	ារពរាយ	រការណ៍	ជូន ឯកឧត្តម
រដ្ឋមន្ត្រី មេ	រត្តាជ្រាបថា កាលពីថ្ងៃ	•	•			
•	 និងថាមពល អមដំណើរ					
	នៅ		1			
	បរួមពី(សមាសភា	_				
U	" ជាកិច្ចចាប់ផ្ដើម ឯក				កែល	ំណងនៃកិច
ហេតុម្នាក់						
DAMMA	 (ត្រូវសរសេរខ្លឹមសារត៍					
	·					
	(ត្រូវសរសេរខ្លឹមសារសំ					
	(ត្រូវសរសេរលទ្ធផលវ	បម្រេចបានក្រោយព	ការពភាក្សា)			
	អង្គប្រជុំបានបញ្ចប់នៅ	វេលាម៉ោងថ្ងៃខែឆ្នាំ	ដៃដែលប្រកបដោយបរ	វិយាកា	សយោរ	ា យល់។
	អាស្រ័យដូចបានគោរ	ពជម្រាបជូនខាងលើ	សូម ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី	មេត្តា[ជ្រាបជារ	បាយការណ៍
ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់។						
	បានឃើញ	តិ្ងក់ទទាក		***	ະເຕີເຕ	ຍແຂງເຖັດ
	_	_		4 1	អេជ្ជិរបា	យការណ៍
	សូមគោះពេខូល៦ មេត្តាជ្រាបជារបាប					
រាជធ	សត្តាស្រាចជាចោល កនីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី		រុំ២០			
IIWW		_	•			

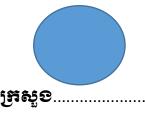
សង្ខ ខានាលានដែងនីស ស្រះរាស្វាយានដែងនីស

	* 11 \$ 10 -
ទ្រាសួខ	
ಚಜ್ಞಿಐ ಣ ಜಮ್ಮಿಐ	
ខាយអញ្ជាន	
	គំ ឈត់ចឡាញរឿទ
	ಕ್ಕಳಣಗಳಿನ
්	aඝූෂඃසූෂෟ෧ූඁ෦ෳභූල
អូខុត្ត ៖	
យោង៖	
ឧម្ដងដីសាតាដទេ	
	សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសូម
	គោរព ជម្រាបជូន ៦ភឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាជ្រាបថា
<u> </u>	(សង្ខេបខ្លឹមសារនៃសាច់រឿង ឬហៅថាអង្គហេតុ)
នង្ហអង្គលាយព	(បង្ហាញអំពីបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធឬគោលការណ៍ ក្នុងករណីមាន
	ឬហៅថាអង្គច្បាច់)
	(សំយោគមតិ ដោយភ្ជាប់អង្គហេតុនិងអង្គច្បាប់)
	ច្ឆេះទស់នាយអដ្ឋាន៖ នាយកដ្ឋានយល់ឃើញថា
នង្ហូះសេខាឌ្ងូងារេឌនំលួនម័ង	
	ឬត្រូវជូនយោបល់ថាត្រូវធ្វើយ៉ាងដូចម្ដេច)
	អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី
	មេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេចដោយក្តីអនុគ្រោះ។
នម្លះដែលសង្ខងរាះ៥ខំហត់ខំង	សូម ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំបាទ។
	រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០
	្រែ
សេចអ្គីសំរេចរមស់ឯកឧត្តមរជួមន្ត្រី	
	1

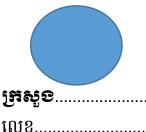


<u>មេះ</u>រាស្វាយានដែងគំស្វ

	စာနို စာစော ရွားမစာန်းမြှ
ទ្រាស្ទ១	
លេខ	
(តែ	(១រស់រ ខៈខេទ)បចក្តីផ្តើម) កន្លងមក រាជរដ្ឋាភិបាលបានដាក់ចេញនូវអនុក្រឹត្យលេខ ស្តីពី ស្តីពី
និងថាមពេ	ម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យនេះ ក្រសួងសូមធ្វើការណែនាំដល់មន្ទីររ៉ែ លរាជធានីខេត្ត និងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ដូចខាងក្រោម៖ ងតួសេចក្តី ត្រូវសរសេរកំណត់ខ្លឹមសារដែលត្រូវអនុវត្ត)
 ຫຼ	
 M	
ទូ <u>ថ</u> ុ	ងសេចក្តីបញ្ចប់ ត្រូវសរសេរបញ្ជាក់អំពីការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ក្រោមដែលត្រូវអនុវត្ត) ខួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ មន្ទីររ៉ែ និងថាមពលរាជធានីខេត្ត និងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ត្រូវអនុវត្ត ារនៃសេចក្តីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។
	ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន
កន្លែងទទួលៈ 	: ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន

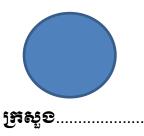


	ಶಾಣಿ ಹಾಹಣಾ 19	រះម ទា ាំត្យគ្រ		
ទ្រាសួខ				
លេខ			ថ្ងៃទី ខែ	ឆ្នាំ២០
	សេចគ្គីរំ ស្គីពី			
	(ទំណទទើទ)			
(សេចក្តីផ្តើម) កន្លងមក ក្នុងគោលបំណង	ក្រសួងបានដាក់ចេញនូ			
				ๆ
ក្រសួងពិនិត្យឃើញថា នៃប្រកាសនេះនៅឡើយទេ ពិរ	អង្គភាពក្រោមឱ្វវាទមួប សេស			o .
7 J - 2				ໆ
ដើម្បីអនុវត្តឱ្យបានត្រឹម ខាងលើ ក្រសួងសូមធ្វើការណែ	ត្រូវ និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ នាំដូចខាងក្រោម៖	រតាមនីតិវិធី និងខ្លឹមស	រារដែលមានរែ	បងក្នុងប្រកាស
(ក្នុងតូសេចក្ដី ត្រូវសរវេ	សរអំពីនីតិវិធីអនុវត្ត លក្ខ	ខណ្ឌពាក់ព័ន្ធ ឬពន្យព	ប់បន្ថែម)	
3	1 11 6	a & 3 0	α,	
9				
២				
2				
9				
២				
•	សរសេរបញ្ជាក់អំពីការទ នាំនេះ អង្គភាពក្រោមឱ្វ រាព ដោយសារតីទទួលខ	ាទទាំងអស់់ត្រូវផ្សព្វផ្ <u>យ</u>		=
1,10 0 2	-, ω	. 5, 11		
			ហត្ថលេខាប្រ	ពោនស្ថាថ័ន
a .				
កន្លែងទទួលៈ			1010 0 1100 1100	osssen e need
		1	ឈ្មោះ/ត្រាឃ្មើ	េះប្រធានស្ថាប័ន



<u>មេះ</u>រាស្វាយាត្តាំងអង់ស្វា

		សង្ខ សាសខា	 មាះឧសាអវិទ្រ	i		
ទ្រាសួខ						
លេខ		Š.	င်္ဂဏေလ် နှင့်	ំប្ងៃទី	ខែ	ឆ្នាំ២០
		(ឆ្នុំខេត្ត)				
		ក្រសួងបានធ្វើការលែ បកចិត្តទុកដាក់លើ	1			
a		a				
		វុផលការងារតាមផែ រណែនាំដូចខាងក្រេ	U .	ស់ក្រសួង	និងគោព	រនយោបាយ
1	<i>b</i>	រវកំណត់ខ្លឹមសារដែ	0			
ຫ						
m						
٠						
ក្រ់សួង	សង្ឃឹម និងជឿ	រសេរបញ្ជាក់អំពីការ ជាក់លើស្មារតីទទួល ដោយស្មារតីទទួលរ	រខុសត្រូវខ្ពស់់របស់		•	
				ហត្ថរេ	\ ឋខាប្រធ	ានស្ថាប័ន
កន្លែងទទួលៈ 				ឈ្មោះ/្រ	/ ត្រឈ្មោះ	ប្រធានស្ថាប័ន



<u>មេះ</u>រាស្វាយាត្តាំងអត់ស្វា

စာခို မာမဆ ရွားမဆာနျာမှု						
		• : • DOC•	*•			
គ្រាសួខ						
ws			រាជធានីភ្នំេ	ពញ ថ្ងៃទី	ខែ	ឆ្នាំ២០
		លិខិតមន្ត	រុទ្ធសារ			
- យោង - យោង - យោង បង្កើត៖	(លិខិត) លេខ (លិខិត) លេខ តាមតម្រូវការចាំប	(ឈ្មោ	ខែ ឆ្នាំ របស់ ខែ ឆ្នាំ របស់ ាះគណៈកម្មការ) ម	ī 		ខាងក្រោម៖
- លេ - លេ - លេ	ាក ជា. ាក ជា. ាក ជា.	(មុខតំណែង) (មុខតំណែង)	ស ស ស	មាជិក មាជិក មាជិក មាជិក		
គណៈ 	ម្មេការនេះមានតួន	ាទី និងភារកិច្ចដូចត	ទៅ ៖			
គណៈ វ	ម្មេការត្រូវចូលរួម <u>[</u>	ប្រជុំនៅ	ទន្លិ ខេត្ត	ថ្មីទ្រាសួខ	·····	ស់ប្រធាន។ វានស្ថាប័ន
កន្លែងទទួល: 				ឈ្មោះ/ត្រា	ឈ្មោះប្រ	រធានស្ថាប័ន



ព្រះរាខារលាខគ្រង់ខ្លុំខា

	ವಾಜ ಉಣಯ ಬೀಣಮಚೆಚಿ			
ິງສ ະນູຍ				
លេខ	រាជធានីភ្នំពេ	ញ ថ្ងៃទី	ខែ	ឆ្នាំ២០
	លិខិនមខ្លាម់អារ			
- យោង(លិខិត) លេខ	នគតិយុត្ត) លេខ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ របស់. ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ របស់ ចាំបាច់របស់ក្រសួង។	···	ស្ដីពី	
ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យចូលរួមប្រជុំ (កម្មវត្ថុនៃការប្រជុំ) ដែលប្រព្រឹ	ស្តីពី ត្តទៅនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ	វេល	 ាម៉ោង	
ត្រូវបានចាត់តាំងជាតំណាងក្រវ ខែ ឆ្នាំ វេលាម៉ោ	ជា ក្នុងការ/កិច្ចប្រជុំ រំប ង នៅ	ដលគ្រោង (ទីក	វធ្វើនៅ វន្លែង) '	ថ្ងៃទី
	រ ដ្ឋមន្ត្រី;	ಕ್ಷಾಟ್ ಎ		

<u>រដ</u> ្ឋមន្ត្រ	ဒိုဌာန္မာေ
	ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន
	ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន

កន្លែងទទួល:

.....

.....



្រះរាស្វាឈា**ខ**េងអង់ស

	ខាតិ សាសនា ព្រះម <u>ុ</u>	លាអូវម្រ	
ទ្រាសួទ			
លេខ		រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី	ខែ ឆ្នាំ២០
	លិខិតមខ្លាម់កា	35	
- យោង(លិខិត) លេខ	នគតិយុត្ត) លេខ ច ចុះថ្ងៃទី ខែ ចុះថ្ងៃទី ខែ ចាំបាច់របស់ក្រសួង។	ឆ្នាំ របស់	ស្តីពី
	ជា		·
ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទទួលមុខង			ı
ចាប់ពីថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ	ជំនួស លោក	ដែលបាន	(មូលហេតុ)។
ឬ			
	ជា		
ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទទួលមុខង		(មុខងារត្រ្ចិត) បន្ថែ	មេលើមុខងារបច្ចុប្បន្ន
ចាប់ពីថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ	[។]		
${f g}$			
	ជា		
ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទទួលមុខង	ារជា	(មុខងារថ្មី) ចាប់ពី	ថ្ងៃទី ខែ
ឆ្នាំ ជំនួស លោក	ដែលបាន	(មូលហេតុ)។	
		ఃజ్ఞఆ్యక్లొక్కు ల.	
		ហត្ថា	លេខាប្រធានស្ថាប័ន
កន្លែងទទួលៈ 		ឈ្មោះ/ត្រ	ាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន



ត្រះ**រស្សា**ឃានម្លែងអំពីស

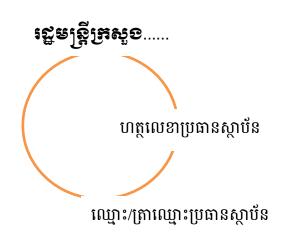
	ខាតិ សាសនា ព្រះម <u>ុ</u>	စာနျေး		
ទ្រាសួ១				
លេខ		រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃ	រូទី ខែ	ឆ្នាំ២០
	លិខិតមន្ទាម់ភ	75		
- យោង(លិខិត) លេខ. - យោង(លិខិត) លេខ. - យោងតាមតម្រូវការច		ឆ្នាំ របស់ ឆ្នាំ របស់	·	
	ងជាស្ថាពរ/ផ្លូវការ លោក			
(មុខងារ) ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យបំរ លោក ចាប់				ឯនួល
ឬ លោក មុខងារជា ចាប់ពីថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ		•		
		ះ ខ្លួមស្ត្រីទ្រាសុ	§ 9	
កន្លែងទទួលៈ		î	ហត្ថលេខាប្រ	ធានស្ថាថ័ន
		ឈ្មោះ	:/ត្រាឈ្មោះប្រ	ប្ ធានស្ថាប័ន



ត្រះព**ទ្ធាលា**ខាងអង្គីស

ಲಾ ಕಾ	
ទ្រាស្លួខ	
លេខ	រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០
	លិខិឌមញាមេសអង្គ
- យោង(លិខិត) លេខ	ត្ត) លេខ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ស្តីពី ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ របស់ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ របស់ បស់ក្រសួង។
	ជាខ្មែខងារ) ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យ ន្លែង) នៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ដើម្បី(កម្មវត្ថុនៃបេសកកម្ម)
អមដំណើរដោយ៖ កាលបរិច្ឆេទចេញដំណើរ៖ កាលបរិច្ឆេទត្រឡប់មកវិញ៖ មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ៖ អ្នកបើកបរ៖	

សូមអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ និងភាគីពាក់ព័ន្ធ ជួយសម្រួលដល់បេសកជនដូច មានឈ្មោះខាងលើ ឱ្យបំពេញភារកិច្ចប្រកបដោយជោគជ័យ។





ច្រះព**ទា**លោខម្មែងនឹទ្ធា

លេខ	246	1 00100 gr 1 1610 g 501121 1162
លេខ		
និទិនមស្ជារខេសអាអម្ម - យោង(លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត) លេខ	ട്രു ക്യാല് വാട്ടി ക്രാവ്യാവി വാട്ടി	
- យោង(លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត) លេខ	លេខ	រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០
- យោង(លិខិត) លេខ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ របស់ យោង(លិខិត) លេខ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ របស់ យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួង។ មន្ត្រីរាជការដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យបំពេញបេសកកម្មនៅ(ទីកន្លែង) នៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ដើម្បី		លិខិឌមញាមេសអអន្ទ
(ទីកន្លែង) នៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ដើម្បី	- យោង(លិខិត) លេខ - យោង(លិខិត) លេខ	ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ របស់ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ របស់
- លោក ជា(មុខងារ) - លោក ជា(មុខងារ) - លោក ជា(មុខងារ) - លោក ជា(មុខងារ អមដំណើរដោយ៖ កាលបរិច្ឆេទចេញដំណើរ៖ កាលបរិច្ឆេទត្រឡប់មកវិញ៖	មន្ត្រីរាជការដូចមានរាយនាម	ខាងក្រោម ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យបំពេញបេសកកម្មនៅ
- លោក ជា(មុខងារ) - លោក ជា(មុខងារ) - លោក ជា(មុខងារ - លោក ជា(មុខងារ អមដំណើរដោយ៖ កាលបរិច្ឆេទចេញដំណើរ៖ កាលបរិច្ឆេទត្រឡប់មកវិញ៖	(ទីកន្លែង) នៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ	ដើម្បី(កម្មវត្ថុនៃបេសកកម្ម)
- លោក ជា(មុខងារ) - លោក ជា(មុខងារ អមដំណើរដោយ៖ កាលបរិច្ឆេទចេញដំណើរ៖ កាលបរិច្ឆេទត្រឡប់មកវិញ៖	- លោក	ជា(មុខងារ)
- លោក ជា(មុខងារ អមដំណើរដោយ៖ កាលបរិច្ឆេទចេញដំណើរ៖ កាលបរិច្ឆេទត្រឡប់មកវិញ៖	- លោក	ជា(មុខងារ)
អមដំណើរដោយ៖ កាលបរិច្ឆេទចេញដំណើរ៖ កាលបរិច្ឆេទត្រឡប់មកវិញ៖	- លោក	ជា(មុខងារ)
កាលបរិច្ឆេទចេញដំណើរ៖ កាលបរិច្ឆេទត្រឡប់មកវិញ៖	- លោក	ជា(មុខងារ
អ្នកបើកបរ៖	កាលបរិច្ឆេទចេញដំណើរ៖ កាលបរិច្ឆេទត្រឡប់មកវិញ៖ មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ៖	
្និ សូមអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ជួយសម្រួលដល់បេសកជនដូចមានឈ្មោះខាងលើ	-	ប់លំដាប់ថ្នាក់ ជួយសម្រួលដល់បេសកជនដូចមានឈ្មោះខាងលើ

ឱ្យបំពេញភារកិច្ចប្រកបដោយជោគជ័យ។



	າະນາວານຕານລາລີພະເຮັ			
වා වි	ត់ សាសនា ព្រះមហា	, Alba		
	• ::= (•D⊙ 2• }=# •			
ទ្រាសួខ				
នខ្លឹះរ៉េ និ១ថានពលខេដ្ត				
លេខ		វិថ្ងទី	ខែ	ឆ្នាំ២០
	លិខិឌមញ្ជាមេសអគ	5		
- យោង(លិខិតបទដ្ឋានគតិយុ - យោង(លិខិត) លេខ - យោង(លិខិត) លេខ	ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ	ាំ របស់	ស្ដីពី	
លោក	ជា	(មុខងារ)	ត្រូវបាន	ចាត់តាំងឱ្យ
បំពេញបេសកកម្មនៅ(ទីក	ន្លែង) នៅថ្ងៃទី ខែ	ឆ្នាំ ដើម្បី(ព	ម្មែវត្ថុនៃវ	បេសកកម្ម)
អមដំណើរដោយ៖ កាលបរិច្ឆេទចេញដំណើរ៖ កាលបរិច្ឆេទត្រឡប់មកវិញ៖ មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ៖ អ្នកបើកបរ៖				

សូមអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ និងភាគីពាក់ព័ន្ធ ជួយសម្រួលដល់បេសកជនដូច មានឈ្មោះខាងលើ ឱ្យបំពេញភារកិច្ចប្រកបដោយជោគជ័យ។

ទ្រខានឧទ័្ឌះ នួចខាឧបសទេដ្ឋ.....

ហត្ថលេខាប្រធានមន្ទីរ ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានមន្ទីរ



ព្រះពខាណាចគ្រងខ្ពុំខា ***

ಕಾಣಿ	ត សាសនា រុ	ច <u>់</u> នេសាអូរិរ៍	F		
					
ទ្រាស្ស១					
មស្លឺរ៉េ សិខថាមពល ខេត្ត) d	a	0
ins			ថ្ងៃទី	ខវិ	ឆ្នាំ២០
	លិទ្ធឧស្សា	ខេសភគន្			
- យោង(លិខិតបទដ្ឋានគតិ - យោង(លិខិត) លេខ ចុះ - យោង(លិខិត) លេខ ចុះ មន្ត្រីរាជការដូចមានរាយនាម	ថ្ងៃទី ខែ ថ្ងៃទី ខែ	ឆ្នាំ របស់ ឆ្នាំ របស់	- ··		
្រី (ទីកន្លែង) នៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ	ដើម្បី			.(កម្មវត្ថុដៃ	នបេសកកម្ម)
- លោក - លោក - លោក - លោក	ជា(មុខងារ) ជា(មុខងារ) ជា(មុខងារ) ជា(មុខងារ)				
អមដំណើរដោយ៖ កាលបរិច្ឆេទចេញដំណើរ៖ កាលបរិច្ឆេទត្រឡប់មកវិញ៖ មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ៖ អ្នកបើកបរ៖					
សូមអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចក្រ	តប់លំដាប់ថ្នាក <u>់</u>	ជួយសម្រួលដ	ល់បេសកជន	ដូចមានពេ	ឈ្មោះខាងលើ
ឱ្យបំពេញភារកិច្ចប្រកបដោយជោគជ័ប	ប្រ។	-			
		ត្រខា ខនខ្លី៖	រី សិ១ថាម	ពលខេ	;

ហត្ថលេខាប្រធានមន្ទីរ

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានមន្ទីរ

សង្ខ ខានស ព្រះឧសាដាំនៃ ស្រះបស្វាយបានម្លែងនឹស

ង្រមាំ ខ្លួចខ្លួន ខ្លួចខ្លួន ខ្លួចខ្លួច ខ្លួច ខេន្ត ខេនិត ខេនិច ខេនិត ខេនិត ខេនិត ខេនិត ខេនិត ខេនិត ខេនិច ខេ		
អគ្គនាយកដ្ឋាន		
ទាយអដ្ឋាទ	រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០	0
	តំណត់ ទោតុ	
	ର୍ଚ୍ଚି ରି	
အို ၓၟ႞ၒႄႜႜႜႜႜႜႜၓၟ႞		
នៅទីស្ដីការក្រសួង បន្ទប់ ពិភាក្សាលើរបៀបវារៈ ដូចខាងក្រោម៖	អក្សរ) ថ្ងៃទី(សរសេរជាអក្សរ) វេលាម៉ោង(សរសេរជាអ មានបើកកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិភាក្សាស្ដីពី	•
	 ម័តយល់ព្រមលើរបៀបវារៈ ប្រធានអង្គប្រជុំបាន	
ពេក្យព្រក្សនុះ ក្រុ	បសាសន៍ថា	
	បសាសន៍ថា	
_	សាសន៍ថា	
	នៅថ្ងៃ	។
វត្តមានអ្នកចូលរួម បានអាន និងឯកភ		
	ារហត្ថលេខា	
	ារហត្ថលេខា	
អវត្តមាន៖	20 CC C C C C C C C C C C C C C C C C C	
	ារ មូលហេតុ ********************************	
អញ្ចាះ មុខរ	ារ មូលហេតុ	
	លេខាកត់ត្រា	
បានឃើញនិងឯកភាព	(ហត្ថលេខា)	
ប្រធានអង្គប្រជុំ		

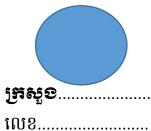
សង្ខ ខានស ព្រះឧសាដាំនៃ ស្រះបស្វាយបានម្លែងនឹស

អ្រសួខរ៉ៃ និខទាមពល	
អគ្គនាយអដ្ឋាន	
ខាយអដ្ឋាន	រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០
ង្គំលន់	មេខាតុ
કરો સ્ટ્રો	តីតិ
န်္ဂတ္သမ္	
ឆ្នាំ(សរសេរជាអក្សរ) ខែ(សរសេរជាអក្សរ) នៅ(ទីកន្លែង) មានបើកកិច្ចប្រជុំក្រោមអធិ	ថ្ងៃទី(សរសេរជាអក្សរ) វេលាម៉ោង(សរសេរជាអក្សរ) បតីភាព/ក្រោមការដឹកនាំរបស់។
បានអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំសរុបចំនួននាក់ ស្រី 2. របៀបវារៈ របៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំរួមមាន៖ ១. ២. គ.ការពិភាក្សា និងការសម្រេច៖ ១. របៀបវារៈទី១៖ លោក(មុខងារ)	បានមានប្រសាសន៍ថា បានមានប្រសាសន៍ថា
លោក ជា(មុខងារ) លោក ជា(មុខងារ)	បានមានប្រសាសន៍ថា បានមានប្រសាសន៍ថា
អង្គប្រជុំបានបញ្ចប់នៅវេលាម៉ោង	នៅថ្ងៃ។
បានឃើញនិងឯកភាព ប្រធានអង្គប្រជុំ	លេខាកត់ត្រា (ហត្ថលេខា)

សង្ខ ខានស ខេះឧសាដាំនៃ ខេះមសាខាធានិងអន់ំស

ဌႜႜႜႜႜႜႜၛ	ខេត្ត ខ្លួចខានល				
អគ្គន	រាយអដ្ឋាន				
ಬಾಣ	ទកដ្ឋាន	រាជធ	ានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី	ខែ	ឆ្នាំ២០
	នំនេះ	, តទេផុ			
	8	ត្តិ			
			(ការពិនិវ	ក្យកត់ត្រ	1)
នៅ	ឆ្នាំ(សរសេរជាអក្សរ) ខែ(សរសេរជាអក្សរ)	· ·	ាអក្សរ) វេលាម៉េ	ាង(សរេ	សរជាអក្សរ)
	១. (ឈ្មោះ)ជា(មុខ៤				
	២. (ឈ្មោះ)ជា(មុខ៖				
	(រៀបរាប់អំពីព្រឹត្តិការណ៍ឬការពិនិត្យជាក់ស្ដែ	ລ)			
					Y
					។
			អ្នកកត់ត្រា		

(ហត្ថលេខានិងឈ្មោះ) (ហត្ថលេខានិងឈ្មោះ)



ព្រះវាសាលាខអ្រងន្ទំលា ខាត់ សាសលា ព្រះមហាត្យត្រ

លិខិតនេះត្រូវបានចេញជូនសាមីខ្លួន ដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់តាមការដែលអាចប្រើបាន។



ម្រះរាទ្ធារយានម្លៃង ខាង ខាមនា ព្រះឧលាអង្រឹង

ទ្រាសួខ	
የበየፀ	

. 🗗 0	b a	S	۰.
រាជធានីភំពេ៣	የሌ ቤ	ខេ	ឆាំ២០
114144164111111	เบช	ŀÚ	សា២០
4 ~	e)		-

សូទ្ធនេះ

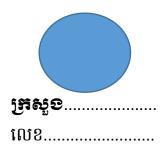
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង	សូមបញ្ជាក់ថា(សរសេរខ្លឹមសារដែលសាមីជនស្នើសុំ)

លិខិតនេះត្រូវបានចេញជូនសាមីខ្លួន ដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់តាមការដែលអាចប្រើបាន។

គ.ម. រន្នមន្ត្រី អគ្គលាយគ លៃអគ្គលាយគដ្ឋាលគិច្ចការឲ្យនៅ

ហត្ថលេខាអគ្គនាយក

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះអគ្គនាយក



សង្ខ ទានស ព្រះឧសាដាំង ស្រះរាស្វាយាត្តាំងអត់ស

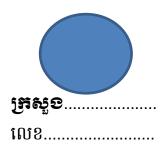
	ا <u>ت</u> ر	٥_	
រាជធានីភំពេ៣	ក្រេទ	ខែ	ឆាំ២០
""""""""""""""""""""""""""""""""""""""	.90	• • •	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

<u>ទ</u>ូយ៉ាតមត្អមន្តិស្នាស

គោត្តនាម នាម៖	ជាអក្សរឡាតាំង	រភទ
ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត៖	អត្តលេខមន្ត្រីរាជការ៖	
ទីកន្លែងកំណើត៖		
អង្គភាពបម្រើការ៖		
មុខតំណែង៖		
ឋានន្តរសក្តិ៖		
្ងៃ ។ ។ ។ ។ ។ ។ ។ ។ ។ ។ ។ ។ ។ ។ ។ ។ ។ ។ ។		
ប្រាក់បៀវិត្សប្រចាំខែ៖		
[911174]174[150170 111111111111111111111111111111111		

លិខិតនេះត្រូវបានចេញជូនសាមីខ្លួន ដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់តាមការដែលអាចប្រើបាន។





សង្ខ សាទនា ព្រះឧសាដទៃ ស្រះរាស្វាឈាត្តាំងអត់ស្វា

. 🛭 0	b . d	ی	0 -
រាជធានីភំពេញ	ម្រេច	ខែ	ឆាំ២០
"" " " " " " " " " " " " " " " " " " "	190	10	щ.ос

<u>ទ</u>ូយ៉ាតមតាមាន

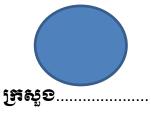
គោត្តនាម នាម៖	ជាអក្សរឡាតាំង	វភិទ្ធ
	អត្តលេខមន្ត្រីរាជការ៖	
	·· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	្ឋ្នាក់	
-, -, -		
υ· υ υυ		

លិខិតនេះត្រូវបានចេញជូនសាមីខ្លួន ដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់តាមការដែលអាចប្រើបាន។

គ.ម. រដ្ឋមន្ត្រី អគ្គលយគ នៃអគ្គលយគដ្ឋាលគិច្ចការនូរនៅ

ហត្ថលេខាអគ្គនាយក

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះអគ្គនាយក



<u>មិះ</u>ខេល្ខខេល្ខខេត្តទំនា

	ವಾಣ ಮಾಜ್ಯಾ ಗ್ರೀತರ	ાયોહિ	
	• 11=1433C+1=11 •		
jakje			
លេខ		រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី	ខែ ឆ្នាំ២០
	សិខិតអញ្ជើញ		
* * * * * * * * * * * * * * * * * * *			
សូមអញ្ជើញ៖		•••••	
ដើម្បីចូលរួម៖			
កាលបរិច្ឆេទ៖			
វេលាម៉ោង៖			
ទីកន្លែង៖			
ភ្ជាប់មកជាមួយ៖			
			 លេខាប្រធានស្ថាប័ន ពឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន
បញ្ជាក់៖			



នៃះ**រស្សាសា**ខាងអង់ស

	ಶಾಣೆ ಕಾಕುಣ 19	: ម ខាត្យទ្រ	
FRAGO			
លេខ		រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី	ខែ ឆ្នាំ២០
	ନ୍ଧି ଅଧିକ୍ୟ ହେ	ភ្ជុំយ	
សូមអញ្ជើញ៖			
ដើម្បីចូលរួម៖			
កាលបរិច្ឆេទ៖			
វេលាម៉ោង៖			
ទីកន្លែង៖			
ភ្ជាប់មកជាមួយ៖			
	អង្គន	គ.೮. រដ្ឋមន្ត្រី រយត នៃអគ្គសាយគដ្ឋា	ខគិច្ចការធូនៅ
		ហ្គ	លេខាអគ្គនាយក
		ឈ្មោះ/ប្រ	តាឈ្មោះអគ្គនាយក
បញ្ជាក់់៖			

ឧបសម្ព័ន្ធ ១០.៣

សង្ខ ខានា ខ្មែរ ខេត្ត ខាន្ទ ខានា ខ្មែរ ខេត្ត ខាន់ ខេត្ត

	រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី	ខែ ឆ្នាំ២០
<u> </u>		
561	អង្គនាយង	ាះទូខេវ ក្រលេខាអគ្គនាយក
	ឈ្មោះ/	ត្តាឈ្មោះអគ្គនាយក
	សិខិតអញ្ជើញ	រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី សិទិតអញ្ជើញ អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចភ អគ្គនាយក

ឧបសម្ព័ន្ធ ១០.៤

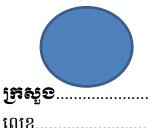
សង្ខ មានស ប្រះឧសាមវិធ ស្រះរាស្វាយាឆ្លេងអង់ស

ឌល:អន្ទអារ				
លេខ		រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី	ខែ ឆ្នាំ២០	0
	សិខិ គមញ្ជើញ			
សូមអញ្ជើញ៖				
ដើម្បីចូលរួម៖				
កាលបរិច្ឆេទ៖				
វេលាម៉ោង៖				
ទីកន្លែង៖				
ភ្ជាប់មកជាមួយ៖				
		೮.೫೩೧:೫	ម្មែនា៖	
		ម្រឆា		
		_		
បញ្ជាក់៖				

ឧបសម្ព័ន្ធ ១០.៥

សង្ខ ខានា ខ្មែរ ខេត្ត ខាន្ទ ខានា ខ្មែរ ខេត្ត ខាន់ ខេត្ត

គណ:គន្ធភារ			
លេខ		រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី	ខែ ឆ្នាំ២០
	លិខិតអញ្ជើញ	n	
		3	
សូមអញ្ជើញ៖			
ដើម្បីចូលរួម៖			
កាលបរិច្ឆេទ៖			
វេលាម៉ោង៖			
ទីកន្លែង៖			
ភ្ជាប់មកជាមួយ៖			
	a	. ម ម្រធានគណៈគម្	នា
		ខាឆិអា៖ នៃអគ្គលេខ	-
		ค	₩
បញ្ជាក់៖			



ព្រះរាទាណាចគ្រងខ្ពុំទា ទាតិ សាសនា ព្រះមហាតុគ្រ

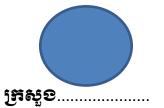
1555.5						
			រាជធានីភំព	ពញ ថ្ងៃទី	ខែ	ឆាំ២០
		แเด็เซรเด				a
	*	් වේ <u>වී</u> ධිසණීම				
		ಕ್ಯು ಅಣಾ ಕ	ಬಕ್ಕೆಣ			
	ಶಿಣ	ឧដ្ដមរដ្ឋមន្ត្រីក្រ	ಹ್ಬಿಲ			
ងតិឧដ្ឋ៖	សំណើសុំចាត់ថ្នាក់ដឹកន ស្ដីពី	វាំរូប និងមន្ត្រី	ជាន់ខ្ពស់ទទួលបន្ទុ	ñ	រូប	ចូលរួមប្រជុំ ។
នឹងរៀបចំកិ	តបតាមកម្មវត្ថុខាងលើ ច្ចប្រជុំពិភាក្សាលើការងា	ខ្ញុំសូមជម្រាបជូនឯ	កឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី មេ	វត្តាជ្រាបថ <u>ា</u>	ក្រសួ ^រ	ឋ រ៉
ដែលនឹងប្រ	ព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី		វេលាម៉ោង			
ទទួលបន្ទុក	សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយ អាស្រ័យដូចបានជម្រាប វូប ចូលរួម សូម ឯកឧត្តម ទទួលនូវ	នូវចំ ជូនខាងលើ សូម ឯ ប្រជុំដោយអនុគ្រោ	នួនច្បាប់។ កឧត្តម មេត្តាចាត់ថ្ន	าក់ដឹកនាំ	រូប និងម	
បញ្ជាក់៖	èl mês m d				/	ប្រធានស្ថាប័ន

- សម្លៀកបំពាក់..... ទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង......

សង្ខ មានស ប្រះឧសាមវិធ ស្រះរាស្វាយាឆ្លេងអង់ស

ទ្រាសួខ	
លេខ	រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០
ಆಕ್ಷಾನ	្តែនន្ទួល
បានទទួល(សុំណុំលិខិត/ (ឈ្មោះ និងអ	លិខិត/៣ក្យស្នើសុំ) ចុះថ្ងៃទីខែឆ្នាំ២០ ពី ាសយដ្ឋាន)
ដើម្បី៖	
	ម៉ាង
	អ្នកទទួល
	(ឈ្មោះ និងហត្ថលេខា)
លេខទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង៖	
<u>ເພາະລະນຸດ</u> ຄ	က္ကမ္းမွားေ
_	ល្ង ព្រះឧសាអ៊ីម្តៃ
೭. ಇ ಬ್ಯಾಪ್	1 161º 25 51123 1 62
M2	រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០
, 55.00.00	್ಷ ಕ್ಷಾಣ
•	~
	លិខិត/ពាក្យស្នើសុំ) ចុះថ្ងៃទីខែឆ្នាំ២០ ពី
(ឈ្មោះ និងអាត	វយដ្ឋាន)
ដើម្បី៖	
កាលបរិច្ឆេទទួល៖ ថ្ងៃទីខែឆ្នាំ២០ ទេ	ម៉ាង
	អ្នកទទួល
	(ឈ្មោះ និងហត្ថលេខា)
លេខទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង៖	

សង្ខ ខានលា ព្រះឧសាងវិង ស្រះរាស្វាយាត្តឯងគឺស្វា



អង្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការផូនៅ

លខ	រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី	ខែ	ឆ្នាំ២០
::	រាជធានភ្នពេញ ថ្ងេម	ខេ	ឆ្នា២០

ជីនាអម

សូមគោរពថូន

ឯអនដ្តមរដ្ឋមន្ត្រីអ្រសួច......

ល.រ	រាយមុខលិខិត	ចំនួនច្បាប់	សេចក្តីផ្សេងៗ
9	លិខិតលេខ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ស្តីពី		ដើម្បីសហការអនុវត្ត
២	លិខិតលេខ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ស្ដីពី		ដើម្បីសហការអនុវត្ត
m	សេចក្តីជូនដំណឹងលេខ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ស្តីពី		ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន

អង្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការផុនៅ

អគ្គសាយអហត្ថលេខាអគ្គនាយក
ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះអគ្គនាយក

ព្រះពុខាណាខ្យែងអង្គសា

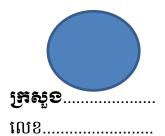
ម្រុស្លា និ១៩) មពល ខេង្ក	សង្ខ សាសសា ព្រះ <u>ខ</u>	ត ខាត្យគ្រ		
លេខ		ំ ថ្ងៃទី	ខែ	ឆ្នាំ២០
	នីភាអម			
	ಕ್ಕ ಆಣಾಣ ಭ	e e		
ឯទ	ខេត្តមរដ្ឋមន្ត្រីគ្រសួខ			

ល.រ	រាយមុខលិខិត	ចំនួនច្បាប់	សេចក្តីផ្សេងៗ
9	លិខិតលេខ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ស្តីពី		ដើម្បីសហការអនុវត្ត
ឲ្រ	លិខិតលេខ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ស្ដីពី		ដើម្បីសហការអនុវត្ត
m	សេចក្តីជូនដំណឹងលេខ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ស្តីពី		ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន

ទ្រខានឧទ្ធំរំរុំ និទទាឧបសទេដ្ត.....

ហត្ថលេខាប្រធានមន្ទីរ

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានមន្ទីរ



.....

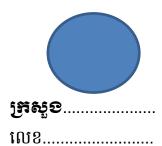
សង្ខ ខានាយានដែងនឹស ស្រះរាស្វាយានដែងនឹស្វ

. 🖒 0	3 . cl	J	0 .
រាជធានីភំពេញ	ተራ ር	ខេរ	ឆាំ២០
IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	របម	10	សាបប
a ∼	U		a t

សេខអ្គីជូនជំណឹខ

ស្គីពី

ក្រសួងសូមជូនដំណឹងដល់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱ្វវាទ ជ្រាបថា	 វក្រសួង/សាធារណជនទាំងអស់
9	ជូចខាងក្រោម៖
- ព័ត៌មានលំអិត សូមទំនាក់ទំនង/សូមសាធារណជនទ	អំងអស់ជ្រាបជាព័ត៌មាននិង ។
កន្លែងទទួល:	ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន
	ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន



សង្ខ ខានាយានដែងនឹស ស្រះរាស្វាយានដែងនឹស្វ

. 🗠 0	b a	S	0 _
រាជធានីភំពេ៣	የሌ ቦ	ខេរ	ឆាំ២០
IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	เบช	ŀú	សា២០
4 ~	e)		-

សេចអ្តីថុនជំណឹខ

ស្គីពី

ក្រសួង សូមជូនដំណឹ	ាំងដល់សាធារណជ	នទាំងអស់ជ្រាបថា	
			•••••
			ជ៉ូចខាងក្រោម៖
9			
២			
M			