មាតិកា

ឈ្មោះមាតិកា ទំព័រ

មាតិកា ១

អារម្ភកថា ២

សេចក្តីផ្តើម ៣

១.លិខិត ៤

និយមន័យ ៤

២.លិខិតបទដ្ឋាន ៤

និយមន័យ ៤

ក.លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ៤

ក.១ប្រភេទលិខិតបទដ្ឋាន ៤

១.លិខិតគតិយុត្តិ ៥

១.១ លិខិតមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជា ៥

១.២ លិខិតឯកត្តភូត ៥

១.៣ លំដាប់ថ្នាក់នៃលិខិតគតិយុត្តិ ៥

ក.១.១ប្រភេទលិខិតគតិយុត្ត ៥

+ព្រះរាជក្រម ៦

+ព្រះរាជក្រឹត្យ ៦

+អនុក្រឹត្យ ៦

+ប្រកាស ៧

+សេចក្តីសម្រេច ៧

+សារាចរ ៧

+ដីកា ៨

ក.១.២ ដំណើរការធ្វើច្បាប់ ៨

ក.២. លិខិតបទដ្ឋានមានលក្ខណៈគតិយុត្ត ៩

៣.គោលដៅនៃលិខិតគតយុត្ត ៩

+ឧទាហរណ៍ ១០

អារម្ភកថា

គោការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនិងវិធាននៃការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយផ្អែកលើតម្រូវការនៃការអភិវឌ្ឍសង្គមនិងគោលនិយោបាយកំណែទម្រង់ច្បាប់និងប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រោមយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីការធ្វើទំនើបកម្មក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ ដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាព ប្រសិទ្ធភាពការងារ និងធានាបាននូវឯកភាពក្នុងការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត។

នៅក្នុងសម័យសកលភាវូបនីយកម្ម បច្ចុប្បន្ននេះបច្ចេកវិទ្យាទំនើបរីកដុះដាលច្រើនខ្លាំងណាស់ រីឯការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ គ្រប់គ្រងប្រទេស ក៏មានលក្ខណៈទំនើបខ្លាំងណាស់ដែរ។ ក៏ប៉ុន្តែនៅក្នុងផ្នែកមួយ ដែលមិនអាចខ្វះបាននោះគឺផ្នែករដ្ឋបាល។ ព្រោះថាប្រទេសនៅក្នុងពិភពលោកយើង ធ្វើការងារសាធារណៈក្តី ឯកជនក្តី ទាមទារឱ្យមាន អ្នករដ្ឋបាលជាចាំបាច់។ ប្រទេសមួយ ឬអង្គភាពមួយៗ ត្រូវតែមានរដ្ឋបាលជាក្បាលម៉ាស៊ីនដឹកនាំ វាប្រៀបបីដូចជាទូកមួយ ដែលគ្មានចង្កូតសម្រាប់ដឹកនាំ តម្រង់ទិស ឆ្ពោះទៅកាន់គោលដៅ ដូច្នោះដែរ។ បើប្រទេស ឬ អង្គភាពមួយ គ្មានរដ្ឋបាលទេនោះ ប្រទេស ឬ អង្គភាពនោះ មិនអាចប្រព្រឹត្ត ឬ ដំណើរការទៅបានរលូននោះទេ។

ហើយឯកសារ ដែលស្ថិតនៅក្នុងហត្ថា របស់អ្នកនេះគឺ ជាឯកសារស្រាវជ្រាវដែលបានដាក់ឲ្យ ដោយលោកគ្រូសាស្ត្រាចារ្យ **ឈួន ល័ក្ខ** ទទួលបន្ទុកមុខជំនាញ **រដ្ឋបាលសាធារណៈ** មកដល់ក្រុមខ្ញុំព្រះករុណាគឺ ក្រុមទី២ ឯកទេស បរិស្ថានវិទ្យា។ ក្រុមខ្ញុំព្រះករុណាបានធ្វើការស្រាវជ្រាវ ទៅតាមឯកសារ ដែលបានចង្អុលបង្ហាញប្រាប់ដោយលោកគ្រូសាស្ត្រាចារ្យ ទើបបានកើតចេញជារូបរាងនេះឡើង។ តែខ្ញុំព្រះករុណានៅតែនឹកក្នកសង្ស័យមថា គង់នឹងមានកង្វះខាតខ្វះដាក់ជាមិនខានឡើយ ហេតុដូច្នេះខ្ញុំនឹងរង់ចាំទទួលនូវរាល់ការទិទៀន ក្នុងន័យស្ថាបនាពីសំណាក់មហាជនទូទៅ ដោយក្តីរីករាយ។

ជាទីបញ្ចប់សូមជូនពរ លោកគ្រូសាស្ត្រាចារ្យ **ឈួន ល័ក្ខ** សូមឲ្យបានប្រកបតែនឹងសេចក្តីសុខ ពុទ្ធពរ៤សូមកើតមានដល់កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

-សូមឲ្យកុលបុត្រខ្មែរភ្ញាក់ពីនិទ្រាមានបញ្ញា ជួយជាតិសាសនាឲ្យសម្បូណ៌សប្បាយរុងរឿង!

រាជធានីភ្នំពេញថ្ងៃទី12 ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១៦

ក្រុមទី២

សេចក្តីផ្តើម

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនិងវិធាននៃការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋាគតិយុត្តផ្សេងទៀត ត្រូវបានរៀបចំនិងតាក់តែងក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់គុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពបង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងជានាឲ្យមានឯកភាពក្នុងការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

គោលការណ៍ណែនាំនេះត្រូវបានបែងចែកជាផ្នែកទៅតាមខ្លឹមសារសំខាន់ៗដែលមានសេចក្តីណែនាំលម្អិតក្នុងការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ដើម្បីជៀសវាងភាពមិនស៊ីចង្វាក់គ្នាដែលមានកន្លងមក។

ខ្លឹមសារបឋមឆ្លុះបញ្ចាំងនូវដំណាក់កាលនីមួយៗនៃការផ្តួចផ្តើមគំនិតជាសារវន្តរបស់ក្រសួង ស្ថានប័នដែលរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ដោយមានការចូលរួមពីសង្គមស៊ីវិលអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងផ្នែកឯកជនស្របតាមសភាពការណ៍ជាក់ស្តែងនៃសេដ្ឋកិច្ច សង្គម និង វប្បធម៌ព្រមទាំងសេចក្តីថ្លែងហេតុនិងកំណត់មូលហេតុនិងកំណត់មូលហេតុសង្ខេបដែលជាឯកសារអម។

ខ្លឹមសារបន្ទាប់ដែលជាផ្នែកសំខាន់និងកម្មវត្ថុចម្បងនៃការដាក់ចេញនូវគោលការណ៍ណែនាំនេះអត្ថាធិប្បាយពីវិធាននៃការតែងសេចក្តីនិងទម្រង់នៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ដោយមានៅភ្ជាប់ជាមួយនូបគំរូទម្រង់ដែលជាគោលគំនិតទូទៅសម្រាប់យកទៅអនុវត្តជាក់ស្តែង។

ដើម្បីឲ្យការរៀបចំនិងការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតមានឯកភាពនៅទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនិងវិធាននៃការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ត្រូវបានកំណត់ដូចតទៅៈ

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

១.លិខិត (Act)

និយមន័យ

លិខិតៈ គឺជាសំបុត្រស្នាម ជាអត្ថបទសរសេរជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរ ជាការតែងសេចក្តីដែលមានចំណែកដើម តួកណ្តាល និងចុងបញ្ចប់ ដែលម្ចាស់លិខិតសរសេររៀបរៀងតាក់តែងឡើង សម្រាប់ថ្លែងទៅកាន់រូបវន្តបុគ្គល (Natural Person) និង នីតិបុគ្គល (Artificial person) ណាមួយដោយបង្ហាញប្រាប់វត្ថុបំណងរបស់ខ្លួន ឬ ជាការជូនដំណឹងដល់គម្យជន ឲ្យបានជ្រាប និងមានវិធានការ ឬ ចំណាត់ការដាក់លាក់ ក្នុងករណីចាំបាច់។

២.លិខិតបទដ្ឋាន (Normative act)

និយមន័យ

លិខិតបទដ្ឋាន គឺជាអត្ថបទច្បាប់ បទបញ្ជា លិខិតស្នាម ដែលបានចេញដោយស្ថាប័នរដ្ឋ ឬក្រសួងមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រង និងទំនាក់ទំនងគ្នាក្នុងផលប្រយោជន៍សាធារណៈឲ្យមានសន្តិសុខ សុខុមាលភាពប្រជាជន ទំនាក់ទំនងការទូត និងការពារជាតិ។

ក.លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

ជាលិខិតដែលកំណត់ក្បួនច្បាប់ មានអានុភាពចាប់បង្ខំឲ្យអនុវត្ត ធ្វើឡើងដើម្បីគ្រប់គ្រងរដ្ឋ គ្រប់គ្រងសង្គមលើគ្រប់វិស័យរួមមាន នយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច វប្បធម៌ សង្គមកិច្ច។ល។ គេអាចរាប់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តមានជាអាទ៍ ព្រះរាជក្រមព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស ដីកា ជាដើម។ ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋ គ្រប់គ្រងសង្គម ស្ថាប័ន ក្រសួង អង្គភាព ដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍ សាធារណៈ មានសន្តិសុខជាតិ ការការពារជាតិ ការទូត និង សុខុមាលភាពប្រជាជន។ រដ្ឋត្រូវរៀបចំ លិខិតគតិយុត្តដែលកំណត់ក្បួនច្បាប់ មានអានុភាពចាប់បង្ខំឲ្យអនុវត្តនិងគោរពតាមក្នុងការការពារផលប្រយោជន៍ជាតិ ប្រជាជនទូទៅ។ ដំណើរការនេះត្រូវបានរៀបចំ ជាលិខិតគតិយុត្ត ក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋ និងប្រជាជន។

ក.១.*ប្រភេទលិខិតបទដ្ឋាន*

លិខិតបទដ្ឋានចែកចេញជា៣ប្រភេទគឺៈ លិខិតគតិយុត្ត លិខិតរដ្ឋបាល និង លិខិតឯកជន។

១.លិខិតគតិយុត្តិ:

លិខិតគតិយុត្តិ គឺជាលិខិតដែលកំណត់ជាក្បួនច្បាប់ មានអនុភាពគតិយុត្តិចាប់បង្ខំអោយអនុវត្តក្នុងការគ្រប់គ្រងសង្គម គ្រប់គ្រងរដ្ឋលើគ្រប់វិស័យមាននយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច វប្បធម៌ សង្គម....។

លិខិតគតិយុត្តិចែកចេញជា២ប្រភេទ គឺលិខិតមានលក្ខណៈជាបទបញ្ញាសំរាប់បង្កើត និងលិខិតឯកត្តភូតសំរាប់ការតែងតាំង។

១.១ លិខិតមានលក្ខណៈជាបទបញ្ញា

លិខិតមានលក្ខណៈជាបទបញ្ញា មានអនុភាពទូទៅសំរាប់បង្កើត និងបញ្ញត្តិគោលការណ៍ក្នុងការអនុវត្តន៍។

១.២ លិខិតឯកត្តភូត

លិខិតឯកត្តភូតសំរាប់ការតែងតាំង ការតំឡើងថ្នាក់ ការផ្លាល់ប្តូរ ការបញ្ឈប់ដល់មន្ត្រី មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ឬវីរៈជនជាន់ខ្ពស់នានា។

១.៣ លំដាប់ថ្នាក់នៃលិខិតគតិយុត្តិ

លិខិតគតិយុត្តិ រៀបចំតាក់តែងឡើងដោយផ្អែកទៅលើរដ្ឋធម្មនុញ្ញជាគោលដោយមានតាមលំដាប់ថ្នាក់ពីខ្ពស់ទៅទាបដូចតទៅ:

-ច្បាប់

-ព្រះរាជក្រម

-ព្រះរាជក្រឹត្យ

-អនុក្រឹត្យ

-ប្រកាស

-សេចក្តីសម្រេច

-សារាចរ

-ដីការ...។

ក.១.១ ប្រភេទលិខិតគតិយុត្ត

លិខិតគតិយុត្តមានដូចជា៖

+ព្រះរាជក្រម៖ គឺជាលិខិតគិតយុត្ត ដែលចេញដោយព្រះមហាក្សត្រ ដើម្បីប្រកាសឲ្យប្រើរដ្ឋធម្មនុញ្ញ និង ច្បាប់ផ្សេងៗដែលរដ្ឋសភា និង ព្រឹទ្ធសភាបានអនុម័ត។ ច្បាប់ជាលិខិតគតិយុត្ត ឬ កម្រងអត្ថបទច្បាប់ សម្រាប់គ្រប់គ្រងសង្គមដែល

សភាជាតិបានរៀបចំ គាត់តែងបង្កើតហើយ សម្រាប់អនុម័តឲ្យប្រើប្រាស់ ទៅនឹងរដ្ឋធម្មនុញ្ញដែលជាច្បាប់កំពូលរបស់ជាតិ។ ច្បាប់រៀបចំឡើងដោយផ្អែកទៅលើមូលដ្ឋានតាមគោលការណ៍ទូទៅ ដែលមានចែងក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ហើយមានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ប្រតិបត្តិទូទាំងប្រទេស។ ច្បាប់ដែលរៀបចំឡើង ដោយរដ្ឋាភិបាល ដាក់ជូនទៅរដ្ឋសភាអនុម័តហៅថាសេចក្តីព្រាងច្បាប់។ ច្បាប់ដែលរៀបចំឡើង ដោយរដ្ឋសភាជាតិហៅថា សេចក្តីស្នើច្បាប់។

+ព្រះរាជក្រឹត្យ៖ គឺជាលិខិតគតិយុត្ត(ឬ សេចក្តីសម្រេច) ដែលចេញដោយព្រះមហាក្សត្រ ក្នុងវិស័យបញ្ញត្តិច្បាប់។ ព្រះរាជក្រឹត្យ មានការពាក់ព័ន្ធ និង បញ្ហាច្បាប់ ទាំងឡាយដែលមិនគ្រប់គ្រងដោយរដ្ឋសភា ក្នុងរដ្ឋធម្មនុញដែលមិនបានកំណត់ទុក។ ព្រះរាជាក្រឹត្យនេះ ត្រូវបានកំណត់លើប្បញ្ញត្តិច្បាប់ ដែលរៀបចំ និងស្នើឡើងដោយ នាយករដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋមន្ត្រីនៃក្រសួងពាក់ព័ន្ធ។ ព្រះរាជក្រឹត្យគឺជាសេចក្តីសម្រេចដែល មានអានុភាពក្រោមរដ្ឋធម្មនុញ និងក្រោមច្បាប់ដែលអនុម័តដោយរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភាជាតិក្នុងនោះមានដូចជា៖

- ➢ បង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិ ឬ អាជ្ញាធរជាតិណាមួយ
- ➢ កំណត់ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ នគរបាល យោធា តាមបណ្តាក្រសួង ឬស្ថាប័ន
- ➢ បង្កើត ខេត្ត-ក្រុង-ស្រុក-ខ័ណ្ឌ-ឃុំ-សង្កាត់
- ➢ ការតែងតាំង ការតម្លើងឋានន្តរសក្តិ ផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយសជាន់ខ្ពស់ ការផ្លាស់ប្តូរ ការដកហូតរបស់មន្ត្រីរាជការជាន់ខ្ពស់ នាយកនគរបាលជាន់ខ្ពស់ នាយទាហានជាន់ខ្ពស់ តាមការកំណត់របស់រដ្ឋាភិបាល។
- ➢ ការលើកលែងទោសទណ្ឌិត
- ➢ តែងតាំងថ្នាក់ឧកញ៉ា

+អនុក្រឹត្យ៖ គឺជាលិខិតគតិយុត្ត ដែលមានលក្ខណៈជាច្បាប់ ចេញដោយនាយករដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងខ្លឹមសារដូចខាងក្រោម៖

- ✓ សេចក្តីណែនាំ ក្នុងការអនុវត្តន៍ច្បាប់ ព្រះរាជាក្រម ព្រះរាជក្រឹត្យ ដែលពុំមានការចែងច្បាស់លាស់នៅឡើយ
- ✓ សេចក្តីណែនាំ ក្នុងការអនុវត្តន៍កិច្ចការក្រសួង ឬស្ថាប័នដែលមានទំនាក់ទំនងជាមួយអន្តរក្រសួង។
- ✓ តែងតាំង ឬ ផ្ទេរតំណែងមន្ត្រីរាជការ នាយទាហាន នាយនគរបាល ថ្នាក់អគ្គនាយករង ប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬ ថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល។

- ✓ បង្កើតគណកម្មាធិការ ក្រុមប្រឹក្សាអាជ្ញាធរ ដែលមានសមាសភាព មកពីក្រសួងនានាចូលរួម។
- ✓ ការផ្តល់មេដាយស្ថាបនាជាតិ ដល់សប្បុរសជន ដែលបានបរិច្ចាគថវិការទ្រព្យសម្បត្តិផ្ទាល់ខ្លួនជួយជាតិ។
- ✓ ការបង្កើតគ្រឹះស្ថានសិក្សា ស្ថាប័ននាយកដ្ឋាន ចំណុះក្រសួង...។

+ប្រកាស៖ ជាលិខិតគតិយុត្ត ដែលចេញដោយក្រសួង ក្នុងគោលបំណងផ្សព្វផ្សាយដល់ស្ថាប័ន ឬ អង្គភាពចំណុះដែលមានវិធានការ និង អនុវត្តវិធានការ ដូចជាការប្រកាសតម្លើងពន្ធអាករ ប្រកាសឲ្យមន្ត្រីរាជការ ប្រើប្រាស់ឯកសណ្ឋាន ប្រកាសការពារព្រៃឈើ ប្រកាសតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ...។ប្រកាសអាចធ្វើទៅបាន ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិ ដែលរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ឲ្យក្រសួង នូវសិទ្ធិអំណាចក្នុងការចាត់វិធានការអ្វីមួយ។

+សេចក្តីសម្រេច៖ ជាឯកសាររដ្ឋបាលមួយបែប ដែលប្រើលើការងារសំខាន់ៗចេញដោយរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងស្ថាប័ន អង្គភាពខេត្ត-រាជធានី។ សេចក្តីសម្រេចគេធ្វើឡើងទៅបាន លុះត្រាតែមានមូលដ្ឋានច្បាប់ ដែលប្រគល់ឲ្យអាជ្ញាធររដ្ឋបាល នូវសិទ្ធិអំណាចក្នុងការសម្រេចកិច្ចការអ្វីមួយជាក់លាក់។ សេចក្តីសម្រេចគឺជាលិខិតគតិយុត្តរដ្ឋបាលមានលក្ខណៈច្បាប់ ដែលចេញដោយអាជ្ញាធររដ្ឋបាលណាមួយក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃច្បាប់ ឬបទប្បញ្ញត្តិ បានប្រគល់សិទ្ធិអំណាច ក្នុងការសម្រេចដើម្បីអនុវត្ត និងប្រតិបត្តិតាមដូចជា ការបង្កើតស្ថាប័ន ឬអង្គភាព ការតែងតាំង ការរំលាយ ការបែងចែកភារកិច្ចជាដើម...។ ដូចនេះគេអាចចេញសេចក្តីសម្រេច លើកិច្ចការអ្វីមួយបានក្នុងករណីមានលិខិតស្នាមរដ្ឋបាល ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងកិច្ចការនោះ ដែលផ្តល់នូវនីតិសម្បទាជូនដល់សាមីស្ថាប័នផ្ទាល់ ចំពោះអ្នកចេញសេចក្តីសម្រេចនេះ។

+សារាចរ៖ គឺជាលិខិតគតិយុត្ត ដែលមានលក្ខណៈជាច្បាប់ ហើយត្រូវអនុវត្តដោយមន្ត្រីក្រោមឱវាទបំពេញកាតព្វកិច្ច លើការចាត់វិធានការអ្វីមួយឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។ សារាចរទាំងឡាយមានគោលដៅបំពេញ ឬ ពន្យល់ចំណុចខ្វះខាតនៃច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សេចក្តីសម្រេច ជាគតិយុត្តដែលមានលក្ខណៈ ជាសេចក្តីសម្រេចថ្មីឬជាបទបញ្ជា។ ប៉ុន្តែបើសារាចរ ពុំមានខ្លឹមសារច្បាស់លាស់ទេនោះ អាចធ្វើឲ្យមានការបកស្រាយខុសៗគ្នា ជាហេតុធ្វើឲ្យមានការចេញសារាចរជាថ្មីទៀត ដើម្បីកែតម្រូវ ឬ ពន្យល់សារាចរមុន។

+ដីការ៖ គឺជាការលិខិតគតិយុត្ត ដែលមានចែងពីបទប្បញ្ញត្តិ ឬ សេចក្តីសម្រេចលើកិច្ចការអ្វីមួយ ដែលចេញដោយអភិបាលរាជធានី-ខេត្ត និង ស្រុក-ខណ្ឌ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដែលបានចែងក្នុងច្បាប់ ឬ បទប្បញ្ញត្តិក្នុងមុខការរបស់ខ្លួន។

ក.១.២ ដំណើរការធ្វើច្បាប់

យោងតាមមាត្រា៩០ នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចែងថា”រដ្ឋសភាជាអង្គការតែមួយគត់ ដែលកាន់អំណាចនីតិប្បញ្ញត្តិ”។ ដំណើរការនៃការយល់ព្រមទៅលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬសេចក្តីស្នើច្បាប់គឺ ការពិនិត្យអនុម័តដោយ រដ្ឋសភា និង ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ លើអត្ថបទច្បាប់ដោយព្រឹទ្ធសភា។ សេចក្តីព្រាងច្បាប់ ផ្តួចផ្តើមឡើងដោយរដ្ឋាបាល និង សេចក្តីស្នើច្បាប់ ដែលផ្តួចផ្តើមឡើងដោយសមាជិកសភា។ ក្រោយពេលតាក់តែងរួចហើយ គេត្រូវបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬសេចក្តីស្នើច្បាប់ នេះទៅគណៈកម្មាធិការ អចិន្ត្រៃយ៍នៃរដ្ឋសភា។ គណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍រដ្ឋសភា ត្រូវបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬសេចក្តីស្នើរច្បាប់ គណៈកម្មការជំនាញទាំង ០៩ របស់រដ្ឋសភាដើម្បីពិនិត្យ និងសិក្សា ហើយអាចធ្វើការកែសម្រួល ឬ ពិនិត្យឡើងវិញលើ សេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬ សេចក្តីស្នើរច្បាប់។ គណៈកម្មការជំនាញ អាចបើកសវនាការ ស្តីពីការស្នើរច្បាប់ ឬ សេចក្តីព្រាងច្បាប់ ហើយអញ្ជើញរដ្ឋមន្ត្រី មន្ត្រីរដ្ឋាភិបាល ទីប្រឹក្សាច្បាប់ អ្នកជំនាញការ ដើម្បីផ្តល់យោបល់ បំភ្លឺ ផ្តល់ពត៌មាន លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬសេចក្តីស្នើច្បាប់នោះ។

បន្ទាប់ពីគណៈកម្មការ បញ្ចប់ការពិនិត្យសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬ សេចក្តីស្នើច្បាប់ ប្រធានគណៈកម្មការ រាយការណ៍ពីមតិរបស់ខ្លួន ជូនរដ្ឋសភា។ គណៈកម្មាធិការ អាចលើកយកយោបល់ ជូនរដ្ឋសភាថា ឲ្យពិភាក្សាលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬ សេចក្តីស្នើច្បាប់ ឬអាចជូនយោបល់ ឲ្យរដ្ឋសភាសម្រេចដោយខ្លួនឯងថា តើគួរពិភាក្សា ឬ មិនពិភាក្សាឬផ្តល់យោបល់ ឲ្យរដ្ឋសភាចាត់ទុកថាសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬ សេចក្តីស្នើច្បាប់ថាជាការប្រញាប់ ។ មុនពិភាក្សា ក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ គេត្រូវបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬសេចក្តីស្នើច្បាប់ ទៅគណៈកម្មាធិការអចិន្ទ្រៃយ៍ ដើម្បីរៀបចំក្នុងរបៀបវារៈ។ បន្ទាប់មកត្រូវដាក់សេចក្តីព្រាងច្បាប់ឬសេចក្តីស្នើច្បាប់ជូនរដ្ឋសភាពេញអង្គពិភាក្សានិងជជែកដេញដោល។ ជាបឋម រដ្ឋសភាត្រូវបោះឆ្នោត ដើម្បីសម្រេចថា យោបល់ព្រម ឬមិនយល់ព្រម ពិចារណាលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬ សេចក្តីស្នើច្បាប់នោះ។ ប្រសិនបើការបោះឆ្នោត យល់ព្រមហើយពេលនោះ រដ្ឋសភាបន្តការពិភាក្សា

លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬ សេចក្តីស្នើច្បាប់ ដោយឡែកៗពីគ្នា និង ពិភាក្សាមួយមាត្រាៗ មួយជំពូកៗរហូតដល់ចប់។

បន្ទាប់មក ការអនុម័តយល់ព្រម លើអត្ថបទចុងក្រោយបំផុត លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬ សេចក្តីស្នើច្បាប់តាមនីតិវិធី ប្រធានរដ្ឋសភាក្រោយពីចុះហត្ថលេខា ត្រូវផ្ញើរទៅរដ្ឋាភិបាល។ តាមនីតិវិធី រដ្ឋាភិបាលត្រូវធ្វើកំណត់បង្ហាញមួយ ដាក់ថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ ដើម្បីព្រះអង្គចេញព្រះរាជក្រម ប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់។ ពេលនោះច្បាប់ត្រូវបានគេប្រកាសឲ្យប្រើ ហើយចូលជាធរមានក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ រយៈពេល២០ថ្ងៃបន្ទាន់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្ថលេខា ។ ច្បាប់ទាំងឡាយដែលប្រកាសថា ជាការប្រញាប់ គឺត្រូវចូលជាធរមានភ្លាមក្រោយពីចុះហត្ថលេខា។

ក.២. លិខិតបទដ្ឋានមានលក្ខណៈគតិយុត្ត

គឺជាលិខិត ដែលដាក់ចេញដោយក្រសួង ស្ថាប័ន អាជ្ញាធរសាធារណៈ ដើម្បីឲ្យអង្គភាពស្ថិតក្រោមចំណុះ ឬ អ្នកពាក់ព័ន្ធ អនុវត្តមានតម្លៃជាច្បាប់ដែរ ព្រោះលិខិតប្រភេទនេះសុទ្ធសឹងតែយោងទៅលើអត្ថបទច្បាប់ ស្ទើរតែទាំងអស់។ គេអាចចាត់ទុកថា លិខិតប្រភេទនេះ មានលក្ខណៈគតិយុត្តទាបបំផុត។ គេអាចរាប់លិខិតប្រភេទនេះមានសេចក្តីសម្រេចសារាចរ សារាចរណែនាំ សេចក្តីប្រកាស បទបញ្ជាផ្សេងៗ។ លិខិតបទដ្ឋាន គឺប្រធានបទ ត្រូវតែជ្រើសរើសយ៉ាងសម្រិតសម្រាំង និងរៀបចំឲ្យបានល្អត្រឹមត្រូវ ជាពិសេសឲ្យមានភាពប្រាកដនិយម និង ច្បាស់លាស់ព្រមទាំងមានអត្ថប្រយោជន៍ និងខ្លឹមសារជាក់លាក់ផង។ ជាមួយនេះ គេត្រូវប្រើពាក្យពេចន៍គតិយុត្ត(ពាក្យច្បាប់) ដើម្បីឲ្យខ្លឹមសារ នៃប្រធានបទនោះកាន់តែមានន័យ ទូលំទូលាយ និង សុក្រឹត្យផង។

ក.៣.គោលដៅនៃលិខិតគតិយុត្ត

ក្នុងការណែនាំ ការតាក់តែង រៀបរៀង និងការដាក់ចូលជាធរមាននូវលិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយឲ្យសមស្របទៅនឹងរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងច្បាប់រដ្ឋទាំងឡាយជាបន្តបន្ទាប់ និងដើម្បីធានាដល់ការពង្រឹងនីត្យានុកូលភាពប្រជាធិបតេយ្យនូវលើគ្រប់វិស័យរដ្ឋត្រូវដាក់ចេញនូវលិខិតបទដ្ឋានជាមធ្យោបាយសម្រាប់បម្រើសកម្មភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងសម្របសម្រួលជីវភាពរស់នៅ របស់ប្រជាពលរដ្ឋទូលទាំងប្រទេសឲ្យមានស្ថេរភាព និងឈានទៅអភិវឌ្ឍន៍ប្រទេសជាតិ។

ឈរលើមូលដ្ឋានខាងលើលិខិតគតិយុត្តជាលិខិតកំណត់នូវក្បួនច្បាប់ទាំងឡាយដែលមានឧបនិស្ស័យបញ្ញាឲ្យនីតិបុគ្គល និងរូបវ័ន្តបុគ្គលអនុវត្តដោយពុំមានថេរវេលាកំណត់។

ក្នុងករណីធ្វើវិសោធនកម្ម កែលំអ លុបបឬបដិសេធនូវលិខិតបទដ្ឋានណាមួយដែលមានរួចហើយចាំបាច់ត្រូវដាក់ចេញនូវបទដ្ឋានថ្មី ដែលមានវិសាលភាពគតិយុត្តស្មើ ឬខ្ពស់ជាង ដើម្បីដាក់ឲ្យប្រើប្រាស់ជំនួសវិញ អាស្រ័យហេតុនេះ ដរាបណាពុំមានបទបញ្ញាអ្វីថ្មីយកមកដាក់ឲ្យប្រើជំនួសទេដរាបនោះលិខិតបទដ្ឋានដើមទាំងឡាយនោះ ត្រូវស្ថិតនូវជាធរមានបញ្ញាត្តិនូវឡើយ។

+**ឧទាហរណ៍:**

- បើលិខិតដើមជា ***ច្បាប់*** ត្រូវលុបបឬកែសម្រួល (វិសោធនកម្ម) ជំនួសដោយអត្ថបទ***ច្បាប់ថ្មី***
- បើលិខិតដើម ជា***ព្រះរាជក្រម*** ត្រូវលុបបឬកែសម្រួលជំនួសដោយ***ព្រះរាជក្រមថ្មី ឬ ព្រះរាជក្រឹត្យថ្មី។***
- បើលិខិតដើមជា ***ព្រះរាជក្រឹត្យ*** ត្រូវលុបបឬកែសម្រួលជំនួសដោយ ***ព្រះរាជក្រឹត្យថ្មី ឬ លិខិតមានគតិយុត្តខ្ពស់ជាង។***
- -បើលិខិតដើមជា ***អនុក្រឹត្យ*** ត្រូវលុបបឬកែសម្រួលជំនួសដោយ ***អនុក្រឹត្យថ្មី ឬ បទដ្ឋានមានគតិយុត្តខ្ពស់ជាង។***
- -បើលិខិតដើមជា *ប្រកាស* ត្រូវលុបបឬកែសម្រួលជំនួសដោយ*ប្រកាសថ្មី ឬបទដ្ឋានមានគតិយុត្តខ្ពស់ជាង ឬស្មើ។*
- បើលិខិតដើមជា *ដីការ* ត្រូវលុបបឬកែសម្រួលជំនួសដោយ ***ដីការថ្មី ឬ បទដ្ឋានមានគតិយុត្តខ្ពស់ជាង ឬស្មើ។***
- បើលិខិតដើមជា ***សេចក្តីសម្រេច*** ត្រូវលុបបឬកែសម្រួលជំនួសដោយ ***សេចក្តីសម្រេចថ្មី ឬបទដ្ឋានមានគតិយុត្តខ្ពស់ជាង ឬស្មើ។***
- បើលិខិតដើមជា ***សារាចរ ឬ សារាចរណែនាំ*** ត្រូវលុបបឬកែសម្រួលជំនួសដោយ **សារាចរថ្មី**ឬសារាចរណែនាំថ្មី ពុំនោះទេ ***ដោយលិខិតបទដ្ឋានមានគតិយុត្តខ្ពស់ជាង។***

ឯកសារពិគ្រោះ

១.កម្រងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ចងក្រងដោយសាស្ត្រាចារ្យ **ចេង សុខា** ព.ស ២៥៥៥

២.ដកស្រង់ចេញពីកិច្ចការស្រាវជ្រាវរបស់ក្រុមនិស្សិតជំនាន់ទី១២ ព.ស ២៥៥៥

៣.សៀវភៅ នីតិរដ្ឋបាលស្ដីពី ចំណេះដឹងការងាររដ្ឋបាល កិច្ចការលេខាធិការ និងបណ្ណសារដ្ឋានរៀបរៀងដោយ **ឯកឧត្តម សំ សារ៉ាត់**

៤.សៀវភៅ គោលការណ៍ណែនាំ ស្ដីពី នីតិវិធីនិងវិធាននៃការតាក់តែង សេចក្ដីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត (ទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ឆ្នាំ២០១៣)