

ISBN: 978-99950-982-6-1

www.kas.de/kambodscha

Introduction to LEGISLATIVE DRAFTING



Introduction to LEGISLATIVE DRAFTING

References & Techniques

Edited by
Kai Hauerstein

Konrad Adenauer Stiftung

© Copyright 2016
by Permanent Secretariat of
the Committee for Legal and Judicial Reform
Ministry of Justice &
Konrad-Adenauer-Stiftung, Cambodia

Published by
Permanent Secretariat of
the Committee for Legal and Judicial Reform
Ministry of Justice &
Konrad-Adenauer-Stiftung
House No. 4, Street 462,
Khan Chamkar Mon, P.O. Box 944
Phnom Penh, Kingdom of Cambodia
Tel: (855-23) 996 861/ 726 221
Fax: (855-23) 213 364
www.kas.de/kambodscha

Graphic Design & Layout by
Christine Schmutzler

The cover picture of the book was taken from the frescos of the Silver Pagoda inside the Royal Palace in Phnom Penh. It shows a scene from the "Reamker", the Khmer adaption of the Indian "Ramayana" epic.
Photo by Christine Schmutzler

Printed in Cambodia
ISBN: 978-99950-982-6-1

INTRODUCTION TO LEGISLATIVE DRAFTING
References and Techniques

Published by
Permanent Secretariat of the
Committee for Legal and Judicial Reform
(Ministry of Justice)
& Konrad-Adenauer-Stiftung

Edited by
Kai Hauerstein



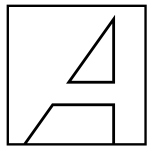




THE PERMANENT SECRETARIAT OF THE COMMITTEE FOR LEGAL AND JUDICIAL REFORM

Legal and Judicial Reform is essential to operationalize the 1993 Constitution and is an integral part of achieving Good Governance within the Rectangular Strategy (Phase III). The Committee for Legal and Judicial Reform (CmLJR) under the Ministry of Justice (MoJ) is responsible for reforming the legal and judicial frameworks in Cambodia. The Permanent Secretariat of the Committee for Legal and Judicial Reform (PS-CmLJR) is the operational arm of the Committee and coordinates the implementation of the Plan of Action (2005) underlying the Legal and Judicial Reform Strategy. The majority of reform activities are implemented by the MoJ, but also by other line ministries. The PS-CmLJR coordinates the implementation of these activities within the MoJ and different line ministries.

The PS-CmLJR, in addition, serves as the Secretariat for the Technical Working Group for Legal and Judicial Reform, which coordinates the reform activities between the Royal Government of Cambodia and development partners.



THE KONRAD-ADENAUER-STIFTUNG

Freedom, justice and solidarity are the basic principles underlying the work of the Konrad-Adenauer-Stiftung (KAS). KAS is a political foundation, closely associated with the Christian Democratic Union of Germany (CDU). As co-founder of the CDU and the first Chancellor of the Federal Republic of Germany, Konrad Adenauer (1876-1967) united Christian-social, conservative and liberal traditions. His name is synonymous with the democratic reconstruction of Germany, the firm alignment of foreign policy with the trans-atlantic community of values, the vision of a unified Europe and an orientation towards the social market economy. In our European and international cooperation with more than 70 offices abroad and projects in over 120 countries, we make a unique contribution to the promotion of democracy, the rule of law and a social market economy. The office in Cambodia has been established in 1994. KAS in Cambodia is mainly operating in the following fields: Administrative Reform and Decentralization, Strengthening Political Parties and Parliaments, Legal Reform, Media Development, Political Education and Social Market Economy, as well as Foreign Policy Consultancy.

CONTENTS

Background and Acknowledgements vi
Foreword vii
Foreword ix
ABOUT THIS BOOK 1

CHAPTER I—The Function and Development of Legislation 9
1. The Function and Development of Legislation 9
2. The Separation of the Legislative Power from the other Powers of the State 12
3. The Legal System in Cambodia 15
3.1 Distinctive Features of the Legal System 15
3.2 Legislative Instruments: Laws and Regulations 15
3.2.1 Types of Legislative Instruments 16
3.2.2 Hierarchy of Legislative Instruments 20
3.2.3 Notes for Legislative Drafters 22
3.3 Legal Reform in Cambodia 24

CHAPTER II—The Legislative Cycle: Who does What in the Legislative Cycle? 29
1. Legal Framework: Constitution, Laws and Regulations 29
2. Actors and their Competences 29
2.1 Society 29
2.2 The Royal Government 30
2.3 The Legislative (National Assembly and Senate) 33
2.3.1 National Assembly 33
2.3.2 Senate 34
2.4 Other Institutions Involved in the Legislative/Law Making Process 36
2.5 The Legislative Process in Detail 38
3. Drafting and Reviewing Legislative Instruments in the Executive 43
3.1 Process for Preparing a Draft Law 44
3.2 Need for Legislation 48
3.3 Legislative Agenda 48
3.4 Institutionalization/Delegation 48
3.5 Preparation of Introduction/Statement of Causes Prior to Drafting a Law 48
3.6 Preparing the Draft Law and Using the Formats 51
3.7 Review of Legal Drafts in the Council of Ministers 52
3.8 Notes for Legislative Drafters in the National Assembly/Senate 53

CHAPTER III—Legislative Techniques 57

1. Regulatory Impact Assessment (RIA) 58

1.1 Generic RIA Process 62

1.1.1 Consult Stakeholders 63

1.1.2 Identify Need for Intervention and Analyze Problem 67

1.1.3 Define Objective of the Intervention 71

1.1.4 Develop Options to Achieve the Objective 74

1.1.5 Identify and Assess Impact of Each Option 76

1.1.6 Evaluate Options and Select One 86

1.1.7 Prepare Statement and Advocate results 87

1.2 RIA Case Study: Introducing an Administrative Procedure Code 88

1.3 RIA Application in the Legislative Cycle 89

2. The Who-What-When Approach 93

2.1 The Approach Applied 95

2.2 Matrix with Regulatory Issues 97

2.3 Structure 98

2.4 Additional Entry Point for RIA in the Actual Drafting Process 99

3. Plain Language Movement 100

4. Wrap Up 101

Annex 1 Circular (2013)**—English Summary** 103

Annex 2 Circular (2013)**—Khmer** i

FIGURES

1 Overall Objective: Prepare Good Laws 2

2 Legislative Cycle 4

3 The Scope of State Functions 10

4 Separation of Powers: Rule vs. Exemptions from the Rule 13

5 Hierarchy of Laws 20

6 Initiate and Submit Draft/Proposed Law 38

7 Process Bringing the Law to the Floor and Requesting Amendments 39

8 Process Approving Statement of Causes and Approving/Revising the Law 40

9 Review Process in the Senate 41

10 First Review in the National Assembly 42

11 Second Review in the National Assembly 43

12 Simplified Process Flow: Prepare a Draft Law within Government 47

13 Process for Drafting Introduction/Statement of Causes 51

14 Trend in RIA Adoption across OECD jurisdictions 60

15 Generic RIA Process 62

16 Problem Tree 68

17 Example Problem Tree 70

18 Objective Tree 72
19 Example Objective Tree 73
20 Cost/Benefit Analysis for Each Option 85
21 Example Evaluation Matrix 87

TABLES

1 Overview Constitutional Powers: National Assembly vs. Senate 35
2 Formats for Legal Instruments outlined in the Circular (2013) 52
3 Country RIA Guidelines and Reports 60
4 Checklist for Reviewing Regulations 101

BOXES

1 OECD Checklist for Regulatory Quality 57
2 Legality Principle 78
3 Proportionality Principle 82
4 OECD Determents of Compliance 92

ABBREVIATIONS

ADB	Asian Development Bank
Art	Article
CC	Cambodia Constitution 1993 (new)
CIM	Centrum für Internationale Entwicklung und Migration (Center for International Migration and Development)
CLJR	Council for Legal and Judicial Reform
CmLJR	Committee for Legal and Judicial Reform
CoM	Council of Ministers
EU	European Union
ECOSOCC	The Economic, Social, and Cultural Council
KAS	Konrad Adenauer Stiftung
MoJ	Ministry of Justice
MP	Member of Parliament
NA	National Assembly
OECD	Organization of Economic Cooperation and Development
OHCHR	Office of the United Nations High Commissioner for Human Rights
PM	Prime Minister
PS-CmLJR	Permanent Secretariat of the Committee for Legal and Judicial Reform
RIA	Regulatory Impact Assessment
SG-RG	Secretary General of the Royal Government
WB	World Bank

BACKGROUND AND ACKNOWLEDGEMENTS

Improving legal drafting skills is one of the priority action in the Plan of Action (2005) implementing the Legal and Judicial Reform Strategy (2003). This book follows up on a working paper, "Handbook on Law Drafting and Legislation", which was prepared in 2003 by a working group under the Council for Legal and Judicial Reform. In 2014 the responsibility for Legal and Judicial Reform was transferred to the Ministry of Justice. The Chief of the newly established Permanent Secretariat for the Committee for Legal and Judicial Reform (PS-CmLJR), H.E Chin Malin, decided to follow up on the implementation of the priority action including the working paper. He requested the CIM[1] expert to the Ministry of Justice, Kai Hauerstein, to review the 2003 draft. He outlined a proposal how to improve the practical aspect of the working paper and re-wrote the original draft. Based on the proposal and the new draft of the book, Konrad-Adenauer-Stiftung (KAS) agreed to support the publication of the book. The following persons contributed significantly to the review and the completion of the book: H.E Chin Malin (Chief of the PS-CmLJR), Dr. Daniel Heilmann (CIM Advisor to Senate), Mom Saroeun (KAS), Martina Mayr (KAS), Johannes Vogel (KAS), and Ton Vong (OHCHR)[2]. Blake Theo Porter proof read the book and Christine Schmutzler provided the graphic design.

For Jörg Menzel, 1965 - 2016.

1 Zentrum für Internationale Entwicklung und Migration (Centre for International Migration and Development).

2 Office of the United Nations High Commissioner for Human Rights.

FOREWORD

Legal Reform is at the core of the Good Governance approach within our Rectangular Strategy and is also reflected in the National Strategic Development Plan. Thus, the Royal Government is committed to reform our legal frameworks, which includes good legislative drafting. The Committee for Legal and Judicial Reform under the Ministry of Justice co-ordinates this reform process.

Strategic Objective Two of the Legal and Judicial Reform targets the modernization of our legal framework. Modernization does not only require to enact new regulations as a response to our duty to fulfill the requirements in the Constitution or international and regional obligations. Modernization also means to review our existing legal framework and to ask ourselves, do our laws and regulations adhere to international quality criteria. So we have to ensure that Cambodian laws and regulations are well targeted, correctly implemented, and proportionate to need. Thus, Objective Two chooses an approach to develop the capacity within government institution to review existing laws and regulations and to prepare new laws and regulations. This book is a first step to further develop these skills as it provides a comprehensive and updated account on the legislative instruments and processes as well as principles and the techniques to apply them. Thus, the book provides not only theory but also practical references and techniques. These practical references are necessary, but not sufficient to apply the skill for drafting an actual piece of legislation. We need to provide a practical learning environment and institutionalize training. It is also my hope that we will be able to provide a working book in the near future and targeted training, which allows a practitioner to apply his or her knowledge to a specific case.

Justice Hilary Penfold (Australia) as well as Reed Dickerson in his book, *How to Write a Law*, concede *that* legislative drafting is a difficult task. This is true not only because legislative problems are technically more complicated and socially more relevant than other problems in legal writing, but especially because auf the wide range of the application of a law is much broader than that of any other legal document, for example a contract between two persons.

In addition to its general application, legislative drafting translates government polices into action. Thus, we have to make sure that the agenda our Government is seen through via policies aiming to produce the desired regulatory results. If laws can not transform the political agenda, the government cannot perform its core function, i.e., to run the business of a state.

To tackle the challenges, we face in Cambodia as well as in the region, policies, laws, and regulations need to adapt to the fast pace of change as well as to our need to develop even faster to ensure the welfare and safety of the Cambodian people. Public administration need to be effective in implementing these polices, laws, and regulations. These are two sides of the same coin: not only to draft legislation, but also to effectively implement legislation. And, this is why we made the modernization of our legal frameworks and better regulation a priority in our legal and judicial reform agenda.

H.E Chin Malin
Under Secretary of State in the Ministry of Justice and
Chief of the Permanent Secretariat for Legal and Judicial Reform

FOREWORD

In more advanced democracies complex participatory processes normally start long before the discussion of a policy or law in Parliament. Different societal groups have the opportunity to advocate for their special interests and to exercise influence on policy makers from an early stage onwards. In case the policy or legal initiative has not been initiated by them, elected officials need to take different perspectives, arguments and scientific evidences presented by interest groups, analysts and other political parties into consideration. To be able to identify whether political and/or legal intervention is necessary, elected officials need to be close to their voters, listen to their concerns and proposals and regularly engage with local stakeholders to understand real local challenges.

In principle, once a problem is identified, it is addressed in two stages: policy development and preparation of the legislative text. In both stages the public and the media strongly involve and try to influence the policy and law making procedure.

At the first stage, key decisions are needed on such matters as:

- What are the available and preferred policy options?
- Should this option be realized through legislation or by non-legislative means?
- Which authorities should put the legislation into effect?
- What approach should be adopted in the legislation?
- What legal and administrative mechanisms are necessary to put the approach into effect and make it work?

Decisions on questions such as these need to be provided before effective work can be done on the legislative text. At the second stage, these decisions must be converted into legal texts, though detailed expert inputs on substantive policy and legal matters will continue to be required. Different legal specialties are necessary to turn policy and administrative requirements into practicable, effective and clear legal rules. Experienced law drafters are well-versed in using appropriate legal concepts and terminology in legislative contexts.

To make a reasonable decision a high level of knowledge and information absorption is needed by elected officials. During this process elected officials will receive new insights and will continuously reassess key questions concerning the consequent benefits and costs for individuals, groups and the population as a whole. As the process of law making is highly complex an elected official is required to be able to deal with the complexity of an issue and use the right questions and tools to make appropriate judgments.

With this publication Konrad-Adenauer-Stiftung in Cambodia aims at increasing awareness on the importance of sound legislation and the necessity of increasing access to information for the general public. Only this way will the public be able to engage in policy and legislative discussions.

This publication should serve policy makers, legal experts, students, legal drafters and the interested public as a source of inspiration to reflect on their respective work and to apply new legal techniques to improve the quality of laws. In this regard, allow me to thank Mr. Kai Hauerstein and the Permanent Secretariat of the Committee of Judicial Reform at the Ministry of Justice for their support and cooperation.

Berlin, January 2016
Denis Schrey
Country Representative
Konrad-Adenauer-Stiftung, Cambodia
September 2011 – January 2016

ABOUT THIS BOOK

Purpose—The purpose of this book is to provide updated references and techniques for drafting/reviewing legal instruments.

Target Group—This book targets legal experts in the executive preparing/reviewing legislative drafts. They need to be equipped to prepare high quality regulations. This urgently required skill also extends to drafting implementing regulations because many Cambodian laws authorize the executive to regulate technical details. Other groups in the legislative cycle can benefit from the information and techniques provided in this book. The reference material is often universal and is useful for other institutions that have authority to prepare draft laws such as members of the National Assembly and the Senate. Students, legal practitioners, and civil society can also benefit. Thus, the scope of this book is rather broad addressing different skill levels and different practices.

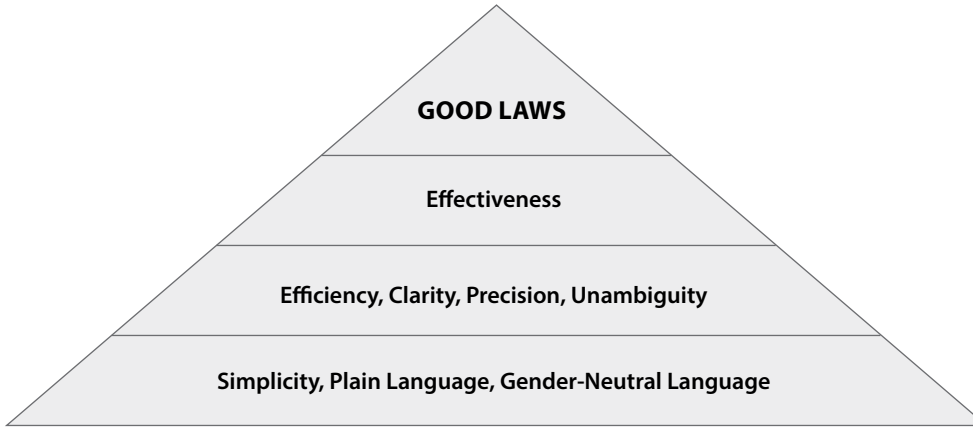
The Function of Laws—Laws and regulations maintain social peace and are a pre-requisite for any modern society. They also reflect the changes in society and need to be adapted. In Cambodia's turbulent past, we have seen significant changes. The most significant change was the introduction of a new Constitution in 1993. Consequently, new laws and regulations had to be enacted to reflect the mandate of the 1993 Constitution as well as other international and regional requirements such as ASEAN[3]. The mandate to modernize legal frameworks cascades down from the Constitution, international law, the Rectangular Strategy (III), the National Strategic Development Plan, and the Legal and Judicial Reform Strategy (LJRS). This shows, among other things, that a credible legal sector should be established upholding the principles of the rights of the individual, the rule of law, and the separation of powers.

The Imperative to Draft Good Laws—Since 1993, Cambodia has come a long way providing comprehensive legal frameworks for civil, criminal, commercial, environmental, and judicial matters. However, it is not enough to only produce laws, but more importantly, to provide **good** laws, i.e., laws which are effective and efficient. Poorly conceived laws can have a negative impact on economics, social development, and the natural environment and are likely to harm the credibility of Government institutions. Moreover, they may conflict with a country's existing laws. Once a law has been enacted, it becomes more difficult to revise or to revoke it. Thus, legislative drafters need essential skills to analyze the potential impact of a law, so that laws are as clear and effective as possible.

3 Association of South East Nations.

The starting point for this book and the underlying assumption is that a legislative drafter should primarily pursue quality in regulation. To ensure the quality of regulations a number of sub-goals need to be achieved.[4] The figure on the next page illustrates the hierarchical order of these goals.

Figure 1: *Overall Objective: Prepare Good Laws*



Source: Helen Xantaki, Drafting Legislation; Art and Technology of Rules for Legislation

- **Good Laws as Paramount**—The ultimate goal is to draft good laws. This is the case when all the other levels of the pyramid are achieved. One can judge the quality of a law by its overall impact, i.e., looking at the level of compliance within society. Compliance is achieved if people within society follow rules that have been enacted. Thus, a good law is when people change their behavior and overall compliance is achieved.
- **Effectiveness**—As we will see in Chapter 3 of this book different institutions and Governments around the world have different quality criteria for regulations. The most important quality criterion we find throughout the world is effectiveness. Effectiveness reflects the extent to which the legislation manages adequate mechanisms to achieve the desired objective and solve the underlying problem. Because of its importance, this book provides two important analytical tools to achieve effectiveness – the problem and the objective analysis. This will enable legislative drafters to identify the root of the problem, clearly state the objective, and provide necessary and appropriate means and enforcement measures.

4 Helen Xantaki, Drafting Legislation; Art and Technology of Rules for Legislation, 2014, Oxford and Portland, Orgeon, Section 1.

- **Efficiency**—Efficiency is one mean to achieve effectiveness. Efficiency can be achieved by using minimum costs for the achievement of maximum benefit. In Chapter 3 of this book we introduce a simplified cost/benefit analysis as a tool to identify the highest benefit/cost ratio for a proposed legislative option.
- **Clarity, Precision, and Unambiguity**—Effectiveness can also be achieved by clarity. Clarity is the quality of being clear and easily understood.[5] Precision is defined as exactness of expression or detail.[6] Unambiguity is certain or exact meaning.[7] These quality criteria offer predictability to the law, which allows the users of the legislation, including enforcers, to comprehend the required content of the legislation. These are essential pre-requisites for compliance.
- **Plain Language and Gender-Neutral Language**—To achieve clarity, precision, and unambiguity in a legislative draft, the Plain Language movement developed principles to ensure that the audience can understand the text. In Chapter 3, this book summarizes some of these principles, which need to be adapted to the Cambodian context. Gender-neutral language is another tool for accuracy, as it promotes gender specificity in drafting. Plain language and gender-neutral language are signposts for legislative drafters; however, this book cannot address the linguistic facets of the Khmer language.

The book not only provides techniques to draft good regulation, but serves as a general introduction on the function of laws and underlying processes.

Therefore, this book has three Chapters:

CHAPTER 1—The first Chapter of the book provides a brief introduction on the function and development of laws. This Chapter outlines why rules and the rule of law are important to maintain social peace, and explains the development of rules from protecting the life of an individual to providing general welfare. The last sections of Chapter 1 look at the Cambodian legal system as well as different legal instruments.

CHAPTER 2—The second Chapter outlines the legislative process and explains "Who" does "What", briefly highlighting the function of the Royal Government, the legislature (the National Assembly and the Senate), and other institutions such as the Constitutional Council and the King. As the main target is a legal drafter in the executive preparing and reviewing legislative drafts, this book focuses on the process as well as on the formal and material aspects of legislative instruments issued by the executive.

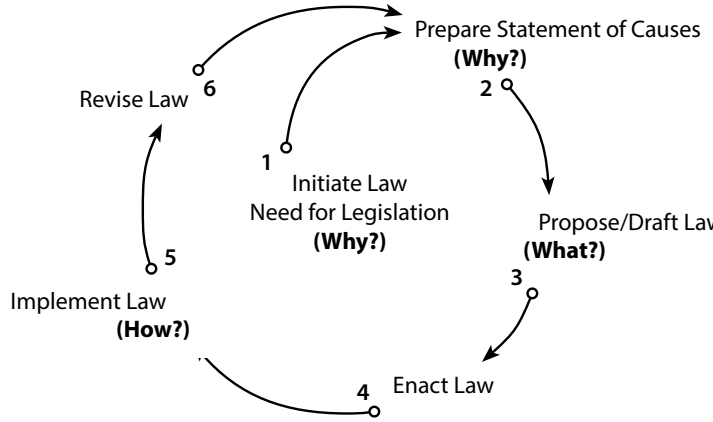
CHAPTER 3—The third Chapter provides legislative techniques such as Regulatory Impact Assessment (RIA) and practical references to international principles on how to draft good regulations.

5 See Compact Oxford English Dictionary of Current English, Oxford University Press.
6 Ibid.
7 Ibid.

ANNEX 1—provides formal aspects on how to draft legal instruments as outlined in the new *Circular on Procedures and Rules for Legislative and Regulatory Drafting.*

How to Use this Book—For those who use this book it is helpful to view a law or a regulation as an instrument, which continuously moves through a legislative cycle. Depending on the stage within the legislative cycle, different actors as well as different sets of skills are required. The following section outlines the stages of the legislative cycle.
As this book cannot address all skill levels from a practical point of view, it is also a work in progress. We hope that we can slowly develop a toolbox with practical exercises and checklist for everyone who is involved in this cycle.
The **legislative cycle** is a continuous process, which includes to: (i) initiate a law/identifying a need for legislation, (ii) prepare statement of causes/legislative proposal, (iii) propose/draft a law, (iv) enact a law, (v) implement a law, and (vi) review/revise a law. *See also Figure 2 below.*

Figure 2: *Legislative Cycle*



Within the legislative process outlined in Figure 2, actors need different legal drafting skills for the following steps:

- **Initiate Law**—The starting point for initiating a law is the need for a regulation, which is mostly a political decision to address a social, economic, cultural, or environmental problem or other requirements as set out in the Constitution. The approach how to address a problem in the society is outlined in either party programs, policies declared by the Government, or legislative agendas. The Constitution authorizes the legislature (the National Assembly and the Senate), and the Prime Minister to address this problem by initiating a law. However, the need for a law is mostly a declaration

of intent and thus lacks a deeper analysis concerning the problem itself or its potential impact. Therefore, experts in the executive or the legislature have to further analyze the reasons for the law and assess the impact of the policy decision.

- **Prepare Statement of Causes/Introduction ("Why")**—The executive should justify their proposal and clearly state "Why" a law is needed. In Cambodia, the results of this process should be included in a statement called Introduction/Summary Causes/ Statement of Causes[8]. Legal drafters need tools on how to analyze problems (reasons), come up with options on how to address these problems, and assess the impact in terms of costs/benefits. Chapter 1 provides background information on the function of laws and "Why" they are needed. The section on Regulatory Impact Assessment in Chapter 3 is a very practical technique to prepare the Introduction/ Statement of Causes.
- **Draft Law ("What")**—In the next stage the legal drafter should clearly state "Who" has to do (or not do) "What". The book focuses on the process drafting a law within the executive. A number of stakeholders are involved in this process and different skills are required. In the first step, a legal expert should translate the need for a law in a legally effective statement. A legally effective statement should take the findings of the Statement of Causes/Introduction into account and outline very clearly, "Who" has to do "What". This step requires strong technical skills, knowing the subject matter inside out; but it also requires writing skills. The Plain Language movement has developed some useful writing tools. Regulatory Impact Assessment can be used in this stage for a deeper analysis on specific regulations. Additionally, legal skills are required to determine whether the proposed draft conflicts with other laws. He/she must also have an understanding on how to comply with formal procedures. The target groups for this stage are legal experts within the executive who prepare the legislative drafts as well as experts that review the drafts. This includes the Head of the Legal Unit and the Minister, but also can include legal experts in the CoM such as the Council of Jurists, ECOSOCC[9], and members of the inter-ministerial meeting, and the plenary session of the CoM. Notes to drafters as well as techniques in Chapter 3 will help legislative drafters to draft effective legal statements.
- **Enact Laws**—Lawmakers should have basic skills to understand proposed laws, which have been put on the floor for a vote. This includes understanding principles of "good" laws. Besides lawmakers, a number of other institutions are involved in the enactment process, such as the Constitutional Council. Legal experts in these institutions should have specific knowledge in constitutional law to assess whether the proposed draft conflicts with the Constitution. This book highlights important aspects such as the legality principle, the hierarchy of laws, and the proportionality principles to assess potential conflicts.

8 The terms mean the same thing, i.e. outlining the rationale and the impact of law, but varies depending which institution is preparing the statement.

9 The Economic, Social, and Cultural Council.

- **Implement ("How") and Revise Laws ("How Well")**—As soon as the law is enacted, the responsible ministry prepares implementing regulations. Implementing regulations describe the technical details, "How" the law is going to be applied. This includes the development of processes, procedures, formats, and guidelines. Besides technical skills, legal drafting skills are required for preparing decrees, directives, circulars, etc. Thus, a good understanding of the Circular On Enforcement of Guidelines on Procedures and Rules for Legislative and Regulatory Drafting Processes[10] (the Circular 2013) is essential. Finally, monitoring and evaluating laws and regulations are essential to assess the quality in terms of effectiveness and compliance. Regulatory Impact Assessment is also a tool how to review and assess existing laws and make proposals for revisions.

Legal Terms—There are a number of legal terms, which mean more or less the same. This section provides an overview of these terms as well as their Khmer counterparts.

TERM/ENGLISH	MEANING	TERM/KHMER [11]
RULE	General term for formalized rules (such as laws) and informal rules (such as traditions)	***Vithean/Troesdey*** (Rule)
LAW as general term for formalized rules made and enacted by the state	Rules enacted by Parliament (formal law) or the executive (material law)	
Law (formal), Bill, Statute, Legislation, Act of Parliament, formal law, statuary law, legislative instrument enacted by parliament	Laws enacted by the National Assembly/Senate	***Chbab*** (Law)
Regulation, subordinate legislation, (material) law, delegated legislation, law prepared by the executive	Laws prepared by the executive/administration such as decrees, directives, circulars	***Bot Banchea*** (Regulation)

10 Annex of this book.

11 English-Khmer Law Dictionary (1997).

CHAPTER 1

INTRODUCTION

The Function and Development of Legislation

CHAPTER I—INTRODUCTION THE FUNCTION AND DEVELOPMENT OF LEGISLATION

Governments exist to run the business of governing a state. They are elected or otherwise established to ensure that their agenda and policies are seen through, from security to development, from environmental protection to welfare. And so laws and regulations is the process of putting Government policies into effect to the degree and extend intended by Government.[12] The first Chapter of the book provides a brief introduction on the function and development of law. This Chapter outlines why rules and the rule of law are important to maintain social peace, explains the development of rules from protecting the life of an individual to providing general welfare, and tries to classify them. The last section looks at the Cambodian legal system as well as different legal instruments.

1. The Function and Development of Legislation

Rules Reflect the Function of the State—The requirement for rules largely depend on the understanding of the function of the state. In the beginning theorists, like Thomas Hobbes (1588–1679),[13] considered the prime function of the state to protect life and property, i.e., provide law and order. This view was reflected in his rather archaic view, "a man is a wolf to another man", and as a consequence a supreme ruler should protect humans from each other. However, since Hobbes state affairs became more complex. Modern states professionalized their bureaucracy and kept standing armies. This increased financial need and introduced the fiscal function of the state, i.e., to collect money through taxes. The next step was that the state actively addressed social problems and corrected market failures and became a welfare state. These developments created the need for a new perspective concerning the function of the state as well as new types of laws. So the function of the state moved from minimal functions such as law and order, to more complex functions such as fiscal and welfare functions. These new functions also required different types of rules.

Nowadays, citizens expect their Governments to ensure their safety and welfare. Businesses expect public authorities to ensure a level playing field and boost innovation and competitiveness. Regulation is the key to meeting these challenges. It serves many

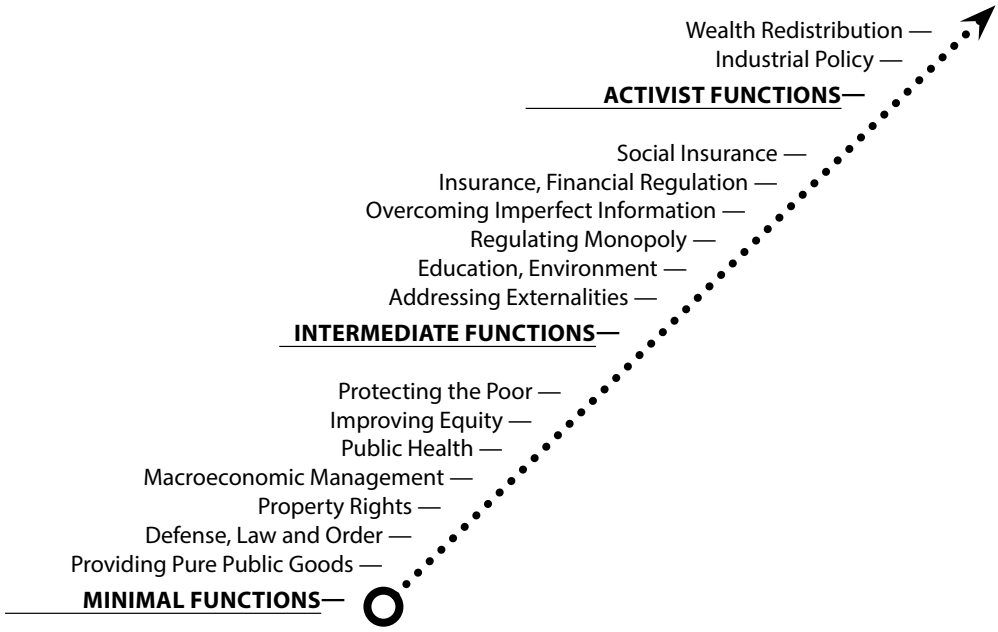
12 National Audit Office, Department for Business, Innovations and Skill, Delivering Regulatory Reform, 2011, para 1.

13 The concepts outlined in this paragraph were first developed in a book written by Thomas Hobbes (1588–1679) and published in 1651. His work concerns the structure of society and legitimate government, and is regarded one of the earliest and most influential examples of social contract theory. *Leviathan* argues for a social contract and rule by an absolute sovereign. Hobbes wrote that civil war and the brute situation of a state of nature ("the war of all against all") could only be avoided by strong and undivided government.

purposes – to protect health by ensuring food safety, to protect the environment by setting air and water quality standards, to set rules for companies competing in the marketplace to create a level playing field etc.

Today there is a wide range of views on the appropriate scope of the state, ranging from those who believe it should only provide the most basic public good to those who think it should shape the nature of society and re-distribute wealth. The following figure groups some of the functions of the state from minimal to activist.

Figure 3: *The Scope of State Functions*



Source: World Bank, World Development Report, The State in a Changing World (1997)

Function of the State in Cambodia—The 1993 Constitution clearly lists the functions of the state, which are to:

- Protect legality, ensure public order and security and improve the welfare of citizens. Id. at Art. 52;
- Protect the environment and the balance of natural resources. Id. at Art. 59;
- Promote economic development and infrastructure. Id. at Art. 61;
- Improve the means of production. Id. at Art. 62.;
- Protect and promote education, culture, and social affairs. Id. at Art. 65 to 75.

For the operationalization of these functions, a comprehensive legal and institutional system is required.

Notes for Legislative Drafters: Public Interest and Problem Analysis—Thus, the main instrument to fulfill the function of the state is to enact rules and enforce them. Thus, legal drafters have to know the problem they want to address and respectively the public interest underlying each regulation.

For example:

- If a Government notices that more than 2000 people die every year in traffic accidents (problem), then the public interest is to protect the life of its citizens (function= protection of life and health).
- If a Government notices that its majority of people live on less than a dollar a day (problem), then the public interest is to consider the welfare of all citizens (function= to protect the poor and improve equity).

Thus, the underlying logic is to close the gap between "Is" (=problem) and "Ought" (=function of the state).

As a starting point for identifying this gap, the following questions could be helpful:

- Is there a violation of essential rights or public goods through market failure or third party behavior?
  - For these "behavior-related" problems, a good question to ask is, "Whose behavior needs to change in order for the problem to end?"
- For other problems, which are not primarily behavior-related, a gap-analysis is usually a good starting point. A good question to ask is, "Is there a gap between the current development/welfare and the desired state?"

Details with regards to the problem analysis are outlined in Chapter 3 of this book.

Development – From Red Tape to Smart Tape—There is no clear answer to the question of how many laws and legislative activity a country really needs. The answer to that question depends mainly on the historical background and the political, economic and societal situation of a state as well as on the view of how much the state should regulate.

If we look at the European countries, the issue is not so much to have less or no regulations, but to have better regulations. The development goes from Red Tape to Smart Tape, i.e., from overregulation to better regulation. For example, the EU "Better Regulation" policy states,

> *"Laws and regulations are necessary to ensuring a fair and competitive market place, the effective protection of public health, the environment and the welfare of European citizens. Better Regulation is about doing this in ways that maximize public policy benefits whilst minimizing the costs regulation may impose on our economy. There is abundant evidence that Better Regulation can boost productivity and employment significantly, thus contributing to Europe's growth and jobs agenda."*

There are new movements, such as Plain Language initiatives, that force legal drafters to write in a way that citizens can actually understand the laws, which they are supposed to follow. There are also more and more sunset-clauses, which provide an expiring date for laws.

These movements were caused by over-regulation or too much Red Tape. In most Western countries, for example, the torrent of laws was caused by the development of the welfare state. The more social market economy emerged, the more laws are necessary. To correct market failures a host of economic laws and regulations were enacted. In addition, new areas had to be regulated such as the protection of the environment.

In 1970, there was a consensus that the flood of laws had to be stopped, which means that the state's tasks and thus the tasks of legislation have to be restricted by, amongst other things:

- Privatization of tasks of the state (e.g. gas, water, waste disposal, railroads, postal service, part of the school system and other businesses),
- De-bureaucratization,
- Deregulation,
- Lean administration, and
- Elimination of detail regulation.

So what are Laws? Laws or the legal system underpin our society – they protect our rights, impose duties on each of us, and establish a framework for the conduct of almost every social, political, and economic activity. The punishment of crime, compensation of the injured, and the enforcement of contracts are merely some of the tasks of a modern legal system. It also strives to achieve justice, promote freedom, and protect our security. By setting the standards of conduct, the law remains the most powerful tool of the state to change our behavior.

2. The Separation of the Legislative Power from the other Powers of the State

As we have seen above, Thomas Hobbes saw the law as the enforceable command of the supreme ruler, who pretends to reflect the public interest and who creates good order. The absolute ruler for Hobbes creates, as well as enforces, law.

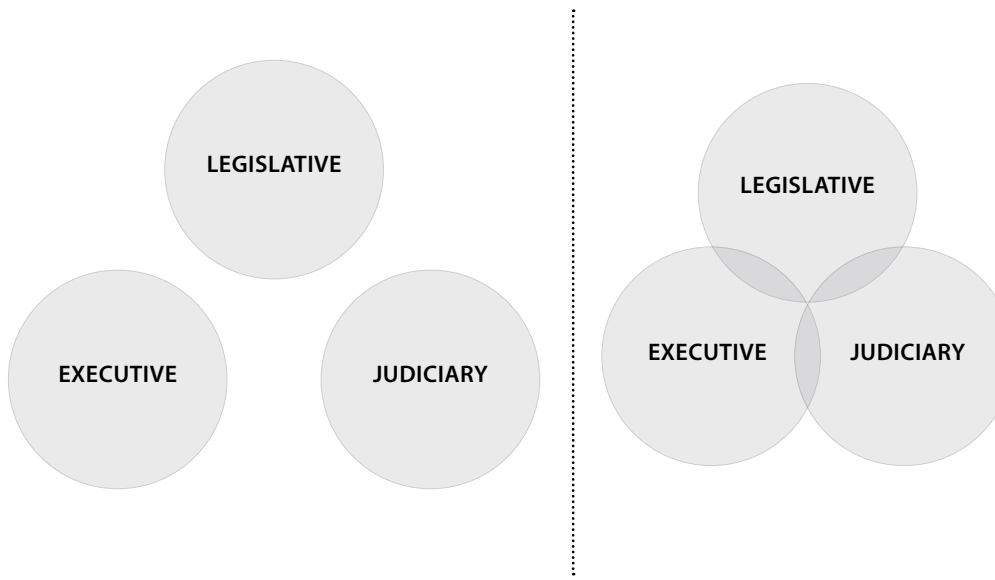
However, misuse of power by absolute reigning kings was questioned more and more, and new political models were developed. The most significant model was the separation of powers. The doctrine of separation of powers goes back to Montesquieu's book "De l'Esprit des lois" (1748)[14] and states that the different functions of legislation, execution of the law, and judicial power should be assigned to different organizationally and person-

14 Charles Montesquieu, De l'esprit des lois (1748) bk XI ch 6.

ally separated institutions. Reciprocal control should create a balance of power, which finally secures the protection and freedom of the individual. With the French Revolution, which brought down the absolute reigning king in France, the separation of powers became the blueprint for all liberal constitutions, including the Cambodian Constitution.

Rule—The Cambodian Constitution adopted the separation of powers principle. Art. 51 IV [15] states, "The legislative, executive and judicial powers shall be separate." This model is the embodiment of the classical tripartite separation of powers by Montesquieu. The three different functions of legislation, execution of the law, and judicial power are assigned to different organizationally and personally independent institutions: whereas the Parliament enacts laws, the executive implements/enforces laws and the judiciary independently reviews whether laws are applied correctly. The legislative power in Cambodia consists of the National Assembly and the Senate, whereas the Royal Government, including the Prime Minister, the CoM and the ministries, belongs to the executive power. The judicial power is exercised by the Cambodian courts. This dogma contrasts with the actual distribution of powers as well as actual constitutional practice and reality. Reality – not only in Cambodia – is that there are a number of exceptions to the rule and that there is some over-lapping of powers.

Figure 4: *Separation of Powers: Rule vs. Exemptions from the Rule*



15 Articles without further reference are articles of the 1993 Constitution.

Exemptions from the Rule—Under the doctrine of the separation of powers, the judiciary, for example, does not make law (which is the responsibility of the legislature) or enforce law (which is the responsibility of the executive), but rather interprets law and applies it to the facts of each case. However, the separation of powers principle is not absolute. Liberal constitutions, including the Cambodian Constitution, allow – within limits – overlapping of powers.

As a consequence, the administration/executive also has "legislative" powers, e.g., to issue subordinate legislation; the legislature influences the executive through approving the budget. Thus, legislative and executive institutions are in many ways intertwined and exercise joint cooperative state leadership. In fact, the legislative and executive are institutionally, functionally, and personally strongly interconnected. For example, the Prime Minister as well as the ministers are members of the Parliament. The largest number of seats in the National Assembly form the Royal Government. The Royal Government prepares draft laws and enacts subordinate legislation. Even the judiciary is not completely separate from the executive. In many countries, including Cambodia, the executive, or more precisely the Ministry of Justice, has the power to administer the judicial system.

Exemptions from the Exemption—As mentioned above, all liberal constitutions do not strictly separate the three powers. As a consequence, the executive usually has the power to regulate legislative details and to enact sub-ordinate legislation. Nonetheless, the legislative power of the executive is mostly limited and should be limited by the authorizing law to contain potential misuse. To limit the scope of executive legislative powers the "Theory of Importance" was developed. The theory states that essential decisions should be reserved to Parliament. The Theory of Importance has three aspects. Firstly, it requires a legislative act that authorizes the executive. Secondly, the law has to specifically define the scope of authorization. Thirdly, Parliament (and not the executive) should regulate if individual liberties and fundamental rights are impinged.

Key Question—One key question a legislative drafter/reviewer should ask is:

> *"Does the article delegate any rule-making power from the legislative to the executive? If so, does the law delegate too much power to the executive?"*

Any time the law mentions the words, "details shall be regulated by a Sub-Decree" that is an indicator that the article includes a delegation of rulemaking power. The delegation itself does not indicate that it violates the separation of power principle. But it must be clear that only the regulation of technical details (the "How") should be delegated to the executive whereas the main problems have to be solved by the law (the "What"). The law delegates too much power to the executive, if significant aspects are not regulated, if the scope of authorization is unclear, or if individual liberties and fundamental rights would be regulated by an executive order.

3. The Legal System in Cambodia

This section gives a short introduction on how laws are categorized and highlights distinctive features of the legal system in Cambodia.

3.1 Distinctive Features of the Legal System

The Cambodian legal system has evolved over time through a series of contributions from various legal sources, beginning (i) in the early days with customary rules of Asian origins, (ii) followed by laws introduced during the period of the French protectorate, (iii) the socialist-influenced laws in the 1980s, (iv) the international laws of the United Nations Transitional Authority of Cambodia (UNTAC) in the early 1990s, and (v) finally the contemporary laws of the new constitutionally-elected Kingdom of Cambodia.[16]

Classification as Civil Law Country—Cambodia belongs to the central European family of legal systems, broadly classified as civil law countries because of its codified law in important areas such as criminal law and civil law and because of the absence of judge-made law.[17]

The Division of Public and Private Law—Through France, the Cambodian legal system has been influenced by the Roman legal system division between civil and public law. Public Law is concerned with the legal relationship between citizens and the state in the form of public authorities. Civil law regulates affairs between individuals and between other private entities.

3.2 Legislative Instruments: Laws and Regulations

Statute Based Law—Within statute-based law, we can briefly distinguish between formal laws and regulations. Laws in a formal sense are enacted by Parliament. Regulations are laws enacted by the executive. Regulations include: Royal Decree, Sub-Decree, Ministerial Order, Decisions, Circulars, Guidelines, and Local Regulations. It should be noted that the executive must be authorized by a formal law.

Other Sources of Law are customary law, UNTAC law and international law:

- **Customary Law**—Cambodia is an ancient country where law is influenced by Buddhism and customs. One example of Khmer customary law is respect and care for one's parents. Art. 47 of the Constitution states that children have the duty and responsibility to take good care of their parents according to Khmer tradition. The meaning of "good care" is defined and determined by Buddhist and Khmer tradition and not by the

16 Sok Siphana, Role of Law and Legal Institutions in Cambodia 73 (2011).

17 Kai Hauerstein, *Common Law vs. Civil Law: The Unnecessary Debate*, Cambodian Yearbook of Comparative Legal Studies, Vol. 02.

written law. The constitutional reference to Khmer traditions illustrates how Khmer custom regulates behavior and thus can serve as a source of law. Khmer customs or customary laws may in some rare cases be a basis for judicial decisions. However, with the introduction of the new Civil Code (2011), which replaced most of the old Law on Contracts, customary law will likely play a lesser role in civil conflicts. For example, Art. 23 of the old Law on Contracts stated that if the meaning and the content of the contract is not clear it shall be interpreted according to the common practice or custom applied at the place of the conclusion of the contract. Art. 23's inclusion of Khmer tradition and custom to interpret an unclear contract would no longer be used by judges (or rather, should not be used) according to the law.[18]

- **UNTAC Law**—Another source is laws issued by the UNTAC. For example, the UNTAC Law on Criminal Law and Procedure (1992) applies for all criminal cases from 1992 until 2009. In October 2009, a new Criminal Code and Criminal Procedure Code were enacted and replaced the UNTAC Code. The new criminal law shows that previous sources of law are being replaced by new national legislation.
- **International Law**—International treaties and conventions become national law; they either have to be ratified by a national law or are directly recognized as enforceable part of the national law. *See: Chapter 1, Section 3.2.2*

Court precedents are not a source of law, because Cambodia is not a Common Law country. The 1993 Constitution implicitly prohibits case law, as it only provides the National Assembly (Id. at Art. 90 and the Senate Art. 99) with legislative powers and not the courts. However, court precedents can serve as reference, contribute to law development, or even gain status as customary law. Considering these important aspects of court decisions, it seems necessary that court decisions should be published and accessed.

3.2.1 Types of Legislative Instruments

Law is the general term for formalized rules/legislative instruments made and enacted by the state. This includes rules enacted by parliament (formal law) or executive (material law/regulations). Against this background:

- A (formal) Law or similar terms such as Bill, Statute, Legislation, Act of Parliament or statuary law, is a legislative instrument enacted by the National Assembly/Senate and promulgated by the King.
- A Regulation or a similar term, such as subordinate/delegated legislation, (material) law or executive law, is a legislative instrument prepared by the executive/administration such as decrees, sub-decrees, proclamations, directives, and circulars.

18 However, if a contract violates the public order and good customs/morals it is void under Article 354 of the Civil Code (this was also possible under the old Law on Contracts). So Khmer custom does, to an extent, still play a role.

The Constitution (1993), the Law on the Organization/Functioning of the CoM (1994), Laws related to decentralization (2001 and 2008), and the Circular (2013) refer to laws and regulations. Only the Circular (2013) defines in more detail the terms for laws and regulations. Thus, the following section refers to the respective legal sources, the definitions in the Circular (2013), and what appears to be common legal understanding.

3.2.1.1 Formal Laws

Law *(Chbab)*[19]—The National Assembly has the legislative power, i.e., the National Assembly adopts new laws or amends existing laws. Id at Art. 90 (I) of the Constitution. After adoption, the Senate reviews the law. Id at Art. 113 of the Constitution. If the Senate approves the adopted law, then the Senate directly submits the draft law to the King for promulgation.[20] Promulgation is a royal act that law-making process complied with all formal requirements. The formal act formalizing a draft law is called *Preah Reach Kram*. The format for the Royal Kram promulgating a law can be found on page 31, Circular (2013).

3.2.1.2 Regulations

Regulations are not (formal) laws adopted by the National Assembly, but laws enacted by the executive. There are different types of regulations. They include: (i) Royal Decrees, (ii) Sub-Decrees, (iii) Proclamations, (iv) Decisions, (v) Circulars, and (vi) Local Regulations. Regulations have different purposes reaching from appointing a Government official (specific purpose) to providing technical details for the implementation of a law (general purpose).

The Circular (2013) differentiates between general and specific regulations in relation to Royal Decrees, Sub-Decrees, and Proclamations.

- Specific regulations govern the status of a person, such as appointment to a high ranking position.
- General regulations govern the implementation of a (formal) law including organizational aspects.

The following paragraphs explain each regulation in more detail and refer to their respective legal sources, common understanding, and definitions outlined in Circular (2013).

Royal Decree *(Preah Reach Kret)*—The King issues Royal Decrees following the request of other constitutional bodies, but does not reign through decrees in his own right.[21] This follows from Art. 7 (1) of the Constitution, which states that the King reigns, but does not govern.

19 Some consider Chbab as a general term for a law as well as regulation.

20 If the Senate requests a revision of the draft law, the process is more complicated. For details see Chapter 2, Section 2.5 of this book.

21 Only exception to this rule is the Royal Pardon. Id at Article 27, of the Constitution. It is understood that even in this case, the King should consult the Government.

- **Specific Royal Decrees**—The Circular (2013) outlines examples for specific Royal Decrees governing the status of dignitaries as outlined in Art. 19, 21, 27, and 29 of the Constitution, and Art. 14 of the Law on the Establishment and Functioning of the CoM. Specific Royal Decrees include Royal Decrees on the (i) status of high ranking Government officials, judges, and monks, (ii) awarding Khmer nationality, (iii) and awarding title *Oknha* or *Nak Oknha*. An example for establishing an institution is the Royal Decree on Establishment of National Committee for Sub-National Democratic Development. An example for dissolving an institution is the Royal Decree Dissolving Supreme Council for State Reform and Council of General Reforms dated 01/10/2013. Finally, the King issues a Royal Decree to designate the winner of an election and form a Government. Id. at, Art. 119 of the Constitution. Formats for specific Royal Decrees can be found in the Circular (2013).
- **General Royal Decrees**—Section 3.2.5 of the Circular (2013) defines different types of general Royal Decrees. A Royal Decree can be issued to address a problem under the jurisdiction of the Royal Government. In this case the Royal Decree has almost "law-like" character. The rather wide scope is derived from Art. 28 (1) of the Constitution, which states that the King shall sign any Royal Decrees proposed by the CoM. If the Government submits a draft Royal Decree to the King for approval the Royal Government should attach Summary Causes, which briefly outline the rationale and the potential impact of the Royal Decree. Id. at Section 2.2, Circular (2013). In addition, a Royal Decree can be issued to further implement an existing law including organizational aspects. Finally, the King can issue a Royal Decree to declare a state of emergency following a joint approval of the Prime Minister, the President of the National Assembly, and the President of the Senate. Id at Art. 22, of the Constitution. Formats for general Royal Decrees can be found in the Circular (2013).

Sub-Decree *(Anukret)*—The Prime Minister is authorized to issue sub-decrees exercising his own regulatory powers.[22] There are two types of sub-decrees: specific and general.

- **Specific Sub-Decrees** govern the status of person. They either appoint, transfer, and/or remove civil servants ranking from Head of Department up to one rank below the Director General or Governor. Id at Art. 15, Law on the Organization and Functioning of the CoM (1994).
- **General Sub-Decrees** provide technical details how to implement a formally adopted law including organizational aspects, such as the Sub-Decree on Organization and Functioning of the General Department of the APSARA Authority, etc. The authorization to issue a sub-decree should be stated in the law itself. For example, Art. 32, Section 3

22 The Prime Minister as the head of Government can instruct ministers. This follows from the fact that he is the one who is elected. Therefore, the Prime Minister has a strong position in the system. His instructions can range from general policies to individual decisions. This authority, is for example expressed in Article 16, Law on the Organization and Functioning of the CoM.

> Law on the Organization of the Courts (2014) states that the organization and function of the administrative secretariat [...] shall be determined by sub-decree, upon the request of Minister of Justice.

Proclamation *(Prakas)*—A Proclamation is a legal instrument issued by the minister or the Head of a Government institution governing the work of the ministry/institution. There are two types of Proclamation: specific and general.

- **Specific Proclamations** govern the status of a person, for example to appoint, transfer, and/or remove civil servants below Head of Department. Id at Art. 28, Law on the Organization and Functioning of the CoM (1994).
- **General Proclamations** provide instructions how to implement a law or to clarify the legal content of a law.

As with all regulations the authorization to issue a Sub-Decree/Proclamation should be stated in the law itself. Formats for preparing Proclamations can be found in the Circular (2013).

Decision[23] *(Sech Kdei Smrach)*—Decisions are referred to in Art. 150 of the Constitution. The legislative, executive, or the judiciary are authorized to issue decisions for a temporary purpose. The general opinion agrees that a decision ceases to exist as soon as the purpose is reached. This is also confirmed by the Circular (2013), which states that decisions issued by the Government are temporary. A working group, for example, would be established by a decision, as the establishment of a working group is only temporary. Formats for preparing Decision can be found in the Circular (2013).

Circular *(Sarachor)*—A (ministerial/Government) Circular clarifies legal contents, interprets higher-ranking provisions, or introduces instructions for the implementation of a law. A Circular issued by the Head of Government is an instruction to ministries, municipal/provincial institutions how to implement a law. Id at Art. 29 the Law on the Organization and Functioning of the CoM (1994). A Circular issued by a ministry is to clarify laws and regulations under the jurisdiction of a sector ministry. Formats for preparing Circulars can be found in the Circular (2013).

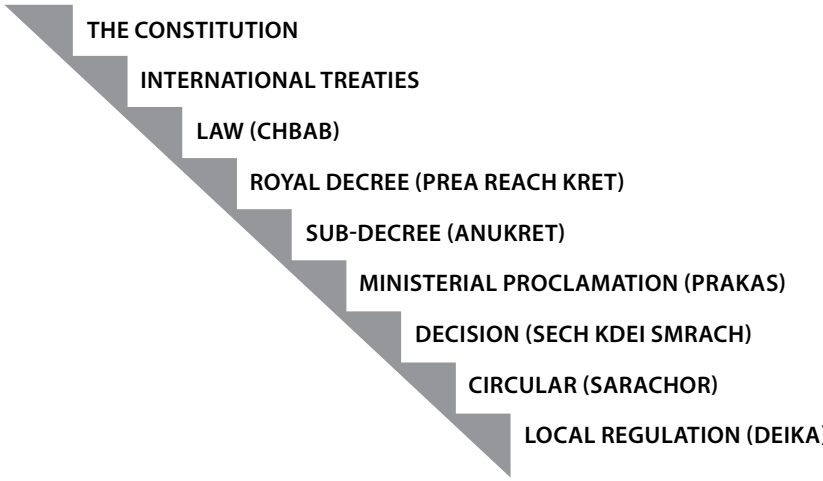
Local Regulations *(Deika)*—Sub-national authorities issue local regulation within their scope of authority. Id at Art. 48, the Law on the Administration and Management of Commune and Sangkat (2001) and Art. 32 and Art 53-Art. 61, the Law on the Administration and Management of the Capital, Provinces, Municipalities, Districts, and Khans. Local Regulations only have territorial jurisdiction.

23 The Constitutional Council issues decisions. A decision of the Constitutional Council is considered final and binding. It has supremacy within the legal system, meaning that all laws and regulations must strictly conform with the decision of the Constitutional Council.

3.2.2 Hierarchy of Legislative Instruments

The legislative instruments have to be viewed in a hierarchical order.[24] General legal principles demand that lower-ranking laws always have to comply with higher-ranking laws. There is a strict hierarchy of legislative instruments. The following figure provides the hierarchy of legislative instruments for Cambodia.

Figure 5: *Hierarchy of Laws*



The hierarchy implies that all laws and regulations have to comply with the Constitution.

The Constitution—The hierarchy of laws is the foundation of the supremacy of the Constitution. The Constitution is the supreme law. All laws and regulations made by state institutions must conform with the Constitution. Id. at Art. 150.

The Constitution itself is subject to revision and change. The initiative to review or amend the Constitution is the prerogative of the King, the Prime Minister, and the Chairman of the National Assembly at the suggestion of one-fourth of all Assembly members. Revisions or amendments can be enacted by a constitutional law passed by the Assembly with a two-third majority vote. Revisions or amendments affecting the system of a free, liberal and pluralistic democracy and the model of constitutional monarchy are prohibited. Id. at Art. 153. These principles are set out for "eternity".

24 According to the theory of Hans Kelsen and Adolf Merkl about the pyramidal character of the legal order, a strict hierarchy of norms exists with the Constitution on the top followed by parliamentary statutes, prevailing over different types of regulations issued by the executive.

International Treaties (also called Conventions, Pacts or Accords) are agreements reached between a state and another state (bilateral), between several states (multilateral) or between a state and another subject of international law (for example an international organization such as the United Nations). The treaty ranks immediately after the Constitution in the hierarchy of laws and regulations, provided that it has been ratified by both houses of the Parliament and promulgated by the King. For example, the Cooperation Agreement between the European Union and the Kingdom of Cambodia, which was signed on April 29th, 1997 has been transformed into national law by the Law on the Adoption of the Cooperation Agreement between the European Union and the Kingdom of Cambodia in 1999.

Art. 26 of the Constitution of Cambodia states:

> *"The King shall sign and ratify international treaties and conventions after a vote of approval by the National Assembly and the Senate."*

Human rights aspects stipulated in international law become automatically part of Cambodian law and do not require ratification.

This is stated in Art. 31 (I) of the Constitution:

> *"The Kingdom of Cambodia recognizes and respects human rights as stipulated in the United Nations Charter, the Universal Declaration of Human Rights and the covenants and conventions related to human rights, women's rights and children rights."*

A 2007 decision of the Constitutional Council reaffirms that international law related to human rights issues is directly applicable in Cambodia by reminding judges that they must consider international laws in their decision-making process.[25]

The other question is, whether other aspects of international law, i.e., those aspects, which are not related to human rights issues, prevail over national law. These aspects include international customary law, conventional international law, or general international principles. At this point, it seems fair to conclude that Cambodia follows, the majority of countries that take a rather nationalistic point of view implementing international law. They do not make international rules prevail over domestic issues and concerns. By putting international rules on the same footing as national legislation they retain the power to disregard international values at any time passing national legislation inconsistent with international law. This does not mean that these states intentionally disregard international law. To place converted international law on the same level as national level only shows that these states do not want to tie their hands at constitutional level. In this

25 Constitutional Council Dec. No. 092/003/2007. Background of the decision was a petition from civil society organizations with the aim of reducing custodial sentences for persons under the age of 18. The Law on Aggravating Circumstances for Felonies allegedly was in violation not only of the Cambodian Constitution but also the Convention on the Rights of the Child. The Constitutional Council upheld the respective law, but the Constitutional Council also ruled that it could not have been the legislature's intention to violate the Convention on the Rights of the Child.

case courts play a crucial part in ensuring compliance with international law. Against this background, the above mentioned decision of the Constitutional Council can be also interpreted that it can not be the intention of the legislature to violate international law. Thus, even if a new legislation should prevail over a law, which converted international law into national law, courts can apply international law in favor of international treaties, and the principle of specialty.

Laws and regulations—It follows from the hierarchy of laws that statutory laws may not conflict with the Constitution. In addition, a Sub-Decree has to comply with the Constitution as well as with the authorizing law. A Ministerial Order has to comply with (i) the Constitution, (ii) the authorizing law and (iii) the authorizing Sub-Decree.

3.2.3 Notes for Legislative Drafters

This hierarchy of laws has the following implications for legislative drafters:

Principle of Legality—One of the most important principles a legislative drafter should know is the principle of legality. For legislative drafters, this principle has two aspects. One aspect is that legislative drafters should not draft without authorization, i.e., they must have, and stay within, the scope of authorization. The other aspect is that they should not draft against prevailing law, thus they have to observe the hierarchy of laws.

This has the following implications:

- A new legal instrument must comply with existing higher laws;
- A new legal instrument cannot modify/repeal a higher legal instrument;
- A new legal instrument can modify/repeal a legislative instrument on the same or on a lower level.

The assessment requires a detailed analysis of the authorizing law as well as higher-ranking laws and regulations. The following key questions should be answered during this process:

Question 1—Is the law making organ authorized to legislate?

- What is the legal basis for regulatory action?
- Do you comply with the requirements set out in the authorizing law?

Question 2—Does the regulation comply with authorizing higher-ranking law?

- Are there national/international/constitutional norms, which precede the regulation?
- Is there a higher-ranking law, which limits the scope of competence?

For the assessment of the compliance with higher-ranking law, legislative drafters need to identify higher-ranking law, which is relevant for legislative issue and get a copy. The next step is to review whether the draft law complies with the authorization set out in the authorizing law.

Normative Understanding—Legal drafters need an in depth knowledge of constitutional law to assess possible infringements of human rights, to understand the reservation of statuary powers, and how to balance both, for example by applying the principle of proportionality or the principle of not touching the core of a human right. In addition, an understanding of international law is a requirement.

EXAMPLE: LEGALITY PRINCIPLE

The drafting of the NGO Law provides a good example of how these elements and the hierarchy of laws come together. A legal drafter should go through the following steps: (i) identifying sources of the right/freedom, (ii) its limitation, (iii) the limit of limitations applying legal principles such as proportionality.

Art. 42, for example, states that Khmer citizens have the right to establish organizations. An NGO Law would conflict with Art. 42 as it limits the right of citizens to establish an organization. The majority of laws can be limited by statuary law. Therefore, the second sentence in Art. 42 states that freedom of association shall be determined by law. As a result, a NGO Law could be justified to limit the scope. However, statuary reserves are not limitless either. An NGO Law, which, for example, would prohibit establishing an association, would conflict with Art. 42 as it touches the core of this freedom. A legal drafter also has to find a proportionate solution, i.e., he has to find a balance between the public interest to limit the right, for example to maintain law and order, and interest of society to freely form associations. Balancing is a delicate task and there is no general rule. Sometimes the public interest outweighs the limitation of a freedom. Sometimes a citizen's rights are so important for realizing constitutional freedoms that a regulation is not proportionate, i.e., it would conflict with the Constitution as higher-ranking law.

Besides constitutional law, a legal drafter has to consider international law. In the case of the NGO Law, a number of international instruments protect the right to freedom of association. Particularly important is Art. 20 (1) of the Universal Declaration of Human Rights and the International Covenant on Civil and Political Rights (ICCPR), whose norms are directly binding for legislative drafters.[26] A legal drafter has to go through the same assessment, i.e., (i) identifying sources of the international right, (ii) its limitation, (iii) the limit of limitations applying legal principles such as proportionality.

26 See also Art. 31 and the 2007 decision of the Constitutional Council.

3.3 Legal Reform in Cambodia

Cambodia had to build its legal and judicial frameworks from scratch and adapt it to the new Constitution.

Ground Zero—The Khmer Rouge destroyed the existing legal system, and the Vietnamese imposed a socialist system, which had to be replaced. In 1993, the socialist system was obsolete and the country found itself in the process of establishing the rule of law, a free market economy and democracy.

Building the Ground Floor—The 1993 Constitution, which is the basic law of Cambodia, was the most important law to start with. Other laws made by the Royal Government and the National Assembly/Senate are milestones on Cambodia's way to the rule of law and democracy. These laws, among others, were mainly organic laws establishing a functioning administration, laws related to fundamental human and citizen rights, freedom and the principles of democracy, laws related to economic development and to ASEAN integration. After the establishment of the first reconciliatory Government (1993 - 1998), there was urgent need of such laws in order to lay the foundation stone of the rule of law, to ensure the basic principles of democracy and to build up mutual confidence among politicians too. Some other laws were also made urgently, including laws on statutes of civil servants and of soldiers, for example. After the legal groundwork was completed, the Royal Government of Cambodia developed the Legal and Judicial Reform Strategy (LJRS) in 2003 to further modernize its legal frameworks.

Legal and Judicial Reform—Coming from Ground Zero with a clear mandate to put the principles of the 1993 Constitution into action, Cambodia had to modernize its legal framework to promote development and attract investment; this includes introducing new laws and revising existing ones. The Legal and Judicial Reform addresses the improvement of the legal system (laws) as well as the judicial system (judiciary). In 2003, the Royal Government of Cambodia enacted a strategy and in 2005 developed a concrete Action Plan for implementing the Reform. The Action Plan includes concrete steps on what legal frameworks and the institutions need to be established to achieve the overall objective:

> *"The establishment of a credible and stable Legal and Judicial sector upholding the principles of the rights of the individual, the rule of law and the separation of powers in a liberal democracy fostering private sector led economic growth."*

In order to achieve the overall objective, the Legal and Judicial Reform Strategy lists seven strategic objectives to (i) establish/modernize the legal system frameworks, (ii) to establish and modernize the judicial system:

Strategic objectives related to modernizing the legal system

- Strategic Objective 1: Protecting human rights (through laws),
- Strategic Objective 2: Modernizing legal frameworks,
- Strategic Objective 3: Improving Access to legal (and judicial) information, and
- Strategic Objective 4: Enhancing the quality of legal processes/related services.

Strategic objective related to establishing /improving the judicial system

- Strategic Objective 5: Strengthening the judiciary,
- Strategic Objective 6: Introducing alternative dispute resolution, and
- Strategic Objective 7: Strengthening (other) legal and judicial institutions.

Codifications under the Legal Reform—Since then the following legislations under the Legal and Judicial reform were enacted: Civil Code, Civil Procedure Code, Criminal Code, Criminal Procedure Code, Law on the Organization of the Courts, Law on Judges and Prosecutors, Law on Decentralization, Law on Domestic Violence, Law on the Supreme Council of Magistracy, Law on NGOs, and Law on Commercial Arbitration.

Access to Legal Information—The drafting and implementation of the before mentioned laws were coordinated by the Council for Legal and Judicial Reform. However, each line ministry has its own legislative agenda. As a consequence, numerous laws outside the Legal and Judicial Reform were enacted. A number of law compilations and repositories attempted to collect these laws. However, none of them has provided an actual status as per 2015.

CHAPTER 2

THE LEGISLATIVE CYCLE

Who does What in the Legislative Cycle?

CHAPTER II—THE LEGISLATIVE CYCLE: WHO DOES WHAT IN THE LEGISLATIVE CYCLE?

This chapter takes a wider view and looks at how a legislative instrument moves through the legislative cycle. The legislative cycle is a continuous process, which includes (i) initiating/preparing (ii) proposing/drafting, (iii) enacting, (iv) implementing, and (v) reviewing/revising a law. The basic outline of this process has been explained in the introduction of this book. This wider view is necessary to address the main target group, i.e. legislative drafters in the executive, because they are charged not only with the preparation of legal drafts, but also with reviewing legislative instruments as well as with drafting implementing legislation.

The legislative cycle in a wider sense should not be confused with the legislative process or law making. The process of making a law is confined to (i) preparing a legal draft and (ii) enacting a law, which includes the a) approval by the National Assembly, b) review by Senate, c) promulgation by the King, and d) publication by the Royal Gazette. The Constitution outlines this process in more detail.

1. Legal Framework: Constitution, Laws and Regulations

The legal framework for the legislative process is outlined in the Constitution. Operational details for the executive are further outlined in the Law on the Organization and Functioning of the CoM (1994) and the Circular (2013). The legislature has prepared internal procedures for the legislative process. See further, revised Internal Regulation for the National Assembly (2015) and revised Internal Regulation for the Senate (2012).

2. Actors and their Competences

According to the Constitution, state power is divided between the legislature, the executive, and the judiciary. But, as all state power belongs to the Khmer people, we start with them and see how they are involved in the legislative process.

2.1 Society

All power belongs to the citizens, which also includes the legislative power. However, legislative power is not exercised directly, but through institutions such as the National Assembly and the Senate. With regards to the power of making laws, the National Assembly and the Senate represent society. Otherwise, participation or even consultation in the legislative process is limited. There are no elements of direct democracy such as a referendum; even consultative rights are limited. The new Circular on the Legislative and Regulatory Drafting Process (2013) mentions consultative participation in 2 clauses.

Clause 1.1 states:

> *"The concerned ministry/institution* ***shall, as necessary, comprehensively consult*** *with civil organizations, NGOs and private sector, referring to the scope relevant to social, economic and financial issues […]."*

Clause 1.2 states:

> *"The concerned ministry shall seek comments again from relevant ministries/institutions and municipality/provinces directly or indirectly in the first stage of the zero draft and,* ***if necessary, comprehensively re-consult*** *with civil organizations, NGOs and private sector on the technical, social, cultural, and political aspects to collect comments and responses from those institutions through letters or meetings […]."*

The reading suggests that the Circular (2013) does not make consultation mandatory as the insertion "as necessary" suggests. However, we will see later that good regulatory practices strongly advise that stakeholders should be consulted and that legal drafters will benefit from consultations.

At this point, society can only influence the legislative process through lobbying/advocacy. Lobbying can be used in a sense that a citizen or a NGO can persuade a public official to support or oppose a law. In addition, citizens can appeal against the constitutionality of a law through members of the National Assembly. Id at Art. 141 CC.

2.2 The Royal Government

As we have seen, the Royal Government belongs to the executive power of Cambodia. The CoM is the Royal Government of Cambodia. It is led by one Prime Minster who is assisted by Deputy Prime Ministers, by State Ministers, Ministers and State Secretaries (Art. 118 CC).

As in many other democratic countries following the parliamentary system, the Royal Government of Cambodia obtains its legitimacy out of the majority vote after general elections. Art. 119 CC states:

> *"Upon request of the Chairman and with agreement of both Vice-Presidents of the National Assembly, the King shall designate a dignitary from among the representatives of the winning party to form the Royal Government. This designated representative along with other members chosen from the political parties or represented in the National Assembly, present themselves to the National Assembly to ask for vote of confidence.*
> *After the National Assembly has given its vote of confidence, the King shall issue a Royal Decree appointing the entire Council of Ministers."*

Along with the vote of confidence, the designated Prime Minister shall present his policy as well as his future cabinet to the National Assembly. The policy and the cabinet shall be subject to the vote of confidence at the same time.

The Prime Minister and the Deputy Prime Minister must be members of the National Assembly. Other members of the Government can be chosen from the members of the National Assembly, but this is not compulsory. Other members of the Government can, but do not have to be members of the National Assembly. They just must be members of a party represented in the National Assembly.

The Royal Government is an executive organ whose duty it is to determine the policies of the nation, which shall be in accordance with the Constitution and adopted by the National Assembly, to administer the general affairs of the State (except those affairs under the competence of the legislative organs and the judiciary) and to assure the application of laws.

These activities shall be controlled by the representatives of the people. Thus, all members of the Royal Government, including the Prime Minister, are collectively responsible to the National Assembly regarding its policy. Each member of the Royal Government shall be individually responsible to the Prime Minister and the National Assembly regarding his/her own conduct and activities (Art. 121 CC).

The key role within the Royal Government is the position of the Prime Minister, who is the head of the Royal Government and directs it. He also controls the military, the police and other armed forces and guides all administrative affairs within his competence. He directs and controls the activities of his cabinet and all actions of the Government. However, it should be noted, that according to Art. 124 of the Constitution, the Prime Minister has the right to delegate his powers to the Deputy Prime Minister or other members of the Royal Government. In addition, the Prime Minister shall lead negotiations and sign commercial agreements, agreements on economic, cultural, scientific and technical co-operation and agreements on national defense with foreign countries. These powers may also be delegated to any member of the Royal Government.

Rule Making Power—As in many Western countries following the parliamentary system, the rule-making power is divided between the legislature and the executive.

According to Art. 91 of the Constitution, the Prime Minister has the right to initiate legislation. If the draft is initiated/prepared by the Royal Government, the draft is called "draft law". However, the role of the Royal Government goes well beyond the initialization/drafting process if we look at the legislative cycle as a whole.

The Royal Government has the following competences in the (wider) legislative cycle; refer to Figure 2:

- **Formulate a need for legislation/policy**—A policy is a statement of intent and usually addresses a social, economic, or environmental problem. Other needs may arise from implementing the Constitution or international treaties. The Prime Minister as head of the Royal Government decides upon the activities/policies of the Government. One of the core competences of the Royal Government, respectively the Prime Minister, is the determination and implementation of the State's policy. What starts as a declaration of intent (policy) should be further specified by respective line ministries.
- **Prepare Introduction/Statement of Causes**—The requirement to include a Statement of Causes is now included in the 2.1 and 2.2 of the Circular (2013):
  - "For the first stage of the zero draft, the concerned ministry/institution shall refer to the scope relevant to social, economic and financial issues."
  - "For the second stage of the zero draft concerned ministry shall comprehensively re-consult on the technical, social, cultural, and political aspects."
- **Prepare a draft law**—The processes of preparing a legal draft is outlined in the Circular (2013) and involves a number of institutions, which prepare, review, and finally approve the legal draft. Royal Government institutions, which are involved in this process, are: line ministries, the CoM, in particular the Council of Jurists, ECOSOCC, inter-ministerial meetings, plenary sessions, and the Prime Minister. After his approval, the Prime Minister submits the legislative draft to the National Assembly.
- **Publish a promulgated law**—After the law has been enacted and promulgated, the Royal Government is required to publish the law in the Royal Gazette. Id. at Art. 93 (II) CC. The office of the CoM is responsible for the publication. Usually, the Department of Legislation of the CoM forwards the law to the Secretary General of the Royal Government with the request to register the law in the Royal Gazette according to the respective Circular on the Procedure and Rules of the Meetings of the CoM. In addition, the ministry in charge can also publish the law. The Government has the obligation to send copies of the Official Journal to all cities, provinces, districts and communes/sangkats within 10 days for Phnom Penh and 20 days for the remaining regions and areas.
- **Preparation of implementing regulations/delegation of rule-making function**—Statuary laws in Cambodia are framework laws. They authorize the Royal Government to issue implementing regulations, which set out the technical details how a law should be applied. For the different types of regulations, see Section 3.2.1.2. In addition, the Law on the Administration and Management of the Communes delegates – in theory – some law-making functions to communes/Sangkats of Cambodia.
- **Implementation of regulations/enforcement of the law**—The Royal Government, and the respective responsible line ministries, are responsible to further develop systems and skills to implement the respective law and supervise that society complies with the law.

- **Review a law**—As part of monitoring and evaluating the implementation of laws, the responsible line ministries should review laws on a regular basis and assess whether the law achieves its desired result. Legal constraints can be addressed either through the preparation of new regulation, through amendments of the existing law, or deregulation. This is the point when the legislative process re-starts and a new need for changing/introducing a law arises.

2.3 The Legislative (National Assembly and Senate)[27]

From 1993 to 1999, Cambodia had a unicameral Parliament, which was the National Assembly. In 1999, the Constitution was amended and the Senate was created. Since then, Cambodia has had two chambers of Parliament: the National Assembly and the Senate are both representing the Cambodian people and have joint legislative power.

2.3.1 National Assembly

The National Assembly represents the will and the sovereignty of the Khmer people. It consists of at least 120 members (Art.76 CC). The number of members can vary according to the number of citizens and the social and economic situation of the country (the Law on the Election of Members of the National Assembly of Representatives and Amendments).

The members of the National Assembly represent the entire Khmer people, i.e. not only Khmers from their constituencies (Art. 77 CC). The members of the National Assembly are to be elected through free, fair, universal, equal, direct and secret elections by all Khmer citizens that have a voting right. The mandate of parliamentarians lasts five years; accordingly, and elections take place at least every five years.

Role in the Law Making Process—The main role of the National Assembly in the law making process is (i) to initiate laws and (ii) to enact laws:

- **Initiate laws**—According to Art. 91 of the Constitution, single members of the National Assembly as well as parliamentary groups have the right to initiate laws. This occurs only rarely. The majority of laws are being initiated by the executive.
- **Enact laws**—The National Assembly exercises its legislative power through the enactment of laws. See also Art. 90 and 93 CC. The law-making process is outlined in the Constitution and in the Internal Regulations of the National Assembly (as amended in 2015). The debate about and adoption of draft laws takes place in plenary sessions of the National Assembly, after one of the ten specialized commissions has reported on the draft law.

27 According to the Constitution, the Royal Government, the National Assembly and Senate initiate laws. Legal terminology further specifies when National Assembly and Senate initiate a law it is called a proposed law. When the Royal Government initiates a law, it is called a draft law.

The laws enacted by the National Assembly include the supreme law of the land (the Constitution) and rank to ordinary and organic laws. In addition, the National Assembly must give its approval on international agreements and treaties that have been concluded by the Royal Government for them to have legal effect on the domestic level (except for those international treaties and covenants mentioned in Art. 31 Constitution, i.e. international human rights treaties which are directly applicable).

Legal and Institutional Set Up—The organization and processes governing the work of the National Assembly are outlined in the Internal Regulations, which have been amended in 2015. The National Assembly has a President, a General Secretary, a Standing Committee and different Commissions. According to the amended version of the Internal Regulations, the National Assembly has ten specialized Commissions.[28]

The Process of Enacting a Law—The process includes the following steps: (i) the draft law is submitted to the Permanent Committee, (ii) referral to a specialized Commission by the Permanent Committee and discussion in the Commission, (iii) debate in the plenary, (iv) vote – mostly majority vote, and (v) submission to the Senate. Details of this process are outlined in Principle 21, Principle 26, Principle 29, and Principle 40 of the Internal Regulations (2015). For details refer to Section 2.5.

2.3.2 Senate

The Senate of Cambodia is the upper house of Parliament. Its main function in the law-making process is to (i) initiate laws and (ii) review laws.

Just like its counterpart the National Assembly, the Senate has also legislative powers. Art. 99 of the Constitution states:

> *"The Senate is a body that has legislative power and performs its duties as determined by the Constitution and laws in force."*

However, the legislative power of the Senate is restrained in comparison to the legislative powers of the National Assembly. Unlike the National Assembly, the Senate can only rudimentarily influence the law-making process. Furthermore, it does not have a say in the election of the members of the Government. The Senators have the right to initiate laws (Art. 91 I of the Constitution), but they cannot question, accuse or dismiss the Government or its members. It is fair to say, that the Senate has more of an advisory role and

28 Commission of Human Rights, Complaints and National Assembly-Senate Relations; Commission of Economy, Finance, Bank and Audit; Commission of Planning, Investment, Agriculture, Rural Development, Environment and Water Resources; Commission of Interior, National Defense and Civil Services; Commission of Foreign Affairs, International Co-operation, Propaganda and Information; Commission of Legislation and Justice; Commission of Education, Religious Affairs, Culture and Tourism; Commission of Health Care, Social Affairs, Work and Women's Affairs; Commission of Public Works, Transportation, Telecommunication, Post, Industry, Energy, Commerce and Land Management, Urban Planning and Construction; and Commission of Investigation and Anti-Corruption.

gives recommendations, whereas the final power of law making and adoption of laws resides with the National Assembly. See also Art. 113 VII of the Constitution, which states:

> *"If the Assembly examines a draft law a second time after the Senate has called for modifications, the Assembly itself has to decide by absolute majority."*

Table 1: *Overview Constitutional Powers: National Assembly vs. Senate*

CONSTITUTIONAL POWERS	NATIONAL ASSEMBLY	SENATE
Represent people	Yes	Yes
Law-making	Approve	Review
Law-making	Initiate	Initiate
Form Government	Yes	No
Control Government	Yes	Yes
Amend Constitution	Yes	No

Role in the Law Making Process—The main role of the Senate in the law making process is (i) to initiate laws and (ii) to review laws, i.e. make recommendations or request modifications.

- **Initiate laws**—The Senate may initiate laws. For details, see the Internal Regulations of the Senate.
- **Review proposed/draft laws**—The Senate exercises its legislative powers through the review of proposed/draft laws after the National Assembly has enacted them. The Senate makes recommendations/modifications where it deems appropriate (see Art. 93 and 113 of the Constitution). In addition, the Senate may assist the National Assembly in its legislative functions by offering legal advice concerning draft laws and proposed laws. However, in practice, this rarely happens.

Legal and Institutional Set Up—The organization and processes governing the Senate are outlined in the Internal Regulations, which have been amended in 2014. The structure and procedural rules are similar to those of the National Assembly. The Senate has a President, two Vice-Presidents, a General Secretary, a Standing Committee and ten specialized Commissions (exactly mirroring the competencies of the ten Commissions of the National Assembly).

The Process of Reviewing a Law—The Constitution provides two procedures for the Senate and the National Assembly to vote on a draft law: the ordinary procedure and the urgent procedure.

Ordinary Procedure—The Senate reviews the draft and gives advice within one month. If the Senate approves the draft or does not comment, the law shall be promulgated. In urgent cases, the Senate shall act within five days.

Urgent Procedure—In case the Senate requests modifications, the National Assembly shall immediately reconsider the draft law. Reconsideration of the draft by the National Assembly shall only include the provision or issues pointed out by the Senate. The National Assembly may reject or retain the amendments in whole or in part as suggested by the Senate. When the draft is tabled before the National Assembly for a second time, the vote for adoption must be taken with an absolute majority of the members present.

2.4 Other Institutions Involved in the Legislative/ Law Making Process

There are three more institutions involved in the law making process, which are the Constitutional Council, the King, and the Royal Gazette. However, it should be noted that these institutions do not have any legislative powers.

Constitutional Council—The Constitutional Council is a constitutional body endowed with the highest power to review the constitutionality of laws as well as electoral disputes. Id. at Art 136 CC. It is modelled after the French *Conseil Constitutionnel*. The Constitutional Council interprets laws with regards to their constitutionality, when requested by the King, the President of the Senate, the President of the National Assembly, the Prime Minister, one-fourth of Senators, or one tenth of the National Assembly.[29] The Constitutional Council is not part of the judiciary (see also Chapter XI of the Constitution). It does not review as a fourth instance judicial decisions or decide disputes between constitutional organs. The Constitutional Council can examine the constitutionality of laws before or after their promulgation.[30]

- **Role in the law making process**—Upon request (see above), the Constitutional Council reviews a law with regards to its constitutionality and - in theory - has the competence to declare a law unconstitutional. Art. 142 CC states that any provisions of a law that has been declared unconstitutional by the Constitutional Council shall not be promulgated or implemented. The Constitutional Council shall state the reasons for its decision in

29 Taing Ratana, The Influence of Constitutional Law on Administrative Law, The Development of Cambodian Administrative Law, Eds. Kai Hauerstein, Jörg Menzel, p. 130.

30 According to Taing Ratana (Ibid) Organic Laws can only be reviewed before promulgation. Internal Rules of Senate/National Assembly can only be reviewed before implementation.

writing within thirty days on any matter submitted to it. In urgent cases, this time limit shall be reduced to eight days. Decisions of the Constitutional Council shall be taken by an absolute majority of the votes of all its members. In case the vote is equal, the vote of the President shall be conclusive (Art. 22 of the Law on the Organization and Functioning of the Constitutional Council). Decisions of the Constitutional Council shall be conveyed to the King, the President of the National Assembly, the Prime Minister, and the President of the Supreme Court and shall be published in the Royal Gazette.

- **Role after a law has been enacted**—After a law has been enacted, the Constitutional Council has the following functions: (i) hear complaints related to the unconstitutionality of laws lodged by citizens through the National Assembly/ Senate and courts (ii) interpret norms requested by the King, the Prime Minister, the Senate, the National Assembly, or courts, and (iii) consult on any proposal aiming to amend the Constitution.

King—The President of the National Assembly forwards the law to the Royal Government, which will then submit it to the King for promulgation. Art. 28 of the Constitution states that the King shall sign any law adopted by the National Assembly and reviewed by the Senate by Royal Decree and any law that amends the Constitution for its promulgation. The act of signature for promulgation is called Royal Kram *(Preah Reach Kram)*. The King has the exclusive competence to promulgate a law (in case of seriously illness or absence the King has the right to delegate this power to the then acting Head of State by delegating writs, see Art. 28, 30 of the Constitution). Art. 28 CC is interpreted that the King is required to sign the law and that he has no authority to refuse his signature.

Royal Gazette—After the law has been enacted and promulgated, the Royal Government, or more specifically the Royal Gazette, is required to publish the law. Id at Art. 93 (II) CC. *(See also Chapter 2, Section 2.2 of this book).*

2.5 The Legislative Process in Detail

Three different institutions have the right to initiate legislation: every member of the National Assembly, the Prime Minister, and the Senate. The Royal Government (through the Prime Minister) or the Senate respectively submit a draft law to the National Assembly, while the National Assembly itself proposes a law. Id. at Art. 91 of the Constitution.

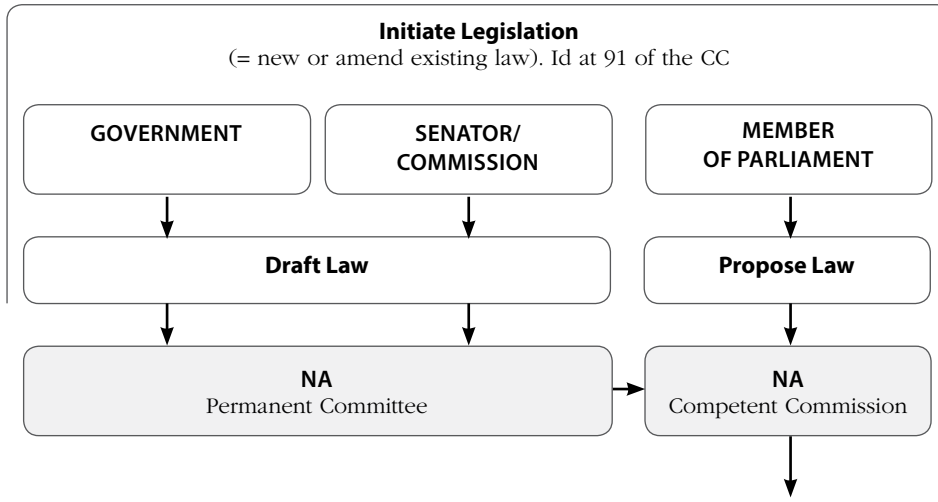
Every draft law must comply with the following requirements outlined in Principles 21 and 22 of the National Assembly Internal Rules and the Constitution:

- The law[31] must be written and be divided into articles;
- The law should include a "Statement of Causes" (= summary/reason for proposed law).

Initiate and Submit the Draft/ Proposed Law—The Royal Government (through the Prime Minister) or the Senate submit the draft law to the National Assembly/Permanent Committee, which forwards the draft to one of the ten Commissions of the National Assembly.

If the National Assembly proposes a law, the proposed law is submitted directly to the responsible Commission.

Figure 6: *Initiate and Submit Draft/Proposed Law*



For the next step refer to Figure 7

31 For the ease of discussion, law/draft will be used throughout this chapter regardless of its actual status, or whether it is a prepared draft submitted by the Government/Senate or a proposed law.

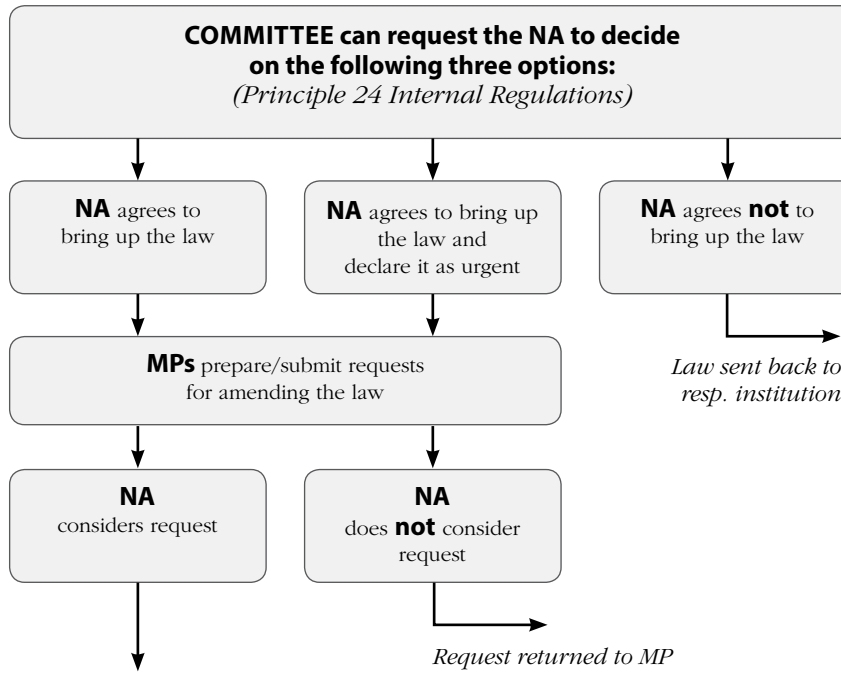
Process of Bringing the Law to the Floor and Requesting Amendments—According to Principle 24 of the Internal Regulations of the National Assembly (IR) the Commission requests the National Assembly to review the draft/proposed law and decide on the following three options:

1. Not to consider the law;
2. To consider the law; or
3. To consider the draft law as urgent (see also Principle 45 IR).

This procedure implies that before the law is considered on the floor, the National Assembly must agree to bring it up. Only when the National Assembly decides to bring up and consider the law, Members of Parliament (MPs) can request amendments to it. In this case, the MPs will receive a copy, who then will be able to review the draft and request amendments.

The full meeting of the National Assembly decides whether or not to consider the request for proposed amendments (Art. 27 IR). Only if the National Assembly approves the request for proposed amendments, the law as well as the proposed amendments will be considered on the floor.

Figure 7: *Process Bringing the Law to the Floor and Requesting Amendments*

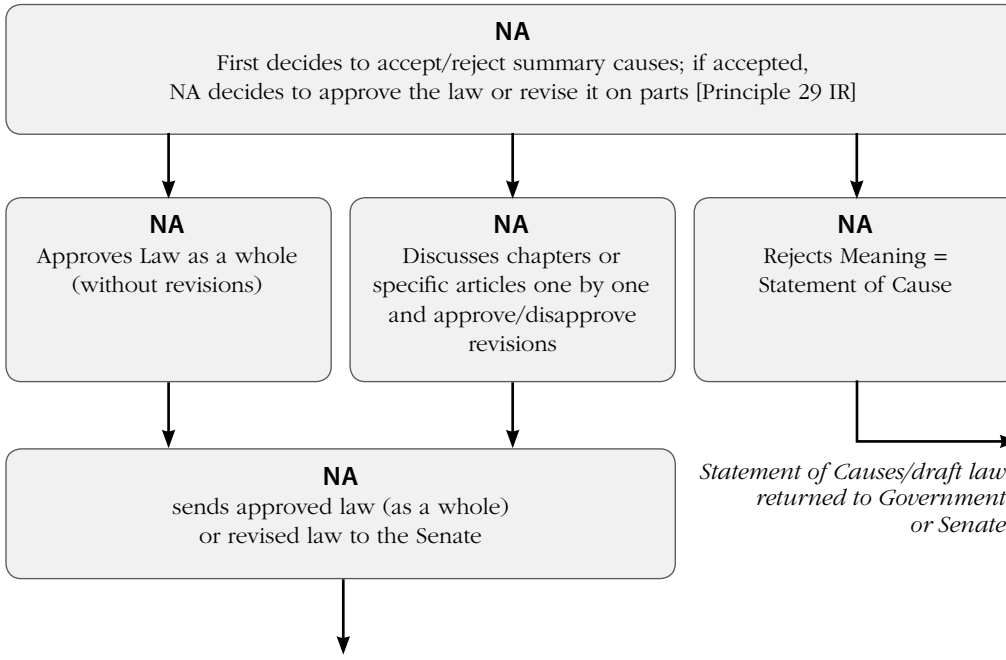


For the next step refer to Figure 8

Process of Approving Statement of Causes and Approving/Revising the Law—After a date for debate has been scheduled the law/amendments will be considered on the floor. Principle 29 IR suggests the following process:

- The National Assembly first decides whether to approve or not to approve the Statement of Causes. If the National Assembly rejects the Statement of Causes, the law will be sent back to the institution that submitted the law.
- If the National Assembly approves the Statement of Causes, the National Assembly can -in a next step- either approve the law as whole, i.e., the original draft will be sent to the Senate without revisions. Or, the National Assembly discusses and revises the law along the line of the proposed amendments. Each proposed amendment can either be approved or rejected. If amendments have been accepted the National Assembly sends the revised law to the Senate.

Figure 8: *Process Approving Statement of Causes and Approving/Revising the Law*



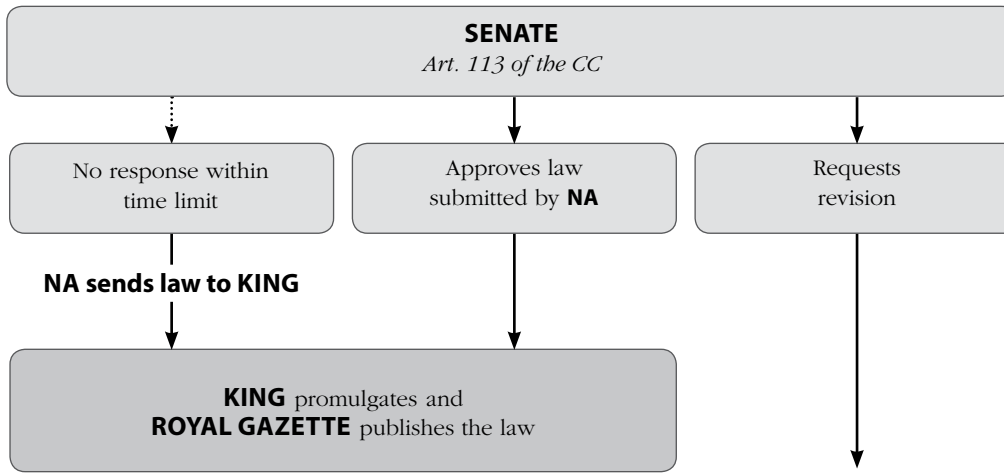
For the next step refer to Figure 9

Review in the Senate—After the National Assembly sent the first draft of the law (approved or revised) to the Senate, the Senate has three options:

- Not to respond within the time limit outlined in Art. 113 II of the Constitution
  - Time limit is 1 month or 10 days in case of urgency
- Review and approve the law. Id. at Art 113 II of the Constitution
- Review the law and request revisions. Id. Art. 113 III of the Constitution

If the Senate approves the first draft of the law submitted by the National Assembly, it will be sent directly to the King for promulgation.

Figure 9: *Review Process in the Senate*



For the next step refer to Figure 10

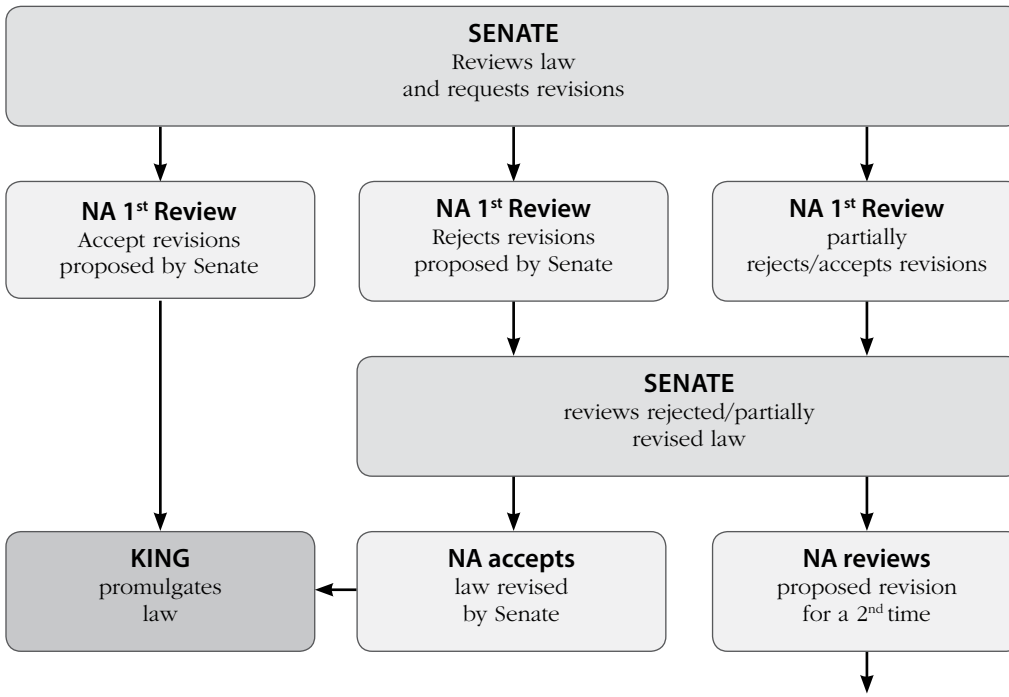
First Review in the National Assembly—After the Senate Proposed Revisions: If the Senate proposes revisions to the law, the Senate sends the revised law back to the National Assembly for the first review. In this case, the National Assembly has three options:

- Accept revisions proposed by the Senate. In this case the National Assembly sends the revised law directly to the King for promulgation.
- Partially reject/ accept revisions provided by the Senate and send the law back to the Senate for another review.
- Fully reject revisions provided by the Senate and send the law back for another review.

If – after the first review – the National Assembly fully or partially rejects revisions proposed by the Senate, the Senate has two options:

- Accept the decision of the National Assembly to fully/partially reject the revisions provided by the Senate. In this case the Senate will send the first draft to the King for promulgation.
- Insist on the proposed revisions and re-submit the the law to the National Assembly. If the Senate re-submits the law with its proposed revisions, the National Assembly has two options:
  - Accept the revisions proposed by the Senate and send the revised law to the King for Promulgation;
  - Review the proposed revisions for a second time.

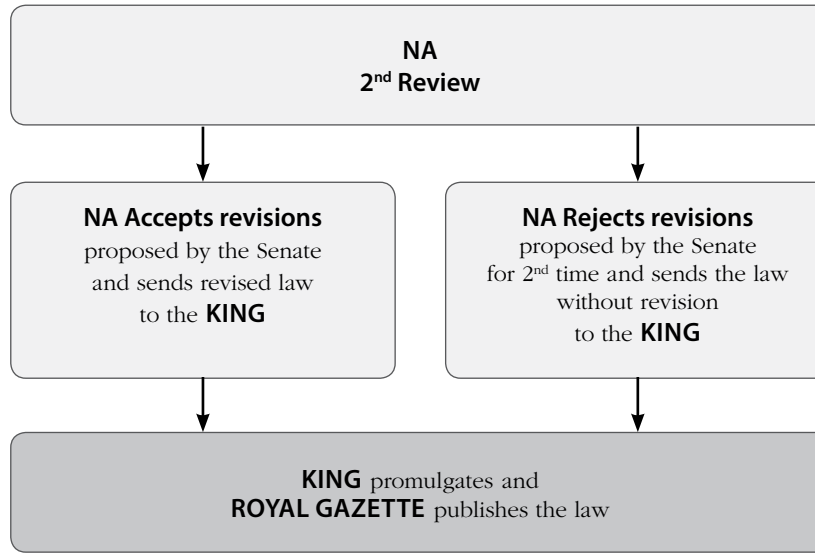
***Figure 10**: First Review in the National Assembly*



For the next step refer to Figure 11

Second Review in the National Assembly—If the Senate insists on the proposed revisions and the National Assembly can review the proposed revisions for a second time. The National Assembly can accept the Senate's proposal for revisions or reject the proposed revisions. Either way, the law will be sent to the King for promulgation.

Figure 11: *Second Review in the National Assembly*



3. Drafting and Reviewing Legislative Instruments in the Executive

Focus of this book is on drafting and reviewing legislative instruments prepared by Government/executive. Besides the National Assembly and the Senate, the Prime Minister (representing the Government) can submit draft laws to the National Assembly for approval. Id. at Art. 91 I of the Constitution. Details for preparing a draft law are regulated in the Circular (2013). *See Annex*. The objective of this chapter is to provide an overview of the drafting process within the executive and how to interpret and apply the Circular (2013). The Circular (2013) includes details with regards to the overall drafting and review process as well as rules how to draft different legislative instruments providing formats for each instrument.

The Circular (2013) is a good guideline how to draft legislative instruments. Institutions should follow the process and comply with the provided formats, rules, and procedures.

3.1 Process for Preparing a Draft Law

The Circular (2013) outlines a generic process for preparing a draft law as well as other legislative instruments. This section focuses on preparing a draft law in the executive before it is submitted to the National Assembly for approval. The Circular (2013) outlines the following process:

Need for Law—The starting point for the process is either the legislative agenda or a policy request to draft a regulation (need for legislation). Refer to Figure 2. The political level and/or the legislative agenda will assign the responsible Government institution for preparing the draft law.

The responsible agency (ministry/institution) will then institutionalize the task and delegate the responsibility to the Unit of Legal Affairs (if available), and establish an expert group with involved technical departments. If a Unit of Legal Affairs is not available, a working group can be established by ministerial decision or the task can also be outsourced.

The responsible line ministry/agency should go through the following process to comply with the requirements outlined in the Circular (2013):

1. **Prepare Introduction/Statement of Causes**. Refer to Clause 2 of the Circular (2013). The Introduction of the draft law corresponds to the requirement set out in the Internal Rules of the National Assembly that a draft law should be submitted together with a Statement of Causes (= reasons for the proposed law). See Principle 21 of the Internal Rules of National Assembly. The Government institutions should complete the Introduction/Statement of Causes first, before preparing the Zero Draft. In this respect, the numbering of the Circular (2013) is misleading as it lists the preparation of the Zero Draft first and then the preparation of the Introduction/Statement of Causes. For a more detailed explanation, refer to 2.3.5.

   The Introduction of the draft law/Statement of Causes should include:
   - The objectives and meaning of the draft document with a clear explanation of the content and benefits gained from introducing the draft laws or reasons for amending the laws and regulations;
   - Reasons for drafting the laws and estimated impact;
   - Contribution of the draft laws to the mandate of the Constitution, existing laws, action plan and program policy of the government and actual situation of the nation;
   - Summary of the main chapters, especially the penalty provision in the draft law;
   - Reference to stakeholder consultation proposing revisions to the Introduction;
   - (Conclusion whether law is necessary/justified)[32].

   The CoM then approves the Introduction of the draft law. To complete this step, the responsible Government institution submits the Introduction to the office of the CoM.

32 Not mentioned in the Circular, but could be considered as a complementary step.

In the CoM, the Introduction is passed through to the technical working group meetings, inter-ministerial meetings, final review meetings, and the CoM plenary session for approval. Id. at 2.1, Circular (2013). If the National Assembly should declare the draft law as urgent, the Statement of Causes is sent to the National Assembly for further consideration (Principle 46 IR).

2. **Prepare Zero Draft**—Refer to Clause 1 of the Circular (2013). The preparation of a Zero Draft has two stages:
   a) First Stage – Zero Draft: Prepare Zero Draft and consult with stakeholders;
   b) Second Stage – Zero Draft: Coordinate with other Government agencies and stakeholders for their review and comments on Zero Draft stage 1; revise Zero Draft based on feedback/comments. This review process should be documented in a report.
   The Ministry/agency approves the Zero Draft (second stage) and prepares the required documents, such as the actual draft, the Introduction, and the accompanying report, for submission to the CoM.

3. **Follow the rules and apply the format for each legal instrument**—The Circular (2013) outlines rules and formats for drafting legal instruments. These should be followed.

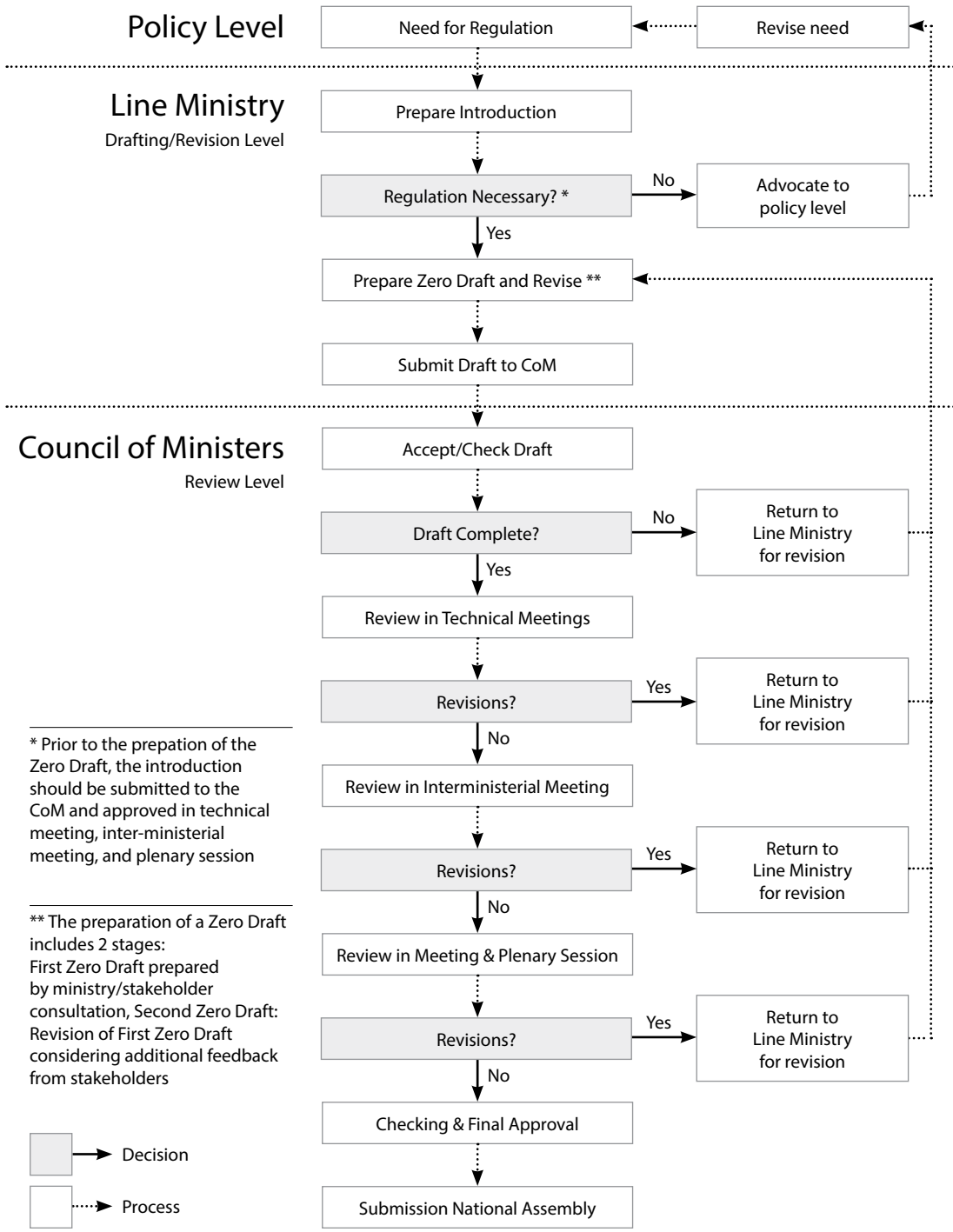
4. **Submit draft law /documents to the office of the CoM**—See Clause 4 of the Circular (2013). The responsible ministry then submits the draft law together with accompanying documents to the CoM. A different process applies to laws governing the judiciary, annual financial management, or when the Committee of the Senate/National Assembly requests recommendations on a proposed law.

5. **Check draft law/documents at the office of the CoM**—Refer to Clause 5 of the Circular (2013). The draft law/documents should be reviewed in different meetings on different hierarchical levels:

- **Review Secretary General**—The Secretary General of the Royal Government (SG-RG) acknowledges receipt and reviews the draft law for completion.
  - *If incomplete*: Documents are sent back to the line ministry for revision.
  - *If complete*: SG-RG submits the draft to the technical meeting for review.
- **Review Technical Meeting**—Refer to Clause 5.1 of the Circular (2013). The Council of Jurist and ECOSOCC together with the concerned Government institutions review the draft in terms of legal, political, social, economic, and cultural impact.
  - *Revisions required*: If the technical meeting identifies areas of improvement, the technical meeting provides comments and the draft will be sent back to the line ministry for revision. Resubmission of the revised draft to the technical meeting is required for further processing (1st Draft).
  - *No revisions required*: If the draft complies with legal framework and the impact is correctly assessed, the draft will be prepared for the inter-ministerial meeting.

- **Review Inter-Ministerial Meeting**—Refer to Clause 5.2 of the Circular (2013). The inter-ministerial meeting reviews the draft law with regards to cross-sectoral/technical implications.
  - *Revisions required:* If the technical meeting identifies technical/cross-sectoral issues to be revised, it provides comments and the draft will be sent back to the line ministry for revision. Resubmission to the inter-ministerial meeting is required (2nd Draft).
  - *No revisions required*: If no revisions are required, the chair of the inter-ministerial meeting sends the draft to the SG-RG. The SG-RG prepares the draft for the submission to the plenary session.
  - *If sanctions/penalties***:** The chair of the intern-ministerial meeting sends the 1st Draft to the Ministry of Justice. The Ministry of Justice reviews the 1st Draft with regards to sanctions and penalties and resubmits the draft to the SG-RG.
  - *If no sanctions/penalties*: Draft moves to final review.
- **Final Review Meeting**—Refer to Clause 5.3 of the Circular (2013). The SG-RG prepares the revised draft and submits it to the final review meeting.
- **Plenary Session of the CoM**—Refer to Clause 5.4 of the Circular (2013). The Prime Minister presides over the plenary session, which discusses and draft law and decides if revisions are required.
  - *Revisions required*: If revisions are required, the plenary session provides recommendations and the draft will be sent back to the responsible ministry for revision with the request to address the recommendation provided by the plenary session. The responsible ministry/agency revises the draft law according to the recommendations provided by the plenary session and submits the revised draft to the Secretary General of the CoM.
  - *No revision required***:** If no revision is required, the final draft is approved, signed, and directly submitted to the National Assembly.
- **Final Checking**—Refer to Clause 5.5 of the Circular (2013). After the responsible government institution revised the draft law according to the recommendation of the plenary session, the Secretary General submits the revised draft again to the technical meeting, inter-ministerial meeting, final review meeting and plenary session to check the revised draft as well as the recommendation from the responsible Government agency.
- **Remaining Steps**—The Circular then outlines the remaining steps from approval to publication of the law. These steps include: (i) preparation of Draft Laws and Regulations after the plenary session in the Council of Ministers and signature, (ii) submission of documents to the National Assembly, (iii) duties and support measures after the draft law is submitted to the National Assembly and the Senate, (iv) procedures and rules for the amending Draft Laws in the National Assembly, (v) enforcement of (promulgated) Law after adoption and agreement in the Legislative Branch and Publication in Royal Gazette.

Figure 12: *Simplified Process Flow: Prepare a Draft Law within Government*



The following sections further explain and comment the drafting process outlined in the Circular.

3.2 Need for Legislation

The starting point for the legislative drafting process is a need for legislation. A need for legislation may arise from:

- Election platform or a new policy of the Government, for example to address cybercrime;
- Existing policy framework such as the Legal and Judicial Reform/Plan of Action;
- Legal advice, a court case, or recommendation from the Constitutional Council;
- Mandate or requirement set out in the Constitution;
- International Treaties;
- Requirements set out in an authorizing law.

3.3 Legislative Agenda

Ideally, a government would collect legal proposals at the beginning of the year, formulate a legislative agenda/program for the Government, and publish it. This would inform other ministries and stakeholders about the upcoming plans of the Government and make the overall process more transparent and predictable. The Introduction of the Circular (2013) briefly outlines this process.

3.4 Institutionalization/Delegation

The responsible line ministry delegates the authority to the department of legal affairs and establishes a working group. This will require a formal ministerial decision assigning necessary resources including the budget. The Circular (2013) itself does not specify this process or provide formats for the institutionalization process.

3.5 Preparation of Introduction/Statement of Causes Prior to Drafting a Law

The Introduction should justify why a law is needed. A similar requirement is outlined in the Internal Rules of the National Assembly, which state in Principle 21 that "the draft law shall be in writing and disseminated to all the parliamentarians attached with the Statement of Causes." This requirement is not directly stated in Art. 90 of the Constitution as the Circular (2013) may suggest. Art. 90 does not directly require the preparation of an Introduction. It states that the National Assembly has the legislative power performing its duty according to the Constitution.[33] Thus, the Constitution also authorizes the National Assembly to issue Internal Regulations to perform its duty. The Circular (2013) can be

33 Art. 90 then states different types of legislation which need the approval of the National Assembly.

interpreted such that the Government has to comply with the Internal Regulations authorized by the Constitution and prepare Statement of Causes, which the Circular (2013) uses synonymously for the Introduction.

A separate submission of the Introduction/Statement of Causes is only necessary if the National Assembly should declare the law as urgent. Refer to Principle 45 of the IR of the National Assembly. Clause 2.1, Section 3 of the Circular (2013) is in so far misleading as it suggests that all Introductions should be sent to the President of the National Assembly for approval. However, this is not the case for those laws, which are not considered as urgent.

When to draft the Introduction/Statement of Causes? The numbering in the Circular (2013) suggest that the Government should first draft the law and then prepare the Introduction. The wording suggests a simultaneous process. It is our understanding that the Introduction/Statement of Causes should be completed and approved **before** preparing the Zero Draft. The actual drafting process should only start when the CoM has approved the Introduction. Preparing the Introduction is the logical first step, because the Introduction provides the rationale for the draft law and its impact. If, for example, the negative impact outweighs the benefit and thus the burden on the budget is not justified, or the draft law does not address problem in an effective way, it is not advisable to go ahead with the preparation of the draft law. A wrong rationale or an overlooked negative impact will lead to a wrong law. In this case, the rationale of the draft law or even the policy needs to be corrected first, before starting to draft the actual law. The numbering of the Circular (2013) should be interpreted against this background and be read that the Introduction needs to be prepared first, and the Zero Draft needs to prepared after the Introduction has been approved.

As the preparation of the Introduction/Statement of Causes is the most important aspect in the drafting process, we provide the following comments and references how to comply with the requirements outlined in the Circular (2013):

- **Provide Reasons**—As we learned in the beginning of the book, the reason, respectively the function, of a law is to address a specific problem in society. Thus, the Introduction/Statement of Causes should have a detailed problem analysis. This book will provide tools in Chapter 3 on how to go through a problem analysis.
- **Assess Impact**—The Circular (2013) further requires assessing the impact of a proposed law. Assessing the impact of a law reflects best practices, because laws – like medicine – can have unintended side effects for society, the economy, or the environment. It is therefore good advice to assess negative impacts to avoid unnecessary costs prior to drafting the actual law. Impact assessment as a methodology produced a number of analytical tools on how to assess the impact of laws such as a modified benefit analysis. This book will explain these tools in Chapter 3 as well as how to go through a cost and benefit analysis.

- **Gap Analysis**—The Circular (2013) finally requires an outline of how the draft law will address the gap between the current situation ("Is") and the desired situation ("Should") as outlined in the Constitution, policies, laws etc. Besides this gap analysis, a legal analysis should outline whether the draft law complies with higher-ranking laws. See Chapter 1 on the principle of legality and the hierarchy of laws.

OUTLINE FOR PREPARING AN INTRODUCTION

Need for Legislation—The starting point is to review the need for legislation. (*See also Chapter 2, section 3.1 of this book).* This makes sense because most of the time the need for legislation is based on political decisions, which allow little time to analyze the details and consequences of such decisions. For example, the Legal and Judicial Reform Strategy stated that a total of 23 laws had to be drafted. In 2003, there was not the time to develop and analyze the reasons for the planned laws. Thus, the role of the legal drafter, respectively the Legal Unit, is to dig deeper and analyze the assumptions underlying the planned legislation.

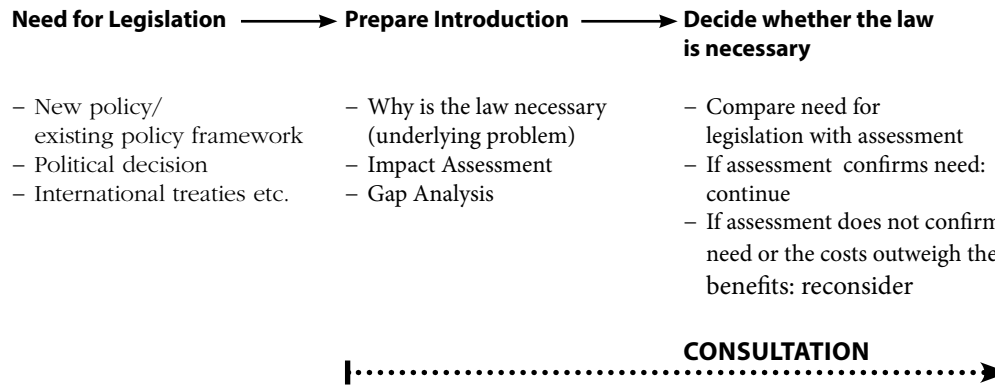
Prepare Introduction—The next step is to analyze the need for legislation and determine whether the envisaged law is really necessary. For example, when the Legal and Judicial Reform documents state that an Administrative Procedure Code should be drafted, the working group should assess the reasons for introducing an Administrative Procedure Code. In other words, the working group should assess why an Administrative Procedure Code is needed. This includes the following steps: What are the problems an Administrative Procedure Code intends to address? What are other options to address the same problem? What is the impact of each option for stakeholders?

Decide Whether the Law is Necessary—At the end of the process, the working group has to come to a conclusion whether a law is necessary or not. For evaluation, they compare (i) the need for legislation with (ii) the assessment results. If the assessment confirms the reasons and the benefits of the law outweigh the costs, then the legal drafting process should go on. However, if there are no underlying problems, or the costs outweigh the benefits, then the law drafting process should stop and the next steps should be discussed with the political decision makers.

There are some legislative needs which justify themselves (self-serving needs). For example, there will always be a legislative need to implement the requirements set out in the Constitution, or international law, or a decision from the Constitutional Council. This, however, should be an exception and not the rule.

The most important recommendation to draft good laws is not to skip this process, but focus on preparing the Introduction/Statement of Causes first!

Figure 13: *Process for Drafting Introduction/Statement of Causes*



3.6 Preparing the Draft Law and Using the Formats

Law drafters need to know and understand what they are hoping to achieve when they write legislation. The purpose of writing the legal instrument is to effectively translate the key policy decision into a legal text. Therefore, the preparation of the Introduction becomes even more important, as this will be the source for understanding the key policy decision (need for legislation). Besides technical understanding, a number of legislative techniques are required. This book will highlight these techniques in Chapter 3. These techniques will address the more normative and quality aspects of legislative drafting.

The Circular (2013) provides a number of formats and formal aspects to be considered when drafting legal instruments. The following table provides an overview of these formats, which are referenced to in Annex 1.

Table 2: *Formats for Legal Instruments outlined in the Circular (2013)*

LEGISLATIVE TYPE	PAGE IN CIRCULAR (2013)
Format for Draft Law	5
Format for amending Draft Law	12
Formats for Draft Law recommended by Government	18
Formats for Royal Kram (Promulgation)	31
Formats for Royal Decrees (specific/general)	63
Formats for Royal Decree amending a Royal Decree	69
Formats for Sub-Decrees	87
Formats for Sub-Decree amending a Sub-Decree	93
Formats for Decisions issued by the Royal Government	99
Formats for Circulars issued by the Royal Government	101
Formats for Proclamations	113
Formats for Decision issued by a Ministry	117
Formats for Circular issued by a Ministry	121
Formats for Inter-ministerial Circular	123

3.7 Review of Legal Drafts in the Council of Ministers

We have seen that the legislative drafting process goes through various review and approval stages in Government. The review process is very thorough and provides a good mechanism for involved institutions to check and double check the draft and proposed revisions. However, the review process outlined in Clause 5.3 as well as 5.5 of the Circular (2013) could be explained in more detail.

It appears that according to Clause 5.3 a separate Final Review Meeting is conducted to check the draft law for the preparation in the plenary session. It would be helpful to have a few more details who is involved and how the process is completed.

Clause 5.5 stipulates that the General Secretary receives recommendations from the responsible Government institution and that the final draft should be re-submitted again to the technical meeting, inter-ministerial meeting, final review meeting, and plenary session. At this point it would be helpful to have more information on how the CoM processes the recommendations from the responsible Government institution.

Besides understanding the formal process, technical skills are required to assess whether the draft law complies with the formal as well as material/normative aspects of good legislative writing. Thus, the legislative techniques in Chapter 3 will be a valuable resource for those who review laws within Government as well as those who have to assess laws such as lawmakers.

3.8 Notes for Legislative Drafters in the National Assembly/Senate

Even though the Circular (2013) only applies to legislative drafters in the executive, legislative drafters in the National Assembly and Senate can refer to the underlying processes and procedures. The cycle starts with a need for legislation. This need is often expressed in a party program or a problem brought forward by the constituency. The responsible Commission then needs to analyze this need and prepare a Statement of Causes, which could have similar requirements to those set out in the Circular (2013). After the responsible Commission decides that a law is necessary to address the problem, legal drafters within the Commission should prepare a Zero Draft, which could go through a similar process of drafting, reviewing, consulting, checking, and approval.

CHAPTER 3

LEGISLATIVE TECHNIQUES

CHAPTER III—LEGISLATIVE TECHNIQUES

The third Chapter of this book provides you with legislative techniques such as Regulatory Impact Assessment and practical references to international principles and developments on how to draft good regulations.

What are good regulations? Quality criteria for good regulations may differ from country to country or from institution to institution.

Examples for regulatory quality criteria:

- **European Union** (Commission 2001): Efficient, effective, coherent, simple.[34]
- **England** (Better Regulation Taskforce): Proportional, accountable, consistent, transparent, focused on problem with the least negative effect.[35]
- **OECD** Checklist: Does a specific regulation comply with best practices? In order to answer this question, the OECD developed a simple checklist, which should help legislators to do a first quality check. *See also Box 1.*
- **Cambodia** Circular (2013): The Circular (2013) requires that a legislative proposal should provide reasons, i.e., laws should be effective. It also states that the proposal should assess the impact, i.e., laws should have the least negative effect.

The OECD-Checklist is the most comprehensive/practical quality checklist, which allows legislators/reviewers to answer the following 10 questions:

Box 1: *OECD Checklist for Regulatory Quality*

OECD Checklist for Regulatory Quality

1. Is the objective of a regulation correctly defined?
2. Is government action justified?
3. Is regulation the best form of government action?
4. Is there a legal basis for regulation?
5. What is the appropriate level (or levels) of government for this action?
6. Do the benefits of regulation justify the costs?
7. Is the distribution of effects across society transparent?
8. Is the regulation clear, consistent, comprehensible and accessible to users?
9. Have all interested parties had the opportunity to present their views?
10. How will compliance be achieved?

Source: OECD (1995), The 1995 Recommendation of the Council of the OECD on Improving the Quality of Government Regulation, Paris.

34 Claudio M. Radaelli, How context matters: regulatory quality in the European Union, paper prepared for the special issue of journal of European Public Policy on Policy Convergence, 2009, p. 4.

35 See the website of the Better Regulation Task Force at http://www.brtf.gov.uk/

1. Regulatory Impact Assessment (RIA)[36]

Definition RIA—Regulatory Impact Assessment is a tool to improve the quality of new or existing regulations.[37] RIA also provides you with a tool set to answer the 10 questions set out in the previous mentioned Box.

RIA Tool Set—The single most important tool/methodology a legislative drafter and reviewer can utilize is Regulatory Impact Assessment. Regulative Impact Assessment is both a process (see Figure 8) as well as a methodology. As a methodology, it provides a toolset for:

- **Problem and Objective Analysis (Effectiveness)**—Laws normally react to legislative need and thus to an assumption of a problem. However, the problem identified is often only a symptom for underlying problems. RIA helps to identify the core problem/root cause in order to fight symptoms und thus make a law more effective.
- **Option Development**—There are often more options to address a problem than a law. Legislative drafters should not limit themselves and ask whether government action is really needed or whether there are other options than drafting a law. RIA opens the view to identify alternative options for problem solving.
- **Cost and Benefit Analysis (Efficiency)**—Each option has trade-offs in terms of cost and benefits of a regulatory solution compared to non-regulatory solutions. RIA helps to identify the option with the best cost-benefit ratio, thus increasing the efficiency of a regulation.
- **Public Participation**—Public consultation is included as a mandatory step in the RIA process. Public Consultation is important in order to include know-how, experience, and expertise of all stakeholders. Through public participation, RIA improves the acceptability and the quality of a regulation.

36 Colin Kirkpatrick's (Ed.) book on *Regulatory Impact Assessment, Towards Better Regulation*, provides a good overview and reference.

37 There is no single or generally agreed definition of RIA (synonymously referred to as Regulatory Impact Analysis). RIA comes in different shapes and forms, depending on where it is applied. One can agree on one common denominator and describe it as a tool to make better regulations. In terms of content, regulatory quality means efficiency, effectiveness, coherency, and simplicity (that is, easy to understand), but can also include aspects of proportionality, accountability, consistency, transparency, and targeting (that is, regulation focused on problems, with minimum side effects).

RIA Adapted for Legislative Drafters—In addition to the "classic" RIA tool-set, legislative drafters need to have additional tools for the legal impact assessment:

- **Legality Analysis**—A legislative drafter/reviewer has to assess whether an existing/new law complies with higher-ranking law.
- Analysis with regards to **proportionality**: A legislative drafter/reviewer has to further assess whether the proposed law or regulation is a proportionate means to achieve the overall objective.
- Analysis with regards **to equality, impartiality, openness, good procedure, complaint, remedy, control and monitoring**.

What are the Benefits of RIA? Even though RIA deals with the assessment of impact, there is not yet a study which assesses the impact of RIA. However, the following benefits are widely accepted:

- RIA gives decision makers the capacity to weigh tradeoffs which need to be balanced in each regulatory act;
- RIA links high quality regulation with good governance and economic development;
- RIA furnishes empirical data to make appropriate regulatory decisions;
- RIA provides a clear guideline for consulting with stakeholders, thus increasing transparency, building trust and public accountability; and
- RIA findings provide lowest cost solutions, helping to reduce implementation costs for Government as well as transaction cost for businesses.

History—Impact Assessment has been more developed by economists to assess the negative impact of Red Tape on businesses. Economic regulations are a key instrument of Government to influence market outcomes for public needs (e.g. consumer protection) and promote competiveness. However, the effects on businesses can be suffocating in terms of increased transaction costs and creating unintended barriers. Therefore, the Government in the United States started to implement a policy to review business related regulation to reduce its high cost economy through "Inflation Impact Assessment" in 1978. Other countries followed the example and also introduced RIA to assess the influence of regulations on business and create a better business environment such as Australia in 1985, OECD[38] countries starting 1990, and European Union (EU) member countries 2002. Finally, the World Bank (WB) and the Asian Development Bank (ADB) promoted RIA to its clients to accelerate development.

38 Organization for Economic Co-operation and Development.

Trend—The overall trend in OECD countries is outlined in the figure below.

Figure 14: *Trend in RIA Adoption across OECD jurisdictions*

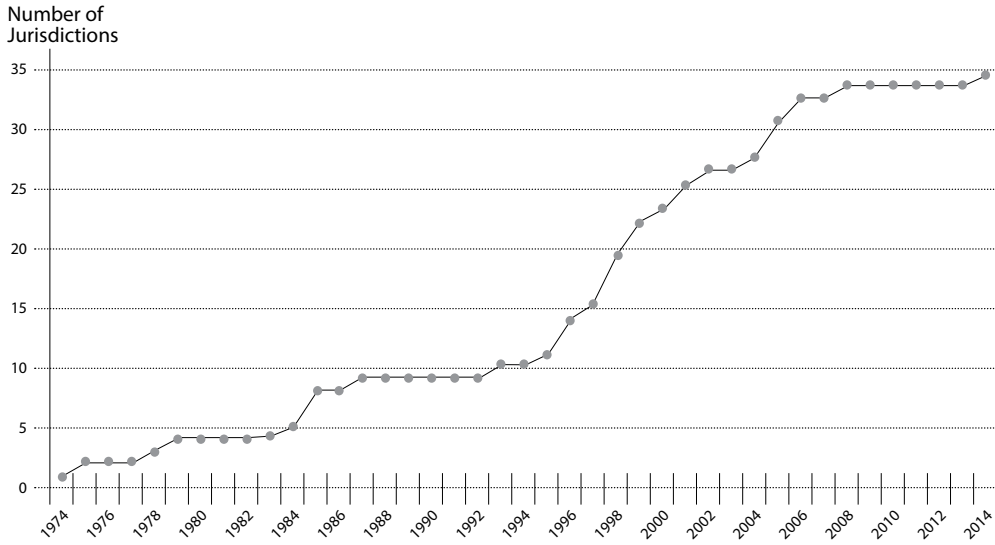


Table 3: *Country RIA Guidelines and Reports*

COUNTRY GUIDELINES AND REPORTS

- Australian Government Guide to Regulation
- Austria RIA tool
- Austria's regulatory impact assessment system, 2013
- Canada RIA guidelines
- European Commission Impact Assessment Guidelines
- Germany guidelines on the Identification and Presentation of Compliance Costs
- Ireland RIA guidelines
- Israel RIA Handbook
- New Zealand guidance on RIA
- Norway Report on Cost-Benefit Analysis
- Scotland Better Regulation guidance
- Sweden regulations and reviews
- Switzerland RIA guidance, French, German
- United Kingdom, Department for Business, Innovation & Skills guidance for impact assessments, Impact Assessment Toolkit

Source: OECD http://www.oecd.org/gov/regulatory-policy/ria.htm

Country RIA Guidelines and Reports—Most countries have their own methodology, for example: the RIAs Writing Guide (Canada); RIA Guidelines/Handbook (OECD). *An overview of country guidelines and reports is presented as an additional reference for resource in Table 3.*

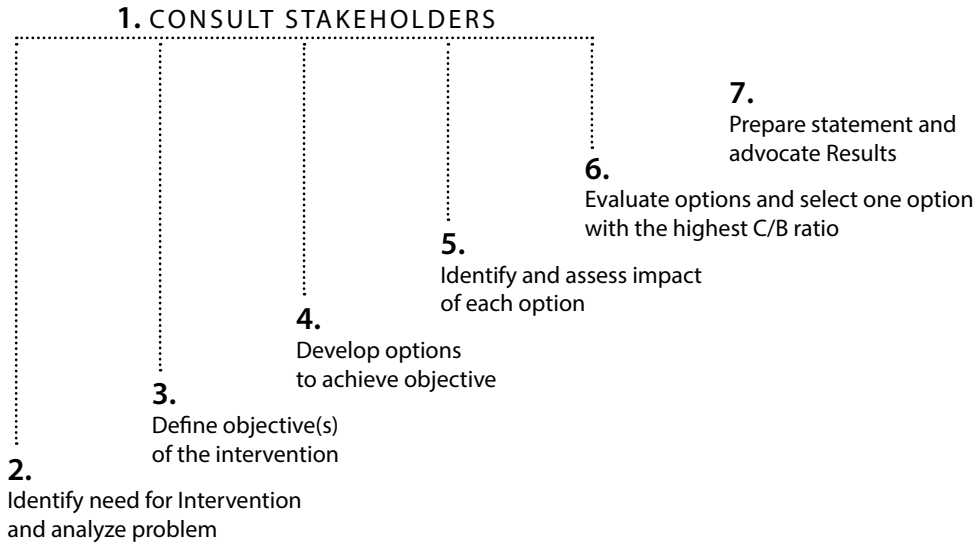
RIA in Cambodia—"The World Bank 'Doing Business' reports rank Cambodia below most ASEAN countries such as Thailand, Malaysia, Vietnam and Philippines. This highlights the need for Cambodia to reduce its business burdens and a number of development partners such as the ADB funded CREST-project supported the CoM to introduce RIA as a method to achieve this. In addition, the US Development Agency (USAID) funded the MSME2/BEE project (administered by Development Alternatives Incorporated, DAI) and drafted a concept paper on law-on-laws, which had a component referring to RIA. DAI is also worked on measures to regulate water supply, which was subject to RIA. The Asia Foundation conducted a study of business costs and published Provincial Business Enterprise Scorecard (PBES). The Council for Legal and Judicial Reform (CLJR), which co-ordinated the implementation of the Legal and Judicial Reform Strategy (2003), looked to RIA to strengthen legislative drafting and review skills." *(Project Report CREST)*

Important note for legislative drafters—The following sections explain in detail the generic RIA process and provide specific tools. RIA methodology is a relative simple six-step process. The danger, however, is that this process is not a one-size-fits-all solution. This process and its tools have to be adapted to each step in the legislative cycle *(see Figure 2)*.

1.1 Generic RIA Process

The Figure below illustrates the generic impact assessment process in more detail. The main procedural steps are:

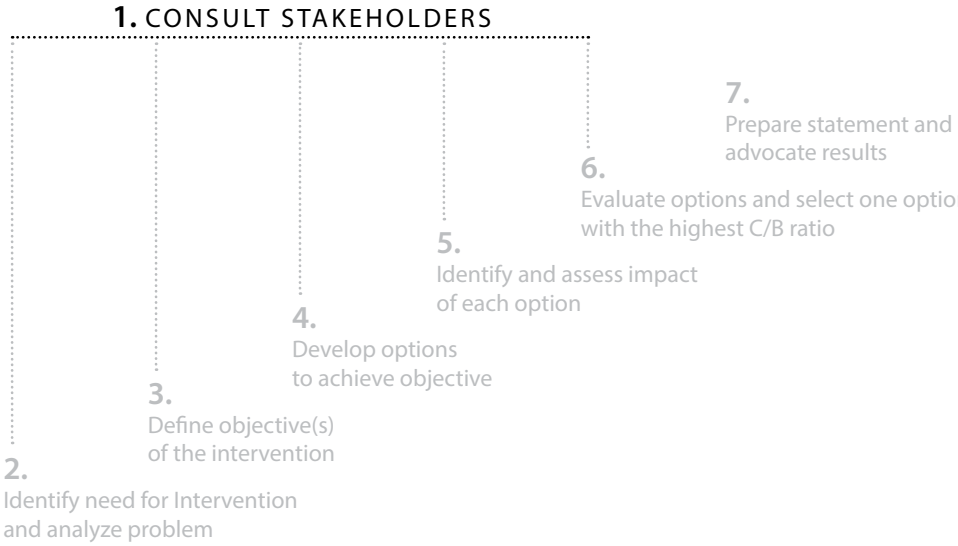
Figure 15: *Generic RIA Process*



1. **Consult stakeholders** throughout the process. Tool: Checklist for Stakeholder Mapping and Analysis
2. **Identify need for intervention and analyze problem:** Identify need and analyze problem (its causes and effects) that requires an intervention. Explain the nature, the source, the extent of the problem and describe who is affected. Tool: Problem Tree.
3. **Define objective of the intervention:** What do you want to achieve with your intervention? Define the objective of the intervention in relation to the underlying problem; specify objectives in terms of outcomes and the means by which they will be achieved. Tool: Objective Tree.
4. **Develop options to achieve objective:** Identify a range of options including the "doing-nothing" option and non-regulatory options.
5. **Identify and asses the impact of each option:** depending on stakeholders each option will have a legal, economical, social, and/or environmental impact. Start to assess the legal impact in terms of legality, effectiveness and proportionality. Disregard options that conflict with higher-ranking laws or other constitutional principles. For assessing the remaining impact categories, i.e., social, economical, and environmental, quantify the impact (if possible) of each option and value the impact so the options are comparable. Tools: Legal Assessment and Cost / Benefit Analysis.

6. **Evaluate options and select one option with the highest Cost/Benefit ratio:** Evaluate options and select one option that achieves the objective and generates the highest benefit at the lowest costs for society, and advocate the preferred option to political decision makers.
7. **Prepare Statement and advocate results:** At the end of the process you should summarize the results of the previous steps and prepare a respective report. Depending on the country this report is called, RIA Statement, Statement of Causes etc. The report should be advocated to the political level and relevant stakeholders.

1.1.1 Consult Stakeholders



Stakeholder participation is one of the most important aspects of RIA and needs to be applied throughout the RIA process. Therefore, we start with how to involve stakeholders in the process.

Government needs to be in the driver's seat when it comes to drafting regulations or promoting regulatory reform. However, the process of identifying regulatory solutions requires close involvement of directly or indirectly affected groups of the society. Weak participation of the public has been identified as one of the key weaknesses concerning regulations. RIA provides an appropriate solution to address this weakness, as stakeholder consultation is an integral part throughout the RIA process. Public consultation is an ongoing process, which should be held at least three times: the first time to assess the need for a regulation, to obtain feedback on identifying and assessing options, and to obtain feedback on the Statement of Causes.

Active stakeholder participation brings clear benefits to the RIA process by:

- Increasing transparency and accountability of the RIA team;
- Identifying regulatory problems;
- Learning about a regulatory problem, its issues and causes;
- Enriching alternative solutions and sort out options, which are not supported;
- Giving access to relevant information to improve the cost-benefit analysis; and
- Building a constituency to support acceptance and implementation of regulatory changes.

What is a Stakeholder?—A stakeholder is defined as an individual or a group of the society who is directly or indirectly affected ('has a stake') by a regulation or a regulatory change. Stakeholders can be representatives of the civil society, private sector or the public sector.

Identification of Stakeholders—The above definition of stakeholder is very broad and could include a huge number of potential stakeholders. It is therefore an important step to do a stakeholder mapping in the beginning in order to have a clear picture on the potential stakeholders, the potential weight of their 'stake' and their specific interests. Their identification depends largely on the social, cultural, economic, or environmental impact of the interventions. There are a number of references available on how to identify stakeholders. *See also Table 3.*

Stakeholder Mapping—Stakeholders can fall into different categories and they will differ from intervention to intervention. The following list provides a simple example of a 'generic' stakeholder map, which should include:

- Decision makers;
- Beneficiaries are stakeholders likely to benefit from the implementation of an intervention;
- Funding agencies;
- Implementing agencies;
- Negatively affected groups; and
- Potential opponents.

This generic map needs to be adjusted for each regulatory issue and for each geographic area. It is therefore thought as tool to help you to identify the stakeholders for the review of a specific regulation.

Preparation—Every consultation needs to be designed specifically. The working group needs to determine the appropriate level of consultation for the particular stage in the RIA process. Not every consultation meeting needs to have the same group of participants. Accordingly, the structure as well as the process of the consultation process differs. Related to the RIA process, the objective is to get relevant feedback on following steps:

- Legislative Need;
- Problem assessment, the developed options, and the first (qualitative) cost and benefit assessment;
- Statement of Causes/Introduction, in order to verify whether they reflect the opinion of the stakeholders; and
- Final Draft, in order to verify whether revisions have a negative impact.

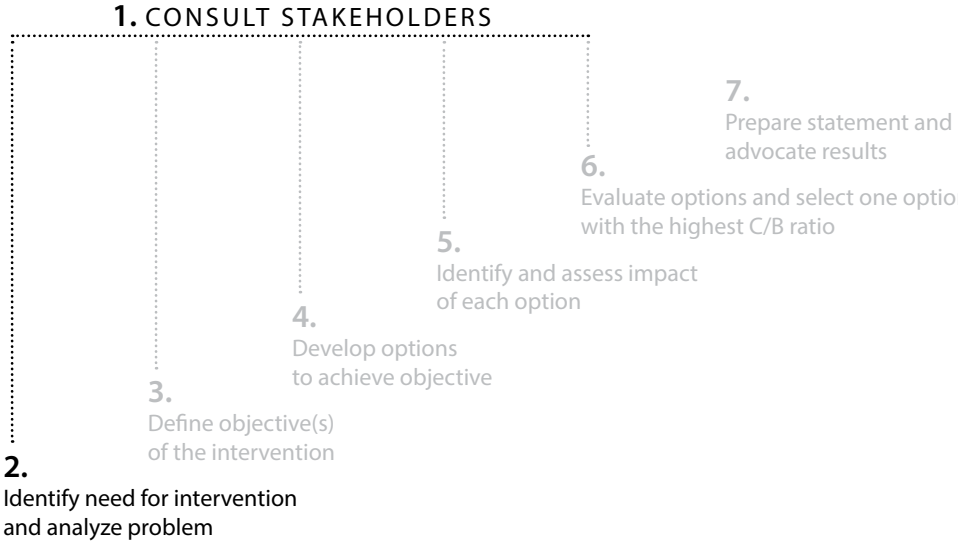
Documentation—Documentation of information gained from public consultation is an important step in order to justify recommendations or findings in the Statement of Causes. Make sure that a person is assigned by as note taker and review the notes immediately after the meeting. Keep the documentation on the public consultation together with the Statement of Causes/Introduction in case of upcoming questions. Workshop participants appreciate if they get a copy of the notes after the workshop. This gives them the confirmation that their input is relevant and increases the chances for participation in following meetings. In addition, the participants have the chance to bring in corrections if the notes should show misunderstandings.

CHECKLIST

The following provides a checklist for legislative drafters when conducting consultative meetings.

- Identify the direct and indirect stakeholders, based on the stakeholder mapping and the objectives of the public consultation. Make sure that you invite the right representatives for groups of stakeholders;
- Define the expected outcome of the consultation clearly. Formulate precise and specific questions. The more specific the questions are formulated, the more information you will get out of the meeting and the more interesting the meeting becomes for the stakeholders;
- Make a precise planning of the process, including a realistic time planning. Consultation meetings should not last more than two to three hours. Keep in mind that most stakeholders are busy;
- Define a moderator (maybe external) and make sure that the moderator is well informed about the expected outcome;
- Get the necessary approvals for the meeting, including the budget, from your superior;
- Prepare a run-down schedule together with the moderator;
- Think about necessary handouts and plan sufficient time for the preparation of the handouts;
- Select a venue for the meeting, which is easy reachable for the majority of the stakeholders. Make sure that the venue has the necessary infrastructure (white board, sound system, screen etc.);
- Fix a date and check with some planned key participants their availability. Make sure that the participants are informed at least one week in advance; explain in the invitation the purpose of the meeting and the expected outcome;
- Define the persons in charge for note taking during the meeting. Make sure that they are aware of the expected outcome; Prepare the necessary tools for note keeping, depending on the expected outcome;
- Confirm participation of invited stakeholders by phone at least two days before the event;
- Be at least 15 minutes before the scheduled time at the venue in order to check infrastructure and other preparations;
- Make sure in the meeting that all stakeholders understand the objective and expected outcome;
- Give sufficient room for the feedback of the stakeholders, but make sure that the moderator keeps the discussion focused and in line with the planned schedule;
- Make sure that the moderator gives all participants the opportunity to speak;
- Review the documentation of the consultation with the note taker.

1.1.2 Identify Need for Intervention and Analyze Problem



The outline for the problem analysis builds on Section 1.2 as well as Section 2.5.3. Before reading on this would be a good moment to review these sections.

Problem analysis—A legislative drafter - at this stage - has more resources available than a political decision maker who reacts more on an emotional level to a perceived need. It is the job of a legislative drafter to collect and analyze the hard facts underlying the perceived problem and judge them. He/she performs the role of a scientist as well as a judge.

For the problem analysis, the legislative drafter collects and analyzes data, which will provide hard evidence for the existence of a problem, and thus the need for an intervention.

Based on the need of legislation the following key questions should be asked:

- What is the need for the intended intervention?
- Who is affected?
- What sector is affected?
- Is my institution authorized to address this need?
- Does the problem exist or never existed (re-assessment of the need)?
- What are the effects of the problem, and what are the causes?
- What is the root of the problem?

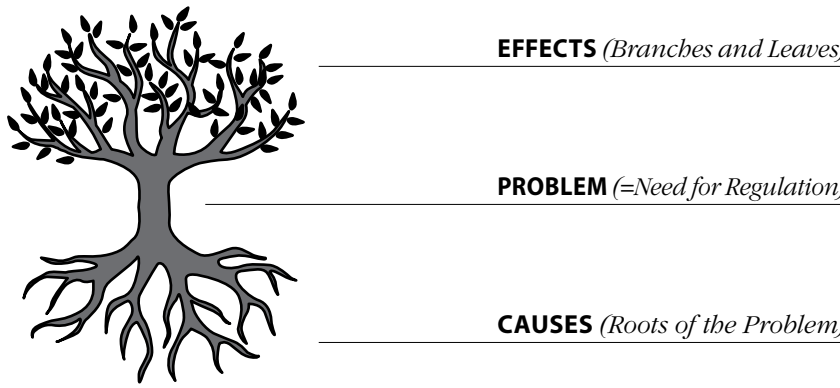
Special Note for Legislative Drafters—A problem is not that a specific law does not yet exist. This is a self-serving analysis and will not give you any insight regarding the real problems. For example:

PROBLEM STATEMENT

IMPROPER	**PROPER**
There is no Civil Code	People cannot solve private conflicts

Tool—Problem Tree: One of the most important tools for the problem analysis is the problem tree, which outlines the problem (need for regulation), its effects, and causes.

Figure 16: *Problem Tree*



To define a problem/problem area a legislative drafter could ask: "Who/What" is affected by which problematic situation?

The following provides an example on how to integrate the development of a problem tree in the legislative process.

CASE STUDY: INCREASED ACCIDENTS DURING PUBLIC HOLIDAYS (PROBLEM ANALYSIS)

To practice the different steps in the RIA process we have chosen a simple case study, which expands over the course of this Chapter. Starting point for the case study is that traffic accidents increase over public holidays (here: Pchum Ben).

In a fist step we will identify the legislative need on political level and then analyze the underlying problem using the problem tree as a tool.

Starting point for the analysis is to outline the problematic situation or the underlying legislative need.

What is the need for Government action?—The starting point is to describe the existing situation. The existing situation is an increased number of traffic accidents during public holidays, harming the lives and property of road users. Thus, the problematic situation is that lives and property of road users are affected. The next question is whether the Government is required to address and regulate this problem. The need for Government action can be derived from the Constitution. For example, Art. 72 states that the health of the people should be guaranteed. In addition, Art. 44 states that legal private ownership shall be protected by law. It can be concluded that the function of the state is to protect the life and the property of its citizens. Thus there is a gap between the mandate to protect live and property (Ought) and the current situation, where people lose their lives/ property during public holidays (Is).

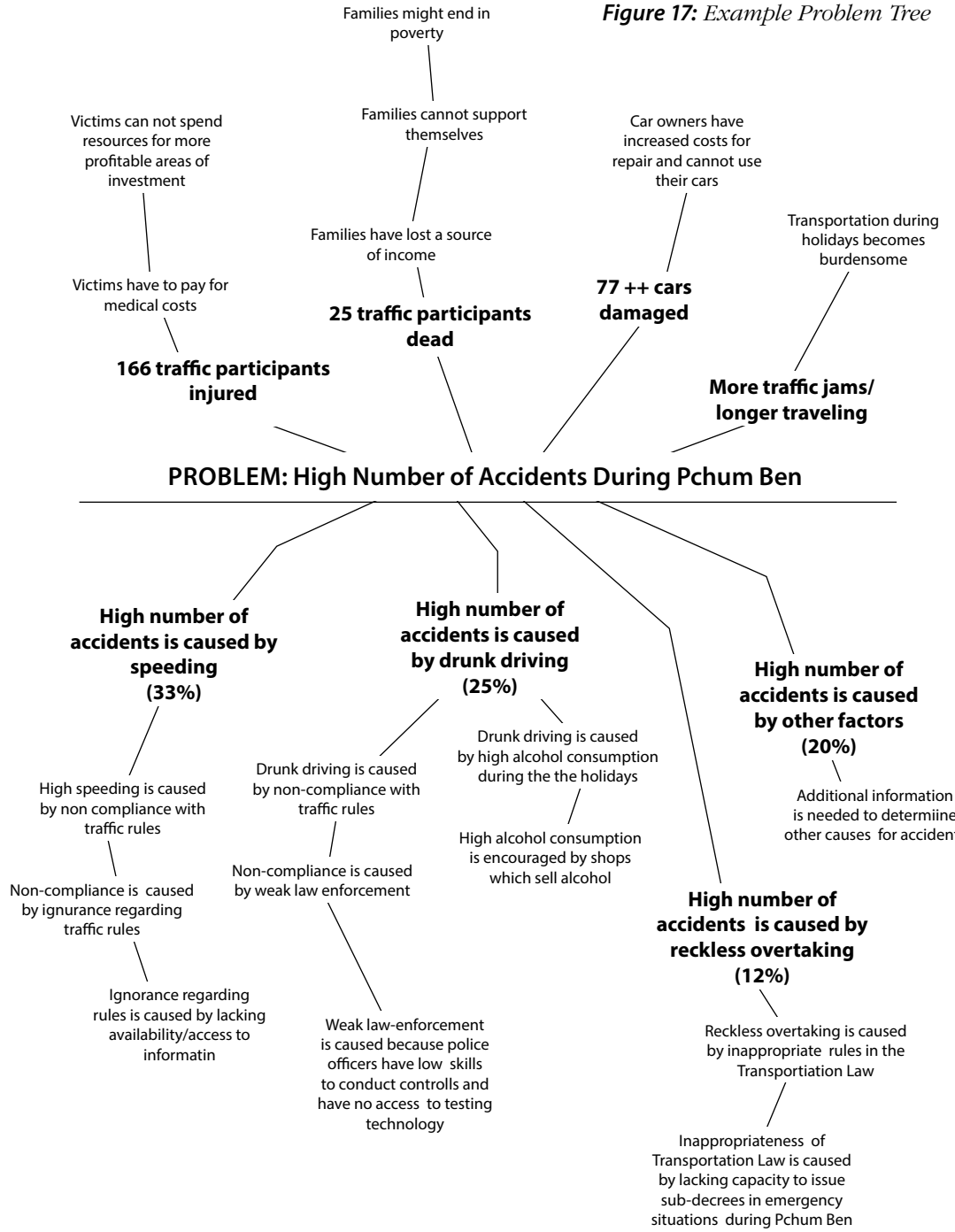
Who is authorized to regulate this need?—The next step is to analyze what institution is responsible for the problem. In the before mentioned example, it would be the National Road Safety Committee. Depending on the political process, the Committee decides or the Minister will get higher political approval. Depending on the scope of the problem, other ministries are also responsible and a Committee would coordinate other institutional responsibilities. Finally, the Committee assigns a department with the drafting process and establishes a working group, which also may include other departments.

Problem Analysis—The working group should further analyze the problem and confirm or disprove the need for Government action. The purpose of the analysis is to dig deeper and identify the scope and the different aspects of the problem by answering the following questions:

- Who/What is affected by which situation? Answer: Life and property of Khmer citizens is affected through increased traffic accidents during public holiday.
- What are the effects of the situation for whom?
- What are the causes of this situation for whom?

The results of this analytical process are included in the problem tree on the next page.

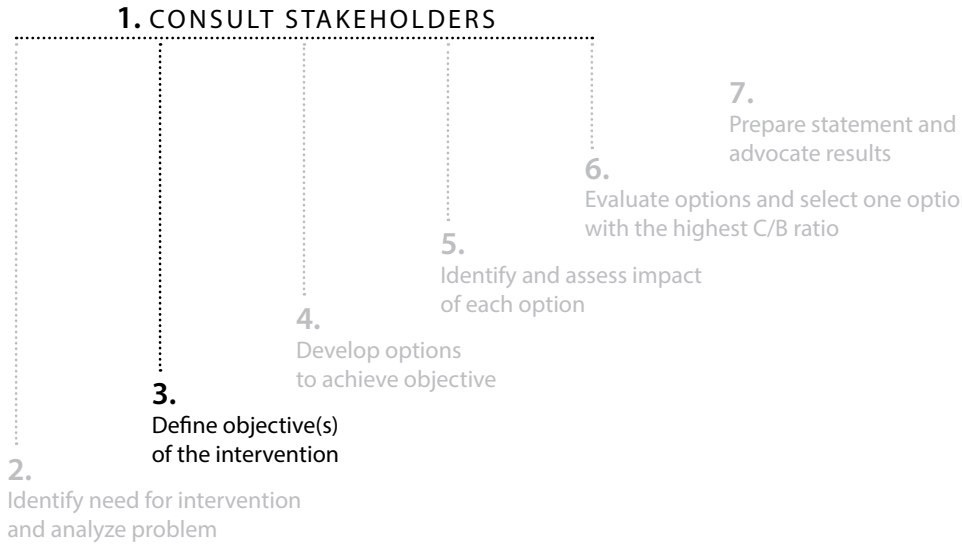
Figure 17: *Example Problem Tree*



Information Gathering and Stakeholder Participation—To answer the questions in the problem analysis, the working group needs to get additional information, statistics, reports, international comparisons, research papers to provide evidence that the problem really exists. Every source should be explored and anyone who is knowledgeable should be involved.

Development of Problem Tree—Based on the information, consultation, and analysis, the working group should develop a problem tree to obtain a better understanding with regards to the scope and the depth of the problem. The problem tree on the next page starts with a problematic situation in the middle, then develops its effects, and then tries to identify the causes of the problem (the roots of the tree).

1.1.3 Define Objective of the Intervention



Policymakers are problem solvers. Their job is to improve an undesirable situation. It is not enough that they know the scope and the details of a problem. Policy makers as well as legislative drafters need to know what they want to achieve, which is to develop a plan how to to move from an undesirable situation or problem ("Is") to an improved situation ('Ought"). Thus, after the problem analysis, you should get a clear understanding about the objectives of the intervention.

Objectives can be achieved by different means. The object analysis clarifies the "means-end" relationship between the desirable situation that would be attained once the problem is solved and the solution for attaining it.

The objective analysis also requires the development of a tree. The starting point is the problem tree. In a first step, the negative terms of the problem tree should be re-written in positive terms. However, this should not be done mechanically. Discuss whether the outcomes are desirable/feasible and discuss whether the means are sufficient.

For a legislative drafter this step is important, as this process not only provides the objectives/outcomes of the intervention, but also how to achieve the objective (the means). By outlining the objective tree, you will be able to identify those areas, which are crucial to solve your problem.

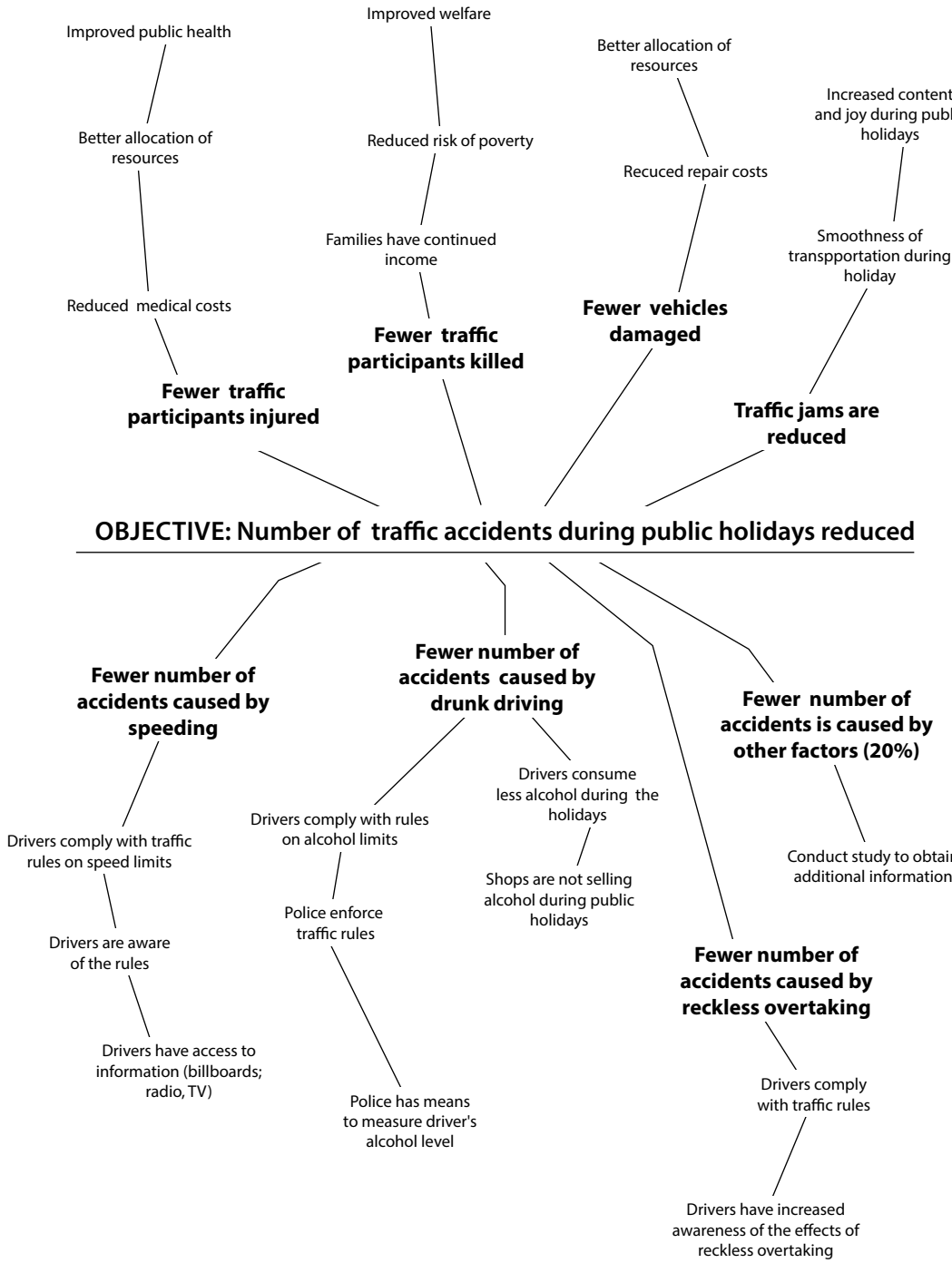
Figure 18: *Objective Tree*



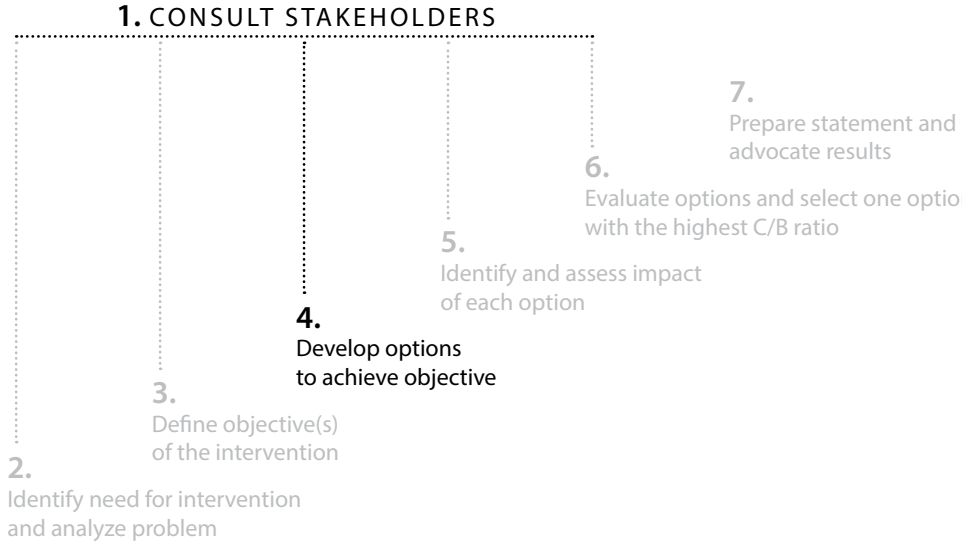
CASE STUDY:
INCREASED ACCIDENTS DURING PUBLIC HOLIDAYS (OBJECTIVE ANALYSIS)

For our case study we analyzed the objective(s) of the intervention applying the principles of an objective tree, by translating the causal relationships of the problems tree in the causal relationships of an objective tree, i.e., a means, objective, and outcome relationship. The causalities are two sides of the same coin.

Figure 19: *Example Objective Tree*



1.1.4 Develop Options to Achieve the Objective



What are the different options for solving the problem and achieving the objectives of the intervention? Is Government action really needed? If a regulation is needed, what are the different options? The third step in the RIA process opens the view to identify alternative options for problem solving. There are three potential solutions addressing a problem: (i) doing nothing, (ii) non-regulatory options, (iii) regulatory options.

In this third step, a number of different options should be identified to address the means-end relationship in the objective tree and develop an approach on how the underlying means can be achieved. There are three types of solutions, which should be explored:

- **Leave things as they are**—One option, which should always be considered, is to do nothing. This is often the most cost-effective solution and the least interventionist approach.
- **Non-Regulatory Solutions**—Non-regulatory solutions, i.e., rules, which are not enforced/sanctioned by the state, are:
  - Informal rules such as academic research and public debate; information campaigns;
  - Semi-formal rules ("soft law") setting out rights and obligations supervised by a third party, for example Ombudsman;
  - Self-regulation through "Code of Conduct/Ethics for Public Servants"; internal guidelines setting out obligations for public servants; no supervision. Self-regulation options can be used, where a supervisory body can control its members, for example a ministry regulates and supervises Government officials.

This can be a set of mandatory standards to be applied in administrative proceedings;

– Co-regulation combining self-regulation with Government regulation. The Government can also use co-regulatory options, which combines elements of self-regulations and Government regulation. For example, Government enacts a regulation, which sets out administrative principles, which are binding for every government agency, but leaves it up to each agency how to implement these principles. This option requires a separate auditing agency, which checks whether Government agencies comply with the principles set out in the regulation.

- **Regulatory solutions**,—i.e., formal rules enforced and – in case of violation – sanctioned by the state: Finally, Government can directly influence behavior or establish standardized processes through direct regulation. For example, mandatory standards or principles can be introduced to control the outcome that is to be achieved. In contrast, prescriptive-based standards specify the technical detail around how the outcome is to be achieved.

CASE STUDY:
INCREASED ACCIDENTS DURING PUBLIC HOLIDAYS (OPTION DEVELOPMENT)

If we look at the objective tree, a legislative drafter could address four areas to achieve the objective of an intervention: (i) drunk driving, (ii) speeding, (iii) reckless overtaking, (iv) other violations of the traffic law.

Approach—We have already seen in Chapter 1 that one of the purposes of a regulation is to change harmful behavior. In a first step, a legislative drafter has to decide which area of harmful behavior should be addressed. Depending on the resources, the results, or a priority assessment he/she could address either all four areas, or only one, or any other combination.

A focused approach, in our example, could be geared to reduce accidents that cause the majority of accidents. In our example, drunk drivers (33 percent) cause the majority of accidents. A wider approach could address more areas of problematic behavior.

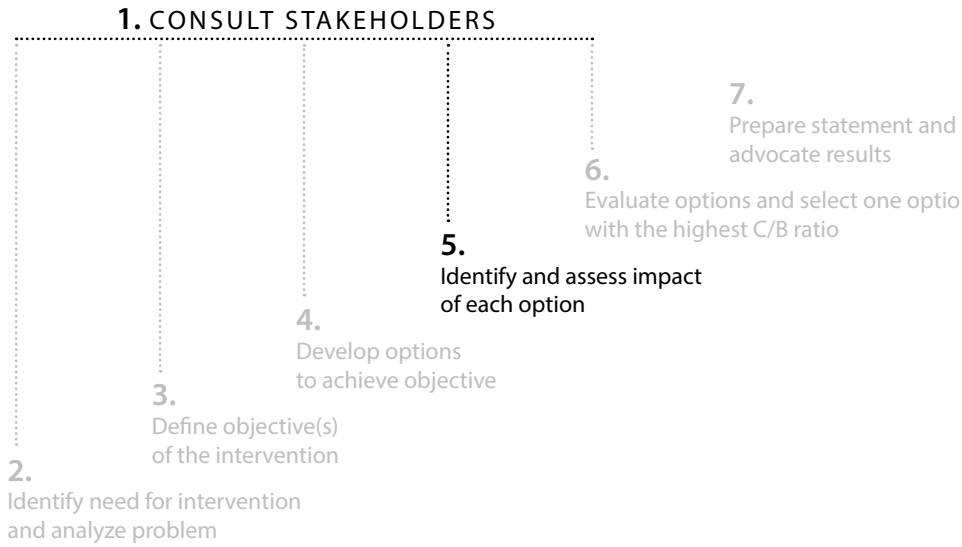
For the purpose of this example, we choose to focus only on reducing accidents through drunk driving. To address this area, we have three types of solutions:

Potential solutions are:

- To do nothing reflects the understanding that driving is a general risk, which cannot be totally controlled. The more people drive during public holiday the more accidents happen. Any other Government action would cost more and would be difficult to enforce.
- A non-regulatory solution would consider information campaigns and/or a stricter enforcement of the traffic law.

- A regulatory solution could consider, for example, issuing a regulation that prohibits selling alcohol during public holidays. Another regulatory option could be to issue a regulation that prohibits driving during public holidays.

1.1.5 Identify and Assess Impact of Each Option



The next step in the RIA process is to identify the potential impact of each option and assess its impact (hence impact assessment). Typically, there are four broad categories for impacts, which can be assessed: (i) legal, (ii) economical, (iii) social, and (iv) environmental impacts.

1.1.5.1 Identify and Assess Legal Impact

This is an additional step for legislative drafters and is usually not part of the generic RIA framework. One reason for this is that RIA was developed by economists to assess the economic impact of regulations. However, for an impact assessment it is necessary to determine whether a potential option complies with the legal framework. It does not make sense to move to go through a cost/benefit analysis, when an option is already unlawful. Identify Legal Impacts: An action can have numerous legal effects. To keep it simple, legislative drafters should know how to identify three legal impact zones: (i) legality, (ii) effectiveness, and (iii) proportionality. Beyond this, always consults with specialized legal experts.

Assess Legal Impacts: To asses the three major legal impact areas, a legislative drafter should answer the following questions:

- Does the option comply with higher-ranking law (Legality Principle)?
- Is the option effective to achieve the objective (Effectiveness Principle)?
- Is the option proportionate (Proportionality Principle)?

Legality Principle—We have discussed the legality principle in Chapter 1, where we outlined the hierarchy of laws, and how to apply this principle in the law making process. *Chapter 1, Section 3.2.3.*

Within the RIA framework, we have to assess whether the proposed government action (option) complies with the hierarchy of norms. For the assessment, the working group needs to obtain the relevant sector laws and regulations. In our example, it would be the traffic law, but also relevant implementing regulations.

Legislative drafters should answer the following questions:

Question 1—Is your institution authorized to address the problem?
- What is the legal basis for the option?
- Does the option comply with the requirements set out in the authorizing law?

Question 2—Does the option comply with authorizing higher-ranking law?
- Are there national/international/constitutional norms, which precede the option?
- Is there a higher-ranking law, which limits the scope of your option?

For more detailed understanding of the legality principle, we included Jörg Menzel's definition and explanation from the book on the Development of Administrative Law in a box on the next page.[39]

CASE STUDY: INCREASED ACCIDENTS DURING PUBLIC HOLIDAY (LEGAL IMPACT ASSESSMENT/ LEGALITY OF IDENTIFIED OPTIONS)

We need to assess whether the three identified options comply with the legality principle. Without going into too much detail, it can be concluded that the identified options comply with Art. 59 of the authorizing Law on Road Traffic (2015) and the Law on the Organization and Functioning of the CoM (1994). We assume that there is no apparent conflict with higher-ranking law.

39 Jörg Menzel, The Development of Cambodian Administrative Law, Kai Hauerstein, Jörg Menzel (Eds.), 2014, Phnom Penh, Konrad-Adenauer-Stiftung, p. 88-89.

LEGALITY PRINCIPLE

1. All state action shall be according to the Constitution of the Kingdom of Cambodia and binding international law. All actions of the executive branch and the judiciary shall also be according to the laws of the Kingdom of Cambodia.

2. All decisions that affect the rights or interests of individuals shall have a basis in law and their content shall comply with the law.

EXPLANATIONS

1. The principle of legality reflects a common standard of constitutional states in Europe, Asia and around the world. It is a cornerstone of rule of law. (See also Article 4 ECGAB.)

2. Two principles can be distinguished:
- **a.** Priority of the Law (No. 1 and 2)
- **b.** Necessity of the Law (No. 2)

3. The Cambodian Constitution reflects those principles:
- **a.** The Supremacy of the Constitution is clearly stipulated in Article 150. According to Article 49, every Khmer citizen shall respect the Constitution and the laws. This must evidently apply in particular for all public servants.
- **b.** According to Article 39, Khmer citizens can challenge any breach of the law by institutions of the state, which is an expression and consequence of the general obligation of those institutions to follow the law.
- **c.** According to many provisions in the Constitution, limitations to basic rights need a basis in law, see for example in the Chapter on Basic Rights Article 31 II 3, 34 V, 37, 38 II/III/40 IV, 41 II, 42, 44, II/III, 49 III. See also Article 56 II (economic system), 57 II (budget and financial system), and 58 II (state properties).

4. In the civil law tradition (which is the basis of Cambodian law), the law is mainly defined by laws adopted by parliament. Important decisions have to be made by such laws, whereas technical details can be dealt with in government regulations (such as sub-decrees).

Effectiveness Principle—As we have seen in the objective analysis, objectives can be achieved by different means. Traffic accidents during public holidays could be reduced by information campaigns or through prohibiting the sale of alcohol, or by strict enforcement of the traffic law etc. The principle of effectiveness asks the legislative drafter to assess (i) whether an option is effective in reaching the objective and (ii) to choose the most effective solution / option. An ineffective option, in our case study, would be the introduction of a road tax, as this intervention would not address the root causes leading to traffic accidents.

Proportionality Principle—The principle of proportionality is a legal maxim, which states that while protecting public interests, regulatory interventions should put the smallest possible burden to affected groups of the society. Proportionality assessment includes two aspects:

- **Proportionality of need for a government action/intervention**—Assessment of the balance between public interest (the problem to be solved) against the private interest (the negative impact of the regulation on society or a specific interest group). This aspect answers the question whether there is a justifiable public interest and whether the public interest justifies an intervention.
- **Proportionality (in a narrow sense) of the intervention itself**—Does the intervention put the smallest possible restrictions needed to achieve the objective of government? This second assessment is also called proportionality in a narrow sense. In many cases, the public interest justifies the intervention. However, there are cases, where the intervention itself is not proportionate. The proportionality assessment in a narrow sense reflects the understanding that "the end does not justify the means". The understanding that government should not pursue its objectives (public interests) at all costs is one of the biggest achievements in modern societies.

The following steps and questions should be asked to complete the assessment.

Step 1—Need for Intervention

- What is the public interest (objective) addressed by the regulation?
- What is the potential impact of the underlying problem to the general public?
- Does the public interest justify the intervention?
- If yes: What is the impact of the government intervention on the level of affected stakeholders? Does the intervention put a heavy burden on stakeholders? (e.g. in terms of procedures, cost, and time)

Step 2—Proportionality (in a narrow sense) for the intervention itself

- Does the intervention put the least possible restriction on stakeholders on the one side and still allow the protection of public interest?

CASE STUDY:
INCREASED ACCIDENTS DURING PUBLIC HOLIDAYS
(LEGAL IMPACT ASSESSMENT/ PROPORTIONALITY OF IDENTIFIED OPTIONS)

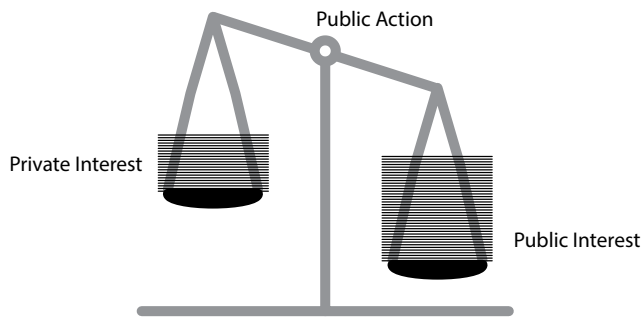
Step 1—Need for Intervention?

- **What is the public interest/objective?**—To answer the question, you have to refer back to the objective tree and look at the potential effects of the intervention. The public interest is to improve public health and welfare as well as to protect life and property.
- **What is the potential impact of the underlying problem?**—To answer this question, you have to refer again to the problem tree and look at the effects.
- **Does the public interest justify the intervention?**—Yes, because there is a gap between Is and Ought, which the intervention addresses.
- **What is the negative impact on affected stakeholder?**—A potential impact for shop owners is loss of income during public holidays and sanctions for non-compliance.
- **Does the public interest outweigh public interests?**—In this example, public interest outweighs the private interest of business to sell alcohol. The question could be raised whether the public interest could not have been protected by strict enforcement of the traffic laws (as a milder mean of intervention). This question needs to be re-raised under options and assessed in more detail under effectiveness.

For the first step, it is recommended to list the public interest and the negative impact in a list to conduct the assessment.

IMPACT ON SHOP-OWNERS	PUBLIC INTEREST
Loss of income	Public health and welfare
Potential sanctions for non-compliance	Public interest to protect property
	Public interest to protect lives

In a way, this assessment resembles the functioning of a scale:



Some proportionality concepts recommend to assess effectiveness under proportionality. However, because effectiveness is a separate legal maxim and the proportionality assessment is already complicated enough, it is recommended to conduct the effectiveness assessment separately, as we did in the previous section. Both ways lead to the same result, so there is no right or wrong.

Step 2—Proportionality of the intervention itself

The option to issue a general driving ban during public holidays would not be proportionate, as the impact on all traffic participants would be harder than the impact on the public interest.

Assessing the ban for selling alcohol largely depends on the circumstances and the details of the ban. A ban for one day or during peak travel times could be proportionate as it is the least possible restriction on business owners. A complete ban for the duration of public holiday would most likely not be proportionate.

Circumstances and the extent of the impact need to be considered as well. If for example 1000 people die in one day because of drunk drivers, a stricter intervention would be justified – as opposed to a situation where only 2 people die.

A Rule of Thumb—The higher the potential negative impact, the more restrictive Government action can be. See the example above: If 1000 people are affected, a stricter action is justified than if only two people are affected. However, this rule of thumb applies in two ways. If an important human right is affected by Government action, then Government should choose the least restrictive means.

For more detailed understanding of the proportionality principle, we included Jörg Menzel's definition and explanation from the book on the Development of Administrative Law in Box 3 below.[40]

When to Apply the Assessment?—The first step of the proportionality assessment will be mostly conducted, when preparing the Statement of Causes/Introduction and outlining the general rationale of the policy. The second step of the proportionality assessment will be mostly conducted when drafting the legal instrument and the details of the intervention itself. We included the assessment here to provide a complete overlook of the different aspects.

40 Jörg Menzel, The Development of Cambodian Administrative Law, Kai Hauerstein, Jörg Menzel (Eds.), 2014, Phnom Penh, Konrad-Adenauer-Stiftung, p. 89-90.

PROPORTIONALITY PRINCIPLE

1. When taking decisions, the state shall ensure that the measures taken are proportional to the aim pursued. The state shall in particular avoid restricting the rights of individuals or imposing charges on them, when those restrictions or charges are not in a reasonable relation with the purpose of the action pursued.

2. When taking decisions, the state shall respect the fair balance between the interests of private persons and the general public interests.

EXPLANATIONS

1. The principle of proportionality is increasingly recognized in most modern constitutional systems. The wording chosen here is close to Art. 6 ECGAB. The term 'rights of the citizen' was replaced by 'rights of individuals' as it should be evident that everybody is entitled to proportional state action, not only citizens.

The doctrine of proportionality was originally developed centuries ago by the Prussian administrative courts in Germany. It can be found in scholarly work of the 18th century and it was further developed by administrative courts in the 19th century.

Today it is a global standard. It has been influential in many countries as well as on the international level. It is applied in the EU, European Convention on Human Rights, the decisions of the WTO panels, nearly all Constitutional Courts and many Supreme Courts.

The full proportionality test is typically fourfold: To be justifiable, state action has to be:

a. legitimate in goal (pursuing a goal which is acceptable);

b. suitable (able to achieve or at least promote that goal);

c. necessary (and the mildest option available); and

d. appropriate (not out of proportion in relation to the goal).

Take a simple textbook example: If a boy who is stealing a piece of fruit in the market is running away and can only be stopped by shooting him, such shooting:

– has a legitimate goal: preventing a successful theft;

– may be considered suitable: by shooting the boy, he is stopped and the fruit can be returned to its rightful owner;

– may be considered necessary: there is no other way to stop him than shooting him because the boy can run faster than the policeman
– but is inappropriate: killing or even risking seriously injuring a small boy just for preventing theft of a piece of fruit is out of proportion.

Obviously, the proportionality test is often much more difficult than in this example, but it is indeed the cornerstone of legitimate state action in many constitutional and administrative law systems.

The core of the principle can be summarized with a famous German administrative law saying: 'Don't shoot sparrows with cannons'.

2. The proportionality test applies to legislation as well as executive and judicial action:
   – A law shall not stipulate non-proportional restrictions, sanctions or other limitations of freedom. For example, no outrageous punishment in the case of minor offences, no excessive licensing requirements if not necessary for specific reasons, no criminal sanction if an administrative solution is sufficient.
   – The application of the law shall always consider the principle. In particular, the use of discretion always has to reflect it.

3. The principle of proportionality is a consequence of the presumption for freedom, which is the basis of the Cambodian Constitution (in a liberal democracy). Although the Cambodian Constitution does not express the principle of proportionality in explicit terms, the liberal concept of the Constitution clearly implicates its application.

It shall be noted in this context that the principle of proportionality is also not clearly stipulated in the German Constitution, but generally accepted as consequence of basic rights and the rule of law. In this area, the constitutional settings in Germany and Cambodia are very similar. Under German law, the principle of proportionality is actually widely considered the most significant aspect of the rule of law (Rechtsstaat) principle and, as mentioned, it has been developed step-by-step through court decisions over more than two centuries.

1.1.5.2 Identify and Assess Other Potential Impacts

The next step in the RIA process is to assess the impact of each of the proposed option in terms of cost and benefit. In a way, it can be compared to an economic proportionality assessment.

Cost and Benefit Analysis—The most important tool for assessing the impact is the cost/benefit analysis. Each of the developed options has tradeoffs for affected stakeholders in terms of costs and benefits. The cost benefit analysis answers the question "What are the costs/benefits of a regulatory solution compared to a non-regulatory solution?" At the end of this process, RIA helps to identify the option with the best cost/benefit ratio. The depth of the analysis should be sufficient to come to an informed decision, but also proportionate to the resources, information, and expertise available in the working group. Cost/benefit analysis can be very scientific. Try to not to get lost in the woods.

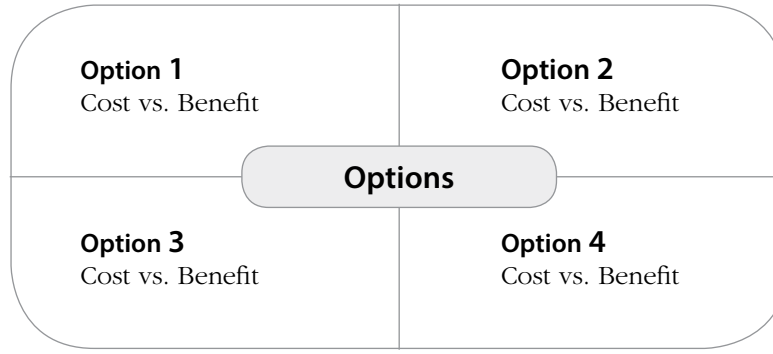
A Word of Caution—The way to assess costs/benefits in regulatory reform often becomes the subject of disputes. Many different methodologies can be applied, but none is entirely satisfactory. Methodological problems are compounded by limitations in the data needed to estimate monetary values of regulatory impacts. In addition, estimated benefits may be biased upwards, because those proposing reforms can be over-optimistic in evaluating reform benefits. The major benefits from RIA derive from adopting a process of structured thinking and consultation. The two major analytical trends in RIA seen today are (i) a move toward more integrated methods of assessment, converging to a method called here soft benefit-cost analysis. Adequate attention should be given to getting the processes right and ensuring that analytical resources are focused on the key issues. Limited analytical resources should not be diverted to unnecessarily complex methodology. For an initial assessment, it is sufficient to make a rough qualitative estimation on the cost and benefits of each option suggested. Depending on the needs, a more detailed quantitative may be added in a later stage.

Analytical Steps:

- Identify the groups which are directly affected by a regulation
- Analyze benefits
  - List all potential benefits for each of the identified groups
  - Quantify the benefits for each group in categories: 4 for high benefit; 2 for medium benefit; 0 no change;
- Analyze cost
  - List all potential cost for each of the identified groups
  - Quantify the costs for each group in categories: 4 for high cost, 2 for medium cost; 0 no change
- Summarize costs and benefits by adding a number for each category of cost and benefit

You have to conduct the cost / benefit analysis for each option as illustrated in the next graphic.

Figure 20: *Cost/Benefit Analysis for Each Option*



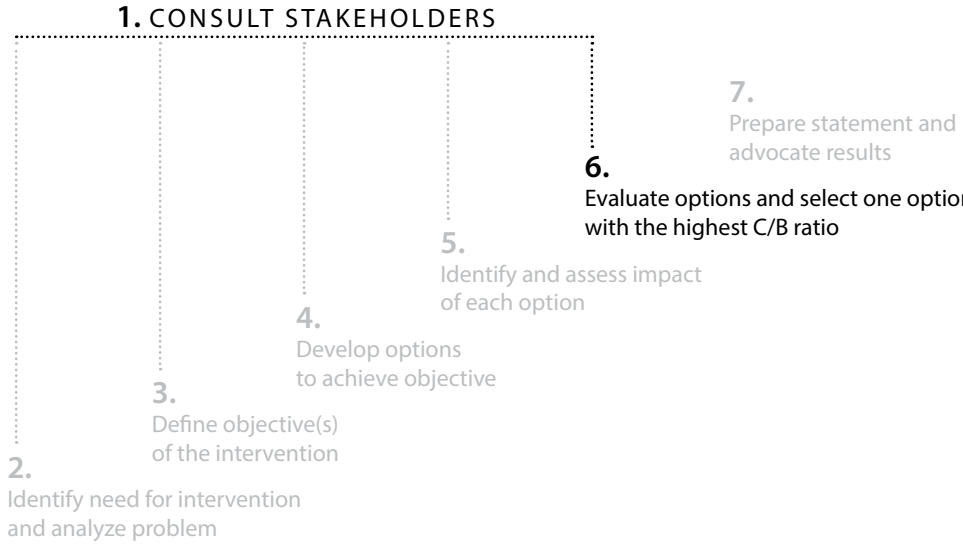
CASE STUDY: INCREASED ACCIDENTS DURING PUBLIC HOLIDAYS (IMPACT ASSESSMENT/ COST AND BENEFIT ANALYSIS)

In our example, we only assess the cost and benefit of one option. The same process has to be repeated as outlined in Figure 13.

OPTION 1: BAN SELLING ALCOHOL DURING HOLIDAYS

TARGET GROUP	BENEFIT	CATEGORY	COST	CATEGORY
Government	Reduced health and welfare costs	4	Cost for preparing regulation	2
	Reduced labor and productivity losses	4	Implementation cost	2
Business Owners	None	0	Reduced income; cost for business owners	2
Khmer Citizens	Reduced welfare costs	4	Limited access to alcohol	2
Total		**12**		**8**

1.1.6 Evaluate Options and Select One



The next step in the process is to evaluate the options and select the option with the highest benefit at the lowest cost. For this, make a comparison among all options based along following criteria:

- What option provides the best cost benefit-benefit balance?
- What option shows the best benefits in terms of effectiveness of the regulation (achieving the objective)?
- What option shows the best benefits in terms of efficiency (implementation, monitoring)?
- What option shows the most balanced cost and benefits among the direct stakeholders?

The following matrix provides an example on how to evaluate each option and come to a conclusion. In row 02 and 03, you include the results of your qualitative cost/benefit assessment in terms of numbers. In the last row you draw your conclusions and select your preferred option.

Figure 21: *Example Evaluation Matrix*

	OPTION 01	OPTION 02	OPTION 03
BENEFIT	**12**	08	10
COST	**8**	12	06
EVALUATION	Preferred option as it promises the highest benefit at the lowest cost (in comparison to option 03)	No option as cost exceed benefit	Benefit exceeds costs; but option 01 has the better cost/benefit ratio

An assessment of the options is never a purely scientific act; political issues such as chances for regulatory change are equally important and need to be taken into account.

1.1.7 Prepare Statement and Advocate results

At the end of the impact assessment process you should summarize your findings in a report/ statement, such as:

- Rationale for regulatory change;
- Issues identified related to the identified problem and objectives;
- Summary of the options;
- Summary of cost / benefit; and
- Recommendations by the working group

The statement/ report should not be more than two pages, as policy makers and involved stakeholders will hardly read the full report. The summary should be provided as preparation for the last stakeholder workshop and then finalized.

Advocacy—At this point, we are still in the first step of the legislative cycle (*See Figure 2*). Before translating the findings in a legal draft, it is necessary to advocate the Statement of Causes/Introduction to political decision makers to obtain their approval on the recommendations. Only after the green light is given to move ahead, the working group should start preparing the Zero Draft.

1.2 RIA Case Study: Introducing an Administrative Procedure Code

The example in the previous chapter was quite simple to illustrate and explain the RIA process. The following section provides a summary of the RIA process, which was conducted by a working group under the CoM introducing an Administrative Procedure Code and preparing Statement of Causes/Introduction.

"Our assessment was done in the context of Cambodia's legal and judicial reform programme, which was adopted by the government in 2002. The government decided at the time to introduce an administrative procedure law, without, however, elaborating policy reasons or goals. Accordingly, we had to draft a policy/statement of causes. This had to be done in rather broad terms in order to avoid gearing the analysis towards a particular law. After all, the purpose of an RIA is to find alternatives to the law proposal.

Art. 39 of the Constitution provides the need for government action, which states that Khmer citizens have the rights to complain against government action and claim compensation. As neither an effective complaint system is in place nor a system for claiming damage for unlawful government action, the need for an intervention is the gap between "Is" and "Ought".

Because Cambodia lacks a standardised system of administrative procedure law, we initially reviewed the basic features of the country's existing laws on government agencies and their procedures. We also conducted an international comparison. Next, we had to demonstrate why new rules were needed. We discussed the results of our investigation with stakeholders, including staff from the administration, non-governmental organisations, donor agencies and jurists.

The stakeholders we involved came to the conclusion that the administration would not apply the law in question because it called for the administration to perform more duties and work with greater transparency. Such expectations were unrealistic given the current state of governance in Cambodia, in which the administration has unlimited rights and public officials have unregulated opportunities to earn income.

As an alternative, the stakeholders suggested gradually introducing an administrative law in Cambodia, providing public officials with a basic understanding of the central concepts and principles. Awareness raising and informal rules would thus precede the introduction of a full-fledged law.

In an RIA, it is most useful to consider alternatives. After all, it might be possible to achieve the policy goal without passing a new law. Such options matter very much, especially in developing countries and emerging markets. After all, many of them tend to pass laws they never enforce. This practice is expensive and all too often undermines the credibility of the state.

The most important aspect of an RIA is typically the cost-benefit analysis, which is also the most difficult part of the process. The analysis should therefore be only a rough assessment of advantages and disadvantages. In particular, it should consider whether and to what extent the various options would actually be enforced should they be enacted.

In our case, the stakeholder consensus was to draft an informal code to help improve administrative behaviour as a first step instead of passing a new law. The model for this approach was the EU, which adopted the European Code of Good Administrative Behaviour in 2001. This Code has been the most important instrument for implementing the general principles of administrative law in a pan-European context. Among other principles, the Code includes those of lawfulness and proportionality. In Cambodia, the stakeholder parties compiled their suggestions in a policy draft which they submitted to the policymakers.

The government has not decided on the matter yet. Following the elections last summer, the Council for Law and Judicial Reform has been reconstituted. There can be no doubt, however, that the RIA has led to thorough consideration of the options by all relevant parties. That should yet prove useful.

As a matter of principle, international development agencies should only support law reforms on the basis of an RIA. Donors should not start disbursing funds unless the government of the country concerned has taken an informed policy decision on the matter."

1.3 RIA Application in the Legislative Cycle

It is very important to adapt the RIA Methodology to each step within the legislative cycle! Because RIA appears to be simple 6 step-process, new practitioners fall in the trap to go through the same generic steps without adopting it to the context. The context for RIA application is twofold:

- First, prepare **new** legislative instruments;
- Second, review **existing** legal instruments.

Prepare new legislative instruments—We provided an extensive example for developing a new legislative instrument and required practitioners to go through the whole RIA process.

Review existing legislative instruments – entry points—In the majority of cases, RIA will be applied throughout the legislative cycle when reviewing a legal instrument. The actors in the process should have a basic understanding of the analytical tools provided in this book to assess the quality of the drafts presented for review. RIA in this context allows an actor involved in the review process to answer the OECD questions on good regulations *(see also Box 1)* and identify short comings of the legislative draft.

In addition, RIA is often used in the framework of a deregulation policy. The problem analysis focuses on identifying a problem in relation to the presented legislative instrument, for example on (i) assessment of legality of a law, (ii) assessment of the effectiveness of a law, (iii) assessment of the performance, implementation, and enforcement, (iv) re-assessment of the original problem, (v) assessment of a negative economic impact.

Prepare summary of regulatory issues—Often a legislative draft is not self-explanatory and you need to prepare a summary of regulatory issues to obtain an overview. You can obtain an overview of regulatory issues, which need to be assessed, by asking the following questions:

- What is the title of the draft / legislative instrument?
- Who is required to do what under the law?
  - Does the law state who is subject to it (e.g. business, specific sectors)
  - What are the legal requirements?
- What is the objective of the law?
  - Find where the purposes/objectives of the law are clearly stated
- Who and what actions are exempted from compliance?
- Does the law specify terms of validity?
- Which government agency is responsible for implementing the regulation?
- What is the fee / tariff is charged by government?
- What is the sanction for non-compliance?

Problem assessment of *existing* legislative instruments/drafts—The problem assessment helps to identify the core problem in relation to the presented draft. Problems can be categorized in following key areas:

1) Objective of regulation not clearly stated or defined;
2) Underlying problem ceased to exist or never existed (re-assessment of problem);
3) Problem exists, but regulation is not appropriate to achieve its objectives or to solve the underlying problem (ineffectiveness);
4) Poor enforcement;
5) Regulation conflicts with higher ranking law (Legality Principle);
6) Regulation is not proportionate, meaning that the negative impact on affected stakeholder is not justified by the pursued public interest.

Problem 1) Objective not clearly stated—Regulations should aim at achieving clearly specified objectives. However, in reality you will often find that the objective of a regulation is not clearly stated or not correctly defined. The following questions may help to identify the objective of the regulation:

- What is stated as the objective in the regulation? Is it stated directly? If not, what may have been the intention?

Problem 2) Problem does not exist/ceased to exist—The reasons for regulations are often existing problems at a certain moment. At this time, the regulation might have been an appropriate answer to the existing problem. However, problem situations change and accordingly regulations should be adjusted or abolished if the problem has become irrelevant. The regulatory review needs to include the questions, whether the underlying problem still exists or not.

Problem 3) Regulation ineffective—A regulation might have a clear objective to solve a specific, existing problem. However, this does not guarantee that the interventions stated in the regulation are also the appropriate means to achieve the objective and to solve the problem. A regulation is regarded as ineffective if the interventions outlined in the regulation cannot achieve the objective of the regulation. The key questions for the regulatory review are:

- What is the objective of the regulation? What is the underlying problem?
- What are the interventions outlined to achieve the objective?
- Are the interventions appropriate to achieve the objective?
- Do the interventions address the underlying problem appropriately?

Problem 4) Poor enforcement strategy—Sometimes a problem exists and the regulation can achieve its objectives but the regulation is poorly enforced. "Good laws but poor enforcement" is a widespread concern.

Each regulation requires implementing and monitoring capacities. A question, which every legislative drafter needs ask, is it realistic that a proposed intervention can be enforced? If not, the responsible actor should look for a more effective solution or an effective enforcement strategy. Thus, reviewers should have a careful look on the presented options. Sometimes an intervention is not the most efficient way to implement and monitor a regulation. For example, prohibitions are in most cases the most costly intervention strategy, as it requires a high monitoring effort. The OECD has defined key determents of compliance, which could be used as a reference point for reviewers/legislative drafters.

Box 4: *OECD Determents of Compliance*

OECD DETERMENTS OF COMPLIANCE:

Spontaneous compliance dimensions (factors that affect the incidence of voluntary compliance; that is, compliance that would occur in the absence of enforcement):

- Knowledge of rules: Target group familiarity with laws and regulations, clarity of laws and regulations.
- Cost/benefit considerations: Material and non-material advantages and disadvantages resulting from violating or observing regulation.
- Level of acceptance: Extent to which the target group (generally) accepts policy, laws, and regulations.
- Normative commitment: Innate willingness or habit of target group to comply with laws and regulations.
- Informal control: Possibility that non-compliant behavior of the target group will be detected and disapproved of by third parties and the possibility and severity of sanctions that might be imposed by third parties (for example, loss of customers/contractors, loss of reputation).

Control dimensions (the influence of enforcement on compliance):

- Informal report probability: The possibility that an offence may come to light other than during an official investigation and may be officially reported (whistle blowing).
- Control probability: Likelihood of being subject to an administrative (paper) or substantive (physical) audit/inspection by official authorities.
- Detection probability: Possibility of detection of an offence during an administrative audit or substantive investigation by official authorities.
- Selectivity: The (increased) chance of control and detection as a result of risk analysis and targeting firms, persons or areas (i.e., extent to which inspectors succeed in checking offenders more often than those who abide by the law).

Sanctions dimensions (the influence of sanctions on compliance):

- Sanction probability: Possibility of a sanction being imposed if an offence has been detected through controls and criminal investigation.
- Sanction severity: Severity and type of sanction and associated adverse effects caused by imposing sanctions (for example, loss of respect and reputation).

Problem 5) Conflict with legality principle—Legislative drafts and existing laws need to be authorized by higher-level regulations and comply with the requirements set out by higher-ranking law. Chapter 3, Section 1.1.5 provides a detailed step-by-step approach on how to review the legality of legislative drafts/existing regulations.

Problem 6) Conflict with proportionality principle—Legislative drafts/existing regulations need to strike the balance between public and private interest. Sometimes the negative impact on affected stakeholders is not justified by the pursued public interest. Chapter 3, Section 1.1.5 provide a detailed step-by-step approach on how to review the proportionality of legislative drafts.

2. The Who-What-When Approach

In this Chapter, we move one step further in our legislative cycle *(see again Figure 2)*. After we identified the need for legislation, mastered the statement of causes/ underlying policy, we now prepare the first legal draft (Zero Draft). In the first two steps, we analyzed, "Why" a law is necessary, in this step we outline "What" the draft law should be about?

The most important job of a legislative drafter is to translate the policy decision outlined in the Statement of Causes/Introduction in a legally effective statement.

Legal drafters need to know and understand what they are trying to achieve when they write legislation. This requires technical understanding but also good style. Drafters should write laws that are free from ambiguity, that capture the policy accurately, and that are reasonably simple to understand, apply, and eventually amend.

Key implementation issues for drafting good legislative instruments are:

- Refer to established processes, practice, and forms;
- Build on previous analytical steps and key policy decisions;
- Define key legal terms;
- Make good style your priority, and
- Do not copy and paste.

Refer to established processes, practice and forms—One prerequisite is to follow form. Legal drafting must follow the conventions that the legislature or Government demands of laws, regulations, or rules. That means, for example, using the proper enacting clauses, numbering systems, and so forth. These formalities are outlined in the attached Circular. We provided an overview of the forms for each legislative instrument in Chapter 2.3.6, but for your convenience included Table 2 again.

Table 2: *Formats for Legal Instruments outlined in the Circular (2013)*

LEGISLATIVE TYPE	PAGE IN CIRCULAR (2013)
Format for Draft Law	5
Format for amending Draft Law	12
Formats for Draft Law recommended by Government	18
Formats for Royal Kram (Promulgation)	31
Formats for Royal Decrees (specific/general)	63
Formats for Royal Decree amending a Royal Decree	69
Formats for Sub-Decrees	87
Formats for Sub-Decree amending a Sub-Decree	93
Formats for Decisions issued by the Royal Government	99
Formats for Circulars issued by the Royal Government	101
Formats for Proclamations	113
Formats for Decision issued by a Ministry	117
Formats for Circular issued by a Ministry	121
Formats for Inter-ministerial Circular	123

Build on previous analytical steps and key policy decisions such as statement of causes—The purpose of writing the legal product is to effectively translate the key policy decision into legal text. The scope of the legal product, the overall objective, and underlying problems have already been identified in the Statement of Causes/Introduction and provide the overall rationale. The findings in the Statement of Causes are the starting point for developing the legal product and its instruments.

Define key terms—Key legal terms, which could be used in multiple ways and therefore are open for interpretation, should be defined to avoid ambiguity. Do not define obvious terms and include a glossary at the end to the legal draft. As a rule, the most important regulations should be at the beginning, explanations at the end.

Make good style your priority—Laws are drafted to change human behavior. Therefore, drafters should write laws in a way that it is understood by all government officials and by as many citizens as possible. To be understood the legal draft must be free from ambiguity, must capture the policy accurately, must be reasonably simple to understand and apply. The law should be written in Plain Language[41] to the greatest extent possible. In

41 The Plain Language Movement is an effort to eliminate unnecessarily complex language from academia, government, law, and business. In the U.S, the Plain Writing Act of 2010, signed into law on October 13, 2010, requires federal agencies to use plain language in every covered document that the agency issues or substantially revises, and to train its employees in plain language. Similar requirements are set out in Australia, see for example www.plainenglish.com.au.

addition, the drafter must fully understand the legal subject area from both the technical and policy points of view. Details of the Plain Language movement will be outlined in the next chapter.

Do not Copy and Paste—With the use of the internet, it is very easy to access legal texts from other countries. This may be a valuable (additional) resource to complement your existing understanding. However, do not just copy/paste and translate the text into Khmer. If you do, you may not understand the key regulatory issues. Do not take short cuts and skip analytical steps. You should understand what you are regulating and adapt it to the specific context. What may work in one country may not work in your country.

2.1 The Approach Applied

The easiest way to approach legislative drafting is to outline a) the facts and b) the legal consequences by asking the following question:

- Who (the legal subject) is to do What (the legal action) When (the cases and conditions) to create a desired legal consequence (e.g. rights, privileges, obligations)?

The question also applies to the negative process:

- Who is **not** to do What When?

With this approach, we express in the clearest manner what the law should achieve.

The "How" material is technical/regulatory rather than legislative. The legislature determines in more general terms the framework and principles on which rights, privileges, and obligations in a law occur. The method of "How" to apply these principles should be reserved for subordinate-legislation. This idea is also expressed in Figure 2, where the "How" of a law outlined in a separate step.

The concept of "who-what-when" can be complemented by "where" to indicate the location or jurisdiction.

Where to Place the *Provisio*? There seems to be a consensus among the Plain Language movement, that legal drafters should not frontload legal documents with a "proviso" (= conditions) as readers have no context in which to interpret the conditions until they reach the end of the sentence.[42] This is no problem for the legal drafter, because they know the solution before they write. However, for general readers burying the solution at the end of a sentence is usually not suited. Especially, when the legal instrument re-

42 Ibid. Garner, p. 107.

quests the reader to do (or not to do) something. Therefore, some writers on legal drafting or agencies say that you should not put a conditional clause before the main verb.[43] A legislative instrument is easier to understand, if you put the clause ("Who" has to do "What") first, and then the conditions ("When").

Who-Has to Do What Approach:

Clause / Required Action	Condition
Shop-owners are not allowed to sell alcohol	if there is a public holiday.

If-then Approach:

The other style of writing legislation starting from the 19th century reflects the understanding that all cases and provisions should be stated first.[44] For example:

Condition	Clause / Required Action
If there is a public holiday (condition/provisions)	**(then)** shop-owners are not allowed to sell alcohol

How to use the one or the other style may at large depend on the language in which you are writing. It may well be that the Khmer Language is suited better for one option than the other. Use the style which conveys best what the subject (reader) has to do (or not to do).

EXAMPLE: WHO-WHAT-WHEN APPROACH
Increased Accidents During Public Holidays

If we go back to our previous example, we assume that introducing a regulatory ban on selling alcohol during public holidays is the most effective and cost-efficient solution in addressing the problem of lost lives and damaged property. This is the underlying rationale/policy for preparing our zero draft. We have to translate this policy in a legally effective statement, by putting the who-what-when approach into words. If you want to use the if-then style, be free to do so. Otherwise, use the following style to translate the underlying policy into words:

> *Shop Owners (Who) are not allowed (legal consequence = obligation) to sell alcohol (What) during public holidays (When).*

43 For example, Australian Government, Office of Parliamentary Council, Plain English Manual, 2003, p.14; Anthony Watson-Brown, Defining "Plain English as an Aid to Legal Drafting, Statute Law Review 30(2), 35-96, doi: 10.1093/slr/hmp 006, 2009, Oxford University Press, p. 96; Bryan A. Garner, Legal Writing in Plain English, A Text with Exercises, 2001, The University of Chicago Press.

44 Ibid. Anthony Watson-Brown, pp. 86-89.

2.2 Matrix with Regulatory Issues

Besides the core statement of legislative instruments, there are a number of regulatory issues a legislative drafter needs to consider. The following matrix provides a brief overview of these issues.

EXAMPLE MATRIX REGULATORY ISSUES
Increased Accidents During Public Holidays

Title	Ministerial Decision to Ban the Selling of Alcohol During Public Holidays
Scope/ Required action	Shop Owners are not allowed to sell alcohol during public holidays
Objective	To protect life and property of traffic participants from drunk drivers
Exemptions	Drug stores
Validity	From October 10 until October 13, 2015
Responsibility	National Road Safety Committee (Art. 59, Law on Road Traffic)
Charges/Fees	No fees
Sanctions	Revoke business license for 1 year and penalty of 100 USD

Title—The title indicates the legal instrument and the form you have to use. As the legislative instrument is only temporary, a ministerial decision is the appropriate measure. For the form see page 132 of the Circular (2013).

Required Action/Scope—The scope indicates the regulatory core, i.e., the behavioral change you would like to achieve. See also the Who-What-When approach. Other related interventions can be included here, for example if shop owners can apply for a license to sell alcohol during public holiday.

Objective—Is the rationale of the intervention. This reflects the underlying policy and justifies the intervention.

Exemptions—Exemptions are important to address unintended negative effects, which do not compromise the effectiveness of a regulation.

Validity—As the intervention is only temporary, the time aspect is an important issue. For example, licenses are only valid for short period of time and have to be renewed. If the regulation is only valid for a specific jurisdiction, it should be included here.

Fee—No fees are required in this example. Other laws, mostly public laws, include fees to cover expenses. If a license to sell alcohol is included, fees for processing the license should be included.

Sanctions—Sanctions are an important aspect to ensure enforcement. Watch out for the proportionality of sanctions. A prison sentence is most likely not proportionate. Revoking a business license could be proportionate.

2.3 Structure

Structure or good design is the essence of a well drafted piece of legislation. The formats in the Circular (2013) provide a structure and design for legislative instruments. Beyond this very basic structure provided by the Circular (2013) general rules how to structure a draft could be applied.

Structure serves the logic of the text and makes sure that the prime message of the legislative text comes out clear. If the message is prohibition, then the user needs to get this key message right away, preferably at the beginning of the draft. This aim as well as the logical flow of the text is greatly facilitated by the structure of the legislative text.

What helps is a table of contents and descriptive headings for each article. Headings, in particular, are intended to safe user's time. In terms of general structure legislative drafters should put related material together and order parts in a logical sequence.

Lord Thring formulated best practices in the prioritization or provisions within a legislative text in logical order following 5 rules.[45]

- Distinguish between the regulatory message and its administration and place the regulatory message at the beginning of the text;
- Simpler rules should precede the more complex rules (general before specific);
- Principal provisions should be separated from sub-ordinated provisions;
- Exceptions to the text, temporary provisions (entry into force, duration, transitional), provisions relating to the repeal of legislation should be separated from the other enactments and placed under a separate heading; and
- Procedure and matter of detail should be set apart.

45 S Youeng, Ch Fung and A Watson-Brown, Traditional Drafting in Common Law Jurisdiction, 1995, 16 Statute Law Review 167, 173.

2.4 Additional Entry Point for RIA in the Actual Drafting Process

When drafting a legislative instrument, we need to further specify the application and outline aspects such as scope, exemptions, validity, fees, sanctions, specific processes. These are all legal actions, which need to be assessed by the working group when drafting a legislative instrument. RIA can be used to mitigate unintended side effects of specific regulatory actions or clauses which specify the application of an intervention.

Remember! In the first step, we applied RIA to develop Statement of Causes or the underlying rationale/policy for the legislative instrument. The analytical scope was much wider as we assessed other solutions to a problem such as non-regulatory measures. Now the analytical scope is narrower and we assess the potential impact of specific legal action with regards to the scope, exemptions, sanctions, processes etc.

Problem Identification—Be aware! The underlying problem we are assessing is not that drunk drivers harm the life and property road users. We assessed this already when developing statement of causes/policy. Re-assessing the problem in this stage is a very common problem for new practitioners. We should look what is regulated and what is not regulated.

- In this context, a regulation is problematic for a specific type of shop owners. For example, there are drug stores (pharmacies), which sell alcohol for medical purposes. The regulatory matrix already included this exemption. Nevertheless, maybe other exemptions are necessary, for example for religious ceremonies. Another problem could be that accidents do not occur during specific days or times. For example, stakeholder consultations reveal that accidents mainly occur during the first day of a public holiday, or only in a specific region. In our example, the regulation bans selling alcohol between October 11 and October 13. This is problematic if the majority of accidents occur on October 11. The proportionality tool will help you to identify some of these problems. A legislative drafter has to go through the RIA process and find solutions for these problems when specifying the legal instruments. A solution for the before mentioned problems could be to exempt (i) pagodas to buy alcohol for religious ceremonies, and (ii) apply the rule only on the first day of the public holiday and / or (iii) only in one region. Other important aspects in a regulation are sanctions to ensure compliance. These sanctions can be overly brute and thus not be proportionate. Find a solution that ensures compliance but has the least impact for those who do not comply.

Cost/Benefit Analysis—To assess the cost/benefits for each solution apply the cost/benefit analysis. At this point we will not go through the whole RIA process again, because the potential drafting options are too numerous. However, it is important that you know the entry points, conduct the problem analysis correctly, and apply the tools we explained in this stage of the process.

3. Plain Language Movement

The Plain Language Movement is an effort to eliminate unnecessarily complex language from academia, government, law, and business. In the U.S, the Plain Writing Act, signed into law on October 13, 2010, requires federal agencies to use plain language in every covered document that the agency issues or substantially revises, and to train its employees in Plain Language. Similar requirements are set out in Australia, see for example www.plainenglish.com.au. There are a number of good references, for example, the book "Legal Writing in Plain English" by Bryan A. Garner,[46] or the guidelines by Joseph Kimble "The Elements of Plain English".[47] The following sections provide a summary of the key concepts outlined in these two references.

> *"You achieve to write in Plain Language, when you use the simplest and most straightforward way of expressing an idea so your reader can understand you. To express an idea in a concise way, you have to*
> – *know your reader;*
> – *structure your thoughts and text;*
> – *phrase your sentences; and*
> – *choose your words.*
>
> ***Know your reader****—The reader is king. Design and write the document in a way that best serves the reader. Your main goal is to convey your idea with the greatest possible clarity. Citizens have to know what they have to do or not to do. If your statements are not clear, citizens may face sanctions, or worse they have to go to prison.*
>
> ***Structure your thought and text****—Writing is structured thinking. Put related material together. Order parts in logical sequence. Put the more important before the less important, the general before the specific, the rule before the exemption. Use informative headings. Make sure that each article, paragraph etc. develops the main idea through a logical sequence of sentences: state a) then b) then c).*
>
> ***Phrase your sentences****—Prefer short sentences. Keep subject and verb together preferably near the beginning. Do not pile up conditions and qualifiers before the main clause. Prefer active voice. Use parallel structure for parallel ideas. Consider using a list if the items are complicated, whenever you have multiple conditions, consequences, and rules. And put the list at the end of the sentence.*
>
> ***Choose your words****—Prefer familiar words. Avoid jargon. Explain technical terms. Omit unnecessary words. Be concise; use "must" and not "should" or "shall". Avoid multiple negatives. Be consistent and use the same term throughout the document."*

46 Ibid. Bryan A. Garner.
47 Joe Kimble, The Elements of Plain Language, Michigan Bar Journal, 2002.

Gender-Neutral Language—In the Introduction of the book, we mentioned that legislative drafters should use gender-neutral language. Linguists in Cambodia should develop aspects of gender-neutral language, as well as plain language. At this point, we do not have the knowledge of how these best practices would translate in the Cambodian context.

4. Wrap Up

The legislative techniques provided in this book can be used throughout the legislative cycle. At this point, it would be repetitive to go through the remaining steps of Figure 2. The information provided can be used by all actors in the legislative cycle for reference. They should be able to assess if a proposed legislative instrument is not structured or clearly written. They should identify conflicts with important constitutional principles such as legality or proportionality. And they should ask questions, whether a problem really exists or whether the approach chosen is the most effective and efficient option.

Checklist for the First Quick Review—The following checklist provides a summary for potential problems in the drafting process as a starting point for a quick regulatory check. All of the issues presented below have been explained in this book. If these issues are still unclear, please refer to relevant section of the book.

Table 4: *Checklist for Reviewing Regulations*

Title	Is the purpose of the law clearly unconstitutional? Is it the function of the state to regulate this issue?
Scope/ Required action	Description of personal scope/rights: Unclear? Too narrow? Protection of rights: Insufficient?
Objective	Clarity? Objective of regulation not clearly stated or defined Underlying problem: Underlying problem ceased to exist or never existed (re-assessment of problem); Problem exists, but regulation is not appropriate to achieve its objectives or to solve the underlying problem (ineffectiveness);
Exemptions	Are exceptions in line with the right of equality Should exemptions be included to ensure proportionality?
Validity	Timeframe and transitional insufficient? Is the abrogation clause clear?
Responsibility	Are responsibilities overlapping?
Charges/Fees	Are charges and fees the real purpose of the law?
Sanctions	Are sanctions proportionate?
Delegation	Is there too much rule making power?

Legal Assessment

1) Legality Principle: Regulation conflicts with higher ranking law?
2) Proportionality Principle: Is the negative impact on affected stakeholder justified by the pursued public interest?

General Considerations

Clarity: Does the Law/Article include unclear terms? Are definitions not precise or missing? Is the language understandable? Is terminology consistent? Is the structure such as Chapters/ sections of the law logical?

Closing Remarks

Drafting regulations takes teamwork. Therefore, the drafting process should be as transparent as possible. And, considering the old saying, that two eyes see more than one, it is recommended to involve stakeholders and experts at an early stage.

The book is a first step to provide a reference and basic legislative techniques. It is a work in progress, as it does not yet provide details concerning legislative drafting in a narrow sense as well as a practical toolbox with examples on how to apply these tools. This is a project for a next book. However, we hope that the information in this book provides an added value to other existing books and references.

ANNEX 1

Circular (2013)

Enforcement of Guidelines on Procedures and Rules for Legislative and Regulatory Drafting Processes

Circular on the Enforcement of Guidelines on Procedures and Rules for Legislative and Regulatory Drafting

The book includes the complete copy of the Circular (2013) in Khmer for further reference in Annex 2. This has two reasons: First, practitioners will most likely use the Khmer formats for preparing laws and regulations. Second, the Circular needs to be further disseminated and applied throughout the executive as instructed by the Prime Minister (see also Page iii of the Circular in Annex 2). Together with the background and legislative techniques provided in the main body of the book, we hope to further contribute to the overall improvement of legislative drafting skills.

In addition to the Khmer version, we have translated the main chapters of the Circular and summarized the process and procedures for drafting legislative instruments (without the respective formats).

The following sections provide the unofficial translation of the Circular (2013) in English.

Preamble—In the past, the Royal Government noticed that all ministries/institutions increased their efforts drafting laws and regulations related to their responsibility. These draft laws and regulations were then sent sent to the Office of the Council of Ministers for approval in Technical Working Group Meetings, Inter-ministerial Meetings, Final Review Meetings, and Council of Ministers' Plenary Sessions, and then have been submitted to the Legislature, the King or Prime Minister for approval, to further strengthen the rule of law.

Meanwhile, the Royal Government observed that the formulation of draft laws and regulations by ministries/institutions had either short comings or were inconsistent with the legal framework. To standardize drafting process of laws and regulations, the Royal Government issued the following procedures:

1. All ministries/institutions shall strengthen and promote Units of Legal Affairs under their jurisdiction to draft laws and regulations and coordinate with technical departments of their respective ministry/institution.
2. In the fourth quarter of each year, all ministries/institutions shall monitor the outcomes of the previous laws and regulations and formulate legislative proposals for new laws and regulations to improve enforcement and performances for the coming years. These legislative proposals planned programs shall be submitted to the Office of the Council of Ministers by the end of November.

3. The Office of the Council of Ministers shall submit legislative proposals to the Council of Ministers for review and approve the annual legislative program of the government based on the needs for drafting laws and regulations complying with constitutional obligations or with tasks responding to the requirements of international organizations, which Cambodia holds their membership.
4. After acquiring approval from the Council of Ministers on the legislative program, all ministries/institutions shall prepare their draft laws and regulations in accordance with the Guidelines on Procedures and Rules for Legislative and Regulatory Drafting Processes. See attachment.

After receiving this Circular, all ministries/institutions shall effectively disseminate and enforce this circular in their competency and in a highly responsible manner.

The Circular is signed by the Prime Minister.

Table of Content—The Circular provides an outline for the process of preparing legislative instruments as well as the contents for different formats. This structure is reflected in the Table of Contents, which includes: (i) the process of preparing a Zero Draft for laws and regulations, (ii) writing an Introduction or Summary Causes, (iii) providing rules and formats for laws and regulations, (iv) outlining the process of submitting the documents to the Office of the Council of Ministers, (v) checking the documents at the Office of the Council of Ministers, (vi) preparing the legislative instruments after approval and signature, (vii) submitting the draft law to the National Assembly, (viii) defending the draft law in the National Assembly/Senate, (ix) amending (existing/draft) laws, (x) promulgating, publishing, and disseminating laws.

The following provides the translation of the the table of content as well as the drafting process.

TABLE OF CONTENT

1. Process Preparing a Zero Draft for Laws and Regulations 1

1.1 Zero Draft (Frist Stage).....1

1.2 Zero Draft (Second Stage).....1

2. Writing the Introduction or Summary Causes 2

2.1 Introduction.....2

2.2 Summary Causes.....3

3. Rules Regarding Content and Using Formats 3

3.1 Rules for Content.....3

3.2 Formats.....5

3.2.1 Format Draft Law.....5

3.2.2 Formats for amending a Law.....12

3.2.3 Formats for recommending a Proposed Law.....18

3.2.4 Formats for Royal Kram.....23

3.2.5 Formats for Royal Decree.....31

3.2.6 Formats for Royal Decree amending a Royal Decree.....63

3.2.7 Formats for Sub-Decree, Sub-Decree amending a Sub-Decree, Decisions, and Circular issued by the Royal Government.....69

3.2.7.1 Formats for Sub-Decree.....69

3.2.7.2 Formats for Sub-Decree amending a Sub-Decree.....87

3.2.7.3 Formats for Decisions.....93

3.2.7.4 Format for Circular.....99

3.2.8 Formats for (ministerial) Proclamation, inter-ministerial Proclamation, Decision, Circular, and intern-ministerial Circular issued by a Ministry.....101

3.2.8.1 Formats for Proclamations.....101

3.2.8.2 Formats for inter-ministerial Proclamations.....113

3.2.8.3 Formats for Decisions.....117

3.2.8.4 Format for Circular.....121

3.2.8.5 Format inter-ministerial Circular.....123

4. Submission of Documents to the Council of Ministers 125
4.1 Proposed Law Recommended by the Government 125
4.2 Draft Law on Annual Budget 125
4.3 Draft law on the Judiciary 125

5. Review of Documents in the Council of Ministers 125
5.1 Review Technical Meeting 126
5.2 Review Inter-Ministerial Meeting 126
5.3 Review Final Review Meeting 126
5.4 Review Plenary Session 126
5.5 Review Proposed Law Recommended by Government 126

6. Preparation of Draft Laws and Regulations After Approval and Signature 127
6.1 Draft Law 127
6.2 Royal Decree 127
6.3 Sub-Decree 128

7. Submission of Legislative Documents to the National Assembly 128

8. Obligation to Defend Draft Laws s in the National Assembly/ Senate 129

9. Rules and Procedures Amending Draft/Existing Laws in the NA 129
9.1 Amending existing laws 129
9.2 Amending Draft Laws in the Plenary Session of the NA 129
9.3 Amending Draft Laws in the Special Commission of the NA 129

10. Promulgation, Publication, Dissemination 130

Introduction

Guidelines on Procedures and Rules for Legislative and Regulatory Drafting Processes have been formulated to promote quality, effectiveness, convenience and consensus on drafting laws and regulations of the Royal Government in Cambodia.

These guidelines have been divided into sections, according to content, which consist of detailed descriptions for formulating draft laws and regulations past inconsistency.

The first part reflects each stage of essential initiatives of the ministries/institutions – which develop draft laws and regulations with participation from civil organizations, NGOs and the private sector – according to the actual economic, social and cultural situation and an introductory summary acts as supporting document.

The next part, which is the most important part and provides the main objective introducing and describing the rules for drafting laws, regulations and formats, including the attached sample of general ideas for the actual implementation.

The last part describes the process reviewing draft laws and regulations at the Office of the Council of Ministers, finalizing the the draft after the Council of Ministers plenary session, submitting the document to the National Assembly, defending the draft laws before the legislature and improving the effectiveness of laws.

These guidelines should be a compass for the technical working groups of the respective ministries/institutions to uphold the sense of responsibility, be aware of their obligations, save time, and ensure the consensus on formulating draft laws and regulations in accordance with the Royal Government's policy.

To ensure nationwide consensus on procedures and rules for legislative and regulatory drafting processes across the Kingdom of Cambodia, these guidelines are applied as follows:

1. The Processes of Preparing the Zero Draft of Laws and Regulations

Before the Zero Draft of laws and regulations is submitted to the Office of the Council of Ministers, the respective ministry/institution shall delegate tasks to the Department of Legal Affairs in the responsible ministry/institution by cooperating with technical departments in two stages:

1.1 The First Stage of the Zero Draft

The first draft shall be written on white paper with the letterhead of the responsible ministry/institution by recording the following:

- Names of institutions in charge of drafting laws and relevant entities of ministries/institutions participating in the process;
- Names of the Secretary of State, Under-secretary of State or General Director in charge of draft follow up;
- Names of experts and titles of the document in French and/or English as reference (if there are any);
- Names of jurists who help drafting the document;
- Phone number, fax number and/or email address of the entity and individuals in charge of drafting the document.

For the first stage of the Zero Draft, the concerned ministry/institution shall, if necessary, consult comprehensively with civil organizations, NGOs, and the private sector referring to the scope of relevant social, economic and financial issues, as well as request comments from relevant ministries/institutions and municipalities/provinces, and assure the comprehensibility of the Zero Draft for the second stage of discussion.

1.2 The Second Stage of the Zero Draft

The responsible ministry/institution shall once more seek comments from relevant ministries/institutions and municipalities/provinces directly or indirectly involved in the first stage of the Zero Draft and, if necessary, re-consult comprehensively with civil organizations, NGOs and the private sector on technical, social, cultural, and political issues, collect comments and responses from those institutions through letters or meetings and summarize the results in a report, which should include the following:

- Comments from relevant ministries/institutions, municipalities/provinces and participants of consultation meetings
- Comments from the working group, highlighting:
  - All disagreements;
  - Comments and concessions made by ministries/institutions, municipalities/provinces and participants as well as disapprovals expressed by ministries/institutions and municipalities/provinces;
- Comments from the Ministry of Economy and Finance on aspects related to expenditures of the national budget.

After consulting and seeking comments, the relevant ministry/institution shall revise the first stage Zero Draft, before it becomes the second stage Zero Draft, as well as revise the Introduction or Summary Causes, and write a report, which should be attached to the second Zero Draft before submitting the Zero Draft to the Office of the Council of Ministers.

The following set of documents should be submitted to the Council of Ministers:

- The draft documents;
- The Introduction of the draft document to be submitted to the legislature for approval or Summary Causes to be submitted to the King, as the Head of State, or Head of the government for approval.

This set of documents shall be submitted to the Council of Ministers through the attached letter signed by the Director of the concerned institution.

2. Writing the Introduction or Summary Causes

2.1 Writing the Introduction

The introduction is a document attached to draft laws and regulations to be submitted to the legislature for approval as stipulated in Article 90 (new).

This introduction shall be clearly written, detailed and understandable, stating:

- The objectives and meanings of the draft document with a clear explanation of the content and benefits gained from introducing the draft laws or reasons for amending the laws and regulations;
- Reasons for drafting the laws and estimated impact;
- Contribution of the draft laws to the mandate of the Constitution, existing laws, action plan and program policy of the government and actual situation of the nation;
- Summary of the main chapters, especially the penalty provision in the draft law.

The introduction attached to the draft document should be submitted to the Office of the Council of Ministers for approval in technical working group meetings, inter-ministerial meetings, final review meetings and the Council of Ministers' plenary sessions. The introduction shall be written on behalf of the concerned ministry/institution by attaching a request letter made by the institution's Director, and submitted to the Head of the government. After going through the Council of Ministers' plenary sessions, the concerned ministry/institution shall revise the introduction writing on behalf of the Head of the government and note the date when the draft document has been reviewed by the Council of Ministers' plenary session. It shall then prepare a letter to request the signature of the Head of government and submit it to the President of the National Assembly.

2.2 Writing the Summary Causes

Summary causes shall be attached to the draft Royal Decree to be submitted for approval from the King and the draft laws to be approved by the Head of the government.

Summary causes shall be clearly written, detailed and understandable, stating:

- Causes led to formulating this document or amending laws currently in force, and their negative and positive impacts on the economy and society;
- The main content of the document.

Summary causes, which shall be attached to the draft Royal Decree, shall be signed by the Head of the government before summiting the document to the King or Acting Head of State in the form of a request letter by the government with the acronym "R.L.". Summary causes to be attached with regulations shall be signed by the Director of the concerned institution and summit to Head of the government.

Summary Causes on Appointment shall explain brief reasons of the objectives which require the request for an appointment and the following documents:

- Request from concerned ministry/institution with a statement specifying the needs for an appointment, vacancy of the position, capacity, experience and qualification of civil servants to be appointed;

3. Rules for writing contents and format of draft laws and regulations

3.1 Rules for writing contents

Draft laws and regulations shall be written as follows:

3.1.1 LETTER HEAD

The letterhead shall clearly and adequately include the title of the draft law. If this document is to be amended, the title of amendment shall be mentioned.

3.1.2 PREAMBLE

The Preamble Shall:

- Fully consist of number, date and title of regulations used as reference and shall not use a period at the end of the phrase;
- Only directly refer to relevant regulations which do not have a lower hierarchy.

3.1.3 CONTENT OF THE DOCUMENT

The content of the document shall clearly stipulate the content and use clear and concise words which are legal terms and words that do not create room for interpretation. Therefore, we shall:

- Use technical words stipulated in the laws and books published by the educational sector or technical words from the Academy Committee, which is in charge of the legal terms or words approved by the National Council for Khmer Language and promulgated by the government. In writing, words shall be based on the dictionary of the Academy Committee which is in charge of legal terms or Khmer Dictionary version 5 published by the Buddhist Institute;
- Avoid using Bali Sanskrit or foreign words as much as possible;
- Do not use the word "will" before verbs;
- Do not insert references in footnotes;
- Write short sentences with sufficient meaning, appropriately spaced and punctuated;
- Use the word "such as" for describing infinite lists instead of the word "etc.";
- Do not draw a line below the titles of chapters, sections, sub-sections, articles and clauses as well as the whole content of the law. Instead, use bold letters for names or acronyms for names of institutions and national days;
- Write the title of draft documents in a bigger font than the title of a "Chapter", bigger font for "Chapter" than the title of a "Section", bigger font for "Sections" than the title of "Sub-section/sub-chapter." The titles of Laws, Royal Kram, Royal Decree, Sub-decree, Decision, Prakas, Circular, shall be bold as well as and the parts, chapters, sections, sub-sections, articles and clauses. shall be bold;
- Write Cambodian numbers first, followed by writing letters in bracket about the number of content of the document, except the number of the part, chapter, section, sub-section or sub-chapter, article, clause, paragraph; these shall be written in black bold letters;
- Do not write the names of concerned persons in the Royal Decree on Organization and Functioning of National Councils and Authorities or in the Sub-Decree on Organization and Functioning of National Committees, but put positions/titles and roles of the relevant ministries/institutions' representatives. The appointment of concerned persons shall be made by Decision of the Royal Government except the appointment made by a Royal Decree or Sub-Decree;
- Mention names, ID (if there is any), hierarchy, level, category, positions of the concerned persons by writing the names correctly in Khmer language for the appointment of civil servants in the framework of public functions. If new civil servants replace civil servants, who have completed their duty, drafters shall additionally stipulate the following: "replacement of H.E....(name)", who receives new tasks (or for other reasons)

and shall set forth maintaining or ending current duties of concerned persons who are receiving new appointments in a Royal Decree, Sub-decree, Decision of the government or Prakas of a Ministry on Appointment, Transfer or Ending of Tasks;

- Use the term "Article" for Kram, Laws, Royal Decree and Sub-Decree and the term "clause" for Decisions of the Royal Government, Prakas, and Decisions of respective Ministries;
- In case the law is attached in the annex stipulate the annex number, the paragraph, number...the Royal Decree number..., dated... on (title) or Sub-Decree number..., dated... on (title).

3.2 Formats for Laws and regulations:

The next 130 pages provide very specific formats for different types of legislative instruments as outlined in the Table of Content.

(not included in summary)

4 Submission of Documents to the Office of the Council of Ministers

The responsible ministries/institutions shall prepare a draft document and attach the draft law, the Royal Decree, the Sub-Decree, Proclamation or other legal instruments to be approved by the Council of Ministers and submit it to the Office of the Council of Ministers (Secretary General of the Royal Government).

4.1 Proposed Law Submitted to the Royal Government for Recommendation

The Committee of the Senate/National Assembly can request the Royal government to comment on a proposed law and ask for recommendations. In this case, the Ministry of National Assembly-Senate Relations and Inspection should coordinate with the legislative body and send the draft law to the Office of the Council of Ministers and request the Royal Government to review the draft and provide recommendations. The letter should be send through a forwarded letter signed by the head of the institution.

Upon receipt of the forwarded letter, the Office of the Council of Ministers sends the proposed law to the responsible technical ministry/institution for review and providing recommendations.

The technical ministry/institution shall review and discuss the draft in respect of its own competence and technical experience and offer constructive suggestions to the Council of Ministers, attached with:

- A forwarding letter of the ministry/institution signed by the head of the institution;
- A report on the explanation/interpretation of revised points/articles made by the ministry/institution, with a table of comparison between the original provision in the proposed law and new proposed revision as determined by a paragraph of point No. **3.2.3** mentioning the Sample of the Governmental Recommendation on the Proposed Law.

4.2 Draft Law on Annual Financial Management

Draft laws on finance shall thoroughly and clearly refer to the Law on Monetary Management and Financial System and shall comply with the procedures as stated in Article 39 of the Law on Public Financial System promulgated through the Royal Kram No. NS/RKM/0508/016 dated May 13, 2008.

4.3 Draft Laws Governing the Judiciary

Pursuant to Article 10 of the Law on the Arrangement and Functioning of the Supreme Council of Magistracy, the proposed law related to the arrangement and functioning of the court shall be submitted to the Supreme Council of Magistracy for necessary recommendation.

The Supreme Council of Magistracy shall offer its recommendation within 30 days from the date of receipt of the proposed law/draft law from the Minister of Justice. In case of urgency, the number of days can be reduced to 10 days.

5 Checking Documents at the Office of the Council of Ministers

A set of documents of the draft law or other regulations, which the office of documentation of the Administrative Department of the Council of Ministers received, shall be sent to the Secretary General of the Royal Government.

The Secretary General of the Royal Government checks the documents and informs about its receipt. If the documents are not properly prepared and/or miss some points, the Secretary General of the Royal Government shall inform the concerned ministry/institution to complete the documents. The draft law and other regulations, which the Secretary General of the Royal Government received, shall be submitted to the technical meeting, inter-ministerial meeting, final review meeting and plenary session of the Council of Ministers.

5.1 Checking by the Technical Meeting

The technical meeting chaired by the representative of the Council of Jurists and the Economic, Social and Cultural Council should be attended by representatives of concerned ministries/institutions and relevant technical departments to discuss and exchange ideas of political, legal, economic, social and cultural issues, offering additional perspectives, views, information, causes and effects and improve the overall format and understanding as well as technical terms and spelling.

After the technical meeting reviewed the draft document, the Secretary General of the Royal Government shall submit the draft document to the inter-ministerial meeting. If the technical meeting advises the responsible ministry/institution to revise the draft document the responsible ministry/institution shall revise it in accordance with the recommendation outlined in the decision of the meeting in order and re-submit to the technical meeting.

5.2 Checking by the Inter-Ministerial Meeting

The Secretary General/First Under Secretary General of the Royal Government and the State Secretary as co-chairmen chairs the inter-ministerial meeting, which shall be attended by representatives of ministries/institutions and relevant technical departments to discuss issues regarding the coordination of duties, inspection, and other inter-sectoral responsibilities. This meeting should provide additional recommendation to improve consistency and to complete the draft. The Ministry of Justice should re-check the chapters/articles concerning penalties and co-ordinate with the concerned ministry/institution, which then shall submit the draft document to the Secretary General of the Royal Government to be considered in the final review meeting.

5.3 Checking by Final Review Meeting

After the draft document passed through the inter-ministerial meeting, the Secretary General of the Royal Government shall submit the draft to the plenary session of the Council of Ministers for final review and completion.

5.4 Checking by the Plenary Session of the Council of Ministers

The plenary session of the Council of Ministers shall be presided by the Prime Minister/acting Prime Minister to discuss and decide on the draft law and other regulations proposed by the ministry/institution.

After the discussion in the plenary session of the Council of Ministers the concerned ministries/institutions shall revise the draft law/other regulations in accordance with the notice of the plenary session of the Council of Ministers. The revised draft law shall be submitted to the Secretary General of the Royal Government and then further processed according to the procedures for each draft law.

5.5 Checking and Providing Recommendation by the Royal Government on the Proposed Law

After receipt of the recommendations from the technical ministry/institution, the Secretary General shall:

- Submit the proposed law to the technical meeting, inter-ministerial meeting, final review meeting and plenary session of the Council of Ministers.

6. Preparation of Draft Laws and Regulations after Approval and Signature

Specific procedures depend on the type of legislative instruments; they have to be followed before draft laws and regulations are submitted to the President of the National Assembly, the King, or the Head of Government.

6.1 Draft Law

The responsible ministry or institution should obtain the soft copy of the draft law and cooperate with the Secretariat General of the Council of Jurists to make the necessary revisions according to the comments made in the plenary session of the Council of Ministers. After that, the Secretariat General of the Council of Jurists prepares a proposal letter in the name of the Head of Government and sends it to the President of the National Assembly with the request to review and approve the draft law/support documents and submit those documents to the parliament. The draft law on the National Budget should be submitted to the chairman/woman of the National Audit Authority together with the report about the result of the Council of Ministry, which had been submitted to the National Assembly.

6.2 Formats for Royal Decree

This section in the Circular outlines different formats for Royal Decree types.
(not included in summary)

6.3 Formats for Sub-Decrees

This section in the Circular outlines different formats for Sub-Decree types.
(not included in summary)

7. Submission of Legislative Documents to the National Assembly

After the draft law has been approved by the Council of Ministers, the Secretary General of the Council of Jurists submits it to the National Assembly with the following attachments:

- A proposal letter of the Head of the Royal Government to the President of the National Assembly;
- Statement of Causes, which indicates the goal and interests of the preparation of the drafting article;
- Articles reviewed by the decision of the plenary session of the Council of Ministers.

Specifics apply for the Law on the Annual Budget.

8. Obligations to Defend Legislative Drafts in the National Assembly and the Senate

Normally, the Royal Government assigns the head of responsible government institution to defend the draft law in the National Assembly and the Senate. If the head of the institution is on a mission abroad the acting chairman of the institution will be assigned to defend on behalf of the chairman as determined by the National Assembly and the Senate.

The Chairman of the institution who is on his/her mission inside the country and receives an invitation from the National Assembly/Senate requesting to defend the draft law, must immediately discontinue his/her mission and is obliged to give defense of the draft laws as determined by the National Assembly and the Senate. If the chairman of the concerned institution is unable to attend due to personal reasons, a vice-chairman shall be delegated to join the legal drafting process.

9. Procedures and Rules for Law Amendment and Legislative Draft

9.1. Amending Existing Laws

Concerned ministries/institutions can request amendments to existing laws if laws cannot be put into place or might harm the stability of the society. Procedures amending laws must follow the same process as drafting a law.

9.2. Amending Draft Laws in the Plenary Session of the National Assembly

During the discussion of the draft law in the National Assembly, the Royal Government can send a letter to the National Assembly requesting to correct the content of legislative drafts in depth or assign the task to the concerned institutions to communicate on correction points that need to be made. This intervention is possible unless there is a prior agreement from the Council of Ministers or head of the Royal Government.

9.3. Amending Draft Laws in a Competent Commission of the National Assembly

The chairman of the institution or representative can assist to correct the draft laws with regards to writing and spelling mistakes. For in-depth modifications on the content of the legislative draft of the ministry, the concerned institutions of the ministry or of the National Assembly must ask for consent once more from the Council of Ministers or from the Head of Royal Government again.

10. Promulgation, Publication, Dissemination

After the draft law passed the National Assembly and the Senate, the Secretariat General of Council of Jurists must prepare a draft Royal Krom in the name of the head of the Royal Government for the King's signature. The letter shall include:

- Letter from the head of the Royal Government to present to the King for his royal highness's signature;
- Draft of Royal Krom signed by the concerned institution and the Prime Minister and the attached law.

A law promulgated by the King will come into effect within 10 days in Phnom Penh and within 20 days country wide after the day the King signed the law. In case of emergency declaration, the law will come into effect immediately. After this, the General Secretariat of the Royal Government must prepare and sign the law for publication.

The Council of Jurists shall review laws and regulations in terms of content and format before they are published in the Royal Gazette. After the review, the Council of Jurists shall send laws/regulations to the General Department of the Royal Government for further review, approval, and signature before publication in the Royal Gazette. The General Department of the Royal Government is responsible for the Royal Gazette and computer services and is required to register laws/regulations in the Royal Gazette and disseminate them in accordance to the need of ministries and request of institutions.

Concerned ministries and institutions can make copies of registered laws/regulations for further dissemination. Published laws and regulations can be translated in a foreign language with the approval of the Council of Jurists.

ANNEX 2

គោលការណ៍ណែនាំ

ស្តីពីនីតិវិធីនិងវិធានទៃការតាក់តែង
សេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត

Circular (2013)

Enforcement of Guidelines on Procedures and Rules for Legislative and Regulatory Drafting Processes



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គោលការណ៍ណែនាំ

ស្តីពី

នីតិវិធីនិងវិធានការនៃការតាក់តែង

សេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត

ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

បានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ

នាថ្ងៃទី១០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣



ស្វ៉ន_លាន៉ហ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ:...០៣...សរ

សារាចរ

ស្តីពី

ការអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំអំពីនីតិវិធីនិងវិធាននៃការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត

កន្លងមករាជរដ្ឋាភិបាលបានសង្កេតឃើញថា ក្រសួង ស្ថាប័នទាំងអស់បានខិតខំរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតដែលទាក់ទងនឹងជំនាញរបស់ខ្លួន ហើយផ្ញើមកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី សុំឆ្លងអង្គប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស អង្គប្រជុំអន្ថរក្រសួង អង្គប្រជុំត្រួតពិនិត្យជាចុងក្រោយ និងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីសុំការយល់ព្រមនិងបញ្ជូនទៅសុំការអនុម័តពីស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិឬស្នើសុំព្រះរាជតម្រិះពីព្រះមហាក្សត្រឬការសម្រេចពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងគោលបំណងចូលរួមពង្រឹងនីតិរដ្ឋឱ្យកាន់តែប្រសើរថែមទៀត។

ទន្ទឹមនឹងនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលក៏បានសង្កេតឃើញដែរថា ការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននៅពុំទាន់មានឯកភាពស៊ីចង្វាក់គ្នាបានល្អនិងរលូននៅឡើយ។ ដើម្បីឱ្យការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតមានឯកភាព រាជរដ្ឋាភិបាលដាក់ចេញនូវនីតិវិធីនិងវិធាននៃការតាក់តែងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងនោះនិងធ្វើការណែនាំដូចតទៅ៖

១- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវពង្រឹងនិងជំរុញអង្គភាពនីតិកម្មក្រោមឱវាទឱ្យជំណើរការបានសកម្មក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នរៀងៗខ្លួន។

២- នៅដើមត្រីមាសទី៤នៃឆ្នាំនីមួយៗ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលនៃការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតដែលទទួលបានកន្លងមក និងត្រូវធ្វើគម្រោងកម្មវិធីនៃតម្រូវការសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ដែលក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗត្រូវការរៀបចំ ដើម្បីបំពេញការអនុវត្តច្បាប់ឬតម្រូវការសម្រាប់ជំណើរការការងាររបស់



ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ឆ្នាំខាងមុខ។ គម្រោងកម្មវិធីនេះត្រូវធ្វើមកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីយ៉ាងយូរនៅដំណាច់ខែវិច្ឆិកានៃឆ្នាំនីមួយៗ។

៣- ផ្អែកលើគម្រោងកម្មវិធីនៃតម្រូវការសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន នៅដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗដោយមានកំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃការប្រគល់មកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីនូវសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងនោះ ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីត្រូវរៀបចំជាក់ជូនគណៈរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេចនូវបញ្ជីស្តីពីកម្មវិធីនៃការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដោយអនុលោមទៅតាមភាពឆាប់

មាតិកា

អារម្ភកថា

សេចក្តីផ្តើម

១- ជំណើរការនៃការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដើមនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ១

១.១- សេចក្តីព្រាងដើមដំណាក់កាលទី១ ១

១.២- សេចក្តីព្រាងដើមដំណាក់កាលទី២ ១

២- ការរៀបចំសេចក្តីផ្លែងហេតុម្មកំណត់មូលហេតុសង្ខេប ២

២.១- សេចក្តីផ្លែងហេតុ ២

២.២- កំណត់មូលហេតុសង្ខេប ៣

៣- ខិធាននៃការកែងសេចក្តីនិងទម្រង់នៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ៣

៣.១- វិធាននៃការកែងសេចក្តី ៣

៣.២- ទម្រង់ ៥

៣.២.១- ទម្រង់នៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ៥

៣.២.២- ទម្រង់នៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ១២

៣.២.៣- ទម្រង់នៃអនុសាសន៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាលលើសេចក្តីស្នើច្បាប់ ១៨

៣.២.៤- ទម្រង់នៃព្រះរាជក្រម ២៣

៣.២.៥- ទម្រង់នៃព្រះរាជក្រឹត្យ ៣១

៣.២.៦- ទម្រង់នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលព្រះរាជក្រឹត្យ ៦៣

៣.២.៧- ទម្រង់នៃអនុក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យ សេចក្តីសម្រេច និងសារាចររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ៦៩

៣.២.៧.១- ទម្រង់នៃអនុក្រឹត្យ ៦៩

៣.២.៧.២- ទម្រង់នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យ ៨៧

៣.២.៧.៣- ទម្រង់នៃសេចក្តីសម្រេច ៩៣

៣.២.៧.៤- ទម្រង់នៃសារាចរ ៩៩

៣.២.៨- ទម្រង់នៃប្រកាស ប្រកាសអន្តរក្រសួង សេចក្តីសម្រេច សារាចរ និងសារាចរអន្តរក្រសួងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ១០១

៣.២.៨.១- ទម្រង់នៃប្រកាស ១០១

៣.២.៨.២- ទម្រង់នៃប្រកាសអន្តរក្រសួង ១១៣

៣.២.៨.៣- ទម្រង់នៃសេចក្តីសម្រេច ១១៧

៣.២.៨.៤- ទម្រង់នៃសារាចរ ១២១

៣.២.៨.៥- ទម្រង់នៃសារាចរអន្តរក្រសួង ១២៣



៤- ការបញ្ជូនសំណុំឯកសារទៅធីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ១២៥

៤.១- សេចក្តីស្នើច្បាប់ដែលស្នើសុំឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាលផ្តល់អនុសាសន៍ ១២៥

៤.២- សេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ ១២៥

៤.៣- សេចក្តីព្រាងច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យតុលាការ ១២៥

៥- ការពិនិត្យសំណុំឯកសារទៅធីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ១២៥

៥.១- ការពិនិត្យដោយអង្គប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស ១២៦

៥.២- ការពិនិត្យដោយអង្គប្រជុំអន្តរក្រសួង ១២៦

៥.៣- ការពិនិត្យដោយអង្គប្រជុំក្រុមពិនិត្យជាចុងក្រោយ ១២៦

៥.៤- ការពិនិត្យដោយអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ១២៦

៥.៥- ការពិនិត្យនិងការផ្តល់អនុសាសន៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាលលើសេចក្តីស្នើច្បាប់ ១២៦

៦- ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបៀបរៀបរៀងការប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងការចុះហត្ថលេខាអម ១២៧

៦.១- សេចក្តីព្រាងច្បាប់ ១២៧

៦.២- ព្រះរាជក្រឹត្យ ១២៧

៦.៣- អនុក្រឹត្យ ១២៨

៧- ការបញ្ជូនសំណុំឯកសារទៅរដ្ឋសភា ១២៨

៨- ការប្រគល់ការកិច្ចឱ្យទៅការការសេចក្តីព្រាងច្បាប់នៅរដ្ឋសភានិងព្រឹទ្ធសភា ១២៩

៩- នីតិវិធីនិងវិធានៃការសុំធ្វើវិសោធនកម្មច្បាប់និងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ១២៩

៩.១- ការធ្វើវិសោធនកម្មច្បាប់ជាធរមាន ១២៩

៩.២- ការធ្វើវិសោធនកម្មសេចក្តីព្រាងច្បាប់ដែលគណៈរដ្ឋមន្ត្រីបានឯកភាព ហើយដែលស្ថិតនៅក្នុងរបៀបវារៈរបស់អង្គប្រជុំរដ្ឋសភា ១២៩

៩.៣- ការធ្វើវិសោធនកម្មសេចក្តីព្រាងច្បាប់ដែលគណៈរដ្ឋមន្ត្រីបានឯកភាព ហើយដែលស្ថិតនៅក្នុងគណៈកម្មការនៃរដ្ឋសភា ១២៩

១០- ការចូលជាធរមាននៃច្បាប់ក្រោយពីការអនុម័តនិងការយល់ព្រមរបស់ស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ និងការចុះកុងរាជកិច្ច ១៣០



អារម្ភកថា

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនិងវិធាននៃការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយផ្អែកលើតម្រូវការនៃការអភិវឌ្ឍសង្គមនិងគោលនយោបាយកំណែទម្រង់ច្បាប់និងប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រោមយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីការធ្វើទំនើបកម្មក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ ដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាព ប្រសិទ្ធភាពការងារ និងធានាបាននូវឯកភាពក្នុងការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត។

គោលការណ៍ណែនាំនេះត្រូវបានរៀបចំតាក់តែងឡើង ដោយក្រុមការងារជំនាញទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីដោយមានការចូលរួមផ្តល់យោបល់ពីអ្នកឯកទេសនៃក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពជំនាញ មានជាអាទិ៍ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់ ក្រុមប្រឹក្សាសេដ្ឋកិច្ចសង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ និងគណៈកម្មការភាសាវិទ្យាខ្មែរ។

គោលការណ៍ណែនាំនេះ ត្រូវបានក្រុមការងារពិនិត្យ ពិភាក្សានិងកែសម្រួល ព្រមទាំងបានឆ្លងអង្គប្រជុំលើកទី១(បច្ចុប្បន្នហៅថាអង្គប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស)អង្គប្រជុំអន្តរក្រសួងអង្គប្រជុំត្រួតពិនិត្យជាចុងក្រោយនិងបានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ នាថ្ងៃទី១០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣។

ខ្ញុំជឿជាក់ថា គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនិងវិធាននៃការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ដែលប្រមូលផ្តុំនូវចំណុចសំខាន់ៗឈានទៅរកឯកភាពលើនីតិវិធីនិងវិធានក្នុងការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត នឹងបានជាមគ្គុទ្ទេសក៍ដ៏សំខាន់សម្រាប់ក្រសួង ស្ថាប័នទាំងអស់ ក្នុងការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងនោះ ដើម្បីធានាបាននូវឯកភាពផ្ទៃក្នុងរដ្ឋបាលដែលជាកត្តាមួយយ៉ាងសំខាន់នៃការអភិវឌ្ឍជាតិ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣

ទេសនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីធម្មលេខាធិការដ្ឋានទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

សុខ អាន

សេចក្តីផ្តើម

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនិងវិធានៃការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ត្រូវបានរៀបចំនិងតាក់តែងក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់គុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាព បង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងធានាឱ្យមានឯកភាពក្នុងការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

គោលការណ៍ណែនាំនេះត្រូវបានបែងចែកជាផ្នែកទៅតាមខ្លឹមសារសំខាន់ៗដែលមានសេចក្តីណែនាំលម្អិតក្នុងការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ដើម្បីជៀសវាងភាពមិនស៊ីចង្វាក់គ្នាដែលមានកន្លងមក។

ខ្លឹមសារបឋមឆ្លុះបញ្ចាំងនូវដំណាក់កាលនីមួយៗនៃការផ្តួចផ្តើមគំនិតជាសារវន្តរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ដោយមានការចូលរួមពីសង្គមស៊ីវិល អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងផ្នែកឯកជន ស្របតាមសភាពការណ៍ជាក់ស្តែងនៃសេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងវប្បធម៌ ព្រមទាំងសេចក្តីថ្លែងហេតុនិងកំណត់មូលហេតុសង្ខេបដែលជាឯកសារអម។

ខ្លឹមសារបន្ទាប់ដែលជាផ្នែកសំខាន់និងជាកម្មវត្ថុចម្បងនៃការជាក់ចេញនូវគោលការណ៍ណែនាំនេះ អត្ថាធិប្បាយពីវិធាននៃការតែងសេចក្តីនិងទម្រង់នៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ដោយមានភ្ជាប់ជាមួយនូវគំរូទម្រង់ដែលជាគោលគំនិតខ្ទៅសម្រាប់យកទៅអនុវត្តជាក់ស្តែង។

ខ្លឹមសារចុងក្រោយរៀបរាប់ជាអាទិ៍ពីដំណើរការនៃការពិនិត្យសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតនៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តក្រោយការប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ការបញ្ជូនសំណុំឯកសារទៅរដ្ឋសភា ការការពារសេចក្តីព្រាងច្បាប់ចំពោះមុខអង្គនីតិប្បញ្ញត្តិ និងការចូលជាធរមាននៃច្បាប់។

គោលការណ៍ណែនាំនេះត្រូវបានចាត់ទុកជាគ្រឹះស័យសម្រាប់តម្រង់ទិសក្រុមការងារ ក្រុមជំនាញរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នឱ្យមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវ ស្គាល់ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ចំណេញពេលវេលា និងធានាឱ្យមានឯកភាពក្នុងការរៀបចំនិងតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ស្របតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។



ដើម្បីឱ្យការរៀបចំនិងការពាក់ព័ន្ធសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតមានឯកភាពនៅទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនិងវិធានការពាក់ព័ន្ធសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ត្រូវបានកំណត់ដូចតទៅ៖

១- ដំណើរការនៃការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដើមនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត

ជាទូទៅ សេចក្តីព្រាងដើមនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតដែលត្រូវឆ្លងទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវបានក្រសួង ស្ថាប័នទទួលបន្ទុក ប្រគល់ភារកិច្ចឱ្យអង្គភាពនីតិកម្មរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញរៀបចំជា២ដំណាក់កាល៖

១.១- សេចក្តីព្រាងដើមដំណាក់កាលទី១

សេចក្តីព្រាងដើមដំណាក់កាលទី១ត្រូវសរសេរលើក្រដាសពណ៌សដែលមានក្បាលលិខិតរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នទទួលបន្ទុករៀបចំ ដោយកត់ត្រាទុកឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវ៖

- ឈ្មោះរបស់អង្គភាពទទួលភារកិច្ចរៀបចំសេចក្តីព្រាងនិងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលបានចូលរួម
- ឈ្មោះរបស់រដ្ឋលេខាធិការ អនុរដ្ឋលេខាធិការ ឬអគ្គនាយកដែលទទួលបន្ទុកតាមជានកិច្ចការរៀបចំសេចក្តីព្រាង
- ឈ្មោះរបស់អ្នកជំនាញការនិងចំណងជើងអត្ថបទជាភាសាបារាំងនិងឬអង់គ្លេសដែលជាមូលដ្ឋានបង្កែក ប្រសិនបើមាន
- ឈ្មោះរបស់អ្នកច្បាប់ដែលជួយរៀបចំសេចក្តីព្រាង
- លេខទូរស័ព្ទ លេខទូរសារ និងឬអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលរបស់អង្គភាពនិងអ្នកដែលទទួលបន្ទុករៀបចំខាងលើ។

ចំពោះការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដើមដំណាក់កាលទី១ ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីត្រូវធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ក្នុងករណីចាំបាច់ ជាមួយសង្គមស៊ីវិល អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងផ្នែកឯកជន ដោយយោងទៅលើវិសាលភាពដែលទាក់ទងនឹងបញ្ហាសង្គម បញ្ហាសេដ្ឋកិច្ច និងបញ្ហាថវិកា និងត្រូវសុំយោបល់ពីក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្តដែលពាក់ព័ន្ធ ហើយត្រូវធ្វើការកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងដើមដំណាក់កាលទី១ ឱ្យបានសព្វគ្រប់សម្រាប់ការពិនិត្យពិភាក្សានៅដំណាក់កាលទី២។

១.២- សេចក្តីព្រាងដើមដំណាក់កាលទី២

ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីត្រូវសុំយោបល់ឡើងវិញពីក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្តដែលពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់ឬដោយប្រយោលលើសេចក្តីព្រាងដើមដំណាក់កាលទី១ និងធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ឡើងវិញក្នុងករណីចាំបាច់ ជាមួយសង្គមស៊ីវិល អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងផ្នែកឯកជនឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយលើទិដ្ឋភាពបច្ចេកទេស សង្គម វប្បធម៌ និងនយោបាយ ដើម្បីស្រង់មតិឬប្រតិកម្មរបស់មជ្ឈដ្ឋានទាំងនោះ តាមលិខិតឬតាមអង្គប្រជុំ ហើយត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ពីលទ្ធផល ដូចជា៖

- មតិរបស់បណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្តដែលពាក់ព័ន្ធនិងមជ្ឈដ្ឋានដែលបានពិគ្រោះយោបល់
- មតិរបស់ក្រុមការងារ ដោយគួរបញ្ជាក់នូវ៖
  - រាល់ចំណុចខ្វែងគំនិតគ្នា



- យោបល់សម្របសម្រួលនិងការធ្វើសម្បទានរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត និង យោបល់របស់មជ្ឈដ្ឋានដែលបានពិគ្រោះ ព្រមទាំងជំហររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត ដែលមិនព្រមធ្វើការកែប្រែតាម

- យោបល់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ចំពោះការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការចំណាយថវិការដ្ឋ។

ក្រោយពីការស៊ុំនិងពិគ្រោះយោបល់ខាងលើ ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីត្រូវពិនិត្យកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងដើមជំណាក់កាលទី១ ឱ្យទៅជាសេចក្តីព្រាងដើមជំណាក់កាលទី២ ព្រមទាំងកែសម្រួលសេចក្តីថ្លែងហេតុឬកំណត់មូលហេតុសង្ខេបឡើងវិញ រួចធ្វើរបាយការណ៍ភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារបញ្ជូនទៅទីស្ថីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

សំណុំឯកសារដែលត្រូវបញ្ជូនទៅទីស្ថីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី មាន៖

- សេចក្តីព្រាងអត្ថបទ
- សេចក្តីថ្លែងហេតុចំពោះសេចក្តីព្រាងអត្ថបទដែលត្រូវសុំការអនុម័តពីស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ ឬកំណត់មូលហេតុសង្ខេបចំពោះសេចក្តីព្រាងអត្ថបទដែលត្រូវសុំព្រះរាជតម្រិះពីព្រះមហាក្សត្រឬសុំការសម្រេចពីប្រមុខរដ្ឋស្ថីទីឬពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។

សំណុំឯកសារនេះ ត្រូវបញ្ជូនទៅទីស្ថីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីតាមលិខិតបញ្ជូនដែលប្រធានស្ថាប័នចុះហត្ថលេខា។

២- ការរៀបចំសេចក្តីថ្លែងហេតុឬកំណត់មូលហេតុសង្ខេប

២.១- សេចក្តីថ្លែងហេតុ

សេចក្តីថ្លែងហេតុជាអត្ថបទដែលត្រូវភ្ជាប់ជាមួយសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតដែលត្រូវសុំការអនុម័តពីស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៩០ថ្មីនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ។

សេចក្តីថ្លែងហេតុត្រូវសរសេរឱ្យមានន័យច្បាស់លាស់ ចំបញ្ជា ខ្លី ហើយងាយយល់ ដោយមានការលើកឡើងអំពី៖

- គោលបំណងនិងស្មារតីរបស់សេចក្តីព្រាងអត្ថបទ ដោយពន្យល់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីខ្លឹមសារជាសារវន្ត ព្រមទាំងផលប្រយោជន៍ដែលទទួលបានពីការដាក់ចេញនូវសេចក្តីព្រាងទាំងនោះ ឬមូលហេតុដែលនាំឱ្យមានការកែប្រែច្បាប់ឬបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ហេតុផលនិងការវាយតម្លៃលើផលវិបាកដែលមាន
- វិភាគទានរបស់សេចក្តីព្រាងអត្ថបទចំពោះសមិទ្ធកម្មនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ជាធរមាននានា ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់ប្រទេសជាតិ
- ខ្លឹមសារសង្ខេបអំពីជំពូកសំខាន់ៗ ជាពិសេសទោសប្បញ្ញត្តិ ចំពោះសេចក្តីព្រាងច្បាប់។

សេចក្តីថ្លែងហេតុដែលត្រូវភ្ជាប់ជាមួយសេចក្តីព្រាងអត្ថបទដែលត្រូវបញ្ជូនទៅទីស្ថីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីសម្រាប់ដាក់សុំឆ្លងអង្គប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស អង្គប្រជុំអន្តរក្រសួង អង្គប្រជុំក្រូតពិនិត្យជាចុងក្រោយ និងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវសរសេរក្នុងនាមប្រធានស្ថាប័នសាមី ដោយមានលិខិតស្នើរបស់ប្រធានស្ថាប័ននោះ ធ្វើជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។ បន្ទាប់ពីបានឆ្លងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីត្រូវកែសម្រួលសេចក្តីថ្លែងហេតុ ដោយសរសេរក្នុងនាមប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលនិងបញ្ជាក់ពីកាលបរិច្ចេទដែលសេចក្តីព្រាងអត្ថបទត្រូវបានឆ្លងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រួចធ្វើលិខិតស្នើជាត់សុំហត្ថលេខាប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលធ្វើជូនប្រធានរដ្ឋសភា។

ចំណងជើងនៃសេចក្តីថ្លែងហេតុ ត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម៖

សេចក្តីថ្លែងហេតុ
អំពី
សេចក្តីព្រាង...ស្តីពី...

២.២- កំណត់មូលហេតុសង្ខេប

កំណត់មូលហេតុសង្ខេបជាអត្ថបទដែលត្រូវភ្ជាប់ជាមួយសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យដែលត្រូវសុំព្រះរាជតម្រិះពីព្រះមហាក្សត្រ និងជាមួយសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតដែលត្រូវសុំការសម្រេចពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។

កំណត់មូលហេតុសង្ខេបត្រូវសរសេរឱ្យមានន័យច្បាស់លាស់ ចំបាំ ខ្លី ហើយងាយយល់ ដោយមានការលើកឡើងអំពី៖

- មូលហេតុដែលនាំឱ្យមានការរៀបចំអត្ថបទនេះឬការកែប្រែបទប្បញ្ញត្តិដែលនៅជាធរមាននិងផលប៉ះពាល់វិជ្ជមាននិងអវិជ្ជមានដល់បញ្ហាសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច
- ខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃអត្ថបទ។

កំណត់មូលហេតុសង្ខេបដែលត្រូវភ្ជាប់ជាមួយសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលសម្រាប់ដាក់ជូនព្រះមហាក្សត្រឬជូនប្រមុខរដ្ឋស្តីទី មានទម្រង់ជាលិខិតស្នើរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលសរសេរជាអក្សរកាត់ថា ល.ស.។ កំណត់មូលហេតុសង្ខេបដែលត្រូវភ្ជាប់ជាមួយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានស្ថាប័នសាមី សម្រាប់ដាក់ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។

ចំពោះកំណត់មូលហេតុសង្ខេបស្តីពីការតែងតាំង ត្រូវបញ្ជាក់ពីមូលហេតុខ្លីៗពីកម្មវត្ថុដែលតម្រូវឱ្យមានការតែងតាំងនិងមានភ្ជាប់សំណុំឯកសារចាំបាច់មួយចំនួន មានជាអាទិ៍៖

- សំណើរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ដែលមានការបញ្ជាក់ពីតម្រូវការនៃការតែងតាំង ស្ថានភាពទំនេរនៃមុខតំណែង សមត្ថភាព បទពិសោធ និងគុណសម្បត្តិនៃមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវតែងតាំង
- សំណុំលិខិតស្នើតែងតាំងដែលត្រូវមានភ្ជាប់តារាងបញ្ជាក់ពីឈ្មោះ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត កម្រិតវប្បធម៌ កម្រិតជំនាញ អត្តលេខ(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់ ក្របខ័ណ្ឌ មុខងារបច្ចុប្បន្ន និងមុខងារស្នើតែងតាំង ព្រមទាំងជីវប្រវត្តិរបស់សាមីជននិងសញ្ញាបត្រដែលមាន
- លិខិតបញ្ជាក់ដែលជាទិដ្ឋាការរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ។

ប្រសិនបើការតែងតាំងជាក្រុម ដូចជាអាជ្ញាធរ ក្រុមប្រឹក្សាជាដើម ត្រូវភ្ជាប់បន្ថែមនូវបញ្ជីឈ្មោះរបស់អ្នកដែលត្រូវតែងតាំងនិងអត្ថបទជាមូលដ្ឋានដែលនាំឱ្យមានការតែងតាំងនោះ។

ចំណងជើងនៃកំណត់មូលហេតុសង្ខេប ត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម៖

កំណត់មូលហេតុសង្ខេប
អំពី
សេចក្តីព្រាង...ស្តីពី...

៣- ទិដ្ឋានៃការតែងសេចក្តីនិងធម្រង់នៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត

៣.១- ទិដ្ឋានៃការតែងសេចក្តី

ការតែងសេចក្តីនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ត្រូវអនុវត្តតាមវិធី

៣.១.១- ក្បាលលិខិត

ក្បាលលិខិតត្រូវដាក់ចំណងជើងនៃសេចក្តីព្រាងអត្ថបទឱ្យបានច្បាស់លាស់និងត្រប់ត្រាន់ ហើយបើជាអត្ថបទដែលត្រូវធ្វើវិសោធនកម្ម ត្រូវបញ្ជាក់នៅក្នុងចំណងជើងស្តីពីវិសោធនកម្ម។

៣.១.២- មូលបទ

មូលបទត្រូវ៖

- ចែងលេខ ថ្ងៃខែឆ្នាំ និងចំណងជើងនៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលត្រូវយោងឱ្យបានពេញលេញ ហើយមិនត្រូវប្រើសញ្ញាខណ្ឌនៅចុងឃ្លានៃតំនុសចុងក្រោយទេ

  ឧទាហរណ៍ : - បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ... ចុះថ្ងៃទី...(លេខ) ខែ...(អក្សរ) ឆ្នាំ...(លេខ) ស្តីពី... (ចំណងជើងនៃអនុក្រឹត្យដែលយោងទាំងស្រុង)

  - បានឃើញសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ... ចុះថ្ងៃទី... (លេខ) ខែ... (អក្សរ) ឆ្នាំ...(លេខ) ស្តីពី...(ចំណងជើងនៃសេចក្តីសម្រេចដែលយោងទាំងស្រុង)

- យោងតែលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធដោយថ្នាល់ ដែលមិនមានឋានានុក្រមទាបជាង។

៣.១.៣- ខ្លឹមសារនៃអត្ថបទ

ខ្លឹមសារនៃអត្ថបទត្រូវ៖

- ចែងខ្លឹមសារឱ្យបានច្បាស់លាស់ ហើយត្រូវខិតខំប្រើពាក្យដែលមានន័យមន័យច្បាប់ចំៗ ច្បាស់លាស់ និងពាក្យដែលមិននាំឱ្យមានការបកស្រាយខុសពីស្មារតីដើមដែលចង់បាន ក្នុងនោះត្រូវ៖
  - ប្រើពាក្យបច្ចេកទេសដែលមាននៅក្នុងច្បាប់និងមានក្នុងសៀវភៅចោះពុម្ពដោយវិស័យអប់រំ ឬពាក្យបច្ចេកទេសដែលគណៈកម្មការបណ្ឌិត្យសភាទទួលបន្ទុកអនុម័តពាក្យច្បាប់ ឬក្រុមប្រឹក្សាជាតិភាសាខ្មែរបានអនុម័ត និងដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានប្រកាសឱ្យប្រើ ហើយក្នុងការសរសេរត្រូវផ្អែកលើសទ្ធានុក្រមរបស់គណៈកម្មការបណ្ឌិត្យសភាទទួលបន្ទុកអនុម័តពាក្យច្បាប់ឬវចនានុក្រមខ្មែរចោះពុម្ពដោយពុទ្ធសាសនបណ្ឌិត្យគ្រាទី៥
  - ចៀសវាងការប្រើពាក្យចាលីសំស្ក្រឹតឬពាក្យបរទេសឱ្យអស់លទ្ធភាព
  - មិនអនុញ្ញាតឱ្យប្រើពាក្យ នឹង នៅមុខកិរិយាសព្ទទេ
  - មិនអនុញ្ញាតឱ្យដាក់លេខយោងទៅបកស្រាយនៅរឹមខាងក្រោមនៃទំព័រទេ។
- តែងល្បះខ្លីៗតែមានន័យត្រប់ត្រាន់ ដោយមានការដកឃ្លានិងការដាក់សញ្ញាខណ្ឌឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- ប្រើពាក្យ - មានជាអាទិ៍ - ក្នុងការរៀបរាប់មិនអស់ មិនត្រូវប្រើពាក្យ - ។ល។ - ទេ
- ចៀសវាងការតុសបន្ទាត់នៅក្រោមចំណងជើងជំពូក ផ្នែក អនុផ្នែកឬកថាភាគ មាត្រា និងប្រការ ក៏ដូចជាក្នុងខ្លឹមសារច្បាប់ទាំងមូល តែប្រើអក្សរមូលដិតខ្មៅចំពោះឈ្មោះឬអក្សរកាត់នៃឈ្មោះត្រឹះស្ថានសាធារណៈ ឈ្មោះទិវាជាតិនានាជាដើម
- សរសេរចំណងជើងនៃសេចក្តីព្រាងអត្ថបទឱ្យធំជាងចំណងជើងជំពូក ចំណងជើងជំពូកឱ្យធំជាងចំណងជើងផ្នែក ហើយចំណងជើងផ្នែកឱ្យធំជាងចំណងជើងអនុផ្នែកឬកថាភាគ ចំណែកឯចំណងជើងច្បាប់ ព្រះរាជក្រម ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ សេចក្តីសម្រេច ប្រកាស សារាចរ និងតន្ត្រី ជំពូក ផ្នែក អនុផ្នែកឬកថាភាគ មាត្រា និងប្រការ ត្រូវប្រើអក្សរមូលដិតខ្មៅ

- សរសេរជាលេខខ្មែរមុន រួចទើបសរសេរជាអក្សរក្នុងវង់ក្រចកចំពោះចំនួនក្នុងខ្លឹមសារនៃអត្ថបទ លើកលែងតែលេខរបស់គន្លឹ ជំពូក ផ្នែក អនុផ្នែកឬកថាភាគ មាត្រា ប្រការ កថាខណ្ឌ ដែលត្រូវសរសេរជាលេខដិតខ្មៅ
- ចៀសវាងការដាក់ឈ្មោះរបស់សាមីជនក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អាជ្ញាធរក្រុមប្រឹក្សាជាតិឬក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិនានា តែត្រូវដាក់មុខតំណែងឬមុខងារ និងតួនាទីនៃតំណាងក្រសួង ស្ថាប័នសាមីវិញ ចំណែកឯការតែងតាំងសាមីជនត្រូវធ្វើដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល លើកលែងតែករណីដែលមានការកំណត់ឱ្យតែងតាំងសាមីជនដោយព្រះរាជក្រឹត្យឬអនុក្រឹត្យ
- បញ្ជាក់ពីឈ្មោះ អត្តលេខ(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់ ក្របខ័ណ្ឌ មុខងាររបស់សាមីជន ដោយសរសេរឈ្មោះជាអក្សរខ្មែរឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ចំពោះការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ចំណែកឯការតែងតាំងជំនួសមន្ត្រីដែលត្រូវបានបញ្ចាប់ភារកិច្ច ត្រូវចែងបន្ថែមថា "ជំនួស ឯកឧត្តម...(ឈ្មោះ) ដែលបានទទួលភារកិច្ចថ្មីឬមូលហេតុផ្សេងទៀត) - និងត្រូវចែងអំពីការរក្សាឬការបញ្ចាប់ភារកិច្ចបច្ចុប្បន្នរបស់សាមីជនដែលទទួលការតែងតាំងឱ្យកាន់តំណែងថ្មីក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ សេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ឬប្រកាសរបស់ក្រសួងស្តីពីការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរឬការបញ្ចាប់ភារកិច្ច
- ប្រើពាក្យ មាត្រា សម្រាប់តែក្នុងក្រម ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ និងអនុក្រឹត្យ ចំណែកពាក្យ ប្រការ វិញ ប្រើសម្រាប់តែក្នុងសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ប្រកាស និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រសួង
- ចែងឈ្មោះក្នុងឧបសម្ព័ន្ធថា ឧបសម្ព័ន្ធទី...នៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី (ចំណងជើង) ឬ នៃអនុក្រឹត្យលេខ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី(ចំណងជើង) ក្នុងករណីដែលលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនោះមានឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់។

៣.២- ទម្រង់

ទម្រង់នៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ត្រូវអនុលោមតាមប្រភេទដូចខាងក្រោម៖

៣.២.១- ទម្រង់នៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់

ក- ក្របសន្លឹកទំព័រដំបូង

ក.១- ក្របសន្លឹកទំព័រដំបូងនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ដែលត្រូវដាក់ឆ្លងអង្គប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស អង្គប្រជុំអន្តរក្រសួង អង្គប្រជុំក្រុមពិនិត្យជាចុងក្រោយ និងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវប្រើក្រដាសក្បាលលិខិតរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ហើយនៅចំកណ្តាលសន្លឹកទំព័រនេះ ត្រូវដាក់ពាក្យ **សេចក្តីព្រាង** ក្រោមពាក្យសេចក្តីព្រាង ចំកណ្តាលដាក់ពាក្យ **ច្បាប់** ក្រោមពាក្យច្បាប់ ចំកណ្តាលដាក់ពាក្យ **ស្តីពី** ក្រោមពាក្យស្តីពី ដាក់ចំណងជើងនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់។ នៅបែកខាងក្រោមនៃទំព័រ ត្រូវដាក់កាលបរិច្ឆេទក្រោយបង្អស់ដែលក្រសួង ស្ថាប័ន បានរៀបចំសេចក្តីព្រាងអត្ថបទនោះផ្ញើទៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

សូមមើលគំរូទម្រង់ក្របសន្លឹកទំព័រដំបូងនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ដែលត្រូវដាក់ឆ្លងអង្គប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស អង្គប្រជុំអន្តរក្រសួង អង្គប្រជុំក្រុមពិនិត្យជាចុងក្រោយ និងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី នៅទំព័រទី០៩។

ក.២- ចំពោះក្របសន្លឹកទំព័រដំបូងនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ក្រោយឆ្លងអង្គប្រជុំក្រុមពិនិត្យរួចហើយ ដើម្បីផ្ញើទៅស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវប្រើក្រដាសក្បាលលិខិតរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ហើយ

នៅចំកណ្តាលសន្លឹកទំព័រនេះ: ត្រូវដាក់ពាក្យ **សេចក្តីព្រាង** ក្រោមពាក្យសេចក្តីព្រាង ចំកណ្តាលដាក់ពាក្យ **ច្បាប់** ក្រោមពាក្យច្បាប់ ដាក់ពាក្យ **ស្តីពី** ក្រោមពាក្យស្តីពី ដាក់ចំណងជើងនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់។ នៅប៉ែកខាងក្រោមនៃទំព័រ ត្រូវដាក់ថា ៖ **បានឧទ្ទេសការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងសម័យប្រជុំគេញអង្គ នាថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...**។

សូមមើលគំរូទម្រង់ក្របសន្លឹកទំព័រដំបូងនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ក្រោយឆ្លងអង្គប្រជុំតាមនីតិវិធី ដើម្បីធ្វើទៅស្តាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ នៅទំព័រទី១០។

ខ- សន្លឹកទំព័របន្តបន្ទាប់

ជាទូទៅ ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីត្រូវតែងសេចក្តីដោយរៀបចំចែកអត្ថបទជាជំពូក ផ្នែក អនុផ្នែក ឬកថាភាគ និងសរសេរបទប្បញ្ញត្តិជា មាត្រា។ ក្នុងករណីដែលអត្ថបទនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់នេះវែង ហើយមានបទប្បញ្ញត្តិច្រើនដែលត្រូវចែង អាចចែកជាគន្លឹ មាតិកា ជំពូក ផ្នែក អនុផ្នែកឬកថាភាគ និងសរសេរបទប្បញ្ញត្តិជា មាត្រា។ ពាក្យគន្លឹ មាតិកា ជំពូក ផ្នែក និងអនុផ្នែកឬកថាភាគ ត្រូវដាក់នៅចំកណ្តាលទំព័រនិងមានដាក់ចំណងជើងនៅចំកណ្តាល ក្រោមពាក្យគន្លឹ មាតិកា ជំពូក ផ្នែក និងអនុផ្នែកឬកថាភាគដែរ។ ចំណែកនៅតាមមាត្រានីមួយៗ ជាទូទៅមិនត្រូវមានចំណងជើងទេ តែក្នុងករណីចាំបាច់ អាចអនុញ្ញាតបានចំពោះតែកម្រងច្បាប់ធំៗ ដូចជាក្រមនីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណី ក្រមព្រហ្មទណ្ឌជាដើម។ គន្លឹ មាតិកា ជំពូក ផ្នែក និងអនុផ្នែកឬកថាភាគ ត្រូវដាក់លេខរៀងតាមលំដាប់លំដោយ ហើយត្រូវមានដាក់ពាក្យ ទី នៅចន្លោះពាក្យគន្លឹ មាតិកា ជំពូក ផ្នែក អនុផ្នែកឬកថាភាគ និងលេខ។

ឧទាហរណ៍ : **គន្លឹទី១ មាតិកាទី១ ជំពូកទី១ ផ្នែកទី១ អនុផ្នែកទី១**។

ចំពោះមាត្រា ត្រូវចាប់ផ្តើមសរសេរឃ្លាតពីរឹមទំព័រខាងឆ្វេង ដោយដាក់លេខនៅក្រោយពាក្យមាត្រា ហើយមិនត្រូវប្រើពាក្យ ទី នៅចន្លោះមាត្រានិងលេខឡើយ។

ឧទាហរណ៍ : **មាត្រា១ ...**។

ខ.១- ជំពូក

ជំពូកទី១ ចែង **បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

នៅក្នុងជំពូកនេះ: ត្រូវចែងពីគោលបំណង គោលដៅ និងវិសាលភាពនៃច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិដែលមានអនុភាពប្រើរួមសម្រាប់ច្បាប់ទាំងមូល ហើយអាចមាននិយមន័យផងដែរ។ គោលបំណង គោលដៅ និងវិសាលភាពនៃច្បាប់ ត្រូវចែងជាបន្តបន្ទាប់នៅក្នុងមាត្រា១ មាត្រា២ និងមាត្រា៣។ ប្រសិនបើមាននិយមន័យនៃបច្ចេកសព្ទឬវាក្យសព្ទសំខាន់ៗ និយមន័យនោះត្រូវចែងនៅក្នុងមាត្រា៤ឬនៅក្នុងសង្ខាន្តរក្រមដែលជាឧបសម្ព័ន្ធនៃច្បាប់។

ជំពូកទី២ (ចំណងជើង) និង **ជំពូក** បន្តបន្ទាប់

ជំពូកទី២និងជំពូកបន្តបន្ទាប់អាចចែកជាផ្នែក ហើយត្រូវចែងពីខ្លឹមសារពិស្តារទាំងឡាយ ដែលមានគោលដៅដាក់ជាបញ្ញត្តិដើម្បីឱ្យអនុវត្ត ហើយត្រូវចែងលម្អិតតាមផ្នែកដោយឡែកៗ ដែលច្បាប់ត្រូវបញ្ញត្ត។

ជំពូកទី... ចែង **ទោសប្បញ្ញត្តិ**

នៅក្នុងជំពូកនេះ: ត្រូវចែងពីទោស ស្ថានទម្ងន់ទោស ស្ថានសម្រាលទោស និងការដាក់ពិន័យទាំងឡាយ ចំពោះអំពើប្រព្រឹត្តផ្ទុយនឹងបទប្បញ្ញត្តិដែលបានដាក់នៅក្នុងច្បាប់។ ការចែងពីទោសប្បញ្ញត្តិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមាត្រាណាមួយ ត្រូវយោងទៅលេខមាត្រានោះឱ្យច្បាស់ចំៗតែម្តង។

ជំពូកទី... ចែង **អន្តរប្បញ្ញត្តិ** (ប្រសិនបើមាន)

ជំពូកនេះអាចចែងបានតែចំពោះករណីដែលកំណត់រយៈពេលមួយជាកំណត់សម្រាប់ផ្តល់លទ្ធភាពឱ្យបំពេញបែបបទអន្តរកាល ដើម្បីសម្រួលការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ថ្មីដែលចូលជាធរមានជំនួសច្បាប់ឬបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ចាស់ដែលពាក់ព័ន្ធ។ ប្រសិនបើមានបដិប្បញ្ញត្តិ ត្រូវរៀបចំចែងក្នុងជំពូកនេះដែរ។

ជំពូកទី... ចែង **អវសានប្បញ្ញត្តិ**

ជំពូកនេះមានតែ១ឬ២មាត្រាយ៉ាងច្រើន ដែលក្នុងនោះអាចមានមាត្រាមួយដែលចែងថា "បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងច្បាប់នេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍" និងអាចមានមាត្រាមួយទៀតដែលចែងថា "ច្បាប់នេះត្រូវបានប្រកាសជាការប្រញាប់" ចំពោះតែករណីច្បាប់ណាដែលត្រូវអនុវត្តជាប្រញាប់តែប៉ុណ្ណោះ។

ត្រង់ចំណែកខាងស្តាំ១ភាគ៣នៃទំព័រចុងក្រោយបង្អស់នៃអត្ថបទ ត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម៖

ច្បាប់នេះត្រូវបានរដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
អនុម័តនៅថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... នាសម័យប្រជុំរដ្ឋសភា
លើកទី... (ឬជាវិសាមញ្ញ) នីតិកាលទី...។
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...
ប្រធានរដ្ឋសភា

ខ.២- មាត្រា

មាត្រាត្រូវដាក់លេខរៀងតាមលំដាប់លំដោយ ដោយចាប់ផ្តើមពីមាត្រា១នៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់នោះ។ នៅក្រោយលេខមាត្រា ត្រូវចុចរូចតូសតំនុសដូចក្នុងវង់ក្រចកនេះ:(**មាត្រា១** ...) មិនត្រូវប្រើសញ្ញាចំណុចពីរ (:)ទេ។

ការតែងសេចក្តីនៅតាមមាត្រានីមួយៗត្រូវផ្តើមឈ្នះដោយចុះបន្ទាត់មកក្រោមលេខមាត្រា ហើយសរសេរស្មើនឹងដើមលេខនៃមាត្រានោះ។ ពេលសរសេរមិនអស់ចូលដល់បន្ទាត់ទី២ ត្រូវចាប់ផ្តើមសរសេរឈ្នះបន្តស្មើនឹងដើមពាក្យមាត្រា។

ឧទាហរណ៍ :

(ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថ្នាំកសិកម្មនិងជីកសិកម្ម)

មាត្រា១ ...

ច្បាប់នេះមានគោលបំណងកាត់បន្ថយហានិភ័យដែលបង្កដោយការប្រើប្រាស់ថ្នាំកសិកម្មនិងជីកសិកម្ម ដើម្បីផលប្រយោជន៍របស់កសិករនិងប្រជាពលរដ្ឋទូទាំងប្រទេស ដោយធានានូវសន្តិសុខស្បៀង សុវត្ថិភាពស្បៀង សុខភាពសាធារណៈ និងនិរន្តរភាពនៃបរិស្ថាន។

មាត្រានីមួយៗអាចចែកជាកថាខណ្ឌ ហើយកថាខណ្ឌអាចចែកជាវាក្យខណ្ឌ។ ក៏ប៉ុន្តែក្នុងមាត្រានីមួយៗ គួរចែងបទប្បញ្ញត្តិតែមួយ ហើយមិនត្រូវផ្តើមមាត្រាដោយដាក់លេខកថាខណ្ឌតែម្តងទេ ត្រូវតែមានឈ្នះផ្តើមដើម្បីអត្ថាធិប្បាយអំពីកថាខណ្ឌដែលត្រូវដាក់លេខរៀង។ ក្នុងករណីមានខ្លឹមសារដោយឡែកពីគ្នា ត្រូវតែមានសញ្ញាខណ្ឌនៅចុងឈ្នះគ្រប់លេខរៀងទាំងអស់ តែក្នុងករណីដែលការរៀបរាប់ទាំងនោះជាការឆ្លាមនៃបទខណ្ឌដែលច្បាប់នោះបញ្ញត្តឱ្យមានរួមគ្នាទាំងអស់ ត្រូវដាក់តំនុស ហើយមិនដាក់សញ្ញាខណ្ឌនៅចុងវាក្យខណ្ឌនីមួយៗនោះទេគឺដាក់សញ្ញាខណ្ឌនៅខាងចុងវាក្យខណ្ឌក្រោយបង្អស់តែម្តងគត់។ នៅខាងចុងឈ្នះផ្តើមរបស់មាត្រានីមួយៗ ត្រូវប្រើសញ្ញាដំណីរ(:) មិនត្រូវប្រើសញ្ញាចំណុចពីរ(:)ទេ។

ឧទាហរណ៍ក្នុងករណីជាក់លេខរៀង៖

(ច្បាប់ស្តីពីការបង្ក្រាបអំពើជួញដូរមនុស្សនិងអំពើធ្វើអាជីវកម្មផ្លូវភេទ)

មាត្រា៥ .-

នៅក្នុងគ្រប់ករណីដែលបទល្មើសត្រូវផ្តន្ទាទោសជាក់ពន្ធនាគារផង និងពិន័យជាប្រាក់ផង តុលាការអាចប្រកាស៖

១- ទោសជាប់ពន្ធនាគារនិងទោសពិន័យត្រួតគ្នា។

២- ទោសជាក់ពន្ធនាគារតែមួយប៉ុណ្ណោះ។

៣- ឬកំទោសពិន័យជាប្រាក់តែមួយមុខប៉ុណ្ណោះ។

ឧទាហរណ៍ក្នុងករណីជាក់គំនុស៖

(ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានទឹកនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា)

មាត្រា២៣ .-

ក្រសួងធនធានទឹកនិងឧតុនិយមអាចប្រកាសទុកជាតំបន់អាសន្នឬជាតំបន់ហាមឃាត់ការប្រើប្រាស់ទឹក ក្នុងករណីដែល៖

- ទឹកលើដីឬទឹកក្រោមដីត្រូវបានប៉ះពាល់ផ្នែកបរិមាណ គុណភាព ឬតុល្យភាពអេកូឡូស៊ី
- ទឹកលើទីជម្រាលដែលកំពុងរងការគំរាមកំហែងដោយសកម្មភាពមនុស្សឬធម្មជាតិ
- ទឹកដែលបណ្តាលឱ្យប៉ះពាល់ដល់សុខភាពប្រជាពលរដ្ឋ។

សូមមើលគំរុទម្រង់សន្លឹកទំព័របន្តបន្ទាប់នៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ នៅទំព័រទី១១។

គំរូទម្រង់ក្របសន្លឹកមំពីរដំបូងនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ដែលត្រូវដាក់ឆ្លងអង្គប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស
អង្គប្រជុំអន្តរក្រសួង អង្គប្រជុំក្រុមពិនិត្យជាចុងក្រោយ និងអង្គប្រជុំគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(សញ្ញាក្រសួង ស្ថាប័ន)
ក្រសួង... (ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័ន)

សេចក្តីព្រាង
ច្បាប់
ស្តីពី
(ចំណងជើងនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ជាអក្សរមូល)

ថ្ងៃ... ខែ... ឆ្នាំ...
(កាលបរិច្ឆេទក្រោយបង្អស់នៃអត្ថបទដែលក្រសួង ស្ថាប័នសាមីបានរៀបចំ)



ឥរូទម្រង់ក្របសន្លឹកទំព័រដំបូងនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ក្រោយឆ្លងអង្គប្រជុំតាមនីតិវិធី
ដើម្បីធ្វើទៅស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ



(សញ្ញាជាតិដូចក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញឆ្នាំ១៩៩៣ ដែលបានបោះពុម្ពលើកទី១)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីព្រាង
ច្បាប់
ស្តីពី
(ចំណងដើងនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ជាអក្សរមូល)

បានឆទូលកាឯកតាពពីអណៈដ្ឋេមន្ត្រីក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ នាថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...



១០/១៣០

គំរូទម្រង់សន្លឹកទំព័របន្តបន្ទាប់នៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់

ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១ .–

.....។

ជំពូកទី២ និង ជំពូកបន្តបន្ទាប់
(ចំណងជើង)

មាត្រា... .–

.....។

ជំពូកទី...
នោសប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា... .–

.....។

ជំពូកទី...
អន្តរប្បញ្ញត្តិ (ប្រសិនបើមាន)

មាត្រា... .–

.....។

ជំពូកទី...
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា... .–

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងច្បាប់នេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា... .–

ច្បាប់នេះត្រូវបានប្រកាសជាការប្រញាប់(ក្នុងករណីដែលច្បាប់ត្រូវអនុវត្តជាប្រញាប់)។

ច្បាប់នេះត្រូវបានរដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
អនុម័តនៅថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... នាសម័យប្រជុំរដ្ឋសភា
លើកទី... (ឬជាវិសាមញ្ញ) នីតិកាលទី...។
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...
ប្រធានរដ្ឋសភា



៣.២.២- ទម្រង់នៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់

ក- ក្របសន្លឹកទំព័រដំបូង

ក.១- ក្របសន្លឹកទំព័រដំបូងនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ដែលត្រូវជាកំឆ្លងអង្គប្រជុំដំនាញបច្ចេកទេស អង្គប្រជុំអន្តរក្រសួង អង្គប្រជុំក្រុតពិនិត្យជាចុងក្រោយ និងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីត្រូវប្រើក្រដាសក្បាលលិខិតរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ហើយនៅចំកណ្តាលសន្លឹកទំព័រនេះ ត្រូវជាក់ពាក្យ **សេចក្តីព្រាង** ក្រោមពាក្យសេចក្តីព្រាង ចំកណ្តាលជាក់ពាក្យ **ច្បាប់** ក្រោមពាក្យច្បាប់ជាក់ពាក្យ **ស្តីពី** ក្រោមពាក្យស្តីពី ជាក់ **ទិសោធនកម្មមាត្រា**...**នៃច្បាប់ស្តីពី** ក្រោមពាក្យវិសោធនកម្មមាត្រា...នៃច្បាប់ស្តីពី ជាក់ចំណងជើងនៃច្បាប់ដែលត្រូវធ្វើវិសោធនកម្ម ព្រមទាំងបញ្ជាក់ពីព្រះរាជក្រមដែលបានប្រកាសឱ្យប្រើផង។ នៅបែកខាងក្រោមនៃទំព័រ ត្រូវជាក់កាលបរិច្ឆេទក្រោយបង្អស់ដែលក្រសួង ស្ថាប័នបានរៀបចំ។

សូមមើលគំរូទម្រង់ក្របសន្លឹកទំព័រដំបូងនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ដែលត្រូវជាកំឆ្លងអង្គប្រជុំដំនាញបច្ចេកទេស អង្គប្រជុំអន្តរក្រសួង អង្គប្រជុំក្រុតពិនិត្យជាចុងក្រោយ និងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី នៅទំព័រទី១៤។

ក.២- ចំពោះក្របសន្លឹកទំព័រដំបូងនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ក្រោយឆ្លងអង្គប្រជុំតាមនីតិវិធីរួចហើយ ដើម្បីធ្វើទៅស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវប្រើក្រដាសក្បាលលិខិតរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ នៅបែកខាងក្រោមនៃទំព័រ ត្រូវជាក់ថា- **បានឧទ្ទេសការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ នាថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...**-។

សូមមើលគំរូទម្រង់ក្របសន្លឹកទំព័រដំបូងនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ក្រោយឆ្លងអង្គប្រជុំតាមនីតិវិធី នៅទំព័រទី១៥។

ខ- សន្លឹកទំព័របន្តបន្ទាប់

ជាទូទៅសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ អាចមានរូបភាព២៖

ខ.១- វិសោធនកម្មច្បាប់ដែលត្រូវប្រកាសជាការប្រញាប់ ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវរៀបចំចំណងជើង ដោយជាក់ថា - **សេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីទិសោធនកម្មមាត្រា**...**នៃច្បាប់ស្តីពី** (ចំណងជើងនៃច្បាប់)- ហើយនៅក្រោមចំណងជើងច្បាប់ រំលង១បន្ទាត់ ត្រូវសរសេរ **មាត្រាមួយ** ក្នុងនោះ ត្រូវចែងមាត្រាថ្មីដែលកែប្រែខ្លឹមសារមាត្រាចាស់ ដោយជាក់ស្មើនឹងមាត្រាមួយដែរ។ សេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មនេះមានតែ២មាត្រាប៉ុណ្ណោះ។

សូមមើលគំរូទម្រង់សន្លឹកទំព័របន្តបន្ទាប់នៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ដែលត្រូវប្រកាសជាការប្រញាប់ នៅទំព័រទី១៦។

ខ.២- ចំពោះវិសោធនកម្មច្បាប់ដែលមិនត្រូវប្រកាសជាការប្រញាប់ មានតែមួយមាត្រាដែលជាក់ថា - **មាត្រាតែមួយ** ... (ចែងអំពីមាត្រាដែលត្រូវធ្វើវិសោធនកម្ម)-។

ក្នុងករណីមានការកែប្រែខ្លឹមសារផង និងមានការប្តូរលេខរៀងរបស់មាត្រាផង ត្រូវរៀបចំ៖

- មាត្រាថ្មីដែលមានការកែប្រែឬការបញ្ចូលបន្ថែមខ្លឹមសារ ត្រូវជាក់ថា- មាត្រា...(លេខរបស់មាត្រា) ...ថ្មី-
- មាត្រាថ្មីដែលបានយកមាត្រាចាស់មកប្តូរលេខរៀងនិងមានការកែប្រែឬការបញ្ចូលបន្ថែមខ្លឹមសារ ត្រូវជាក់ថា - មាត្រា...(លេខរបស់មាត្រា) ... ថ្មី (មាត្រា...(លេខរបស់មាត្រា) ចាស់)កែប្រែ-

- មាត្រាថ្មីដែលគ្រាន់តែយកមាត្រាចាស់មកប្តូរលេខរៀង ត្រូវដាក់ថា " មាត្រា...(លេខរបស់មាត្រា) ... ថ្មី (មាត្រា....(លេខរបស់មាត្រា)ចាស់) "

សូមមើលគំរូទម្រង់សន្លឹកទំព័របន្ថែមបន្ទាប់នៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ ដែលមិនត្រូវប្រកាសជាការប្រញាប់ នៅទំព័រទី១៧។

ខ.៣- ចំពោះវិសោធនកម្មមាត្រាណាមួយចំនួនពីរឡើង ត្រូវដាក់ថា " មាត្រា...(លេខរបស់មាត្រា) ... ថ្មី(ពីរ) "។

គំរូទម្រង់ក្របសន្លឹកទំព័រជំបូងនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ដែលក្រូវជាក់ឆ្លង
អង្គប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស អង្គប្រជុំអន្តរក្រសួង អង្គប្រជុំក្រូតពិនិត្យជាចុងក្រោយ
និងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(សញ្ញាក្រសួង ស្ថាប័ន)
ក្រសួង... (ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័ន)

សេចក្តីព្រាង
ច្បាប់
ស្តីពី
វិសោធនកម្មមាត្រា... ... ...នៃច្បាប់ស្តីពី
(ចំណងដើងនៃច្បាប់ដែលក្រូវធ្វើវិសោធនកម្ម)
ដែលក្រូវប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...

ថ្ងៃ... ខែ... ឆ្នាំ...
(កាលបរិច្ឆេទក្រោយបង្គស់នៃអត្ថបទដែលក្រសួង ស្ថាប័នសាមីបានរៀបចំ)



១៨/១៣០

គំរូទម្រង់ក្របសន្លឹកទំព័រដំបូងនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ក្រោយឆ្លង
អង្គប្រជុំតាមនីតិវិធី

(សញ្ញាជាតិដូចក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញឆ្នាំ១៩៩៣ ដែលបានបោះពុម្ពលើកទី១)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីព្រាង
ច្បាប់
ស្តីពី
វិសោធនកម្មមាត្រា... ... ...នៃច្បាប់ស្តីពី

(ចំណងជើងនៃច្បាប់ដែលត្រូវធ្វើវិសោធនកម្ម)

ដែលត្រូវប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...

បានទទួលការឯកភាពពីសភាតំណាងរាស្ត្រក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ នាថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...



គំរូទម្រង់សន្លឹកទំព័របន្ថែមបន្ទាប់នៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ដែលត្រូវប្រកាសជាការប្រញាប់

មាត្រាមួយ .–

មាត្រា...(លេខមាត្រាដែលត្រូវធ្វើវិសោធនកម្ម)នៃច្បាប់ស្តីពី...(ចំណងជើងនៃច្បាប់)ដែលត្រូវប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/.../.. ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ត្រូវបានធ្វើវិសោធនកម្ម ដូចតទៅ៖

មាត្រា...(លេខមាត្រាដែលត្រូវធ្វើវិសោធនកម្ម) .– **ថ្មី**

.....

.....។

.....

.....។

មាត្រាពីរ .–

ច្បាប់នេះត្រូវបានប្រកាសជាការប្រញាប់។

ច្បាប់នេះត្រូវបានរដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាអនុម័តនៅថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... នាសម័យប្រជុំរដ្ឋសភាលើកទី... (ឬជាវិសាមញ្ញ) នីតិកាលទី...។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...

ប្រធានរដ្ឋសភា



គំរូទម្រង់សន្លឹកទំព័របន្ថែមបន្ទាប់នៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់
ដែលមិនត្រូវប្រកាសជាការប្រញាប់

មាត្រាតែមួយ ៖

មាត្រា...(លេខមាត្រាដែលត្រូវធ្វើវិសោធនកម្ម)នៃច្បាប់ស្តីពី... (ចំណងជើងនៃច្បាប់) ដែលត្រូវប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/... /... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ត្រូវបានធ្វើវិសោធនកម្ម ដូចតទៅ៖

មាត្រា...(លេខមាត្រាដែលត្រូវធ្វើវិសោធនកម្ម) **៖ ថ្មី**

.....

.....។

.....

.....។

ច្បាប់នេះត្រូវបានរដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
អនុម័តនៅថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... នាសម័យប្រជុំរដ្ឋសភា
លើកទី... (ឬជាវិសាមញ្ញ) នីតិកាលទី...។
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...
ប្រធានរដ្ឋសភា

៣.២.៣- ទម្រង់នៃអនុសាសន៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាលលើសេចក្តីស្នើច្បាប់

ក្នុងករណីមានសំណើពីរដ្ឋសភាឬព្រឹទ្ធសភាសុំឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាលផ្តល់អនុសាសន៍លើសេចក្តីស្នើច្បាប់ ការផ្តល់អនុសាសន៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាលលើសេចក្តីស្នើច្បាប់ត្រូវធ្វើតាមចំណុចនីមួយៗលើចំណងជើងច្បាប់ ចំណងជើងជំពូក ចំណងជើងផ្នែក ចំណងជើងអនុផ្នែកឬកថាខណ្ឌ និងលើខ្លឹមសារតាមមាត្រា ដោយត្រូវចម្លងខ្លឹមសារដើម ហើយនៅខាងក្រោមជាក់អនុសាសន៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ការផ្តល់អនុសាសន៍ត្រូវអនុវត្តតាមលំដាប់ដូចតទៅ៖

- ការផ្តល់អនុសាសន៍របស់ក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញ
- ការពិនិត្យរបស់អង្គប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស អង្គប្រជុំអន្តរក្រសួង អង្គប្រជុំក្រុមពិនិត្យជាចុងក្រោយ និងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រីលើការផ្តល់អនុសាសន៍របស់ក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញ
- ការផ្តល់អនុសាសន៍ក្នុងនាមរាជរដ្ឋាភិបាល បន្ទាប់ពីការពិនិត្យរបស់អង្គប្រជុំតាមនីតិវិធី។

ក- ទម្រង់នៃអនុសាសន៍របស់ក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញទទួលបន្ទុកពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់

ក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញទទួលបន្ទុកពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ ក្រោយពីបានពិនិត្យនិងសិក្សាលើសេចក្តីស្នើច្បាប់រួចហើយ ត្រូវបញ្ជូនមតិយោបល់របស់ខ្លួនជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ដោយត្រូវមានលិខិតបញ្ជូនអត្ថបទនៃការផ្តល់អនុសាសន៍លើសេចក្តីស្នើច្បាប់ ដែលចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានស្ថាប័នទៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។ អត្ថបទផ្តល់អនុសាសន៍របស់ក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញ ត្រូវសរសេរជាអក្សរខ្មែរ។

សូមមើលគំរូទម្រង់ក្របសន្លឹកទំព័រដំបូងនៃអនុសាសន៍របស់ក្រសួង ស្ថាប័នលើសេចក្តីស្នើច្បាប់នៅទំព័រទី១៩ និងសន្លឹកទំព័របន្តបន្ទាប់នៃអនុសាសន៍របស់ក្រសួង ស្ថាប័នលើសេចក្តីស្នើច្បាប់នៅទំព័រទី២០។

ខ- ទម្រង់នៃការផ្តល់អនុសាសន៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាលលើសេចក្តីស្នើច្បាប់ ក្រោយការរួមយោបល់របស់អង្គប្រជុំតាមនីតិវិធីដែលទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីត្រូវរៀបចំបញ្ជូនទៅស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ

ក្រោយពីបានទទួលសេចក្តីព្រាងអនុសាសន៍របស់ក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញ ដែលផ្ញើទៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវរៀបចំជាក់សេចក្តីព្រាងអនុសាសន៍នេះជូនអង្គប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស អង្គប្រជុំអន្តរក្រសួង និងអង្គប្រជុំក្រុមពិនិត្យជាចុងក្រោយពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ និងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យសម្រេច។ ឯទម្រង់នៃសេចក្តីព្រាងអត្ថបទស្តីពីការផ្តល់អនុសាសន៍ដើម្បីជាក់ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលសម្រេចនិងផ្ញើទៅស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ ក៏ត្រូវបានកែសម្រួលម្តងវិញដែរ។ អត្ថបទផ្តល់អនុសាសន៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវសរសេរជាអក្សរខ្មែរ។

សូមមើលគំរូទម្រង់ក្របសន្លឹកទំព័រដំបូងនៃអនុសាសន៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាលលើសេចក្តីស្នើច្បាប់ នៅទំព័រទី២១និងសន្លឹកទំព័របន្តបន្ទាប់នៃអនុសាសន៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាលលើសេចក្តីស្នើច្បាប់ នៅទំព័រទី២២។

គំរូទម្រង់ក្របសន្លឹកទំព័រដំបូងនៃអនុសាសន៍របស់ក្រសួង ស្ថាប័នលើសេចក្តីស្នើច្បាប់



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(សញ្ញាក្រសួង ស្ថាប័ន)
ក្រសួង... (ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័ន)

អនុសាសន៍លើសេចក្តីស្នើ
ច្បាប់
ស្តីពី

(ចំណងជើងនៃសេចក្តីស្នើច្បាប់ជាអក្សរមូល)

ដែលរៀបចំដោយគណៈកម្មការអចិ...នៃរដ្ឋសភាឬព្រឹទ្ធសភា

អនុសាសន៍លើចំណងជើងនៃសេចក្តីស្នើច្បាប់

(ចំណងជើងដែលក្រសួង ស្ថាប័នផ្តល់អនុសាសន៍កែសម្រួលជាអក្សរមូលច្រើន)



១៥/១៣០

គំរូទម្រង់សន្លឹកទំព័របន្ថែមបន្ទាប់នៃអនុសាសន៍របស់ក្រសួង ស្ថាប័នលើសេចក្តីស្នើច្បាប់

ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១ ...

.....ខ្លឹមសារដើមរបស់សេចក្តីស្នើច្បាប់.....។

អនុសាសន៍របស់...(ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័ន)

ខ្លឹមសារទាំងស្រុងដែលក្រសួង ស្ថាប័នផ្តល់អនុសាសន៍លើចំណងជើងជំពូក ផ្នែក អនុផ្នែកឬកថាភាគ និងតាមមាត្រានីមួយៗ ត្រូវសរសេរជាអក្សរក្រេត។

ជំពូកទី២ និង **ជំពូក**បន្តបន្ទាប់
(ចំណងជើង)

មាត្រា... ...

.....ខ្លឹមសារដើមរបស់សេចក្តីស្នើច្បាប់.....។

អនុសាសន៍របស់...(ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័ន)

ខ្លឹមសារទាំងស្រុងដែលក្រសួង ស្ថាប័នផ្តល់អនុសាសន៍លើចំណងជើងជំពូក ផ្នែក អនុផ្នែកឬកថាភាគ និងតាមមាត្រានីមួយៗ ត្រូវសរសេរជាអក្សរក្រេត។

ជំពូកទី...
អន្តរប្បញ្ញត្តិ (ប្រសិនបើមាន)

មាត្រា... ...

.....ខ្លឹមសារដើមរបស់សេចក្តីស្នើច្បាប់.....។

អនុសាសន៍របស់...(ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័ន)

ខ្លឹមសារទាំងស្រុងដែលក្រសួង ស្ថាប័នផ្តល់អនុសាសន៍លើចំណងជើងជំពូក ផ្នែក អនុផ្នែកឬកថាភាគ និងតាមមាត្រានីមួយៗ ត្រូវសរសេរជាអក្សរក្រេត។

ជំពូកទី...
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា... ...

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងច្បាប់នេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា... ...

ច្បាប់នេះត្រូវបានប្រកាសជាការប្រញាប់។ (ក្នុងករណីដែលច្បាប់ត្រូវអនុវត្តជាប្រញាប់)

ច្បាប់នេះត្រូវបានរដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
អនុម័តនៅថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... នាសម័យប្រជុំរដ្ឋសភា
លើកទី...(ឬជាវិសាមញ្ញ) នីតិកាលទី...
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...

ប្រធានរដ្ឋសភា

គំរូទម្រង់ក្របសន្លឹកទំព័រដំបូងនៃអនុសាសន៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាលលើសេចក្តីស្នើច្បាប់

(សញ្ញាជាតិជូចក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញឆ្នាំ១៩៩៣ ដែលបានបោះពុម្ពលើកទី១)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អនុសាសន៍លើសេចក្តីស្នើ

ច្បាប់

ស្តីពី

(ចំណងជើងនៃសេចក្តីស្នើច្បាប់ជាអក្សរមូល)

ដែលរៀបចំដោយគណៈកម្មការធី...នៃរដ្ឋសភាឬព្រឹទ្ធសភា

អនុសាសន៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាលលើចំណងជើងនៃសេចក្តីស្នើច្បាប់

(ចំណងជើងដែលប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលឯកភាពផ្តល់អនុសាសន៍កែសម្រួលជាអក្សរមូលប្រកួត)

២១/១៣០

គំរូទម្រង់សន្លឹកទំព័របន្តបន្ទាប់នៃអនុសាសន៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាលលើសេចក្តីស្នើច្បាប់

ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១ ...

.....ខ្លឹមសារដើមរបស់សេចក្តីស្នើច្បាប់.....។

អនុសាសន៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាល

ខ្លឹមសារទាំងស្រុងដែលប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលឯកភាព តាមការផ្តល់អនុសាសន៍របស់អង្គប្រជុំតាមនីតិវិធីលើចំណងជើងជំពូក ផ្នែក អនុផ្នែកឬកថាភាគ និងតាមមាត្រានីមួយៗ ត្រូវសរសេរជាអក្សរច្រៀត។

ជំពូកទី២ និង **ជំពូក**បន្តបន្ទាប់

(ចំណងជើង)

មាត្រា... ...

.....ខ្លឹមសារដើមរបស់សេចក្តីស្នើច្បាប់.....។

អនុសាសន៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាល

ខ្លឹមសារទាំងស្រុងដែលប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលឯកភាព តាមការផ្តល់អនុសាសន៍របស់អង្គប្រជុំតាមនីតិវិធីលើចំណងជើងជំពូក ផ្នែក អនុផ្នែកឬកថាភាគ និងតាមមាត្រានីមួយៗ ត្រូវសរសេរជាអក្សរច្រៀត។

ជំពូកទី...

អន្តរប្បញ្ញត្តិ (ប្រសិនបើមាន)

មាត្រា... ...

.....ខ្លឹមសារដើមរបស់សេចក្តីស្នើច្បាប់.....។

អនុសាសន៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាល

ខ្លឹមសារទាំងស្រុងដែលប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលឯកភាព តាមការផ្តល់អនុសាសន៍របស់អង្គប្រជុំតាមនីតិវិធីលើចំណងជើងជំពូក ផ្នែក អនុផ្នែកឬកថាភាគ និងតាមមាត្រានីមួយៗ ត្រូវសរសេរជាអក្សរច្រៀត។

ជំពូកទី...

អចសាធនប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា... ...

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងច្បាប់នេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា... ...

ច្បាប់នេះត្រូវបានប្រកាសជាការប្រញាប់។ (ក្នុងករណីដែលច្បាប់ត្រូវអនុវត្តជាប្រញាប់)

ច្បាប់នេះត្រូវបានរដ្ឋសភានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
អនុម័តនៅថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... នាសម័យប្រជុំរដ្ឋសភា
លើកទី...(ឬជាវិសាមញ្ញ) នីតិកាលទី...។
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...

ប្រធានរដ្ឋសភា

៣.២.៤- ទម្រង់នៃព្រះរាជក្រម

ព្រះរាជក្រមជាលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលឡាយព្រះហស្តលេខាដោយព្រះមហាក្សត្រ ដើម្បីប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់។

ច្បាប់ទាំងឡាយដែលត្រូវបានរដ្ឋសភាអនុម័តនិងព្រឹទ្ធសភាពិនិត្យចប់សព្វគ្រប់រួចហើយ ត្រូវបានរដ្ឋសភាបញ្ជូនទៅទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីវិញ ដើម្បីចាត់ចែងរៀបចំបែបបទទូលថ្វាយព្រះមហាក្សត្រស្នើសុំឡាយព្រះហស្តលេខាលើព្រះរាជក្រមប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្របតាមមាត្រា២៨ថ្មីនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ។

ទម្រង់នៃព្រះរាជក្រមចែកចេញជា៨ផ្នែក មានក្បាលលិខិត មូលបទ ខ្លឹមសារនៃអត្ថបទ និងរូបមន្តបញ្ចប់។

ក- **ក្បាលលិខិត** នៅផ្នែកនេះ ត្រូវទុកកន្លែងសម្រាប់បញ្ចូលព្រះរាជសង្ខារបស់ព្រះមហាក្សត្រ ដែលមិនជូចសញ្ញាជាតិក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញទេ។ នៅចំកណ្ដាលចំព័រក្រោមព្រះរាជសង្ខារ រំលង១បន្ទាត់ ត្រូវដាក់ពាក្យ **ព្រះរាជក្រម** ក្រោមពាក្យព្រះរាជក្រម ចំកណ្ដាល ដាក់ពាក្យ **យើង** ក្រោមពាក្យយើង សរសេរព្រះគោរមងារបស់ព្រះមហាក្សត្រ។

ខ- **មូលបទ** ត្រូវយោងជាចាំបាច់នូវរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ព្រះរាជក្រឹត្យស្ដីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល ព្រះរាជក្រមដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្ដីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងព្រះរាជក្រមទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធ ដោយដាក់លេខនិងដាក់សញ្ញាគំនូសបម្រុងឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងចុងក្រោយនៃមូលបទមានដាក់សេចក្ដីថា៖

- បានទ្រង់យល់សេចក្ដីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

បន្ទាប់ពីនេះ នៅខាងក្រោម ចំកណ្ដាលចំព័រ ត្រូវប្រើពាក្យនិងឃ្លារួបមន្តផ្ដើម ដូចខាងក្រោម៖

ប្រកាសឱ្យប្រើ

ច្បាប់ស្ដីពី(ចំណងជើងនៃច្បាប់) ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័តកាលពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... នាសម័យប្រជុំរដ្ឋសភា លើកទី... (ឬជាវិសាមញ្ញ) នីតិកាលទី... ហើយដែលព្រឹទ្ធសភាបានពិនិត្យចប់សព្វគ្រប់លើទម្រង់និងគតិច្បាប់នេះទាំងស្រុងកាលពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... នាសម័យប្រជុំពេញអង្គលើកទី...(ឬជាវិសាមញ្ញ) នីតិកាលទី... (ក្នុងករណីដែលច្បាប់ណាត្រូវបានឆ្លងការពិនិត្យរបស់ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ត្រូវចែងបន្ថែមថា - ព្រមទាំងត្រូវបានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញប្រកាសថាស្របនឹងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ក្នុងសេចក្ដីសម្រេចលេខ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... -) ហើយដែលមានសេចក្ដីទាំងស្រុងដូចតទៅ៖

គ- **ខ្លឹមសារនៃអត្ថបទ** ត្រូវបញ្ចូលអត្ថបទច្បាប់ទាំងស្រុងដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័តនិងព្រឹទ្ធសភាបានពិនិត្យ។

ឃ- **រូបមន្តបញ្ចប់** ព្រះរាជក្រមត្រូវបានឡាយព្រះហស្តលេខាដោយព្រះមហាក្សត្រឬចុះហត្ថលេខាដោយប្រមុខរដ្ឋស្ដីទី នៅពេលដែលព្រះមហាក្សត្រទ្រង់អវត្តមាន។ នាយករដ្ឋមន្ត្រីនិងរដ្ឋមន្ត្រីឬប្រធានស្ថាប័នសាមីដែលជាអ្នកទទួលបន្ទុករៀបចំសេចក្ដីព្រាងច្បាប់ ត្រូវចុះហត្ថលេខារួមផងដែរ។

ការដាក់ថ្វាយព្រះមហាក្សត្រឡាយព្រះហស្តលេខានិងការដាក់ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីនិងរដ្ឋមន្ត្រីឬប្រធានស្ថាប័នសាមីចុះហត្ថលេខា ត្រូវអនុវត្តតាមរូបមន្តដូចខាងក្រោម៖

- នៅមួយភាគបីខាងស្ដាំនៃចំព័រចុងក្រោយរបស់ច្បាប់ ត្រូវដាក់កាលបរិច្ឆេទ៖
  - ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...(ក្នុងករណីដែលព្រះមហាក្សត្រគង់នៅព្រះបរមរាជវាំង)
  - ធ្វើនៅថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... (ក្នុងករណីដែលព្រះមហាក្សត្រមិនគង់នៅព្រះបរមរាជវាំង)។

- នៅក្រោមកាលបរិច្ឆេទ ត្រូវទុកចន្លោះប្រហែល៤បន្ទាត់ សម្រាប់ព្រះហស្តលេខារបស់ព្រះមហាក្សត្រ នៅខាងស្តាំ និងសម្រាប់ប្រថាប់ព្រះរាជលញ្ញការរបស់ព្រះមហាក្សត្រនៅខាងឆ្វេង។

ក្នុងករណីដែលត្រូវជូនប្រមុខរដ្ឋស្តីទី ត្រូវបន្ថែមកន្សោមពាក្ស **ក្នុងព្រះបរមនាមនិងតាមព្រះរាជត្រាស់បន្ទាប់** នៅលើពាក្ស **ប្រមុខរដ្ឋស្តីធី** ហើយទុកចន្លោះសម្រាប់ជូនប្រមុខរដ្ឋស្តីទីចុះហត្ថលេខា។

- នៅក្រោមព្រះហស្តលេខារបស់ព្រះមហាក្សត្រឬហត្ថលេខារបស់ប្រមុខរដ្ឋស្តីទី ត្រូវដាក់ព្រះបរមនាមឬគោរមងារនិងឈ្មោះរបស់ប្រមុខរដ្ឋស្តីទី។

- នៅបែកខាងឆ្វេងនៃទំព័រ ក្រោមព្រះបរមនាមរបស់ព្រះមហាក្សត្រឬគោរមងារនិងឈ្មោះរបស់ប្រមុខរដ្ឋស្តីទី ត្រូវមានហត្ថលេខាអមរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី ដោយដាក់ថា "បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ សូមឡាយព្រះហស្តលេខា"។

- ក្រោមហត្ថលេខា គោរមងារ និងឈ្មោះរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី ខាងស្តាំទំព័រត្រូវមានហត្ថលេខាអមរបស់រដ្ឋមន្ត្រីឬប្រធានស្ថាប័នសាមី ដោយដាក់ថា "បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន (គោរមងារ) នាយករដ្ឋមន្ត្រី"។

ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំងចុះលេខព្រះរាជក្រម ដោយដាក់សញ្ញាសម្គាល់អក្សរកាត់តាមរូបមន្ត **នស/រកម/ ...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខព្រះរាជក្រម)** ចុះកាលបរិច្ឆេទ ប្រថាប់ព្រះរាជលញ្ញការ និងចុះលេខព្រះរាជលញ្ញការ ព្រមទាំងបោះត្រារដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងព្រះបរមរាជវាំងលើត្រប់សន្លឹកទំព័រនៃព្រះរាជក្រមលើកលែងតែទំព័រចុងក្រោយដែលមានព្រះរាជលញ្ញការរួចហើយ។

សូមមើលគំរូទម្រង់នៃព្រះរាជក្រម នៅទំព័រទី២៦និង២៧។

ង- ព្រះរាជក្រមជាសំណៅនិងសំណៅចម្លងដែលមានតម្លៃជាការចែកផ្សាយ

ចំពោះព្រះរាជក្រមដែលព្រះមហាក្សត្រឡាយព្រះហស្តលេខារួច អត្ថលេខាធិការដ្ឋានរាជរដ្ឋាភិបាលមានភារកិច្ចរៀបចំសំណៅដែលមានតម្លៃជាការចែកផ្សាយ សម្រាប់ចែកជូនក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីចាត់ចែងអនុវត្ត។ ក្នុងករណីនេះ ត្រូវដាក់នៅបែកខាងស្តាំនៃទំព័រ ក្រោមព្រះបរមនាមរបស់ព្រះមហាក្សត្រឬគោរមងារនិងឈ្មោះរបស់ប្រមុខរដ្ឋស្តីទី នូវរូបមន្តខាងក្រោមនេះ៖

លេខ : ...

សំណៅដែលមានតម្លៃជាការចែកផ្សាយ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...

អត្ថលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល

(ហត្ថលេខានិងត្រា)

(**ឈ្មោះ**)

ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្តមានភារកិច្ចបន្តចម្លងសំណៅដែលមានតម្លៃជាការចែកផ្សាយ ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទដើម្បីចាត់ចែងអនុវត្ត។ ក្នុងករណីនេះ ត្រូវអនុវត្តដូចតទៅ៖

- នៅបែកខាងស្តាំនៃទំព័រ ក្រោមរូបមន្ត "សំណៅដែលមានតម្លៃជាការចែកផ្សាយ" ត្រូវដាក់រូបមន្តខាងក្រោមនេះ៖

លេខ : ...

បានចម្លងត្រឹមត្រូវតាមសំណៅដែលមានតម្លៃជាការចែកផ្សាយ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...

ត.ប. ជ្ឋមន្ត្រី



អគ្គលេខាធិការឬអគ្គនាយក...

(ហត្ថលេខានិងត្រា)

(ឈ្មោះ)

- នៅបែកខាងឆ្វេងនៃទំព័រ ក្រោមរូបមន្តបានចម្លងត្រឹមត្រូវតាមសំណៅដែលមានតម្លៃជាការចែកផ្សាយ ត្រូវដាក់ **កន្លែងចុងក្រោយ** ដែលរួមមានអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងឯកសារ តាលប្បវត្តិ។

សូមមើលគំរូទម្រង់នៃព្រះរាជក្រមជាសំណៅនិងសំណៅចម្លងដែលមានតម្លៃជាការចែកផ្សាយ នៅទំព័រទី២៨ដល់៣០។



ឥរូទម្រង់នៃព្រះរាជក្រម



(រូបសញ្ញាព្រះរាជសង្ហាររបស់ព្រះមហាក្សត្រ)

ព្រះរាជក្រម

យើង

ព្រះកម្សោព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតនត្តិយា ខេមរាជ្ជេរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជ៦កាជរដ្ឋបូណោសន្តិ សុតមន្ទលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ... ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ... ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល(ដែលទាក់ទងនឹងរដ្ឋមន្ត្រីឬប្រធានស្ថាប័នសាមីដែលរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់)
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ... ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើត... (ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័នសាមី)
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ... ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី... (ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ប្រកាសឱ្យប្រើ

ច្បាប់ស្តីពី(ចំណងជើងនៃច្បាប់) ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័តកាលពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... នាសម័យប្រជុំរដ្ឋសភា លើកទី... (ឬជាវិសាមញ្ញ) នីតិកាលទី... ហើយដែលព្រឹទ្ធសភាបានពិនិត្យចប់សព្វគ្រប់លើទម្រង់និងគតិច្បាប់នេះទាំងស្រុងកាលពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... នាសម័យប្រជុំពេញអង្គលើកទី...(ឬជាវិសាមញ្ញ) នីតិកាលទី... (ក្នុងករណីដែលច្បាប់ណាត្រូវបានឆ្លងការពិនិត្យរបស់ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ត្រូវចែងបន្ថែមថា "ព្រមទាំងត្រូវបានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញប្រកាសថាស្របនឹងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ក្នុងសេចក្តីសម្រេចលេខ ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ") ហើយដែលមានសេចក្តីទាំងស្រុងដូចតទៅ៖
(ត្រូវបញ្ចូលអត្ថបទច្បាប់ទាំងស្រុងដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័តនិងព្រឹទ្ធសភាបានពិនិត្យ)



ច្បាប់
ស្តីពី
(ចំណងជើងជាអក្សរធំ)
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១ ...

.....។

ជំពូកទី២ និង ជំពូកបន្តបន្ទាប់
(ចំណងជើង)

មាត្រា... ...

.....។

ជំពូកទី...
នោសប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា... ...

.....។

ជំពូកទី...
អន្តរប្បញ្ញត្តិ (ប្រសិនបើមាន)

មាត្រា... ...

.....។

ជំពូកទី...
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា... ...

.....។

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ឬ
ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...(ក្នុងករណីដែលព្រះមហាក្សត្រមិនគង់នៅព្រះបរមរាជវាំង)
(ព្រះហស្តលេខានិងព្រះរាជលញ្ឆកា)
(**ព្រះបរមនាម**) ឬ
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...
ក្នុងព្រះបរមនាមនិងតាមព្រះរាជក្រាសំបច្ចាប់
ប្រមុខរដ្ឋស្តីទី
(ហត្ថលេខានិងព្រះរាជលញ្ឆកា)
(**គោរមងារនិងឈ្មោះ**)

បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ
សូមទ្រង់ព្រះហស្តលេខា
នាយករដ្ឋមន្ត្រី
(ហត្ថលេខា)
(**គោរមងារនិងឈ្មោះ**)

បានយកសេចក្តីគោរពប្រាបជូន(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រី
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...ឬ ទេសរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...ឬ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...
(ហត្ថលេខា)
(**ឈ្មោះ**)

គំរូទម្រង់នៃព្រះរាជក្រមជាសំណៅនិងសំណៅចម្លងដែលមានតម្លៃជាការចែកផ្សាយ

(រូបសញ្ញាព្រះរាជសង្ខារបស់ព្រះមហាក្សត្រ)

ព្រះរាជក្រម

យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សហគតូមិជាតិសាសនា ភក្តីនរហិយោ ខេមរារជ្ជនាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សម្ភវោតាស ភម្ភុជ៦ពាជរជ្ជូបរណោសន្តិ សុតមន្តណា សិរីធិបុណ្យា
ខេមរាម្រឹតិពាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ... ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ... ស្តីពី ការកែសម្រួលសមាសភាពសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល(ដែលទាក់ទងនឹងរដ្ឋមន្ត្រីឬប្រធានស្ថាប័ន សាមីដែលរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់)
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៨ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើត...(ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័នសាមី)
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ប្រកាសឱ្យប្រើ

ច្បាប់ស្តីពី(ចំណងជើងនៃច្បាប់) ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័តកាលពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... នាសម័យប្រជុំរដ្ឋសភា លើកទី... (ឬជាវិសាមញ្ញ) នីតិកាលទី... ហើយដែលព្រឹទ្ធសភាបានពិនិត្យចប់សព្វគ្រប់លើទម្រង់និងគតិច្បាប់នេះទាំងស្រុងកាលពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... នាសម័យប្រជុំពេញអង្គលើកទី...(ឬជាវិសាមញ្ញ) នីតិកាលទី... (ក្នុងករណីដែលច្បាប់ណាត្រូវបានឆ្លងការពិនិត្យរបស់ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ត្រូវចែងបន្ថែមថា "ព្រមទាំងត្រូវបានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញប្រកាសថាស្របនឹងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ក្នុងសេចក្តីសម្រេចលេខ ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ") ហើយដែលមានសេចក្តីទាំងស្រុងដូចតទៅ៖

(ត្រូវបញ្ចូលអត្ថបទច្បាប់ទាំងស្រុងដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័តនិងព្រឹទ្ធសភាបានពិនិត្យ)



ឃ្លាប់
ស្តីពី
(ចំណងជើងជាអក្សរមូល)
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១ ...

.....។

ជំពូកទី២ និង ជំពូកបន្ទបន្ទាប់
(ចំណងជើង)

មាត្រា... ...

.....។

ជំពូកទី...
ទោសប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា... ...

.....។

ជំពូកទី...
អន្តរប្បញ្ញត្តិ (ប្រសិនបើមាន)

មាត្រា... ...

.....។

ជំពូកទី...
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា... ...

.....។

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ឬ
ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...(ក្នុងករណីដែលព្រះមហាក្សត្រមិនគង់នៅព្រះបរមរាជវាំង)
(ព្រះហស្តលេខានិងព្រះរាជលញ្ញការ)
(ព្រះបរមនាម) ឬ
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...
ក្នុងព្រះបរមនាមនិងតាមព្រះរាជត្រាស់បន្ទាប់
ប្រមុខរដ្ឋស្តីទី
(ហត្ថលេខានិងព្រះរាជលញ្ញការ)
(គោរមងារនិងឈ្មោះ)

បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ
សូមឡាយព្រះហស្តលេខា
នាយកវេជ្ជមន្ត្រី
(ហត្ថលេខា)
(គោរមងារនិងឈ្មោះ)

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន(គោរមងារ)នាយក្រដ្ឋមន្ត្រី
ឧបនាយកវេជ្ជមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...ឬ ទេសរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...ឬ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...(ប្រធ្រាន្ស្ថាប្ជ្ធសាម)
(ហត្ថលេខា)
(ឈ្មោះ)

លេខ : ...

សំណើរឹជលអានតម្លៃជាការចែកផ្សាយ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...

អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល

(ហត្ថលេខានិងត្រា)

(ឈ្មោះ)

លេខ : ...

បានបង្ហាញព្រឹមត្រូវតាមសំណើ
ដែលអានតម្លៃជាការចែកផ្សាយ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...

ត.ប. រដ្ឋមន្ត្រី

អគ្គលេខាធិការឬអគ្គនាយក...

(ហត្ថលេខានិងត្រា)

(ឈ្មោះ)

កន្លែងទទួល :

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- អគ្គនាយកដ្ឋាន
- អគ្គាធិការដ្ឋាន
- នាយកដ្ឋាន
- មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

៣.២.៥- ទម្រង់នៃព្រះរាជក្រឹត្យ

ព្រះរាជក្រឹត្យជាសេចក្តីត្រាស់បង្គាប់ចេញដោយព្រះមហាក្សត្រ។ ព្រះរាជក្រឹត្យមានពីរប្រភេទគឺ ព្រះរាជក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាបទបញ្ញាទូទៅនិងព្រះរាជក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូត។

ព្រះរាជក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាបទបញ្ញាទូទៅ ជាសេចក្តីត្រាស់បង្គាប់ណែនាំការអនុវត្តច្បាប់ឬជាសេចក្តីត្រាស់បង្គាប់ស្តីពីខ្លឹមសារពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាទាំងឡាយដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល មានលក្ខណៈជាបទបញ្ញា មានអានុភាពទូទៅ និងមិនសំដៅចំឈ្មោះបុគ្គលណាម្នាក់ឡើយ។ ព្រះរាជក្រឹត្យប្រភេទនេះមានដូចជា ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីឧត្តមក្រុមប្រឹក្សាក់ណែទម្រង់រដ្ឋជាដើម។

ព្រះរាជក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូត ជាសេចក្តីត្រាស់បង្គាប់ដែលសំដៅចំឈ្មោះបុគ្គលតែម្តង។ អនុលោមតាមមាត្រា១៩ថ្មី មាត្រា២១ មាត្រា២៧ និងមាត្រា២៩នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ និងយោងតាមមាត្រា១៤នៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ព្រះរាជក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូតមានដូចជាព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការតាំងសិប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ការតែងតាំង ការប្រគល់ភារកិច្ច ការផ្ទេរភារកិច្ច ការដំឡើងហានន្តរសក្តិ ការបន្ថយហានន្តរសក្តិ ការដំឡើងឋ្នាក់ ការបន្ថយឋ្នាក់ ការដកពីមុខតំណែង ការអនុញ្ញាតឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ការអនុញ្ញាតឬការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការអនុញ្ញាតឱ្យចូលបម្រើការងារឡើងវិញ ការបញ្ចប់ភារកិច្ច ការលុបឈ្មោះឬការបញ្ឈប់ពីការងារ ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ ការធ្វើសមាហរណកម្ម មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ក ការផ្តល់សញ្ញាតិខ្មែរតាមសញ្ញាតូបនីយកម្ម ការបន្ទូរបន្ថយនិងការលើកលែងទោស ការតែងតាំងចៅក្រម ការតែងតាំងព្រះគោរមងារឬព្រះហានុក្រមមន្ត្រីសង្ឆ ការប្រទានគ្រឿងឥស្សរិយយសចំពោះបុគ្គលឬជាក្រុម ការតែងតាំង(ឬប្រទានងារ)អ្នកឧកញ៉ាឬឧកញ៉ាជាដើម។

ទម្រង់នៃព្រះរាជក្រឹត្យចែកចេញជា៤ផ្នែក មានក្បាលលិខិត មូលបទ ខ្លឹមសារនៃអត្ថបទ និងរូបមន្ថបញ្ចប់។

ក- ក្បាលលិខិត នៅផ្នែកនេះមានព្រះរាជសង្ខាររបស់ព្រះមហាក្សត្រ នៅចំកណ្តាលទំព័រក្រោមព្រះរាជសង្ខាររបស់ព្រះមហាក្សត្ររំលង១បន្ទាត់ ត្រូវដាក់ពាក្ស **ព្រះរាជក្រឹត្យ** ក្រោមពាក្សព្រះរាជក្រឹត្យដាក់ពាក្ស **ស្តីពី** ក្រោមពាក្សស្តីពី ដាក់ចំណងដើងនៃព្រះរាជក្រឹត្យ។ នៅក្រោមចំកណ្តាលពាក្សព្រះរាជក្រឹត្យដាក់ពាក្ស **យើង** ហើយនៅពីក្រោមនេះ សរសេរព្រះគោរមងាររបស់ព្រះមហាក្សត្រ។

ខ- មូលបទ ត្រូវយោងដាចាំបាច់ទូវរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល ព្រះរាជក្រមដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ព្រះរាជក្រម និងព្រះរាជក្រឹត្យទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធមានជាអាទិ ព្រះរាជក្រមដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងស្ថាប័ន ព្រះរាជក្រមដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួង ស្ថាប័នសាមី(បើជាព្រះរាជក្រឹត្យតែងតាំង) និងចុងក្រោយនៃមូលបទមានដាក់សេចក្តីដូចខាងក្រោម៖

- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាដែលបានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ នាថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... (ចំពោះព្រះរាជក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាបទបញ្ញាទូទៅ ដែលបានឆ្លងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី) ឬ

- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា (ចំពោះព្រះរាជក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាបទបញ្ញាទូទៅ ដែលមិនបានឆ្លងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងព្រះរាជក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូត ដែលស្នើឡើងដោយរាជរដ្ឋាភិបាល)។

ដោយឡែកចំពោះការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលថ្មី ត្រូវចែងបន្ថែមក្នុងមូលបទដូចខាងក្រោម៖

- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧០៤/០០១ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ធម្មនុញ្ញបន្ថែមសំដៅចាននូវដំណើរការជាប្រក្រតីនៃស្ថាប័នជាតិ
- បានទ្រង់យល់លទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងតំណាងរាស្ត្រ នាថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពីការចាត់តាំងនាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់លទ្ធផលនៃសម័យប្រជុំលើកទី... នីតិកាលទី... នៃរដ្ឋសភា នាថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពីការជ្រើសតាំងរចនាសម្ព័ន្ធនិងថ្នាក់ដឹកនាំនៃរដ្ឋសភា និងការសំដែងការទុកចិត្តទៅលើសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

បន្ទាប់ពីនេះ នៅខាងក្រោមចំកណ្តាលទំព័រ ត្រូវសរសេរពាក្យ៖

ត្រាស់មន្តាប់

គ- ខ្លឹមសារនៃអត្ថបទ

គ.១- ព្រះរាជក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាខ្ទៅ ត្រូវចែកជាជំពូក ដែលមានបទប្បញ្ញត្តិខ្ទៅ បទប្បញ្ញត្តិផ្សេង។ និងអវសានប្បញ្ញត្តិ ហើយបទប្បញ្ញត្តិនៃជំពូកនីមួយៗ មានចែកជាផ្នែក អនុផ្នែក មាត្រា កថាខណ្ឌ វាក្យខណ្ឌ អាស្រ័យទៅតាមខ្លឹមសារនៃបទប្បញ្ញត្តិវែងឬខ្លី។

ការតែងសេចក្តី ត្រូវអនុវត្តដូចក្នុងចំណុច ខ នៃការសរសេរសេចក្តីព្រាងច្បាប់ដែរ។

សូមមើលគំរូទម្រង់នៃព្រះរាជក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាខ្ទៅ ដែលបានឆ្លងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី នៅទំព័រទី៣៨និង៣៦ និងគំរូទម្រង់នៃព្រះរាជក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាខ្ទៅ ដែលមិនបានឆ្លងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី តែមានសំណើពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី នៅទំព័រទី៣៧និង៣៨។

គ.២- ចំពោះព្រះរាជក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូត មិនត្រូវចែកជាជំពូកទេ គឺចែកត្រឹមតែជាមាត្រា។

ជាខ្ទៅ ព្រះរាជក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូតមានតែ២ទៅ៨មាត្រាប៉ុណ្ណោះ។

ដោយឡែក ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការប្រទានគ្រឿងឥស្សរិយយសចំពោះបុគ្គលឬជាក្រុម និងព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការតែងតាំង(ឬប្រទានងារ)ជាអ្នកឧកញ៉ាឬឧកញ៉ា ពុំមានចែងពីមូលបទនិងមាត្រាដូចព្រះរាជក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាខ្ទៅនិងព្រះរាជក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូតឯទៀតទេ។ ជាគោលការណ៍ ងារជាអ្នកឧកញ៉ាគឺប្រទានចំពោះតែរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងព្រះបរមរាជវាំងប៉ុណ្ណោះ ក្រៅពីនោះត្រូវទទួលបានងារជាឧកញ៉ាដោយមិនត្រូវសរសេរពាក្យ លោកអ្នកឬលោក ពីមុខពាក្យងារឡើយ។

គ.២.១- **ខ្លឹមសារដែលត្រូវចែងក្នុងមាត្រា១** ត្រូវចែងដោយប្រែប្រួលទៅតាមកម្មវត្ថុនិងគោលបំណងជាក់ស្តែងនីមួយៗ។

សូមមើលគំរូទម្រង់នៃព្រះរាជក្រឹត្យ៖

- ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលថ្មី នៅទំព័រទី៣៩ដល់៤១
- ស្តីពីការតាំងសិប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ការតែងតាំង ការដំឡើងឋានន្តរសក្តិឬថ្នាក់ ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មន្ត្រីរាជការ... នៅទំព័រទី៤២ដល់៤៨
- ស្តីពីការផ្តល់សញ្ជាតិខ្មែរតាមសញ្ជាតូបនីយកម្ម នៅទំព័រទី៤៩និង៥០
- ស្តីពីការបន្ធូរបន្ថយទោសនិងលើកលែងទោស នៅទំព័រទី៥១និង៥២
- ស្តីពីការតែងតាំងចៅក្រម នៅទំព័រទី៥៣និង៥៤

- ស្តីពីការតែងតាំងព្រះគោរមងារឬព្រះឋានន្តរក្រមមន្ត្រីសង្ឃ នៅមាត្រា៥៥និង៥៦
- ស្តីពីការប្រទានគ្រឿងឥស្សរិយយសចំពោះបុគ្គល នៅមាត្រា៥៧
- ស្តីពីការប្រទានគ្រឿងឥស្សរិយយសជាក្រុម នៅមាត្រា៥៨
- ស្តីពីការតែងតាំង (ឬប្រទានងារ) អ្នកឧកញ៉ាឬឧកញ៉ា នៅមាត្រា៥៩។

ក.២.២- ខ្លឹមសារដែលត្រូវចែងក្នុងមាត្រាបន្ទាប់និងមាត្រាបញ្ចប់

មាត្រាដែលត្រូវចែងពីការនិរាករ ត្រូវចែងតែចំពោះការណីចាំបាច់ ដែលត្រូវនិរាករជាស្ថាពរនូវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធដែលទុយនឹងព្រះរាជក្រឹត្យតែប៉ុណ្ណោះ។

ចំពោះមាត្រាបញ្ចប់ ត្រូវចែងពីបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការគ្រាស់បង្គាប់ឱ្យនាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា អនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខាតទៅ ហើយមិនត្រូវចែងបន្ថែមមាត្រាមួយទៀតថា "ព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ត្រូវចូលជាធរមានចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខាតទៅ" ឡើយ។

មាត្រាដែលត្រូវចែងពីការនិរាករនិងមាត្រាបញ្ចប់ត្រូវចែងដូចមានខ្លឹមសារក្នុងគំរូទម្រង់នៃព្រះរាជក្រឹត្យ។

ឃ- រូបមន្តបញ្ចប់ ព្រះរាជក្រឹត្យត្រូវបានឡាយព្រះហស្តលេខាដោយព្រះមហាក្សត្រឬចុះហត្តលេខាដោយប្រមុខរដ្ឋស្តីទី។ ចំពោះព្រះរាជក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាទូទៅ ដែលបានឆ្លងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី មានតែហត្តលេខារបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រីប៉ុណ្ណោះ។ ចំពោះព្រះរាជក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាទូទៅ ដែលមិនបានឆ្លងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី តែមានសំណើរពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវមានហត្តលេខារបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឬប្រធានស្ថាប័នសាមីដែលជាអ្នកស្នើឡើងថែមទៀត។ ប្រសិនបើជាព្រះរាជក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាឯកត្តភាព មិនមានហត្តលេខារបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រីទេ។

អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល ឧទ្ទកាលីយនាយករដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវពិនិត្យមើលរាល់សេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមទម្រង់ខាងលើ មុននឹងដាក់ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីចុះហត្តលេខាលើលិខិតថ្វាយព្រះមហាក្សត្រដើម្បីសូមឡាយព្រះហស្តលេខា។

ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំងចុះលេខព្រះរាជក្រឹត្យ ដោយដាក់សញ្ញាសម្គាល់អក្សរកាត់តាមរូបមន្ត **នស/រកត/** ...(លេខនៃឆ្នាំ)/...(លេខព្រះរាជក្រឹត្យ) ចុះកាលបរិច្ឆេទ ប្រថាប់ព្រះរាជលញ្ជការ និងចុះលេខព្រះរាជលញ្ជការ ព្រមទាំងចោះក្រារដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងព្រះបរមរាជវាំងលើគ្រប់សន្លឹកទំព័រនៃព្រះរាជក្រឹត្យ លើកលែងតែទំព័រចុងក្រោយដែលមានព្រះរាជលញ្ជការរួចហើយ។

ង- ព្រះរាជក្រឹត្យជាសំណៅនិងសំណៅចម្លងដែលមានតម្លៃជាការចែកផ្សាយ

ចំពោះព្រះរាជក្រឹត្យដែលព្រះមហាក្សត្រឡាយព្រះហស្តលេខារួច អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរាជរដ្ឋាភិបាលមានភារកិច្ចរៀបចំសំណៅដែលមានតម្លៃជាការចែកផ្សាយ សម្រាប់ចែកជូនក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្តដើម្បីចាត់ចែងអនុវត្ត។ ក្នុងករណីនេះ ត្រូវដាក់នៅបែកខាងស្តាំនៃទំព័រ ក្រោមព្រះបរមនាមរបស់ព្រះមហាក្សត្រឬគោរមងារនិងឈ្មោះរបស់ប្រមុខរដ្ឋស្តីទី នូវរូបមន្តខាងក្រោមនេះ៖

លេខ : ...

សំណៅដែលមានតម្លៃជាការចែកផ្សាយ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...

អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល

(ហត្តលេខានិងត្រា)

(លេខ...)

ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្តមានភារកិច្ចបន្តចម្លងសំណៅដែលមានតម្លៃជាការចែកផ្សាយ ជូនអង្គភាពក្រោមឱវាទដើម្បីចាត់ចែងអនុវត្ត។ ក្នុងការណែនេះ ត្រូវអនុវត្តដូចតទៅ៖

- នៅបែកខាងស្តាំនៃទំព័រ ក្រោមរូបមន្ត -សំណៅដែលមានតម្លៃជាការចែកផ្សាយ- ត្រូវជាក់រូបមន្តខាងក្រោមនេះ៖

លេខ : ...
បានចម្លងត្រឹមត្រូវតាមសំណៅ
ដែលមានតម្លៃជាការចែកផ្សាយ
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...
ក.ប. ជ្រេមន្ត្រី
អគ្គលេខាធិការឬអគ្គនាយក...
(ហត្ថលេខានិងត្រា)
(ឈ្មោះ)

- នៅបែកខាងឆ្វេងនៃទំព័រ ក្រោមរូបមន្តបានចម្លងត្រឹមត្រូវតាមសំណៅដែលមានតម្លៃជាការចែកផ្សាយ ត្រូវជាក់ **កន្លែងឧទ្ទិល** ដែលរួមមានអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត និងឯកសារ ការប្បវត្តិ។

សូមមើលគំរូទម្រង់នៃព្រះរាជក្រឹត្យជាសំណៅនិងសំណៅចម្លងដែលមានតម្លៃជាការចែកផ្សាយ នៅទំព័រទី៦០ដល់៦២។

ច- ព្រះរាជក្រឹត្យដែលស្នើឡើងដោយស្ថាប័នផ្សេងទៀត

ព្រះរាជក្រឹត្យដែលព្រះមហាក្សត្រសព្វព្រះរាជហឫទ័យប្រទានតាមព្រះរាជតម្រិះ ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំងបញ្ជូនច្បាប់ចម្លងនៃព្រះរាជក្រឹត្យទាំងនោះ ដោយមានការបញ្ជាក់ថា -បានចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម- ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង ទៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយក្នុងរាជកិច្ច។ ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំងមានចេញច្បាប់ -បានចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់តម្កល់- ជូនក្រសួង ស្ថាប័នឬសាមីជនដែលត្រូវការ។

ព្រះរាជក្រឹត្យដែលព្រះមហាក្សត្រព្រះរាជទានតាមសំណើរបស់ប្រធានព្រឹទ្ធសភា ប្រធានរដ្ឋសភា ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម ឬតាមសំណើរបស់ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ស្ថាប័នសាមី ត្រូវបញ្ជូនច្បាប់ដើមមកអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីចេញសំណៅដែលមានតម្លៃជាការចែកផ្សាយ ជូនក្រសួង ស្ថាប័ន និងផ្សព្វផ្សាយក្នុងរាជកិច្ច។



ឥរុទម្រង់នៃព្រះរាជក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាបទបញ្ញាទូទៅ ដែលបានឆ្លង
អង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

(រូបសញ្ញាព្រះរាជសង្ឋារព្រះមហាក្សត្រ)

ព្រះរាជក្រឹត្យ

ស្តីពី

(ចំណងជើងជាអក្សរមូល)

យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរាជ្ជៈរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជ៦ករាជាជ្ជមូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល(ដែលទាក់ទងនឹងរដ្ឋមន្ត្រីឬប្រធានស្ថាប័នសាមីដែលរៀបចំសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យ)
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើត... (ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័នសាមី)
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ ... ស្តីពី...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលបានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងសមីយប្រជុំពេញអង្គ នាថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...



ត្រាស់បង្គាប់
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១ ...

.....។

ជំពូកទី២ និង ជំពូកបន្តបន្ទាប់
(ចំណងជើង)

មាត្រា... ...

.....។

ជំពូកទី...
អន្តរប្បញ្ញត្តិ (ប្រសិនបើមាន)

មាត្រា... ...

.....។

ជំពូកទី...
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា... ...

ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នសរកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី... និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។ (ក្នុងករណីនិរាករព្រះរាជក្រឹត្យចាស់ទាំងស្រុង)ឬ

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។ (ក្នុងករណីព្រះរាជក្រឹត្យថ្មីបញ្ចូលក្នុងករណីនិរាករចំណុចឬថ្នែកមួយចំនួនរបស់ព្រះរាជក្រឹត្យចាស់)

មាត្រា... ...

(តួនាទីនៃការងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ឬ
ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... (ក្នុងករណីព្រះមហាក្សត្រមិនគង់នៅព្រះបរមរាជវាំង)

(ព្រះហស្តលេខានិងព្រះរាជលញ្ជាការ)

(ព្រះបរមនាម)

បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ
សូមទ្រង់ព្រះហស្តលេខា

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

(ហត្ថលេខា)

(តួនាទីនិងឈ្មោះ)



គំរូទម្រង់នៃព្រះរាជក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាបទបញ្ញាទូទៅ ដែលមិនបានឆ្លង
អង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី តែមានសំណើពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី

(រូបសញ្ញាព្រះរាជសង្ហារព្រះមហាក្សត្រ)

ព្រះរាជក្រឹត្យ

ស្តីពី

(ចំណងជើងជាអក្សរមូល)

យើង

ព្រះកុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា អ្នេតនត្តិយា ខេមរាជ្ជៈរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោតាស កម្ពុជ៦ការាជ្ជៈបូរណសន្តិ សុតមន្ទណ សិរីវិមុណ
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅត្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល(ដែលទាក់ទងនឹងរដ្ឋមន្ត្រីឬប្រធានស្ថាប័នសាមី ដែលរៀបចំសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យ)
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើត...(ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័នសាមី)
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា



ត្រាស់បន្ទាប់

ជំពូកឌី១

បឧប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១ ...

.....។

ជំពូកឌី២ និង **ជំពូក**បន្ទបន្ទាប់

(ចំណងជើង)

មាត្រា... ...

.....។

ជំពូកឌី...

អន្តប្បញ្ញត្តិ (ប្រសិនបើមាន)

មាត្រា... ...

.....។

ជំពូកឌី...

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា... ...

ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខនៃឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី... និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។ (ក្នុងករណីនិរាករព្រះរាជក្រឹត្យចាស់ទាំងស្រុង) ឬ

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។ (ក្នុងករណីព្រះរាជក្រឹត្យថ្មីឬក្នុងករណីនិរាករចំណុចឬផ្នែកមួយចំនួនរបស់ព្រះរាជក្រឹត្យចាស់)

មាត្រា... ...

(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ឬ
ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... (ក្នុងករណីព្រះមហាក្សត្រមិនគង់នៅព្រះបរមរាជវាំង)

(ព្រះហស្តលេខានិងព្រះរាជលញ្ញការ)

(**ព្រះបរមនាម**)

បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ
សូមឡាយព្រះហស្តលេខា
នាយកដ្ឋមន្ត្រី
(ហត្ថលេខា)
(**គោរមងារនិងឈ្មោះ**)

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រី
ឧបនាយកដ្ឋមន្ត្រី ដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...ឬ **ទេសដ្ឋមន្ត្រី ដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង**...ឬ **ដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង**...(ឬមេធាវីសាប់ទសាម៉ី)
(ហត្ថលេខា)
(**ឈ្មោះ**)



ឥរូទម្រង់នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលថ្មី

(រូបសញ្ញាព្រះរាជសង្ឆារព្រះមហាក្សត្រ)

ព្រះរាជក្រឹត្យ

ស្តីពី

(ចំណងជើងជារអក្សរមូល)

យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរាជ្ជរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជ៦ការាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧០៤/០០១ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ធម្មនុញ្ញបន្ថែមស់ដៅធានានូវដំណើរការជាប្រក្រតីនៃស្ថាប័នជាតិ
- បានទ្រង់យល់លទ្ធផលនៃការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងតំណាងរាស្ត្រ នាថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពីការចាត់តាំងនាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់លទ្ធផលនៃសម័យប្រជុំលើកទី... នីតិកាលទី...នៃរដ្ឋសភា នាថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពីការជ្រើសតាំងរចនាសម្ព័ន្ធនិងថ្នាក់ដឹកនាំនៃរដ្ឋសភា និងសំដែងការទុកចិត្តទៅលើសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់(តោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ត្រាស់បន្ទាប់

មាត្រា១ ...

ត្រូវបានបញ្ចប់តំណែងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលបានតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/... (លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ហើយដែលបានកែសម្រួលដោយព្រះរាជក្រឹត្យជាបន្ថបន្ទាប់មុនថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... និងតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលមានសមាសភាពដូចតទៅ៖



I- នាយករដ្ឋមន្ត្រី

.....

II- ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

១- ឯកឧត្តម ...

២- ឯកឧត្តម ...

៣- ឯកឧត្តម ...

៤- ឯកឧត្តម ...

III- រដ្ឋមន្ត្រី

១- ឯកឧត្តម ...

២- ឯកឧត្តម ...

៣- ឯកឧត្តម ...

៤- ឯកឧត្តម ...

IV-ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន(ក្នុងចំណោចនេះ ក្រវាយឈ្មោះក្រសួងតាមលំដាប់លំដោយនៃឋានានុក្រមរបស់ប្រធានស្ថាប័ន ដែលជាឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីផងឬជារដ្ឋមន្ត្រីផង ក្រោមទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងក្រវាក់ពិនិត្យជាក់ឈ្មោះក្រសួងឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ជុចមានចែងក្នុងច្បាប់ស្ដីពីការបង្កើតក្រសួង)

១- ទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

- **រដ្ឋមន្ត្រី** : ឯកឧត្តម ...
- **រដ្ឋលេខាធិការ** : ឯកឧត្តម ...
  : ឯកឧត្តម ...

២- ក្រសួង...

- **រដ្ឋមន្ត្រី** : ឯកឧត្តម ...
- **រដ្ឋលេខាធិការ** : ឯកឧត្តម ...
  : ឯកឧត្តម ...

.....

- **រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន**... (ចំណោះគណៈរដ្ឋមន្ត្រីតាមច្បាប់)
- **រដ្ឋលេខាធិការ** : ឯកឧត្តម ...

V- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានចំណុះទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

១- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន...

- **រដ្ឋលេខាធិការ** : ឯកឧត្តម ...

២- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន...

- **រដ្ឋលេខាធិការ** : ឯកឧត្តម ...។



មាត្រា២ ...

(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខាតទៅ។

(ព្រះហស្តលេខានិងព្រះរាជលញ្ជីការ)
(ព្រះបរមនាម)

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង ថ្ងៃទី ... ខែ ... ឆ្នាំ ... ឬ
ធ្វើនៅថ្ងៃទី ... ខែ ... ឆ្នាំ ... (ក្នុងករណីព្រះមហាក្សត្រមិនគង់នៅព្រះបរមរាជវាំង)



ឧ្ទម្រង់នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការតាំងសិប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ការតែងតាំង ការដំឡើង
ហានន្តរសក្តិឬថ្នាក់ ការជាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មន្ត្រីរាជការ...

(រូបសញ្ញាព្រះរាជសង្ហារព្រះមហាក្សត្រ)

ព្រះរាជក្រឹត្យ

ស្តីពី

(ចំណងជើងជាអក្សរមូល)

យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរាជ្ជេរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោតាស កម្ពុជ៦ការាជ្ជេមូណេសន្តិ សុតមន្ទលា សិរីទិមុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើត...(ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័នសាមី)
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃ...(ឈ្មោះក្របខ័ណ្ឌរបស់មន្ត្រីសាមី)
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី..(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់(គោរមងារ)នាយការដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ត្រាស់បន្ទាប់

មាត្រា១ ...

ចំពោះព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការតាំងសិប់មន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានតាំងសិប់លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ... ហានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៅ... ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...។ ឬ



ត្រូវបានតាំងសិប់មន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ...។

២- លោក... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ...។

ចំពោះព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការដើម្បីបំពេញមុខតំណែងសមស្របតាមឧបនិស្ស័យជំនួសមន្ត្រីរាជការណាម្នាក់ ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានតែងតាំងឯកឧត្តម ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ជា... នៅ... ជំនួសឯកឧត្តម... ដែលបានទទួលភារកិច្ចថ្មី(ឬមូលហេតុផ្សេងទៀត)។ ឬ

ត្រូវបានតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនៅ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- ឯកឧត្តម ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ជា... ជំនួសឯកឧត្តម ... ដែលបានទទួលភារកិច្ចថ្មី(ឬមូលហេតុផ្សេងទៀត)។

២- ឯកឧត្តម ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ជា... ជំនួសឯកឧត្តម ... ដែលបានទទួលភារកិច្ចថ្មី(ឬមូលហេតុផ្សេងទៀត)។

ចំពោះព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការឱ្យបំពេញមុខងារក្នុងមុខតំណែងខ្ពស់ជាងឧបនិស្ស័យជំនួសមន្ត្រីរាជការណាម្នាក់ ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានប្រគល់ភារកិច្ចជូនឯកឧត្តម ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ ... ឱ្យបំពេញមុខងារជា... នៅ... ជំនួសឯកឧត្តម ... ដែលបានទទួលភារកិច្ចថ្មី(ឬមូលហេតុផ្សេងទៀត)។ ឬ

ត្រូវបានប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការនៅ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- ឯកឧត្តម ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ឱ្យបំពេញមុខងារជា... ជំនួសឯកឧត្តម ... ដែលបានទទួលភារកិច្ចថ្មី(ឬមូលហេតុផ្សេងទៀត)។

២- ឯកឧត្តម ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ឱ្យបំពេញមុខងារជា... ជំនួសឯកឧត្តម ... ដែលបានទទួលភារកិច្ចថ្មី(ឬមូលហេតុផ្សេងទៀត)។

ចំពោះព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ ដើម្បីបំពេញមុខតំណែងសមស្របតាមឧបនិស្ស័យសម្រាប់អង្គភាពបង្កើតថ្មី ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានតែងតាំងឯកឧត្តម ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ជា... នៅ...។ ឬ

ត្រូវបានតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនៅ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- ឯកឧត្តម ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ជា...។

២- ឯកឧត្តម ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ជា...។

ចំពោះព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការឱ្យបំពេញមុខងារក្នុងមុខតំណែងខ្ពស់ជាងឧបនិស្ស័យ សម្រាប់អង្គភាពបង្កើតថ្មី ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានប្រគល់ភារកិច្ចជូនឯកឧត្តម ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ ... ឱ្យបំពេញមុខងារជា... នៅ...។ ឬ

ត្រូវបានប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការនៅ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖



១- ឯកឧត្តម ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ឱ្យបំពេញមុខងារជា...។

២- ឯកឧត្តម ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ឱ្យបំពេញមុខងារជា...។

ចំពោះព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការផ្ទេរការកិច្ចមន្ត្រីរាជការ(ថ្វៃក្នុង) ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានផ្ទេរការកិច្ចឯកឧត្តម ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ពី... (មុខតំណែង) ទៅជា... (មុខតំណែង) នៅ...។ ឬ

ត្រូវបានផ្ទេរការកិច្ចមន្ត្រីរាជការនៅ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- ឯកឧត្តម ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ពី...(មុខតំណែង) ទៅជា... (មុខតំណែង)។

២- ឯកឧត្តម ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ពី...(មុខតំណែង) ទៅជា... (មុខតំណែង)។

ចំពោះព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការដំឡើងឋានន្តរសក្តិមន្ត្រីរាជការ ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានដំឡើងឋានន្តរសក្តិឯកឧត្តម ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ពីឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... ទៅឋានន្តរសក្តិ ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ចាប់ពីថ្ងៃទី១៣ ខែមេសា ឆ្នាំ...។ ឬ

ត្រូវបានដំឡើងឋានន្តរសក្តិមន្ត្រីរាជការនៃក្របខ័ណ្ឌ... ចាប់ពីថ្ងៃទី១៣ ខែមេសា ឆ្នាំ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- ឯកឧត្តម ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ពីឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... ទៅឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៅ ...។

២- ឯកឧត្តម ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ពីឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... ទៅឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៅ ...។

ចំពោះព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការដំឡើងឋានន្តរសក្តិកិត្តិយសជូនមន្ត្រីរាជការ ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានដំឡើងឋានន្តរសក្តិកិត្តិយសជូនឯកឧត្តម ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ពីឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ ... ទៅឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ដែលបាន...(ចូលនិវត្តន៍ ឬលាលែង ឬដាក់ឱ្យឈប់ពីការងារដោយបាត់បង់សមត្ថភាពការងារ ឬទទួលមរណភាព ជាកិច្ចបច្ចាមរណៈ)។ ឬ

ត្រូវបានដំឡើងឋានន្តរសក្តិកិត្តិយសជូនមន្ត្រីរាជការនៃក្របខ័ណ្ឌ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- ឯកឧត្តម ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ពីឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... ទៅឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៅ... ដែលបាន...(ចូលនិវត្តន៍ ឬលាលែង ឬដាក់ឱ្យឈប់ពីការងារដោយបាត់បង់សមត្ថភាពការងារ ឬទទួលមរណភាព ជាកិច្ចបច្ចាមរណៈ)។

២- ឯកឧត្តម ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ពីឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... ទៅឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៅ... ដែលបាន...(ចូលនិវត្តន៍ ឬលាលែង ឬដាក់ឱ្យឈប់ពីការងារដោយបាត់បង់សមត្ថភាពការងារ ឬទទួលមរណភាព ជាកិច្ចបច្ចាមរណៈ)។

ចំពោះព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការបន្តយឋានន្តរសក្តិមន្ត្រីរាជការ ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានបន្តយឋានន្តរសក្តិឯកឧត្តម ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ពីឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... មកឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ដោយមូលហេតុ...។ ឬ

ត្រូវបានបន្តយឋានន្តរសក្តិមន្ត្រីរាជការនៃក្របខ័ណ្ឌ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- ឯកឧត្តម ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ពីឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... មកឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៅ... ដោយមូលហេតុ...។

២- ឯកឧត្តម ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ពីឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... មកឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៅ .... ដោយមូលហេតុ...។

ចំពោះព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការដំឡើងថ្នាក់មន្ត្រីរាជការតាមវេនជ្រើសរើសនិងវេនអតីតភាពត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ឯកឧត្តម ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ពីថ្នាក់លេខ... ទៅថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ចាប់ពីថ្ងៃទី១៣ ខែមេសា ឆ្នាំ...។ ឬ

ត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់មន្ត្រីរាជការនៃក្របខ័ណ្ឌ... ចាប់ពីថ្ងៃទី១៣ ខែមេសា ឆ្នាំ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- ឯកឧត្តម ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ពីថ្នាក់លេខ... ទៅថ្នាក់លេខ... នៅ...។

២- ឯកឧត្តម ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ពីថ្នាក់លេខ... ទៅថ្នាក់លេខ... នៅ...។

ចំពោះព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការដំឡើងថ្នាក់មន្ត្រីរាជការ ដែលទទួលបានសញ្ញាបត្រខ្ពស់ជាងការកំណត់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ឯកឧត្តម ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ពីថ្នាក់លេខ... ទៅថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ដោយរក្សាទុកអតីតភាពសម្រាប់ឡើងថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើសនិងវេនអតីតភាព។ ឬ

ត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់មន្ត្រីរាជការនៃក្របខ័ណ្ឌ... ដោយរក្សាទុកអតីតភាពសម្រាប់ឡើងថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើសនិងវេនអតីតភាព ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- ឯកឧត្តម ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ពីថ្នាក់លេខ... ទៅថ្នាក់លេខ... នៅ...។

២- ឯកឧត្តម ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ពីថ្នាក់លេខ... ទៅថ្នាក់លេខ... នៅ...។

ចំពោះព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការបន្ថយថ្នាក់មន្ត្រីរាជការ ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានបន្ថយថ្នាក់ឯកឧត្តម ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ពីថ្នាក់លេខ... មកថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ដោយមូលហេតុ...។ ឬ

ត្រូវបានបន្ថយថ្នាក់មន្ត្រីរាជការនៃក្របខ័ណ្ឌ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- ឯកឧត្តម ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ពីថ្នាក់លេខ... មកថ្នាក់លេខ... នៅ... ដោយមូលហេតុ...។

២- ឯកឧត្តម ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ពីថ្នាក់លេខ... មកថ្នាក់លេខ... នៅ... ដោយមូលហេតុ...។

ចំពោះព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការដកមន្ត្រីរាជការពីមុខតំណែង ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានដកឯកឧត្តម ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ចេញពីមុខតំណែង... ដោយមូលហេតុ... ។ ឬ

ត្រូវបានដកមន្ត្រីរាជការនៅ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- ឯកឧត្តម ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ចេញពីមុខតំណែង ... ដោយមូលហេតុ...។

២- ឯកឧត្តម ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ចេញពីមុខតំណែង ... ដោយមូលហេតុ...។

ចំពោះព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យឯកឧត្តម ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ... ស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដើម្បី...។ ឬ

ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការនៅ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- ឯកឧត្តម ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... អគ្គលេខ... ស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដើម្បី...។



២- ឯកឧត្តម ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... ស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដើម្បី...។

ចំពោះព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការចូលបម្រើការងារឡើងវិញ ក្រោយពេលស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យឯកឧត្តម ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ចូលបម្រើការងារឡើងវិញ ដោយទទួលមុខតំណែង...(បើមាន) ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ក្រោយពេលស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម។ ឬ

ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការនៅ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- ឯកឧត្តម ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ចូលបម្រើការងារឡើងវិញ ដោយទទួលមុខតំណែង...(បើមាន) ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ក្រោយពេលស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម។

២- ឯកឧត្តម ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ចូលបម្រើការងារឡើងវិញ ដោយទទួលមុខតំណែង...(បើមាន) ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ក្រោយពេលស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម។

ចំពោះព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការអនុញ្ញាតឬការជាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានអនុញ្ញាតឬត្រូវបានជាក់ឯកឧត្តម ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ... ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សរយៈពេល... ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... (តាមសំណើឬដោយមូលហេតុ...)។ ឬ

ត្រូវបានអនុញ្ញាតឬត្រូវបានជាក់មន្ត្រីរាជការនៅ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- ឯកឧត្តម ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សរយៈពេល... ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... (តាមសំណើឬដោយមូលហេតុ...)។

២- ឯកឧត្តម ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សរយៈពេល... ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... (តាមសំណើឬដោយមូលហេតុ...)។

ចំពោះព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការចូលបម្រើការងារឡើងវិញ ក្រោយពេលស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យឯកឧត្តម ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ចូលបម្រើការងារឡើងវិញ ដោយទទួលមុខតំណែង...(បើមាន) ចាប់ពីថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ... ក្រោយពេលស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សរយៈពេល...។ ឬ

ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការនៅ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- ឯកឧត្តម ... អគ្គលេខ... (បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ចូលបម្រើការងារឡើងវិញ ដោយទទួលមុខតំណែង...(បើមាន) ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ក្រោយពេលស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សរយៈពេល...។

២- ឯកឧត្តម ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ចូលបម្រើការងារឡើងវិញ ដោយទទួលមុខតំណែង...(បើមាន) ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ក្រោយពេលស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សរយៈពេល...។

ចំពោះព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការ ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានបញ្ចប់ភារកិច្ចឯកឧត្តម ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ... ឱ្យទៅបម្រើការងារនៅស្ថាប័នដើមវិញ (បើជាមន្ត្រីមានក្របខ័ណ្ឌ)។ ឬ

ត្រូវបានបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការឱ្យទៅបម្រើការងារនៅស្ថាប័នដើមវិញ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- ឯកឧត្តម ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ... (បើជាមន្ត្រីមានក្របខ័ណ្ឌ)។

២- ឯកឧត្តម ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ... (បើជាមន្ត្រីមានក្របខ័ណ្ឌ)។

ចំពោះព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការលុបឈ្មោះឬបញ្ឈប់មន្ត្រីរាជការពីការងារ ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានលុបឈ្មោះឬត្រូវបានបញ្ឈប់ឯកឧត្តម ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ... ដោយមូលហេតុ...។ ឬ

ត្រូវបានលុបឈ្មោះឬត្រូវបានបញ្ឈប់មន្ត្រីរាជការ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- ឯកឧត្តម ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ...នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ... ដោយមូលហេតុ...។

២- ឯកឧត្តម ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ...នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ... ដោយមូលហេតុ...។

ចំពោះព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យចូលនិវត្តន៍ ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានដាក់ឯកឧត្តម ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ... ឱ្យចូលនិវត្តន៍ ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...។ ឬ

ត្រូវបានដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យចូលនិវត្តន៍ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- ឯកឧត្តម ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ... ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...។

២- ឯកឧត្តម ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ... ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...។

ចំពោះព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការអនុញ្ញាតឬការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានអនុញ្ញាតឬត្រូវបានដាក់ឯកឧត្តម ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ... ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ (តាមសំណើរបស់សាមីខ្លួនឬដោយមូលហេតុ...) ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...។ ឬ

ត្រូវបានអនុញ្ញាតឬត្រូវបានដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- ឯកឧត្តម ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ... (តាមសំណើរបស់សាមីខ្លួនឬដោយមូលហេតុ...) ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...។

២- ឯកឧត្តម ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ... (តាមសំណើរបស់សាមីខ្លួនឬដោយមូលហេតុ...) ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...។

ចំពោះព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការដែលកាន់តំណែងនយោបាយឱ្យចូលនិវត្តន៍ ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានដាក់ឯកឧត្តម ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ឱ្យចូលនិវត្តន៍ក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈដោយរក្សាមុខតំណែងនយោបាយ ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ។ ឬ

ត្រូវបានដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យចូលនិវត្តន៍ក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ដោយរក្សាមុខតំណែង នយោបាយ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- ឯកឧត្តម ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ចាប់ពីថ្ងៃទី ... ខែ... ឆ្នាំ...។

២- ឯកឧត្តម ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ចាប់ពីថ្ងៃទី ... ខែ... ឆ្នាំ...។

ចំពោះព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីសមាហរណកម្មមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ក ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មលោក ... ទៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌ... ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... អត្តលេខ... (បើមាន) នៅ...។ ឬ

ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មមន្ត្រីរាជការទៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... អត្តលេខ...(បើមាន)។

២- លោក ... ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... អត្តលេខ...(បើមាន)។

មាត្រា២ ...

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។
(មាត្រានេះមិនត្រូវចែងទេក្នុងករណីជាក់ស្តែងដែលមិនតម្រូវឱ្យនិរាករលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តមុនៗដែលពាក់ព័ន្ធ)

មាត្រា៣ ...

(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខាតទៅ។

(ព្រះហស្តលេខានិងព្រះរាជលញ្ញការ)
(ព្រះបរមនាម)

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ឬ
ធ្វើនៅថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... (ក្នុងករណីព្រះមហាក្សត្រមិនគង់នៅព្រះបរមរាជវាំង)

គំរូទម្រង់នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការផ្តល់សញ្ញាតិខ្មែរតាមសញ្ញាតូបនីយកម្ម

(រូបសញ្ញាព្រះរាជសង្ហារព្រះមហាក្សត្រ)

ព្រះរាជក្រឹត្យ

ស្តីពី

(ចំណងជើងជាអក្សរមូល)

យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា អ្នេតនត្តិយា ខេមរាជ្ជៃរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោតាស កម្ពុជ៦ការាជ្ជមូរណសន្តិ សុតមន្ទណ សិរីទិមុណ
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១០៩៦/៣០ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសញ្ញាតិ
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី ... (ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់(តោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ត្រាស់បន្ទាប់

មាត្រា១ ...

ត្រូវបានផ្តល់សញ្ញាតិខ្មែរតាមសញ្ញាតូបនីយកម្មដល់លោក ... (ឈ្មោះជាអក្សរខ្មែរនិងអក្សរឡាតាំង) សញ្ញាតិដើម... កើតថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... នៅ...(ឈ្មោះទីក្រុងនិងប្រទេស)។

មាត្រា២ ...

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។
(មាត្រានេះមិនត្រូវចែងទេក្នុងករណីជាក់ស្តែងដែលមិនតម្រូវឱ្យនិរាករលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តមុនៗដែលពាក់ព័ន្ធ)



មាត្រា៣ ...

(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខាតទៅ។

(ព្រះហស្តលេខានិងព្រះរាជលញ្ជីការ)
(ព្រះបរមនាម)

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ឬ
ធ្វើនៅថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... (ក្នុងករណីព្រះមហាក្សត្រមិនគង់នៅព្រះបរមរាជវាំង)



គំរូទម្រង់នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការបន្ធូរបន្ថយទោសនិងលើកលែងទោស

(រូបសញ្ញាព្រះរាជសង្ឃារព្រះមហាក្សត្រ)

ព្រះរាជក្រឹត្យ

ស្តីពី

(ចំណងជើងជាអក្សរមូល)

យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សម្ញាតូមីជាតិសាសនា ភូមាទន្តិយា ខេមរាជ្ជាសុស្ត ពុទ្ធិន្ទ្រាធរមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សម្តេចមោគាស កម្ពុជ៦ករាជ្ជេចូរណោសន្តិ សុគមន្តលា សិរីមិចុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ក្រឹត្យលេខ២៨ ក្រ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៨ ស្តីពីការលើកលែងទោសនិងបន្ធូរបន្ថយទោស
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់(នាមមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ត្រាស់បង្គាប់

មាត្រា១ ...

ត្រូវបានបន្ធូរបន្ថយទោសនិងលើកលែងទោសឱ្យទណ្ឌិត ដូចតទៅ៖

ក- បន្ថយរយៈពេលទទួលរងទោស១២ខែឱ្យទណ្ឌិតចំនួន...នាក់ ដែលបានខិតខំកែប្រែខ្លួនបានល្អក្នុងរយៈពេលទទួលរងទោសក្នុងពន្ធនាគារកន្លងមក ដូចមានរាយឈ្មោះខាងក្រោមនេះ៖

១- ទណ្ឌិតឈ្មោះ ... ភេទ... អាយុ... ត្រូវបានចាប់ខ្លួននៅថ្ងៃទី... ពីបទ... ហើយត្រូវបានតុលាការផ្តន្ទាទោសជាក់ពន្ធនាគារកំណត់... តាមអំណាចសាលក្រម/សាលដីកាលេខ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... របស់តុលាការ...។

២- ទណ្ឌិតឈ្មោះ ... ភេទ... (ដូចក្នុងចំណុច១)។

ខ- បន្ថយរយៈពេលទទួលរងទោស៩ខែឱ្យទណ្ឌិតចំនួន...នាក់ ដែលបានខិតខំកែប្រែខ្លួនបានល្អក្នុងរយៈពេលទទួលរងទោសក្នុងពន្ធនាគារកន្លងមក ដូចមានរាយនាមខាងក្រោមនេះ៖

១- ទណ្ឌិតឈ្មោះ ... (ដូចក្នុងចំណុច ក)។

២- ទណ្ឌិតឈ្មោះ ... (ដូចក្នុងចំណុច ក)។

គ- បន្ថយរយៈពេលទទួលរងទោស៦ខែឱ្យទណ្ឌិតចំនួន...នាក់ ដែលបានខិតខំកែប្រែខ្លួនបានល្អក្នុងរយៈពេលទទួលរងទោសក្នុងពន្ធនាគារកន្លងមក ដូចមានរាយឈ្មោះខាងក្រោមនេះ៖

១- ទណ្ឌិតឈ្មោះ ... (ដូចក្នុងចំណុច ក)។

២- ទណ្ឌិតឈ្មោះ ... (ដូចក្នុងចំណុច ក)។

ឃ- លើកលែងទោសឱ្យទណ្ឌិតចំនួន...នាក់ ដែលបានខិតខំកែប្រែខ្លួនបានល្អក្នុងរយៈពេលទទួលរងទោស ក្នុងពន្ធនាគារកន្លងមក ដូចមានរាយឈ្មោះខាងក្រោមនេះ៖

១- ទណ្ឌិតឈ្មោះ ... (ដូចក្នុងចំណុច ក)។

២- ទណ្ឌិតឈ្មោះ ... (ដូចក្នុងចំណុច ក)។

មាត្រា២ .-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

(មាត្រានេះមិនត្រូវចែងទេ ក្នុងករណីជាក់ស្តែងដែលមិនតម្រូវឱ្យនិរាករណីបទដ្ឋានគតិយុត្តមុនៗដែលពាក់ព័ន្ធ)

មាត្រា៣ .-

(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខាតទៅ។

(ព្រះហស្តលេខានិងព្រះរាជលញ្ជីករ)

(ព្រះបរមនាម)

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ឬ

ធ្វើនៅថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... (ក្នុងករណីព្រះមហាក្សត្រមិនគង់នៅព្រះបរមរាជវាំង)

គំរូទម្រង់នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការតែងតាំងចៅក្រម

(រូបសញ្ញាព្រះរាជសង្ហារព្រះមហាក្សត្រ)

ព្រះរាជក្រឹត្យ

ស្តីពី

(ចំណងជើងជាអក្សរមូល)

យើង

ព្រះកណ្ណោព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរាជ្ជេរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជ៦ការាជ្ជេបូណោសន្តិ សុភមង្គលា សិរីទិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខនៃឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ០៩/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
- បានទ្រង់យល់ក្រឹត្យលេខ០៦ ក្រ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ១៩៩៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការចាត់តាំងនិងសកម្មភាពរបស់សាលាជម្រះក្តីនៃរដ្ឋកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ ដែលបានការឯកភាពពីឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម នាសម័យប្រជុំថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...

ត្រាស់បង្គាប់

មាត្រា១ ...

ត្រូវបានតែងតាំង៖

១- លោក ... ... (តួនាទីបច្ចុប្បន្ន)ជា...

២- លោក ... ... (តួនាទីបច្ចុប្បន្ន)ជា...។

មាត្រា២ ...

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

(មាត្រានេះមិនត្រូវ៉ាចងទេ ក្នុងករណីជាក់ស្តែងដែលមិនតម្រូវឱ្យនិរាករលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តមុនៗដែលពាក់ព័ន្ធ)



មាត្រា៣ ...

ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម (គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ក្រសួងខ្លួនបន្ទុកអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខាតទៅ។

(ព្រះហស្តលេខានិងព្រះរាជលញ្ជក)

(ព្រះបរមនាម)

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ឬ
ធ្វើនៅថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...(ក្នុងករណីព្រះមហាក្សត្រមិនគង់នៅព្រះបរមរាជវាំង)



គំរូទម្រង់នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការតែងតាំងព្រះគោរមងារឬព្រះហានុក្រមមន្ត្រីសង្ឆ

(រូបសញ្ញាព្រះរាជសង្ហារព្រះមហាក្សត្រ)

ព្រះរាជក្រឹត្យ

ស្តីពី

(ចំណងជើងជាអក្សរមូល)

យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរាជ្ជេរាស្ត ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជ៦ការាជ្ជេមូលោសន្តិ សុតមន្ទលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខនៃឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៩ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងធម្មការនិងសាសនា
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ត្រាស់បន្ទាប់

មាត្រា១ ...

ត្រូវបានតែងតាំងមន្ត្រីសង្ឆនៃគណៈ...នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដូចមានរាយព្រះនាមទាងក្រោម៖

១- (ព្រះគោរមងារ) ព្រះនាម...(ព្រះហានុក្រម) ជា(ព្រះគោរមងារ) ព្រះនាម...(ព្រះហានុក្រម)

២- (ព្រះគោរមងារ) ព្រះនាម...(ព្រះហានុក្រម) ជា(ព្រះគោរមងារ) ព្រះនាម...(ព្រះហានុក្រម)។

មាត្រា២ ...

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

(មាត្រានេះមិនត្រូវចែងទេ ក្នុងករណីជាក់ស្តែងដែលមិនតម្រូវឱ្យនិរាករលិទិតបទដ្ឋានគតិយុត្តមុនៗដែលពាក់ព័ន្ធ)

ឥឥ/១៣០



មាត្រា៣ ...

(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខាតទៅ។

(ព្រះហស្តលេខានិងព្រះរាជលញ្ជីការ)
(**ព្រះបរមនាម**)

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ឬ
ធ្វើនៅថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... (ក្នុងករណីព្រះមហាក្សត្រមិនគង់នៅព្រះបរមរាជវាំង)



គំរូទម្រង់នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការប្រទានគ្រឿងឥស្សរិយយសចំពោះបុគ្គល

(រូបសញ្ញាព្រះរាជសង្ហារព្រះមហាក្សត្រ)

ព្រះរាជក្រឹត្យ

ស្តីពី

(ចំណងជើងជាអក្សរមូល)

យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សហនភូមិជាតិសាសនា រក្ខតនត្តិយា ខេមរាជ្ជៈរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជ៦ករាជរដ្ឋមូរណសន្តិ សុភមង្គលា សិរីវិបុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

យោងតាមសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ប្រោសព្រះរាជទាន

ចំពោះ

ឯកឧត្តម ... (**ឈ្មោះ**)

នូវ

គ្រឿងឥស្សរិយយស... (**ឈ្មោះ**) ថ្នាក់... (**អម្រិត**)

(ព្រះហស្តលេខានិងព្រះរាជលញ្ជការ)
(**ព្រះបរមនាម**)

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ឬ
ធ្វើនៅថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... (ក្នុងករណីព្រះមហាក្សត្រមិនគង់នៅព្រះបរមរាជវាំង)



៨៧/១៣០

គំរូទម្រង់នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការប្រទានគ្រឿងឥស្សរិយយសជាក្រុម

(រូបសញ្ញាព្រះរាជសង្ការព្រះមហាក្សត្រ)

ព្រះរាជក្រឹត្យ

ស្តីពី

(ចំណងជើងជារៈក្សរមូល)

យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រាជានាគ្គិយា ខេមរាជ្ជរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ត្រាចរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោតាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋមូណោសន្តិ សុតមន្តណា សីរ៉ីឌិបុណ
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

យោងតាមសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ប្រោសព្រះរាជទាន

នូវ

ក- គ្រឿងឥស្សរិយយស... (**ឈ្មោះ**) ថ្នាក់...(**អម្រិត**) ចំពោះ៖

១- ឯកឧត្តម ... (**ឈ្មោះ**)

២- ឯកឧត្តម ... (**ឈ្មោះ**)

ខ- គ្រឿងឥស្សរិយយស... (**ឈ្មោះ**) ថ្នាក់...(**អម្រិត**) ចំពោះ៖

១- ឯកឧត្តម ... (**ឈ្មោះ**)

២- ឯកឧត្តម ... (**ឈ្មោះ**)

(ព្រះហស្តលេខានិងព្រះរាជលញ្ជការ)

(**ព្រះបរមនាម**)

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ឬ

ធ្វើនៅថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... (ក្នុងករណីព្រះមហាក្សត្រមិនគង់នៅព្រះបរមរាជវាំង)



ឥជ/១៣០

គំរូទម្រង់នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការតែងតាំង(ប្រប្រទានងារ)អ្នកឧកញ៉ាឬឧកញ៉ា

(រូបសញ្ញាព្រះរាជសង្ខារព្រះមហាក្សត្រ)

ព្រះរាជក្រឹត្យ

ស្តីពី

(ចំណងជើងជាអក្សរមូល)

យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរាជ្ជរាស្ត ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោតាស កម្ពុជ៦ការាជ្ជមូរណសន្តិ សុតមន្ទណ សិរីមិបុណ
ខេមរាស្រីពិរាស្ត ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

យោងតាមសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

តែងតាំង

ឯកឧត្តម ... (**ឈ្មោះ**)

ជា

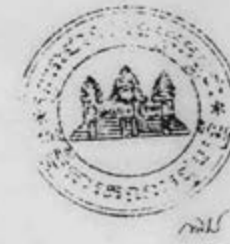
អ្នកឧកញ៉ាឬឧកញ៉ា

(ចំពោះងារអាស្រ័យព្រះមហាក្សត្រប្រទាន)

(ព្រះហស្តលេខានិងព្រះរាជលញ្ជការ)

(**ព្រះបរមនាម**)

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ឬ
ធ្វើនៅថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... (ក្នុងករណីព្រះមហាក្សត្រមិនគង់នៅព្រះបរមរាជវាំង)



ឥ៩/១៣០

គំរូទម្រង់នៃព្រះរាជក្រឹត្យជាស់ណៅនិងស់ណៅចម្លងដែលមានតម្លៃជាការចែកផ្សាយ



(រូបសញ្ញាព្រះរាជសង្ហារព្រះមហាក្សត្រ)

ព្រះរាជក្រឹត្យ

ស្តីពី

(ចំណងជើងជាអក្សរមូល)

យើង

ព្រះកុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រាជ្ជតន្ត្រិយា ខេមរាជ្ជេរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជ៦ភរាជ្ជេមូលោសន្តិ សុភមន្ថលា សិរីឆិមុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល(ដែលទាក់ទងនឹងរដ្ឋមន្ត្រីប្បប្រធានស្ថាប័នសាមីដែលរៀបចំសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យ)
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើត...(ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័នសាមី)
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់(គោរមងារ)នាយការដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលបានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្ក នាថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...

៦០/១៣០



ត្រាស់បង្គាប់
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១ .-

.....។

ជំពូកទី២ និង ជំពូកបន្តបន្ទាប់
(ចំណងជើង)

មាត្រា... .-

.....។

ជំពូកទី...
អន្តរប្បញ្ញត្តិ (ប្រសិនបើមាន)

មាត្រា... .-

.....។

ជំពូកទី...
អចលនប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា... .-

ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី... និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។ (ក្នុងករណីនិរាករព្រះរាជក្រឹត្យចាស់ទាំងស្រុង)ឬ

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។ (ក្នុងករណីព្រះរាជក្រឹត្យថ្មីឬក្នុងករណីនិរាករចំណុចឬផ្នែកមួយចំនួនរបស់ព្រះរាជក្រឹត្យចាស់)

មាត្រា... .-

(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ឬ
ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... (ក្នុងករណីព្រះមហាក្សត្រមិនគង់នៅព្រះបរមរាជវាំង)

(ព្រះហស្តលេខានិងព្រះរាជលញ្ជការ)
(ព្រះបរមនាម)

បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ
សូមឡាយព្រះហស្តលេខា
នាយករដ្ឋមន្ត្រី
(ហត្ថលេខា)
(គោរមងារនិងឈ្មោះ)



លេខ : ...

សំណៅដែលមានតម្លៃជាការចែកផ្សាយ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...

អគ្គលេខាធិការរដ្ឋាភិបាល

(ហត្ថលេខានិងត្រា)

(ឈ្មោះ)

លេខ : ...

បានចម្លងត្រឹមត្រូវតាមសំណៅ
ដែលមានតម្លៃជាការចែកផ្សាយ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...

ន.ប. រដ្ឋមន្ត្រី

អគ្គលេខាធិការឬអគ្គនាយក...

(ហត្ថលេខានិងត្រា)

(ឈ្មោះ)

កន្លែងទទួល :

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- អគ្គនាយកដ្ឋាន
- អគ្គាធិការដ្ឋាន
- នាយកដ្ឋាន
- មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

៣.២.៦- ឧទ្ទេសនៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលព្រះរាជក្រឹត្យ

ទម្រង់នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលព្រះរាជក្រឹត្យចែកចេញជា៨ផ្នែក មានក្បាលលិខិត មូលបទ ខ្លឹមសារនៃអត្ថបទ និងរូបមន្តបញ្ចប់។

ក- ក្បាលលិខិត នៅផ្នែកនេះមានព្រះរាជសង្ខារបស់ព្រះមហាក្សត្រ នៅចំកណ្តាលចំព័រក្រោមព្រះរាជសង្ខារបស់ព្រះមហាក្សត្រលែង១បន្ទាត់ ត្រូវដាក់ពាក្យ **ព្រះរាជក្រឹត្យ** ក្រោមពាក្យព្រះរាជក្រឹត្យដាក់ពាក្យ **ស្តីពី** ក្រោមពាក្យស្តីពី ដាក់**ការកែសម្រួលមាត្រា...នៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី** និងជាបន្តមកទៀតដាក់ចំណងជើងនៃព្រះរាជក្រឹត្យដែលត្រូវធ្វើការកែសម្រួល។ នៅក្រោមចំកណ្តាលពាក្យព្រះរាជក្រឹត្យដាក់ពាក្យ **យើង** ហើយនៅពីក្រោមនេះ: សរសេរព្រះនាមរងារបស់ព្រះមហាក្សត្រ។

ខ- មូលបទ ត្រូវយោងជាចាំបាច់នូវរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល ព្រះរាជក្រមដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ព្រះរាជក្រម និងព្រះរាជក្រឹត្យទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធមានជាអាទិ៍ ព្រះរាជក្រមដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងស្ថាប័ន ព្រះរាជក្រឹត្យដើម និងចុងក្រោយនៃមូលបទមានដាក់សេចក្តីដូចខាងក្រោម៖

- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់[ឧត្តមងារ]នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលបានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ នាថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... (ចំពោះព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលព្រះរាជក្រឹត្យ មានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាទូទៅ ដែលបានឆ្លងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី) ឬ

- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់[ឧត្តមងារ]នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា (ចំពោះព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលព្រះរាជក្រឹត្យ មានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាទូទៅ ដែលមិនបានឆ្លងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី)។

បន្ទាប់ពីនេះ: នៅខាងក្រោមចំកណ្តាលចំព័រ ត្រូវសរសេរពាក្យ:

ត្រាស់បង្គាប់

គ- ខ្លឹមសារនៃអត្ថបទ

ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលព្រះរាជក្រឹត្យ មានតែ៣មាត្រាប៉ុណ្ណោះ:។

មាត្រាមួយ ត្រូវចែងពីមាត្រាទាំងឡាយដែលត្រូវធ្វើការកែសម្រួល ក្នុងនោះត្រូវចែងមាត្រាថ្មីដែលកែប្រែខ្លឹមសារមាត្រាចាស់ដោយដាក់ស្មើនឹងមាត្រាមួយដែរ។

មាត្រាពីរ ត្រូវចែងពីការនិរាករនិងត្រូវចែងចំពោះតែករណីចាំបាច់ដែលត្រូវនិរាករជាស្ថាពរនូវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធដែលផ្ទុយនឹងព្រះរាជក្រឹត្យប៉ុណ្ណោះ:។

មាត្រាចុង ត្រូវចែងពីបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការគ្រាស់បង្គាប់ឱ្យនាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខាតទៅ ហើយមិនត្រូវចែងបន្ថែមមាត្រាមួយទៀតថា "ព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ត្រូវចូលជាធរមានចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខាតទៅ "ឡើយ។

ឃ- រូបមន្តបញ្ចប់ ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលព្រះរាជក្រឹត្យត្រូវបានឡាយព្រះហស្តលេខាដោយព្រះមហាក្សត្រឬចុះហត្ថលេខាដោយប្រមុខរដ្ឋស្តីទី។ ចំពោះព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលព្រះរាជក្រឹត្យដែលបានឆ្លងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី មានតែហត្ថលេខារបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រីប៉ុណ្ណោះ:។ ចំពោះព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលព្រះរាជក្រឹត្យដែលមិនបានឆ្លងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្រៅពីសំណើពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវមានហត្ថលេខាអមរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឬប្រធានស្ថាប័នសាមីដែលជាអ្នកស្នើឡើងថែមទៀត។



អត្ថលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវពិនិត្យមើលរាល់សេចក្ដីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យស្ដីពីការកែសម្រួលព្រះរាជក្រឹត្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមទម្រង់ខាងលើ មុននឹងដាក់ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីចុះហត្ថលេខាលើលិខិតថ្វាយព្រះមហាក្សត្រដើម្បីសូមឡាយព្រះហស្តលេខា។

ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំងចុះលេខព្រះរាជក្រឹត្យ ដោយដាក់សញ្ញាសម្គាល់អក្សរកាត់តាមរូបមន្ត **ឌស/ទេត/** ...(លេខនៃឆ្នាំ)/...(លេខព្រះរាជក្រឹត្យ) ចុះកាលបរិច្ឆេទ ប្រថាប់ព្រះរាជលញ្ជាការ និងចុះលេខព្រះរាជលញ្ជាការ ព្រមទាំងបោះត្រារដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងព្រះបរមរាជវាំងលើគ្រប់សន្លឹកទំព័រនៃព្រះរាជក្រឹត្យស្ដីពីការកែសម្រួលព្រះរាជក្រឹត្យ លើកលែងតែទំព័រចុងក្រោយដែលមានព្រះរាជលញ្ជាការរួចហើយ។

សូមមើលគំរូទម្រង់នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្ដីពីការកែសម្រួលព្រះរាជក្រឹត្យ មានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាទូទៅដែលបានឆ្លងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី នៅទំព័រទី៦៥និង៦៦ និងគំរូទម្រង់នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្ដីពីការកែសម្រួលព្រះរាជក្រឹត្យ មានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាទូទៅដែលមិនបានឆ្លងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី តែមានសំណើពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី នៅទំព័រទី៦៧និង៦៨។



គំរូទម្រង់នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលព្រះរាជក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាទូទៅ
ដែលបានឆ្លងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

(រូបសញ្ញាព្រះរាជសង្ហារព្រះមហាក្សត្រ)

ព្រះរាជក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការកែសម្រួលមាត្រា...នៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ...

ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី

(ចំណងជើងនៃព្រះរាជក្រឹត្យដែលត្រូវធ្វើការកែសម្រួលជាអក្សរមូល)

យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរាជ្ជរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជ៦ករាជ្ជមូរណសន្តិ សុភមន្តលា សីរីវិមុលា
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល(ដែលទាក់ទងនឹងរដ្ឋមន្ត្រីឬប្រធានស្ថាប័នសាមីដែលរៀបចំសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យ)
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើត...(ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័នសាមី)
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលបានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ នាថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...



៦៥/១៣០

ត្រាស់បង្គាប់

មាត្រាមួយ ៖

មាត្រា...(លេខមាត្រាដែលត្រូវធ្វើការកែសម្រួល)នៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/... /... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី...(ចំណងជើងនៃព្រះរាជក្រឹត្យ) ត្រូវបានធ្វើការកែសម្រួលដូចតទៅ៖

មាត្រា... (លេខមាត្រាដែលត្រូវធ្វើការកែសម្រួល) **៖ ថ្មី**

.....

.....។

មាត្រាពីរ ៖

ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី... និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។ (ក្នុងករណីនិរាករព្រះរាជក្រឹត្យចាស់ទាំងស្រុង)ឬ

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។ (ក្នុងករណីព្រះរាជក្រឹត្យថ្មីឬក្នុងករណីនិរាករចំណុចឬផ្នែកមួយចំនួនរបស់ព្រះរាជក្រឹត្យចាស់)

មាត្រាចុង ៖

(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ឬ
ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... (ក្នុងករណីព្រះមហាក្សត្រមិនគង់នៅព្រះបរមរាជវាំង)

(ព្រះហស្តលេខានិងព្រះរាជលញ្ជកម)

(ព្រះបរមនាម)

បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ
សូមទ្រង់ព្រះហស្តលេខា
នាយករដ្ឋមន្ត្រី
(ហត្ថលេខា)
(គោរមងារនិងឈ្មោះ)



គំរូទម្រង់នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលព្រះរាជក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាទូទៅដែលមិនបានឆ្លងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី តែមានសំណើពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី

(រូបសញ្ញាព្រះរាជសង្ខារព្រះមហាក្សត្រ)

ព្រះរាជក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការកែសម្រួលមាត្រា...នៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ...

ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី

(ចំណងជើងនៃព្រះរាជក្រឹត្យដែលត្រូវធ្វើការកែសម្រួលជាអក្សរធំ)

យើង

ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី

សមានតូមិជាតិសាសនា ភ្នែតនត្តិយា ខេមរាជ្ជោរស្ម ពុទ្ធិង្ករោបរាមហាក្សត្រ

ខេមរាជនា សម្ងហោតាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋចូរលោសន្តិ សុតមន្តលា សិរីខិបុលា

ខេមរាស្រីពិភរស្ត្រ ព្រះទៅក្រុងកម្ពុជាចិបតី

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី ការកែសម្រួលសមាសភាពសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល(ដែលទាក់ទងនឹងរដ្ឋមន្ត្រីឬប្រធានស្ថាប័នសាមី ដែលរៀបចំសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យ)
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើត... (ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័នសាមី)
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់(នាមមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា



ត្រាស់បង្គាប់

មាត្រាមួយ .–

មាត្រា...(លេខមាត្រាដែលត្រូវធ្វើការកែសម្រួល)នៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/... /... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី...(ចំណងជើងនៃព្រះរាជក្រឹត្យ) ត្រូវបានធ្វើការកែសម្រួលដូចតទៅ៖

មាត្រា... (លេខមាត្រាដែលត្រូវធ្វើការកែសម្រួល) .– **ថ្មី**

.....

.....។

មាត្រាពីរ .–

ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី... និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។ (ក្នុងករណីនិរាករព្រះរាជក្រឹត្យចាស់ទាំងស្រុង)ឬ

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។ (ក្នុងករណីព្រះរាជក្រឹត្យថ្មីឬក្នុងករណីនិរាករចំណុចឬផ្នែកមួយចំនួនរបស់ព្រះរាជក្រឹត្យចាស់)

មាត្រាបី .–

(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ឬ
ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... (ក្នុងករណីព្រះមហាក្សត្រមិនគង់នៅព្រះបរមរាជវាំង)

(ព្រះហស្តលេខានិងព្រះរាជលញ្ជាករ)

(ព្រះបរមនាម)

បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ
សូមឡាយព្រះហស្តលេខា

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

(ហត្ថលេខា)

(គោរមងារនិងឈ្មោះ)

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...ឬ **ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង**...ឬ **រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង**...(ឬប្រធានស្ថាប័នសាមី)

(ហត្ថលេខា)

(ឈ្មោះ)

៣.២.៧- ទម្រង់នៃអនុក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យ សេចក្តីសម្រេច និងសារាចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល

៣.២.៧.១- ទម្រង់នៃអនុក្រឹត្យ

អនុក្រឹត្យ ជាលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តចេញដោយប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។ អនុក្រឹត្យមានពីរប្រភេទគឺ អនុក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាខ្ទៅនិងអនុក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូត។

អនុក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាខ្ទៅ ជាការណែនាំការអនុវត្តឬបញ្ជាក់បន្ថែមខ្លឹមសាររបស់ច្បាប់និងព្រះរាជក្រឹត្យ ជាការណែនាំការអនុវត្តកិច្ចការនានារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នទីមួយៗ ឬការអនុវត្តកិច្ចការទាំងឡាយណាដែលមានទំនាក់ទំនងជាអន្តរក្រសួង ជាការបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ដូចជាអនុក្រឹត្យស្តីពីនីតិវិធីនៃការអនុវត្តវិន័យចំពោះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន និងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាននៃអាជ្ញាធរអប្សរាជាដើម។

អនុក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូត ជាអនុក្រឹត្យដែលទាក់ទងឬសំដៅចំឈ្មោះបុគ្គល។ អនុក្រឹត្យប្រភេទនេះ មានដូចជាអនុក្រឹត្យស្តីពីការតាំងសិប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ការតែងតាំង ការប្រគល់ភារកិច្ច ការផ្ទេរភារកិច្ច ការដំឡើងឋានន្តរសក្តិ ការបន្ថយឋានន្តរសក្តិ ការដំឡើងថ្នាក់ ការបន្ថយថ្នាក់ ការដកពីមុខតំណែង ការអនុញ្ញាតឱ្យស្តីតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ការអនុញ្ញាតឬការដាក់ឱ្យស្តីតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការអនុញ្ញាតឱ្យចូលបម្រើការងារឡើងវិញ ការបញ្ចប់ភារកិច្ច ការលុបឈ្មោះឬការបញ្ឈប់ពីការងារ ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ ការធ្វើសមាហរណកម្មមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ខ ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយសចំពោះបុគ្គលឬជាក្រុមជាដើម។

ទម្រង់នៃអនុក្រឹត្យចែកចេញជា៨ផ្នែក មានក្បាលលិខិត មូលបទ ខ្លឹមសារនៃអត្ថបទ និងរូបមន្តបញ្ចប់។

ក- **ក្បាលលិខិត** ត្រូវប្រើក្រដាសក្បាលលិខិតរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលមានសញ្ញាជាតិ(ដូចក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញឆ្នាំ១៩៩៣ ដែលបានចោះពុម្ពលើកទី១)នៅខាងលើចំកណ្តាលទំព័រ ក្រោមសញ្ញាជាតិ ជាក់ឈ្មោះប្រទេស **ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា** ក្រោមឈ្មោះប្រទេស ជាក់បាវចនា **ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ** បែកខាងឆ្វេងស្មើនឹងបន្ទាត់បាវចនា ត្រូវជាក់ **រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា** ក្រោម រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ជាក់ពាក្យ **លេខ** :.. សម្រាប់ទុកចុះលេខរបស់អនុក្រឹត្យដែលមានរូបមន្តអក្សរកាត់ដូចតទៅ៖

- បើជាអនុក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាខ្ទៅ គឺ **លេខ** :.. អនក្រ.បក (បក = បង្កើត)
- បើជាអនុក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូត គឺ **លេខ** :.. អនក្រ.តត (តត = តែងតាំង)

នៅក្រោមបាវចនា វិលង១បន្ទាត់ ចំកណ្តាលទំព័រ ត្រូវជាក់ពាក្យ **អនុក្រឹត្យ** ក្រោមពាក្យ អនុក្រឹត្យ ជាក់ពាក្យ **ស្តីពី** ក្រោមពាក្យ ស្តីពី ជាក់ចំណងជើងនៃអនុក្រឹត្យ។

នៅក្រោមចំណងជើង ចំកណ្តាលវិលង១បន្ទាត់ ត្រូវជាក់ **រាជរដ្ឋាភិបាល**។

ខ- **មូលបទ** ត្រូវប្រើសរសៃយោងតែលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធនឹងខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យ ហើយសរសេរដោយប្រើពាក្យ បានឃើញ។ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលត្រូវយោងក្នុងអនុក្រឹត្យ មានជាអាទិ៍ រដ្ឋធម្មនុញ្ញ ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល ព្រះរាជក្រមដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ហើយអាចយោងកិច្ចព្រមព្រៀងឬអនុសញ្ញាអន្តរជាតិនានា ក្នុងករណីចាំបាច់។

នៅចុងក្រោយបង្អស់នៃមូលបទ ត្រូវយោងតាមករណីនីមួយៗនៃសេចក្តី ដោយចែងដូចខាងក្រោម៖

- បានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ នាថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... (ក្នុងករណីដែលបានឆ្លងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី) ឬ



- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការងារឬយោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល(ក្នុងករណីសម្រេចតាមឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល) ឬ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...(ឬប្រធានស្ថាប័នសាមី)។

ជាគោលការណ៍ អនុក្រឹត្យមិនមានយោងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានឋានានុក្រមទាបជាងឡើយ។ នៅខាងក្រោមចំណាលទំព័រ ត្រូវសរសេរពាក្យ៖

សម្រេច

គ- ខ្លឹមសារនៃអត្ថបទ

គ.១- អនុក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាទូទៅ អាចចែកជា ជំពូកទី១ ជំពូកទី២ និងជំពូកបន្តបន្ទាប់។ ជាទូទៅ ជំពូកទី១ អាចចែងអំពីគោលបំណង គោលដៅ វិសាលភាព និងនិយមន័យនៃពាក្យសំខាន់ៗតាមការចាំបាច់។ ប៉ុន្តែនិយមន័យអាចចែងក្នុងឧបសម្ព័ន្ធបាន។

ជំពូកស្តីពីអវសានប្បញ្ញត្តិ ចែងពីការនិរាករលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងបទប្បញ្ញត្តិណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ។ ចំពោះមាត្រាបញ្ចប់ ត្រូវចែងពីការប្រគល់ភារកិច្ចជូនរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីឬប្រធានស្ថាប័នដែលទទួលបន្ទុកបៀបចំឬស្នើ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួនដែលត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

សូមមើលគំរូទម្រង់នៃអនុក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាទូទៅដែលបានឆ្លងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រីឬសម្រេចតាមឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល នៅទំព័រទី៧២និង៧៣ គំរូទម្រង់នៃអនុក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាទូទៅដែលមិនបានឆ្លងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី តែមានសំណើពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី នៅទំព័រទី៧៤ដល់៧៦ និងគំរូទម្រង់នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការទទួលស្គាល់ នៅទំព័រទី៧៧និង៧៨។

គ.២- អនុក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូត ជាទូទៅមានតែ២ឬ៣មាត្រាប៉ុណ្ណោះ។

គ.២.១- **ខ្លឹមសារដែលត្រូវចែងក្នុងមាត្រា១** ត្រូវតែងដោយប្រែប្រួលទៅតាមកម្មវត្ថុនិងគោលបំណងជាក់ស្តែង ដែលមានរូបមន្តជូចក្នុងគំរូទម្រង់នៃអនុក្រឹត្យ។

គ.២.២- ខ្លឹមសារក្នុងមាត្រាបន្ទាប់និងមាត្រាបញ្ចប់

ខ្លឹមសារនៃមាត្រាដែលចែងពីការនិរាករ ត្រូវចែងតែចំពោះករណីចាំបាច់ដែលត្រូវនិរាករជាស្ថាពរនូវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ ដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យតែប៉ុណ្ណោះ។ មាត្រាដែលត្រូវចែងពីការនិរាករនិងមាត្រាបញ្ចប់ ត្រូវចែងដូចមានខ្លឹមសារក្នុងគំរូទម្រង់នៃអនុក្រឹត្យ។

សូមមើលគំរូទម្រង់នៃអនុក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូត នៅទំព័រទី៧៩ដល់៨៦។

ឃ- រូបមន្តបញ្ចប់ នៅខាងក្រោមបែកខាងស្តាំ ត្រូវចុះទីកន្លែង កាលបរិច្ឆេទ ហត្ថលេខា គោរមងារ និងឈ្មោះរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រីឬរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រីស្តីទី នៅពេលដែលនាយករដ្ឋមន្ត្រីអវត្តមាននិងចោះត្រារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ចំពោះអនុក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាទូទៅ ដែលបានឆ្លងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រីឬសម្រេចតាមឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល មានតែហត្ថលេខារបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រីប៉ុណ្ណោះ។ ចំពោះអនុក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាទូទៅ ដែលមិនបានឆ្លងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រីតែមានសំណើពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវមានហត្ថលេខារួមរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឬប្រធានស្ថាប័នសាមីដែលជាអ្នកស្នើឡើងថែមទៀត។ ប្រសិនបើជាអនុក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូត មិនមានហត្ថលេខារួមរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឬប្រធានស្ថាប័នទេ។

នៅបែកខាងឆ្វេងទំព័រ ត្រូវជាក់ **អក្ខរាធិការ** ដែលរួមមានក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរាជរដ្ឋាភិបាល

ខុទ្ទកាល័យ(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រី ខុទ្ទកាល័យ(គោរមងារ)ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ជូចមាត្រា...(ពាក់ព័ន្ធនឹង ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសាមីជនដែលត្រូវអនុវត្ត) រាជកិច្ច និងឯកសារ កាលប្បវត្តិ។

ង- ការចុះលេខនិងចោះត្រា ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីមានភារកិច្ចចុះលេខនិងកាលបរិច្ឆេទលើ អនុក្រឹត្យ ហើយចោះត្រាទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី នៅតាមជ្រុងរឹមខាងស្តាំនៃអនុក្រឹត្យលើគ្រប់សន្លឹក លើកលែង តែសន្លឹកទំព័រដែលមានហត្ថលេខានាយករដ្ឋមន្ត្រី។



គំរូទម្រង់នៃអនុក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាខុទៅដែលបានឆ្លងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
ឬសម្រេចតាមឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល

(សញ្ញាជាតិដូចក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញឆ្នាំ១៩៩៣ ដែលបានបោះពុម្ពលើកទី១)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ : ...

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
(ចំណងជើងជាអក្សរមូល)

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើត... (ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័នសាមី)
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី ការបង្កើត... (ឈ្មោះស្ថាប័នសាមី)
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/... (លេខខែឆ្នាំ)/... (លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី ...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ... អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់...(ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័នសាមី)
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ... អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ នាថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... (ក្នុងករណីដែលបានឆ្លងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី) ឬ
- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការងារឬយោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល (ក្នុងករណីតាមឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល)



សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១ ...

.....។

ជំពូកទី២ និង ជំពូកបន្តបន្ទាប់

(ចំណងជើង)

មាត្រា... ...

.....។

ជំពូកទី...

អន្តរប្បញ្ញត្តិ (ប្រសិនបើមាន)

មាត្រា... ...

.....។

ជំពូកទី...

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា... ...

អនក្រឹត្យលេខ... អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី... និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។ (ក្នុងករណីនិរាករអនុក្រឹត្យចាស់ទាំងស្រុង) ឬ

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។ (ក្នុងករណីអនុក្រឹត្យថ្មី ឬក្នុងករណីនិរាករចំណុចឬផ្នែកមួយចំនួនរបស់អនុក្រឹត្យចាស់)

មាត្រា... ...

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង... (ឬប្រធានស្ថាប័នដែលទទួលបន្ទុករៀបចំ) រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

(ហត្ថលេខានិងត្រា)

(**គោរមងារនិងឈ្មោះ**)

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- នុទ្ទកាលីយ(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- នុទ្ទកាលីយ(គោរមងារ)នបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ជូចមាត្រា... (ពាក់ព័ន្ធក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលត្រូវអនុវត្ត)
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

គំរូទម្រង់នៃអនុក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាទូទៅដែលមិនបានឆ្លងអង្គប្រជុំ
ពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី តែមានសំណើពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី

(សញ្ញាជាតិដូចក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញឆ្នាំ១៩៩៣ ដែលបានចោះពុម្ពលើកទី១)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ : ...

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
(ចំណងជើងជាអក្សរធំ)

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/ ៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើត...(ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័នសាមី)
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី ការបង្កើត...(ឈ្មោះស្ថាប័នសាមី)
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី ...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ... អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់... (ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័នសាមី)
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ... អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...(ឬប្រធានស្ថាប័នសាមី)



សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១ ...

.....»

ជំពូកទី២ និង ជំពូកបន្តបន្ទាប់

(ចំណងជើង)

មាត្រា... ...

.....»

ជំពូកទី...

អន្តរប្បញ្ញត្តិ (ប្រសិនបើមាន)

មាត្រា... ...

.....»

ជំពូកទី...

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា... ...

អនុក្រឹត្យលេខ... អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី... និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។ (ក្នុងករណីនិរាករអនុក្រឹត្យចាស់ទាំងស្រុង) ឬ

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។ (ក្នុងករណីអនុក្រឹត្យថ្មី ឬក្នុងករណីនិរាករចំណុចឬផ្នែកមួយចំនួនរបស់អនុក្រឹត្យចាស់)

មាត្រា... ...

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង... ឬប្រធានស្ថាប័នដែលទទួលបន្ទុកជៀបចំ) រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។



ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...

នាយកដ្ឋមន្ត្រី

(ហត្ថលេខានិងត្រា)

(**គោរមងារនិងឈ្មោះ**)

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រីសូមហត្ថលេខា

ឧបនាយកដ្ឋមន្ត្រី ដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...ឬ **ទេសដ្ឋមន្ត្រី**

ដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...ឬ **ដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង**...(ឬប្រធានស្ថាប័នសាមី)

(ហត្ថលេខា)

(**ឈ្មោះ**)

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អត្ថលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អត្ថលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អត្ថលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អត្ថលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- នុទ្ទកាល័យ(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- នុទ្ទកាល័យ(គោរមងារ)ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ជូចមាក្រា... (ពាក់ព័ន្ធក្រសួង ស្ថាប័នដែលក្រូវអនុវត្ត)
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



គំរូទម្រង់នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការទទួលស្គាល់

(សញ្ញាជាតិដូចក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញឆ្នាំ១៩៩៣ ដែលបានបោះពុម្ពលើកទី១)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ...

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី

(ចំណងជើងជាអក្សរមូល)

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/...(លេខខែឆ្នាំ)/... (លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើត...(ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័នសាមី)
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីព ...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ... អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់...(ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័នសាមី)
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ... អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា

សម្រេច

មាត្រា១ .-

ត្រូវបានទទួលស្គាល់ត្រឹម:ស្ថានឧត្តមសិក្សាឯកជនមួយដែលមានឈ្មោះ:...(ជាភាសាខ្មែរនិងជាភាសា បរទេស) សរសេរជាអក្សរកាត់... (ជាភាសាខ្មែរនិងភាសាបរទេស)។

មាត្រា២ .-

...(ឈ្មោះត្រឹម:ស្ថាន)មានអាសយដ្ឋាន...និងស្ថិតនៅក្រោមឱវាទរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។



ភក/១៣០

មាត្រា ...

... (ឈ្មោះគ្រឹះស្ថាន) ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលកម្រិត... ដែលមានមហាវិទ្យាល័យចំនួន ...៖

- .....
- .....។

មាត្រា ៤ ...

... (ឈ្មោះគ្រឹះស្ថាន)មានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ...។

មាត្រា ៥ ...

នាយក(ឈ្មោះគ្រឹះស្ថាន)មានភារកិច្ច៖

- .....
- .....។

មាត្រា ៦ ...

និស្សិត...(ឈ្មោះគ្រឹះស្ថាន)ដែលបានរៀនចប់កម្មវិធីសិក្សា និងទទួលជោគជ័យក្នុងការប្រឡងបញ្ចប់ការសិក្សា ត្រូវទទួលសញ្ញាបត្រតាមកម្រិតនិងឯកទេសដែលបានសិក្សា។ សញ្ញាបត្រនេះផ្តល់ឱ្យដោយ...(ឈ្មោះគ្រឹះស្ថាន) ហើយត្រូវបានទទួលស្គាល់ពីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្នុងករណី...(ឈ្មោះគ្រឹះស្ថាន) បំពេញនិងអនុវត្តបានតាមគោលការណ៍និងបទដ្ឋានរបស់ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

មាត្រា ៧ ...

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្ថីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ អគ្គលេខាធិការគណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា និងនាយក(ឈ្មោះគ្រឹះស្ថាន) ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

(ហត្ថលេខានិងត្រា)

(**គោរមងារនិងឈ្មោះ**)

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- នុទ្ធកាល័យ(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- នុទ្ធកាល័យ(គោរមងារ)ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- សាលារាជធានី ខេត្ត
- ជូចមាត្រា...
  ។ជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

គំរូទម្រង់នៃអនុក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូត

(សញ្ញាជាតិដូចក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញឆ្នាំ១៩៩៣ ដែលបានបោះពុម្ពលើកទី១)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ : ...

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

(ចំណងជើងជាអក្សរមូល)

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើត...(ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័នសាមី)
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពីការបង្កើត...(ឈ្មោះស្ថាប័នសាមី)
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃ...(ឈ្មោះក្របខ័ណ្ឌរបស់មន្ត្រីសាមី)
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ... អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់...(ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័នសាមី)
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ...អនក្រ. ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការងារឬយោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលឬ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...(ឬប្រធានស្ថាប័នសាមី) ឬ
- យោងតាមសំណើរបស់ប្រធានគណៈកម្មការពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិវរជនដែលក្រវង្ឋនប្រឹង ឥសប្រវិយយស

៧៩/១៣០

សម្រេច

មាត្រា១ ...

ចំពោះអនុក្រឹត្យស្តីពីការតាំងសិប់មន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានតាំងសិប់លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ... ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៅ... ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...។ ឬ

ត្រូវបានតាំងសិប់មន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... ។

២- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... ។

ចំពោះអនុក្រឹត្យស្តីពីការកែងតាំងមន្ត្រីរាជការដើម្បីបំពេញមុខតំណែងសមស្របតាមឧបនិស្ស័យជំនួសមន្ត្រីរាជការណាម្នាក់ ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានកែងតាំងលោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ជា... នៅ... ជំនួសលោក... ដែលបានទទួលភារកិច្ចថ្មី(ឬមូលហេតុផ្សេងទៀត)។ ឬ

ត្រូវបានកែងតាំងមន្ត្រីរាជការនៅ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ជា... ជំនួសលោក... ដែលបានទទួលភារកិច្ចថ្មី(ឬមូលហេតុផ្សេងទៀត)។

២- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ជា... ជំនួសលោក... ដែលបានទទួលភារកិច្ចថ្មី(ឬមូលហេតុផ្សេងទៀត)។

ចំពោះអនុក្រឹត្យស្តីពីការប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការឱ្យបំពេញមុខងារក្នុងមុខតំណែងខ្ពស់ជាងឧបនិស្ស័យជំនួសមន្ត្រីរាជការណាម្នាក់ ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានប្រគល់ភារកិច្ចជូនលោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ឱ្យបំពេញមុខងារជា... នៅ... ជំនួសលោក... ដែលបានទទួលភារកិច្ចថ្មី(ឬមូលហេតុផ្សេងទៀត)។ ឬ

ត្រូវបានប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការនៅ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ឱ្យបំពេញមុខងារជា ... ជំនួសលោក... ដែលបានទទួលភារកិច្ចថ្មី(ឬមូលហេតុផ្សេងទៀត)។

២- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ឱ្យបំពេញមុខងារជា ... ជំនួសលោក... ដែលបានទទួលភារកិច្ចថ្មី(ឬមូលហេតុផ្សេងទៀត)។

ចំពោះអនុក្រឹត្យស្តីពីការកែងតាំងមន្ត្រីរាជការ ដើម្បីបំពេញមុខតំណែងសមស្របតាមឧបនិស្ស័យសម្រាប់ អង្គភាពបង្កើតថ្មី ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានកែងតាំងលោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ជា... នៅ...។ ឬ

ត្រូវបានកែងតាំងមន្ត្រីរាជការនៅ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ជា...។

២- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ជា...។

ចំពោះអនុក្រឹត្យស្តីពីការប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការឱ្យបំពេញមុខងារក្នុងមុខតំណែងខ្ពស់ជាងឧបនិស្ស័យ សម្រាប់អង្គភាពបង្កើតថ្មី ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានប្រគល់ភារកិច្ចជូនលោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ឱ្យបំពេញមុខងារជា... នៅ...។ ឬ

ត្រូវបានប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការនៅ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ឱ្យបំពេញមុខងារជា...។

២- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ឱ្យបំពេញមុខងារជា...។

ចំពោះអនុក្រឹត្យស្តីពីការផ្ទេរភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការ(ផ្ទៃក្នុង) ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានផ្ទេរភារកិច្ចលោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ពី...(មុខតំណែង) ទៅជា...(មុខតំណែង) នៅ...។ ឬ

ត្រូវបានផ្ទេរភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការនៅ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ពី...(មុខតំណែង) ទៅជា...(មុខតំណែង)។

២- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ពី...(មុខតំណែង) ទៅជា...(មុខតំណែង)។

ចំពោះអនុក្រឹត្យស្តីពីការដំឡើងឋានន្តរសក្តិមន្ត្រីរាជការ ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានដំឡើងឋានន្តរសក្តិលោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ពីឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... ទៅឋានន្តរសក្តិ ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ចាប់ពីថ្ងៃទី១៣ ខែមេសា ឆ្នាំ...។ ឬ

ត្រូវបានដំឡើងឋានន្តរសក្តិមន្ត្រីរាជការនៃក្របខ័ណ្ឌ... ចាប់ពីថ្ងៃទី១៣ ខែមេសា ឆ្នាំ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ពីឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... ទៅឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៅ ...។

២- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ពីឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... ទៅឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៅ ...។

ចំពោះអនុក្រឹត្យស្តីពីការដំឡើងឋានន្តរសក្តិកិត្តិយសជូនមន្ត្រីរាជការ ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានដំឡើងឋានន្តរសក្តិកិត្តិយសជូនលោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ពីឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... ទៅឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ដែលបាន... (ចូលនិវត្តន៍ ឬលាលែង ឬដាក់ឱ្យឈប់ពីការងារដោយបាត់បង់សមត្ថភាពការងារ ឬទទួលមរណភាព ជាកិច្ចបច្ចាមរណៈ:)។ ឬ

ត្រូវបានដំឡើងឋានន្តរសក្តិកិត្តិយសជូនមន្ត្រីរាជការនៃក្របខ័ណ្ឌ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ពីឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... ទៅឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៅ... ដែលបាន... (ចូលនិវត្តន៍ ឬលាលែង ឬដាក់ឱ្យឈប់ពីការងារដោយបាត់បង់សមត្ថភាពការងារ ឬទទួលមរណភាព ជាកិច្ចបច្ចាមរណៈ:)។

២- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ពីឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... ទៅឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៅ... ដែលបាន... (ចូលនិវត្តន៍ ឬលាលែង ឬដាក់ឱ្យឈប់ពីការងារដោយបាត់បង់សមត្ថភាពការងារ ឬទទួលមរណភាព ជាកិច្ចបច្ចាមរណៈ:)។

ចំពោះអនុក្រឹត្យស្តីពីការបន្ថយឋានន្តរសក្តិមន្ត្រីរាជការ ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានបន្ថយឋានន្តរសក្តិលោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ពីឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... មកឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ដោយមូលហេតុ...។ ឬ

ត្រូវបានបន្ថយឋានន្តរសក្តិមន្ត្រីរាជការនៃក្របខ័ណ្ឌ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ពីឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... មកឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៅ ... ដោយមូលហេតុ...។

២- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ពីឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... មកឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៅ.... ដោយមូលហេតុ...។

ចំពោះអនុក្រឹត្យស្តីពីការដំឡើងថ្នាក់មន្ត្រីរាជការតាមវេនជ្រើសរើសនិងវេនអតីតភាព ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ពីថ្នាក់លេខ... ទៅថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ចាប់ពីថ្ងៃទី១៣ ខែមេសា ឆ្នាំ...។ ឬ

ត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់មន្ត្រីរាជការនៃក្របខ័ណ្ឌ... ចាប់ពីថ្ងៃទី១៣ ខែមេសា ឆ្នាំ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ពីថ្នាក់លេខ... ទៅថ្នាក់លេខ... នៅ...។

២- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ពីថ្នាក់លេខ... ទៅថ្នាក់លេខ... នៅ...។

ចំពោះអនុក្រឹត្យស្តីពីការដំឡើងថ្នាក់មន្ត្រីរាជការ ដែលទទួលបានសញ្ញាបត្រខ្ពស់ជាងការកំណត់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ពីថ្នាក់លេខ... ទៅថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ដោយរក្សាទុកអតីតភាពសម្រាប់ឡើងថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើសនិងវេនអតីតភាព។ ឬ

ត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់មន្ត្រីរាជការនៃក្របខ័ណ្ឌ...ដោយរក្សាទុកអតីតភាពសម្រាប់ឡើងថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើសនិងវេនអតីតភាព ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ពីថ្នាក់លេខ... ទៅថ្នាក់លេខ... នៅ...។

២- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ពីថ្នាក់លេខ... ទៅថ្នាក់លេខ... នៅ...។

ចំពោះអនុក្រឹត្យស្តីពីការបន្តយថ្នាក់មន្ត្រីរាជការ ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានបន្តយថ្នាក់លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ពីថ្នាក់លេខ... មកថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ដោយមូលហេតុ...។ ឬ

ត្រូវបានបន្តយថ្នាក់មន្ត្រីរាជការនៃក្របខ័ណ្ឌ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ពីថ្នាក់លេខ... មកថ្នាក់លេខ... នៅ... ដោយមូលហេតុ...។

២- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ពីថ្នាក់លេខ... មកថ្នាក់លេខ... នៅ... ដោយមូលហេតុ...។

ចំពោះអនុក្រឹត្យស្តីពីការដកមន្ត្រីរាជការពីមុខតំណែង ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានដកលោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ចេញពីមុខតំណែង... ដោយមូលហេតុ... ។ ឬ

ត្រូវបានដកមន្ត្រីរាជការនៅ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ចេញពីមុខតំណែង... ដោយមូលហេតុ...។

២- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ចេញពីមុខតំណែង... ដោយមូលហេតុ...។

ចំពោះអនុក្រឹត្យស្តីពីការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ក្រវ់បានអនុញ្ញាតឱ្យលោក ... អក្ខរលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ... ស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដើម្បី...។ ឬ

ក្រវ់បានអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការនៅ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... អក្ខរលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... ស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដើម្បី...។

២- លោក ... អក្ខរលេខ... (បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... ស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដើម្បី...។

ចំពោះអនុក្រឹត្យស្តីពីការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការចូលបម្រើការងារឡើងវិញ ក្រោយពេលស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ក្រវ់ចែងដូចតទៅ៖

ក្រវ់បានអនុញ្ញាតឱ្យលោក ... អក្ខរលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ចូលបម្រើការងារឡើងវិញ ដោយទទួលមុខតំណែង...(បើមាន) ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ក្រោយពេលស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម។ ឬ

ក្រវ់បានអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការនៅ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... អក្ខរលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ចូលបម្រើការងារឡើងវិញ ដោយទទួលមុខតំណែង...(បើមាន) ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ក្រោយពេលស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម។

២- លោក ... អក្ខរលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ចូលបម្រើការងារឡើងវិញ ដោយទទួលមុខតំណែង...(បើមាន) ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ក្រោយពេលស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម។

ចំពោះអនុក្រឹត្យស្តីពីការអនុញ្ញាតឬការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ក្រវ់ចែងដូចតទៅ៖

ក្រវ់បានអនុញ្ញាតឬក្រវ់បានដាក់លោក ... អក្ខរលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ... ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សរយៈពេល... ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... (តាមសំណើឬដោយមូលហេតុ...)។ ឬ

ក្រវ់បានអនុញ្ញាតឬក្រវ់បានដាក់មន្ត្រីរាជការនៅ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... អក្ខរលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សរយៈពេល... ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... (តាមសំណើឬដោយមូលហេតុ...)។

២- លោក ... អក្ខរលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សរយៈពេល... ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... (តាមសំណើឬដោយមូលហេតុ...)។

ចំពោះអនុក្រឹត្យស្តីពីការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការចូលបម្រើការងារឡើងវិញ ក្រោយពេលស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ក្រវ់ចែងដូចតទៅ៖

ក្រវ់បានអនុញ្ញាតឱ្យលោក ... អក្ខរលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ចូលបម្រើការងារឡើងវិញ ដោយទទួលមុខតំណែង...(បើមាន) ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ក្រោយពេលស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សរយៈពេល...។ ឬ

ក្រវ់បានអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការនៅ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖



១- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ចូលបម្រើការងារឡើងវិញ ដោយទទួលមុខតំណែង...(បើមាន) ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ក្រោយពេលស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សរយៈពេល...។

២- លោក ... អត្តលេខ... (បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ចូលបម្រើការងារឡើងវិញ ដោយទទួលមុខតំណែង...(បើមាន) ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ក្រោយពេលស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សរយៈពេល...។

ចំពោះអនុក្រឹត្យស្តីពីការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការ ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានបញ្ចប់ភារកិច្ចលោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ... ឱ្យទៅបម្រើការងារនៅស្ថាប័នដើមវិញ (បើជាមន្ត្រីមានក្របខ័ណ្ឌ)។ ឬ

ត្រូវបានបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការឱ្យទៅបម្រើការងារនៅស្ថាប័នដើមវិញ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ... (បើជាមន្ត្រីមានក្របខ័ណ្ឌ)។

២- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ... (បើជាមន្ត្រីមានក្របខ័ណ្ឌ)។

ចំពោះអនុក្រឹត្យស្តីពីការលុបឈ្មោះឬបញ្ឈប់មន្ត្រីរាជការពីការងារ ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានលុបឈ្មោះឬត្រូវបានបញ្ឈប់លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ... ដោយមូលហេតុ...។ ឬ

ត្រូវបានលុបឈ្មោះឬត្រូវបានបញ្ឈប់មន្ត្រីរាជការ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ...នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ... ដោយមូលហេតុ...។

២- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ...នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ... ដោយមូលហេតុ...។

ចំពោះអនុក្រឹត្យស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យចូលនិវត្តន៍ ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានដាក់លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ... ឱ្យចូលនិវត្តន៍ ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...។ ឬ

ត្រូវបានដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យចូលនិវត្តន៍ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

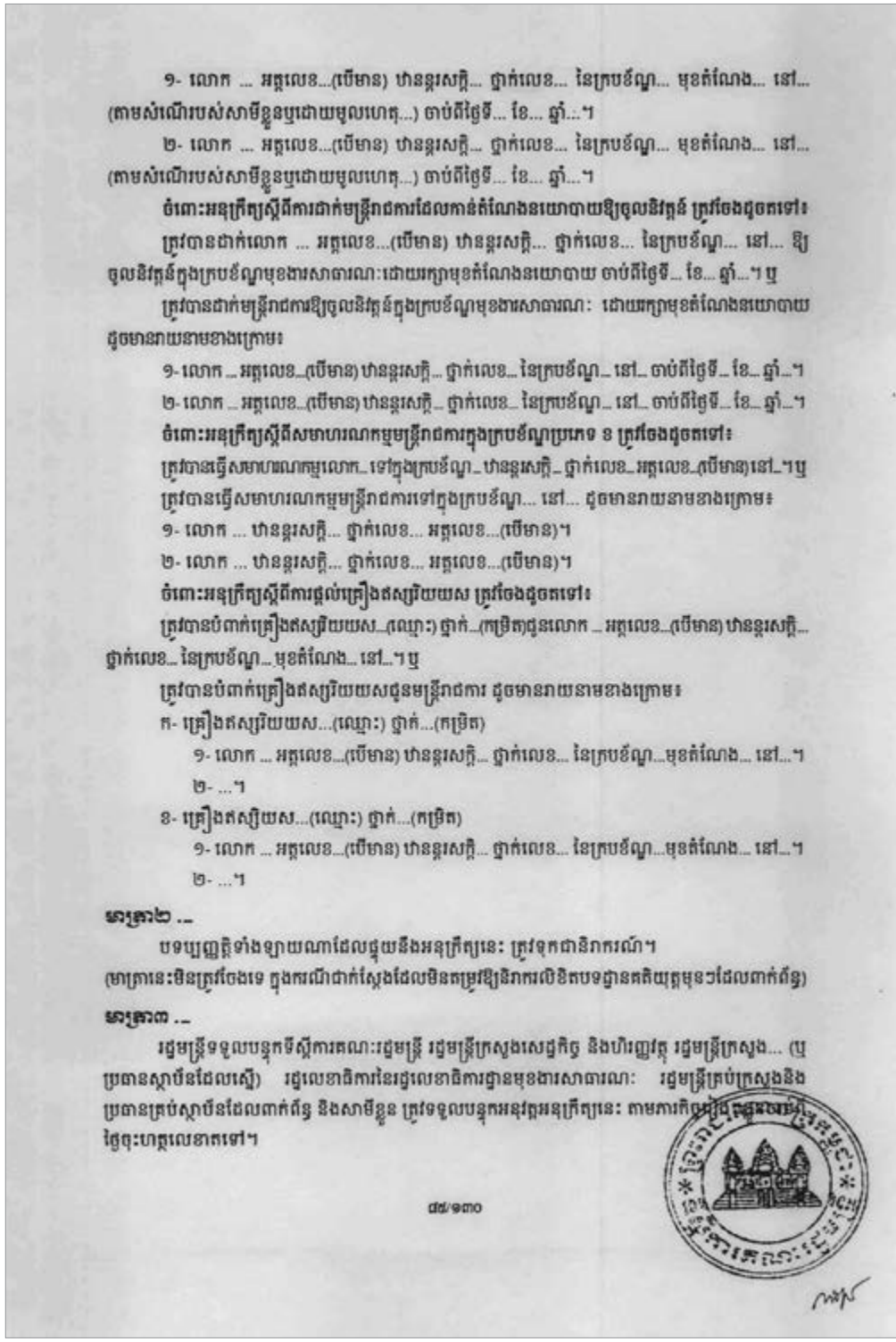
១- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ... ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...។

២- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ... ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...។

ចំពោះអនុក្រឹត្យស្តីពីការអនុញ្ញាតឬការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណាត់ ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានអនុញ្ញាតឬត្រូវបានដាក់លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ... ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណាត់ (តាមសំណើរបស់សាមីខ្លួនឬដោយមូលហេតុ...) ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...។ ឬ

ត្រូវបានអនុញ្ញាតឬត្រូវបានដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណាត់ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖



១- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ... (តាមសំណើរបស់សាមីខ្លួនឬដោយមូលហេតុ...) ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...។

២- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ... (តាមសំណើរបស់សាមីខ្លួនឬដោយមូលហេតុ...) ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...។

ចំពោះអនុក្រឹត្យស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការដែលកាន់តំណែងនយោបាយឱ្យចូលនិវត្តន៍ ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានដាក់លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ឱ្យចូលនិវត្តន៍ក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈដោយរក្សាមុខតំណែងនយោបាយ ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...។ ឬ

ត្រូវបានដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យចូលនិវត្តន៍ក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ដោយរក្សាមុខតំណែងនយោបាយ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...។

២- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...។

ចំពោះអនុក្រឹត្យស្តីពីសមាហរណកម្មមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ខ ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មលោក... ទៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌ... ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... អត្តលេខ...(បើមាន) នៅ...។ ឬ

ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មមន្ត្រីរាជការទៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... អត្តលេខ...(បើមាន)។

២- លោក ... ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... អត្តលេខ...(បើមាន)។

ចំពោះអនុក្រឹត្យស្តីពីការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានបំពាក់គ្រឿងឥស្សរិយយស...(ឈ្មោះ) ថ្នាក់...(កម្រិត)ជូនលោក... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ...។ ឬ

ត្រូវបានបំពាក់គ្រឿងឥស្សរិយយសជូនមន្ត្រីរាជការ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

ក- គ្រឿងឥស្សរិយយស...(ឈ្មោះ) ថ្នាក់...(កម្រិត)

១- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ...។

២- ...។

ខ- គ្រឿងឥស្សរិយយស...(ឈ្មោះ) ថ្នាក់...(កម្រិត)

១- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ...។

២- ...។

មាត្រា២ ...

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

(មាត្រានេះមិនត្រូវចែងទេ ក្នុងករណីជាក់ស្តែងដែលមិនតម្រូវឱ្យនិរាករណ៍លើខឹតបទដ្ឋានគតិយុត្តមុនៗដែលពាក់ព័ន្ធ)

មាត្រា៣ ...

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង... (ឬប្រធានស្ថាប័នដែលស្មើ) រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួន ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

(ហត្ថលេខានិងត្រា)

(គោរមងារនិងឈ្មោះ)

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យ(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យ(គោរមងារ)ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ជំពូកមាត្រា... (នាក់ព័ន្ធក្រសួង ស្ថាប័ន និងសាមីជនដែលត្រូវអនុវត្ត)
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

៣.២.៧.២- ទម្រង់នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យ

ទម្រង់នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យចែកចេញជា៨ផ្នែក មានក្បាលលិខិត មូលបទ ខ្លឹមសារនៃអត្ថបទ និងរូបមន្តបញ្ចប់។

ក- ក្បាលលិខិត ត្រូវប្រើប្រាជាសក្បាលលិខិតរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលមានសញ្ញាជាតិ (ដូចក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញឆ្នាំ១៩៩៣ ដែលបានបោះពុម្ពលើកទី១)នៅខាងលើចំកណ្តាលទំព័រ ក្រោមសញ្ញាជាតិ ជាក់ឈ្មោះប្រទេស **ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា** ក្រោមឈ្មោះប្រទេស ជាក់បាវចនា **ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ** បែកខាងឆ្វេងស្មើនឹងបន្ទាត់បាវចនា ត្រូវជាក់ **រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា** ក្រោម រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ជាក់ពាក្យ **លេខ** :... សម្រាប់ទុកចុះលេខរបស់អនុក្រឹត្យដែលមានរូបមន្តអក្សរកាត់ **លេខ** :...អនក្រ.បក (បក = បង្កើត)។

នៅក្រោមបាវចនា វិលជង១បន្ទាត់ ចំកណ្តាលទំព័រ ត្រូវជាក់ពាក្យ **អនុក្រឹត្យ** ក្រោមពាក្យ អនុក្រឹត្យ ជាក់ពាក្យ **ស្តីពី** ក្រោមពាក្យ ស្តីពី ជាក់**ការកែសម្រួលអត្ថបទ...នៃអនុក្រឹត្យលេខ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី** និងជាបន្តមកទៀត ជាក់ចំណងជើងនៃអនុក្រឹត្យដែលត្រូវធ្វើការកែសម្រួល។

នៅក្រោមចំណងជើង ចំកណ្តាលវិលជង១បន្ទាត់ ត្រូវជាក់ **រាជរដ្ឋាភិបាល**។

ខ- មូលបទ ត្រូវប្រើសរសើរយោងតែលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធនឹងខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យ ហើយសរសេរដោយប្រើពាក្យ បានឃើញ។ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលត្រូវយោងក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យ មានជាអាទិ៍ រដ្ឋធម្មនុញ្ញ ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល ព្រះរាជក្រមដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី អនុក្រឹត្យដើម ហើយអាចយោងកិច្ចព្រមព្រៀងឬអនុសញ្ញាអន្តរជាតិនានា ក្នុងករណីចាំបាច់។

នៅចុងក្រោយបង្អស់នៃមូលបទ ត្រូវយោងតាមករណីនីមួយៗនៃសេចក្តី ដោយចែងដូចខាងក្រោម៖

- បានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងសមัยប្រជុំពេញអង្គ នាថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... (ក្នុងករណីដែលបានឆ្លងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី) ឬ
- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការងារឬយោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល (ក្នុងករណីសម្រេចតាមមន្ទានុសិទ្ធិរបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល) ឬ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ... (ឬប្រធានស្ថាប័នសាមី)។

នៅខាងក្រោមចំកណ្តាលទំព័រ ត្រូវសរសេរពាក្យ៖

សម្រេច

គ- ខ្លឹមសារនៃអត្ថបទ

អនុក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យ មានតែ៣មាត្រាប៉ុណ្ណោះ។

មាត្រាមួយ ត្រូវចែងពីមាត្រាទាំងឡាយដែលត្រូវធ្វើការកែសម្រួល ក្នុងនោះត្រូវចែងមាត្រាថ្មីដែលកែប្រែខ្លឹមសារមាត្រាចាស់ដោយជាក់ស្តើនឹងមាត្រាមួយដែរ។

មាត្រាពីរ ត្រូវចែងពីការនិរាករនិងត្រូវចែងចំពោះតែករណីចាំបាច់ដែលត្រូវនិរាករជាស្តារនូវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យប៉ុណ្ណោះ។

មាត្រាចុង ត្រូវចែងពីការប្រគល់ភារកិច្ចជូនរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីឬប្រធានស្ថាប័នដែលទទួលបន្ទុកបៀបចំឬស្មើ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួនដែលត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

សូមមើលគំរូទម្រង់នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាខ្លះទៀតដែលបានឆ្លងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រីឬសម្រេចតាមមន្ទានុសិទ្ធិរបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល នៅទំព័រ...



និងគំរូទម្រង់នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាខុទៅដែលមិនបានឆ្លងអង្គប្រជុំគេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី តែមានសំណើពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី នៅទំព័រទី៩១និង៩២។

ឃ- រូបមន្តបញ្ចប់ នៅខាងក្រោមបែកខាងស្តាំ ត្រូវចុះទីកន្លែង កាលបរិច្ឆេទ ហត្ថលេខា តោរមងារ និងឈ្មោះរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រីឬរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រីស្តីទី នៅពេលដែលនាយករដ្ឋមន្ត្រីអវត្តមាន និងចោះត្រារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ចំពោះអនុក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យដែលបានឆ្លងអង្គប្រជុំគេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រីឬសម្រេចតាមឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល មានតែហត្ថលេខារបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រីប៉ុណ្ណោះ។ ចំពោះអនុក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យដែលមិនបានឆ្លងអង្គប្រជុំគេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី តែមានសំណើពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវមានហត្ថលេខាអមរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឬប្រធានស្ថាប័នសាមីដែលជាអ្នកស្នើឡើងថែមទៀត។

នៅបែកខាងឆ្វេងទំព័រ ត្រូវជាក់ **ការឆ្លងឆ្លង** ដែលរួមមានក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល ខុទ្ទកាល័យ(តោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រី ខុទ្ទកាល័យ(តោរមងារ)ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ជុំចមាត្រា...(ពាក់ព័ន្ធនឹងក្រសួង ស្ថាប័ន និងសាមីជនដែលត្រូវអនុវត្ត) រាជកិច្ច និងឯកសារ កាលប្បវត្តិ។

ង- **ការចុះលេខនិងចោះត្រា** ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីមានភារកិច្ចចុះលេខនិងកាលបរិច្ឆេទលើអនុក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យ ហើយចោះត្រាទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីនៅតាមជ្រុងរឹមខាងស្តាំនៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យលើគ្រប់សន្លឹក លើកលែងតែសន្លឹកទំព័រដែលមានហត្ថលេខានាយករដ្ឋមន្ត្រី។

គំរូទម្រង់នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាទុំទៅដែលបានឆ្លងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រីឬសម្រេចតាមឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល

(សញ្ញាជាតិថ្ងៃក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញឆ្នាំ១៩៩៣ ដែលបានចោះពុម្ពលើកទី១)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ : ...

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ការកែសម្រួលមាត្រា...នៃអនុក្រឹត្យលេខ...
ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី

(ចំណងជើងនៃអនុក្រឹត្យដែលត្រូវធ្វើការកែសម្រួលជាអក្សរធំ)

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើត... (ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័នសាមី)
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី ការបង្កើត... (ឈ្មោះស្ថាប័នសាមី)
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/... (លេខខែឆ្នាំ)/... (លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី ...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ... អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់... (ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័នសាមី)
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ... អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ នាថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... (ក្នុងករណីដែលបានឆ្លងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី) ឬ



- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការងារឬយោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
(ក្នុងករណីតាមឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល)

សម្រេច

មាត្រាមួយ .-

មាត្រា... (លេខមាត្រាដែលត្រូវធ្វើការកែសម្រួល) នៃអនុក្រឹត្យលេខ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី... (ចំណងជើងនៃអនុក្រឹត្យ) ត្រូវបានធ្វើការកែសម្រួល ដូចតទៅ៖

មាត្រា... (លេខមាត្រាដែលត្រូវធ្វើការកែសម្រួល) .- **ថ្មី**

.....

.....។

មាត្រាពីរ .-

អនុក្រឹត្យលេខ... អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី...ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី... និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។ (ក្នុងករណីនិរាករអនុក្រឹត្យចាស់ទាំងស្រុង) ឬ

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។ (ក្នុងករណីអនុក្រឹត្យថ្មីឬក្នុងករណីនិរាករចំណុចឬផ្នែកមួយចំនួនរបស់អនុក្រឹត្យចាស់)

មាត្រាបី .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង... (ឬប្រធានស្ថាប័នដែលទទួលបន្ទុកជៀបចំ) រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

(ហត្ថលេខានិងត្រា)

(គោរមងារនិងឈ្មោះ)

កន្លែងទទួល :
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យ(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យ(គោរមងារ)ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ជូនមាត្រា... (ពាក់ព័ន្ធក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលត្រូវអនុវត្ត)
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



គំរូទម្រង់នៃអនុក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាខ្នាតទៅដែលមិនបានឆ្លង
អង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី តែមានសំណើពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី

(សញ្ញាជាតិថ្មចក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញឆ្នាំ១៩៩៣ ដែលបានបោះពុម្ពលើកទី១)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ : ...

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ការកែសម្រួលមាត្រា...នៃអនុក្រឹត្យលេខ...
ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី

(ចំណងជើងនៃអនុក្រឹត្យដែលត្រូវធ្វើការកែសម្រួលជាអក្សរមូល)

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/ ៩៨ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៨ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើត... (ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័នសាមី)
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី ការបង្កើត... (ឈ្មោះស្ថាប័នសាមី)
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី ...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ... អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់... (ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័នសាមី)
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ... អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...(ឬប្រធានស្ថាប័នសាមី)



សម្រេច

មាត្រាមួយ ...

មាត្រា... (លេខមាត្រាដែលត្រូវធ្វើការកែសម្រួល) នៃអនុក្រឹត្យលេខ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្ថីពី... (ចំណងជើងនៃអនុក្រឹត្យ) ត្រូវបានធ្វើការកែសម្រួល ដូចតទៅ៖

មាត្រា... (លេខមាត្រាដែលត្រូវធ្វើការកែសម្រួល) **... ថ្មី**

.....

.....។

មាត្រាពីរ ...

អនុក្រឹត្យលេខ... អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី...ខែ... ឆ្នាំ... ស្ថីពី... និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។ (ក្នុងករណីនិរាករអនុក្រឹត្យចាស់ទាំងស្រុង) ឬ

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។ (ក្នុងករណីអនុក្រឹត្យថ្មីឬក្នុងករណីនិរាករចំណុចឬផ្នែកមួយចំនួនរបស់អនុក្រឹត្យចាស់)

មាត្រាបី ...

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្ថីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង... (ឬប្រធានស្ថាប័នដែលទទួលបន្ទុករៀបចំ) រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...

នាយកដ្ឋមន្ត្រី

(ហត្ថលេខានិងត្រា)

(**គោរមងារនិងឈ្មោះ**)

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រីសូមហត្ថលេខា

ឧបនាយកដ្ឋមន្ត្រី ដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...ឬ **ទេសដ្ឋមន្ត្រី**

ដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...ឬ **ដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង**...(ឬប្រធានស្ថាប័នសាមី)

(ហត្ថលេខា)

(**ឈ្មោះ**)

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- នុទ្ធកាល័យ(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- នុទ្ធកាល័យ(គោរមងារ)ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា... (ពាក់ព័ន្ធក្រសួង ស្ថាប័នដែលត្រូវអនុវត្ត)
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

៣.២.៨.៣- ទម្រង់នៃសេចក្តីសម្រេច

សេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ជាលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តមានទម្រង់ និងខ្លឹមសារជាចំណាត់ការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលប្រើចំពោះការងារមានវិសាលភាពនិងលក្ខណៈមិនស្ថិតស្ថេរយូរអង្វែង។

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនេះ មាននាទីចែងជាអាទិ៍ពីការផ្ទេរសិទ្ធិ ការតែងតាំងឬការប្រគល់ភារកិច្ចជូនសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល ការបង្កើតគណៈកម្មការ អនុគណៈកម្មការ ក្រុមការងារ ការតែងតាំងសមាសភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាតិឬអាជ្ញាធរជាតិឬគណៈកម្មាធិការជាតិ ដែលបានបង្កើតឡើងដោយព្រះរាជក្រឹត្យឬអនុក្រឹត្យ ហើយក្នុងនោះមានចែងតែតួនាទីរបស់សមាសភាព ដោយមិនដាក់ឈ្មោះ។

ទម្រង់នៃសេចក្តីសម្រេចចែកចេញជា៨ផ្នែក មានក្បាលលិខិត មូលបទ ខ្លឹមសារនៃអត្ថបទ និងរូបមន្តបញ្ចប់។

ក- ក្បាលលិខិត ត្រូវប្រើក្រដាសក្បាលលិខិតរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលមានសញ្ញាជាតិ (ដូចក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញឆ្នាំ១៩៩៣ ដែលបានចោះពុម្ពលើកទី១)នៅខាងលើចំកណ្តាលទំព័រ ក្រោមសញ្ញាជាតិ ជាក់ឈ្មោះប្រទេស **ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា** ក្រោមឈ្មោះប្រទេស ជាក់ពាក្យនា **ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ** បែកខាងឆ្វេងស្មើនឹងបន្ទាត់ពាក្យនា ត្រូវជាក់ **រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា** ក្រោមរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ជាក់ពាក្យ **លេខ** :_ សម្រាប់ទុកចុះលេខរបស់សេចក្តីសម្រេចដែលមានរូបមន្តអក្សរកាត់ **លេខ** :_ ស.ស.រ.។

នៅក្រោមពាក្យនាំលង១បន្ទាត់ ចំកណ្តាលទំព័រ ត្រូវជាក់ពាក្យ **សេចក្តីសម្រេច** ក្រោមពាក្យសេចក្តីសម្រេច ជាក់ពាក្យ **ស្តីពី** ក្រោមពាក្យ ស្តីពី ជាក់ចំណងជើងនៃសេចក្តីសម្រេច។

នៅក្រោមចំណងជើង ចំកណ្តាលនាំលង១បន្ទាត់ ត្រូវជាក់ **រាជរដ្ឋាភិបាល**។

ខ- មូលបទ ត្រូវជ្រើសរើសយោងតែលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធនឹងខ្លឹមសារនៃសេចក្តីសម្រេច ហើយសរសេរដោយប្រើពាក្យ បានឃើញ។ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលត្រូវយោងក្នុងសេចក្តីសម្រេចមានជារាទិ៍ រដ្ឋធម្មនុញ្ញ ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល ព្រះរាជក្រមដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី នៅចុងក្រោយបង្អស់នៃមូលបទ ត្រូវយោងតាមករណីនីមួយៗនៃសេចក្តី ដោយចែងដូចខាងក្រោម៖

- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការងារឬយោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលឬ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ... (ឬប្រធានស្ថាប័នសាមី)។

ជាគោលការណ៍សេចក្តីសម្រេចមិនមានយោងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានឋានានុក្រមទាបជាងឡើយ។

នៅខាងក្រោម ចំកណ្តាលទំព័រ ត្រូវសរសេរពាក្យ៖

សម្រេច

គ- ខ្លឹមសារនៃអត្ថបទ ត្រូវប្រើពាក្យ **ប្រការ** មិនប្រើពាក្យ **មាត្រា** ដូចក្នុងអនុក្រឹត្យទេ។ ប្រការស្តង់ជានៃសេចក្តីសម្រេច អាចចែងពីការនិរាករណបទឬបញ្ញត្តិនៃសេចក្តីសម្រេចចាស់ត្រង់ប្រការណាមួយឬទាំងស្រុងឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តណាមួយដែលមានឋានានុក្រមស្មើឬទាបជាង។ ប្រការបញ្ចប់ត្រូវចែងពីការប្រគល់ភារកិច្ចជូនរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឬប្រធានស្ថាប័នដែលទទួលបន្ទុករៀបចំច្បាស្មើ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធនិងសាមីខ្លួន ដែលត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។



ឃ- រូបមន្តបញ្ចប់ នៅខាងក្រោមបែកខាងស្តាំ ក្រូវចុះទីកន្លែង កាលបរិច្ចេទ ហត្ថលេខា គោរមងារ និងឈ្មោះរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រីឬរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រីស្តីទី និងបោះក្រារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ សេចក្តីសម្រេចមិនមានហត្ថលេខាអមទេ។

នៅបែកខាងឆ្វេងទំព័រ ក្រូវជាក់ **អន្លេចធន្ទល** ដែលរួមមានក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល ខុទ្ធកាល័យ(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រី ខុទ្ធកាល័យ(គោរមងារ)ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ជូចប្រការ...(ពាក់ព័ន្ធនឹងក្រសួង ស្ថាប័ន និងសាមីជនដែលក្រូវអនុវត្ត) រាជកិច្ច និងឯកសារ កាលប្បវត្តិ។

សូមមើលគំរូទម្រង់នៃសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីការផ្ទេរសិទ្ធិ នៅទំព័រទី៥៥និង៥៦ និងគំរូទម្រង់នៃសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការ នៅទំព័រទី៥៧និង៥៨។

គំរូទម្រង់នៃសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីការផ្ទេរសិទ្ធិ

(សញ្ញាជាតិជូចក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញឆ្នាំ១៩៩៣ ដែលបានបោះពុម្ពលើកទី១)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ : ...

សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពី

(ចំណងជើងជាអក្សរមូល)

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើត... (ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័នសាមី)
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល

សម្រេច

ប្រការ១ ...

ត្រូវបានផ្ទេរសិទ្ធិជូនឯកឧត្តម ...(ឈ្មោះ) ...(មុខតំណែង) ជា...(មុខតំណែង)ស្តីទី ជំនួស...(ឈ្មោះ) ...(មុខតំណែង) ដែលត្រូវអញ្ជើញទៅ...(កម្មវត្ថុបេសកកម្ម) នៅ... ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... រហូតដល់ពេលឯកឧត្តម...(ឈ្មោះ) ...(មុខតំណែង) អញ្ជើញនិវត្តមកកាន់មាតុប្រទេសវិញ។

ប្រការ២ ...

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័ន និងសាមីខ្លួន ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។



៩៧/១៣០

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

(ហត្ថលេខានិងត្រា)

(គោរមងារនិងឈ្មោះ)

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យ(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យ(គោរមងារ)ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ជុំចម្រាការ... (ពាក់ព័ន្ធក្រសួង ស្ថាប័ន និងសាមីជនដែលត្រូវអនុវត្ត)
- ភជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

គំរូទម្រង់នៃសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មការ

(សញ្ញាជាតិជូចក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញឆ្នាំ១៩៩៣ ដែលបានចោះពុម្ពលើកទី១)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ...

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
(ចំណងជើងជាអក្សរមូល)

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើត... (ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័នសាមី)
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី ការបង្កើត...(ឈ្មោះស្ថាប័នសាមី)
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី ...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ... អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់...(ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័នសាមី)
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ... អនក្រ. ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ... ស.ស.រ. ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី...(ដែល ពាក់ព័ន្ធ)
- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការងារឬយោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលឬ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...(ឬប្រធានស្ថាប័នសាមី)



សម្រេច

ប្រការ១ ...

ក្រូវបានបង្កើតគណៈកម្មការ... ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

១- ឯកឧត្តម ...(ឈ្មោះ)	...(មុខតំណែង)	ប្រធាន
២- ឯកឧត្តម ...(ឈ្មោះ)	...(មុខតំណែង)	អនុប្រធាន
៣- ...។		

ប្រការ២ ...

គណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ច .... និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងារជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល តាមរយៈទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។ ឬ

គណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ...
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងារជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល តាមរយៈទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

ប្រការ៣ ...

.....

.....។

ប្រការ... ...

សេចក្តីសម្រេចលេខ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី... និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងសេចក្តីសម្រេចនេះ ក្រូវទុកជានិរាករណ៍។ (ក្នុងករណីនិរាករសេចក្តីសម្រេចចាស់ទាំងស្រុង) ឬ

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងសេចក្តីសម្រេចនេះ ក្រូវទុកជានិរាករណ៍។ (ក្នុងករណីសេចក្តីសម្រេចថ្មីឬក្នុងករណីនិរាករផ្នែកមួយចំនួនរបស់សេចក្តីសម្រេចចាស់)

ប្រការ... ...

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង... (ឬប្រធានស្ថាប័នដែលទទួលបន្ទុករៀបចំ) រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួន ក្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

(ហត្ថលេខានិងត្រា)

(**គោរមងារនិងឈ្មោះ**)

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យ(នាការមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យ(នាការមងារ)ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ជូចប្រការ... (ពាក់ព័ន្ធក្រសួង ស្ថាប័ន និងសាមីជនដែលក្រូវអនុវត្ត)
- រាជកិច្ច ៩៨/១៣០
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



៣.២.៧.៤- ទម្រង់នៃសារាចរ

ជាទូទៅ សារាចរជាលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលបញ្ជាក់ប៉ក្នឹចំណុចខ្លឹមសារជាលក្ខណៈច្បាប់ ពន្យល់បកស្រាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានលំដាប់ថ្នាក់ខ្ពស់ជាងឬលើកឡើងនូវវិធានការណែនាំសកម្មភាពការងារ ដើម្បីឱ្យអង្គភាពឬមន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រោមអនុវត្ត។ សារាចររបស់រាជរដ្ឋាភិបាលជាលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តចេញដោយប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល សម្រាប់ណែនាំឱ្យក្រសួង ស្ថាប័ន និងរាជធានី ខេត្តអនុវត្ត។

សារាចររបស់រាជរដ្ឋាភិបាលមិនប្រើមូលបទនិងមាត្រាឬប្រការទេ ហើយមានទម្រង់ចែកចេញជា ៣ផ្នែក មានក្បាលលិខិត ខ្លឹមសារនៃអត្ថបទ និងរូបមន្តបញ្ចប់។

ក- ក្បាលលិខិត ត្រូវប្រើក្រដាសក្បាលលិខិតរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលមានសញ្ញាជាតិ (ដូចក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញឆ្នាំ១៩៩៣ ដែលបានបោះពុម្ពលើកទី១)នៅខាងលើចំកណ្ណាលទំព័រ ក្រោមសញ្ញាជាតិ ជាក់ឈ្មោះប្រទេស **ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា** ក្រោមឈ្មោះប្រទេស ជាក់បាវចនា **ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ** បើកខាងឆ្វេងស្មើនឹងបន្ទាត់បាវចនា ត្រូវជាក់ **រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា** ក្រោម រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ជាក់ពាក្យ **លេខ** : ... សម្រាប់ទុកចុះលេខរបស់សារាចរដែលមានរូបមន្តអក្សរកាត់ **លេខ** : ... ស.រ.។

នៅក្រោមបាវចនា រំលង១បន្ទាត់ ចំកណ្ណាលទំព័រ ត្រូវជាក់ពាក្យ **សារាចរ** ក្រោមពាក្យ សារាចរ ជាក់ពាក្យ **ស្តីពី** ក្រោមពាក្យ ស្តីពី ជាក់ចំណងជើងនៃសារាចរ។

ខ- ខ្លឹមសារនៃអត្ថបទ

ខ.១- សេចក្តីផ្តើម ត្រូវយោងទៅរកលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលត្រូវវិភាគនិងពន្យល់បកស្រាយបញ្ជាក់ខ្លឹមសារឱ្យបានច្បាស់ឬត្រូវបង្ហាញអំពីបញ្ហាដែលបានជួបប្រទះក្នុងការអនុវត្តដើម្បីឱ្យការអនុវត្តទទួលបានលទ្ធផលល្អ។

ខ.២- តួសេចក្តី ត្រូវចែងអំពីខ្លឹមសារដែលត្រូវបំភ្លឺនិងបកស្រាយឬបណ្ណាវិធានការដែលត្រូវអនុវត្តឱ្យបានច្បាស់លាស់តាមផ្លូវច្បាប់។

ខ.៣- អវសានបទ ត្រូវចែងថា ទទួលបានសារាចរនេះ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន សាលារាជធានី ខេត្ត(តាមការណីពាក់ព័ន្ធ) ត្រូវ(ផ្សព្វផ្សាយ)អនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនិងដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់(ហើយរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តមករាជរដ្ឋាភិបាលវិញ)។

គ- រូបមន្តបញ្ចប់ នៅខាងក្រោមបើកខាងស្តាំ ត្រូវចុះទីកន្លែង កាលបរិច្ឆេទ ហត្ថលេខាគោរមងារ និងឈ្មោះរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រីឬរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រីស្តីទីនិងត្រារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

នៅបើកខាងឆ្វេងទំព័រ ត្រូវជាក់ **កន្លែងទទួល** នៅក្រោមកន្លែងទទួល ត្រូវជាក់ឈ្មោះស្ថាប័នសំខាន់ៗ ដែលត្រូវជូនជ្រាបឬអនុវត្ត ដែលរួមមានក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល ខុទ្ទកាល័យ(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រី ខុទ្ទកាល័យ(គោរមងារ)ខុបនាយករដ្ឋមន្ត្រី គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន សាលារាជធានី ខេត្ត រាជកិច្ច និងឯកសារ កាលប្បវត្តិ។

សូមមើលគំរូទម្រង់នៃសារាចររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល នៅទំព័រទី១០០។



គំរូទម្រង់នៃសារាចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល

(សញ្ញាជាតិដូចក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញឆ្នាំ១៩៩៣ ដែលបានបោះពុម្ពលើកទី១)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ...

សារាចរ

ស្តីពី

(ចំណងជើងជាអក្សរធំ)

(សេចក្តីផ្តើម)

កន្លងមកទោះមានច្បាប់ប្រលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត) ស្តីពី...កំដោយ ក៏រាជរដ្ឋាភិបាលសង្កេតឃើញថា...។

(តួសេចក្តី)

(គោលបំណង)ក្នុងករណីនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលសូមដាក់ចេញនូវវិធានការដូចខាងក្រោម៖

(ខ្លឹមសារណែនាំ) ១ - ...។

២ - ...។

(អវសានបទ)

ទទួលបានសារាចរនេះ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន សាលារាជធានី ខេត្ត(តាមករណីពាក់ព័ន្ធ) ត្រូវ(ផ្សព្វផ្សាយ) អនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ (ហើយរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តមករាជរដ្ឋាភិបាលវិញ)។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

(ហត្ថលេខានិងត្រា)

(គោរមងារនិងឈ្មោះ)

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យ(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យ(គោរមងារ)ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- សាលារាជធានី ខេត្ត
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

១០០/១៣០

៣.២.៤- ទម្រង់នៃប្រកាស ប្រកាសអន្តរក្រសួង សេចក្តីសម្រេច សារាចរ និង សារាចរអន្តរក្រសួងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន

៣.២.៤.១- ទម្រង់នៃប្រកាស

ប្រកាស ជាលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តចេញដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឬប្រធានស្ថាប័ន មានវិសាលភាពគ្រប ដណ្តប់លើវិស័យដែលក្រសួង ស្ថាប័ននោះទទួលបន្ទុក។ ប្រកាសមានពីរប្រភេទគឺ ប្រកាសមានលក្ខណៈជា បទបញ្ជាទូទៅនិងប្រកាសមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូត។

ប្រកាសមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាទូទៅ ជាការណែនាំការអនុវត្តឬបញ្ជាក់បន្ថែមខ្លឹមសាររបស់ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ និងអនុក្រឹត្យ ជាការណែនាំការអនុវត្តកិច្ចការដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដូច ជាប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះក្រសួង ស្ថាប័ន ប្រកាសស្តីពីជានការ ចាំបាច់មួយចំនួន សម្រាប់គ្រប់គ្រងការនាំចេញ ក្រោមប្រព័ន្ធអនុគ្រោះពាណិជ្ជកម្មជាដើម។

ប្រកាសមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូតជាប្រកាសដែលទាក់ទងឬសំដៅចំឈ្មោះបុគ្គល។ ប្រកាសប្រភេទ នេះ មានដូចជាប្រកាសស្តីពីការជ្រើសរើសមន្ត្រីឱ្យចូលក្របខ័ណ្ឌនិងធ្វើកម្មសិក្សា ការចាត់ឱ្យមន្ត្រីធ្វើកម្មសិក្សា បន្ថែម ការលុបឈ្មោះមន្ត្រីកម្មសិក្សា ការតាំងស៊ប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ការតែងតាំង ការប្រគល់ភារកិច្ច ការផ្ទេរភារ កិច្ច ការផ្តាស់មន្ត្រីរាជការ ការដំឡើងឋានន្តរសក្តិ ការបន្តយឋានន្តរសក្តិ ការដំឡើងថ្នាក់ ការបន្តយថ្នាក់ ការដកពីមុខតំណែង ការអនុញ្ញាតឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ការអនុញ្ញាតឬការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាព ទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការអនុញ្ញាតឱ្យចូលបម្រើការងារឡើងវិញ ការបញ្ចប់ភារកិច្ច ការលុបឈ្មោះឬការបញ្ឈប់ពី ការងារ ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ ការធ្វើសមាហរណកម្មមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ឧនិងយ ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកអណ្តែតឬមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាជាដើម។

ទម្រង់នៃប្រកាសចែកចេញជា៨ផ្នែក មានក្បាលលិខិត មូលបទ ខ្លឹមសារនៃអត្ថបទ និងរូបមន្តបញ្ចាប់។

ក- ក្បាលលិខិត ត្រូវប្រើក្រដាសក្បាលលិខិតរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលរៀបចំ ដោយនៅផ្នែក ខាងលើចំកណ្តាលទំព័រ ជាក់ឈ្មោះប្រទេស **ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា** ក្រោមឈ្មោះប្រទេស ជាក់ថាវចនា **ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**។ បែកខាងឆ្វេងក្រោមថាវចនា ជាក់សញ្ញាក្រសួង ស្ថាប័ន ក្រោមសញ្ញា ជាក់ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័ន ក្រោមឈ្មោះ ជាក់ពាក្យ **លេខ** : ... សម្រាប់ទុកចុះលេខរបស់ប្រកាសដែលមាន រូបមន្តអក្សរកាត់ **លេខ** :... ប្រក. ...(អក្សរកាត់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន)។

នៅក្រោមថាវចនា វែងពីរបន្ទាត់ ចំកណ្តាលទំព័រ ត្រូវជាក់ពាក្យ **ប្រកាស** ក្រោមពាក្យ ប្រកាស ជាក់ពាក្យ **ស្តីពី** ក្រោមពាក្យ ស្តីពី ជាក់ចំណងជើងនៃប្រកាស។

នៅក្រោមចំណងជើង ចំកណ្តាលវែងទៅបន្ទាត់ ត្រូវជាក់ **ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ...ឬ ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...ឬរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...(ឬ ប្រធានស្ថាប័ន)**។

ខ- មូលបទ ត្រូវជ្រើសរើសយោងតែលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធនឹងខ្លឹមសារនៃប្រកាស ហើយសរសេរដោយប្រើពាក្យ បានឃើញ។ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលត្រូវយោងក្នុងប្រកាសមានជាអាទិ៍ រដ្ឋធម្មនុញ្ញ ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល ព្រះរាជក្រមដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ព្រះរាជក្រមដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួង ស្ថាប័នដែល រៀបចំប្រកាស អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលរៀបចំប្រកាស ហើយនៅ ចុងក្រោយបង្អស់នៃមូលបទ ត្រូវយោងតាមករណីនីមួយៗនៃសេចក្តីដោយចែងដូចខាងក្រោម៖

- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការងារឬយោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន

- យោងតាមសំណើរបស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានឬប្រធាននាយកដ្ឋាន ... (ឈ្មោះអគ្គនាយកដ្ឋាន
  នាយកដ្ឋានសាមី)។

ជាគោលការណ៍ ប្រកាសមិនមានយោងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានហានុក្រមទាបជាងឡើយ។
នៅខាងក្រោមចំកណ្ណាលទំព័រ ត្រូវសរសេរពាក្យ៖

សម្រេច

ត- **ខ្លឹមសារនៃអត្ថបទ** អាចចែកជាជំពូក និងត្រូវប្រើពាក្យ **ប្រការ** ដោយមិនត្រូវប្រើពាក្យ **មាត្រា** ឡើយ។ ជំពូកស្តីពីអវសានឃ្មញ្ញត្តិ ចែងពីការនិរាករលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងបទឃ្មញ្ញត្តិណា ដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ។ ចំពោះប្រការបញ្ចប់ ត្រូវចែងពីការប្រគល់ការកិច្ចជូនថ្នាក់ដឹកនាំនៃអង្គភាពពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសាមីខ្លួនដែលត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ឃ- **រូបមន្តបញ្ចប់** នៅខាងក្រោមបែកខាងស្តាំ ត្រូវចុះទីកន្លែងនិងកាលបរិច្ចេទនៃប្រកាស។ នៅក្រោមទីកន្លែងនិងកាលបរិច្ចេទ ត្រូវដាក់ **ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង**...ឬ**ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង**...ឬ**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង**...(ឬ**ប្រធានស្ថាប័ន**) ហើយនៅខាងក្រោម ត្រូវទុកចន្លោះសម្រាប់ហត្ថលេខា និងឈ្មោះរបស់ប្រធានស្ថាប័នឬប្រធានស្ថាប័នស្តីទី។

នៅបែកខាងឆ្វេងទំព័រ ត្រូវដាក់ **កន្លែងទទួល** ដែលរួមមានទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល ខុទ្ទកាល័យ(គោរមងារ) នាយការដ្ឋមន្ត្រី ខុទ្ទកាល័យ(គោរមងារ)ឧបនាយការដ្ឋមន្ត្រី សាលារាជធានី ខេត្ត(បើចាំបាច់) ជូចប្រការ...(មន្ត្រីនៃអង្គភាពពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលត្រូវអនុវត្ត) រាជកិច្ច និងឯកសារ កាលប្បវត្តិ។

សូមមើលគំរូទម្រង់នៃប្រកាសមានលក្ខណៈជាបទបញ្ញាទូទៅ នៅទំព័រទី១០៣និង១០៤ និងគំរូទម្រង់នៃប្រកាសមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូត នៅទំព័រទី១០៥ដល់១១២។

គំរូទម្រង់នៃប្រកាសមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាខ្ទៅ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(សញ្ញាក្រសួង ស្ថាប័ន)
ក្រសួង : ... (ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័ន)
លេខ : ...

ប្រកាស
ស្តីពី
(ចំណងជើងជាអក្សរធំ)

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...ឬទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...
ឬរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...(ឬ ប្រធានស្ថាប័ន)

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើត...(ឈ្មោះស្ថាប័នសាមី)
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/... (លេខខែឆ្នាំ)/... (លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី... (ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ... អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់...(ឈ្មោះស្ថាប័នសាមី)
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ... អនក្រ. ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានឃើញសារាចររបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ ... ចុះថ្ងៃទី ... ខែ ... ឆ្នាំ... ស្តីពី...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានឃើញប្រកាសលេខ... ប្រក. ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការងារឬយោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬ
- យោងតាមសំណើរបស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានឬប្រធាននាយកដ្ឋាន...(ឈ្មោះអគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋានសាមី)



សម្រេច

ប្រការ១ .-

.....។

ប្រការ២ .-

.....។

ប្រការ... .-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

(ប្រការនេះមិនត្រូវចែងទេ ក្នុងករណីជាក់ស្តែងដែលមិនតម្រូវឱ្យនិរាករណីខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តមុនៗដែលពាក់ព័ន្ធ)

ប្រការ... .-

អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន... (ឈ្មោះអគ្គនាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធ) អគ្គាធិការ(ឬប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ប្រធាននាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ អធិការ...)ប្រធានមន្ទីរ... រាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង... ឬ

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង... ឬ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...(ឬប្រធានស្ថាប័ន)

(ហត្ថលេខានិងត្រា)

(ឈ្មោះ)

កន្លែងទទួល :

-ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

-ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

-អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល

-ខុទ្ទកាល័យ(រដ្ឋមន្ត្រី)នាយករដ្ឋមន្ត្រី

-ខុទ្ទកាល័យ(រដ្ឋមន្ត្រី)ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

-សាលារាជធានី ខេត្ត

-ដូចប្រការ...

-រាជកិច្ច

-ឯកសារ ការិយប្បវត្តិ

គំរូទម្រង់នៃប្រកាសមានលក្ខណៈជាឯកត្តភាព

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(សញ្ញាក្រសួង ស្ថាប័ន)
ក្រសួង : ... (ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័ន)
លេខ :...

ប្រកាស
ស្តីពី

(ចំណងជើងជាអក្សរមូល)

នាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...ឬឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...
ឬរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...(ឬ ប្រធានស្ថាប័ន)

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកម/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៨ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៦/នស/៩៨ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើត...(ឈ្មោះស្ថាប័នសាមី)
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី... (ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី លក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃ...(ឈ្មោះក្របខ័ណ្ឌរបស់មន្ត្រីសាមី)
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ... អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់...(ឈ្មោះស្ថាប័នសាមី)
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ... អនក្រ. ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានឃើញប្រកាសលេខ... ប្រក. ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី ...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការងារឬយោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬ
- យោងតាមសំណើរបស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានឬប្រធាននាយកដ្ឋាន...(ឈ្មោះអគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋានសាមី)



សម្រេច

ប្រការ១ ...

ចំពោះប្រកាសស្តីពីការជ្រើសរើសមន្ត្រីឱ្យចូលក្របខ័ណ្ឌនិងធ្វើកម្មសិក្សា ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានជ្រើសរើសលោក ... ឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដោយត្រូវធ្វើកម្មសិក្សារយៈពេល...ខែ។ ឬ

ត្រូវបានជ្រើសរើសមន្ត្រីឱ្យចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ដោយត្រូវធ្វើកម្មសិក្សារយៈពេល ...ខែ ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ...។

២- លោក ...។

ចំពោះប្រកាសស្តីពីការចាត់ឱ្យមន្ត្រីធ្វើកម្មសិក្សាបន្ថែម ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានចាត់ឱ្យលោក ... មន្ត្រីកម្មសិក្សាក្នុងក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ធ្វើកម្មសិក្សាបន្ថែមរយៈពេល...ខែ ដោយមូលហេតុ...។ ឬ

ត្រូវបានចាត់ឱ្យធ្វើកម្មសិក្សាបន្ថែមរយៈពេល...ខែ មន្ត្រីកម្មសិក្សាក្នុងក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... ដោយមូលហេតុ...។

២- លោក ... ដោយមូលហេតុ...។

ចំពោះប្រកាសស្តីពីការលុបឈ្មោះមន្ត្រីកម្មសិក្សា ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានលុបឈ្មោះលោក ... មន្ត្រីកម្មសិក្សាចេញពីក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដោយមូលហេតុ...។ ឬ

ត្រូវបានលុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... មន្ត្រីកម្មសិក្សា ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... ដោយមូលហេតុ...។

២- លោក ... ដោយមូលហេតុ...។

ចំពោះប្រកាសស្តីពីការតាំងសិប់មន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានតាំងសិប់លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ... ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៅ... ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...។ ឬ

ត្រូវបានតាំងសិប់មន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

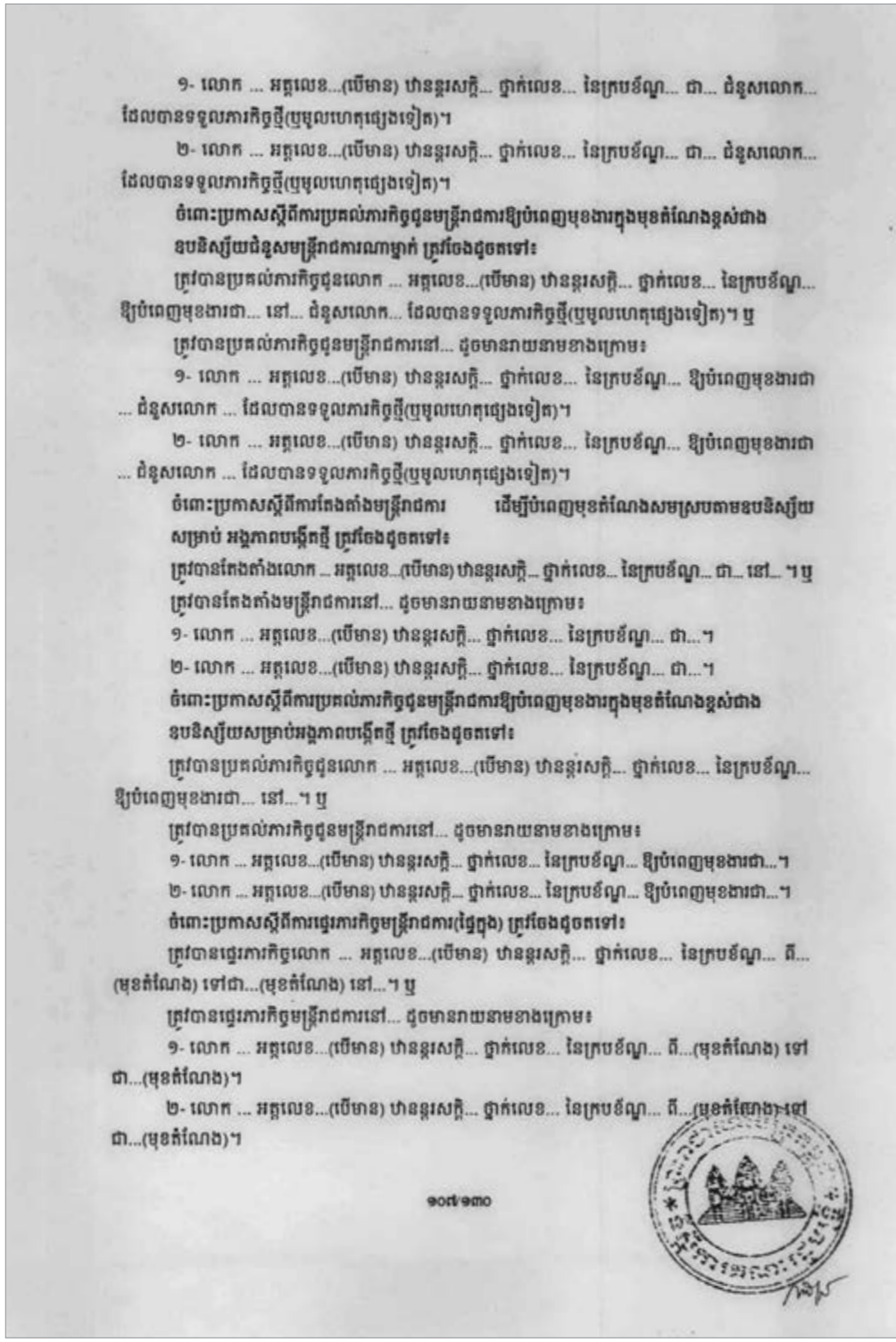
១- លោក ... អត្តលេខ... (បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... ។

២- លោក ... អត្តលេខ... (បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... ។

ចំពោះប្រកាសស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការដើម្បីបំពេញមុខតំណែងសមស្របតាមនីតិវិធីជំនួសមន្ត្រីរាជការណាម្នាក់ ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានតែងតាំងលោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ជា... នៅ... ជំនួសលោក... ដែលបានទទួលភារកិច្ចថ្មី(ឬមូលហេតុផ្សេងទៀត)។ ឬ

ត្រូវបានតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនៅ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖



១- លោក ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ជា... ជំនួសលោក... ដែលបានទទួលភារកិច្ចថ្មី(ឬមូលហេតុផ្សេងទៀត)។

២- លោក ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ជា... ជំនួសលោក... ដែលបានទទួលភារកិច្ចថ្មី(ឬមូលហេតុផ្សេងទៀត)។

ចំពោះប្រកាសស្តីពីការប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការឱ្យបំពេញមុខងារក្នុងមុខតំណែងខ្ពស់ជាង ឧបនិស្ស័យជំនួសមន្ត្រីរាជការណាម្នាក់ ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានប្រគល់ភារកិច្ចជូនលោក ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ឱ្យបំពេញមុខងារជា... នៅ... ជំនួសលោក... ដែលបានទទួលភារកិច្ចថ្មី(ឬមូលហេតុផ្សេងទៀត)។ ឬ

ត្រូវបានប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការនៅ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ឱ្យបំពេញមុខងារជា ... ជំនួសលោក ... ដែលបានទទួលភារកិច្ចថ្មី(ឬមូលហេតុផ្សេងទៀត)។

២- លោក ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ឱ្យបំពេញមុខងារជា ... ជំនួសលោក ... ដែលបានទទួលភារកិច្ចថ្មី(ឬមូលហេតុផ្សេងទៀត)។

ចំពោះប្រកាសស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ ដើម្បីបំពេញមុខតំណែងសមស្របតាមឧបនិស្ស័យសម្រាប់ អង្គភាពបង្កើតថ្មី ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានតែងតាំងលោក ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ជា... នៅ... ។ ឬ

ត្រូវបានតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនៅ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ជា...។

២- លោក ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ជា...។

ចំពោះប្រកាសស្តីពីការប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការឱ្យបំពេញមុខងារក្នុងមុខតំណែងខ្ពស់ជាង ឧបនិស្ស័យសម្រាប់អង្គភាពបង្កើតថ្មី ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានប្រគល់ភារកិច្ចជូនលោក ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ឱ្យបំពេញមុខងារជា... នៅ...។ ឬ

ត្រូវបានប្រគល់ភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការនៅ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ឱ្យបំពេញមុខងារជា...។

២- លោក ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ឱ្យបំពេញមុខងារជា...។

ចំពោះប្រកាសស្តីពីការផ្ទេរភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការ(ផ្ទៃក្នុង) ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានផ្ទេរភារកិច្ចលោក ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ពី... (មុខតំណែង) ទៅជា...(មុខតំណែង) នៅ...។ ឬ

ត្រូវបានផ្ទេរភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការនៅ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ពី...(មុខតំណែង) ទៅជា...(មុខតំណែង)។

២- លោក ... អគ្គលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ពី...(មុខតំណែង) ទៅជា...(មុខតំណែង)។

ចំពោះប្រកាសស្តីពីការផ្លាស់មន្ត្រីរាជការ ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានផ្លាស់លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... បច្ចុប្បន្ននៅ ... ឱ្យទៅបម្រើការងារនៅ...។ ឬ

ត្រូវបានផ្លាស់មន្ត្រីរាជការ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... បច្ចុប្បន្ននៅ... ឱ្យទៅបម្រើការងារនៅ...។

២- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... បច្ចុប្បន្ននៅ... ឱ្យទៅបម្រើការងារនៅ...។

ចំពោះប្រកាសស្តីពីការដំឡើងឋានន្តរសក្តិមន្ត្រីរាជការ ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានដំឡើងឋានន្តរសក្តិលោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ពីឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... ទៅឋានន្តរសក្តិ ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ចាប់ពីថ្ងៃទី១៣ ខែមេសា ឆ្នាំ...។ ឬ

ត្រូវបានដំឡើងឋានន្តរសក្តិមន្ត្រីរាជការនៃក្របខ័ណ្ឌ... ចាប់ពីថ្ងៃទី១៣ ខែមេសា ឆ្នាំ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ពីឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... ទៅឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៅ ...។

២- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ពីឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... ទៅឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៅ ...។

ចំពោះប្រកាសស្តីពីការដំឡើងឋានន្តរសក្តិកិត្តិយសជូនមន្ត្រីរាជការ ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានដំឡើងឋានន្តរសក្តិកិត្តិយសជូនលោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ពីឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... ទៅឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ដែលបាន... (ចូលនិវត្តន៍ ឬលាលែង ឬដាក់ឱ្យឈប់ពីការងារដោយបាត់បង់សមត្ថភាពការងារ ឬទទួលមរណភាព ជាកិច្ចបញ្ញាមរណៈ)។ ឬ

ត្រូវបានដំឡើងឋានន្តរសក្តិកិត្តិយសជូនមន្ត្រីរាជការនៃក្របខ័ណ្ឌ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ពីឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... ទៅឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៅ ... ដែលបាន...(ចូលនិវត្តន៍ ឬលាលែង ឬដាក់ឱ្យឈប់ពីការងារដោយបាត់បង់សមត្ថភាពការងារ ឬទទួលមរណភាព ជាកិច្ចបញ្ញាមរណៈ)។

២- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ពីឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... ទៅឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៅ ... ដែលបាន...(ចូលនិវត្តន៍ ឬលាលែង ឬដាក់ឱ្យឈប់ពីការងារដោយបាត់បង់សមត្ថភាពការងារ ឬទទួលមរណភាព ជាកិច្ចបញ្ញាមរណៈ)។

ចំពោះប្រកាសស្តីពីការបន្តឃាឋានន្តរសក្តិមន្ត្រីរាជការ ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានបន្តឃាឋានន្តរសក្តិលោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ពីឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... មកឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ដោយមូលហេតុ...។ ឬ

ត្រូវបានបន្តឃាឋានន្តរសក្តិមន្ត្រីរាជការនៃក្របខ័ណ្ឌ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ពីឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... មកឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៅ... ដោយមូលហេតុ...។

២- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ពីឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... មកឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៅ... ដោយមូលហេតុ...។

ចំពោះប្រកាសស្តីពីការដំឡើងថ្នាក់មន្ត្រីរាជការតាមជនជ្រើសជើសនិងជនអតីតភាព ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ពីថ្នាក់លេខ... ទៅថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ចាប់ពីថ្ងៃទី១៣ ខែមេសា ឆ្នាំ...។ ឬ

ត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់មន្ត្រីរាជការនៃក្របខ័ណ្ឌ... ចាប់ពីថ្ងៃទី១៣ ខែមេសា ឆ្នាំ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ពីថ្នាក់លេខ... ទៅថ្នាក់លេខ... នៅ...។

២- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ពីថ្នាក់លេខ... ទៅថ្នាក់លេខ... នៅ...។

ចំពោះប្រកាសស្តីពីការដំឡើងថ្នាក់មន្ត្រីរាជការ ដែលទទួលបានសញ្ញាបត្រខ្ពស់ជាងការកំណត់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ពីថ្នាក់លេខ... ទៅថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ដោយរក្សាទុកអតីតភាពសម្រាប់ឡើងថ្នាក់តាមជនជ្រើសជើសនិងជនអតីតភាព។ ឬ

ត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់មន្ត្រីរាជការនៃក្របខ័ណ្ឌ...ដោយរក្សាទុកអតីតភាពសម្រាប់ឡើងថ្នាក់តាមជនជ្រើសជើសនិងជនអតីតភាព ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ពីថ្នាក់លេខ... ទៅថ្នាក់លេខ... នៅ...។

២- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ពីថ្នាក់លេខ... ទៅថ្នាក់លេខ... នៅ...។

ចំពោះប្រកាសស្តីពីការបន្តយថ្នាក់មន្ត្រីរាជការ ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានបន្តយថ្នាក់លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ពីថ្នាក់លេខ... មកថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ដោយមូលហេតុ...។ ឬ

ត្រូវបានបន្តយថ្នាក់មន្ត្រីរាជការនៃក្របខ័ណ្ឌ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ពីថ្នាក់លេខ... មកថ្នាក់លេខ... នៅ... ដោយមូលហេតុ...។

២- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ពីថ្នាក់លេខ... មកថ្នាក់លេខ... នៅ... ដោយមូលហេតុ...។

ចំពោះប្រកាសស្តីពីការដកមន្ត្រីរាជការពីមុខតំណែង ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានដកលោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ចេញពីមុខតំណែង... ដោយមូលហេតុ... ។ ឬ

ត្រូវបានដកមន្ត្រីរាជការនៅ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ចេញពីមុខតំណែង... ដោយមូលហេតុ...។

២- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ចេញពីមុខតំណែង... ដោយមូលហេតុ...។

ចំពោះប្រកាសស្តីពីការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យលោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុនតំណែង... នៅ... ស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដើម្បី...។ ឬ

ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការនៅ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... អតីតតំណែង... ស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដើម្បី...។

២- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... ស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដើម្បី...។

ចំពោះប្រការសម្គាល់ពីការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការចូលបម្រើការងារឡើងវិញ ក្រោយពេលស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យលោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ចូលបម្រើការងារឡើងវិញ ដោយទទួលមុខតំណែង...(បើមាន) ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ក្រោយពេលស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម។ ឬ

ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការនៅ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ចូលបម្រើការងារឡើងវិញ ដោយទទួលមុខតំណែង...(បើមាន) ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ក្រោយពេលស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម។

២- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ចូលបម្រើការងារឡើងវិញ ដោយទទួលមុខតំណែង...(បើមាន) ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ក្រោយពេលស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម។

ចំពោះប្រការសម្គាល់ពីការអនុញ្ញាតឬការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានអនុញ្ញាតឬត្រូវបានដាក់លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ... ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សរយៈពេល... ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... (តាមសំណើឬដោយមូលហេតុ...)។ ឬ

ត្រូវបានអនុញ្ញាតឬត្រូវបានដាក់មន្ត្រីរាជការនៅ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សរយៈពេល... ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... (តាមសំណើឬដោយមូលហេតុ...)។

២- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សរយៈពេល... ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... (តាមសំណើឬដោយមូលហេតុ...)។

ចំពោះប្រការសម្គាល់ពីការអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការចូលបម្រើការងារឡើងវិញ ក្រោយពេលស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យលោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ចូលបម្រើការងារឡើងវិញ ដោយទទួលមុខតំណែង...(បើមាន) ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ក្រោយពេលស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សរយៈពេល...។ ឬ

ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យមន្ត្រីរាជការនៅ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ចូលបម្រើការងារឡើងវិញ ដោយទទួលមុខតំណែង...(បើមាន) ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ក្រោយពេលស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សរយៈពេល...។

២- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... ចូលបម្រើការងារឡើងវិញ ដោយទទួលមុខតំណែង...(បើមាន) ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ក្រោយពេលស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សរយៈពេល...។

ចំពោះប្រកាសស្តីពីការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការ ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានបញ្ចប់ភារកិច្ចលោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ ... មុខតំណែង... នៅ... ឱ្យទៅបម្រើការងារនៅស្ថាប័នដើមវិញ(បើជាមន្ត្រីមានក្របខ័ណ្ឌ)។ ឬ

ត្រូវបានបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការឱ្យទៅបម្រើការងារនៅស្ថាប័នដើមវិញ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ... (បើជាមន្ត្រីមានក្របខ័ណ្ឌ)។

២- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ... (បើជាមន្ត្រីមានក្របខ័ណ្ឌ)។

ចំពោះប្រកាសស្តីពីការលុបឈ្មោះឬបញ្ឈប់មន្ត្រីរាជការពីការងារ ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានលុបឈ្មោះឬត្រូវបានបញ្ឈប់លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ... ដោយមូលហេតុ...។ ឬ

ត្រូវបានលុបឈ្មោះឬត្រូវបានបញ្ឈប់មន្ត្រីរាជការ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ... ដោយមូលហេតុ...។

២- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ... ដោយមូលហេតុ...។

ចំពោះប្រកាសស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យចូលនិវត្តន៍ ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានដាក់លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ... ឱ្យចូលនិវត្តន៍ ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...។ ឬ

ត្រូវបានដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យចូលនិវត្តន៍ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ... ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...។

២- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ... ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...។

ចំពោះប្រកាសស្តីពីការអនុញ្ញាតឬការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានអនុញ្ញាតឬត្រូវបានដាក់លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ... ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់(តាមសំណើរបស់សាមីខ្លួនឬដោយមូលហេតុ...) ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...។ ឬ

ត្រូវបានអនុញ្ញាតឬត្រូវបានដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនកំណត់ ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ... (តាមសំណើរបស់សាមីខ្លួនឬដោយមូលហេតុ...) ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...។

២- លោក ... អត្តលេខ...(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... នៃក្របខ័ណ្ឌ... មុខតំណែង... នៅ... (តាមសំណើរបស់សាមីខ្លួនឬដោយមូលហេតុ...) ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...។

ចំពោះប្រកាសស្តីពីសមាហរណកម្មមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រភេទ ក និង ឃ ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មលោក ... ទៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌ... ឋានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... អត្តលេខ... (បើមាន) នៅ...។ ឬ

ត្រូវបានធ្វើសមាហរណកម្មមន្ត្រីរាជការទៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌ... នៅ... ដូចមានរាយនាមខាងក្រោម៖

១- លោក ... ហានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... អត្តលេខ...(បើមាន)។

២- លោក ... ហានន្តរសក្តិ... ថ្នាក់លេខ... អត្តលេខ...(បើមាន)។

ចំពោះប្រកាសស្តីពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិកអណ្តែតឬមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ត្រូវចែងដូចតទៅ៖

ត្រូវបានជ្រើសរើសលោក ... ឱ្យចូលបម្រើការងារជាបុគ្គលិកអណ្តែតឬមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានៅ... ចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដោយទទួលប្រាក់កម្រៃចំនួន...រៀលក្នុងមួយខែ។ ឬ

ត្រូវបានជ្រើសរើសឱ្យចូលបម្រើការងារជាបុគ្គលិកអណ្តែតឬមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាចាប់ពីថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដោយទទួលប្រាក់កម្រៃចំនួន...រៀលក្នុងមួយខែ ដូចមានរាយនាមខាងក្រាម៖

១- លោក ... នៅ...។

២- លោក ... នៅ...។

ប្រការ២ ...

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។
(ប្រការនេះមិនត្រូវចែងទេ ក្នុងការណីជាក់ស្តែងដែលមិនតម្រូវឱ្យនិរាករលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តមុនៗដែលពាក់ព័ន្ធ)

ប្រការ៣ ...

អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន... (ឈ្មោះអគ្គនាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធ) អគ្គាធិការ(ឬប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ប្រធាននាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ អធិការ...) ប្រធានមន្ទីរ...រាជធានី ខេត្ត និងសាមីខ្លួន ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្ត ប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...
នបនាយកដ្ឋមន្ត្រី ដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង... ឬ
ទេសដ្ឋមន្ត្រី ដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង... ឬ
ដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...(ឬប្រធានស្ថាប័ន)
(ហត្ថលេខានិងត្រា)
(ឈ្មោះ)

កន្លែងទទួល :
-ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
-ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
-រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុនងារសាធារណៈ
-អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
-នុទ្ទកាល័យ(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រី
-នុទ្ទកាល័យ(គោរមងារ)នបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
-សាលារាជធានី ខេត្ត
-ដូចប្រការ...
-រាជកិច្ច
-ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

៣.២.៤.២- ទម្រង់នៃប្រកាសអន្តរក្រសួង

ប្រកាសអន្តរក្រសួង ជាប្រកាសរួមដែលចែងពីការចាត់វិធានការដោះស្រាយបញ្ហារួម តម្រូវឱ្យមានការសហការដោះស្រាយឬចាត់វិធានការដោយក្រសួង ស្ថាប័ន២ឬ៣ ដើម្បីអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នហត្ថលេខី។ ក្នុងករណីមានការពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នលើសពី៣ ត្រូវរៀបចំជាអនុក្រឹត្យ។

ដូចប្រកាសដែរ ប្រកាសអន្តរក្រសួងមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាខ្ទៅនិងជាឯកត្តភូត។

ទម្រង់នៃប្រកាសអន្តរក្រសួងចែកចេញជា៨ផ្នែក មានក្បាលលិខិត មូលបទ ខ្លឹមសារនៃអត្ថបទ និងរូបមន្តបញ្ចប់។

ក- ក្បាលលិខិត ត្រូវប្រើក្រដាសក្បាលលិខិតរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដើម ដោយនៅផ្នែកខាងលើចំកណ្តាលចំពីរ ជាក់ឈ្មោះប្រទេស **ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា** ក្រោមឈ្មោះប្រទេស ជាក់បាវចនា **ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**។ បែកខាងឆ្វេងក្រោមបាវចនា ជាក់សញ្ញាក្រសួង ស្ថាប័នដើម ក្រោមសញ្ញាជាក់ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័នដើមនៅបែកខាងឆ្វេង និងជាក់ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័នដែលចូលរួមនៅបែកខាងស្តាំ (ក្នុងករណីមាន២)ឬនៅចំកណ្តាល និងនៅបែកខាងស្តាំ ដោយផ្អែកទៅតាមទំហំសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ(ក្នុងករណីមាន៣)។ នៅក្រោមឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័នដើម ជាក់ពាក្យ **លេខ** : ... សម្រាប់ទុកចុះលេខរបស់ប្រកាសអន្តរក្រសួងដែលមានរូបមន្តអក្សរកាត់ **លេខ** : ... ប្រក. ... (អក្សរកាត់របស់ក្រសួង ស្ថាប័នដើម)។ លេខប្រកាសអន្តរក្រសួងត្រូវយកលេខរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដើម។ ក្រសួង ស្ថាប័នដែលមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធច្រើនជាងគេជាក្រសួង ស្ថាប័នដើមដែលត្រូវទទួលបន្ទុករៀបចំប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ។

នៅក្រោមបាវចនារំលងពាបន្ទាត់ ចំកណ្តាលចំពីរ ត្រូវជាក់ពាក្យ **ប្រកាសអន្តរក្រសួង** ក្រោមពាក្យ ប្រកាសអន្តរក្រសួង ជាក់ពាក្យ **ស្តីពី** ក្រោមពាក្យ ស្តីពី ជាក់ចំណងជើងនៃប្រកាសអន្តរក្រសួង។

នៅក្រោមចំណងជើង ចំកណ្តាលរំលង១បន្ទាត់ ត្រូវជាក់ **នាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង**... ឬ **ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង**... ឬ**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង**...(ឬ**ប្រធានស្ថាប័ន**) (ប្រធានស្ថាប័នទាំងអស់ដែលចេញប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ ដោយត្រូវជាក់ពីឆ្វេងទៅស្តាំតាមទំហំសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ)។

ខ- មូលបទ ត្រូវជ្រើសរើសយោងតែលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធនឹងខ្លឹមសារនៃប្រកាសអន្តរក្រសួង ហើយសរសេរដោយប្រើពាក្យ បានឃើញ។ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលត្រូវយោងក្នុងប្រកាសអន្តរក្រសួង មានជាអាទិ៍ រដ្ឋធម្មនុញ្ញ ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល ព្រះរាជក្រមដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ព្រះរាជក្រមដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួង ស្ថាប័នដែលទទួលបន្ទុករៀបចំនិងចូលរួមរៀបចំប្រកាសអន្តរក្រសួង អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលទទួលបន្ទុករៀបចំនិងចូលរួមរៀបចំប្រកាសអន្តរក្រសួង ហើយនៅចុងក្រោយបង្អស់នៃមូលបទត្រូវយោងតាមករណីនីមួយៗនៃសេចក្តីដោយចែងដូចខាងក្រោម៖

- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការងារឬយោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួង...(ឈ្មោះក្រសួងស្ថាប័នរៀបចំប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ) ឬ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង... (ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័នសាមី)។

ជាគោលការណ៍ ប្រកាសអន្តរក្រសួងមិនមានយោងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានឋានានុក្រមទាបជាងឡើយ។

នៅខាងក្រោម ចំកណ្តាលចំពីរ ត្រូវសរសេរពាក្យ៖



សម្រេច

គ- ន្លឹមសារនៃអត្ថបទ អាចចែកជាជំពូកនិងត្រូវប្រើពាក្ស **ប្រការ** ដោយមិនត្រូវប្រើពាក្ស **មាត្រា** ឡើយ។ ជំពូកស្តីពីអវសានប្បញ្ញត្តិ ចែងពីការនិរាករលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងបទប្បញ្ញត្តិណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ។ ចំពោះប្រការបញ្ចប់ត្រូវចែងពីការប្រគល់ភារកិច្ចជូនថ្នាក់ដឹកនាំនៃអង្គភាពពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នទាំងនេះ ដែលត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសអន្តរក្រសួង ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ឃ- រូបមន្តបញ្ចប់ នៅខាងក្រោមបើកខាងស្តាំ ត្រូវចុះទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទនៃប្រកាសអន្តរក្រសួង។ នៅក្រោមទីកន្លែងនិងកាលបរិច្ឆេទ ស្របតាមទីតាំងនៅក្បាលលិខិត ត្រូវដាក់ **ឧបនាយកដ្ឋមន្ត្រី ដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង**...ឬ**ទេសដ្ឋមន្ត្រី ដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង**... ឬ**ដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង**...(ឬ**ប្រធានស្ថាប័ន**) ហើយនៅខាងក្រោម ត្រូវទុកចន្លោះសម្រាប់ហត្ថលេខានិងឈ្មោះរបស់ប្រធានស្ថាប័នឬប្រធានស្ថាប័នស្តីទីទាំងនោះ។

នៅបើកខាងឆ្វេងទំព័រ ត្រូវដាក់ **កន្លែងឧទ្ទល** ដែលរួមមានទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល ខុទ្ទកាល័យ(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រី ខុទ្ទកាល័យ(គោរមងារ) ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី សាលារាជធានី ខេត្ត(បើចាំបាច់) ដូចប្រការ...(មន្ត្រីនៃអង្គភាពពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលត្រូវអនុវត្ត) រាជកិច្ច និងឯកសារ កាលប្បវត្តិ។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃក្រសួង ស្ថាប័នដើម មានភារកិច្ចចុះលេខនិងកាលបរិច្ឆេទលើប្រកាសអន្តរក្រសួង ហើយបោះត្រារបស់ក្រសួង ស្ថាប័នទាំងអស់ដែលរៀបចំប្រកាសអន្តរក្រសួង នៅតាមជ្រុងរឹមខាងក្រោមលើគ្រប់សន្លឹកស្របតាមកន្លែងចុះហត្ថលេខារបស់ប្រធានស្ថាប័ននីមួយៗនៃប្រកាសអន្តរក្រសួង លើកលែងតែសន្លឹកទំព័រដែលមានហត្ថលេខារបស់ប្រធានស្ថាប័នសាមីនៃប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ។

សូមមើលគំរូទម្រង់នៃប្រកាសអន្តរក្រសួង នៅទំព័រទី១១៥និង១១៦។

គំរូទម្រង់នៃប្រកាសអន្តរក្រសួង

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(សញ្ញាក្រសួង ស្ថាប័នដើម)

ក្រសួង : ... (ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័ន)　　ក្រសួង...　　ក្រសួង...

លេខ : ... (អក្សរកាត់របស់ក្រសួង ស្ថាប័នដើម)

ប្រកាសអន្តរក្រសួង
ស្តីពី

(ចំណងជើងជាអក្សរមូល)

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...	ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...	ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...
ឬ ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង... ឬ	ឬ ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង... ឬ	ឬ ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង... ឬ
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...(ប្រធានស្ថាប័ន)	រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...(ប្រធានស្ថាប័ន)	រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...(ប្រធានស្ថាប័ន)

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៨ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើត...(ឈ្មោះស្ថាប័នដើមដែលរៀបចំនិងព្រះរាជក្រមស្តីពីការបង្កើតស្ថាប័នផ្សេងទៀតដែលចូលរួមរៀបចំប្រកាសអន្តរក្រសួង)
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី... (ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ... អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់...(ឈ្មោះស្ថាប័នដើមដែលរៀបចំនិងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ស្ថាប័នផ្សេងទៀតដែលចូលរួមរៀបចំប្រកាសអន្តរក្រសួង)
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ... អនក្រ. ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានឃើញសារាចររបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការងារឬយោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួង...(ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័នរៀបចំប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ)ឬ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...(ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័នសាមី)



សម្រេច

ប្រការ១ ...

.....។

ប្រការ២ ...

.....។

ប្រការ៣ ...

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។
(ប្រការនេះមិនត្រូវចែងទេ ក្នុងករណីជាក់ស្តែងដែលមិនតម្រូវឱ្យនិរាករលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តមុនៗដែលពាក់ព័ន្ធ)

ប្រការ៤ ...

អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន... (ឈ្មោះអគ្គនាយកដ្ឋានជំនាញ) អគ្គាធិការ(ឬប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ប្រធាន នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ អធិការ...)នៃក្រសួង...និងក្រសួង... ប្រធានមន្ទីរ... រាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្ត ប្រកាសអន្តរក្រសួងនេះ តាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...

ឧបនាយកដ្ឋមន្ត្រី ដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង... ឬ ទេសដ្ឋមន្ត្រី ដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង... ឬ ដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...(ឬប្រធានស្ថាប័ន)	**ឧបនាយកដ្ឋមន្ត្រី ដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...ឬ ទេសដ្ឋមន្ត្រី ដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...ឬ ដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...(ឬប្រធានស្ថាប័ន)**	**ឧបនាយកដ្ឋមន្ត្រី ដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...ឬ ទេសដ្ឋមន្ត្រី ដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង... ឬ ដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...(ឬប្រធានស្ថាប័ន)**
(ហត្ថលេខានិងត្រា)	(ហត្ថលេខានិងត្រា)	(ហត្ថលេខានិងត្រា)
(ឈ្មោះ)	(ឈ្មោះ)	(ឈ្មោះ)

កន្លែងទទួល :

-ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
-ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
-អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
-នុទ្ទកាលីយ(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រី
-នុទ្ទកាលីយ(គោរមងារ)ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
-សាលារាជធានី ខេត្ត
-ជូចប្រការ...
-រាជកិច្ច
-ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

១១៨/១៣០

៣.២.៨.៣- ទម្រង់នៃសេចក្តីសម្រេច

សេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ជាលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តមានទម្រង់និងខ្លឹមសារជាចំណាត់ការរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលប្រើចំពោះការងារមានវិសាលភាពនិងលក្ខណៈមិនស្ថិតស្ថេរយូរអង្វែង។

ទម្រង់នៃសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នចែកចេញជា៨ផ្នែក មានក្បាលលិខិត មូលបទ ខ្លឹមសារនៃអត្ថបទ និងរូបមន្តបញ្ចប់។

ក- ក្បាលលិខិត ត្រូវប្រើក្រដាសក្បាលលិខិតរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលរៀបចំ ដោយនៅផ្នែកខាងលើចំកណ្តាលទំព័រ ដាក់ឈ្មោះប្រទេស **ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា** ក្រោមឈ្មោះប្រទេស ដាក់ពាក្យ **ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**។ ប៉ែកខាងឆ្វេងក្រោមពាក្យ ដាក់សញ្ញាក្រសួង ស្ថាប័ន ក្រោមសញ្ញា ដាក់ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័ន ក្រោមឈ្មោះដាក់ពាក្យ **លេខ** : ... សម្រាប់ទុកចុះលេខរបស់សេចក្តីសម្រេចដែលមានរូបមន្តអក្សរកាត់ **លេខ** : ... ស.ស.រ. ...(អក្សរកាត់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន)។

នៅក្រោមពាក្យ ៣លេង៣បន្ទាត់ ចំកណ្តាលទំព័រ ត្រូវដាក់ពាក្យ **សេចក្តីសម្រេច** ក្រោមពាក្យសេចក្តីសម្រេច ដាក់ពាក្យ **ស្តីពី** ក្រោមពាក្យ ស្តីពី ដាក់ចំណងជើងនៃសេចក្តីសម្រេច។

នៅក្រោមចំណងជើង ចំកណ្តាលរំលង១បន្ទាត់ ត្រូវដាក់ **ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង**... ឬ **ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង**... ឬ**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង**...(ឬ**ប្រធានស្ថាប័ន**)។

ខ- មូលបទ ត្រូវជ្រើសរើសយោងតែលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធនឹងខ្លឹមសារនៃសេចក្តី សម្រេច ហើយសរសេរដោយប្រើពាក្យ បានឃើញ។ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលត្រូវយោងក្នុងសេចក្តីសម្រេច មានជាអាទិ៍ រដ្ឋធម្មនុញ្ញ ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល ព្រះរាជក្រមដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ព្រះរាជក្រមដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួង ស្ថាប័ន អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ហើយនៅចុងក្រោយបង្អស់នៃមូលបទ ត្រូវយោងតាមករណីនីមួយៗនៃសេចក្តីដោយចែងដូចខាងក្រោម៖

- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការងារឬយោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬ
- យោងតាមសំណើរបស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានឬប្រធាននាយកដ្ឋាន ... (ឈ្មោះអគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋានសាមី)។

ជាគោលការណ៍សេចក្តីសម្រេចមិនមានយោងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលមានឋានានុក្រមទាបជាងឡើយ។

នៅខាងក្រោម ចំកណ្តាលទំព័រ ត្រូវសរសេរពាក្យ៖

សម្រេច

គ- ខ្លឹមសារនៃអត្ថបទ ត្រូវប្រើពាក្យ **ប្រការ** ដោយមិនត្រូវប្រើពាក្យ **មាត្រា** ឡើយ។ ចំពោះប្រការបញ្ចប់ ត្រូវចែងពីការប្រគល់ភារកិច្ចជូនថ្នាក់ដឹកនាំនៃអង្គភាពពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងសាមីខ្លួន ដែលត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ឃ- រូបមន្តបញ្ចប់ នៅខាងក្រោមប៉ែកខាងស្តាំ ត្រូវចុះទីកន្លែងនិងកាលបរិច្ឆេទនៃសេចក្តីសម្រេច។ នៅក្រោមទីកន្លែងនិងកាលបរិច្ឆេទ ត្រូវដាក់ **ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង**...ឬ **ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង**... ឬ**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង**...(ឬ**ប្រធានស្ថាប័ន**) ហើយនៅខាងក្រោមត្រូវទុកចន្លោះសម្រាប់ហត្ថលេខា និងឈ្មោះរបស់ប្រធានស្ថាប័នឬប្រធានស្ថាប័នស្តីទី។



នៅបែកខាងឆ្វេងទំព័រ ក្រូវជាក់ **អន្លេខធនូល** ដែលរួមមានទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ដូចប្រការ...(មន្ត្រីនៃអង្គភាពពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលក្រូវអនុវត្ត) រាជកិច្ច និងឯកសារ កាលប្បវត្តិ។

សូមមើលគំរូទម្រង់នៃសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន នៅទំព័រទី១១៥និង១២០។



គំរូទម្រង់នៃសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(សញ្ញាក្រសួង ស្ថាប័ន)
ក្រសួង : ... (ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័ន)
លេខ : ...

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
(ចំណងជើងជាអក្សរធំ)

នាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង... ឬ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង... ឬ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...(ឬប្រធានស្ថាប័ន)

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/...(លេខខែឆ្នាំ)/...(លេខ) ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើត...(ឈ្មោះស្ថាប័នសាមី)
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ... អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់...(ឈ្មោះស្ថាប័នសាមី)
- បានឃើញសារាចររបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- បានឃើញប្រកាសលេខ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី...(ដែលពាក់ព័ន្ធ)
- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការងារឬយោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬ
- យោងតាមសំណើរបស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានឬប្រធាននាយកដ្ឋាន...(ឈ្មោះអគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋានសាមី)

សម្រេច

ប្រការ១ .–

ត្រូវបានបង្កើតគណៈកម្មការ... ដែលមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

១- លោក ...(ឈ្មោះ)	...(មុខតំណែង)	ប្រធាន
២- លោក ...(ឈ្មោះ)	...(មុខតំណែង)	អនុប្រធាន
៣- ...។		



ប្រការ២ ...

គណៈកម្មការនេះមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ...
- ...។

ប្រការ៣ ...

អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន... (ឈ្មោះអគ្គនាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធ) អគ្គាធិការប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ប្រធាននាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ អធិការ...) និងសាមីខ្លួន ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង... ឬ

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង... ឬ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...(ឬប្រធានស្ថាប័ន)

(ហត្ថលេខានិងត្រា)

(ឈ្មោះ)

កន្លែងទទួល :

-ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

-ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

-រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

-ដូចប្រការ...

-ភាគីពាក់ព័ន្ធ

-ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

៣.២.៤.៥- ទម្រង់នៃសារាចរ

សារាចររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ជាលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តចេញដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឬប្រធានស្ថាប័ន សម្រាប់ណែនាំឱ្យថ្នាក់ក្រោមអនុវត្ត។ ទម្រង់នៃសារាចររបស់ក្រសួង ស្ថាប័នចែកចេញជាពីផ្នែក មានក្បាលលិខិត ខ្លឹមសារនៃអត្ថបទ និងរូបមន្តបញ្ចប់។

ក- ក្បាលលិខិត ត្រូវប្រើក្រដាសក្បាលលិខិតរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលរៀបចំ ដោយនៅផ្នែកខាងលើចំកណ្តាលទំព័រ ដាក់ឈ្មោះប្រទេស **ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា** ក្រោមឈ្មោះប្រទេស ដាក់ចាវចនា **ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**។ បើកខាងឆ្វេងក្រោមចាវចនា ដាក់សញ្ញាក្រសួង ស្ថាប័ន ក្រោមសញ្ញាដាក់ឈ្មោះ ក្រសួង ស្ថាប័ន ក្រោមឈ្មោះដាក់ពាក្យ **លេខ** : ... សម្រាប់ទុកចុះលេខរបស់សារាចរដែលមានរូបមន្តអក្សរកាត់ **លេខ** : ...ស.រ.។ នៅក្រោមចាវចនារំលងពាបន្ទាត់ ចំកណ្តាលទំព័រ ត្រូវដាក់ពាក្យ **សារាចរ** ក្រោមពាក្យ សារាចរ ដាក់ពាក្យ **ស្តីពី** ក្រោមពាក្យ ស្តីពី ដាក់ចំណងជើងនៃសារាចរ។

ខ- ខ្លឹមសារនៃអត្ថបទ

ខ.១- **សេចក្តីផ្តើម** ត្រូវយោងទៅរកលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលត្រូវវិភាគនិងពន្យល់ ដើម្បីបកស្រាយបញ្ជាក់ខ្លឹមសារឱ្យបានច្បាស់ឬត្រូវបង្ហាញអំពីបញ្ជាដែលបានជួបប្រទះក្នុងការអនុវត្ត ដើម្បីឱ្យការអនុវត្តបន្តទទួលបានលទ្ធផលជាវិជ្ជមាន។

ខ.២- **តួសេចក្តី** ត្រូវចែងអំពីការកំណត់ខ្លឹមសារឬការបកស្រាយបញ្ជា ព្រមទាំងបណ្តាវិធានការដែលត្រូវអនុវត្តឱ្យបានច្បាស់លាស់តាមផ្លូវច្បាប់។

ខ.៣- **អវសានបទ** ត្រូវចែងថាទទួលបានសារាចរនេះ គ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួង (ឬស្ថាប័ន) ត្រូវ(ផ្សព្វផ្សាយ)អនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ហើយរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តមកក្រសួង (ឬស្ថាប័ន)វិញ។

ត- **រូបមន្តបញ្ចប់** នៅខាងក្រោមបើកខាងស្តាំ ត្រូវចុះទីកន្លែងនិងកាលបរិច្ឆេទនៃសារាចរ។ នៅក្រោមទីកន្លែងនិងកាលបរិច្ឆេទ ត្រូវដាក់ **ទបនាយកដ្ឋមន្ត្រី ដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង**... ឬ**ទេសដ្ឋមន្ត្រី ដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង**... ឬ**ដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង**...(ឬ**ប្រធានស្ថាប័ន**) ហើយនៅខាងក្រោម ត្រូវទុកចន្លោះសម្រាប់ហត្ថលេខា និងឈ្មោះរបស់ប្រធានស្ថាប័នឬប្រធានស្ថាប័នស្តីទី។

នៅបើកខាងឆ្វេងទំព័រ ត្រូវដាក់ **កន្លែងទទួល** នៅក្រោមកន្លែងទទួល ត្រូវដាក់ឈ្មោះស្ថាប័ន អង្គភាពសំខាន់ៗដែលត្រូវជូនជ្រាបឬអនុវត្ត មានជាអាទិ៍ ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល ខុទ្ធកាលីយ (គោរមងារ)នាយការដ្ឋមន្ត្រី ខុទ្ធកាលីយ(គោរមងារ)ឧបនាយការដ្ឋមន្ត្រី គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន សាលារាជធានី ខេត្ត មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត រាជកិច្ច និងឯកសារ កាលប្បវត្តិ។

សូមមើលគំរូទម្រង់នៃសារាចររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន នៅទំព័រទី១២២។



គំរូទម្រង់នៃសាភចររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(សញ្ញាក្រសួង ស្ថាប័ន)
ក្រសួង : ... (ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័ន)
លេខ : ...

សាភចរ
ស្តីពី
(ចំណងជើងជាអក្សរមូល)

(សេចក្តីផ្តើម)

កន្លងមក ក្រសួង (ឬស្ថាប័ន)បានសង្កេតឃើញថា ក្នុងការអនុវត្តអនុក្រឹត្យលេខ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ ... ឆ្នាំ... ស្តីពី...ឬប្រកាសលេខ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី...ឬសាភចរលេខ...ចុះថ្ងៃទី ... ខែ... ឆ្នាំ... ស្តីពី... បានប្រទះការលំបាកជាច្រើន ...។

(តួសេចក្តី)

(គោលបំណង)ដើម្បីជៀសវាងការលំបាកទាំងនេះ ក្រសួង(ឬស្ថាប័ន) សូមធ្វើការណែនាំដូចខាងក្រោមៈ (ខ្លឹមសារណែនាំ) ១. - ... (រៀបរាប់ចំណុចដែលត្រូវណែនាំ)។

២. - ...។

(អវសានបទ)

ទទួលបានសាភចរនេះ ត្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួង(ឬស្ថាប័ន) ត្រូវ(ផ្សព្វផ្សាយ)អនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនិងដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ហើយរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តមកក្រសួង(ឬស្ថាប័ន)វិញ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...
ឧបនាយកដ្ឋមន្ត្រី ដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង... ឬ
ទេសដ្ឋមន្ត្រី ដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង... ឬ
ដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...(ឬប្រធានស្ថាប័ន)
(ហត្ថលេខានិងត្រា)
(ឈ្មោះ)

កន្លែងទទួល :
-ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
-អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
-ខុទ្ទកាល័យ(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រី
-ខុទ្ទកាល័យ(គោរមងារ)ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
-ត្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
-អគ្គនាយកដ្ឋាន
-នាយកដ្ឋាន
-សាលារាជធានី ខេត្ត
-មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត
-រាជកិច្ច
-ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

១២២/១៣០



៣.២.៨.៥- ឧទ្ធរណ៍នៃសាលាចរអន្តរក្រសួង

សាលាចរអន្តរក្រសួង ជាលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តចេញដោយក្រសួង ស្ថាប័ន២ឬ៣ ដើម្បីណែនាំឱ្យថ្នាក់ក្រោមសហការអនុវត្ត។ ក្នុងករណីមានការពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នលើសពី៣ ត្រូវរៀបចំជាសាលាចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ទម្រង់នៃសាលាចរអន្តរក្រសួងចែកចេញជា៣ផ្នែក មានក្បាលលិខិត ខ្លឹមសារនៃអត្ថបទ និងរូបមន្តបញ្ចប់។

ក- ក្បាលលិខិត ត្រូវប្រើក្រដាសក្បាលលិខិតរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដើម ដោយនៅផ្នែកខាងលើចំ កណ្តាលទំព័រ ជាក់ឈ្មោះប្រទេស **ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា** ក្រោមឈ្មោះប្រទេស ជាក់ពាក្យថា **ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**។ បែកខាងឆ្វេងក្រោមពាក្យថា ជាក់សញ្ញាក្រសួង ស្ថាប័នដើម ក្រោមសញ្ញា ជាក់ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័នដើមនៅបែកខាងឆ្វេង និងជាក់ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័នដែលចូលរួមនៅបែកខាងស្តាំ (ក្នុងករណីមាន២)ឬនៅចំកណ្តាល និងនៅបែកខាងស្តាំ ដោយផ្អែកទៅតាមទំហំសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ(ក្នុងករណីមាន៣)។ នៅក្រោមឈ្មោះស្ថាប័នដើមជាក់ពាក្យ **លេខ** : ... សម្រាប់ទុកចុះលេខរបស់សាលាចរអន្តរក្រសួង ដែលមានរូបមន្តអក្សរកាត់ **លេខ** : ... ស.រ. (អក្សរកាត់របស់ក្រសួង ស្ថាប័នដើម)។ លេខសាលាចរអន្តរក្រសួងត្រូវយកលេខរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដើម។ ក្រសួង ស្ថាប័នដែលមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធច្រើនជាងគេ ជាក្រសួង ស្ថាប័នដើមដែលត្រូវទទួលបន្ទុករៀបចំសាលាចរអន្តរក្រសួងនេះ។

នៅក្រោមពាក្យថា លែង៣បន្ទាត់ ចំកណ្តាលទំព័រ ត្រូវជាក់ពាក្យ **សាលាចរអន្តរក្រសួង** ក្រោមពាក្យសាលាចរអន្តរក្រសួង ជាក់ពាក្យ **ស្តីពី** ក្រោមពាក្យ ស្តីពី ជាក់ចំណងជើងនៃសាលាចរអន្តរក្រសួង។

ខ- ខ្លឹមសារនៃអត្ថបទ

ខ.១- សេចក្តីផ្តើម ត្រូវយោងទៅរកលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលត្រូវពិភាគនិងពន្យល់ដើម្បីបកស្រាយបញ្ហាក់ខ្លឹមសារឱ្យបានច្បាស់ឬត្រូវបង្ហាញអំពីបញ្ហាដែលបានជួបប្រទះក្នុងការអនុវត្ត ដើម្បីឱ្យការអនុវត្តបន្តទទួលបានលទ្ធផលជាវិជ្ជមាន។

ខ.២- **ខ្លឹមសារ** ត្រូវចែងអំពីការកំណត់ខ្លឹមសារឬការបកស្រាយបញ្ហា ព្រមទាំងបណ្តាវិធានការដែលត្រូវសហការអនុវត្តឱ្យបានច្បាស់លាស់តាមផ្លូវច្បាប់។

ខ.៣- អវសានបទ ត្រូវចែងថា ទទួលបានសាលាចរអន្តរក្រសួងនេះ គ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួង...(ឬស្ថាប័ន...) និងក្រសួង...(ឬស្ថាប័ន...) (ឈ្មោះស្ថាប័នដែលចេញសាលាចរអន្តរក្រសួងនេះ) ត្រូវសហការ(ផ្សព្វផ្សាយ)អនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនិងដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ហើយរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តមកក្រសួង(និងឬ ស្ថាប័ន)រៀងៗខ្លួនវិញ។

គ- រូបមន្តបញ្ចប់ នៅខាងក្រោមបែកខាងស្តាំ ត្រូវចុះទីកន្លែងនិងកាលបរិច្ឆេទនៃសាលាចរអន្តរក្រសួង។ នៅក្រោមទីកន្លែងនិងកាលបរិច្ឆេទ ស្របតាមទីតាំងនៅក្បាលលិខិត ត្រូវជាក់ **ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង**... ឬ**ឧត្តមសេនីយ៍ឯក រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង**... ឬ**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង**...(ឬ**ប្រធានស្ថាប័ន**) ហើយនៅខាងក្រោម ត្រូវទុកចន្លោះសម្រាប់ហត្ថលេខានិងឈ្មោះរបស់ប្រធានស្ថាប័នឬប្រធានស្ថាប័នស្តីទីទាំងនោះ។

នៅបែកខាងឆ្វេងចំព័ទ្រ ត្រូវជាក់ **អនុទទួលនីយ** នៅក្រោមអនុទទួល ត្រូវជាក់ឈ្មោះស្ថាប័ន អង្គភាពសំខាន់ៗដែលត្រូវជូនជ្រាបឬអនុវត្ត មានជាអាទិ៍ ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរាជរដ្ឋាភិបាល ឧទ្ទកាល័យ(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧទ្ទកាល័យ(គោរមងារ)ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធ អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន សាលារាជធានី ខេត្ត មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត រាជកិច្ច និងឯកសារកាលប្បវត្តិ។

សូមមើលគំរូទម្រង់នៃសាលាចរអន្តរក្រសួង នៅទំព័រទី១២៨។



គំរូទម្រង់នៃសារាចរអន្តរក្រសួង



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

(សញ្ញាក្រសួង ស្ថាប័នដើម)

ក្រសួង : ... (ឈ្មោះក្រសួង ស្ថាប័នដើម) **ក្រសួង**... **ក្រសួង**...

លេខ : ... (អក្សរកាត់របស់ក្រសួង ស្ថាប័នដើម)

សារាចរអន្តរក្រសួង
ស្តីពី

(ចំណងជើងជាអក្សរធំ)

(សេចក្តីផ្តើម)

.....។

(តួសេចក្តី)

(គោលបំណង).....។

(ខ្លឹមសារណែនាំ).....។

(អវសានបទ)

ទទួលបានសារាចរអន្តរក្រសួងនេះ គ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួង...(ឬស្ថាប័ន...) និងក្រសួង...(ឬស្ថាប័ន...) (ឈ្មោះស្ថាប័នដែលចេញសារាចរអន្តរក្រសួងនេះ) ត្រូវសហការ(ផ្សព្វផ្សាយ)អនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនិងដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ហើយរាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តមកក្រសួង (និង/ឬស្ថាប័ន) ជៀងៗខ្លួនវិញ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ...

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង... ឬ ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង... ឬ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...(ឬប្រធានស្ថាប័ន)	ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង... ឬ ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង... ឬ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...(ឬប្រធានស្ថាប័ន)	ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង... ឬ ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង... ឬ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...(ឬប្រធានស្ថាប័ន)
(ហត្ថលេខានិងត្រា)	(ហត្ថលេខានិងត្រា)	(ហត្ថលេខានិងត្រា)
(ឈ្មោះ)	(ឈ្មោះ)	(ឈ្មោះ)

កន្លែងទទួល :
-ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
-អគ្គលេខាធិការដ្ឋានវិជ្ជាជីវៈ
-ខុទ្ទកាល័យ(ការិយាល័យ)នាយករដ្ឋមន្ត្រី
-ខុទ្ទកាល័យ(ការិយាល័យ)ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
-គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
-អគ្គនាយកដ្ឋាន
-នាយកដ្ឋាន
-សាលារាជធានី ខេត្ត
-មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត
-រាជកិច្ច
-ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

៤- ការបញ្ជូនសំណុំឯកសារទៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

ក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងអត្ថបទដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវកម្មវិធីនៃការកសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ដែលបានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ហើយបញ្ជូនទៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី(អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល)។

៤.១- សេចក្តីស្នើច្បាប់ដែលស្នើសុំឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាលផ្តល់អនុសាសន៍

សេចក្តីស្នើច្បាប់ដែលគណៈកម្មការរបស់ព្រឹទ្ធសភាឬរដ្ឋសភាស្នើឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាលផ្តល់យោបល់ ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច មានភារកិច្ចធ្វើទំនាក់ទំនងយកសេចក្តីស្នើច្បាប់នោះពីស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិមកជូនរាជរដ្ឋាភិបាលធ្វើការសិក្សានិងផ្តល់អនុសាសន៍ ដោយផ្ញើទៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីតាមរយៈលិខិតបញ្ជូនដែលចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានស្ថាប័ន។ បន្ទាប់ពីបានទទួលលិខិតនោះ ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីត្រូវបញ្ជូនសេចក្តីស្នើច្បាប់ទៅឱ្យក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញមានសមត្ថកិច្ចពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់។

ក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញ ត្រូវចាត់ចែងពិនិត្យនិងពិភាក្សាក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចនិងបច្ចេកទេសរបស់ខ្លួន រួចលើកយោបល់កែសម្រួលបញ្ជូនទៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីវិញ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវ៖

- លិខិតបញ្ជូនរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានស្ថាប័ន
- របាយការណ៍ពន្យល់បកស្រាយអំពីចំណុចដែលក្រសួង ស្ថាប័នជូនយោបល់កែសម្រួលតាមចំណុចមាត្រានីមួយៗ ដោយធ្វើជាតារាងប្រៀបធៀបរវាងបទប្បញ្ញត្តិដើមដែលចែងក្នុងសេចក្តីស្នើច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលស្នើចែងថ្មី តាមទម្រង់ដូចបានកំណត់ក្នុងកថាខណ្ឌនៃចំណុច ៣.២.៣ ស្តីពីទម្រង់នៃអនុសាសន៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាលលើសេចក្តីស្នើច្បាប់។

៤.២- សេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ

សេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវព្យាករនិងចែងជាលក្ខិតឱ្យបានច្បាស់លាស់ តាមការកំណត់នៃច្បាប់ស្តីពីរបបគ្រប់គ្រងរូបិយវត្ថុនិងប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ ហើយត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៣៩នៃច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨។

៤.៣- សេចក្តីព្រាងច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងទិស័យតុលាការ

អនុលោមតាមមាត្រា១០នៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម សេចក្តីស្នើច្បាប់ឬសេចក្តីព្រាងច្បាប់ដែលទាក់ទងនឹងការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃវិស័យតុលាការ ត្រូវជាក់ជូនឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម ដើម្បីផ្តល់យោបល់ជាចាំបាច់។

ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម ត្រូវផ្តល់យោបល់យ៉ាងយូរក្នុងរយៈពេល៣០ថ្ងៃ គិតពីថ្ងៃដែលបានទទួលសេចក្តីស្នើច្បាប់ឬសេចក្តីព្រាងច្បាប់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌។ ក្នុងករណីប្រញាប់ រយៈពេលនេះអាចបន្តយូរមកទៀតក្រឹម១០ថ្ងៃ។

៥- ការពិនិត្យសំណុំឯកសារទៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

សំណុំឯកសារនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតដែលការិយាល័យរៀបចំនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបាន ត្រូវបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល។

អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យសំណុំឯកសារនិងឆ្លើយតបពីការទទួលបានសំណុំឯកសារ។ ប្រសិនបើសំណុំឯកសារមិនទាន់ត្រឹមត្រូវនិង/ឬមានការខ្វះខាត អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវជម្រាបជូនក្រសួង ស្ថាប័នសាមីឱ្យបំពេញចំណុចទាំងនោះឡើងវិញ។ សេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេង

ទៀតដែលអគ្គលេខាធិការដ្ឋាកិបាលបានយល់ព្រមទទួល ត្រូវដាក់ឆ្លងអង្គប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស អង្គប្រជុំអន្តរក្រសួង អង្គប្រជុំក្រុមពិនិត្យជាចុងក្រោយ និងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

៥.១- ការពិនិត្យដោយអង្គប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស

អង្គប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេសដឹកនាំដោយតំណាងក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់និងក្រុមប្រឹក្សាសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវប្បធម៌ ជាសហប្រធាន និងចូលរួមដោយតំណាងក្រសួង ស្ថាប័នសាមីនិងតំណាងផ្នែកជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិភាក្សាផ្តាស់ប្តូរយោបល់លើទិដ្ឋភាពគោលនយោបាយ ទិដ្ឋភាពច្បាប់ ទិដ្ឋភាពសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច វប្បធម៌ និងផ្តល់ទស្សនៈ ហេតុការណ៍ ព័ត៌មាន និងពិភាក្សាហេតុផលបំរះពាល់ ព្រមទាំងពិនិត្យកែលម្អ ទម្រង់ ខ្លឹមសារ ពាក្យបច្ចេកទេស និងអក្ខរាវិរុទ្ធ។

សេចក្តីព្រាងអត្ថបទដែលបានឆ្លងអង្គប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេសរួចហើយ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាកិបាល ត្រូវរៀបចំដាក់ឆ្លងអង្គប្រជុំអន្តរក្រសួង។ ចំពោះសេចក្តីព្រាងអត្ថបទដែលអង្គប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេសសម្រេចឱ្យកែសម្រួល ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីត្រូវកែសម្រួលតាមស្មារតីអង្គប្រជុំ ដើម្បីដាក់ឆ្លងអង្គប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេសសាឡើងវិញ។

៥.២- ការពិនិត្យដោយអង្គប្រជុំអន្តរក្រសួង

អង្គប្រជុំអន្តរក្រសួងដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការឬអគ្គលេខាធិការងទី១ក្រសួងដែលមានតួនាទីជាអគ្គលេខាធិការដ្ឋាកិបាលនិងរដ្ឋលេខាធិការជាសហប្រធាន និងចូលរួមដោយតំណាងក្រសួង ស្ថាប័ននិងតំណាងផ្នែកជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិភាក្សាសម្រេបសម្រួលមតិយោបល់លើចំណុចដែលពុំទាន់ឯកភាពគ្នា មានជាអាទិ៍ ករណីក្រុតភារកិច្ចឬករណីខ្វះចន្លោះភារកិច្ចក្នុងការទទួលខុសត្រូវតាមវិស័យនិងអន្តរវិស័យ ព្រមទាំងបំពេញបន្ថែមខ្លឹមសារធ្វើឱ្យសេចក្តីព្រាងអត្ថបទមានសង្គតិភាព និងលក្ខណៈពេញលេញ។ បន្ទាប់មកក្រសួងយុត្តិធម៌មានភារកិច្ចពិនិត្យបន្ថែមលើដំណូកនិងមាត្រាស្តីពីទោសប្បញ្ញត្តិជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នសាមី រួចបញ្ជូនមកអគ្គលេខាធិការដ្ឋាកិបាល ដើម្បីដាក់ប្រជុំក្រុមពិនិត្យជាចុងក្រោយ។

៥.៣- ការពិនិត្យដោយអង្គប្រជុំក្រុមពិនិត្យជាចុងក្រោយ

សេចក្តីព្រាងអត្ថបទដែលបានឆ្លងអង្គប្រជុំអន្តរក្រសួងរួចហើយ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាកិបាលត្រូវរៀបចំដាក់ឆ្លងអង្គប្រជុំក្រុមពិនិត្យជាចុងក្រោយ ដើម្បីត្រៀមប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

៥.៤- ការពិនិត្យដោយអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

អង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រីប្រព្រឹត្តទៅក្រោមអធិបតីភាពរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រីឬនាយករដ្ឋមន្ត្រីស្តីទី ដើម្បីពិភាក្សានិងសម្រេចលើសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតដែលស្នើឡើងដោយក្រសួង ស្ថាប័ន។

ក្រោយពីទទួលបានការឯកភាពពីអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រីហើយ ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីត្រូវកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ដោយយោងតាមសេចក្តីជូនដំណឹងនៃអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។ សេចក្តីព្រាងកែសម្រួលនេះ ត្រូវបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាកិបាលដើម្បីចាត់ចែងបន្តតាមនីតិវិធីទៅតាមប្រភេទនៃសេចក្តីព្រាងនីមួយៗ។

៥.៥- ការពិនិត្យនិងការផ្តល់អនុសាសន៍របស់ឯកឧត្តមនាយករដ្ឋមន្ត្រីលើសេចក្តីស្នើច្បាប់

បន្ទាប់ពីទទួលបានយោបល់ពីក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាកិបាលត្រូវ៖

- ដាក់សេចក្តីស្នើច្បាប់ឆ្លងអង្គប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស អង្គប្រជុំអន្តរក្រសួង អង្គប្រជុំក្រុមពិនិត្យជាចុងក្រោយ និងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

- ជាក់ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល៖
  - ឆ្លើយតបជាផ្លូវការដោយផ្តល់អនុសាសន៍ទៅរដ្ឋសភាឬព្រឹទ្ធសភា ប្រសិនបើមាន
  - សម្រេចលើការបញ្ជូនតំណាងទៅចូលរួមបំភ្លឺគណៈកម្មការរបស់រដ្ឋសភាឬព្រឹទ្ធសភាដែលរៀបចំសេចក្តីស្នើច្បាប់នោះ ឬបំភ្លឺអង្គសភាទាំងមូលជាមួយគណៈកម្មការរបស់រដ្ឋសភាឬព្រឹទ្ធសភា ក្នុងករណីចាំបាច់លើលក្ខណៈបច្ចេកទេស ប្រសិនបើមានការអញ្ជើញជាផ្លូវការរបស់រដ្ឋសភាឬព្រឹទ្ធសភា។

៦- ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតក្រោយការប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងការចុះហត្ថលេខារបស់

ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតក្រោយការប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីផ្ញើជូនប្រធានរដ្ឋសភាឬថ្វាយព្រះមហាក្សត្រឬជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ត្រូវអនុវត្តតាមបែបបទដោយឡែកតាមប្រភេទនីមួយៗ។

៦.១- សេចក្តីព្រាងច្បាប់

ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីត្រូវធ្វើទំនាក់ទំនងយកសុហ្វក្តីនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ពីអគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល រួចសហការជាមួយអគ្គលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់ ដើម្បីកែសម្រួលតាមស្មារតីនៃអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។ បន្ទាប់មកអគ្គលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់ត្រូវរៀបចំលិខិតស្នើរបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលផ្ញើទៅប្រធានរដ្ឋសភាសុំពិនិត្យ និងអនុម័តសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងសេចក្តីថ្លែងហេតុរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល រួចចាត់បញ្ជូនទៅរដ្ឋសភា។ ដោយឡែកចំពោះសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីការទូទាត់ថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងឆ្នាំនីមួយៗ អគ្គលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់ ត្រូវផ្ញើទៅអគ្គសវនកររនៃអាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិនូវចាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការប្រជុំពិនិត្យរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវសេចក្តីព្រាងច្បាប់ដែលបានផ្ញើជូនទៅរដ្ឋសភា១ច្បាប់ផងដែរ។

៦.២- ព្រះរាជក្រឹត្យ

៦.២.១- ព្រះរាជក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាខ្ទៅ

ក- ព្រះរាជក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាខ្ទៅ ដែលបានឆ្លងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

សេចក្តីយោងក្នុងមូលបទខាងក្រោមបង្អស់ ត្រូវដាក់ថា "បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់ (គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលបានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងសមីយប្រជុំពេញអង្គ នាថ្ងៃទី... (លេខ) ខែ... (អក្សរ) ឆ្នាំ... (លេខ) "។

នៅទំព័រចុងក្រោយត្រូវរៀបចំដាក់ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីចុះហត្ថលេខាអមតែប៉ុណ្ណោះ ដោយដាក់ថា"បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ សូមទ្រង់ព្រះហស្តលេខា" រួចបញ្ជូនថ្វាយព្រះមហាក្សត្រសូមទ្រង់ព្រះហស្តលេខា ដោយមានភ្ជាប់ជាមួយនូវលិខិតស្នើនិងកំណាត់មូលហេតុសង្ខេបឬលិខិតស្នើដែលចែងពីមូលហេតុសង្ខេប។

ខ- ព្រះរាជក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាខ្ទៅ ដែលមិនបានឆ្លងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី តែមានសំណើពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី

សេចក្តីយោងក្នុងមូលបទខាងក្រោមបង្អស់ ត្រូវដាក់ថា "បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់ (គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា"។ ក្នុងករណីនេះ ត្រូវមានហត្ថលេខារមរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី ដោយដាក់ថា "បានយកសេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយព្រះមហាក្សត្រសូមទ្រង់ព្រះហស្តលេខា" និងមានហត្ថលេខាអមរបស់រដ្ឋមន្ត្រីឬប្រធានស្ថាប័នសាមី ដើម្បីគោរពជូននាយករដ្ឋមន្ត្រី ដោយដាក់ថា "

ជម្រាបជូន(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រី"។ នៅពីក្រោមឃ្លានេះ: ត្រូវដាក់មុខតំណែងរបស់រដ្ឋមន្ត្រីឬប្រធានស្ថាប័នសាមី ហើយមានហត្ថលេខានិងឈ្មោះ: ដោយគ្មានត្រានិងកាលបរិច្ឆេទទេ។

៦.២.២- ព្រះរាជក្រឹត្យអនុលក្ខណៈជាឯកត្តភូត ដែលប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលប្រើ ឆន្ទានុសិទ្ធិស្នើឡើង

សេចក្តីយោងក្នុងមូលបទខាងក្រោមបង្អស់ ត្រូវដាក់ថា "បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយរបស់(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា " តែគ្មានហត្ថលេខារមរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រីទេ។

៦.២.៣- ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការបន្ទូរបន្ថយទោស ការលើកលែងទោស និងការកែតំនែរទៅក្រម

ការរៀបចំត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធី ដែលបានកំណត់ដោយឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម។

៦.២.៤- ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស

ការរៀបចំត្រូវអនុវត្តតាមសារាចរណែនាំលេខ០១សរណ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០០១ ស្តីពីការរៀបចំបែបបទស្នើគ្រឿងឥស្សរិយយសនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

៦.៣- អនុក្រឹត្យ

៦.៣.១- អនុក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាទូទៅ

ក- អនុក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាទូទៅ ដែលបានឆ្លងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ឬ សម្រេចតាមឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល

អនុក្រឹត្យដែលបានឆ្លងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី សេចក្តីយោងក្នុងមូលបទខាងក្រោមបង្អស់ ត្រូវដាក់ថា "បានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ នាថ្ងៃទី....(លេខ) ខែ....(អក្សរ) ឆ្នាំ... (លេខ)" ។ ក្នុងករណីសម្រេចតាមឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ត្រូវដាក់ថា "យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការងារឬយោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល " ។ អនុក្រឹត្យទាំងពីរបែបនេះ: ត្រូវដាក់ជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីចុះហត្ថលេខា ដោយគ្មានហត្ថលេខារមរបស់រដ្ឋមន្ត្រីឬប្រធានស្ថាប័នសាមីទេ។

ខ- អនុក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាបទបញ្ជាទូទៅ ដែលមិនបានឆ្លងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី តែមានសំណើពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមី

សេចក្តីយោងក្នុងមូលបទខាងក្រោមបង្អស់ ត្រូវដាក់ថា "យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...(ឬប្រធានស្ថាប័នសាមី) "។ ក្នុងករណីនេះ: ត្រូវមានហត្ថលេខារមរបស់រដ្ឋមន្ត្រីឬប្រធានស្ថាប័នសាមីគោរពជូននាយករដ្ឋមន្ត្រី ដោយដាក់ថា "បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន(គោរមងារ)នាយករដ្ឋមន្ត្រីសូមហត្ថលេខា"។ នៅពីក្រោមឃ្លានេះ: ត្រូវដាក់មុខតំណែងរបស់រដ្ឋមន្ត្រីឬប្រធានស្ថាប័នសាមី ហើយមានហត្ថលេខានិងឈ្មោះ: ដោយគ្មានត្រានិងកាលបរិច្ឆេទទេ។

៦.៣.២- អនុក្រឹត្យមានលក្ខណៈជាឯកត្តភូត

ក្នុងករណីមានសំណើពីក្រសួង ស្ថាប័ន សេចក្តីយោងក្នុងមូលបទខាងក្រោមបង្អស់ ត្រូវដាក់ថា "យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង...(ឬប្រធានស្ថាប័នសាមី) "។ ក្នុងករណីសម្រេចតាមឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ត្រូវដាក់ថា "យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការងារឬយោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល"។ អនុក្រឹត្យទាំងពីរបែបនេះ: មានតែហត្ថលេខារបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រីប៉ុណ្ណោះ:។

៧- ការបញ្ជូនសំណុំឯកសារទៅរដ្ឋសភា

សេចក្តីព្រាងច្បាប់ បន្ទាប់ពីបានការយល់ព្រមពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រីរួចហើយ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរាជរដ្ឋាភិបាលច្បាប់ ត្រូវបញ្ជូនទៅរដ្ឋសភាដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារ ដូចតទៅ៖

- លិខិតស្នើរបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ជូនប្រធានរដ្ឋសភា
- សេចក្តីថ្លែងហេតុដែលបង្ហាញពីគោលដៅនិងអត្ថប្រយោជន៍នៃការរៀបចំសេចក្តីព្រាង
- សេចក្តីព្រាងអត្ថបទដែលបានកែសម្រួលតាមការសម្រេចរបស់អង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

ដោយឡែក ចំពោះសេចក្តីព្រាងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ ដែលជាក់ជូនរដ្ឋសភាអនុម័ត ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនឹងលិខិតស្នើរបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលនូវឯកសារ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៨៧នៃច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើដោយព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨។

៨- ការប្រគល់ភារកិច្ចឱ្យទៅការពារសេចក្តីព្រាងច្បាប់នៅរដ្ឋសភានិងព្រឹទ្ធសភា

ជាធម្មតា រាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ភារកិច្ចឱ្យប្រធានស្ថាប័នសាមី ទៅការពារសេចក្តីព្រាងច្បាប់នៅរដ្ឋសភានិងព្រឹទ្ធសភា។ ក្នុងករណីដែលប្រធានស្ថាប័នជាប់ចំពេញបេសកកម្មនៅក្រៅប្រទេស ប្រធានស្តីទីរបស់ស្ថាប័នត្រូវទៅការពារជំនួសតាមកាលកំណត់របស់រដ្ឋសភានិងព្រឹទ្ធសភា។

ប្រធានស្ថាប័នដែលជាប់ចំពេញបេសកកម្មនៅក្នុងប្រទេស ហើយបានទទួលការអញ្ជើញពីរដ្ឋសភានិងព្រឹទ្ធសភាឱ្យទៅការពារសេចក្តីព្រាងច្បាប់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ត្រូវបញ្ឈប់បេសកកម្មជាបន្ទាន់ ហើយត្រូវទៅការពារសេចក្តីព្រាងច្បាប់ តាមកាលកំណត់របស់រដ្ឋសភានិងព្រឹទ្ធសភា។ ក្នុងករណីមានឧុៈមិនអាចចូលរួមប្រជុំបាន ត្រូវចាត់តាំងអនុប្រធានស្ថាប័នឱ្យចូលរួមការពារសេចក្តីព្រាងច្បាប់នោះ។

៩- នីតិវិធីនិងវិធានៃការសុំធ្វើវិសោធនកម្មច្បាប់និងសេចក្តីព្រាងច្បាប់

៩.១- ការធ្វើវិសោធនកម្មច្បាប់ជាធរមាន

ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីអាចសុំធ្វើវិសោធនកម្មច្បាប់ជាធរមានបាន ប្រសិនបើពិនិត្យឃើញថាមានចំណុចដែលមិនអាចអនុវត្តបានក្នុងស្ថានភាពបច្ចុប្បន្នឬប៉ះពាល់ដល់ស្ថិរភាពសង្គម។ ចំពោះនីតិវិធីនៃការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងនេះ ត្រូវដំណើរការរៀបចំដូចនីតិវិធីនៃការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ដែរ។

៩.២- ការធ្វើវិសោធនកម្មសេចក្តីព្រាងច្បាប់ដែលគណៈរដ្ឋមន្ត្រីបាន៦ភាគ៣ ហើយដែលស្ថិតនៅក្នុងរយៈពេលនៃអង្គប្រជុំរដ្ឋសភា

ក្នុងពេលដែលរដ្ឋសភាកំពុងប្រជុំពិភាក្សា រាជរដ្ឋាភិបាលអាចធ្វើលិខិតទៅរដ្ឋសភាដើម្បីសុំកែប្រែយ៉ាងគ្រាលគ្រៅលើខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ឬក៏អាចប្រគល់ភារកិច្ចឱ្យប្រធានស្ថាប័នសាមី ធ្វើចំនាក់ចំនងកែសម្រួលលើចំណុចដែលត្រូវកែប្រែ។ បទអន្តរាគមន៍នេះអាចធ្វើទៅបាន លុះណាតែមានការយល់ព្រមជាមុនពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រីឬប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។

៩.៣- ការធ្វើវិសោធនកម្មសេចក្តីព្រាងច្បាប់ដែលគណៈរដ្ឋមន្ត្រីបាន៦ភាគ៣ ហើយដែលស្ថិតនៅក្នុងគណៈកម្មការនៃរដ្ឋសភា

ការធ្វើវិសោធនកម្មសេចក្តីព្រាងច្បាប់ដែលស្ថិតនៅក្នុងគណៈកម្មការនៃរដ្ឋសភា ប្រធានស្ថាប័នឬតំណាងអាចសម្រុបសម្រួលធ្វើការកែប្រែលើពាក្យពេចន៍ ល្បះ អក្ខរាវិរុទ្ធ:ៗបាន។ ចំពោះសំណើកែប្រែយ៉ាងគ្រាលគ្រៅលើខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់របស់ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីឬរបស់គណៈកម្មការរដ្ឋសភា ត្រូវសុំការយល់ព្រមពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រីឬពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលឡើងវិញ។

១០- ការចូលជាធរមានៃច្បាប់ក្រោយពីការអនុម័តនិងការយល់ព្រមរបស់ស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ និងការចុះក្នុងរាជកិច្ច

ក្រោយពីទទួលបានអត្ថបទច្បាប់ដែលបានទទួលការអនុម័តពីរដ្ឋសភានិងទទួលការយល់ព្រមពីព្រឹទ្ធសភាហើយនោះ អគ្គលេខាធិការក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់ ត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រមជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីថ្វាយព្រះមហាក្សត្រសូមឡាយព្រះហស្តលេខា។

លិខិតដែលរាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ មាន៖

- លិខិតរបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលក្រាបបង្គំទូលថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ សូមឡាយព្រះហស្តលេខា
- សេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រម ដែលមានហត្ថលេខារមរបស់ប្រធានស្ថាប័នសាមីនិងរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី និងច្បាប់ថ្វាយភ្ជាប់។

ច្បាប់ដែលព្រះមហាក្សត្រប្រកាសឱ្យប្រើតាមព្រះរាជក្រម ត្រូវចូលជាធរមានក្នុងរយៈពេល១០ថ្ងៃ នៅភ្នំពេញ និង២០ថ្ងៃនៅទូទាំងប្រទេស បន្ទាប់ពីថ្ងៃដែលព្រះអង្គបានឡាយព្រះហស្តលេខា ប៉ុន្តែបើចែងថាជាការប្រញាប់ ច្បាប់នេះត្រូវចូលជាធរមានភ្លាមនៅទូទាំងប្រទេស ក្រោយថ្ងៃប្រកាសឱ្យប្រើ។ បន្ទាប់មក អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវរៀបចំនិងចុះហត្ថលេខាលើសំណៅដែលមានតម្លៃជាការចែកផ្សាយនៃព្រះរាជក្រមដើម្បីចែកផ្សាយ។

ចំពោះច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតដែលត្រូវចុះផ្សាយក្នុងរាជកិច្ច ក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់នៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី មានភារកិច្ចពិនិត្យរាល់អត្ថបទដែលត្រូវចុះផ្សាយក្នុងរាជកិច្ច ឱ្យស្របតាមច្បាប់ជាធរមានទាំងខ្លឹមសារទាំងទម្រង់។ បន្ទាប់ពីបានពិនិត្យត្រឹមត្រូវហើយ ក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់ត្រូវបញ្ជូនទៅអគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច ហើយចុះហត្ថលេខាយល់ព្រមឱ្យចុះផ្សាយក្នុងរាជកិច្ច។ អគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ចនិងសេវាកុំព្យូទ័រនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីមានភារកិច្ចទទួលចុះក្នុងរាជកិច្ចនិងផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់តាមតម្រូវការរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នបញ្ជាទិញ។

ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីអាចយកទៅធ្វើការបោះពុម្ពសម្រាប់ប្រើចំពោះច្បាប់ដែលបានចុះលេខរៀងលើសំណៅដែលមានតម្លៃជាការចែកផ្សាយ និងបានចុះក្នុងរាជកិច្ចរួចហើយ។ សៀវភៅដែលត្រូវបោះពុម្ព អាចជាកំបញ្ចូលនូវអត្ថបទបកប្រែជាភាសាបរទេស ដែលក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់បានទទួលស្គាល់។

