

មេរៀនទី ១ ការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល

I-សេចក្តីផ្តើម

មុនធ្វើការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល គេត្រូវស្គាល់អ្វីទៅដែលហៅថា ការងាររដ្ឋបាល ងាយស្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់ពាក្យមួយចំនួនក្នុងការតាក់តែងលិខិតស្នាម។

II-ការបង្ហាញត្រួសៗ អំពីឯកសាររដ្ឋបាល

តើគេត្រូវប្រើប្រាស់ឯកសាររដ្ឋបាលអ្វីខ្លះ ? ពេលណា ? កិច្ចការណា ? ត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ និងត្រូវចេះជ្រើសរើសឯកសាររដ្ឋបាលយកមកប្រើប្រាស់។ ដូច្នេះ មុននឹងធ្វើការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាលត្រូវចេះជ្រើសរើសឯកសាររដ្ឋបាលឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ព្រោះការងាររដ្ឋបាល គឺជាការងារទំនាក់ទំនង។

III-ការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល

មុននឹងធ្វើការតាក់តែងត្រូវយល់ពាក្យថា ៖

ក.លិខិតរដ្ឋបាល

- ជាឯកសារមួយក្នុងចំណោមឯកសាររដ្ឋបាល សំដៅលើតែលិខិតជាសំណេរ ដែលប្រើសំរាប់ទំនាក់ទំនងគ្នា ការងាររដ្ឋបាលក្តី
- ក្នុងការងាររដ្ឋបាល គេប្រើលិខិតនេះពី ៧០% ទៅ ៨០%
- ការសរសេរលិខិតរដ្ឋបាលមានភាពស្មុគស្មាញច្រើន

ខ.ឯកសាររដ្ឋបាល

- មិនមែនជាក្រដាសស្នាមដែលគេដកល់ទុកជាឯកសារនោះទេ វាជាក្រដាសស្នាមដែលយើងប្រើប្រាស់សព្វថ្ងៃ
ឧទាហរណ៍ ៖ មានអ្វីកើតឡើង ? មានឯកសារអ្វីជាមូលដ្ឋាន ?
- ជាលិខិតស្នាមទាំងអស់ដែលប្រើប្រាស់ក្នុងការងាររដ្ឋបាល ក្នុងនោះមាន ព្រះរាជក្រម ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស ដីកា សេចក្តីណែនាំ.....។

ដូច្នេះ រដ្ឋបាលមានន័យដូចម្តេច ? តាមន័យសាមញ្ញ គឺសំដៅទៅលើការគ្រប់គ្រង និងការអភិបាល ។

ឧទាហរណ៍ ៖ អង្គភាពមួយ បើមិនមានរដ្ឋបាលទេ វាជាការលំបាកក្នុងការទំនាក់ទំនងការងារ ។

ដូចនេះ ការងាររដ្ឋបាល គឺ សំរាប់សំរួលការងារទំនាក់ទំនងផង និងការងារគ្រប់គ្រងផង ហើយមានចរន្ត ២ ដើម្បីយកគ្នា គឺ ៖

- ទំនាក់ទំនងពីថ្នាក់ក្រោមទៅថ្នាក់លើ មាន ៖
 - .ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍
 - .ធ្វើសំណើ
 - .សំណូមពរ

.ជូនយោបល់

- ទំនាក់ទំនងពីថ្នាក់លើមកថ្នាក់ក្រោម ៖

.បញ្ហា ឬណែនាំ

.ចាត់តាំង

.សួរយោបល់

រដ្ឋបាលសំដៅលើន័យ ២ យ៉ាង ៖

- ន័យអង្គភាពរដ្ឋបាល
- ន័យសកម្មភាពរដ្ឋបាល

ឧទាហរណ៍៖ បើខ្ញុំធ្វើការនៅរដ្ឋបាល គឺសំដៅអង្គភាព តែបើខ្ញុំធ្វើការងាររដ្ឋបាល គឺសំដៅសកម្មភាពរដ្ឋបាល។

យើងពិនិត្យមើលអង្គភាពរដ្ឋបាលរបស់ក្រសួងនីមួយៗ មាន ៖

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងថ្នាក់ដឹកនាំ
- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងថ្នាក់ដឹកនាំ

ប៉ុន្តែ តាមព្រះរាជក្រឹត្យរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល មិនបានបង្កើតនូវអគ្គលេខាធិការដ្ឋានទេ គឺបានបង្កើតតែអគ្គនាយកដ្ឋានមួយប៉ុណ្ណោះ ព្រោះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានធ្វើការងារតែការងាររដ្ឋបាល រីឯអគ្គនាយកដ្ឋានវិញគឺធ្វើទាំងរដ្ឋបាល បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ ។

រដ្ឋមន្ត្រី គឺជាប្រធានរដ្ឋបាលរបស់ក្រសួង និងជាប្រធានជំនាញ។

នាយករដ្ឋមន្ត្រី គឺជាប្រធានរដ្ឋបាលទូទាំងប្រទេស និងគ្រប់គ្រងការងារជំនាញទាំងអស់។

ចំពោះការយកតែងលិខិតរដ្ឋបាល ត្រូវសរសេរឱ្យចំណ្លោះផ្លូវការ តាមច្បាប់និងតាមរដ្ឋបាលឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

IV-ស្ថាប័នរដ្ឋបាលកំពូល

- រដ្ឋសភា
- ព្រឹទ្ធសភា

ការហៅឈ្មោះស្ថាប័ននីតិបញ្ញត្តិ

- | | | |
|------------------------------|--------|-----------------|
| • មុនឆ្នាំ១៩៧០ | គេហៅថា | រដ្ឋសភា |
| • ពីឆ្នាំ១៩៧០ ដល់ឆ្នាំ១៩៧៥ | គេហៅថា | សភាជាតិ |
| • ពីឆ្នាំ១៩៧៥ ដល់ឆ្នាំ១៩៧៩ | គេហៅថា | សភាតំណាងប្រជាជន |
| • ពីឆ្នាំ១៩៧៩ ដល់ឆ្នាំ១៩៩៣ | គេហៅថា | សភាប្រជាជន |
| • ពីឆ្នាំ១៩៩៣ ដល់បច្ចុប្បន្ន | គេហៅថា | រដ្ឋសភា |

នៅក្នុងរដ្ឋសភា ស្ថាប័នរដ្ឋបាល ឬអង្គភាពរដ្ឋបាលគេឱ្យឈ្មោះថា អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃរដ្ឋសភា ឬក៏ថ្នាក់ដឹកនាំ ក្នុងនោះមានប្រធានរដ្ឋសភា និងអនុប្រធានរដ្ឋសភា ។ អង្គភាពរដ្ឋបាលនេះ ដូចគ្នានឹងស្ថាប័នព្រឹទ្ធសភា និងឧត្តមក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញដែរ។

V-ស្ថាប័នរដ្ឋបាលរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី នាយករដ្ឋមន្ត្រី និងឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

V-ថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត

- សាលាខេត្ត ឬអាជ្ញាធរខេត្ត មានទីចាត់ការរដ្ឋបាលរបស់សាលារាជធានី ខេត្ត
- ឧទ្ធរណ៍យ ធ្វើការងាររដ្ឋបាលមាន៖
 .នាយកឧទ្ធរណ៍យ មានឋានៈធំជាងនាយកឧទ្ធរណ៍យ ឯមន្ត្រីបំរើការនៅទីនោះ ជា
 មន្ត្រីនយោបាយ និងរលាយទៅតាមតំណែងរបស់រដ្ឋមន្ត្រី។ រដ្ឋមន្ត្រីម្នាក់ មានឧទ្ធរណ៍យ
 មួយ។
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ធ្វើការងារជំនាញ

VII-ថ្នាក់ស្រុក ខ័ណ្ឌ មាន

- ការិយាល័យរដ្ឋបាលហិរញ្ញវត្ថុ និងការងាររដ្ឋបាល
- ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រឃុំសង្កាត់
- ការិយាល័យអន្តរាគមន៍

VIII-ថ្នាក់មន្ទីរ

- មានការិយាល័យរបស់មន្ទីរ

អំពីពាក្យថា ៖

អគ្គនាយក នាយក ឬនាយ មានន័យថា ត្រូវបានតែងតាំងដោយថ្នាក់ដឹកនាំ
 ឧទាហរណ៍ ៖ ថ្នាក់អគ្គនាយកដ្ឋាន មានថ្នាក់ដឹកនាំដែលបានតែងតាំងដោយថ្នាក់លើ គេ
 ហៅថា អគ្គនាយក ។

រីឯពាក្យថា ប្រធាន គឺត្រូវបានជ្រើសរើសដោយសមូហភាព ឬការបោះឆ្នោតតែប៉ុណ្ណោះ ។

ចំពោះការប្រើប្រាស់ពាក្យថា ប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានមន្ទីរ ប្រធានការិយាល័យ គឺមិនត្រឹម
 ត្រូវទេ គេត្រូវហៅថា នាយកនាយកដ្ឋាន នាយកមន្ទីរ នាយកការិយាល័យ ទើបត្រឹមត្រូវ ព្រោះត្រូវ
 បានតែងតាំងដោយថ្នាក់ដឹកនាំ ។

IX-អគ្គនាយកដ្ឋាន

- នាយកដ្ឋាន
- លេខាធិការដ្ឋាន

X-នាយកដ្ឋាន

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល ឬផ្នែករដ្ឋបាល
- ការិយាល័យបុគ្គលិក

• ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ

ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី គេហៅថា ជាក្រសួងរដ្ឋបាលរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ខុសពីក្រសួងដទៃ ដែលគេធ្វើការរដ្ឋបាលផង និងធ្វើការងារជំនាញផង។

អំពីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រសួង មាន៖

- អគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងអគ្គលេខាធិការ ធ្វើការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិក
- អគ្គាធិការដ្ឋាន បំពេញការងារអធិការកិច្ច
 - ការងារអធិការកិច្ច

តាមដានការអនុវត្តការងារផ្នែកលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់ក្រសួង និងធ្វើអធិការកិច្ចថា តើអនុវត្តបានប៉ុណ្ណា?

- ការងារត្រួតពិនិត្យ

ជាការតាមដានអំពីការអនុវត្ត និងកំហុសឆ្គង បញ្ហាវិវាទ រវាងបុគ្គលិកក្នុងអង្គភាព ក៏ដូចជាវិវាទពាក់ព័ន្ធជាមួយអង្គភាពដទៃ។

ពីមុនគេបាឱ្យឈ្មោះផ្នែកនេះថា ជានាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច តែដោយមានការរីកចម្រើនរបស់ក្រសួងនីមួយៗ គេបានហៅថា អគ្គាធិការដ្ឋានវិញ។

- អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស
មានឈ្មោះតាមការហៅរបស់ក្រសួងនីមួយៗ និងធ្វើការងារបច្ចេកទេសរបស់ក្រសួង

➢ រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្នាក់សាលារាជធានី ខេត្ត

- ទីបាត់ការរដ្ឋបាល
- ទីបាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ
- ទីបាត់ការផែនការ និងវិនិយោគ
- ទីបាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ទីបាត់ការអន្តរាគមន៍

➢ រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាលថ្នាក់កណ្តាល មានពីរថ្នាក់ ៖

- ថ្នាក់នាយករដ្ឋមន្ត្រី នាយករដ្ឋមន្ត្រី គឺជាប្រធានរដ្ឋបាលទូទាំងប្រទេស
- ថ្នាក់រដ្ឋមន្ត្រី ជាប្រធានរដ្ឋបាលតាមវិស័យ

➢ រចនាសម្ព័ន្ធមូលដ្ឋាន ឬថ្នាក់មូលដ្ឋាន មាន ៣ ថ្នាក់ ៖

- រាជធានី ខេត្ត
- ថ្នាក់ស្រុក ខ័ណ្ឌ ក្រុង
- ថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់

➢ អំពីការិយាល័យរបៀប

ការិយាល័យនេះ ត្រូវបង្កើតនៅថ្នាក់ក្រសួង ហើយមានការកិច្ច ដូចតទៅ ៖

- របៀបរបបនៃការងារចរាចរការងារឯកសារ និងការគ្រប់គ្រងឯកសារទទួលការងារ

លើលិខិតចេញ និងចូល

- លិខិតចេញ ត្រូវចុះលេខ ថ្ងៃខែ និងកត់ត្រាចូលសៀវភៅ
- លិខិតចូល ត្រូវកត់ត្រាចូលសៀវភៅចូលឱ្យបានច្បាស់លាស់ បោះត្រា ចុះលេខ កាលបរិច្ឆេទ និងការគ្រប់គ្រងត្រា

➢ អំពីការិយាល័យរដ្ឋបាល

- ធ្វើការងាររបៀប
- ផែនការ សរុប
- ពិធីការ សន្តិសុខ
- ព័ត៌មាន
- បុគ្គលិក ក្តាប់ធនធានមន្ត្រី និងមានទិសដៅរៀបចំមន្ត្រី និងចាត់តាំង

➢ អំណាចធនានុសិទ្ធិ ឬអំណាចជាប់ចំណង ឬអំណាចទាក់ទង

- អំណាចសាធារណៈ គឺជាការងាររដ្ឋបាល និងចាប់បង្ខំ
- អំណាចធនានុសិទ្ធិ គឺជាអំណាចដែលគ្មានច្បាប់ចែង តែត្រូវស្ថិតនៅក្នុងអំណាចនៃច្បាប់
- អំណាចជាប់ចំណង គឺជាអំណាចដែលតាក់ទងនឹងច្បាប់

➢ គណៈកម្មាធិការជាតិ គឺជាគណៈកម្មាធិការដែលខ្ពស់ជាងគេ និងជាថ្នាក់ជាតិ

➢ លិខិតរបស់ព្រះមហាក្សត្រមាន ៖

- ព្រះរាជក្រឹត្យ
- ព្រះរាជក្រឹត្យ
- លិខិតផ្សេងៗ មករដ្ឋសភា

➢ សេនាធិការ

មានតួនាទីផ្តល់យោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ បើថ្នាក់ដឹកនាំឯកភាព ហើយបញ្ជូនមកថ្នាក់ក្រោម ថ្នាក់ក្រោមត្រូវយល់ថា ជាយោបល់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ បន្ទាប់មកសេនាធិការជាអ្នកអនុវត្ត។

- សេនាធិការរបស់ក្រសួង គឺអគ្គនាយកដ្ឋានជំនាញទាំងអស់
- អង្គភាពខ្លះមានតួនាទីជាសេនាធិការផង និងជាអ្នកសំរេចកិច្ចការមួយចំនួនផង

➢ រដ្ឋបាលខេត្ត មានតួនាទីធំជាងអគ្គនាយកដ្ឋានចំណុះក្រសួង ព្រោះជាសេនាធិការរបស់ជាតិ។ ដូច្នេះ រដ្ឋបាលខេត្តមានតួនាទីជាសេនាធិការផង និងជាអ្នកសំរេចកិច្ចការមួយចំនួនផងដែរ។

➢ បែបបទក្នុងការធ្វើការងារក្នុងអង្គភាព

- ត្រូវធ្វើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ជាលិខិតស្នាម និងតាមប្រភេទនៃខ្លឹមសារ

- ឆ្លុតតាមឋានានុក្រម ដែលបានកំណត់ គឺជាលំដាប់ថ្នាក់ដែលរដ្ឋបាលបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត
- ត្រូវអនុវត្តតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់លើ
- ត្រូវអនុវត្តតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- ត្រូវតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ
- ត្រូវរាយការណ៍

➢ ដើម្បីយល់ពីការងាររដ្ឋបាលបាន គេត្រូវតែធ្វើការស្រាវជ្រាវអំពីតួនាទី ភារកិច្ច សមត្ថកិច្ច រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាពទាំងអស់ នឹងត្រូវសិក្សាអំពីទំនាក់ទំនងរវាងអង្គភាពនីមួយៗ។

លើកមេរៀន

○ អគ្គលេខាធិការ

- បំពេញការងារជាការងាររដ្ឋបាលផង និងជាផ្នែកជំនាញ តែគ្រប់គណៈកម្មការ ធិការ ជាតិ មានអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងមាននាយកដ្ឋានចំណុះ។
- គណៈកម្មាធិការជាតិ គឺមានលក្ខណៈរួមបញ្ចូលគ្នារវាងក្រសួង និងស្ថាប័ននានា ធ្វើការងាររួមគ្នា។
- ក្រុមប្រឹក្សាជាតិ និងអាជ្ញាធរមានលក្ខណៈប្រហាក់ប្រហែល នឹងគណៈកម្មាធិការជាតិដែរ គ្រាន់តែឈ្មោះខុសគ្នា។ តែពាក្យថា អាជ្ញាធរហាក់ដូចជាមានទម្ងន់ជាងគណៈកម្មាធិការជាតិ ឬក្រុមប្រឹក្សា។ តែការពិតអាជ្ញាធរ គ្រាន់តែជាអ្នកដាក់ចេញនូវគោលនយោបាយទេ ឯអ្នកអនុវត្ត គឺថ្នាក់នាយកដ្ឋាន ។
ដោយឡែក ក្រុមប្រឹក្សា និងអាជ្ញាធរក៏មានលក្ខណៈជាការប្រមូលផ្តុំដែរ។
គណៈកម្មាធិការ ក្រុមប្រឹក្សា អាជ្ញាធរ គឺមានអគ្គនាយកដ្ឋាន។
ក្នុងគ្រឹះស្ថានសាធារណៈ ផ្ដើមចេញពីការធ្វើវិមជ្ឈការដែនដី និងបច្ចេកទេស
- វិមជ្ឈការ ជាការប្រគល់អំណាចឱ្យថ្នាក់ក្រោមជាអ្នកអនុវត្តជាចមុខ
- វិសហមជ្ឈការ ជាការប្រគល់អំណាចឱ្យថ្នាក់ក្រោម តែពុំមែនជាម្ចាស់ការទេ
- គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ មិនមែនជាអាណាព្យាបាលរបស់ក្រសួងសាមី ហើយមានសិទ្ធិត្រួតពិនិត្យ តែធនធានរដ្ឋបាលទេ។ តែគ្រឹះស្ថានសាធារណៈ ទាំងអស់ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុមួយទៀត ដែលទាក់ទងទៅនឹងការចំណាយ។

ឧទាហរណ៍ ៖ ដើម្បីបង្កើតក្រសួងមួយបាន គេត្រូវគិតពី ៖

តួនាទី និងភារកិច្ច សមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង ហើយត្រូវស្ថិតនៅក្នុងប្រព័ន្ធមួយ ។
ដោយឡែកសមត្ថកិច្ច គឺជាសិទ្ធិអំណាចនៃការដោះស្រាយ និងសម្រេចការងារទូទៅរបស់ក្រសួង។

- អំពីរចនាសម្ព័ន្ធ

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស

អង្គភាពធំទាំង ៣ នេះ ត្រូវការចាំបាច់នូវ ៖

- មធ្យោបាយ ថវិកាធនធានមនុស្ស (បុគ្គលិកបំរើការ) ចាប់ពីថ្នាក់រដ្ឋលេខាធិការ មកដល់ថ្នាក់ការិយាល័យ។
- ទីតាំងអាគារ ផ្នែកលើរចនាសម្ព័ន្ធ
- ឯកសារបង្កើតក្រសួង មានច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ
- ការបញ្ចូលធនធានមនុស្សទៅតាមរចនាសម្ព័ន្ធ ដែលបានរៀបចំរួច។
- បើក្រសួងមានស្រាប់ ហើយត្រូវតែងតាំងថ្នាក់ដឹកនាំថ្មី គេត្រូវតែពិនិត្យឡើងវិញ ដើម្បីសុំកែសម្រួលអនុក្រឹត្យឡើងវិញ ដូចការបង្កើតក្រសួងថ្មីដែរ បើសិនមានការ ចាំបាច់។

- **អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ**

អនុវត្តតែការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងការងារបុគ្គលិក

- **អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស**

អនុវត្តតែការងារបច្ចេកទេសរបស់អង្គភាព ឬស្ថាប័នផ្ទាល់។

មេរៀនទី ២ **ការបង្ហាញត្រួសៗ អំពីឯកសាររដ្ឋបាល**

ឯកសារនេះសំរាប់រដ្ឋបាលទូទៅ សំរាប់រដ្ឋបាលខេត្តរាជធានី ក្រុង និងក្រសួងនានា ដែលជាស្ថាប័នរដ្ឋសាធារណៈ។

ដូច្នេះ ដែលហៅថាឯកសាររដ្ឋបាល គឺជាលិខិតស្នាមទាំងឡាយណា ដែលកមពុងធ្វើចរាចរក្នុងស្ថាប័ននីមួយៗ មិនដូចឯកសាររដ្ឋបាលដែលរក្សាទុកទេ ។ ដូច្នេះ ដែលអាចចាត់ទុកជាឯកសាររដ្ឋបាលបាន គឺជាឯកសារដែលចេញពីរដ្ឋបាល ហើយមាន ៖

- មានឈ្មោះស្ថាប័ន
- មានត្រា
- មានហត្ថលេខា
- មានចុះកាលបរិច្ឆេទ
- មានចុះលេខ

ឯកសាររដ្ឋបាល ត្រូវបែងចែកចេញជា ២ គឺ ៖

ក.លិខិតបទដ្ឋាន

គឺជាសេចក្តីសម្រេចដែលមានខ្លឹមសារ ជាបទបញ្ជាទូទៅ ឬឯកត្តកូត ដែលមានលក្ខណៈគតិយុត្តិចេញដោយព្រះមហាក្សត្រ (ព្រះប្រមុខរដ្ឋ) និងអាជ្ញាធររដ្ឋបាល (រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខ័ណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ និងអង្គភាពដែលមាននីតិសម្បទា)។

អំពីពាក្យថា ៖

- គតិយុត្តិ មានន័យថា ត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ ចែងក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យ ឬអនុក្រឹត្យ អនុញ្ញាតឱ្យអង្គភាពមួយចេញសេចក្តីសម្រេចចិត្ត។
- នីតិសម្បទា មានន័យថា អ្វីដែលច្បាប់ផ្តល់ឱ្យ
- ឯកត្តកូត ទាក់ទងនឹងបុគ្គលិក ការតែងតាំង ការដំឡើង និងដកហូតដំណែង
- ស្តីទី ៖ ស្តី មានន័យថាពឹង រីឯទីមានន័យថា តំណែង ដូច្នេះស្តីទីមានន័យថា ការពឹងតំណែង។
- តំណែង មានន័យថា ប្រែកាយ

លំដាប់ថ្នាក់នៃវិធានបទស្នូល

អំពីព្រះរាជក្រម

មានព្រះមហាក្សត្រឡាយព្រហស្ថលេខា ក្នុងនាមព្រះប្រមុខរដ្ឋ ឬប្រមុខរដ្ឋស្តីទី ពេលអវត្តមានព្រះមហាក្សត្រ។

ខ្លឹមសារព្រះរាជក្រម គឺជាការប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័ត និងព្រឹទ្ធសភាបានពិនិត្យយល់ព្រមលើទម្រង់គតិច្បាប់។

ការប្រកាសឱ្យប្រើមានន័យបញ្ជាក់ថា ច្បាប់នេះមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ មិនអាចឱ្យស្ថាប័នណាមួយកែតម្រូវបានទៀត។ ម្យ៉ាងទៀត បញ្ជាក់ថា ផ្តល់កាលបរិច្ឆេទឱ្យច្បាប់។

ដូច្នេះ បើនិយាយពីការតាក់តែងព្រះរាជក្រម ត្រូវនិយាយពីការតាក់តែងច្បាប់។

ខ.២.លំដាប់ថ្នាក់នៃច្បាប់

លំដាប់ថ្នាក់នៃច្បាប់មាន ៣ គឺ ៖

- ច្បាប់ធម្មនុញ្ញ ឬនីតិធម្មនុញ្ញ គឺមានតួនាទីសំរាប់ធ្វើវិសោធនកម្មរដ្ឋធម្មនុញ្ញ
- ច្បាប់អង្គការ គឺសំរាប់បង្កើតក្រសួង ស្ថាប័ន ហើយត្រូវឆ្លងទៅក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- ច្បាប់សាមញ្ញ មិនត្រូវបានឆ្លងក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញទេ

ខ.២.១.ថ្នាក់ក្រសួងការតាក់តែងច្បាប់ មិនមែនរដ្ឋមន្ត្រីជាអ្នកធ្វើផ្ទាល់ទេ គឺជំនាញបាអ្នកធ្វើឬគណៈកម្មការ ឬនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម ឬក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់ជាអ្នកធ្វើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ហើយត្រូវស្រាវជ្រាវក្នុងប្រទេស និងច្បាប់ពីបរទេសដែរដែលមានការពាក់ព័ន្ធនិងប្រហាក់ប្រហែលគ្នា។ បន្ទាប់មកត្រូវឆ្លងថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងអាចធ្វើជាសិក្ខាសាលាពិភាក្សា ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសំរេច។

ខ.២.២.ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

- ច្បាប់ទាំងអស់ត្រូវឆ្លងក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់ គេពិនិត្យទៅលើទម្រង់ និងគតិច្បាប់ និងច្បាប់ផ្សេងៗ ទៀតដែលបានចូលជាធរមាន ដើម្បីជៀសវាងការជាន់សមត្ថកិច្ចគ្នា។
- ក្រុមប្រឹក្សាសេដ្ឋកិច្ច វប្បធម៌ សង្គមកិច្ចរបស់ប្រទេស ដើម្បីពិនិត្យមើលតើមានផលប៉ះពាល់ដែរឬទេ? បន្ទាប់មកត្រូវដាក់ប្រជុំពេញអង្គអន្តរក្រសួង ដើម្បីពិភាក្សាទៅលើខ្លឹមសារ ដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយក្រសួងផ្សេងៗ។
- ប្រជុំអន្តរក្រសួងលក្ខណៈចង្អៀត ដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល និងរដ្ឋលេខាធិការទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីជាប្រធាន ឬសហប្រធាន តែជាការអនុវត្តដឹកនាំដោយឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ហើយតម្រូវយកតែក្រសួងដែលមាន ការ

ពាក់ព័ន្ធខ្លាំង ដើម្បីពិភាក្សា និងសំរេច។ បើការប្រជុំនោះមិនទទួលបាន លទ្ធផល ទេ គេនឹងយកទៅដាក់ក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

ការប្រជុំចង្អៀតមានលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការជួយសម្រួលឱ្យដំណើរ ប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

- ការប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រីដឹកនាំដោយសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ខ.២.៣.រដ្ឋសភា

- ដាក់សេចក្តីព្រាងច្បាប់ជូនគណៈកម្មការជំនាញរដ្ឋសភា ដើម្បីពិនិត្យ
- បន្ទាប់មកដាក់ជូនគណៈកម្មការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភាពិនិត្យ
- ដាក់ជូនសម័យប្រជុំពេញអង្គនៃរដ្ឋសភា

ខ.២.៤.ព្រឹទ្ធសភា

- ដាក់សេចក្តីព្រាងច្បាប់ជូនគណៈកម្មការជំនាញព្រឹទ្ធសភា ដើម្បីពិនិត្យ
- បន្ទាប់មកដាក់ជូនគណៈកម្មការអចិន្ត្រៃយ៍ព្រឹទ្ធសភាពិនិត្យ
- ដាក់ជូនសម័យប្រជុំពេញអង្គនៃព្រឹទ្ធសភា

ខ.២.៥.ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ

កាលណាសេចក្តីព្រាងមកដល់ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ គេត្រូវដាក់ឆ្លងសម័យប្រជុំ ពេញអង្គនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ហើយពិភាក្សាថា តើត្រូវទទួល ឬមិនទទួលតើជាច្បាប់អង្គការ ឬជាច្បាប់ធម្មនុញ្ញ បើសំរេចហើយប្រធានចាត់ចែងសមាជិករាយការណ៍។ ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញមានសមាជិកចំនួន ៩ រូប ចែកចេញជា ៣ ក្រុមតូចៗ មួយក្រុមមាន ៣ រូប ។

- គេអាចប្រជុំក្រុម ដើម្បីពិភាក្សាលើហេតុផល និងត្រៀមសេចក្តីសំរេចរបស់ ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ។
- ដាក់ប្រជុំពេញអង្គលើកទី២ ពិនិត្យ និងធ្វើសេចក្តីសំរេច។

១.ទម្រង់នៃព្រះរាជក្រម

- ព្រះរាជសង្គ្រាម
- ចំណងជើងនៃឯកសាររដ្ឋបាល
- គោរម្យងារព្រះមហាក្សត្រ
- ឯកសារយោង
 - ឯកសារទិដ្ឋាការ

ឯកសារនេះមានតួនាទី ៣ គឺ ៖

- បញ្ជាក់អំពីមូលដ្ឋានតាមផ្លូវច្បាប់ដែលផ្តល់ឱ្យអាជ្ញាធរដែលចេញលិខិតបទដ្ឋានមានអំណាចក្នុងការដាក់ចេញ។

- បង្ហាញនូវបញ្ជីអត្ថបទដែលលិខិតបទដ្ឋានត្រូវអនុវត្ត ឬកែសម្រួល
- បញ្ជាក់ពីការគោរព នូវតួនាទីជាពិសេសសំរាប់ការពិគ្រោះ
 - ការចុះឯកសារទិដ្ឋាការមិនគ្រប់គ្រាន់ មិនមែនមានន័យថា មិនត្រឹមត្រូវតាម ច្បាប់ទេ តែបញ្ជាក់ថា អាជ្ញាធរដែលចេញលិខិតបទដ្ឋាននេះ មិនដឹងថា មាន លិខិតបទដ្ឋានណាមួយដែលពាក់ព័ន្ធបានចេញចាស់មានរួចហើយ។
 - លំដាប់ថ្នាក់នៃទិដ្ឋាការ
 - ពីខ្ពស់មកទាប
 - មិនត្រូវមានឯកសារដែលទាបជាងលិខិតបទដ្ឋានដែលកំពុងទេ
 - ឯកសារយោង
 - រដ្ឋធម្មនុញ្ញ
 - ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពី...
 - ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួង
 - ច្បាប់ពាក់ព័ន្ធ
 - ឯកសារមូលបទ
 - ទាក់ទងនឹងហេតុការណ៍
 - ឬកាលៈទេសៈដែលនាំឱ្យពាក់ព័ន្ធក្នុងការចេញលិខិតបទដ្ឋានដូចជា ៖
 - ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់
 - អត្ថបទនៃច្បាប់
 - ការចុះហត្ថលេខា ឬឡាយព្រះស្តេច
 - ហត្ថលេខាអម
 - ចម្លងចែក

➢ អំពីការតែងតាំង

- ភាពខ្លី
- ភាពច្បាស់លាស់
- អបុគ្គលិកភាព
- អព្យាក្រឹតភាព

ដូច្នេះហើយ ក្នុងតែងច្បាប់គេត្រូវប្រយ័ត្នប្រុងប្រយ័ត្នបំផុត ហើយត្រូវជៀសវាងភាពពិបាកយល់ និងភាពមានន័យមិនច្បាស់លាស់ ដែលជាប្រភពនៃការភ័យ និងបកស្រាយខុស។

អំពីព្រះរាជក្រឹត្យ

១.អំពីលិខិតបទដ្ឋាន

- មានខ្លឹមសារដូចច្បាប់ពីថ្នាក់កំពូលដល់ថ្នាក់ទាប
- មានលក្ខណៈជាបទប្បញ្ញត្តិរបស់អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន
- មានកាយសម្បទាក្នុងការចេញលិខិតបទដ្ឋាន
- មានរយៈពេលយូរអង្វែង
- អាចធ្វើវិសោធនកម្មបាន

២.អំពីលិខិតរដ្ឋបាល

- មានលក្ខណៈបញ្ជាដែរ តែមានរយៈពេលខ្លី
- សំរាប់ធ្វើការទំនាក់ទំនងពីថ្នាក់លើមកថ្នាក់ក្រោម
- ទំនាក់ទំនងពិស្តារប៉ុន្មានទៅស្ថាប័នមួយ

៣.ខ្លឹមសារនៃព្រះរាជក្រឹត្យ

- តែងតាំង ដកហូត ចូលនិវត្តន៍មន្ត្រីរាជការ នាយទាហាន នគរបាល

៤.និយមន័យនៃពាក្យក្របខ័ណ្ឌ

ក្របខ័ណ្ឌមានន័យថា ជាការកំណត់នូវឋានន្តរស័ក្តិ

➤ **កិច្ចការដែលត្រូវចែងដោយច្បាប់**

- ក្រុមប្រឹក្សារាជសម្បត្តិ “ ច្បាប់អង្គការ”
- ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សាការពារជាតិ
- ឋានន្តរសក្តិយោធា និងស៊ីវិល
- សិទ្ធិសេរីភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- សិទ្ធិទទួលបានការធានារ៉ាប់រងសង្គម និងអត្ថប្រយោជន៍ខាងសង្គមកិច្ច
ឧទាហរណ៍ ៖ ច្បាប់ការងារ ច្បាប់សហជីព
- សិទ្ធិធ្វើបាតុកម្ម និងកូតកម្មដោយសន្តិវិធី
- ការទទួលសញ្ញាតិខ្មែរ បត្យាប័ន
- ការបោះឆ្នោត
- ការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងតំណាងរាស្ត្រ
- ការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងសមាជិកព្រឹទ្ធសភា
- ការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ខ័ណ្ឌ ខេត្ត រាជធានី ក្រុង
- ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសហជីព
- ការរ៉ាប់រងឱ្យមានការរំលោភបំពានលើរូបរាងកាយបុគ្គល ឧទាហរណ៍ ៖ ច្បាប់ព្រហ្មទណ្ឌ
- ការការពារជីវិត កិត្តិយស សេចក្តីថ្លៃថ្នូររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- សិទ្ធិកុមារ
- ការចោទប្រកាន់ ការឃាត់ខ្លួន ការឃុំខ្លួន

- ការផែនការទីលំនៅដ្ឋាន សំភារៈ វត្ថុ និងរូបកាយ
- របបសារព័ត៌មាន
- កម្មសិទ្ធិឯកជន
- ទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈ(ច្បាប់ភូមិបាល)
- ការសើរើ ឬធ្វើវិសោធនកម្មរដ្ឋធម្មនុញ្ញ
- នីតិវិធីនៃការជំរះក្តីផ្តល់យុត្តិធម៌
- ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- កាតព្វកិច្ចការពារមាតុភូមិ
- អាពាហ៍ពិពាហ៍
- ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃប្រព័ន្ធទីផ្សារសេរី
- ការយកពន្ធដារ
- ការតមន្ត្រូវឱ្យលក់ផលិតផលជូនរដ្ឋ
- ការយកកោតផលទ្រព្យសម្បត្តិឯកជនទៅប្រើប្រាស់
- ថវិកាជាតិ ការខ្ចីប្រាក់រដ្ឋ និងរដ្ឋខ្ចីប្រាក់ពីឯកជន កិច្ចសន្យាហិរញ្ញវត្ថុ គណនារដ្ឋបាល
- ការលើកលែងទោសជាទូទៅ សន្និសីទអន្តរជាតិ ការប្រកាសសង្គ្រាម
- ការរៀបចំសមាជរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា
- ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ការបង្កើតឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
- លក្ខន្តិកៈចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា និងការរៀបចំអង្គការតុលាការ
- ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ខេត្ត រាជធានី ស្រុក ក្រុង ឃុំ សង្កាត់
- ការរៀបចំសមាជជាតិ
- ការបង្កើតក្រសួង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- អន្តោប្រវេស

ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់មាន ៣ ឋានន្តរស័ក្តិ គឺ ៖

- អនុមន្ត្រី
- វរៈមន្ត្រី
- ឧត្តមមន្ត្រី

មន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់មាន ២ ប្រភេទ ៖

- មន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- មន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ក្រសួងផ្សេងៗ

ក្របខ័ណ្ឌកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ មាន ៖

- ឧត្តមសេនីយត្រី
 - ឧត្តមសេនីយទោ
 - ឧត្តមសេនីយឯក
 - នាយឧត្តមសេនីយ
- } \Rightarrow តែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ

➢ ពាក្យ “ ឧកញ៉ា ” មាន ៣ គឺ ៖

- លោកអ្នកឧកញ៉ា បើអ្នកនោះមានមុខងារក្នុងរដ្ឋាភិបាល គេហៅថា “ ឯកឧត្តមអ្នកឧកញ៉ា ”
- អ្នកឧកញ៉ា
- ឧកញ៉ា

➢ មេដាយការងារមាន ៣ កំរិត ហើយត្រូវបានធ្វើឡើងដោយអនុក្រឹត្យ ៖

- ថ្នាក់សំរិទ្ធិ
- ថ្នាក់ប្រាក់
- ថ្នាក់មាស

➢ មេដាយព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា មាន ៖

- អសរិទ្ធិ
- សេនា
- ធិបតី
- មហាសេនា
- មហាសិរីវង្សន៍

មេដាយទាំងអស់នេះ ត្រូវធ្វើឡើងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ

➢ មេដាយស្ថាបនាជាតិ ត្រូវបានផ្តល់ជូនសប្បុរសជន ដែលបានចំណាយធនធានផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីជាប្រយោជន៍សាធារណៈ ក្នុងនោះមាន ៖

- មាស
- ប្រាក់
- សំរិទ្ធិ

មេដាយខាងលើនេះ ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយអនុក្រឹត្យ

• មេដាយមុនីសាក្សី ផ្តល់ជូនសប្បុរសជនទាំងឡាយដែលបានជួយចូលរួមកសាងក្នុងវិស័យសង្គម កិច្ច និងអប់រំ

- អសរិទ្ធិ
- សេនា
- ធិបតី

មេដាយខាងលើនេះ ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយអនុក្រឹត្យ

- មហាសេនា

- មហាសិរីវិទ្យាស្ថាន
មេដាយខាងលើនេះ ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ
- មេដាយមុនីសុវត្ថា ផ្តល់ជូនសប្បុរសជនទាំងឡាយដែលបានជួយចូលរួមកសាងក្នុងសេដ្ឋកិច្ច
ហើយត្រូវបានធ្វើឡើងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ។

ខ.ទម្រង់

- ព្រះរាជសង្គារ
- ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពី.....
- ព្រះបរមងារព្រះមហាក្សត្រ
- ឯកសារយោង
 - ទិដ្ឋាការ ដែលផ្តល់នូវសិទ្ធិអំណាច
 - ឯកសារមូលបទ យោងតាមសំណើ
 - ត្រាស់បង្គាប់
 - ជំពូកទី.....
 - ហត្ថលេខាអម
 - រូបមន្តចម្លងចែក ។
- ប្រភពធម្មនិយាមគតិយុត្តិ
 - ជាប្រភពដែលផ្តល់នូវភាពត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់
 - ប្រភពធម្មនិយាមគតិយុត្តិរបស់ច្បាប់គឺ រដ្ឋធម្មនុញ្ញ
 - ប្រភពធម្មនិយាមគតិយុត្តិរបស់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ គឺ កិច្ចព្រមព្រាង សន្និសីទ កតិកាសញ្ញា..
 - ព្រះរាជក្រឹត្យបទបញ្ជា ត្រូវសមស្របនឹងព្រះរាជក្រឹត្យឯកត្តកូត
 - ច្បាប់ជាសមត្ថកិច្ចរបស់សភា ព្រោះជាការសំដែងឆន្ទៈរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

អំពីអនុក្រឹត្យ

ក.ខ្លឹមសារ

ចេញដោយរាជរដ្ឋាភិបាល សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រីជាអ្នកចុះហត្ថលេខា។

ខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យមាន ៖

- មានការតែងតាំងមុខដំណែង ឋានន្តរស័ក្តិ ដកហូត ចូលនិវត្តន៍
- មុខដំណែងតែងតាំងមាន ប្រធាននាយកដ្ឋាន អគ្គនាយករង អភិបាលរងខេត្ត អភិបាលស្រុក ខ័ណ្ឌ ក្រុង។ ដោយឡែកក្នុងកងកំលាំងប្រដាប់អាវុធ ប៉ូលីស ទាហាន ដែលមានថ្នាក់រៈ សេនីយឯក តែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ។

ក្នុងករណីបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិ ក្រុមប្រឹក្សា អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន ឃុំ សង្កាត់ ការផ្តល់មេដាយការងារ ត្រូវធ្វើឡើងដោយអនុក្រឹត្យ។

ចំពោះមេដាយព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវធ្វើឡើងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ។

ខ.ទម្រង់

មានគំរូក្នុងសៀវភៅ។

អំពីប្រកាស

ប្រកាសចេញដោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយនាយករដ្ឋមន្ត្រី ។

• **ប្រកាស**

ជាលិខតបទដ្ឋានចេញដោយក្រសួង ស្ថាប័ន ។ មានលក្ខណៈជាបទបញ្ជា ឬជាការណែនាំ សំរាប់អនុវត្តយូរអង្វែង ហើយជាឯកសាររដ្ឋបាលខ្ពស់បំផុតរបស់ក្រសួង។

• **សេចក្តីប្រកាស**

ជាការជូនដំណឹង ពុំមែនមានខ្លឹមសារជាលក្ខណៈបទបញ្ជាទេ។

• **ប្រកាសអន្តរក្រសួង**

ជាប្រកាសរួមរវាងក្រសួង២ ឬ៣ ដែលមានខ្លឹមសារពាក់ព័ន្ធ ហើយត្រូវចេញប្រកាសរួមគ្នា។

ក.អំពីខ្លឹមសារ

សំរាប់តែងតាំងមុខដំណែង ឋានន្តរស័ក្តិ ចាប់ពីអនុប្រធាននាយកដ្ឋានចុះ និងអភិបាលរងស្រុក ខ័ណ្ឌ ក្រុង ប្រធានមន្ទីរ អនុប្រធានមន្ទីរ នាយកាវិយាល័យ នាយរងកាវិយាល័យ។

• **ការតែងតាំងមុខដំណែង**

◦ **សំរាប់មន្ត្រីរាជការ**

ចាប់ពីអនុប្រធាននាយកដ្ឋានចុះ និងអភិបាលរងស្រុក ខ័ណ្ឌ ក្រុង ប្រធានមន្ទីរ អនុប្រធានមន្ទីរ នាយកាវិយាល័យ នាយរងកាវិយាល័យ។

◦ **សំរាប់មន្ត្រីនគរបាល និងយោធាចាប់ពីថ្នាក់អនុសេនីយ៍ទៅចុះ**

• **ខ្លឹមសារផ្សេងៗ នៃប្រកាស**

◦ ប្រកាសរបស់ក្រសួងអាចមានខ្លឹមសារបង្កើតគណៈកម្មការសម្រាប់ធ្វើការងារនៅក្នុងក្រសួង និងបង្កើតកាវិយាល័យ ។

◦ ប្រកាសសំរាប់ការណែនាំការអនុវត្តច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ។

ឧទាហរណ៍ ៖ ប្រកាសណែនាំស្តីពីការបង់ថវិកាកាក់សម្រាប់រដ្ឋ ហើយរដ្ឋនឹងប្រគល់ឱ្យវិញ លុះត្រាតែបក្សនោះបានទទួលការគាំទ្រតាមចំនួនកំណត់។

◦ បទបញ្ជាធានារបស់ក្រសួង និងស្ថាប័ន

• **ប្រកាសចែកចេញជា ២ គឺ ៖**

◦ ប្រកាសបទបញ្ជា

ទាក់ទងនឹងការបញ្ជា និងការណែនាំ

- ប្រកាសឯកត្តភូត សំរាប់បុគ្គលទាក់ទងនឹងការតែងតាំង និងការប្រគល់ភារកិច្ច

១២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣

ខ.អំពីទម្រង់

មានក្នុងសៀវភៅណែនាំ

ឯកសារទិដ្ឋាការត្រូវមាន៤ ៖

១.រដ្ឋធម្មនុញ្ញ

២.ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល

៣.ព្រះរាជក្រមប្រកាស

មូលបទ៖

១.ផ្នែកលើសភាពការចាំបាច់ (បានឃើញ.....

២.សម្រេច

៣.ប្រការ

កាលបរិច្ឆេទ

បើសិនជាមានលក្ខណៈជាអន្តរក្រសួង ត្រូវដាក់ឈ្មោះទន្ទឹមគ្នា មិនមានមួយលើ ឬមួយក្រោមទេ

❖ កំណត់ចំណាំ

បានជាប្រកាស ត្រូវយោងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ព្រោះរដ្ឋមន្ត្រីជាប្រធានស្ថាប័ន ហើយជាមន្ត្រីរាជរដ្ឋាភិបាល ឯរាជរដ្ឋាភិបាល គឺបង្កើតឡើងដោយរដ្ឋធម្មនុញ្ញដូច្នេះ នៅក្នុងប្រកាស ត្រូវតែយោងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ។

អំពីដីកា

ជាលិខិតបទដ្ឋានរបស់រដ្ឋបាលសាធារណៈទូទៅ មិនមែនជាដីកាតុលាការទេ ។ ដីការបស់តុលាការ មិនមែនជាលិខិតបទដ្ឋានទេ។

ដីការបស់រដ្ឋបាលសាធារណៈ គឺជាលិខិតបទដ្ឋាន និងជាលិខិតរដ្ឋបាលដែលគេអាចចេញជាបទបញ្ជា ការហាមឃាត់ និងកំណត់រយៈពេល ។ ដីកាប្រភេទនេះ ជាលិខិតរដ្ឋបាល ដែលគេដាក់ចេញដោយអាជ្ញាធររាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខ័ណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់។

ក.អំពីខ្លឹមសារ

ខ្លឹមសារនៃដីកា ភាគច្រើនពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មិនមានន័យក្នុងការតែងតាំងមុខដំណែង ឬឋានន្តរស័ក្តិទេ ព្រោះមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួង ដូច្នេះរាល់ការតែងតាំង ការដកហូតមុខដំណែង ជាភារកិច្ចរបស់ថ្នាក់ក្រសួង ។

នៅខេត្ត រាជធានី មានដីកា ២ ៖

- ដីការបស់ក្រុមប្រឹក្សា មានលក្ខណៈជាបទប្បញ្ញត្តិ

- ដីការដ្ឋបាលខេត្ត មានលក្ខណៈជាការអនុវត្ត

ខ.អំពីទម្រង់

➢ ក្នុងទិដ្ឋាការត្រូវយោងឯកសារមាន ៖

- បានឃើញព្រះរាជក្រម ស្តីពីច្បាប់.....
- ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការតែងតាំងអភិបាលខេត្ត រាជធានី
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធ

➢ មូលបទ

- តាមការចាំបាច់របស់.....

ការចុះហត្ថលេខា ត្រូវធ្វើឡើងដោយប្រធាន បើថ្នាក់ក្រសួង គឺរដ្ឋមន្ត្រី បើថ្នាក់រាជរដ្ឋាភិបាល គឺ នាយករដ្ឋមន្ត្រី។

ព្រះរាជក្រម ចេញដោយព្រះមហាក្សត្រ ឬប្រមុខរដ្ឋស្តីទី

ព្រះរាជក្រឹត្យ ចេញដោយព្រះមហាក្សត្រ ឬប្រមុខរដ្ឋស្តីទី

អនុក្រឹត្យ ចេញដោយនាយករដ្ឋមន្ត្រី

ប្រកាស ចេញដោយរដ្ឋមន្ត្រី

អំពីសេចក្តីសម្រេច

ក.អំពីខ្លឹមសារ

សេចក្តីសម្រេច មានន័យខុសពីសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ។

សេចក្តីសម្រេចចិត្ត (Resolution) គេប្រើនៅពេលដែលគេធ្វើសន្និបាត ដែលគេទទួលបានពីមតិ ឬយោបល់រួម តែគេមិនចាត់ទុកថា ជាលិខិតរដ្ឋបាលទេ ព្រោះពុំមានចុះហត្ថលេខា។

សេចក្តីសម្រេច (Desision) ជាលិខិតបទដ្ឋាន ហើយមានចែងខ្លឹមសារស្រាលជាងអនុក្រឹត្យ ប្រកាស ដីកា ហើយមានខ្លឹមសារខ្លី។

ក្រសួង ឬស្ថាប័នណាខ្លះ ដែលមាននីតិសម្បទាក្នុងការចេញសេចក្តីសម្រេច គឺមាន ៖

- រាជរដ្ឋាភិបាល
- ក្រសួង ឬស្ថាប័ន
- រាជធានី ខេត្ត ស្រុក ក្រុង ឃុំ សង្កាត់
- និងអង្គភាពដែលមាននីតិសម្បទា

សំគាល់

- ថ្នាក់រាជរដ្ឋាភិបាលមានឯកសាររដ្ឋបាលពី គឺអនុក្រឹត្យ និងសេចក្តីសម្រេច
- ថ្នាក់ក្រសួងមានប្រកាស និងសេចក្តីសម្រេច
- ថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ស្រុក ក្រុង ឃុំ សង្កាត់ មានដីកា និងសេចក្តីសម្រេច

- អង្គភាពដែលមាននីតិសម្បទា មានចែងនៅក្នុងអនុក្រឹត្យ ឬព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតអង្គភាព ឬ ស្ថាប័ន (ឧទាហរណ៍ ៖ អង្គភាពដែលមាននីតិសម្បទា អគ្គស្នងការនគរបាលជាតិ និងអគ្គបញ្ជាការកងយោធពលខេមរភូមិ.....)

ខ.អំពីទម្រង់

- រាជរដ្ឋាភិបាល
- លេខ.....។
- សេចក្តីសម្រេចស្តីពី.....។
- បានឃើញ.....

ឯកសារទិដ្ឋភាព

ឯកសារមូលបទ

១.វិសោធនកម្មលិខិតបទដ្ឋាន

ការធ្វើវិសោធនកម្ម មានន័យថា ការកែលម្អ កែសម្រួល ឱ្យមានលក្ខណៈកាន់តែសុក្រឹត្យ។
 ដើម្បីធ្វើវិសោធនកម្មលិខិតបទដ្ឋានមួយ យើងត្រូវចេញលិខិតបទដ្ឋានមួយដែលមានថ្នាក់ស្មើ ។
 ឧទាហរណ៍ ៖ បើវិសោធនកម្មច្បាប់ ត្រូវចេញឱ្យស្មើនឹងច្បាប់នោះ បើវិសោធនកម្មអនុក្រឹត្យ ត្រូវចេញឱ្យស្មើនឹងអនុក្រឹត្យ.....។

២.ការធ្វើនិរាករណ៍លិខិតបទដ្ឋាន

មានន័យថា លុបចោល ឬបដិសេធ ហើយត្រូវចេញលិខិតបទដ្ឋានថ្នាក់ស្មើ ឬថ្នាក់លើនៅពេលដែលម្ចាស់លិខិតបទដ្ឋាននោះ មិនព្រមធ្វើនិរាករណ៍នូវលិខិតបទដ្ឋានរបស់ខ្លួន។

• គោលការណ៍និរាករណ៍

- លិខិតបទដ្ឋានដែលចេញក្រោយ មានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងលិខិតបទដ្ឋានដែលចេញមុន គឺលិខិតបទដ្ឋានដែលចេញមុនត្រូវនិរាករណ៍ដោយខ្លួនឯង។
- លិខិតបទដ្ឋានមួយស្ថិតនៅជាធរមានដដែល លុះត្រាតែគ្មានលិខិតបទដ្ឋានណាមកលុប ឬមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងបទដ្ឋាននោះ
- ឧទាហរណ៍ ៖ អនុក្រឹត្យ (ក) ត្រូវបានធ្វើវិសោធនកម្មដោយអនុក្រឹត្យ (ខ) ដូច្នេះ (ក) ត្រូវរលាយ ប៉ុន្តែ អនុក្រឹត្យ (គ) បានធ្វើវិសោធនកម្មលើ (ខ) ដូច្នេះ (ខ) ក៏ត្រូវនិរាករណ៍ដែរ។ ? ? ? ?
- អនុក្រឹត្យណែនាំការអនុវត្តច្បាប់ ឧទាហរណ៍ ៖ ការយកពន្ធដី ផ្ទះ គឺត្រូវចេញដោយច្បាប់ជាអ្នកកំណត់ ។ ឯវិធីនៃការយកពន្ធនោះ មិនមានច្បាប់ចែងទេ ដូច្នេះ ត្រូវមានអនុក្រឹត្យ ដើម្បីអនុវត្តជាក់ស្តែង។

ថ្ងៃទី១២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៣

ខ.ឯកសាររដ្ឋបាល

១.ឯកសារសម្រាប់ទំនាក់ទំនងជាមួយខាងក្រៅ

១.១.ឯកសារចម្រុះ ជាមួយរដ្ឋផង ជាមួយសាធារណៈជនផង មាន ៖

- **លិខិតរដ្ឋបាល** ៖ ជាសំណើសម្រាប់ទំនាក់ទំនងគ្នាដែលចេញពីរដ្ឋបាល សម្រាប់បំរើការងាររដ្ឋបាល ។ បច្ចុប្បន្នគេប្រើច្រើន ហើយមានទម្រង់ខុសពីឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗ ទៀត។
- **លិខិតបញ្ជាក់** ៖ សម្រាប់ប្រើក្នុងការបញ្ជាក់ពីការងារ
- **វិញ្ញាបនប័ត្រ** ៖ សម្រាប់ប្រើជាមួយការសិក្សា ឬអត្រានុកូលដ្ឋាន
លិខិតទាំងពីរនេះ គឺធ្វើឡើងដើម្បីបញ្ជាក់ការពិតជាការបញ្ជាក់ដោយអាជ្ញាធររដ្ឋបាលទៅលើស្ថានភាពដែលកើតឡើងពិតប្រាកដ នៅក្នុងទម្រង់នៃលិខិតពុំមានកម្មវត្ថុទេ
- **លិខិតទទួល ឬបង្គាន់ដៃទទួល** ៖ លិខិតនេះ ត្រូវសរសេរទៅតាមឋានានុក្រម ត្រូវប្រើលិខិតរដ្ឋបាលដែលមានទម្រង់ជាការទទួលតាមឋានានុក្រម ពោលគឺ ត្រូវធ្វើឡើងតាមទម្រង់លិខិតរដ្ឋបាល ដូច្នេះ ត្រូវតែមានកម្មវត្ថុ។

• លិខិតអញ្ជើញ ៖

- បើថ្នាក់លើអញ្ជើញថ្នាក់ក្រោម គេប្រើទម្រង់ជាបំណុល (លិខិតអញ្ជើញ)
- បើអញ្ជើញមន្ត្រីពីក្រៅក្រសួង ត្រូវប្រើលិខិតរដ្ឋបាល ដែលមានកម្មវត្ថុ និងខ្លឹមសារជាការអញ្ជើញ។

ឧទាហរណ៍ ៖ អញ្ជើញសម្តេចតេជានាយករដ្ឋមន្ត្រី ចូលរួមក្នុងពិធីបើក ឬបិទសិក្ខាសាលា ត្រូវប្រើលិខិតរដ្ឋបាល ដែលមានកម្មវត្ថុ និងខ្លឹមសារ។

១.២.ឯកសារចម្រុះសម្រាប់ទំនាក់ទំនងរវាងក្រសួង និងស្ថាប័ន មិនប្រើជាមួយសាធារណៈជនទេ ៖

ជនទេ ៖

- សារទូរលេខផ្លូវការ
- ដីកាបញ្ជូន ឬដីកាអម ៖ សម្រាប់ប្រើ ឬអមឯកសារផ្ញើពីថ្នាក់លើទៅថ្នាក់ក្រោម ។
បើថ្នាក់ក្រោមផ្ញើទៅថ្នាក់លើវិញ គេត្រូវប្រើលិខិតរដ្ឋបាល (រាជរដ្ឋាភិបាល បញ្ជូនឯកសារទៅសភាគេត្រូវប្រើលិខិតរដ្ឋបាល)

ថ្ងៃទី២៦ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៣

• ដីកាបញ្ជូនត្រូវឆ្លើយ

គេមិនសូវប្រើទេ ដីកានេះមានន័យថា ជាការបញ្ជូនទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមដើម្បីឆ្លើយតបវិញ។

ឧ.បើមានពាក្យបណ្តឹងមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងត្រូវផ្ញើពាក្យបណ្តឹងនេះទៅខេត្តសាមី ដើម្បីឱ្យខេត្តចុះស្រាវជ្រាវ ហើយធានាវិលវិលតបបញ្ជាក់មកក្រសួងវិញ។

ប៉ុន្តែជាទូទៅ គេច្រើនប្រើទម្រង់ជាលិខិតរដ្ឋបាល ដើម្បីឆ្លើយតប

• កំណត់ទូត

ប្រើសំរាប់ទំនាក់ទំនងការបរទេសជាមួយស្ថានទូត និងស្ថានទូតទំនាក់ទំនងមកក្រសួងការបរទេស។

១.៣.ឯកសារសម្រាប់ទំនាក់ទំនងរវាងជាមួយសាធារណៈជន

• សេចក្តីប្រកាស

មានខ្លឹមសារដូចសេចក្តីជូនដំណឹងដែរ តែប្រើខុសពេលវេលាគ្នា ។ សេចក្តីប្រកាស មានន័យថា ជាការជូនដំណឹងទៅសាធារណៈជន គឺសំរាប់ជូនដំណឹងទៅប្រាប់មនុស្សដែលមានចំនួនតិច គេច្រើនបិទប្រកាសនៅបញ្ជូរព័ត៌មានរបស់អង្គភាពឬស្ថាប័នណាមួយ គឺមិនមានផ្សាយជាទូទៅតាមកាសែត ទូរទស្សន៍ នានាទេ។

• សេចក្តីជូនដំណឹង

មានន័យប្រហែលនឹងសេចក្តីប្រកាសដែរ គឺជាការជូនដំណឹងទៅគ្នាច្រើន មានន័យថាអ្នកទទួលព័ត៌មានមានគ្នាច្រើន ដើម្បីបានទទួលជាព័ត៌មាន ហើយត្រូវ ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលាយតាមកាសែត ឬទូរទស្សន៍ ហើយអាចមានខ្លឹមសារជាការ ជូនដំណឹងធម្មតា ឬ ជាការជូនដំណឹងដែលមានខ្លឹមសារជាកាតព្វកិច្ចត្រូវតែអនុវត្ត តាម។

២.ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចវិញ្ញាវត្ថុ ចេញសេចក្តីជូនដំណឹងឱ្យប្រជាពលរដ្ឋត្រូវតែ ទៅបង់ពន្ធយានយន្តជាដាច់ខាត។

ក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងនេះ គ្រាន់តែជាការជូនព័ត៌មាន មិនអាចដាក់ចេញជា បទប្បញ្ញត្តិ ឬច្បាប់នានាបានទេ។

សេចក្តីជូនដំណឹង មិនអាចយកបទបញ្ជាទៅដាក់បញ្ចូលក្នុងខ្លឹមសារនៃអត្ថ បទរបស់សេចក្តីជូនដំណឹងបានទេ។ តែគេអាចធ្វើលិខិតរដ្ឋបាលមួយផ្សេងទៀត ដើម្បីធ្វើជាបទបញ្ជាបានបន្ទាប់ពីសេចក្តីជូនដំណឹង។

• កិច្ចសន្យា

ជាការសន្យារវាងរដ្ឋ និងឯកជន។

២.សាលាក្រមិច្ឆិកាប្រកាសសាងសង់អាគារ ហើយត្រូវប្រគល់ឱ្យក្រុមហ៊ុន សាងសង់ ដូចនេះ សាលាត្រូវតែធ្វើកិច្ចសន្យាជាមួយក្រុមហ៊ុន ដើម្បីអនុវត្តការសាង សង់។

• បណ្តឹង

ជាការបណ្តឹងរបស់បុគ្គលឯកជនប្តឹងរដ្ឋ បៅពេលដែលរដ្ឋធ្វើសេចក្តីសម្រេចប៉ះ ពាល់ផលប្រយោជន៍ដល់បុគ្គលឯកជន។

តែបើសិនជារដ្ឋប្តឹងទៅបុគ្គលឯកជនវិញ រដ្ឋត្រូវប្រើឯកសារ ឬលិខិតរដ្ឋបាល

២.ឯកសារសម្រាប់ទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុង (សំរាប់ស្ថាប័ន ឬអង្គភាព)

២.១.ទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុងពីក្រោមឡើងលើ

ជាការទំនាក់ទំនង ជាការរាយការណ៍ សំណើ ជូនយោបល់ ហើយត្រូវប្រើលិខិត រដ្ឋបាល

• កំណត់បង្ហាញរឿង

គេប្រើនៅពេលទទួលបានលិខិតចូល ហើយមន្ត្រីជំនាញជាអ្នកធ្វើ ហើយទទួលបន្ទុកការងារត្រូវលើក យោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំដោយផ្អែកទៅលើលិខិតដែលចូលមក និងឯកសារ ពាក់ព័ន្ធនានា ហើយវិធីប្រែប្រួលបទនៃការធ្វើនោះ គឺអាស្រ័យតាមស្ថាប័នផ្ទាល់របស់គេ។

ថ្ងៃទី០៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៣

នៅពេលប្រធានស្ថាប័នឯកភាពហើយ យោបល់នោះមិនមែនជា យោបល់របស់សេនាធិការទៀតទេ គឺជាយោបល់របស់ប្រធានស្ថាប័ន។

ក្នុកំណត់បង្ហាញរឿងនោះ មាន៖

- ខ្លឹមសារសង្ខេបនៃលិខិតចូល
- មានសាច់រឿងផ្សេងៗ ទៀតដែលមានការពាក់ព័ន្ធ បើមាន ឬអាចមានពីមុនមកហើយ។
- កំណត់បង្ហាញលិខិតចូល
 - អនុវត្តនៅការិយាល័យរបៀប ឬការិយាល័យរដ្ឋបាល
 - ត្រូវចុះថ្ងៃខែឆ្នាំចូល ឬទទួលត្រូវចុះលេខរៀងរបស់លិខិត ជៀសវាងការច្រឡំ
 - មិនត្រូវសរសេរខ្លឹមសារបន្ថែមទៀតដាក់យោបល់ ដែលគេ អាចសរសេរថា គួរផ្តល់ជូនតាមសំណើ គឺគ្រាន់តែបញ្ជូន ទៅនាយកដ្ឋានជំនាញតែប៉ុណ្ណោះ អាចការងារខ្លះត្រូវជូន ទៅអគ្គនាយកដ្ឋានតាមជំនាញ និងតាមសាច់រឿងដែលពាក់ព័ន្ធ
 - អ្នកដែលមានសិទ្ធិបញ្ជូនលិខិតនេះ អាចជាប្រធាននាយក ដ្ឋាន ឬអគ្គនាយករងនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ឬអាចដាក់ ជូនទៅរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីធ្វើការបញ្ជូនសម្រាប់លិខិតចូលខ្លះ ដែលមានខ្លឹមសារសំខាន់ៗ របស់ប្រទេសជាតិ ដូចជាមាន បញ្ហាទឹកជំនន់ គ្រោះមហន្តរាយផ្សេងៗ ដើម្បីជូនរដ្ឋមន្ត្រី បានជ្រាប ងាយចាត់ការបន្ទាន់។

ឧទាហរណ៍ ៖ មានសភាពការតាមព្រំដែន ហើយ ខេត្តបានធ្វើលិខិតមួយរាយការណ៍ជូនក្រសួង ហើយខេត្ត បានធ្វើលិខិតចំលងជូនមួយទៅឧទ្ធរណ៍យសម្តេច។ ដោយ ឡែកក្រសួងត្រូវបញ្ជូនលិខិតនេះទៅនាយកដ្ឋានជំនាញ ដើម្បីលើកយោបល់។

សរុបមក លិខិតនេះ មិនមានផ្តល់ជូននូវគំនិត ឬ យោបល់ទាក់ទងនឹងខ្លឹមសារនៃសាច់រឿងរបស់លិខិតចូល នេះទេ។

- របាយការណ៍ ឬសេចក្តីរាយការណ៍
 - ជាការរាយការណ៍ ត្រូវមានគំរូ ហើយគំរូនេះ ត្រូវទុកលទ្ធ ភាពឱ្យខាងក្រោមរាយការណ៍ដែររបាយការណ៍នេះមាន ២

ប្រភេទ ៖

○ របាយការណ៍ទៀងទាត់

- គឺជាការរាយការណ៍ទៀងទាត់ ដូចជារបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស អឌ្ឍមាស ឆមាស នព្វមាស ប្រចាំឆ្នាំ ពោលគឺជារបាយការណ៍ដែលត្រូវតែធ្វើជាប្រចាំតាមកាលកំណត់ឱ្យបានទៀងទាត់។
- ក្រៅពីនេះ មានរបាយការណ៍ប្រជុំ ពេលប្រជុំ គេធ្វើកំណត់ហេតុ។

• ក្រដាសតូច

អ្នកដែលមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់លិខិតនេះបានគឺ អ្នកដែលនៅជិតរដ្ឋមន្ត្រី នាយកឧទ្ធរណ៍ ឬអ្នកដែលមានភារកិច្ចត្រូវដាក់ឯកសារចូលទៅជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងសម្រាប់ប្រើប្រាស់ផ្ទៃក្នុង។

• សាលកប័ត្រ

មានទម្រង់ប្រហាក់ប្រហែល និងក្រដាសតូចដែរ តែសម្រាប់ប្រើប្រាស់ការងារផ្ទៃក្នុង

២.២.ទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុងពីលើចុះក្រោម

គឺជាទំនាក់ទំនងបញ្ជា ដែលចេញពីថ្នាក់លើមកថ្នាក់ក្រោម មាន ៖

• សេចក្តីកំណត់

សំរាប់បញ្ជាទៅមនុស្សគ្នាតិច

• សេចក្តីណែនាំ

អ្នកត្រូវអនុវត្តបញ្ជាមានគ្នាច្រើន

• សារាចរ

អ្នកត្រូវអនុវត្តបញ្ជាមានគ្នាកាន់តែច្រើន

ដូច្នេះ ទាំងបីចំណុចខាងលើនេះមានន័យប្រហែលគ្នា គឺជាការបញ្ជាណែនាំរបស់ថ្នាក់លើ តែមិនចំណេះទេ គឺមានន័យបញ្ជាទូទៅ។

ប៉ុន្តែគេប្រើប្រាស់តាមពេលវេលាខុសៗ គ្នា។

នៅតាមខេត្ត គេប្រើពាក្យថា ផែនការណែនាំអនុវត្ត ។

• លិខិតបង្គាប់ការ

ជាលិខិតត្រូវតែដៅលើឈ្មោះបុគ្គល ពីមុនគេប្រើពាក្យថា លិខិតឧទ្ទេសនាម គឺមានន័យថា ឧទ្ទេសជាការបង្ហាញឱ្យគេស្គាល់ ឯនាមគឺឱ្យគេស្គាល់ឈ្មោះ មិនមានខ្លឹមសារជាការបញ្ជាទេ ។ តែលិខិតបង្គាប់ការ មានន័យថា ជាបញ្ជា ។

វាអាចមានប្រភេទខ្លឹមសារ ក្នុងន័យចាត់តាំងមន្ត្រីទៅចូលរួមប្រជុំការងារផ្សេងៗ ក្រៅពីអង្គភាព។

• **លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម**

មានន័យ និងខ្លឹមសារចាត់តាំងឱ្យចុះទៅបំពេញបេសកកម្ម ឬទៅធ្វើការនៅកន្លែងណាមួយ ហើយពេលចប់ការងារ ត្រូវត្រឡប់មកវិញ។

• **លិខិតស្នើយោបល់ដល់លំនៅ**

លិខិតនេះ ជាទូទៅគេមិនសូវប្រើប្រាស់ទេ។

ថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៣

៣.កំណត់ហេតុ និងការពិនិត្យកត់ត្រា

កំណត់ហេតុ គេធ្វើនៅពេលប្រជុំ ហើយត្រូវមានលេខម្នាក់ជាអ្នកកត់ត្រា ដែលត្រូវបានចាត់តាំងដោយប្រធានអង្គប្រជុំ ហើយការប្រជុំនោះ គឺជាការប្រជុំសំខាន់ និងខ្លឹមសារនៃការប្រជុំ ត្រូវបានរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ ហើយប្រធាន ឬថ្នាក់ដឹកនាំ មុននឹងសម្រេចត្រូវតែពិនិត្យលើកំណត់ហេតុឱ្យបានដឹងពីអត្ថន័យ និងខ្លឹមសារនៃកំណត់ហេតុ។

ការកត់ត្រានោះ គឺត្រូវកត់ត្រាតាមលំដាប់លំដោយ និងមិនត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃក្នុងកំណត់ហេតុទេ។

ទម្រង់នៃការដាក់កាលបរិច្ឆេទអាចសរសេរជាលេខក៏បាន និងសរសេរជាអក្សរក៏បាន។

ការធ្វើកំណត់ហេតុនេះ គេអាចកត់ត្រាដោយដៃ ឬវាយកុំព្យូទ័រ ហើយត្រូវអានកំណត់ហេតុជូនអង្គប្រជុំស្តាប់ ដើម្បីឱ្យមានការកែប្រែនូវខ្លឹមសារណាដែលសមាជិកអង្គប្រជុំសុំឱ្យកែ នៅពេលមានការឯកភាពហើយ អ្នកចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំទាំងនោះ ត្រូវចុះហត្ថលេខាទាំងអស់គ្នា ហើយត្រូវចម្លងឡើងវិញឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ហើយត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានអង្គប្រជុំជាផ្លូវការម្តងទៀត។

ថ្ងៃទី១២ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៣

រំលឹកអំពីឯកសាររដ្ឋបាល ដែលតម្រូវឱ្យប្រើប្រាស់តាមលំដាប់ថ្នាក់

ព្រះមហាក្សត្រ	រាជរដ្ឋាភិបាល	ក្រសួង	រាជធានី ខេត្ត	ស្រុក ក្រុង ខេត្ត	ឃុំ សង្កាត់	មន្ទីរ រាជធានី ខេត្ត
ព្រះមហាក្សត្រ ជាអ្នកចេញព្រះ	រាជរដ្ឋាភិបាល ចេញអនុក្រឹត្យ	ក្រសួង ចេញប្រកាស	រាជធានី ខេត្ត	ស្រុក ក្រុង ខណ្ឌ	ឃុំ សង្កាត់ ចេញ	ចេញ សេចក្តីសម្រេច

រាជក្រឹត្យនិង លិខិតរដ្ឋបាល សរសេរទៅ រដ្ឋសភា, រដ្ឋាភិ បាល ។ ឧទា ហរណ៍ ៖ ពេលមាន បណ្តឹង ប្រជាពលរដ្ឋ ព្រះ មហាក្សត្រធ្វើ លិខិតជូនទៅ រដ្ឋសភា និងរាជរដ្ឋា ភិបាល	សេចក្តីសម្រេច សភាចរ ឬបទ បញ្ជា និង លិខិតរដ្ឋបាល ទៅក្រសួង ស្ថាប័ន	សេចក្តីសម្រេច សេចក្តីកំណត់ សេចក្តីណែនាំ សភាចរ លិខិតរដ្ឋបាល	ចេញ ដីកា សេចក្តី សម្រេច សេចក្តី កំណត់ សេចក្តី ណែនាំ សភាច រ លិខិត រដ្ឋបាល របាយ ការណ៍	ចេញសេចក្តី សម្រេច ដីកាសេចក្តី កំណត់ លិខិតរដ្ឋបា ល របាយការ ណ៍	ដីកា សេចក្តីសម្រេ ច សេចក្តីកំ ណត់ លិខិតរដ្ឋបា ល លិខិតអញ្ជើ ញ	លុះត្រាតែមាន នីតិសម្បទា
--	--	--	--	---	--	----------------------------

បទបញ្ជា គឺមានន័យថាជាការបញ្ជា តែន័យមួយទៀត គឺជាឈ្មោះឯកសាររដ្ឋបាល ដែលមានន័យ
ប្រហែលនឹងសភាចរ តែគេមិនហៅថាសភាចរ គេហៅថាបទបញ្ជា។

បទប្បញ្ញត្តិ ជាខ្លឹមសារដែលស្ថិតក្នុងបទបញ្ជា គឺជាការបញ្ជា ការណែនាំ ហាមប្រាម កំណត់ ហើយ
ចែងនៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់។

នីតិសម្បទា គឺជាសិទ្ធិដែលច្បាប់ប្រគល់ឱ្យ។

មេរៀនទី២

ការងារប្រតិបត្តិ

ប្រធានបទទី ១

ក្រសួង ស្ថាប័នរបស់អស់លោក លោកស្រី ត្រូវធ្វើការងារណាមួយដូចខាងក្រោម ៖

- បើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការ (វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដំបូង ឬវគ្គវិក្រឹតការ)
- ដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងមួយពាក់ព័ន្ធនឹងទំនាស់ដីធ្លីនៅខេត្ត
- បញ្ជូនមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន ឬនិស្សិតនៃគ្រឹះស្ថានសិក្សាក្រោមឱវាទ ទៅធ្វើទស្សន
កិច្ចសិក្សានៅតំបន់អភិវឌ្ឍន៍ណាមួយនៅក្នុងប្រទេស

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់មួយ (ពីដើមរហូតដល់ការបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទៅសុំការសម្រេចពីរាជរដ្ឋាភិបាល)
- កសាង ឬជួសជុលអាគារមួយខ្នងក្នុងបរិវេណទីស្តីការក្រសួង ឬស្ថាប័ន
- កសាង ឬជួសជុលផ្លូវលំមួយខ្សែតភ្ជាប់ពីឃុំមួយទៅឃុំមួយទៀត។

ឧបមាថា អស់លោក លោកស្រីជាអ្នកទទួលបន្ទុកចាត់ចែងការងារណាមួយដូចខាងលើ ក្នុងនាមជាសេនាធិការឱ្យប្រធានក្រសួង ឬស្ថាប័ន ចូរប្រមើលមើលថា តើត្រូវប្រើប្រាស់រដ្ឋបាលអ្វីខ្លះ ដើម្បីសំរេចការងារពីដើមដល់ចប់ ព្រមទាំងបញ្ជាក់អំពីខ្លឹមសារសង្ខេបនៃឯកសារនីមួយៗ ផង។

ប្រធានបទទី ២

ក្រុមហ៊ុន X បានចុះកិច្ចសន្យាជាមួយរដ្ឋាភិបាល សំរាប់ជួសជុលដែលមានក្រសួងសាធារណការ និងដឹកជញ្ជូនជាដំណាងផ្លូវជាតិលេខ ៦ តភ្ជាប់ពីផ្លូវកែងដល់ទីរួមខេត្តកម្ពុជាក្រុងបាងកក។ ក្នុងពេលដំណើរការការងារ នាយករដ្ឋមន្ត្រី ថ្ងៃទី២០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ១៩៩៧ ជនល្មើសមួយក្រុមប្រដាប់ដោយអាវុធជាច្រើនដើមបានចូលវាយបំផ្លិចបំផ្លាញ និងឆក់ប្លន់ទ្រព្យសម្បត្តិឧបករណ៍នានានៅទីតាំងគ្រឿងចក្ររបស់ក្រុមហ៊ុនដែលតាំងនៅបាធាយ ធ្វើឱ្យខូចខាតគ្រឿងចក្រជម្រកស្នាក់នៅរបស់បុគ្គលិក កម្មករ ព្រមទាំងបាត់បង់ឧបករណ៍សំភារៈជាច្រើន។ ដោយហេតុនេះ ក្រុមហ៊ុន នោះ ក៏បានផ្អាកដំណើរការជួសជុលផ្លូវមួយរយៈពេលដើម្បីស្ដារស្ថានភាពរបស់ខ្លួនឡើងវិញ។

រយៈពេល ៣ ខែ ក្រោយមក ក្រុមហ៊ុនក៏បានចាប់ដំណើរការងារឡើងវិញ ប៉ុន្តែក្រុមហ៊ុនបានសរសេរលិខិតផ្ញើជូនក្រសួងសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូនដើម្បីស្នើសុំចាត់វិធានការណ៍ជួយការពារសណ្តាប់ធ្នាប់ និងសន្តិសុខដល់ក្រុមហ៊ុន (ក្នុងកិច្ចសន្យា រាជរដ្ឋាភិបាលបានធានាជួយការពារសុវត្ថិភាពក្រុមហ៊ុនទាំងនៅទីតាំងគ្រឿងចក្រ និងការដ្ឋានតាមដងផ្លូវ ព្រមទាំងជួយរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ចរាចរយានយន្តនៅតាមការដ្ឋានទៀតផង) ។

ឧបមាថា អស់លោក លោកស្រីទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាលក្នុងនាមជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសាធារណៈការ និងដឹកជញ្ជូន អស់លោក លោកស្រី ពិតជាត្រូវពិចារណាលើរបៀបចាត់ការលើលិខិតស្នើរបស់ក្រុមហ៊ុន និងឯកសាររដ្ឋបាលដែលត្រូវប្រើ ដើម្បីធានាសណ្តាប់ធ្នាប់ និងសុវត្ថិភាពតាមសំណើ។ ចូរសាកល្បងតាក់តែងឯកសារដែលត្រូវប្រើឱ្យបានត្រឹមត្រូវ អាចប្រើការបាន។

ក្រោយមានបញ្ហាកើតមានឡើង ក្រុមហ៊ុនត្រូវជូនដំណឹងទៅក្រសួងសាធារណៈការ ហើយពេលទទួលបានលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីបញ្ហាដែលកើតមានមកលើក្រុមហ៊ុនហើយនោះ ក្រសួងសាធារណៈការត្រូវសរសេរជូនទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ហើយក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវសរសេរ ជាលិខិតជូនទៅអាជ្ញាធរខេត្ត ។ តែក្រសួងសាធារណៈការអាចសរសេរលិខិតរដ្ឋបាលជូនទៅ ខេត្តបានដែរ ព្រោះខេត្តជាតំណាងរដ្ឋាភិបាលដែរ តែត្រូវចំលងជូនទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ។

ពេលបានទទួលបានលិខិតរបស់ក្រសួងហើយ ខេត្តត្រូវធ្វើលិខិតទៅស្រុក ដើម្បីចាត់ ចែងការពារ។ តែខេត្តអាចបង្កើតគណៈកម្មការសំរាប់អនុវត្តការងារនោះដែលមានអភិបាល គ្រប់ស្រុកពាក់ព័ន្ធជាសមាជិក ដោយត្រូវចេញជាដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចរបស់ខេត្ត តែជាការល្អ ត្រូវចេញដីកាជាការប្រសើរ ហើយមានអភិបាលរងខេត្តជាប្រធាន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ មាននគរ បាល អាវុធហត្ថ យោធាខេត្ត និងអភិបាលស្រុកពាក់ព័ន្ធ។

ប្រធានបទទី ៤

អស់លោក លោកស្រី ត្រូវជួសជុលផ្លូវលំមួយខ្សែប្រវែង ៧ គ.ម តភ្ជាប់ពីភូមិ A ក្នុងឃុំ X ទៅភូមិ B ក្នុងឃុំ Y ។ ឃុំ X និងឃុំ Y ស្ថិតក្នុងស្រុកពីរផ្សេងគ្នា តែក្នុងខេត្ត ជាមួយគ្នា ។ ការជួសជុលផ្លូវត្រូវប្រើគ្រួសក្រហម ព្រមទាំងត្រូវដាំស្មៅតាមជើងទេរទាំង សង្វាងឱ្យបានស្អាត ដើម្បីការពារទឹកភ្លៀងហូរច្រោះដី។

លោក លោកស្រីបានប៉ាន់ស្មានថវិកាត្រូវចំណាយឃើញថាត្រូវប្រើប្រាស់ថវិកាអស់ ចំនួន ៤០ លានរៀល ហើយបានធ្វើសំណើចំនួន ៤០ លានរៀល រួចក៏បានទទួលថវិកាគ្រប់ ចំនួនតាមសំណើ។

ក្រោយពេលបានទទួលថវិកាហើយ ការជួសជុលផ្លូវក៏ចាប់ផ្តើមដំណើរការតាម គម្រោង ។ ពេលអនុវត្តការងារសំរេចបាន ៨០ % ស្រាប់តែអស់ថវិកាទាំង ៤០ លានរៀល។ តាមការប៉ាន់ស្មានលើកក្រោយនេះ គឺត្រូវប្រើប្រាស់ថវិកាចំនួន ៨ លានរៀលទៀត ទើបជួស ជុលផ្លូវរួចរាល់ជាស្ថាពរ។

ចូរសរសេរលិខិតស្នើសុំថវិកាចំនួន ៨ លានរៀល ដើម្បីបង្កើតការជួសជុលផ្លូវខាង លើ។

ប្រធានបទទី ៥

ប្រធានបទទី ៦

សេចក្តីជូនដំណឹង

ការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល

១.ប្រភេទខ្លឹមសារនៃលិខិតរដ្ឋបាល ដែលត្រូវប្រើប្រាស់លិខិតរដ្ឋបាល មានដូចជា៖

- សំណើ ថ្នាក់ក្រោមសរសេរទៅថ្នាក់លើ
- ការអញ្ជើញ ថ្នាក់ក្រោមអញ្ជើញថ្នាក់
- ការណែនាំ ថ្នាក់លើមកថ្នាក់ក្រោម
- ការទទួល
- ការបញ្ជូន
- ការស្នើយោបល់ ថ្នាក់លើស្នើយោបល់ថ្នាក់ក្រោម
- ការឆ្លើយតប
- ការរាយការណ៍ ថ្នាក់ក្រោមរាយការណ៍ជូនថ្នាក់លើ
- ការរំលឹក
- ការបញ្ជូនព័ត៌មាន ថ្នាក់លើជូនព័ត៌មានទៅថ្នាក់ក្រោម
- បណ្តឹង សំរាប់រដ្ឋប្បឹងបុគ្គលឯកជន
- អន្តរាគមន៍

ឧទាហរណ៍ ៖ ប្រជាពលរដ្ឋធ្វើសំណើមករដ្ឋាភិបាលឱ្យជួយធ្វើផ្លូវ នោះអាជ្ញាធរខេត្តយល់ថា ជាការចាំបាច់អាចធ្វើលិខិតរដ្ឋបាលមករដ្ឋាភិបាល ដើម្បីដោះស្រាយបានឆាប់។

២.អ្នកសរសេរលិខិតរដ្ឋបាលអ្នកសរសេរត្រូវដឹង៖

- ដឹងអំពីតួនាទី និងសមត្ថកិច្ចរបស់កន្លែងផ្ញើ និងកន្លែងទទួល (កន្លែងទទួលលិខិត ជាកន្លែង សំរាប់ដោះស្រាយបញ្ហាដែលជូនដំណឹងតាមលិខិត)
- បែបបទនៃការធ្វើលិខិត និងគោលបំណង
- អក្សរសាស្ត្រ

៣.វិធានដែលត្រូវអនុវត្ត មាន ៣ សំខាន់ៗ ៖

- វិធាននៃការរៀបចំធ្វើ មានគោលបំណងរកព័ត៌មាន ដើម្បីឆ្លើយតប និងរកហេតុផល ដោយជាដំបូងត្រូវ៖
 - អានខ្លឹមសារនៃលិខិតឱ្យបានច្រើនដង និងច្បាស់លាស់ ចប់ចុងចប់ដើម
 - ត្រូវពិនិត្យខ្លឹមសារនៃលិខិតដែលផ្ញើមក
និងចំណាត់ដែលចារដោយថ្នាក់លើរបស់យើង បើសិនជាលិខិតនោះវែង
យើងអាចជួសជុល ហើយបើឃើញថាចំណុចណាដែលសំខាន់
យើងអាចគូសហាយឡាយពីលើខ្លឹមសារនោះ។

ឧទាហរណ៍ ៖ ខ្លឹមសារមាន១០ បន្ទាត់ យើងសង្ខេបមកនៅត្រឹម ៣ បន្ទាត់នៃ
ចំណុចដែលសំខាន់ ។ តើធ្វើយ៉ាងណាទើបដឹងថា ចំណុចសំខាន់នៃលិខិត គឺគេ
ពិនិត្យមើលតួនាទី ភារកិច្ចសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង ហើយត្រូវប្រៀបធៀបសភាព
ការណ៍បច្ចុប្បន្នរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលកំពុងយកចិត្តទុកដាក់។

ម្យ៉ាងវិញទៀត ត្រូវរកព័ត៌មាន ដើម្បីឆ្លើយតប
ត្រូវស្រាវជ្រាវឯកសារពាក់ព័ន្ធ..មានព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាសនានា.....
ត្រូវសួរព័ត៌មាន និងសួរយោបល់ទៅក្រសួងពាក់ព័ន្ធ
កិច្ចការមួយអាចទាក់ទងទៅនឹងអង្គភាព ២ ឬ ៣
តែមានអង្គភាពមួយដែលមានការពាក់ព័ន្ធខ្លាំង
ឯអង្គភាពផ្សេងទៀតអាចជួយផ្តល់យោបល់ដោយផ្ទាល់មាត់
ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ ក្នុងការងាររដ្ឋបាលមានបញ្ហា ២ គឺ បើអង្គភាព ២
ដណ្តើមគ្នាធ្វើការងារមួយ មានន័យថាមកពីការបែងចែកមិនត្រឹមត្រូវ
ឬមានផលប្រយោជន៍នៅក្នុងការងារនោះ ។ ដូចគ្នាករណីនេះដែរ
គឺបដិសេធចោលទាំងអស់ថាមិនមែនជាការកិច្ចរបស់ខ្លួន។
ត្រូវស្រាវជ្រាវសំណុំលិខិតមួយៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសាច់រឿងមួយ
ឬពាក់ព័ន្ធកិច្ចការមួយ

ឧ.ក្រសួងមហាផ្ទៃបានទទួលលិខិតពីក្រសួងការបរទេស ហើយត្រូវធ្វើលិខិតឆ្លើយតបវិញ
លំដាប់នៃការរៀបចំធ្វើលិខិតឆ្លើយតប។

- វិធាននៃទម្រង់
- វិធាននៃការតែងនិពន្ធ

ថ្ងៃទី០៨៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣

❖ លិខិតរដ្ឋបាលចែកជា ៣ ដំណាក់កាល ៖

១.ចំណែកដើម

- ក្បាលលិខិត (ឈ្មោះប្រទេស បាវចនា រូបសញ្ញាក្រសួងស្ថាប័ន LOGO ប្រភព លេខ ទីកន្លែង
កាលបរិច្ឆេទ ត្រូវសរសេរជាអក្សរ មិនត្រូវសរសេរជាលេខទេ)
- អ្នកផ្ញើ មានន័យថាអ្នកចុះហត្ថលេខាលើលិខិត
គឺត្រូវចេញពីប្រធានស្ថាប័នគ្រប់លិខិតរដ្ឋបាល ឬឯកសាររដ្ឋបាលទាំងអស់ ដូចនេះ
គេត្រូវសរសេរលើចំណុចកណ្តាលខាងលើនៃលិខិត គឺដាក់ថា
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង.....ដោយមិនត្រូវប្រើប្រាស់ងារ និងឈ្មោះទេ ដូចជាឯកឧត្តម
ឬលោកជំទាវ ឬលោក....ទេ។ ការប្រើប្រាស់ងារ មានន័យថាហៅខ្លួនឯង។

ម្យ៉ាងវិញទៀត បើលិខិតចេញពីស្ថាប័ន ត្រូវប្រើពាក្យថា ក្រសួង.....។
តែបើរដ្ឋមន្ត្រីមានងារបន្ថែមដូចជា ឧបនាយក ទេសរដ្ឋមន្ត្រី គេត្រូវសរសេរថា
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឬទេសរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង.....ហើយត្រូវសរសេរចំណាត់ការនៃលិខិត។

- អ្នកទទួល ជាអ្នកដោះស្រាយលិខិត ហើយត្រូវជាប្រធានអង្គភាព ឬប្រធានស្ថាប័ន
តែមិនត្រូវឱ្យប្រើឈ្មោះទេ ត្រូវប្រើតែពាក្យ
ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង.....ព្រោះលិខិតរដ្ឋបាលជាការទំនាក់ទំនងរវាងមនុស្ស ២ នាក់
(ចន្លោះអ្នកផ្ញើ និងអ្នកទទួលមាន

- កម្មវត្ថុ

២. ខ្លឹមសារ

- កត្តាខ័ណ្ឌ

៣. រូបមន្តទំនាក់ទំនង

សំរាប់ពីថ្នាក់ក្រោមទៅថ្នាក់លើ មាន ៖

- គោរពជូន
- សូមគោរពជូន
- សូមគោរព

សំរាប់ថ្នាក់ស្មើគ្នា មាន៖

- ជំរាបជូន
- សូមជំរាបជូន

ពីថ្នាក់លើទៅថ្នាក់ក្រោម ៖ មានន័យថា មិនឱ្យប្រើសំណើទេ ព្រោះជាបញ្ជាណែនាំ

- ជំរាបមក
- សូមជំរាបមក

សំរាប់ទំនាក់ទំនងជាមួយព្រះសង្ឃ ៖ ត្រូវប្រើសង្ឃស័ព្ទ

សំរាប់ព្រះមហាក្សត្រ ត្រូវប្រើរាជ្យស័ព្ទ ៖ សូមក្រាបថ្វាយបង្គំ

សំរាប់ជាមួយរាជវង្ស ត្រូវប្រើ ៖ បង្គំទូលថ្វាយ

គ្រប់លិខិតរដ្ឋបាលទាំងឡាយ បើគ្មានលិខិតសំអាងទេ មិនចាំបាច់យោងទេ គេប្រើតែតាមរយៈ

និងកម្មវត្ថុ ដោយបញ្ជាក់ពីមូលហេតុតែប៉ុណ្ណោះ។

ខ្លឹមសារនៃលិខិតជំនួញគេត្រូវលើកពីសភាពការ ហេតុផល និងមូលហេតុ និងចុងក្រោយគឺ
សំណូមពរ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង.....

ជំរាបមក.....

លោកប្រធានមន្ទីរ.....

កម្មវត្ថុ ៖

.....។

យោង ៖

.....។

តាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាប.....

.....

.....

.....

.....។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូម.....

.....។

ចម្លងជូន

.....

.....

.....

ឯកសារកាលប្បវត្តិ

- អាស្រ័យហេតុនេះ ដើម្បីឱ្យដំណើរការងារជួសជុលផ្លូវប្រព្រឹត្តិទៅបានឆាប់រហ័ស និងសំរេចលទ្ធផលតាមផែនការ សូមឯកឧត្តមចាត់វិធានការពង្រឹងការការពារសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ទាំងនៅទីតាំងគ្រឿងចក្រ និងការដ្ឋានតាមដងផ្លូវ ជូនក្រុមហ៊ុនឱ្យបានល្អប្រសើរ។
- បន្ទាប់ពីប្រាប់ហេតុផលហើយ ត្រូវសរសេរថា ៖ ដូច្នេះសូមឯកឧត្តម ចាត់វិធានការពង្រឹងការការពារសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ទាំងនៅទីតាំងគ្រឿងចក្រ និងការដ្ឋានតាមដងផ្លូវ ជូនក្រុមហ៊ុនឱ្យបានល្អប្រសើរ
ដើម្បីឱ្យដំណើរការជួសជុលផ្លូវប្រព្រឹត្តិទៅបានឆាប់រហ័ស និងសំរេចលទ្ធផលតាមផែនការ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមឯកឧត្តមមេត្តាជ្រាប និងចាត់ចែងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

ថ្ងៃទី២១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣

ប្រធានបទទី ៣ ៖ គំរូលិខិតរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃផ្ញើទៅស្ថានទូត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឡូហ្គោ

ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ.....

....

រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១៣

សហរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ.....

ជំរាបជូន.....

ឯកឧត្តមឯកអគ្គរាជទូតកម្ពុជាប្រចាំសហរដ្ឋអាមេរិក

កម្មវត្ថុ ៖ ស្តីពីពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំបោះឆ្នោតសកលនាខែកក្កដាខាងមុខ។

យោង ៖ លិខិតលេខ.....ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....របស់ស្ថានទូត
នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាប្រចាំសហរដ្ឋអាមេរិក.....។

តាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបឯកឧត្តមថា តាមព្រះរាជក្រម
លេខ.....ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី
ការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងតំណាងរាស្ត្រអង្គភាពតំណាងរាស្ត្រជាតិទី២ ការរៀបចំការបោះឆ្នោតសកល
នាខែកក្កដាខាងមុខនេះគឺជាការកិច្ចរបស់គណកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត
(គជប)។ គជប ជាស្ថាប័នឯករាជ្យ អព្យាក្រឹត្យ ត្រូវបំពេញកិច្ចការដោយតម្លាភាព
នៅទូទាំងប្រទេសតាំងពីដើមដល់ចប់ គឺ ៖ តាំងពីការចុះឈ្មោះអ្នកបោះឆ្នោត ការចុះ
បញ្ជីគណបក្សនយោបាយដែលឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត ការចុះបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជន ការ
បោះពុម្ពសន្លឹកសម្លេងកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃការបោះឆ្នោតរហូតដល់ការរាប់សន្លឹកសម្លេង
និងការប្រកាសលទ្ធផល។ បច្ចុប្បន្ន គជប កំពុងចាត់ចែងចុះឈ្មោះអ្នកបោះឆ្នោត
បើគិតរហូតមកដល់ពេលនេះ គឺអះអាងបានប្រមាណ៣០% នៃផែនការ។ ចំពោះ
កិច្ចការបន្តទៀត សូមឯកឧត្តមទាក់ទងសួរព័ត៌មានផ្ទាល់ជាមួយ គជប ឬក្រសួងការ
បរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមឯកឧត្តមជ្រាបតាមការគួរ។

ប្រធានបទទី ៤ ៖ គំរូលិខិតស្នើសុំថវិកាជួសជុលផ្លូវលំជនបទ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឡូហ្គោ

ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តកំពង់ស្ពឺ

លេខ.....

រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១៣

ប្រធានមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តកំពង់ស្ពឺ

សូមគោរពជូន.....

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ

កម្មវត្ថុ ៖ សំណើសុំថវិកាចំនួន ៨.០០០.០០០ ៛

សំរាប់ជួសជុលបង្ហើយផ្លូវលំមួយខ្សែប្រវែង ៧ គីឡូម៉ែត្រ ក្នុងខេត្ត
កំពង់ស្ពឺ។

យោង ៖។

តាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបឯកឧត្តមមេត្តាជ្រាបដ៏
ខ្ពង់ខ្ពស់ថា កន្លងមក មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តកំពង់ស្ពឺ បានទទួលថវិកាបានចំនួន
៤០.០០០.០០០ ៛ ពីក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទសំរាប់ជួសជុលផ្លូវលំមួយខ្សែប្រវែង ៧ គីឡូ
ម៉ែត្រតភ្ជាប់ពី.....ក្នុងភូមិ.....ស្រុក.....ទៅ.....ខេត្តកំព
ង់ស្ពឺ។ ការជួសជុលផ្លូវបានចាប់ដំណើរការពីដើមខែមិថុនាមករហូតដល់ចុងខែកញ្ញា ការងារ
ជិតដល់ទីបញ្ចប់ជាស្ថាពរ ប៉ុន្តែនៅថ្ងៃទី.....ខែកញ្ញា.....កំណត់ផ្លូវប្រវែងប៉ុន្មាន
១៧០០ ម៉ែត្រ ត្រូវលិចដោយទឹកជំនន់ និងទទួលការខូចខាតជាច្រើនកន្លែង។

ក្រោយពេលទឹកជំនន់បានស្រកផុតទៅ មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តបានចាត់ចែងថវិកា
ដែលនៅសល់ទាំងប៉ុន្មានយកមកទិញគ្រោះក្រហមចាក់បំពេញកន្លែងខូចខាត តែមិនទាន់
គ្រប់គ្រាន់នៅឡើយទេ។ ដូចនេះ ខ្ញុំសូមស្នើឯកឧត្តមនៅថវិកាចំនួន៨.០០០.០០០ ៛
បន្ថែមទៀត ដើម្បីបង្ហើយកិច្ចការដែលនៅសេសសល់។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមឯកឧត្តមមេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេចតាមសំណើដូចខាង
លើដោយអនុគ្រោះ។

ប្រធានបទទី ៥ ៖ គំរូលិខិតស្នើសុំថវិកាជួសជុលផ្លូវលំជនបទ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ឡូហ្គោ

ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

លេខ.....

រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១៣

នាយកដ្ឋាន

សូមគោរពជូន.....

ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

កម្មវត្ថុ ៖ សំណើសុំថវិកាចំនួន ២.០០០.០០០ ៛

សំរាប់ចំណាយលើសោហ៊ុយដឹកជញ្ជូនសំភារៈនានារបស់នាយកដ្ឋាននេះ
ទៅកាន់ទីតាំងថ្មី ។

យោង ៖ លិខិតជូនដំណឹងលេខ.....ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ២០០៨ របស់
ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីស្តីពី.....។។

តាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបឯកឧត្តមមេត្តាជ្រាបដ៏
ខ្ពង់ខ្ពស់ថា នាយកដ្ឋាន X មានសំភារៈមានតម្លៃ និងមានទំងន់ធ្ងន់ជាច្រើនគ្រឿង
ដូចជាដែលទាមទារការលើកដាក់ និងដឹកជញ្ជូនយ៉ាងប្រុងប្រយ័ត្ន
និងប្រើរយៈពេលប្រមាណ ៣ ថ្ងៃ ។ ដោយហេតុនេះ

ក្នុងការដឹកជញ្ជូនសំភារៈទាំងនោះទៅកាន់ទីតាំងថ្មីជាអតិថិទីស្នាក់ការនៃរដ្ឋសភា
ដែលគ្រោងធ្វើនៅថ្ងៃទី.....ខ្ញុំសូមស្នើសុំថវិកាចំនួន ២.០០០.០០០ ៛

សំរាប់ចំណាយលើសោហ៊ុយដូចខាងក្រោម ៖

- ជួលកម្មករ និងឧបករណ៍លើកដាក់សំភារៈ អស់ថវិកាចំនួន ៧០០.០០០ ៛
 - ជួលរថតន្ត្រីដឹកជញ្ជូន ៗ គ្រឿងអស់ថវិកាចំនួន៧០០.០០០ ៛
 - ការចំណាយថវិកាសំរាប់ចំណាយគ្រឿងពុម្ពសំភារៈ ៦០០.០០០ ៛
- សរុបទាំងអស់ ២.០០០.០០០ ៛

អាស្រ័យហេតុនេះ

សូមឯកឧត្តមមេត្តាពិនិត្យ

និងដោះស្រាយតាមសំណើខាងលើដោយអនុគ្រោះ ។

ប្រធាននាយកដ្ឋាន

ប្រធានបទទី ៦ ៖ គំរូលិខិតសេចក្តីជូនដំណឹង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្តកំពង់ចាម

មន្ទីរកសិកម្មរុក្ខាប្រមាញ់

និងនេសាទ ខេត្ត

លេខ.....

រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០១៣

មន្ទីរកសិកម្ម

ជំរាបមក

លោកប្រធានក្រុមសាមគ្គីចំការកៅស៊ូរដ្ឋ A ទាំងអស់

កម្មវត្ថុ ៖ ស្តីពីការចាត់តំណាងចូលរួមក្នុងការងារកំណត់ព្រំ
និងវាស់វែងដីក្រុមសាមគ្គីចំការរដ្ឋ A ទាំងអស់នៅក្នុងខេត្ត B ។

យោង ៖ សេចក្តីសម្រេចលេខ.....ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.របស់ក្រសួង
កសិកម្ម.....។