

# ជំពូកទី១

ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃអង្គការសុក្របដ្ឋាន

**ជំពូកទី១**

**ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃអត្រានុកូលដ្ឋាន**

**១.១. ទិដ្ឋភាពច្បាប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌអត្រានុកូលដ្ឋាន**

**១.១.១. រូបវន្តបុគ្គល បុគ្គលិកលក្ខណៈគតិយុត្ត និងព្រឹត្តិការណ៍គតិយុត្ត**

- មនុស្សគ្រប់រូប គឺជារូបវន្តបុគ្គល
- គ្រប់រូបវន្តបុគ្គលសុទ្ធតែមានបុគ្គលិកលក្ខណៈគតិយុត្ត
- បុគ្គលិកលក្ខណៈគតិយុត្ត គឺជាលក្ខណសម្បត្តិដែលអាចទទួលបាននូវសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចតាមផ្លូវច្បាប់
- អត្ថិភាពនៃបុគ្គលិកលក្ខណៈគតិយុត្តរបស់មនុស្សម្នាក់ត្រូវបានផ្តល់ដោយច្បាប់ ដែលចាប់ផ្តើមមានពីពេលចាប់កំណើតរហូតដល់បញ្ចប់ទៅវិញ នៅពេលមរណភាព
- មនុស្សគ្រប់រូបចាប់តាំងពីកើតរហូតដល់ស្លាប់ទៅវិញ ត្រូវបានច្បាប់កំណត់ឱ្យកត់ត្រានូវព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ៗ ៣ គឺកំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ និងមរណភាព ដែលហៅថា ព្រឹត្តិការណ៍គតិយុត្ត
- ព្រឹត្តិការណ៍គតិយុត្ត គឺជាអំពើ ឬព្រឹត្តិហេតុដែលនាំឱ្យកើត ឬបង្ក ឬរំលត់នូវសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចរបស់រូបវន្តបុគ្គល ។

**ការកត់ត្រាអំពីកំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ និងមរណភាព ត្រូវបានរៀបចំជាប្រព័ន្ធកត់ត្រាផ្លូវការ មានលក្ខណៈឯកភាពទូទាំងប្រទេស ដែលហៅថា ការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ។**

**១.១.២. និយមន័យនៃកំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ និងមរណភាព**

អត្រានុកូលដ្ឋានរបស់បុគ្គលម្នាក់ សំដៅលើស្ថានភាពបី គឺកំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ និងមរណភាព ។

**ក). កំណើត**

កំណើតជាព្រឹត្តិការណ៍គតិយុត្តដែលនាំឱ្យកើតមាននូវរូបវន្តបុគ្គល ពោលគឺជាការចាប់ផ្តើមកើត នូវសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចរបស់បុគ្គលគ្រប់រូប ។ អនុសញ្ញាសកល ស្តីពីសិទ្ធិកុមារ (មាត្រា៧) ដែលកម្ពុជាជាហត្ថលេខីបានចែងថា “កុមារត្រូវបានចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន (កំណើត) ភ្លាមក្រោយពេលប្រសូតមក ” ។

ដើម្បីឱ្យបានក្លាយជារូបវន្តបុគ្គលត្រូវមានលក្ខខណ្ឌពីរយ៉ាងគឺ ៖

- កើតមកជាមនុស្ស
- កើតមករស់ ហើយអាចនឹងរស់បាន ។

**ខ). អាពាហ៍ពិពាហ៍**

អាពាហ៍ពិពាហ៍ជាកិច្ចសន្យាដ៏ឱឡារីកមួយ ធ្វើឡើងដោយបុរសម្នាក់ និងនារីម្នាក់ដែលប្តេជ្ញាថារួមសមគ្នាសង្វាសជាមួយគ្នាតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ ។ អាពាហ៍ពិពាហ៍អាចនឹងមានអនុភាពពេញលក្ខណៈច្បាប់បានលុះត្រាតែអាពាហ៍ពិពាហ៍នោះ ធ្វើឡើងស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិដែលមានចែងក្នុងក្រមរដ្ឋប្បវេណី និងបទប្បញ្ញត្តិមួយចំនួនជាធរមាន នៃច្បាប់ស្តីពីអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងគ្រួសារ ។ ការរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ និងលក្ខខណ្ឌមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- ដាក់ពាក្យសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ជាមុននៅសាលារៀន សង្កាត់ ខាងលំនៅឋានរបស់ភាគីខាងនារី
- កិច្ចសន្យាអាពាហ៍ពិពាហ៍ត្រូវធ្វើនៅចំពោះមុខមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ខាងលំនៅឋានរបស់ភាគីខាងនារី
- ចំពោះការរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍រវាងពលរដ្ឋខ្មែរ និងជនបរទេស ត្រូវដាក់ពាក្យសុំនៅសាលារៀន សង្កាត់ខាងលំនៅឋានរបស់ភាគីពលរដ្ឋខ្មែរ
- ជូនដំណឹងជាសាធារណៈអំពីការរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ដើម្បីឱ្យភាគីដែលពាក់ព័ន្ធអាចប្តឹងតវ៉ាបាន
- ភាគីទាំងពីរត្រូវមានភេទខុសគ្នា តាមគោលការណ៍ស្ម័គ្រចិត្តប្តីមួយប្រពន្ធមួយ
- បុរស និងនារី អាចរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍បានចាប់ពីអាយុ ១៨ឆ្នាំឡើង
- ក្នុងករណីភាគីម្ខាងមានអាយុចាប់ពី១៨ឆ្នាំឡើង ហើយភាគីម្ខាងទៀតមិនទាន់ដល់អាយុ១៨ឆ្នាំ ប៉ុន្តែមានអាយុមិនតិចជាង១៦ឆ្នាំ អាចរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍បាន ដោយទទួលការយល់ព្រមពីអ្នកដែលមានអំណាចមេបា ឬអ្នកអាណាព្យាបាលរបស់ភាគី ដែលមិនទាន់គ្រប់អាយុ១៨ឆ្នាំ
- អាពាហ៍ពិពាហ៍ត្រូវហាមឃាត់រវាងសាខាញាតិ ទោះជាសាខាញាតិនោះ មានខាន់ស្លា ឬឥតខាន់ស្លាក្តី រហូតដល់ខ្សែលោហិតទីបី រាប់ទាំងខ្សែទីបីនេះផងដែរ
- សហព័ទ្ធអាចរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ជាថ្មីបាន បើចំណងអាពាហ៍ពិពាហ៍ចាស់ត្រូវបានរំលាយដោយអំណាចសាលក្រម ឬដោយភាគីម្ខាងទទួលមរណភាព ។ ក្រោយពីអាពាហ៍ពិពាហ៍រំលាយដោយមូលហេតុប្តីស្លាប់ មោឃភាពនៃអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬលែងលះគ្នា នារីអាចរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ថ្មីមួយទៀតបាន ប៉ុន្តែត្រូវស្ថិតនៅក្នុងវិធវិភាព (ភាពមេម៉ាយ) ចំនួន១២០ថ្ងៃ គិតពីថ្ងៃដែលប្តីស្លាប់ ឬពីថ្ងៃប្រកាសសាលក្រមស្ថាពរ
- ចំពោះអាពាហ៍ពិពាហ៍រវាងពលរដ្ឋខ្មែរដែលរស់នៅបរទេស បើមានបំណងរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍រវាងគ្នា ពលរដ្ឋខ្មែរដែលរស់នៅបរទេស អាចដាក់ពាក្យសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ជូនដំណឹងជាសាធារណៈ ចុះកិច្ចសន្យាអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍នោះ នៅចំពោះមុខឯកអគ្គរាជទូត ភារធារី ឬកុងស៊ុល របស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាប្រចាំនៅប្រទេសនោះ ។

**គ). មរណភាព**

មរណភាពរបស់បុគ្គលម្នាក់ជាព្រឹត្តិការណ៍គតិយុត្ត ដែលនាំឱ្យបុគ្គលិកលក្ខណៈគតិយុត្តរបស់រូបវន្តបុគ្គលនោះត្រូវបញ្ចប់។ ទោះជាបុគ្គលិកលក្ខណៈគតិយុត្ត ត្រូវបានបញ្ចប់នៅពេលមរណភាពក៏ដោយ ក៏ច្បាប់បានកំណត់ទទួលស្គាល់ និងបានផ្តល់នូវអានុភាពខាងផ្លូវច្បាប់ខ្លះ ដូចជាបណ្តាំសាសន៍ជាដើម ។

នឹងចាត់ទុកថាមរណភាព ក្នុងករណីមានបុគ្គលណាម្នាក់បានបាត់ខ្លួន ឬអវត្តមានក្នុងថេរវេលាមួយដែលច្បាប់បានកំណត់ ហើយគ្មាននរណាដឹងថាជននោះស្លាប់ ឬរស់ ហើយមានញាតិលោហិត ឬអ្នកមានផលប្រយោជន៍ពាក់ព័ន្ធបានប្តឹងសុំឱ្យតុលាការប្រកាសពីការបាត់ខ្លួន ឬអវត្តមានរបស់ជននោះ ហើយប្រសិនបើតុលាការចេញសាលក្រមថាការបាត់ខ្លួន ឬអវត្តមាន ថាជាមរណភាព ។

**១.១.៣. នាគុដ្ឋវិវត្តសញ្ញាណកម្មនៃបុគ្គល**

**ក). ឈ្មោះ**

មនុស្សគ្រប់រូបកើតមកត្រូវតែមានឈ្មោះ ។ ឈ្មោះមានលក្ខណៈមិនប្រែប្រួល មានលក្ខណៈជាប់លាប់ និងគ្មានអាជ្ញាយុកាល ។ មនុស្សកើតមកត្រូវបានដាក់ឈ្មោះ ដោយកំណត់តាមពីរបៀបគឺ ៖

- ☞ តាមបុគ្គភាព ៖ ទារកកើតមកត្រូវតែដាក់ឈ្មោះឱ្យទារកនោះជាចាំបាច់ ដោយយកនាមត្រកូលតាមលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម ៖
  - នាមត្រកូលអាចយកត្រកូលដែលក្រុមគ្រួសារបានកំណត់យកតាំងពីដូនតាយូរលង់មកហើយ ឬយកឈ្មោះជីតាខាងឪពុក ឬឈ្មោះឪពុក ។
  - បើឪពុកម្តាយទទួលស្គាល់ទាំងពីរ គឺយកនាមត្រកូលខាងឪពុក ។ បើមានតែឪពុក ឬម្តាយទទួលស្គាល់តែម្នាក់ឯង នាមត្រកូលត្រូវយកតាមនាមត្រកូលអ្នកដែលទទួលស្គាល់ថាជាកូន ។
  - កូនសុំពេញលេញ ៖ អាចប្រើនាមត្រកូលរបស់ឪពុកម្តាយចិញ្ចឹម ឬនាមត្រកូលមុនសុំកូនបាន ។
- ☞ តាមរយៈអាពាហ៍ពិពាហ៍ ៖ នៅពេលរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬក្រោយពេលរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ប្តីប្រពន្ធអាចប្រើនាមត្រកូលរបស់ប្តី ឬប្រពន្ធ ឬអាចប្រើនាមត្រកូលដើមរៀងៗខ្លួន ដែលមាននៅមុនពេលរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍បាន ។

**ខ). លំនៅឋាន**

**អត្ថន័យនៃលំនៅឋាន** ៖ កន្លែងដែលជាទីតាំងនៃជីវភាពរស់នៅរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ ត្រូវយកធ្វើជាលំនៅឋាន **ទីសំណាក់** ក្នុងករណីកន្លែងដែលជាទីតាំងនៃជីវភាពរស់នៅមិនច្បាស់លាស់ទេ ទីសំណាក់ត្រូវបានចាត់ទុកថាជាលំនៅឋាន ។

**ករណីដែលគ្មានលំនៅឋាននៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា** ៖ ចំពោះបុគ្គលដែលគ្មានលំនៅឋាននៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាទេ ទោះបីជាបុគ្គលនោះជាជនជាតិខ្មែរក៏ដោយ ជាជនជាតិបរទេសក៏ដោយ ទីសំណាក់របស់បុគ្គលនោះនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវបានចាត់ទុកថាជាលំនៅឋាន ។ ប៉ុន្តែបញ្ញត្តិនេះមិនត្រូវអនុវត្តឡើយចំពោះករណីដែលច្បាប់នៃលំនៅឋានត្រូវបានយកមកអនុវត្ត ។

លំនៅឋានរបស់មនុស្សម្នាក់ គឺជាកន្លែងដែលអ្នកនោះបានកំណត់ការស្នាក់នៅរបស់ខ្លួនជាទម្លាប់របស់គេហើយជាទីតាំងដ៏សំខាន់នៃកិច្ចការ និងជីវភាពរស់នៅរបស់គេជាប្រចាំ ។ លំនៅឋានត្រូវកំណត់យកតែមួយគត់ ព្រោះជាកន្លែងដែលភ្ជាប់បុគ្គលិកលក្ខណៈគតិយុត្តនៃរូបវន្តបុគ្គលទៅនឹងលំនៅឋាននោះ ។

ក្នុងករណីដែលគេមិនអាចកំណត់លំនៅឋានរបស់បុគ្គលណាម្នាក់បានច្បាស់លាស់ទេ នោះគេត្រូវកំណត់យកទីសំណាក់ ឬនិវេសនដ្ឋានណាមួយរបស់អ្នកនោះ ថាជាលំនៅឋានរបស់បុគ្គលនោះ ។

ការកំណត់លំនៅឋានច្បាស់លាស់របស់បុគ្គលម្នាក់ គឺបានផ្តល់ភាពងាយស្រួលក្នុងរឿងកិច្ចរដ្ឋប្បវេណី ។

**ឧទាហរណ៍** ៖ ដូចជាតុលាការមានសមត្ថកិច្ច គឺតុលាការនៃទីលំនៅរបស់ចុងចម្លើយ ។ ចំពោះអាពាហ៍ពិពាហ៍ត្រូវរៀបចំឡើងនៅខាងលំនៅឋានរបស់ភាគីខាងនារី ។

**គ).សញ្ញាតិ**

សញ្ញាតិ គឺជាចំណងគតិយុត្ត និងនយោបាយ ដែលផ្សារភ្ជាប់រូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គលទៅនឹងរដ្ឋអធិបតេយ្យមួយ ។ សញ្ញាតិខ្មែរ គឺជាចំណងខាងផ្លូវចិត្ត ខាងផ្លូវច្បាប់ និងខាងផ្លូវនយោបាយ ដែលភ្ជាប់រូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គលទៅនឹងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

- ☞ ត្រូវបានសញ្ញាតិខ្មែរ ទោះកើតនៅទីណាក៏ដោយ ៖
  - កូនមានខាន់ស្នាដែលកើតពីឪពុក ឬម្តាយមានសញ្ញាតិខ្មែរ
  - កូនឥតខាន់ស្នាដែលកើតពីឪពុក ឬម្តាយមានសញ្ញាតិខ្មែរទទួលស្គាល់ ឬ
  - កូនដែលឪពុក ឬម្តាយមិនទទួលស្គាល់ កាលបើតុលាការបានចេញសាលក្រមថា កូននោះពិតជាកើតពីឪពុក ឬម្តាយមានសញ្ញាតិខ្មែរ ។
- ☞ ត្រូវបានសញ្ញាតិខ្មែរ ដោយកើតនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ៖
  - កូនដែលកើតពីឪពុក និងម្តាយបរទេសដែលកើត និងរស់នៅស្របច្បាប់ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។
  - កូនដែលកើតពីឪពុក ម្តាយមិនស្គាល់ និងកូនទើបនឹងកើតដែលគេរើសបាននៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវចាត់ទុកថាកើតនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាដែរ ។
- ☞ ត្រូវបានសញ្ញាតិខ្មែរដោយការរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ។ ស្ត្រី ឬបុរសបរទេសណាដែលយកប្តី ឬប្រពន្ធខ្មែរ ដោយបានរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ អាចទាមទារសញ្ញាតិខ្មែរបាន លុះណាតែស្ត្រី ឬបុរសនោះរស់នៅជាមួយគ្នារយៈពេលបីឆ្នាំក្រោយពេលចុះសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ។ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការទាមទារសញ្ញាតិខ្មែរ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ ។ ការផ្តល់សញ្ញាតិខ្មែរតាមករណីទាមទារសញ្ញាតិ ត្រូវសម្រេចដោយព្រះរាជក្រឹត្យ ។
- ☞ ត្រូវបានសញ្ញាតិខ្មែរ ដោយសញ្ញាតិតូបនីយកម្ម (ដែលសម្រេចដោយព្រះរាជក្រឹត្យ) ។

**១.១.៤. ជនបរទេស និងជនអន្តោប្រវេសន្ត**

**ក).ជនបរទេស**

ត្រូវចាត់ទុកជាជនបរទេស ជនណាដែលគ្មានសញ្ញាតិខ្មែរ ដោយគ្មានរើសអើងទោះបីជននោះមានសញ្ញាតិជំនឿ សាសនា ឬមានដើមកំណើតណាមួយក៏ដោយ ។

**ខ).ជនបរទេសកំពុងស្ថិតនៅ ឬស្នាក់នៅកម្ពុជា**

អនុលោមតាមមាត្រា ៤ នៃច្បាប់ស្តីពីអន្តោប្រវេសន្ត របស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជនបរទេសត្រូវចែកចេញជាបីប្រភេទគឺ:

- ជនបរទេសមិនមែនអន្តោប្រវេសន្ត
- ជនបរទេសអន្តោប្រវេសន្ត
- ជនបរទេសអន្តោប្រវេសន្តជាអ្នកវិនិយោគឯកជន

**ខ-១).ជនបរទេសមិនមែនអន្តោប្រវេសន្ត**

ជនបរទេសមិនមែនអន្តោប្រវេសន្ត គឺ ៖

- ភ្នាក់ងារដែលបម្រើការនៅស្ថានទូតបរទេស ឬស្ថានកុងស៊ុលបរទេស ឬស្ថានតំណាងបេសកកម្មបរទេស អ្នកជំនាញការអន្តរជាតិ និងជនផ្សេងៗទៀត ដែលចូលមកព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាតាមការស្នើសុំ ឬតាមកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយរាជរដ្ឋាភិបាល ដោយរាប់ទាំងក្រុមគ្រួសារ និងបុគ្គលិករបស់គេក្នុងរយៈពេលដែលគេស្នាក់អាស្រ័យនៅ ។
- ទាហាន មន្ត្រី អ្នករដ្ឋការ និយោជិក និងភ្នាក់ងារបរទេស និស្សិត ព្រមទាំងគ្រួសារដែលចូលមកព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដោយមានការអនុញ្ញាតពីរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ។
- អ្នកធ្វើដំណើរឆ្លងកាត់ ជាអ្នករង់ចាំមធ្យោបាយធ្វើដំណើរមុនពេលចេញដំណើរឆ្ពោះទៅកាន់ទីដៅចុងក្រោយរបស់ខ្លួន ។ ក្នុងករណីនេះ ការស្នាក់អាស្រ័យមិនត្រូវលើសពីមួយសប្តាហ៍ លើកលែងតែក្នុងករណីប្រធានសក្តិ ។
- អ្នកទេសចរណ៍ដែលមានសំបុត្រត្រឡប់ទៅវិញ ហើយរយៈពេលស្នាក់អាស្រ័យត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ
- អ្នកតំណាងពាណិជ្ជកម្ម ធនាគារ អ្នកប្រកបមុខរបរផ្សេងៗទៀតដែលចូលមកព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ក្នុងគោលបំណងបង្កើតទំនាក់ទំនងអំពីកិច្ចការខាងលើ ។ ក្នុងករណីនេះ ការស្នាក់អាស្រ័យមិនអាចលើសពី៣ខែ ។ ក្នុងករណីមានហេតុផលចាំបាច់ ការស្នាក់អាស្រ័យនៅនេះ អាចបន្តទៀតបានរយៈពេល៣ខែជាអតិបរមា តាមការអនុញ្ញាតពីរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ។
- ជនបរទេសរស់នៅតាមព្រំប្រទល់ជាប់នឹងខេត្តនានានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលបានទទួលការអនុញ្ញាតឱ្យឆ្លងកាត់ព្រំប្រទល់ច្រើនដង ឬមួយដងមួយកាល ។ លក្ខខណ្ឌផ្សេងៗក្នុងការអនុវត្តចំណុចទី៦ នេះត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ ។
- អ្នកធ្វើដំណើរ កងនាវិក និងយានិក ដែលមកសំចតយកស្បៀងនៅតាមកំពង់ផែសមុទ្រ និងតាមព្រលានយន្តហោះ ។
- ជនបរទេសដែលមកធ្វើការនេសាទនៅតាមឆ្នេរសមុទ្រនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដោយមានការអនុញ្ញាតពីរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ។

**ខ-២). ជនបរទេសអន្តោប្រវេសន្ត**

ជនបរទេសដែលចាត់ទុកជាអន្តោប្រវេសន្ត គឺជនបរទេសដែលមកដល់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាដោយស្របច្បាប់ដើម្បីស្នាក់នៅរយៈពេលយូរ ឬដើម្បីប្រកបវិជ្ជាជីវៈ ឬធ្វើសកម្មភាពផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងឧស្សាហកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម សេវា ឬកសិកម្ម ។

**ខ-៣). ជនបរទេសអន្តោប្រវេសន្តជាអ្នកវិនិយោគឯកជន**

ជនបរទេសអន្តោប្រវេសន្តជាអ្នកវិនិយោគឯកជន គឺជនបរទេសដែលចូលមកក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដើម្បីវិនិយោគក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃច្បាប់វិនិយោគនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ជនបរទេសអន្តោប្រវេសន្តជាអ្នកវិនិយោគឯកជន ចែកចេញពីរបៀបខាងក្រោម ៖

- ជនបរទេសដែលចូលមកកម្ពុជា ដើម្បីពិនិត្យលទ្ធភាពធ្វើវិនិយោគ
- ជនបរទេសដែលបានទទួលលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យវិនិយោគ ពីក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជារួចហើយ ។

**គ). ការចេញ ចូល និងស្នាក់នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាសម្រាប់ជនបរទេស**

**គ-១). ជនបរទេសមិនមែនអន្តោប្រវេសន្ត**

ជនបរទេសមិនមែនអន្តោប្រវេសន្តទាំងឡាយណា ដែលមានបំណងចូលមកក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំទិដ្ឋាការចូលព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា តាមរយៈអាជ្ញាធរទូត ឬ កុងស៊ុលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានៅក្រៅប្រទេស ឬតាមអាជ្ញាធរបរទេសណាមួយដែលតំណាងឱ្យផលប្រយោជន៍នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា នៅក្រៅប្រទេស ។ តែចំពោះអ្នកទេសចរណ៍ យានិក នាវិក អ្នកដំណើរឆ្លងកាត់ អាចធ្វើពាក្យសុំនៅនឹងចំណុចច្រកទ្វារអន្តរជាតិណាមួយដែលកំណត់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ។

**ចំពោះរយៈពេលស្នាក់នៅរបស់ជនបរទេសមិនមែនអន្តោប្រវេសន្តក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា អាស្រ័យលើប្រភេទទិដ្ឋាការ និងរយៈពេលដែលមានកំណត់នៅក្នុងទិដ្ឋាការនោះ ។**

**គ-២). ជនបរទេសអន្តោប្រវេសន្ត**

ជនបរទេសអន្តោប្រវេសន្តដែលមានបំណងមកស្នាក់នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា អាចដាក់ពាក្យសុំមកក្រសួងមហាផ្ទៃបាន តាមរយៈអាជ្ញាធរទូត ឬ កុងស៊ុល ឬ តាមរយៈអាជ្ញាធរបរទេសណាមួយ ដែលតំណាងឱ្យផលប្រយោជន៍នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា នៅក្រៅប្រទេស ។

ការទទួលស្គាល់ជនបរទេសណាមួយ ជាជនបរទេសអន្តោប្រវេសន្ត ត្រូវសម្រេចដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

**ជនបរទេសដែលត្រូវទទួលស្គាល់ជាជនបរទេសអន្តោប្រវេសន្ត ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវសុំប័ណ្ណស្នាក់នៅ នៅការិយាល័យជនបរទេសនៃស្នងការដ្ឋាននគរបាលរាជធានី ខេត្ត ក្នុងរយៈពេល៤៨ម៉ោង បន្ទាប់ពីបានមកដល់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។**

**គ-៣). ជនបរទេសអន្តោប្រវេសន្តជាអ្នកវិនិយោគ**

ជនបរទេសអន្តោប្រវេសន្ត គឺជាអ្នកវិនិយោគដែលបានទទួលលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យវិនិយោគពីក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា ឬពីស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចកម្ពុជា មានបំណងចូលមកស្នាក់នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា អាចដាក់ពាក្យសុំទិដ្ឋាការចូលព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដោយផ្ទាល់មកក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬតាមរយៈអាជ្ញាធរទូត ឬកុងស៊ុល ឬអាជ្ញាធរបរទេសណាមួយដែលតំណាងឱ្យផលប្រយោជន៍ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានៅក្រៅប្រទេស ។

ការទទួលស្គាល់ជនបរទេសណាមួយថា ជាជនបរទេសអន្តោប្រវេសន្ត ជាអ្នកវិនិយោគ ត្រូវសម្រេចដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

**ជនបរទេសដែលបានទទួលលក្ខណសម្បត្តិជាជនបរទេសអន្តោប្រវេសន្ត ជាអ្នកវិនិយោគ ព្រមទាំងគ្រួសារផ្ទាល់អាចស្នាក់នៅជាអចិន្ត្រៃយ៍ ឬតាមរយៈពេលដែលបានកំណត់ក្នុងលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យវិនិយោគក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បន្ទាប់ពីបានទទួលប័ណ្ណស្នាក់នៅចេញឱ្យដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ ។**

**ឃ). ការគ្រប់គ្រងប័ណ្ណស្នាក់នៅសម្រាប់ជនបរទេស**

**ឃ-១). ប្រភេទប័ណ្ណស្នាក់នៅ**

ប័ណ្ណស្នាក់នៅសម្រាប់ជនបរទេសស្នាក់នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាមាន ២ប្រភេទ ៖

☞ ប័ណ្ណស្នាក់នៅបណ្តោះអាសន្ន សម្រាប់ផ្តល់ឱ្យជនបរទេសជា ៖

- បុគ្គលិក និងអ្នកជំនាញខាងគ្រប់គ្រង
- បុគ្គលិកបច្ចេកទេស
- កម្មករជំនាញ
- អ្នកលក់សេវា ឬពលកម្មផ្សេងៗ ។

☞ ប័ណ្ណស្នាក់នៅអចិន្ត្រៃយ៍ សម្រាប់ផ្តល់ឱ្យជនបរទេសជា ៖

- ជនបរទេសអន្តោប្រវេសន្តដែលទទួលស្គាល់ដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ជនបរទេសជាអ្នកវិនិយោគឯកជន សហព័ទ្ធ និងអ្នកក្នុងបន្ទុកដែលទទួលស្គាល់ដោយក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា ។

ប័ណ្ណស្នាក់នៅទាំងពីរប្រភេទ **មិនត្រូវ**ផ្តល់ឱ្យកុមារទាំងពីរប្រភេទដែលមានអាយុក្រោម ១៨ឆ្នាំទេ ។ កុមារត្រូវចុះឈ្មោះនៅលើប័ណ្ណស្នាក់នៅរបស់ឪពុកម្តាយ ឬអាណាព្យាបាល ។

**យ-២).សមត្ថកិច្ចចេញប័ណ្ណស្នាក់នៅ**

ស្នងការនគរបាលរាជធានី ខេត្ត មានភារកិច្ចចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យសុំប័ណ្ណស្នាក់នៅ ហើយបញ្ជូនសំណុំលិខិតស្នើសុំប័ណ្ណស្នាក់នៅនេះមកក្រសួងមហាផ្ទៃតាមរយៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចផ្តល់ប័ណ្ណស្នាក់នៅ ។

**យ-៣).សុពលភាពនៃប័ណ្ណស្នាក់នៅ**

ប័ណ្ណស្នាក់នៅបណ្តោះអាសន្ន មានសុពលភាពមិនលើសពីសុពលភាពនៃទិដ្ឋាការដែលបានផ្តល់ឱ្យ ។ ប័ណ្ណស្នាក់នៅជាអចិន្ត្រៃយ៍ផ្តល់ឱ្យលើកដំបូងមានសុពលភាព២ឆ្នាំ ។ ប័ណ្ណស្នាក់នៅនេះអាចសុំបន្តសុពលភាពបានរាល់២ឆ្នាំម្តង ។

រយៈពេល៣ខែមុនអស់សុពលភាពរបស់ប័ណ្ណស្នាក់នៅ អ្នកកាន់ប័ណ្ណស្នាក់នៅត្រូវប្តឹងសុំបន្តប័ណ្ណស្នាក់នៅថ្មីទៅក្រសួងមហាផ្ទៃតាមរយៈស្នងការនគរបាលរាជធានី ខេត្ត ដែលខ្លួនស្នាក់នៅ ។

ក្នុងករណីបាត់ប័ណ្ណស្នាក់នៅ ម្ចាស់ប័ណ្ណស្នាក់នៅត្រូវប្តឹងទៅស្នងការនគរបាលរាជធានី ខេត្ត ដោយបញ្ជាក់ហេតុការណ៍ ហើយសុំប័ណ្ណស្នាក់នៅទុតិយតា ។ ស្នងការនគរបាលរាជធានី ខេត្ត ចេញបង្កាន់ដៃទទួលពាក្យសុំប័ណ្ណស្នាក់នៅទុតិយតា ហើយបញ្ជូនសំណុំលិខិតមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច ។

ម្ចាស់ប័ណ្ណស្នាក់នៅដែលមិនបានសុំបន្ត នៅពេលប័ណ្ណស្នាក់នៅផុតកំណត់ ឬសុំប័ណ្ណស្នាក់នៅទុតិយតានៅពេលដែលមានការបាត់បង់ប័ណ្ណស្នាក់នៅ ត្រូវចាត់ថាស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាពមិនត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ ។ អ្នកសុំបន្តសុពលភាពប័ណ្ណស្នាក់នៅ ឬសុំប័ណ្ណស្នាក់នៅទុតិយតា ត្រូវបង់អាករតាមការកំណត់នៃអនុក្រឹត្យ ។

**យ-៤). ការផ្លាស់ប្តូរប័ណ្ណស្នាក់នៅ**

ក្នុងករណីមានការផ្លាស់ប្តូរលំនៅឋាន អ្នកកាន់ប័ណ្ណស្នាក់នៅត្រូវសុំការបញ្ជាក់នៅលើប័ណ្ណស្នាក់នៅរបស់ខ្លួននៅការិយាល័យជនបរទេសនៃស្នងការនគរបាលរាជធានី ខេត្ត ដែលខ្លួនមានលំនៅឋានមុនពេលចេញដំណើរ ។ អ្នកកាន់ប័ណ្ណស្នាក់នៅត្រូវបង្ហាញខ្លួនក្នុងរយៈពេល៤៨ម៉ោង បន្ទាប់ពីបានទៅដល់លំនៅឋានថ្មី ។



**ឃ-ង). ការដកហូតយកប័ណ្ណស្នាក់នៅ**

ប័ណ្ណស្នាក់នៅទាំងពីរប្រភេទនេះ អាចដកហូតបានក្នុងករណី ៖

- មិនគោរពច្បាប់ស្តីពីអន្តោប្រវេសន្ត ឬ
- មិនគោរពច្បាប់របស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឬ
- ធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់សន្តិសុខជាតិផលប្រយោជន៍ជាតិ ឬ
- ធ្វើឱ្យខូចសន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ។

**១.១.៥. ថ្លៃសេវារដ្ឋបាលលើការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន**

ការបោះពុម្ពសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន និងការបណ្តុះបណ្តាលអំពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋានដល់មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានទូទាំងប្រទេស ត្រូវស្ថិតនៅក្នុងបន្ទុកថវិការដ្ឋ ។

ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវលើកគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់ការសុំបោះពុម្ពសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន និងការបណ្តុះបណ្តាលការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ។

ការសុំសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើតច្បាប់ដើមមួយសន្លឹក នៅក្នុងរយៈពេល ៣០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីទារកប្រសូត និងការសុំសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាពច្បាប់ដើមមួយសន្លឹក នៅក្នុងរយៈពេល ១៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីស្លាប់ អ្នកមកសុំមិនតម្រូវឱ្យបង់ថ្លៃសេវារដ្ឋបាលឡើយ ។

ការសុំច្បាប់រៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងសុំសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍ អ្នកសុំត្រូវបង់ថ្លៃសេវារដ្ឋបាលលើការងារអត្រានុកូលដ្ឋានតាមការកំណត់ ។

រាល់ការសុំចម្លង ឬសម្រង់សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន អ្នកមកសុំត្រូវបង់ថ្លៃសេវារដ្ឋបាល ។ ថវិកាដែលបានមកពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទនៅឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបង់ចូលថវិកាឃុំ សង្កាត់ តាមការកំណត់ ។ ថវិកាដែលបានមកពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទនៅសាលាក្រុង ស្រុក ត្រូវបង់ចូលថវិកាក្រុង ស្រុក តាមការកំណត់ ។ ដោយឡែកចំពោះថវិកាដែលបានមកពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទនៅសាលាខណ្ឌ ត្រូវបង់ចូលថវិការបស់រាជធានីតាមការកំណត់ ។

ថ្លៃសេវារដ្ឋបាលលើការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវអនុវត្តទៅតាមប្រកាសអន្តរក្រសួង លេខ៣៨៥៦ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងប្រកាសអន្តរក្រសួង លេខ៦៧៤៤ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកែប្រែកម្រងសេវារដ្ឋបាលនៃតារាងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់នឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ៣៨៥៦ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រកាសលេខ២៧២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ។ អ្នកផ្តល់សេវារដ្ឋបាលត្រូវផ្តល់បង្កាន់ដៃពណ៌ផ្ទៃមេឃជូនអ្នកមកទទួលសេវា (ប្រការ៣) និងអនុក្រឹត្យលេខ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកែសម្រួលតារាងពន្ធតែមប្រើសារពើពន្ធ ។

សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន និងសេចក្តីចម្លង ឬ សម្រង់សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន គ្រប់ប្រភេទ អ្នកសុំត្រូវបង់ថ្លៃសេវារដ្ឋបាលលើការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ទៅតាមការកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

**ក). ខេត្តរតនគិរី មណ្ឌលគិរី ស្ទឹងត្រែង ព្រះវិហារ និងខេត្តឧត្តរមានជ័យ**

**ក១. ចំពោះក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលស្ថិតក្នុងខេត្តទាំង ៥ ខាងលើ**

បរិយាយ	តម្លៃសេវា (៛)	ចំនួន (សន្លឹក)	រយៈពេលផ្តល់សេវា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	១.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍	១.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព	១.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍

**ក២. ចំពោះឃុំ សង្កាត់ដែលស្ថិតក្នុងខេត្តទាំង ៥ ខាងលើ**

បរិយាយ	តម្លៃសេវា (៛)	ចំនួន (សន្លឹក)	រយៈពេលផ្តល់សេវា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
សំបុត្រកំណើត (ក្នុងរយៈពេល ៣០ថ្ងៃ)	មិនយកកម្រៃ	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	៣.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
ពាក្យសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍	មិនយកកម្រៃ	១		
ប័ណ្ណប្រកាសអាពាហ៍ពិពាហ៍	២.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ (ពលរដ្ឋខ្មែរ ជាមួយពលរដ្ឋខ្មែរ)	៥.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ (ជនបរទេស ជាមួយពលរដ្ឋខ្មែរ)	១៥.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	១.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍	៣.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍

បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រ)	ចំនួន (សន្លឹក)	រយៈពេលផ្តល់សេវា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
សំបុត្រមរណភាព (ក្នុងរយៈពេល ១៥ថ្ងៃ)	មិនយកកម្រៃ	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សំបុត្រមរណភាព (ហួសរយៈពេល ១៥ថ្ងៃ ក្នុងឆ្នាំ)	១.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សំបុត្រមរណភាព (ហួសឆ្នាំ ត្រូវភ្ជាប់ដោយសាលក្រមតុលាការ)	១.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព	១.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍

\* **កំណត់ចំណាំ** ៖ ការសុំសិខិតបញ្ជាក់ភាពនៅលើវី មេម៉ាយ ឬពោះម៉ាយ ត្រូវបង់ថ្លៃសេវាចំនួន ៣.០០០រៀល/០១សន្លឹក រយៈពេលផ្តល់សេវាចំនួន ០៣ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ និងមានសុពលភាព រយៈពេល ០៣ខែ (ត្រូវប្រើប្រាស់តាមទម្រង់នៃឧបសម្ព័ន្ធសេចក្តីណែនាំលេខ ០២៩ សណន ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១០) ។

**ខ). ចំពោះរាជធានី ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តទាំង ៥ខាងលើ**

**ខ១. ចំពោះក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលស្ថិតក្រៅពីខេត្តទាំង ៥ ខាងលើ**

បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រ)	ចំនួន (សន្លឹក)	រយៈពេលផ្តល់សេវា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	៣.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍	៣.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព	៣.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍

**ខ២. ចំពោះឃុំ សង្កាត់ដែលស្ថិតក្រៅពីខេត្តទាំង ៥ ខាងលើ**

បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រ)	ចំនួន (សន្លឹក)	រយៈពេលផ្តល់សេវា (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
សំបុត្រកំណើត (ក្នុងរយៈពេល ៣០ថ្ងៃ)	មិនយកកម្រៃ	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	១០.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
ពាក្យសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍	មិនយកកម្រៃ	១		
ប័ណ្ណប្រកាសអាពាហ៍ពិពាហ៍	៣.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ (ពលរដ្ឋខ្មែរ ជាមួយពលរដ្ឋខ្មែរ)	១៥.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ (ពលរដ្ឋខ្មែរ ជាមួយជនបរទេស)	៣០.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	៣.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍	៣.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សំបុត្រមរណភាព (ក្នុងរយៈពេល ១៥ថ្ងៃ)	មិនយកកម្រៃ	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សំបុត្រមរណភាព (ហួសរយៈពេល ១៥ថ្ងៃ ក្នុងឆ្នាំ)	៣.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សំបុត្រមរណភាព (ហួសឆ្នាំ ត្រូវភ្ជាប់ដោយសាលក្រមតុលាការ)	៣.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព	២.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍

**\*កំណត់ចំណាំ ៖** ការសុំលិខិតបញ្ជាក់ភាពនៅលិវ មេម៉ាយ ឬពោះម៉ាយ ត្រូវបង់ថ្លៃសេវារដ្ឋបាលចំនួន ៥.០០០រៀល/០១សន្លឹក រយៈពេលផ្តល់សេវាចំនួន ០៣ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ និងមានសុពលភាពរយៈពេល ០៣ខែ (ត្រូវប្រើប្រាស់តាមទម្រង់នៃឧបសម្ព័ន្ធសេចក្តីណែនាំលេខ ០២៩ សណន ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១០) ។

**១.១.៦. បទ្រាម និងការទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់ ស្តីពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន**

- រាល់សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានថតចម្លង (ហត្ថកូពី) មិនមានតម្លៃប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការទេ ទោះបីមានការបញ្ជាក់នីត្យានុកូលភាពក៏ដោយ

- មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន អាជ្ញាធរក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រាជធានី ខេត្ត មិនត្រូវបញ្ជាក់លើសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានថតចម្លង (ហត្ថកូពី) នោះទេ

- ហាមយកសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានរបស់ជនណាម្នាក់ ទៅប្រើប្រាស់ធ្វើជាសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ជនណាម្នាក់ផ្សេងទៀត ពីព្រោះសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានរបស់ជនណាមួយជាកម្មសិទ្ធិសម្រាប់តែជននោះប៉ុណ្ណោះ មិនអាចអនុញ្ញាតឱ្យជនដទៃយកទៅប្រើប្រាស់បានឡើយ

- មិនត្រូវធ្វើការកែតម្រូវបញ្ជីនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានតម្កល់ទុក ដោយមិនអនុវត្តតាមអំណាចសាលក្រមស្ថាពររបស់តុលាការ ឬតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ ឬដោយគ្មានអំណាចសាលក្រមស្ថាពររបស់តុលាការ

- មិនត្រូវធ្វើការចេញសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានជូនប្រជាពលរដ្ឋខុសពីទិន្នន័យដែលមាននៅក្នុងបញ្ជីនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានតម្កល់ទុក

- មិនត្រូវធ្វើការចេញសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ដោយពុំបានយកសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម មកធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយនឹងបញ្ជីនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានតម្កល់ទុក

- មិនត្រូវធ្វើការថតចម្លងលើសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម ដែលក្រសួងមហាផ្ទៃបានផ្តល់ជូនយកទៅថតចម្លងរួចចុះហត្ថលេខាបោះត្រាចម្លងចេញជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រើប្រាស់ឡើយ

- មិនត្រូវឱ្យបង់ថ្លៃសេវារដ្ឋបាលលើសពីការកំណត់

- មិនត្រូវធ្វើការកោស ឆ្លុត លុប ដោយប្រើទឹកលុប ហើយសរសេរជ្រៀតបន្ថែម ឬកែទិន្នន័យនៅលើបញ្ជីនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ឬលើសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន

- ក្នុងករណីដែលពិនិត្យឃើញសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានចាស់ដែលមានកាលបរិច្ឆេទមុនថ្ងៃទី០១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០២ ណាមួយ ដែលមានលក្ខណៈពុំត្រឹមត្រូវ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវប្រមូលសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាននោះមកវិញរួចណែនាំឱ្យសាមីខ្លួនបំពេញបែបបទសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានថ្មី ។

- ហាមមនុស្សម្នាក់ចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានក្នុងប្រភេទនីមួយៗលើសពី០១ដង និងនៅច្រើនកន្លែងនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលមានកោស ឆ្លុត លុប សរសេរជ្រៀតថែម មិនមានតម្លៃប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការនោះទេ

- ហាមយកអនីតិជន (អ្នកមានអាយុតិចជាង១៨ឆ្នាំ) ធ្វើជាសាក្សី

- អនីតិជន មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យផ្តិតមេដៃនៅលើបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានឡើយ

- មានតែសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានដែលផ្តល់ជូនដោយក្រសួងមហាផ្ទៃប៉ុណ្ណោះ ដែលមានតម្លៃប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ ។ ហាមបកប្រែជាភាសាបរទេស នៅលើសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទដែលផ្តល់ជូនដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ

- ហាមមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន អនុវត្តការសរសេរចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ខុសពីនីតិវិធីដែលបានកំណត់

- សាមីខ្លួន និង/ឬ អ្នករាយការណ៍ និង/ឬ សាក្សីត្រូវសម្តែងនូវការស្មោះត្រង់ចំពោះការបញ្ជាក់អះអាងរបស់ខ្លួន អំពីហេតុការណ៍ដែលកើតមានឡើង ហើយដែលខ្លួនបានដឹងឮ ឬឃើញផ្ទាល់នៅចំពោះមុខមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ស្តីពីអត្រានុកូលដ្ឋានតាមប្រភេទ

- ជនណាមួយការណ៍មិនពិតអំពីអត្រានុកូលដ្ឋានចំពោះមុខមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ឬយកអត្រានុកូលដ្ឋានរបស់អ្នកដទៃទៅប្រើប្រាស់ជារបស់ខ្លួន ឬរាយការណ៍សុំចុះអត្រានុកូលដ្ឋានលើសពី០១ដង នៅទីកន្លែងដដែល ឬទីកន្លែងផ្សេងនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឬប្រើប្រាស់អត្រានុកូលដ្ឋានក្លែង ត្រូវពិន័យ និងត្រូវទទួលទោសតាមបញ្ញត្តិច្បាប់

- មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវស្មោះត្រង់ក្នុងការធ្វើអត្រានុកូលដ្ឋានជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ បើមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានណាម្នាក់សមគំនិត ឃុបឃិត ក្លែងបន្លំ ចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឱ្យប្រជាពលរដ្ឋដែលមកសុំ ឬបានទារប្រាក់លើសច្បាប់កំណត់ពីប្រជាពលរដ្ឋសម្រាប់ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវពិន័យជាប្រាក់ និងត្រូវទទួលទោសតាមបញ្ញត្តិច្បាប់។ សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានក្លែងបន្លំដែលបានចេញរួចហើយ ត្រូវប្រមូលយកមកវិញ និងប្តឹងទៅតុលាការ ដើម្បីបដិសេធ និងសុំផ្តន្ទាទោសតាមច្បាប់។

**១.១.៧. ការចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានហួសពេលកំណត់**

ក). ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរដែលបានកើតហើយទុកឱ្យហួសរយៈពេល**៣០ថ្ងៃ** ហើយពុំទាន់មានសំបុត្រកំណើតប្រើប្រាស់សាមីខ្លួន ឬឪពុក ឬម្តាយ ឬអាណាព្យាបាល ត្រូវប្តឹងសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់កំណើតនៅ សាលាឃុំ សង្កាត់សាមី ដែលខ្លួនរស់នៅពិតប្រាកដបច្ចុប្បន្ន ដោយនាំទៅជាមួយនូវសាក្សីចំនួន០២រូបជានិមិត្តជន ហើយត្រូវមានទីលំនៅពិតប្រាកដមកបញ្ជាក់ចំពោះមុខមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន។ ការប្តឹងសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់កំណើត សាមីខ្លួន ឬឪពុក ឬម្តាយ ឬអាណាព្យាបាល ត្រូវបង់ថ្លៃសេវារដ្ឋបាល **៣.០០០រៀល** សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានទីលំនៅនៅក្នុងខេត្តរតនគិរី មណ្ឌលគិរី ស្ទឹងត្រែង ព្រះវិហារ ឧត្តរមានជ័យ និងបង់ថ្លៃសេវារដ្ឋបាល **១០.០០០រៀល** សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានទីលំនៅក្រៅពីខេត្តទាំង **០៥**ខាងលើ។

ខ). ករណីមានអ្នកស្លាប់ទុកឱ្យហួសរយៈពេលដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

ខ-១). បើមានអ្នកស្លាប់ទុកឱ្យហួសរយៈពេល**១៥ថ្ងៃ** នៅក្នុងឆ្នាំ ពុំបានទៅរាយការណ៍ចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាពទេ ក្រុមគ្រួសារនៃអ្នកស្លាប់ត្រូវដាក់ពាក្យប្តឹងសុំសំបុត្រមរណភាពពីមេឃុំ ចៅសង្កាត់ នៃលំនៅឋានពិតប្រាកដរបស់អ្នកស្លាប់។ ការប្តឹងសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាពនៃអ្នកស្លាប់ ត្រូវបង់ថ្លៃសេវារដ្ឋបាល **១.០០០រៀល** សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានទីលំនៅនៅក្នុងខេត្តរតនគិរី មណ្ឌលគិរី ស្ទឹងត្រែង ឧត្តរមានជ័យ ព្រះវិហារ និងបង់ថ្លៃសេវារដ្ឋបាល **៣.០០០រៀល** សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានទីលំនៅក្រៅពីខេត្តទាំង **០៥**ខាងលើ។

ខ-២). បើមានអ្នកស្លាប់ទុកឱ្យហួសឆ្នាំ ហើយពុំបានទៅរាយការណ៍ចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាពទេក្រុមគ្រួសារនៃអ្នកស្លាប់ត្រូវប្តឹងសុំសាលក្រមពិសោធដំបូងរាជធានី ខេត្ត រួចយកសាលក្រមនោះមកសុំមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់នៃអ្នកស្លាប់ ដើម្បីចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព។

**បញ្ជាក់ ៖**

- ☞ ចំពោះអ្នកស្លាប់នៅចុងខែឆ្នាំកំពុងអនុវត្ត ហើយរយៈពេល១៥ថ្ងៃអាចឆ្លងចូលដល់ឆ្នាំបន្ទាប់ ក្រុមគ្រួសារនៃអ្នកស្លាប់អាចប្តឹងសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាពនៅក្នុងឆ្នាំកំពុងអនុវត្ត ឬនៅឆ្នាំបន្ទាប់បាន ។
- ☞ ចំពោះអ្នកស្លាប់នៅចុងខែឆ្នាំកំពុងអនុវត្ត ហើយរយៈពេល១៥ថ្ងៃឆ្លងចូលដល់ឆ្នាំបន្ទាប់ តែទុកឱ្យហួសរយៈពេល១៥ថ្ងៃ ក្រុមគ្រួសារនៃអ្នកស្លាប់អាចប្តឹងសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាពនៅឆ្នាំបន្ទាប់បាន ដោយត្រូវអនុវត្តតាមបែបបទចំណុច “ខ” (ខ-១, ខ-២) ។

**១.២. និយមន័យអត្រានុកូលដ្ឋាន**

អត្រានុកូលដ្ឋាន គឺជាចំណងរួមភ្ជាប់សញ្ញាទៅនឹងរដ្ឋ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងដែលជននោះមាននៅក្នុងត្រកូលគ្រួសារខ្លួន ក្នុងសង្គមជាតិ និងដែលបង្កើតឱ្យជននោះមានសិទ្ធិ និងករណីយកិច្ច ។ (ក្រមរដ្ឋប្បវេណី២០០៧)

សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន គឺជាសំបុត្រសម្រាប់កត់ត្រាភាពជាស៊ីវិលនៃប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ និងជនបរទេសដែលរស់នៅស្របច្បាប់ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចកំណត់នៃច្បាប់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានរួមមាន ៖ សំបុត្រកំណើត សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងសំបុត្រមរណភាព ។

**១.៣. សារប្រយោជន៍អត្រានុកូលដ្ឋាន**

អត្រានុកូលដ្ឋាន ជាសេវាមូលដ្ឋានរបស់រដ្ឋដែលផ្តល់ប្រយោជន៍ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋផង និងចំពោះសង្គមជាតិផង ។ អត្រានុកូលដ្ឋានជាកត្តាមួយចូលរួមចំណែកក្នុងការអភិវឌ្ឍវិស័យសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីសង្គមមានភាពសុខសាន្ត និងសុវត្ថិភាពដ៏រឹងមាំ ។ ឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋានបានតម្កល់ទុកជាសក្ខីកម្មដែលមានប្រយោជន៍សម្រាប់ធ្វើជាមូលដ្ឋានឯកភាពដល់ឯកសារបញ្ជាក់អត្តសញ្ញាណផ្សេងទៀតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងជាទិន្នន័យវិភាគនូវឯកសារសុខភាព អប់រំ និងសេវាសង្គមគ្រប់ប្រភេទ ដូចជា សម្រាប់រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះបោះឆ្នោត ទិញលក់ដីធ្លី ទិញលក់ចរន្ត-ទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ និងសម្រាប់ទារពន្ធដារជាដើម ។

អត្រានុកូលដ្ឋានផ្តល់នូវសារប្រយោជន៍សំខាន់ពីរយ៉ាង គឺចំពោះសង្គមជាតិ និងចំពោះខ្លួនយើង ។

**១.៣.១. ចំពោះសង្គមជាតិ**

☞ ជួយពង្រឹងនីតិរដ្ឋ និងអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិ៖ មានន័យថា អត្រានុកូលដ្ឋានជាយុទ្ធសាស្ត្ររួមក្នុងការធានានូវការអនុវត្តច្បាប់ ពីព្រោះថាបើប្រជាពលរដ្ឋមានឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់គ្នានោះ ការប្រតិបត្តិច្បាប់ និងដំណើរការស្ថាប័ននានា អាចប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

**ឧទាហរណ៍ ៖** បើប្រជាពលរដ្ឋបានបំពេញកាតព្វកិច្ចចុះអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់គ្នារូប នោះវានឹងផ្តល់លទ្ធភាពងាយស្រួលដល់រដ្ឋក្នុងការគ្រប់គ្រងសិទ្ធិប្រជាពលរដ្ឋ ងាយស្រួលក្នុងការលើកផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ។

**ឧទាហរណ៍ ៖** បើរដ្ឋឃើញថា តំបន់ណាមួយ ឬខេត្តណាមួយមានអត្រាកំណើតខ្ពស់ រដ្ឋត្រូវត្រៀមសាលារៀន និងគ្រូបង្រៀន ។ ផ្ទុយទៅវិញ បើអត្រាមរណភាពខ្ពស់ ត្រូវរកវិធានការដើម្បីទប់ទល់ ដោយលើកតម្កើងការផ្តល់សេវាសន្តិសុខ និងសុខភាព ។

ម្យ៉ាងទៀតក្នុងការលើកស្ទួយសិទ្ធិមនុស្ស ការចុះសៀវភៅអាពាហ៍ពិពាហ៍នាំឱ្យសហព័ទ្ធត្រូវគោរពសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ដូចជា ជួយទប់ស្កាត់ប្តី ឬប្រពន្ធមិនឱ្យទៅរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ជាមួយបុគ្គលផ្សេងទៀត តាមទំនើងចិត្តបាន ។

- ☞ លើកកម្ពស់កិត្យានុភាពជាតិ ៖ បើប្រជាពលរដ្ឋយើងមានសំណុំឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនគ្រប់ៗគ្នានោះ មានន័យថា ពលរដ្ឋយើងបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ហើយតម្រូវឱ្យខ្លួនមានករណីយកិច្ចក្នុងសង្គម ដែលជាហេតុធ្វើឱ្យសង្គមមានការអភិវឌ្ឍតាមគោលការណ៍នីតិវិធី និងលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ ។ ទាំងនេះហើយជាភាពថ្លៃថ្នូរ និងកិត្តិយសរបស់ប្រទេសជាតិ ។
- ☞ ជួយពង្រឹងសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ព្រោះថាឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋានបានបង្ហាញប្រាប់នូវអត្តសញ្ញាណនៃរូបវន្តបុគ្គលក្នុងទំនាក់ទំនងគតិយុត្ត (សកម្មភាពទាក់ទងនឹងសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ច) ។ ហេតុដូច្នេះនេះឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋានមានប្រយោជន៍ជាសំណុំលិខិតយុត្តិកម្មដែលត្រូវយកជាភស្តុតាងក្នុងនីតិវិធីតុលាការ ។

**១.៣.២. ចំពោះពលរដ្ឋ**

- សម្រាប់បញ្ជាក់ពីស្ថានភាព ឋានៈ និងសិទ្ធិនៅក្នុងរង្វង់គ្រួសារ
- សម្រាប់ស្នើសុំធ្វើសៀវភៅស្នាក់នៅ ឬសៀវភៅគ្រួសារ
- សម្រាប់ចុះឈ្មោះចូលរៀនតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សានានារបស់ស្ថាប័នរដ្ឋ និងឯកជន (គ្រប់អាយុចូលរៀន)
- សម្រាប់ស្នើសុំធ្វើលិខិតឆ្លងដែន
- សម្រាប់ស្នើសុំធ្វើអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ
- សម្រាប់ស្នើសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍
- សម្រាប់ស្នើសុំធ្វើលិខិតផ្តោលទោស
- សម្រាប់សុំចូលបម្រើការងារផ្សេងៗ ដើម្បីបញ្ជាក់ថា បុគ្គលម្នាក់មានអាយុអាចបំពេញការងារបាន
- សម្រាប់ការពារនូវសិទ្ធិរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ ជាពិសេស ស្ត្រី និងកុមារ
- សម្រាប់ពេលសវនាការ ឬពេលដោះស្រាយវិវាទ
- សម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងកិច្ចការផ្សេងៗទៀត ។

ការមិនបានចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាននាំឱ្យពលរដ្ឋបាត់បង់អត្តសញ្ញាណផ្ទាល់ខ្លួន ។ ការបាត់បង់នេះអាចនឹងបង្កការលំបាកក្នុងសង្គមពាក់ព័ន្ធនឹងផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនពលរដ្ឋ និងខកខានមិនបានបំពេញករណីយកិច្ចចំពោះគ្រួសារ ក៏ដូចជាចំពោះប្រទេសជាតិ ជាពិសេសពាក់ព័ន្ធក្នុងនីតិវិធីរដ្ឋបាលក៏ដូចជានីតិវិធីតុលាការដែរ គេត្រូវការភស្តុតាងជាសំអាងនៅចំពោះមុខច្បាប់ ។

**១.៤. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់សមត្ថកិច្ចអនុវត្តការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន**

ការសុំចុះអត្រានុកូលដ្ឋាន ក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ជាកាតព្វកិច្ចរបស់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរគ្រប់រូប ។ ដូច្នេះរដ្ឋបានរៀបចំយន្តការដើម្បីធានានូវការបម្រើសេវានេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ដោយបែងចែកសមត្ថកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ ដើម្បីអនុវត្តការងារនេះ ដូចខាងក្រោម ៖



**១.៤.១. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់សមត្ថកិច្ចក្នុងប្រទេស**

**ក). ថ្នាក់ក្រសួង ៖**

នាយកដ្ឋានអត្រានុកូលដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្ម ក្រសួងមហាផ្ទៃ មានតួនាទីជាសេនាធិការ ឱ្យក្រសួងលើការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ដោយសិក្សារៀបចំគោលការណ៍ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការ សកម្មភាព ក្នុងការចុះបញ្ជី និងផ្តល់សំបុត្រកំណើត សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ សំបុត្រមរណភាព និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

១. ធ្វើការងារកសាងប្រព័ន្ធចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋានឯកភាពដល់ ឯកសារបញ្ជាក់អត្តសញ្ញាណផ្សេងទៀតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
២. ធ្វើការដឹកនាំ ត្រួតពិនិត្យ លើកិច្ចដំណើរការការងារនៃមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកគម្រោងផែនការ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន
៣. ធ្វើការងារបោះពុម្ព ការគ្រប់គ្រង ការបែងចែកសៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានដល់មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន
៤. ធ្វើការងារពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពនៃឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន និងចេញសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន គ្រប់ប្រភេទជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមការស្នើសុំ
៥. ធ្វើការងារពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើសំណុំឯកសារសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍រវាងពលរដ្ឋខ្មែរ និងជនបរទេស
៦. ធ្វើការងារអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋអំពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
៧. សហការកសាងផែនការប្រឆាំងឧក្រិដ្ឋកម្មបច្ចេកវិទ្យា និងការពារហានិភ័យផ្សេងៗទៀត ដើម្បីការពារ សន្តិសុខ សុវត្ថិភាពប្រព័ន្ធ និងទិន្នន័យនៃអត្រានុកូលដ្ឋាន
៨. គ្រប់គ្រងចំណូលពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋានតាមច្បាប់ជាធរមាន
៩. ធ្វើការងាររដ្ឋបាល ការងារបុគ្គលិក ការងារបណ្តុះបណ្តាល និងការងារភស្តុភារ គណនេយ្យ របស់នាយកដ្ឋាន
១០. ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានអត្រានុកូលដ្ឋានតាមរបបកំណត់
១១. ធ្វើការងារប័ណ្ណសាររបស់នាយកដ្ឋាន
១២. បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្មប្រគល់ឱ្យ។

**បញ្ជាក់ ៖** ករណីពុំមានសៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ក្រសួងត្រូវឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ទៅរាជធានី ខេត្តវិញ នៅក្នុងអំឡុងពេល១០ថ្ងៃការងារ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើសុំរបស់រាជធានី ខេត្ត ។

**ខ). ថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ៖**

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ទទួលខុសត្រូវក្នុងការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន នៅ រាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន ដោយមានការិយាល័យស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន នៃទីចាត់ការរដ្ឋបាលសាលារាជធានី ខេត្ត ជាសេនាធិការ និងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

១. ត្រួតពិនិត្យ និងបូកសរុបស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋទាំងរាជធានី ខេត្ត និងផ្ទេររបាយការណ៍មកក្រសួងមហាផ្ទៃតាមការកំណត់
២. ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទនៅតាមក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំសង្កាត់
៣. បូកសរុបស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋដែលបានចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទប្រចាំខែ និងផ្ទេររបាយការណ៍ទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ (នាយកដ្ឋានអត្រានុកូលដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្ម ក្រសួងមហាផ្ទៃ) រៀងរាល់ថ្ងៃទី១៥ នៃខែបន្ទាប់នីមួយៗ
៤. លើកគម្រោងទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីស្នើសុំសៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ សម្រាប់ផ្តល់ឱ្យក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ធ្វើការបែងចែកដល់ឃុំ សង្កាត់ និងផ្ទេររបាយការណ៍បូកសរុបការប្រើប្រាស់សៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានឱ្យទាន់ពេលកំណត់
៥. សហការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល ការកសាងសមត្ថភាព និងការអប់រំសាធារណជនអំពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
៦. ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋាន សេចក្តីណែនាំ ផែនការណែនាំអំពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋានដល់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ចំណុះ
៧. ធ្វើការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋានក្នុងរាជធានី ខេត្តរបស់ខ្លួន
៨. អនុវត្តការងារចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត ដែលទាក់ទងនឹងការងារស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន
៩. ជំរឿន និងការគ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋក្នុងរាជធានី ខេត្ត
១០. គាំទ្រ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងជំរុញការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន
១១. ពិនិត្យ និងផ្តល់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរតាមនីតិវិធីកំណត់
១២. ស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងវាយតម្លៃអំពីកំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ និងមរណភាព សម្រាប់បម្រើឱ្យការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
១៣. ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍រវាងពលរដ្ឋខ្មែរជាមួយជនបរទេស
១៤. សិក្សា និងធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណអំពីតម្រូវការខាងមធ្យោបាយ និងសំភារៈទាក់ទងនឹងការងារអត្រានុកូលដ្ឋាននៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត
១៥. ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់គោលដៅតាមរយៈការពិនិត្យតាមដាននូវការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានជាប្រចាំ ជាពិសេស ពិនិត្យពីការបែងចែកសៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទដល់ឃុំ សង្កាត់គោលដៅ និងការប្រើប្រាស់សៀវភៅស្រង់ស្ថិតិកំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ និងមរណភាព របស់មេភូមិ ។

**បញ្ហាគំ ៖**

- នៅពេលជិតអស់សៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានរាជធានី ខេត្តត្រូវធ្វើសំណើសុំទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវរបាយការណ៍ប្រើប្រាស់សៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន។ ដោយឡែក ចំពោះសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានដែលខូចត្រូវបញ្ជូនមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយរបាយការណ៍ ខាងលើ ។
- ករណីពុំមានសៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានរាជធានី ខេត្តត្រូវឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ទៅ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌវិញ នៅក្នុងអំឡុងពេល១០ថ្ងៃការងារ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើសុំរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។

**គ). ថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ៖**

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលខុសត្រូវក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងអនុវត្តការងារស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋាននៅ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួន ដោយមានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៃសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាសេនាធិការ មាន ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

១. ត្រួតពិនិត្យ និងបូកសរុបស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋទូទាំងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងផ្ញើរបាយការណ៍មករាជធានី ខេត្ត តាមការកំណត់
២. បូកសរុបស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋដែលបានចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទប្រចាំខែនីមួយៗ តាមឃុំ សង្កាត់ចំណុះ និងផ្ញើទៅការិយាល័យស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន នៃទីចាត់ការរដ្ឋបាលសាលារាជធានី ខេត្ត រៀងរាល់ថ្ងៃទី១០ នៃខែបន្ទាប់នីមួយៗ
៣. លើកគម្រោងទៅសាលារាជធានី ខេត្ត ដើម្បីស្នើសុំសៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ សម្រាប់បែងចែកជូនឃុំ សង្កាត់ និងបូកសរុបការប្រើប្រាស់សៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ធ្វើ មករាជធានី ខេត្ត តាមការកំណត់
៤. មុននឹងបញ្ជូនសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានទៅឱ្យឃុំ សង្កាត់យកទៅប្រើប្រាស់ត្រូវ ៖
  - បំពេញសន្លឹកដើមដំបូងបំផុត
  - ចុះលេខរៀងសន្លឹកនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន
  - ដាក់ជូនអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីចុះហត្ថលេខា (ហត្ថលេខាពេញ និងសង្ខេប) និងបោះត្រា
៥. ត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំ ការអនុវត្តការចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទនៅតាមឃុំ សង្កាត់
៦. ត្រួតពិនិត្យរាល់បញ្ជីក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទដែលឃុំ សង្កាត់ផ្ញើមកក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ពេលដាច់ឆ្នាំនីមួយៗឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
៧. រក្សាទុកដាក់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឱ្យបានគត់មត់នៅសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌមួយច្បាប់ តាមប្រភេទ នីមួយៗ និងមួយច្បាប់ទៀតដូចគ្នាផ្ញើទៅរក្សាទុកនៅសាលារាជធានី ខេត្តសាមី
៨. ចេញសេចក្តីចម្លង ឬសម្រង់នៃអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកសុំចម្លងនៅ ឆ្នាំដែលកន្លងផុតទៅ

៥. ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋាន សេចក្តីណែនាំ ផែនការណែនាំអំពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋានដល់ឃុំ សង្កាត់ចំណុះ ។
១០. ធ្វើការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋានក្នុងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ របស់ខ្លួន
១១. ត្រូវធ្វើសំណើសុំទៅអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវរបាយការណ៍ប្រើប្រាស់សៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន នៅពេលជិតអស់សៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន
១២. អនុវត្តការងារចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត ដែលទាក់ទងនឹងការងារស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន
១៣. ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់ ឃុំ សង្កាត់ គោលដៅតាមរយៈការពិនិត្យ តាមដាននូវការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន និងបំពេញព័ត៌មានក្នុងសៀវភៅស្រង់ស្ថិតិកំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ និងមរណភាពរបស់មេភូមិ
១៤. សហការក្នុងការត្រៀមរៀបចំវេទិកាផ្សព្វផ្សាយ និងពិគ្រោះយោបល់នៅតាមសាលាឃុំ និងសង្កាត់នានាក្នុងសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
១៥. រៀបចំឱ្យមានតារាងបិតផ្សាយតម្លៃសេវារដ្ឋបាលលើការងារអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ នៅសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់ ។

**បញ្ជាក់ ៖**

- នៅពេលជិតអស់សៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវធ្វើសំណើសុំទៅរាជធានី ខេត្ត ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវរបាយការណ៍ប្រើប្រាស់សៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន។ ដោយឡែក ចំពោះសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានដែលខូចត្រូវបញ្ជូនមករាជធានី ខេត្ត ដោយភ្ជាប់មកជាមួយរបាយការណ៍ខាងលើ ។
- ករណីពុំមានសៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ទៅឃុំសង្កាត់វិញ នៅក្នុងអំឡុងពេល១០ថ្ងៃការងារ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើសុំរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

**នីតិវិធីបន្ទាប់ពីទទួលបានសាលក្រមស្ថាពររបស់តុលាការ ចំពោះឆ្នាំដែលកន្លងផុតទៅ ៖**

☞ នៅពេលទទួលបានសាលក្រមស្ថាពររបស់តុលាការ មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវសរសេរយោងនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេងដោយទឹកបិទពណ៌ក្រហម នៃបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ដូចខាងក្រោម ៖

**+ ករណីសាលក្រមមោឃភាពបញ្ជី និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន**

**បញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាននេះអស់សុពលភាព**

យោងសាលក្រម----- លេខ----- ចុះថ្ងៃទី----- ខែ----- ឆ្នាំ----- របស់

សាលាដំបូង----- ។

ថ្ងៃទី----- ខែ----- ឆ្នាំ-----

មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន

(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)

☞ ករណីខាងលើនេះ មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវកិច្ចភ្ជាប់សាលក្រមស្ថាពររបស់តុលាការ ទៅនឹងគល់បញ្ជីដែលត្រូវធ្វើមោឃភាព ហើយត្រូវដកហូតសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានទាំងអស់មកវិញ ។

**+ ករណីសាលក្រមកែតម្រូវបញ្ជី និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន**

**បញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាននេះបានកែតម្រូវ**  
**យោងសាលក្រម----- លេខ----- ចុះថ្ងៃទី----- ខែ----- ឆ្នាំ----- របស់**  
**សាលាដំបូង----- ។**  
**ថ្ងៃទី----- ខែ----- ឆ្នាំ-----**  
**មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន**  
**(ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ)**

☞ ករណីខាងលើនេះ មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវធ្វើការទំនាក់ទំនងទៅមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំសង្កាត់សាមី ដើម្បីចេញសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើមថ្មី ដោយយោងតាមខ្លឹមសារនៃសាលក្រមស្ថាពររបស់តុលាការ និងដកហូតសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម និងសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានដែលខុសមកវិញ ហើយត្រូវរក្សាទុកនូវទិន្នន័យទាំងអស់ដែលមានក្នុងបញ្ជី លើកលែងតែកាលបរិច្ឆេទ ត្រូវយកថ្ងៃខែឆ្នាំដែលចេញសំបុត្រថ្មី (ការងារនេះត្រូវអនុវត្តនៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់) ។

**ឃ). ថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់**

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ទទួលខុសត្រូវអំពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋានក្នុងដែនដីឃុំ សង្កាត់ ដែលខ្លួនគ្រប់គ្រង ។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ជាមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ។ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

១. លើកគម្រោងស្នើសុំសៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានមកសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួន
២. ចលនាប្រជាពលរដ្ឋរស់នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់របស់ខ្លួនឱ្យមកចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឱ្យបានគ្រប់គ្នា និងទាន់ពេលវេលា
៣. ទទួលពិនិត្យ និងកត់ត្រារឿងហេតុសំខាន់ៗទាក់ទងទៅនឹងកំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ និងមរណភាព នៃជនទាំងឡាយ ចុះនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន
៤. ចេញសេចក្តីចម្លង ឬសម្រង់នៃអត្រានុកូលដ្ឋាន ទៅតាមការស្នើសុំរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ នៅឆ្នាំដែលមិនទាន់ដាច់
៥. អនុញ្ញាតឱ្យរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងធ្វើបុណ្យបូជា ឬបញ្ចុះសព
៦. ទទួលខុសត្រូវចំពោះសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានដែលខ្លួនបានអនុវត្ត
៧. ចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រាលើបញ្ជី និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន

- ៨. កែតម្រូវ ឬបដិសេធសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានតាមអំណាចសាលាក្រុមស្ថាពររបស់តុលាការ ឬតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់
- ៩. ថែរក្សាទុកដាក់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានតាមប្រភេទឱ្យបានគត់មត់ល្អ ងាយស្រួលក្នុងការតាមដាន និងការគ្រប់គ្រង
- ១០. បិទសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន នៅពេលប្រើប្រាស់អស់បញ្ជី និងនៅដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ ក្រោយពីបានពិនិត្យត្រឹមត្រូវរួចរាល់អស់ហើយ
- ១១. បញ្ជូនសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបិទបញ្ជីរួចទៅសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅដើមខែមករានៃឆ្នាំបន្ទាប់ ដើម្បីយកទៅតម្កល់ទុកនៅសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្ទាល់មួយច្បាប់ និងនៅសាលារាជធានី ខេត្តសាមីមួយច្បាប់
- ១២. ផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់ ឱ្យបានយល់ដឹងពីកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនចំពោះអត្រានុកូលដ្ឋាន និងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកទំនាក់ទំនងពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ១៣. ធ្វើរបាយការណ៍អំពីកំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ មរណភាព ចំនួនគ្រួសារ ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់ ជារៀងរាល់ខែនាថ្ងៃទី០៥ នៃខែបន្ទាប់ និងរាល់ដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗផ្ញើទៅសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី
- ១៤. សហការជាមួយសមត្ថកិច្ចនៅមូលដ្ឋានអំពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ក្នុងករណីចាំបាច់
- ១៥. មេឃុំ ចៅសង្កាត់អាចប្រើប្រាស់គណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីជួយក្នុងការផ្សព្វផ្សាយអំពីសារប្រយោជន៍អត្រានុកូលដ្ឋាន ឱ្យបានជ្រួតជ្រាបដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ ដូចខាងក្រោម ៖
  - គណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ ត្រូវជំរុញការផ្សព្វផ្សាយជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យយល់ជ្រួតជ្រាបអំពីសិទ្ធិនារី និងកុមារ ពិសេសផលប្រយោជន៍នៃការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានរួមមាន កំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ និងមរណភាព និងកាតព្វកិច្ចរបស់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងការចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន
  - មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជំនប់ទី២ ឬចៅសង្កាត់រងទី២ ត្រូវចលនានៅតាមវត្តអារាម ដើម្បីសំណូមពរដល់ព្រះសង្ឃ អាចារ្យវត្ត នៅពេលមានបុណ្យទាន ឬពេលមានពិធីរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬពិធីបុណ្យសព សូមជួយផ្សព្វផ្សាយឱ្យប្រជាពលរដ្ឋអញ្ជើញទៅចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត ពេលមានទារកកើត ទៅចុះសៀវភៅអាពាហ៍ពិពាហ៍ពេលមានរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងទៅចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព ពេលមានអ្នកស្លាប់
  - សមាជិកគណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ត្រូវចុះផ្សព្វផ្សាយផ្ទាល់នៅតាមភូមិ ឬតាមផ្ទះប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីជម្រាបអំពីសារប្រយោជន៍នៃការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន
  - សមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការទ្រទ្រង់មណ្ឌលសុខភាពដែលតំណាងឱ្យឃុំ សង្កាត់ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយផ្ទាល់នៅមណ្ឌលសុខភាព ឬមន្ទីរពេទ្យរដ្ឋ និងឯកជន ពេលមាននារីមកសម្រាលកូននៅមណ្ឌល-

សុខភាព ឬមន្ទីរពេទ្យ ពេលចេញទៅវិញត្រូវទៅសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើតឱ្យទារក នៅសាលារៀន សង្កាត់នៃលំនៅឋានអចិន្ត្រៃយ៍របស់ឪពុក ម្តាយទារកកុំឱ្យហួសពី៣០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពី ប្រសូតទារក និងនៅពេលមានអ្នកស្លាប់នៅមណ្ឌលសុខភាព ឬមន្ទីរពេទ្យត្រូវជម្រាបដល់ក្រុម- គ្រួសារ ឬសាច់ញាតិសន្តាននៃសពឱ្យទៅចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាពក្នុងរយៈពេល ១៥ថ្ងៃ នៅឃុំ សង្កាត់នៃលំនៅឋានអចិន្ត្រៃយ៍របស់អ្នកស្លាប់ ដោយមណ្ឌលសុខភាព ឬមន្ទីរពេទ្យ ចេញនូវលិខិតបញ្ជាក់អំពីកំណើតទារកជូនឪពុកម្តាយទារក ឬលិខិតបញ្ជាក់អំពីមរណភាពជូនទៅ ក្រុមគ្រួសារ ឬសាច់ញាតិសន្តាននៃអ្នកស្លាប់

- សមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការដែលតំណាងឱ្យគ្រូបង្រៀនត្រូវចូលនាជម្រាបជូនលោកគ្រូ អ្នកគ្រូនៅ តាមសាលារៀន សំណូមពរឱ្យជួយផ្សព្វផ្សាយជាប្រចាំក្នុងពីរសប្តាហ៍ម្តងដល់សិស្ស ដើម្បីជម្រាប ទៅឪពុក ម្តាយនៃសិស្សទាំងនោះបានជ្រាបពីសារប្រយោជន៍នៃការចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន

១៦. មេឃុំ ចៅសង្កាត់អាចស្នើឱ្យអ្នកទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារឃុំ សង្កាត់ ជួយផ្សព្វផ្សាយអំពី សារប្រយោជន៍អត្រានុកូលដ្ឋាន និងកាតព្វកិច្ចរបស់ប្រជាពលរដ្ឋចំពោះការចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ដូចខាងក្រោម ៖

- ពេលមានទារកកើត ឪពុក ម្តាយត្រូវទៅរាយការណ៍សុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត កុំឱ្យ ហួសពី៣០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីប្រសូតទារកនៅសាលារៀន សង្កាត់នៃលំនៅឋានអចិន្ត្រៃយ៍របស់ឪពុកម្តាយ ទារក
- ពេលបុរស នារីសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ត្រូវអនុវត្តតាមក្រមរដ្ឋប្បវេណី និងបទប្បញ្ញត្តិមួយចំនួន ដែលនៅជាធរមាន នៃច្បាប់ស្តីពីអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងគ្រួសារ ហើយត្រូវទៅសុំចុះសៀវភៅអត្រានុ- កូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍នៅសាលារៀន សង្កាត់ នៃលំនៅឋាននារី ទើបអាពាហ៍ពិពាហ៍នោះចាត់ទុក ជាត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈច្បាប់
- ពេលមានអ្នកស្លាប់ ក្រុមគ្រួសារ ឬសាច់ញាតិសន្តាននៃអ្នកស្លាប់ ត្រូវទៅចុះសៀវភៅអត្រានុកូល- ដ្ឋានមរណភាព ក្នុងរយៈពេល១៥ថ្ងៃ នៅឃុំ សង្កាត់ នៃលំនៅឋានអចិន្ត្រៃយ៍របស់អ្នកស្លាប់ ។

**បញ្ជាក់ ៖**

- មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន មានសិទ្ធិមិនចុះអត្រានុកូលដ្ឋានឱ្យទៅជនណាមួយដែលខ្លួនយល់ឃើញថា ជន នោះមិនមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ និងមិនមែនជាប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ ។
- នៅពេលជិតអស់សៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើសំណើសុំទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវរបាយការណ៍ប្រើប្រាស់សៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ។ លិខិតស្នើសុំនេះ ត្រូវចម្លងជូនរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីជូនជ្រាប ។ ដោយឡែក ចំពោះសំបុត្រអត្រានុកូល- ដ្ឋានដែលខូចត្រូវបញ្ជូនមកក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយរបាយការណ៍ខាងលើ ។

**នីតិវិធីបន្ទាប់ពីទទួលបានសាលក្រមស្ថាពររបស់តុលាការ ចំពោះឆ្នាំដែលមិនទាន់ដាច់**

☞ នៅពេលទទួលបានសាលក្រមស្ថាពររបស់តុលាការ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវសរសេរយោងនៅវិមទ័រខាងឆ្វេងនៃបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានចុះរួចហើយ ដូចខាងក្រោម ៖

**បញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាននេះអស់សុពលភាព**

យោងសាលក្រម----- លេខ----- ចុះថ្ងៃទី----- ខែ----- ឆ្នាំ-----

របស់តុលាការ----- ។

ថ្ងៃទី----- ខែ----- ឆ្នាំ-----

**មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន**  
(ហត្ថលេខា និងត្រា)  
(ឈ្មោះ)

☞ បន្ទាប់មកមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវចុះបញ្ជីនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន និងឬចេញសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានជាថ្មីឱ្យទៅសាមីខ្លួន ដោយយោងតាមខ្លឹមសារនៃសាលក្រមស្ថាពររបស់តុលាការ ។

**ង). ថ្នាក់ភូមិ ៖**

១. មេភូមិត្រូវចូលនាឱ្យប្រជាពលរដ្ឋទៅចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត និងមរណភាព ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា និងចលនាអ្នកដែលបានរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍តាមប្រពៃណីរួចហើយ តែមិនទាន់បានចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍ដើម្បីឱ្យស្របទៅតាមច្បាប់ ត្រូវទៅសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍ នៅសាលាឃុំ សង្កាត់ ខាងលំនៅឋាននារី ស្របតាមក្រមរដ្ឋប្បវេណី និងបទប្បញ្ញត្តិមួយចំនួនដែលនៅជាធរមាននៃច្បាប់ស្តីពីអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងគ្រួសារ
២. មេភូមិត្រូវចេញសិខិតបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់កំណើតទារកឱ្យឪពុកម្តាយទារក បើទារកកើតនៅផ្ទះ ដើម្បីឱ្យឪពុកម្តាយទារកមានឯកសារភស្តុតាងសម្រាប់ទៅសុំមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ នៅលំនៅឋានអចិន្ត្រៃយ៍របស់ខ្លួន ដើម្បីចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើតឱ្យកូន
៣. មេភូមិត្រូវកត់ត្រាប្រចាំខែនីមួយៗ ឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវស្ថិតិ ៖
  - ទារកដែលទើបកើត
  - ទារកដែលទើបកើត ហើយស្លាប់
  - អ្នកដែលបានរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងអ្នកដែលរួមរស់ជាមួយគ្នាក្នុងស្ថានភាពថ្មី ប្រពន្ធ
  - អ្នកដែលទទួលមរណភាព
៤. មេភូមិត្រូវស្រង់ស្ថិតិ និងផ្ញើស្ថិតិនេះទៅសាលាឃុំ សង្កាត់ នៅថ្ងៃទី០៣នៃខែបន្ទាប់ ដើម្បីធ្វើការបូកសរុប ។ ស្ថិតិដែលមេភូមិត្រូវស្រង់ ៖
  - ទារកដែលបានសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើតទាន់ពេលកំណត់៣០ថ្ងៃរួចហើយ និងទារកដែលមិនទាន់បានសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើតហួសពេលកំណត់ ៣០ ថ្ងៃ



- អ្នកទទួលមរណភាពដែលបានចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាពទាន់ពេលកំណត់១៥ថ្ងៃ និងអ្នកទទួលមរណភាពទុកឱ្យហួស១៥ថ្ងៃ ពុំបានចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព
- អ្នកដែលបានរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ខាងស៊ីវិល (បានសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍រួច) និងអ្នកដែលបានរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍តាមប្រពៃណី តែមិនទាន់បានរៀបចំអាពាហ៍ពិពាហ៍ខាងស៊ីវិល (ពុំទាន់បានចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍)

៥. ផ្អែកលើស្ថិតិដែលបានស្រង់នេះ មេត្តាមិនត្រូវជំរុញ ៖

- ឪពុក ម្តាយ ឬអាណាព្យាបាលទារកដែលទើបនឹងកើត ទៅចុះបញ្ជីកំណើតឱ្យទារកនៅសាលាឃុំសង្កាត់ ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា គឺកុំឱ្យហួសរយៈពេល៣០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីទារកប្រសូត
- ក្រុមគ្រួសារនៃអ្នកស្លាប់ ទៅចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាពនៅសាលាឃុំ សង្កាត់ ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា គឺកុំឱ្យហួសរយៈពេល១៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីទទួលមរណភាព
- អ្នកដែលបានរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍តាមប្រពៃណីរួច ទៅចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍នៅសាលាឃុំ សង្កាត់

៦. ចូលរួមផ្សព្វផ្សាយ និងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងដល់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីសារប្រយោជន៍ នៃការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ នៅក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន ណែនាំដល់ឪពុក ម្តាយរបស់ទារក សាច់ញាតិរបស់អ្នកស្លាប់ សាមីខ្លួនដែលបានរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬរួមរស់ជាមួយគ្នាក្នុងស្ថានភាពជាប្តីប្រពន្ធ ឱ្យទៅចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាននៅសាលាឃុំ សង្កាត់

៧. បំពេញការងារចាំបាច់ផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងនឹងដំណើរការនៃការអនុវត្តនេះ តាមការណែនាំពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់

៨. ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយអំពីតម្លៃសេវារដ្ឋបាលនៃការងារអត្រានុកូលដ្ឋានដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងភូមិ

៩. បំពេញការងារចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត ដែលទាក់ទងនឹងដំណើរការអនុវត្តនេះ ។

**១.៤.២. តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់សមត្ថកិច្ចក្រៅប្រទេស**

រាល់ការអនុវត្តការងារអត្រានុកូលដ្ឋាននៅស្ថានទូត ស្ថានអគ្គកុងស៊ុល ឬស្ថានកុងស៊ុលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាប្រចាំនៅឯបរទេស ត្រូវមានទម្រង់បែបបទ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ដូចការងារអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានអនុវត្តនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ក្នុងករណីចាំបាច់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ត្រូវធ្វើសេចក្តីណែនាំបន្ថែមដោយប្រកាសរួម ។

ស្ថានទូត ស្ថានអគ្គកុងស៊ុល ឬស្ថានកុងស៊ុលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ប្រចាំនៅឯបរទេស ត្រូវមានមន្ត្រី០១រូបនៃស្ថានទូត ស្ថានអគ្គកុងស៊ុល ឬស្ថានកុងស៊ុល ឱ្យទទួលមុខងារជាមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន តាមសេចក្តីសម្រេចចាត់តាំងពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដោយជូនព័ត៌មានទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

បែបបទនៃការបំពេញមុខងារជាមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននេះ ត្រូវពិគ្រោះរវាងក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ។

**១.៥. សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន និងរបៀបសរសេរចំពោះបែបបទ**

**១.៥.១. ប្រភេទសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន**

- ☞ សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន រួមមាន ៖
  - សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត
  - សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់កំណើត
  - សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍
  - សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ (បានអនុវត្តក្នុងអំឡុងឆ្នាំ២០០២-២០០៧)
  - សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព
  - សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់មរណភាព (បានអនុវត្តក្នុងអំឡុងឆ្នាំ២០០២-២០០៧)
  - សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើតជនបរទេស និងជនអន្តោប្រវេសន្តស្របច្បាប់
  - សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍ជនបរទេស និងជនអន្តោប្រវេសន្តស្របច្បាប់
  - សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាពជនបរទេស និងជនអន្តោប្រវេសន្តស្របច្បាប់
- ☞ សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទត្រូវសរសេរជា២ក្បាល (សៀវភៅភ្លោះ) មានខ្លឹមសារដូចគ្នាទាំងស្រុងតាមប្រភេទនីមួយៗ ។
- ☞ សៀវភៅទាំងនេះ សាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌត្រូវបញ្ជូនទៅឱ្យឃុំ សង្កាត់ក្នុងអំឡុងខែធ្នូនៃឆ្នាំនីមួយៗ ។ ក្នុងឆ្នាំនៅពេលដែលប្រើប្រាស់ជិតអស់ ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវធ្វើសំណើសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវរបាយណ៍ប្រើប្រាស់ ដើម្បីត្រៀមទុកអនុវត្តបន្ត ។
- ☞ សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានតាមឆ្នាំនីមួយៗ ត្រូវបើកឱ្យប្រើប្រាស់ចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែមករា ហើយត្រូវបញ្ឈប់នៅថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ រៀងរាល់ឆ្នាំ ។
- ☞ នៅខែមករាឆ្នាំបន្ទាប់ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវបញ្ជូនសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាននៃប្រភេទនីមួយៗ ដែលបានកត់ត្រារួច ៖
  - ០១ច្បាប់ ទៅតម្កល់ទុកនៅសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និង
  - ០១ច្បាប់ទៀត ទៅតម្កល់ទុកនៅសាលារាជធានី ខេត្តសាមី ដើម្បីបញ្ជូនបន្តមកក្រសួងមហាផ្ទៃ ។
- ☞ សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានប្រើប្រាស់នៅស្ថានទូត ស្ថានអគ្គកុងស៊ុល ឬស្ថានកុងស៊ុលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាប្រចាំនៅបរទេស ត្រូវបញ្ជូនតាមរយៈក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ នៅខែមករា ឆ្នាំបន្ទាប់ មកតម្កល់ទុក០១ច្បាប់នៅក្រសួងមហាផ្ទៃ និង០១ច្បាប់ទៀតនៅក្រសួងយុត្តិធម៌ ។
- ☞ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវរៀបចំទុកដាក់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន និងសំណុំឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធការងារអត្រានុកូលដ្ឋានឱ្យបានគង់វង្ស ។
- ☞ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន និងមន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវរក្សាការសម្ងាត់របស់បុគ្គលម្នាក់ៗ គឺមិនត្រូវនិយាយឱ្យអ្នកផ្សេងដឹងឬអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកដែលគ្មានភារកិច្ចបើកមើលឡើយ ។

- ☞ មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវរៀបចំទុកដាក់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលឃុំ សង្កាត់ផ្ញើមក ដោយតម្កល់ទុកឱ្យបានគង់វង្សតាមប្រភេទនីមួយៗតាមឃុំ សង្កាត់ តាមសំដាប់ឆ្នាំ និងតាមលេខរៀងសៀវភៅឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។
- ☞ ករណីបាត់បង់ ឬខូចខាតសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន និងមន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុឱ្យបានត្រឹមត្រូវស្តីពីការបាត់បង់ ឬខូចខាតនេះ ផ្ញើទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ និង/ឬ ក្រសួងយុត្តិធម៌ ជាបន្ទាន់ ដោយបញ្ជូនតាមរយៈសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រាជធានី ខេត្តសាមី ។ ក្រោយពីមានសេចក្តីណែនាំអន្តរក្រសួង ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងយុត្តិធម៌ ទើបធ្វើការចម្លង ឬសម្រង់ចេញពីសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ឬសំបុត្របញ្ជាក់អត្រានុកូលដ្ឋានដែលសាមីខ្លួនអ្នកសុំមាន រួចប្រគល់ឱ្យយកទៅប្រើប្រាស់តាមផ្លូវច្បាប់ ។

គំរូសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ÷

ក្របមុខ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



រាជធានី ខេត្ត -----

សៀវភៅកំណើតលេខ-----

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ-----

ឆ្នាំ-----

ឃុំ សង្កាត់ -----



លេខរៀងបញ្ជី----- ដល់លេខរៀងបញ្ជី-----

សន្លឹកដើមដំបូងបំផុត

**បានប្រគល់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាននេះ**

**ឱ្យប្រើប្រាស់ចំនួន-----សន្លឹក**

**ថ្ងៃទី----- ខែ----- ឆ្នាំ-----**

**អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ-----**

**សន្លឹកទីមួយ**

រាជធានី ខេត្ត .....

លេខ ..... ០១.....

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....

សៀវភៅកំណើតលេខ .....

ឃុំ សង្កាត់ .....

ឆ្នាំ .....

**បញ្ជីកំណើត**

នាមត្រកូល				ភេទ	សញ្ជាតិ
នាមខ្លួនទារក					
ជាអក្សរឡាតាំង	នាមត្រកូល			កូនទី	មាន ឬ ឥតខាន់ស្នា
	នាមខ្លួនទារក				
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត		ថ្ងៃ	ខែ	ឆ្នាំ	
ទីកន្លែងកំណើត		.....			
ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ		.....			
រាជធានី ខេត្ត ប្រទេស		.....			
<b>ឪពុក ម្តាយទារក</b>	<b>ឪពុក</b>			<b>ម្តាយ</b>	
នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន		រស់ ឬ ស្លាប់			រស់ ឬ ស្លាប់
ជាអក្សរឡាតាំង					
សញ្ជាតិ					
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត					
ទីកន្លែងកំណើត		.....			
ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ		.....			
រាជធានី ខេត្ត ប្រទេស		.....			
មុខរបរពេលទារកកើត					
ទីលំនៅពេលទារកកើត					
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ					
នាមត្រកូល និង		ភេទ	ឆ្នាំកំណើត	សញ្ជាតិ	
នាមខ្លួនអ្នករាយការណ៍					
កំណើតទារក					
ត្រូវជាអ្វីនឹងទារក					
មុខរបរបច្ចុប្បន្ន					
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន					
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ					

ជនណាបានរាយការណ៍មិនពិតអំពីអត្រានុកូលដ្ឋាន មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានណាបានសមគំនិត ឃុបឃិត ក្លែងបន្លំ ចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋដែលមកសុំ ជននោះ និងមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះនឹងត្រូវទទួលទោសតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

**ស្នាមមេដៃស្ត្រីអ្នករាយការណ៍**

**មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន**

សន្លឹកទី២

រាជធានី ខេត្ត .....

លេខ ..... ០២.....

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....

សៀវភៅកំណើតលេខ .....

ឃុំ សង្កាត់ .....

ឆ្នាំ .....

បញ្ជីកំណើត

នាមត្រកូល				ភេទ	សញ្ជាតិ
នាមខ្លួនទារក					
ជាអក្សរឡាតាំង	នាមត្រកូល			កូនទី	មាន ឬ ឥតខាងស្តាំ
	នាមខ្លួនទារក				
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត		ថ្ងៃ	ទី	ខែ	ឆ្នាំ
ទីកន្លែងកំណើត		.....			
ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ		.....			
រាជធានី ខេត្ត ប្រទេស		.....			
<b>ឪពុក ម្តាយទារក</b>		<b>ឪពុក</b>		<b>ម្តាយ</b>	
នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន		រស់ ឬ ស្លាប់		រស់ ឬ ស្លាប់	
ជាអក្សរឡាតាំង					
សញ្ជាតិ					
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត					
ទីកន្លែងកំណើត		.....		.....	
ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ		.....		.....	
រាជធានី ខេត្ត ប្រទេស		.....		.....	
មុខរបរពេលទារកកើត					
ទីលំនៅពេលទារកកើត					
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ					
នាមត្រកូល និង នាមខ្លួនអ្នករាយការណ៍		ភេទ	ឆ្នាំកំណើត	សញ្ជាតិ	
កំណើតទារក					
ត្រូវជាអ្វីនឹងទារក					
មុខរបរបច្ចុប្បន្ន					
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន					
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ					

ជនណាបានរាយការណ៍មិនពិតអំពីអត្រានុកូលដ្ឋាន មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានណាបានសមគំនិត ឃុបឃិត ក្លែងបន្លំ ចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋដែលមកសុំ ជននោះ និងមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះនឹងត្រូវទទួលទោសតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ស្នាមមេដៃស្ត្រីអ្នករាយការណ៍

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន

**សន្លឹកទី៣**

រាជធានី ខេត្ត .....

លេខ ..... ០៣ .....

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....

សៀវភៅកំណើតលេខ .....

ឃុំ សង្កាត់ .....

ឆ្នាំ .....

**បញ្ជីកំណើត**

នាមត្រកូល				ភេទ	សញ្ជាតិ
នាមខ្លួនទារក					
ជាអក្សរឡាតាំង	នាមត្រកូល			កូនទី	មាន ឬ ឥតខាន់ស្លា
	នាមខ្លួនទារក				
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត		ថ្ងៃ	ខែ	ឆ្នាំ	
ទីកន្លែងកំណើត		.....			
ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ		.....			
រាជធានី ខេត្ត ប្រទេស		.....			
<b>ឪពុក ម្តាយទារក</b>	<b>ឪពុក</b>	<b>ម្តាយ</b>			
នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន		រស់ ឬ ស្លាប់		រស់ ឬ ស្លាប់	
ជាអក្សរឡាតាំង					
សញ្ជាតិ					
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត					
ទីកន្លែងកំណើត					
ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ					
រាជធានី ខេត្ត ប្រទេស					
មុខរបរពេលទារកកើត					
ទីលំនៅពេលទារកកើត					
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ					
នាមត្រកូល និង នាមខ្លួន		ភេទ	ឆ្នាំកំណើត	សញ្ជាតិ	
អ្នករាយការណ៍កំណើតទារក					
ត្រូវជាអ្វីនឹងទារក					
មុខរបរបច្ចុប្បន្ន					
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន					
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ					

ជនណាបានរាយការណ៍មិនពិតអំពីអត្រានុកូលដ្ឋាន មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានណាបានសមគំនិត ឃុបឃិត ក្លែងបន្លំ ចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋដែលមកសុំ ជននោះ និងមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះនឹងត្រូវទទួលទោសតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

**ស្នាមមេដៃស្ត្រីអ្នករាយការណ៍**

**មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន**



សន្លឹកទី៤

រាជធានី ខេត្ត .....

លេខ ..... ០៤ .....

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....

សៀវភៅកំណើតលេខ .....

ឃុំ សង្កាត់ .....

ឆ្នាំ .....

បញ្ជីកំណើត

នាមត្រកូល				ភេទ	សញ្ជាតិ	
នាមខ្លួនទារក						
ជាអក្សរឡាតាំង	នាមត្រកូល			កូនទី	មាន ឬ ឥតខាន់ស្លា	
	នាមខ្លួនទារក					
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត		ថ្ងៃ	ទី	ខែ	ឆ្នាំ	
ទីកន្លែងកំណើត		.....				
ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ		.....				
រាជធានី ខេត្ត ប្រទេស		.....				
<b>ឪពុក ម្តាយទារក</b>		<b>ឪពុក</b>		<b>ម្តាយ</b>		
នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន		រស់ ឬ ស្លាប់		រស់ ឬ ស្លាប់		
ជាអក្សរឡាតាំង						
សញ្ជាតិ						
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត						
ទីកន្លែងកំណើត						
ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ						
រាជធានី ខេត្ត ប្រទេស						
មុខរបរពេលទារកកើត						
ទីលំនៅពេលទារកកើត						
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ						
នាមត្រកូល និង នាមខ្លួន				ភេទ	ឆ្នាំកំណើត	សញ្ជាតិ
អ្នករាយការណ៍កំណើតទារក						
ត្រូវជាអ្វីនឹងទារក						
មុខរបរបច្ចុប្បន្ន						
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន						
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ						

ជនណាបានរាយការណ៍មិនពិតអំពីអត្រានុកូលដ្ឋាន មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានណាបានសមគំនិត ឃុបឃិត ក្លែងបន្លំ ចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋដែលមកសុំ ជននោះ និងមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះនឹងត្រូវទទួលទោសតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ស្នាមមេដៃស្ត្រីអ្នករាយការណ៍

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន

**សន្លឹកទី៥**

រាជធានី ខេត្ត .....

លេខ ..... ០៥ .....

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....

សៀវភៅកំណើតលេខ .....

ឃុំ សង្កាត់ .....

ឆ្នាំ .....

**បញ្ជីកំណើត**

នាមត្រកូល				ភេទ	សញ្ជាតិ
នាមខ្លួនទារក					
ជាអក្សរឡាតាំង	នាមត្រកូល			កូនទី	មាន ឬ ឥតខាន់ស្លា
	នាមខ្លួនទារក				
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត		ថ្ងៃ	ខែ	ឆ្នាំ	
ទីកន្លែងកំណើត		.....			
ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ		.....			
រាជធានី ខេត្ត ប្រទេស		.....			
<b>ឪពុក ម្តាយទារក</b>	<b>ឪពុក</b>			<b>ម្តាយ</b>	
នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន		រស់ ឬ ស្លាប់			រស់ ឬ ស្លាប់
ជាអក្សរឡាតាំង					
សញ្ជាតិ					
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត					
ទីកន្លែងកំណើត		.....			
ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ		.....			
រាជធានី ខេត្ត ប្រទេស		.....			
មុខរបរពេលទារកកើត					
ទីលំនៅពេលទារកកើត					
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ					
នាមត្រកូល និង នាមខ្លួនអ្នក		ភេទ	ឆ្នាំកំណើត	សញ្ជាតិ	
រាយការណ៍កំណើតទារក					
ត្រូវជាអ្វីនឹងទារក					
មុខរបរបច្ចុប្បន្ន					
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន					
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ					

ជនណាបានរាយការណ៍មិនពិតអំពីអត្រានុកូលដ្ឋាន មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានណាបានសមគំនិត ឃុបឃិត ក្លែងបន្លំ ចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋដែលមកសុំ ជននោះ និងមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះនឹងត្រូវទទួលទោសតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

**ស្នាមមេដៃស្ត្រីអ្នករាយការណ៍**

**មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន**

សន្លឹកទីម្ភៃបួន (ចុងក្រោយ)

អាសយដ្ឋាន ខេត្ត .....

លេខ ..... ៤៦.....

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....

សៀវភៅកំណើតលេខ .....

ឃុំ សង្កាត់ .....

ឆ្នាំ .....

បញ្ជីកំណើត

នាមត្រកូល				ភេទ	សញ្ជាតិ
នាមខ្លួនទារក					
ជាអក្សរឡាតាំង	នាមត្រកូល			កូនទី	មាន ឬ ឥតខាន់ស្លា
	នាមខ្លួនទារក				
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត		ថ្ងៃ	ទី	ខែ	ឆ្នាំ
ទីកន្លែងកំណើត		.....			
ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ		.....			
រាជធានី ខេត្ត ប្រទេស		.....			
<b>ទ្រព្យ ម្ចាស់ទារក</b>		<b>ទ្រព្យ</b>		<b>ម្ចាស់</b>	
នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន		រស់ ឬ ស្លាប់		រស់ ឬ ស្លាប់	
ជាអក្សរឡាតាំង					
សញ្ជាតិ					
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត					
ទីកន្លែងកំណើត					
ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ					
រាជធានី ខេត្ត ប្រទេស					
មុខរបរពេលទារកកើត					
ទីលំនៅពេលទារកកើត					
លេខ អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ					
នាមត្រកូល និង នាមខ្លួនអ្នក		ភេទ	ឆ្នាំកំណើត	សញ្ជាតិ	
រាយការណ៍កំណើតទារក					
ត្រូវជាអ្វីនឹងទារក					
មុខរបរបច្ចុប្បន្ន					
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន					
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ					

ជនណាបានរាយការណ៍មិនពិតអំពីអត្រានុកូលដ្ឋាន មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានណាបានសមគំនិត ឃុបឃិត ក្លែងបន្លំ ចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋដែលមកសុំ ជននោះ និងមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះនឹងត្រូវទទួលទោសតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ស្នាមមេដៃស្ត្រីអ្នករាយការណ៍

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន

ទំព័រ “ស” (ទំព័រចុងក្រោយគេបំផុត)

**១.៥.២. ការសរសេរបំពេញសន្លឹកនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន មុននឹងបញ្ជូនទៅឃុំ សង្កាត់**

សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានតាមប្រភេទនីមួយៗមុននឹងបញ្ជូនទៅឃុំ សង្កាត់ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអភិបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវបំពេញកិច្ចការមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

**ក). ការសរសេរបំពេញសន្លឹកដើមដំបូងបំផុត**

<b>ធានាប្រគល់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាននេះ</b>		
ឱ្យធ្វើប្រាសចំនួន---(១)-----		<b>សន្លឹក</b>
(២) ថ្ងៃទី-----	ខែ-----	ឆ្នាំ-----
<b>អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ---(៣)-----</b>		
(៤) ហត្ថលេខា និងត្រា		

របៀបសរសេរសន្លឹកដើមដំបូងបំផុតនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ៖

- ១). ចំនួនសន្លឹកជាលេខខ្មែរ និងជាអក្សរខ្មែរ ។
- ២). ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ នៃការចុះហត្ថលេខារបស់អភិបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាក់ស្តែង ។
- ៣). ឈ្មោះក្រុង ឬស្រុក ឬខណ្ឌសាមី ។ បើស្រុក ត្រូវឆ្លុះចោល “ខណ្ឌ ក្រុង” បើខណ្ឌ ត្រូវឆ្លុះចោល “ក្រុង ស្រុក” បើក្រុង ត្រូវឆ្លុះចោល “ស្រុក ខណ្ឌ” ។
- ៤). ចុះហត្ថលេខាពេញរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងបោះត្រា ។

**ឧទាហរណ៍ ៖**

<b>ធានាប្រគល់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាននេះ</b>		
ឱ្យធ្វើប្រាសចំនួន--- ២៤ (ម្ភៃបួន)-----		<b>សន្លឹក ។</b>
ថ្ងៃទី ២១	ខែ ធ្នូ	ឆ្នាំ ២០១១
<b>អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ--- ខ្សាច់កណ្តាល ---</b>		
ហត្ថលេខា និងត្រា		
ឈ្មោះ		

**ខ). ការចុះហត្ថលេខាពេញ និងបោះត្រាលើសន្លឹកទី១ និងសន្លឹកចុងក្រោយ**

សន្លឹកទី១ និងសន្លឹកចុងក្រោយ ត្រូវសរសេរលេខ ជាអក្សរខ្មែរ ។

- ឧទាហរណ៍ ៖**
- សន្លឹកទី១ ត្រូវសរសេរថា “សន្លឹកទីមួយ” ។
  - បើសន្លឹកចុងក្រោយ មានលេខរៀងទី២៤ ត្រូវសរសេរថា “សន្លឹកទីម្ភៃបួន” ។

លេខ ខេត្ត .....	<p><i>សន្លឹកទីមួយ និងសន្លឹកចុងក្រោយ</i>  <i>(ហត្ថលេខាពេញរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ</i>  <i>និងបោះត្រារបស់សាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)</i></p>	លេខ .....
ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....		សៀវភៅកំណើតលេខ .....
ឃុំ សង្កាត់ .....		ឆ្នាំ .....

**បញ្ជីកំណើត**

នាមត្រកូល		ភេទ	សញ្ជាតិ
នាមខ្លួនទារក			
ជាអក្សរឡាតាំង	នាមត្រកូល	កូនទី	មាន ឬឥតខាន់ស្នា
	នាមខ្លួនទារក		
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត	ថ្ងៃ	ខែ	ឆ្នាំ

**គ). ការចុះហត្ថលេខាសង្ខេប និងបោះត្រាលើសន្លឹកទី២ ទី៣.....រហូតដល់មុនសន្លឹកចុងក្រោយ**

សន្លឹកទី២ ទី៣... និងសន្លឹកបន្ទាប់ចុងក្រោយ ត្រូវសរសេរលេខ ជាលេខខ្មែរ (ឧទាហរណ៍ ៖ ទី២ ទី៣...) ។

លេខ ខេត្ត .....	<p><i>សន្លឹកទី២ ទី៣.....</i>  <i>(ហត្ថលេខាសង្ខេបរបស់អភិបាលក្រុង ស្រុក</i>  <i>ខណ្ឌ និងបោះត្រារបស់សាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ)</i></p>	លេខ .....
ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....		សៀវភៅកំណើតលេខ .....
ឃុំ សង្កាត់ .....		ឆ្នាំ .....

**បញ្ជីកំណើត**

នាមត្រកូល		ភេទ	សញ្ជាតិ
នាមខ្លួនទារក			
ជាអក្សរឡាតាំង	នាមត្រកូល	កូនទី	មាន ឬឥតខាន់ស្នា
	នាមខ្លួនទារក		
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត	ថ្ងៃ	ខែ	ឆ្នាំ

**បញ្ជាក់ ៖**

- ការចុះលេខរៀងសន្លឹក ការចុះហត្ថលេខាសង្ខេប ឬការចុះហត្ថលេខាពេញ និងការបោះត្រាសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើនៅផ្នែកកណ្តាលខាងលើបង្អស់នៃសន្លឹក ។
- ដើម្បីសម្រួលដល់ការសរសេរលេខសន្លឹក សាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌអាចធ្វើត្រាជ្រុងមួយសម្រាប់បោះដែលមានខ្លឹមសារ “សន្លឹកទី-----” ។

**១.៥.៣. ការសរសេរបំពេញក្របមុខ**

នៅពេលប្រើប្រាស់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានតាមប្រភេទនីមួយៗ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវសរសេរបំពេញក្របមុខរបស់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ពីចំនុចទី១ ដល់ទី៥ លើកលែងតែចំណុចទី៦ ដែលត្រូវបំពេញនៅពេលបិទបញ្ជីសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានរួចរាល់ ។

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

❦❦❦❦❦❦

រាជធានី ខេត្ត (១) -----	សៀវភៅកំណើតលេខ (៤)-----
ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (២) -----	ឆ្នាំ (៥)-----
ឃុំ សង្កាត់ (៣) -----	



សៀវភៅ  
អត្រានុកូលដ្ឋាន  
កំណើត

(៦) លេខរៀងបញ្ជី-----

របៀបសរសេរក្របមុខនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ៖

- ១). រាជធានី ខេត្ត ៖ សរសេរឈ្មោះរាជធានី ឬខេត្តសាមី ។ បើខេត្ត ត្រូវឆ្លុះចោល “រាជធានី” បើរាជធានី ត្រូវឆ្លុះចោល “ខេត្ត” ។
- ២). ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ៖ សរសេរឈ្មោះក្រុង ឬស្រុក ឬខណ្ឌសាមី ។ បើក្រុង ត្រូវឆ្លុះចោល “ស្រុក ខណ្ឌ” បើស្រុក ត្រូវឆ្លុះចោល “ក្រុង ខណ្ឌ” បើខណ្ឌ ត្រូវឆ្លុះចោល “ក្រុង ស្រុក” ។
- ៣). ឃុំ សង្កាត់ ៖ សរសេរឈ្មោះឃុំ ឬសង្កាត់សាមី ។ បើឃុំ ត្រូវឆ្លុះចោល “សង្កាត់” បើសង្កាត់ ត្រូវឆ្លុះចោល “ឃុំ” ។

៤). សៀវភៅ-----លេខ----- ៖ សរសេរលេខរៀងសៀវភៅជាលេខខ្មែរ តាមប្រភេទសៀវភៅ អត្រានុកូលដ្ឋាន និងតាមឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ដោយចាប់ផ្តើមពីលេខ០១ និងភ្ជាប់ឆ្នាំអនុវត្តនៅខាង ចុង។ នៅឆ្នាំបន្ទាប់ ត្រូវចុះលេខសៀវភៅថ្មី ដោយចាប់ពីលេខ០១ និងភ្ជាប់ឆ្នាំអនុវត្ត គឺមិនបន្តពី លេខសៀវភៅឆ្នាំចាស់នោះទេ។

**ឧទាហរណ៍** ÷ នៅឆ្នាំ២០១២ ប្រើសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើតអស់ចំនួន០២ភ្លោះ ដូចនេះ សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើតភ្លោះទី១ ត្រូវមានលេខ០១/២០១២ ហើយភ្លោះទី២ត្រូវមាន លេខ០២/២០១២។ នៅឆ្នាំ២០១៣ សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើតភ្លោះទី១ ត្រូវមានលេខ ០១/២០១៣។

៥). ឆ្នាំ ៖ សរសេរឆ្នាំដែលប្រើប្រាស់សៀវភៅជាលេខខ្មែរ។ **ឧទាហរណ៍** ÷ ២០១២ ២០១៣...។ល។

៦). លេខរៀងបញ្ជី----- ដល់លេខរៀងបញ្ជី----- ៖ ត្រូវបំពេញនៅក្រោយពេលបិទសៀវភៅ អត្រានុកូលដ្ឋានរួចរាល់ ទើបបានដឹងប្រាកដថា លេខរៀងបញ្ជីពីលេខប៉ុន្មានដល់លេខប៉ុន្មាន។ សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់កំណើត មានចំនួន ៤៨សន្លឹក ត្រូវជា ៩៤បញ្ជី។

- បើមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានសរសេរខូចចំនួន០៥បញ្ជី ត្រូវសរសេរ “លេខរៀងបញ្ជី ០១ (សូន្យមួយ) ដល់លេខរៀងបញ្ជី-- ៨៩ (ប៉ែតសិបប្រាំបួន)---” ។
- បើសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាននោះ ប្រើប្រាស់រហូតដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ សរសេរបានត្រឹមលេខរៀង បញ្ជីទី៧៥ ត្រូវសរសេរ “លេខរៀងបញ្ជី--០១ (សូន្យមួយ)---- ដល់លេខរៀងបញ្ជី-- ៧៥ (ទឹកសិបប្រាំ)---” ។

**១.៥.៤. ការសរសេរចុះលេខរៀងបញ្ជីនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន**

☞ លេខរៀងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវចុះតាមប្រភេទនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាននីមួយៗ ដោយចាប់ផ្តើមពីលេខ ០១ ក្នុងបញ្ជីដំបូងសម្រាប់អ្នកមកចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានតាមប្រភេទនីមួយៗមុនគេ រួចបន្តចុះលេខ០២ បន្តបន្ទាប់សម្រាប់អ្នកមកចុះបន្តបន្ទាប់ រហូតបញ្ជីចុងក្រោយ។

☞ ក្នុងករណីចុះអស់បញ្ជីក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានភ្លោះទីមួយ ហើយមិនទាន់ដាច់ឆ្នាំ (ក្នុងឆ្នាំដដែល) ត្រូវចុះ លេខរៀងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាននៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានភ្លោះទី២ បន្តពីលេខរៀងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានចុង ក្រោយនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានភ្លោះទី១។

**ឧទាហរណ៍** ÷ សៀវភៅលេខ ០១/២០១២ លេខបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ចាប់ផ្តើមពីលេខ០១ ហើយបញ្ចប់ លេខ៩០ (ដោយសារខូចអស់៤បញ្ជី) ដូច្នេះ លេខបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាននៃសៀវភៅលេខ ០២/២០១២ត្រូវ ចាប់ផ្តើមពីលេខ ៩១ ក្នុងបញ្ជីដំបូង រួចបន្តចុះលេខ ៩២ បន្តបន្ទាប់ទៅ។

☞ លេខរៀងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវចុះនៅពេលចាប់ផ្តើមសរសេរចូលបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន។ មន្ត្រីអត្រានុកូល- ដ្ឋាន មិនត្រូវចុះលេខរៀងបញ្ជីទុកជាមុន និងរំលងនោះទេ។



☞ នៅឆ្នាំថ្មី លេខរៀងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវចាប់ផ្តើមពីលេខ ០១ឡើងវិញ។

**១.៥.៥. កំហុសក្នុងពេលសរសេរបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន**

បញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានមិនត្រូវ ឱ្យមាន កោស ឆ្គុត លុប សរសេរជ្រៀត ថែមឡើយ ។ ប្រសិនបើមានការសរសេរខុសចំពោះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានណាមួយ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

**ក). កំហុសអាចកែតម្រូវបាន**

☞ កំហុសអាចកែតម្រូវបាន គឺការសរសេរខុសអក្ខរាវិរុទ្ធ និងលេខបន្តិចបន្តួច ។

☞ របៀបកែតម្រូវ ៖

- ត្រូវឆ្លុះពាក្យដែលខុសទាំងនោះដោយទឹកបិទពណ៌ក្រហម ដោយទុកពាក្យខុសទាំងនោះនៅអាចមើលបាន
- សរសេរពាក្យត្រឹមត្រូវ នៅទន្ទឹម ឬនៅ ពីលើពាក្យខុស ទាំងនោះដោយទឹកបិទពណ៌ខៀវ
- សរសេរដោយទឹកបិទពណ៌ក្រហម នៅលើរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ថា “យល់ព្រមលុបពាក្យ-----និងយល់ព្រមសរសេរពាក្យ----ជំនួសវិញ” ។ បន្ទាប់មក មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានចុះហត្ថលេខា អ្នករាយការណ៍ ឬសាមីខ្លួន ផ្តិតមេដៃស្តាំ ។ (សូមមើលគំរូខាងក្រោម)

<p>យល់ព្រមលុបពាក្យ..... និងយល់ព្រម សរសេរពាក្យ.....ជំនួសវិញ ។ ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ស្នាមមេដៃ <span style="float: right;">ហត្ថលេខា</span> សាមីខ្លួន ឬអ្នករាយការណ៍ <span style="float: right;">មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន</span></p>
---

ឬ (ករណីរឹមទំព័រខាងឆ្វេងតូចពេក)

<p>យល់ព្រមលុបពាក្យ..... និងយល់ព្រម សរសេរពាក្យ.....ជំនួសវិញ ។ ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ហត្ថលេខា មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន  ស្នាមមេដៃ សាមីខ្លួន ឬអ្នករាយការណ៍</p>
--

រាជធានី ខេត្ត .....  
 ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....  
 ឃុំ សង្កាត់ .....

លេខ .....  
 សេចក្តីសម្រេចនៃគណៈកម្មាធិការ .....  
 ឆ្នាំ .....

**បញ្ជីកំណើត**

នាមត្រកូល		<i>សម</i>		ភេទ	សញ្ជាតិ
នាមខ្លួនទារក		<del>សិរី</del> សិរី		ប្រុស	ខ្មែរ
ជាអក្សរឡាតាំង	នាមត្រកូល	SAM		កូនទី	មាន ប្តីឥឡូវស្នា
	នាមខ្លួនទារក	SITHY		មួយ	មានខ្លាំងស្នា
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត		ថ្ងៃ ច័ន្ទ ទី ០៥ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១៤			
ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រាជធានី ខេត្ត ប្រទេស		..... ភូមិគោកព្រីង ឃុំគោកត្រប់ ស្រុកកណ្តាលស្ទឹង ខេត្តកណ្តាល ប្រទេសកម្ពុជា			
<b>ឪពុក ម្តាយទារក</b>		<b>ឪពុក</b>		<b>ម្តាយ</b>	
នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន		រស់ ឬស្លាប់		រស់ ឬស្លាប់	
ជាអក្សរឡាតាំង					
សញ្ជាតិ					
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត					
ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រាជធានី ខេត្ត ប្រទេស		.....		.....	
មុខរបរពេលទារកកើត					
ទីលំនៅពេលទារកកើត					
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ					
នាមត្រកូល និង នាមខ្លួន អ្នករាយការណ៍កំណើតទារក		ភេទ	ឆ្នាំកំណើត	សញ្ជាតិ	
ត្រូវជាអ្វីនឹងទារក					
មុខរបរបច្ចុប្បន្ន					
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន					
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ					

ជនណាបានរាយការណ៍មិនពិតអំពីអត្រានុកូលដ្ឋាន មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានណាបានសមគំនិត យូបឃិត ក្លែងបន្លំ ចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋដែលមកសុំ ជននោះ និងមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះ នឹងត្រូវទទួលទោសតាមបញ្ញត្តិច្បាប់

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

**ស្នាមមេដៃស្តាំអ្នករាយការណ៍**

**មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន**

**ខ).កំហុសមិនអាចកែតម្រូវបាន**

☞ កំហុសដែលមិនអាចកែបាន រួមមាន ៖

- សរសេរខុសច្រើនពេក
- សរសេរ ឬបំពេញខុសខ្លាំង ។

☞ ក្នុងករណីបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានណាមួយដែលបំពេញខុស ឬសរសេរខុស ហើយមិនអាចកែតម្រូវបាន ត្រូវទុកជាមោឃៈ ដោយសរសេរពាក្យ “ទុកជាមោឃៈ” ជាអក្សរធំៗដោយទឹក បិទពណ៌ក្រហមនៅចំកណ្តាលបញ្ជីដែលទុកជាមោឃៈនោះ បន្ទាប់មកសរសេរចុះថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ និងចុះហត្ថលេខាមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន និងបោះត្រា ហើយរក្សាទុកជាឯកសារ ។

☞ នៅលើបញ្ជីដែលសរសេរខុសមិនអាចកែបាន ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

**ទុកជាមោឃៈ**

ធ្វើនៅ----- ថ្ងៃទី---- ខែ----- ឆ្នាំ-----

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន  
មេឃុំ ចៅសង្កាត់  
(ហត្ថលេខា និងត្រា)  
(ឈ្មោះ)

☞ នៅលើបញ្ជីនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមួយក្បាលទៀត ដែលត្រូវទុកជាមោឃៈដែរនោះ ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

ដោយសារបញ្ជីនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមួយក្បាលទៀត សរសេរខុសមិនអាចកែតម្រូវបាន  
ហើយទុកជាមោឃៈ

**ទុកជាមោឃៈ**

ធ្វើនៅ----- ថ្ងៃទី---- ខែ----- ឆ្នាំ-----

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន  
មេឃុំ ចៅសង្កាត់  
(ហត្ថលេខា ត្រា និងឈ្មោះ)

☞ បញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានដែលទុកជាមោឃៈ មិនអនុញ្ញាតឱ្យបែកចោលឡើយ ហើយបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានបន្ទាប់ ត្រូវយកលេខរៀងដដែល ។ ឧទាហរណ៍៖ បញ្ជីលេខ១៥ ទុកជាមោឃៈ ដូច្នេះបញ្ជីបន្ទាប់ត្រូវចុះលេខ១៥ ដដែល ។

☞ បើមានបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានណាមួយទុកជាមោឃៈ បញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាននៃសៀវភៅភ្លោះមួយក្បាលទៀតក៏ត្រូវទុកជាមោឃៈដែរ ។

រាជធានី ខេត្ត .....

លេខ .....

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....

សៀវភៅកំណើតលេខ .....

ឃុំ សង្កាត់ .....

ឆ្នាំ .....

**បញ្ជីកំណើត**

នាមត្រកូល	<i>សម សិទ្ធិ</i>		ភេទ	សញ្ជាតិ
នាមខ្លួនទារក				
ជាអក្សរឡាតាំង	នាមត្រកូល	SAM SITHY		កូនទី
	នាមខ្លួនទារក			
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត	ថ្ងៃ ច័ន្ទ ០៥ ទី ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១៤			
ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រាជធានី ខេត្ត ប្រទេស	..... ភូមិត្រឹង ឃុំគោកត្រប់ ស្រុកកណ្តាលស្ទឹង ខេត្តកណ្តាល ប្រទេសកម្ពុជា .....			
<b>ទ្វីលុក ម្តាយទារក</b>	<b>ទ្វីលុក</b>			
នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន			រស់ ឬ ស្លាប់	
ជាអក្សរឡាតាំង				
សញ្ជាតិ				
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត	<i>ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....</i>			
ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រាជធានី ខេត្ត ប្រទេស	<i>មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន មេឃុំ (ហត្ថលេខា និងត្រា)</i>			
មុខរបរពេលទារកកើត	<i>(រលាយ)</i>			
ទីលំនៅពេលទារកកើត				
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ				
នាមត្រកូល និង នាមខ្លួន អ្នករាយការណ៍កំណើតទារក	ភេទ	ឆ្នាំកំណើត	សញ្ជាតិ	
ត្រូវជាអ្វីនឹងទារក				
មុខរបរបច្ចុប្បន្ន				
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន				
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ				

**ទុកជាមេឃុំ**

ជនណាបានរាយការណ៍មិនពិតអំពីអត្រានុកូលដ្ឋាន មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានណាបានសមគំនិត យុបយិត ក្លែងបន្លំ ចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋដែលមកសុំ ជននោះ និងមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះនឹងត្រូវទទួលទោសតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ ។

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

**ស្នាមមេដៃស្ត្រីអ្នករាយការណ៍**

**មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន**

**១.៥.៦. ការសរសេរវិទ្យុស្ស័យស្រាវជ្រាវអត្រានុកូលដ្ឋាន**

- ☞ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវសរសេរវិទ្យុស្ស័យស្រាវជ្រាវអត្រានុកូលដ្ឋាន នៅពេលស្ស័យស្រាវជ្រាវប្រើប្រាស់អស់បញ្ជី និងនៅដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ ។
- ☞ ការសរសេរវិទ្យុស្ស័យស្រាវជ្រាវ ត្រូវសរសេរនៅលើ ៖
  - បញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន បន្ទាប់ពីបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានសរសេរចុងក្រោយ ករណីស្ស័យស្រាវជ្រាវប្រើប្រាស់មិនទាន់អស់បញ្ជី ។
  - ទំព័រចុងក្រោយគេបំផុត ករណីស្ស័យស្រាវជ្រាវប្រើប្រាស់អស់បញ្ជី ។
- ☞ បន្ទាប់ពីសរសេរវិទ្យុស្ស័យស្រាវជ្រាវ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវសរសេរបំពេញក្របមុខនៃស្ស័យស្រាវជ្រាវអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រង់ចំណុច “លេខរៀងបញ្ជី----- ដល់លេខរៀងបញ្ជី-----” ។

**ក).ករណីប្រើប្រាស់ស្ស័យស្រាវជ្រាវអត្រានុកូលដ្ឋានតាមប្រភេទនីមួយៗ មិនអស់មួយភ្លោះ**

ក្នុងករណីនេះ ការវិទ្យុស្ស័យស្រាវជ្រាវលើបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន បន្ទាប់ពីបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានសរសេរចុងក្រោយ ដូចខាងក្រោម ៖

បានបញ្ឈប់ស្ស័យស្រាវជ្រាវអត្រានុកូលដ្ឋាន----- សម្រាប់ឆ្នាំ----- មានតែមួយក្បាល  
ដែលអនុវត្តបានចំនួន-----បញ្ជី ពីលេខរៀងបញ្ជី----- ដល់លេខរៀងបញ្ជី----- ។  
ធ្វើនៅ----- ថ្ងៃទី----- ខែ----- ឆ្នាំ-----  
មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន

**ឧទាហរណ៍ ៖**

បានបញ្ឈប់ស្ស័យស្រាវជ្រាវអត្រានុកូលដ្ឋាន-- *កំណើត*---សម្រាប់ឆ្នាំ *២០១១* មានតែមួយក្បាល ដែលអនុវត្តបានចំនួន--*៣៥ (សាមសិបប្រាំ)*--បញ្ជី ពីលេខរៀងបញ្ជី--*០១ (សូន្យមួយ)*-- ដល់លេខរៀងបញ្ជី-- *៣៥ (សាមសិបប្រាំ)*-- ។

ធ្វើនៅ *ភោគត្រប់* ថ្ងៃទី *៣១* ខែ *ធ្នូ* ឆ្នាំ *២០១១*

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន

*មេឃុំ*

*ហត្ថលេខា និងត្រា*

*ឈ្មោះ*

**ខ). ករណីប្រើប្រាស់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានតាមប្រភេទនីមួយៗ អស់ច្រើនភ្លោះ**

**ខ-១). ចំពោះសៀវភៅដែលប្រើប្រាស់អស់បញ្ជី ហើយមិនមែនជាសៀវភៅភ្លោះចុងក្រោយ ៖**

ករណីនេះ ការបិទសៀវភៅត្រូវសរសេរនៅលើទំព័រចុងក្រោយគេបំផុត ដូចខាងក្រោម ៖

សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន----- លេខ-----  
 អនុវត្តបានចំនួន-----បញ្ជី ពីលេខរៀងបញ្ជី----- ដល់លេខរៀងបញ្ជី-----  
 ហើយត្រូវបន្តទៅសៀវភៅលេខ----- ។  
 ធ្វើនៅ----- ថ្ងៃទី----- ខែ----- ឆ្នាំ-----  
 មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន

**ឧទាហរណ៍ ៖**

សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន----- *បញ្ជាក់កំណើត*-----លេខ--- *០១/២០១១*---  
 អនុវត្តបានចំនួន --- *៩៤ (កោសិបបួន)*---បញ្ជី ពីលេខរៀងបញ្ជី--- *០១(សូន្យមួយ)*--- ដល់លេខ រៀងបញ្ជី---  
*៩៤(កោសិបបួន)* --- ហើយត្រូវបន្តទៅសៀវភៅលេខ--- *០២/២០១១* --- ។

ធ្វើនៅ *ភោគត្រប់* ថ្ងៃទី *១៥* ខែ *មេសា* ឆ្នាំ *២០១១*

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន

*មេឃុំ*

*ហត្ថលេខា ត្រា និងលេខ៖*

**ខ-២). ចំពោះសៀវភៅភ្លោះចុងក្រោយបង្អស់នៃប្រភេទនីមួយៗ នៅដំណាច់ឆ្នាំ ៖**

ករណីនេះ ការបិទសៀវភៅត្រូវសរសេរនៅលើបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន បន្ទាប់ពីបញ្ជីដែលបានសរសេរចុងក្រោយ គេ ឬទំព័រចុងក្រោយគេបំផុត ដូចខាងក្រោម ៖

បានបញ្ឈប់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន----- សម្រាប់ឆ្នាំ-----  
 ត្រឹមលេខរៀងបញ្ជី-----  
 ដោយបានប្រើប្រាស់ អស់សៀវភៅចំនួន-----ក្បាល គឺ ៖

- សៀវភៅលេខ----- អនុវត្តបានចំនួន-----បញ្ជី ពីលេខរៀងបញ្ជី----- ដល់លេខរៀងបញ្ជី----- ។
- សៀវភៅលេខ----- អនុវត្តបានចំនួន-----បញ្ជី ពីលេខរៀងបញ្ជី----- ដល់លេខរៀងបញ្ជី----- ។
- សៀវភៅលេខ----- អនុវត្តបានចំនួន-----បញ្ជី ពីលេខរៀងបញ្ជី----- ដល់លេខរៀងបញ្ជី----- ។
- សៀវភៅលេខ----- អនុវត្តបានចំនួន-----បញ្ជី ពីលេខរៀងបញ្ជី----- ដល់លេខរៀងបញ្ជី----- ។ល ។

ធ្វើនៅ----- ថ្ងៃទី----- ខែ----- ឆ្នាំ-----  
 មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន

**ឧទាហរណ៍ ៖**

បានបញ្ឈប់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន--- *បញ្ជាក់ណែនាំ*--- សម្រាប់ឆ្នាំ--- **២០១១**---

ត្រឹមលេខរៀងបញ្ជី---- **២៥០ (ពីររយហាសិប)**-----

ដោយប្រើប្រាស់អស់សៀវភៅចំនួន---បី --- *ក្បាល* គឺ ៖

- សៀវភៅលេខ--- **០១/២០១១**---- អនុវត្តបានចំនួន--- **៩៣ (កៅសិបបី)** -----បញ្ជី ពីលេខរៀងបញ្ជី--- **០១ (សូន្យមួយ)**--- ដល់លេខរៀងបញ្ជី--- **៩៣ (កៅសិបបី)**--- ។
- សៀវភៅលេខ--- **០២/២០១១**---- អនុវត្តបានចំនួន--- **៧៧ (ចិតសិបប្រាំពីរ)**----បញ្ជី ពីលេខរៀងបញ្ជី--- **៩៤ (កៅសិបបួន)** --- ដល់លេខរៀងបញ្ជី--- **១៧០ (មួយរយចិតសិប)**--- ។
- សៀវភៅលេខ--- **០៣/២០១១**---- អនុវត្តបានចំនួន--- **៨០ (ប៉ែតសិប)**----បញ្ជី ពីលេខរៀង បញ្ជី--- **១៧១ (មួយរយចិតសិបមួយ)** --- ដល់លេខរៀងបញ្ជី--- **២៥០(ពីររយហាសិប)**--- ។

ធ្វើនៅ *គោកគ្រប់* ថ្ងៃទី **៣១** ខែ *ធ្នូ* ឆ្នាំ **២០១១**

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន

*មេឃុំ*

*ហត្ថលេខា និងត្រា*

*ឈ្មោះ*

**១.៥.៧. ការសរសេរយោងនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេង នៃបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន**

នៅពេលមានអ្នកមកសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដោយមានឯកសារយោង មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវសរសេរយោងនៅរឹមទំព័រខាងឆ្វេងនៃបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ដូចមានគំរូខាងក្រោម ៖

យោងសាលក្រុម.....
លេខ.....
ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
របស់តុលាការ.....

យោងកំណត់ហេតុ.....
ស្តីពី.....ចុះថ្ងៃទី.....ខែ..... ឆ្នាំ.....
របស់..... ។

រាជធានី ខេត្ត .....

លេខ .....

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ .....

សៀវភៅកំណើតលេខ .....

ឃុំ សង្កាត់ .....

ឆ្នាំ .....

**បញ្ជីកំណើត**

នាមត្រកូល			ភេទ	សញ្ជាតិ	
នាមខ្លួនទារក					
ជាអក្សរឡាតាំង	នាមត្រកូល		កូនទី	មាន ឬឥតខាន់ស្លា	
	នាមខ្លួនទារក				
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត		ថ្ងៃ	ទី	ខែ	ឆ្នាំ
ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រាជធានី ខេត្ត ប្រទេស		..... .....			
<b>ឪពុក ម្តាយទារក</b>		<b>ឪពុក</b>		<b>ម្តាយ</b>	
នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន			រស់ ឬស្លាប់		រស់ ឬស្លាប់
ជាអក្សរឡាតាំង					
សញ្ជាតិ					
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត					
ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រាជធានី ខេត្ត ប្រទេស		..... ..... .....		..... ..... .....	
មុខរបរពេលទារកកើត					
ទីលំនៅពេលទារកកើត					
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ					
នាមត្រកូល និង នាមខ្លួន អ្នករាយការណ៍កំណើតទារក			ភេទ	ឆ្នាំកំណើត	សញ្ជាតិ
ត្រូវជាអ្វីនឹងទារក					
មុខរបរបច្ចុប្បន្ន					
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន					
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ					

ជនណាបានរាយការណ៍មិនពិតអំពីអត្រានុកូលដ្ឋាន មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានណាបានសមគំនិត ឃុបឃិត ក្លែងបន្លំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឱ្យប្រជាពលរដ្ឋដែលមកសុំ ជននោះ និងមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះ នឹងត្រូវទទួលទោសតាមបញ្ញត្តិច្បាប់

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

**ស្នាមមេដៃស្ត្រីអ្នករាយការណ៍**

**មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន**



**១.៦. សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន**

- ☞ ដើម្បីទប់ស្កាត់ និងបង្ការការរំក្លងបន្តនានា គ្រប់រាជធានី ខេត្តត្រូវទទួលសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទពី ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីចាត់ចែងបែងចែកទៅឱ្យក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ហើយក្រុង ស្រុក ខណ្ឌបន្តចាត់ចែងបែងចែក ទៅឱ្យឃុំ សង្កាត់ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ ។
- ☞ សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទពុំអនុញ្ញាតឱ្យបោះពុម្ព ឬស្តេន ឬថតចម្លងផ្សេងទៀត ក្រៅពីក្រសួងមហាផ្ទៃ ផ្គត់ផ្គង់ផ្តល់ជូនឱ្យនោះឡើយ ។
- ☞ រាល់សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានថតចម្លង និងឬស្តេន មិនមានតម្លៃជាផ្លូវការឡើយ ហើយមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន សាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រាជធានី ខេត្ត និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធមិនត្រូវបញ្ជាក់លើសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានថតចម្លងទេ ។
- ☞ សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានមានសុពលភាពជាដរាប លើកលែងតែសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាននោះ ត្រូវបានបដិសេធ ដោយសាលក្រមតុលាការ។ នៅពេលចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន និងធ្វើសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាននៃប្រភេទ ផ្សេងៗទៀត ត្រូវតែផ្អែកតាមខ្លឹមសារនៃសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានបានចេញឱ្យសាមី ខ្លួនរួចមកហើយនោះ ។
- ☞ សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន រួមមាន ៖
  - សំបុត្រកំណើត
  - សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត
  - សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត (ក្នុងឆ្នាំសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅឃុំ សង្កាត់ និងដាច់ឆ្នាំសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ)
  - សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត (ក្នុងឆ្នាំសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅឃុំ សង្កាត់ និងដាច់ឆ្នាំសម្រាប់ប្រើប្រាស់ នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ)
  - សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍
  - សំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ (បានអនុវត្ត២០០២-២០០៧ បច្ចុប្បន្នមិនអនុញ្ញាតឱ្យអនុវត្តបន្តឡើយ)
  - សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ (ក្នុងឆ្នាំសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅឃុំ សង្កាត់ និងដាច់ឆ្នាំសម្រាប់ប្រើប្រាស់ នៅ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ)
  - សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ (សម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ)
  - សំបុត្រមរណភាព
  - សំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព (បានអនុវត្ត២០០២-២០០៧ បច្ចុប្បន្នមិនអនុញ្ញាតឱ្យអនុវត្តបន្តឡើយ)
  - សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព (ក្នុងឆ្នាំសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅឃុំ សង្កាត់ និងដាច់ឆ្នាំសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ)
  - សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព (សម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ)

**១.៧. សៀវភៅចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន**

☞ សៀវភៅចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន មិនចាត់ទុកជាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាននោះទេ ។ សៀវភៅចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន រួមមាន ៖

- សៀវភៅចម្លងសំបុត្រកំណើត និងចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត
- សៀវភៅចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍
- សៀវភៅចម្លងសំបុត្រមរណភាព និងចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព

☞ សៀវភៅចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ត្រូវ ៖

- អនុវត្តតែមួយក្បាល (មិនធ្វើពីរក្បាលជាភ្លោះ) ដូចសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឡើយ ។
- ចុះលេខរៀងតាមប្រភេទនីមួយៗ និងតាមឆ្នាំនីមួយៗ ដោយចាប់ផ្តើមពីលេខរៀង០១ ពេលអនុវត្តដំបូង គេបំផុត (នៅដើមឆ្នាំ) ហើយចុះលេខរៀងបន្តបន្ទាប់ រហូតដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ។
- សរសេរវិទ្ធជាអនុវត្ត នៅថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ នៃឆ្នាំនីមួយៗ (មិនមែនសរសេរវិទ្ធនៅពេលប្រើប្រាស់អស់សន្លឹកនោះទេ) ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖
  - គូសបន្ទាត់ខ័ណ្ឌពីក្រោមលេខរៀងចុងក្រោយគេ
  - សរសេរខ្លឹមសារ ដូចតទៅនេះ ៖

បានបញ្ឈប់សៀវភៅចម្លងសំបុត្រ----- និងចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់-----  
 សម្រាប់ឆ្នាំ----- ត្រឹមលេខរៀង-----ដែលចម្លង ៖

– សំបុត្រ----- ចំនួនសន្លឹកចម្លង-----សន្លឹក

– សំបុត្របញ្ជាក់----- ចំនួនសន្លឹកចម្លង-----សន្លឹក

សរុបចំនួនសន្លឹកចម្លង-----សន្លឹក

ធ្វើនៅ----- ថ្ងៃទី---- ខែ----- ឆ្នាំ-----

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ឬមន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន

**ឧទាហរណ៍ ÷**

បានបញ្ឈប់សៀវភៅចម្លងសំបុត្រ--- *កំណើត*--- និងចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់--- *កំណើត*---  
 សម្រាប់ឆ្នាំ--- *២០១១*--- ត្រឹមលេខរៀង--- *៩៦ (កៅសិបប្រាំមួយ)*---ដែលចម្លង ៖

– សំបុត្រ----- *កំណើត* --- ចំនួនសន្លឹកចម្លង--- *២០៥ (ពីររយប្រាំ)*-----សន្លឹក

– សំបុត្របញ្ជាក់--- *កំណើត* --- ចំនួនសន្លឹកចម្លង--- *៣៣០ (បីរយសាមសិប)*-----សន្លឹក

សរុប ចំនួនសន្លឹកចម្លង--- *៥៣៥ (ប្រាំរយសាមសិបប្រាំ)*---សន្លឹក

ធ្វើនៅ--- *ភោគត្រប់*--- ថ្ងៃទី *៣១* ខែ *ធ្នូ* ឆ្នាំ *២០១១*

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន  
*មេឃុំ*  
*ហត្ថលេខា និងត្រា*  
*ឈ្មោះ*

☞ សៀវភៅចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ក្រោយពីសរសេរវិទ្ធានុវត្តហើយ បើសិនជានៅមានសល់សន្លឹក ត្រូវប្រើប្រាស់បន្ត ដោយចាប់ផ្តើមពីលេខរៀង០១ឡើងវិញ ។

☞ សៀវភៅចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទដែលបានប្រើប្រាស់រួច ត្រូវរក្សាទុកនៅ ៖

- ឃុំ សង្កាត់ បើប្រើប្រាស់នៅឃុំ សង្កាត់
- ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បើប្រើប្រាស់នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ បើប្រើប្រាស់នៅក្រសួងមហាផ្ទៃ

**១.៨. អំពីរបាយការណ៍**

យោងសេចក្តីណែនាំលេខ ០០៨ សណន ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៧ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឱ្យមាននិរន្តរភាព ក្រោយបញ្ចប់យុទ្ធសាស្ត្រចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានចល័តបានកំណត់កាលបរិច្ឆេទដោយឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ ស្តីពីការអនុវត្តការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ហើយផ្ញើមកសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅថ្ងៃទី៥ នៃខែបន្ទាប់ ។ សាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវបូកសរុបរបាយការណ៍ដែលបានផ្ញើមកពីឃុំ សង្កាត់រួចផ្ញើមករាជធានី ខេត្ត នៅថ្ងៃទី១០ នៃខែបន្ទាប់ ។ រាជធានី ខេត្ត ត្រូវបូកសរុបរបាយការណ៍ដែលបានផ្ញើមកពីក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រួចផ្ញើមកក្រសួងមហាផ្ទៃនៅថ្ងៃទី១៥ នៃខែបន្ទាប់ ។ ដោយយោងលើទម្រង់របាយការណ៍នៃឧបសម្ព័ន្ធក្នុងសេចក្តីណែនាំលេខ ០២៩ សណន ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីវិធានការពង្រឹងការអនុវត្តការងារស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន ដូច្នេះដើម្បីឱ្យការគ្រប់គ្រង ការវិភាគពិស្តារភាពនានា នៃការអនុវត្តការងារអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទនៅតាមសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់ សំដៅការគាំទ្រ ជំរុញ និងរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន ឱ្យបានកាន់តែប្រសើរ ថ្នាក់រដ្ឋបាលនីមួយៗត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍ពីថ្នាក់រដ្ឋបាលមួយ ទៅថ្នាក់រដ្ឋបាលមួយទៀត ឱ្យបានទៀងទាត់ តាមស្មារតីនៃសេចក្តីណែនាំលេខ ០០៨ សណន ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៧ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃខាងលើ មានដូចខាងក្រោម៖

- ក. របាយការណ៍ស្តីពីការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ<sup>(១)</sup>
- ខ. របាយការណ៍ស្តីពីការចេញសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ<sup>(២)</sup>
- គ. របាយការណ៍ស្តីពីថវិកាដែលបានមកពីការបង់ថ្លៃសេវារដ្ឋបាលលើការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន<sup>(៣)</sup>
- ឃ. របាយការណ៍ស្តីពីស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ ( ប្រចាំឆមាស និងឆ្នាំ )<sup>(៤)</sup>
- ង. របាយការណ៍ស្តីពីការប្រើប្រាស់សៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន<sup>(៥)</sup>

<sup>១</sup> សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី ៧ ៨ ៩  
<sup>២</sup> សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី ១០ ១១ ១២  
<sup>៣</sup> សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី ១៣ ១៤ ១៥  
<sup>៤</sup> សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី ១៦ ១៧ ១៨  
<sup>៥</sup> សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី ១៩ ២០ ២១