ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល

ឯកសារណែនាំ
ស្តីពី
កិច្ចការរដ្ឋបាល

២០១៧

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល

ឯកសារណែនាំ
ស្តីពី
កិច្ចការរដ្ឋបាល

២០១៧

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
Kingdom of Cambodia
Nation Religion King

ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល
Ministry of Mines and Energy
លេខ: ០០៥ រថ.អកទទ.សសរ

សេចក្ដីសម្រេច
ស្ដីពី
ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ឯកសារណែនាំ ស្ដីពីកិច្ចការរដ្ឋបាល
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរ៉ែ និង ថាមពល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្ដីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្ដីពីការកែសម្រួល និង បំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្ដីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៧ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្ដីពីការបង្កើតក្រសួងរ៉ែ និង ថាមពល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៧៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្ដីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងរ៉ែ និង ថាមពល
- បានឃើញសេចក្ដីសម្រេចលេខ ០៤៧.រថ.អកទទ.សសរ. ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៦ ស្ដីពីការបង្កើតក្រុមការងាររៀបចំឯកសារគោលណែនាំ ស្ដីពីកិច្ចការរដ្ឋបាល
- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់ នៃការងារ របស់ក្រសួងរ៉ែ និង ថាមពល

សម្រេច

ប្រការ១ .–

ដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ឯកសារណែនាំ ស្ដីពីកិច្ចការរដ្ឋបាល សម្រាប់អនុវត្ត ក្នុងកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពនានា ក្រោមឱវាទក្រសួងរ៉ែ និង ថាមពល។

ប្រការ២ .–

អគ្គនាយកគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ប្រធានគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងរ៉ែ និង ថាមពល ប្រធានគ្រប់មន្ទីររ៉ែ និង ថាមពលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរ៉ែ និង ថាមពល

ស៊ុយ_សែម

កន្លែងទទួល:
-ដូចប្រការ២
-ឯកសារ -កាលប្បវត្តិ

លេខ ៧៩-៨៩ ផ្លូវប៉ាស្ទ័រ (៥១) សង្កាត់ផ្សារថ្មី៣ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ ទូរស័ព្ទ (៨៥៥)២៣ ២១៩ ៥៧៤ ទូរសារ (៨៥៥)២៣ ២១៩ ៥៨៤
#79-89,Pasteur Street(51),Sangkat Phsar Thmey3,Khan Daun Penh,Phnom Penh Tel: (855) 23 219 574 Fax: (855) 23 219 584 www.mme.gov.kh info@mme.gov.kh

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
Kingdom of Cambodia
Nation Religion King

ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល
Ministry of Mines and Energy

លេខៈ ០៤៧.១៤.អកទទ.សសរ.

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
ការបង្កើតក្រុមការងាររៀបចំឯកសារគោលណែនាំ ស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាល

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស /៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៧ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៧៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួង

សម្រេច

ប្រការ១.

បង្កើតក្រុមការងាររៀបចំឯកសារគោលណែនាំ ស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាល ដូចមានសមាសភាពខាងក្រោមៈ

១.	ឯកឧត្តម	**ស៊ុយ ឌីម៉ង់**	អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	ប្រធាន
២.	លោកស្រី	**តី ដានី**	អគ្គនាយករង នៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ	អនុប្រធាន
៣.	លោក	**មុយ ខួន**	អធិការ នៃអធិការដ្ឋាន	សមាជិក
៤.	លោក	**អេង ឈាង**	ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក	សមាជិក
៥.	លោក	**កែវ ទូច**	ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងព័ត៌មានវិទ្យា	សមាជិក
៦.	លោកស្រី	**យ៉ែម កាន់នីកា**	ប្រធាននាយកដ្ឋាននីតិកម្ម	សមាជិក
៧.	លោក	**ប៉ុន ម៉ុនធឿន**	មន្ត្រី នៃនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម	សមាជិក

លេខ ៧៩-៨៩ ផ្លូវប៉ាស្ទ័រ (៥១) សង្កាត់ផ្សារថ្មី៣ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ ទូរស័ព្ទ (៨៥៥)២៣ ២១៩ ៥៧៤ ទូរសារ (៨៥៥)២៣ ២១៩ ៥៨៤
#79-89,Pasteur Street(51),Sangkat Phsar Thmey3,Khan Daun Penh,Phnom PenhTel: (855) 23 219 574 Fax: (855) 23 219 584 www.mme.gov.kh info@mme.gov.kh

៨.	លោក	**ពន្លក ផល្លា**	មន្ត្រី នៃនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក	សមាជិក
៩.	លោក	**សុខ ពិសិដ្ឋ**	មន្ត្រី នៃនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក	សមាជិក
១០.	កញ្ញា	**រឿន សុវណ្ណានី**	មន្ត្រីនៃនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការ និងកិច្ចការអាស៊ាន	សមាជិក

ប្រការ២.

ក្រុមការងាររៀបចំឯកសារគោលណែនាំ ស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាល មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ និងតាក់តែងឯកសារគោល ស្តីពីការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល នីតិវិធីអនុវត្តន៍ការងាររដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងការទុកដាក់ឯកសាររដ្ឋបាល
- ផ្សព្វផ្សាយជូនអង្គភាពចំណុះក្រសួង ទាំងថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីឱ្យមានឯកភាពគ្នាក្នុងការអនុវត្តការងាររដ្ឋបាល។

ក្រុមការងារត្រូវចូលរួមប្រជុំតាមការអញ្ជើញរបស់ប្រធាន។

ប្រការ៣.

អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងព័ត៌មានវិទ្យា ប្រធាននាយកដ្ឋាននីតិកម្ម ប្រធាននាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការ និងកិច្ចការអាស៊ាន និងសាមីខ្លួនដូចក្នុងប្រការ១ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តលិខិតបង្គាប់ការនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៦

ជ. **រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល**

រដ្ឋលេខាធិការ

ឌិត ទីណា

កន្លែងទទួល៖

- ដូចប្រការ៣
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

មាតិកា

អារម្ភកថា II

សេចក្តីផ្តើម III

ផ្នែកទី១ ការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល 1

ជំពូកទី១៖ លិខិតរដ្ឋបាល 1

ជំពូកទី២៖ ទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុង 11

ក. ទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុងពីក្រោមឡើងលើ 12

I. របាយការណ៍ 12

II. កំណត់បង្ហាញរឿង 26

ខ. ទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុងពីលើចុះក្រោម 29

I. សេចក្តីណែនាំ 29

II. លិខិតបង្គាប់ការ 33

III. លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម 40

គ. កំណត់ហេតុ 46

ជំពូកទី៣៖ ទំនាក់ទំនងខាងក្រៅ 52

ក. ឯកសារចម្រុះ 53

I. លិខិតបញ្ជាក់ 53

II. វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល 54

III. លិខិតអញ្ជើញ 55

IV. បង្កាន់ដៃទទួល 58

ខ. ទំនាក់ទំនងរវាងសេវា 59

ដីកាអម/ដីកាបញ្ជូន 59

គ. ទំនាក់ទំនងជាមួយសាធារណជន 62

សេចក្តីជូនដំណឹង/សេចក្តីប្រកាស/សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន 62

ផ្នែកទី២ បែបបទកិច្ចការរដ្ឋបាល 66

ជំពូកទី១. លិខិតចេញ ចូល 66

ក. លិខិតចូល 66

ខ. លិខិតចេញ 67

ជំពូកទី២. ការទុកដាក់ឯកសារ 69

អារម្ភកថា

កិច្ចការរដ្ឋបាលពិតជាមានភាពចាំបាច់និងមិនអាចខ្វះបាន ដើម្បីដំណើរការការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ក្រសួងនិងសម្របសម្រួលរាល់បេសកកម្មក្នុងវិស័យក្រសួងទទួលបន្ទុកឱ្យសម្រេចបានជោគជ័យ។ កន្លងមក បែបបទនិងនីតិវិធីការងាររដ្ឋបាល មានភាពខុសៗគ្នា ពីអង្គភាពមួយទៅអង្គភាពមួយ ដោយអនុវត្តតាមការយល់ដឹងនិងទម្លាប់រៀងៗខ្លួន។ ការអនុវត្តដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានចំណេះដឹងនិងទម្លាប់ខុសគ្នា ជួនកាលនាំឱ្យមានការខ្វែងគំនិតគ្នាឬអាចនាំឱ្យមានទំនាស់ផ្នែកសមត្ថកិច្ច ដែលជាមូលហេតុនៃការកកស្ទះការងារ បាត់បង់ផលិតភាពនិងប្រសិទ្ធិភាពការងារ។ ក្នុងគោលបំណងឱ្យការអនុវត្តកិច្ចការរដ្ឋបាលមានសង្គតិភាព ក្នុងក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល ក៏ដូច ជាមន្ទីររ៉ែនិងថាមពលរាជធានី ខេត្ត ក្រសួងសម្រេចបង្កើតក្រុមការងារ ដើម្បីរៀបចំឯកសារណែនាំ ស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលនេះ និងដាក់ចេញឱ្យអនុវត្ត។

ក្នុងការរៀបចំឯកសារណែនាំនេះ ក្រុមការងារមានការលំបាកច្រើន ដោយសារកិច្ចការរដ្ឋបាលជាកិច្ចការស្មុគស្មាញនិងមិនមានឯកសារណែនាំរួមទូទៅ សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការសម្រេចយក។ ក្រុមការងារបានស្រាវជ្រាវតាមឯកសារមួយចំនួនរបស់សាស្ត្រាចារ្យច្បាប់និងអ្នកជំនាញដែលមានបទពិសោធន៍ច្រើនផ្នែករដ្ឋបាលឬច្បាប់មកធ្វើជាមូលដ្ឋានពិចារណា ដើម្បីពិភាក្សាថ្លឹងថ្លែងអំពីសនិទានភាព មុននឹងសម្រេចយក។ ចំពោះករណីស្មុគស្មាញខ្លាំង យើងទុកលទ្ធភាពជូនអ្នកអនុវត្តន៍ពិចារណានិងសម្រេចអនុវត្តដោយខ្លួនឯង។

ទន្ទឹមនឹងនេះ ក្រុមការងារព្យាយាមស្វែងរកនិងលើកឧទាហរណ៍ តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ដើម្បីជួយសម្រួលដល់អ្នករៀបចំកិច្ចការរដ្ឋបាល តាមបណ្តាអង្គភាព/មន្ទីរជំនាញពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រសួងងាយយល់និងងាយអនុវត្ត ដើម្បីកាត់បន្ថយភាពស្រពិចស្រពិល ការយល់ច្រឡំឬការយល់មិនបានស៊ីជម្រៅលើការងាររដ្ឋបាល។ ក្រុមការងាររៀបចំឯកសារណែនាំ ស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាល សង្ឃឹមថាឯកសារណែនាំនេះនឹងបានជាឯកសារជំនួយស្មារតីនិងជាដៃគូដ៏ល្អសម្រាប់អ្នករៀបចំតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាលនិងការងាររដ្ឋបាល តាមបណ្តាអង្គភាព មន្ទីរជំនាញនានារបស់ក្រសួង ព្រមទាំងអនុវត្តបានល្អប្រសើរតាមខ្លឹមសារនិងគោលការណ៍ណែនាំដែលមានក្នុងឯកសារណែនាំនេះ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០២ ខែ មករា ឆ្នាំ២០១៧

អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

និងជាប្រធានក្រុមការងាររៀបចំឯកសារណែនាំ ស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាល

ស៊ុយ ឌីម៉ង់

សេចក្តីផ្តើម

ឯកសារណែនាំ ស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បីបំពេញតម្រូវការចាំបាច់របស់អង្គភាព និងមន្ទីរក្រោមឱវាទនានារបស់ក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល។ កិច្ចការរដ្ឋបាលមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅនៃការរៀបចំ ការដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ។ កង្វះខាតបែបបទនិងរបៀបរបបបំពេញការងារដែលគ្រប់គ្រាន់និងត្រឹមត្រូវ នាំឱ្យដំណើរការការងារកកស្ទះនិងឈានដល់ការខ្វែងគំនិតគ្នានិងមានទំនាស់សមត្ថកិច្ច។ល។

គោលបំណង នៃការរៀបចំឯកសារណែនាំនេះ គឺដើម្បីជួយសម្រួលដល់មន្ត្រីរាជការនិងអ្នករៀបចំកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់ក្រសួង អង្គភាព និងមន្ទីរនានា ក្នុងការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាលនិងបែបបទនៃការធ្វើទំនាក់ទំនងរវាងក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព មន្ទីរ ពីថ្នាក់ក្រោមឡើងទៅថ្នាក់លើ ពីថ្នាក់លើចុះក្រោមនិងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព មន្ទីរខាងក្រៅ ព្រមទាំងជាមួយសាធារណជនឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងមានប្រសិទ្ធភាពល្អឡើង។

ឯកសារណែនាំនេះត្រូវបានបែងចែកជាពីរផ្នែក ដោយផ្នែកទី១ បរិយាយពីគោលការណ៍ ជំហាន និងរបៀបនៃការរៀបចំនិងការតាក់លិខិតរដ្ឋបាល សម្រាប់ធ្វើទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុងពីក្រោមឡើងលើនិងពីលើចុះក្រោម។ ផ្នែកទី២ បរិយាយពីបែបបទរដ្ឋបាល ដែលក្នុងនោះមានការងាររបៀបនិងការទុកដាក់ឯកសារ។

ឯកសារណែនាំ ស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលនេះចាត់ទុកជាឯកសារចង្អុលទិសបង្ហាញផ្លូវដល់អ្នកអនុវត្តន៍ឆ្ពោះទៅរកការទទួលខុសត្រូវ ដោយស្មារតីយកចិត្តទុកដាក់ ការធានាបានប្រសិទ្ធភាព ភាពស៊ីសង្វាក់ ឯកភាព និងផលិតភាព នៃការងារ។ ដើម្បីសម្រេចបានតាមស្មារតីនិងឆន្ទៈទាំងនេះ ឯកសារណែនាំ ស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលនឹងត្រូវកំណត់នូវគោលការណ៍និងនីតិវិធីអនុវត្តន៍ដូចតទៅ។

ផ្នែកទី១ ការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល

ជំពូកទី១៖ លិខិតរដ្ឋបាល

ក.ការណែនាំទូទៅ

លិខិតរដ្ឋបាល គឺជាសំណេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ប្រើសម្រាប់ទំនាក់ទំនងការងារជាផ្លូវការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ឬបុគ្គល ទាំងខាងក្រៅ និង ផ្ទៃក្នុង។ លិខិតរដ្ឋបាលត្រូវ៖

- បញ្ជាក់អំពីគោលបំណង និងគំនិតដែលចង់បង្ហាញ
- ថ្លឹងថ្លែងសង្ខេបសេចក្តីឱ្យបានខ្លី និងពន្យល់ឱ្យបានចំសាច់រឿង គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ បង្ហាញហេតុផលគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីឱ្យអ្នកអានសេចក្តីមិនមានការងឿងឆ្ងល់
- ប្រើពាក្យសាមញ្ញ ងាយយល់ មិនច្រំដែល

ក្នុងការធ្វើលិខិតរដ្ឋបាល បើអ្នកសរសេរខ្វះការប៉ិនប្រសប់ និង មិនគោរពតាមចំណុចខាងលើ វាអាចនាំឱ្យមានការអនុវត្តការងារខុស ឬ ស្ទះកិច្ចការក្នុងចរន្តការងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ក៏ដូចជាក្នុងទំនាក់ទំនងការងារជាមួយស្ថាប័ន ឬ អង្គភាពខាងក្រៅដែរ។ ទំនាស់សមត្ថកិច្ចអាចកើតឡើង បើអ្នករដ្ឋបាលមិនយល់ពីកិច្ចការរដ្ឋបាល។

ខ.ការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល

១. ចំណែកដើម

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

(១) ក្នុងក្បាលលិខិតមាន៖

- ឈ្មោះប្រទេស៖ "**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**" សរសេរនៅចំកណ្តាលទំព័រ
- បាវចនា៖ "**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**" សរសេរនៅចំកណ្តាលទំព័រ ក្រោមឈ្មោះប្រទេស
- សញ្ញាក្រសួង៖ រូបសញ្ញាសម្គាល់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដាក់នៅខាងឆ្វេង ក្រោមបាវចនាបន្តិច
- ប្រភព៖ ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ដែលចេញលិខិត សរសេរនៅខាងឆ្វេង ក្រោមសញ្ញាក្រសួងស្ថាប័ន
- លេខនិងអក្សរកាត់៖ លេខសម្គាល់របស់លិខិត អក្សរកាត់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អក្សរកាត់សម្គាល់អង្គភាព និងអក្សរកាត់សម្គាល់ប្រភេទលិខិត *ឧទាហរណ៍* ០០១ រថ.កទទ.បល.លស
- ទីកន្លែងនិងកាលបរិច្ឆេទ៖ ដាក់ទីកន្លែងនិងថ្ងៃខែឆ្នាំចេញលិខិតនៅខាងស្តាំស្មើនឹងលេខលិខិត ថ្ងៃ និងឆ្នាំត្រូវចុះជាលេខខ្មែរ ចំពោះខែសរសេរឈ្មោះខែ។

ឧទាហរណ៍ក្បាលលិខិត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ **ក្រសួង**................... លេខ........................ រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

(២) អ្នកផ្ញើ៖ ត្រូវសរសេរអំពីមុខងារនៃអ្នកផ្ញើលិខិត (ប្រធានក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព គណៈកម្មការ) នៅចំកណ្ដាលទំព័រ

(៣) ពាក្យគួរសម៖ ផ្អែកតាមឋានៈនៃអ្នកទទួលលិខិត ត្រូវសរសេរនៅចំកណ្ដាល។ យើងអាចប្រើ៖ "សូមគោរពជូន/គោរពជូន សូមជម្រាបជូន/ជម្រាបជូន សូមជម្រាបមក/ជម្រាបមក"

- សូមក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ៖ សម្រាប់អ្នកទទួលលិខិតជាព្រះមហាក្សត្រឬសម្ដេចព្រះសង្ឃរាជ
- សូមក្រាបថ្វាយបង្គំ៖ សម្រាប់អ្នកទទួលលិខិតជាព្រះសង្ឃដែលមានឋានៈខ្ពស់
- សូមថ្វាយបង្គំ៖ សម្រាប់អ្នកទទួលជាព្រះសង្ឃទូទៅ
- សូមគោរពជូន៖ សម្រាប់ថ្នាក់ក្រោមទៅថ្នាក់លើ
- គោរពជូន/សូមជម្រាបជូន៖ សម្រាប់ថ្នាក់ស្មើគ្នា
- ជម្រាបជូន/សូមជម្រាបមក/ជម្រាបមក៖ សម្រាប់ថ្នាក់លើមកថ្នាក់ក្រោម

(៤) អ្នកទទួល៖ ត្រូវសរសេរអំពីងារ និង មុខងារនៃអ្នកទទួលលិខិតដោយបញ្ជាក់អំពីឋានៈនៅខាងមុខ (ប្រធានស្ថាប័ន អង្គភាព គណៈកម្មការ)

ឧទាហរណ៍

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង... **ជម្រាបមក** **លោកប្រធានមន្ទីររ៉ែ និងថាមពល ខេត្ត**...

ប្រធានមន្ទីររ៉ែ និងថាមពល ខេត្ត... **សូមគោរពជូន** **ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង**...

ក្នុងករណីអ្នកទទួលមានច្រើន គេត្រូវសរសេរអ្នកទទួលដែលមានឋានៈខ្ពស់ជាងគេនៅខាងលើ។ ប្រសិនបើឋានៈរដ្ឋមន្ត្រីដូចគ្នា គេត្រូវសរសេររដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសំខាន់ខាងលើ ឬ ប្រសិនបើក្រសួងសំខាន់ប្រហាក់ប្រហែលគ្នា គេត្រូវសរសេររដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងដែលមានអាយុចាស់ជាងនៅខាងលើ។

ឧទាហរណ៍

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង... **សូមគោរពជូន** **ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...** **ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...** **ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...** **ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...**

(៥) កម្មវត្ថុ៖ បង្ហាញអំពីគោលបំណងនៃលិខិត ត្រូវសរសេរនៅដើមបន្ទាត់។ កម្មវត្ថុត្រូវមានចំណុចសំខាន់បីគឺ(១) ភាពតែមួយនៃកម្មវត្ថុ គឺលិខិតមួយច្បាប់ត្រូវមានកម្មវត្ថុតែមួយ ឬ មានបញ្ហាតែមួយ (២)ការសង្ខេបខ្លីនៃកម្មវត្ថុ មានន័យថាកម្មវត្ថុត្រូវសង្ខេបឱ្យខ្លី (៣) ភាពច្បាស់លាស់នៃកម្មវត្ថុ គឺសេចក្តីនៃកម្មវត្ថុត្រូវសរសេរឱ្យបានច្បាស់លាស់។ ក្នុងករណីលិខិតឆ្លើយតប គេមិនត្រូវយកកម្មវត្ថុ នៃលិខិតដែលផ្ញើមកធ្វើជាកម្មវត្ថុលិខិតរបស់ខ្លួនទាំងស្រុងឡើយ។

ឧទាហរណ៍

កម្មវត្ថុ៖	សំណើសុំលើកគម្រោងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទៅរដ្ឋាភិបាលសាធារណរដ្ឋកូរ៉េ ក្រោមកម្មវិធី ...។
កម្មវត្ថុ៖	សំណើសុំចាត់មន្ត្រីនៃក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល ចូលរួមប្រឡងជ្រើសរើសចូលរៀនវគ្គបណ្តុះ-បណ្តាលបន្តសម្រាប់ឆ្នាំ........ នៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល។
កម្មវត្ថុ៖	សំណើសុំថវិកាចំនួន.....................សម្រាប់..។
កម្មវត្ថុ៖	ករណីបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ....។
កម្មវត្ថុ៖	ស្តីពីការ..។

(៦) យោង៖ ជាឯកសារមូលដ្ឋាននៃការចេញលិខិត ត្រូវសរសេរដើមបន្ទាត់ក្រោមកម្មវត្ថុ។ គេក៏អាចយោងប្រសាសន៍ណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលពាក់ព័ន្ធខ្លឹមសារនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល និង ចំណាររបស់ថ្នាក់លើ។ (គេត្រូវធ្វើលិខិតយោងទៅជាមួយលិខិតដែលត្រូវផ្ញើ ប៉ុន្តែក្នុងករណីជាលិខិតឆ្លើយតប គេមិនចាំបាច់ផ្ញើលិខិតយោងទេ)។

ឧទាហរណ៍

យោង៖	លិខិតលេខ................. ចុះថ្ងៃទី...... ខែ...... ឆ្នាំ២០..... របស់ក្រសួង.......................... ស្តីពី..។
(ករណីមានលិខិតយោងច្រើន)	
យោង៖	-លិខិតលេខ.............. ចុះថ្ងៃទី...... ខែ...... ឆ្នាំ២០..... របស់ក្រសួង........................... ស្តីពី .... -ចំណារដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់របស់ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី ចុះថ្ងៃទី......... ខែ......... ឆ្នាំ២០...។

២. អត្ថបទ

ផ្នែកអត្ថបទគឺជាខ្លឹមសារនៃលិខិតដែលត្រូវរៀបរាប់ឱ្យច្បាស់លាស់ ល្អិតល្អន់ ខ្លី មិនច្រំដែល មានឃ្លាងាយយល់ ដោយបញ្ជាក់អំពីគោលបំណង/ការណែនាំ/បង្គាប់បញ្ជា/ដំណោះស្រាយ/សំណើសុំ...។ ត្រូវសរសេរចូលបន្ទាត់ និងតម្រឹមឱ្យស្មើសងខាង ហើយទុកគម្លាតឱ្យបានសមរម្យពីចំណែកដើមមកអត្ថបទ។ ក្នុងករណីទំហំសាច់រឿងច្រើន គេត្រូវសរសេរជាកថាខណ្ឌ ហើយកថាខណ្ឌនីមួយៗ ត្រូវមានគំនិតសំខាន់ និងសេចក្តីលម្អិតគាំទ្រគំនិតសំខាន់។ ក្នុងករណីត្រូវប្រើអក្សរកាត់ គេត្រូវសរសេរអក្សរពេញឱ្យបានម្តងសិន ដោយភ្ជាប់អក្សរកាត់ក្នុងសញ្ញាវង់ក្រចកឬនខសញ្ញា បន្ទាប់មកទើបប្រើអក្សរកាត់នោះតទៀតបាន។ *ឧទាហរណ៍៖* គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត(គ.ជ.ប.)។ អត្ថបទត្រូវចាប់ផ្តើមដោយ៖

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ...

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ... (ករណីគ្មានយោង)

តបតាមកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ...

តបតាមកម្មវត្ថុខាងលើ... (ករណីគ្មានយោង)

ឧទាហរណ៍

(ឃ្លាផ្តើមអត្ថបទឬឃ្លាភ្ជាប់សេចក្តី សម្រាប់ថ្នាក់ក្រោមទៅលើ)

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន **ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា...

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន **ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាជ្រាបថា...

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

(ឃ្លាផ្តើមអត្ថបទ សម្រាប់ថ្នាក់ស្មើគ្នា)

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូន **ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាជ្រាបថា...

(ឃ្លាផ្តើមអត្ថបទឬឃ្លាភ្ជាប់សេចក្តីសម្រាប់ថ្នាក់លើមកថ្នាក់ក្រោម)

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបមក **ឯកឧត្តម លោក លោកស្រី** ជាប្រធានអង្គភាពទាំងអស់ជ្រាបថា...

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ សូម **លោក លោកស្រី** ជាប្រធានអង្គភាពទាំងអស់ជ្រាបថា...

ក្នុងករណីត្រូវភ្ជាប់ជូននូវលិខិតឬឯកសារពាក់ព័ន្ធ គេត្រូវសរសេរអំពីឈ្មោះលិខិតឬឯកសារដែលត្រូវភ្ជាប់នោះនៅខាងក្រោមអត្ថបទ ក្នុងកថាខណ្ឌដាច់ដោយឡែកមួយ។ លិខិតភ្ជាប់ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយរដ្ឋមន្ត្រីឬប្រធានអង្គភាព។ គេប្រើពាក្យ៖

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

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

ឧទាហរណ៍

សូមគោរពជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវបញ្ជីរាយនាមមន្ត្រីដែលត្រូវស្នើសុំបណ្ណសរសើរ ចំនួន ០១ច្បាប់។ សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវគំរូបំពេញសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការចំនួន ០១ ច្បាប់។

នៅក្នុងអត្ថបទ បន្ទាប់ពីប្រើឃ្លាភ្ជាប់សេចក្ដីដែលហៅងារនៃមុខងារអ្នកទទួលលិខិតរួចហើយ គេប្រើសព្វនាមជំនួសរហូតដល់បញ្ចប់សេចក្ដីនៃលិខិត ដោយពុំសរសេរច្រំដែលនូវងារនៃមុខងារនោះទៀតទេ។

ឧទាហរណ៍

សេចក្ដីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូន**ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាជ្រាបថា .... ដូច្នេះសូម **ឯកឧត្តម**..។

បន្ទាប់ពីរៀបរាប់អំពីកម្មវត្ថុ ឬ ហេតុផលសព្វគ្រប់ហើយ គេត្រូវលើកសំណូមពរ ឬបង្គាប់បញ្ជាទៅអ្នកទទួលលិខិត។ សំណូមពរត្រូវចាប់ផ្ដើមឡើងដោយប្រើឃ្លា អាស្រ័យហេតុនេះ/អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ/អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម...... មេត្តាជ្រាប/ជ្រាបជាព័ត៌មាន/ពិនិត្យនិងសម្រេច/សហការអនុវត្ត/ចាត់ចែងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព/ផ្សព្វផ្សាយ/អនុវត្ត............ ដោយអនុគ្រោះ/តាមការគួរ/ដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ ចំពោះសំណូមពរដែលប្រើឃ្លាចុងក្រោយថា "...តាមការគួរ" មានន័យថា គោលបំណងនៃអ្នកផ្ញើគឺទុកលទ្ធភាពឱ្យកន្លែងទទួលវាយតម្លៃអំពីសារប្រយោជន៍នៃឯកសារ និងចាត់ចែងតាមការយល់ឃើញ។

ឧទាហរណ៍

(សំណូមពរពីថ្នាក់ក្រោមទៅថ្នាក់លើ) អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម **ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាជ្រាប និងជួយសម្របសម្រួលផ្ដល់ជូនក្រសួង...... តាមការស្នើសុំដោយក្ដីអនុគ្រោះ។ អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម **ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាជ្រាប និង......តាមការស្នើសុំដោយក្ដីអនុគ្រោះ។ អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម **ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាជ្រាប និង...... ដោយក្ដីអនុគ្រោះ។ (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។

បន្ទាប់ពីសំណូមពរឬបង្គាប់បញ្ជាទៅអ្នកទទួលលិខិតរួចហើយ មានន័យថាអត្ថបទលិខិតត្រូវបានបញ្ចប់ ប៉ុន្តែគេអាចប្រើឃ្លាគួរសម ដើម្បីសម្តែងនូវគារវកិច្ចឬសមានចិត្តក្នុងគោលបំណងរឹតចំណងទំនាក់ទំនង (នេះជាទម្លាប់សរសេរតាមលិខិតដែលមានលក្ខណៈបុគ្គល)។ ចំពោះទំនាក់ទំនងពីថ្នាក់លើទៅថ្នាក់ក្រោម គេពុំចាំបាច់ប្រើឃ្លាគួរសមឡើយ (ឧទាហរណ៍ រដ្ឋមន្ត្រី/អគ្គនាយកជាអ្នកធ្វើលិខិតទៅប្រធានមន្ទីរដោយប្រើឃ្លា "សូមលោកប្រធានមន្ទីរទទួលនូវការរាប់អានពីខ្ញុំ" វាហាក់ដូចជាឆ្គង ដែលថ្នាក់លើសុំថ្នាក់ក្រោមរាប់អាន)។

ឧទាហរណ៍

(ថ្នាក់ក្រោមទៅថ្នាក់លើ)

សូម **សម្តេច**... មេត្តាទទួលនូវគារវភក្តីភាព/សេចក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំបាទ។

សូម **ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំបាទ។

សូម **ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំ។

សូម **ឯកឧត្តម** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំបាទ។ (ប្រធានមន្ទីរទៅរដ្ឋមន្ត្រី)

(ថ្នាក់ស្មើគ្នា)

សូម **ឯកឧត្តម** ទទួលនូវការគោរពពីខ្ញុំ។

សូម **ឯកឧត្តម** ទទួលនូវការរាប់អានពីខ្ញុំ។

៣. រូបមន្តបញ្ចប់

នៅក្នុងផ្នែកបញ្ចប់ មាន(១)ការចុះហត្ថលេខា (២)ការបោះត្រា និង(៣)ចម្លងជូន។ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ១.១ដល់១.១១)*

(១) ការចុះហត្ថលេខា៖ នៅទីបញ្ចប់នៃអត្ថបទ អ្នកធ្វើត្រូវចុះហត្ថលេខាតែម្តង ដោយមិនសរសេរមុខងារជាថ្មីទេ។

(២) ការបោះត្រា៖ បន្ទាប់មក គេត្រូវបោះត្រាក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពនៅលើហត្ថលេខាផ្នែកខាងឆ្វេងត្រួត១ភាគ៣ ហើយសរសេរឈ្មោះ ឬបោះត្រាឈ្មោះ នៅក្រោមហត្ថលេខាផ្នែកខាងស្តាំ។ ត្រាមូលនិងត្រាឈ្មោះត្រូវប្រើទឹកល័ក្តពណ៌ក្រហម។

(៣) ចម្លងជូន៖ ត្រូវសរសេរឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័នឬអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធ ដោយរៀបតាមលំដាប់ឋានានុក្រម។ ក្នុងករណីឋានានុក្រមស្មើគ្នា ក្រសួងពាក់ព័ន្ធសំខាន់ត្រូវនៅខាងលើ ហើយត្រូវធ្វើច្បាប់ចម្លងជូននោះទៅក្រសួង ស្ថាប័នឬអង្គភាពនោះនិងត្រូវបញ្ជាក់អំពីគោលបំណងរបស់អ្នកធ្វើផងដែរ ដូចជាដើម្បីជូនជ្រាប/ដើម្បីជ្រាប/ដើម្បីសហការអនុវត្ត/ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ/ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន...។

- ដើម្បីជូនជ្រាប៖ មានគោលបំណងឱ្យអ្នកទទួលថ្នាក់លើជ្រាប
- ដើម្បីជ្រាប៖ មានគោលបំណងឱ្យអ្នកទទួលថ្នាក់ស្មើជ្រាប

- ដើម្បីសហការអនុវត្តៈ មានគោលបំណងឱ្យអ្នកទទួលសហការអនុវត្តភារកិច្ចដែលពាក់ព័ន្ធ
- ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយៈ មានគោលបំណងឱ្យអ្នកទទួលជួយផ្សព្វផ្សាយបន្ត
- ដើម្បីជាព័ត៌មានៈ ឯកសារអាចមានការពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់ ឬប្រយោល អ្នកផ្ញើមានគោលបំណងជូនជាព័ត៌មាន
- ដើម្បី..............................
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិៈ អង្គភាពធ្វើលិខិតត្រូវទុកជាឯកសារ ដោយឡែកអង្គភាពឬការិយាល័យរដ្ឋបាល ជាពិសេសកន្លែងដែលចុះលេខលិខិតចេញ និងបោះត្រា និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធត្រូវទុកជាកាលប្បវត្តិ។

ឧទាហរណ៍

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកជាអ្នកព្រាងតាក់តែងលិខិត ផ្ញើទៅកាន់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ករណីនេះនាយកដ្ឋានបុគ្គលិកត្រូវទុកលិខិតជាឯកសារ ឯនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលត្រូវទុកជាកាលប្បវត្តិ (ខុទ្ទកាល័យក៏អាចទុកជាកាលប្បវត្តិផងដែរ)។ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការិយាល័យធនធានរ៉ែ ជាអ្នកព្រាងតាក់តែងលិខិតផ្ញើជូនក្រសួង ករណីនេះការិយាល័យធនធានរ៉ែត្រូវទុកលិខិតជាឯកសារ ឯការិយាល័យរដ្ឋបាល បុគ្គលិកត្រូវទុកជាកាលប្បវត្តិ។

ឧទាហរណ៍

ចម្លងជូនៈ

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

គ.ជំហាននៃការធ្វើលិខិត

១. ការផ្ដើមគំនិត

- គោលបំណងនៃការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល គឺដើម្បីធ្វើការណែនាំ បំភ្លឺ ជូនដំណឹង អញ្ជើញ ឬបង្គាប់បញ្ជាបញ្ហាអ្វីមួយ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅក្រសួង អង្គភាពខាងក្រៅ។
- ត្រូវសិក្សាអំពីតម្រូវការនានា ឬ មូលហេតុនៃការដាក់ចេញលិខិត អ្នកទទួលលិខិត គោលបំណងនៃលិខិត និង ខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃលិខិត។

២. ការធ្វើសេចក្ដីព្រាង

- ត្រូវប្រមូលសំណុំលិខិត ឬ ឯកសារដែលអាចធ្វើឱ្យដឹងសាច់រឿង ហើយបើចាំបាច់ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយសេចក្ដីព្រាងលិខិតដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ។
- ប្រសិនបើពុំមានសំណុំលិខិត ឬ ឯកសារគ្រប់គ្រាន់ ហើយបញ្ហានោះមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ គេត្រូវស្រាវជ្រាវបន្ថែម ដើម្បីមានមូលដ្ឋានក្នុងការធ្វើសេចក្ដីព្រាងលិខិត។
- ប្រសិនបើកិច្ចការនោះមានពាក់ព័ន្ធការិយាល័យច្រើន គេត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ បន្ទាប់មក ការិយាល័យដែលពាក់ព័ន្ធច្រើនជាងគេត្រូវធ្វើសេចក្ដីព្រាង។ ការពិគ្រោះអាច

ធ្វើដោយផ្ទាល់មាត់ ឬ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ហើយរក្សាទុកជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យនិងសម្រាប់ទុកជាឯកសារ។

៣. ការវាយកុំព្យូទ័រ

- ត្រូវទុកជាយក្រដាសខាងលើ ក្រោម ឆ្វេង និងស្តាំឱ្យបានសមរម្យ។ សម្រាប់ក្រដាសA4 ខាងលើ ២ស.ម/ ក្រោម ២សម/ ឆ្វេង ២,៥ស.ម/ ស្តាំ ១.៥ស.ម។ លិខិតដែលទុកជាយ១ស.ម ឬតូចជាងនេះពុំសូវមានសោភ័ណទេ។ គេត្រូវទុកជាយខាងឆ្វេងធំដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការចោះទុកក្នុងក្រូណូ ទុកដាក់ជាឯកសារ និងងាយស្រួលសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំធ្វើចំណារ។
- ក្នុងផ្នែកអត្ថបទ គេត្រូវចូលបន្ទាត់នូវសេចក្តីថ្មី ហើយរាល់ការចូលបន្ទាត់ត្រូវចូលស្មើគ្នានឹងខ្លឹមសារកម្មវត្ថុ ខ្លឹមសារយោងខាងលើ។
- ពុម្ពនិងទំហំអក្សរៈ
  - ឈ្មោះប្រទេស ត្រូវប្រើពុម្ពអក្សរ Khmer OS Muol Light ទំហំអក្សរ១៤
  - បាវចនា ត្រូវប្រើពុម្ពអក្សរ Khmer OS Muol Light ទំហំអក្សរ១៣
  - ប្រភព និងលេខ ត្រូវប្រើពុម្ពអក្សរ Khmer OS Muol Light ទំហំអក្សរ១២
  - កាលបរិច្ឆេទ ត្រូវប្រើពុម្ពអក្សរ Khmer OS Battambang ទំហំ១២
  - អ្នកផ្ញើ ពាក្យគួរសម និងអ្នកទទួល ត្រូវប្រើពុម្ពអក្សរ Khmer OS Muol Light ទំហំអក្សរ១២
  - អត្ថបទត្រូវប្រើពុម្ពអក្សរ Khmer OS Battambang ទំហំអក្សរ១២ និងត្រូវសរសេរអក្សរដិត ឬពុម្ពអក្សរ Khmer OS Muol Light នូវងារនៃមុខងារ នាមមនុស្ស កាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងប្រជុំ(ចំពោះលិខិតអញ្ជើញប្រជុំ)។
  - ចម្លងជូន ឬ កន្លែងទទួល ត្រូវប្រើពុម្ពអក្សរ Khmer OS Battambang ទំហំ១០។

៤. ការចុះហត្ថលេខា

- សេចក្តីព្រាងដែលមានការឯកភាពពីថ្នាក់លើរួចហើយ រួមទាំងឯកសារយោង និងឯកសារភ្ជាប់ត្រូវខ្ទាស់ផ្នែកខាងឆ្វេងក្នុងសឺមី ឯលិខិតដែលត្រូវចុះហត្ថលេខា ត្រូវខ្ទាស់នៅផ្នែកខាងស្តាំក្នុងសឺមី។ ថ្នាក់លើបន្តបន្ទាប់ដែលទទួលខុសត្រូវ ត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេបលើលិខិត។ ការចុះហត្ថលេខាសង្ខេបមានពីរករណីគឺ (១)ចំពោះលិខិតរដ្ឋបាល អង្គភាពសាមីចេញលិខិត ត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេប នៅខាងចុងបំផុតនៃកថាខណ្ឌចុងក្រោយនៃលិខិតតាមឋានានុក្រម (អង្គភាពសាមីចេញលិខិត សំដៅលើការិយាល័យ នាយកដ្ឋាន និងអគ្គនាយកដ្ឋាន ដោយឡែកនៅមន្ទីរសំដៅលើ ការិយាល័យជំនាញ)។ (២)ថ្នាក់ដឹកនាំទទួលបន្ទុក ត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេបនៅខាងស្តាំបន្តបន្ទាប់ ប៉ុន្តែក្នុងករណីអ្នកផ្ញើដាក់នៅខាងក្រោម ថ្នាក់ដឹកនាំទទួលបន្ទុកត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេបបន្តបន្ទាប់ខាងស្តាំនៃមុខតំណែង។ ហត្ថលេខាសង្ខេប គឺជាសញ្ញាសម្គាល់សង្ខេបរបស់អ្នកចុះហត្ថលេខាដែលទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការ បញ្ជាក់ថាខ្លួនបានពិនិត្យ និងឯកភាពទៅលើខ្លឹមសារលិខិត។ ក្រោយពេលថ្នាក់លើចុះហត្ថលេខារួចហើយ គេត្រូវចុះលេខ និងចុះកាលបរិច្ឆេទនៅការិយាល័យរដ្ឋបាល ហើយបោះត្រានៅខុទ្ទកាល័យ (សម្រាប់មន្ទីរ ត្រូវចុះលេខ និងបោះត្រានៅការិយាល័យរដ្ឋបាល បុគ្គលិក)។
- សំណុំលិខិតត្រូវបញ្ជូនត្រលប់មកអង្គភាពដែលធ្វើលិខិតវិញតាមចរន្តដដែល ហើយចាត់ចែងផ្ញើចេញឱ្យបានទាន់ពេលវេលា។

ឧទាហរណ៍

សូម **ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាទទួលនូវការរាប់អានពីខ្ញុំ។

(កន្លែងចុះហត្ថលេខាសង្ខេបទាំងអង្គភាពសាមី និងថ្នាក់ដឹកនាំ)

(ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន/អង្គភាព និងត្រា)

ឧទាហរណ៍លិខិតដែលសរសេរអ្នកផ្ញើនៅខាងក្រោម

....។

(កន្លែងចុះហត្ថលេខាសង្ខេបអង្គភាពសាមី)

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

រដ្ឋមន្ត្រី

(កន្លែងចុះហត្ថលេខាសង្ខេបថ្នាក់ដឹកនាំទទួលបន្ទុក)

- អ្នកចុះហត្ថលេខាលើលិខិតឆ្លើយតប យ៉ាងហោចណាស់ត្រូវមានមុខងារស្មើ ឬប្រហាក់ប្រហែលនឹងអ្នកចុះហត្ថលេខាលើលិខិតដែលផ្ញើមកនោះដែរ។
- ក្នុងប្រតិភូកម្មហត្ថលេខា (១)ករណីរដ្ឋមន្ត្រីជាប្រធានស្ថាប័នផ្ទេរសិទ្ធិជូនរដ្ឋលេខាធិការ ត្រូវចុះហត្ថលេខាជួសរដ្ឋមន្ត្រីដោយប្រើពាក្យរដ្ឋមន្ត្រីស្ដីទី។ (២)ក្នុងករណីរដ្ឋមន្ត្រីអនុញ្ញាតជាតំណាងផ្លូវការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចការណាមួយ ត្រូវប្រើអក្សរកាត់ ជ.រដ្ឋមន្ត្រី (៣)ក្នុងករណីរដ្ឋមន្ត្រី ធ្វើប្រតិភូកម្មហត្ថលេខាដោយបញ្ជាឱ្យចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចការមួយចំនួន គេត្រូវប្រើអក្សរកាត់ នៃពាក្យតាមបញ្ជាគឺ ត.ប. រដ្ឋមន្ត្រី ហើយដាក់មុខងារខ្លួនពីក្រោម។
- រដ្ឋមន្ត្រីមិនអាចធ្វើប្រតិភូកម្មហត្ថលេខាជូនដល់អនុរដ្ឋលេខាធិការបានទេ ក្នុងការចុះហត្ថលេខាលើលិខិតរដ្ឋបាល លើកលែងតែក្នុងនាមគណៈកម្មការអ្វីមួយ។
- អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ អាចចុះហត្ថលេខាតាមបញ្ជាប្រធានស្ថាប័ន តាមរូបមន្ត ត.ប. ដោយឡែកនៅថ្នាក់មន្ទីររាជធានី ខេត្ត ប្រធានការិយាល័យមិនអាចចុះហត្ថលេខាតាមរយៈប្រតិភូកម្មតាមរូបមន្ត ត.ប. បានទេ។ ការចុះហត្ថលេខាតាមបញ្ជា គេច្រើនប្រើលើលិខិតដែលមានអត្ថន័យជាការជូនដំណឹង ជូនព័ត៌មាន ទៅថ្នាក់ក្រោមជាតិឬលិខិតអញ្ជើញ។

ឧទាហរណ៍

ត.ប. រដ្ឋមន្ត្រី

អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

៥. ការបញ្ជូន ឬផ្ញើ

- អង្គភាពជំនាញដែលតាក់តែងលិខិតត្រូវទុកលិខិតនោះ១ច្បាប់ និងសំណុំលិខិតពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ។
- ការិយាល័យរដ្ឋបាលត្រូវចុះលិខិតក្នុងសៀវភៅបញ្ជូនលិខិត ហើយច្រកក្នុងស្រោមផ្ញើជូនទៅអ្នកទទួល និងផ្ញើជូនក្រសួង ស្ថាប័នដូចមានក្នុងចម្លងជូន។

ឧទាហរណ៍

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង......................

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

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

គោរពជូន

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...............

កម្មវត្ថុ៖ ....

....។

យោង៖ ....។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូន **ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាជ្រាបថា ....

....

....

....។

....

....

....

....។

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម **ឯកឧត្តម** មេត្តា..ដោយក្តីអនុគ្រោះ។

សូម **ឯកឧត្តម** មេត្តាទទួលនូវការរាប់អានពីខ្ញុំ។

ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន

ចម្លងជូនៈ

- ......

  "ដើម្បី......"

- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ជំពូកទី២៖ ទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុង

(ក) ទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុងពីក្រោមឡើងលើ

(ខ) ទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុងពីលើចុះក្រោម

(គ) កំណត់ហេតុ

គ. ទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុងពីក្រោមឡើងលើ

នៅក្នុងការងាររដ្ឋបាល ទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុងពីក្រោមឡើងលើ ដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់សម្រាប់ថ្នាក់លើក្ដាប់បាននូវព័ត៌មាន និងការវិវត្តនានា រួមទាំងលទ្ធផលការងារដែលថ្នាក់ក្រោមសម្រេចបាន ព្រមទាំងដើម្បីទុកជាឯកសារសំអាងផងដែរ។ នៅក្នុងទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុងពីក្រោមឡើងលើ អាជ្ញាធរ/អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមមានភារកិច្ចផ្ដល់ព័ត៌មានចាំបាច់ រួមទាំងការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពផងដែរទៅថ្នាក់លើ។ ទំនាក់ទំនងនេះ មានទម្រង់ជាសេចក្ដីរាយការណ៍ ដូច្នេះគេប្រើរបាយការណ៍ និង កំណត់បង្ហាញរឿង។ ក្នុងទំនាក់ទំនងនេះ គេក៏អាចប្រើលិខិតរដ្ឋបាលទៅថ្នាក់លើ ស្នើសុំយោបល់ សុំការណែនាំ សុំគោលការណ៍ឯកភាពផងដែរ។

I. របាយការណ៍

ក្នុងការគ្រប់គ្រងដំណើរការការងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ទាមទារឱ្យមានរបាយការណ៍ជាប្រចាំ ដើម្បីថ្នាក់ដឹកនាំផ្អែកលើរបាយការណ៍ និង ព័ត៌មានដែលក្ដាប់បាន ធ្វើជាសំអាង ណែនាំ និងលើកទិសដៅឱ្យថ្នាក់ក្រោមអនុវត្ត។

ក្នុងករណីថ្នាក់លើចាត់តាំងឱ្យបំពេញកិច្ចការអ្វីមួយ មន្ត្រី ឬ ក្រុមការងារដែលត្រូវបានចាត់តាំង ត្រូវរាយការណ៍តាមរយៈរបាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនថ្នាក់លើ និង អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។

របបប្រជុំជាកិច្ចការចាំបាច់ក្នុងការគ្រប់គ្រងផងដែរ។ នៅក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ឬ គណៈកម្មការមួយចំនួន នៅពេលប្រជុំការងារ គេអាចសរសេររបាយការណ៍ប្រជុំ។ ប៉ុន្តែសម្រាប់កិច្ចការសំខាន់គេគួរតែសរសេរកំណត់ហេតុប្រជុំវិញ។ ក្នុងករណីដែលអង្គភាព ស្ថាប័ន មានបំណងឱ្យថ្នាក់ក្រោមដឹងអំពីខ្លឹមសារនៃកិច្ចប្រជុំ និងដើម្បីអនុវត្ត គេត្រូវធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹង ស្តីពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ដោយដកស្រង់ និងសង្ខេបតែខ្លឹមសារដែលអង្គប្រជុំបានសម្រេច។

របាយការណ៍មានបីប្រភេទគឺ៖

- របាយការណ៍តាមរបបកំណត់ (ទៀងទាត់)
- របាយការណ៍អំពីការងារជំនាញ
- របាយការណ៍ទស្សនកិច្ចសិក្សា និងបេសកកម្ម

ក. របាយការណ៍តាមរបបកំណត់

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

អ្នកសរសេររបាយការណ៍ត្រូវ៖

- ឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីលទ្ធផលពិតនៃការងារ ដែលក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពបានធ្វើកន្លងមក
- ប្រើពាក្យសាមញ្ញ មិនច្រំដែល ជាក់លាក់ និងមិនបញ្ចេញបញ្ចូល

១. ចំណែកដើម

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

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

ឧទាហរណ៍

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា **ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ** **ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល** **មន្ទីររ៉ែ និងថាមពល ខេត្ត...** លេខ.............................. .... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០... **របាយការណ៍** **ស្ដីពី** **លទ្ធផលការងាររបស់មន្ទីររ៉ែ និងថាមពល ខេត្ត...** **ប្រចាំខែមករា និងទិសដៅការងារអនុវត្តបន្តខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ...** ឬ **ការបូកសរុបការងាររបស់មន្ទីររ៉ែ និងថាមពល ខេត្ត...** **ប្រចាំខែមករា និងទិសដៅការងារអនុវត្តបន្តខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ...** ឬ **សកម្មភាពការងាររបស់មន្ទីររ៉ែ និងថាមពល ខេត្ត...**

២. អត្ថបទ

ត្រូវធ្វើតាមគំរូដែលថ្នាក់លើបានណែនាំ ប៉ុន្តែអាចបន្ថែមខ្លឹមសារឬព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ ដែលមានបំណងចង់ឱ្យថ្នាក់លើជ្រាប។

ក្នុងរបាយការណ៍ ត្រូវបែងចែកលទ្ធផលការងារតាមប្រភេទ ដែលក្រសួង អង្គភាពទទួលអនុវត្ត។ បន្ទាប់ពីលទ្ធផលការងារដែលសម្រេចបាន គេត្រូវលើកឡើងអំពីបញ្ហាប្រឈម សំណូមពរ(បើមាន) និងទិសដៅការងារអនុវត្តបន្ត។

៣. រូបមន្តបញ្ចប់

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

- ប្រធានអង្គភាព ក្រសួង ស្ថាប័ន ជាអ្នកចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍ ដើម្បីផ្ញើជូនទៅថ្នាក់លើ។
- ការបោះត្រា ដូចបង្ហាញជូនក្នុងការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាលនៅទំព័រដើម
- ត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍នោះជូនអង្គភាព ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់លើដើម្បីជូនជ្រាប ឬ ក្នុងគោលបំណងណាមួយ។ គេប្រើកន្លែងទទួល ព្រោះរបាយការណ៍នេះចាត់ទុកជាប្រភេទលិខិតដែលពុំបានសរសេរមុខងារអ្នកទទួលនៅខាងលើ។ ក្នុងករណីនេះ គេត្រូវចុះបញ្ជីអ្នកទទួលដោយសង្ខេប ដោយមិនសរសេរមុខងារអ្នកទទួលទេ ប៉ុន្តែត្រូវសរសេរទីកន្លែងអ្នកទទួលវិញ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.........................

មន្ទីររ៉ែ និងថាមពល ខេត្ត.....

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

របាយការណ៍

ស្តីពី

លទ្ធផលការងាររបស់មន្ទីររ៉ែ និងថាមពល ខេត្ត..............

ប្រចាំខែ............. **និងទិសដៅការងារអនុវត្តបន្តខែ**...............**ឆ្នាំ**............

I. **សកម្មភាពការងារ និងលទ្ធផលសម្រេចបានរបស់មន្ទីរ**

១. ការងារពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងវិស័យរ៉ែ ថាមពល និងប្រេងកាត

....

២. ការងារពាក់ព័ន្ធការប្រមូលចំណូល និងកៀរគរចំណូល

....

៣. ការងារតាមដានការអនុវត្តគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានា

....

៤. ការងារសហប្រតិបត្តិការ និងផ្សព្វផ្សាយ

....

៥. ការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងគណនេយ្យ

....

II. **ការប្រជុំ បណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា**

១. ការចូលរួមប្រជុំផ្សេងៗ

២. ការបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា

III. **បញ្ហាប្រឈម សំណូមពរ និងទិសដៅបន្ត**

១. បញ្ហាប្រឈម

២. សំណូមពរ

៣. ទិសដៅបន្ត

ប្រធានមន្ទីរ

កន្លែងទទួល:

- ....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.........................
អគ្គនាយកដ្ឋាន...........
នាយកដ្ឋាន.................
លេខ............................. រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

របាយការណ៍
ស្ដីពី
លទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន............
ប្រចាំខែ................ **និងទិសដៅការងារអនុវត្តបន្តខែ**............**ឆ្នាំ**.......

I. **សកម្មភាពការងារ និងលទ្ធផលសម្រេចបាន**

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

II. **បញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពរ**

....
....
....

III. **ទិសដៅបន្ត**

....
....
....

ប្រធាននាយកដ្ឋាន

កន្លែងទទួលៈ

- ....
- ....

ខ.របាយការណ៍ជំនាញ

របាយការណ៍ជំនាញ ជាប្រភេទរបាយការណ៍ដែលអ្នករាយការណ៍មានគោលដៅរាយការណ៍ជូនថ្នាក់លើអំពីការងារជាក់លាក់ណាមួយលើការងារជំនាញ ឬវិស័យដែលអង្គភាពរបស់ខ្លួនទទួលខុសត្រូវ ដើម្បីថ្នាក់ដឹកនាំមានមូលដ្ឋានធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត និងទុកជាទឡ្ហីករណ៍។

ឧទាហរណ៍៖ របាយការណ៍ ស្តីពីលទ្ធផលនៃការអង្កេតស៊ើបសួរករណីបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋលើលោក...នៅ...។ របាយការណ៍ ស្តីពីការវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់នៃការបូមខ្សាច់នៅតំបន់...។

អ្នកសរសេររបាយការណ៍ត្រូវ៖

- ក្តាប់ឱ្យបានទិសដៅ ភារកិច្ចរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព
- ឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីសភាពការណ៍ពិត ព្រឹត្តិការណ៍ពិត និងលទ្ធផលពិតនៃការងារពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញរបស់ខ្លួន
- ថ្លឹងថ្លែងរកចំណុចដែលត្រូវសង្ខេប និងចំណុចដែលត្រូវពន្យល់ឱ្យចំសាច់រឿង
- ក្នុងករណីលើកបញ្ហាអ្វីមួយ ត្រូវសរសេរឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ មានហេតុផលគ្រប់គ្រាន់ចៀសវាងថ្នាក់ដឹកនាំឬអ្នកពិនិត្យរបាយការណ៍មានការងឿងឆ្ងល់
- ប្រើពាក្យសាមញ្ញ មិនច្រំដែល ជាក់លាក់ និងមិនបញ្ឆេញបញ្ឆូល

១. ចំណែកដើម

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

ឧទាហរណ៍

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.........................

អគ្គាធិការដ្ឋាន

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

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង................

កម្មវត្ថុ៖ របាយការណ៍ ស្តីពី..។

យោង៖ លិខិតលេខ ....។

២. អត្ថបទ

គេត្រូវសរសេរឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំងាយយល់សាច់រឿង ហើយត្រូវមានលិខិតបទដ្ឋានឬលិខិតនានាសម្រាប់បញ្ជាក់ និងវាយតម្លៃបើសិនមាន។ អ្នកធ្វើរបាយការណ៍ត្រូវលើកយោបល់ច្បាស់លាស់លើការងារជំនាញរបស់ខ្លួននិងសំណូមពរជូនថ្នាក់លើពិនិត្យនិងសម្រេចប្រសិនបើមាន។

ក្នុងករណីត្រូវភ្ជាប់ជូននូវលិខិតឬឯកសារពាក់ព័ន្ធ គេត្រូវសរសេរអំពីឈ្មោះលិខិតឬឯកសារដែលត្រូវភ្ជាប់នោះក្រោមអត្ថបទ ក្នុងកថាខណ្ឌដាច់ដោយឡែកមួយ។ គេប្រើពាក្យៈ

- 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" ហើយផ្ញើរបាយការណ៍ការងារជំនាញជូនអង្គភាព ឬ ក្រសួងពាក់ព័ន្ធដើម្បីជូនជ្រាប។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល
អគ្គាធិការដ្ឋាន

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

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង................

កម្មវត្ថុះ របាយការណ៍ ស្តីពី...។
យោងះ លិខិតលេខ ....។

(សរសេរអំពីសកម្មភាពការងារ ឬការពិនិត្យឃើញរបស់ខ្លួន)
(សរសេរអំពីនីតិវិធីដោះស្រាយនានា)
(សរសេរអំពីលទ្ធផលសម្រេចបាន)
(សន្និដ្ឋានផលប៉ះពាល់ទៅអនាគត ឬធ្វើការវាយតម្លៃក្នុងនាមជំនាញ)
(លើកឡើងសំណូមពរប្រសិនបើមាន)

អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន

ចម្លងជូនះ

- ....
- ....

គ. របាយការណ៍ទស្សនកិច្ចសិក្សា ឬបេសកកម្ម

របាយការណ៍ទស្សនកិច្ចសិក្សាឬរបាយការណ៍បេសកកម្ម ជារបាយការណ៍ ស្តីពីសកម្មភាពនិងលទ្ធផលការងារនៃទស្សនកិច្ចសិក្សាឬការចុះបំពេញបេសកកម្ម។ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ២.៨ ដល់ ២.១២)*

អ្នកសរសេររបាយការណ៍ត្រូវ៖

- ក្តាប់ឱ្យបានទិសដៅ ភារកិច្ចរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព
- ឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីសភាពការណ៍ពិត ព្រឹត្តិការណ៍ពិត និងលទ្ធផលពិតនៃការងារនៃទស្សនកិច្ចឬបេសកកម្មនោះ
- ក្នុងករណីលើកបញ្ហាអ្វីមួយ ត្រូវសរសេរឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ 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។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល
មន្ទីររ៉ែ និងថាមពលខេត្ត........ .... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង....................

កម្មវត្ថុ៖ របាយការណ៍ ស្តីពី...។
យោង៖ លិខិតលេខ ....។

២. អត្ថបទ

អ្នករាយការណ៍ត្រូវសង្ខេបអំពីសកម្មភាព លទ្ធផលសម្រេចបាន បទពិសោធន៍ និង សំណូមពររបស់គណៈប្រតិភូឬរបស់ក្រុមបេសកកម្ម។

៣. រូបមន្តបញ្ចប់

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

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល
មន្ទីររ៉ែ និងថាមពលខេត្ត........ ....ថ្ងៃទី......ខែ........ឆ្នាំ២០.....

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង.....................

កម្មវត្ថុ៖ របាយការណ៍ស្តីពី ....។

យោងតាមលិខិតលេខ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ២០... របស់ក្រសួង..................................... ស្តីពី............................ បានចាត់តាំងគណៈប្រតិភូមួយដឹកនាំដោយ.. ដើម្បី .... នៅ...។

សមាសភាពគណៈប្រតិភូ៖ (អាចធ្វើតារាងជូនភ្ជាប់ បើសមាជិកច្រើននាក់)

គណៈប្រតិភូបានចេញដំណើរពី... នៅថ្ងៃទី.................ទៅដល់.............................។

(សរសេរអំពីសកម្មភាពគណៈប្រតិភូ)

(សរសេរអំពីលទ្ធផលទស្សនកិច្ចសិក្សា)

(បញ្ជាក់ពីបទពិសោធន៍ទទួលបាន)

(លើកឡើងសំណូមពរប្រសិនបើមាន)

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

បានឃើញនិងឯកភាព
សូមគោរពជូនឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី
មេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍ និង...
ប្រធានគណៈប្រតិភូ

ចម្លងជូន៖

- ....
- ....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល
មន្ទីររ៉ែ និងថាមពលខេត្ត........ ....ថ្ងៃទី......ខែ........ឆ្នាំ២០.....

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង....................

កម្មវត្ថុ៖ របាយការណ៍ស្តីពីការចុះពិនិត្យ..
យោង៖ ....

ក្រុមការងារដឹកនាំដោយ..ដើម្បី..............................នៅ ....។

សមាសភាពក្រុមការងារ៖ (អាចធ្វើតារាងជូនភ្ជាប់ បើសមាជិកច្រើននាក់)
ក្រុមការងារបានចេញដំណើរពី... នៅថ្ងៃទី................ទៅដល់............................។
(សរសេរអំពីសកម្មភាពក្រុមការងារ)
(សរសេរអំពីលទ្ធផលការងារ)
(លើកឡើងអំពីសំណូមពរ)

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

បានឃើញនិងឯកភាព
សូមគោរពជូនឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី
មេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍ និង...
ប្រធានក្រុមបេសកកម្ម

ចម្លងជូន៖

- ....
- ....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.................. រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

របាយការណ៍

ស្តីពី

ការប្រជុំ...............................

អនុវត្តតាម ...កាលពីថ្ងៃទី.....ខែ.........ឆ្នាំ... នៅទីស្តីការក្រសួង..................................បន្ទប់... មានបើកកិច្ចប្រជុំក្រោមអធិបតីភាព......................ប្រធានអង្គប្រជុំ ដើម្បីពិភាក្សាលើ................./ពិភាក្សាលើរបៀបវារៈដូចខាងក្រោម៖

- ....
- ....។

សមាសភាពដែលបានចូលរួមប្រជុំ៖

លោក... (អាចប្រើបញ្ជីវត្តមានជូនភ្ជាប់)

សមាជិកអវត្តមាន៖

លោក...

ជាកិច្ចចាប់ផ្តើម ឯកឧត្តមប្រធានអង្គប្រជុំបានលើកឡើង/ជម្រាបជូនអង្គប្រជុំអំពី........................ (គោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំ)

ក្រោយពីពិភាក្សាគ្នាបានល្អិតល្អន់ អង្គប្រជុំបានសម្រេចដូចតទៅ៖

១...

អង្គប្រជុំមានសំណូមពរឲ្យថ្នាក់លើជួយដោះស្រាយបញ្ហាមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

១...

អង្គប្រជុំបានបញ្ចប់នៅវេលាម៉ោង...................ថ្ងៃខែឆ្នាំដដែល។

បានឃើញ និង ឯកភាព
ប្រធានអង្គប្រជុំ

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.........................
អគ្គនាយកដ្ឋាន.............
នាយកដ្ឋាន...................   រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី   ខែ   ឆ្នាំ២០...

របាយការណ៍
ស្តីពី
លទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំស្តីពី...

កាលពីថ្ងៃទី.......ខែ.........ឆ្នាំ២០... នៅទីស្តីការក្រសួង........................ បន្ទប់... មានបើកិច្ចប្រជុំក្រោមការដឹកនាំរបស់...................................ប្រធានអង្គប្រជុំ។

ពិភាក្សាលើរបៀបវារៈ

- ....
- ....

សមាសភាពចូលរួមប្រជុំ:

លោក... (អាចប្រើបញ្ជីវត្តមានជូនភ្ជាប់)

សមាជិកអវត្តមាន:

លោក...មូលហេតុ...

ជាកិច្ចចាប់ផ្តើម លោកប្រធានអង្គប្រជុំបានលើកឡើង/ជម្រាបជូនអង្គប្រជុំអំពី........................ (គោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំ)

ក្រោយពីពិភាក្សាគ្នាបានល្អិតល្អន់ អង្គប្រជុំបានសម្រេចដូចតទៅ៖

....

អង្គប្រជុំបានបញ្ចប់នៅវេលាម៉ោង...................ថ្ងៃខែឆ្នាំដដែល។

បានឃើញ និង ឯកភាព   អ្នកធ្វើរបាយការណ៍
ប្រធានអង្គប្រជុំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង........................
អគ្គនាយកដ្ឋាន.............
នាយកដ្ឋាន.................. រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

សូមគោរពជូន
ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល

កម្មវត្ថុ៖ របាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ...

យោង៖ លិខិតលេខ... ចុះថ្ងៃទី... របស់ក្រសួង...

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទសូមគោរពរាយការណ៍ជូន**ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាជ្រាបថា កាលពីថ្ងៃ... វេលាម៉ោង...ឯកឧត្តម...នៃក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល អមដំណើរដោយ... បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំស្តីពី...នៅ...ក្រោមអធិបតីភាព/ក្រោមការដឹកនាំរបស់... ដោយមានការចូលរួមពី... សរុបចំនួន...។

ជាកិច្ចចាប់ផ្តើម ឯកឧត្តមប្រធានអង្គប្រជុំបាន...និងជម្រាបជូនពីគោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំគឺដើម្បី...

(ត្រូវសរសេរខ្លឹមសារសំខាន់នៃកិច្ចពិភាក្សា)

(ត្រូវសរសេរខ្លឹមសារសំខាន់នៃប្រសាសន៍ប្រធានអង្គប្រជុំ)

(ត្រូវសរសេរលទ្ធផលសម្រេចបានក្រោយពីការពិភាក្សា)

អង្គប្រជុំបានបញ្ចប់នៅវេលាម៉ោង...ថ្ងៃខែឆ្នាំដដែលប្រកបដោយបរិយាកាសយោគយល់។

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម**ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍ និងផ្តល់អនុសាសន៍ណែនាំដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់។

បានឃើញ និងឯកភាព

សូមគោរពជូនឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី

មេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍ និងផ្តល់អនុសាសន៍ណែនាំដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

មុខងារអ្នកដឹកនាំប្រតិភូចូលរួមប្រជុំ

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង........................
លេខ.............................. ....ថ្ងៃទី......ខែ........ឆ្នាំ២០.....

សេចក្តីជូនដំណឹង
ស្តីពី
លទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ..

កាលពីថ្ងៃទី........ ខែ........... ឆ្នាំ............... វេលាម៉ោង............. នៅទីស្តីការក្រសួង................ មានបើកកិច្ចប្រជុំ ក្រោមអធិបតីភាព/ ក្រោមការដឹកនាំរបស់..................... ដោយទទួលបានលទ្ធផលដូចខាងក្រោម៖

(ត្រូវសរសេរសង្ខេបលទ្ធផលសម្រេចបានក្រោយពីការពិភាក្សា)

ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន

II. កំណត់បង្ហាញរឿង

កំណត់បង្ហាញរឿង គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទសម្រាប់លើកយោបល់អំពីបញ្ហាជាក់លាក់ណាមួយ សម្រាប់ជាជំនួយស្មារតីដល់ថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងការពិចារណា និងសម្រេច។ កំណត់បង្ហាញរឿងជាឯកសាររដ្ឋបាលផ្ទៃក្នុង ពុំអនុញ្ញាតឱ្យយកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងទំនាក់ទំនងក្រៅក្រសួង ស្ថាប័ន ឬ អង្គភាពឡើយ។ ការប្រើប្រាស់ផ្ទៃក្នុងក្រសួងក៏អនុញ្ញាតសម្រាប់តែអង្គភាពពាក់ព័ន្ធតែប៉ុណ្ណោះ ព្រោះអាចមានមតិ យោបល់ដោយឡែករបស់ជំនាញ និង ថ្នាក់ដឹកនាំ។ ក្នុងការប្រើប្រាស់ផ្ទៃក្រៅ ដោយផ្អែកលើមតិសម្រេចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ 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៖ "**កំណត់បង្ហាញរឿង**" ត្រូវសរសេរនៅចំកណ្តាលទំព័រ
- ពាក្យគួរសម៖ ត្រូវសរសេរនៅចំកណ្តាល យើងអាចប្រើ "**សូមគោរពជូន/សូមគោរព**"
- អ្នកទទួល៖ ត្រូវសរសេរអំពីមុខងារនៃអ្នកទទួលដែលជាប្រធានក្រសួង ស្ថាប័ន
- កម្មវត្ថុ៖ បង្ហាញអំពីគោលបំណងនៃកំណត់បង្ហាញរឿង ត្រូវសរសេរខ្លី ច្បាស់លាស់
- យោង ឬលិខិតភ្ជាប់៖ ភ្ជាប់លិខិតដែលមានសារៈសំខាន់ និងពាក់ព័ន្ធចាំបាច់ចំពោះកិច្ចការ

ឧទាហរណ៍

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង..........................
អគ្គនាយកដ្ឋាន............
នាយកដ្ឋាន..................

កំណត់បង្ហាញរឿង
សូមគោរពជូន
ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...

កម្មវត្ថុ៖ ....
....។
យោង៖ ....។

២. ខ្លឹមសារ

មុននឹងសរសេរខ្លឹមសារនៃដំណើររឿង គេត្រូវពិនិត្យខ្លឹមសារលិខិតភ្ជាប់ឱ្យបានល្អិតល្អន់ និងស៊ីជម្រៅ។ ក្នុងករណីខ្វះព័ត៌មាន ត្រូវសិក្សាស្រាវជ្រាវដំណើររឿងឱ្យបានច្បាស់លាស់បើចាំបាច់។ នៅក្នុងខ្លឹមសារមាន (១)ដំណើររឿង និង(២)យោបល់។

- ដំណើររឿង៖
  - គេត្រូវសរសេរសង្ខេបខ្លឹមសារនៃសាច់រឿង ដែលស្រង់ចេញពីលិខិតភ្ជាប់ ឬ/និង ឯកសារយោង ប៉ុន្តែមិនត្រូវចម្លងទាំងស្រុងតាមឯកសារដើមឡើយ
  - ត្រូវសរសេរបង្ហាញពីឯកសារបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងសាច់រឿង(ករណីមាន)
  - ត្រូវប្រាប់ពីមូលហេតុ និងផលវិបាក
- យោបល់អង្គភាពជំនាញ៖
  - ត្រូវតែសរសេរយោបល់នាយកដ្ឋានជំនាញ
  - នាយកដ្ឋានត្រូវលើកសំណើនៃដំណោះស្រាយឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងអាចទទួលយកបាន
  - សរសេរឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីទស្សនៈរបស់អង្គភាព
  - ក្នុងករណីសំណុំរឿងមានភាពស្មុគស្មាញ និងអាចមានដំណោះស្រាយដែលមានខ្លឹមសារប្រហាក់ប្រហែលគ្នា អង្គភាពជំនាញអាចផ្តល់ជម្រើសជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ប៉ុន្តែត្រូវតែផ្តល់យោបល់របស់នាយកដ្ឋានទៅលើជម្រើសណាមួយក្នុងនាមជំនាញ។

៣. រូបមន្តបញ្ចប់

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

៤. យោបល់ថ្នាក់លើតាមឋានានុក្រម

- ត្រូវពុះបន្ទាត់បញ្ឈរ ទុកចំហៀងខាងឆ្វេងសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំចុះយោបល់តាមឋានានុក្រមបន្តបន្ទាប់ ចាប់ពីថ្នាក់អគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក រហូតដល់មតិសម្រេចរបស់ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី។

ឧទាហរណ៍កំណត់បង្ហាញរឿង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល
អគ្គនាយកដ្ឋាន............
នាយកដ្ឋាន..................

កំណត់បង្ហាញរឿង
សូមគោរពជូនឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី

កម្មវត្ថុ ៖ ....។
យោង៖ ....។

<table>
<tr><td>មតិអគ្គនាយករង

មតិអគ្គនាយក

មតិអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក

មតិរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក

សេចក្ដីសំរេចរបស់ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី

</td>
<td>សេចក្ដីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទសូមគោរពជម្រាបជូន ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាជ្រាបថា ....
(សង្ខេបខ្លឹមសារនៃសាច់រឿង ឬហៅថាអង្គហេតុ) ....
(បង្ហាញអំពីបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធឬគោលការណ៍ ក្នុងករណីមាន ឬហៅថាអង្គច្បាប់) ....
(សំយោគមតិ) ....
<u>យោបល់នាយកដ្ឋាន៖</u> នាយកដ្ឋានយល់ឃើញថា ....
....
....
....
.... (គួរ ឬមិនគួរ)។
អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេចដោយក្ដីអនុគ្រោះ។
សូម ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំបាទ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...
ប្រធាននាយកដ្ឋាន</td></tr>
</table>

ខ. ទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុងពីលើចុះក្រោម

នៅក្នុងទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុងពីលើចុះក្រោម ថ្នាក់ដឹកនាំអាចដាក់បញ្ជាដោយផ្ទាល់មាត់ ឬធ្វើចំណារ នៅលើរបាយការណ៍ ឬលិខិតរដ្ឋបាលនានានៅពេលពិនិត្យឯកសារទាំងនោះ ប៉ុន្តែការធ្វើរបៀបនេះជួបការលំបាកសម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាទូទៅ។ ដូច្នេះហើយទើបគេប្រើជាសេចក្តីណែនាំ សម្រាប់សេចក្តីណែនាំទូទៅ ដោយឡែកសម្រាប់សេចក្តីណែនាំឯកត្តភូត គេប្រើលិខិតបង្គាប់ការ ឬលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ជាដើម។

I. សេចក្តីណែនាំ

សេចក្តីណែនាំ ជាលិខិតរដ្ឋបាលមានលក្ខណៈផ្លូវការដែលថ្នាក់លើកំណត់ឬបញ្ជាក់នូវខ្លឹមសារ ជាលក្ខណៈច្បាប់ឬសកម្មភាពរដ្ឋបាល ដើម្បីដាក់ចេញឱ្យថ្នាក់ក្រោមអនុវត្ត។ គេធ្វើសេចក្តីណែនាំក្នុងករណីដូចខាងក្រោម៖

- បង្គាប់ បញ្ជា ឬ/និង ណែនាំឱ្យអនុវត្តតាមខ្លឹមសារបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានស្រាប់។ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ៤.១)*
- បង្គាប់ បញ្ជា ឬ/និង ណែនាំខ្លឹមសារបទបញ្ជាណាមួយ ដោយលម្អិតអំពីនីតិវិធីអនុវត្តនិងលក្ខខណ្ឌ ឬពន្យល់បន្ថែម។ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ៤.២)*
- ធ្វើការរំលឹក ក្នុងករណីបទបញ្ជាផ្ទាល់មាត់មិនត្រូវបានអនុវត្តដោយមន្ត្រីថ្នាក់ក្រោមឬជាការជូនព័ត៌មាន។ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ៤.៣)*

សេចក្តីណែនាំត្រូវតែមានខ្លឹមសារស្របនឹងច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ បើពុំដូច្នោះទេ សេចក្តីណែនាំនោះនឹងមិនមានសុពលភាពឡើយ។

ឧទាហរណ៍៖

សេចក្តីណែនាំ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និង មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារបស់ក្រសួងរ៉ែ និង ថាមពល។

ការរៀបចំសេចក្តីព្រាង

ជាធម្មតា សេចក្តីណែនាំតែងត្រូវបានផ្តួចផ្តើម និង រៀបចំដោយថ្នាក់លើដែលមានសមត្ថកិច្ច និងនីតិសម្បទាតាមឋានានុក្រម ហើយកម្មវត្ថុ និង ដំណោះស្រាយដែលត្រូវអនុម័តយក អាស្រ័យលើសេចក្តីបង្គាប់ដែលថ្នាក់លើកំណត់ និង សម្រេចផ្តល់ឱ្យ។

អង្គភាព ដែលមានតួនាទី និង ភារកិច្ចក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ ត្រូវ៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីក្របខណ្ឌច្បាប់ វិភាគពីបញ្ហា និង មូលហេតុនៃបញ្ហា និង កំណត់ដំណោះ-ស្រាយសមស្របនានាសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងសេចក្តីណែនាំទៅតាមទម្រង់ និង គោលការណ៍ ឬវិធាននានានៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធចាំបាច់។

ទម្រង់នៃសេចក្តីណែនាំ

ដូចលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងទៀតដែរ សេចក្តីណែនាំមានបីផ្នែកធំៗគឺ៖ ចំណែកដើម ខ្លឹមសារអត្ថបទ និង រូបមន្តបញ្ចប់។

ក. ចំណែកដើម

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

- ក្បាលលិខិត៖ដូចគ្នានឹងក្បាលលិខិតដែលបានរៀបរាប់ក្នុងការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាលខាងដើម
- ចំណងជើង៖ ត្រូវសរសេរនៅចំកណ្ដាលថា **សេចក្ដីណែនាំ ស្ដីពី**...

ឧទាហរណ៍ចំណែកដើម

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង....................
លេខ........................ .... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

សេចក្ដីណែនាំ

ស្ដីពី

(**ចំណងជើង**)...............

ខ. ខ្លឹមសារអត្ថបទ

ក្នុងខ្លឹមសារនៃអត្ថបទ មានសេចក្ដីផ្ដើម តួសេចក្ដី និងសេចក្ដីបញ្ចប់(អវសានបទ)។

សេចក្ដីផ្ដើម៖ អ្នករៀបចំសេចក្ដីណែនាំត្រូវសរសេរយោងទៅរកលិខិតបទដ្ឋាន ដែលត្រូវពន្យល់បកស្រាយបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ ឬ ត្រូវបង្ហាញអំពីបញ្ហាដែលបានជួបប្រទះ ក្នុងការអនុវត្ត ដើម្បីឱ្យការអនុវត្តទទួលបានលទ្ធផលជាវិជ្ជមាន ឬ បង្ហាញពីមូលហេតុនានាដែលនាំឱ្យដាក់ចេញសេចក្ដីណែនាំ។ ជួនកាលគេបង្ហាញអំពីផលប្រយោជន៍ ឬ សារៈសំខាន់នៃបញ្ហានោះ។

តួសេចក្ដី៖ គេត្រូវថែងអំពីការកំណត់ខ្លឹមសារ ឬ ការបកស្រាយបញ្ហា ឬក៏អាចដាក់វិធានការដែលត្រូវអនុវត្តឱ្យបានច្បាស់លាស់។ ខុសពីលិខិតបទដ្ឋានដែលមានគោលដៅបង្ហាញដោយសង្ខេបនូវគោលការណ៍ ឬ វិធានចាំបាច់ សេចក្ដីណែនាំមានគោលដៅបង្ហាញឱ្យបានក្បោះក្បាយ គ្រប់ជ្រុងជ្រោយនៃបញ្ហា បើយល់ថាជាការចាំបាច់។

ក្នុងករណីកម្មវត្ថុនៃសេចក្ដីណែនាំមានខ្លឹមសារជាការដាក់ចេញនូវសេចក្ដីបង្គាប់ ឃ្លានៃអត្ថបទត្រូវមានលក្ខណៈជាការបង្គាប់បញ្ជា។ ក្នុងករណីសេចក្ដីណែនាំមានខ្លឹមសារជាការជូនព័ត៌មាន គេត្រូវធ្វើការពន្យល់ឬអត្ថាធិប្បាយឱ្យបានពិស្ដារ និងច្បាស់លាស់ ព្រមទាំងបង្ហាញពីព័ត៌មានតាមលំដាប់លំដោយ។

សេចក្ដីបញ្ចប់៖ ជាគោលការណ៍ គេត្រូវបញ្ជាក់ពីការអនុវត្ត ដែលថ្នាក់ក្រោមត្រូវទទួលខុសត្រូវដោយត្រូវសរសេរឃ្លាមានលក្ខណៈបង្គាប់បញ្ជា ឬ គ្រើនរំលឹក ឬក៏សំណូមពរ។

ឧទាហរណ៍

ទទួលបានសេចក្ដីណែនាំនេះ គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទត្រូវផ្សព្វផ្សាយ ឬ ទទួលបន្ទុកអនុវត្ត ឱ្យ

មានប្រសិទ្ធភាពដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

សូម **ឯកឧត្តម/លោក លោកស្រី**...យកចិត្តទុកដាក់អនុវត្តឱ្យស្របតាមខ្លឹមសារ នៃសេចក្តីជូនដំណឹងនេះ ឬ យកចិត្តទុកដាក់អនុវត្តសេចក្តីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។

គ. រូបមន្តបញ្ចប់

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

- ការចុះហត្ថលេខា៖ ប្រធានស្ថាប័ន ឬប្រធានអង្គភាព ត្រូវចុះហត្ថលេខានៅចំកណ្តាល និងនៅពីក្រោមមុខតំណែងរបស់ខ្លួន។
- ការបោះត្រា៖ (មានទម្រង់ដូចលិខិតរដ្ឋបាល)

ឧទាហរណ៍

....។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរ៉ែ និង ថាមពល

(ហត្ថលេខានិងត្រា)

(ឈ្មោះ)

- កន្លែងទទួល៖ ត្រូវសរសេរនៅខាងឆ្វេងនូវឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធ(ដូចចម្លងជូននៅក្នុងលិខិតរដ្ឋបាលដែរ)។

ឧទាហរណ៍

កន្លែងទទួលៈ

- ....
- ....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

សេចក្តីណែនាំ
ស្តីពី
....

(សេចក្តីផ្តើម) ....
(១) យោងទៅរកលិខិតបទដ្ឋានដែលត្រូវពន្យល់បកស្រាយ ឬ(២)បង្ហាញអំពីបញ្ហាដែលបានជួយប្រទះក្នុងការអនុវត្តឬ(៣)បង្ហាញពីមូលហេតុនានាដែលនាំឱ្យដាក់ចេញសេចក្តីណែនាំឬ(៤)បង្ហាញអំពីផលប្រយោជន៍ ....។

(តួសេចក្តី) ....
(១) ដាក់វិធានការដែលត្រូវអនុវត្តឱ្យបានច្បាស់លាស់ ឬ(២)បកស្រាយបង្ហាញឱ្យបានក្បោះក្បាយ គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ នៃបញ្ហា បើយល់ថាជាការចាំបាច់..
....
....
....
....
....។

(សេចក្តីបញ្ចប់) ....
(១)បង្គាប់បញ្ជា ឬ(២) ក្រើនរំលឹក ឬ(៣)ក៏សំណូមពរ...
....។

ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន

កន្លែងទទួល:
- ....
- ....

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន

II. លិខិតបង្គាប់ការ

លិខិតបង្គាប់ការ គឺជាសេចក្តីណែនាំឯកត្តភូត(សំដៅលើការតែងតាំង ឬបង្គាប់ចំឈ្មោះបុគ្គល) មានទម្រង់ជាសេចក្តីសម្រេចផ្ទៃក្នុង ដែលមានអត្ថន័យបង្គាប់ទៅមន្រ្តីម្នាក់ ឬច្រើននាក់។ គេអាចចេញលិខិតបង្គាប់ការដើម្បី៖

- ចាត់តាំងមន្រ្តីមួយរូបឬច្រើនរូប ចូលជាសមាជិកគណៈកម្មការអ្វីមួយនៅក្នុងអង្គភាព ស្ថាប័ន។ ក្នុងករណីទំហំភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការមានទំហំធំ និងត្រូវប្រើរយៈពេលវែងក្នុងការបំពេញការងារ គេត្រូវប្រើសេចក្តីសម្រេចឬប្រកាសវិញ។ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ៥.១)*
- ចាត់មន្រ្តីឱ្យចូលរួមប្រជុំ។ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ៥.២)*
- ការសម្រេចពាក់ព័ន្ធនឹងស្ថានភាពរបស់មន្រ្តីណាម្នាក់ មានលក្ខណៈជាឯកត្តភូត ដូចជាការចាត់តាំងក្នុងមុខងារណាមួយ ការតែងតាំងបណ្តោះអាសន្នជាដើម។ គេអាចប្រគល់មុខងារជូនមន្រ្តីដោយចេញលិខិតបង្គាប់ការជាបណ្តោះអាសន្ន បន្ទាប់មកចេញប្រកាសតែងតាំងក្នុងមុខតំណែង ហើយមន្រ្តីនោះទទួលផលគតិយុត្តចាប់ពីថ្ងៃដែលបានចេញប្រកាសតែងតាំង។ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ៥.៣ និង៥.៤)*

ក្នុងករណីលិខិតបង្គាប់ការមានសមាសភាពមន្រ្តីមកពីអង្គភាពផ្សេង គេអាចបង្គាប់មន្រ្តីនោះបានលុះត្រាតែមានការយល់ព្រមពីអង្គភាពសាមីរបស់មន្រ្តីនោះ។

ទម្រង់នៃលិខិតបង្គាប់ការមាន៖

១. ចំណែកដើម

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

- ក្បាលលិខិត៖ ដូចគ្នានឹងក្បាលលិខិតដែលបានរៀបរាប់ក្នុងការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល
- ចំណងជើង៖ ត្រូវសរសេរចំណងជើងនៅចំកណ្តាលទំព័រ តួអក្សរធំបន្តិចថា **លិខិតបង្គាប់ការ**
- ឯកសារយោង៖ (១)ក្នុងករណីលិខិតបង្គាប់ការនោះជាការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនៃលិខិតបទដ្ឋានណាមួយ គេត្រូវយកលិខិតបទដ្ឋាននោះជាឯកសារយោង (២)ក្នុងករណីមានការបង្គាប់បញ្ជា ពីថ្នាក់ដឹកនាំ គេត្រូវយោងកំណត់ហេតុប្រជុំ ឬយោងតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់លើ (៣)គេអាចយោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួង។

២. ខ្លឹមសារ

ត្រូវមានខ្លឹមសារពីរគឺ (១)កម្មវត្ថុនៃលិខិតបង្គាប់ការ និង(២)មន្រ្តីដែលពាក់ព័ន្ធ។ ខ្លឹមសារនៃលិខិតបង្គាប់ការ ដែលប្រើញឹកញាប់រួមមាន៖

លិខិតបង្គាប់ការបង្កើតគណៈកម្មការ៖

- មួយកថាខណ្ឌ ចែងអំពីសមាសភាពគណៈកម្មការ ដោយបញ្ជាក់ពីមុខតំណែង និងតួនាទីក្នុងគណៈកម្មាការ ដូចជាប្រធាន អនុប្រធាន(ពេលខ្លះគ្មាន) សមាជិក។ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ៥.១)*

ឧទាហរណ៍ បង្កើតគណៈកម្មការ...មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

១. លោក... អគ្គនាយករងនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន... ប្រធាន

- មួយកថាខណ្ឌ ត្រូវថែងអំពីកម្មវត្ថុនៃការបង្កើតគណៈកម្មការ មានន័យថាជាឈ្មោះនៃបេសកកម្ម ឬ/និងភារកិច្ចដែលត្រូវបានប្រគល់ឱ្យគណៈកម្មការនេះ។

  ឧទាហរណ៍ បង្កើតគណៈកម្មាការដើម្បី.../ គណៈកម្មការនេះមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ...
- កថាខណ្ឌចុងក្រោយ ថែងអំពីកាលបរិច្ឆេទនិងទីកន្លែងប្រជុំ។

លិខិតបង្គាប់ការចាត់តាំងមន្ត្រីចូលរួមប្រជុំ៖

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

  ឧទាហរណ៍

លោក... អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន... នៃក្រសួង... ត្រូវបានចាត់ឱ្យចូលរួម ប្រជុំស្តីពី... ដែលនឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី... នៅ...។/លោក...អគ្គនាយករងនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន... ត្រូវបានចាត់ជាតំណាងក្រសួង ... ក្នុងការចូលរួមប្រជុំ ដែលគ្រោងធ្វើនៅថ្ងៃទី... នៅ... ស្តីពី (កម្មវត្ថុ...)

កន្លងមក ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពភាគច្រើនចាត់មន្ត្រីថ្នាក់ក្រោមឱ្យចូលរួមប្រជុំត្រឹមតែធ្វើចំណារលើលិខិតអញ្ជើញតែប៉ុណ្ណោះ សម្រាប់ការប្រជុំក្នុងស្រុក។ ប៉ុន្តែ ក្នុងការងាររដ្ឋបាល មន្ត្រីដែលត្រូវទៅ ចូលរួមប្រជុំ ត្រូវមានលិខិតបង្គាប់ការដើម្បីចូលរួមកិច្ចប្រជុំ។

លិខិតបង្គាប់ការចាត់តាំងមន្ត្រីឱ្យបំពេញមុខងារត្រួត ឬមុខងារថ្មី៖

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

  ឧទាហរណ៍

លោក... ជា...(មុខងារបច្ចុប្បន្ន) ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យបំពេញមុខងារបន្ថែមលើមុខងារ បច្ចុប្បន្នជា...(មុខងារត្រួត) ចាប់ពីថ្ងៃទី... ដោយមូលហេតុ(មិនបញ្ជាក់ក៏បាន)។ លោក... ជា...(មុខងារបច្ចុប្បន្ន) ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យបំពេញមុខងារជា...(មុខងារថ្មី) ចាប់ពី ថ្ងៃទី... ដោយមូលហេតុ(មិនបញ្ជាក់ក៏បាន)។

លិខិតបង្គាប់ការតែងតាំងបណ្តោះអាសន្ន៖

- ត្រូវបញ្ជាក់អំពីឈ្មោះមន្ត្រី មុខងារបច្ចុប្បន្ន មុខងារថ្មី កាលបរិច្ឆេទនៃការតែងតាំងបណ្តោះ-អាសន្ន (ក្នុងករណីរង់ចាំការតែងតាំងស្ថាពរ ដើម្បីឱ្យមន្ត្រីរូបនោះមានសិទ្ធិសម្រេចក្នុងផ្លូវច្បាប់)។ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ៥.៤)*

  ឧទាហរណ៍

លោក... ជា...(មុខងារបច្ចុប្បន្ន) ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទទួលមុខងារជា... ជំនួស លោក...ចាប់ពីថ្ងៃទី...។

៣. រូបមន្តបញ្ចប់

- ការចុះហត្ថលេខា៖ លិខិតបង្គាប់ការត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានស្ថាប័ន ឬប្រធានអង្គភាព។ អ្នកដែលមានឋានៈទាបជាងមិនអាចចុះហត្ថលេខាបង្គាប់ការចាត់តាំងមន្ត្រីដែលមានឋានៈខ្ពស់ជាងឡើយ។ គេត្រូវសរសេរមុខតំណែងអ្នកចុះហត្ថលេខាដែលជាប្រធានស្ថាប័ន ឬអង្គភាព។ លិខិតបង្គាប់ការរបស់ក្រសួង ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយរដ្ឋមន្ត្រី សម្រាប់បង្គាប់មន្ត្រីក្រោមឱវាទក្រសួង។ លិខិតបង្គាប់ការរបស់អង្គភាព ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានអង្គភាព (សម្រាប់ប្រើប្រាស់ផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន)។ លិខិតបង្គាប់ការរបស់មន្ទីរ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានមន្ទីរសម្រាប់បង្គាប់មន្ត្រីក្រោមឱវាទ។
- កន្លែងទទួល៖ ត្រូវសរសេរឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធនៅខាងឆ្វេង។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.....................

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

លិខិតបង្គាប់ការ

- យោង...
- យោង...

បង្កើតគណៈកម្មការ...ដើម្បី...(បេសកកម្ម ឬភារកិច្ច)..។

គណៈកម្មការនេះមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- លោក... ជា...(មុខតំណែង) ប្រធាន
- លោក... ជា...(មុខតំណែង) សមាជិក
- លោក... ជា...(មុខតំណែង) សមាជិក

គណៈកម្មការត្រូវចូលរួមប្រជុំនៅ...តាមការអញ្ជើញរបស់ប្រធាន។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង......

ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន

កន្លែងទទួល:

- ....
- ....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង....................
លេខ........................ .... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

លិខិតបង្គាប់ការ

យោង...

លោក... ជា...(មុខតំណែង) ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យចូលរួមប្រជុំស្តីពី...(កម្មវត្ថុនៃការប្រជុំ) ដែលប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... វេលាម៉ោង... នៅ...(ទីកន្លែង)។

ឬ

លោក... ជា...(មុខតំណែង) ត្រូវបានចាត់តាំងជាតំណាងក្រសួង... ក្នុងការប្រជុំដែលគ្រោងធ្វើនៅនៅថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... វេលាម៉ោង... នៅ...(ទីកន្លែង) ដើម្បីពិភាក្សាលើ..
....។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង......

ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន

កន្លែងទទួល:

- ....
- ....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង....................
លេខ........................ .... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

លិខិតបង្គាប់ការ

យោង...

លោក... ជា...(មុខងារ) ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទទួលមុខងារ... (មុខងារត្រួត) បន្ថែមលើមុខងារបច្ចុប្បន្ន ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ជំនួសលោក... ដែលបាន...(មូលហេតុ)។

ឬ

លោក... ជា...(មុខងារ) ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទទួលមុខងារ... (មុខងារត្រួត) បន្ថែមលើមុខងារបច្ចុប្បន្ន ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...។

ឬ

លោក... ជា...(មុខងារ) ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទទួលមុខងារជា...(មុខងារថ្មី) ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ ... ជំនួសលោក... ដែលបាន...(មូលហេតុ)។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង......

ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន

កន្លែងទទួល:

- ....
- ....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.....................
លេខ.........................   .... ថ្ងៃទី   ខែ   ឆ្នាំ២០...

លិខិតបង្គាប់ការ

យោង...

ក្នុងការរង់ចាំការតែងតាំងជាស្ថាពរ/ផ្លូវការ លោក............................. ជា...................(មុខងារ) ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យបំពេញ មុខងារជា ....ជំនួសលោក........................... ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង......

ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន

កន្លែងទទួល:
- ....
- ....

III. **លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម**

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម គឺជាសេចក្ដីណែនាំឯកត្តភូត ដើម្បីចាត់តាំងមន្ត្រីមួយរូប ឬច្រើនរូបទៅបំពេញបេសកកម្ម។ បេសកកម្មទាំងនោះមានដូចជា សិក្ខាសាលា វគ្គបណ្ដុះបណ្ដាល កិច្ចប្រជុំ ឬកិច្ចការស្រាវជ្រាវអ្វីមួយ។ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ៦.១ ដល់៦.៤)*

ទម្រង់នៃលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មមាន៖

១. ចំណែកដើម

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

- ក្បាលលិខិត៖ ដូចគ្នានឹងក្បាលលិខិតដែលបានរៀបរាប់ក្នុងការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល
- ចំណងជើង៖ ត្រូវសរសេរចំណងជើងនៅចំកណ្ដាលទំព័រ តួអក្សរធំបន្តិចថា **លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម**
- ឯកសារយោង៖ (១)ក្នុងករណីលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មនោះជាការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនៃលិខិតបទដ្ឋានណាមួយ គេត្រូវយកលិខិតបទដ្ឋាននោះជាឯកសារយោង (២)ក្នុងករណីមានការបង្គាប់បញ្ជាពីថ្នាក់ដឹកនាំ គេត្រូវយោងស្មារតីអង្គប្រជុំ (៣)លិខិតរដ្ឋបាលពាក់ព័ន្ធ និង (៤) គេអាចយោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួង

២. ខ្លឹមសារ

- កថាខណ្ឌទី១ ក្នុងករណី មន្ត្រី១រូប ត្រូវបញ្ជាក់អំពីឈ្មោះមន្ត្រី មុខងារ ទីកន្លែង កាលបរិច្ឆេទ និងកម្មវត្ថុ នៃបេសកកម្ម។ ករណីមន្ត្រីលើសពីពីរនាក់ ត្រូវចាត់ឱ្យបំពេញបេសកកម្ម 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 អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅតាមបញ្ជា តាមលំដាប់លំដោយនេះ។ សម្រាប់មន្ទីរ ប្រធានមន្ទីរ ត្រូវចុះហត្ថលេខានៅចំកណ្តាល និងនៅពីក្រោមមុខតំណែងរបស់ខ្លួន។
- ការបោះត្រា៖ (មានទម្រង់ដូចលិខិតរដ្ឋបាល)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង....................
លេខ........................ .... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

យោង...

លោក... ជា...(មុខងារ) ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យបំពេញបេសកកម្មនៅ...(ទីកន្លែង) នៅថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដើម្បី...(កម្មវត្ថុនៃបេសកកម្ម)

អមដំណើរដោយ៖ ....
កាលបរិច្ឆេទចេញដំណើរ៖ ....
កាលបរិច្ឆេទត្រឡប់មកវិញ៖ ....
មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ៖ ....
អ្នកបើកបរ៖ ....

សូមអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ជួយសម្រួលដល់បេសកជនដូចមានឈ្មោះខាងលើ ឱ្យបំពេញភារកិច្ចប្រកបដោយជោគជ័យ។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង......

ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង...................
មន្ទីរ... និងថាមពល ខេត្ត...
លេខ.........................

.... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

យោង...

លោក... ជា...(មុខងារ) ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យបំពេញបេសកកម្មនៅ...(ទីកន្លែង) នៅថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដើម្បី..(កម្មវត្ថុនៃបេសកកម្ម)

អមដំណើរដោយ៖ ....
កាលបរិច្ឆេទចេញដំណើរ៖ ....
កាលបរិច្ឆេទត្រឡប់មកវិញ៖ ....
មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ៖ ....
អ្នកបើកបរ៖ ....

សូមអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ និងភាគីពាក់ព័ន្ធ ជួយសម្រួលដល់បេសកជនដូចមានឈ្មោះខាងលើ ឱ្យបំពេញភារកិច្ចប្រកបដោយជោគជ័យ។

ប្រធានមន្ទីរ... និងថាមពលខេត្ត......

ហត្ថលេខាប្រធានមន្ទីរ

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានមន្ទីរ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.....................

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

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

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។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង......

ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង....................
មន្ទីរ ... និងថាមពល ខេត្ត...

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

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

យោង...

មន្ត្រីរាជការដូចមានរាយនាមខាងក្រោម ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យបំពេញបេសកកម្មនៅ...(ទីកន្លែង) នៅថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដើម្បី..(កម្មវត្ថុនៃបេសកកម្ម)

- លោក... ជា...(មុខងារ)
- លោក... ជា...(មុខងារ)
- លោក... ជា...(មុខងារ)
- លោក... ជា...(មុខងារ)

អមដំណើរដោយៈ ....
កាលបរិច្ឆេទចេញដំណើរៈ ....
កាលបរិច្ឆេទត្រឡប់មកវិញៈ ....
មធ្យោបាយធ្វើដំណើរៈ ....
អ្នកបើកបរៈ ....

សូមអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ជួយសម្រួលដល់បេសកជនដូចមានឈ្មោះខាងលើ ឱ្យបំពេញភារកិច្ចប្រកបដោយជោគជ័យ។

ប្រធានមន្ទីរ ... និងថាមពលខេត្ត......

ហត្ថលេខាប្រធានមន្ទីរ

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានមន្ទីរ

គ. កំណត់ហេតុ

កំណត់ហេតុ (១)គឺជាការកត់ត្រាអំពីដំណើរប្រព្រឹត្តទៅ និងខ្លឹមសារនៃកិច្ចប្រជុំ ដោយស្រង់យកមតិយោបល់ ការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំ និងការឯកភាពលើសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្ត ឬ(២)កត់ត្រានូវព្រឹត្តិការណ៍ ឬហេតុការណ៍ដែលបានកើតឡើង ដែលអ្នកកត់ត្រាបានឃើញ បានឮ។ ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ឬគណៈកម្មការមួយចំនួន នៅពេលប្រជុំការងារ គេសរសេរជាកំណត់ហេតុ។ កំណត់ហេតុមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់សម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំសំអាង និងពិចារណា។ ដោយឡែក កិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ កិច្ចប្រជុំពិភាក្សាការងារមួយចំនួន គេពុំចាំបាច់សរសេរកំណត់ហេតុទេ(សរសេររបាយការណ៍)។

គេសរសេរកំណត់ហេតុក្នុងករណី៖

(កំណត់ហេតុប្រជុំ)

- ក្នុងគោលបំណងឱ្យសមាជិកអង្គប្រជុំទទួលស្គាល់ និងទទួលខុសត្រូវលើខ្លឹមសារនៃកិច្ចប្រជុំ
- កិច្ចប្រជុំដោះស្រាយបញ្ហា ឬវិវាទដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ
- ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងឱ្យបានពេញលេញអំពីយោបល់ ទស្សនៈដែលសមាជិកបានលើកឡើង
- ចុះអធិការកិច្ច
- កិច្ចប្រជុំទាក់ទងនឹងការស្នើសុំតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខណ្ឌ ស្នើសុំដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ តួនាទី

(កំណត់ហេតុពិនិត្យកត់ត្រា)

- ចុះពិនិត្យព្រឹត្តិការណ៍ ហេតុការណ៍សំខាន់ៗ ឬទីតាំង(ការដ្ឋាន)ជាក់ស្តែង
- កត់ត្រាឧបទ្ទវហេតុ

<u>កំណត់ហេតុប្រជុំ</u>

ចំពោះកំណត់ហេតុប្រជុំ ប្រធានអង្គប្រជុំ គណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារ ត្រូវចាត់តាំងលេខាកត់ត្រាដើម្បីទទួលបន្ទុកធ្វើកំណត់ហេតុ។ កំណត់ហេតុប្រជុំត្រូវធ្វើក្នុងពីរករណីគឺ៖

(១) ក្នុងករណីចាំបាច់ ដូចជាការដោះស្រាយបញ្ហាស្រួចស្រាវ ឬចម្រូងចម្រាស់ខ្លាំង គេត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុឱ្យបានចប់រួចរាល់ក្នុងពេលប្រជុំ។ ក្រោយកិច្ចប្រជុំបានបញ្ចប់បន្តិច លេខាកត់ត្រាត្រូវអានសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុឱ្យសមាជិកស្តាប់ និងកែសម្រួល បន្ទាប់មក សមាជិកត្រូវចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុនោះ។ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ៧.១)*

(២) ក្រៅពីកិច្ចប្រជុំដែលមានលក្ខណៈស្រួចស្រាវ និងចម្រូងចម្រាស់ខ្លាំង គេអាចធ្វើកំណត់ហេតុក្រោយពេលកិច្ចប្រជុំត្រូវបានបញ្ចប់ ដោយលេខាកត់ត្រាត្រូវធ្វើសេចក្តីព្រាងកំណត់ហេតុ បន្ទាប់មកយកសេចក្តីព្រាងនោះទៅឆ្លងប្រធានអង្គប្រជុំ។ ក្រោយទទួលបានការឯកភាព លេខាកត់ត្រាត្រូវវាយកុំព្យូទ័រ ដោយភ្ជាប់ជាមួយសេចក្តីព្រាងដាក់ជូនប្រធានអង្គប្រជុំចុះហត្ថលេខា។ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ៧.២)*

<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 និងកាលបរិច្ឆេទ (២)ចំណងជើង។

- ក្បាលលិខិត ដូចខ្លឹមសារក្នុងលិខិតរដ្ឋបាល ប៉ុន្តែពុំមានចុះលេខទេ (ក្នុងករណីក្រសួង ស្ថាប័នដែលត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុច្រើនញឹកញាប់ គេអាចចុះលេខ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការទុកដាក់ និងស្វែងរក)
- ចំណងជើង ត្រូវសរសេរថា **កំណត់ហេតុស្តីពី**...

ឧទាហរណ៍

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា **ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**
ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល
អគ្គនាយកដ្ឋាន.... រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...
កំណត់ហេតុ **ស្តីពី** ....

២. អត្ថបទ

- កំណត់ហេតុប្រជុំត្រូវចាប់ផ្តើមដោយបញ្ជាក់អំពីកាលបរិច្ឆេទ ម៉ោងប្រជុំ ឈ្មោះអង្គភាព ឬឈ្មោះគណៈកម្មការ សមាសភាព ទីកន្លែងប្រជុំ និងកម្មវត្ថុនៃការប្រជុំ។ ករណីរបៀបវារៈច្រើន គេអាចធ្វើបញ្ជីរបៀបវារៈដោយឡែកភ្ជាប់ជាមួយ (តាមទម្លាប់កាលបរិច្ឆេទត្រូវសរសេរជាអក្សរ)
- ត្រូវសរសេរឈ្មោះអ្នកមានយោបល់ និងយោបល់ឱ្យអស់សេចក្តីនូវបញ្ហាដែលបានលើកឡើង។
- កំណត់ហេតុត្រូវដាក់លេខទំព័រដោយប្រើរូបមន្ត ១/សរុប ឧទាហរណ៍៖ ១/៤, ២/៤, ៣/៤ ៤/៤ ឬ១នៃ៤, ២នៃ៤, ៣នៃ៤, ៤នៃ៤ ដើម្បីចៀសវាងការបាត់ទំព័រណាមួយ។

ឧទាហរណ៍កំណត់ហេតុប្រជុំ

ឆ្នាំពីរពាន់ដប់ប្រាំមួយ ខែកុម្ភៈ ថ្ងៃទីដប់ប្រាំពីរ វេលាម៉ោងប្រាំបីព្រឹក នៅទីស្តីការក្រសួង................ បន្ទប់................ មានបើកកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិភាក្សាស្តីអំពី..................................../ពិភាក្សាលើរបៀបវារៈដូចខាងក្រោម៖ - .... - .... ជាកិច្ចចាប់ផ្តើម ប្រធានអង្គប្រជុំបាន..

....

លោក...............មានប្រសាសន៍ថា...

លោក...............មានប្រសាសន៍ថា...

លោក...............មានប្រសាសន៍ថា...

លោក...............មានប្រសាសន៍ថា...

- ចំពោះកំណត់ហេតុពិនិត្យកត់ត្រា ក្រោយពីបង្ហាញអំពីកាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែង ត្រូវបញ្ជាក់ អំពី អត្តសញ្ញាណនៃអ្នកកត់ត្រា និងដំណើរនៃការពិនិត្យកត់ត្រា។

ឧទាហរណ៍កំណត់ហេតុពិនិត្យកត់ត្រា

ឆ្នាំពីរពាន់ដប់ប្រាំមួយ ខែកុម្ភៈ ថ្ងៃទីដប់ប្រាំពីរ វេលាម៉ោងប្រាំបីព្រឹក នៅ...

យើង៖

១. (ឈ្មោះ)..............................ជា(មុខងារ)..

២. (ឈ្មោះ)..............................ជា(មុខងារ)..

(រៀបរាប់អំពីព្រឹត្តិការណ៍ ឬការពិនិត្យជាក់ស្តែង) ....

៣.រូបមន្តបញ្ចប់

នៅក្នុងផ្នែកបញ្ចប់ មាន(១)ការចុះហត្ថលេខា (២)ការបោះត្រា។

- សមាជិកអង្គប្រជុំ លេខាកត់ត្រា និងប្រធានអង្គប្រជុំត្រូវចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុទាំងអស់គ្នា ក្រោយកិច្ចប្រជុំត្រូវបានបញ្ចប់ ចំពោះករណីកិច្ចប្រជុំដោះស្រាយបញ្ហាស្រួចស្រាវ និងចម្រូងចម្រាស់ខ្លាំង។ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ៧.១)*
- លេខាកត់ត្រា និងប្រធានអង្គប្រជុំ ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុ(មានបញ្ជីវត្តមានជូនភ្ជាប់) ក្នុងករណីកិច្ចប្រចុំមិនស្រូវស្រួចស្រាវ និងចម្រូងចម្រាស់ខ្លាំង។ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ ៧.២)*
- ចំពោះកំណត់ហេតុពិនិត្យកត់ត្រា អ្នកពិនិត្យកត់ត្រាទាំងអស់ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុ។
- កំណត់ហេតុប្រជុំរបស់អង្គភាព ឬស្ថាប័ន ដែលប្រធានអង្គភាព ឬប្រធានស្ថាប័ន ចុះហត្ថលេខាត្រូវបោះត្រាអង្គភាព ស្ថាប័ន។

ឧទាហរណ៍រូបមន្តបញ្ចប់កំណត់ហេតុប្រជុំ

លេខាកត់ត្រា

(ហត្ថលេខា)

បានឃើញនិងឯកភាព

ប្រធានអង្គប្រជុំ

ឧទាហរណ៍រូបមន្តបញ្ចប់កំណត់ហេតុប្រជុំ

អ្នកកត់ត្រា

(ហត្ថលេខា)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង............................
អគ្គនាយកដ្ឋាន.............
នាយកដ្ឋាន................... រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

កំណត់ហេតុ
ស្តីពី
កិច្ចប្រជុំ..........

ឆ្នាំពីរពាន់ដប់ប្រាំមួយ ខែកុម្ភៈ ថ្ងៃទីដប់ប្រាំពីរ វេលាម៉ោងប្រាំបីព្រឹក នៅទីស្តីការក្រសួង................ បន្ទប់.................... មានបើកកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិភាក្សាស្តីពី..................................../ពិភាក្សាលើរបៀបវារៈ ដូចខាងក្រោម៖

- ....
- ....

ជាកិច្ចចាប់ផ្តើម/ក្រោយពីអង្គប្រជុំអនុម័តយល់ព្រមលើរបៀបវារៈ ប្រធានអង្គប្រជុំបាន.................. ....

លោក...............មានប្រសាសន៍ថា..

លោក...............មានប្រសាសន៍ថា..

ជាលទ្ធផល កិច្ចប្រជុំបានសម្រេច.. ....

អង្គប្រជុំបានបញ្ចប់នៅវេលាម៉ោង...នៅថ្ងៃ.................................។

វត្តមានអ្នកចូលរួម បានអាន និងឯកភាពតាមខ្លឹមសារខាងលើ៖

ឈ្មោះ .... មុខងារ .... ហត្ថលេខា..........................

ឈ្មោះ .... មុខងារ .... ហត្ថលេខា..........................

អវត្តមាន៖

ឈ្មោះ .... មុខងារ .... មូលហេតុ...........................

លេខាកត់ត្រា
(ហត្ថលេខា)

បានឃើញនិងឯកភាព
ប្រធានអង្គប្រជុំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល
អគ្គនាយកដ្ឋាន..........
នាយកដ្ឋាន................ រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

កំណត់ហេតុ
ស្តីពី
កិច្ចប្រជុំ..

ឆ្នាំពីរពាន់ដប់ប្រាំមួយ ខែកុម្ភៈ ថ្ងៃទីដប់ប្រាំពីរ វេលាម៉ោងប្រាំបីព្រឹក នៅ(ទីកន្លែង)............... មានបើកកិច្ចប្រជុំក្រោមអធិបតីភាព/ក្រោមការដឹកនាំរបស់.......................................។

ក. សមាសភាពអ្នកចូលរួម៖

លោក លោកស្រីជាសមាជិក សមាជិកានៃ........................ (អង្គភាព/គណៈកម្មការ/ក្រុមការងារ) បានអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំសរុបចំនួន.........នាក់ ស្រី.....នាក់ (ដូចមានក្នុងបញ្ជីវត្តមានជូនភ្ជាប់)។

ខ. របៀបវារៈ

របៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំរួមមាន៖

១. ....

២. ....

គ.ការពិភាក្សា និងការសម្រេច

១. របៀបវារៈទី១៖ ....

លោក.................. ជា................(មុខងារ) បានមានប្រសាសន៍ថា..

លោក.................. ជា................(មុខងារ) បានមានប្រសាសន៍ថា..

អង្គប្រជុំបានសម្រេច ....

២. របៀបវារៈទី២៖ ....

លោក.................. ជា................(មុខងារ) បានមានប្រសាសន៍ថា..

លោក.................. ជា................(មុខងារ) បានមានប្រសាសន៍ថា..

អង្គប្រជុំបានសម្រេច ....

អង្គប្រជុំបានបញ្ចប់នៅវេលាម៉ោង..................ថ្ងៃខែឆ្នាំដដែល។

លេខាកត់ត្រា
(ហត្ថលេខា)

បានឃើញ និងឯកភាព
ប្រធានអង្គប្រជុំ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.............................
អគ្គនាយកដ្ឋាន..............
នាយកដ្ឋាន...................   .... ថ្ងៃទី   ខែ   ឆ្នាំ២០...

កំណត់ហេតុ

ស្តីពី

....

ឆ្នាំពីរពាន់ដប់ប្រាំមួយ ខែកុម្ភៈ ថ្ងៃទីដប់ប្រាំពីរ វេលាម៉ោងប្រាំបីព្រឹក នៅ.................................... យើង៖

១. (ឈ្មោះ)...............................ជា(មុខងារ)...
២. (ឈ្មោះ)...............................ជា(មុខងារ)...

(រៀបរាប់អំពីព្រឹត្តិការណ៍ ឬការពិនិត្យជាក់ស្តែង) ....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

អ្នកកត់ត្រា
(ហត្ថលេខានិងឈ្មោះ) (ហត្ថលេខានិងឈ្មោះ)

ជំពូកទី៣៖ ទំនាក់ទំនងខាងក្រៅ

(ក)ឯកសារចម្រុះ

(ខ)ទំនាក់ទំនងរវាងសេវា

(គ)ទំនាក់ទំនងជាមួយសាធារណជន

គ. ឯកសារចម្រុះ

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

I. លិខិតបញ្ជាក់

គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលដែលចេញដោយប្រធានស្ថាប័ន ឬប្រធានមន្ទីរ តាមសំណើសុំរបស់សាមីជន ដោយបញ្ជាក់ព័ត៌មានពិត ខ្លី ច្បាស់លាស់។ គេប្រើលិខិតបញ្ជាក់សម្រាប់ឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពរដ្ឋបាល ដូចជាលិខិតបញ្ជាក់អំពីមុខងារ លិខិតបញ្ជាក់អំពីការចូលបម្រើការងារ លិខិតបញ្ជាក់ការឈប់សម្រាកពីការងារ។ល។ នៅថ្នាក់ក្រសួង ស្ថាប័ន គេច្រើនប្រើរូបមន្តប្រតិភូកម្មហត្ថលេខាតាមបញ្ជា។ *(សូមមើលក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ៨.១ និង៨.២)*

ឧទាហរណ៍លិខិតបញ្ជាក់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.....................

លេខ.........................

.... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

លិខិតបញ្ជាក់

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង... សូមបញ្ជាក់ថា...(សរសេរខ្លឹមសារដែលសាមីជនស្នើសុំ)..................................

....

....

....

លិខិតនេះត្រូវបានចេញជូនសាមីខ្លួន ដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់តាមការដែលអាចប្រើបាន។

ត.ប.រដ្ឋមន្ត្រី

អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន.....

ហត្ថលេខាអគ្គនាយក

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះអគ្គនាយក

II. **វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល**

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

ឧទាហរណ៍វិញ្ញាបនបត្រ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង....................

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

វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល

គោត្តនាម នាម៖...ជាអក្សរឡាតាំង...ភេទ.........

ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត៖...អត្តលេខមន្ត្រីរាជការ៖...

ទីកន្លែងកំណើត៖..

អង្គភាពបម្រើការ៖...

មុខតំណែង៖..

ឋានន្តរសក្តិ៖..ថ្នាក់...

ថ្ងៃខែឆ្នាំចូលបម្រើការងារ៖..

ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ៖...

លិខិតនេះត្រូវបានចេញជូនសាមីខ្លួន ដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់តាមការដែលអាចប្រើបាន។

ត.ប.រដ្ឋមន្ត្រី

អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន.....

ហត្ថលេខាអគ្គនាយក

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះអគ្គនាយក

III. លិខិតអញ្ជើញ

គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលដែលប្រើសម្រាប់អញ្ជើញមន្ត្រីមួយរូប ឬច្រើនរូបឱ្យចូលជួប ឬឱ្យចូលរួមការប្រជុំ។ សម្រាប់ការអញ្ជើញមន្ត្រីក្រៅក្រសួង ស្ថាប័ន គេត្រូវប្រើលិខិតរដ្ឋបាល ដែលចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានស្ថាប័ន ដោយឡែក លិខិតអញ្ជើញផ្ទៃក្នុងគេអាចប្រើរូបមន្តប្រតិភូកម្មហត្ថលេខាតាមបញ្ជា ត្រឹមតែចុះហត្ថលេខាដោយអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន។ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ១០.១ ដល់១០.៥)*

ឧទាហរណ៍លិខិតអញ្ជើញ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.....................
លេខ......................... .... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

លិខិតអញ្ជើញ

សូមអញ្ជើញ៖ ....
ដើម្បីចូលរួម៖ ....
កាលបរិច្ឆេទ៖ ....
វេលាម៉ោង៖ ....
ទីកន្លែង៖ ....
ភ្ជាប់មកជាមួយ៖ ....

ត.ប.រដ្ឋមន្ត្រី
អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន.....

ហត្ថលេខាអគ្គនាយក

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះអគ្គនាយក

បញ្ជាក់៖
....
....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លិខិតអញ្ជើញ

សូមអញ្ជើញ៖ ....
ដើម្បីចូលរួម៖ ....
កាលបរិច្ឆេទ៖ ....
វេលាម៉ោង៖ ....
ទីកន្លែង៖ ....
ភ្ជាប់មកជាមួយ៖ ....

ជ.គណៈកម្មការ
ប្រធាន

បញ្ជាក់៖
....
....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.....................
លេខ.........................   .... ថ្ងៃទី   ខែ   ឆ្នាំ២០...

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

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង..................

កម្មវត្ថុ៖ សំណើសុំចាត់ថ្នាក់ដឹកនាំ........រូប និងមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ទទួលបន្ទុក...................រូប ចូលរួមប្រជុំស្តីពី...។

តបតាមកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូន**ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាជ្រាបថា ក្រសួង.................. នឹងរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាលើការងារ ....
....
....
ដែលនឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី.. វេលាម៉ោង .... នៅ...។

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ...........................ចំនួន... ច្បាប់។

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម**ឯកឧត្តម**មេត្តាចាត់ថ្នាក់ដឹកនាំ....រូប និងមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ទទួលបន្ទុក...................រូប ចូលរួមប្រជុំដោយអនុគ្រោះ។

សូម **ឯកឧត្តម** ទទួលនូវការរាប់អានពីខ្ញុំ។

ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន

- សម្លៀកបំពាក់អាវធំ
- ទូរសព្ទទំនាក់ទំនង............

IV. បង្កាន់ដៃទទួល

គឺជាលិខិតរដ្ឋបាល ដែលចេញដោយមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីបញ្ជាក់ថាខ្លួនបានទទួលនូវសំណុំឯកសារ លិខិត/ពាក្យស្នើសុំ ឬប្រាក់ ពីបុគ្គលទូទៅ(រូបវន្តបុគ្គល និងនីតិបុគ្គល) ក្នុងកម្មវត្ថុ ឬគោលបំណងជាក់លាក់ណាមួយ។ គេត្រូវសរសេរខ្លី ពុំចាំបាច់មានសេចក្តីផ្តើមទេ។ គេច្រើនបោះពុម្ពទុកជាស្រេច។

ឧទាហរណ៍

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង....................

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

បង្កាន់ដៃទទួល

បានទទួល...........................(សុំណុំលិខិត/លិខិត/ពាក្យស្នើសុំ) ចុះថ្ងៃទី.........ខែ........ឆ្នាំ២០... ពី..(ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋាន)..

ដើម្បី៖...

អ្នកទទួល

(ឈ្មោះ និងហត្ថលេខា)

លេខទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង៖

....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង....................

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

បង្កាន់ដៃទទួល

បានទទួល...........................(សុំណុំលិខិត/លិខិត/ពាក្យស្នើសុំ) ចុះថ្ងៃទី.........ខែ........ឆ្នាំ២០... ពី..(ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋាន)..

ដើម្បី៖...

អ្នកទទួល

(ឈ្មោះ និងហត្ថលេខា)

លេខទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង៖

....

២. ទំនាក់ទំនងខាងសេវា

ទំនាក់ទំនងខាងក្រៅរវាងសេវាគេប្រើ (១)សារទូរលេខផ្លូវការ (២)ដីកាអម ឬដីកាបញ្ជូន (៣)ដីកាបញ្ជូនត្រូវឆ្លើយ។ យើងនឹងលើកយកមកបង្ហាញជូនតែដីកាអម ឬដីកាបញ្ជូនតែប៉ុណ្ណោះ។ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ១២.១និង១២.២)*

ដីកាអម/ដីកាបញ្ជូន

១. ចំណែកដើម

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

- ក្បាលលិខិត៖ (មានទម្រង់ និងខ្លឹមសារដូចលិខិតរដ្ឋបាល)
- ចំណងជើង៖ ត្រូវសរសេរនៅចំកណ្តាលថា **ដីកាអម/ដីកាបញ្ជូន**
- 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 ពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់ ឬប្រយោលជាមួយកន្លែងទទួល ដូច្នេះត្រូវផ្ញើច្បាប់ចម្លង

"ដើម្បីឆ្លើយតបតាមសំណើ" បញ្ជូនឯកសារតាមសំណើរបស់កន្លែងទទួល

"ដើម្បីចាត់ចែងតាមការគួរ" ទុកលទ្ធភាពឱ្យកន្លែងទទួលវាយតម្លៃអំពីសារប្រយោជន៍នៃឯកសារ និងចាត់ចែងតាមការយល់ឃើញ។ល។

៣. រូបមន្តបញ្ចប់

- ការចុះហត្ថលេខា៖ ដីកាអមត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៅថ្នាក់ក្រសួង។ ក្នុងករណីលិខិតរៀបចំដោយអគ្គនាយកដ្ឋានជំនាញ អគ្គនាយដ្ឋាននោះត្រូវធ្វើសេចក្តីព្រាងដីកាអម ដាក់ជូនអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅចុះហត្ថលេខា។ សម្រាប់មន្ទីរ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានមន្ទីរ ឬ ជួសប្រធានមន្ទីរដោយអនុប្រធានមន្ទីរ។
- បោះត្រា៖ មានទម្រង់ដូចលិខិតរដ្ឋបាល។

ឧទាហរណ៍ដីការអម

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.....................

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

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

ដីការអម

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...

ល.រ	រាយមុខលិខិត	ចំនួនច្បាប់	សេចក្តីផ្សេងៗ
១	លិខិតលេខ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី......................	...	ដើម្បីសហការអនុវត្ត
២	លិខិតលេខ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី......................	...	ដើម្បីសហការអនុវត្ត
៣	សេចក្តីជូនដំណឹងលេខ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី.......	...	ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន
...	....	...	....
...	....	...	....

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

អគ្គនាយក

ហត្ថលេខាអគ្គនាយក

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះអគ្គនាយក

ឧទាហរណ៍ដីការអម

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.....................

មន្ទីររ៉ែ និងថាមពលខេត្ត......

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

ដីការអម

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...

ល.រ	**វាយមុខលិខិត**	**ចំនួនច្បាប់**	**សេចក្ដីផ្សេងៗ**
១	លិខិតលេខ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្ដីពី......................	...	ដើម្បីសហការអនុវត្ត
២	លិខិតលេខ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្ដីពី......................	...	ដើម្បីសហការអនុវត្ត
៣	សេចក្ដីជូនដំណឹងលេខ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្ដីពី.......	...	ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន
...	....	...	....
...	....	...	....

ប្រធានមន្ទីររ៉ែ និងថាមពលខេត្ត......

ហត្ថលេខាប្រធានមន្ទីរ

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានមន្ទីរ

គ. ទំនាក់ទំនងជាមួយសាធារណជន

នៅក្នុងទំនាក់ទំនងជាមួយសាធារណជន គេប្រើ(១)សេចក្តីណែនាំ (២)សេចក្តីជូនដំណឹង/សេចក្តីប្រកាស/សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន (៣)កិច្ចសន្យា និង(៤)ពាក្យបណ្តឹង។ យើងលើកយកមកបង្ហាញជូនតែសេចក្តីជូនដំណឹង/សេចក្តីប្រកាស/សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មានទេ។

សេចក្តីជូនដំណឹង/សេចក្តីប្រកាស/សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន

សេចក្តីជូនដំណឹង ឬសេចក្តីប្រកាស ឬសេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន ជាលិខិតរដ្ឋបាលដែលចេញដោយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព សម្រាប់បញ្ជាក់ ឬណែនាំ ឬផ្តល់ព័ត៌មានដល់សាធារណជនអំពីអ្វីមួយ។ គេអាចធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងផ្ទៃក្នុង ដែលចុះហត្ថលេខាដោយអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានក្នុងវិស័យរបស់ខ្លួនសម្រាប់ទូទាំងក្រសួង។ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ១៣.១ និង១៣.២)*

គេធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងក្នុងករណី៖

- ជូនដំណឹងដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទក្រសួង នូវព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យ ឬពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ត្រីនោះផ្ទាល់។
- ជូនដំណឹងដល់សាធារណជននូវព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យរបស់ក្រសួង ឬករណីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអ្នកស្នើសុំសេវាកម្មសាធារណៈ។ ឧទាហរណ៍៖ សេចក្តីជូនដំណឹង ស្តីពីការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសមន្ត្រីបម្រើការងារនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល ឆ្នាំ២០.../ សេចក្តីជូនដំណឹង ស្តីពីការដាក់ពាក្យដេញថ្លៃ...

សេចក្តីជូនដំណឹង/សេចក្តីប្រកាស/សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន មានទម្រង់៖

១. ចំណែកដើម

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

- ក្បាលលិខិត៖ មានទម្រង់ និងខ្លឹមសារដូចលិខិតរដ្ឋបាល
- ចំណងជើង៖ ត្រូវសរសេរនៅចំកណ្តាលថា សេចក្តីជូនដំណឹង ស្តីពី... ឬ សេចក្តីប្រកាស ស្តីពី ...

ឧទាហរណ៍

សេចក្តីជូនដំណឹង/សេចក្តីប្រកាស/សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន
ស្តីពី

....

២. ខ្លឹមសារ

- ត្រូវសរសេរនូវខ្លឹមសារជាការជូនដំណឹង ព័ត៌មាន ឬណែនាំអំពីអ្វីមួយ ដោយប្រើឃ្លាខ្លី ចៀសវាងវែងអន្លាយ។

៣.រូបមន្តបញ្ចប់

- ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានស្ថាប័ន អង្គភាព ឬតាមរូបមន្តចុះហត្ថលេខាតាមប្រតិភូកម្ម។ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ១៣.១)*

- ក្នុងករណីសេចក្តីជូនដំណឹងធ្វើក្នុងនាម ឬជំនួសមុខឱ្យមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង គេអាចត្រឹមតែបោះត្រាក្រសួង ដោយពុំចាំបាច់ចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានអង្គភាព ក្រសួង។ *(សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ១៣.២)*
- កន្លែងទទួល ត្រូវសរសេរនៅផ្នែកក្រោមខាងឆ្វេង ហើយត្រូវផ្ញើជូនអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ពិសេសកន្លែងដែលមានភារកិច្ចផ្សព្វផ្សាយ និងបញ្ជាក់មូលហេតុនៃការផ្ញើជូន ប៉ុន្តែអាចមិនមានកន្លែងទទួល។

ឧទាហរណ៍

កន្លែងទទួលៈ

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

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង....................
លេខ........................

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

សេចក្តីជូនដំណឹង
ស្តីពី
....

ក្រសួង............សូមជម្រាបជូនដល់សាធារណជន/មន្ត្រីរាជការក្រោមឳវាទក្រសួងទាំងអស់ជ្រាបថា
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន

កន្លែងទទួល:
- ... "ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ... "ដើម្បីចុះផ្សាយ"
- ... "ដើម្បីបិទផ្សាយ"
- ...

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.....................

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

សេចក្តីជូនដំណឹង
ស្តីពី

....

ក្រសួង............ សូមជម្រាបជូនដល់សាធារណជន/មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួងទាំងអស់ជ្រាបថា
....
....
....
....

....
....
....
....
....
....

....
....
....

ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន

ផ្នែកទី២ បែបបទកិច្ចការរដ្ឋបាល

ជំពូកទី១. លិខិតចេញ ចូល

ក. លិខិតចូល

លិខិតចូលជាប្រភេទលិខិត ឬឯកសារនានាដែលផ្ញើមកពីក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពខាងក្រៅ។ លិខិតរដ្ឋបាលត្រូវបានច្រកក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត។ ការិយាល័យរដ្ឋបាល/របៀប ត្រូវពិនិត្យលើស្រោមសំបុត្រដូចខាងក្រោម៖

- ក្នុងករណីស្រោមសំបុត្រសរសេរថា "**សូមគោរពជូនឯកឧត្តម(ឈ្មោះ)រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...**" ការិយាល័យរដ្ឋបាល/របៀបមិនត្រូវហែកស្រោមសំបុត្រនោះទេ គឺត្រូវជូនផ្ទាល់ទៅលេខាធិការ ឬខុទ្ទកាល័យរបស់ប្រធានក្រសួង ស្ថាប័ន។ គេត្រូវអនុវត្តដូចគ្នាផងដែរចំពោះស្រោមសំបុត្រ ដែលសរសេរចំឈ្មោះដូចជា រដ្ឋលេខាធិការ អនុរដ្ឋលេខាធិការ ប្រធានអង្គភាពជាដើម។ ក្នុងករណីសរសេរថា "**សូមគោរពជូនឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...**" ការិយាល័យ រដ្ឋបាល/របៀបអាចហែកស្រោមសំបុត្រនេះបាន ដើម្បីចាត់ការបន្ត។
- ស្រោមសំបុត្រដែលបោះត្រាសម្ងាត់ ការិយាល័យរដ្ឋបាល/របៀប មិនអាចហែកស្រោមសំបុត្រនេះទេ គឺត្រូវបញ្ជូនទៅលេខាផ្ទាល់ ឬខុទ្ទកាល័យប្រធានក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព និង ត្រូវពិនិត្យឱ្យបានច្បាស់។ ករណីរហែក ត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុរវាងអ្នកទទួល និងអ្នកកាន់លិខិតទុកជាភស្តុតាង។
- ស្រោមសំបុត្រដែលបោះត្រា ប្រញាប់/ប្រញាប់ណាស់/ប្រញាប់បំផុត ការិយាល័យរដ្ឋបាល/របៀបត្រូវហែកស្រោមសំបុត្រ និងចាត់ការបន្តឱ្យបានទាន់ពេលវេលា។
- ផ្ទៀងលេខដែលចុះលើស្រោមសំបុត្រ និងលេខលិខិត ក្រែងច្រកច្រឡំលិខិត។

១. ការចុះបញ្ជី

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល/របៀប ត្រូវបោះត្រាចូល(ត្រាជ្រុង)នៅខាងក្រោមប្រភពលិខិត ដោយប្រើទឹកត្រាពណ៌ខៀវ ហើយចុះលេខចូល កាលបរិច្ឆេទទទួល ម៉ោងទទួល និងបញ្ជូន។

ឧទាហរណ៍

ក្រសួង.....................	
ចូល	លេខ៖.. ថ្ងៃទី..... ខែ...... ឆ្នាំ២០... ម៉ោង.......... បញ្ជូន៖...

- គេត្រូវចុះលេខក្នុងសៀវភៅលិខិតចូល ដែលអាចចុះក្នុងសៀវភៅតែមួយ ឬគេអាចបែងចែក ជាពីរគឺ សៀវភៅសម្រាប់ចុះលិខិតរដ្ឋបាល និងសៀវភៅសម្រាប់ចុះឯកសាររដ្ឋបាល (ឯកសាររដ្ឋ

បាលសំដៅលើ ព្រះរាជក្រម ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស ដីកា) ឬក៏ចុះក្នុងសៀវភៅដោយឡែកពីគ្នាតាមប្រភេទដូចជា របាយការណ៍ សេចក្តីជូនដំណឹង លិខិតអញ្ជើញ សំណើសុំ... ឬក៏គេបែងចែកតាមប្រភពនៃលិខិត។

- សៀវភៅលិខិតចូល ត្រូវបើកនៅថ្ងៃទី០១ ខែមករា ហើយបិទបញ្ចប់នៅថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ នៃឆ្នាំ នីមួយៗ។ គេត្រូវចុះលេខបន្តបន្ទាប់ ទោះបីប្តូរសៀវភៅក៏ដោយ។

ឧទាហរណ៍

ល.រ	ថ្ងៃខែឆ្នាំចូល	ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពផ្ញើលិខិត	លេខសម្គាល់លិខិត	ថ្ងៃខែឆ្នាំលិខិត	ខ្លឹមសារសង្ខេប	ចំនួនច្បាប់	អង្គភាពទទួលដោះស្រាយលិខិត	ហត្ថលេខា ឈ្មោះអ្នកទទួល

ខ. លិខិតចេញ

លិខិតចេញ ជាលិខិតដែលរៀបចំដោយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព និងចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ដើម្បីបញ្ជូនទៅក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពខាងក្រៅ។ ក្រោយពេលដែលអង្គភាពសាមីបានធ្វើសេចក្តីព្រាង មានចុះហត្ថលេខាសង្ខេប ចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពបោះត្រារួចមក ការិយាល័យរដ្ឋបាល/របៀប ត្រូវចុះលេខ និងចុះកាលបរិច្ឆេទ។

១. ការចុះលេខលិខិតចេញ

គេត្រូវចុះលេខក្នុងសៀវភៅចុះលេខលិខិតចេញតាមប្រភេទដោយឡែកពីគ្នា ដោយបែងចែក និងចុះលេខតាមប្រភេទលិខិត ឬឯកសាររដ្ឋបាល ដូចជា៖

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

ៗលៗ

នៅក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពខ្លះ គេប្រើសៀវភៅចុះលេខលិខិតចេញរួមគ្នាតែម្តង ដោយពុំបែងចែកទៅតាមប្រភេទនៃលិខិតនោះទេ។

លេខលិខិតត្រូវចាប់ផ្តើមពីតូចទៅធំតាមលំដាប់ ប្រសិនបើប្រើសៀវភៅចុះលេខលិខិតចេញតាមប្រភេទលិខិតដោយឡែកពីគ្នា គេអាចប្រើលេខបីខ្ទង់ ដោយចាប់ផ្តើមពីលេខ០០១ នៅដើមខែមករា នៃឆ្នាំរហូតដល់ដំណាច់ខែធ្នូ នៃឆ្នាំ។ ប៉ុន្តែក្នុងករណីក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពប្រើសៀវភៅចុះលេខចេញតែមួយជាមួយគ្នា គេអាចប្រើលេខបួនខ្ទង់ ដោយចាប់ផ្តើមពីលេខ០០០១ ព្រោះចំនួននៃលិខិតក្នុង១ឆ្នាំអាចមានចំនួនច្រើន។ គេត្រូវប្រើលេខខ្មែរ បន្ទាប់មកសរសេរអក្សរកាត់ ដូចមានបង្ហាញជូនក្នុងខ្លឹមសារនៃការតាក់តែង លិខិតរដ្ឋបាលនៅទំព័រខាងមុខ។

២. ការច្រកស្រោមលិខិត

ការិយាល័យរដ្ឋបាល/របៀប ឬ អង្គភាពជំនាញ ជាអ្នកច្រកសំបុត្រក្នុងស្រោម។ គេអាចបត់តាមរបៀប៖

- សម្រាប់ស្រោមសំបុត្រទំហំA4 គេពុំចាំបាច់បត់លិខិតនោះទេ។ ប្រសិនបើគេចង់បិទបាំងហត្ថលេខា និងត្រា គេត្រូវបត់១ភាគ៣នៃផ្នែកខាងក្រោមលិខិតចូលទៅខាងក្រោយ។
- សម្រាប់ស្រោមសំបុត្រទំហំពាក់កណ្តាលA4 គេត្រូវបត់លិខិតជាពីរផ្នែកស្មើគ្នា ដោយយកផ្នែកខាងក្បាលមកខាងក្រៅ បន្ទាប់មក បត់ផ្នែកចុងសន្លឹកផ្នែកខាងក្រោមជាពីរចំណែកស្មើគ្នាទៀត ដើម្បីបិទបាំងហត្ថលេខា និងត្រា។
- សម្រាប់ស្រោមសំបុត្រទំហំ១ភាគ៣នៃក្រដាស A4 គេត្រូវបត់លិខិតជាបីចំណែកស្មើគ្នា ដោយយកក្បាលលិខិតចេញមកក្រៅ និងបត់ចុះលិខិតចូលក្នុង ដើម្បីបិទបាំងហត្ថលេខា និងត្រា។
- គេត្រូវច្រកសំបុត្រក្នុងស្រោម ដោយយកក្បាលលិខិតបែរមកខាងមុខ(ពោះសំបុត្រ) បន្ទាប់មកចុះលេខលើស្រោមលិខិត នូវលេខលិខិត និងចុះហត្ថលេខាសង្ខេបនៅពីក្រោមលេខ លើស្រោមសំបុត្រ ដើម្បីជាការទទួលខុសត្រូវក្នុងករណីច្រកខុសលិខិត ឬពុំភ្ជាប់ឯកសារគ្រប់គ្រាន់។
- បន្ទាប់ពីច្រកស្រោមសំបុត្ររួចរាល់ បើចាំបាច់ ត្រូវបោះត្រា "ប្រញាប់/ប្រញាប់ណាស់/សម្ងាត់" ដោយប្រើទឹកល័ក្តពណ៌ក្រហម នៅខាងក្រោមលេខ។

៣. ការចុះក្នុងសៀវភៅបញ្ជូនលិខិត

លិខិតដែលត្រូវផ្ញើជូនទៅខាងក្រៅ ត្រូវចុះលេខក្នុងសៀវភៅបញ្ជូន។

ឧទាហរណ៍

ល.រ	ខ្លឹមសារលិខិត	លេខសម្គាល់លិខិត	ថ្ងៃខែឆ្នាំលិខិត	ខ្លឹមសារសង្ខេប	ចំនួនច្បាប់	អង្គភាពទទួល	ហត្ថលេខា ឈ្មោះអ្នកទទួល

អ្នករត់លិខិតត្រូវប្រគល់លិខិតជូនអ្នកទទួលឱ្យបានមុនគេ បន្ទាប់មកទើបប្រគល់ជូនកន្លែងចម្លងជូន ដោយមានចុះហត្ថលេខាអ្នកទទួលឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ អ្នករត់លិខិតត្រូវរាយការណ៍ដល់ការិយាល័យរដ្ឋបាល/របៀប អំពីការចាត់ចែងជូនលិខិតទៅខាងក្រៅ។

ជំពូកទី២. ការទុកដាក់ឯកសារ

ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ត្រូវរៀបចំទុកដាក់លិខិត ឯកសារ ចេញ ចូល ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដើម្បី (១) ងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរកឯកសារ ឬទិន្នន័យដែលត្រូវការ (២)ជួយបន្តនិរន្តរភាពព័ត៌មាន (៣)ផ្តល់នូវភស្តុតាងជាក់លាក់ និង(៤)បង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារ។ គ្រប់លិខិតចេញទាំងអស់ ត្រូវតែទុកជាឯកសារជាចាំបាច់។ គេត្រូវបែងចែកបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងលិខិតរដ្ឋបាលដោយឡែកពីគ្នា។ លិខិតចេញ និងលិខិតចូលក៏ត្រូវទុកដាក់ដោយឡែកពីគ្នា ដោយអាចរៀបចំតាមរបៀបដូចខាងក្រោម៖

១. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យតាមប្រភេទ៖

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

២. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យតាមកាលប្បវត្តិ៖

ឯកសាររដ្ឋបាលទាំងអស់ត្រូវទុកដាក់ជាមួយគ្នាដោយផ្អែកទៅលើកាលបរិច្ឆេទ គឺកាលបរិច្ឆេទទទួលលិខិតសម្រាប់លិខិតចូល និងកាលបរិច្ឆេទចេញលិខិត សម្រាប់លិខិតចេញ គឺរៀបតាមលំដាប់នៃកាលបរិច្ឆេទ ដោយត្រូវភ្ជាប់នឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យតាមប្រភេទផងដែរ។

៣. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យតាមប្រភព៖

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

៤. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យតាមនាម៖

គេត្រូវទុកដាក់ឯកសារតាមឈ្មោះបុគ្គល ឬឈ្មោះអង្គភាព។ គេច្រើនប្រើនៅអង្គភាពគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ឬអធិការដ្ឋាន។ *ឧទាហរណ៍* នៅអង្គភាពគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស គេរៀបចំសំណុំឯកសារមន្ត្រីទៅតាមឈ្មោះ និងទុកដាក់គ្រប់ឯកសាររបស់មន្ត្រីនោះក្នុងសឺមីតែមួយ។ នៅអធិការដ្ឋាន គេអាចរៀបចំបណ្តឹងទៅតាមឈ្មោះខេត្ត។

៥. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យអក្ខរតាមក្រម៖

គេត្រូវទុកដាក់ឯកសារទៅតាមកម្មវត្ថុនៃឯកសារ និងរៀបតាមអក្ខរក្រម។ *ឧទាហរណ៍* គេរៀបចំសំណុំឯកសាររបស់មន្ត្រីដាក់ក្នុងសឺមីតូចៗតាមអក្ខរក្រម ក ខ គ...។ បន្ទាប់មក គេដាក់ចូលក្នុងសឺមីធំមួយ គឺការតែងតាំង។ មានន័យថា ការតែងតាំងជាកម្មវត្ថុនៃឯកសារ ឯសំណុំលិខិតរបស់មន្ត្រីតាមអក្ខរក្រម ជាលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យតាមអក្ខរក្រម។

ការរៀបចំទុកដាក់ខាងលើ គឺជាការទុកដាក់ឯកសារបោះពុម្ព ប៉ុន្តែក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព ក៏ត្រូវរៀបចំទុកដាក់ក្នុងកុំព្យូទ័រផងដែរ ដើម្បីងាយស្រួលស្វែងរក យកធ្វើគំរូ ឬបម្រុងទុក។ ការរៀបចំឯកសារអេឡិចត្រូនិក មានបីប្រភេទគឺ៖

- ឯកសារទម្រង់កម្មវិធីការិយាល័យ (Office Application File)

- ឯកសារទម្រង់អាក្រូបាតភីឌីអេហ្វ (Acrobat PDF File
- ឯកសារទម្រង់ជារូបភាព (Image)

គេត្រូវបង្កើតប្រអប់(Folder) ដោយរៀបចំតាមទម្រង់ដូចដែលបានរៀបចំទុកដាក់ឯកសារបោះពុម្ព ខាងលើ។

-ចប់-

ឧបសម្ព័ន្ធ

មាតិកាឧបសម្ព័ន្ធ

១.	ឧបសម្ព័ន្ធ ១.១ ដល់ ១.១១	លិខិតរដ្ឋបាល
២.	ឧបសម្ព័ន្ធ ២.១ ដល់ ២.១៧	របាយការណ៍
៣.	ឧបសម្ព័ន្ធ ៣	កំណត់បង្ហាញរឿង
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
៨.	ឧបសម្ព័ន្ធ ៨.១ ដល់ ៨.២	លិខិតបញ្ជាក់
៩.	ឧបសម្ព័ន្ធ ៩.១ ដល់ ៩.២	វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល
១០.	ឧបសម្ព័ន្ធ ១០.១ ដល់ ១០.៦	លិខិតអញ្ជើញ
១១.	ឧបសម្ព័ន្ធ ១១	បង្កាន់ដៃទទួល
១២.	ឧបសម្ព័ន្ធ ១២.១ ដល់ ១២.២	ដីកាអម
១៣.	ឧបសម្ព័ន្ធ ១៣.១ ដល់ ១៣.២	សេចក្តីណែនាំ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១.១

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង....................

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

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

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង................

កម្មវត្ថុ៖ ....
....។

យោង៖ ....។

សេចក្ដីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទសូមគោរពជម្រាបជូន **ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាជ្រាបថា ....
....
....។

....
....
....។

....
....។

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម **ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តា..... ដោយក្ដីអនុគ្រោះ។

សូម **ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំបាទ។

ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន

ចម្លងជូនៈ

- ....
- ....

ឧបសម្ព័ន្ធ ១.២

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

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

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង................

កម្មវត្ថុ៖ ....
....។

យោង៖ ....។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទសូមគោរពជម្រាបជូន **ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាជ្រាបថា ....
....
....។

....
....។

....
....។

សូមគោរពជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ.....................ចំនួន.....ច្បាប់។

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម **ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តា.....ដោយក្តីអនុគ្រោះ។

សូម **ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំបាទ។

ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន

ចម្លងជូនៈ
- ....
- ....

ឧបសម្ព័ន្ធ ១.៣

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

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

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...............

កម្មវត្ថុ៖ ....
....។

យោង៖ ....។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទសូមគោរពជម្រាបជូន **ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាជ្រាបថា ....
....
....។

....
....
....។

....
....។

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម **ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តា............. ដោយក្តីអនុគ្រោះ។

សូម **ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាទទួលនូវការគោរពពីខ្ញុំបាទ។

ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន

ចម្លងជូនៈ

- ....
- ....

ឧបសម្ព័ន្ធ ១.៤

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង....................

លេខ.........................

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

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

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង................

កម្មវត្ថុ៖ ....

....។

យោង៖ ....។

សេចក្ដីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទសូមគោរពជម្រាបជូន **ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាជ្រាបថា ....

....

....។

....

....

....។

....

....។

សូមគោរពជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ.....................ចំនួន.....ច្បាប់។

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម **ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តា.............. ដោយក្ដីអនុគ្រោះ។

សូម **ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាទទួលនូវការគោរពពីខ្ញុំបាទ។

ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន

ចម្លងជូនៈ

- ....
- ....

ឧបសម្ព័ន្ធ ១.៥

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង....................

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

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

គោរពជូន/សូមជម្រាបជូន

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង................

កម្មវត្ថុ៖ ....

....។

យោង៖ ....។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូន **ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាជ្រាបថា ....

....

....

....។

....

....

....។

....

....។

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

សូម **ឯកឧត្តម** មេត្តាទទួលនូវការរាប់អានពីខ្ញុំ។

ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន

ចម្លងជូន:

- ....
- ....

ឧបសម្ព័ន្ធ ១.៦

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង....................
លេខ.........................

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

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

គោរពជូន/សូមជម្រាបជូន

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង................

កម្មវត្ថុ៖ ....
....។

យោង៖ ....។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូន **ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាជ្រាបថា ....
....
....។

....
....។

....
....។

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ.....................ចំនួន.....ច្បាប់។

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

សូម **ឯកឧត្តម** មេត្តាទទួលនូវការរាប់អានពីខ្ញុំ។

ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន

ចម្លងជូន:
- ....
- ....

ឧបសម្ព័ន្ធ ១.៧

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង......................

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

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

ជម្រាបមក

លោកប្រធានមន្ទីររ៉ែ និងថាមពល ខេត្ត.........

កម្មវត្ថុ៖ ....

....។

យោង៖ ....។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាប **លោកប្រធានមន្ទីរ** ជ្រាបថា ....

....

....។

....

....

....។

....

....

....។

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ/អាស្រ័យហេតុនេះ សូម **លោកប្រធាន** .... ដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន

ចម្លងជូន:

- ....
- ....

ឧបសម្ព័ន្ធ ១.៨

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង......................

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

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

ជម្រាបមក

លោកប្រធានមន្ទីររ៉ែ និងថាមពល ខេត្ត.........

កម្មវត្ថុ៖ ....
....។

យោង៖ ....។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាប **លោកប្រធានមន្ទីរ** ជ្រាបថា ....
....
....។

....
....
....។

....
....។

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ....................ចំនួន.....ច្បាប់។

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម **លោកប្រធាន** .... ដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន

ចម្លងជូន:

- ....
- ....

ឧបសម្ព័ន្ធ ១.៩

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង......................

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

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

ជម្រាបមក

លោកប្រធានមន្ទីររ៉ែ និងថាមពល ខេត្ត.........

កម្មវត្ថុ៖ ....
....។

យោង៖ ....។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបមក **លោកប្រធានមន្ទីរ** ជ្រាបថា ....
....។

....
....
....។

....
....
....។

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម **លោកប្រធាន** មេត្តា.................. តាមការគួរ។

ត.ប រដ្ឋមន្ត្រី
អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

ហត្ថលេខាអគ្គនាយក

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះអគ្គនាយក

ចម្លងជូន៖

- ....
- ....

ឧបសម្ព័ន្ធ ១.១០

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.....................
មន្ទីររ៉ែ និងថាមពល ខេត្ត..........

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

ប្រធានមន្ទីររ៉ែ និងថាមពលខេត្ត..........

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...............

កម្មវត្ថុ៖ ....
....។

យោង៖ ....។

សេចក្ដីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទសូមគោរពជម្រាបជូន **ឯកឧត្ដមរដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាជ្រាបថា ....
....។

....
....
....
....។

....
....
....។

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម **ឯកឧត្តម** មេត្តា.................................. ដោយក្ដីអនុគ្រោះ។

សូម **ឯកឧត្តម** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំបាទ។

ហត្ថលេខាប្រធានមន្ទីរ

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានមន្ទីរ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១.១១

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង......................

មន្ទីររ៉ែ និងថាមពល ខេត្ត...........

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

ប្រធានមន្ទីររ៉ែ និងថាមពលខេត្ត..........

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង................

កម្មវត្ថុ៖ ....

....។

យោង៖ ....។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទសូមគោរពជម្រាបជូន **ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាជ្រាបថា ....

....។

....

....

....។

....

....

....។

សូមគោរពជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ.....................ចំនួន.....ច្បាប់។

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម **ឯកឧត្តម** មេត្តា.................................... ដោយក្តីអនុគ្រោះ។

សូម **ឯកឧត្តម** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំបាទ។

ហត្ថលេខាប្រធានមន្ទីរ

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានមន្ទីរ

ឧបសម្ព័ន្ធ ២.១

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.........................
អគ្គនាយកដ្ឋាន...........
នាយកដ្ឋាន.................
លេខ............................ រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

របាយការណ៍
ស្តីពី
លទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន............
ប្រចាំខែ................ និងទិសដៅការងារអនុវត្តបន្តខែ............ឆ្នាំ......

IV. សកម្មភាពការងារ និងលទ្ធផលសម្រេចបាន

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

V. បញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពរ

....

....

VI. ទិសដៅបន្ត

....

....

....

ប្រធាននាយកដ្ឋាន

កន្លែងទទួល:

- ....
- ....

ឧបសម្ព័ន្ធ ២.២

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.........................
អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
លេខ............................. រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

របាយការណ៍
ស្តីពី
លទ្ធផលការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
ប្រចាំខែ............. និងទិសដៅការងារអនុវត្តបន្តខែ...............ឆ្នាំ.............

I. **ការរៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត**

....

II. **ការងារគាំទ្រប្រតិបត្តិការ និងសេវារដ្ឋបាល**

....

III. **ការងារពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ**

....

IV. **ការងារកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងផ្សព្វផ្សាយ**

....

V. **ការប្រជុំ បណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា**

១. ការចូលរួមប្រជុំផ្សេងៗ

២. ការបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា

VI. **បញ្ហាប្រឈម សំណូមពរ និងទិសដៅបន្ត**

១. បញ្ហាប្រឈម

២. សំណូមពរ

៣. ទិសដៅបន្ត

អគ្គនាយក

កន្លែងទទួលៈ

- ....
- ....

ឧបសម្ព័ន្ធ ២.៣

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.........................

អគ្គនាយកដ្ឋានធនធានរ៉ែ

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

របាយការណ៍

ស្តីពី

លទ្ធផលការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានធានធានរ៉ែ

ប្រចាំខែ............. និងទិសដៅការងារអនុវត្តបន្តខែ...............ឆ្នាំ............

I. **ការរៀបចំគោលនយោបាយផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តវិស័យរ៉ែ**

....

II. **ការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងវិស័យរ៉ែ**

....

III. **ការងារពាក់ព័ន្ធការប្រមូលចំណូល**

....

IV. **ការអនុវត្តគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានា**

- ....
- ....

V. **ការប្រជុំ បណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា**

១. ការចូលរួមប្រជុំផ្សេងៗ

២. ការបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា

VI. **បញ្ហាប្រឈម សំណូមពរ និងទិសដៅបន្ត**

១. បញ្ហាប្រឈម

២. សំណូមពរ

៣. ទិសដៅបន្ត

អគ្គនាយក

កន្លែងទទួល:

- ....
- ....

ឧបសម្ព័ន្ធ ២.៤

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.........................
អគ្គនាយកដ្ឋានប្រេងកាត
លេខ............................ រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

របាយការណ៍
ស្តីពី
លទ្ធផលការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រេងកាត
ប្រចាំខែ............. និងទិសដៅការងារអនុវត្តបន្តខែ...............ឆ្នាំ............

I. **ការរៀបចំគោលនយោបាយផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត វិស័យប្រេងកាត**

....

II. **ការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងវិស័យប្រេងកាត**

....

III. **ការងារពាក់ព័ន្ធការប្រមូលចំណូល**

....

IV. **ការអនុវត្តគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានា**

- ....
- ....

V. **ការប្រជុំ បណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា**

១. ការចូលរួមប្រជុំផ្សេងៗ

២. ការបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា

VI. **បញ្ហាប្រឈម សំណូមពរ និងទិសដៅបន្ត**

១. បញ្ហាប្រឈម

២. សំណូមពរ

៣. ទិសដៅបន្ត

អគ្គនាយក

កន្លែងទទួលៈ

- ....
- ....

ឧបសម្ព័ន្ធ ២.៥

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.........................

អគ្គនាយកដ្ឋានថាមពល

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

របាយការណ៍

ស្ដីពី

លទ្ធផលការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានថាមពល

ប្រចាំខែ............. **និងទិសដៅការងារអនុវត្តបន្តខែ**...............**ឆ្នាំ**............

I. **ការរៀបចំគោលនយោបាយផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត វិស័យថាមពល**

....

II. **ការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងវិស័យថាមពល**

....

III. **ការងារពាក់ព័ន្ធការប្រមូលចំណូល**

....

IV. **ការអនុវត្តគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានា**

- ....
- ....

V. **ការប្រជុំ បណ្ដុះបណ្ដាល និងសិក្ខាសាលា**

១. ការចូលរួមប្រជុំផ្សេងៗ

២. ការបណ្ដុះបណ្ដាល និងសិក្ខាសាលា

VI. **បញ្ហាប្រឈម សំណូមពរ និងទិសដៅបន្ត**

១. បញ្ហាប្រឈម

២. សំណូមពរ

៣. ទិសដៅបន្ត

អគ្គនាយក

កន្លែងទទួលៈ

- ....
- ....

ឧបសម្ព័ន្ធ ២.៦

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.........................
អគ្គាធិការដ្ឋាន
លេខ.............................   រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

របាយការណ៍
ស្តីពី
លទ្ធផលការងាររបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
ប្រចាំខែ............. និងទិសដៅការងារអនុវត្តបន្តខែ...............ឆ្នាំ.............

I. **ការងារអភិបាលកិច្ចល្អ**

....

....

II. **ការងារសហប្រតិបត្តិការ និងផ្សព្វផ្សាយ**

....

....

III. **ការប្រជុំ បណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា**
១. ការចូលរួមប្រជុំផ្សេងៗ
២. ការបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា

IV. **បញ្ហាប្រឈម សំណូមពរ និងទិសដៅបន្ត**
១. បញ្ហាប្រឈម
២. សំណូមពរ
៣. ទិសដៅបន្ត

អគ្គាធិការ

កន្លែងទទួល:
- ....
- ....

ឧបសម្ព័ន្ធ ២.៧

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.........................
មន្ទីររ៉ែ និងថាមពល ខេត្ត.....

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

របាយការណ៍
ស្តីពី
លទ្ធផលការងាររបស់មន្ទីររ៉ែ និងថាមពល ខេត្ត..............
ប្រចាំខែ............. និងទិសដៅការងារអនុវត្តបន្តខែ...............ឆ្នាំ............

IV. **សកម្មភាពការងារ និងលទ្ធផលសម្រេចបានរបស់មន្ទីរ**

១. ការងារពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងវិស័យរ៉ែ ថាមពល និងប្រេងកាត

....

២. ការងារពាក់ព័ន្ធការប្រមូលចំណូល និងកៀរគរចំណូល

....

៣. ការងារតាមដានការអនុវត្តគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានា

....

៤. ការងារសហប្រតិបត្តិការ និងផ្សព្វផ្សាយ

....

៥. ការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងគណនេយ្យ

....

V. **ការប្រជុំ បណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា**

១. ការចូលរួមប្រជុំផ្សេងៗ

២. ការបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា

VI. **បញ្ហាប្រឈម សំណូមពរ និងទិសដៅបន្ត**

១. បញ្ហាប្រឈម

២. សំណូមពរ

៣. ទិសដៅបន្ត

ប្រធានមន្ទីរ

កន្លែងទទួល:

- ....
- ....

ឧបសម្ព័ន្ធ ២.៨

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.........................
អគ្គនាយកដ្ឋាន...........
នាយកដ្ឋាន.................
លេខ.............................   .... ថ្ងៃទី   ខែ   ឆ្នាំ២០...

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង.....................

កម្មវត្ថុ៖ របាយការណ៍ ស្តីពី ....
....។

យោងតាមលិខិតលេខ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ២០... របស់ក្រសួង.................................... ស្តីពី............................. បានចាត់តាំងគណៈប្រតិភូដែលដឹកនាំដោយ.. ដើម្បីធ្វើទស្សនកិច្ចសិក្សាស្វែងយល់អំពី .... នៅ ....។

សមាសភាពគណៈប្រតិភូ៖ (អាចធ្វើតារាងជូនភ្ជាប់ ក្នុងករណីសមាជិកច្រើននាក់)

គណៈប្រតិភូបានចេញដំណើរពី... នៅថ្ងៃទី................ទៅដល់......................................។

(សរសេរអំពីសកម្មភាពគណៈប្រតិភូ)...

(សរសេរអំពីលទ្ធផលទស្សនកិច្ចសិក្សា)..

(បញ្ជាក់ពីបទពិសោធន៍ទទួលបាន)...

(លើកឡើងសំណូមពរប្រសិនបើមាន)...

បានឃើញនិងឯកភាព
សូមគោរពជូនឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី
មេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍ និង...
ប្រធានគណៈប្រតិភូ

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

ចម្លងជូន៖

- ....
- ....

ឧបសម្ព័ន្ធ ២.៩

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.........................

គណៈកម្មការ................

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

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង....................

កម្មវត្ថុ៖ របាយការណ៍ ស្តីពី...
....។

យោងតាមលិខិតលេខ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ២០... របស់ក្រសួង.................................... ស្តីពី............................ បានចាត់តាំងគណៈប្រតិភូដែលដឹកនាំដោយ... ដើម្បីធ្វើទស្សនកិច្ចសិក្សាស្វែងយល់អំពី .... នៅ ....។

សមាសភាពគណៈប្រតិភូ៖ (អាចធ្វើតារាងជូនភ្ជាប់ ក្នុងករណីសមាជិកច្រើននាក់)

គណៈប្រតិភូបានចេញដំណើរពី... នៅថ្ងៃទី................ទៅដល់.......................................។

(សរសេរអំពីសកម្មភាពគណៈប្រតិភូ)...

(សរសេរអំពីលទ្ធផលទស្សនកិច្ចសិក្សា)..

(បញ្ជាក់ពីបទពិសោធន៍ទទួលបាន)..

(លើកឡើងសំណូមពរប្រសិនបើមាន)...

បានឃើញនិងឯកភាព   អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

សូមគោរពជូនឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី

មេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍ និង...

ប្រធានគណៈប្រតិភូ

ចម្លងជូន៖

- ....
- ....

ឧបសម្ព័ន្ធ ២.១០

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.........................
គណៈកម្មការ................
លេខ.............................　　　　　　　　.................. ថ្ងៃទី　　ខែ　　ឆ្នាំ២០...

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមប្រធានគណៈកម្មការ....................

កម្មវត្ថុ៖ របាយការណ៍ ស្ដីពី..
....។

យោងតាមលិខិតលេខ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ២០... របស់គណៈកម្មការ.............................. ស្ដីពី............................ បានចាត់តាំងគណៈប្រតិភូដែលដឹកនាំដោយ.. ដើម្បីធ្វើទស្សនកិច្ចសិក្សាស្វែងយល់អំពី .... នៅ ....។

សមាសភាពគណៈប្រតិភូ៖ (អាចធ្វើតារាងជូនភ្ជាប់ ក្នុងករណីសមាជិកច្រើននាក់)

គណៈប្រតិភូបានចេញដំណើរពី... នៅថ្ងៃទី................ទៅដល់......................................។

(សរសេរអំពីសកម្មភាពគណៈប្រតិភូ)...

(សរសេរអំពីលទ្ធផលទស្សនកិច្ចសិក្សា)..

(បញ្ជាក់ពីបទពិសោធន៍ទទួលបាន)...

(លើកឡើងសំណូមពរប្រសិនបើមាន)..

បានឃើញនិងឯកភាព　　　　　　　　　　　　　　អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

សូមគោរពជូនឯកឧត្តមប្រធានគណៈកម្មការ

មេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍ និង...

ប្រធានគណៈប្រតិភូ

ចម្លងជូន៖

- ....
- ....

ឧបសម្ព័ន្ធ ២.១១

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.........................
មន្ទីររ៉ែ និងថាមពល ខេត្ត...
លេខ.............................   .... ថ្ងៃទី   ខែ   ឆ្នាំ២០...

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង....................

កម្មវត្ថុ៖ របាយការណ៍ ស្តីពី...
....។

យោងតាមលិខិតលេខ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ២០... របស់.. ស្តីពី............................ បានចាត់តាំងគណៈប្រតិភូដែលដឹកនាំដោយ.. ដើម្បីធ្វើទស្សនកិច្ចសិក្សាស្វែងយល់អំពី .... នៅ ....។

សមាសភាពគណៈប្រតិភូ៖ (អាចធ្វើតារាងជូនភ្ជាប់ ក្នុងករណីសមាជិកច្រើននាក់)

គណៈប្រតិភូបានចេញដំណើរពី... នៅថ្ងៃទី................ ទៅដល់....................................។

(សរសេរអំពីសកម្មភាពគណៈប្រតិភូ)..

(សរសេរអំពីលទ្ធផលទស្សនកិច្ចសិក្សា)...

(បញ្ជាក់ពីបទពិសោធន៍ទទួលបាន)...

(លើកឡើងសំណូមពរប្រសិនបើមាន)...

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

បានឃើញនិងឯកភាព
សូមគោរពជូនឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី
មេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍ និង...
ប្រធានគណៈប្រតិភូ

ចម្លងជូន៖

- ....
- ....

ឧបសម្ព័ន្ធ ២.១២

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.........................
អគ្គនាយកដ្ឋាន...........
នាយកដ្ឋាន................
លេខ............................. .... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង....................

កម្មវត្ថុ៖ របាយការណ៍ ស្តីពីការចុះពិនិត្យ...
....។

យោង៖ ....។

ក្រុមការងារដឹកនាំដោយ.. ដើម្បី.................................
នៅ ....។

សមាសភាពក្រុមការងារ៖ (អាចធ្វើតារាងជូនភ្ជាប់ ក្នុងករណីសមាជិកច្រើននាក់)
ក្រុមការងារបានចេញដំណើរពី... នៅថ្ងៃទី................ ទៅដល់...។
(សរសេរអំពីសកម្មភាពក្រុមការងារ) ....
(សរសេរអំពីលទ្ធផលការងារ) ....
(លើកឡើងអំពីសំណូមពរ) ....

បានឃើញនិងឯកភាព
សូមគោរពជូនឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី
មេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍ និង...
ប្រធានក្រុមបេសកកម្ម

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

ចម្លងជូន៖
- ....
- ....

ឧបសម្ព័ន្ធ ២.១៣

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.........................
អគ្គនាយកដ្ឋាន...........
នាយកដ្ឋាន................ រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

របាយការណ៍
ស្តីពី

ការប្រជុំ/កិច្ចប្រជុំ..............................

អនុវត្តតាម.. កាលពីថ្ងៃទី.......... ខែ......... ឆ្នាំ........ នៅទីស្តីការក្រសួង................................. បន្ទប់..... មានបើកកិច្ចប្រជុំក្រោមអធិបតីភាព...................... ជាប្រធានអង្គប្រជុំ ដើម្បីពិភាក្សាលើ............................../ពិភាក្សាលើរបៀបវារៈដូចខាងក្រោម៖

- ....
- ....។

សមាសភាពដែលបានចូលរួមប្រជុំមាន៖

លោក. .... (អាចប្រើបញ្ជីវត្តមានជូនភ្ជាប់)

សមាជិកអវត្តមាន៖

លោក...

ជាកិច្ចចាប់ផ្តើម ឯកឧត្តមប្រធានអង្គប្រជុំបានលើកឡើង/ជម្រាបជូនអង្គប្រជុំអំពី........................ (គោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំ)

ក្រោយពីពិភាក្សាគ្នាបានល្អិតល្អន់ អង្គប្រជុំបានសម្រេចដូចតទៅ៖

- ....
- ....

អង្គប្រជុំមានសំណូមពរឱ្យថ្នាក់លើជួយដោះស្រាយបញ្ហាមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ....
- ....

អង្គប្រជុំបានបញ្ចប់នៅវេលាម៉ោង..................ថ្ងៃខែឆ្នាំដដែល។

បានឃើញនិងឯកភាព
ប្រធានអង្គប្រជុំ

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

ឧបសម្ព័ន្ធ ២.១៤

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.........................
អគ្គនាយកដ្ឋាន...........
នាយកដ្ឋាន................. រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

របាយការណ៍
ស្តីពី
លទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ..............................

កាលពីថ្ងៃទី.......ខែ.........ឆ្នាំ២០... នៅទីស្តីការក្រសួង................................ បន្ទប់..... មានបើកិច្ចប្រជុំ ក្រោមការដឹកនាំរបស់.................................ជាប្រធានអង្គប្រជុំ។

ពិភាក្សាលើរបៀបវារៈ

- ....
- ....

សមាសភាពដែលបានចូលរួមប្រជុំមាន៖

លោក. .... (អាចប្រើបញ្ជីវត្តមានជូនភ្ជាប់)

សមាជិកអវត្តមាន៖

លោក..

ជាកិច្ចចាប់ផ្តើម លោកប្រធានអង្គប្រជុំបានលើកឡើង/ជម្រាបជូនអង្គប្រជុំអំពី........................ (គោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំ)

ក្រោយពីពិភាក្សាគ្នាបានល្អិតល្អន់ អង្គប្រជុំបានសម្រេចដូចតទៅ៖

- ....
- ....

អង្គប្រជុំមានសំណូមពរឱ្យថ្នាក់លើជួយដោះស្រាយបញ្ហាមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ....
- ....

អង្គប្រជុំបានបញ្ចប់នៅវេលាម៉ោង..................ថ្ងៃខែឆ្នាំដដែល។

បានឃើញនិងឯកភាព
ប្រធានអង្គប្រជុំ

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

ឧបសម្ព័ន្ធ ២.១៥

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.........................
អគ្គនាយកដ្ឋាន...........
នាយកដ្ឋាន................. រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

របាយការណ៍
ស្តីពី

លទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ..............................

កាលពីថ្ងៃទី.......ខែ.........ឆ្នាំ២០... នៅទីស្តីការក្រសួង............................ បន្ទប់..... មានបើកកិច្ចប្រជុំ ក្រោមការដឹកនាំរបស់លោក...........................ជាប្រធានអង្គប្រជុំ ដើម្បីពិភាក្សាលើការងារមួយចំនួន ដោយមានការចូលរួមពី.....................ដូចមានក្នុងបញ្ជីវត្តមានភ្ជាប់មកជាមួយ។

ជាកិច្ចចាប់ផ្តើម លោកប្រធានអង្គប្រជុំបានដាក់ជូនអង្គប្រជុំនូវរបៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំចំនួន... ហើយស្នើឱ្យអង្គប្រជុំសម្រេចលើរបៀបវារៈទាំងនេះគឺ៖

- ....
- ....

បន្ទាប់ពីឯកភាពគ្នាលើរបៀបវារៈខាងលើ លោកប្រធានអង្គប្រជុំបានដឹកនាំកិច្ចប្រជុំលើរបៀបវារៈជាបន្តបន្ទាប់ដូចខាងក្រោម៖

របៀបវារៈទី១

- ....
- ....

របៀបវារៈទី២

- ....
- ....

របៀបវារៈទី៣

- ....
- ....

អង្គប្រជុំបានបញ្ចប់នៅវេលាម៉ោង..................ថ្ងៃខែឆ្នាំដដែល។

បានឃើញនិងឯកភាព អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

ប្រធានអង្គប្រជុំ

ឧបសម្ព័ន្ធ ២.១៦

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.........................

អគ្គនាយកដ្ឋាន...........

នាយកដ្ឋាន................ រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង........................

កម្មវត្ថុ៖ របាយការណ៍ ស្តីពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ....។

យោង៖ លិខិតលេខ... ចុះថ្ងៃទី... របស់ក្រសួង ....។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទសូមគោរពរាយការណ៍ជូន**ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាជ្រាបថា កាលពីថ្ងៃ... ខែ........ ឆ្នាំ.......... វេលាម៉ោង... ឯកឧត្តម.......................នៃក្រសួងវ៉េ និងថាមពល អមដំណើរដោយលោក.............................. និងខ្ញុំបាទ បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំស្តីពី..........................នៅ..........................ក្រោមអធិបតីភាព/ក្រោមការដឹកនាំរបស់.................... ដោយមានការចូលរួមពី........(សមាសភាពអ្នកចូលរួមផ្សេងទៀត) សរុបចំនួន...នាក់។

ជាកិច្ចចាប់ផ្តើម ឯកឧត្តមប្រធានអង្គប្រជុំបាន.............និងជម្រាបជូនពីគោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំគឺដើម្បី..

(ត្រូវសរសេរខ្លឹមសារសំខាន់នៃកិច្ចពិភាក្សា) ....

(ត្រូវសរសេរខ្លឹមសារសំខាន់នៃប្រសាសន៍ប្រធានអង្គប្រជុំ) ....

(ត្រូវសរសេរលទ្ធផលសម្រេចបានក្រោយពីការពិភាក្សា) ....

អង្គប្រជុំបានបញ្ចប់នៅវេលាម៉ោង...ថ្ងៃខែឆ្នាំដដែលប្រកបដោយបរិយាកាសយោគយល់។

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម**ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍ និងផ្តល់អនុសាសន៍ណែនាំដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់។

បានឃើញនិងឯកភាព

សូមគោរពជូនឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី

មេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍និងផ្តល់អនុសាសន៍ណែនាំដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

មុខងារអ្នកដឹកនាំប្រតិភូចូលរួមប្រជុំ

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

ឧបសម្ព័ន្ធ ២.១៧

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង..........................
អគ្គនាយកដ្ឋាន...........
នាយកដ្ឋាន................. រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

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

កម្មវត្ថុៈ របាយការណ៍ ស្តីពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ....។
យោងៈ លិខិតលេខ... ចុះថ្ងៃទី... របស់ក្រសួង ....។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទសូមគោរពរាយការណ៍ជូន**ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាជ្រាបថា កាលពីថ្ងៃ... ខែ........ ឆ្នាំ........... វេលាម៉ោង... ឯកឧត្តម........................នៃក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល អមដំណើរដោយលោក.............................. និងខ្ញុំបាទ បានចូលរួមកិច្ចប្រជុំស្តីពី...........................នៅ..........................ក្រោមអធិបតីភាព/ក្រោមការដឹកនាំរបស់..................... ដោយមានការចូលរួមពី........(សមាសភាពអ្នកចូលរួមផ្សេងទៀត) សរុបចំនួន...នាក់។

ជាកិច្ចចាប់ផ្តើម ឯកឧត្តមប្រធានអង្គប្រជុំបាន.............និងជម្រាបជូនពីគោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំគឺដើម្បី..

(ត្រូវសរសេរខ្លឹមសារសំខាន់នៃកិច្ចពិភាក្សា) ....

(ត្រូវសរសេរខ្លឹមសារសំខាន់នៃប្រសាសន៍ប្រធានអង្គប្រជុំ) ....

(ត្រូវសរសេរលទ្ធផលសម្រេចបានក្រោយពីការពិភាក្សា) ....

អង្គប្រជុំបានបញ្ចប់នៅវេលាម៉ោង...ថ្ងៃខែឆ្នាំដដែលប្រកបដោយបរិយាកាសយោគយល់។

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម**ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់។

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

បានឃើញនិងឯកភាព
សូមគោរពជូនឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី
មេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍ដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...
មុខងារអ្នកដឹកនាំប្រតិភូចូលរួមប្រជុំ

ឧបសម្ព័ន្ធ ៣

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង..........................
អគ្គនាយកដ្ឋាន...........
នាយកដ្ឋាន.................

កំណត់បង្ហាញរឿង
សូមគោរពជូន
ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង.........................

កម្មវត្ថុ ៖ ....
យោង៖ ....

មតិអគ្គនាយករង

មតិអគ្គនាយក

មតិអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក

មតិរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក

សេចក្តីសំរេចរបស់ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសូមគោរព ជម្រាបជូន **ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាជ្រាបថា ....

(សង្ខេបខ្លឹមសារនៃសាច់រឿង ឬហៅថាអង្គហេតុ) ....

(បង្ហាញអំពីបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធឬគោលការណ៍ ក្នុងករណីមាន ឬហៅថាអង្គច្បាប់) ....

(សំយោគមតិ ដោយភ្ជាប់អង្គហេតុនិងអង្គច្បាប់) ....

<u>យោបល់នាយកដ្ឋាន៖</u> នាយកដ្ឋានយល់ឃើញថា .... (គួរ ឬមិនគួរ ឬត្រូវជូនយោបល់ថាត្រូវធ្វើយ៉ាងដូចម្តេច)

អាស្រ័យដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម **ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេចដោយក្តីអនុគ្រោះ។

សូម **ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំបាទ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

ប្រធាននាយកដ្ឋាន

ឧបសម្ព័ន្ធ ៤.១

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.....................

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

សេចក្ដីណែនាំ

ស្ដីពី

(**ចំណងជើង**)..............................

(សេចក្ដីផ្ដើម) កន្លងមក រាជរដ្ឋាភិបាលបានដាក់ចេញនូវអនុក្រឹត្យលេខ............... ស្ដីពី.............
....។

ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យនេះ ក្រសួងសូមធ្វើការណែនាំដល់មន្ទីរ/រ៉ៃ និងថាមពលរាជធានីខេត្ត និងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ដូចខាងក្រោម៖

(ក្នុងតួសេចក្ដី ត្រូវសរសេរកំណត់ខ្លឹមសារដែលត្រូវអនុវត្ត)

១ ....
....

២ ....
....

៣ ....
....

៤ ....
....

(ក្នុងសេចក្ដីបញ្ចប់ ត្រូវសរសេរបញ្ជាក់អំពីការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ក្រោមដែលត្រូវអនុវត្ត)

ទទួលបានសេចក្ដីណែនាំនេះ មន្ទីររ៉ែ និងថាមពលរាជធានីខេត្ត និងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ត្រូវអនុវត្តតាមខ្លឹមសារនៃសេចក្ដីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន

កន្លែងទទួល:

- ....
- ....

ឧបសម្ព័ន្ធ ៤.២

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.....................

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

សេចក្តីណែនាំ
ស្តីពី
(**ចំណងជើង**)...............................

(សេចក្តីផ្តើម) កន្លងមក ក្រសួងបានដាក់ចេញនូវប្រកាសលេខ............... ស្តីពី......................... ក្នុងគោលបំណង ....។

ក្រសួងពិនិត្យឃើញថា អង្គភាពក្រោមឱវាទមួយចំនួននៅពុំទាន់អនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមខ្លឹមសារនៃប្រកាសនេះនៅឡើយទេ ពិសេស...។

ដើម្បីអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយតាមនីតិវិធី និងខ្លឹមសារដែលមានចែងក្នុងប្រកាសខាងលើ ក្រសួងសូមធ្វើការណែនាំដូចខាងក្រោម៖

(ក្នុងតួសេចក្តី ត្រូវសរសេរអំពីនីតិវិធីអនុវត្ត លក្ខខណ្ឌពាក់ព័ន្ធ ឬពន្យល់បន្ថែម)

ក. ....

១ ....

២ ....

ខ. ....

១ ....

២ ....

(ក្នុងសេចក្តីបញ្ចប់ ត្រូវសរសេរបញ្ជាក់អំពីការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ក្រោមដែលត្រូវអនុវត្ត)

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ អង្គភាពក្រោមឱវាទទាំងអស់ត្រូវផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយ និងចាត់តាំងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន

កន្លែងទទួល៖
- ....
- ....

ឧបសម្ព័ន្ធ ៤.៣

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.....................

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

សេចក្តីណែនាំ
ស្តីពី
(**ចំណងជើង**)...............................

(សេចក្តីផ្តើម) កន្លងមក ក្រសួងបានធ្វើការណែនាំនៅក្នុងសន្និបាត/សិក្ខាសាលា/កិច្ចប្រជុំ .... ឱ្យអង្គភាពក្រោមឱវាទទាំងអស់យកចិត្តទុកដាក់លើ ....។

ដើម្បីសម្រេចបាននូវលទ្ធផលការងារតាមផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់ក្រសួង និងគោលនយោបាយរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងសូមធ្វើការណែនាំដូចខាងក្រោម៖

(ក្នុងតួសេចក្តី ត្រូវសរសេរកំណត់ខ្លឹមសារដែលត្រូវអនុវត្ត)

១ ....

....

២ ....

....

៣ ....

....

៤ ....

....

(ក្នុងសេចក្តីបញ្ចប់ ត្រូវសរសេរបញ្ជាក់អំពីការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ក្រោមដែលត្រូវអនុវត្ត)

ក្រសួងសង្ឃឹម និងជឿជាក់លើស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់របស់លោក លោកស្រីក្នុងការយកចិត្តទុកដាក់អនុវត្តសេចក្តីណែនាំនេះដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវ។

ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន

កន្លែងទទួល៖

- ....
- ....

ឧបសម្ព័ន្ធ ៥.១

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.....................

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

លិខិតបង្គាប់ការ

- យោង(លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត) លេខ............... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្ដីពី...
- យោង(លិខិត) លេខ............... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ. .. របស់...
- យោង(លិខិត) លេខ............... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... របស់...
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួង។

បង្កើតគណៈកម្មការ...........................(ឈ្មោះគណៈកម្មការ) មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- លោក...　　ជា...(មុខតំណែង)　　ប្រធាន
- លោក...　　ជា...(មុខតំណែង)　　សមាជិក
- លោក...　　ជា...(មុខតំណែង)　　សមាជិក
- លោក...　　ជា...(មុខតំណែង)　　សមាជិក
- លោក...　　ជា...(មុខតំណែង)　　សមាជិក

គណៈកម្មការនេះមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

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

គណៈកម្មការត្រូវចូលរួមប្រជុំនៅ...តាមការអញ្ជើញរបស់ប្រធាន។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង......

ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន

កន្លែងទទួល:

- ....
- ....

ឧបសម្ព័ន្ធ ៥.២

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.....................

លេខ.........................

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

លិខិតបញ្ជាប់ការ

- យោង(លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត) លេខ.............. ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី...
- យោង(លិខិត) លេខ.............. ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ. .. របស់...
- យោង(លិខិត) លេខ.............. ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... របស់...
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួង។

លោក...................................ជា...(មុខតំណែង) ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យចូលរួមប្រជុំស្តីពី.. (កម្មវត្ថុនៃការប្រជុំ) ដែលប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី............ ខែ........ ឆ្នាំ............ វេលាម៉ោង.................... នៅ...(ទីកន្លែង)។

ឬ

លោក...................................ជា...(មុខតំណែង) ត្រូវបានចាត់តាំងជាតំណាងក្រសួង........................... ក្នុងការ/កិច្ចប្រជុំ ដែលគ្រោងធ្វើនៅថ្ងៃទី............ ខែ........ ឆ្នាំ........... វេលាម៉ោង.................. នៅ.......................................(ទីកន្លែង) ដើម្បីពិភាក្សាលើ...។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង......

ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន

កន្លែងទទួលៈ

- ....
- ....

ឧបសម្ព័ន្ធ ៥.៣

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង....................

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

លិខិតបន្ទាប់ការ

- យោង(លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត) លេខ.............. ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្ដីពី...
- យោង(លិខិត) លេខ.............. ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ. .. របស់...
- យោង(លិខិត) លេខ.............. ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... របស់...
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួង។

លោក... ជា..(មុខងារ) ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទទួលមុខងារ....................................... (មុខងារត្រួត) បន្ថែមលើមុខងារបច្ចុប្បន្ន ចាប់ពីថ្ងៃទី.......... ខែ........ ឆ្នាំ........ ជំនួស លោក............................... ដែលបាន.........(មូលហេតុ)។

ឬ

លោក... ជា..(មុខងារ) ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទទួលមុខងារ....................................... (មុខងារត្រួត) បន្ថែមលើមុខងារបច្ចុប្បន្ន ចាប់ពីថ្ងៃទី.......... ខែ........ ឆ្នាំ........ ។

ឬ

លោក... ជា..(មុខងារ) ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទទួលមុខងារជា....................................... (មុខងារថ្មី) ចាប់ពីថ្ងៃទី.......... ខែ........ ឆ្នាំ........ ជំនួស លោក............................... ដែលបាន.........(មូលហេតុ)។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង......

ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន

កន្លែងទទួល:

- ....
- ....

ឧបសម្ព័ន្ធ ៥.៤

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.....................

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

លិខិតបង្គាប់ការ

- យោង(លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត) លេខ............... ចុះថ្ងៃទី... ខែ...   ឆ្នាំ... ស្ដីពី...
- យោង(លិខិត) លេខ............... ចុះថ្ងៃទី... ខែ...   ឆ្នាំ. .. របស់...
- យោង(លិខិត) លេខ............... ចុះថ្ងៃទី... ខែ...   ឆ្នាំ... របស់...
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួង។

ក្នុងការរង់ចាំការតែងតាំងជាស្ថាពរ/ផ្លូវការ លោក............................ ជា.............................. (មុខងារ) ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យបំពេញមុខងារជា ....ជំនួស លោក............................ ចាប់ពីថ្ងៃទី.......... ខែ........ ឆ្នាំ........។

ឬ

លោក............................ ជា......................................(មុខងារ) ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យបំពេញមុខងារជា .... បណ្ដោះអាសន្នជំនួស លោក.............................. ចាប់ពីថ្ងៃទី.......... ខែ........ ឆ្នាំ........។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង......

ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន

កន្លែងទទួល:

- ....
- ....

ឧបសម្ព័ន្ធ ៦.១

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង....................

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

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

- យោង(លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត) លេខ.............. ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្ដីពី...
- យោង(លិខិត) លេខ.............. ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ. .. របស់...
- យោង(លិខិត) លេខ.............. ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... របស់...
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួង។

លោក..................................... ជា.....................................(មុខងារ) ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យបំពេញបេសកកម្មនៅ ....(ទីកន្លែង) នៅថ្ងៃទី...... ខែ...... ឆ្នាំ..... ដើម្បី.......(កម្មវត្ថុនៃបេសកកម្ម)

អមដំណើរដោយ៖ ....

កាលបរិច្ឆេទចេញដំណើរ៖ ....

កាលបរិច្ឆេទត្រឡប់មកវិញ៖ ....

មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ៖ ....

អ្នកបើកបរ៖ ....

សូមអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ និងភាគីពាក់ព័ន្ធ ជួយសម្រួលដល់បេសកជនដូចមានឈ្មោះខាងលើ ឱ្យបំពេញភារកិច្ចប្រកបដោយជោគជ័យ។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង......

ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន

ឧបសម្ព័ន្ធ ៦.២

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង....................

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

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

- យោង(លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត) លេខ.............. ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្ដីពី...
- យោង(លិខិត) លេខ.............. ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ. .. របស់...
- យោង(លិខិត) លេខ.............. ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... របស់...
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួង។

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 ជួយសម្រួលដល់បេសកជនដូចមានឈ្មោះខាងលើឱ្យបំពេញភារកិច្ចប្រកបដោយជោគជ័យ។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង......

ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន

ឧបសម្ព័ន្ធ ៦.៣

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង....................
មន្ទីររ៉ែ និងថាមពលខេត្ត......
លេខ.........................

.... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

- យោង(លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត) លេខ............... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្ដីពី...
- យោង(លិខិត) លេខ............... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ. .. របស់...
- យោង(លិខិត) លេខ............... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... របស់...

លោក...................................... ជា.....................................(មុខងារ) ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យបំពេញបេសកកម្មនៅ ....(ទីកន្លែង) នៅថ្ងៃទី...... ខែ...... ឆ្នាំ..... ដើម្បី.......(កម្មវត្ថុនៃបេសកកម្ម)

អមដំណើរដោយ៖ ....
កាលបរិច្ឆេទចេញដំណើរ៖ ....
កាលបរិច្ឆេទត្រឡប់មកវិញ៖ ....
មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ៖ ....
អ្នកបើកបរ៖ ....

សូមអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ និងភាគីពាក់ព័ន្ធ ជួយសម្រួលដល់បេសកជនដូចមានឈ្មោះខាងលើ ឱ្យបំពេញភារកិច្ចប្រកបដោយជោគជ័យ។

ប្រធានមន្ទីររ៉ែ និងថាមពលខេត្ត......

ហត្ថលេខាប្រធានមន្ទីរ

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានមន្ទីរ

ឧបសម្ព័ន្ធ ៦.៤

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង....................
មន្ទីររ៉ែ និងថាមពល ខេត្ត......
លេខ........................ .... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

- យោង...(លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត) លេខ ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពីការ...
- យោង...(លិខិត) លេខ ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... របស់...
- យោង...(លិខិត) លេខ ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... របស់...

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 ជួយសម្រួលដល់បេសកជនដូចមានឈ្មោះខាងលើឱ្យបំពេញភារកិច្ចប្រកបដោយជោគជ័យ។

ប្រធានមន្ទីររ៉ែ និងថាមពលខេត្ត......

ហត្ថលេខាប្រធានមន្ទីរ

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានមន្ទីរ

ឧបសម្ព័ន្ធ ៧.១

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល
អគ្គនាយកដ្ឋាន..........
នាយកដ្ឋាន................   រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី   ខែ   ឆ្នាំ២០...

កំណត់ហេតុ
ស្តីពី
កិច្ចប្រជុំ...

ឆ្នាំ(សរសេរជាអក្សរ) ខែ(សរសេរជាអក្សរ) ថ្ងៃទី(សរសេរជាអក្សរ) វេលាម៉ោង(សរសេរជាអក្សរ) នៅទីស្តីការក្រសួង............... បន្ទប់................ មានបើកកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិភាក្សាស្តីពី........................../ពិភាក្សាលើរបៀបវារៈ ដូចខាងក្រោម៖

- ....
- ....

ជាកិច្ចចាប់ផ្តើម/ក្រោយពីអង្គប្រជុំអនុម័តយល់ព្រមលើរបៀបវារៈ ប្រធានអង្គប្រជុំបាន.................
....។

លោក/លោកស្រី............... មានប្រសាសន៍ថា..

លោក/លោកស្រី............... មានប្រសាសន៍ថា..

លោក/លោកស្រី............... មានប្រសាសន៍ថា...

ជាលទ្ធផល កិច្ចប្រជុំបានសម្រេច ....
....។

អង្គប្រជុំបានបញ្ចប់នៅវេលាម៉ោង..នៅថ្ងៃ..................................។

វត្តមានអ្នកចូលរួម បានអាន និងឯកភាពតាមខ្លឹមសារខាងលើ៖

ឈ្មោះ .... មុខងារ .... ហត្ថលេខា..........................

ឈ្មោះ .... មុខងារ .... ហត្ថលេខា..........................

អវត្តមាន៖

ឈ្មោះ .... មុខងារ .... មូលហេតុ...........................

ឈ្មោះ .... មុខងារ .... មូលហេតុ...........................

លេខាកត់ត្រា
(ហត្ថលេខា)

បានឃើញនិងឯកភាព
ប្រធានអង្គប្រជុំ

ឧបសម្ព័ន្ធ ៧.២

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល
អគ្គនាយកដ្ឋាន..........
នាយកដ្ឋាន................ រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

កំណត់ហេតុ
ស្ដីពី
កិច្ចប្រជុំ...

ឆ្នាំ(សរសេរជាអក្សរ) ខែ(សរសេរជាអក្សរ) ថ្ងៃទី(សរសេរជាអក្សរ) វេលាម៉ោង(សរសេរជាអក្សរ) នៅ(ទីកន្លែង)............... មានបើកកិច្ចប្រជុំក្រោមអធិបតីភាព/ក្រោមការដឹកនាំរបស់..........................។

ក. សមាសភាពអ្នកចូលរួម៖

លោក លោកស្រីជាសមាជិក សមាជិកានៃ......................... (អង្គភាព/គណៈកម្មការ/ក្រុមការងារ) បានអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំសរុបចំនួន.........នាក់ ស្រី.....នាក់ (ដូចមានក្នុងបញ្ជីវត្តមានជូនភ្ជាប់)។

ខ. របៀបវារៈ

របៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំរួមមាន៖

១. ....

២. ....

គ.ការពិភាក្សា និងការសម្រេច៖

១. របៀបវារៈទី១៖ ....

លោក.................. ជា................(មុខងារ) បានមានប្រសាសន៍ថា..

លោក.................. ជា................(មុខងារ) បានមានប្រសាសន៍ថា..

អង្គប្រជុំបានសម្រេច ....

២. របៀបវារៈទី២៖ ....

លោក.................. ជា................(មុខងារ) បានមានប្រសាសន៍ថា..

លោក.................. ជា................(មុខងារ) បានមានប្រសាសន៍ថា..

អង្គប្រជុំបានសម្រេច ....

អង្គប្រជុំបានបញ្ចប់នៅវេលាម៉ោង..នៅថ្ងៃ...............................។

លេខាកត់ត្រា
(ហត្ថលេខា)

បានឃើញនិងឯកភាព
ប្រធានអង្គប្រជុំ

ឧបសម្ព័ន្ធ ៧.៣

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល
អគ្គនាយកដ្ឋាន...........
នាយកដ្ឋាន.................

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

កំណត់ហេតុ
ស្ដីពី

....(ការពិនិត្យកត់ត្រា)

ឆ្នាំ(សរសេរជាអក្សរ) ខែ(សរសេរជាអក្សរ) ថ្ងៃទី(សរសេរជាអក្សរ) វេលាម៉ោង(សរសេរជាអក្សរ) នៅ.. យើង៖

១. (ឈ្មោះ)................................ជា(មុខងារ)..

២. (ឈ្មោះ)................................ជា(មុខងារ)..

(រៀបរាប់អំពីព្រឹត្តិការណ៍ឬការពិនិត្យជាក់ស្តែង) ....
....
....
....
....
....។

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....។

អ្នកកត់ត្រា

(ហត្ថលេខានិងឈ្មោះ) (ហត្ថលេខានិងឈ្មោះ)

ឧបសម្ព័ន្ធ ៨.១

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង....................

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

លិខិតបញ្ជាក់

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង... សូមបញ្ជាក់ថា...(សរសេរខ្លឹមសារដែលសាមីជនស្នើសុំ)............................
....
....
....
....
....។

លិខិតនេះត្រូវបានចេញជូនសាមីខ្លួន ដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់តាមការដែលអាចប្រើបាន។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង......

ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន

ឧបសម្ព័ន្ធ ៨.២

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.....................
លេខ.........................

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

លិខិតបញ្ជាក់

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង... សូមបញ្ជាក់ថា...(សរសេរខ្លឹមសារដែលសាមីជនស្នើសុំ)..............................
....
....
....
....
....

លិខិតនេះត្រូវបានចេញជូនសាមីខ្លួន ដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់តាមការដែលអាចប្រើបាន។

ត.ប. រដ្ឋមន្ត្រី
អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

ហត្ថលេខាអគ្គនាយក

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះអគ្គនាយក

ឧបសម្ព័ន្ធ ៩.១

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.....................

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

វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល

គោត្តនាម នាម៖ .... ជាអក្សរឡាតាំង.................................... ភេទ.............

ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត៖ .... អត្តលេខមន្ត្រីរាជការ៖..

ទីកន្លែងកំណើត៖ ....

អង្គភាពបម្រើការ៖ ....

មុខតំណែង៖ ....

ឋានន្តរសក្តិ៖ ....ថ្នាក់..

ថ្ងៃខែឆ្នាំចូលបម្រើការងារ៖ ....

ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ៖ ....

លិខិតនេះត្រូវបានចេញជូនសាមីខ្លួន ដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់តាមការដែលអាចប្រើបាន។

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង......

ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន

ឧបសម្ព័ន្ធ ៩.២

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.....................

លេខ.........................

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

វិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល

គោត្តនាម នាម៖ .... ជាអក្សរឡាតាំង.................................... ភេទ.............

ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត៖ .... អត្តលេខមន្ត្រីរាជការ៖...

ទីកន្លែងកំណើត៖ ....

អង្គភាពបម្រើការ៖ ....

មុខតំណែង៖ ....

ឋានន្តរសក្តិ៖ ....ថ្នាក់...

ថ្ងៃខែឆ្នាំចូលបម្រើការងារ៖ ....

ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ៖ ....

លិខិតនេះត្រូវបានចេញជូនសាមីខ្លួន ដើម្បីយកទៅប្រើប្រាស់តាមការដែលអាចប្រើបាន។

ត.ប. រដ្ឋមន្ត្រី

អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

ហត្ថលេខាអគ្គនាយក

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះអគ្គនាយក

ឧបសម្ព័ន្ធ ១០.១

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លិខិតអញ្ជើញ

សូមអញ្ជើញ៖ ....
ដើម្បីចូលរួម៖ ....
កាលបរិច្ឆេទ៖ ....
វេលាម៉ោង៖ ....
ទីកន្លែង៖ ....
ភ្ជាប់មកជាមួយ៖ ....

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង......

ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន

បញ្ជាក់៖
....
....

ឧបសម្ព័ន្ធ ១០.២

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.....................

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

លិខិតអញ្ជើញ

សូមអញ្ជើញ៖ ....

ដើម្បីចូលរួម៖ ....

កាលបរិច្ឆេទ៖ ....

វេលាម៉ោង៖ ....

ទីកន្លែង៖ ....

ភ្ជាប់មកជាមួយ៖ ....

ត.ប. រដ្ឋមន្ត្រី
អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

ហត្ថលេខាអគ្គនាយក

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះអគ្គនាយក

បញ្ជាក់៖
....
....

ឧបសម្ព័ន្ធ ១០.៣

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង......................

អគ្គនាយកដ្ឋាន.......

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

លិខិតអញ្ជើញ

សូមអញ្ជើញ៖ ....

ដើម្បីចូលរួម៖ ....

កាលបរិច្ឆេទ៖ ....

វេលាម៉ោង៖ ....

ទីកន្លែង៖ ....

ភ្ជាប់មកជាមួយ៖ ....

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

អគ្គនាយក

ហត្ថលេខាអគ្គនាយក

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះអគ្គនាយក

បញ្ជាក់៖

....

....

ឧបសម្ព័ន្ធ ១០.៤

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

លិខិតអញ្ជើញ

សូមអញ្ជើញ៖ ....
ដើម្បីចូលរួម៖ ....
កាលបរិច្ឆេទ៖ ....
វេលាម៉ោង៖ ....
ទីកន្លែង៖ ....
ភ្ជាប់មកជាមួយ៖ ....

ជ.គណៈកម្មការ
ប្រធាន

បញ្ជាក់៖
....
....

ឧបសម្ព័ន្ធ ១០.៥

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈកម្មការ.........

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

លិខិតអញ្ជើញ

សូមអញ្ជើញ៖ ....

ដើម្បីចូលរួម៖ ....

កាលបរិច្ឆេទ៖ ....

វេលាម៉ោង៖ ....

ទីកន្លែង៖ ....

ភ្ជាប់មកជាមួយ៖ ....

ត.ប ប្រធានគណៈកម្មការ
អគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

បញ្ជាក់៖

....

....

ឧបសម្ព័ន្ធ ១០.៦

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

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

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង..................

កម្មវត្ថុ៖ សំណើសុំចាត់ថ្នាក់ដឹកនាំ.......រូប និងមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ទទួលបន្ទុក...................រូប ចូលរួមប្រជុំស្ដីពី...។

តបតាមកម្មវត្ថុខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូន**ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាជ្រាបថា ក្រសួង.............. នឹងរៀបចំកិច្ចប្រជុំពិភាក្សាលើការងារ ....
....
ដែលនឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅថ្ងៃទី.................................. វេលាម៉ោង... នៅ ....។

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ....................ចំនួន...ច្បាប់។

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម **ឯកឧត្តម** មេត្តាចាត់ថ្នាក់ដឹកនាំ....រូប និងមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ទទួលបន្ទុក..................រូប ចូលរួមប្រជុំដោយអនុគ្រោះ។

សូម **ឯកឧត្តម** ទទួលនូវការរាប់អានពីខ្ញុំ។

ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន

បញ្ជាក់៖

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

ឧបសម្ព័ន្ធ ១១

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.....................

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

បង្កាន់ដៃទទួល

បានទទួល........................(សុំណុំលិខិត/លិខិត/ពាក្យស្នើសុំ) ចុះថ្ងៃទី.........ខែ........ឆ្នាំ២០... ពី ....(ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋាន)..

ដើម្បី៖..

កាលបរិច្ឆេទទទួល៖ ថ្ងៃទី.......ខែ.........ឆ្នាំ២០..... ម៉ោង...

អ្នកទទួល

(ឈ្មោះ និងហត្ថលេខា)

លេខទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង៖

....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.....................

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

បង្កាន់ដៃទទួល

បានទទួល........................(សុំណុំលិខិត/លិខិត/ពាក្យស្នើសុំ) ចុះថ្ងៃទី.........ខែ........ឆ្នាំ២០... ពី ....(ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋាន)..

ដើម្បី៖..

កាលបរិច្ឆេទទទួល៖ ថ្ងៃទី.......ខែ.........ឆ្នាំ២០..... ម៉ោង...

អ្នកទទួល

(ឈ្មោះ និងហត្ថលេខា)

លេខទូរស័ព្ទទំនាក់ទំនង៖

....

ឧបសម្ព័ន្ធ ១២.១

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.....................
អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
លេខ.........................

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

ដីការអម

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង.........................

ល.រ	កម្មវត្ថុលិខិត	ចំនួនច្បាប់	សេចក្តីផ្សេងៗ
១	លិខិតលេខ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី......................	...	ដើម្បីសហការអនុវត្ត
២	លិខិតលេខ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី......................	...	ដើម្បីសហការអនុវត្ត
៣	សេចក្តីជូនដំណឹងលេខ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី.......	...	ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន
...	....	...	....
...	....	...	....

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
អគ្គនាយក

ហត្ថលេខាអគ្គនាយក

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះអគ្គនាយក

ឧបសម្ព័ន្ធ ១២.២

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.....................

មន្ទីររ៉ែ និងថាមពល ខេត្ត...........

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

ដីកាអម

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង.........................

ល.រ	រាយមុខលិខិត	ចំនួនច្បាប់	សេចក្តីផ្សេងៗ
១	លិខិតលេខ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី......................	...	ដើម្បីសហការអនុវត្ត
២	លិខិតលេខ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី......................	...	ដើម្បីសហការអនុវត្ត
៣	សេចក្តីជូនដំណឹងលេខ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី.......	...	ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន
...	....	...	....
...	....	...	....

ប្រធានមន្ទីររ៉ែ និងថាមពលខេត្ត......

ហត្ថលេខាប្រធានមន្ទីរ

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានមន្ទីរ

ឧបសម្ព័ន្ធ ១៣.១

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង....................

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

សេចក្តីជូនដំណឹង
ស្តីពី

....

ក្រសួង.................... សូមជូនដំណឹងដល់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង/សាធារណជនទាំងអស់ជ្រាបថា...
....
....
....ដូចខាងក្រោម៖

១. ....
- ....
- ....

២. ....
- ....
- ....

៣. ....
- ....
- ....

ព័ត៌មានលំអិត សូមទំនាក់ទំនង ..../សូមសាធារណជនទាំងអស់ជ្រាបជាព័ត៌មាននិង......
....។

ហត្ថលេខាប្រធានស្ថាប័ន

ឈ្មោះ/ត្រាឈ្មោះប្រធានស្ថាប័ន

កន្លែងទទួល:
- ....
- ....

ឧបសម្ព័ន្ធ ១៣.២

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

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

សេចក្តីជូនដំណឹង
ស្តីពី

....

ក្រសួង.............. សូមជូនដំណឹងដល់សាធារណជនទាំងអស់ជ្រាបថា.....................................
....
....
....
....ដូចខាងក្រោម៖

១. ....
- ....
- ....

២. ....
- ....
- ....

៣. ....
- ....
- ....

....
....