



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royale de Droit et des Sciences Economiques

Royal University of Law and Economics



សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការលើកកម្ពស់គុណភាព នៃការផ្តល់សេវា អង្គការក្នុងរដ្ឋបាល (សាលាខណ្ឌដូនពេញ)

ស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី ១៦ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០២០ ដល់ថ្ងៃទី ១៥ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០២០

តាក់តែងឡើងដោយ

និស្សិតឈ្មោះ: **ចូរ ចាន់តុ**

កែវ ចាន់វិធី

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

ផេង អ៊ុំ

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

ជំនាន់ទី ១៣ (អាហារូបករណ៍)

ឆ្នាំចូលសិក្សា ២០១៦

ឆ្នាំសរសេរសារណា ២០២០



សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

Université Royale de Droit et des Sciences Economiques

Royal University of Law and Economics



សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

ការលើកកម្ពស់គុណភាព នៃការផ្តល់សេវា អង្រែព្រៃក្នុងរដ្ឋបាល (សាលាខណ្ឌដូនពេញ)

ស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី ១៦ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០២០ ដល់ថ្ងៃទី ១៥ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០២០

តាក់តែងឡើងដោយ

និស្សិតឈ្មោះ: **មួរ ចាន់តុ**

កែវ ចាន់វិធី

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

ផេង អ៊ុំ

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

ជំនាន់ទី ១៣ (អាហារូបករណ៍)

ឆ្នាំចូលសិក្សា ២០១៦

ឆ្នាំសរសេរសារណា ២០២០

លិខិតថ្លែងអំណរគុណ



ខ្ញុំបាទ **ប្អូន ចាន់តូ** និង ខ្ញុំបាទ **កែវ ចាន់វិធី** ជានិស្សិតថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ ជំនាញរដ្ឋបាលសាធារណៈ ដែលកំពុងសិក្សានៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ។

សូមសម្តែងនូវកតញ្ញាតាម និងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅបំផុតចំពោះ ៖

- **លោកឪពុក អ្នកម្តាយ** ដែលបានផ្តល់កំណើតចិញ្ចឹមថ្នាក់ថ្នមបីបាច់ថែរក្សា ផ្តល់នូវសេចក្តីស្រឡាញ់ ប្រកបដោយព្រហ្មវិហារធម៌ អប់រំទូន្មានប្រៀនប្រដៅ និងទំនុកបំរុងគ្រប់បែបយ៉ាងទាំងសម្ភារៈ ទាំងស្មារតី និងថវិកា ឲ្យកូនបានសិក្សាវៀនសូត្ររហូតមកដល់ថ្ងៃនេះ ។
- **ឯកឧត្តម លុយ ចន្ទឡា** សាកលវិទ្យាធិការ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលបានអនុញ្ញាតឲ្យយើងខ្ញុំបានចូលសិក្សានៅសាកលវិទ្យាល័យនេះ និងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ការសិក្សារបស់យើងខ្ញុំ ។
- **លោកសាស្ត្រាចារ្យ ផេង អ៊ុំ** ជាសាស្ត្រាចារ្យណែនាំ ដែលបានផ្លៀតឱកាសដ៏មានតម្លៃនៅក្នុងការបង្ហាត់បង្រៀនផ្តល់ការណែនាំដល់យើងខ្ញុំ ដើម្បីរៀបចំសរសេរសារណាបញ្ចប់ការសិក្សានេះឡើង ។
- **មន្ត្រីបម្រើការនៅសាលាខណ្ឌដូនពេញ** ដែលបានជួយជ្រោមជ្រែងនៅក្នុងការស្វែងរកឯកសារទាក់ទងនឹងប្រធានបទនេះ ។
- **ថ្នាក់ដឹកនាំ ព្រមទាំងបុគ្គលិក** នៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចទាំងអស់ ដែលបានបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ការសិក្សារបស់យើងខ្ញុំ ។
- **សូមសម្តែងនូវអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅបំផុតចំពោះ អ្នកនិពន្ធ អ្នកប្រាជ្ញ** ព្រមទាំងទស្សនៈវិទូល្បីៗនៅក្នុងលោកដែលយើងខ្ញុំបានសិក្សាស្រាវជ្រាវ ពីស្នាដៃរបស់លោកក្នុងការបំពេញកិច្ចការស្រាវជ្រាវកន្លងមក ។

ជាទីបញ្ចប់នេះ យើងខ្ញុំសូមប្រសិទ្ធិពរជ័យសិរីបរវដូនដល់ លោកអ្នកមានគុណ ទ្រង់ ឯកឧត្តម លោក ជំទាវ លោក លោកស្រី សាស្ត្រាចារ្យ និងអ្នកសិក្សាទាំងអស់ សូមប្រកបតែជោគជ័យគ្រប់ការកិច្ច និងសូមទទួលបាននូវពុទ្ធពរទាំង បួនប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ ។

អារម្ភកថា



ជាបឋម ខ្ញុំបាទ **ចូរ ចាន់គុ** និង **កែវ ចាន់វិធី** សូមស្វាគមន៍ដល់មិត្តអ្នកអានគ្រប់រូប ជាពិសេស សិស្ស-និស្សិត ជាទីរាប់អាន ព្រមទាំងសាស្ត្រាចារ្យជាទីគោរព ។

ក្នុងនាម ជានិស្សិតដែលកំពុងសិក្សានៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និង វិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច បានរៀបចំសរសេរនូវសារណាបញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រក្រោមប្រធានបទស្តីពី **ការលើកកម្ពស់គុណភាព នៃការផ្តល់សេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន** នេះឡើង ។ ដោយយល់ឃើញថា ក្នុងការរស់នៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋប្រចាំថ្ងៃពុំ សូវយកចិត្តទុកដាក់ស្វែងយល់អំពីបញ្ហាទាំងឡាយដែលទាក់ទងទៅនឹងការងារអត្រានុកូលដ្ឋាននោះទេ ប៉ុន្តែ ធាតុពិតវិញ អត្រានុកូលដ្ឋាន គឺមានសារសំខាន់ណាស់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋម្នាក់ៗ នៅក្នុងការកំណត់អំពីបុគ្គល ភាពគតិយុត្តរបស់ខ្លួន ។ លើសពីនេះទៅទៀត នៅពេលដែលប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបបានចុះសំបុត្រ អត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ៗគ្នា បានន័យថា ប្រជាពលរដ្ឋយើងបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ដែលហេតុនាំឲ្យសង្គម មានការអភិវឌ្ឍន៍ ហើយវាជាភាពថ្លៃថ្នូរ និងកិត្តិយសរបស់ប្រទេសជាតិ ។ ដូច្នេះហើយ ទើបយើងបានខិតខំប្រឹង ប្រែងស្រាវជ្រាវទៅលើប្រធានបទមួយ តាមរយៈការសិក្សាវិភាគឲ្យឃើញអំពីគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព នៃ អត្រានុកូលដ្ឋាន ព្រមទាំងរកឲ្យឃើញពីចំណុចខ្វះខាតដែលកើតមាន ។

យើងខ្ញុំសង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំថា សារណានេះនឹងបានចូលរួមជាវិភាគទានដ៏សំខាន់នៅក្នុងដំណើរការ កំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ហើយក៏ជាឯកសារស្រាវជ្រាវបែបវិទ្យាសាស្ត្រមួយថ្មីថែមទៀត ដែលបំពេញឲ្យសេចក្តីត្រូវការចាំបាច់ដល់មជ្ឈដ្ឋានអ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដែលនឹងកំពុងជួបប្រទះនូវកង្វះខាតនា ពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ។

ម្យ៉ាងទៀត យើងខ្ញុំក៏សូមអភ័យទោសផងដែរ នូវរាល់កង្វះខាតទាំងឡាយដែលមាននៅក្នុងសារណា នេះ យើងខ្ញុំរង់ចាំទទួលការរិះគន់ដើម្បីកែលំអរពីសំណាក់មិត្តអ្នកអានទាំងអស់គ្នាគ្រប់វិនាទី ។

ជាទីបញ្ចប់នេះ សូមជូនពរដល់អ្នកអានគ្រប់រូបឲ្យជួបប្រទះតែនឹងភាពសុខដុមរមនា រុងរឿងថ្កុំថ្កើន និង មានសុភមង្គលជានិរន្តរ៍កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ ។

មាតិកា

ទំព័រ

សេចក្តីផ្តើម.....	១
-------------------	---

ជំពូកទី ១

សញ្ញាណទូទៅនៃអត្រានុកូលដ្ឋាន

១.១ និយមន័យអត្រានុកូលដ្ឋាន.....	៤
១.២ សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន.....	៤
១.២.១ ប្រភេទសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន.....	៤
១.២.២ ការប្រើប្រាស់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន	៥
១.២.២.១ ការចុះលេខរៀងបញ្ជីនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន.....	៥
១.២.២.២ កំហុសក្នុងពេលកំពុងសរសេរបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន.....	៦
១.២.២.៣ ការសរសេរបិទសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន.....	៦
១.២.៣ សៀវភៅចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន	៧
១.២.៤ សេចក្តីចម្លង និងសម្រង់សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន.....	៧
១.២.៥ ថ្លៃសេវារដ្ឋបាលលើការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន	៨
១.៣ សារប្រយោជន៍អត្រានុកូលដ្ឋាន	១១
១.៣.១ ចំពោះសង្គមជាតិ	១១
១.៣.២ ចំពោះខ្លួនឯង	១១
១.៤ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់សមត្ថកិច្ចអនុវត្តការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន	១២
១.៤.១ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់សមត្ថកិច្ចក្នុងប្រទេស.....	១២
១.៤.១.១ ថ្នាក់ក្រសួង.....	១២
១.៤.១.២ ថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត.....	១៣
១.៤.១.៣ ថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....	១៤

១.៤.១.៤ ថ្នាក់ឃុំ ឬ សង្កាត់.....	១៥
១.៤.១.៥ ថ្នាក់ភូមិ.....	១៧
១.៤.២ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់សមត្ថកិច្ចក្រៅប្រទេស	១៧
១.៥ បំរាម និងការទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់អំពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន.....	១៨
១.៥.១ បំរាម.....	១៨
១.៥.២ ការទទួលខុសត្រូវ.....	១៩
១.៥.៣ ការដាក់ពិន័យ	២០

ជំពូកទី ២

ការចុះបញ្ជីសៀវភៅ និងលិខិតអត្រានុកូលដ្ឋាន

២.១ អត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត	២១
២.១.១ សៀវភៅ និងក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត.....	២១
២.១.២ ការសរសេរចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត និងសំបុត្រកំណើត	២២
២.១.៣ លិខិតស្នាមនានា ដែលទាក់ទងនឹងការចុះអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត.....	២៣
២.១.៤ ការសរសេរចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់កំណើត និង សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	២៤
២.១.៤.១ លិខិតស្នាមនានាទាក់ទងនឹងការបញ្ជាក់កំណើត.....	២៥
២.១.៤.២ ការសរសេរចុះបញ្ជីបញ្ជាក់កំណើត.....	២៥
២.១.៤.៣ ការសរសេរសំបុត្របញ្ជាក់កំណើតច្បាប់ដើមមួយសន្លឹក.....	២៥
២.១.៥ សេចក្តីចម្លង ឬ សម្រង់សំបុត្រកំណើត និងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	២៦
២.២ អត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍	២៦
២.២.១ និយមន័យ.....	២៦
២.២.២ សៀវភៅ និងក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋានទាក់ទងនឹងអាពាហ៍ពិពាហ៍.....	២៧
២.២.៣ ការដាក់ពាក្យសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងការជូនដំណឹងជាសាធារណៈ.....	២៨
២.២.៤ សំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍.....	២៩

២.២.៥ សេចក្តីចម្លង សម្រង់សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍.....	៣០
២.៣ អត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព	៣០
២.៣.១ សៀវភៅ និងក្រដាសដែលទាក់ទងនឹងមរណភាព	៣០
២.៣.២ ការសរសេរចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព និងសំបុត្រមរណភាព.....	៣១
២.៣.៣ ការសរសេរលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើបុណ្យបូជាសព ឬបញ្ចុះសព	៣២
២.៣.៤ សេចក្តីចម្លង និងសម្រង់សំបុត្រមរណភាព និងសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព	៣៣

ជំពូកទី៣

ការវិភាគអំពីរបកគំហើញ

៣.១.ការវិភាគលើមន្ត្រី	៣៤
៣.១.១.សមត្ថភាព.....	៣៤
៣.១.២.ការអនុវត្តន៍.....	៣៥
៣.១.៣. ឥរិយាបថ.....	៣៧
៣.១.៤. ការលើកទឹកចិត្ត.....	៣៧
៣.២. ការវិភាគលើប្រជាពលរដ្ឋ	៣៨
៣.២.១. ការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ.....	៣៨
៣.២.២. ការចូលរួមរបស់ប្រជាជន.....	៣៩
៣.២.៣. ឥរិយាបថ.....	៤០
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន	៤២
អនុសាសន៍	៤៣
ឯកសារយោង	
ឧបសម្ព័ន្ធ	

សេចក្តីផ្តើម

ប្រទេសកម្ពុជា ជាប្រទេសមួយដែលធ្លាប់ឆ្លងកាត់នូវការផ្លាស់ប្តូររបបនយោបាយ ក៏ដូចជាសង្គ្រាម ជាច្រើនលើកច្រើនសារ។ នៅចន្លោះឆ្នាំ ១៩៧៥ ដល់ ឆ្នាំ១៩៧៩ ប្រទេសកម្ពុជាស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ ប៉ុល ពត បានធ្វើអោយប្រទេសជាតិទទួលរងការវិនាសកម្មយ៉ាងធ្ងន់ធ្ងរ ដែលគេហៅថាបបប្រល័យពូជសាសន៍។ ប៉ុន្តែក្រោយមករបបនោះ ក៏បានដួលរលំទៅវិញដោយសារតែការតស៊ូរបស់អ្នករាជសាសន៍ជាតិកម្ពុជា បានរំដោះអោយផុតពីរបបនោះ ដោយជោគជ័យនៅថ្ងៃទី ០៧ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៧៩។ ចាប់តាំងពីពេលនោះមក ថ្នាក់ដឹកនាំបានខិតខំស្តារប្រទេសជាតិឡើងវិញ បានក្លាយទៅជាប្រទេសមានអធិបតេយ្យភាព និងមានការ ទទួលស្គាល់ពីមជ្ឈដ្ឋានពិភពលោក។

ដើម្បីទទួលបានភាពជាបុគ្គលស្របច្បាប់នៅក្នុងប្រទេសមួយ និងលក្ខណៈផ្សេងៗគ្នារបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ គឺគេអាចកំណត់ទៅតាមស្ថានភាពគតិយុត្តរបស់បុគ្គលនោះ ដែលគេសន្មត់ទៅលើបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែល បង្ហាញអោយឃើញអំពីសិទ្ធិ និងករណីយកិច្ចរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗនៅក្នុងសង្គម។ អត្រានុកូលដ្ឋាន គឺជាសេវា សាធារណៈមួយ នៅក្នុងចំណោមសេវាសាធារណៈទាំងអស់ ដែលរដ្ឋបានផ្តល់ជូនទៅប្រជាពលរដ្ឋ។ ដូចនេះរដ្ឋ ត្រូវធ្វើយ៉ាងណា ធានាអោយបាននូវការបំពេញសេវាសាធារណៈទៅអោយប្រជាពលរដ្ឋបានប្រើប្រាស់គ្រប់គ្នា និងខ្ជាប់ខ្ជួន និងស្របទៅតាមបញ្ញត្តិច្បាប់។

ជាក់ស្តែង ប្រទេសកម្ពុជាយើងវិញមានមន្ត្រីអាជ្ញាធរ គាត់បានបំពេញនូវភារកិច្ចទាំងអស់នេះនៅតាម តំបន់ ប៉ុន្តែចំពោះប្រសិទ្ធភាពវិញនោះ គឺវាអាស្រ័យទៅតាមសមត្ថភាពជាក់ស្តែងនៃការអនុវត្តរបស់មន្ត្រី និងការ គ្រប់គ្រងតាមតំបន់នីមួយៗ។

បើនិយាយអំពីការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់អ្នករាជការសាធារណៈ ឬមន្ត្រីអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន គឺត្រូវនិយាយអំពី ការផ្តល់នូវសេវាសាធារណៈទាំងឡាយ ជូនទៅដល់អ្នកប្រើប្រាស់សេវានៅក្នុងទីតាំងដែលខ្លួនមានសមត្ថកិច្ច ។

ទោះជាយ៉ាងនេះក្តី សេវាបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន គឺជាសេវាមួយដែលមានសារៈសំខាន់បំផុតសម្រាប់ប្រជា ពលរដ្ឋ និងរដ្ឋអំណាចមូលដ្ឋាន ក៏ដូចជារាជរដ្ឋាភិបាលនោះដែរ ព្រោះវាជាទិន្នន័យមួយបង្ហាញពីបុគ្គលភាពគតិ យុត្ត និងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ការគ្រប់គ្រង ព្រមទាំងផ្សារភ្ជាប់ទំនងទំនងយ៉ាងជិតស្និទ្ធរវាងប្រជាជន និងអាជ្ញាធរដែនដី ។ ដូចនេះហើយ ដើម្បីដោះស្រាយអំពីផលអវិជ្ជមាន និងភាពអសកម្មទាំងឡាយដែលកើត មានពីសកម្មភាពផ្តល់សេវានោះ យើងនឹងធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើការផ្តល់សេវាសាធារណៈ (អត្រានុកូល- ដ្ឋាន) នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

មកដល់ចំណុចនេះ យើងមិនទាន់ដឹងច្បាស់អំពីប្រសិទ្ធភាព និងលទ្ធផលនៃការផ្តល់សេវានោះទេ ដើម្បី

ធ្វើការដោះស្រាយ និងការសិក្សាអោយកាន់តែច្បាស់ថែមទៀត បានលើកឡើងនូវសំណួរមួយចំនួនដូចជា៖ តើ អត្រានុកូលដ្ឋានមានន័យយ៉ាងដូចម្តេច? វាបានផ្តល់សារសំខាន់អ្វីខ្លះចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមជាតិ? ហើយចំពោះនីតិវិធីនៃការចុះបញ្ជីសៀវភៅ និងលិខិតអត្រានុកូលដ្ឋានប្រព្រឹត្តទៅយ៉ាងដូចម្តេច? តើនរណាខ្លះ ដែលមានភារកិច្ចចំពោះរឿងនេះ? ហើយមានប្រសិទ្ធភាពកម្រិតណា ?

ចំពោះគោលបំណងនៃការស្រាវជ្រាវនេះ គឺចង់សិក្សាស្វែងយល់បន្ថែមពីការផ្តល់សេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន ការអនុវត្តរបស់អាជ្ញាធរ គុណភាពនៃការផ្តល់សេវា ភាពខ្វះខាត តម្រូវការបន្ថែមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយទាក់ទងទៅនឹងបញ្ហាផ្សេងៗនៅសាលាខណ្ឌដូនពេញ។

ដែនកំណត់ និងវិសាលភាពនៃការស្រាវជ្រាវនេះ គឺសិក្សាផ្ដោតទៅលើ អត្រានុកូលដ្ឋាននៅសាលាខណ្ឌ ដូនពេញ និងអត្រានុកូលដ្ឋាននៅឯបរទេស សម្រាប់ពលរដ្ឋខ្មែរ នឹងពលរដ្ឋខ្មែររស់នៅបរទេស និងសម្រាប់ ពលរដ្ឋខ្មែរ នឹងជនបរទេស រស់នៅបរទេស។

ចំពោះសារសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅលើប្រធានបទនេះ នឹងចូលរួមជាវិភាគទានយ៉ាងសំខាន់ នៅក្នុងកំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ នៅកម្ពុជា ជាពិសេសសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលជាផ្នែកមួយរួមចំណែកយ៉ាងសំខាន់នៅក្នុងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងភាពរីកចម្រើនរបស់ប្រទេសជាតិ ក៏ដូច ជាការផ្តល់នូវចំណេះដឹង និងទុកជាឯកសារសម្រាប់អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវក្រោយៗទៀត។

ទិន្នន័យដែលប្រមូលបានមានពីរ៖

- ទិន្នន័យទីមួយ ជាប្រភេទទិន្នន័យផ្ទាល់ដែលបានសាកសួរសំណួរមួយចំនួនទៅកាន់មន្ត្រី ដែលបំរើការនៅ សាលាខណ្ឌដូនពេញ។
- ទិន្នន័យទីពីរ បានមកពីការដកស្រង់ខ្លឹមសារសំខាន់ៗ និងចាំបាច់ដែលប្រមូលបានពីលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត តាមបណ្តាលវិស័យនានា គេហទំព័ររបស់រដ្ឋាភិបាល ព្រមទាំងឯកសារសារណារបស់សិស្សច្បងផងដែរ។

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ៖

- សេចក្តីផ្តើម
- ជំពូកទី ១ សញ្ញាណទូទៅនៃអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ជំពូកទី ២ ការចុះបញ្ជីសៀវភៅ និងលិខិតអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ជំពូកទី ៣ ការវិភាគអំពីរបបគំហើញ
- សេចក្តីសន្និដ្ឋាន
- អនុសាសន៍

- ឯកសារយោង
- ឧបសម្ព័ន្ធ

ជំពូកទី ១

សញ្ញាណទូទៅនៃអត្រានុកូលដ្ឋាន

១.១ និយមន័យអត្រានុកូលដ្ឋាន

អត្រានុកូលដ្ឋាន គឺជាចំណងរួមគ្នាប្រកបដោយសញ្ញាណទៅនឹងរដ្ឋ និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងដែលជននោះមាននៅក្នុងត្រកូលគ្រួសារខ្លួន ក្នុងសង្គមជាតិ ព្រមទាំងបង្កើតអោយជននោះមានសិទ្ធិ និងករណីយកិច្ច ។

សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន គឺជាសំបុត្រសម្រាប់កត់ត្រាភាពជាស៊ីវិលនៃប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ និងបរទេសដែលរស់នៅស្របច្បាប់ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន រួមមាន៖ សំបុត្រកំណើត សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងសំបុត្រមរណៈភាព ។¹

១.២ សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន

នៅក្នុងឃុំ ឬ សង្កាត់នីមួយៗត្រូវមានសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន សំរាប់កត់ត្រាអំពីកំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ មរណភាព បញ្ជាក់កំណើត បញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ បញ្ជាក់មរណភាព ។ សៀវភៅនេះធ្វើឡើងជា ០២ ច្បាប់ (សៀវភៅឆ្នោះ) ដូចគ្នាតាមប្រភេទនីមួយៗ តាមគំរូដែលបានកំណត់ ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

១.២.១ ប្រភេទសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន

ប្រភេទសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានរួមមាន ៖

- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត
- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់កំណើត
- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍
- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ (ដែលបានអនុវត្តអំឡុងឆ្នាំ ២០០២-២០០៧)
- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព
- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់មរណភាព (ដែលបានអនុវត្តក្នុងកំឡុងឆ្នាំ ២០០២-២០០៧)
- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើតជនបរទេស និង ជនអន្តោប្រវេសស្របច្បាប់
- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍ជនបរទេស និង ជនអន្តោប្រវេសស្របច្បាប់
- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាពជនបរទេស និង អន្តោប្រវេសស្របច្បាប់ ។²

¹ មាត្រា២ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីអត្រានុកូលដ្ឋាននៅកម្ពុជា ឆ្នាំ ២០០០

² ជំពូកទី ១ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃអត្រានុកូលដ្ឋាន (កម្រងឯកសារស្តីពីរបៀបកត់ត្រាការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន)

១.២.២ ការប្រើប្រាស់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន

សៀវភៅទាំងនេះ សាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវបញ្ជូនទៅឲ្យឃុំ ឬ សង្កាត់ក្នុងកំឡុងខែធ្នូ នៃឆ្នាំនីមួយៗ ។ ក្នុងឆ្នាំនោះពេលប្រើប្រាស់សៀវភៅជិតអស់ ឃុំ ឬ សង្កាត់ ត្រូវទៅស្នើសុំពីសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីត្រៀម ទុកអនុវត្តបន្ត ។ សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានក្នុងឆ្នាំនីមួយៗ ត្រូវបើកឲ្យប្រើប្រាស់ចាប់ពីថ្ងៃទី ០១ ខែ មករា ហើយ ត្រូវបានបញ្ឈប់នៅថ្ងៃទី ៣១ ខែ ធ្នូ រៀងរាល់ឆ្នាំ ។ នៅខែមករាឆ្នាំបន្ទាប់ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវបញ្ជូនសៀវភៅ អត្រានុកូលដ្ឋាននៃប្រភេទនីមួយៗ ដែលបានកត់ត្រារួច ៖

- ០១ច្បាប់ ទៅសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមីដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និង តម្កល់ទុកនៅទីនោះ
- ០១ច្បាប់ទៀត ទៅតម្កល់ទុកនៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

- ០១ច្បាប់ទៀត ទៅតម្កល់ទុកនៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានប្រើប្រាស់ នៅស្ថានទូក ឬ អង្គកុងស៊ុល ឬ ស្ថានកុងស៊ុលនៃព្រះ
រាជាណាចក្រកម្ពុជាប្រចាំនៅបរទេស ត្រូវបញ្ជូនតាមរយៈក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ នៅ
ខែមករា ឆ្នាំបន្ទាប់មកតម្កល់ទុក ០១ច្បាប់នៅក្រសួងមហាផ្ទៃ និង ០១ច្បាប់ទៀតនៅក្រសួងយុត្តិធម៌ ។

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវរៀបចំទុកដាក់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន និងសំណុំឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអត្រានុកូលដ្ឋានឲ្យបានគង់វង្ស ។ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន និង មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវរក្សាការសម្ងាត់របស់បុគ្គលម្នាក់ៗ គឺមិនត្រូវនិយាយឲ្យអ្នកផ្សេងដឹងឬ អនុញ្ញាតឲ្យអ្នកដែលគ្មានភារកិច្ចបើកមើលឡើយ ។ មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវរៀបចំទុកដាក់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលឃុំ ឬ សង្កាត់ធ្វើមក ដោយតម្កល់ទុកឲ្យបានគង់វង្សតាមប្រភេទនីមួយៗ តាមឃុំ ឬ សង្កាត់ តាមលំដាប់ឆ្នាំ និងតាមលេខរៀងសៀវភៅឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ។ ក្នុងករណីបាត់បង់ ឬ ខូចខាតសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន និង មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុត្រឹមត្រូវស្តីពីការបាត់បង់ ឬ ការខូចខាតនេះទៅក្រសួងមហាផ្ទៃជាបន្ទាន់ ដោយបញ្ជូនតាមរយៈសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រាជធានី ខេត្តសាមី ។ ក្រោយពីមានសេចក្តីណែនាំពីអន្តរក្រសួងទើបធ្វើការចម្លង ឬ សម្រង់ចេញពីសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ឬ សំបុត្របញ្ជាក់អត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលសាមីខ្លួនអ្នកសុំ រួចប្រគល់ឲ្យយកទៅប្រើប្រាស់វិញ ។

១.២.២.១ ការចុះលេខរៀងបញ្ជីនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន

លេខរៀងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវចុះតាមប្រភេទនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាននីមួយៗដោយចាប់ផ្តើមពីលេខ ០១ ក្នុងបញ្ជីដំបូងសំរាប់អ្នកមកចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានតាមប្រភេទនីមួយៗមុនគេ រួចបន្តចុះលេខ ០២ បន្តបន្ទាប់សំរាប់អ្នកចុះបន្តទៀតរហូតដល់បញ្ជីចុងក្រោយ ។^៣ ក្នុងករណីចុះក្នុងបញ្ជីភ្លោះទីមួយ ហើយមិន

³ ជំពូកទី ១ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃអវត្តមានកូលដ្ឋាន (កម្រងឯកសារស្តីពីរបៀបកត់ត្រាការងារអវត្តមានកូលដ្ឋាន)

ទាន់ដាច់ឆ្នាំ (ក្នុងឆ្នាំដដែល) ត្រូវចុះលេខរៀងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានភ្លោះទីពីរ បន្តពីលេខរៀងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានចុងក្រោយនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានភ្លោះទីមួយ ។

ឧទាហរណ៍ ៖ សៀវភៅលេខ ០១/២០១៥ លេខបញ្ជីត្រូវចាប់ផ្តើមពីលេខ ០១ ហើយត្រូវបញ្ចប់លេខ ៩០ ដូច្នេះលេខបញ្ជីនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានលេខ ០២/២០១៥ ត្រូវចាប់ផ្តើមពីលេខ ៩១ ក្នុងបញ្ជីដំបូង រួចចុះលេខ ៩២ ជាបន្តបន្ទាប់ ។ លេខរៀងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវចុះពេលចាប់ផ្តើមសរសេរចូលបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ហើយមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានមិនត្រូវចុះលេខរៀងទុកជាមុន និង រំលងនោះទេ ។ នៅឆ្នាំថ្មីលេខរៀងបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវចាប់ផ្តើមពីលេខ ០១ ឡើងវិញ ។

១.២.២.២ កំហុសក្នុងពេលកំពុងសរសេរបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន

បញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន មិនត្រូវឲ្យមាន កោស ស្លុត លុប សរសេរជ្រៀតថែមឡើយ ។ កំហុសក្នុងពេលសរសេរបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន អាចមានពីរករណី ៖ កំហុសអាចកែតម្រូវបាន និងកំហុសមិនអាចកែតម្រូវបាន ។

- កំហុសអាចកែតម្រូវបាន: គឺខុសអក្ខរាវិរុទ្ធ និង លេខបន្តិចបន្តួច ។ ហើយរបៀបនៃការកែតម្រូវគឺត្រូវឆ្លុះពាក្យដែលខុសទាំងនោះ ដោយទឹកបិទពណ៌ក្រហមដោយទុកពាក្យខុសទាំងនោះ នៅអាចមើលបានបន្ទាប់មកសរសេរពាក្យត្រឹមត្រូវនៅទន្ទឹម ឬ នៅពីលើពាក្យខុសទាំងនោះដោយទឹកបិទពណ៌ខៀវ បន្ទាប់មកទៀតសរសេរដោយទឹកបិទពណ៌ក្រហម នៅលើរឹមទំព័រខាងឆ្វេងថា“យល់ព្រមលុបពាក្យ...និងយល់ព្រមសរសេរពាក្យ...ជំនួសវិញ”។ បន្ទាប់មកមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានចុះហត្ថលេខា អ្នករាយការណ៍ ឬសាមីខ្លួន ផ្តិតមេដៃស្តាំ ។
- កំហុសមិនអាចកែតម្រូវបាន: គឺសរសេរខុសច្រើនពេក សរសេរ ឬបំពេញខុសខ្ទង់ ។ ក្នុងករណីនេះ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវសរសេរពាក្យថា “ទុកជាមោឃៈ” ដោយទឹកបិទពណ៌ក្រហម បន្ទាប់មកសរសេរចុះថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ និងចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន និងបោះត្រា ហើយរក្សាទុកជាឯកសារ ។ ចំពោះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានដែលទុកជាមោឃៈ មិនអនុញ្ញាតឲ្យហែកចោល ឬ បោះបង់ចោលឡើយ បើសិនមានបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានណាមួយទុកជាមោឃៈ នោះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន នៃសៀវភៅភ្លោះមួយក្បាលទៀត ក៏ត្រូវទុកជាមោឃៈដែរ ហើយបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានបន្ទាប់ត្រូវយកលេខរៀងដដែល ។⁴

១.២.២.៣ ការសរសេរមិនស្ងៀមនៅអត្រានុកូលដ្ឋាន

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវសរសេរបិទសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន នៅពេលសៀវភៅប្រើប្រាស់អស់បញ្ជី និងនៅដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ ។ ការសរសេរបិទសៀវភៅត្រូវសរសេរនៅលើបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន បន្ទាប់ពីបញ្ជី

⁴ ជំពូកទី ១ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃអត្រានុកូលដ្ឋាន (កម្រងឯកសារស្តីពីរបៀបកត់ត្រាការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន)

អត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានសរសេរចុងក្រោយ ក្នុងករណីសៀវភៅប្រើប្រាស់មិនទាន់អស់បញ្ជី និងត្រូវសរសេរនៅ ទំព័រចុងក្រោយគេបំផុត ក្នុងករណីសៀវភៅប្រើប្រាស់អស់បញ្ជី ។

១.២.៣ សៀវភៅចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន

សៀវភៅចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន មិនត្រូវចាត់ទុកជាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាននោះទេ ។

សៀវភៅចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន រួមមាន ៖

- សៀវភៅចម្លងសំបុត្រកំណើត និងចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត
- សៀវភៅចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍
- សៀវភៅចម្លងសំបុត្រមរណៈភាព និងចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព

សៀវភៅចម្លងអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទត្រូវ ៖

- អនុវត្តតែមួយក្បាល (មិនធ្វើពីក្បាលជាគ្នា) ដូចសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឡើយ
- ចុះលេខរៀងតាមប្រភេទនីមួយៗ និងតាមឆ្នាំនីមួយៗ ដោយចាប់ផ្តើមពីលេខ ០១ ពេលអនុវត្តដំបូងគេ បំផុត (នៅដើមឆ្នាំ) ហើយចុះលេខរៀងបន្តបន្ទាប់ រហូតដល់នៅថ្ងៃទី ៣១ ខែ ធ្នូ (មិនមែនសរសេរមិន នៅពេលប្រើប្រាស់អស់សន្លឹកនោះទេ) ។

សៀវភៅចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ក្រោយពីសរសេរមិនឆ្លាំអនុវត្ត ហើយបើសិនជាមាន នៅសល់សន្លឹកត្រូវប្រើប្រាស់បន្ត ដោយចាប់ផ្តើមពីលេខ ០១ មកវិញ ។ សៀវភៅចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន គ្រប់ប្រភេទដែលបានប្រើប្រាស់រួច ត្រូវរក្សាទុកនៅ ៖

- ឃុំ ឬ សង្កាត់ បើប្រើប្រាស់នៅ ឃុំ ឬ សង្កាត់
- ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ បើប្រើប្រាស់នៅ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ បើប្រើប្រាស់នៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ។⁵

១.២.៤ សេចក្តីចម្លង និងសម្រាប់សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន

សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម គឺជាឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនមានតែមួយច្បាប់ប៉ុណ្ណោះ មិនត្រូវយកទៅប្រើ ប្រាស់ដោយភ្ជាប់ជាមួយឯកសារណាមួយជាដាច់ខាត ដូចនេះ ត្រូវធ្វើសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានទុក សម្រាប់ប្រើប្រាស់ ។

ការសុំចម្លង សម្រាប់សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានក្នុងឆ្នាំមិនទាន់ដាច់ ត្រូវសុំចម្លង ឬសុំស្រង់នៅសាលាឃុំ សង្កាត់ ចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ហើយត្រូវបោះត្រាផង ។

⁵ ជំពូកទី ១ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃអត្រានុកូលដ្ឋាន (កម្រងឯកសារស្តីពីរបៀបកាត់ត្រាការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន)

ការសុំចម្លង ឬសម្រង់សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាននៅក្នុងឆ្នាំដែលកន្លងផុតទៅ ត្រូវសុំចម្លង ឬសុំស្រង់នៅ សាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី ឬនៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

- បើសុំចម្លង ឬសម្រង់នៅសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រីរក្សាសៀវភៅ អត្រានុកូលដ្ឋាន និងត្រូវបញ្ជាក់ហត្ថលេខានោះដោយអភិបាល ឬអភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែល អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌធ្វើប្រតិភូកម្ម និងបោះត្រាផង ។
- បើសុំចម្លង ឬសម្រង់នៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន និង ត្រូវបញ្ជាក់ហត្ថលេខានោះដោយអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្ម ឬអគ្គនាយករង ទទួលបន្ទុក ឬប្រធាននាយកដ្ឋានអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលធ្វើប្រតិភូកម្មឲ្យ និងបោះត្រាផង ។

អ្នកមកសុំចម្លង ឬសម្រង់សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវយកមកជាមួយនូវសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម ។ ឧទាហរណ៍ បើអ្នកមកសុំចម្លងសំបុត្រកំណើត ត្រូវយកសំបុត្រកំណើតច្បាប់ដើមមកជាមួយ ។

១.២.៥ ថ្លៃសេវារដ្ឋបាលលើការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន

ការបោះពុម្ពសៀវភៅសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន និងការបណ្តុះបណ្តាលអំពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋានដល់ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានទូទាំងប្រទេសត្រូវស្ថិតក្នុងបន្ទុកថវិការដ្ឋ ។ ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវលើកគម្រោងថវិការប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់ការសុំបោះពុម្ពសៀវភៅ សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន និងការបណ្តុះបណ្តាលការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ។

ការសុំចុះសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត និងមរណៈភាព អ្នកមកសុំមិនតម្រូវឲ្យបង់ថ្លៃឡើយ ។ ការសុំ ច្បាប់រៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងការសុំចុះសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន អាពាហ៍ពិពាហ៍ ការសុំបញ្ជាក់កំណើត បញ្ជាក់ អាពាហ៍ពិពាហ៍ និងបញ្ជាក់មរណៈភាព អ្នកសុំត្រូវបង់ថ្លៃក្រដាសតាមការកំណត់ ។

រាល់ការសុំចម្លង ឬសម្រង់សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន អ្នកមកសុំត្រូវបង់ថ្លៃក្រដាស និងថ្លៃបិទតែមប្រី ដើម្បី ជាប្រយោជន៍សម្រាប់ ឃុំ ឬ សង្កាត់ និងចំណូលថវិការដ្ឋ ។ ថវិកាដែលបានមកពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ ប្រភេទនៅឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបង់ចូលថវិកាឃុំ សង្កាត់ តាមការកំណត់ ។ ថវិកាដែលបានមកពីការងារ អត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទនៅសាលាក្រុង ស្រុក ត្រូវបង់ចូលថវិកាក្រុង ស្រុក តាមការកំណត់ ។ ដោយឡែក ចំពោះថវិកាដែលបានមកពីអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទនៅសាលាខណ្ឌ ត្រូវបង់ចូលថវិការបស់រាជធានី តាម ការកំណត់ ។

ថ្លៃសេវារដ្ឋបាលលើការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវអនុវត្តទៅតាមប្រកាសអន្តរក្រសួង លេខ៣៨៥៦ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី ០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងប្រកាសអន្តរក្រសួង លេខ ៦៧៤៤ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី ១២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកែប្រែកម្រងសេវារដ្ឋបាលនៃតារាងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់នឹង ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ៣៨៥៦ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី ០២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការផ្តល់សេវារដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ក្រោម

ជាតិ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រកាសលេខ ២៧២ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០១១ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់បង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់ ។ អ្នកផ្តល់សេវារដ្ឋបាលត្រូវផ្តល់បង្កាន់ដៃពណ៌ ផ្ទៃមេឃជូនអ្នកមកទទួលសេវា (ប្រការ៣) និងអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០១៥ ស្តីពីការកែសម្រួលតារាងពន្ធតែមប្រើសារពើពន្ធ ។

សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន និងសេចក្តីចម្លង ឬសម្រង់សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន គ្រប់ប្រភេទ អ្នកសុំត្រូវបង់ ថ្លៃសេវារដ្ឋបាលលើការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ទៅតាមការកំណត់ដូចខាងក្រោម ៖

ក. ខេត្តកន្ទឺ មណ្ឌលគីរី ស្ទឹងត្រែង ព្រះវិហារ និងខេត្តឧត្តរមានជ័យ

ក១. ចំពោះក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលស្ថិតនៅក្នុងខេត្តទាំង ៥ ខាងលើ

បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រ)	ចំនួន (សន្លឹក)	រយៈពេល (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត	១.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍	១.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព	១.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍

ក.២ ចំពោះឃុំ សង្កាត់ដែលស្ថិតនៅក្នុងខេត្តទាំង ៥ ខាងលើ

បរិយាយ	តម្លៃសេវា (រ)	ចំនួន (សន្លឹក)	រយៈពេល (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)	រយៈពេល	សុពលភាព
សំបុត្រមរណភាព (ក្នុងរយៈពេល ១៥ថ្ងៃ)	មិនយកកម្រៃ	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សំបុត្រមរណភាព (ហួសរយៈពេល ១៥ថ្ងៃ ក្នុងឆ្នាំ)	១.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សំបុត្រមរណភាព (ហួសឆ្នាំ ត្រូវភ្ជាប់ដោយសាលាក្រម តុលាការ)	១.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព	១.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍

* **កំណត់ចំណាំ** ៖ ការសុំលិខិតបញ្ជាក់ភាពនៅលីវ មេម៉ាយ ឬ ពោះម៉ាយ ត្រូវបង់ថ្លៃសេវាចំនួន ៣.០០០រៀល/ ០១សន្លឹក រយៈពេលផ្តល់សេវាចំនួន ០៣ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ និងមានសុពលភាពរយៈពេល ០៣ខែ (ត្រូវប្រើប្រាស់ តាមទម្រង់នៃឧបសម្ព័ន្ធសេចក្តីណែនាំលេខ ០២៩ សណន ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១០)។

ខ. ចំពោះរាជធានី ខេត្ត ក្រៅពីខេត្តទាំង ៥ ខាងលើ

ខ.១ ចំពោះក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលស្ថិតក្រៅពីខេត្តទាំង ៥ ខាងលើ

បរិយាយ	តម្លៃសេវា (៩)	ចំនួន (សន្លឹក)	រយៈពេល (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	៣.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់ អាពាហ៍ពិពាហ៍	៣.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព ឬសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព	៣.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍

ខ.២ ចំពោះឃុំ សង្កាត់ដែលស្ថិតនៅក្រៅខេត្តទាំង ៥ ខាងលើ

បរិយាយ	តម្លៃសេវា (៩)	ចំនួន (សន្លឹក)	រយៈពេល (ថ្ងៃធ្វើការ)	សុពលភាព
សំបុត្រកំណើត (ក្នុងរយៈពេល ៣០ថ្ងៃ)	មិនយកកម្រៃ	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត	១០.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
ពាក្យសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍	មិនយកកម្រៃ	១		
ប័ណ្ណប្រកាសរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍	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 ១៥ ថ្ងៃ)	មិនយកកម្រៃ	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សំបុត្រមរណភាព (ហួសរយៈពេល ១៥ថ្ងៃ ក្នុងឆ្នាំ)	៣.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សំបុត្រមរណភាព(ហួសឆ្នាំ ត្រូវភ្ជាប់សាលក្រមតុលាការ)	៣.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍
សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព	២.០០០	១	៣ ថ្ងៃ	អចិន្ត្រៃយ៍

* **កំណត់ចំណាំ** ៖ ការសុំបញ្ជាក់ភាពនៅលីវ មេម៉ាយ ឬ ពោះម៉ាយ ត្រូវបង់ថ្លៃសេវារដ្ឋបាលចំនួន ៥.០០០រៀល/ សន្លឹក រយៈពេលផ្តល់សេវាចំនួន ០៣ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ និងមានសុពលភាពរយៈពេល ០៣ខែ (ត្រូវប្រើប្រាស់តាម ទម្រង់នៃឧបសម្ព័ន្ធសេចក្តីណែនាំលេខ ០២៩ សណន ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១០) ។

១.៣ សារប្រយោជន៍អត្រានុកូលដ្ឋាន

អត្រានុកូលដ្ឋាន ជាសេវាមូលដ្ឋានរបស់រដ្ឋ ដែលផ្តល់ប្រយោជន៍ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋផង និងចំពោះសង្គមជាតិផង ។ អត្រានុកូលដ្ឋានជាធាតុដើមមួយសំរាប់ការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្នែកធានារ៉ាប់រងដើម្បីសង្គមមានភាពសុខសាន្ត និងសុវត្ថិភាពជីវិតមាំ ។ សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបានតម្កល់ទុកជាសក្ខីកម្មដែលមានប្រយោជន៍សំរាប់ទិន្នន័យវិភាគនូវឯកសារសុខភាព អប់រំ និងសេវាសង្គមគ្រប់ប្រភេទ ដូចជា សំរាប់ធ្វើបញ្ជីបោះឆ្នោត ទិញ លក់ដីធ្លី ទិញ លក់ចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ និងសំរាប់ទារពន្ធដារជាដើម ។

អត្រានុកូលដ្ឋាន ផ្តល់សារៈប្រយោជន៍សំខាន់ពីរយ៉ាង គឺចំពោះសង្គមជាតិ និងចំពោះខ្លួនឯង ។

១.៣.១ ចំពោះសង្គមជាតិ

- **ជួយពង្រឹងនីតិវិធីនិងអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិ:** មានន័យថា ប្រសិនបើប្រជាពលរដ្ឋបានបំពេញ កាតព្វកិច្ចចុះអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ៗគ្នា នោះវានឹងផ្តល់លទ្ធផលងាយស្រួលដល់រដ្ឋក្នុងការគ្រប់គ្រងស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ និងងាយស្រួលក្នុងការលើកផែនការអភិវឌ្ឍ ។ ឧទាហរណ៍: បើប្រជាពលរដ្ឋបានបំពេញកាតព្វកិច្ចចុះអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ៗរូប នោះវានឹងផ្តល់លទ្ធភាពងាយស្រួលដល់រដ្ឋក្នុងការគ្រប់គ្រងស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ ងាយស្រួលក្នុងការលើកផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ។ បើរដ្ឋឃើញថាតំបន់ណាមួយ ឬខេត្តណាមួយមានអត្រាកំណើនខ្ពស់ រដ្ឋត្រូវត្រៀមសាលារៀន និងគ្រូបង្រៀន ។ ជួយទៅវិញ បើអត្រាមានខ្ពស់ ត្រូវរកវិធានការដើម្បីទប់ទល់ ដោយលើកកម្ពស់សេវាសន្តិសុខ និងសុខភាព ។ ម្យ៉ាងទៀត ក្នុងការលើកស្ទួយសិទ្ធិមនុស្ស ក្នុងការចុះសៀវភៅអាពាហ៍ពិពាហ៍នាំឲ្យសហព័ន្ធត្រូវគោរពសិទ្ធិ និងករណីយកិច្ចរបស់ខ្លួន ដូចជា ជួយទប់ស្កាត់ប្តី ឬប្រពន្ធមិនឲ្យទៅរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ជាមួយបុគ្គលផ្សេងទៀត និងតាមទំនើងចិត្តបាន ។
- **លើកកម្ពស់កិត្យានុភាពជាតិ:** បើប្រជាពលរដ្ឋមានសំណុះឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនគ្រប់ៗគ្នា មានន័យថាប្រជាពលរដ្ឋយើងបានបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ហើយតម្រូវអោយខ្លួនមានករណីកិច្ចក្នុងសង្គមដែលជាហេតុធ្វើអោយសង្គមមានការអភិវឌ្ឍន៍ តាមគោលការណ៍នីតិវិធី និងលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ ។ ទាំងនេះហើយជាភាពថ្លៃថ្នូរ និងកិត្តិយសរបស់ប្រទេសជាតិ ។
- **ជួយពង្រឹងសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សង្គម:** ព្រោះថាអត្រានុកូលដ្ឋានបានបង្ហាញប្រាប់នូវអត្តសញ្ញាណនៃរូបវន្តបុគ្គលក្នុងទំនាក់ទំនងគតិយុត្ត ហេតុដូច្នេះនេះ ឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋានមានប្រយោជន៍ជាសំណុំលិខិតយុត្តិកម្ម ដែលត្រូវយកជាភស្តុតាងក្នុងនីតិវិធីតុលាការ ។

១.៣.២ ចំពោះខ្លួនឯង

- សម្រាប់បញ្ជាក់ពីស្ថានភាព ឋានៈ និងសិទ្ធិនៅក្នុងរង្វង់គ្រួសារ

- សម្រាប់សុំលិខិតឆ្លងដែន
- សម្រាប់សុំអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ និងចេញសៀវភៅគ្រួសារ និងប័ណ្ណស្នាក់នៅ
- សម្រាប់សុំចូលបម្រើការងារផ្សេងៗ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាបុគ្គលម្នាក់មានអាយុអាចបំពេញការងារបាន
- សម្រាប់ចុះឈ្មោះចូលរៀនតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សានានារបស់ស្ថាប័នរដ្ឋ ឬឯកជន(គ្រប់អាយុចូលរៀន)
- សម្រាប់ចុះឈ្មោះបោះឆ្នោត និងឈរឈ្មោះបោះឆ្នោត
- សម្រាប់ស្នើសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍
- សម្រាប់ស្នើសុំធ្វើលិខិតថ្កោលទោស
- សម្រាប់ការពារនូវសិទ្ធិរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ ជាពិសេសស្ត្រី និងកុមារ
- សម្រាប់ពេលសវនាការ ឬពេលដោះស្រាយវិវាទ ^៦
- សម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងកិច្ចការផ្សេងៗទៀត ។

១.៤ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់សមត្ថកិច្ចអនុវត្តការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន

ការសុំចុះអត្រានុកូលដ្ឋាន ក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ជាកាតព្វកិច្ចរបស់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរគ្រប់រូប ។ ដូច្នេះ រដ្ឋបានរៀបចំយន្តការ ដើម្បីធានានូវការបម្រើសេវានេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ដោយបែងចែកសមត្ថកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ ដើម្បីអនុវត្តការងារនេះ ដូចខាងក្រោម ៖

១.៤.១ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់សមត្ថកិច្ចក្នុងប្រទេស

១.៤.១.១ ថ្នាក់ក្រសួង

នាយកដ្ឋានអត្រានុកូលដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្ម ក្រសួងមហាផ្ទៃ មានតួនាទីជាសេនាធិការឲ្យក្រសួងលើការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ដោយសិក្សារៀបចំគោលការណ៍ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព ក្នុងការចុះបញ្ជី និងផ្តល់សំបុត្រកំណើត សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ សំបុត្រមរណៈភាព និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ធ្វើការងារកសាងប្រព័ន្ធចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋានឯកភាពដល់ឯកសារបញ្ជាក់អត្តសញ្ញាណផ្សេងទៀតរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ធ្វើការដឹកនាំ ត្រួតពិនិត្យ លើកិច្ចដំណើរការការងារនៃមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកគម្រោងផែនការកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន^៧

^៦ ជំពូកទី ១ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃអត្រានុកូលដ្ឋាន (កម្រងឯកសារស្តីពីរបៀបកត់ត្រាការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន)

^៧ ជំពូកទី ១ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃអត្រានុកូលដ្ឋាន (កម្រងឯកសារស្តីពីរបៀបកត់ត្រាការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន)

- ធ្វើការងារបោះពុម្ព ការគ្រប់គ្រង ការបែងចែកសៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានដល់មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ធ្វើការងារពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពនៃឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន និងចេញសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមការស្នើសុំ
- ធ្វើការងារពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើសំណុំឯកសារសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍រវាងពលរដ្ឋខ្មែរ និងជនបរទេស
- ធ្វើការងារអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋអំពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- សហការកសាងផែនការប្រឆាំងឧក្រិដ្ឋកម្មបច្ចេកវិទ្យា និងការពារហានិភ័យផ្សេងៗទៀត ដើម្បីការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាពប្រព័ន្ធ និងទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងចំណូលពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋានតាមច្បាប់ជាធរមាន
- ធ្វើការងាររដ្ឋបាល ការងារបុគ្គលិក ការងារបណ្តុះបណ្តាល និងការងារភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារ និងទិសដៅបន្តរបស់នាយកដ្ឋានអត្រានុកូលដ្ឋានតាមរបបកំណត់
- ធ្វើការងារប័ណ្ណសាររបស់នាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្មប្រគល់ឲ្យ ។

បញ្ជាក់ ៖ ករណីពុំមានសៀវភៅ និងក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋាន ក្រសួងត្រូវឆ្លើយតបជាលាយល័ក្ខអក្សរទៅរាជធានី ខេត្តវិញនៅក្នុងកំឡុងពេល ១០ថ្ងៃការងារបន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើសុំរបស់រាជធានីខេត្ត ។^៨

១.៤.១.២ ថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត

អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ទទួលខុសត្រូវក្នុងការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន នៅរាជធានីខេត្តរបស់ខ្លួន ដោយមានការិយាល័យស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋាននៃទីចាត់ការរដ្ឋបាលសាលារាជធានីខេត្ត ជាសេនាធិការ និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ត្រួតពិនិត្យ និង បូកសរុបស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋទូទាំងរាជធានី ខេត្ត និងធ្វើរបាយការណ៍មកក្រសួងមហាផ្ទៃតាមការកំណត់

^៨ ជំពូកទី ១ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃអត្រានុកូលដ្ឋាន (កម្រងឯកសារស្តីពីរបៀបកត់ត្រាការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន)

- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទនៅតាមក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ និងសង្កាត់
- បូកសរុបស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋ ដែលបានចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទប្រចាំខែ និងផ្ញើរបាយការណ៍ទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ (នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានក្រសួងមហាផ្ទៃ) រៀងរាល់ថ្ងៃទី ១៥ នៃខែបន្ទាប់នីមួយៗ
- លើកគម្រោងទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ដើម្បីស្នើសុំសៀវភៅ និង ក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទសំរាប់ផ្តល់ឲ្យក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ធ្វើការបែងចែកដល់ឃុំ សង្កាត់ និងផ្ញើរបាយការណ៍បូកសរុបការប្រើប្រាស់សៀវភៅ និង ក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋានឲ្យទាន់ពេលកំណត់
- សហការរៀបចំបណ្តុះបណ្តាល ការងារកសាងសមត្ថភាព និង ការអប់រំសាធារណៈជនអំពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋាន សេចក្តីណែនាំ ផែនការណែនាំអំពីអត្រានុកូលដ្ឋានដល់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និង ឃុំ ឬ សង្កាត់ចំណុះ
- ធ្វើការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារស្ថិតិ និង អត្រានុកូលដ្ឋានក្នុងរាជធានីខេត្តរបស់ខ្លួន
- អនុវត្តការងារចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត ដែលទាក់ទងនឹងការងារស្ថិតិ និង អត្រានុកូលដ្ឋាន ។

បញ្ជាក់ ៖ នៅពេលជិតអស់សៀវភៅ និង ក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋាន រាជធានី ខេត្តត្រូវធ្វើសំណើសុំទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវរបាយការណ៍ប្រើប្រាស់សៀវភៅ និង ក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋាន ។ ក្នុងករណីពុំទាន់មានសៀវភៅ និង ក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋាន រាជធានី ខេត្តត្រូវឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌវិញនៅក្នុងកំឡុងពេល ១០ថ្ងៃការងារ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើសុំរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។^១

១.៤.១.៣ ថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌទទួលខុសត្រូវក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និង អនុវត្តការងារស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋានក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយមានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៃសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាសេនាធិការមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ត្រួតពិនិត្យ និង បូកសរុបស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋទូទាំងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងផ្ញើរបាយការណ៍រាជធានី ខេត្តតាមការកំណត់
- បូកសរុបស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋដែលបានចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន គ្រប់ប្រភេទប្រចាំខែនីមួយៗ តាមឃុំ ឬសង្កាត់ចំណុះ និងផ្ញើទៅការិយាល័យស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋាននៃទីចាត់ការរដ្ឋបាលសាលារាជធានី

^១ ជំពូកទី ១ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃអត្រានុកូលដ្ឋាន (កម្រងឯកសារស្តីពីរបៀបកត់ត្រាការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន)

ខេត្ត រៀងរាល់ថ្ងៃទី១០ នៃខែបន្ទាប់នីមួយៗ

- លើកគម្រោងទៅសាលារាជធានី ខេត្ត ដើម្បីស្នើសុំសៀវភៅ និងក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ សម្រាប់ធ្វើការបែងចែកដល់ឃុំ ឬ សង្កាត់ និងធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបការប្រើប្រាស់សៀវភៅ និង ក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋានឲ្យទាន់ពេលកំណត់
- មុននឹងបញ្ជូនសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានទៅឲ្យឃុំ សង្កាត់ យកទៅប្រើប្រាស់ ត្រូវបំពេញសន្លឹកដើមដំបូង បំផុត និង ចុះលេខរៀងនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន បន្ទាប់មកដាក់ជូនទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដើម្បីចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រា
- ត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំ ការអនុវត្តចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទនៅតាមឃុំ ឬ សង្កាត់
- ពិនិត្យរាល់បញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទដែលឃុំ ឬ សង្កាត់ផ្ញើមកក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ពេលដាច់ឆ្នាំ នីមួយៗឲ្យបានត្រឹមត្រូវតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- រក្សាទុកសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឲ្យបានគត់មត់នៅសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ មួយច្បាប់តាមប្រភេទ នីមួយៗ និងមួយច្បាប់ទៀតដូចគ្នាផ្ញើទៅរក្សាទុកនៅសាលារាជធានី ខេត្តសាមី
- ចេញសេចក្តីចម្លង និងសម្រង់នៃអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទ ជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលបានមកសុំ ចម្លងនៅឆ្នាំដែលកន្លងផុតទៅ (ឆ្នាំដាច់ទៅ)
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋាន សេចក្តីណែនាំ ផែនការណែនាំអំពីអត្រានុកូលដ្ឋានដល់ឃុំ ឬសង្កាត់ចំណុះ
- ធ្វើការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋានស្រុក ខណ្ឌរបស់ខ្លួន
- ត្រូវធ្វើសំណើសុំទៅអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវរបាយការណ៍ប្រើប្រាស់សៀវភៅ និង ក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋាន នៅពេលជិតអស់សៀវភៅ និងក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋាន
- អនុវត្តការងារចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត ដែលទាក់ទងនឹងការងារស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់ ឃុំ សង្កាត់គោលដៅតាមរយៈការត្រួតពិនិត្យ តាមដាននូវការចុះបញ្ជី អត្រានុកូលដ្ឋាន និងបំពេញព័ត៌មានក្នុងសៀវភៅស្រង់ស្ថិតិកំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ និងមរណភាព ។

បញ្ជាក់ ៖ នៅពេលជិតអស់សៀវភៅ និងក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋាន ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើសំណើទៅ រាជធានី ខេត្ត ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវរបាយការណ៍ប្រើប្រាស់សៀវភៅ និង ក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋាន ។ ក្នុងករណី ពុំទាន់មានសៀវភៅ និង ក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋាន រាជធានី ខេត្តត្រូវឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌវិញនៅក្នុងកំឡុងពេល ១០ថ្ងៃការងារ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើសុំរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។¹⁰

¹⁰ ជំពូកទី ១ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃអត្រានុកូលដ្ឋាន (កម្រងឯកសារស្តីពីរបៀបកត់ត្រាការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន)

១.៤.១.៤ ថ្នាក់ឃុំ ឬ សង្កាត់

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំសង្កាត់ ទទួលខុសត្រូវការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ក្នុងដែនដីឃុំ សង្កាត់ដែលខ្លួនគ្រប់គ្រង ។
មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជាមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ ៖

- លើកគម្រោងស្នើសុំសៀវភៅ និងក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋានមកសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសំរាប់ប្រើប្រាស់ ក្នុងឃុំ ឬ សង្កាត់របស់ខ្លួន
- ចលនាប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្នុងឃុំ ឬ សង្កាត់របស់ខ្លួនឲ្យមកចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឲ្យបាន គ្រប់ៗគ្នា និងទាន់ពេលវេលា
- ទទួលពិនិត្យ និងកត់ត្រារឿងហេតុសំខាន់ៗទាក់ទងនឹងកំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ និងមរណៈភាពនៃជន ទាំងឡាយ ចុះនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ។
- ចេញសេចក្តីចម្លង និង សម្រង់នៃអត្រានុកូលដ្ឋាន ទៅតាមការស្នើសុំរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ នៅឆ្នាំដែល មិនទាន់ដាច់
- អនុញ្ញាតឲ្យរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ និង ធ្វើបុណ្យសព ឬបញ្ចុះសព
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានដែលខ្លួនបានអនុវត្ត
- ចុះហត្ថលេខា និង បោះត្រាលើបញ្ជី និង សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន
- កែតម្រូវ ឬ បដិសេធសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានតាមអំណាចសាលាក្រុងរបស់តុលាការ ឬ បទបញ្ញត្តិនៃ ច្បាប់
- រក្សាទុកសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន គ្រប់ប្រភេទឲ្យបានគត់មត់ល្អ ងាយស្រួលក្នុងការតាមដាន និង គ្រប់គ្រង
- បិទសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន នៅពេលប្រើប្រាស់អស់បញ្ជី និងនៅដាច់ឆ្នាំនីមួយៗក្រោយពីបានពិនិត្យ ត្រឹមត្រូវរួចរាល់អស់ហើយ
- បញ្ជូនសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានបិទបញ្ជីរួចទៅសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅដើមខែមករានៃឆ្នាំ បន្ទាប់ ដើម្បីយកទៅតម្កល់ទុកនៅសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌផ្ទាល់មួយច្បាប់ និងសាលារាជធានី ខេត្ត សាមីមួយច្បាប់
- ផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ ឬ សង្កាត់ឲ្យបានដឹងអំពីកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនចំពោះការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន និង បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមកទាក់ទងពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- មេឃុំ ចៅសង្កាត់អាចប្រើប្រាស់គណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកកិច្ចការនារី និងកុមារ ដើម្បីជួយក្នុងការ ផ្សព្វផ្សាយអំពីសារប្រយោជន៍អត្រានុកូលដ្ឋាន ឲ្យជ្រួតជ្រាបដល់ប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងឃុំ សង្កាត់

- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីកំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ មរណភាព ចំនួនគ្រួសារ ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋរស់នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ ជាញឹកញយរាល់ខែនាថ្ងៃទី ០៥នៃខែបន្ទាប់ និងរាល់បំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗផ្ញើទៅសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌសាមី
- សហការជាមួយសមត្ថកិច្ចនៅមូលដ្ឋានអំពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋានក្នុងករណីចាំបាច់ ។

បញ្ជាក់ ៖ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន មានសិទ្ធិមិនចុះអត្រានុកូលដ្ឋានឲ្យទៅជនណាមួយដែលខ្លួនយល់ ឃើញថា ជននោះមិនមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ និងមិនមែនជាពលរដ្ឋខ្មែរ ។ នៅពេលជិតអស់សៀវភៅ និងក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋាន ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវធ្វើសំណើសុំទៅអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវ របាយការណ៍ប្រើប្រាស់សៀវភៅ និងក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋាន ។¹¹

១.៤.១.៥ ភូមិភូមិ

ភូមិទទួលខុសត្រូវអំពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋានក្នុងភូមិដែលខ្លួនគ្រប់គ្រង និង មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- មេភូមិត្រូវធ្វើចលនាឲ្យប្រជាពលរដ្ឋ ទៅចុះអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត និងមរណភាពឲ្យទាន់ពេលវេលា និងចលនាអ្នកដែលបានរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍តាមប្រពៃណីរួចហើយ តែមិនទាន់បានចុះបញ្ជីអាពាហ៍-ពិពាហ៍ដើម្បីឲ្យស្របទៅតាមច្បាប់ ត្រូវទៅសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍ នៅសាលាឃុំ ឬ សង្កាត់ខាងលំនៅដ្ឋាននារី ស្របតាមក្រមរដ្ឋប្បវេណី និងបទបញ្ញត្តិមួយចំនួនដែលនៅជាធរមាននៃ ច្បាប់ស្តីពីអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងគ្រួសារ
- មេភូមិត្រូវចេញលិខិតបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់កំណើតទារកឲ្យឪពុកម្តាយទារកបើទារកកើតនៅផ្ទះ ដើម្បីឲ្យ ឪពុកម្តាយទារកមានឯកសារភស្តុតាង សំរាប់ទៅសុំមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ ឬ សង្កាត់ នៅលំនៅដ្ឋាន អចិន្ត្រៃយ៍របស់ខ្លួន ដើម្បីចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើតឲ្យកូន
- មេភូមិត្រូវកត់ត្រាប្រចាំខែនីមួយៗ ឲ្យបានច្បាស់លាស់នូវទារកដែលទើបកើត ទារកដែលទើបកើត ហើយស្លាប់ អ្នកដែលបានមករៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងអ្នកដែលរស់នៅជាមួយគ្នាក្នុងស្ថានភាពជាប្តី ប្រពន្ធ និង អ្នកដែលទទួលមរណភាព
- មេភូមិត្រូវស្រង់ស្ថិតិ និងផ្ញើស្ថិតិទៅសាលាឃុំ ឬ សង្កាត់ នៅថ្ងៃទី ៣០ នៃខែបន្ទាប់ដើម្បីធ្វើការបូក សរុប ។¹²

¹¹ ជំពូកទី ១ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃអត្រានុកូលដ្ឋាន (កម្រងឯកសារស្តីពីរបៀបកត់ត្រាការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន)

¹² ជំពូកទី ១ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃអត្រានុកូលដ្ឋាន (កម្រងឯកសារស្តីពីរបៀបកត់ត្រាការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន)

១.៤.២ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់សមត្ថកិច្ចក្រៅប្រទេស

រាល់ការអនុវត្តការងារអត្រានុកូលដ្ឋាននៅតាមស្ថានទូត ស្ថានអង្គកុងស៊ុល ឬស្ថានកុងស៊ុល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ប្រចាំនៅឯបរទេស ត្រូវមានទម្រង់បែបបទ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ដូចការងារអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានអនុវត្តនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ក្នុងករណីចាំបាច់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ត្រូវធ្វើសេចក្តីណែនាំបន្ថែមដោយប្រកាសរួម ។

ស្ថានទូត ស្ថានអង្គកុងស៊ុល ឬស្ថានកុងស៊ុល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាប្រចាំនៅឯបរទេស ត្រូវមានមន្ត្រី ០១រូប នៃស្ថានទូត ស្ថានអង្គកុងស៊ុល ឬស្ថានកុងស៊ុល ឲ្យទទួលមុខងារជាមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន តាមសេចក្តីសម្រេច ចាត់តាំងពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដោយជូនព័ត៌មានទៅរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។¹³

បែបបទនៃការបំពេញមុខងារជាមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននេះ ត្រូវពិគ្រោះរវាងក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ។¹⁴

១.៥ ម៉ោង និងការទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់អំពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន

១.៥.១ ម៉ោង

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលបានអនុវត្តការងារទាក់ទងនឹងអត្រានុកូលដ្ឋាននៅក្នុងឃុំ ឬ សង្កាត់របស់ខ្លួនត្រូវជៀសវាងនូវអំពើមិនគប្បីមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- រាល់សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានថតចម្លង (ហត្ថកូពី) មិនមានតម្លៃប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការទេ ទោះបីជាមានការបញ្ជាក់នីត្យានុកូលភាពក៏ដោយ ។ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន អាជ្ញាធរក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រាជធានីខេត្ត មិនត្រូវបញ្ជាក់លើសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានថតចម្លង (ហត្ថកូពី) នោះទេ
- ហាមយកសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានរបស់ជនណាម្នាក់ ទៅប្រើប្រាស់ធ្វើជាសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ជនណាម្នាក់ផ្សេងទៀត ពីព្រោះសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានរបស់ជនណាមួយជាកម្មសិទ្ធិសម្រាប់តែជននោះប៉ុណ្ណោះ មិនអាចអនុញ្ញាតអោយជនដទៃយកទៅប្រើប្រាស់បានឡើយ ។ មិនត្រូវធ្វើការកែតម្រូវបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានតម្កល់ទុក ដោយមិនអនុវត្តតាមអំណាចសាលក្រមស្ថាពររបស់តុលាការ ឬ តាមបញ្ញត្តិច្បាប់ ឬ ដោយគ្មានអំណាចសាលក្រមស្ថាពររបស់តុលាការ

¹³ មាត្រា១១ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីអត្រានុកូលដ្ឋាននៅកម្ពុជា ឆ្នាំ ២០០០

¹⁴ ជំពូកទី ១ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃអត្រានុកូលដ្ឋាន (កម្រងឯកសារស្តីពីរបៀបកត់ត្រាការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន)

- មិនត្រូវធ្វើការចេញសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ខុសពីទិន្នន័យដែលមាននៅក្នុងបញ្ជីនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលបានតម្កល់ទុក
- មិនត្រូវធ្វើការចេញសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ដោយពុំបានយកសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម មកធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយនឹងបញ្ជីនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលបានតម្កល់ទុក
- មិនត្រូវធ្វើការថតចម្លងលើក្រដាសសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម ដែលក្រសួងមហាផ្ទៃបានផ្តល់ជូន យកទៅថតចម្លងចុះហត្ថលេខាបោះត្រាចម្លងចេញជូនប្រជាពលរដ្ឋប្រើប្រាស់
- មិនត្រូវអោយបង់ថ្លៃក្រដាស និងតែមប្រើលើសការកំណត់
- មិនត្រូវធ្វើការ កោស ឆ្លុត លុប ដោយប្រើទឹកលុប ហើយសរសេរជ្រៀតបន្ថែម ឬកែទិន្នន័យនៅលើបញ្ជីនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ឬ លើសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ហាមមនុស្សម្នាក់ចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ក្នុងប្រភេទនីមួយៗលើសពីមួយដង និងនៅច្រើនកន្លែងក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ហាមយកអនិតិជន (អ្នកមានអាយុតិចជាង ១៨ឆ្នាំធ្វើជាសាក្សី)
- អនិតិជនមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយផ្តិតមេដៃលើបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានឡើយ
- ហាមមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន អនុវត្តការសរសេរសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន និងសេចក្តីចម្លងអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទខុសពីនីតិវិធីដែលបានកំណត់ ។¹⁵

១.៥.២ ការទទួលខុសត្រូវ

- សាមីខ្លួន ឬអ្នករាយការយ៍ ឬ សាក្សីត្រូវសម្តែងនូវភាពស្មោះត្រង់ ចំពោះការបញ្ជាក់អះអាងរបស់ខ្លួនអំពីហេតុការណ៍ដែលកើតមានឡើង ហើយដែលខ្លួនបានដឹងឮ ឬឃើញផ្ទាល់នៅចំពោះមុខមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ស្តីពីអត្រានុកូលដ្ឋានតាមប្រភេទ
- ជនណាមួយការណ៍មិនពិតអំពីអត្រានុកូលដ្ឋានចំពោះមុខមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ឬយកអត្រានុកូលដ្ឋានរបស់អ្នកដទៃទៅប្រើប្រាស់ជារបស់ខ្លួន ឬ រាយការណ៍សុំចុះអត្រានុកូលដ្ឋានលើសពី ០១ ដង នៅទីកន្លែងដដែល ឬ ទីកន្លែងផ្សេងនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឬ ប្រើប្រាស់អត្រានុកូលដ្ឋានក្លែងត្រូវពិន័យ និងទទួលទោសតាមបញ្ញត្តិច្បាប់
- មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវស្មោះត្រង់ក្នុងការធ្វើអត្រានុកូលដ្ឋានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ។ បើមន្ត្រីអត្រានុកូល-

¹⁵ ជំពូកទី ១ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃអត្រានុកូលដ្ឋាន (កម្រងឯកសារស្តីពីរបៀបកត់ត្រាការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន)

ដ្ឋានណាម្នាក់ដែលសមគំនិត យុបយិត ក្លែងបន្លំ ចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឲ្យប្រជាពលរដ្ឋដែលមក សុំ ឬ បានទាញប្រាក់លើសច្បាប់កំណត់ពីប្រជាពលរដ្ឋសម្រាប់ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវពិន័យជា ប្រាក់ និង ត្រូវទទួលខុសត្រូវតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ ។ សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានដែលក្លែងបន្លំបានចេញរួច ហើយត្រូវប្រមូលមកវិញ និង ប្តឹងទៅតុលាការដើម្បីបដិសេធ និង សុំផ្ដន្ទាទោសតាមច្បាប់ ។¹⁶

១.៥.៣ ការដាក់ពិន័យ

- ប្រជាពលរដ្ឋដែលបានកើតហើយទុកឲ្យហួសរយៈពេល ៣០ថ្ងៃ ហើយពុំទាន់មានសំបុត្រកំណើតប្រើ ប្រាស់ សាមីខ្លួន ឬឪពុក ឬម្តាយ ឬអាណាព្យាបាល ត្រូវប្តឹងសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់ កំណើតនៅសាលាឃុំ សង្កាត់សាមី ដែលខ្លួនរស់នៅពិតប្រាកដបច្ចុប្បន្ន ដោយនាំទៅជាមួយនូវសាក្សី ចំនួន ០២រូបជានីតិជន ហើយត្រូវមានទីលំនៅពិតប្រាកដមកបញ្ជាក់ចំពោះមុខមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ។ ការប្តឹងសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់កំណើតសាមីខ្លួន ឬឪពុក ឬម្តាយ ឬអាណាព្យាបាល ត្រូវ បង់ថ្លៃ ១០.០០០រៀល សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរដែលមានទីលំនៅនៅក្នុងខេត្តរតនគិរី មណ្ឌលគីរី ស្ទឹង ត្រែង ព្រះវិហារ ឧត្តរមានជ័យ និងបង់ថ្លៃ ៤០.០០០រៀល សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានទីលំនៅក្រៅពី ខេត្តខាងលើ ។
- ករណីមានអ្នកស្លាប់ទុកឲ្យហួសដែលមានរយៈពេលដែលកំណត់ដោយច្បាប់ ត្រូវអនុវត្តដូចតទៅ ៖ បើ មានអ្នកស្លាប់ទុកឲ្យហួសរយៈពេល ១៥ថ្ងៃនៅក្នុងឆ្នាំ ពុំបានទៅរាយការណ៍ចុះសៀវភៅអត្រានុកូល- ដ្ឋានមរណៈភាពទេ ក្រុមគ្រួសារនៃអ្នកស្លាប់ត្រូវដាក់ពាក្យប្តឹងសុំសំបុត្រមរណៈភាពពីមេឃុំ ចៅសង្កាត់ នៃលំនៅឋានពិតប្រាកដរបស់អ្នកស្លាប់ ។ ការសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណៈភាពនៃអ្នកស្លាប់ ត្រូវបង់ថ្លៃ ១.០០០រៀល សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរដែលមានទីលំនៅនៅក្នុងខេត្តរតនគិរី មណ្ឌលគីរី ស្ទឹង ត្រែង ព្រះវិហារ ឧត្តរមានជ័យ និងបង់ថ្លៃ ៤.០០០រៀល សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋដែលមានទីលំនៅក្រៅពី ខេត្តខាងលើ ។ បើមានអ្នកស្លាប់ទុកឲ្យហួសឆ្នាំ ហើយពុំបានទៅរាយការណ៍ចុះសៀវភៅអត្រានុកូល- ដ្ឋានមរណៈភាពទេ ក្រុមគ្រួសារនៃអ្នកស្លាប់ត្រូវប្តឹងសុំសាលក្រមពីសាលាដំបូងរាជធានី ខេត្ត រួចយក សាលក្រមនោះមកសុំមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់នៃអ្នកស្លាប់ដើម្បីចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន មរណៈភាព ។

¹⁶ ជំពូកទី ១ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃអត្រានុកូលដ្ឋាន (កម្រងឯកសារស្តីពីរបៀបកត់ត្រាការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន)

ជំពូកទី ២

ការចុះបញ្ជីសៀវភៅ និងលិខិតអត្រានុកូលដ្ឋាន

ការចុះបញ្ជីសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន គឺជាការផ្តល់នូវឯកសារគតិយុត្តដ៏សំខាន់ចាំបាច់ ជូនប្រជាពលរដ្ឋទាក់ទងនឹងកំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ និងមរណៈភាព ។ ឯកសារគតិយុត្តទាំងនេះ គឺជាឯកសារ និងភស្តុតាងដ៏មានតម្លៃបំផុតក្នុងជីវិតរបស់មនុស្សម្នាក់ៗ សម្រាប់បញ្ជាក់អំពីអត្តសញ្ញាណ និងស្ថានភាពស៊ីវិលរបស់ខ្លួនក្នុងគោលដៅលើកស្ទួយនូវសិទ្ធិ និងករណីយកិច្ចរបស់ប្រជាពលរដ្ឋម្នាក់ៗ នៅក្នុងត្រកូលគ្រួសារខ្លួន និងសង្គមជាតិ ។

២.១ អត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត

កំណើត ជាព្រឹត្តិការណ៍គតិយុត្តដែលនាំឲ្យមាននូវរូបវន្តបុគ្គល ពោលគឺជាការចាប់ផ្តើមកើត នូវសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចរបស់បុគ្គលគ្រប់រូប ។ អនុសញ្ញាសកល ស្តីពីសិទ្ធិកុមារ (មាត្រា៧) ដែលប្រទេសកម្ពុជាជាប្រទេសហត្ថលេខីបានចែងថា “ កុមារត្រូវបានចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន (កំណើត) ភ្លាមក្រោយពេលប្រសូតមក ” ។

ដើម្បីឲ្យក្លាយជារូបវន្តបុគ្គលត្រូវមានលក្ខខណ្ឌពីរយ៉ាងគឺ ៖

- កើតមកជាមនុស្ស
- កើតមករស់ ហើយអាចរស់នៅបាន ។¹⁷

២.១.១ សៀវភៅ និងក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត

សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានទាក់ទងនឹងកំណើត រួមមាន ៖

- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត (សំរាប់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ)
- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើតសំរាប់ជនបរទេស និងជនអន្តោប្រវេសន៍ស្របច្បាប់
- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់កំណើត

ចំពោះសៀវភៅចម្លងសំបុត្រកំណើត និងចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត មិនចាត់ទុកជាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាននោះទេ ។

ក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋានទាក់ទងនឹងកំណើត រួមមាន ៖

- សំបុត្រកំណើត
- សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត

¹⁷ ជំពូកទី ១ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃអត្រានុកូលដ្ឋាន (កម្រងឯកសារស្តីពីរបៀបកត់ត្រាការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន)

- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត (ក្នុងឆ្នាំសំរាប់ប្រើប្រាស់នៅឃុំ សង្កាត់ និងដាច់ឆ្នាំសំរាប់ប្រើប្រាស់នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងនៅក្រសួងមហាផ្ទៃ)
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត (ក្នុងឆ្នាំសំរាប់ប្រើប្រាស់នៅឃុំ សង្កាត់ និងដាច់ឆ្នាំសំរាប់ប្រើប្រាស់នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងនៅក្រសួងមហាផ្ទៃ)

២.១.២ ការសរសេរចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត និងសំបុត្រកំណើត

បើមានទារកកើត ឪពុក ឬម្តាយ មានកាតព្វកិច្ចត្រូវទៅរាយការណ៍ សុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើតនៅចំពោះមុខមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន នៅសាលាឃុំ សង្កាត់នៃលំនៅឋានអចិន្ត្រៃយ៍របស់ឪពុក ម្តាយទារកនោះ មិនឲ្យហួស៣០ថ្ងៃ ។ ករណីឪពុក ម្តាយមានធុរៈកិច្ចចាំបាច់ពុំអាចទៅសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើតបាន អាចពឹងពាក់ញាតិ ជានីតិជនដែលរស់នៅជាមួយឪពុកម្តាយឲ្យទៅសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត ។ ការដាក់ឈ្មោះ គឺត្រូវមានការបញ្ជាក់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីឪពុកម្តាយទារកនោះ និងត្រូវយកសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍របស់ឪពុកម្តាយទារក ឬឯកសារភស្តុតាងផ្សេងៗ ដែលមានបញ្ជាក់ភាពជាប្តី ប្រពន្ធទៅជាមួយផង (ប្រសិនបើមាន)¹⁸ ។ ទារកដែលបានចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត ក្នុងរយៈពេលកំណត់ ៣០ថ្ងៃ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននឹងផ្តល់នូវសំបុត្រកំណើតច្បាប់ដើមួយសន្លឹកដោយឥតគិតថ្លៃ ។

បើមានជនណាម្នាក់ដែលគេបោះបង់ចោល ត្រូវយកទៅប្រគល់ឲ្យមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានក្នុងឃុំឬសង្កាត់ នៃទីកន្លែងដែលរើសទារកនោះ ។ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុ និងចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើតដោយរកឈ្មោះដាក់ឲ្យទារកនោះ ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ត្រីសុខាភិបាល ដើម្បីដាក់ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើតទារកដែលរើសបាននោះដោយស្មាន និងឈ្មោះឪពុក ម្តាយដាក់ថាមិនស្គាល់ ។

រាល់ការសុំកូនយកទៅចិញ្ចឹម ទាំងការសុំកូនធម្មតា និងសុំកូនពេញលេញ ត្រូវមានការសម្រេចពីតុលាការ ។ បើជនណាសុំទារកដែលរើសបាននោះធ្វើជាកូនចិញ្ចឹម ត្រូវយកនាមត្រកូលនៃអ្នកសុំ ហើយត្រូវយកអ្នកសុំនោះធ្វើជាឪពុកម្តាយ ហើយមានសិទ្ធិ និងករណីកិច្ចដូចគ្នានឹងកូនបង្កើត ។ ក្នុងករណីគ្មានជនណាសុំទារកដែលរើសបាននោះធ្វើជាកូនចិញ្ចឹម មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវបញ្ជូនទារកដែលរើសបាននោះទៅមជ្ឈមណ្ឌលសង្គ្រោះទារក ឬមជ្ឈមណ្ឌលកុមារកំព្រាដែលនៅជិតបំផុត ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវសំបុត្រកំណើតរបស់ទារកនោះ និងធ្វើកំណត់ហេតុស្តីពីការប្រគល់ទារកជូនមជ្ឈមណ្ឌលសង្គ្រោះទារក ឬមជ្ឈមណ្ឌលកុមារកំព្រា ។¹⁹

¹⁸ មាត្រា១៧ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីអត្រានុកូលដ្ឋាននៅកម្ពុជា ឆ្នាំ ២០០០

¹⁹ មាត្រា១៩ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីអត្រានុកូលដ្ឋាននៅកម្ពុជា ឆ្នាំ ២០០០

ចំពោះទារក ឬកុមារដែលកំពុងចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សា នៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលសង្គ្រោះទារក ឬមជ្ឈមណ្ឌលកុមារកំព្រា ហើយពុំទាន់មានសំបុត្រកំណើត អ្នកទទួលខុសត្រូវនៃមជ្ឈមណ្ឌលទាំងនោះ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ និងនាំ ទារក ឬកុមារនោះទៅបង្ហាញផ្ទាល់ចំពោះមុខមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ដើម្បីផ្តល់សំបុត្រកំណើត ឬសំបុត្របញ្ជាក់ កំណើតឲ្យ ។ ចំពោះការដាក់ឈ្មោះឲ្យទារក ឬកុមារកំព្រាទាំងនោះអាស្រ័យទៅលើអ្នកទទួលខុសត្រូវនៃ មជ្ឈមណ្ឌល និងមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឯកភាពដាក់ឲ្យ ។

ទារកកើតពីឪពុក ម្តាយគ្មានចំណងអាពាហ៍ពិពាហ៍តាមផ្លូវច្បាប់ ក៏ត្រូវក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន កំណើតដែរ ។ នៅពេលធ្វើសំបុត្រកំណើត ប្រសិនបើឪពុក និងម្តាយដែលគ្មានចំណងអាពាហ៍ពិពាហ៍នោះបាន ឆ្លើយទទួលស្គាល់ជាក់លាក់ចំពោះមុខមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានថា ទារកដែលកើតមកនោះជាកូនរបស់ខ្លួន មន្ត្រី អត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវចាត់ទុកឪពុក និងម្តាយនោះជាឪពុកម្តាយរបស់កូននោះ ។ ក្នុងករណីមានតែឪពុក ឬម្តាយ ឆ្លើយទទួលស្គាល់តែម្នាក់ឯង ទារកនោះត្រូវចាត់ទុកជាកូនដែលបានទទួលស្គាល់តែម្នាក់ឯងប៉ុណ្ណោះ ។ ក្រោយ ពេលដែលឪពុក ឬម្តាយបានប្តឹងសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត ឪពុក ម្តាយណាដែលមិនទទួលស្គាល់ ទារកនោះ ឪពុក ម្តាយនោះអាចប្តឹងសុំទទួលស្គាល់កូនជាក្រោយបាន ។ កូនឥតខាន់ស្លាដែលឪពុក ម្តាយបាន ទទួលស្គាល់នឹងទៅជាកូនមានខាន់ស្លាបាន ប្រសិនបើក្រោយកំណើតកូននោះឪពុកម្តាយរបស់កូននោះបានចុះ អាពាហ៍ពិពាហ៍ជាមួយគ្នា ។ ការទទួលស្គាល់កូនអាចធ្វើនៅមុនពេលចុះអាពាហ៍ពិពាហ៍ ធ្វើដំណាលគ្នានឹង ពេលចុះអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬក្រោយពេលចុះអាពាហ៍ពិពាហ៍ក៏បាន ។²⁰

បន្ទាប់ពីបានចុះបញ្ជីរួចហើយ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវប្រគល់ឲ្យអ្នករាយការណ៍នូវសំបុត្រកំណើត ច្បាប់ដើមមួយសន្លឹកទុកជាសម្គាល់ និងចេញសេចក្តីចម្លងតាមការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន ។

២.១.៣ លិខិតស្នាមនាគ ដែលទាក់ទងនឹងការចុះអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត

អ្នករាយការណ៍សុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត និងសំបុត្រកំណើត ត្រូវបង្ហាញចំពោះមុខមន្ត្រី អត្រានុកូលដ្ឋាន នូវលិខិតស្នាមមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- លិខិតបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់កំណើតរបស់មន្ទីរពេទ្យដែលជាកន្លែងទារកកើត បើទារកកើតនៅមន្ទីរពេទ្យ
- លិខិតបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់កំណើតរបស់មេភូមិ បើទារកកើតនៅផ្ទះ ឬ
- កំណត់ហេតុអំពីកំណើតទារករបស់អ្នកទទួលខុសត្រូវមណ្ឌលអប់រំកែប្រែ ឬពន្ធនាគារ បើទារកកើតនៅ ក្នុងមណ្ឌលអប់រំកែប្រែ ឬពន្ធនាគារ ឬលិខិតបញ្ជាក់ចេញដោយប៉ុស្តិ៍ខុសភាពរបស់មណ្ឌលកែប្រែ ឬពន្ធនាគារ

²⁰ មាត្រា២៣ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីអត្រានុកូលដ្ឋាននៅកម្ពុជា ឆ្នាំ ២០០០

- លិខិតបញ្ជាក់របស់ឪពុក ម្តាយទារកអំពីនាមត្រកូល នាមខ្លួន និង ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើតរបស់ទារក បើឪពុក ម្តាយទារកពឹងពាក់ញាតិជានីតិជនដែលរស់នៅជាមួយឪពុក ម្តាយឲ្យទៅរាយការណ៍ជំនួស
- សៀវភៅស្នាក់នៅដែលមានឈ្មោះឪពុក ម្តាយទារក
- សៀវភៅគ្រួសារដែលមានឈ្មោះឪពុក ម្តាយទារក (ប្រសិនបើមាន)
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែររបស់ឪពុក ម្តាយទារក (ប្រសិនបើមាន)
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើតរបស់ឪពុក ម្តាយទារក ។ សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬ សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍របស់ឪពុកម្តាយទារក (ប្រសិនបើមាន)

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវរក្សាទុកនូវលិខិតស្នាមចាំបាច់ពាក់ព័ន្ធនឹងកំណើតទារក ក្នុងសំណុំឯកសារកំណើត នៅឃុំ ឬសង្កាត់ ៖

- លិខិតទទួលស្គាល់កំណើតរបស់មន្ទីរពេទ្យដែលជាកន្លែងកើតរបស់ទារក បើទារកកើតនៅមន្ទីរពេទ្យ ឬ
- លិខិតបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់កំណើតរបស់មេភូមិ បើទារកកើតនៅផ្ទះ ឬ
- កំណត់ហេតុអំពីកំណើតទារករបស់អ្នកទទួលខុសត្រូវមណ្ឌលអប់រំកែប្រែ ឬពន្ធនាគារ បើទារកកើតនៅក្នុងមណ្ឌលអប់រំកែប្រែ ឬពន្ធនាគារ ឬលិខិតបញ្ជាក់ចេញដោយប៉ុស្តិ៍ខុសភាពរបស់មណ្ឌលកែប្រែ ឬពន្ធនាគារ
- លិខិតបញ្ជាក់របស់ឪពុក ម្តាយទារកអំពីនាមត្រកូល នាមខ្លួន និង ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើតរបស់ទារក (ករណីឪពុកម្តាយទារកពឹងពាក់ញាតិជានីតិជនដែលរស់នៅជាមួយឪពុក ម្តាយឲ្យទៅរាយការណ៍ជំនួស) ។

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវប្រគល់លិខិតស្នាមឲ្យទៅអ្នករាយការណ៍វិញ ក្រៅពីលិខិតស្នាមចាំបាច់ពាក់ព័ន្ធនឹងកំណើតដែលត្រូវរក្សាទុក ។

២.១.៤ ការសរសេរចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់កំណើត និង សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត

ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរដែលបានកើតហើយទុកឲ្យហួសរយៈពេល ៣០ថ្ងៃ ហើយពុំទាន់មានសំបុត្រកំណើតប្រើប្រាស់ សាមីខ្លួន ឬឪពុកម្តាយ ឬអាណាព្យាបាល ត្រូវប្តឹងសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់កំណើតនៅសាលាឃុំ សង្កាត់សាមី ដែលខ្លួនរស់នៅពិតប្រាកដបច្ចុប្បន្នដោយនាំទៅជាមួយនូវសាក្សីចំនួន ០២រូប ជានីតិជនហើយត្រូវមានទីលំនៅពិតប្រាកដ មកបញ្ជាក់ចំពោះមុខមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ។ ចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលបានទទួលបានបៀវត្ស ឬទទួលសោធននិវត្តន៍ ត្រូវយកឯកសារបៀវត្ស ឬសោធននិវត្តន៍ ឬសេចក្តីបញ្ជាក់ពីក្រសួងស្ថាប័នសាមី ដើម្បីសុំសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត ហើយថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើតដែលចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់

កំណើត មិនត្រូវខុសពីថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើតដែលមាននៅក្នុងឯកសារបៀវត្ស ឬសោធននិវត្តន៍ជាផ្លូវការឡើយ ។²¹ មុននឹងប្រគល់សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវជម្រាបអ្នកមករាយការណ៍ ឬសាមីខ្លួនឲ្យរក្សាទុកដាក់ឲ្យបានគង់វង្សដើម្បីជៀសវាងការបាត់បង់ ពីព្រោះពុំអាចធ្វើសំបុត្រកំណើតច្បាប់ដើមជូនជាលើកទីពីរបានទេ ។ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវជម្រាបអ្នកមករាយការណ៍ថា សំបុត្របញ្ជាក់កំណើតច្បាប់ដើមគឺជាឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនមានតែមួយច្បាប់ប៉ុណ្ណោះ មិនត្រូវយកទៅប្រើប្រាស់ដោយភ្ជាប់ជាមួយឯកសារណាមួយនោះទេ ដូច្នេះគួរធ្វើសេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើតឲ្យហើយ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់ ។

២.១.៤.១ លិខិតស្នាមនាធានាកំណើតនៃការបញ្ជាក់កំណើត

សាមីខ្លួន និងសាក្សីត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតស្នាមចាំបាច់មួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- សៀវភៅគ្រួសាររបស់សាមីខ្លួន និង របស់សាក្សី ឬ
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណរបស់សាមីខ្លួន និង សាក្សី (ប្រសិនបើមាន) ឬ
- ឯកសារបៀវត្ស ឬសោធននិវត្តន៍

បើអាចធ្វើបាន មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវរក្សាទុកលិខិតស្នាមចាំបាច់ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការបញ្ជាក់កំណើត ៖

- ច្បាប់ថតចម្លងសៀវភៅគ្រួសាររបស់សាមីខ្លួន និង របស់សាក្សី ឬ
- ច្បាប់ថតចម្លងអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណរបស់សាមីខ្លួន និង របស់សាក្សី ឬ
- ច្បាប់ថតចម្លងឯកសារបៀវត្ស ឬ សោធននិវត្តន៍ ឬ សេចក្តីបញ្ជាក់ពីស្ថាប័នសាមី បើជាមន្ត្រីរាជការ ។

២.១.៤.២ ការសរសេរចុះបញ្ជីបញ្ជាក់កំណើត

នៅពេលមានអ្នកមករាយការណ៍ សុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់កំណើត និងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត និងបន្ទាប់ពីពិនិត្យលិខិតស្នាមឃើញថាត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់ចប់សព្វគ្រប់ហើយ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវសរសេរចុះបញ្ជីបញ្ជាក់កំណើតចំនួន ០២ ច្បាប់មានខ្លឹមសារដូចគ្នាទាំងស្រុង នៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់កំណើតឆ្នោះ ។ របៀបការសរសេរចុះបញ្ជីបញ្ជាក់កំណើត នៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់កំណើត ត្រូវអនុវត្តដូចគ្នានឹងការសរសេរចុះបញ្ជីកំណើតដែរ ។

២.១.៤.៣ ការសរសេរសំបុត្របញ្ជាក់កំណើតច្បាប់ដើមមួយសន្លឹក

ក្រោយពេលសរសេរបញ្ជីទាំងពីរនៃសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់កំណើតឆ្នោះរួចហើយ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវសរសេរចូលទៅក្នុងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើតច្បាប់ដើមមួយសន្លឹក ដោយប្រុងប្រយ័ត្នកុំឲ្យខុសពីខ្លឹមសារក្នុងបញ្ជីបញ្ជាក់កំណើត ដោយដកស្រង់យកចំណុចសំខាន់ៗពីបញ្ជីបញ្ជាក់កំណើត ។ ការប្រគល់សំបុត្រ

²¹ មាត្រា៤៣ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីអត្រានុកូលដ្ឋាននៅកម្ពុជា ឆ្នាំ ២០០០

បញ្ជាក់កំណើតច្បាប់ដើមមួយសន្លឹក ក្រោយពីសរសេរ ចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រាលើសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត ច្បាប់ដើមមួយសន្លឹក រួចហើយមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវប្រគល់ទៅឲ្យសាមីខ្លួន ដែលមកសុំចុះសៀវភៅ អត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់កំណើត និងណែនាំឲ្យអ្នកនោះថែរក្សាទុកដាក់ឲ្យបានគង់វង្ស ដើម្បីជៀសវាងការបាត់បង់ ព្រោះពុំអាចធ្វើសំបុត្របញ្ជាក់កំណើតច្បាប់ដើម ជូនជាលើកទីពីរបានទេ ។ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវជំរាបអ្នក មករាយការណ៍ថា សំបុត្របញ្ជាក់កំណើតច្បាប់ដើម គឺជាឯកសារផ្ទាល់ខ្លួនមានតែមួយច្បាប់ប៉ុណ្ណោះ មិនត្រូវ យកទៅប្រើប្រាស់ដោយភ្ជាប់ជាមួយឯកសារណាមួយនោះទេ ដូច្នេះ គួរធ្វើសេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត ឲ្យហើយ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការប្រើប្រាស់ ។

២.១.៥ សេចក្តីបង្អួច ឬ សម្រង់សំបុត្រកំណើត និងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត

ការសុំចម្លង ឬសម្រង់សំបុត្រកំណើត និងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើតក្នុងឆ្នាំមិនទាន់ដាច់ ត្រូវសុំចម្លង ឬ សម្រង់នៅសាលាឃុំ ឬ សាលាសង្កាត់ ដែលចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ ឬ សង្កាត់ ហើយត្រូវ បោះត្រា ផង ។ ការសុំចម្លង ឬ សម្រង់សំបុត្រកំណើត និង សំបុត្របញ្ជាក់កំណើតក្នុងឆ្នាំកន្លងផុតទៅ ត្រូវទៅ សុំចម្លង ឬ សម្រង់នៅសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។ ការសុំចម្លង ឬ សម្រង់នៅសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចុះហត្ថ លេខាដោយមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន និងត្រូវបញ្ជាក់ហត្ថលេខានោះដោយអភិបាល ឬ អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រតិភូកម្ម និងបោះត្រា ។

ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋខ្មែររស់នៅស្របច្បាប់ឯបរទេស ដែលបានចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត នៅ ស្ថានទូត ឬ ស្ថានអង្គកុងស៊ុល ឬ ស្ថានកុងស៊ុលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាប្រចាំនៅប្រទេសនោះ ។ ការសុំ ចម្លង ឬ សម្រង់សំបុត្រកំណើត និងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើតក្នុងឆ្នាំមិនទាន់ដាច់ អ្នកសុំត្រូវសុំចម្លង ឬ សុំសម្រង់ នៅស្ថានទូត ឬ ស្ថានអង្គកុងស៊ុល ឬ ស្ថានកុងស៊ុល ចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននៅទីនោះ ។ ការ សុំចម្លង ឬ សុំសម្រង់សំបុត្រកំណើត និងសំបុត្រកំណើតក្នុងឆ្នាំកន្លងផុតទៅ អ្នកសុំត្រូវដាក់ពាក្យសុំចម្លង ឬ សុំ សម្រង់នៅស្ថានទូត ឬ ស្ថានអង្គកុងស៊ុល ឬ ស្ថានកុងស៊ុល ហើយស្ថានទូត ឬ ស្ថានអង្គកុងស៊ុល ឬ ស្ថាន កុងស៊ុលនោះ ត្រូវផ្ញើពាក្យសុំចម្លង ឬ សុំសម្រង់មកក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលមានសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឆ្នាំចាស់ តម្កល់នៅទីនោះ ។

២.២ អត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍

២.២.១ និយមន័យ

អាពាហ៍ពិពាហ៍ គឺជាកិច្ចសន្យាដ៏ឪឡាវិកដែលធ្វើឡើងដោយបុរសម្នាក់ និងស្ត្រីម្នាក់ ដែលប្តេជ្ញាថាខ្លួន នឹងរួមសមគ្គសង្វាសជាមួយគ្នាតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ ហើយដែលមិនអាចរំលាយទៅវិញបានតាមតែអំពើចិត្តរបស់ ខ្លួន ។

អាពាហ៍ពិពាហ៍នឹងមានអានុភាព ដោយការដាក់ពាក្យសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ការជូនដំណឹងជាសាធារណៈ ការចុះកិច្ចសន្យាអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងការចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍នៅចំពោះមុខមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ។

ការដាក់ពាក្យសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ការជូនដំណឹងជាសាធារណៈ ការចុះកិច្ចសន្យាអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងការចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍ត្រូវធ្វើឡើងផ្នែកតាមនីតិវិធី ដែលបានកំណត់នៅក្នុងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋាន ។

លក្ខខណ្ឌដែលអាចរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍បាន ៖

- បុរសនិងនារីត្រូវមានអាយុចាប់ពីអាយុ ១៨ឆ្នាំឡើងទៅ
- ក្នុងករណីដែលភាគីម្ខាងបានដល់នីតិភាព ហើយភាគីម្ខាងទៀតជាអនីតិជនដែលមានអាយុមិនតិចជាង ១៦ឆ្នាំ អាចរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍បានដោយទទួលបានការយល់ព្រមពីអ្នកដែលមានអំណាចមេបា អ្នកអាណាព្យាបាលសម្រាប់អនីតិជនរបស់អនីតិជននោះ ។²²
- ក្នុងករណីសហព័ទ្ធណាមួយបាត់ខ្លួនលើសពីមួយឆ្នាំដោយគ្មានដំណឹងថា ស្លាប់ ឬរស់ សហព័ទ្ធម្ខាងទៀតអាចរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ថ្មីបានបើផុតរយៈពេល ១៥ថ្ងៃចាប់ពីថ្ងៃប្រកាសសាលក្រម ។

លក្ខខណ្ឌមិនអាចរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍បាន ៖

- បុគ្គលជាជនរីកលចរឹក មិនដឹងខុសត្រូវ
- បុគ្គលមានភេទដូចគ្នា
- បុគ្គលមានចំណងអាពាហ៍ពិពាហ៍មិនទាន់រលាយ²³
- បុគ្គលដែលជាប់ចំណងសាច់ញាតិលោហិត ឬញាតិពន្ធ ក្នុងថ្នាក់ទី ៣ គិតទាំងថ្នាក់ទី ៣ផងដែរ ។

ចំណាំ ៖ ចំណងញាតិលោហិត និងញាតិពន្ធ

- ក្នុងថ្នាក់ទី ១ រវាង ឪពុកម្តាយ និងកូន
- ក្នុងថ្នាក់ទី ២ រវាង បងប្អូនបង្កើត
- ក្នុងថ្នាក់ទី ៣ រវាង មា មីង និងក្មួយ

២.២.២ សៀវភៅនិងក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋានទាក់ទងនឹងអាពាហ៍ពិពាហ៍

សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានទាក់ទងនឹងអាពាហ៍ពិពាហ៍ រួមមាន ៖

- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍
- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍សម្រាប់ជនបរទេស និងជនអន្តោប្រវេសន៍ស្របច្បាប់

²² មាត្រា ៩៤៨ នៃក្រមរដ្ឋប្បវេណី ឆ្នាំ២០០៧

²³ មាត្រា ៩៤៩ នៃក្រមរដ្ឋប្បវេណី ឆ្នាំ២០០៧

- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ (បានអនុវត្តនៅកំឡុងឆ្នាំ ២០០២-២០០៧)
ក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋានទាក់ទងនឹងអាពាហ៍ពិពាហ៍ រួមមាន ៖
- សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍
- សំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ (ក្នុងឆ្នាំមិនទាន់ដាច់)
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ (ក្នុងឆ្នាំដែលកន្លងផុតទៅ)
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ (សម្រាប់ចម្លងនៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងនៅក្រសួងមហាផ្ទៃ)
- ប័ណ្ណប្រកាសអាពាហ៍ពិពាហ៍²⁴

២.២.៣ ការដាក់ពាក្យសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងការជូនដំណឹងជាសាធារណៈ

បុរស នារីដែលមានបំណងរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍តាមផ្លូវច្បាប់ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ នៅចំពោះមុខមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ នៃលំនៅឋានសាមីខ្លួនខាងនារី ។ បុរស នារីដែលបានរស់នៅជាមួយគ្នាក្នុងស្ថានភាពជាប្តីប្រពន្ធ ឬបានរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍តាមប្រពៃណីរួចហើយ ប៉ុន្តែពុំទាន់បានចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍ ដើម្បីឲ្យការរស់នៅជាមួយគ្នាក្នុងស្ថានភាពជាប្តីប្រពន្ធ មានលក្ខណៈជាប្តីប្រពន្ធពេញច្បាប់ ឬការរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍មានលក្ខណៈពេញច្បាប់ សាមីខ្លួនទាំងពីររូប ត្រូវដាក់ពាក្យសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍នៅចំពោះមុខមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់សាមី ដែលខ្លួនរស់នៅពិតប្រាកដបច្ចុប្បន្ន ។

បុរស នារីដែលមកសុំច្បាប់រៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវ ៖

- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត
- លិខិតបញ្ជាក់ភាពនៅលីវ ឬមេម៉ាយ ឬពោះម៉ាយរបស់សាមីខ្លួនទាំងពីរនាក់
- សៀវភៅគ្រួសារ ឬសៀវភៅស្នាក់នៅ ដែលមានទិន្នន័យរបស់សាមីខ្លួនទាំងពីរនាក់ច្បាស់លាស់ និងត្រឹមត្រូវ
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសញ្ជាតិខ្មែរ ឬលិខិតឆ្លងដែនរបស់សាមីខ្លួនទាំងពីរនាក់ (ប្រសិនបើមាន)²⁵

នៅពេលទទួលបានពាក្យសុំច្បាប់រៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវពិនិត្យឲ្យបានហ្មត់ចត់ចំពោះបុរស នារីដែលបានដាក់ពាក្យសុំនោះ បើពិនិត្យឃើញថាមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវទៅតាមលក្ខខណ្ឌនៃក្រម

²⁴ ជំពូកទី ៣ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃអត្រានុកូលដ្ឋាន (កម្រងឯកសារស្តីពីរបៀបកត់ត្រាការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន)

²⁵ ជំពូកទី ៣ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃអត្រានុកូលដ្ឋាន (កម្រងឯកសារស្តីពីរបៀបកត់ត្រាការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន)

រដ្ឋប្បវេណី និងបទប្បញ្ញត្តិនៃអត្រានុកូលដ្ឋានហើយ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវចេញប័ណ្ណប្រកាសអាពាហ៍ពិពាហ៍ ជាសាធារណៈចំនួន ០៥ច្បាប់ដូចខាងក្រោម ៖

- ០១ច្បាប់ បិទផ្សាយជាសាធារណៈនៅលំនៅឋានសាមីខ្លួនខាងនារី
- ០១ច្បាប់ បិទផ្សាយជាសាធារណៈនៅសាលារៀន ឬសង្កាត់សាមីខ្លួនខាងនារី
- ០១ច្បាប់ រក្សាទុកជាឯកសារនៅសាលារៀន ឬសង្កាត់សាមីខ្លួនខាងនារី
- ០២ច្បាប់ទៀត ត្រូវធ្វើទៅជូនមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានខាងបុរស ដើម្បីយកទៅបិទផ្សាយជាសាធារណៈនៅ លំនៅឋានសាមីខាងបុរស ០១ច្បាប់ និងនៅសាលារៀន ឬសង្កាត់សាមីខ្លួនខាងបុរស ០១ច្បាប់ ។

ប័ណ្ណប្រកាសអាពាហ៍ពិពាហ៍ ត្រូវបិទផ្សាយជាសាធារណៈក្នុងរយៈពេល ១០ថ្ងៃមុនថ្ងៃរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍តាមប្រពៃណី ឬមុនថ្ងៃចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍ ដើម្បីឲ្យជនដែលមានផលប្រយោជន៍ក្នុងរឿងនេះ អាចប្តឹង ជំទាស់នឹងអាពាហ៍ពិពាហ៍នោះបាន ។ ផុតរយៈពេល ១០ថ្ងៃ អាពាហ៍ពិពាហ៍អាចធ្វើទៅបានបើគ្មានការប្តឹង ជំទាស់ ។ បើមានបណ្តឹងជំទាស់នឹងអាពាហ៍ពិពាហ៍បាន លុះត្រាតែបណ្តឹងជំទាស់ត្រូវបានដោះស្រាយ រួចរាល់តាមគោលការណ៍ ដែលបានចែងក្នុងក្រមរដ្ឋប្បវេណី និងបទប្បញ្ញត្តិនៃអត្រានុកូលដ្ឋាន ។

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវសរសេរប័ណ្ណប្រកាសអាពាហ៍ពិពាហ៍ ដែលមានខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម ៖

- នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន សញ្ជាតិ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត ទីកន្លែងកំណើត មុខរបរ និងទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន អនាគតប្តី ប្រពន្ធ ។
- នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត មុខរបរ និងទីលំនៅបច្ចុប្បន្នរបស់ឪពុក ម្តាយអនាគតប្តី ប្រពន្ធ (បើឪពុក ឬម្តាយស្លាប់ ត្រូវដាក់ថាស្លាប់ផង) ។²⁶

២.២.៤ សំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍

ពលរដ្ឋខ្មែរដែលបានគ្នាជាប្តី ឬប្រពន្ធពិតប្រាកដ នៅមុនពេលមានអនុក្រឹត្យស្តីពីអត្រានុកូលដ្ឋានថ្មីនេះ ចូលជាធរមាន ហើយគ្មានសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ប្រើប្រាស់ សាមីខ្លួនប្តី ប្រពន្ធអាចមកសុំចុះសៀវភៅបញ្ជាក់ អាពាហ៍ពិពាហ៍បានតាមគំរូណែនាំថ្មីនៅសាលារៀន ឬសង្កាត់ដែលខ្លួនរស់នៅជាប់លាប់បច្ចុប្បន្ន ដោយមាន សាក្សីចំនួន ០២រូបជានីតិជន និងជាមនុស្សគួរឲ្យជឿទុកចិត្តបានដែលបានដឹងឮផ្ទាល់ពីសាមីខ្លួនប្តី ប្រពន្ធនោះ និងធ្លាប់រស់នៅក្នុងភូមិ ឃុំ ឬសង្កាត់ជាមួយគ្នា នាំមកបញ្ជាក់នៅចំពោះមុខមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ។²⁷

ពេលមានសាមីខ្លួនប្តី ប្រពន្ធមកសុំចុះសៀវភៅបញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវចុះ សៀវភៅបញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ រួចហើយត្រូវប្រគល់ឲ្យសាមីខ្លួនប្តី ប្រពន្ធនូវសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ច្បាប់

²⁶ ជំពូកទី ៣ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃអត្រានុកូលដ្ឋាន (កម្រងឯកសារស្តីពីរបៀបកត់ត្រាការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន)

²⁷ មាត្រា៤៥ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីអត្រានុកូលដ្ឋាននៅកម្ពុជា ឆ្នាំ ២០០០

ដើម ០១សន្លឹក និងចេញសេចក្តីចម្លងតាមការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន ដោយមានហត្ថលេខារបស់មន្ត្រី អត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ ឬសង្កាត់ ។²⁸

២.២.៥ សេចក្តីបង្គាប់ សម្រាប់សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍

ការសុំចម្លង ឬសម្រង់សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ ក្នុងឆ្នាំមិនទាន់ដាច់ ត្រូវសុំចម្លង ឬសម្រង់នៅសាលាឃុំ ឬ សាលាសង្កាត់ ដែលចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ ឬ សង្កាត់ ហើយត្រូវបោះត្រាផង ។ ការសុំចម្លង ឬ សម្រង់សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ និង សំបុត្របញ្ជាក់ អាពាហ៍ពិពាហ៍ ក្នុងឆ្នាំកន្លងផុតទៅ ត្រូវទៅសុំចម្លង ឬ សម្រង់នៅសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ។ ការសុំចម្លង ឬ សម្រង់នៅសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន និងត្រូវបញ្ជាក់ហត្ថលេខានោះ ដោយអភិបាល ឬ អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ប្រតិភូកម្ម និងបោះត្រា ។

ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋខ្មែររស់នៅស្របច្បាប់ឯបរទេស ដែលបានចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍- ពិពាហ៍ នៅស្ថានទូត ឬ ស្ថានអង្គកុងស៊ុល ឬ ស្ថានកុងស៊ុលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាប្រចាំនៅប្រទេសនោះ ។ ការសុំចម្លង ឬ សម្រង់សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ក្នុងឆ្នាំមិនទាន់ដាច់ អ្នកសុំត្រូវ សុំចម្លង ឬ សុំសម្រង់នៅស្ថានទូត ឬ ស្ថានអង្គកុងស៊ុល ឬ ស្ថានកុងស៊ុល ចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រី អត្រានុកូលដ្ឋាននៅទីនោះ ហើយត្រូវបញ្ជាក់ហត្ថលេខាដោយឯកអគ្គរាជទូត អង្គកុងស៊ុល ឬ កុងស៊ុល និងបោះ ត្រាផង ។ ការសុំចម្លង ឬ សម្រង់សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ ក្នុងឆ្នាំកន្លងផុតទៅ ត្រូវសុំចម្លង ឬ សម្រង់នៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលមានសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឆ្នាំចាស់តម្កល់នៅទីនោះ ។

២.៣ អត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព

មរណភាព គឺជាហេតុការណ៍មួយដែលកើតមានឡើងជៀសមិនផុត ហើយហេតុការណ៍នេះបាននាំឲ្យ បុគ្គលភាគតិចមួយរូបស្លាប់ ដែលបានទទួលមរណភាពនោះ ក៏ត្រូវបានបញ្ចប់ផងដែរ ។ ទោះបីបុគ្គលិក លក្ខណៈគិតិយុត្តត្រូវបានបញ្ចប់នៅពេលទទួលមរណភាពក៏ដោយ ក៏ច្បាប់បានកំណត់ទទួលស្គាល់និងបាន ផ្តល់ នូវអានុភាពខាងផ្លូវច្បាប់ខ្លះដូចជា កេរ្តិ៍ឈ្មោះ និងបណ្តាំមរតកសាសន៍ជាដើម ។

២.៣.១ សៀវភៅ និងក្រដាសដែលទាក់ទងនឹងមរណភាព

សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានដែលទាក់ទងនឹងមរណភាព រួមមាន ៖

- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព (សម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរ)
- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាពសម្រាប់ជនបរទេស និងជនអន្តោប្រវេសន៍ស្របច្បាប់

²⁸ មាត្រា៤៦ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីអត្រានុកូលដ្ឋាននៅកម្ពុជា ឆ្នាំ ២០០០

- សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់មរណភាព (បានអនុវត្តក្នុងកំឡុងឆ្នាំ២០០២-២០០៧)
ក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋានទាក់ទងនឹងមរណភាព រួមមាន៖
- សំបុត្រមរណភាព
- សំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព (បានអនុវត្តនៅក្នុងកំឡុងឆ្នាំ ២០០២-២០០៧)
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព (ក្នុងឆ្នាំសម្រាប់ចម្លងនៅឃុំ សង្កាត់ និងដាច់ឆ្នាំសម្រាប់ចម្លងនៅ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងនៅក្រសួងមហាផ្ទៃ)
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព (សម្រាប់នៅក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងនៅក្រសួងមហាផ្ទៃ)²⁹

២.៣.២ ការសរសេរចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព និងសំបុត្រមរណភាព

នៅពេលមានអ្នកស្លាប់ ក្រុមគ្រួសារសព ឬសាច់ញាតិសពត្រូវទៅសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព និងសំបុត្រមរណភាពនៅឃុំ សង្កាត់នៃទីកន្លែងរស់នៅជាប់លាប់របស់អ្នកស្លាប់ ឲ្យទាន់ក្នុងរយៈពេល ១៥ថ្ងៃ ក្រោយពីថ្ងៃទទួលមរណភាព ។

អ្នកទៅរាយការណ៍អំពីមរណភាព ដើម្បីសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព និងសំបុត្រមរណភាព ត្រូវនាំយកមកជាមួយនូវលិខិតស្នាមមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- លិខិតជូនដំណឹងមរណភាពបញ្ជាក់ដោយមន្ទីរពេទ្យ បើស្លាប់ក្នុងមន្ទីរពេទ្យ ឬ
- លិខិតជូនដំណឹងមរណភាពបញ្ជាក់ដោយផ្នែកអនាម័យ បើស្លាប់ដោយធាតុឆ្លង ឬ
- លិខិតជូនដំណឹងមរណភាពបញ្ជាក់ដោយសមត្ថកិច្ចជំនាញ ប្រសិនបើករណីស្លាប់ទាក់ទងយាតកម្ម ឧក្រិដ្ឋកម្ម ឬ
- លិខិតជូនដំណឹងមរណភាពបញ្ជាក់មេភូមិដែលអ្នកស្លាប់រស់នៅមុនពេលស្លាប់ បើស្លាប់នៅនឹងផ្ទះក្នុង ភូមិរបស់សព ឬ
- លិខិតជូនដំណឹងមរណភាពពីមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននៃឃុំ ឬសង្កាត់មួយផ្សេងទៀត ករណីអ្នកស្លាប់បាន ស្លាប់នៅក្រៅឃុំ ឬសង្កាត់ដែលខ្លួនរស់នៅ ឬ
- លិខិតជូនដំណឹងមរណភាពរបស់អ្នកទទួលខុសត្រូវមណ្ឌលអប់រំកែប្រែ ឬពន្ធនាគារ ករណីអ្នកទោស ស្លាប់ក្នុងមណ្ឌលអប់រំកែប្រែ ឬពន្ធនាគារ ឬ
- លិខិតជូនដំណឹងមរណភាពរបស់អ្នកទទួលខុសត្រូវតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពបើស្លាប់នៅក្នុង ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាព

²⁹ ជំពូកទី ៤ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃអត្រានុកូលដ្ឋាន (កម្រងឯកសារស្តីពីរបៀបកត់ត្រាការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន)

- សៀវភៅគ្រួសារដែលមានឈ្មោះអ្នកស្លាប់នៅក្នុងនោះ ឬ
- សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ឬសេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើតរបស់អ្នកស្លាប់
សម្រាប់ជនបរទេស និងជនអន្តរប្រវេសន៍ស្របច្បាប់ ត្រូវមានឯកសារបន្ថែមទៀត ៖
- លិខិតឆ្លងដែនរបស់អ្នកស្លាប់ ដែលនៅមានសុពលភាព
- ទិដ្ឋាការ ឬប័ណ្ណស្នាក់នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលនៅមានសុពលភាព
- ក្នុងករណីឯកសារខាងលើណាមួយបាត់បង់ ត្រូវមានលិខិតស្នាមនានាដែលបញ្ជាក់ពីអត្តសញ្ញាណ
ដែលទាក់ទងនឹងអ្នកស្លាប់ ។³⁰

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវត្រួតពិនិត្យលិខិតស្នាមថាតើលិខិតស្នាមទាំងនោះត្រឹមត្រូវទៅតាមការកំណត់
ដែរឬទេ ហើយសួរបញ្ជាក់ទៅអ្នករាយការណ៍មកថា តើអ្នកស្លាប់នេះបានចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណនៅ
ឃុំ សង្កាត់ណាមួយហើយឬនៅ ។ បន្ទាប់ពីពិនិត្យឃើញថាត្រឹមត្រូវអស់ហើយ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវសរសេរ
ចុះបញ្ជីមរណភាពចំនួន០២ច្បាប់ មានខ្លឹមសារដូចគ្នាទាំងស្រុងនៅក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាពភ្លោះ
។ ក្រោយពេលបំពេញបញ្ជីទាំងពីរចប់សព្វគ្រប់ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវសរសេរសំបុត្រមរណភាពច្បាប់ដើម
មួយសន្លឹក ដោយប្រុងប្រយ័ត្នកុំឲ្យខុសពីខ្លឹមសារនៅក្នុងបញ្ជីមរណភាព ។ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវចុះហត្ថ
លេខ និងបោះត្រានៅលើបញ្ជីមរណភាពទាំងពីរ និងសំបុត្រមរណភាពច្បាប់ដើម ហើយមុននឹងប្រគល់សំបុត្រ
មរណ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវជម្រាបដល់អ្នករាយការណ៍ឲ្យរក្សាទុកដាក់ឲ្យបានគង់វង្ស ដើម្បីជៀសវាងការ
បាត់បង់ ពីព្រោះពុំអាចធ្វើសំបុត្រមរណភាពច្បាប់ដើម ជូនជាលើកទីពីរបានទេ ។

២.៣.៣ ការសរសេរលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យធ្វើបុណ្យបូជាសព ឬបញ្ចុះសព

ពេលមានអ្នកស្លាប់ភ្លាម ក្រុមគ្រួសារ ឬសាច់ញាតិសន្តាន ឬអ្នកជិតខាង ឬអ្នកមានភារកិច្ច នៅក្រសួង
ស្ថាប័ន អង្គភាពរបស់អ្នកស្លាប់ត្រូវរាយការណ៍ជូនដល់មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់នៃទីកន្លែងរស់នៅជាប់
លាបរបស់អ្នកស្លាប់ ។³¹ ក្រុមគ្រួសារ ឬសាច់ញាតិសន្តាន ត្រូវដាក់ពាក្យសុំបូជាសព ឬបញ្ចុះសពទៅមន្ត្រី
អត្រានុកូលដ្ឋានដើម្បីរៀបចំពិធីតាមប្រពៃណី ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានពាក្យសុំបូជាសព បញ្ចុះសព មន្ត្រីអត្រានុកូ-
លដ្ឋាន ត្រូវទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពជំនាញដែលមានសមត្ថកិច្ច ។ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវចេញលិខិត
អនុញ្ញាតឲ្យធ្វើបុណ្យបូជាសព ឬបញ្ចុះសពទៅតាមការសម្រេចអង្គភាពជំនាញដែលមានសមត្ថកិច្ច ។

ក្រុមគ្រួសារសព ឬសាច់ញាតិសន្តានសព ត្រូវបង្ហាញលិខិតអនុញ្ញាតឲ្យធ្វើបុណ្យបូជាសព ឬបញ្ចុះសព
ដល់មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននៃទីកន្លែងបូជាសព និងបញ្ចុះសព ។

³⁰ ជំពូកទី ៤ ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃអត្រានុកូលដ្ឋាន (កម្រងឯកសារស្តីពីរបៀបកត់ត្រាការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន)

³¹ មាត្រា៣៥ នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីអត្រានុកូលដ្ឋាននៅកម្ពុជា ឆ្នាំ ២០០០

២.៣.៤ សេចក្តីបង្អង់ និងសម្រង់សំបុត្រមរណភាព និងសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព

ការសុំចម្លង ឬសម្រង់សំបុត្រមរណភាព ក្នុងឆ្នាំមិនទាន់ដាច់ត្រូវសុំចម្លង ឬសុំស្រង់នៅសាលាឃុំ សង្កាត់ ចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ ហើយត្រូវបោះត្រាផង ។

ការសុំចម្លង ឬសម្រង់សំបុត្រមរណភាព និងសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព នៅក្នុងឆ្នាំដែលកន្លងផុតទៅត្រូវ ទៅសុំចម្លង ឬសុំស្រង់នៅសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬនៅក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បើសុំចម្លង ឬសម្រង់នៅសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រីរក្សាសៀវភៅ អត្រានុកូលដ្ឋាន និងត្រូវបញ្ជាក់ហត្ថលេខានោះដោយអភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងបោះត្រាផង ។
- បើសុំចម្លង ឬសម្រង់នៅក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន និង ត្រូវបញ្ជាក់ហត្ថលេខានោះ ដោយអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្ម ឬអគ្គនាយកទទួល រងបន្ទុក ឬប្រធាននាយកដ្ឋានអត្រានុកូលដ្ឋានដែលធ្វើប្រតិភូកម្មឲ្យ និងបោះត្រាផង ។

ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរដែលរស់នៅស្របច្បាប់ឯបរទេសដែលបានចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព នៅ ស្ថានទូត ស្ថានអង្គកុងស៊ុល ឬស្ថានកុងស៊ុលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាប្រចាំនៅប្រទេសនោះ ៖

- ការសុំចម្លង ឬសម្រង់សំបុត្រមរណភាពនៅក្នុងឆ្នាំមិនទាន់ដាច់ត្រូវសុំចម្លង ឬសុំស្រង់នៅស្ថានទូត ស្ថានអង្គកុងស៊ុល ឬស្ថានកុងស៊ុលនោះ ចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននៅទីនោះ ហើយត្រូវ បញ្ជាក់ហត្ថលេខានោះ ដោយឯកអគ្គរាជទូតអង្គកុងស៊ុល ឬកុងស៊ុល និងបោះត្រាផង ។
- ការសុំចម្លង ឬសម្រង់សំបុត្រមរណភាព នៅក្នុងឆ្នាំដែលកន្លងផុតទៅត្រូវទៅសុំចម្លង ឬសុំស្រង់នៅ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ដែលមានសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឆ្នាំចាស់តម្កល់ទុកនៅទីនោះ ។

អ្នកមកសុំចម្លង ឬសម្រង់សំបុត្រមរណភាព ត្រូវយកសំបុត្រមរណភាពច្បាប់ដើម ឬសេចក្តីចម្លងសំបុត្រ មរណភាពមកជាមួយ ។ អ្នកមកសុំចម្លង ឬសម្រង់សំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព ត្រូវយកសំបុត្របញ្ជាក់ មរណភាព ច្បាប់ដើម ឬសេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាពមកជាមួយ ។

ក្នុងករណីបាត់បង់សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម អ្នកមកសុំអាចមកសុំចម្លងបាន ត្រូវមានលក្ខ- ខណ្ឌដូចខាងក្រោម ៖

- រាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរឲ្យបានច្បាស់លាស់ អំពីមូលហេតុនៃការបាត់បង់
- បញ្ជាក់ពីឈ្មោះឃុំ សង្កាត់ លេខសៀវភៅ ឬលេខបញ្ជី និងឆ្នាំដែលបានចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ដើម្បីឲ្យមន្ត្រីរក្សាទុកសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរក ។

ជំពូកទី៣

ការវិភាគអំពីរបកគំហើញ

បន្ទាប់ពីបានធ្វើការបកស្រាយ អំពីសញ្ញាណទូទៅនៃអត្រានុកូលដ្ឋានក្នុងជំពូកទី១ និងអំពីការចុះបញ្ជីសៀវភៅ និងលិខិតអត្រានុកូលដ្ឋាន ក្នុងជំពូកទី២ រួចមក យើងនឹងធ្វើការសិក្សាមួយទៀតបន្តគឺជំពូកទី៣ "ការវិភាគអំពីរបកគំហើញ" ដើម្បីរកឲ្យឃើញអំពីគុណភាព ប្រសិទ្ធភាពទាំងឡាយនៃសេវានេះដែរមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានបានបំពេញ ព្រមទាំងវិភាគទៅលើប្រជាជនដែលជាអ្នកទទួលបានការបម្រើសេវាសាធារណៈមួយនេះ ដើម្បីឲ្យដឹងពីភាពខ្វះខាតទាំងឡាយដែលមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានមាន ព្រមទាំងតម្រូវការចាំបាច់បន្ថែមដែលប្រជាពលរដ្ឋចង់បាន ។ ការសិក្សាវិភាគនេះ គឺមានលក្ខណៈចាំបាច់សម្រាប់សិក្សាវិភាគឲ្យដឹងពីចំណុចវិជ្ជមាន និងចំណុចអវិជ្ជមានចំពោះការងារណាមួយពីព្រោះថា ក្នុងការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែងគឺតែងតែមានចំណុចខ្វះខាតទាំងឡាយ ដែលកើតមានហើយចំណុចខ្វះខាតទាំងឡាយនោះនឹងស្តែងឡើងតាមរយៈការសិក្សាវិភាគទៅភាគីទាំងឡាយ ដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការងារនោះ ។

ជាក់ស្តែង នៅក្នុងប្រធានបទមួយនេះយើងនឹងធ្វើការសិក្សាវិភាគទៅលើមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន និងប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្នុងមូលដ្ឋានសាលាខណ្ឌដូនពេញ ដើម្បីឲ្យដឹងពីគុណភាពនៃសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាននៅក្នុងមូលដ្ឋាននេះ ដូច្នេះដើម្បីឲ្យកាន់តែច្បាស់យើងនឹងធ្វើការសិក្សាដូចតទៅ ។

៣.១.ការវិភាគលើមន្ត្រី

ជាការពិតណាស់ ដើម្បីទទួលបាននូវការវិភាគ ដែលមានលក្ខណៈគ្រប់ជ្រុងជ្រោយមួយយើងបានធ្វើការសាកសួរផ្ទាល់ទៅកាន់មន្ត្រី ឬបុគ្គលដែលបំពេញភារកិច្ចជាអ្នកបម្រើសេវាអត្រានុកូលដ្ឋាន ជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមសង្កាត់នីមួយៗនៃសាលាខណ្ឌដូនពេញ ។ ជាងនេះទៅទៀត យើងក៏បានធ្វើការសាកសួរដោយផ្ទាល់ទៅកាន់ប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្នុងមូលដ្ឋាននោះថែមទៀតផង។

បន្ទាប់ទៅនេះ ចំពោះការវិភាគទៅលើមន្ត្រីនេះ យើងខ្ញុំនឹងធ្វើការបែងចែកជា ៣ ផ្នែកសំខាន់ៗ ដែលរួមមាន៖

៣.១.១.សមត្ថភាព

សមត្ថភាព គឺជាកត្តាចាំបាច់ណាស់ដែលមន្ត្រីគ្រប់រូបត្រូវតែមាន ព្រោះថាប្រសិនបើពួកគាត់មិនមានសមត្ថភាពនោះទេ ការផ្តល់សេវាទៅកាន់ប្រជាពលរដ្ឋពិតជាមិនទទួលបាននូវប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ឡើយ ។ ផ្ទុយទៅវិញ ប្រសិនបើមន្ត្រីទាំងនោះមានសមត្ថភាពគ្រប់ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចមួយនេះ នោះការប្រព្រឹត្តិទៅនៃការផ្តល់សេវាបស់ពួកគាត់ប្រាកដជាទទួលបានលទ្ធផលផ្តល់ផ្លាស់ប្តូរ ។ មិនត្រឹមតែប៉ុណ្ណោះ មន្ត្រីដែលបំពេញការនៅសាលា

សង្កាត់នៃសាលាខណ្ឌដូនពេញ មានការគោរពវិន័យ និងតួនាទីបានល្អ នៅក្នុងការផ្តល់សេវាទៅកាន់ប្រជាពលរដ្ឋបានរហ័ស និងទាន់ពេលវេលា នេះដោយសារមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានគាត់ទទួលបានបានបណ្តុះបណ្តាល ទើបធ្វើឲ្យពួកគាត់មានការយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់ និងស្វែងយល់បានច្រើនទាក់ទងនឹងការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន។ ប៉ុន្តែមានមន្ត្រីខ្លះគាត់មិនបានគោរពទៅតាមវិន័យ និងតួនាទីនោះឡើយ ដូចជាការមកបំពេញការងារមានការយឺតយ៉ាវ មិនគោរពពេលវេលា ដែលជាហេតុធ្វើឲ្យការបំពេញការងារអត្រានុកូលដ្ឋានមិនសូវបានល្អ ។

ជាក់ស្តែង បើយើងក្រឡេកមើលអំពីសកម្មភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាលជាច្រើនឆ្នាំមកទៅដល់មន្ត្រីរបស់ខ្លួន ក្នុងនោះក៏មានផងដែរអំពីការបណ្តុះបណ្តាលលើវិស័យអត្រានុកូលដ្ឋាន ។ នៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនីមួយៗយើងឃើញថា មានការចូលរួមជាច្រើនពីសំណាក់សិក្ខាកាម ស្របពេលដែលចំនួននៃវគ្គសិក្សាក៏មានការកើនឡើងផងដែរ ។ គួរកត់សម្គាល់ផងដែរ ក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្នុងឆ្នាំនីមួយៗចំនួនស្ត្រីមានការកើនឡើងជាលំដាប់ ដែលស្តែងឲ្យឃើញពីការចូលរួមយ៉ាងសកម្មរបស់ស្ត្រីក្នុងការចូលរួមអភិវឌ្ឍសហគមន៍របស់ខ្លួន ។ តាមរយៈនេះបានបង្ហាញឱ្យឃើញថា មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននៅតាមសង្កាត់នីមួយៗនៅខណ្ឌសាលាខណ្ឌដូនពេញ ពិតជា ទទួលបានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាបន្តបន្ទាប់មែន ។

យ៉ាងណាមិញ ឆ្លងតាមការចុះទៅតាមមូលដ្ឋានដោយផ្ទាល់ យើងខ្ញុំបានសាកសួរទៅកាន់មន្ត្រីដែលបម្រើការងារនៅតាមសាលាសង្កាត់ ឃើញថាមន្ត្រីភាគច្រើនធ្លាប់បានទទួលការបណ្តុះបណ្តាលតាមរយៈក្រសួងមហាផ្ទៃ សាលារាជធានី ឬក្រុមទាំង សាលាខណ្ឌរបស់ខ្លួនថែមទៀតផង ។ ការទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលនេះបានធ្វើឲ្យពួកគាត់អាចពង្រឹងនូវសមត្ថភាពក៏ដូចជាជំនាញវិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន ។ នៅពេលដែលយើងខ្ញុំបានសាកសួរមន្ត្រីដោយផ្ទាល់ យើងខ្ញុំបានសង្កេតឃើញនូវចំណុចអវិជ្ជមានដ៏ធ្ងន់ធ្ងរមួយកើតមានឡើងចំពោះមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានក្នុងការចុះសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ។ តាមចម្លើយរបស់មន្ត្រីក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង ការផ្តល់សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ជូនប្រជាពលរដ្ឋគឺតម្រូវឲ្យភាគីខាងប្រុស មានអាយុ ២០ ឆ្នាំ នារីអាយុ ១៨ ឆ្នាំការធ្វើបែបនេះមានន័យថានៅពេលដែលភាគីណាមួយមានអាយុក្រោមការកំណត់ គឺមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានពុំចេញពាក្យសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ជូនប្រជាពលរដ្ឋនោះទេ ។ ត្រង់នេះបានបញ្ចាំងអោយឃើញពីចំណុចខ្វះខាតលើបច្ចុប្បន្នភាពនៃច្បាប់មួយចំនួនដែលមន្ត្រីមាន ហេតុដូច្នេះហើយ ទើបពួកគាត់បន្តអនុវត្តក្នុងការចុះសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ ជូនប្រជាពលរដ្ឋដោយផ្អែកទៅលើច្បាប់ស្តីពីអាពាហ៍ពិពាហ៍ និងគ្រួសារឆ្នាំ ១៩៨៩ ដដែល ពោលគឺទាល់តែភាគីខាងបុរសមានអាយុចាប់ពី ២០ ឆ្នាំឡើងទៅ និងខាងនារីមានអាយុចាប់ពី ១៨ឆ្នាំឡើងទៅទើបពួកគាត់ធ្វើការចុះបញ្ជីជូន ។

សរុបមកយើងសង្កេតឃើញថា មន្ត្រីគាត់ទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលច្រើនទៅលើការងារអត្រានុកូលដ្ឋាននេះ ប៉ុន្តែចំពោះការអនុវត្តជាក់ស្តែងទៅលើសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍មិនទាន់អនុវត្តឲ្យស្របទៅនឹងច្បាប់ជាធរមានបច្ចុប្បន្ននៅឡើយទេ ។

៣.១.២.ការអនុវត្ត

ក្នុងការអនុវត្តការងារអត្រានុកូលដ្ឋានរាល់ឆ្នាំកន្លងមក គឺមានការប្រែប្រួលពីមួយឆ្នាំទៅមួយឆ្នាំ ដោយយើងសម្គាល់ឃើញថា ការអនុវត្តការងារមានការកើនឡើង ដែលនេះសប្បាយពីភាពមាញឹកក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ហើយក៏បានបង្ហាញផងដែរនូវតម្រូវការរបស់ប្រជាជន ។ លើសពីនេះទៅទៀតក្នុងការអនុវត្តការងារអត្រានុកូលដ្ឋានទាំងអស់ ការចេញសំបុត្រកំណើតមានចំនួនច្រើនជាងគេ ហើយការចេញសេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើតមានការកើនឡើងខ្ពស់ ដូចនេះអាចឲ្យយើងដឹងថាតម្រូវការរបស់ប្រជាជនទៅលើអត្រានុកូលដ្ឋាន គឺមានតម្រូវការច្រើនទៅលើការចេញសំបុត្រកំណើត និង ការចេញសេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត ។

មន្ត្រីរាជការដែលធ្វើការងារនៅមូលដ្ឋាន ត្រូវតែអនុវត្តតាមភារកិច្ចរបស់ខ្លួនឲ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួន ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការប្រចាំថ្ងៃរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។ យ៉ាងណាមិញ មន្ត្រីនៃសង្កាត់នីមួយៗរបស់សាលាខណ្ឌដូនពេញ បានបំពេញការងារផ្តល់សេវាអត្រានុកូលដ្ឋានដោយផ្អែកទៅតាមមូលដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានដូចជា អនុក្រឹត្យស្តីពីអត្រានុកូលដ្ឋាន ច្បាប់អាពាហ៍ពិពាហ៍ និងគ្រួសារ ឯកសារបណ្តុះបណ្តាល ស្តីពីរបៀបកត់ត្រាអត្រានុកូលដ្ឋានជាដើម។ បន្ថែមពីនេះ មន្ត្រីខ្លះជាជំនួយការរបស់មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន គាត់បានទទួលការណែនាំដោយផ្ទាល់ពីមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ដើម្បីជួយរៀបចំការងារដល់មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ។ តាមការរៀបរាប់ដោយផ្ទាល់ពីមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ចំពោះការងារប្រចាំថ្ងៃទាក់ទងនឹងអត្រានុកូលដ្ឋាន គឺពួកគាត់ធ្វើទៅតាមនីតិវិធី និងត្រឹមត្រូវទៅតាមសមត្ថភាពដែលច្បាប់បានកំណត់ ។ ដូចគ្នានេះដែរ ប្រជាពលរដ្ឋក៏បានលើកឡើងពីចំណុចវិជ្ជមានជាច្រើនទាក់ទងទៅនឹងមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ។ ចំពោះរយៈពេលដែលមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានប្រើប្រាស់ក្នុងការ ផ្តល់សេវាដូនទៅដល់ប្រជាពលរដ្ឋវិញ យើងសង្កេតឃើញថា ពួកគាត់បានធ្វើទាន់ពេលវេលាស្ទើរតែគ្រប់ពេល លើកលែងតែក្នុងករណីដែលការផ្តល់សៀវភៅបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានពីសាលាខណ្ឌមានការយឺតយ៉ាវ ឬក្នុងករណីដែលប្រជាជនមកច្រើនពេកក្នុងថ្ងៃតែមួយប៉ុណ្ណោះ ។

ការអនុវត្តការងារនេះទៀតសោត យើងឃើញមានការសហការគ្នាយ៉ាងជិតស្និទ្ធពីប្រជាពលរដ្ឋភាគច្រើនជាមួយនិងមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ខណៈពេលដែលប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួនតូចមិនបានសហការជាមួយនិងមន្ត្រីនោះទេ ព្រោះថាពួកគាត់មិនបានយល់ដឹងអំពីសារៈសំខាន់របស់សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន។ ម៉្យាងវិញទៀតពេលខ្លះពួកគាត់មិនបានមកចុះសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានតាមពេលដែលច្បាប់បានកំណត់នោះឡើយ ពោលគឺ

ពួកគាត់មករកនៅពេលណាដែលពួកគាត់ត្រូវការតែប៉ុណ្ណោះ ខ្លះទៀត នៅពេលដែលមន្ត្រីប្រគល់សំបុត្រនោះជូនពួកគាត់ ពួកគាត់មានការធ្វេសប្រហែសមិនបានត្រួតពិនិត្យឡើងវិញឡើយ។

បើយើងនិយាយអំពីផលវិបាក និងភាពងាយស្រួលរបស់មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានវិញ យើងឃើញថា មន្ត្រីមានការងាយស្រួលក្នុងការបំពេញការងារជាងពេលមុនៗ ដោយហេតុថា ប្រជាជនមានការយល់ដឹងកាន់តែច្រើនជាងមុនដូចគ្នា នេះក៏ដោយសារតែភាពមានបទពិសោធន៍ទៅនឹងការងារនេះផងដែរ ទើបបានជាមានលក្ខណៈងាយស្រួលបែបនេះ។ ចំណែកឯផលវិបាកវិញ មន្ត្រីមួយចំនួន បានជួបប្រទះភាពយឺតយ៉ាវនៃការផ្តល់ជូនសៀវភៅពីសាលាខណ្ឌ ហើយម្យ៉ាងទៀត មន្ត្រីមានការលំបាកក្នុងការទុកដាក់ឯកសារ ព្រោះភាពជាក់ស្តែងមន្ត្រីចងក្រង និងទុកដាក់ឯកសារជាលក្ខណៈក្រដាសតែប៉ុណ្ណោះ មិនមានការរក្សាទុកទិន្នន័យនៅក្នុងម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រនោះឡើយ។ មួយវិញទៀត តាមការសាកសួរឃើញថា មានមន្ត្រីមួយចំនួនអសមត្ថភាព និងពុំសូវបានមកបំពេញការងារទៀងទាត់ទេ ។

៣.១.៣. ឥរិយាបថ

ការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នារវាងមន្ត្រី និងប្រជាជនក៏ជាកត្តាមួយបង្ហាញឲ្យឃើញអំពីភាពស្ម័គ្រចិត្ត ក៏ដូចជា ភាពយល់ចិត្តគ្នា និងឥរិយាបថនៃមន្ត្រីដែលជាអ្នកបម្រើសេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋ។ បើតាមការអង្កេតជាក់ស្តែង និងតាមការរៀបរាប់ពីសំណាក់ប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្នុងមូលដ្ឋាននោះផ្ទាល់ យើងឃើញថា មន្ត្រីដែលបម្រើការងារនៅសាលាខណ្ឌជូនពេញ មានឥរិយាបថល្អ សុភាពរាបសារ រូសរាយរាក់ទាក់ ទន់ភ្លន់ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ ព្រមទាំងយកចិត្តទុកដាក់នឹងការងារបានល្អថែមទៀតផង ។

៣.១.៤ ការលើកទឹកចិត្ត

ដើម្បីឲ្យការបំពេញការងារអត្រានុកូលដ្ឋានប្រព្រឹត្តទៅបានល្អ និងមានប្រសិទ្ធភាពសាលាខណ្ឌជូនពេញ ឬ ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវមានការលើកទឹកចិត្តទៅដល់មន្ត្រីដែលអនុវត្តការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ហើយការលើកទឹកចិត្តនោះ គឺផ្ដោតសំខាន់ទៅលើការផ្តល់ផលប្រយោជន៍ទៅដល់ពួកគាត់វិញរួមមាន ជាប្រាក់រង្វាន់ លើកទឹកចិត្ត ការគាំពារខាងផ្នែកសុខភាព កន្លែងស្នាក់នៅ សុខសុវត្ថិភាពក្នុងការរស់នៅ អាហារសម្រាប់បរិភោគ សម្ភារៈប្រើប្រាស់គ្រប់គ្រាន់ដូចជា ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា គ្រឿងអេឡិចត្រូនិចជាដើម ។ មួយវិញទៀតការលើកទឹកចិត្តមិនចំបាច់តែផ្តល់ជារង្វាន់ ជាការដំឡើងប្រាក់ខែ ឬដំឡើងតួនាទីនោះទេ គ្រាន់តែការសរសើរ និងនិយាយលេងជាមួយបុគ្គលិកប្រកបដោយភាពស្ម័គ្រចិត្ត និងមានការគោរពតែបន្តិចនោះមន្ត្រីដែលអនុវត្តការងារនោះប្រាកដជាមានថាមពល និងអារម្មណ៍ល្អបំពេញការងារជាក់ជាពុំខាន ។ ការលើកទឹកចិត្ត ជាកត្តាមួយដ៏សំខាន់ដែលអាចជួយឲ្យការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រីដែលអនុវត្តការងារនោះទទួលបានដោយជោគជ័យ ។ ការលើកទឹកចិត្តបានជំរុញឲ្យបុគ្គលិកមានឆន្ទៈបំពេញការងារប្រកបដោយគំនិតផ្តួចផ្តើម យកចិត្តទុកដាក់ និងមានទទួល

ខុសត្រូវចំពោះការងារ ដោយហ៊ានលះបង់ខ្ពស់ទាំងកម្លាំងកាយ កម្លាំងចិត្ត និងពេលវេលា ដើម្បីសម្រេចឲ្យបាននូវគោលដៅដែលស្ថាប័នបានកំណត់ ។ ការលើកទឹកចិត្តទៅដល់មន្ត្រីពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់នៅក្នុងស្ថាប័ននានា ក្នុងនោះដែរក៏មានការបន្ថែមថាមពលកម្លាំងដើម្បីជំរុញល្បឿនការងារ និងប្រាក់ចំណេញ ហើយវាអាចជួយលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីឲ្យចេះស្រលាញ់ការងាររបស់ខ្លួន នឹងពេញចិត្តក្នុងការបំពេញការងារថែមទៀតផង។ ដូច្នេះ តើយើងត្រូវលើកទឹកចិត្តមន្ត្រីដែលអនុវត្តការងារនោះដោយរបៀបណាដើម្បីឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព?

- **លើកទឹកចិត្តរបៀបចិត្តសាស្ត្រ** ៖ ជាការលើកទឹកចិត្តមួយដែលអ្នកត្រូវផ្តល់ការជឿជាក់ការទុកចិត្តលើភាពស្មោះត្រង់នឹងសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកនោះ នឹងការផ្តល់លិខិតសរសើរនៃចំណុចល្អៗនិងស្នាដៃរបស់ពួកគេ។
- **លើកទឹកចិត្តឲ្យសម្រេចសុបិន** ៖ ជាការលើកទឹកចិត្តមួយដោយការផ្តល់ជាឋានៈខ្ពស់ការដំឡើងប្រាក់ខែនឹងប្រាក់បន្ថែមផ្សេងៗទៀត។
- **លើកទឹកចិត្តជាផលប្រយោជន៍** ៖ ជាការលើកទឹកចិត្តមួយដោយការផ្តល់ជាប្រាក់រង្វាន់ ប្រាក់ស្នាដៃប្រាក់ប្រចាំឆ្នាំនិងប្រាក់ប្រចាំជីវិត។

៣.២. ការវិភាគលើប្រជាពលរដ្ឋ

យើងបានដឹងហើយថា យើងមិនអាចត្រឹមតែសិក្សាទៅលើមន្ត្រីតែប៉ុណ្ណោះ ហើយធ្វើការវិភាគ និងវាយតម្លៃលើកត្តាគុណភាព ឬ ប្រសិទ្ធភាពនៃសេវាអត្រានុកូលដ្ឋានរបស់សាលាខណ្ឌដូនពេញ នោះបានទេ ដូច្នេះយើងត្រូវធ្វើការសិក្សាវិភាគទៅលើប្រជាពលរដ្ឋផងដែរ ដើម្បីឲ្យដឹងពីចំណុចខ្វះខាតដែលមន្ត្រីមាន។ ហេតុនេះហើយ យើងក៏បានធ្វើការសាកសួរដោយផ្ទាល់ផងដែរទៅកាន់ប្រជាពលរដ្ឋដែលកំពុងស្នាក់នៅក្នុងរង្វង់ដែនដីនៃសាលាខណ្ឌដូនពេញ នេះ ដើម្បីដកស្រង់មតិ និងការយល់ឃើញរបស់ពួកគាត់ចំពោះការផ្តល់សេវាដែលប្រធានបទលើកឡើង។

៣.២.១. ការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ

ការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ពិតជាមានសារៈសំខាន់ប្រៀបបានទៅនឹងកត្តាលើកសម្រាប់ពន្លឿនការអភិវឌ្ឍន៍របស់ប្រទេសជាតិ។ តួយ៉ាង ការយល់ដឹងក្នុងការរស់នៅប្រចាំថ្ងៃក៏មានលក្ខណៈងាយស្រួលផងដែរដោយសារតែក្នុងជីវភាពរស់នៅប្រចាំថ្ងៃ តែងតែមានជួបនូវបញ្ហាមួយចំនួន ដូច្នេះប្រសិនបើយើងម្នាក់ៗមានការយល់ដឹងក្នុងខ្លួននោះ វានឹងបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការដោះស្រាយនូវបញ្ហានានាដែលកើតមានឡើង។ ស្របពេលជាមួយគ្នានេះដែរ យើងឃើញថាក្នុងការរស់នៅរបស់មនុស្សម្នាក់ៗ ចាំបាច់ណាស់ត្រូវតែមាន

អត្រានុកូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ហើយការយល់ដឹងអំពីអត្រានុកូលដ្ឋានក៏មានសារៈសំខាន់ ក្នុងការធ្វើឲ្យខ្លួនបាន បំពេញនូវកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនក្នុងនាមជាពលរដ្ឋល្អម្នាក់ក្នុងសង្គម។

ជាក់ស្តែង តាមរយៈការស្ថាបស្ថង់មតិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅតាមមូលដ្ឋាន នៃសាលាខណ្ឌដូន ពេញមក យើងសង្កេតឃើញថា ការយល់ដឹងថា ការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋអំពីបញ្ហាអត្រានុកូលដ្ឋាននេះ នៅមានកម្រិតទាបក្នុងការយល់ដឹងពីនីតិវិធី និងលិខិតដែលតម្រូវឲ្យភ្ជាប់មកជាមួយនៅពេលចុះសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន។ ថ្វីត្បិតតែនៅតាមសាលាឃុំ ឬសង្កាត់មានការបិទផ្សាយនូវផ្ទាំងរូបភាពអំពី បញ្ហាអត្រានុកូលដ្ឋានក៏ ដោយ ប៉ុន្តែ ប្រជាពលរដ្ឋភាគច្រើនហាក់បីដូចជាមិនមានការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការស្វែងយល់ឲ្យកាន់តែ ច្បាស់លាស់នោះទេ។ ជាងនេះទៅទៀតយើងក៏សង្កេតឃើញនូវសកម្មភាពមួយរបស់ប្រធានសហគមន៍ និងតាម រយៈអង្គការផ្សេងៗទៀត ដែលបានចូលរួមក្នុងការផ្សព្វផ្សាយ និងដាស់តឿនដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងគោលបំណង បញ្ជ្រាបនូវចំណេះដឹង ក៏ដូចជាអត្ថប្រយោជន៍នៃអត្រានុកូលដ្ឋាននៅក្នុងមូលដ្ឋានផងដែរ។ នៅក្នុងការអនុវត្តន៍ ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាននេះ យើងសង្កេតឃើញថាទោះបីជា ប្រជាពលរដ្ឋបានចូលរួមសហការក៏ដោយ ក៏ពេល ខ្លះទៀតពួកគាត់បានខាតពេលវេលារបស់ខ្លួន ដោយសារការមិនបានស្វែងយល់អំពីបញ្ហាអត្រានុកូលដ្ឋាននេះ ព្រោះថា ក្រុមប្រជាជនទាំងនោះ ខ្វះខាតនូវឯកសារភ្ជាប់មួយចំនួននៅពេលដែលពួកគាត់មកចុះសំបុត្រ អត្រានុកូលដ្ឋានទាំង៣នេះ។

៣.២.២. ការចូលរួមរបស់ប្រជាជន

ឆ្លងតាមរយៈការសង្កេតមើលប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមមូលដ្ឋានមក អាចឲ្យយើងវាយតម្លៃបានថា ប្រជាជន ភាគច្រើនមានការចូលរួមសហការល្អក្នុងការងារអត្រានុកូលដ្ឋានជាមួយមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន។ បើតាមសំដី របស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅតាមមូលដ្ឋានបានឲ្យដឹងថា នៅពេលដែលពួកគាត់បានចូលរួម គឺមានការសហការល្អ ជាមួយមន្ត្រីនៅសាលាសង្កាត់ ។ ជាងនេះទៅទៀតតាមការជួបសម្ភាសន៍ជាមួយមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននៅតាម សង្កាត់នីមួយៗ បានឲ្យដឹងផងដែរថាប្រជាពលរដ្ឋដែលបានមកចុះសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន គឺមានការចូលរួម សហការល្អជាមួយមន្ត្រីដោយលោកបានបន្តទៀតថា ប្រជាពលរដ្ឋបានខិតខំប្រឹងប្រែងប្រមូលគ្រប់ឯកសារដែល ពាក់ព័ន្ធ។ អ្វីដែលគួរឲ្យកត់សម្គាល់គឺថានៅតាមសហគមន៍ខ្លះ ប្រជាពលរដ្ឋត្រូវបានអញ្ជើញឲ្យចូលរួមក្នុង សកម្មភាពសង្គម គឺការជួបជុំប្រមូលផ្តុំប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីអប់រំផ្តល់ចំណេះដឹងទាក់ទងនឹងសារៈប្រយោជន៍នៃ អត្រានុកូលដ្ឋាន។ ប៉ុន្តែ បើតាមទិដ្ឋភាពជាក់ស្តែង ប្រជាជនមួយចំនួនទៀតមិនត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់ ឬស្វែង យល់អំពីអត្រានុកូលដ្ឋានឲ្យបានច្បាស់លាស់នៅឡើយទេ ពោលគឺពួកគាត់មិនទាន់យល់ច្បាស់អំពីនីតិវិធីក្នុង ការចុះសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន។ ម្យ៉ាងទៀត ដោយសារការមិនញឹកញាប់ក្នុងការងារប្រចាំថ្ងៃ គ្រួសារមួយចំនួនដែល ជាអ្នករកស៊ី ពួកគាត់មិនបានអញ្ជើញទៅរកការផ្តល់សេវាដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ទេ ទោះបីជាពួកគាត់កំពុងត្រូវការ

ឬមានកាតព្វកិច្ចក្នុងការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានក្តី ផ្ទុយទៅវិញប្រជាពលរដ្ឋទាំងនោះ បែរជាប្រើប្រាស់វិធីពឹងពាក់មន្ត្រី ឬជនណាម្នាក់ឲ្យបំពេញភារកិច្ចនេះជំនួសទៅវិញជាថ្មីនឹងការផ្តល់ជូនទៅកាន់មន្ត្រី ឬបុគ្គលដែលត្រូវបានពឹងពាក់នូវថវិកាក្នុងចំនួនព្រៀងគ្នាមួយ។ ត្រង់ចំណុចនេះ បានធ្វើឲ្យមានការភាន់ច្រឡំថាជាសកម្មភាពដែលមន្ត្រីប្រព្រឹត្តផ្ទុយពីអ្វី ដែលច្បាប់បញ្ញត្តិកិច្ចការពិតនោះ គឺជាប្រាក់ដែលភាគីទាំងសងខាងព្រមព្រៀងគ្នាក្នុងការពឹងអាស្រ័យ ដើម្បីជួយបំពេញភារកិច្ចជំនួសប៉ុណ្ណោះ។ លើសពីនេះទៅទៀត យើងឃើញថាប្រជាពលរដ្ឋមួយចំនួន មិនត្រឹមតែមានការមមាញឹកប៉ុណ្ណោះទេ ថែមទាំងពុំបានយល់ដឹងពីសារៈសំខាន់នឹងផលវិបាក នៃការមិនមានសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានឡើយ ទាំងនេះហើយដែលជាហេតុនាំឲ្យពួកគាត់មានការធ្វេសប្រហែសមិនបានចុះសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានទាន់ពេលវេលា។

ករណីសិក្សា៖ ជាក់ស្តែងប្តីប្រពន្ធមួយទើបនឹងរៀបការហើយទទួលបានបុត្រថ្មីៗមានការមមាញឹកយ៉ាងខ្លាំង ព្រោះថាម្យ៉ាង ពួកគាត់ត្រូវរកស៊ី ម្យ៉ាងទៀតប្រពន្ធកូនខ្ចីដែលត្រូវមើលទារកជាប្រចាំ ដូច្នេះពួកគាត់មិនមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការទៅចុះសំបុត្រកំណើតជូនបុត្ររបស់ខ្លួននោះឡើយ ម្ល៉ោះហើយ ពួកគាត់សម្រេចចិត្តក្នុងការពឹងពាក់សៀន ឬបុគ្គលដែលធ្វើការនៅសង្កាត់ណាម្នាក់ដែលគាត់ស្គាល់ ដើម្បីជួយរត់ការសុំចុះសំបុត្រកំណើតនេះជូនពួកគាត់ជាថ្មីនឹងការឲ្យបុគ្គល ឬសៀននោះនូវប្រាក់មួយចំនួនដែលកើតចេញពីសមានចិត្តនិងការព្រមព្រៀងរបស់ភាគីទាំងសងខាងគាត់។

ករណីសិក្សា៖ ជាក់ស្តែងឪពុកម្តាយដែលទើបតែសម្រាលបុត្រ ដោយហេតុថាគាត់ក៏មិនបានយកកូនរបស់គាត់ទៅចុះសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានតាមពេលកំណត់របស់ច្បាប់ នៅពេលដែលកូនរបស់គាត់គ្រប់អាយុចូលរៀន ធ្វើឲ្យគាត់មានផលវិបាកនៅពេលដែលគាត់គ្មានសំបុត្រកំណើតដោយសារតែគាត់មិនបានស្វែងយល់ពីសារៈសំខាន់នៃអត្រានុកូលដ្ឋាន ដូច្នេះវាជាបញ្ហាចោទយ៉ាងខ្លាំង។

៣.២.៣. ឥទ្ធិពល

តាមរយៈការសង្កេត យើងឃើញថាថ្វីត្បិតតែប្រជាពលរដ្ឋបានចូលរួមសហការល្អជាមួយមន្ត្រីក៏ពិតមែន ក៏ប៉ុន្តែនៅមានបញ្ហាចោទមួយចំនួនកើតឡើង ដែលជាហេតុនាំឲ្យមានការថ្លាំងថ្នាក់ចិត្តខ្លះរបស់ប្រជាពលរដ្ឋមួយភាគតូចចំពោះសកម្មភាពនៃការផ្តល់សេវារបស់មន្ត្រី។ បើតាមការសាកសួរពីមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានបានឲ្យដឹងថា ប្រជាពលរដ្ឋមានការសហការល្អជាមួយមន្ត្រីក៏ប៉ុន្តែក៏មានការមិនសប្បាយចិត្តខ្លះផងដែរ គឺបញ្ហាត្រង់ថាពេលខ្លះមានការយឺតយ៉ាវក្នុងការទទួលបានសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានសម្រាប់ចុះអត្រានុកូលដ្ឋានជូនពួកគាត់។ មូលហេតុមួយទៀតដែលបណ្តាលឲ្យមានការយឺតយ៉ាវនេះផងដែរ គឺដោយសារតែតាមមូលដ្ឋានខ្លះមានការងារមមាញឹក ដូច្នេះហើយបណ្តាលឲ្យមានការ យឺតយ៉ាវនេះផងដែរ។

ទោះបីជាយ៉ាងនេះក្តី យើងឃើញថាប្រជាពលរដ្ឋមួយភាគធំបានចូលរួមសហការយ៉ាងសកម្មក្នុង
ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ព្រមទាំងបានសម្តែងការពេញចិត្តយ៉ាងខ្លាំងចំពោះការអនុវត្តន៍ការងាររបស់មន្ត្រីនៅតាម
សាលាសង្កាត់នីមួយៗនៃសាលាខណ្ឌដូនពេញ ។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

បន្ទាប់ពីបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ពិភាក្សា និងបកស្រាយពីខ្លឹមសារខាងលើរួមមក យើងអាចសន្និដ្ឋានបានថា ការងារអត្រានុកូលដ្ឋាននៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា គឺពិតជាមានសារៈសំខាន់ណាស់ពីព្រោះ ថាបើយើងក្រឡេកទៅមើលមនុស្សគ្រប់រូបដែលកើតមកហើយ នៅពេលពេញរូបរាង ក៏ឈានទៅដល់ការរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ហើយអ្នកទាំងនោះរមែងតែទទួលបានមរណៈភាពទៅវិញ ដោយប្រការណាមួយជាក់ជាមិនខានដោយគ្មាននរណាម្នាក់អាចជៀសផុតបានឡើយ ។

មិនតែប៉ុណ្ណោះ បើយើងក្រឡេកមើលទៅការរស់នៅក្នុងសង្គមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋវិញ យើងឃើញថា អត្រានុកូលដ្ឋានពិតជាបានបង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ពួកគាត់ ក្នុងការអនុវត្តការងារដែលមានប្រយោជន៍ដល់ខ្លួន ហើយជាពិសេសជាងនេះទៅទៀតនោះវាក៏ជាការល្អប្រសើរមួយ ដែលសម្រាប់បំរើផលប្រយោជន៍ដល់សង្គមជាតិក្នុងការអនុវត្តប្រកបដោយចីរភាព តាមរយៈការគ្រប់គ្រងមួយដែលមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ ។ ជាងនេះទៅទៀតនោះ អនុក្រឹត្យស្តីពីអត្រានុកូលដ្ឋាន ក៏បានធ្វើឲ្យប្រជាពលរដ្ឋមានការគោរពសិទ្ធិ និងករណីយកិច្ចរបស់ខ្លួនដែលត្រូវធ្វើក្នុងការសុំចុះសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ហើយអាចឲ្យមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានបានដឹងថា ការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនមានភាពងាយស្រួលយ៉ាងម៉េច និងជួបផលលំបាកយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ ? ហើយត្រូវអនុវត្តយ៉ាងណាដើម្បីបំរើជូនប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមជាតិរបស់ខ្លួន ។

ប៉ុន្តែ ទោះបីជាមានអនុក្រឹត្យស្តីពីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវបានរៀបចំយ៉ាងល្អយ៉ាងណាក៏ដោយក៏ការអនុវត្តជាក់ស្តែងនៅក្នុងសង្គមខ្មែរយើងបច្ចុប្បន្ន ជៀសមិនផុតពីការខុសឆ្គងដែរ ពីព្រោះថាមានមន្ត្រីមួយចំនួននៅតែប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ ដែលមានការស៊ីសំណូកស្លកប៉ាន់ ខ្លះធ្វើការមិនស្មោះត្រង់ មិនអនុវត្តឲ្យបានល្អតាមការណែនាំរបស់អនុក្រឹត្យ ឬសេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលជាហេតុនាំឲ្យមានការលំបាកដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងសង្គមជាតិបច្ចុប្បន្ន ។

ហើយបើតាមរយៈសារណានេះ ធ្វើឲ្យយើងបានឃើញថា ទ្រឹស្តី និងការអនុវត្តជាក់ស្តែង គឺនៅមានគំលាតនៅឡើយ ។ ដូចនេះ គ្រប់បណ្តាក្រសួង និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា គប្បីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននៅទូទាំងប្រទេសឲ្យបានល្អប្រសើរ និងប្រកបដោយសមត្ថភាព ។ ទទឹមនឹងគ្នានេះផងដែរក្រសួង ឬស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវតែធ្វើការអនុវត្តច្បាប់ឲ្យមានតម្លាភាព ចំពោះបុគ្គលដែលបានប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ ដែលបានអនុវត្តខុសពីគោលការណ៍ច្បាប់ និង ការណែនាំរបស់ក្រសួងដែលជាហេតុនាំឲ្យមានភាពរញ្ជៀន និងច្របូកច្របល់ក្នុងសង្គម ។ ការធ្វើបែបនេះគឺដើម្បីជាគំរូដល់មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានដទៃទៀត កុំឲ្យយកគំរូតាម ហើយវាក៏ជាផ្នែកមួយនៅក្នុងការរួមចំណែកអភិវឌ្ឍសង្គមជាតិឲ្យឈានទៅរកភាពជឿនលឿន តាមរយៈការគោរពច្បាប់ និងអនុវត្តច្បាប់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។

អនុសាសន៍

ដើម្បីលើកកម្ពស់ឲ្យការអនុវត្តការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាឲ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព ក្រសួង និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធគួរធ្វើការផ្សព្វផ្សាយឲ្យបានទូលំទូលាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីឲ្យគាត់បានយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់អំពីតម្លៃ និងសារសំខាន់នៃអត្រានុកូលដ្ឋាន ។ ទន្ទឹមនឹងគ្នានេះផងដែរ យើងឃើញថា សមត្ថភាព និងការយល់ដឹងទាក់ទងទៅនឹងការងារអត្រានុកូលដ្ឋានរបស់មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានមួយចំនួន នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា នៅមានកំរិតនៅឡើយ ដូចនេះក្រសួងគួរធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានទាំងនោះឲ្យមានភាពល្អប្រសើរជាងមុន ដើម្បីឲ្យគាត់បានដឹងកាន់តែច្បាស់អំពីតួនាទី និងភារកិច្ចព្រមទាំងការទទួលខុសត្រូវចំពោះមុនច្បាប់ ក៏ដូចជាឆ្លើយតបទៅកាន់តម្រូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋផងដែរ ។ មិនត្រឹមតែប៉ុណ្ណោះមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវធ្វើការណែនាំដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ឲ្យមកចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានឲ្យទាន់ពេលវេលា និងពន្យល់ឲ្យពួកគាត់ទុកដាក់ ថែរក្សា សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានឲ្យបានល្អជៀសវាងការខូចខាត និងបាត់បង់ដែលបង្កការលំបាក ព្រមទាំងខាតបង់ដល់ខ្លួន ។

ក្រៅពីបញ្ហាខាងលើនេះ ក្រសួង និងស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចគួរតែមានវិធានការណ៍ និងអនុវត្តច្បាប់ឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចំពោះមន្ត្រីណាដែលបានប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ និងធ្វើការដាក់ពិន័យរាល់ការអនុវត្តការងារអត្រានុកូលដ្ឋានផ្ទុយពីអ្វីដែលច្បាប់បានចែង និងគោលការណ៍របស់ក្រសួង ដើម្បីជាគំរូដល់មន្ត្រីដទៃទៀត ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត មន្ត្រីនៅតាមសាលាសង្កាត់នីមួយៗ គួរតែបន្ថែមការមមាញឹកក្នុងការផ្សព្វផ្សាយ និងដាស់តឿនទៅកាន់ប្រជាពលរដ្ឋឲ្យយល់ដឹងពីសារសំខាន់នៃអត្រានុកូលដ្ឋាន ហើយសាលាខណ្ឌដូនពេញ គួរតែផ្តល់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ទៅកាន់មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននៃសង្កាត់នីមួយៗឲ្យទាន់ពេលវេលា ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងយុត្តិធម៌ គួរតែសហការគ្នាក្នុងការផ្សព្វផ្សាយទៅលើច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយណា ដែលទើបតែអនុម័តថ្មីៗ ទៅកាន់មន្ត្រីអនុវត្តការងារអត្រានុកូលដ្ឋាននៅតាមមូលដ្ឋាន ។ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ គួរតែបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមទៀត ទៅកាន់មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ព្រមទាំងផ្តល់ជូនសំភារៈប្រើប្រាស់ផ្សេងៗទៀត ដើម្បីធ្វើឲ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងការរក្សាទុកឯកសារ និងរបាយការណ៍អំពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ។

ឯកសារយោង

1. ក្រមរដ្ឋប្បវេណី ឆ្នាំ២០០៧
2. អនុក្រឹត្យស្តីពី អត្រានុកូលដ្ឋាន ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០០
3. អនុក្រឹត្យលេខ ១៧ ស្តីពី “ ការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យស្តីពីអត្រានុកូលដ្ឋាន ”
4. អនុក្រឹត្យស្តីពី ការកែសម្រួលមាត្រា ៨ និង មាត្រា ៥៩ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ១០៣ អនក្រ បក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០០
5. អនុក្រឹត្យលេខ ១០៦ ស្តីពី “ ការកែសម្រួលចំណុច (ក) និង ចំណុច (ខ) នៃមាត្រា ៥៩ថ្មីនៃអនុក្រឹត្យលេខ ១០៧ ចុះថ្ងៃទី ១៤ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យអត្រានុកូលដ្ឋានចុះថ្ងៃទី ២៣ សីហា ឆ្នាំ ២០០៥ ”
6. សេចក្តីណែនាំស្តីពី “ ការអនុវត្តអនុក្រឹត្យ ស្តីពីការកំណត់បែបបទ និង នីតិវិធីនៃការរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ រវាងពលរដ្ឋខ្មែរ និងពលរដ្ឋបរទេស ឆ្នាំ២០០៩ ”
7. សេចក្តីណែនាំលេខ ០០៨ ស្តីពី “ ការចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឲ្យមាននិរន្តរភាព ក្រោយពីការបញ្ចប់ យុទ្ធនាការ ចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានចល័តឆ្នាំ ២០០៧ ”
8. សេចក្តីណែនាំលេខ ០២៩ ស្តីពី “ វិធានការពង្រឹងការអនុវត្តការងារស្ថិតិ និងអត្រានុកូលដ្ឋាន ”
9. កងឯកសារស្តីពី របៀបកត់ត្រាការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន

ଅଧ୍ୟାୟ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត ព្រះវិហារ កោះកុង
ក្រុង ខេត្ត បុព្វបុរាណ
ឃុំ សង្កាត់ រវៀង

លេខ ១៩
សៀវភៅកំណើតលេខ ០១/២០២០
ឆ្នាំ ២០២០

សំបុត្រកំណើត

នាមត្រកូល		ភាគ	ភេទ
នាមខ្លួនទារក		វិទ្យាសាស្ត្រ	ប្រុស
ជាអក្សរឡាតាំង	នាមត្រកូល		
	នាមខ្លួនទារក		
សញ្ជាតិ		ខ្មែរ	
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត		ថ្ងៃ ពុធ ទី ២១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២០	
ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ស្រុក ខណ្ឌ ខេត្ត ព្រះវិហារ ប្រទេស		ភូមិ រវៀង ឃុំ រវៀង សង្កាត់ រវៀង ស្រុក បុព្វបុរាណ ខេត្ត កោះកុង ប្រទេស កម្ពុជា	
ឪពុក ម្តាយទារក	ឪពុក	ម្តាយ	
នាមត្រកូល និង នាមខ្លួន	វិជ័យ ភាគ	សុភា វិភាគ	
ជាអក្សរឡាតាំង			
សញ្ជាតិ	ខ្មែរ	ខ្មែរ	
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត	ថ្ងៃ ទី ០៤ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២០	ថ្ងៃ ទី ០១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២០	
ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ស្រុក ខណ្ឌ ខេត្ត ព្រះវិហារ ប្រទេស	ភូមិ រវៀង ឃុំ រវៀង សង្កាត់ រវៀង ស្រុក បុព្វបុរាណ ខេត្ត កោះកុង ប្រទេស កម្ពុជា	ភូមិ រវៀង ឃុំ រវៀង សង្កាត់ រវៀង ស្រុក បុព្វបុរាណ ខេត្ត កោះកុង ប្រទេស កម្ពុជា	
ទីលំនៅពេលទារកកើត	ភូមិ រវៀង ឃុំ រវៀង សង្កាត់ រវៀង ស្រុក បុព្វបុរាណ ខេត្ត កោះកុង		

ធ្វើនៅ រវៀង ថ្ងៃ ទី ២១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២០

មន្ត្រីអនុម័ត
[Signature]
យ៉ាង យ៉ាង



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត ក្រចេះ កំពង់ចាម
ស្រុក ខណ្ឌ កំពង់ឆ្នាំង
ឃុំ សង្កាត់ កំពង់ចាម

លេខ ១០៣០
សៀវភៅបញ្ជាក់កំណើតលេខ ១២២០០៤
ឆ្នាំ ២០០៤

សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត

នាមត្រកូល		ឈ្មោះ	ភេទ ♂
នាមខ្លួនអ្នកកើត		ឈ្មោះ	
ជាអក្សរឡាតាំង	នាមត្រកូល		
	នាមខ្លួនអ្នកកើត		
សញ្ជាតិ		ខ្មែរ	
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត		ថ្ងៃទី ១០ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៨	
ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ស្រុក ខណ្ឌ ខេត្ត ក្រចេះ ប្រទេស		ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ស្រុក ខណ្ឌ ខេត្ត ក្រចេះ ប្រទេស កម្ពុជា	
ឪពុក ម្តាយ	ឪពុក	ម្តាយ	
នាមត្រកូល និង នាមខ្លួន	ឪ ឈ្មោះ	ម្តាយ ឈ្មោះ	
ជាអក្សរឡាតាំង			
សញ្ជាតិ	ខ្មែរ	ខ្មែរ	
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត	ថ្ងៃទី ១០ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៨	ថ្ងៃទី ១០ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៨	
ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ស្រុក ខណ្ឌ ខេត្ត ក្រចេះ ប្រទេស	ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ស្រុក ខណ្ឌ ខេត្ត ក្រចេះ ប្រទេស កម្ពុជា	ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ស្រុក ខណ្ឌ ខេត្ត ក្រចេះ ប្រទេស កម្ពុជា	

ធ្វើនៅ កំពង់ចាម ថ្ងៃទី ១០ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៤

មន្ត្រីបញ្ជាក់កំណើត



រដ្ឋមន្ត្រី

ខេត្ត ក្រចេះ កំពង់ស្ពឺ
ស្រុក ខណ្ឌ ឧទ្ទិស
ឃុំ សង្កាត់ ដើមរាស់



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីបង្គាប់សម្រាប់កំណើត

ចម្លងសំបុត្រកំណើតចេញពី		សៀវភៅកំណើត លេខ	សំបុត្រកំណើត លេខ.....ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....
នាមត្រកូល			
នាមខ្លួនទារក			
ជាអក្សរឡាតាំង	នាមត្រកូល		
	នាមខ្លួនទារក		
សញ្ជាតិ			
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត			
ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ស្រុក ក្រុង ខណ្ឌ ខេត្ត រាជធានី ប្រទេស			
ឪពុក ម្តាយទារក	ឪពុក	ម្តាយ	
នាមត្រកូល និង នាមខ្លួន			
ជាអក្សរឡាតាំង			
សញ្ជាតិ			
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត			
ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ស្រុក ក្រុង ខណ្ឌ ខេត្ត រាជធានី ប្រទេស			
ទីលំនៅពេលទារកកើត			

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

មន្ត្រី.....

ឆ្នាំ/ខែ/ថ្ងៃ ២០០០

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍
APPLICATION FORM OF MARRIAGE

រូបថត ៤ x ៦ សារីរូបប្រុស	រូបថត ៤ x ៦ សារីរូបស្រី
--------------------------------	-------------------------------

ខ្ញុំបាទ ខាងខ្ញុំឈ្មោះ
(Surname & Name)
ភេទ សញ្ជាតិ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត ស្ថានភាពផ្ទាល់ខ្លួន (នៅស៊ីវិល/បានរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍)
(Sex) (Nationality) (Date of Birth) (Marital Status)
ទីកន្លែងកំណើត
(Place of Birth)
លិខិតឆ្លងដែន មុខរបរបច្ចុប្បន្ន
(Passport No) (Occupation)
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន ។
(Current Address)
ឈ្មោះបិតា ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត មុខរបរបច្ចុប្បន្ន
(Father's Name) (Date of Birth) (Occupation)
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន ។
(Current Address)
ឈ្មោះម្តាយ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត មុខរបរបច្ចុប្បន្ន
(Mother's Name) (Date of Birth) (Occupation)
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន ។
(Current Address)

គោរពជូន (to)
មន្ត្រីប្រចាំក្រុមប្រឹក្សាសង្កាត់/ខណ្ឌ
(The Registrar of the Commune/Sangkat)

កម្មវត្ថុ : សុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍
ខ្ញុំបាទ ខាងខ្ញុំសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ជាមួយឈ្មោះ ភេទ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត
(To request to marry with (Sex) (Date of Birth)
មុខរបរបច្ចុប្បន្ន ទីកន្លែងកំណើត
(Occupation) (Place of Birth)
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន ផ្លូវលេខ ភូមិ ឃុំ សង្កាត់
(Current Address) No (Street) (Village) (Commune/Sangkat)
ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រាជធានី ខេត្ត ។
(Municipality/District/Khan) (Capital/Province)

ខ្ញុំសូមសន្យាថា នឹងអនុវត្តតាមច្បាប់ដែលមានចែងក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និង លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនានា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។
(I pledge that I will abide by all the existing laws and regulations of the Kingdom of Cambodia)

អាស្រ័យហេតុនេះសូមមេត្តាអនុញ្ញាតឱ្យខ្ញុំបាទ ខាងខ្ញុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ជាមួយអ្នកស្រី ។
(Accordingly, please allow us to get married legally)

ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០០០

(Done on)

ស្នាមមេដៃ និង ឈ្មោះសារីរូបប្រើប្រាស់
(Right thumbprint and name of the foreign applicant)



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
២០២២

ខេត្ត ក្រចេះ
ស្រុក ខណ្ឌ
ឃុំ សង្កាត់
លេខ

ប័ណ្ណប្រកាសអាពាហ៍ពិពាហ៍

ព័ត៌មានប្ដីខ្លួន	ខាងប្រុស	ខាងស្រី
នាមត្រកូល និង នាមខ្លួន		
ជាអក្សរឡាតាំង		
សញ្ជាតិ		
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត		
ទីកន្លែងកំណើត		
មុខរបរបច្ចុប្បន្ន		
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន		
រយៈពេលប្ដីប្រពន្ធទាំងពីរ		
នាមត្រកូល និងនាមខ្លួនឪពុក		
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត		
មុខរបរបច្ចុប្បន្ន		
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន		
នាមត្រកូល និងនាមខ្លួនម្ដាយ		
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត		
មុខរបរបច្ចុប្បន្ន		
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន		

ប័ណ្ណប្រកាសអាពាហ៍ពិពាហ៍នេះ ត្រូវបិទផ្សាយជាសាធារណៈ នៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ។

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

មន្ត្រីអនុកូលដ្ឋាន

លេខ.....
សៀវភៅព្រាងពិភាក្សាលេខ.....
ឆ្នាំ.....

ឯកតិក្ខ ប្រភេទ		បញ្ជី		ប្រភេទ	
ធានាប្រកួល					
ធានាខ្លួន					
ជាអក្សរឡាតាំង	ធានាប្រកួល				
	ធានាខ្លួន				
សញ្ជាតិ					
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត					
ទីកន្លែងកំណើត					
ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ រាជធានី ខេត្ត ប្រទេស					
មុខរបរពេលចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍					
ទីលំនៅពេលចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍					
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ					
ចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍លើកទី					
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍					
ទីកន្លែងចុះបញ្ជីអាពាហ៍ពិពាហ៍					
លេខ និង ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ប័ណ្ណប្រកាសអាពាហ៍ពិពាហ៍					
ឯកតិក្ខ ក្រុម ម្តាយ	ខាងប្តី	ខាងម្តាយ		ខាងម្តាយ	
ធានាប្រកួល និង ធានាខ្លួនផ្ទុក		សញ្ជាតិ		សញ្ជាតិ	
ជាអក្សរឡាតាំង		រស់ ឬ ស្លាប់		រស់ ឬ ស្លាប់	
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត					
មុខរបរបច្ចុប្បន្ន					
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន					
ធានាប្រកួល និង ធានាខ្លួនម្តាយ		សញ្ជាតិ		សញ្ជាតិ	
ជាអក្សរឡាតាំង		រស់ ឬ ស្លាប់		រស់ ឬ ស្លាប់	
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត					
មុខរបរបច្ចុប្បន្ន					
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន					
ឯកតិក្ខ សាស្ត្រី	សាស្ត្រី	សាស្ត្រី		សាស្ត្រី	
ធានាប្រកួល និង ធានាខ្លួន		ភេទ		ភេទ	
សញ្ជាតិ					
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត					
មុខរបរបច្ចុប្បន្ន					
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន					
លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ					

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

មន្ត្រីអន្តរាគមន៍ជនរងគ្រោះ

ប្រភេទ	សាក្សី	សាក្សី
ប្រភេទ	សាក្សី	សាក្សី



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត ក្រចេះ កោះកុង
ក្រុង ឧត្តុង្គ ប្រាសាទ
ឃុំ សង្កាត់ អណ្តូងជ័រ

លេខ ០៥
សៀវភៅបណ្ណាល័យលេខ ០១/២០២០
ថ្ងៃ ២០២០

សំបុត្របណ្ណាល័យ

នាមត្រកូល		<u>ភាត</u>	ភេទ <u>ប្រុស</u>
នាមខ្លួនសព		<u>ស៊ាន</u>	
ជាអក្សរឡាតាំង	នាមត្រកូល		
	នាមខ្លួនសព		
សញ្ជាតិ			
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត		<u>ថ្ងៃទី ០៦ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៥០</u>	
ទីកន្លែងកំណើត ភូមិ ឃុំ សង្កាត់ ស្រុក ខណ្ឌ ខេត្ត ក្រុង ប្រទេស		<u>ភូមិ ជ័យសា ឃុំ អណ្តូងជ័រ ស្រុក ប្រាសាទ ខេត្ត កោះកុង ប្រទេស កម្ពុជា</u>	
ស្ថានភាពសព នៅសិរី មានប្តី មានប្រពន្ធ ពោះម៉ាយ មេម៉ាយ		<u>មានប្រពន្ធ</u>	
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំស្លាប់		<u>ថ្ងៃទី ០៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០២០</u>	
នាមត្រកូល និង នាមខ្លួនឪពុកសព		<u>ភាត ខឹម</u>	សញ្ជាតិ <u>កម្ពុជា</u>
ជាអក្សរឡាតាំង			
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត		<u>ល.ប</u>	
នាមត្រកូល និង នាមខ្លួនម្តាយសព		<u>ស. ភាន</u>	សញ្ជាតិ <u>កម្ពុជា</u>
ជាអក្សរឡាតាំង			
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត		<u>ល.ប</u>	

ធ្វើនៅ អណ្តូងជ័រ ថ្ងៃទី ០៥ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០២០



សៀវភៅ បណ្ណាល័យ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានី ខេត្ត ៖-----

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ៖-----

ឃុំ សង្កាត់ ៖-----

ភូមិ ៖-----

ថ្ងៃទី----- ខែ----- ឆ្នាំ-----

លិខិតបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់កំណើត

យើង----- ជាមេភូមិ----- នៃឃុំ សង្កាត់----- ក្រុង ស្រុក
 ខណ្ឌ----- រាជធានី ខេត្ត ----- សូមបញ្ជាក់ថា (នាមត្រកូល-នាមខ្លួនទារក)-----
 ភេទ----- កើតនៅថ្ងៃទី----- ខែ----- ឆ្នាំ----- នៅផ្ទះលេខ----- ផ្លូវលេខ----- ក្រុមទី----- ភូមិ-----
 ឃុំ សង្កាត់----- ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ----- រាជធានី ខេត្ត ----- ឪពុកឈ្មោះ-----
 កើតនៅថ្ងៃទី----- ខែ----- ឆ្នាំ----- ម្តាយឈ្មោះ----- កើតនៅថ្ងៃទី----- ខែ----- ឆ្នាំ-----
 មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្ននៅភូមិ----- ឃុំ សង្កាត់----- ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ-----
 រាជធានី ខេត្ត ----- ពិតជាបានកើតនៅផ្ទះប្រាកដមែន ដែលមានឆ្លបបង្កើតឈ្មោះ-----
 ភេទ----- ឆ្នាំកំណើត----- មានទីលំនៅបច្ចុប្បន្នផ្ទះលេខ ----- ផ្លូវលេខ ----- ក្រុមទី -----
 ភូមិ----- ឃុំ សង្កាត់----- ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ----- រាជធានី ខេត្ត ----- ។

“លិខិតបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់កំណើតនេះ ចេញឱ្យប្រើប្រាស់សម្រាប់ចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានកំណើត”

មេភូមិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ពាក្យសុំសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់កំណើត

ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំឈ្មោះ----- សញ្ជាតិ----- ឆ្នាំកំណើត-----
-----មុខរបរបច្ចុប្បន្ន----- ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន ផ្ទះលេខ-----
----- ផ្លូវលេខ----- ក្រុមទី----- ភូមិ----- ឃុំ/សង្កាត់----- ក្រុង/ស្រុក/ខណ្ឌ-----
----- រាជធានី/ខេត្ត----- ។

គោរពជូន

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់-----

កម្មវត្ថុ ៖ សំណើសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់កំណើត ឱ្យឈ្មោះ----- ។

យោង ៖ ----- លេខ----- ចុះថ្ងៃទី----- ខែ----- ឆ្នាំ-----
របស់----- ។

សេចក្តីដូចបានជម្រាបជូនក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំ សូមជម្រាបជូន លោក លោកស្រី
មន្ត្រី អត្រានុកូលដ្ឋាន មេត្តាជ្រាបថា ឈ្មោះ----- ត្រូវជា----- ពុំទាន់
បានចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់កំណើតនៅឡើយ ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោក លោកស្រីមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានមេត្តាចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបញ្ជាក់
កំណើត តាមសំណើខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំដោយអនុគ្រោះ ។

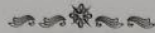
ធ្វើនៅថ្ងៃទី----- ខែ----- ឆ្នាំ-----

ស្នាមមេដៃស្ត្រីអ្នកប្តឹង

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ ៖

ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



រាជធានី ខេត្ត

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

ឃុំ សង្កាត់

លេខ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

លិខិតអនុញ្ញាតបូជាសព ឬបញ្ចុះសព

- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ១០៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីអត្រានុកូលដ្ឋាន ។
- យោងលិខិតចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ស្តីពីសំណើសុំអនុញ្ញាតបូជា ឬបញ្ចុះសព ។
- យោងលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីមរណភាពបញ្ជាក់ដោយ..... ។

យើងមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់.....

អនុញ្ញាតឱ្យធ្វើបុណ្យបូជា ឬបញ្ចុះសពឈ្មោះ..... ភេទ..... អាយុ..... ឆ្នាំ សញ្ជាតិ.....
មានទីលំនៅមុនស្លាប់ ផ្ទះលេខ..... ផ្លូវលេខ..... ក្រុមទី..... ភូមិ..... ឃុំ សង្កាត់.....
ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ..... រាជធានី ខេត្ត..... ដែលបានទទួលមរណភាពកាលពីថ្ងៃ..... ទី.....
ខែ..... ឆ្នាំ..... វេលាម៉ោង..... ដោយមូលហេតុ
នៅ.....
ដើម្បីយកទៅបូជា ឬបញ្ចុះ នៅ.....
ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... វេលាម៉ោង..... ។

សូមបណ្តាអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ច មេត្តាទទួលស្គាល់ និងជួយសហការ ។

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន
មេឃុំ/ចៅសង្កាត់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ពាក្យប្តឹងសុំសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ----- សញ្ជាតិ----- ឆ្នាំកំណើត-----
មុខរបរបច្ចុប្បន្ន -----
ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន ផ្ទះលេខ----- ផ្លូវលេខ----- ក្រុម----- ភូមិ----- ឃុំ សង្កាត់-----
ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ----- រាជធានី ខេត្ត ----- ។

គោរពជូន
មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់-----

កម្មវត្ថុ ៖ សំណើសុំចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព ឱ្យឈ្មោះ----- ។
យោង ៖ លិខិត----- លេខ----- ចុះថ្ងៃទី----- ខែ-----
ឆ្នាំ----- របស់----- ។

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សូមជម្រាបជូន លោក/លោកស្រី មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន
មេត្តាជ្រាបថា ឈ្មោះ----- ភេទ----- កើតនៅថ្ងៃទី----- ខែ----- ឆ្នាំ-----
ត្រូវជា-----បានទទួលមរណភាពកាលពីថ្ងៃទី----- ខែ----- ឆ្នាំ----- ពុំទាន់បានចុះ
សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាពនៅឡើយ ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោក/លោកស្រីមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានមេត្តាចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានមរណភាព
តាមសំណើខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំដោយអនុគ្រោះ ។

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

សូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយនូវ ៖

សាលាស្ថានីយ៍ ខេត្ត

លេខ :

ក្រសួងសាធារណការ

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខស្នាក់នៅ

ស្តីពី

ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋដែលបានមកចុះសៀវភៅក្រុមគ្រួសារស្របច្បាប់

ប្រចាំខែ (ចាប់ពីថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ដល់ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ)

ល.រ	ឈ្មោះ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋសរុប		ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋដែលបានចុះសៀវភៅក្រុមគ្រួសារស្របច្បាប់										អត្រាក្រុមគ្រួសារស្របច្បាប់			រៀងរ
		សរុប	ស្រី	កំណើត		បញ្ចប់កំណើត		អា.ពិ.តាមវាងឈ្មោះ		មណ្ឌល		ជំពូក					
				សរុប	ស្រី	សរុប	ស្រី	កូន	កូន	សរុប	ស្រី	កំណើត	អា.ពិ.តាម	មណ្ឌល			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
១																	
២																	
៣																	
៤																	
៥																	
៦																	
៧																	
៨																	
៩																	
១០																	
១១																	
១២																	
១៣																	
១៤																	
១៥																	
១៦																	
១៧																	

សំគាល់ : រាយការណ៍នេះត្រូវផ្ញើមកក្រុមប្រឹក្សាស្ថានីយ៍ ក្រោយពីបានប្រើប្រាស់ ១៥ ថ្ងៃចាប់ពីថ្ងៃចុះឈ្មោះ និងត្រូវមានការបញ្ជាក់ពីលទ្ធផលប្រើប្រាស់ ក្រុមគ្រួសារ

បានឃើញ និងបញ្ជាក់

បានឃើញ និងបញ្ជាក់

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ.....

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ.....

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ.....

ប្រធានការិយាល័យស្ថានីយ៍ និងក្រុមគ្រួសារ

អគ្គនាយកដ្ឋាន ខេត្ត

នាយកដ្ឋាន

सुदृढ

[illegible][illegible][illegible]

තනැය්තු ජිනිකතත

၂၀၁၁ ၂၀၁၂

ସମ୍ପାଦକଙ୍କ ପ୍ରତି ଶ୍ରଦ୍ଧାଂଜଳି

បានឃើញ ផ្លឹងឯកភាព

ପୁଣି ଡ଼ା ପ୍ରାନ୍ତ...

အသံအသံ

ပြီအေး..... ဖွဲ့..... ခေ..... ရွာ.....

មន្ត្រីរក្សាសេចក្តីសោមនស្សបំផុត

របាយការណ៍

ស្តីពី

ការចេញសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានៃកិច្ចព្រមព្រៀង ក្នុងឆ្នាំដែលកំពុងអនុវត្ត
ប្រចាំខែ ចាប់ពីថ្ងៃទី ខែ ដល់ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០....

ល.រ	ឈ្មោះក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	ស្ថានភាព នៃការផ្ញើសំបុត្រ	ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋ		ឯកតា	ចំនួនសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានៃកិច្ចព្រមព្រៀង						សរុប (១)	សរុប (២)
			សរុប	ស្រី		កំណើត	ប.កំណើត	អា.ពិពាហ៍	ប.អា.ពិពាហ៍	មរណភាព	ប.មរណភាព		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
១		ក្នុងស្រុក			សន្តិក				X		X		
		ក្រៅស្រុក			សន្តិក								
២		ក្នុងស្រុក			សន្តិក				X		X		
		ក្រៅស្រុក			សន្តិក								
៣		ក្នុងស្រុក			សន្តិក				X		X		
		ក្រៅស្រុក			សន្តិក								
៤		ក្នុងស្រុក			សន្តិក				X		X		
		ក្រៅស្រុក			សន្តិក								
៥		ក្នុងស្រុក			សន្តិក				X		X		
		ក្រៅស្រុក			សន្តិក								
សរុបសរុប		ក្នុងស្រុក			សន្តិក				X		X		
		ក្រៅស្រុក			សន្តិក								

សំគាល់ : របាយការណ៍នេះត្រូវផ្ញើមកក្រសួងមហាផ្ទៃ នៅក្រុងភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៥ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៩ និងបន្តបញ្ជូនទៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រុងភ្នំពេញ

ចាត់ហើយ និងឯកភាព ចាត់ហើយ និងឯកភាព ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០....
 ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០.... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០....
 អគ្គនាយករាជធានី ខេត្ត ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានការិយាល័យស្តីពី និងអនុប្រធាន

សាលារាជធានី ខេត្ត

លេខ :

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋមន្ត្រី
ស្តីពី

វិភាគដែលបានមកពីថ្ងៃដាវក្រដាសអត្រាក្នុងក្រុមប្រឹក្សា

ប្រចាំខែ (ចាប់ពីថ្ងៃទីខែ ដល់ថ្ងៃទីខែ ឆ្នាំ២០....)

ល.រ	ឈ្មោះ ក្រុម ប្រឹក្សា ខណ្ឌ	ប្រភេទ	បុគ្គល	ចំនួនវិភាគដែលបានមកពីថ្ងៃដាវក្រដាសអត្រាក្នុងក្រុមប្រឹក្សា						សរុប (១)	សរុប (២)
				កំណើត	ប.កំណើត	អា.តំណាង	ប.អា.តំណាង	មណ្ឌល	ប.មណ្ឌល		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
១		ក្នុងស្ថា	រៀប				X		X		
			ដាច់ស្តាំ				X		X		
			ក្នុងស្តាំ	រៀប							
២		ដាច់ស្តាំ	រៀប								
			ក្នុងស្តាំ	រៀប							
			ដាច់ស្តាំ	រៀប							
៣		ក្នុងស្តាំ	រៀប				X		X		
			ដាច់ស្តាំ	រៀប							
			ក្នុងស្តាំ	រៀប							
សរុប		ក្នុងស្តាំ	រៀប				X		X		
			ដាច់ស្តាំ	រៀប							
			ក្នុងស្តាំ	រៀប							

សំគាល់ : រាយការណ៍នេះត្រូវតែមកក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដោយផ្ទាល់ថ្ងៃទី ១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០០៩ ដល់ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ដែលបានក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ ត្រូវ ខណ្ឌ

មធ្យោបាយ :

- ទឹកប្រាក់នៃសេវាដើមគ្រា សរុបចំនួន រៀប សរុបចំនួន រៀប សរុបចំនួន
- ទឹកប្រាក់ដែលបានបង់ចូលរកនគរ សរុបចំនួន រៀប សរុបចំនួន រៀប សរុបចំនួន
- ទឹកប្រាក់ដែលបានបង់ សរុបចំនួន រៀប សរុបចំនួន រៀប សរុបចំនួន

បានឃើញ និងឯកភាព
ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

បានឃើញ និងឯកភាព
ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

ប្រធានការិយាល័យស្តីពី និងបុគ្គលទាំងឡាយ

ស្តីពី សាលា ព្រះមហាក្សត្រ

សវនករឯករាជ្យ ខេត្ត

សវនករក្រុង ឬស្រុក ខណ្ឌ

សាលាឃុំ សង្កាត់

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ :

របាយការណ៍
ស្តីពី

ថវិកាដែលបានមកពីថ្លៃដាវក្រដាសអត្រាក្នុងក្រុងដូនពេញ
ប្រចាំខែ (ចាប់ពីថ្ងៃទីខែដល់ថ្ងៃទីខែឆ្នាំ២០...)

ល.រ	ឈ្មោះភូមិ	ឯកតា	ចំនួនថវិកាដែលបានមកពីថ្លៃដាវក្រដាសអត្រាក្នុងក្រុងដូនពេញប្រចាំខែនីមួយៗ					សរុប	ផ្សេងៗ
			កំណើត	ប.កំណើត	អា.កំណើត	មរណភាព			
1	2	4	5	6	7	9		11	12
១		រៀល							
២		រៀល							
៣		រៀល							
៤		រៀល							
៥		រៀល							
៦		រៀល							
សរុបរួម			រៀល						

សំគាល់ : របាយការណ៍នេះត្រូវធ្វើមកសាលាក្រុង ឬស្រុក ខណ្ឌ នៅរៀងរាល់ថ្ងៃទី ០៥ នៃខែបន្ទាប់

មតិយោបល់ :

- មតិប្រកាន់ទស្សនៈរបស់លោកជំទាវ រៀល សរុបចំនួន រៀល សរុបចំនួន
- មតិប្រកាន់ទស្សនៈរបស់លោកជំទាវ រៀល សរុបចំនួន រៀល សរុបចំនួន
- មតិប្រកាន់ទស្សនៈរបស់លោកជំទាវ រៀល សរុបចំនួន រៀល សរុបចំនួន

បានឃើញ និងឯកភាព
ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...
ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...
លេខ

សាលារាជធានី ខេត្ត

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ :

របាយការណ៍

ស្តីពី

ស្តីពីប្រជាពលរដ្ឋប្រចាំឆមាស / ឆ្នាំ

ល.រ	ឈ្មោះ ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	ចំនួន ប្តី	ចំនួន ភ្នំមុំ	ចំនួនគ្រួសារ			ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋ						ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋស្រុករដ្ឋបាលខេត្ត						រៀបរៀង
				សរុប	អតិថិជន	បញ្ចូល	សរុប	ស្រី	អតិថិជន		បញ្ចូល	សរុប	ស្រី	អតិថិជន		បញ្ចូល	សរុប	ស្រី	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
១																			
២																			
៣																			
៤																			
៥																			
៦																			
សរុប																			

បានឃើញ និងពាករ

បានឃើញ និងពាករ

ធ្វើនៅ....., ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

ប្រធានការិយាល័យស្តីពី និងអនុប្រតិបត្តិ

អគ្គនាយករាជធានី ខេត្ត

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សាលារាជធានី ខេត្ត

សាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

លេខ :

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

របាយការណ៍

ផ្គត់

ស្តីពីប្រជាពលរដ្ឋប្រចាំឆមាស / ឆ្នាំ

ល.រ	ឈ្មោះ ឃុំសង្កាត់	ចំនួន ភូមិ	ចំនួនគ្រួសារ				ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋ										ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋស្រី							រៀបរ
			សរុប	អតិថ្ន																				

បានយើង ឯកភាព

បានយើង ឯកភាព

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០...

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០...

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០...

មន្ត្រីរាជការ/បេសម័ត្តិ

សាលារដ្ឋាន ភូមិ ខណ្ឌ

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាឃុំ សង្កាត់

លេខ :

របាយការណ៍

អំពី

ស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋប្រចាំឆមាស / ឆ្នាំ

ល.រ	ឈ្មោះភូមិ	ចំនួនប្រុស			ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋ						ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋអាយុចំនួនឆ្នាំ						រៀងរាល់
		សរុប	អតិថិជ្រាវ	បណ្តោះអាសន្ន	សរុប	ស្រី	អតិថិជ្រាវ		បណ្តោះអាសន្ន	សរុប	ស្រី	អតិថិជ្រាវ		បណ្តោះអាសន្ន			
							សរុប	ស្រី				សរុប	ស្រី		សរុប	ស្រី	
1	2	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
១																	
២																	
៣																	
៤																	
៥																	
៦																	
សរុប																	

បញ្ជាក់ : ចំពោះភូមិដែលមិនមានប្រជាពលរដ្ឋរស់នៅដោយប្រកបរបរកសិកម្ម ឬប្រជាពលរដ្ឋនៅក្នុងភូមិមានត្រូវស្រែចំការប្រកបរបរកសិកម្មដែលមានប្រជាពលរដ្ឋរស់នៅដោយប្រកបរបរកសិកម្ម ។

បានឃើញ និងពាករ

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០...

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០...

លេខ

មេធាវី សង្កេត

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៩

សាលារាជធានី ខេត្ត
 លេខ :

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
 ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

របាយការណ៍

ស្តីពីការធ្វើប្រតិបត្តិការស្រាវជ្រាវ និងការងារអនុវត្តក្នុងគ្រប់ប្រភេទ
 ប្រចាំខែ (ចាប់ពីថ្ងៃទី ខែ ដល់ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០....)

ល.រ	រាយមុខប្រភេទអនុវត្តក្នុងគ្រប់ប្រភេទ	ឯកតា	ដើមគ្រា	បានទទួល	សរុប	ប្រើប្រាស់	ខូចខាត	នៅសល់	ផ្សេងៗ
១	សំបុត្រកំណើត (២ពណ៌)	សន្លឹក							
២	សេចក្តីថ្លែងសំបុត្រកំណើត (ក្នុងឆ្នាំ)	សន្លឹក							
៣	សេចក្តីថ្លែងសំបុត្រកំណើត (ឆ្នងឆ្នាំ)	សន្លឹក							
៤	សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត (២ពណ៌)	សន្លឹក							
៥	សេចក្តីថ្លែងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត (ក្នុងឆ្នាំ)	សន្លឹក							
៦	សេចក្តីថ្លែងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត (ឆ្នងឆ្នាំ)	សន្លឹក							
៧	សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ (២ពណ៌)	សន្លឹក							
៨	ប័ណ្ណប្រកាសអាពាហ៍ពិពាហ៍	សន្លឹក							
៩	សេចក្តីថ្លែងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ (ក្នុងឆ្នាំ)	សន្លឹក							
១០	សេចក្តីថ្លែងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ (ឆ្នងឆ្នាំ)	សន្លឹក							
១១	សេចក្តីថ្លែងសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍	សន្លឹក							
១២	សំបុត្រមរណភាព (២ពណ៌)	សន្លឹក							
១៣	សេចក្តីថ្លែងសំបុត្រមរណភាព (ក្នុងឆ្នាំ)	សន្លឹក							
១៤	សេចក្តីថ្លែងសំបុត្រមរណភាព (ឆ្នងឆ្នាំ)	សន្លឹក							
១៥	សេចក្តីថ្លែងសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព	សន្លឹក							
១៦	សៀវភៅកំណើត	ក្បាល							
១៧	សៀវភៅបញ្ជាក់កំណើត	ក្បាល							
១៨	សៀវភៅថ្លែងកំណើត និង បញ្ជាក់កំណើត	ក្បាល							
១៩	សៀវភៅអាពាហ៍ពិពាហ៍	ក្បាល							
២០	សៀវភៅថ្លែងអាពាហ៍ពិពាហ៍ និង បញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍	ក្បាល							
២១	សៀវភៅមរណភាព	ក្បាល							
២២	សៀវភៅថ្លែងមរណភាព និង បញ្ជាក់មរណភាព	ក្បាល							

សំគាល់ : របាយការណ៍នេះត្រូវធ្វើមកក្រសួងមហាផ្ទៃ នៅរយៈពេលថ្ងៃទី ១៥ ខែ ខែបន្ទាប់ និងភ្ជាប់មកជាមួយនូវរបាយការណ៍ថតចម្លងរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

បានឃើញ និងឯកភាព
 ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...
អគ្គនាយករាជធានី ខេត្ត

បានឃើញ និងឯកភាព
 ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...
នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...
ប្រធានការិយាល័យស្តីពី និងអនុវត្តក្នុងគ្រប់ប្រភេទ

ឧបសម្ព័ន្ធទី២០

សាលារាជធានី ខេត្ត

សាលាស្រុក ខណ្ឌ

លេខ :

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

របាយការណ៍

ស្តីពីការប្រើប្រាស់សៀវភៅ និងក្រដាសអត្រាទុក្ខសង្គមគ្រប់ប្រភេទ

ប្រចាំខែ (ចាប់ពីថ្ងៃទី ខែ ដល់ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០....)

ល.រ	រាយបញ្ជីប្រភេទអត្រាទុក្ខសង្គម	ឯកតា	ដើមគ្រា	បានទទួល	សរុប	ប្រើប្រាស់	ខូចខាត	នៅសល់	ផ្សេងៗ
១	សំបុត្រកំណើត (២ពណ៌)	សន្លឹក							
២	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត (ក្នុងឆ្នាំ)	សន្លឹក							
៣	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត (ឆ្លងឆ្នាំ)	សន្លឹក							
៤	សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត (២ពណ៌)	សន្លឹក							
៥	សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត (ក្នុងឆ្នាំ)	សន្លឹក							
៦	សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត (ឆ្លងឆ្នាំ)	សន្លឹក							
៧	សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ (២ពណ៌)	សន្លឹក							
៨	ប័ណ្ណប្រកាសអាពាហ៍ពិពាហ៍	សន្លឹក							
៩	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ (ក្នុងឆ្នាំ)	សន្លឹក							
១០	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ (ឆ្លងឆ្នាំ)	សន្លឹក							
១១	សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍	សន្លឹក							
១២	សំបុត្រមរណភាព (២ពណ៌)	សន្លឹក							
១៣	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព (ក្នុងឆ្នាំ)	សន្លឹក							
១៤	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព (ឆ្លងឆ្នាំ)	សន្លឹក							
១៥	សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព	សន្លឹក							
១៦	សៀវភៅកំណើត	ក្បាល							
១៧	សៀវភៅបញ្ជាក់កំណើត	ក្បាល							
១៨	សៀវភៅចម្លងកំណើត និង បញ្ជាក់កំណើត	ក្បាល							
១៩	សៀវភៅអាពាហ៍ពិពាហ៍	ក្បាល							
២០	សៀវភៅចម្លងអាពាហ៍ពិពាហ៍ និង ប.អាពាហ៍ពិពាហ៍	ក្បាល							
២១	សៀវភៅមរណភាព	ក្បាល							
២២	សៀវភៅចម្លងមរណភាព និង ប.មរណភាព	ក្បាល							

សំគាល់ : របាយការណ៍នេះត្រូវធ្វើមុនសាលារាជធានី ខេត្ត នៅរៀងរាល់ថ្ងៃទី ១០ ខែខែបន្ទាប់ និងភ្ជាប់មកជាមួយនូវរបាយការណ៍ផលចម្លងរបស់ឃុំ សង្កាត់

បានឃើញ និងឯកភាព
ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...
អគ្គនាយករង ប្រុង ខណ្ឌ

បានឃើញ និងឯកភាព
ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...
នាយករដ្ឋបាល

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០..
មន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រាទុក្ខសង្គម

កាលបរិច្ឆេទ ខែ ឆ្នាំ

.....

កាលបរិច្ឆេទ ៖

U3 :

ឧបសគ្គ

ស្តីពីការប្រើប្រាស់សៀវភៅ និងក្រដាសអត្រានុកូលជ្ជានគ្រប់ប្រភេទ

ប្រចាំខែ (ចាប់ពីថ្ងៃទី ខែ ដល់ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០....)

រ	រាយមុខប្រភេទអត្រាទុច្ចលដ្ឋាន	ឯកតា	មើមត្រា	បានមូល	សរុប	ប្រើប្រាស់	ខូចខាត	នៅសល់	ផ្សេងៗ
1	សំបុត្រកំណើត (២៣ឆ្នាំ)	សន្លឹក							
2	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត (ក្នុងឆ្នាំ)	សន្លឹក							
3	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រកំណើត (ឆ្លងឆ្នាំ)	សន្លឹក							
4	សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត (២៣ឆ្នាំ)	សន្លឹក							
5	សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត (ក្នុងឆ្នាំ)	សន្លឹក							
6	សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត (ឆ្លងឆ្នាំ)	សន្លឹក							
7	សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ (២៣ឆ្នាំ)	សន្លឹក							
8	ប័ណ្ណប្រកាសអាពាហ៍ពិពាហ៍	សន្លឹក							
9	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ (ក្នុងឆ្នាំ)	សន្លឹក							
10	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ (ឆ្លងឆ្នាំ)	សន្លឹក							
11	សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍	សន្លឹក							
12	សំបុត្រមរណភាព (២៣ឆ្នាំ)	សន្លឹក							
13	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព (ក្នុងឆ្នាំ)	សន្លឹក							
14	សេចក្តីចម្លងសំបុត្រមរណភាព (ឆ្លងឆ្នាំ)	សន្លឹក							
15	សេចក្តីចម្លងសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព	សន្លឹក							
16	សៀវភៅកំណើត	ក្បាល							
17	សៀវភៅបញ្ជាក់កំណើត	ក្បាល							
18	សៀវភៅចម្លងកំណើត និង បញ្ជាក់កំណើត	ក្បាល							
19	សៀវភៅអាពាហ៍ពិពាហ៍	ក្បាល							
20	សៀវភៅចម្លងអាពាហ៍ពិពាហ៍	ក្បាល							
21	សៀវភៅមរណភាព	ក្បាល							
22	សៀវភៅចម្លងមរណភាព	ក្បាល							

ឈ្មោះ : របាយការណ៍នេះត្រូវធ្វើអតសាសនាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នៅរៀងរាល់ថ្ងៃទី ០៥ នៃខែបន្ទាប់

បានឃើញ និងឯកភាព
ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...

មេឃុំ ចៅសង្កាត់

ធ្វើនៅ..... ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០...

ស្ទើរ

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

អត្រានុកូលដ្ឋាន

**សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

មាត្រា ១._

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលដៅកំណត់បែបបទ និង នីតិវិធី នៃការងារអង្គប្រឹក្សាអន្តរាគ្គន្តរៈ នៅក្នុងក្រុមជាតិ-
ប្រកបដោយ ។

មាត្រា ២._

អង្គប្រឹក្សាអន្តរាគ្គន្តរៈ គឺជាចំណងជំនួយរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និង ស្ថាប័នការងារជាតិស្នើសុំ ដែលជំនុំជម្រះនៅក្នុង
ក្រុមប្រឹក្សាអន្តរាគ្គន្តរៈ ក្នុងសង្គមជាតិ និង ដែលប្រើប្រាស់ឈ្មោះនោះក្នុងសិទ្ធិ និង កម្លាំងច្បាប់ ។

សមាសភាពអង្គប្រឹក្សាអន្តរាគ្គន្តរៈ គឺជាសមាសភាពប្រកាសជាស៊ីវិលនៃពលរដ្ឋខ្មែរ និង ជនបរទេសដែលរស់នៅ
ស្របច្បាប់ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចកំណត់ នៃច្បាប់របស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

សមាសភាពអង្គប្រឹក្សាអន្តរាគ្គន្តរៈមាន សមាសភាពកំណត់ សមាសភាពកំណត់ និង សមាសភាពប្រកាស ។

មាត្រា ៣._

ការសុំចុះអង្គប្រឹក្សាអន្តរាគ្គន្តរៈក្នុងសៀវភៅអង្គប្រឹក្សាអន្តរាគ្គន្តរៈ គឺជាភាពពិតប្រាកដរបស់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរក្រុងរូប ។

មាត្រា ៤._

រាល់ការសុំចុះសៀវភៅអង្គប្រឹក្សាអន្តរាគ្គន្តរៈ កំណត់ និង បរទេសភាព អ្នករាយការណ៍ និង ឬ សាក្សី និង ឬ សាមីខ្លួន
ត្រូវទៅផ្ទាល់ចំពោះមុខមន្ត្រីអង្គប្រឹក្សាអន្តរាគ្គន្តរៈ ។

ចំពោះការសុំចុះសៀវភៅអង្គប្រឹក្សាអន្តរាគ្គន្តរៈ អាចបំពេញបាន សាមីខ្លួន និង សាក្សី ត្រូវទៅផ្ទាល់ចំពោះមុខមន្ត្រី
អង្គប្រឹក្សាអន្តរាគ្គន្តរៈ ។

មាត្រា ៥._

ទម្រង់បែបបទ និង សមាសភាពអង្គប្រឹក្សាអន្តរាគ្គន្តរៈ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវអនុវត្តឱ្យបានតាមច្បាប់ប្រទេស ។
កម្មសមាសភាពអង្គប្រឹក្សាអន្តរាគ្គន្តរៈ ជាបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

មាត្រា ៦._

ការចុះសៀវភៅអង្គប្រឹក្សាអន្តរាគ្គន្តរៈ សម្រាប់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវអនុវត្តដោយឡែក ដោយប្រគល់អភិបាល
ក្រុមប្រឹក្សាអន្តរាគ្គន្តរៈ ។

មាត្រា ៧._

រាល់សមាសភាពអង្គប្រឹក្សាអន្តរាគ្គន្តរៈ មិនមានតម្លៃជាផ្លូវការឡើយ ។

មន្ត្រីអង្គប្រឹក្សាអន្តរាគ្គន្តរៈ មិនត្រូវបញ្ជាក់លើសមាសភាពអង្គប្រឹក្សាអន្តរាគ្គន្តរៈ ឡើយ ។

រាល់ការចម្លង ឬ សម្របសម្រួលអង្គប្រឹក្សាអន្តរាគ្គន្តរៈ មានចែងក្នុងជំពូកទី ១០ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

ជំពូកទី២
អំពីមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន

មាត្រា ៨._

មេឃុំ ឬ ចៅសង្កាត់ ជាមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានក្នុងដែនដីឃុំ ឬ សង្កាត់ ដែលខ្លួនគ្រប់គ្រង ។
នៅពេលដែលមេឃុំ ឬ ចៅសង្កាត់អវត្តមាន ត្រូវផ្ទេរសិទ្ធិជាលាយលក្ខណ៍អក្សរឱ្យជំទប់ ឬ ចៅសង្កាត់រង តាម
ឋានានុក្រម និង រាយការណ៍ជូនអភិបាលស្រុក ឬ ខណ្ឌតាមផ្លូវការ ។
ក្នុងករណីមេឃុំ ឬ ចៅសង្កាត់អវត្តមានដោយស្លាប់ ឬ ដោយបញ្ឈប់ពីមុខតំណែង ក្នុងចន្លោះពេលដែលមិនទាន់
មានការរៀបចំមេឃុំ ឬ ចៅសង្កាត់ថ្មី សិទ្ធិជាមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវប្រគល់ជូនទៅជំទប់ ឬ ចៅសង្កាត់រង តាមឋានា-
នុក្រម ។

មាត្រា ៩._

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានមានភារកិច្ច ៖

- ទទួលពិនិត្យ កាត់ត្រា រឿងហេតុសំខាន់ៗទាក់ទងនឹង កំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ មរណភាពនៃជនទាំងឡាយ
ចុះក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ចេញសេចក្តីចម្លង ឬ សម្រង់ នៃអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលមានក្នុងឆ្នាំមិនទាន់ដាច់
- កែតម្រូវអក្ខរាវិរុទ្ធ លើអត្រានុកូលដ្ឋានក្នុងឆ្នាំមិនទាន់ដាច់ តាមលក្ខខណ្ឌមាត្រា ១៣ នៃអនុក្រឹត្យនេះ
- អនុញ្ញាតឱ្យរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ និង ធ្វើបុណ្យបូជា ឬ បញ្ចុះសព
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលខ្លួនបានអនុវត្ត
- ចុះហត្ថលេខា និង បោះត្រា លើសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន
- កែតម្រូវឬ បដិសេធអត្រានុកូលដ្ឋាន តាមអំណាចសាលាក្រមស្ថាពររបស់តុលាការ ឬ តាមបទប្បញ្ញត្តិ នៃច្បាប់
- ថែរក្សាទុកដាក់សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន តាមប្រភេទឱ្យបានគត់មត់ល្អ ងាយស្រួលក្នុងការតាមដាន និង
ការគ្រប់គ្រង
- បញ្ជូនសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឆ្នាំដែលដាច់ទៅ យកទៅតម្កល់ទុកនៅសាលាស្រុក ឬ ខណ្ឌជាលំដាប់ ០១ច្បាប់
និង នៅតុលាការខេត្ត ឬ ក្រុងសាមី ០១ច្បាប់
- ផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ ឬ សង្កាត់ ឱ្យបានយល់ដឹងអំពីភាពព្រឹត្តិប្រសព្វរបស់ខ្លួន ចំពោះអត្រានុកូលដ្ឋាន
និង បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលដល់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលមកទំនាក់ទំនងអំពីអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពី កំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ មរណភាព ចំនួនគ្រួសារ ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ ឬ សង្កាត់
ជារៀងរាល់ខែ និង រាល់ដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ ធ្វើទៅសាលាស្រុក ឬ សាលាខណ្ឌ សាមី
- សហការជាមួយសមត្ថកិច្ចនៅមូលដ្ឋាន អំពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋានក្នុងករណីចាំបាច់ ។

មាត្រា ១០.-

រាល់ការអនុវត្តការងារអត្រានុកូលដ្ឋាននៅ ស្ថានទូត ស្ថានអគ្គកុងស៊ុល ឬ ស្ថានកុងស៊ុល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ប្រចាំនៅបរទេស ត្រូវមានទម្រង់បែបបទ និង សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានដូចការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលអនុវត្តនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ក្នុងករណីចាំបាច់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និង រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការបរទេស និង សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ត្រូវធ្វើសេចក្តីណែនាំបន្ថែម ដោយប្រកាសរួម ។

មាត្រា ១១.-

ស្ថានទូត ស្ថានអគ្គកុងស៊ុល ឬ ស្ថានកុងស៊ុល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ប្រចាំនៅបរទេស ត្រូវមានមន្ត្រី ០១រូប នៃស្ថានទូត ស្ថានអគ្គកុងស៊ុល ឬ ស្ថានកុងស៊ុល ឱ្យទទួលមុខងារជាមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន តាមសេចក្តីណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា តាមការណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និង សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដោយផ្អែកលើតម្លៃទៅ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

បែបបទនៃការបំពេញមុខងារជាមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននេះ ត្រូវពិគ្រោះរវាងក្រសួងមហាផ្ទៃ និង ក្រសួងការបរទេស និង សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ។

ជំពូកទី៣
អំពីសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន

មាត្រា ១២.-

ក្នុងឃុំ ឬ សង្កាត់នីមួយៗ ត្រូវមានសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន សម្រាប់កត់ត្រាអំពីកំណើត រាជាប្រពៃណី អរណាភព បញ្ជាក់កំណើត បញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ និង បញ្ជាក់មរណភាព ។

សៀវភៅនេះត្រូវធ្វើជា០២ច្បាប់ដូចគ្នា តាមប្រភេទនីមួយៗ តាមតំបន់ដែលកំណត់ ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

សៀវភៅនេះត្រូវចុះចំនួនសន្លឹក និង ចុះលេខរៀងសន្លឹក ពីសន្លឹកទី១ដល់សន្លឹកចុងក្រោយ ។ សន្លឹកទី១ និង សន្លឹកចុងក្រោយត្រូវសរសេរជាអក្សរ និង ត្រូវចុះបញ្ជីលេខាពេញដោយអភិបាលស្រុក ឬ អភិបាលខណ្ឌ ។ សន្លឹកទី២ និង សន្លឹកដទៃទៀតអាចចុះបញ្ជីលេខាសង្ខេប និង បោះត្រារបស់អភិបាលស្រុក ឬ អភិបាលខណ្ឌគ្រប់សន្លឹក ។

មាត្រា ១៣.-

សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានទាំងអស់ មិនត្រូវឱ្យមាន កោស ឆ្គុត លុប ឈរសេរជ្រៀតថែមឡើយ ។ បើមានកោស ឆ្គុត លុប ត្រូវទុកពាក្យទាំងនោះឱ្យនៅមើលឆាន ហើយសរសេរទីតាំងនៅក្រោមនោះលើមុខកំដៅខាងឆ្វេងតាមលំដាប់លេខប៉ូឡានពាក្យ និង យល់ព្រមថែមប៉ូឡានពាក្យ ទើបមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន អ្នករាយការណ៍ និង ឬ លោកជំនាញ ឬ លោកស្រីមុខបាល្លេខា ឬ ផ្នែកចម្លងទាំងអស់គ្នា ។

តំបន់សន្តិសុខ ដែលសរសេរចុះ ត្រូវរក្សាទុកជាឯកសារមិនឱ្យបែកចេញឡើយ ។

មាត្រា ១៤._

សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានតាមឆ្នាំមួយ ត្រូវបើកឱ្យប្រើប្រាស់ចាប់ពីថ្ងៃទី ០១ ខែ មករា លើចេញចេញចេញនៅថ្ងៃទី ៣១ ខែ ធ្នូ រៀងរាល់ឆ្នាំ ។

នៅខែមករារៀងរាល់ឆ្នាំ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវបញ្ជូនសៀវភៅតាមប្រភេទនីមួយៗ ០១ច្បាប់ ទៅសាលាស្រុក ឬ ខណ្ឌសាមី ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និង តម្កល់ទុកនៅទីនោះ និង បញ្ជូន ០១ច្បាប់ទៀតដែលផ្ទេរទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនៅសាលាស្រុក ឬ ខណ្ឌសាមី ដើម្បីមុខការតាមផ្លូវច្បាប់ ។

សៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលបានប្រើប្រាស់នៅស្ថានទូត ស្ថានអនុកូលដ្ឋាន ឬ ស្ថានកុងស៊ុល ខែត្រូវបញ្ជូនទៅសាលាស្រុក ឬ ខណ្ឌសាមី ប្រចាំនៅប្រទេស ត្រូវបញ្ជូនតាមរយៈក្រសួងការបរទេស និង សមាប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ នៅខែ មករា ឆ្នាំ បន្ទាប់ កកតម្កល់ទុក ០១ច្បាប់ នៅក្រសួងមហាផ្ទៃ និង ០១ច្បាប់ទៀតតម្កល់ទុកនៅក្រសួងយុត្តិធម៌ ។

មាត្រា ១៥._

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវរៀបចំទុកដាក់ ផែនការសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន និង សំណុំឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធការងារអត្រានុកូលដ្ឋានឱ្យបានល្អ និង រក្សាការសម្ងាត់ របស់បុគ្គលម្នាក់ៗ ។

កំពោះអាណាប័រ ឬ សង្កាត់ណា ដែលមិនទាន់ស្ថិតភាព មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននៃឃុំ ឬ សង្កាត់នោះ ត្រូវប្តូរសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានទៅរក្សាទុកនៅអាណាស្រុក ឬ ខណ្ឌសាមី ។ ពេលធ្វើអត្រានុកូលដ្ឋាន មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននោះត្រូវប្រើនៅអាណាស្រុក ឬ ខណ្ឌ ទៅតាមបែបបទដូចតាមអនុវត្តនៅអាណាប័រ ឬ សង្កាត់ ។

មាត្រា ១៦._

ក្រសួងមហាផ្ទៃមានភារកិច្ចរៀបចំសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឱ្យបានឯកភាពទូទាំងប្រទេស និង បញ្ជូនបញ្ជូនដល់មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន រំពឹងរបៀបកត់ត្រាចូលក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានតាមប្រភេទនីមួយៗ និង ចាតាមផ្ទៃដីសៀវភៅ និង សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និង ទាន់ពេលវេលាដល់មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ។

**ជំពូកទី៤
អំពីសំបុត្រគំរូឯកសារ**

មាត្រា ១៧._

បើមានការកើត ឪពុក ឬ ម្តាយ មានកាតព្វកិច្ចត្រូវទៅរាយការណ៍ ចុះសៀវភៅកំណើតនៅកំពុងមុខមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន នៅអាណាប័រ ឬ សង្កាត់ នៃតំបន់នោះដើម្បីបញ្ជូនឃុំឃាំងឪពុក ម្តាយមានកំណើត មិនឱ្យហួស ៣០ថ្ងៃ ដោយបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់ថា ឪពុក និង ម្តាយនៃប្រភេទនោះ មាននាមស្នា ឬ ៥ឈ្មោះស្នា ។ បើមាននាមស្នាត្រូវបញ្ជូនដល់មន្ត្រីអាណាប័រ ឬ ឃុំឃាំងឪពុក និង ម្តាយមានកំណើត ។

បើឪពុក ម្តាយមានកំណើតនៅក្នុងតំបន់ ត្រូវពិនិត្យផ្ទាល់ជាមួយសមាជិកសង្កាត់ ឬ អ្នកនៅជិតខាងដែលបានឃើញ និង ដឹងព្រះនាមនៃប្រភេទនោះកើតឱ្យទៅចុះសៀវភៅកំណើត ឱ្យបានទាន់ពេលកំណត់ ដោយយកសំបុត្រអាណាប័រ ឪពុក និង ម្តាយមានកំណើតទៅជាប្រយោជន៍ ។

dec42

មាត្រា ១៨._

នាមត្រកូលរបស់ទារក អាចយកត្រកូល ដែលក្រុមគ្រួសារកំណត់យកតាំងពីដូនតាឈ្មោះលម្អមកហើយ ឬ អាចយកឈ្មោះពីតាខាងឪពុក ឬ អាចយកឈ្មោះឪពុករបស់ទារកនោះក៏បាន ។

ឪពុក ម្តាយ ឬ អាណាព្យាបាល ជាអ្នកដាក់នាមខ្លួនឱ្យទារក ។

មាត្រា ១៩._

បើមានជនណាម្នាក់ដែលបានទារកដែលគេបោះបង់ចោល ត្រូវយកទៅប្រគល់ឱ្យមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានក្នុងឃុំ ឬ សង្កាត់នៃទីកន្លែងដែលរើសទារកនោះ ។ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវធ្វើកំណត់ហេតុ និង ចុះក្នុងសៀវភៅកំណើត ដោយរកឈ្មោះដាក់ឱ្យហើយបើក្នុងករណីចាំបាច់ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ត្រីសុខាភិបាល ដើម្បីដាក់ថ្ងៃខែ ឆ្នាំកំណើតទារកដែលរើសបាននោះ ដោយស្មាន និង ឈ្មោះឪពុក ម្តាយដាក់ថាមិនស្គាល់ ។

បើមានជនណា សុំទារកដែលរើសបាននោះធ្វើជាកូនចិញ្ចឹម ត្រូវយកនាមត្រកូលនៃអ្នកសុំ ។

ក្នុងករណីគ្មានជនណាសុំទារកដែលរើសបាននោះ ធ្វើជាកូនចិញ្ចឹម មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវបញ្ជូនទារកដែលរើសបាននោះ ទៅមជ្ឈមណ្ឌលសង្គ្រោះទារក ឬ មជ្ឈមណ្ឌលកុមារកំព្រាដែលនៅជិតបំផុត ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវសំបុត្រកំណើតរបស់ទារកនោះ និង កំណត់ហេតុស្តីពីការប្រគល់ទារកនោះ ជូនមជ្ឈមណ្ឌលសង្គ្រោះទារក ឬ មជ្ឈមណ្ឌលកុមារកំព្រា ។

មាត្រា ២០._

ចំពោះទារក ឬ កុមារ ដែលកំពុងចិញ្ចឹមបីបាច់ថែរក្សា ក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលសង្គ្រោះទារក ឬ មជ្ឈមណ្ឌលកុមារកំព្រា ហើយដែលពុំទាន់មានសំបុត្រកំណើត ឬ សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត អ្នកទទួលខុសត្រូវនៃមជ្ឈមណ្ឌលទាំងនោះ ត្រូវធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍ និង នាំទារក ឬ កុមារនោះ ទៅជូនមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននៃឃុំ សង្កាត់ដែលមជ្ឈមណ្ឌលនោះតាំងនៅ ដើម្បីមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានផ្តល់សំបុត្រកំណើត ឬ សំបុត្របញ្ជាក់កំណើតឱ្យ ។

មាត្រា ២១._

ការសុំទារក ឬ កុមារ ពីមជ្ឈមណ្ឌលសង្គ្រោះទារក ឬ មជ្ឈមណ្ឌលកុមារកំព្រា ការសុំទារកដែលរើសបាន និង ការសុំទារក ឬ កូនពីឪពុក ម្តាយធ្វើជាកូនចិញ្ចឹម ត្រូវអនុវត្តទៅតាមនីតិវិធី ដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន ។

កិច្ចសន្យាសុំកូនខាងលើនេះ ត្រូវចុះក្នុងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ។

មាត្រា ២២._

បើមានទណ្ឌិតណាម្នាក់សម្រាលកូន ទីកន្លែងកំណើតនៃទារកនោះ ត្រូវយកតាមលំនៅដ្ឋានរបស់ម្តាយ ឬ ឪពុក ។

មាត្រា ២៣._

ទារកកើតពីឪពុក ម្តាយគ្មានចំណងអាពាហ៍ពិពាហ៍តាមផ្លូវច្បាប់ ក៏ត្រូវចុះក្នុងសៀវភៅកំណើតដែរ ។ នៅពេលធ្វើសំបុត្រកំណើត បើឪពុក ម្តាយដែលគ្មានចំណងអាពាហ៍ពិពាហ៍នោះ បានឆ្លើយទទួលស្គាល់ដោយជាក់លាក់ ចំពោះ

មុខមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានថា ទារកដែលកើតមកនោះជាកូនរបស់ខ្លួន មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវចាត់ទុកឪពុក ម្តាយ នោះថា ជាឪពុក ម្តាយរបស់កូននោះ ។

ករណីមានតែឪពុក ឬ មានតែម្តាយឆ្លើយទទួលស្គាល់តែម្នាក់ឯង ទារកនោះត្រូវចាត់ទុកជាកូនរបស់អ្នកដែល បានទទួលស្គាល់តែម្នាក់ឯងប៉ុណ្ណោះ ។

ក្រោយពេលឪពុក ឬ ម្តាយបានប្តឹងចុះក្នុងសៀវភៅកំណើត ឪពុក ឬ ម្តាយណា ដែលមិនទាន់ទទួលស្គាល់ ទារកនោះ ឪពុក ឬ ម្តាយនោះ អាចប្តឹងសុំទទួលស្គាល់កូនជាក្រោយបាន ។

កូនឥតខាន់ស្លាដែលឪពុក ម្តាយបានទទួលស្គាល់ និង ទៅជាកូនមានខាន់ស្លាបាន ប្រសិនបើក្រោយពីកំណើត កូននោះ ឪពុក ម្តាយរបស់កូននោះ បានចុះអាពាហ៍ពិពាហ៍ជាមួយគ្នា ។

ការទទួលស្គាល់កូនអាចធ្វើនៅមុនពេលចុះអាពាហ៍ពិពាហ៍ ធ្វើដំណាលគ្នា និង ពេលចុះអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬ ក្រោយពេលចុះអាពាហ៍ពិពាហ៍ក៏បាន ។

មាត្រា ២៤._

ក្រោយពេលចុះសៀវភៅកំណើតរួចហើយ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវប្រគល់ឱ្យអ្នករាយការណ៍ នូវសំបុត្រកំណើត ច្បាប់ដើម ០១សន្លឹកទុកជាសម្ភារៈ និង ចេញសេចក្តីចម្លងតាមការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន ។

មាត្រា ២៥._

បើមានទារកកើតហើយ ទុកឱ្យហួសរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃ ពុំបានទៅរាយការណ៍ ចុះសៀវភៅកំណើត ឪពុក ឬ ម្តាយ ឬ អាណាព្យាបាល ត្រូវទៅសុំសាលក្រមពិគ្រោះការខេត្ត ក្រុងសាមី ។

ឪពុក ឬ ម្តាយ ឬ អាណាព្យាបាលទារកនោះ ត្រូវយកសាលក្រមពិគ្រោះការនោះ មកសុំមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ឃុំ ឬ សង្កាត់ ដែលខ្លួនរស់នៅ ដើម្បីចុះសៀវភៅកំណើត ។

ក្នុងករណីចាំបាច់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និង រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ ត្រូវធ្វើសេចក្តីណែនាំបន្ថែម ។

មាត្រា ២៦._

ទារកកើតពីម្តាយ ឪពុកជាពលរដ្ឋខ្មែរ រស់នៅស្របច្បាប់បរទេស ឬ ពីឪពុកជាពលរដ្ឋខ្មែរ ម្តាយជាជនបរទេស ឬ ពីឪពុកជាជនបរទេស ម្តាយជាពលរដ្ឋខ្មែរ ឪពុក ម្តាយ នៃទារកនោះ អាចសុំចុះសៀវភៅកំណើតនៅប្រទេសនោះ តាមបញ្ញត្តិច្បាប់របស់ប្រទេសនោះ ។ ពេលវិលត្រឡប់មកព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាវិញ ត្រូវទៅចុះសៀវភៅកំណើត នៅឃុំ ឬ សង្កាត់ ដែលខ្លួនរស់នៅតាមសំបុត្រកំណើតដែលប្រទេសនោះចេញឱ្យ ដោយយកសញ្ញាតិច្បាប់សញ្ញាតិ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវយកសំបុត្រកំណើតថតចម្លងផ្លូវការនោះទុក ហើយចម្លងចេញ ពីសៀវភៅ នូវសំបុត្រកំណើតថ្មី ឱ្យយកទៅប្រើប្រាស់ ។

បើឪពុក ម្តាយនៃទារកនោះ បានទៅរាយការណ៍ចុះសៀវភៅកំណើតនៅឯស្ថានទូត ស្ថានអគ្គកុងស៊ុល ឬ ស្ថានកុងស៊ុល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាប្រចាំនៅប្រទេសនោះ ពេលវិលត្រឡប់មកព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាវិញ អាច យកសំបុត្រកំណើតដែលប្រគល់ឱ្យនោះមកប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការបាន ។

មាត្រា ២៧._

ជនអន្តោប្រវេសន៍ និង ជនបរទេស ដែលបានរស់នៅស្របច្បាប់នៅលើទឹកដីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា បានកើតទារកនៅលើទឹកដីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឪពុក ម្តាយទារកនោះ អាចទៅចុះសៀវភៅកំណើតនៅសាលារៀន ឬ សង្កាត់ ដែលខ្លួនរស់នៅជាប់លាប់ ឬ អាចទៅចុះសៀវភៅកំណើតនៅ ស្ថានទូត ស្ថានអគ្គកុងស៊ុល ឬ ស្ថានកុងស៊ុល នៃប្រទេសរបស់ខ្លួន ប្រចាំនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។ បើចុះសៀវភៅកំណើតនៅសាលារៀន សាលាសង្កាត់ នាមត្រកូល និង នាមផ្ទាល់ខ្លួន និង នាមឪពុក ម្តាយរបស់ទារកនោះ ត្រូវសរសេរជាអក្សរឡាតាំង អមជាមួយអក្សរខ្មែរផង ។ ចំពោះសញ្ជាតិនៃកូននោះ ត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់សញ្ជាតិនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

**ជំពូកទី៥
អំពីសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍**

មាត្រា ២៨._

បុរស នារី ដែលមានបំណងរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់រៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ទៅមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននៃឃុំ សង្កាត់ នៃលំនៅដ្ឋានសាមីខ្លួនខាងនារី ។ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវពិនិត្យឱ្យបានហ្មត់ចត់នូវពាក្យសុំនោះដោយផ្អែកទៅលើលក្ខខណ្ឌនៃច្បាប់ ស្តីពីអាពាហ៍ពិពាហ៍ និង គ្រួសារ ជាធរមាននៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

មាត្រា ២៩._

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវបិទប័ណ្ណប្រកាសអាពាហ៍ពិពាហ៍ ដែលគ្រោងនឹងធ្វើនោះ ផ្សាយជាសាធារណៈ នៅលំនៅដ្ឋាន និង នៅសាលារៀន ឬ សាលាសង្កាត់ នៃសាមីខ្លួននារី ០១ច្បាប់ ។ ប័ណ្ណប្រកាសអាពាហ៍ពិពាហ៍ ០២ច្បាប់ទៀត ត្រូវធ្វើទៅជូនមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ ឬ សង្កាត់ខាងបុរស ដើម្បីយកទៅបិទផ្សាយនៅលំនៅដ្ឋាន និង បិទនៅសាលារៀន ឬ សង្កាត់ នៃសាមីខ្លួនបុរស ០១ច្បាប់ ។

ប័ណ្ណប្រកាសត្រូវចុះ ៖

១- នាមត្រកូល នាមខ្លួន អាយុ មុខរបរ និង លំនៅនៃអនាគត ប្តី ប្រពន្ធ ។

២- នាមត្រកូល នាមខ្លួន អាយុ មុខរបរ និង លំនៅរបស់ ឪពុក ម្តាយ នៃអនាគត ប្តី ប្រពន្ធ បើឪពុក ឬ ម្តាយស្លាប់ ត្រូវដាក់ថាស្លាប់ ។

៣- រយៈពេលប្តឹងជំទាស់

ប័ណ្ណប្រកាសអាពាហ៍ពិពាហ៍ត្រូវបិទផ្សាយក្នុងរយៈពេល ១០ថ្ងៃ មុនថ្ងៃរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ដើម្បីឱ្យជនដែលមានផលប្រយោជន៍ក្នុងរឿងនេះ អាចប្តឹងជំទាស់នឹងអាពាហ៍ពិពាហ៍នោះបាន ប្រសិនបើមានការមិនយល់ស្របនឹងអាពាហ៍ពិពាហ៍នោះ ។ ផុតរយៈពេល ១០ថ្ងៃ អាពាហ៍ពិពាហ៍អាចធ្វើទៅបាន បើគ្មានការប្តឹងជំទាស់ ។ បើមានបណ្តឹងជំទាស់ នឹងអាចរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍បាន លុះត្រាតែបណ្តឹងជំទាស់ត្រូវបានសមត្ថកិច្ចដោះស្រាយចប់ ។

មាត្រា ៣០._

អាពាហ៍ពិពាហ៍ នឹងចាត់ទុកជាត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈច្បាប់បាន លុះត្រាតែបុរស និង នារី ដែលស្ម័គ្រចិត្ត ទទួលគ្នាជា ប្តី ប្រពន្ធ ចុះកិច្ចសន្យាអាពាហ៍ពិពាហ៍ នៅចំពោះមុខមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ខាងលំនៅដ្ឋានរបស់នារី ។

កិច្ចសន្យានេះ ត្រូវចុះក្នុងសៀវភៅអាពាហ៍ពិពាហ៍ ហើយត្រូវចុះហត្ថលេខា ដោយមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន និង ផ្តិតមេដៃ ប្តី ប្រពន្ធ និង សាក្សីគ្រប់អាយុកាលចំនួន ០២នាក់ផង ។

មាត្រា ៣១._

ពេលសាមីខ្លួនជាអនាគត ប្តី និង ប្រពន្ធ មករាយការណ៍សុំចុះសៀវភៅអាពាហ៍ពិពាហ៍ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវចុះសៀវភៅអាពាហ៍ពិពាហ៍ រួចហើយត្រូវប្រគល់ឱ្យសាមីខ្លួនប្តី ប្រពន្ធ ឬសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ច្បាប់ដើម ០១សន្លឹក និង ចេញសេចក្តីចម្លងតាមការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន ។

មាត្រា ៣២._

ការសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ រវាងពលរដ្ឋខ្មែរ និង ពលរដ្ឋខ្មែរ ឬ រវាងពលរដ្ឋខ្មែរ និង ជនបរទេស ដែលរស់នៅ ស្របច្បាប់បរទេស ត្រូវប្រព្រឹត្តទៅនៅចំពោះមុខមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននៃ ស្ថានទូត ស្ថានអគ្គកុងស៊ុល ឬ ស្ថានកុងស៊ុល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ប្រចាំនៅប្រទេស ដែលត្រូវបានកំណត់ទីលំនៅ ។

ក្នុងករណីដែលអាពាហ៍ពិពាហ៍រវាងពលរដ្ឋខ្មែរ និង ពលរដ្ឋខ្មែរ និង អាពាហ៍ពិពាហ៍រវាងពលរដ្ឋខ្មែរ និង ជនបរទេស បានប្រព្រឹត្តទៅត្រឹមត្រូវតាមទម្រង់នៃអាពាហ៍ពិពាហ៍ ដែលមានចែងក្នុងច្បាប់នៃកន្លែងរៀបអាពាហ៍ ពិពាហ៍ នោះ ត្រូវទទួលស្គាល់យកជាការបាននៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ប្រសិនបើអាពាហ៍ពិពាហ៍នោះ មិនផ្ទុយនឹងបទប្បញ្ញត្តិ ច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។ សំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬ សេចក្តីចម្លងសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍នោះ ត្រូវយក មកចុះក្នុងសៀវភៅអាពាហ៍ពិពាហ៍ នៃស្ថានទូត ស្ថានអគ្គកុងស៊ុល ឬ ស្ថានកុងស៊ុល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ប្រចាំប្រទេស នៃកន្លែងរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍នោះ ឬ បើប្តី ប្រពន្ធមកតាំងលំនៅ នៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវយកមក ចុះសៀវភៅអាពាហ៍ពិពាហ៍ នៅសាលារៀន ឬ សង្កាត់ ដែលខ្លួនបានរស់នៅ ។ ស្ថានទូត ស្ថានអគ្គកុងស៊ុល ឬ ស្ថាន កុងស៊ុល ឬ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវយកសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ចែចម្លងផ្លូវការនោះទុក ហើយចម្លងចេញពីសៀវភៅនូវសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ថ្មី ឱ្យទៅជននោះយកទៅប្រើប្រាស់ ។

មាត្រា ៣៣._

អាពាហ៍ពិពាហ៍ រវាងពលរដ្ឋខ្មែរ និង ជនបរទេស ឬ ជនអន្តោប្រវេសន៍ ដែលរស់នៅស្របច្បាប់នៅព្រះរាជា ណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវប្រព្រឹត្តទៅតាមច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

មាត្រា ៣៤._

ជនអន្តោប្រវេសន៍ និង ជនបរទេស ដែលរស់នៅស្របច្បាប់នៅលើទឹកដី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា អាចរៀប អាពាហ៍ពិពាហ៍ជាមួយជនបរទេស ឬ ជនអន្តោប្រវេសន៍នោះបាន ដោយអនុវត្តតាមច្បាប់ ស្តីពីអាពាហ៍ពិពាហ៍ ដែលមាន ចែងនៅក្នុងប្រទេសរបស់ខ្លួន តែត្រូវសុំអនុញ្ញាតច្បាប់ពីមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានដោយប្រាប់ ពីទីកន្លែង និង ពេលវេលា ដែលខ្លួនរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍នេះឱ្យបានច្បាស់ ។

dec40

ពេលរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ឬ ប្រពន្ធ អាចទៅសុំចុះសៀវភៅអាពាហ៍ពិពាហ៍នៅ ស្ថានទូត ស្ថានអគ្គតុលស្សី ឬ ស្ថានតុលស្សីនៃប្រទេសរបស់ខ្លួនប្រចាំនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ប្រសិនបើមាន ឬ សុំចុះសៀវភៅអាពាហ៍ពិពាហ៍ នៅមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានតាមច្បាប់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ការចុះឈ្មោះនៃជនជាតិបរទេស ត្រូវសរសេរជាអក្សរឡាតាំង អមជាមួយអក្សរខ្មែរផង ។

ជំពូកទី៦

អំពីសិទ្ធិប្រមូលភាព

មាត្រា ៣៥._

ពេលមានអ្នកស្លាប់ក្នុង ក្រុមគ្រួសារ ឬ សាច់ញាតិស្ថាន ឬ អ្នកជិតខាង ឬ អ្នកមានភារកិច្ច នៅក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពរបស់អ្នកស្លាប់ ត្រូវរាយការណ៍ជូនដល់មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានសាលាឃុំ ឬ សង្កាត់ នៃទីកន្លែងរស់នៅ ជាប់លាប់ របស់អ្នកស្លាប់ ។

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើបុណ្យបូជា ឬ បញ្ចុះសព បើស្លាប់ដោយជំងឺធម្មតា ដោយ ចាស់ជរា ដោយគ្រោះថ្នាក់ធម្មជាតិ ឬ ដោយគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ ដែលមិនមានបន្ទីលសង្ស័យទាក់ទង ដល់អំពើហិង្សា ឬ ឧបទល្មើសឧក្រិដ្ឋណាមួយ ។

ការចុះសៀវភៅបរិយាកាស និង ចេញសំបុត្រមរណភាព ត្រូវធ្វើក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរម៉ត ១៥ ថ្ងៃ ក្រោយពី ថ្ងៃទទួលមរណភាព ។

បើអ្នកស្លាប់ដោយជំងឺឆ្លងរាតត្បាត អាចបណ្តាលឱ្យគ្រោះថ្នាក់ដល់សង្គម ត្រូវរាយការណ៍ទៅមន្ទីរពេទ្យ ឬ ផ្នែកអនាម័យភូមិ ។ បើពេទ្យ ឬ ផ្នែកអនាម័យសម្រេចយ៉ាងណា មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើ បុណ្យបូជា ឬ បញ្ចុះសពតាមការសម្រេចនោះ ។

មាត្រា ៣៦._

បើមានអ្នកស្លាប់ដោយចូលហេតុណាមួយ ដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការមន្ទិលសង្ស័យ ដល់អំពើហិង្សាធម្មនៃបទល្មើស ឧក្រិដ្ឋ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ឬ ជនទាំងឡាយណា ដែលមានការពាក់ព័ន្ធត្រូវរាយការណ៍ភ្លាមដល់អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច នៅកន្លែងអ្នកនោះស្លាប់ ដើម្បីឱ្យសមត្ថកិច្ចជំនាញមាន ពិនិត្យស្រាវជ្រាវ និង ដោះស្រាយរូសរាន់ ។ ក្រោយពីមាន ការសម្រេចយ៉ាងណាពីភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច ទើបមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើបុណ្យបូជា ឬ បញ្ចុះសពបាន ។

មាត្រា ៣៧._

បើមានពលរដ្ឋខ្មែររស់នៅក្នុងឃុំ ឬ សង្កាត់ណាមួយ បានទៅស្លាប់នៅឃុំ ឬ សង្កាត់ផ្សេង មន្ត្រីអត្រានុកូល- ដ្ឋាននៃឃុំ ឬ សង្កាត់ ដែលមានអ្នកស្លាប់ ត្រូវជូនដំណឹងទៅមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននៃឃុំ ឬ សង្កាត់របស់អ្នកស្លាប់រស់នៅ ដើម្បីជូនដំណឹងដល់ក្រុមគ្រួសារនៃអ្នកស្លាប់ ឱ្យទៅយកសពធ្វើបុណ្យ និង ចុះសៀវភៅមរណភាពនៃឃុំ ឬ សង្កាត់ នៃអ្នកស្លាប់នោះស្លាប់នៅជាប់លាប់ ។

បើអ្នកស្លាប់បានក្រុមប្រធាន ឬ គ្មានអ្នកស្លាប់ទេ មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានដៃហ្នំ ឬ សង្កាត់ដែលមានអ្នកស្លាប់ ត្រូវចាត់ចែងថ្នាំ ឬ បញ្ចុះសពនោះ និង ចុះសៀវភៅមរណភាពក្នុងឃុំ ឬ សង្កាត់នោះ ។

មាត្រា ៣៨._

បើមានអ្នកទោសពេញកម្លាំងក្នុងពន្ធនាគារ អ្នកទទួលខុសត្រូវនៃពន្ធនាគារនោះ ត្រូវធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងជា លាយសិប្បករទៅស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ និងទៅមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានដៃហ្នំនៅអចិន្ត្រៃយ៍របស់អ្នកទោសនោះ ដើម្បីមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានចុះក្នុងសៀវភៅមរណភាព ។

មាត្រា ៣៩._

ពេលមានអ្នករយកបណ្តាំពីមរណភាព មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវចុះសៀវភៅមរណភាព រួចប្រគល់ឱ្យអ្នកសុំរួច សំបុត្រមរណភាពច្បាប់ដើម ០១សន្លឹក និង ចេញសេចក្តីចម្លងតាមការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន ។

មាត្រា ៤០._

បើមានអ្នកស្លាប់ទុកឱ្យពេលរយៈពេល ១៥ថ្ងៃ ពុំបានទៅរាយការណ៍ចុះសៀវភៅមរណភាពទេ ក្រុមគ្រួសារ នៃ អ្នកស្លាប់ត្រូវទៅសុំសាលក្រមពីតុលាការខេត្ត -ក្រុងសាមី រួចយកសាលក្រមតុលាការនោះ មកជូនមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ឃុំ ឬ សង្កាត់នៃអ្នកស្លាប់ ដើម្បីចុះសៀវភៅមរណភាព ។

មាត្រា ៤១._

បើមានពលរដ្ឋខ្មែររស់នៅស្របច្បាប់បរទេសបានស្លាប់ ក្រុមគ្រួសារ ឬ សាច់ញាតិសន្តាន ឬ អ្នកជិតខាង ឬ អ្នកដែលបានឃើញអ្នកស្លាប់នោះផ្ទាល់ អាចទៅចុះសៀវភៅមរណភាពនៅប្រទេសនោះ តាមច្បាប់របស់ប្រទេសនោះ ។ ពេលត្រឡប់មកព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាវិញ ត្រូវយកសំបុត្រមរណភាពដែលធ្វើនៅបរទេសនោះទៅចុះសៀវភៅនៅ ឃុំ ឬ សង្កាត់ ដែលសាមីខ្លួនអ្នកស្លាប់ ធ្លាប់ស្នាក់នៅជាប់លាប់មុនចេញទៅបរទេស ។

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវដកយកសំបុត្រមរណភាពចម្លងជាថ្នូរការទុកជាឯកសារ ហើយចម្លងចេញពី សៀវភៅមរណភាពនូវសំបុត្រមរណភាពថ្មី ប្រគល់ឱ្យសាមីខ្លួនអ្នកសុំយកទៅប្រើប្រាស់ ។

បើបានទៅរាយការណ៍ចុះសៀវភៅមរណភាពនៅ ស្ថានទូត ស្ថានអគ្គកុងស៊ុល ឬ ស្ថានកុងស៊ុល នៃព្រះរាជា ណាចក្រកម្ពុជាត្រូវទៅប្រទេសនោះ រួចហើយពេលត្រឡប់មកប្រទេសកម្ពុជាវិញអាចយកសំបុត្រមរណភាពនោះមក ប្រើប្រាស់ជាថ្នូរការបាន ។

មាត្រា ៤២._

ជនអន្តោប្រវេសន៍ និង ជនបរទេសរស់នៅស្របច្បាប់លើទឹកដីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលបានស្លាប់នៅ លើទឹកដីព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ក្រុមគ្រួសារសាច់ញាតិ ឬ អ្នកទទួលខុសត្រូវ អាចទៅចុះសៀវភៅមរណភាពនៅ សាលាឃុំ ឬ សង្កាត់ ដែលអ្នកស្លាប់ធ្លាប់រស់នៅជាប់លាប់ មុនពេលខ្លួនស្លាប់ ឬ អាចទៅចុះសៀវភៅមរណភាព នៅ ស្ថានទូត ស្ថានអគ្គកុងស៊ុល ឬ ស្ថានកុងស៊ុលនៃប្រទេសរបស់អ្នកស្លាប់ ត្រូវទៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ប្រសិនបើមាន ។

បើចុះសៀវភៅមរណភាពនៅឃុំ ឬ សង្កាត់ ការចុះឈ្មោះជនជាតិបរទេស ត្រូវសរសេរជាអក្សរឡាតាំង អមជាមួយអក្សរខ្មែរផង ។

ជំពូកទី៧
អំពីសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត

មាត្រា ៤៣._

ពេលរដ្ឋខ្មែរដែលបានកើតបុគ្គលមានអនុក្រឹត្យ ស្តីពីអត្រាមុខកូនក្មេងនេះ ចូលជាធរមាន ហើយគ្មានសំបុត្រកំណើតប្រើប្រាស់ អានសុំចុះសៀវភៅបញ្ជាក់កំណើតបាន តាមតំរូវណែនាំថ្មី នៅសាលាឃុំ ឬ សង្កាត់ ដែលខ្លួនរស់នៅ ជាកំណត់បច្ចុប្បន្ន ដោយមានសាក្សីចំនួន ០២រូប ជាអតីតជននិងជាមនុស្សត្រូវឱ្យឃើញទុកចិត្តបាន ដែលបានស្គាល់ច្បាស់ពីប្រវត្តិអ្នកត្រូវសុំធ្វើសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត និង ធ្លាប់រស់នៅក្នុងភូមិ ឃុំ ឬ សង្កាត់ជាមួយ ពីពេលដែលសាមីខ្លួនកើត នរំបងបញ្ជាក់នៅចំពោះមុខមន្ត្រីអត្រាមុខកូនក្មេង ។

ចំពោះមន្ត្រីរាជការដែលបានទទួលបៀវត្ស ឬ ទទួលសោធននិវត្តន៍ ត្រូវយកឯកសារបៀវត្ស ឬ សោធននិវត្តន៍ ឬ សេចក្តីបញ្ជាក់ពីស្ថាប័នសាមី ដើម្បីសុំសំបុត្របញ្ជាក់កំណើត ហើយថ្ងៃ ខែឆ្នាំកំណើត ដែលចុះនៅក្នុងសៀវភៅបញ្ជាក់កំណើតមិនត្រូវឱ្យខុសពីថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត ដែលមាននៅក្នុងឯកសារបៀវត្ស ឬ សោធននិវត្តន៍ជាផ្លូវការឡើយ ។

មាត្រា ៤៤._

ពេលមានអ្នកមកសុំចុះសៀវភៅបញ្ជាក់កំណើត មន្ត្រីអត្រាមុខកូនក្មេងត្រូវចុះសៀវភៅបញ្ជាក់កំណើត រួចត្រូវប្រគល់ឱ្យសាមីខ្លួន ឬ ក្រុមគ្រួសារខ្លួនសំបុត្របញ្ជាក់កំណើតច្បាប់ដើម ០១សន្លឹក និង ចេញសេចក្តីចម្លងតាមការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន ដោយមានហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីអត្រាមុខកូនក្មេងឃុំ ឬ សង្កាត់ ។

ជំពូកទី៨
អំពីសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍

មាត្រា ៤៥._

ពេលរដ្ឋខ្មែរដែលបានក្លាយជាប្តី ឬ ប្រពន្ធពិតប្រាកដ នៅមុនពេលមានអនុក្រឹត្យស្តីពីអត្រាមុខកូនក្មេងនេះចូលជាធរមាន ហើយគ្មានសំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ប្រើប្រាស់ សាមីខ្លួនប្តី ប្រពន្ធអាចមកសុំចុះសៀវភៅបញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍បានតាមតំរូវណែនាំថ្មីនៅសាលាឃុំ ឬ សង្កាត់ដែលខ្លួនរស់នៅជាកំណត់បច្ចុប្បន្ន ដោយមានសាក្សីចំនួន ០២រូប ជាអតីតជន និង ជាមនុស្សត្រូវឱ្យឃើញទុកចិត្តបាន ដែលបានដឹងពូជ្វាស់ពីសាមីខ្លួនប្តី ប្រពន្ធនោះនិងធ្លាប់រស់នៅក្នុងភូមិ ឃុំ ឬ សង្កាត់ជាមួយគ្នា នរំបងបញ្ជាក់នៅចំពោះមុខមន្ត្រីអត្រាមុខកូនក្មេង ។

មាត្រា ៤៦._

ពេលមានសាមីខ្លួនប្តី និង ប្រពន្ធមកសុំចុះសៀវភៅបញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ មន្ត្រីអត្រាមុខកូនក្មេងត្រូវចុះសៀវភៅបញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ រួចប្រើប្រាស់ប្រគល់ឱ្យសាមីខ្លួនប្តី ប្រពន្ធនូវសំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ច្បាប់ដើម ០១សន្លឹក និង ចេញសេចក្តីចម្លងតាមការស្នើសុំរបស់សាមីខ្លួន ដោយមានហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីអត្រាមុខកូនក្មេងឃុំ ឬ សង្កាត់ ។

ជំពូកទី៩
អំពីសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព

មាត្រា ៤៧._

ពលរដ្ឋខ្មែរ ដែលស្លាប់មុនពេលមានអនុក្រឹត្យស្តីពី អត្រានុកូលដ្ឋាននេះ ចូលជាចរមាន ហើយគ្មានសំបុត្រមរណភាព សាច់ញាតិសន្តានដែលនៅរស់ អាចមកសុំចុះសៀវភៅបញ្ជាក់មរណភាពតាមកម្មវិធីនៅសាលាឃុំ ឬសង្កាត់ ដែលញាតិសន្តានរស់នៅជាប់លាប់បច្ចុប្បន្នបាន ដោយនាំសាក្សីចំនួន ០២រូប ជានីតិជន និង ជាមនុស្សគួរឱ្យជឿទុកចិត្តបាន ដែលបានដឹងឮ ផ្ទាល់អំពីការស្លាប់ និង ធ្លាប់រស់នៅក្នុងភូមិ ឃុំ ឬ សង្កាត់ជាមួយអ្នកស្លាប់ មកបញ្ជាក់នៅចំពោះមុខមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ។

មាត្រា ៤៨._

ពេលមានអ្នកមកសុំចុះសៀវភៅបញ្ជាក់មរណភាព មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវចុះសៀវភៅបញ្ជាក់មរណភាព រួចត្រូវប្រគល់ឱ្យអ្នកមកសុំសំបុត្របញ្ជាក់មរណភាពច្បាប់ដើម ០១សន្លឹកនិង ចេញសេចក្តីចម្លងតាមការស្នើសុំ ដោយមានហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ ឬ សង្កាត់ ។

ជំពូកទី១០
អំពីសេចក្តីចម្លង ឬ សម្រង់អត្រានុកូលដ្ឋាន

មាត្រា ៤៩._

សេចក្តីចម្លង ឬ សម្រង់អត្រានុកូលដ្ឋានមាន សេចក្តីចម្លង ឬ សម្រង់សំបុត្រកំណើត សេចក្តីចម្លង ឬ សម្រង់សំបុត្រអាពាហ៍ពិពាហ៍ សេចក្តីចម្លង ឬ សម្រង់សំបុត្រមរណភាព សេចក្តីចម្លង ឬ សម្រង់សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត សេចក្តីចម្លង ឬ សម្រង់សំបុត្របញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ និង សេចក្តីចម្លង ឬ សម្រង់សំបុត្របញ្ជាក់មរណភាព ។

រាល់ខ្លឹមសារនៃសេចក្តីចម្លង ត្រូវអនុវត្តដូចគ្នានឹងខ្លឹមសារក្នុងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម ។ សម្រង់អត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវធ្វើតាមសំណើរបស់អ្នកសុំដោយដកស្រង់នូវខ្លឹមសារសំខាន់ៗ ចេញពីសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ។

មាត្រា ៥០._

បើមានអ្នកមកសុំចម្លង ឬ សម្រង់សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានពីមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន អ្នកសុំត្រូវមានសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើមយកមកជាមួយ តែការចម្លង ឬ សម្រង់ត្រូវស្រង់ចេញពីសៀវភៅដែលគម្កល់ទុក ។ ក្នុងករណីបាត់សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានច្បាប់ដើម មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានត្រូវចម្លងតាមសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលបានចុះពីមុនមក និង កំពុងថែរក្សាក្នុងឆ្នាំដែលមិនទាន់ដាច់ នៅសាលាឃុំ ឬ សាលាសង្កាត់ ។ ក្នុងករណីសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានបានវិនាសដោយមានកំណត់ហេតុត្រឹមត្រូវ ហើយមានសេចក្តីណែនាំពីអន្តរក្រសួង ក្រសួងមហាផ្ទៃ និង ក្រសួងយុត្តិធម៌ ទើបធ្វើការចម្លង ឬ សម្រង់ចេញពីសន្លឹកអត្រានុកូលដ្ឋាន ដែលសាមីខ្លួនអ្នកសុំមាន ហើយយកទៅប្រើការបាន ។

dec 40

មាត្រា ៥១._

ការសុំចម្លង ឬ សម្រង់សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានក្នុងឆ្នាំមិនទាន់ដាច់ ត្រូវសុំចម្លង ឬ សុំស្រង់នៅសាលាឃុំ ឬ សាលាសង្កាត់ ចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ឃុំ ឬ សង្កាត់ ហើយត្រូវបញ្ជាក់ហត្ថលេខានោះ ដោយអភិបាលស្រុក ឬ ខណ្ឌ និង បោះត្រាផង ។

មាត្រា ៥២._

ការសុំចម្លង ឬ សម្រង់សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានឆ្នាំដែលកន្លងផុតទៅ ត្រូវទៅសុំចម្លង ឬ សុំស្រង់នៅសាលាស្រុក ឬ ខណ្ឌ ឬ នៅតុលាការខេត្ត ក្រុងសាមី ។

ការសុំចម្លង ឬ សម្រង់នៅសាលាស្រុក ឬ សាលាខណ្ឌ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រីរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន និង ត្រូវបញ្ជាក់ហត្ថលេខានោះ ដោយអភិបាលស្រុក ឬ ខណ្ឌ និង បោះត្រាផង ។

ការសុំចម្លង ឬ សម្រង់នៅតុលាការខេត្ត ក្រុងត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយព្រឡាបញ្ជី និង ត្រូវបញ្ជាក់ហត្ថលេខានោះ ដោយប្រធានតុលាការ ឬ ចៅក្រមជំនួស និង បោះត្រាផង ។

មាត្រា ៥៣._

ពលរដ្ឋខ្មែររស់នៅស្របច្បាប់បរទេស ដែលបានចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាននៅ ស្ថានទូត ស្ថានអគ្គកុងស៊ុល ឬ ស្ថានកុងស៊ុល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាប្រចាំនៅប្រទេសនោះ ការសុំចម្លង ឬ សម្រង់អត្រានុកូលដ្ឋានក្នុងឆ្នាំមិនទាន់ដាច់ ត្រូវសុំចម្លង ឬ សុំស្រង់នៅស្ថានទូត ស្ថានអគ្គកុងស៊ុល ឬ ស្ថានកុងស៊ុលនោះ ចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននៅទីនោះ ហើយត្រូវបញ្ជាក់ហត្ថលេខានោះ ដោយឯកអគ្គរាជទូត អគ្គកុងស៊ុល ឬ កុងស៊ុល និង បោះត្រាផង ។

ការសុំចម្លង ឬ សម្រង់អត្រានុកូលដ្ឋានឆ្នាំដែលកន្លងផុតទៅ ត្រូវសុំចម្លង ឬ សុំស្រង់នៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬ នៅក្រសួងយុត្តិធម៌ ដែលមានសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានឆ្នាំចាស់ តម្កល់ទុកនៅទីនោះ ។

ជំពូកទី១១

អំពីការទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់

ស្តីពីការចារអត្រានុកូលដ្ឋាន

មាត្រា ៥៤._

សាមីខ្លួន និង ឬអ្នករាយការណ៍ និងឬសាក្សី ត្រូវសំដែងនូវការស្មោះត្រង់ ចំពោះការបញ្ជាក់អះអាងរបស់ខ្លួន អំពីហេតុការណ៍ដែលកើតមានឡើង ហើយដែលខ្លួនបានដឹងឮ ឬ ឃើញផ្ទាល់នៅចំពោះមុខមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ស្តីពីអត្រានុកូលដ្ឋានតាមប្រភេទ ។

មាត្រា ៥៥._

មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវស្មោះត្រង់ក្នុងការធ្វើអត្រានុកូលដ្ឋានជូនប្រជាពលរដ្ឋ ។ បើមានមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានណាម្នាក់មានការឃុបឃិត ឬ ក្លែងបន្លំដោយចេតនា ក្នុងការធ្វើសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវទទួលទោសតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ ។

dec90

សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានក្នុងបង្គំដែលបានចេញរួចហើយ ត្រូវប្រមូលយកមកវិញ និងប្តឹងទៅតុលាការ ដើម្បី បដិសេធ និង សុំផ្ដន្ទាទោសតាមច្បាប់ ។

ជំពូកទី១២
អំពីថវិកា អត្រានុកូលដ្ឋាន

មាត្រា ៥៦._

ការបោះពុម្ពសៀវភៅ សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន និង ការបណ្ដុះបណ្ដាល អំពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋានដល់មន្ត្រី អត្រានុកូលដ្ឋានទូទាំងប្រទេសត្រូវស្ថិតក្នុងបន្ទុកថវិការដ្ឋ ។

មាត្រា ៥៧._

ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវលើកគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់ការសុំបោះពុម្ពសៀវភៅ សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន និង ការបណ្ដុះបណ្ដាលការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន ។

មាត្រា ៥៨._

ការសុំចុះសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន កំណើត និង បរិច្ចាគ អ្នកមកសុំមិនតម្រូវឱ្យបង់ថ្លៃអ្វីឡើយ ។
ការសុំច្បាប់រៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ និង ការចុះសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន អាពាហ៍ពិពាហ៍ ការសុំបញ្ជាក់កំណើត បញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ និង បញ្ជាក់បរិច្ចាគ អ្នកសុំត្រូវបង់ថ្លៃក្រដាសតាមការកំណត់ ។
រាល់ការសុំចម្លង ឬ សម្រង់សំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានអ្នកមកសុំត្រូវបង់ថ្លៃក្រដាស និង ថ្លៃបិទតែមប្រី ដើម្បីជា ប្រយោជន៍សម្រាប់ ឃុំ ឬ សង្កាត់ និង ចំណូលថវិការដ្ឋ ។
ថ្លៃក្រដាសអត្រានុកូលដ្ឋាន និង ថ្លៃតែមប្រីត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ តាមសេចក្តីស្នើសុំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ និង រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

ជំពូកទី១៣
អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៥៩._

ការសុំបញ្ជាក់អត្រានុកូលដ្ឋានមានចុះ សៀវភៅបញ្ជាក់កំណើត សៀវភៅបញ្ជាក់អាពាហ៍ពិពាហ៍ សៀវភៅ បញ្ជាក់បរិច្ចាគ ត្រូវបានអនុវត្តចំពោះតែលើពលរដ្ឋខ្មែរ ហើយអនុវត្តតែក្នុងរយៈពេល ៣ឆ្នាំ ចាប់ពីថ្ងៃដែលអនុក្រឹត្យ នេះចូលជាធរមាន ។ ផុតរយៈពេលនេះ ពលរដ្ឋខ្មែរដែលគ្មានសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន កំណើត និង បរិច្ចាគ ត្រូវចៅ សុំសាលក្រមពីតុលាការខេត្ត ក្រុងសាមី រួចយកសាលក្រមតុលាការនោះ មកសុំមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ ឬ សង្កាត់ ដើម្បីចុះសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន ។ ឯការបញ្ជាក់អត្រានុកូលដ្ឋានអាពាហ៍ពិពាហ៍អនុញ្ញាតឱ្យប្តឹងសុំចុះតាមការស្ម័គ្រចិត្ត នៃសហព័ទ្ធ ។

មាត្រា ៦០._

ហាមយកសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានរបស់ដទៃទៅប្រើ ទៅប្រើប្រាស់ធ្វើជាសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ ជនណាម្នាក់ផ្សេងទៀត ។

មាត្រា ៦១._

រាល់សំបុត្រអត្រាទុក្ខតូចដ្ឋានឡប់ចាស់ ដែលមានស្រាប់ពីសង្គមមុនៗ និង អត្រាទុក្ខតូចដ្ឋានក្រោយឆ្នាំ ១៩៧៨ ហើយរក្សាទុករហូតដល់បច្ចុប្បន្ន សាច់ប្លង់ត្រូវយកមកបង្ហាញមន្ត្រីអត្រាទុក្ខតូចដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន ដើម្បីចុះត្រួតពិនិត្យក្រោយព្រា ទុក្ខតូចដ្ឋាន តាមតំរូវឱ្យ សម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅថ្ងៃក្រោយ ។

មាត្រា ៦២._

ក្នុងករណីដែលពិនិត្យឃើញសំបុត្រអត្រាទុក្ខតូចដ្ឋានចាស់ពីមុនណាមួយ ដែលមានលក្ខណៈពុំត្រឹមត្រូវ មន្ត្រីអត្រា- ទុក្ខតូចដ្ឋានត្រូវប្រមូលសំបុត្រអត្រាទុក្ខតូចដ្ឋាននោះមកវិញ រួចណែនាំឱ្យសាមីដឹងពីពេញបែបបទសុំអត្រាទុក្ខតូចដ្ឋានថ្មី ។

មាត្រា ៦៣._

ហេបបន្ទុកស្រាវជ្រាវក្រសួងសុខាភិបាលអត្រាទុក្ខតូចដ្ឋានក្នុងប្រភេទនីមួយៗ លើសពី ០១៥៦ និង នៅក្រីកកន្លែងនៅក្នុង ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

**ជំពូកទី១៤
អំពីវេនាបប្បញ្ញត្តិ**

មាត្រា ៦៤._

ជនណាមួយការណ៍ចិន្តិត អំពីអត្រាទុក្ខតូចដ្ឋានចំពោះមុខមន្ត្រីអត្រាទុក្ខតូចដ្ឋាន ឬ យកអត្រាទុក្ខតូចដ្ឋានរបស់អ្នក ដទៃទៅប្រើប្រាស់ជាប្រព័ន្ធន ឬ រាយការណ៍សុំចុះអត្រាទុក្ខតូចដ្ឋានលើសពី ០១៥៦ នៅទីកន្លែងដែល ឬ ទីកន្លែងផ្សេង នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឬ ប្រើប្រាស់អត្រាទុក្ខតូចដ្ឋានក្លែង ត្រូវពិន័យ និង ត្រូវទទួលទោសការបញ្ញត្តិច្បាប់ ។

មាត្រា ៦៥._

មន្ត្រីអត្រាទុក្ខតូចដ្ឋានណា សមត្ថម័ត ឃុបឃិត ក្លែងបន្លំ ចុះសៀវភៅអត្រាទុក្ខតូចដ្ឋានឱ្យប្រជាពលរដ្ឋ ដែល មករៀបចំ ឬ បានទាញយកលើសឡើងពីលក្ខណៈពិបាកជាលក្ខណៈសម្រាប់ការងារអត្រាទុក្ខតូចដ្ឋាន ត្រូវពិន័យជាប្រាក់ និង ត្រូវទទួល ទោសការបញ្ញត្តិច្បាប់ ។

**ជំពូកទី១៥
វេនាបប្បញ្ញត្តិ**

មាត្រា ៦៦._

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជាអវិបាកណ៍ ។

មាត្រា ៦៧._

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី សហរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការបរទេស និង សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការព្រះក្រសួង ក្រប៉រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៩ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០០

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

 ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីជម្រាបជូនសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី

ដើម្បីចុះហត្ថលេខា

សហរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌







ស ខេង

យូ ហុកឡី

ផុក ច័ន្ទ

បង្គាប់

- ខុទ្ទកាល័យព្រះមហាក្សត្រ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ៦៧
- កាលប្បវត្តិ - ឯកសារ

3cc30

