



ក្រសួងមហាផ្ទៃ

សេចក្តីណែនាំ

ស្តីពី

កិច្ចការអង្គបាលរាជធានី ខេត្ត

ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ

ថ្ងៃទី០១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥



**សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី**

**ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាល
រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ**

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈ អភិបាលខណ្ឌនៃរាជធានីភ្នំពេញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងទំនាក់ទំនងការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលក្រុង និងក្រុមប្រឹក្សា គណៈអភិបាលស្រុក
- បានឃើញប្រកាសលេខ៤២៧៣ បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនៃសាលារាជធានីភ្នំពេញ ការបង្កើតការិយាល័យ នៃសាលាខណ្ឌ និងការកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបការងារនៃការិយាល័យទាំងនោះ
- បានឃើញប្រកាសលេខ៤២៧៤ បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩ របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ស្តីពីការបង្កើតការិយាល័យចំណុះទីចាត់ការនៃសាលាខេត្ត ការបង្កើតការិយាល័យនៃសាលា



(Handwritten signature)

ក្រុង ការបង្កើតការិយាល័យនៃសាលាស្រុក និងការកំណត់តួនាទី ភារកិច្ច របៀបរបបការងារ
នៃការិយាល័យទាំងនោះ

សម្រេច

ប្រការ១.-

ដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវសៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សម្រាប់
ប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការរដ្ឋបាលនានារបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

ប្រការ២.-

ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ក្រុមប្រឹក្សាស្រុក ក្រុមប្រឹក្សាខណ្ឌ គណៈ
អភិបាលរាជធានី គណៈអភិបាលខេត្ត គណៈអភិបាលក្រុង គណៈអភិបាលស្រុក គណៈអភិបាលខណ្ឌ
បុគ្គលិករដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តី
សម្រេចនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០១ ខែ ៥ ឆ្នាំ២០១៥
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ



សម្តេចក្រសួងមហាផ្ទៃ ស ខេង

កន្លែងទទួល ÷

- ក្រសួង ស្ថាប័នជាសមាជិក គ.ជ.អ.ប
- ដូចប្រការ២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

មាតិកា

សេចក្តីសម្រេចដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌi
មាតិកា iii

ជំពូកទី១

លិខិតរដ្ឋបាល

១.១. និយមន័យ ១
១.២. ប្រភេទនៃលិខិតរដ្ឋបាល ១
 ១.២.១. លិខិតស្នើ ១
 ១.២.២. សេចក្តីជូនដំណឹង ១
 ១.២.៣. លិខិតអញ្ជើញ ១
 ១.២.៤. លិខិតបង្គាប់ការ ២
 ១.២.៥. លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ២
 ១.២.៦. លិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ ២
 ១.២.៧. លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ ២
 ១.២.៨. លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា ២
 ១.២.៩. ដីកាអម ២
 ១.២.១០. លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក ៣
 ១.២.១១. កំណត់បង្ហាញរឿង ៣
 ១.២.១២. របាយការណ៍ ៣
 ១.២.១៣. កំណត់ហេតុ ៤
 ១.២.១៤. លិខិតបញ្ជាក់ ៤
១.៣. ការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល ២៥
 ១.៣.១. ផ្នែកក្បាលនៃលិខិតរដ្ឋបាល ២៥
 ១.៣.២. ផ្នែកមូលបទនៃលិខិតរដ្ឋបាល ២៧
 ១.៣.៣. ផ្នែកខ្លឹមសារនៃលិខិតរដ្ឋបាល ២៨
 ១.៣.៤. ផ្នែកបញ្ចប់នៃលិខិតរដ្ឋបាល ៣០

ជំពូកទី២

លិខិតបណ្តាញគតិយុត្ត

២.១. ដីកា ៣២
 ២.១.១. ដីកាដែលមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាទូទៅ ៣២
 ២.១.១.១. និយមន័យ ៣២
 ២.១.១.២. គោលការណ៍ ៣២

២.១.១.៣. សិទ្ធិអំណាចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការដាក់ចេញដីកា	៣៣
២.១.១.៤. នីតិវិធីនៃការដាក់ចេញដីកា.....	៣៣
២.១.១.៥. ការផ្សព្វផ្សាយ និងការតម្កល់ទុកដីកា	៤៣
២.១.១.៦. ការអនុវត្តដីកា.....	៤៤
២.១.១.៧. ការពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពនៃដីកា	៤៤
២.១.១.៨. ការកែប្រែ និងការលុបចោលដីកា.....	៤៥
២.១.១.៩. ការតាក់តែងដីកាបទបញ្ជាទូទៅ	៤៦
២.១.១.១០. ការតាក់តែងដីកាស្តីពីការកែសម្រួលដីកា.....	៥២
២.១.១.១១. ការតាក់តែងដីកាស្តីពីការលុបចោលដីកា	៥៦
២.១.២. ដីកាដែលមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូត	៥៩
២.២. សេចក្តីសម្រេច	៦០
២.២.១. និយមន័យ.....	៦០
២.២.២. កិច្ចដំណើរការនៃការរៀបចំ និងការអនុម័តសេចក្តីសម្រេច	៦០
២.២.៣. ការតាក់តែងសេចក្តីសម្រេច	៦៣
២.២.៤. ការតាក់តែងសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការកែសម្រួលសេចក្តីសម្រេច.....	៧០
២.៣. សេចក្តីណែនាំ	៧៤
២.៣.១. និយមន័យ.....	៧៤
២.៣.២. កិច្ចដំណើរការនៃការរៀបចំ និងការអនុម័តសេចក្តីណែនាំ	៧៤
២.៣.៣. ការតាក់តែងសេចក្តីណែនាំ.....	៧៦

ជំពូកទី៣

ការងាររបៀប

៣.១. អង្គភាពរដ្ឋបាល.....	៨០
៣.២. សៀវភៅលិខិតចូល	៨០
៣.៣. សៀវភៅលិខិតចេញ.....	៨២
៣.៤. សៀវភៅបញ្ជូនលិខិត	៨៤
៣.៥. ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិត.....	៨៤
៣.៦. ការរៀបចំដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនូវសេចក្តីព្រាងលិខិត	៨៥
៣.៧. ការត្រួតពិនិត្យដោយនាយករដ្ឋបាល.....	៨៥
៣.៨. ការចុះហត្ថលេខាសង្ខេប	៨៥
៣.៩. ការចុះហត្ថលេខា	៨៦
៣.១០. ត្រា	៨៦
៣.១០.១. ប្រភេទត្រា	៨៦
៣.១០.២. ការរក្សាទុកត្រា.....	៨៧

ទម្រង់២.១ ៖ ដីកាបទបញ្ជាទូទៅ.....	៤៦
ទម្រង់២.២ ៖ ដីកាស្តីពីការកែសម្រួលដីកា.....	៥២
ទម្រង់២.៣ ៖ ដីកាស្តីពីការលុបចោលដីកា.....	៥៦
ទម្រង់២.៤ ៖ សេចក្តីសម្រេច.....	៦៣
ទម្រង់២.៥ ៖ សេចក្តីសម្រេចស្តីពីការកែសម្រួលសេចក្តីសម្រេច.....	៧០
ទម្រង់២.៦ ៖ សេចក្តីណែនាំ.....	៧៦
ទម្រង់៣.១ក ៖ ក្របមុខនៃសៀវភៅលិខិតចូលសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត.....	៨១
ទម្រង់៣.១ខ ៖ ក្របមុខនៃសៀវភៅលិខិតចូលសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....	៨១
ទម្រង់៣.២ ៖ មាតិកាសៀវភៅលិខិតចូល.....	៨២
ទម្រង់៣.៣ក ៖ ក្របមុខនៃសៀវភៅលិខិតចេញសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត.....	៨៣
ទម្រង់៣.៣ខ ៖ ក្របមុខនៃសៀវភៅលិខិតចេញសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....	៨៣
ទម្រង់៣.៤ ៖ មាតិកាសៀវភៅលិខិតចេញ.....	៨៤
ទម្រង់៣.៥ ៖ មាតិកាសៀវភៅបញ្ជូនលិខិត.....	៨៤
ទម្រង់៣.៦ក ៖ កំណត់បង្ហាញលិខិតចូលសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត.....	៩៤
ទម្រង់៣.៦ខ ៖ កំណត់បង្ហាញលិខិតចូលសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....	៩៥
ទម្រង់៤.១ ៖ បញ្ជីគ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យ.....	១២២
ទម្រង់៤.២ ៖ ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក.....	១២៣
ទម្រង់៤.៣ ៖ ពាក្យសុំការអនុញ្ញាតស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម.....	១២៤
ទម្រង់៤.៤ ៖ ពាក្យសុំការអនុញ្ញាតស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស.....	១២៥
ទម្រង់៤.៥ ៖ ពាក្យសុំចូលបម្រើការងារក្នុងអង្គភាពដើមវិញ បន្ទាប់ពីស្ថិតក្នុងភាពទំនេរ គ្មានបៀវត្សតាមការស្នើសុំ.....	១២៦
ទម្រង់៤.៦ ៖ ពាក្យសុំផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការងារ.....	១២៧
ទម្រង់៤.៧ ៖ បញ្ជីរាយនាមបុគ្គលិក.....	១២៨
ទម្រង់៤.៨ ៖ បញ្ជីវត្តមាន.....	១២៩
ទម្រង់៤.៩ ៖ ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ.....	១៣០
ទម្រង់៤.១០ ៖ ផែនការការងារប្រចាំត្រីមាស.....	១៣១
ទម្រង់៤.១១ ៖ ផែនការការងារប្រចាំខែ.....	១៣២
ទម្រង់៤.១២ ៖ របាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក.....	១៣៣
ទម្រង់៤.១៣ ៖ លក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក.....	១៣៤
ទម្រង់៦.១ ៖ សេចក្តីព្រាងរបៀបវារៈ.....	១៨២
ទម្រង់៦.២ ៖ លិខិតស្នើសុំបញ្ចូលរបៀបវារៈប្រជុំ.....	១៨៣
ទម្រង់៦.៣ ៖ បញ្ជីវត្តមាន.....	១៨៤

៣.១០.៣. ការបោះត្រា	៨៧
៣.១០.៤. ការប្រើប្រាស់ទឹកត្រា	៨៩
៣.១១. អក្សរកាត់របស់លិខិត.....	៨៩
៣.១២. លេខលិខិត	៩០
៣.១៣. កាលបរិច្ឆេទលិខិត	៩១
៣.១៤. របៀបបត់លិខិត.....	៩១
៣.១៥. របៀបច្រកស្រោមសំបុត្រ.....	៩១
៣.១៦. របៀបកាខ្នងស្រោមសំបុត្រ	៩២
៣.១៧. លិខិតចូល	៩៣
៣.១៨. លិខិតចេញ.....	៩៦
៣.១៩. ប្រភេទក្រដាស និងរឹមទំព័រ.....	៩៦

ជំពូកទី៤

ការគ្រប់គ្រងសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

៤.១. សាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....	៩៨
៤.១.១. ការរៀបចំស្លាកសញ្ញា.....	៩៨
៤.១.២. ការិយាល័យ និងកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិក	៩៩
៤.១.៣. សាលប្រជុំ.....	៩៩
៤.១.៤. កន្លែងទំនាក់ទំនង	៩៩
៤.១.៥. កន្លែងទទួលភ្ញៀវ.....	១០០
៤.១.៦. បន្ទប់តម្កល់ឯកសារ	១០០
៤.១.៧. ឃ្លាំងទុកដាក់ឧបករណ៍ និងបរិក្ខារ.....	១០០
៤.១.៨. ក្តារព័ត៌មានសាធារណៈ	១០០
៤.១.៩. ប្រអប់សំបុត្រ.....	១០១
៤.១.១០. បង្គន់អនាម័យ ឬបន្ទប់ទឹក.....	១០១
៤.១.១១. ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តសម្រាប់ជនពិការ	១០១
៤.១.១២. ដងទង់ជាតិ.....	១០១
៤.១.១៣. កន្លែងចតរថយន្ត ម៉ូតូ និងកង់.....	១០១
៤.១.១៤. សោភ័ណភាពសាលារាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	១០១
៤.២. សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងសុវត្ថិភាព.....	១០២
៤.២.១. សន្តិសុខ	១០២
៤.២.២. ការការពារអគ្គិភ័យ	១០២
៤.២.៣. សុវត្ថិភាពកូនសោរ	១០២

៤.២.៤. ការប្រើប្រាស់ទឹក និងអគ្គិសនី	១០៣
៤.៣. ការផ្ទេរសិទ្ធិ	១០៣
៤.៣.១. ការផ្ទេរសិទ្ធិដោយស្វ័យប្រវត្តិរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធ្វើជាអធិបតីអង្គប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា..	១០៣
៤.៣.២. ការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា	១០៣
៤.៣.៣. ការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់អភិបាល	១០៤
៤.៣.៤. ការផ្ទេរសិទ្ធិរបស់ប្រធានអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....	១០៤
៤.៤. ការប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខារបស់អភិបាល	១០៥
៤.៥. ការបំពេញបេសកកម្ម	១០៦
៤.៥.១. ការរៀបចំលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម	១០៦
៤.៥.២. ការរៀបចំលិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ	១០៦
៤.៥.៣. ការបុរេប្រទានថវិកាសម្រាប់បេសកកម្ម	១០៦
៤.៥.៤. ការរៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃបេសកកម្ម.....	១០៧
៤.៥.៥. ការទូទាត់ចំណាយបេសកកម្ម.....	១០៧
៤.៦. ការគ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យ	១០៧
៤.៧. ការងារបុគ្គលិក	១០៨
៤.៧.១. បុគ្គលិករបស់ក្រុមប្រឹក្សា	១០៨
៤.៧.២. ខ្សែគណនេយ្យភាព.....	១០៨
៤.៧.៣. ម៉ោងធ្វើការ	១០៩
៤.៧.៤. ការឈប់សម្រាកផ្លូវការ.....	១០៩
៤.៧.៥. ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ	១០៩
៤.៧.៦. ច្បាប់ឈប់សម្រាករយៈពេលខ្លី.....	១១០
៤.៧.៧. ច្បាប់ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព	១១១
៤.៧.៨. ច្បាប់ឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ.....	១១២
៤.៧.៩. ច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយមានកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន.....	១១៣
៤.៧.១០. ការសុំអនុញ្ញាតស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម.....	១១៣
៤.៧.១១. ការសុំអនុញ្ញាតស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស	១១៤
៤.៧.១២. ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការងារ	១១៥
៤.៧.១៣. កាតព្វកិច្ចមន្ត្រីរាជការ	១១៥
៤.៧.១៤. ការអនុវត្តទណ្ឌកម្មខាងវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការ.....	១១៦
៤.៧.១៥. ការរៀបចំបញ្ជីបុគ្គលិក.....	១១៧
៤.៧.១៦. ការចុះវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ	១១៧
៤.៧.១៧. ការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក	១១៨

៤.៧.១៨. ការរៀបចំផែនការការងាររបស់អង្គភាព	១១៨
៤.៧.១៩. ការរៀបចំរបាយការណ៍អនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ	១១៨
៤.៧.២០. ការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ.....	១១៩
៤.៧.២១. ការលើកទឹកចិត្តបុគ្គលិក.....	១២២

ជំពូកទី៥

ការគ្រប់គ្រងឯកសារ

៥.១. និយមន័យ	១៣៥
៥.២. អត្ថប្រយោជន៍	១៣៥
៥.៣. ប្រភេទឯកសារ	១៣៥
៥.៤. បច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងឯកសារ	១៣៦
៥.៥. ទីកន្លែងរក្សាទុកឯកសារ.....	១៣៦
៥.៦. ការរក្សាទុកឯកសារ.....	១៣៦
៥.៦.១. ការទុកដាក់ឯកសារអេឡិចត្រូនិច	១៣៧
៥.៦.២. ការទុកដាក់ឯកសារបោះពុម្ព.....	១៤៤

ជំពូកទី៦

កិច្ចប្រជុំ

៦.១. កិច្ចប្រជុំទូទៅ	១៤៦
៦.១.១. និយមន័យ.....	១៤៦
៦.១.២. ប្រភេទនៃកិច្ចប្រជុំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	១៤៦
៦.១.៣. កិច្ចការនានានៅតាមដំណាក់កាលនីមួយៗនៃកិច្ចប្រជុំ	១៤៧
៦.២. កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា	១៥១
៦.២.១. កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ.....	១៥១
៦.២.២. កិច្ចការក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ	១៥២
៦.២.៣. កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ	១៥៥
៦.៣. កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការសម្របសម្រួលបច្ចេកទេស.....	១៥៧
៦.៣.១. កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ.....	១៥៧
៦.៣.២. កិច្ចការក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ.....	១៥៨
៦.៣.៣. កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ.....	១៦១
៦.៤. កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់កិច្ចការស្ត្រី និងកុមារ	១៦២
៦.៤.១. កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ.....	១៦៣
៦.៤.២. កិច្ចការក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ	១៦៤
៦.៤.៣. កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ	១៦៧

៦.៥. កិច្ចប្រជុំគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម	១៦៩
៦.៦. កិច្ចប្រជុំគណៈអភិបាល.....	១៦៩
៦.៦.១. កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ.....	១៦៩
៦.៦.២. កិច្ចការក្នុងអំឡុងពេលប្រជុំ.....	១៧០
៦.៦.៣. កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ.....	១៧៣
៦.៧. កិច្ចប្រជុំអន្តរអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.....	១៧៥
៦.៧.១. កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ.....	១៧៥
៦.៧.២. កិច្ចការក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំ.....	១៧៦
៦.៧.៣. កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ.....	១៧៨
៦.៨. កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុងអង្គភាពចំណុះរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ	១៧៩
៦.៨.១. កិច្ចការមុនពេលប្រជុំ.....	១៧៩
៦.៨.២. កិច្ចការក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំ.....	១៨០
៦.៨.៣. កិច្ចការក្រោយពេលប្រជុំ.....	១៨១

ឧប្បទេ

ទម្រង់១.១ក ៖ លិខិតស្នើផ្ទៃក្រៅ	៥
ទម្រង់១.១ខ ៖ លិខិតស្នើផ្ទៃក្នុង	៦
ទម្រង់១.២ក ៖ សេចក្តីជូនដំណឹងដែលមានចំណងជើង.....	៧
ទម្រង់១.២ខ ៖ សេចក្តីជូនដំណឹងដែលពុំមានចំណងជើង	៨
ទម្រង់១.៣ក ៖ លិខិតអញ្ជើញបុគ្គលម្នាក់ៗ	៩
ទម្រង់១.៣ខ ៖ លិខិតអញ្ជើញតំណាងអង្គភាព	១០
ទម្រង់១.៤ ៖ លិខិតបង្គាប់ការ.....	១១
ទម្រង់១.៥ ៖ លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម	១២
ទម្រង់១.៦ ៖ លិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ	១៣
ទម្រង់១.៧ ៖ លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ.....	១៥
ទម្រង់១.៨ ៖ លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា	១៦
ទម្រង់១.៩ ៖ ដីកាអម	១៧
ទម្រង់១.១០ ៖ លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សម្រាក	១៨
ទម្រង់១.១១ ៖ កំណត់បង្ហាញរឿង	១៩
ទម្រង់១.១២ក ៖ របាយការណ៍ដែលមានចំណងជើង	២០
ទម្រង់១.១២ខ ៖ របាយការណ៍ដែលពុំមានចំណងជើង.....	២១
ទម្រង់១.១៣ ៖ កំណត់ហេតុប្រជុំ.....	២២
ទម្រង់១.១៤ ៖ លិខិតបញ្ជាក់.....	២៤

ជំពូកទី១
លិខិតវដ្តបាល

ជំពូកទី១ លិខិតរដ្ឋបាល

១.១. និយមន័យ

លិខិតរដ្ឋបាល គឺជាលិខិតដែលរៀបចំតាក់តែងឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ សម្រាប់ជាមធ្យោបាយ ទំនាក់ទំនងផ្លូវការរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាព និងបុគ្គលនានា ក្នុងគោលបំណងជូនព័ត៌មាន ណែនាំ អញ្ជើញ រាយការណ៍ ផ្សព្វផ្សាយ ឆ្លើយតប ឬចាត់តាំងបុគ្គលណា មួយឱ្យទៅបំពេញបេសកកម្ម។

១.២. ប្រភេទនៃលិខិតរដ្ឋបាល

លិខិតរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌរួមមាន(១)លិខិតស្នើ (២)សេចក្តីជូន ដំណឹង (៣)លិខិតអញ្ជើញ (៤)លិខិតបង្គាប់ការ (៥)លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម (៦)លិខិតចុះទិដ្ឋាការធ្វើ ដំណើរ (៧)លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិ (៨)លិខិតប្រគល់សិទ្ធិចុះហត្ថលេខា (៩)ដីកាអម (១០)លិខិតអនុញ្ញាត ច្បាប់ឈប់សម្រាក (១១)កំណត់បង្ហាញរឿង (១២)របាយការណ៍ (១៣)កំណត់ហេតុ និង(១៤)លិខិត បញ្ជាក់។

១.២.១. លិខិតស្នើ

លិខិតស្នើ គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទ សម្រាប់បង្ហាញអំពីគោលបំណង និងមូលហេតុនៃតម្រូវ ការជាក់លាក់ណាមួយ ដើម្បីថ្លែងទៅកាន់បុគ្គល ឬអង្គការដែលមានសិទ្ធិអំណាចសម្រេច ឬដោះស្រាយ ចំពោះការស្នើសុំនោះ។ (ទម្រង់១.១ក ៖ លិខិតស្នើផ្ទៃក្រៅ និងទម្រង់១.១ខ ៖ លិខិតស្នើផ្ទៃក្នុង)

១.២.២. សេចក្តីជូនដំណឹង

សេចក្តីជូនដំណឹង គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទ សម្រាប់ឆ្លើយបំភ្លឺ ឬឆ្លើយតប ឬបញ្ជាក់ ឬណែនាំ ឬផ្តល់យោបល់ចំពោះបញ្ហាអ្វីមួយ ឬជូនដំណឹងឱ្យសាធារណជនបានដឹងនូវព័ត៌មាននានា ឬអំពាវនាវឱ្យ សាធារណជនទូទៅ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាចូលរួមអនុវត្តសកម្មភាពជាក់លាក់ណាមួយ ឬចូលរួមបិទបញ្ចប់ មួយដើម្បីជាប្រយោជន៍សាធារណៈ។

- សេចក្តីជូនដំណឹង មាន០២ប្រភេទ ៖
- សេចក្តីជូនដំណឹងដែលមានចំណងជើង (ទម្រង់១.២ក)
- សេចក្តីជូនដំណឹងដែលពុំមានចំណងជើង (ទម្រង់១.២ខ)

១.២.៣. លិខិតអញ្ជើញ

លិខិតអញ្ជើញ គឺជាលិខិតរដ្ឋបាលមួយប្រភេទ សម្រាប់ធ្វើការអញ្ជើញបុគ្គល ឬតំណាងអង្គការនានា ឱ្យមកចូលរួមព្រឹត្តិការណ៍ ឬសកម្មភាពនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គល ឬអង្គការទាំងនោះ ដោយមានបញ្ជាក់ ច្បាស់លាស់អំពីឈ្មោះ តួនាទី និងអង្គការរបស់អ្នកដែលត្រូវអញ្ជើញ ទីកន្លែងប្រារព្ធពិធី កាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា ព្រមទាំងអាចមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវកម្មវិធី ឬរបៀបវារៈ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា។ (ទម្រង់ ១.៣ក ៖ លិខិតអញ្ជើញបុគ្គលម្នាក់ៗ និងទម្រង់១.៣ខ ៖ លិខិតអញ្ជើញតំណាងអង្គការ)