

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ក្រសួងមហាផ្ទៃ



លេខ : ០១២ សណន



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៧ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០២

**សេចក្តីណែនាំ  
អំពីរបៀបកត់ត្រា និងការតាមដាន  
ត្រួតពិនិត្យ របស់តម្រូវការការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន**

យោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ ១០៣ អនក្រ បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០០ស្តីពីអត្រានុកូលដ្ឋាន និង អនុក្រឹត្យលេខ ៦០ អនក្រ បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីការកែសំរួលមាត្រា ៨ និង មាត្រា ៥៩ នៃអនុក្រឹត្យ ស្តីពីអត្រានុកូលដ្ឋាន ដើម្បីធានាអោយការអនុវត្តការងារអត្រានុកូលដ្ឋានអោយ ប្រព្រឹត្តទៅបានល្អ និង មានប្រសិទ្ធភាព ក្រសួងមហាផ្ទៃសូមធ្វើការណែនាំអំពីរបៀបកត់ត្រា និង ការ តាមដានការត្រួតពិនិត្យ និង ការវាយតម្លៃការងារអត្រានុកូលដ្ឋានតាមគំរូណែនាំថ្មីនេះ ដូចតទៅ ៖

**១. អំពីរបៀបកត់ត្រាការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ៖**

ក- ការកត់ត្រាអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវធ្វើឡើងតាមគំរូថ្មីឯកភាព ដូចមានចែងនៅក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ១០៣ អនក្រ បក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីអត្រានុកូលដ្ឋាន និងអនុក្រឹត្យ លេខ ៦០ អនក្រ បក ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០២ ស្តីពីការកែសំរួលមាត្រា៨ និង មាត្រា៥៩ នៃអនុក្រឹត្យ ស្តីពីអត្រានុកូលដ្ឋាន ។ ដើម្បីទប់ស្កាត់ និង បង្ការការកែប្រែបន្តនានា ក្រដាសស្នាមអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ គ្រប់ខេត្ត ក្រុងត្រូវទទួល ពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីយកទៅចាត់ចែងបែងចែកតាមឃុំ សង្កាត់ ស្រុក ខណ្ឌ សំរាប់ប្រើប្រាស់ ដោយពុំអនុញ្ញាតអោយមានការបោះពុម្ព ផលចម្លងផ្សេងទៀត ក្រៅពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ផ្គត់ផ្គង់ផ្តល់ជូនអោយនោះឡើយ ។

អំពីរបៀបកត់ត្រា ក្រសួងមហាផ្ទៃបានធ្វើការណែនាំលំអិតតាមគំរូនីមួយៗ ដូចមាននៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ភ្ជាប់ជាមួយសេចក្តីណែនាំនេះ ។

ខ- នៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវប្រគល់ភារកិច្ចអោយស្មៅរ ឃុំ សង្កាត់ធ្វើជាជំនួយការក្នុងការបំពេញព័ត៌មាននានា ចូលក្នុងសៀវភៅ និងលិខិតស្នាមអត្រានុកូលដ្ឋាន គ្រប់ប្រភេទព្រមទាំងធ្វើការពិនិត្យគ្រប់លិខិតស្នាមអត្រានុកូលដ្ឋានទាំងអស់ដោយផ្អែកតាមច្បាប់ អនុក្រឹត្យ និង ការណែនាំនានា អំពីអត្រានុកូលដ្ឋាន មុននឹងជូនមេឃុំ ចៅសង្កាត់ពិនិត្យ និង សំរេច ។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវទទួលខុសត្រូវអំពីភាពប្របច្បាប់នៃការអនុវត្តការងារអត្រានុកូលដ្ឋានក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ នៃឃុំ សង្កាត់នីមួយៗដែលជាមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានតាមអំណាចប្រតិភូកម្ម ពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនក្នុងការអនុវត្តការងារអត្រានុកូលដ្ឋានស្របតាមច្បាប់ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានណែនាំនានា ដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់មានសិទ្ធិពិនិត្យមើលគ្រប់សកម្មភាពការងាររបស់ស្មៅឃុំ សង្កាត់ទាក់ទងដល់ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ហើយប្រសិនបើអាចធ្វើទៅបានមេឃុំ ចៅសង្កាត់អាចជួបដោយផ្ទាល់ជាមួយប្រជាពលរដ្ឋក្នុងពេលដែលប្រជាពលរដ្ឋមកសុំចុះបញ្ជីកំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ និង មរណភាពផងដែរ ។ ក្នុងពេលបំពេញការងារប្រសិនពិនិត្យឃើញស្មៅឃុំ សង្កាត់អនុវត្តការងារមិនត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ អនុក្រឹត្យ និង លិខិតបទដ្ឋាននានា អំពីអត្រានុកូលដ្ឋាន មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវណែនាំដល់ស្មៅឃុំ សង្កាត់អោយកែតម្រូវចំណុចខ្លះខាតនោះជាបន្ទាន់ ។

រៀងរាល់ខែ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ដោយមានជំនួយពីស្មៅឃុំ សង្កាត់ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន អំពីសភាពការណ៍អនុវត្តការងារអត្រានុកូលដ្ឋានក្នុងឃុំ សង្កាត់ ។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ អាចតម្រូវអោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីសភាពការណ៍អនុវត្តការងារអត្រានុកូលដ្ឋានតាមករណីនីមួយៗ ឬ តាមពេលវេលាកំណត់ណាមួយតាមការចាំបាច់ ។

គ- នៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ អភិបាលស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់អោយប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលទូទៅ នៃសាលាស្រុក ខណ្ឌ ទទួលជាមន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានប្រចាំស្រុក ខណ្ឌ របស់ខ្លួន ។ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលទូទៅ នៃសាលាស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចាត់មន្ត្រីមួយចំនួនក្នុងការិយាល័យ របស់ខ្លួនអោយជួយការងារនេះ តាមការចាំបាច់រួមនិងស្មៅឃុំ សង្កាត់ដែលត្រូវមប់រុងប្រចាំនៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌផង ។

អភិបាលស្រុក ខណ្ឌ ដោយមានប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាលទូទៅ នៃសាលា ស្រុក ខណ្ឌ របស់ខ្លួនជាជំនួយការត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ អនុក្រឹត្យ និង លិខិតបទដ្ឋានណែនាំនានា អំពីការបែងចែកសៀវភៅបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទដល់ឃុំ សង្កាត់ ការប្រមូលទុកដាក់ និង ថែរក្សាសៀវភៅបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានដែលឃុំ សង្កាត់ នីមួយៗបញ្ជូនមកតម្កល់រៀងរាល់ដំណាច់ឆ្នាំ ព្រមទាំងធ្វើការចម្លងចេញពីសៀវភៅបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមសំណូមពរ និង ស្របទៅតាមច្បាប់ អនុក្រឹត្យ និងលិខិតបទដ្ឋានណែនាំនានា អំពីអត្រានុកូលដ្ឋាន ។ សៀវភៅបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានដែលឃុំ សង្កាត់បញ្ជូនមក ត្រូវរក្សាទុកដាក់អោយបានគត់មត់ល្អ ហើយត្រូវរក្សាជាពតិមានសម្ងាត់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។ អ្នកដែលគ្មានភារកិច្ច ឬ គ្មានការអនុញ្ញាតស្របតាមច្បាប់ ពុំមានសិទ្ធិពិនិត្យមើលសៀវភៅបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានទាំងនេះ ឬ គ្មានសិទ្ធិទទួលពតិមានណាមួយស្តីពីអត្រានុកូលដ្ឋានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋបានឡើយ ។

**២- អំពីការនាមជាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ ..**

ដើម្បីអោយការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន តាមគំរូថ្មីឯកភាពនេះ ដំណើរការទៅ មានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ក្រសួងមហាផ្ទៃ បង្កើតអោយមានប្រព័ន្ធផ្ទៃក្នុងសំរាប់ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និង ការវាយតម្លៃ ការងារអត្រានុកូលដ្ឋានដូចខាងក្រោម :

ក/- ថ្នាក់ក្រសួង .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ មានភារកិច្ចស្រាវជ្រាវផ្តើមគំនិតអំពីគោលនយោបាយ តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការអនុវត្តការងារអត្រានុកូលដ្ឋានក្នុងទូទាំងប្រទេស ។

ក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ ត្រូវសហការជាមួយនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ និង ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ។ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃនេះ ត្រូវអនុវត្តលើបញ្ហាសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម ៖

- ភាពសមស្រប និង មិនសមស្រប នៃគោលនយោបាយច្បាប់ អនុក្រឹត្យ និង លិខិតបទដ្ឋាន ដែលបានដាក់អោយអនុវត្ត ប្រៀបទៅនឹងបទដ្ឋានអន្តរជាតិ ការកែទម្រង់នានា ក្នុងប្រទេសរួមនិងសភាពការណ៍វិវត្តិកម្រិតនៃសេដ្ឋកិច្ចសង្គមរបស់ជាតិ ។

- ការវិវត្តិកម្រិតនៃការអនុវត្តរបស់ ឃុំ សង្កាត់ ស្រុក ខណ្ឌ ខេត្ត ក្រុង និង បទពិសោធន៍ល្អៗក្នុងការអនុវត្ត រួមនឹងចំណុចខ្វះខាតដែលតម្រូវអោយកែលំអ និង វិធានការដែលត្រូវប្រកាន់យកសំរាប់ការកែលំអ ។

- ការវាយតម្លៃសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីគ្រប់កម្រិត គ្រប់ថ្នាក់ដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់សេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ។ លើមូលដ្ឋាននេះត្រូវកំណត់អោយបានតម្រូវការសំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាល កសាងសមត្ថភាព រយៈពេលខ្លី មធ្យម និង រយៈពេលវែង ចំពោះមន្ត្រីគ្រប់កម្រិត និង គ្រប់ថ្នាក់ ដែលអនុវត្តការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ។

- ការវាយតម្លៃអំពីកិច្ចយល់ដឹង និង ការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់ស្រទាប់ក្នុងការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ពិសេសជនក្រីក្រ ជនងាយរងគ្រោះ ជនជាតិភាគតិច ។ លើមូលដ្ឋាននេះត្រូវលើកឡើងអំពីតម្រូវការ នៃការអប់រំផ្សព្វផ្សាយចំពោះសាធារណជនគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានសំដៅលើកតំលៃការយល់ដឹងរបស់សាធារណជន អោយចូលរួមក្នុងការងារអត្រានុកូលដ្ឋានដោយស្មារតីភ្នាក់ងារលើក ។

- ការវាយតម្លៃអំពីការចូលរួមរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់សង្គមស៊ីវិល និង អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន និង ភាពជាដៃគូរវាងរាជរដ្ឋាភិបាល និង សង្គមស៊ីវិល ក្នុងការបំផុសចលនាសាធារណជនអោយចូលរួមការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ។ លើមូលដ្ឋាននេះ ត្រូវផ្តួចផ្តើមអនុសាសន៍ អំពីការពង្រឹង ការចូលរួមរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និង សង្គមស៊ីវិល អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ក្នុងការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ព្រមទាំងការកសាងភាពជាដៃគូរវាងរដ្ឋ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន និង សង្គមស៊ីវិល អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ក្នុងការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ។

- តម្រូវការខាងផ្នែកបច្ចេកទេស មធ្យោបាយ សំភារៈ ថវិកា សំរាប់អភិវឌ្ឍការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន រួមទាំងធ្វើផែនការបោះពុម្ពលិខិតស្នាមអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ និងសហការបែងចែកលិខិតស្នាមទាំងនោះ អោយបានដល់ឃុំ សង្កាត់ និង ទាន់ពេលវេលា ។

- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន និង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ធ្វើការ វាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធ និង យន្តការក្នុងការប្រមូល និង ការគ្រប់គ្រងចំណូល ដែលប្រមូលបាន អំពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន នៅគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ និង គ្រប់អង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធ និង ការបង្វែរប្រាក់ ចំណូល ទាំងនេះ ទៅឃុំ សង្កាត់ស្របតាមច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅត្រូវផ្តល់នូវសេចក្តីរាយការណ៍អំពីការត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃតាមចំណុច ខាងលើនេះ ជូនសហរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ តាមរយៈអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ចាប់ពីថ្ងៃទី ១៥ ខែ ធ្នូ ដល់ ថ្ងៃទី ១៥ ខែ មករា ឆ្នាំបន្ទាប់ជារៀងរាល់ឆ្នាំ ។ ក្រៅពីនេះ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្ត នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅក្រោមកិច្ចសម្របសម្រួលដឹកនាំពីអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អាចចាត់អោយមានការ តាមដានត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃជាប្រចាំអំពីសកម្មភាពនានា នៃការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន តាមការចាំបាច់ ប៉ុន្តែត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃសកម្មភាពនេះ ជូនសហរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅត្រូវកំណត់ខ្លឹមសារ វិធីសាស្ត្រប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពសំរាប់ការតាមដាន ការត្រួតពិនិត្យ និង ការវាយតម្លៃ តាមករណីខាងលើនេះ ។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ត្រូវផ្តួចផ្តើមនូវខ្លឹមសារសំរាប់ការធ្វើរបាយការណ៍ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ ជូនសហរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃសំរេច ដើម្បីណែនាំទៅគ្រប់ថ្នាក់រដ្ឋបាល ។

២/- ថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង --

អភិបាលខេត្ត ក្រុង ដោយមានការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ នៃសាលាខេត្ត ក្រុង ជាជំនួយការ ត្រូវធ្វើការថែរក្សារៀបចំប្រមូលទុកដាក់រាល់ឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋានចាប់ពីឆ្នាំ ១៩៧៩ រហូតដល់ ថ្ងៃទី ៣១ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០២ អោយបានគត់មត់ល្អ តាមសេចក្តីណែនាំលេខ ០១៨ សណន ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០១ និងសារទូលេខ លេខ ០៨៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០២ ស្តីពីការបញ្ចប់ និង បិទបញ្ជី ការអនុវត្តការងារអត្រានុកូលដ្ឋានចាប់ពីដើមឆ្នាំ ២០០២ រហូតដល់ថ្ងៃទី ៣១ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០២ ។ ទទួល និង បែងចែកលិខិតស្នាមអត្រានុកូលដ្ឋានដល់ស្រុក ខណ្ឌ ចំណុះ ព្រមទាំងត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃអំពីការប្រើប្រាស់លិខិតស្នាមទាំងនោះ និង ធ្វើការអភិវឌ្ឍការគ្រប់គ្រងការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ក្នុងខេត្ត ក្រុង របស់ខ្លួន ។

ក្នុងការអនុវត្តការងារ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃអំពីការអនុវត្តការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ក្នុងខេត្ត ក្រុងរបស់ខ្លួន អភិបាលខេត្ត ក្រុង ជារួមត្រូវផ្អែកលើខ្លឹមសារសំរាប់តាមដានត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃសំរាប់ថ្នាក់ជាតិ ដូចបានណែនាំខាងលើ ដើម្បីរៀបចំធ្វើការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃក្នុង ក្របខ័ណ្ឌខេត្ត ក្រុង របស់ខ្លួន ។ អភិបាលខេត្ត ក្រុង និមួយៗ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍អំពីការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃធ្វើមកក្រសួងមហាផ្ទៃជារៀងរាល់ឆ្នាំ ចាប់ពីថ្ងៃទី ២៥ ខែ វិច្ឆិកា ដល់ថ្ងៃទី១៥ ខែធ្នូ នៃឆ្នាំនីមួយៗ ក្នុងករណីចាំបាច់ក្រសួងមហាផ្ទៃ នឹងធ្វើការណែនាំអំពីខ្លឹមសារ វិធានការ និង វិធីសាស្ត្រ ដែលត្រូវធ្វើការតាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃតាមសភាពការណ៍ជាក់ស្តែង ឬ តាមករណីនីមួយៗ ហើយ



ក  
រ  
ន  
ក  
ច  
ង  
វ  
ត  
ក  
ច  
ន  
ណ  
។  
ក  
រ  
ល  
២  
៩  
ន  
ផ្ទ  
រ  
ត  
រ  
ន  
ន  
ក  
ង  
ដ  
ន  
ខ  
ត  
រ  
ស  
ក  
យ

អភិបាលខេត្ត ក្រុង មានភារកិច្ចធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍អំពីលទ្ធផលការងារទាំងនេះតាមការណែនាំរបស់ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

អភិបាលខេត្ត ក្រុង ត្រូវចាត់អោយធ្វើការតាមដានត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំ ចំពោះការចម្លងអត្រានុកូល- ដ្ឋាន ដោយថ្នាក់ស្រុក និង ការរក្សាទុកដាក់សៀវភៅបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ដោយថ្នាក់ស្រុក ។ ខេត្ត ក្រុង ក៏អាចធ្វើការចុះពិនិត្យមើលការអនុវត្តការងារនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ដែរ ដើម្បីវាយតម្លៃអំពីការ អនុវត្ត ។

ក្នុងការអនុវត្តការងារជាជំនួយការជូនអភិបាលខេត្ត ក្រុង អំពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ការិយាល័យ កិច្ចការទូទៅ នៃសាលាខេត្ត ក្រុង ត្រូវសហការជាប្រចាំជាមួយអង្គការរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានប្រចាំខេត្ត ក្រុង របស់ខ្លួនលើគ្រប់ការងារដែលពាក់ព័ន្ធដល់ថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ។

គ- ថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ .~

នៅថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ អភិបាលស្រុក ខណ្ឌមានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវពីរយ៉ាង ក្នុងការតាមដានត្រួត- ពិនិត្យ និង វាយតម្លៃអំពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន គឺទីមួយ ធ្វើការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ចំពោះការងារអត្រានុកូលដ្ឋានដែលអនុវត្ត ដោយថ្នាក់រដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន និងទីពីរ គឺធ្វើការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ ចំពោះការអនុវត្តការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន នៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ។

ដើម្បីអនុវត្តនូវការទទួលខុសត្រូវ ទីមួយ អភិបាលស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធានាអោយបានថា ÷

- ការទទួល និង ការបែងចែកសៀវភៅបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាននានា សំរាប់ថ្នាក់រដ្ឋបាល របស់ខ្លួនបានធ្វើឡើងស្របតាមនីតិវិធីដែលកំណត់ ហើយត្រូវធានាអោយបានថា សៀវភៅបញ្ជីអត្រានុ- កូលដ្ឋានទាំងនោះពិតជាបានគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ស្របតាមការកំណត់ ។

- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានទទួលពីគ្រប់ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងស្រុក ខណ្ឌ របស់ខ្លួនបាន អនុវត្តត្រឹមត្រូវទៅតាមទម្រង់ និង នីតិវិធីដែលកំណត់ ហើយសៀវភៅទាំងនោះត្រូវបានរក្សាទុកដាក់ យ៉ាងហ្មត់ចត់ និង ប្រកបដោយសុវត្ថិភាព ។

- ការចម្លងអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ បានធ្វើឡើងស្របតាមនីតិវិធី និង ការណែនាំ ។

- ការបង់ថ្លៃចម្លងអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់ ហើយ ចំណូលដែលប្រមូលបានពីការចម្លងអត្រានុកូលដ្ឋានទាំងនោះ ត្រូវបានគ្រប់គ្រងសមស្របតាមនីតិវិធីដែល កំណត់ ។

- របាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវបានផ្ញើជូនសាលាខេត្ត ក្រុង តាមពេលវេលាកំណត់ និង តាមការណែនាំ ។

ចំពោះការទទួលខុសត្រូវទីពីរ អភិបាលស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើការតាមដានត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃ ចំពោះ ការអនុវត្តនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ដោយផ្ដោតជាសំខាន់លើខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម ÷

- សៀវភៅបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានទទួលពីខេត្ត ក្រុង សំរាប់ផ្តល់ជូនឃុំ សង្កាត់ត្រូវ គ្រប់គ្រង និង បែងចែកស្របតាមនីតិវិធីដែលកំណត់ (ចុះលេខសន្លឹក ចុះហត្ថលេខាអភិបាលស្រុក ខណ្ឌ...) និង បានទាន់ពេលវេលា ។ ទន្ទឹមនេះត្រូវពិនិត្យមើលអំពីការថែរក្សាទុកដាក់ និង ការប្រើប្រាស់សៀវភៅ

បញ្ជីទាំងនោះ ដោយផ្ទាក់ឃុំ សង្កាត់ បានសមស្រប ឬ មិនសមស្រប ។

- ធានាអោយបានថា ការអនុវត្តការងារអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទនៅផ្ទាក់ឃុំ សង្កាត់ បានធ្វើឡើងស្របតាមច្បាប់ អនុក្រឹត្យ និង លិខិតបទដ្ឋានណែនាំនានា ។

- ពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ អំពីការវិវត្តន៍ខាងសមត្ថភាពរបស់ឃុំ សង្កាត់ ព្រមទាំងសំណូមពរ នៃការបណ្តុះបណ្តាលកសាងសមត្ថភាពសំរាប់ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងស្រុក ខណ្ឌ របស់ខ្លួន ។

- ពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ អំពីកិច្ចសហការរវាងឃុំ សង្កាត់ ជាមួយសង្គមស៊ីវិល អង្គការ មិនមែនរដ្ឋាភិបាល ក្នុងដំណើរការនៃការអនុវត្តការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ។

- ពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ អំពីការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន គ្រប់ប្រភេទ ពិសេសជនក្រីក្រ ជនងាយរងគ្រោះ និង ជនជាតិភាគតិច ។ លើមូលដ្ឋាននេះ ត្រូវផ្តើម យោបល់អំពីសំណូមពរ នៃការបំផុសអប់រំសាធារណជនគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានក្នុងការចូលរួម ក្នុងការងារអត្រានុ- កូលដ្ឋាន ។

- ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ អំពីចំណូលដែលប្រមូលបានពីអត្រានុកូលដ្ឋានដោយផ្ទាក់ឃុំ សង្កាត់ និងការគ្រប់គ្រងចំណូលទាំងនោះ ។

- ពិនិត្យ និង វាយតម្លៃអំពីតម្រូវការខាងមធ្យោបាយ សំភារៈ ថវិកា សំរាប់ការអនុវត្ត ការងារនៅផ្ទាក់ឃុំ សង្កាត់ និង សំណូមពរនៃការអភិវឌ្ឍខាងបច្ចេកទេសក្នុងការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន គ្រប់ប្រភេទ ។

ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗ ត្រូវធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំអំពីលទ្ធផល នៃការត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃតាម ខ្លឹមសារខាងលើនេះជូនសាលាខេត្ត ក្រុង សាមី ចាប់ពីថ្ងៃទី ១៥ ខែ វិច្ឆិកា ដល់ថ្ងៃទី ១៥ ខែ ធ្នូ នៃឆ្នាំ នីមួយៗ ។

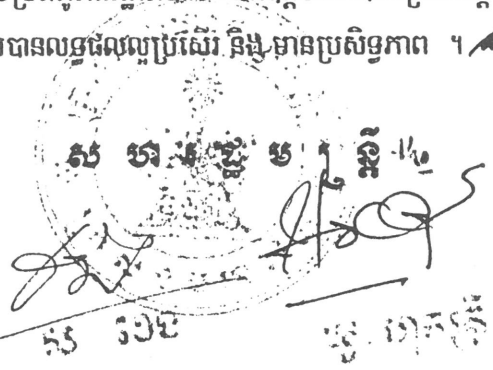
ទន្ទឹមនេះ ដោយការអនុវត្តការងារអត្រានុកូលដ្ឋានជាការងារថ្មីថ្មោង ស្រុក ខណ្ឌដោយផ្អែកលើ ខ្លឹមសារខាងលើនេះ ត្រូវចុះជួយគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ជាប្រចាំ ដើម្បីអោយឃុំ សង្កាត់ មានសមត្ថភាព និង លទ្ធភាពបំពេញការងារអត្រានុកូលដ្ឋាននេះបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ អនុក្រឹត្យ និង លិខិតបទដ្ឋានណែនាំ នានា ។ ក្នុងពេលជួយគាំទ្រដល់ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងករណីពិនិត្យចំណុចណាដែលឃុំ សង្កាត់ អនុវត្តមិនស្រប តាមច្បាប់ អនុក្រឹត្យ និង លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនានា ស្រុក ខណ្ឌត្រូវធ្វើការបង្ហាញអោយឃុំ សង្កាត់ ឃើញអំពីចំណុចខ្លះខាតទាំងនោះ រួចហើយសំណូមពរអោយឃុំ សង្កាត់កែលំអចំណុចខ្លះខាតទាំងនោះ អោយស្របតាមច្បាប់ អនុក្រឹត្យ និង លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនានា ព្រមទាំងធ្វើសេចក្តីវាយការណ៍ជូន អភិបាល ខេត្ត ក្រុងសាមី ដើម្បីជ្រាប ។ ករណីឃុំ សង្កាត់ ពុំព្រមធ្វើការកែលំអចំណុចខ្លះខាតទាំងនោះ អភិបាលស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជាបន្ទាន់ជូនអភិបាលខេត្ត ក្រុង សាមី ដើម្បីចាត់វិធានការធ្វើការ ស៊ើបអង្កេត និង ធ្វើអន្តរាគមន៍ជាបន្ទាន់ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ប្រកាសស្តីពីការ ធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់អភិបាលខេត្ត ក្រុង ក្នុងការជួយគាំទ្រដល់ឃុំ សង្កាត់ និង លិខិតបទដ្ឋាន ណែនាំនានា ។

**ប- ថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ..**

នៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និមួយៗ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីសកម្មភាពអនុវត្តការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន នៅថ្នាក់រដ្ឋបាលរបស់ខ្លួនដែលចាត់ចែងដោយ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដោយមានជំនួយពីស្បៀនឃុំ សង្កាត់ ។ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃនេះ ឃុំ សង្កាត់ និមួយៗ ត្រូវផ្អែកលើខ្លឹមសារដូចការណែនាំសំរាប់ថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ ផ្នែកទទួលខុសត្រូវទីពីរ ។ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃនេះ ត្រូវធ្វើជាប្រចាំដោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ចំពោះគ្រប់សមាសភាព ដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ហើយឃុំ សង្កាត់ត្រូវបង្កើតឡើងនូវសេចក្តីរាយការណ៍ ប្រចាំត្រី- មាស ឆមាស និង ឆ្នាំ ដើម្បីផ្ញើជូនសាលាស្រុក ខណ្ឌ រៀងរាល់ថ្ងៃទី ២០ ខែទី ៣ ទី ៦ នៃត្រីមាស និង ឆមាស ព្រមទាំងរៀងរាល់ថ្ងៃទី ១០ ខែ ធ្នូ នៃឆ្នាំនីមួយៗ ។ ក្នុងពេលអនុវត្តក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និមួយៗត្រូវចាត់ត្រូវវិធានការដើម្បីធ្វើការអភិវឌ្ឍនូវការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានស្របតាមច្បាប់ អនុក្រឹត្យ និង លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនានា ។

ក្នុងពេលអនុវត្ត ករណីមានបញ្ហា ឬ សំណូមពរចាំបាច់ដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ស្ទើរគ្រប់ខេត្ត ក្រុង ធ្វើការសហការ ទំនាក់ទំនង និង ផ្តល់ព័ត៌មានជាប្រចាំមកនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ នៃ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ ស្ទើរឯកឧត្តមប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល-ឯកឧត្តមអភិបាលគ្រប់ខេត្ត ក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ចាត់វិធានការអនុវត្តអោយបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ និង មានប្រសិទ្ធភាព ។ *AK*



**កន្លែងទទួល :**

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងការបរទេស និង សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ក្រសួងយុត្តិធម៌
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងសង្គមកិច្ចការងារ និង បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- " ដើម្បីជូនជ្រាប "
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- អគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ
- អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយ រដ្ឋបាល និង នគរបាល
- គ្រប់សាលាខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់
- " ដើម្បីអនុវត្ត "
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ ។

**ភាគទីមួយ**

**អំពីមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ការកិច្ចមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន  
អ្នករាយការណ៍ សាមីខ្លួន សាក្សី និង របៀបសរសេរ  
បំពេញលើលិខិតស្នាមអត្រានុកូលដ្ឋាន**

**១. អំពីមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន :**

**ក. មេឃុំ សង្កាត់ :**

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ទទួលខុសត្រូវការងារអត្រានុកូលដ្ឋានក្នុងដែនដីឃុំ ឬ សង្កាត់ ដែលខ្លួនគ្រប់គ្រង ។  
មេឃុំ ចៅសង្កាត់ជាមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ។

នៅពេលដែលមេឃុំ ឬ ចៅសង្កាត់អវត្តមាន ត្រូវផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអោយជំទប់ ឬ ចៅ  
សង្កាត់រងតាមបំណាចក្រម និង រាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់សាមី និង អភិបាលស្រុក ឬ ខណ្ឌតាម  
ជួវការ ។

ក្នុងករណីមេឃុំ ឬ ចៅសង្កាត់អវត្តមានដោយស្លាប់ ឬ ដោយបញ្ឈប់ពីមុខតំណែង ក្នុងចន្លោះពេល  
ដែលមិនទាន់មានការរៀបចំមេឃុំ ឬ ចៅសង្កាត់ថ្មី ជំទប់ ឬ ចៅសង្កាត់រងតាមបំណាចក្រម ត្រូវទទួលអំណាច  
ប្រតិភូកម្មមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានរហូតដល់មេឃុំ ឬ ចៅសង្កាត់ថ្មីបានចូលកាន់តំណែង ។

**ខ. នៅស្ថានទូត ស្ថានអគ្គកុងស៊ុល ស្ថានកុងស៊ុល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ប្រចាំនៅ  
បរទេស : (ជំពូកទី២: មាត្រា ១១)**

នៅស្ថានទូត ស្ថានអគ្គកុងស៊ុល ស្ថានកុងស៊ុល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ប្រចាំនៅបរទេស ត្រូវមាន  
មន្ត្រីមួយរូបប្រចាំនៅស្ថានទូត ឬ ស្ថានអគ្គកុងស៊ុល ឬ ស្ថានកុងស៊ុល ឱ្យទទួលមុខងារជាមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន  
តាមសេចក្តីសំរេចចាត់តាំងពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដោយជូនព័ត៌មានទៅ  
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

**២. អំពីការកិច្ចមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន :** (ជំពូកទី២ : មាត្រា ៩)

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

-ទទួលបានពិនិត្យកត់ត្រារឿងហេតុសំខាន់ៗ ទាក់ទងនឹងកំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ មរណភាព នៃជនទាំងឡាយចុះក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ។

-ចេញសេចក្តីចម្លង ឬ សម្រង់នៃអត្រានុកូលដ្ឋានដែលមានក្នុងឆ្នាំមិនទាន់ដាច់

-កែតម្រូវអក្ខរាវិរុទ្ធលើអត្រានុកូលដ្ឋានក្នុងឆ្នាំមិនទាន់ដាច់

-អនុញ្ញាតឱ្យរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ និង ធ្វើបុណ្យបូជា ឬ បញ្ចុះសព

-ទទួលខុសត្រូវចំពោះសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានដែលខ្លួនបានអនុវត្ត

-ចុះហត្ថលេខា និង បោះត្រាលើសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន

-កែតម្រូវឬបដិសេធអត្រានុកូលដ្ឋានតាមអំណាចសាលក្រមស្ថាពររបស់តុលាការ ឬ តាមបទបញ្ញត្តិនៃច្បាប់ ។

-ថែរក្សាទុកដាក់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានតាមប្រភេទឱ្យបានគត់មត់ល្អ ងាយស្រួលក្នុងការតាមដាន និង ការគ្រប់គ្រង ។

-បញ្ជូនសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឆ្នាំដែលដាច់ទៅ យកទៅតម្កល់ទុកនៅសាលាស្រុក ឬ ខណ្ឌផ្ទាល់ ០១ច្បាប់ និង នៅតុលាការខេត្ត ឬ ក្រុងសាមី ០១ ច្បាប់ ។

-ផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ ឬ សង្កាត់ឱ្យបានយល់ដឹងអំពីភារកិច្ចរបស់ខ្លួនចំពោះអត្រានុកូលដ្ឋាន និង បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកទំនាក់ទំនងអំពីអត្រានុកូលដ្ឋាន ។

-ធ្វើរបាយការណ៍អំពីកំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ មរណភាព ចំនួនគ្រួសារ ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ ឬ សង្កាត់ ជារៀងរាល់ខែ និង រាល់ដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗផ្ញើទៅសាលាស្រុក ឬ ខណ្ឌសាមី ។

-សហការជាមួយសមត្ថកិច្ចនៅមូលដ្ឋាន អំពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋានក្នុងករណីចាំបាច់ ។

**៣. អំពីអ្នករាយការណ៍ សាមីខ្លួន សាមី :** (ជំពូកទី១: មាត្រា ៤)

**ក. អ្នករាយការណ៍ :** គឺជាជនដែលបានចូលមកផ្តល់ព័ត៌មានផ្ទាល់ចំពោះមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ដើម្បី ប្តឹងអំពីស្ថានភាពនៃអត្រានុកូលដ្ឋាន ។

**ខ-សាមីខ្លួន :** គឺជាជនដែលមានស្ថានភាពត្រូវឱ្យមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានចុះក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន បើក្នុងកំណើត គឺ អ្នកកើត ក្នុងអាពាហ៍ពិពាហ៍ គឺ ប្តី និង ប្រពន្ធ បើក្នុងមរណភាព គឺ អ្នកស្លាប់ ។

**គ-សាមី :** គឺជាជនដែលបាន ដឹងឮ និង ឃើញនូវហេតុការណ៍ផ្ទាល់អំពីការកើត ឬ ការស្លាប់ ឬ ការរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍របស់ជន ដែលត្រូវសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន មកបញ្ជាក់អះអាងការពិតទាំងនេះផ្ទាល់ ចំពោះ

មុខមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ។

សាក្សីសំរាប់ការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានគឺជាជនិជន ដោយឡែកការចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍ សាក្សីជាមនុស្ស ដែលមានអាយុគ្រប់ការ (ស្រីអាយុ១៨ឆ្នាំឡើង ប្រុសអាយុ ២០ ឆ្នាំឡើង ) និងជាមនុស្សគួរអោយជឿទុកចិត្តបាន និងធ្លាប់រស់នៅក្នុងភូមិ ឃុំ ឬ សង្កាត់ជាមួយ ។ សំរាប់ការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន មិនអនុញ្ញាតអោយយកឪពុក ម្តាយ បងប្អូន សាច់ញាតិធ្វើជាសាក្សីបានឡើយ ។

**៤-របៀបសរសេរបំពេញលើលិខិតស្នាមអត្រានុកូលដ្ឋាន:**

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានក្រោយពីបានពិនិត្យលើសំណុំបែបបទឯកសារពាក់ព័ន្ធអំពីការសុំចុះអត្រានុកូលដ្ឋានឃើញ ជាត្រឹមត្រូវតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ ហើយត្រូវសរសេរបំពេញចូលក្នុងលិខិតស្នាមអត្រានុកូលដ្ឋាននោះ ដោយសរសេរជា អក្សរ និង លេខខ្មែរ និងត្រូវសរសេរដោយទឹកប៊ិចពណ៌ខៀវ ( ទឹកប៊ិចល្អ មិនឆាប់ខូច ជាមប្រភេទប្រតាក ហើយទុក បានយូរ ) ។

**ភាគទីពីរ**

**អំពីសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន**

**១-ប្រភេទសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន :**

**-ទៅឃុំ ឬ សង្កាត់ :**

នៅឃុំ ឬ សង្កាត់នីមួយៗ ត្រូវមានសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានសំរាប់កត់ត្រាអំពី កំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ មរណភាព បញ្ជាក់កំណើត បញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ និង បញ្ជាក់មរណភាព ។

សៀវភៅនេះ ត្រូវធ្វើជាពីរច្បាប់ដូចគ្នាតាមប្រភេទនីមួយៗ ដែលក្រសួងមហាផ្ទៃបញ្ជូនតាមរយៈខេត្ត ឬ ក្រុង

ទៅឱ្យស្រុក ឬ ខណ្ឌ ដើម្បីបញ្ជូនទៅឱ្យឃុំ ឬ សង្កាត់ ។

**-នៅស្ថានទូត ស្ថានអគ្គកុងស៊ុល ឬ ស្ថានកុងស៊ុលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាប្រចាំ**

**នៅបរទេស:**

នៅស្ថានទូត ស្ថានអគ្គកុងស៊ុល ឬ ស្ថានកុងស៊ុលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាប្រចាំនៅបរទេស ក៏ត្រូវមាន សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានសំរាប់កត់ត្រាអំពីកំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ និង មរណភាពដូចនៅក្នុងឃុំ ឬ សង្កាត់ដែរ លើកលែងតែសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់កំណើត បញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ និង បញ្ជាក់មរណភាព ពុំអនុញ្ញាតឱ្យ មានឡើយ ។ ពលរដ្ឋខ្មែរដែលរស់នៅស្របច្បាប់ឯបរទេស ត្រូវមកសុំបញ្ជាក់កំណើត បញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ បញ្ជាក់



មរណភាព នៅឃុំ ឬ សង្កាត់ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ទឹកផ្ទៃដីដែលសាមីខ្លួនធ្លាប់រស់នៅជាប់លាប់មុន នឹងចេញទៅបរទេស ។

សៀវភៅនេះ ត្រូវធ្វើជាពីរច្បាប់ដូចគ្នាតាមប្រភេទនីមួយៗ ដែលក្រសួងមហាផ្ទៃបញ្ជូនទៅឱ្យ ក្រសួងការ បរទេស និង សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដើម្បីបញ្ជូនទៅឱ្យតាមស្ថានទូត ស្ថានអគ្គកុងស៊ុល ឬ ស្ថានកុងស៊ុល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាប្រចាំនៅបរទេសប្រើប្រាស់ ។

**ប្រភេទសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន រួមមាន :**

**ក. កំណើត និង បញ្ជាក់កំណើត :**

- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើតសំរាប់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ ។
- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើតសំរាប់ជនបរទេស និងជនអន្តោប្រវេសន៍ស្របច្បាប់ ។
- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់កំណើតសំរាប់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ ។

**ខ. អាពាហ៍ពិពាហ៍ និង បញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ :**

- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍សំរាប់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ ។
- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍សំរាប់ជនបរទេស និងជនអន្តោប្រវេសន៍ស្របច្បាប់ ។
- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍សំរាប់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ ។

**គ. មរណភាព និង បញ្ជាក់មរណភាព :**

- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាពសំរាប់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ ។
- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាពសំរាប់ជនបរទេស និង ជនអន្តោប្រវេសន៍ស្របច្បាប់ ។
- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់មរណភាពសំរាប់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ ។

**២. ប្រើប្រាស់សរសេរចុះលេខសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន និងលេខបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន:**

(ជំពូកទី៣: មាត្រា១២)

សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានតាមប្រភេទនីមួយៗ ត្រូវចុះចំនួនសន្លឹក និង ចុះលេខរៀងសន្លឹក ពីសន្លឹកទីមួយដល់ សន្លឹកចុងក្រោយ ដោយសាលាស្រុក ឬ ខណ្ឌ ។ នៅសន្លឹកទីមួយ និង សន្លឹកចុងក្រោយ ត្រូវសរសេរជាអក្សរ និង ត្រូវចុះហត្ថលេខាពេញ ដោយអភិបាលស្រុក ឬ អភិបាលខណ្ឌ ។ សន្លឹកទី២ និង សន្លឹកដទៃទៀត ចុះហត្ថលេខា សង្ខេបរបស់អភិបាលស្រុក ឬ អភិបាលខណ្ឌ និង បោះត្រារបស់អភិបាលស្រុក ឬ អភិបាលខណ្ឌ គ្រប់សន្លឹកទាំងអស់ មុនបញ្ជូនទៅឱ្យមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ ឬ សង្កាត់ ប្រើប្រាស់ ។

សៀវភៅនេះស្រុក ឬ ខណ្ឌ ត្រូវបញ្ជូនទៅឱ្យឃុំ សង្កាត់ក្នុងអំឡុងខែធ្នូនៃឆ្នាំនីមួយៗ ។ ក្នុងឆ្នាំនោះពេល

រមុន

ប្រើប្រាស់ជិតអស់ ឃុំ សង្កាត់ត្រូវទៅសុំពីស្រុក ខណ្ឌត្រូវមកទុកបន្ត ។

ក្រសួងការ  
រដ្ឋបាលស៊ុល

**បញ្ជាក់ :** ការចុះហត្ថលេខាពេញ និង សង្ខេប និង បោះត្រារបស់អភិបាលស្រុក ឬ អភិបាលខណ្ឌ ត្រូវ  
ធ្វើនៅផ្នែកកណ្តាលខាងលើបង្អស់នៃសន្លឹកនីមួយៗ ក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ។

**ឧទាហរណ៍ទី១ :** សន្លឹកដើមដំបូងបំផុត សំរាប់សរសេរបំពេញចំនួនសន្លឹកសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន តាម  
ប្រភេទនីមួយៗ :

ការបំពេញចំនួននេះ ត្រូវធ្វើបន្ទាប់ពីបានចុះលេខរៀងសន្លឹក (មិនមែនលេខរៀងទំព័រ) ពីសន្លឹកទីមួយរហូត  
ដល់សន្លឹកចុងក្រោយ ឃើញប៉ុន្មានសន្លឹក ត្រូវចុះចំនួនទៅតាមនោះ ។

ឧទាហរណ៍ : សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាននេះ សំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងឆ្នាំ ២០០២ មានចំនួន ៤៨ សន្លឹក ។ រីឯថ្ងៃខែ  
ឆ្នាំចុះហត្ថលេខា ត្រូវចុះថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំដែលអភិបាលស្រុក ឬ ខណ្ឌ ចុះហត្ថលេខា ។

ន៖

កទីមួយដល់  
អក្សរ និង  
ហត្ថលេខា  
ន្លឹកទាំងអស់  
ឆ្នាំនៅពេល