

សេចក្តីផ្តើម និង រូបមន្តតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល

Introduction and Administrative Act Writing Formulas

គោលបំណងនៃមេរៀន

- មេរៀននេះ មានគោលបំណងអោយនិស្សិត យល់ពីបែបបទក្នុងការតាក់តែងលិខិតស្នាម រដ្ឋបាលផ្សេងៗ ។ លើសពីនេះទៅទៀត អោយនិស្សិតយល់ពី មូលដ្ឋានគ្រឹះ និង ជំហានក្នុងការតាក់តែង លិខិត យល់ពីរបៀបសរសេរលិខិតស្នាមរដ្ឋបាលផ្សេងៗ ព្រមទាំងរបៀបផ្ញើលិខិតស្នាមទៅកាន់ស្ថាប័ន ទាំងឡាយ ទាំងក្នុងវិស័យឯកជន និង វិស័យសាធារណៈ ។

លិខិតបទដ្ឋាន: គឺជាសេចក្តីសម្រេច ដែលមានខ្លឹមសារជា បទបញ្ញត្តិទូទៅ ឬ ឯកត្តភូត ហើយមាន លក្ខណៈគតិយុត្ត ចេញដោយព្រះមហាក្សត្រ ក្នុងនាមប្រមុខរដ្ឋ និងអាជ្ញាធររដ្ឋបាល (ក្នុងនាម រដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត-ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ ឃុំ-សង្កាត់ និង អង្គភាពដែលមាននីតិសម្បទា)។

បទបញ្ញត្តិ គឺជាការបញ្ជា ការហាមប្រាម ការកំណត់ ការអនុញ្ញាតិ។

ឧទាហរណ៍: ១. ច្បាប់ហាម ប្រជាពលរដ្ឋ មិនអោយលេងល្បែងស៊ីសង

២. ច្បាប់ចែងថា ប្រជាពលរដ្ឋមានសិទ្ធិសេរីភាពក្នុងការបញ្ចេញមតិ។

ឯកត្តភូត

គឺសំដៅទៅលើលិខិតបទដ្ឋាន ដែលមានលក្ខណៈតែងតាំង ដកហូតមុខតំណែង.....។

អង្គភាពមាននីតិសម្បទា ៖ គឺជាអង្គភាពមានសិទ្ធិចេញលិខិត បទដ្ឋាន ដែលច្បាប់ប្រគល់អោយ។

ឧទាហរណ៍ ៖ អគ្គស្នងការនគរបាលជាតិ មានសិទ្ធិចេញសេចក្តីសម្រេចតែងតាំង អនុសេនីយ៍ឯកចុះ ក្រោម ។

លិខិតបទដ្ឋានមាន:

- ព្រះរាជក្រម
- ព្រះរាជក្រឹត្យ

- អនុក្រឹត្យ
- ប្រកាស
- ដីកា
- សេចក្តីសម្រេច

□ព្រះរាជក្រម ៖ គឺលិខិតបទដ្ឋានប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័ត និង ព្រឹទ្ធសភាបាន ពិនិត្យយល់ស្របលើទំរង់ និង គតិច្បាប់។ ចេញដោយព្រះមហាក្សត្រ កង្ខេបជា ប្រមុខរដ្ឋ ឬ ប្រមុខរដ្ឋស្តីទីក្នុង ករណីព្រះមហាក្សត្រអវត្តមាន។

សំគាល់ ពាក្យ ស្តីទី = ស្តី ំ ទី

- ស្តី ៖ ពឹងពាក់
- ទី ៖ តំណែង

□ ព្រះរាជក្រឹត្យ

ខ្លឹមសារ៖

- តែងតាំង

មុខតំណែង ៖ ពី អគ្គនាយក ទៅដល់ នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ក្របខ័ណ្ឌ ៖ ឧត្តមសេនីយ៍ត្រីឡើង និង ឧត្តមនៃ

- ដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ ដកហូតមុខតំណែង
- តែងតាំងឧកញ៉ា
- ការបង្កើត គណៈកម្មាធិការ ក្រុមប្រឹក្សា អាជ្ញាធរ គ្រឹះស្ថាន
- ការលើកលែងទោស បន្ទុកបន្ថយទោសទណ្ឌិត
- ការផ្តល់សញ្ញាតិ
- ផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយស

□ អនុក្រឹត្យ

ខ្លឹមសារ ៖

- តែងតាំង ដកហូតមុខតំណែង ៖ មន្ត្រីរាជការ នាយកទាហាន នាយនគរបាល

បន្តសិក្ខា ៖ វិវះសេនីយ៍ឯក វិវះមន្ត្រី

មុខតំណែង ៖

- ប្រធាននាយករដ្ឋាន អគ្គនាយករង

- អភិបាលរងខេត្ត អភិបាលស្រុក-ខ័ណ្ឌ

- ដាក់អោយចូលនិវត្តន៍ ៖ វិវះមន្ត្រី

- ការបង្កើត ៖ គណៈកម្មាធិការ ក្រុមប្រឹក្សា នាយកដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន គ្រឹះស្ថាន

- ការណែនាំការអនុវត្តច្បាប់ ៖ ពីព្រោះច្បាប់មានចែងតែចំណុចធំៗទេ ។

ឧទាហរណ៍ ៖ ច្បាប់បង្កើតក្រសួង គេចែងតែចំណុចសំខាន់ៗទេ ។ បន្ទាប់មករដ្ឋាភិបាលចេញ
អនុក្រឹត្យ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ។

ប្រកាស ៖ ចេញដោយរដ្ឋមន្ត្រី ឬ ស្ថាប័នប្រហាក់ប្រហែលក្រសួង ។

ខ្លឹមសារ

- តែងតាំង

- ប្រកាសខ័ណ្ឌ

- មុខតំណែង

+ ដកហូត ផ្លាស់ប្តូរ ចូលនិវត្តន៍

+ ការបង្កើត គណៈកម្មការ ការិយាល័យគ្រឹះស្ថានសិក្សា

+ ណែនាំការអនុវត្តច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ។

□ ដីកា ៖ ចេញដោយ ខេត្ត-ក្រុង ស្រុក-ខ័ណ្ឌ ឃុំ-សង្កាត

ខ្លឹមសារ ៖

- បង្កើតគណៈកម្មការ

- បែងចែកភារៈកិច្ចរបស់អភិបាល អភិបាលរង ស្រុក-ខ័ណ្ឌ
- ឃុំ-សង្កាត់មានសិទ្ធិចេញដីកា ដោយអនុវត្តន៍ ប្រពន្ធវិជ្ជាការ។

□ សេចក្តីសម្រេច ៖

ខ្លឹមសារ

- សេចក្តីសម្រេច ចេញដោយរដ្ឋបាល ទៅដល់ ឃុំ-សង្កាត់ និង ស្ថាប័ននានា។
- សេចក្តីសម្រេចមានលក្ខណៈតែងតាំង និង បង្កើត ផងដែរ។

៣។ ឯកសារផ្សេងៗ ទៀត

៖ ។ ឯកសារសំរាប់ទាក់ទងជាមួយខាងក្រៅ

១។ ឯកសារចម្កុះ ជាឯកសារទាក់ទងជាមួយរដ្ឋបាលផង និង សារធារណៈជនផង មាន ៖

លិខិតរដ្ឋបាល

លិខិតបញ្ជាក់

វិញ្ញាបនបត្រ

លិខិតអញ្ជើញ

បង្គាន់ទទួល។

២. ឯកសារសំរាប់ទំនាក់ទំនងរវាងសេវា៖

មាន ៖

ដីកាអម ដីកាបញ្ជូនត្រូវឆ្លើយ.....។ល។

ផ្លូវការ?

- ត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់
- ចេញពីរដ្ឋបាល ។

៣. ឯកសារសំរាប់ទំនាក់ទំនងសារធារណៈជន

មាន ៖

- សេចក្តីប្រកាស
- សេចក្តីជូនដំណឹង
- កិច្ចសន្យា
- បណ្តឹង

៤ . ឯកសារសំរាប់ទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុង

ក . ទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុងពីក្រោមឡើងលើ

ជាលក្ខណៈទំនាក់ទំនងរាយការណ៍ សុំយោបល់ សំណូមពរ មាន ៖

- កំណត់បង្ហាញរៀង
- របាយការណ៍ ប្រចាំខែ-ឆ្នាំ
- សេចក្តីរាយការណ៍ ៖ ផ្សារភ្ជាប់ទៅនឹងបញ្ហា (ខ្លី)
- ក្រដាសតូច ប្រើនៅពេល សុំឯកភាព សុំហត្ថលេខា សុំរេចជាគោលការណ៍
- សាលាកប័ត្រ ៖ មានទំរង់ដូច ពលៀចក ណៀតេ ។

ខ . ទំនាក់ទំនងផ្ទៃក្នុងពីលើចុះក្រោម ៖ បញ្ហា ណែនាំ បង្គាប់

មាន ៖ សេចក្តីកំណត់ សេចក្តីណែនាំ សារាចរ លិខិតបង្គាប់ការ លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ។

ច។ មូលដ្ឋានគ្រឹះនៃការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល

លិខិតគឺ អត្ថបទជាលាយលក្សអក្សរ ដែលប្រើប្រាស់សំរាប់ទំនាក់ទំនងការងារផ្សេងៗ ក្នុងអង្គភាព ឬ ក្រៅអង្គភាព ដើម្បីបង្ហាញប្រាប់ពីវត្ថុបំណងរបស់ខ្លួន។

៊ី- ធាននៃនាំទូទៅ

តាមច្បាប់រដ្ឋបាល គឺក្នុងរបៀបសរសេរលិខិតរដ្ឋបាល ត្រូវបានគេនាំដូចតទៅ ៖

- គេត្រូវរៀបចំប្រយោគងាយ មានខ្លឹមសារខ្លីៗ អាចបញ្ជាក់នូវបំណង និង គំនិតដែលគេចង់បង្ហាញ ។

- គេមិនត្រូវសរសេរបន្ទាយសេចក្តីស្រួលទៅជាការស្មុគស្មាញនោះទេ ព្រោះធ្វើ អោយ អ្នកទទួលព័ត៌មានពិបាកយល់ និង គោលដៅរបស់កលិខិត។
- គេមិនត្រូវសរសេរពាក្យបាលីសំស្ក្រឹត ពាក្យបរទេស ក្នុងលិខិតរដ្ឋបាលនោះទេ ព្រោះ បើគេមិនយល់នាំឱ្យខាតពេលក្នុងការបើកវចនានុក្រម ។
- ប្រើពាក្យអោយត្រូវទៅតាមជំនាញ ។
- ត្រូវអោយមានភាពត្រូវចិត្ត។

១១- ជំហានក្នុងការតាក់តែងលិខិត

1- ការផ្ដើមគំនិត

ការផ្ដើមគំនិត គឺកើតចេញពីការិយាល័យជំនាញ ឬផ្នែកជំនាញនៃអង្គភាព ។ ផ្នែក ជំនាញ ឬ ការិយាល័យជំនាញនីមួយៗ មានមុខការជាធម្មតារបស់ខ្លួន ក្នុងការផ្ដើមគំនិតធ្វើ លិខិតណាមួយរបស់ខ្លួន នៅពេល

ណាដែលត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានចាំបាច់ក្តី ឬ នៅពេលដែលគេសួរចង់ដឹងបញ្ហាអ្វីមួយ ។

២- ការធ្វើសេចក្តីព្រាង

ប្រសិនបើជារៀងរាល់ពិបាក មន្ត្រីជំនាញត្រូវធ្វើសេចក្តីព្រាងលិខិតជាមុនសិន។ មន្ត្រីជំនាញត្រូវ មានសុំណុំ

លិខិត ដែលអាចធ្វើឱ្យសាច់រៀង។ សុំណុំលិខិតត្រូវដាក់មកជាមួយសេចក្តីព្រាង ដើម្បីជូន ថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ ផងដែរ។

ប្រសិនបើកិច្ចការមានការទំនាក់ទំនងដល់ការិយាល័យច្រើននោះ ការិយាល័យដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងកិច្ចការសំខាន់ ជាងគេ ត្រូវធ្វើសេចក្តីព្រាងលិខិត បន្ទាប់ពីគ្រោះ ឬសាកសួរយោបល់ពី ការិយាល័យពាក់ព័ន្ធមក ។ ការពិគ្រោះ អាចធ្វើដោយផ្ទាល់មាត់ក៏បាន ប៉ុន្តែបើក្នុងករណី សំខាន់ គេត្រូវពិគ្រោះដោយសរសេរជាកំណត់វិញ ។ មតិ ឬ យោបល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ របស់ការិយាល័យពាក់ព័ន្ធនោះមានសារៈប្រយោជន៍ណាស់ សំរាប់ដាក់ជូនថ្នាក់លើ ពិនិត្យ សំរេច និង សំរាប់ទុកជាឯកសារ ភស្តុតាង ។

បើការិយាល័យយល់ព្រមលើសេចក្តីព្រាងហើយ សេចក្តីព្រាងនោះ ត្រូវដាក់ក្នុងស៊ីមី 9 ពិនិត្យ ប រួចបញ្ជូន ទៅថ្នាក់លើទៀត ដើម្បីសុំការសំរេច ។ បើសំបូរស៊ីមីពណ៌ ហើយសុំណុំលិខិត

នោះមានលក្ខណៈប្រញាប់គេត្រូវដាក់ សុំណុំលិខិតនោះក្នុងសីមីពណ៌ក្រហម បើមិនប្រញាប់ ទេ គេប្រើសីមីពណ៌ផ្សេងវិញ ។ បើពុំមានសីមីពណ៌ក្រហមទេ គេខ្ចាស់ “ ប្រញាប់ ” នៅលើសីមី និង សុំណុំលិខិតផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងសាច់រៀង ត្រូវដាក់ភ្ជាប់ទៅជាមួយដែរ។

។ បើសុំណុំលិខិតមានចំនួនច្រើន គេត្រូវប្រើសីមីក្រាស់ សំរាប់ច្រកសីមីទន់មួយចំនួនដែល មានសុំណុំលិខិត

តាមសាច់រៀង ។

បើសុំណុំលិខិតមិនសូវមានឯកសារច្រើនទេ គេត្រូវខ្ចាស់សេចក្តីព្រាង នៅខាងស្តាំផ្ទៃក្នុងនៃសីមី ឯនៅ

ខាងឆ្វេង គេត្រូវខ្ចាស់សុំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធ និង លិខិតពន្យល់នានា។

ក្រោយពីទទួលការឯកភាពពីថ្នាក់លើរួចហើយ សេចក្តីព្រាងត្រូវបានបញ្ជូនត្រឡប់មក ការិយាល័យជំនាញ ដែលជាអ្នកព្រាងលិខិតនោះវិញ ។

៣ – ការវាយអត្ថបទ

ការិយាល័យជំនាញត្រូវចាត់ការវាយអង្កុលលេខ ឬ កុំព្យូទ័រតាមលទ្ធភាពរបស់ខ្លួន ។

ក្រោយពេលដែលបានវាយអង្កុលលេខ ឬ កុំព្យូទ័រស្អាតហើយ លិខិតទាំងនោះត្រូវដាក់ក្នុងសីមីរួចបញ្ជូន មកថ្នាក់លើតាមលំដាប់ថ្នាក់។ បើការប្រញាប់ត្រូវដាក់ក្នុងសីមីពណ៌ក្រហម ឬ សីមីពណ៌ធម្មតា ប៉ុន្តែត្រូវមាន

ក្រដាសតូចមួយសរសេរថា (ប្រញាប់) ខ្ចាស់មកជាមួយ។ ប្រធាននៃលំដាប់ថ្នាក់ 9 ការិយាល័យ,អង្គភាព ប

ត្រូវពិនិត្យទំរង់រដ្ឋបាលនៃលិខិត ខ្លឹមសារ អក្ខរាវិរុទ្ធ ។ បើពិនិត្យឃើញថាត្រឹមត្រូវហើយ ប្រធានលំដាប់ថ្នាក់ ត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេប ដើម្បីបញ្ជាក់ថាលិខិតនេះ បានដាក់ឆ្លងបាន ឯកភាពតាមលំដាប់ថ្នាក់ ។

មិនត្រូវបត់លិខិត ឬ ធ្វើអោយលិខិតរំហែក ឬ ទក់ ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំចុះហត្ថលេខាឡើយ គឺ ពេលរក្សារូបភាព លិខិតអោយនៅស្អាតល្អ និង ជៀសវាងការបន្លំនានា ។

៤ – ការចុះហត្ថលេខា

ដើម្បីដាក់សុំណុំលិខិតស្នើសុំថ្នាក់លើចុះហត្ថលេខា គេត្រូវខ្ចាស់សេចក្តីព្រាងដែលបានឯកភាព ពីថ្នាក់រួចហើយ នៅផ្នែកខាងឆ្វេង ខាងក្នុងនៃស៊ីមី ឯសំណៅដែលចុះហត្ថលេខា ត្រូវខ្ចាស់នៅខាងស្តាំ ។ ក្រោយពេលដែល ថ្នាក់លើចុះហត្ថលេខារួចហើយ គេត្រូវបោះត្រាចុះលេខ និង ចុះកាលបរិច្ឆេទ (ដោយការិយាល័យរបៀប)។

សុំណុំលិខិតទាំងអស់ ត្រូវបញ្ជូនទំលាក់មកការិយាល័យដែលធ្វើលិខិត តាមចរន្តដដែល ។

ឯកសារទាំងអស់ មិនមែនចុះហត្ថលេខា តែអ្នកទទួលខុសត្រូវខាងលើបង្គន់នោះទេ គឺវាអាស្រ័យទៅលើ ការបែងចែកសិទ្ធិអំណាចទទួលខុសត្រូវ របស់ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពមួយ ឬ សុំថាប៉ុន្មានមួយ ។

ការផ្ទេរអំណាច ក្នុងការចុះហត្ថលេខា

ការផ្ទេរអំណាច ក្នុងការចុះហត្ថលេខា មានបីយ៉ាងដូចខាងក្រោម ៖

- តាមការប្រគល់អំណាច
- តាមការអនុញ្ញាត
- តាមបញ្ជាប្រភេទផ្ទេរអំណាចទាំង បីខាង លើ បញ្ជាក់អំពីស្ថានភាពខុសៗគ្នា ។

ការប្រគល់អំណាច ៖ គឺជាការប្រគល់អំណាចជាផ្លូវការ ដែលមានលក្ខណៈ ជាអចិន្ត្រៃយ៍ ឬ បណ្តោះអាសន្នក្នុងក្របខណ្ឌមួយ កំណត់ច្បាស់លាស់ ។

ការអនុញ្ញាត ៖ គឺ ជាការអនុញ្ញាត ដែលមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ ប៉ុន្តែលើកិច្ចការ មួយចំនួនប៉ុណ្ណោះ ។ ការចុះហត្ថលេខាតាមបញ្ជា ច្រើនប្រព្រឹត្តនៅលើលិខិតស្នាម ដែលមានអត្ថន័យ ជាការជូនដំណឹងជូនព័ត៌មានទៅថ្នាក់ក្រោម លិខិតអញ្ជើញ ។

ការងារលិខិតចេញចូល និង ចរាចរលិខិត

គោលបំណងនៃមេរៀន (Lesson Objectives)

- មេរៀននេះ មានគោលបំណងអោយនិស្សិតដែលមានបំណងចង់សិក្សា មុខវិជ្ជា នីតិសាស្ត្រ យល់អោយបានស៊ីជម្រៅអំពីវាក្យស័ព្ទនៃពាក្យ នីតិ[1] និង ច្បាប់[2] ។ ជាពិសេសអោយនិស្សិត យល់ពី ប្រភេទនៃនីតិ ដែលមាននៅក្នុងប្រព័ន្ធច្បាប់ស៊ីវិលឡ ឬ រ៉ូម៉ាំងអាឡឺម៉ង់

។ លើសពីនេះទៅទៀត និស្សិត អាចមានមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃចំណេះដឹងផ្នែកច្បាប់ ដែលនឹងផ្តល់ លទ្ធភាពអោយពួកគេ អាចបន្តរៀនមុខវិជ្ជា ច្បាប់ដទៃទៀតទទួលបានជោគជ័យ ។

ី, អំពីការងារលិខិតចូល-ចេញ

ការិយាល័យរបៀប ឬ ការិយាល័យរដ្ឋបាល នៃក្រសួង ស្ថាប័ន សាលាខេត្ត-ក្រុង មន្ទីរ និង អង្គភាពនានា មានភារកិច្ច ចាត់ការលិខិតចូល-ចេញ ។

១, លិខិតចូល:

លិខិតចូលគឺជាលិខិតដែលផ្ញើមកពីខាងក្រៅ ចូលមកស្ថាប័ន-អង្គភាពនានា។ លិខិតដែលផ្ញើ មកភាគច្រើនបានច្រកក្នុងស្រោមបិទជិត។

ក- ការបើកស្រោមលិខិត-ការចុះបញ្ជី

បន្ទាប់ពីបានទទួលស្រោមលិខិតរួចហើយ ការិយាល័យរបៀប មានភារកិច្ចហែកស្រោម លិខិត។ ប៉ុន្តែមុននឹងហែក ត្រូវពិនិត្យខ្លឹមសារទាំងអស់ដែលគេសរសេរនៅលើស្រោម។ បើ ឃើញ សរសេរថា: “គោរពជូន ឯកឧត្តម ក រដ្ឋមន្ត្រី....” ឬ “ គោរពជូន ឯកឧត្តម ខ អភិបាល ខេត្ត....” ការិយាល័យរបៀបមិនត្រូវហែកស្រោមលិខិតនោះទេ ។ ការិយាល័យរបៀបត្រូវ បញ្ជូនស្រោមលិខិត នោះ ទៅលេខាធិការរងរបស់ឯកឧត្តម ជាអ្នកទទួលលិខិត ឬជូនឯកឧត្តម ផ្ទាល់តែម្តងក៏បាន។ ផ្ទុយទៅវិញ បើនៅលើស្រោមលិខិត ឃើញសរសេរថា “ គោរពជូន ឯកឧត្តម រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង....” ឬ “ឯកឧត្តម អភិបាលខេត្ត....” ការិយាល័យ របៀបអាចហែកស្រោម លិខិតនោះបាន។

បើនៅលើលិខិតមានបោះត្រា “ ប្រញាប់ ” ឬ “ប្រញាប់ណាស់” ឬ “ ប្រញាប់បំផុត”

ការិយាល័យរបៀប ត្រូវធ្វើបែបបទចូលឱ្យបានឆាប់បំផុត រួចបញ្ជូនជាបន្ទាន់មកខុទ្ទកាល័យ ដើម្បីចាត់ ការ ។ បើមានបោះត្រាចូល ចុះលេខចូល នៅលើស្រោមសំបុត្រ និង ចុះក្នុង សៀវភៅលិខិតចូល រួចមក ។

លិខិត ឬឯកសាររដ្ឋបាល ដែលទើបដកចេញពីស្រោមមកត្រូវបោះត្រាចូល ដោយ ការិយាល័យ របៀប។ គេនិយមប្រើត្រាជ្រុង សំរាប់បោះនៅលើលិខិតចូល។ កន្លែងដែលបោះ ត្រាជ្រុងនោះ គឺត្រូវ បោះត្រានៅខាងឆ្វេងក្រោមប្រភពលិខិត ។ អក្សរដែលគេសរសេរលើត្រា នេះ អាចមានខ្លឹមសារដូច ខាងក្រោម ៖

សាកលវិទ្យាល័យ

យ.....
.....

ចូល

លេខ:.....

ថ្ងៃ.....ម៉ោង.....

អ្នកទទួល:.....

ត្រូវចុះកាលបរិច្ឆេទទទួល និង ម៉ោងទទួលលិខិតឱ្យបានត្រឹមត្រូវ មានន័យថា បើទទួលថ្ងៃណា ម៉ោងណា ត្រូវចុះថ្ងៃនោះ ម៉ោងនោះ។ ការចុះម៉ោងទទួលមានសារៈសំខាន់ណាស់ចំពោះលិខិតដែល ត្រូវដោះស្រាយបន្ទាន់ ហើយការិយាល័យរបៀបអាចជៀសផុតពីការស្តីបន្ទោសរបស់ថ្នាក់លើ នៅ ពេល លិខិតនោះ ដោះស្រាយមិនទាន់តាមសំណូមពរ។ ត្រង់កន្លែងអ្នកទទួល បើការិយាល័យរបៀប មិនបែងចែកជាផ្នែកសំរាប់ទទួលទេ គេសរសេរឈ្មោះអ្នកទទួល។

ក្រោយពេលដែលបំពេញកាលបរិច្ឆេទ ម៉ោងទទួល និង បំពេញកន្លែង “អ្នកទទួល” រួចហើយ គេត្រូវចុះបញ្ជីលិខិតចូល និង ចុះលេខចូលក្នុងសៀវភៅលិខិតចូល។ ក្នុងសៀវភៅចូល គេបានបោះ ពុម្ព រួចជាស្រេច នូវចំនងជើង នៃជួរដូចតទៅ៖ លេខរៀង ថ្ងៃខែឆ្នាំចូល លេខលិខិត ថ្ងៃខែ ឆ្នាំលិខិត ខ្លឹមសារសង្ខេប ចំនួនច្បាប់ ហត្ថលេខា ឈ្មោះអ្នកទទួល ។

លិខិតចូលត្រូវបានបែងចែកជាប្រភេទដូចតទៅ៖

- របាយការណ៍

- សេចក្តីជូនដំណឹង ឬ លិខិតជូនដំណឹង

- លិខិតអញ្ជើញ

- ពាក្យបណ្តឹង

- លិខិតស្នើសុំនានា

- ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ

-ប្រកាស

-សេចក្តីសំរេច

-ដីកា ។ល។

ប្រភេទលិខិតចូលនីមួយៗ ត្រូវចុះក្នុងសៀវភៅតាមប្រភេទលិខិត ។ បន្ទាប់ពីចុះបញ្ជីរួច ហើយគេត្រូវធ្វើដំណត់បង្ហាញលិខិតចូល។

២- ការធ្វើកំណត់បង្ហាញលិខិតចូល:

កំណត់បង្ហាញលិខិតចូល ជាឯកសាររដ្ឋបាលមួយប្រភេទ ដែលមានលក្ខណៈសាមញ្ញបំផុត ប៉ុន្តែក៏ទាមទារឱ្យមន្ត្រីដែលមានសមត្ថភាព ទើបអាចធ្វើបាន។ កំណត់បង្ហាញលិខិតចូល ត្រូវ ប្រើសំរាប់ ខ្ជាស់ជាប់ជាមួយលិខិតចូល ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័នបានជ្រាបជាដំបូង ដំបូង អំពីខ្លឹមសារនៃ លិខិតចូល និង មានយោបល់ផងដែរប្រសិនបើមាន។

គេបោះពុម្ពនូវខ្លឹមសាររួម នៃក្រដាសកំណត់បង្ហាញលិខិតចូល ដោយទុកចន្លោះសំរាប់បំពេញ ខ្លឹមសារដោយឡែក។ ខ្លឹមសាររួមនៃកំណត់បង្ហាញលិខិតចូលមានដូចខាងក្រោម:

ក-ឈ្មោះហៅជាផ្លូវការ នៃប្រទេស និង បាវចនា: ត្រូវសរសេរឈ្មោះប្រទេសនិង បាវចនា ជា អក្សរធំបន្តិចនៅចំកណ្តាលទំព័រ។

ខ-ប្រភព: គេសរសេរប្រភព នៃកំណត់បង្ហាញលិខិតចូលនៅផ្នែកខាងឆ្វេងខាងក្រោមបាវចនា។ ជាទូទៅប្រភពនៃកំណត់បង្ហាញលិខិតចូល គឺ ការិយាល័យរដ្ឋបាល ឬ ឧទ្ធរណ៍យ ឬ វិបប្រល ទៅ តាមប្រភេទស្ថាប័ន ។

គេសរសេរដូចខាងក្រោម ៖

ព្រះរាជណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.....

ឧទ្ធរណ៍យ

គ-ចំណងជើង:

គេសរសេរចំណងជើងថា “ កំណត់បង្ហាញលិខិតចូល ” ជាតួអក្សរធំបន្តិចនៅកណ្តាលទំព័រ ខាងក្រោមឈ្មោះ ប្រទេស (ប្រហែល ៥-៥ ចន្លោះបន្ទាត់) ។

យ-នៅខាងក្រោមចំណងជើង គេត្រូវបោះពុម្ពនូវខ្លឹមសាររួមមួយចំនួនទៀតដូចខាងក្រោម៖

ក្រសួង ស្ថាប័នធ្វើ.....លេខ.....ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

កម្មវត្ថុ:.....

ខ្លឹមសារសង្ខេប

ប:.....

.....។

ក្នុងការសរសេរខ្លឹមសារសង្ខេបនៃលិខិតចូល ត្រូវសរសេរឱ្យខ្លី ឱ្យចំបញ្ជាក់ ឱ្យត្រូវតាមសំណូមពររបស់លិខិត ដើម្បីថ្នាក់ដឹកនាំជ្រាប និង មានមតិ (ចំណាំ) ។ជូនកាលគេពុំចាំបាច់បំពេញត្រង់ កន្លែងខ្លឹមសារទេ ។

ង- យោបល់របស់ការិយាល័យរបៀប ខុទ្ទកាល័យ និង មតិសំរេចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ៖

នៅខាងក្រោមខ្លឹមសារសង្ខេប គេត្រូវចែកទំព័រក្រដាសជាពីរផ្នែកស្មើគ្នាដោយបន្ទាត់ឈរមួយផ្នែកខាងស្តាំ សំរាប់ការិយាល័យរបៀប និងខុទ្ទកាល័យចារយោបល់ រីឯខាងឆ្វេងសំរាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ ក្រសួង ឬអភិបាលខេត្ត ក្រុងចារមតិសំរេច ។ ការិយាល័យរបៀប ត្រូវពិនិត្យខ្លឹមសារលិខិតចូលឱ្យបាន ច្បាស់លាស់រួចត្រូវចារថា “គួរបញ្ជូនទៅអង្គភាព.....ដើម្បីជូនជ្រាប ឬមុខការ” ។ ខុទ្ទកាល័យត្រូវ ពិនិត្យមើលឱ្យបានត្រឹមត្រូវអំពីខ្លឹមសារនៃលិខិតចូល និងចំណាររបស់ការិយាល័យរបៀប មុននឹង ចារ យោបល់លើកំណត់បង្ហាញលិខិតចូល ព្រោះឯកសារខ្លះអាចចារបញ្ជូនត្រង់ទៅអង្គភាពជំនាញបាន ឯ ឯកសារខ្លះទៀតត្រូវមានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំ ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬខេត្ត-ក្រុងសិន មុននឹងបញ្ជូនទៅ អង្គភាពជំនាញ ។ ដើម្បីចារបញ្ជូនលិខិតឱ្យបានចំតាមមុខការ របស់អង្គភាពជំនាញនីមួយៗ ការិយាល័យរបៀបក៏ដូចជា ខុទ្ទកាល័យ ត្រូវក្តាប់ឱ្យជាប់អំពីភារកិច្ច របស់អង្គភាពជំនាញនីមួយៗ និងត្រូវយកចិត្តទុកដាក់តាមដានការងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន-ខេត្តក្រុង ប្រមទាំងមតិណែនាំផ្សេងៗ របស់ថ្នាក់លើ ។ ជៀសវាងឱ្យបានដាច់ខាត ការចារបញ្ជូនលិខិតចូលមិនចំមុខការ របស់អង្គភាព ជំនាញ និងជៀសវាងការចារបញ្ជូនលិខិតម្តងទៅអង្គភាពនេះ ម្តងទៀតទៅអង្គភាពនោះ នៅលើលិខិតនានា ដែលមានខ្លឹមសារប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ។

លិខិតចូលត្រូវបានបញ្ជូនទៅថ្នាក់លើ ឬទៅអង្គភាពជំនាញនានា តាមចំណាររបស់ ខុទ្ទកាល័យ

១១-លិខិតចេញ ៖

លិខិតចេញ គឺជាលិខិតដែលធ្វើឡើង និង ចុះហត្ថលេខាដោយថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័ន សាលា ខេត្ត ក្រុង ស្រុក-ខណ្ឌ មន្ទីរ និងអង្គភាពនានា ហើយដែលត្រូវផ្ញើចេញទៅក្រៅ ។

លិខិតចេញរួមមានជាអាទិ៍៖

- លិខិតបទដ្ឋាន
- របាយការណ៍-កំណត់ហេតុ
- លិខិតអញ្ជើញ
- សេចក្តីជូនដំណឹង
- លិខិតស្នើសុំនានា
- លិខិតបង្គាប់ការ លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

។ល។

មុននឹងផ្ញើឯកសាររដ្ឋបាលចេញទៅក្រៅ ការិយាល័យរបៀបមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

ក- បោះត្រាមូល ត្រាឈ្មោះ៖

ខ- ការចុះលេខ និង ចុះកាលបរិច្ឆេទ

គ- ការច្រកស្រាមលិខិត

ឃ- ការចុះក្នុងសៀវភៅបញ្ជូនលិខិត ៖

លិខិតដែលផ្ញើចេញក្រៅ ត្រូវចុះក្នុងសៀវភៅបញ្ជូនលិខិត។ អ្នកទទួលលិខិតត្រូវចុះហត្ថលេខា កាលបរិច្ឆេទ និង ឈ្មោះនៅលើសៀវភៅបញ្ជូនលិខិត។

ង- កិច្ចការរបស់អ្នករត់លិខិត ៖

អ្នករត់លិខិត ត្រូវយកលិខិតទៅប្រគល់ជូនអ្នកទទួលឱ្យបានមុនគេ បន្ទាប់មកទើបយកទៅប្រគល់ជូនកន្លែងចម្លងជូន ព្រោះអ្នកទទួលមានភារកិច្ចដោះស្រាយលិខិតនោះ រីឯកន្លែងចម្លងជូនគឺ សំរាប់ទទួល ជ្រាបតែប៉ុណ្ណោះ ។

ក្រោយពេលដែលត្រលប់មកពីរត់លិខិតវិញ អ្នករត់លិខិតត្រូវមករាយការណ៍ ជូនប្រធាន
ការិយាល័យរបៀប ជួយរកវិធីដោះស្រាយ ។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង.....

ខុទ្ទកាល័យ

ក្រសួង, ស្ថាប័នធ្វើ ក្រសួងអប់រំយុវជន និង កីឡា លេខ.....ចុះថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

កម្មវត្ថុ ៖.....

ខ្លឹមសារ

សង្ខេប.....
.....
.....
.....
..... ។

មតិសម្រេចថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង	យោបល់ការិយាល័យរបៀប
-----------------------------	--------------------

គូរធ្វើ លិខិត

យោបល់ខុទ្ទកាល័យ

ព្យ ចរាចរលិខិត

ដើម្បីឱ្យការចរាចរលិខិតស្មាមនានា នៅទីស្តីការក្រសួង និងនៅតមសាលា ខេត្ត ក្រុងប្រព្រឹត្ត
ទៅបានល្អប្រសើរជៀសវាងបាននូវការបាត់បង់ កកស្ទះ យឺតយ៉ាវ និង ដើម្បីឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំ
ក្រសួង ក៏ ដូចជាអភិបាលខេត្ត ក្រុងបានប្រាប់ជាមុន នូវខ្លឹមសារលិខិត មួយចំនួនដែលមាន

លក្ខណៈប្រញាប់ និង ដែលមានសារៈសំខាន់ចំពោះកិច្ចការនយោបាយ គេអាចកំណត់អំពី របៀបរបប នៃចរចាលិខិតស្នាម ដូចខាងក្រោម ៖

៧-ការបែងចែក លិខិតិច្ចល ៖

លិខិតិច្ចលទាំងអស់មកទីស្តីការក្រសួង សាលាខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខ័ណ្ឌ ត្រូវបានការយាល័យ របៀបនៃខុទ្ទកាល័យចុះក្នុងបញ្ជីរួចធ្វើកំណត់បង្ហាញមកថ្នាក់ដឹកនាំខុទ្ទកាល័យ ដើម្បីពិនិត្យ រួចបញ្ជូន ទៅអង្គភាព ជំនាញ ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង អភិបាលខេត្ត ក្រុង ឬទុកនៅខុទ្ទកាល័យ ដើម្បីដោះស្រាយ បើជាសមត្ថកិច្ច ។

១, លិខិតិច្ចលដែលត្រូវបញ្ជូនត្រង់ទៅ អង្គភាពជំនាញ

- លិខិតឆ្លើយតបមកពីក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត ក្រុង មន្ទីរ
- លិខិតិច្ចលឯជូន មកពីក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត ក្រុង មន្ទីរ
- របាយការណ៍បូកសរុបការងារប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆ្នាំ
- សំណើរនានា ពាក់ព័ន្ធការងារជំនាញ
- ពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និង លិខិតិនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹង ។ល។

លិខិតទាំងអស់ខាងលើនេះ ត្រូវបានអង្គភាពជំនាញចាត់ការ តាមមុខការ ។ ចំពោះ លិខិតចំ លងជូនណា ដែលត្រូវបានពិនិត្យឃើញថា មានខ្លឹមសារសំខាន់គួរឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ឬ អភិបាលខេត្ត ក្រុង តាមរយៈ ខុទ្ទកាល័យ ។

២, លិខិតិច្ចលដែលត្រូវដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ឬ អភិបាលខេត្ត ក្រុងជ្រាប ឬ ពិនិត្យ មុននឹងបញ្ចូលទៅ អង្គភាពជំនាញ

- លិខិតចំលងជូនមកពីក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត ក្រុង មន្ទីរ ដែលមានខ្លឹមសារពាក់ព័ន្ធ នឹងបញ្ហា សំ ខាន់ៗរបស់ជាតិ
- របាយការណ៍របស់ខេត្ត ក្រុង មន្ទីរ ដែលមានខ្លឹមសារលេចធ្លោពាក់ព័ន្ធបញ្ហាព្រំដែន បញ្ហា អ ស្ថេរភាពសង្គម បញ្ហាគ្រោះធម្មជាតិ ។ល។
- សំណើរបស់ខេត្ត-ក្រុង ដែលមានលក្ខណៈបន្ទាន់ហើយការដោះស្រាយមិនស្ថិតក្នុងសមត្ថ កិច្ចរបស់ ឬ ខេត្ត ក្រុង ។

- សំណើរពីក្រសួង ស្ថាប័ន ស្ថានទូត ដើម្បីចាត់តាំងមន្ត្រីរាជការ នាយនគរបាលទៅសិក្សា ឬ បំពេញបេសកកម្មនៅបរទេស
 - លិខិតអញ្ជើញចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា
 - លិខិតស្នើសុំកំណត់ការពារ ពីដីផ្សេងៗ
 - លិខិតរដ្ឋបាល លិខិតបទដ្ឋានមកពីស្ថាប័នថ្នាក់លើ
 - លិខិតផ្សេងៗទៀតដែលមានខ្លឹមសារពាក់ព័ន្ធ និង កិច្ចការនយោបាយសំខាន់ៗរបស់ប្រទេស ជាតិ
 - លិខិតសំដៅទាំងឡាយដែលផ្ញើមកពីក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងៗ ឬខេត្ត ក្រុង ។
- លិខិតខាងលើនេះ ត្រូវបានឧទ្ធកាល័យ ធ្វើកំណត់បង្ហាញជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ក្រសួង ឬ អភិបាលខេត្ត ក្រុងជ្រាប មុននឹងបញ្ជូនទៅអង្គភាពជំនាញ ដើម្បីចាត់ការតាមមុខការ ។
- នៅពេលលិខិតផ្ញើមករដ្ឋបាលដែលសរសេរថា គោរពជូន មិនចំឈ្មោះ គឺ គោរពជូន លោកសកលវិទ្យាធិការនៃសកលវិទ្យាល័យធនធានមនុស្ស ។
 - នៅពេលនេះ ការិយាល័យរដ្ឋបាលមានសិទ្ធិហែកលិខិតហើយបោះត្រាជ្រុងរួច បញ្ជូនទៅលេខារបស់គាត់ ។

គោលការណ៍នីត្យានុកូលភាព

គោលបំណងនៃមេរៀន (Lesson Objectives)

មេរៀននេះ មានគោលបំណងអោយនិស្សិតយល់ដឹងពីអំណាច ឋានានុក្រមច្បាប់ដែលមាននៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាយើង ។

និស្សិតអាចមានចំណេះដឹងជាមូលដ្ឋានដើម្បីប្តឹងប្តល់ទៅតុលាការរដ្ឋបាល (នាពេលអានាគត) ដើម្បីសុំមោឃៈភាពរាល់លិខិតរដ្ឋបាល ដែលចេញដោយអាជ្ញាធរសាធារណៈ ទាំងឡាយណា ដែលផ្ទុយទៅនឹងឋានានុក្រមធម្មនិយាមគតិយុត្តិ ។

1> ឋានានុក្រមនៃធម្មនិយាមគតិយុត្តិ

តាមលំនាំ ហានូរ កែលម្អនៃ គ្រប់ច្បាប់ទាំងអស់ក្នុងន័យសម្ភារៈ

មិនមែនសុទ្ធតែស្ថិតនៅក្នុងលំដាប់តែមួយនោះទេ ។

ឋានៈក្រុមនៃច្បាប់ត្រូវបានបង្កើតឡើង ស្របទៅតាមលំដាប់ជាសាជីវ្ត្ររស់លោក កែល
សិន ។ ការកំណត់អោយមានឋានៈក្រុមច្បាប់មានប្រយោជន៍ខ្លាំងណាស់ ព្រោះថាបទដ្ឋាន
ដែលនៅ លំដាប់ទាបជាងមិនអាចធ្វើបដិប្បញ្ញត្តិ ឬ
និរាករណ៍បទដ្ឋានដែលស្ថិតនៅក្នុងលំដាប់ ខ្ពស់ជាងទេ ។
ចាប់ពីកំពូលនៃសាជីវ្ត្ររស់រហូតដល់ខាងក្រោម គេឃើញមាន រដ្ឋធម្មនុញ្ញ (ក) សន្ធិសញ្ញា និង
កិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិ (ខ) ច្បាប់ក្នុងន័យទម្រង់ (គ) និង បទបញ្ជា (ឃ) ។

ក. រដ្ឋធម្មនុញ្ញ (Constitution)

មាត្រា ១៥០ (ថ្មី)នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញចាត់ទុករដ្ឋធម្មនុញ្ញ

ជាច្បាប់កំពូលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។ ក្នុងន័យសម្ភារៈ

រដ្ឋធម្មនុញ្ញជាបណ្តាវិធានសរសេរ ឬ បណ្តាវិធានទាំងឡាយណាដែល

កំណត់ពីទម្រង់របស់រដ្ឋពីការចាត់ចែង និង ការអនុវត្តន៍អំណាច ។

ក្នុងន័យទម្រង់ រដ្ឋធម្មនុញ្ញ ជាឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងស្ថាប័ននយោបាយ ហើយត្រូវបង្កើត
ឡើង និង កែប្រែទៅតាមនីតិ

វិធីមួយខុសពីនីតិវិធីបញ្ញត្តិធម្មតា ។ នីតិវិធីពិសេសរបស់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ ស្តែងអោយឃើញអំពី
លក្ខណៈរដ្ឋធម្មនុញ្ញគឺជាព្រះរាជវិធានដែលធ្វើឡើងតាមនីតិវិធីពិសេស និង មានកម្លាំងគតិ
យុត្តិ

ខ្លាំងក្លាដែលដាក់វិធាននោះអោយស្ថិតនៅក្នុងលំដាប់ទីមួយនៃឋានៈក្រុមច្បាប់ ។ ផ្ទុយទៅ

វិញ រដ្ឋធម្មនុញ្ញជារដ្ឋធម្មនុញ្ញទន់

នៅពេលដែលរដ្ឋធម្មនុញ្ញមានកម្លាំងគតិយុត្តិ ដូចជាច្បាប់ធម្មតា

ហើយអាចត្រូវវិសោធនកម្មដោយច្បាប់ធម្មតាបាន ។

រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា យើងជារដ្ឋធម្មនុញ្ញតឹង

ព្រោះរដ្ឋធម្មនុញ្ញជាច្បាប់គ្រឹះ និង ជាច្បាប់កំពូល ហើយបើផ្អែកតាម មាត្រា ១៥១ ថ្មីនៃរដ្ឋធម្ម
នុញ្ញឆ្នាំ ១៩៩៣

ការធ្វើវិសោធនកម្មរដ្ឋធម្មនុញ្ញត្រូវធ្វើតាមវិធានមួយ

ដែលខុសទៅនឹងការធ្វើវិសោធនកម្មច្បាប់ធម្មតា ។ ការផ្តើមសើពី ឬ

ធ្វើវិសោធនកម្មរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ជាសិទ្ធិរបស់ព្រះមហាក្សត្រ

របស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី និង របស់ប្រធានរដ្ឋសភា តាមសេចក្តី

ស្នើរបស់តំណាងរាស្ត្រមួយភាគបួននៃសមាជិករដ្ឋសភាទាំងមូល ។ គ្រប់ការសើពី ឬ ការធ្វើ

វិសោធនកម្មត្រូវធ្វើឡើងដោយច្បាប់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ

ដែលអនុម័តដោយសភាតាមមតិភាគច្រើនពីរភាគបីនៃសមាជិករដ្ឋសភាទាំងមូល ។ ការ
តម្រូវអោយមានសម្លេងភាគច្រើនពីរភាគបី គឺក្នុង

បំណងចៀសវាងនូវការធ្វើវិសោធនកម្ម មិនស្របពេលវេលា ។

រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ១៩៩៣ ត្រូវធ្វើវិសោធនកម្ម
បួនដង មកហើយរហូតមក ដល់បច្ចុប្បន្ននេះ ។

លើកទីមួយធ្វើឡើងនៅថ្ងៃ ទី ១៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ក្នុងបំណងដោះស្រាយការលំបាក
ទាក់ទងព្រះរាជអវត្តមានរបស់ព្រះមហាក្សត្រ

ព្រោះថានៅពេលដែលព្រះ មហាក្សត្រអវត្តមាន

ពុំមានថ្នាក់ដឹកនាំណានឹងចុះហត្ថលេខាលើព្រះរាជក្រមប្រកាសអោយប្រើ ច្បាប់ដែលអនុម័ត
ដោយរដ្ឋសភា និង

លើព្រះរាជក្រឹត្យដែលស្នើដោយគណៈរដ្ឋមន្ត្រីទេ ។ ដូច នេះ

អត្ថបទច្បាប់ដែលបានអនុម័តសម្រេចរួចហើយ មិនអាចចូលជាធរមានឡើយ ។ ការនេះ ជា
មូលហេតុនាំអោយមានភាពរាំងស្ទះនៅក្នុងប្រទេស ។ អាស្រ័យហេតុនេះហើយទើប អ្នកនី តិ
បញ្ញត្តិបានធ្វើវិសោធនកម្មរដ្ឋធម្មនុញ្ញដោយកំណត់ថា

ក្នុងពេលដែលព្រះមហាក្សត្រប្រឈួន ហើយត្រូវព្យាបាលព្រះរោគនៅបរទេស ព្រះមហាក្សត្រ
មានសិទ្ធិផ្ទេរអំណាចឡាយព្រះហស្ត លេខាលើព្រះរាជក្រម ឬ ព្រះរាជក្រឹត្យទៅអោយ
ប្រមុខរដ្ឋស្តីទី ចុះហត្ថលេខាជំនួសដោយព្រះ

រាជសារប្រគល់សិទ្ធិ ។ ច្បាប់រដ្ឋធម្មនុញ្ញទី ពីរ គឺច្បាប់ចុះថ្ងៃទី ៤ ខែ មីនា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការ
ធ្វើវិសោធនកម្មមាត្រា ១១-១២- ២២-២៤- ២៦- ២៨-៣០-៣៤-៥១-៥០-៥១-៥៣ និង ជំពូក ទី
៨ ដល់ទី ១៤

នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញដែលមានគោលដៅសំខាន់បង្កើត ព្រឹទ្ធសភា ។ តាមច្បាប់ខាងលើ របប ទ្វិស
សភានិយម ត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ច្បាប់ធម្មនុញ្ញលើក ទី ៣

គឺច្បាប់ធម្មនុញ្ញបន្ថែមសំដៅធានានូវដំណើរការជាប្រក្រតីនៃស្ថាប័នជាតិ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កក្ក
ដា ឆ្នាំ ២០០៤ ។ ច្បាប់ធម្មនុញ្ញនេះ

បង្កើតឡើងដើម្បីដោះស្រាយវិបត្តិនយោបាយដែលជាប់ គាំងអស់រយៈពេលមួយឆ្នាំ ក្រោយពី
ការបោះឆ្នោតនីតិការទី ៣ ឆ្នាំ ២០០៣ ។ ច្បាប់ធម្មនុញ្ញ លើកទី ៤ ក្នុងឆ្នាំ ២០០៦

ស្តីពីការធ្វើវិសោធនកម្មមាត្រាមួយចំនួនទាក់ទងនឹងការបង្កើតរដ្ឋាភិបាលថ្មីក្រោយពីការបោះ
ឆ្នោតរួច ។ តាមរយៈច្បាប់នេះ គណបក្សនយោបាយណាដែលមាន សម្លេងអស់នៅក្នុងរដ្ឋ

សភា ចាប់ពីសីម្លេង ៥០% ឬក៏ មួយឡើងទៅ

អាចបង្កើតរដ្ឋាភិបាល តែម្នាក់ឯងបាន ។ កាលពីមុនមានច្បាប់នេះ

គណៈបក្សនយោបាយចាំបាច់ត្រូវតែមានសម្លេង ចាប់ពី ៧០% ឬក៏មួយ

ឡើងទៅទើបអាចបង្កើតរដ្ឋាភិបាលតែម្នាក់ឯងបាន ។

ភាពខ្ពង់ខ្ពស់របស់រដ្ឋធម្មនុញ្ញតម្រូវអោយបទដ្ឋានដែលមានឋានានុក្រមទាបជាងត្រូវតែ ស្រប នឹងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ។

ការត្រួតពិនិត្យធម្មនុញ្ញភាពត្រូវបានធានាដោយក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ចំពោះច្បាប់ទាំងឡាយ ណាដែលចេញដោយសភា ។ ប៉ុន្តែក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញអាច អាចត្រួត ពិនិត្យធម្មនុញ្ញភាពនៃ ច្បាប់បានល្អិតណាតែគេបំពេញលក្ខខណ្ឌមួយចំនួន ។ ជាតំបូងត្រូវមានអ្នក ប្តឹង ។ ប្រសិនបើ បណ្តឹងធ្វើឡើងមុនពេលដែលច្បាប់ ត្រូវបានប្រកាសអោយប្រើប្រាស់ដោយ ព្រះមហាក្សត្រ ជនដែលមានសិទ្ធិប្តឹងគឺព្រះមហាក្សត្រ នាយករដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានរដ្ឋសភា តំណាងរាស្ត្រចំនួន មួយភាគដប់ ប្រធានព្រឹទ្ធសភា ឬ

សមាជិកព្រឹទ្ធសភាចំនួនមួយភាគបួន ។ ចំពោះច្បាប់ធម្មតា

រដ្ឋធម្មនុញ្ញមិនតម្រូវអោយមានការត្រួតពិនិត្យធម្មនុញ្ញភាពដោយខានមិន បាននោះទេ ។

ផ្ទុយទៅវិញ សម្រាប់បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សភា

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ព្រឹទ្ធសភា និង ច្បាប់រៀបចំអង្គការ

ការត្រួតពិនិត្យធម្មនុញ្ញភាពជាការចាំបាច់ដែលច្បាប់តម្រូវ ។ ក្រោយ ពីច្បាប់ប្រកាសអោយប្រើ

ជនដែលមានសិទ្ធិប្តឹងទៅក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញគឺព្រះមហាក្សត្រ ប្រធាន ព្រឹទ្ធសភា ប្រធានរដ្ឋ សភា នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សមាជិកព្រឹទ្ធសភាចំនួនមួយភាគបួន តំណាងរាស្ត្រ មួយភាគដប់ ឬ តុលាការ ។

ខ. សន្និសញ្ញា និង កិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិ

សន្និសញ្ញា និង កិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិគឺជាការព្រមព្រៀងដែលធ្វើឡើងរវាងរដ្ឋមួយ ឬ ច្រើន ឬ ប្រធានសង្គមអន្តរជាតិផ្សេងៗទៀត

ដើម្បីបង្កើតអានុភាពគតិយុត្តនៅក្នុងទំនាក់ទំនង ទៅវិញទៅមករបស់ខ្លួន ។ ការកំណត់

ឋានានុក្រមរបស់សន្និសញ្ញា និង កិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិ នៅមិនទាន់មានភាពច្បាស់លាស់ នៅឡើយនាពេលបច្ចុប្បន្ន ។

គេអាចកំណត់ទំនាក់ទំនងរវាង រដ្ឋធម្មនុញ្ញ និង សន្និសញ្ញា និង

កិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិបានទោះបីជាបទប្បញ្ញត្តិនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហានេះទាមទារ អោយមានការបកស្រាយអោយបានច្បាស់លាស់ ជាមុនសិន ក៏ដោយ ។ តាមមាត្រា ១៥០ ថ្មី នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ឆ្នាំ ១៩៩៣

ចែងថារដ្ឋធម្មនុញ្ញជាច្បាប់កំពូល ។

ទន្ទឹមនឹងនេះរដ្ឋធម្មនុញ្ញក៏បានលើកឡើងពីសន្តិសញ្ញា និង

កិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិ នៅក្នុង បទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗទៀតរបស់ខ្លួនដែរ ។ ការដែលចែងថា រដ្ឋ ធម្មនុញ្ញជាច្បាប់កំពូលបាន សេចក្តីថា

រដ្ឋធម្មនុញ្ញខ្ពស់ជាង សន្តិសញ្ញា និង កិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិ ទៅទៀត ។ ម៉្យាងវិញ ទៀត អំណះអំណាងពីរទៀតអាចបញ្ជាក់ថា

រដ្ឋធម្មនុញ្ញមានឋានានុក្រមខ្ពស់ជាងសន្តិសញ្ញា និង

កិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិ ។ អំណះអំណាងទីមួយយោងលើមាត្រា ៥៥ នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ សន្តិសញ្ញា និង កិច្ចព្រមព្រៀង ទាំងឡាយណាដែលមិនស្របទៅនឹងឯករាជ្យ អធិបតេយ្យ បូរណភាពទឹកដី អព្យាក្រឹតភាព និង

ឯកភាពជាតិរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាត្រូវលុបចោល ។ អំណះអំណាង ទី ពីរ យោងលើ មាត្រា ២៦ នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ចែងថា

“ព្រះមហាក្សត្រទ្រង់ប្រទានសច្ចាប័នលើ សន្តិសញ្ញា និង អនុសញ្ញាអន្តរជាតិ ក្រោយពីបាន ទទួលការអនុម័តយល់ព្រមពីរដ្ឋសភា និង ព្រឹទ្ធ សភា ។ ដូច្នេះ សន្តិសញ្ញាជាកម្មវត្ថុនៃច្បាប់ ដែលត្រូវទទួលការអនុម័តយល់ព្រមពីរដ្ឋសភា និង

ព្រឹទ្ធសភា ។ បើជាច្បាប់គេក៏អាចបញ្ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញដើម្បីត្រួតពិនិត្យធម្មនុញ្ញភាព ដែរ ។ ការដែលអនុញ្ញាតអោយមានលទ្ធភាពក្នុងការបញ្ជូនសន្តិសញ្ញាអោយមានការត្រួតពិនិត្យ ធម្មនុញ្ញភាព ជាកត្តាមួយគ្រប់គ្រាន់

ក្នុងការឆ្លុះពីភាពខ្ពង់ខ្ពស់របស់រដ្ឋធម្មនុញ្ញ ជាងសន្តិសញ្ញា អន្តរជាតិ ។

គ. ច្បាប់

នៅក្នុងឋានានុក្រមនៃធម្មនិយាមគតិយុត្ត ច្បាប់ស្ថិតនៅក្រោមរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ។ ដើម្បី យល់អោយបានប្រសើរពីសញ្ញាណនៃច្បាប់

យើងត្រូវចាប់ផ្តើមដោយដោយនិយមន័យច្បាប់ (គ-១)

កំណត់អង្គការដែលមានអំណាចនីតិបញ្ញត្តិ (គ-២) បង្ហាញចំណាត់ថ្នាក់នៃច្បាប់ (គ-៣) និង ជា ចុងក្រោយបង្ហាញពីនីតិវិធីបញ្ញត្តិច្បាប់ (គ-៤) ។

គ- ១. និយមន័យនៃច្បាប់ ៖

ច្បាប់គឺជាវិធានសរសេរ ដែលមានលក្ខណៈទូទៅ និង អចិន្ត្រៃយ៍
ហើយជាវិធានដែលត្រូវបានអនុម័តដោយសភាតាមសេចក្តីស្នើច្បាប់របស់សភា ឬ តាមសេចក្តី
ព្រាងច្បាប់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល និង
ដែលត្រូវប្រកាសអោយប្រើដោយព្រះមហាក្សត្រ ។

គ- ២. អង្គការនៃអំណាចនីតិបញ្ញត្តិ ៖

សភាជាអង្គការដែលមានអំណាចនីតិបញ្ញត្តិ មានន័យជា អ្នកតាក់តែងច្បាប់ ។ ចាប់តាំងពីមាន
វិសោធនកម្មរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នាថ្ងៃទី ៨ ខែ មីនា ឆ្នាំ ១៩៩៩ មក អង្គការនីតិបញ្ញត្តិនៃព្រះរាជាណា
ចក្រកម្ពុជាមានសភាពីរគឺ៖ រដ្ឋសភា និង ព្រឹទ្ធសភា ។ សភានីមួយៗមានអំណាចផ្ទាល់ខ្លួន
ដែលកំណត់ដោយរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ។ នៅក្នុងមាត្រា ៩០ ថ្មី នៃ រដ្ឋធម្មនុញ្ញ រៀបរាប់ពីវិស័យប្រាំ
យ៉ាងដែល ជាតួនាទីរបស់រដ្ឋសភា ។ ជាតំបូង រដ្ឋសភាអនុម័ត ថវិកាជាតិ ផែនការរដ្ឋ ការអោ
យរដ្ឋខ្ចីប្រាក់ពីគេ ការអោយរដ្ឋអោយប្រាក់គេខ្ចី ការសន្យានានា ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និង ការបង្កើត
កែប្រែ ឬ លុបចោលពន្ធដារ ។

រដ្ឋសភាក៏ជាអង្គការដែលមាន

សមត្ថកិច្ចក្នុងការផ្តល់សេចក្តីយល់ព្រមចំពោះគណនីរដ្ឋបាល
អនុម័តច្បាប់ស្តីពីការលើកលែង ទោសជាទូទៅ អនុម័តយល់ព្រម ឬ លុបចោលសន្ធិសញ្ញា ឬ
អនុសញ្ញាអន្តរជាតិ និង អនុម័ត ច្បាប់ស្តីពីការប្រកាសសង្គ្រាម ។

គ. ៣. ចំណាត់ថ្នាក់នៃច្បាប់នានា៖

ច្បាប់អាចត្រូវបានចាត់ថ្នាក់ជាច្រើនប្រភេទ ។

យើងចាត់ថ្នាក់វាជាបួនផ្នែកសំខាន់ៗ គឺច្បាប់ធម្មតា ច្បាប់រៀបចំអង្គការ ច្បាប់ប្រជាមតិ និង
ច្បាប់រៀបរយសាធារណៈ ឬ ច្បាប់អាជ្ញាបញ្ជា និង ច្បាប់បំពេញបន្ថែមឆន្ទៈរបស់គូភាគី ។

ច្បាប់ធម្មតាជាច្បាប់ទាំងឡាយណាដែលត្រូវបានអនុម័តដោយសភាតាមនីតិវិធីបញ្ញត្តិ ច្បាប់
ដែលមានចែងនៅក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ។

ច្បាប់ធម្មតាសំដៅទៅលើច្បាប់សម្រាប់ប្រើប្រាស់

ជាចាំបាច់នៅក្នុងដំណើរជីវិតរស់នៅប្រចាំថ្ងៃរបស់រាស្ត្រប្រជា ឬ

ប្រជាពលរដ្ឋ ។ លក្ខណៈសំគាល់ពិសេសរបស់វាគឺក្នុងនីតិវិធីអនុម័ត

ពេលគឺវាអាចអនុម័តទៅបានដោយមានសម្លេងគាំទ្រ ត្រឹមតែ ហាសិបភាគរយ

បូកមួយប៉ុណ្ណោះ ។ ចំណែកច្បាប់រៀបចំអង្គការវិញ តាមន័យចង្អៀត ជាច្បាប់ដែល បញ្ជាក់
ពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គការទាំងឡាយ ដែលមានចែង នៅ ក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ។

ក្នុងន័យទូលាយ

ច្បាប់រៀបចំអង្គការជាការបំពេញបន្ថែមទៅនឹងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ។

ច្បាប់រៀបចំអង្គការជាច្បាប់ទាំងឡាយណា ដែលរដ្ឋធម្មនុញ្ញកំណត់ថា

បង្កើតឡើងដើម្បីរៀបចំ នូវសិទ្ធិសេរីភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ។

លក្ខណៈសំគាល់ពិសេស របស់ច្បាប់រៀបចំអង្គការ

គឺនៅពេលអនុម័តទាមទារអោយមានសម្លេងបោះឆ្នោតគាំទ្រ ចំនួន

ពីរភាគបីនៃសមាជិកសភា ទាំងអស់ និង

ទាមទារអោយមានការត្រួតពិនិត្យធម្មនុញ្ញភាពពីសំណាក់ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ។ រីឯច្បាប់

ប្រជាមតិ ជាច្បាប់ដែលបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងចង់បានការចូលរួម ពីសំណាក់ ប្រជា

ពលរដ្ឋ ទាក់ទងនឹងបញ្ហាផ្សេងៗដូចជា កង្វល់របស់ប្រជាពលរដ្ឋ បញ្ហាអវិជ្ជមានរបស់ រដ្ឋាភិបាល

និង សំណូមពរផ្សេងៗ

ដាក់ជូនរដ្ឋាភិបាលដោះស្រាយ ការសម្តែងមតិទៅលើ ច្បាប់ ឬ សន្និសីទ និង កិច្ចព្រមព្រៀង

អន្តរជាតិផ្សេងៗជាដើម ។ នៅក្នុងរដ្ឋធម្មនុញ្ញរបស់ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ច្បាប់ប្រជាមតិ

ទាក់ទងទៅនឹងសមាជជាតិ ។

ចំណាត់ថ្នាក់ចុងក្រោយ គឺច្បាប់រៀបរយសាធារណៈ ឬ ច្បាប់អាជ្ញាបញ្ជា និង ច្បាប់ បំពេញ

បន្ថែមឆន្ទៈរបស់ភាគី ។ ច្បាប់រៀបរយសាធារណៈ ឬ

ច្បាប់អាជ្ញាបញ្ជា ជាច្បាប់ទាំងឡាយណាដែលគេពុំអាចធ្វើបដិប្បញ្ញត្តិបាន ។ ឧទាហរណ៍ដូច

ជាច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធតុលាការ ច្បាប់នីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌ និង ក្រមព្រហ្មទណ្ឌ ។ កិច្ចសន្យាទាំង

អស់ដែលផ្ទុយនឹងច្បាប់ព្រហ្មទណ្ឌទុកជា មោឃៈដាច់ខាត ។ ផ្ទុយទៅវិញ ច្បាប់បំពេញបន្ថែម

ឆន្ទៈរបស់ភាគី

ជាច្បាប់ដែលត្រូវអនុវត្ត ក្នុងករណីដែលពុំមានការសម្តែងឆន្ទៈផ្ទុយនឹងច្បាប់ ។ ឧទាហរណ៍

ច្បាប់ស្តីពីអាពាហ៍ពិពាហ៍ និង គ្រួសារ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៨៩ បានចែងពីរបប

អាពាហ៍ពិពាហ៍របស់សហព័ទ្ធ

ពេលគឺគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សហព័ទ្ធ

អំពីការបែងចែកទ្រព្យរបស់សហព័ទ្ធជាដើម ។

ច្បាប់នេះមិនមានលក្ខណៈជាអាជ្ញាបញ្ជាឡើយ បានន័យថាសហព័ទ្ធ

មានសិទ្ធិសេរីភាពពេញ លេញក្នុងការកំណត់របបអាពាហ៍ពិពាហ៍របស់ខ្លួន ប្លែកពីអ្វីដែល

ច្បាប់បានកំណត់ទុក ។

គ- ៤. នីតិវិធីបញ្ញត្តិច្បាប់

នីតិវិធីបញ្ញត្តិច្បាប់ចាប់ផ្តើមឡើងដោយសេចក្តីព្រាងច្បាប់ដែលជាគំនិតផ្តួចផ្តើមរបស់ នាយករដ្ឋមន្ត្រី ឬ

ដោយសេចក្តីស្នើច្បាប់ដែលជាគំនិតផ្តួចផ្តើមរបស់អង្គការនីតិបញ្ញត្តិ ពេល គឺគំនិតផ្តួចផ្តើមរបស់តំណាងរាស្ត្រ សមាជិករដ្ឋសភាព័ន្ធនមួយភាគដប់ ។ នៅពេលដែល គំនិតផ្តួចផ្តើមធ្វើច្បាប់ជាសេចក្តីព្រាងច្បាប់

ក្រសួងដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងចាប់ផ្តើមសរសេរ សេចក្តីព្រាងច្បាប់ ។ បន្ទាប់ពីបានដកដៃកែវែកវែក នៅក្នុងគណៈកម្មាធិការនីតិកម្មរួមមក រដ្ឋ

មន្ត្រីក្រសួងពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងច្បាប់ទៅគណៈរដ្ឋមន្ត្រីដែលមាននាយករដ្ឋមន្ត្រី ជាអធិបតី ។ បន្ទាប់មក សេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬ

សេចក្តីស្នើច្បាប់នោះជាថ្មីទៅកាន់គណៈកម្មាធិការ

នីតិកម្មរបស់សភាសំដៅកែលំអសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬ សេចក្តីស្នើច្បាប់ឡើងវិញ ។ គណៈកម្មាធិការនីតិកម្មអាចសុំយោបល់ពីគណៈកម្មការជំនាញផ្សេងៗទៀតបានរួចហើយបញ្ជូនសេចក្តីព្រាង ឬ

សេចក្តីស្នើច្បាប់ជាថ្មីម្តងទៀតទៅគណៈកម្មាធិការអចិន្ត្រៃយ៍របស់រដ្ឋសភាដើម្បីដាក់ ចូលក្នុងរបៀបវារៈ ។ ក្រោយមកទៀត នឹងមានការពិនិត្យ ដកដៃកែសក្យា និង អនុម័តច្បាប់នៅ ក្នុងរដ្ឋសភា ។

ចេញពីសភា សេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬ

សេចក្តីស្នើច្បាប់នឹងត្រូវបញ្ជូនទៅព្រឹទ្ធសភាដើម្បីពិនិត្យជា ថ្មី ។ ព្រឹទ្ធសភាត្រូវពិនិត្យហើយអោយយោបល់ក្នុងរយៈពេលមួយខែយ៉ាងយូរ លើសេចក្តីស្នើ ច្បាប់ ឬ សេចក្តីព្រាងច្បាប់ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័តយល់ព្រមលើកតំបូងរួចហើយ ។ បើជាការ ប្រញាប់រយៈពេលនេះត្រូវបន្ថយមកត្រឹមតែប្រាំថ្ងៃវិញ ។

ប្រសិនបើព្រឹទ្ធសភា អោយយោបល់ យល់ព្រម ឬ

ពុំបានអោយយោបល់សោះក្នុងរយៈពេលដែលមានកំណត់ទុក ច្បាប់ដែលរដ្ឋសភា

អនុម័តយល់ព្រមរួចហើយ នឹងត្រូវបញ្ជូនទៅថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ

ដើម្បីឡាយព្រះហស្តលេខា ប្រកាសអោយប្រើ ។ ប្រសិនបើ

ព្រឹទ្ធសភាស្នើសុំអោយកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬ សេចក្តី ស្នើច្បាប់ រដ្ឋសភាត្រូវលើកយកមកពិចារណាភ្លាមជាលើកទីពីរ ។ រដ្ឋសភាត្រូវពិនិត្យ និង សម្រេច តែត្រង់បទបញ្ញត្តិ ឬ ចំណុចណាដែលព្រឹទ្ធសភាសុំអោយកែសម្រួលដោយបដិសេធ ទាំងមូល ឬ ក៏ទុកជាបានការខ្លះក៏បាន ។ ការបង្វិលទៅបង្វិលមករវាងព្រឹទ្ធសភា និង រដ្ឋសភា ត្រូវធ្វើក្នុងរយៈពេលមួយខែ

។ រយៈពេលនេះ

ត្រូវបន្ថយមកត្រឹមដប់ថ្ងៃ បើត្រូវពិនិត្យថវិកាជាតិ និង ហិរញ្ញវត្ថុ ហើយមកត្រឹមតែពីរថ្ងៃ បើជា ការប្រញាប់ ។

បើរដ្ឋសភាបដិសេធទុកអោយរយៈពេលកំណត់ ឬ ពន្យារពេលដែលកំណត់ទុកសម្រាប់ ពិនិត្យនោះ រយៈពេលជាគោលការណ៍សម្រាប់រដ្ឋសភា និង

ព្រឹទ្ធសភាត្រូវបន្ថែមអោយស្មើគ្នា ដែរ ។

ក្នុងករណីដែលព្រឹទ្ធសភាបដិសេធសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬ

សេចក្តីស្នើច្បាប់នោះជាអសារ បង់ រដ្ឋសភាមិនអាចនឹងយកមកពិចារណាជាលើកទី ពីរ បាន មុនរយៈពេលមួយខែឡើយ ។ រយៈ ពេលនេះ ត្រូវបន្ថយមកត្រឹមដប់ថ្ងៃ

បើពិនិត្យពីថវិកាជាតិ និង ហិរញ្ញវត្ថុ ហើយមកត្រឹមតែ បួន ថ្ងៃ

បើជាការប្រញាប់ ។ ក្នុងការពិនិត្យសេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬ

សេចក្តីស្នើច្បាប់ជាលើកទីពីរ រដ្ឋសភាត្រូវអនុម័តដោយវិធីបោះឆ្នោតចំហ និង យកតាមមតិ ភាគច្រើនដាច់ខាត ។ ជាចុង បញ្ចប់ សេចក្តីព្រាងច្បាប់ ឬ សេចក្តីស្នើច្បាប់ត្រូវផ្ញើថ្វាយព្រះ មហាក្សត្រឡាយព្រះហស្តលេខា

ប្រកាសអោយប្រើ ។

យ. បទបញ្ជា

អំណាចនីតិប្រតិបត្តិនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជាអំណាចទ្វិសិរ ។

ព្រះមហាក្សត្រជាព្រះប្រមុខរដ្ឋអស់មួយជីវិត ។

រាជានិយមនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជារបបរាជានិយមជ្រើសតាំង ។

នៅពេលដែលព្រះមហាក្សត្រចូលទីវង្គត ប្រធានព្រឹទ្ធសភា ទទួលភារកិច្ច ជាព្រះប្រមុខរដ្ឋស្តីទី ហើយក្នុងរយៈពេលប្រាំពីរថ្ងៃយ៉ាងយូរ

ព្រះមហាក្សត្រថ្មី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ត្រូវបានជ្រើសរើសដោយក្រុមប្រឹក្សារាជសម្បត្តិដែលរួមមានសមាស ភាពដូចតទៅ ៖ ប្រធាន

ព្រឹទ្ធសភា ប្រធានរដ្ឋសភា នាយករដ្ឋមន្ត្រី សម្តេចសង្ឃរាជគណៈមហា និកាយ និង គណៈធម្ម យុត្តិកនិកាយ អនុប្រធានទីមួយ និង អនុប្រធានទី ២ នៃព្រឹទ្ធសភា ព្រម ទាំងអនុប្រធានទី ១ និង ទី ២ នៃរដ្ឋសភា ។

ព្រះមហាក្សត្រទ្រង់គ្រងរាជសម្បត្តិ ប៉ុន្តែទ្រង់ មិនកាន់អំណាចឡើយ ។ ព្រះមហាក្សត្រច្រើន មានព្រះរាជតួនាទីជាអ្នកតំណាង ព្រះអង្គជា

និមិត្តរូបនៃឯកភាពជាតិ និង និរន្តរភាពជាតិ

ព្រះអង្គជាអ្នកធានានូវឯកភាពជាតិ អធិបតេយ្យភាព និង

បូរណភាពដែនដីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ព្រះអង្គក៏ជាអ្នកធានានូវការគោរពសិទ្ធិ និង សេរីភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និង ការគោរពសន្ធិសញ្ញាអន្តរជាតិផងដែរ ។ ព្រះអង្គអាចតែងតាំង នាយករដ្ឋមន្ត្រី និង សមាជិកផ្សេងទៀតរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ប៉ុន្តែការតែងតាំងនេះត្រូវធ្វើឡើង តាមការស្នើសុំរបស់ប្រធានរដ្ឋសភាដោយមានមតិឯកភាពពីអនុប្រធានទាំងពីរនៃរដ្ឋសភា។ ព្រះ អង្គឡាយព្រះហស្តលេខាលើ ព្រះរាជក្រឹត្យតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ ឬ បញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រី ជាន់ ខ្ពស់ ស៊ីវិល យោធា ឯកអគ្គរាជទូត និង ប្រេសិតវិសាមញ្ញ និង ពេញសមត្ថភាព តាមសេចក្តី ស្នើសុំរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី ហើយព្រះអង្គតែងតាំងចៅក្រមតាមសេចក្តីស្នើសុំរបស់ឧត្តមក្រុម

ប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម ។ ព្រះអង្គឡាយព្រះហស្តលេខាលើសន្ធិសញ្ញាអន្តរជាតិ ប៉ុន្តែគ្មានអំណាច ក្នុងការចរចាសន្ធិសញ្ញាឡើយ ។ ម្យ៉ាងវិញទៀត

ព្រះអង្គមានសិទ្ធិអំណាចក្នុងការឡាយ

ព្រះហស្តលេខាលើព្រះរាជក្រមប្រកាសអោយប្រើរដ្ឋធម្មនុញ្ញ

ច្បាប់ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័ត និង ព្រឹទ្ធសភាបានពិនិត្យចប់សព្វគ្រប់រួចហើយ ព្រមទាំងព្រះរាជក្រឹត្យតាមការស្នើសុំរបស់ គណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

តួអង្គពិតប្រាកដនៃអំណាចនីតិប្រតិបត្តិ គឺរាជរដ្ឋាភិបាល ។

ការប្រព្រឹត្តទៅនៃ និង តួនាទីរបស់ រដ្ឋាភិបាលមានចែងនៅក្នុងជំពូកទី ១០ នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ឆ្នាំ ១៩៩៣ និង ច្បាប់ស្តីអំពី ការរៀបចំ និង ការ ប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។ ព្រះមហាក្សត្រ និង នាយករដ្ឋមន្ត្រី ព្រមទាំងប្រធានស្ថាប័ន អាចបង្កើតនូវលិខិតបទដ្ឋានដែលមានលក្ខណៈទូទៅ ដែលគេហៅ ថាបទបញ្ជា ។

ព្រះរាជក្រឹត្យ ៖ ជាលិខិតរដ្ឋបាលដែលមានប្រភពចេញមកពីប្រមុខរដ្ឋៈ ព្រះមហាក្សត្រ សម្រាប់ប្រើ ក្នុង វិស័យនៃនីតិប្រតិបត្តិ ។

ព្រះរាជក្រឹត្យមានពីរប្រភេទ គឺ ព្រះរាជក្រឹត្យបទបញ្ជា និង ព្រះរាជ ក្រឹត្យឯកត្តភូត ។ ព្រះរាជក្រឹត្យបទបញ្ជាជាកិច្ចដែលមានលក្ខណៈទូទៅ និង មិនចំពោះមានន័យ ថាសម្រាប់ប្រធាននីតិដែលគេពុំអាចកំណត់បាន ។

ចំណែកឯព្រះរាជក្រឹត្យឯកត្តភូត ជាកិច្ចដែលបង្កើត

នូវបទដ្ឋានសម្រាប់បុគ្គលម្នាក់ ឬ

ច្រើននាក់ដែលមានឈ្មោះកំណត់នៅក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យ ។

អនុក្រឹត្យ ៖ ជាលិខិតរដ្ឋបាល ដែលមានប្រភពចេញមកពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និង ចុះហត្ថលេខា
ដោយ នាយករដ្ឋមន្ត្រី ។ អនុក្រឹត្យអាចជាអនុក្រឹត្យបទបញ្ជា ឬ អនុក្រឹត្យ ឯកត្តភូត ។ តាម
មាត្រា ៣០ វាក្យខណ្ឌ ទី ១

នៃច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃ
គណៈរដ្ឋមន្ត្រីចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដាឆ្នាំ១៩៩៤
អនុក្រឹត្យមានសមត្ថកិច្ចកំណត់បទ ។

បញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និង
រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានចាប់ ពីថ្នាក់នាយកដ្ឋានឡើងទៅ ។

អនុក្រឹត្យដែលត្រូវបង្កើតតាមច្បាប់ខាងលើ ជាអនុក្រឹត្យបទ បញ្ជា ។ តាមមាត្រា ១៥ នៃច្បាប់
ដែលនាយករដ្ឋមន្ត្រីមានសិទ្ធិចេញអនុក្រឹត្យឯកត្តភូតដែរ ក្នុងការតែងតាំងមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ស៊ី
វិល យោធា អភិបាលខេត្តក្រុង-ក្រុង ឬ អភិបាលស្រុកខ័ណ្ឌ... ។

ប្រកាស ១១ ចេញរាត្រីនៀប ជាលិខិតរដ្ឋបាល ដែលមានប្រភពចេញមកពី សមាជិករាជ រដ្ឋាភិ
បាល ដែលជាប្រធានស្ថាប័ន មានន័យថា

សមាជិករាជរដ្ឋាភិបាលដែលដឹកនាំក្រសួង ឬ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ។

សេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានស្ថាប័នអាចមានលក្ខណៈជា បទបញ្ជា ឬ ឯកត្តភូត ។ ឧទាហរណ៍
មាត្រា ៣០ នៃ ច្បាប់ស្តី ពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋ មន្ត្រីបញ្ជាក់ថាការរៀបចំ
រចនាសម្ព័ន្ធ និង ការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួង និង រដ្ឋលេខាធិការ ដ្ឋាន ចាប់ពីថ្នាក់ក្រោម
នាយកដ្ឋានចុះ

ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាស ។

ដីកាអភិបាលខេត្តក្រុង ៖

អភិបាលខេត្តក្រុងអាចចេញសេចក្តីសម្រេចអនុវត្តដែលមាន លក្ខណៈ ទូទៅ ឬ ឯកត្តភូត ។

មាត្រា ១ នៃប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃស្តីពីភារកិច្ច សិទ្ធិ និង រចនា សម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋ
បាលខេត្តក្រុង ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ១៩៩៤ កំណត់ថា រដ្ឋបាលខេត្តក្រុងនៃព្រះរាជាណា
ចក្រកម្ពុជា

ជាស្ថាប័នចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃដោយផ្ទាល់។ មូល ហេតុនេះហើយ

បានជាមានតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាលនៅតាមខេត្តក្រុងនានា ។ ដូច្នេះហើយ

អភិបាលខេត្តក្រុងអាចចេញដីកាបាន ។

ដីការឃុំសង្កាត់ ៖ យោងតាមមាត្រា ៤៨ វាក្យខ័ណ្ឌទី ២

នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០១ មេឃុំ ចៅ

សង្កាត់អាចចេញដីកាដែល មានលក្ខណៈទូទៅ ឬ

ឯកត្តភូតដើម្បីគ្រប់គ្រងកិច្ចការនានាក្នុងក្របខ័ណ្ឌតួនាទី មុខងារ និង អំណាចរបស់ខ្លួន ។

សារាចរ ១ជំរឿនចុះចេញស្រាប់៖ ជាអត្ថបទសម្រាប់បំភ្លឺកិច្ចការ និង ធ្វើការណែនាំ ។ អាជ្ញាធរ ដែល មានសមត្ថកិច្ចក្នុង ការចេញសារាចរគឺ នាយករដ្ឋមន្ត្រី និង សមាជិករដ្ឋាភិបាលដែល ជាប្រធាន ស្ថាប័ន។ អាជ្ញាធរខាងលើ

នឹងចេញសារាចរក្នុងគោលដៅ បកស្រាយបំភ្លឺអត្ថបទ

ច្បាប់ណាមួយដល់ភ្នាក់ងារសាធារណៈទាំងនោះ

ត្រូវប្រកាន់យកលើបញ្ហាណាមួយជាកំណត់ ។

សេចក្តីសម្រេចជាលិខិតមួយដែលបង្ហាញ អំពីអំណាចរដ្ឋបាលរបស់ នាយករដ្ឋមន្ត្រី និង ប្រធានស្ថាប័ន ។ សេចក្តីសម្រេចជាលិខិត រដ្ឋបាលដែលពុំមានចែងក្នុង ច្បាប់ និង កើតមកពី ការអនុវត្តន៍ ។ សេចក្តីសម្រេចចែកចេញជា

សេចក្តីសម្រេចបទបញ្ជា និង សេចក្តីសម្រេចឯកត្តភូត ។

រដ្ឋបាល និង រដ្ឋបាលវិមជ្ឈការ

គោលបំណងនៃមេរៀន (Lesson Objectives)

មេរៀននេះ មានគោលបំណងអោយនិស្សិតយល់ពីប្រព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលកម្ពុជា ជា ពិសេស នយោបាយវិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាយើង ។ អោយនិស្សិតយល់ពី តួនាទីរបស់អំណាចកណ្តាល និង អំណាចមូលដ្ឋាន នៅក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និង ការបម្រើសេវាកម្ម សាធារណៈ ដល់ប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរទូទៅ ជាពិសេសប្រយោជន៍ទូទៅរបស់ជាតិ ។

លក្ខន្តិកៈគតិយុត្ត ឬ ទំរង់របស់រដ្ឋ មានឥទ្ធិពលយ៉ាងខ្លាំង ទៅលើការរៀបចំអំណាចរដ្ឋបាល^១

(Administrative Power) របស់រដ្ឋនីមួយៗ ។ ប្រទេសកម្ពុជាយើងជារដ្ឋទោល (Unilateral State/ Etat Unitaire) និង ជាអាណាចក្រមួយដែលមិនអាចបំបែកបាន (មាត្រា ៣ នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញខ្មែរ) ប្រការនេះ វាមានផល វិបាកលើការរៀបចំ អំណាចរដ្ឋបាល ។ ក្នុងប្រទេសយើង ដែលជារដ្ឋទោលវាមានការ ខុសគ្នាជាមួយ រដ្ឋសហព័ន្ធនៅក្នុងរដ្ឋទោល រដ្ឋគ្មានដៃគូប្រជែងឡើយ គឺ

អំណាចទាំងអស់ ត្រូវស្ថិតក្នុង កណ្តាប់ដៃរបស់រដ្ឋ (អំណាចចេញបទបញ្ជាទូទៅ = General Regulation Power/ Pouvoir reglementaire general ជាអំណាចផ្តាច់មុខរបស់រដ្ឋបាលកណ្តាល)

ក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល មិនតំរូវអោយគេត្រូវតែប្រកាន់យកប្រព័ន្ធ រដ្ឋបាលមជ្ឈការ (Centralisation) ជាដាច់ខាតនោះទេ គេអាចធ្វើវិមជ្ឈការរដ្ឋបាល (decentralisation administrative) ដោយមិនធ្វើអោយប៉ះពាល់ដល់ឯកភាពនយោបាយរបស់រដ្ឋ។ ការបែងចែក អំណាចរដ្ឋបាល (The separation of Administrative Power/ La repartition du pouvoir administratif) អាចធ្វើឡើងក្រោមរូបភាព ដូចតទៅ ៖

- មជ្ឈការ = La centralisation/ The centralisation
- វិសហមជ្ឈការ = La deconcentration/ The deconcentration
- វិមជ្ឈការ = La decentralisation/ The decentralisation

សព្វថ្ងៃ ប្រទេសបារាំង អនុវត្តប្រព័ន្ធទាំងបីនេះជាមួយគ្នាតែម្តង ។ រីឯប្រទេសខ្មែរយើងវិញ បើ
យោលទៅតាមកម្មវិធីនៃការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល និង វិមជ្ឈការថ្នាក់ ឃុំ/សង្កាត់ដែលបានធ្វើ
នៅ ឆ្នាំ ២០០២ នេះទៅ ថ្ងៃអនាគត ប្រទេសយើងនឹងអនុវត្តប្រព័ន្ធទាំងបីនេះជាមួយគ្នាដែរ ។

1> អំពីមជ្ឈការ (Centralisation)

១ - មជ្ឈការ និង អំណាចកិច្ចការ

មុនដំបូងយើងគួរយល់ន័យនូវអ្វីដែលគេហៅថា “អំណាចកណ្តាល” (les autoirites centrales) “អំណាចកណ្តាល” គឺអំណាចរដ្ឋបាលរបស់រដ្ឋាភិបាល ដែលកាន់កាប់ដោយនាយករដ្ឋមន្ត្រី និង រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ ប្រធានស្ថាប័នរដ្ឋទាំងឡាយ ។

“មជ្ឈការ” ជាប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលមួយដែលនៅក្នុងនោះ អំណាចសម្រេចសេចក្តី និង បញ្ជា ចេញពី “អំណាចកណ្តាល” ទាំងអស់ ហើយត្រូវអនុវត្តន៍ ដោយភ្នាក់ងាររដ្ឋគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ដោយផ្ទាល់ ។

“អំណាចកណ្តាល” ជាតំណាងនៃរដ្ឋ ។

ប្រព័ន្ធមជ្ឈការមានគោលការណ៍ចម្បងដូចតទៅ ៖

- នីតិបុគ្គលសាធារៈមានតែមួយ ។

- អំណាចសំរេចសេចក្តី និង បញ្ជា ប្រមូលផ្តុំនៅរដ្ឋបាលកណ្តាល ។
- រដ្ឋបាលទាំងអស់ត្រូវរៀបចំតាមគោលការណ៍ឋានានុក្រម (Hierarchisation de l' administration) ដែលស្ថិតនៅក្រោមចំណុះ និង ការត្រួតពិនិត្យផ្ទាល់របស់អំណាចកណ្តាល ឬ រដ្ឋបាលកណ្តាល ។

ភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ទាំងអស់ ដែលមានទីតាំងនៅមូលដ្ឋាននានា បំពេញនាទីជាអ្នកប្រើប្រាស់អំណាចរដ្ឋបាល ហើយត្រូវស្ថិតនៅក្រោមអំណាចឋានានុក្រមរបស់អំណាចកណ្តាល ។ ភ្នាក់ ងារទាំងនោះទទួលបញ្ជាផ្ទាល់ពីរដ្ឋបាលកណ្តាល និង ទទួលបន្ទុកអនុវត្តន៍បញ្ជាទាំងនេះ សិទ្ធិចំពោះ គំនិតផ្តួចផ្តើមរបស់ភ្នាក់ងារកម្រិតដែរ ។

ប្រវត្តិរដ្ឋបាលនៅប្រទេសកម្ពុជា បានបង្ហាញអោយឃើញពីការស្ថាបនាឡើងនូវមជ្ឈការមួយ ។ តាំងពីយូរយារណាស់មកហើយ មជ្ឈការរដ្ឋបាលត្រូវបានគេចាត់ទុកថាជាសារធាតុ ដ៏សំខាន់របស់ មជ្ឈការនយោបាយ ។ ការអនុវត្តន៍ប្រព័ន្ធមជ្ឈការជាលក្ខណៈនៃរដ្ឋបាលប្រទេសខ្មែរដែលទទួលឥទ្ធិពល របស់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលបារាំង ។ ប្រព័ន្ធមជ្ឈការជាមូលដ្ឋានមួយសំរាប់ស្វែងយល់ពីសង្គមខ្មែរ យើងអាច ធ្វើការ កំណត់សំគាល់បានដោយងាយអំពីបញ្ហានេះ តាមរយៈសារៈសំខាន់នៃរាជធានីភ្នំពេញប្រើប្រៀប ធៀប និង បណ្តាខេត្តនានា ភ្នំពេញមិនមែនគ្រាន់ជាមជ្ឈមណ្ឌលរបស់រដ្ឋបាលប៉ុណ្ណោះទេ ។ តែវាជា ទីតាំងរបស់ស្ថាប័នរដ្ឋធំៗ សហគ្រាសធំៗ អង្គភាពអន្តរជាតិ នានា សមាគមផ្សេងៗ ប៉ុស្តិ៍ទូរទស្សន៍ វិទ្យុជាតិ និង ឯកជនផងដែរ ។

២- គុណសម្បត្តិនៃមជ្ឈការ

- ធ្វើអោយរដ្ឋការសំរេចអ្វីមួយ ដូចៗគ្នាទូទាំងប្រទេស គឺនាំឱ្យមានឯកភាពទាំងខាងទស្សនៈ ទាំង ខាងអំពើរបស់រាជការផង ហើយម៉្យាងទៀត ឯកភាពនៃប្រទេសក៏មានភាពរឹងមាំល្អពីព្រោះរដ្ឋក្តាប់ ស្ថាន ការណ៍ទាំងអស់បាន ។
- ភ្នាក់ងារដែលត្រូវបានតែងតាំង សំរាប់ថ្នាក់ដឹកនាំរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន អាចជាអ្នកមានសមត្ថភាព ។

៣- គុណវិបត្តិនៃរបបមជ្ឈការ

- ការធ្វើមជ្ឈការដែលប្រមូលផ្តុំរឿងទាំងអស់នេះ មកថ្នាក់លើតែមួយ បណ្តាលឱ្យអង្គការ នៃ អំណាចកណ្តាលលិចលង់ទៅដោយសំនុំរឿងទាំងនោះ ។ កិច្ចការកកកុញស្ទុះមិនចេញ នាំ ឱ្យមានការ យឺតយ៉ាវក្នុងការងារ និងមិនឆ្លើយតបតាមតំរូវការចាំបាច់ ។

- រដ្ឋការអាចមិនដឹងពីសេចក្តីត្រូវការពិតប្រាកដរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ នៅតាមទីកន្លែងឱ្យបានសព្វ គ្រប់ឡើយប្រការនេះនាំអោយសេចក្តីសំរេច ឬ កម្មវិធីនយោបាយដែលចេញដោយអំណាចក ណ្តាលពុំសូវ មានប្រសិទ្ធភាព និង មិនអាចឆ្លើយតបនឹងតំរូវការរបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន ។

- ប្រជាពលរដ្ឋជួបការលំបាក ក្នុងជីវភាពប្រចាំថ្ងៃ ព្រោះពួកគេឡើងមករាជធានីដើម្បីធ្វើកិច្ចការ ចាប់តាំងពីការងារតូចតាចឡើងទៅ ។

ប្រព័ន្ធមួយមជ្ឈការខ្លាំងពេកមិនអាចយកមកអនុវត្តបានទេនៅក្នុងរដ្ឋសម័យទំនើប ។ ដូច្នេះ គេ ត្រូវតែកែសម្រួលប្រព័ន្ធមជ្ឈការ គេច្រើនធ្វើការរំលែកអំណាចកណ្តាលខ្លះ (វិសហមជ្ឈ ការ = deconcentration) ឱ្យទៅភ្នាក់ងាររដ្ឋជាន់ខ្ពស់ ដែលនៅនឹងទីកន្លែងផ្ទាល់ជាមួយរាស្ត្រ ។ នេះជាវិធានមួយដែល ធ្វើឱ្យរដ្ឋការបាននៅក្បែរជិតរាស្ត្រ ប៉ុន្តែរាស្ត្រគ្មានសិទ្ធិចូលរួមធ្វើសេ ចក្តីសំរេច ជាមួយរដ្ឋការទេរដ្ឋការជា អ្នកសំរេច ។

2> វិសហមជ្ឈការ (Deconcentration)

សញ្ញាណ ៖ វិសហមជ្ឈការ ជាបច្ចេកទេសនៃការរៀប ចំរដ្ឋបាលមួយ ដែលត្រូវបង្កើតឡើង ដើម្បីកែសំរួលដល់ប្រព័ន្ធមជ្ឈការ ហើយដែលបានផ្តល់ទៅអោយអាជ្ញាធរដែនដីនូវ អំណាច សម្រេចសេចក្តីលើកិច្ចការខ្លះៗ ដែលជាធម្មតាអំណាចទាំងនេះ ជាប់របស់រដ្ឋបាលក ណ្តាលភ្នាក់ ងារដែលទទួលបន្ទុកដឹកនាំអាជ្ញាធរដែនដីទាំងនេះ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមអំណាច ឋានានុក្រមនៃ រដ្ឋបាលកណ្តាលដែលគេមិនត្រូវច្រឡំវិសហមជ្ឈការជាមួយការឡើយ ព្រោះ វិសហមជ្ឈការ មិនបានធ្វើឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលឡើយ វាគ្រាន់តែសំរួលដល់ ប្រព័ន្ធមជ្ឈការ ប៉ុណ្ណោះ។

វិសហមជ្ឈការផ្តល់នូវភាពទន់ភ្លន់ដល់ដំណើរការរដ្ឋបាល និង ភាពឆ្លាស់ស្រាលដល់ អំណាចក ណ្តាលព្រោះវាបានផ្តល់នូវការទទួលខុសត្រូវចំពោះកិច្ចការខ្លះៗ ដល់អាជ្ញាធរដែនដី ដើម្បីសំ រេចកិច្ចការក្នុងនាមអំណាចកណ្តាល ។

ប៉ុន្មានឆ្នាំចុងក្រោយនេះ នៅប្រទេសបារាំង ៖ វិសហមជ្ឈការត្រូវបានឱ្យតំលៃយ៉ាង ខ្ពស់លើ ប្រសិទ្ធភាពរបស់ វាក្លាយជាអាទិភាពមួយ ក្នុងចំណោមអាទិភាពនៃនយោបាយកំណែ ទម្រង់ រដ្ឋ ។

នៅប្រទេសបារាំង មានអត្ថបទច្បាប់មួយចំនួន ដែលជាមូលដ្ឋាននៃវិសហមជ្ឈការ ១ច្បាប់ចុះ ថ្ងៃទី ៦ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ១៩៩២ ស្តីពីរដ្ឋបាលដែនដីរបស់សាធារណៈរដ្ឋបារាំង និង ក្រឹត្យ ចុះថ្ងៃទី ១ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩២ ស្តីពី ធម្មនុញ្ញនៃវិសហមជ្ឈការប ។ យោងតាមអត្ថបទ ទាំង ពីរនេះ របបវិសហមជ្ឈការមានគោលការណ៍ធ្វើការបែងចែកអំណាចកណ្តាល និង រដ្ឋបាល ដែនដី ដូចតទៅ ៖

- រដ្ឋបាលកណ្តាលជាអ្នកកំណត់ទិសដៅ និង នយោបាយជាមូលដ្ឋាន ១តាមរយៈច្បាប់ និង បទបញ្ជា ប ។
- រដ្ឋបាលដែនដី ទទួលបន្ទុកអនុវត្តនយោបាយទាំងនេះ នៅតាមមូលដ្ឋានរៀងខ្លួន ។
- រៀបចំឱ្យបានល្អប្រសើរ នូវដំណើរការរដ្ឋបាលវិសហមជ្ឈការទូទាំងប្រទេស ។

ក្នុងរបបវិសហមជ្ឈការ ការដែលអំណាចកណ្តាលរំលែកអំណាចខ្លះ ទៅឱ្យរដ្ឋបាលដែនដី មិន មែនបានន័យថាប្រគល់សិទ្ធិឱ្យសំរេចអ្វីដោយស្វ័យភាពទេ ។ ផ្ទុយទៅវិញ គឺជាការប្រគល់ សិទ្ធិឱ្យ សំរេចក្នុងនាមរដ្ឋ ដោយមានចែងលក្ខខណ្ឌយ៉ាងច្បាស់លាស់ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ កំណត់ ព្រំដែននៃសិទ្ធិនោះផង ។ លិខិតនេះគេហៅថា “ប្រតិភូកម្មនៃអំណាច” (*delegation de pouvoir*) ។

“ប្រតិភូកម្មនៃអំណាចនេះ” ត្រូវធ្វើឡើងដោយអាជ្ញាធរអំណាចកណ្តាល ទៅឱ្យ អាជ្ញាធរ ថ្នាក់ ក្រោមដែលពេលនោះនឹងមានសិទ្ធិសំរេចផ្ទាល់បាន ប៉ុន្តែក្នុងនាមអាជ្ញាធរកណ្តាល ដដែល ។ ឧទាហរណ៍សកលវិទ្យាធាតិវិទ្យាអាចទទួលប្រតិភូកម្មនៃអំណាចពីមន្ត្រីក្រសួង អប់រំជាតិ ក្នុងវិស័យគ្រប់គ្រងសកលវិទ្យាល័យឱ្យមានដំណើរការល្អ ។ សេចក្តីសំរេចទាំងឡាយរបស់ ប្រធាន នៃសាកលវិទ្យាល័យនេះ គឺគាត់ធ្វើក្នុងនាមលោករដ្ឋមន្ត្រី ។ ប្រតិភូកម្មនៃអំណាចត្រូវ ធ្វើឱ្យ អាជ្ញាធរថ្នាក់ក្រោម ដោយមិនចំពោះបុគ្គលណាឡើយ គឺថាគេរំលែកអំណាចពីអង្គការមួយ ទៅឱ្យអង្គការមួយទៀត ពុំមែនពីបុគ្គលម្នាក់ ទៅឱ្យបុគ្គលម្នាក់ទៀតឡើយ ១គឺមិនដូចក្នុងនីតិ ឯក ជនទេប ។

នៅក្នុងរបបវិសហមជ្ឈការ (deconcentration) គេអាចប្រគល់អំណាចឱ្យ ចុះហត្ថលេខា (delegation de signature) ។ ប៉ុន្តែ ខុសពីលិខិតប្រតិភូកម្មនៃអំណាចចុះហត្ថលេខា ត្រូវប្រគល់ ឱ្យ ឈ្មោះបុគ្គល ហើយត្រូវធ្វើសារជាថ្មីបើមានការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គល ។ អាជ្ញាធរថ្នាក់លើដែល

បានផ្ទេរអំណាច ឬ ប្រគល់សិទ្ធិចុះតួលេខ មានសិទ្ធិត្រួតពិនិត្យគ្រប់យ៉ាងទាំងអស់ដែលគេហៅថា “សិទ្ធិអំណាចនាយ ចៅហ្វាយ”(pouvoir hierarchique) .

២- សិទ្ធិនាយចៅហ្វាយ

-សិទ្ធិនេះ ជាសិទ្ធិដែលគេទទួលស្គាល់ឱ្យអាជ្ញាធរ អំណាចកណ្តាលដឹកនាំ និង ត្រួតត្រា ភ្នាក់ងារទាំងអស់ ដែលធ្វើការងារនៅក្នុងក្រសួង និង មន្ទីរនានាក្រោមឱវាទ ។

ភ្នាក់ងារម្នាក់ៗ ជាអ្នកនៅក្រោមបង្គាប់ ចៅហ្វាយដែលនៅលើខ្លួន ជានាយចៅហ្វាយរបស់ភ្នាក់ងារ ឯទៀតៗដែលមានយសសក្តិទាបជាងខ្លួនផង ។

-សិទ្ធិ នាយចៅហ្វាយ អាចប្រព្រឹត្តទៅលើបុគ្គលផង និងទៅលើអំពើរបស់ភ្នាក់ងារផង:

ក/ លើបុគ្គលភ្នាក់ងារ

សិទ្ធិនាយចៅហ្វាយ គឺសិទ្ធិដាក់ពិន្ទុ ស្នើតំឡើងបុណ្យសក្តិ ចាត់តាំង ផ្លាស់ប្តូរ និង ដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ... ដល់បុគ្គលភ្នាក់ងារដែលនៅក្រោមឱវាទ ។

ខ/ លើកិច្ចការងារ

- អំណាចចេញបញ្ជាណែនាំ (Pouvoir d'instruction) អ្នកនៅក្រោមបង្គាប់ឱ្យបកប្រែការងារ អ្វីមួយតាមបំណងរបស់ខ្លួនព្រមទាំងសិទ្ធិត្រួតពិនិត្យកិច្ចការទាំងអស់ ដែលអ្នកក្រោមបង្គាប់ធ្វើ គឺមើល ថាតើត្រូវ ឬ ខុសច្បាប់ ? (Controle de legatlite) តើសមតាមកាលៈទេសៈឬទេ? (

Controle de l'opportunité)

- អំណាចបដិសេធចោល ឬ កែប្រែ (pouvoir d'annilation ou de reformation) អ្វីៗដែល អ្នកក្រោមបង្គាប់បានធ្វើដោយអត្តនោម័ត ។

អំណាចធ្វើជំនួសអ្នកក្រោមបង្គាប់ ដោយផ្ទាល់តែម្តង (pouvoir de sudstitution) ។ ប៉ុន្តែ សិទ្ធិនេះក៏មានព្រំដែនដែរ ។ ចៅហ្វាយត្រូវគោរពច្បាប់ដែលចែងអំពីលក្ខន្តិកៈ មន្ត្រីរាជការដោយពុំអាចបំពានបានឡើយ ។

អ្នកក្រោមបង្គាប់អាចមិនគោរពបញ្ជា ដែលចេញមកខុសនឹងច្បាប់យ៉ាងច្បាស់ក្រឡែត ហើយធ្វើអោយខូចប្រយោជន៍សាធារណៈ ។

- អ្នកក្រោមបង្គាប់ មិនបង្ខំតវ៉ាពីសេចក្តីសម្រេចរបស់ថ្នាក់លើទេ លើកលែងតែមានការប៉ះពាល់ លក្ខន្តិកៈ និង បុព្វសិទ្ធិរបស់ខ្លួន ។

៣. មណ្ឌលរដ្ឋបាល (Circonscription Administrative)

ដើម្បីគ្រប់គ្រងទឹកដីនៃប្រទេសកម្ពុជាឱ្យគ្រប់ទីកន្លែង រដ្ឋត្រូវបែងចែកទឹកដីជាមណ្ឌលរដ្ឋបាល គឺត្រូវ រៀបចំព្រំប្រទល់ដែនដី សំរាប់ឱ្យរដ្ឋការប្រតិបត្តិការងាររបស់ខ្លួន បានយ៉ាងជាក់ស្តែង ។ មណ្ឌល រដ្ឋបាលជារង្វង់សមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាលតាមតំបន់ ។

ក្នុងរបបមជ្ឈការសុទ្ធសាធ មានតែការបែងចែកទឹកដីជាមណ្ឌលរដ្ឋបាលប៉ុណ្ណោះ ។ បើ មណ្ឌល រដ្ឋបាលណាមានទទួលពីអាជ្ញាធរកណ្តាលនូវអំណាចរំលែកខ្លះ មណ្ឌលនោះមាន ឈ្មោះហៅថា “មណ្ឌល រដ្ឋបាលវិសហមជ្ឈការ” (Circonscription Administrative Deconcentree ou Circonscription Deconcentree) ។

មណ្ឌលរដ្ឋបាល គ្មានបុគ្គលភាពគតិយុត្តិ ទេពីព្រោះមិនមែនជានីតិបុគ្គលសាធារណៈ ។ កិច្ច ការទាំង ឡាយដែលធ្វើក្នុងមណ្ឌលរដ្ឋបាល ជាកិច្ចការទាំងអស់ ហើយធ្វើក្នុងនាមរដ្ឋ ។ រដ្ឋជា នីតិបុគ្គលសាធារណៈតែមួយគត់ ក្នុងប្រទេសទាំងមូល ក្នុងរបបមជ្ឈការ ទោះបីមានវិមជ្ឈការ ក៏ដោយ ។

នៅប្រទេសបារាំង តំបន់ (Region) ខេត្ត (department) ស្រុក (Arrondissement) និង ឃុំ (Commune) ជាមណ្ឌលរដ្ឋបាលផង និងជាសមូហភាពដែនដីវិមជ្ឈការផង ។

ចំណែក “កងតុល” ១បានតៀនប គឺជាមណ្ឌលបោះឆ្នោតសំរាប់សមាជិកសភាខេត្ត (Conseillers generaux) មិនមែនជាមណ្ឌលរដ្ឋបាលទេ ។

មណ្ឌលបោះឆ្នោត ជាមណ្ឌលដែលកំណត់ឡើងតាមច្បាប់បោះឆ្នោត គឺមិនមែនតាមច្បាប់ គ្រប់គ្រងរដ្ឋ បាលទេ ។

នៅប្រទេសកម្ពុជាសព្វថ្ងៃនេះ ក្រុង ខេត្ត ស្រុកខ័ណ្ឌ ឃុំ និង សង្កាត់ សុទ្ធតែជាមណ្ឌលរដ្ឋបាល ទាំងអស់ ។ យើងគ្មាន “កងតុល” (canton) ។

៤- មន្ទីរនានា ឬ សេវាក្រៅក្រសួង (services exterieurs/external services)

គេហៅថា “មន្ទីរ” គឺជាស្ថាប័នរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ឬ សាខារបស់ក្រសួងនានា នៅតាមខេត្ត/ក្រុង ស្រុក/ខ័ណ្ឌ ឃុំ/សង្កាត់ ។

ក្នុងរបបមជ្ឈការ មន្ទីរខេត្ត-ក្រុង ស្រុក-ខ័ណ្ឌ ត្រូវឡើងតាមខ្សែបណ្តោយមកអាជ្ញាធរកណ្តាល ដើម្បី សុំសំរេចអ្វីមួយ ។

ក្នុងរបបវិសហមជ្ឈការ មន្ទីរការិយាល័យអាចទទួលបាននូវអំណាចបែងចែក គឺមានសិទ្ធិសំរេចតាម លក្ខខណ្ឌ ដែលក្រសួងបានកំណត់ឱ្យពីរាជធានីទៅ ១០០០ គេហៅ {services deconcentres des ministeres} ប ។

ចំណែកប្រទេសកម្ពុជា តាមនយោបាយកំណែទំរង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល រាជរដ្ឋាភិបាលបានអនុវត្តវិសហមជ្ឈការដែនដីថ្នាក់ខេត្ត-ក្រុង និង វិសហមជ្ឈការបច្ចេកទេស ដើម្បីអមដំណើរនៃនយោបាយវិមជ្ឈការ

ចំពោះវិសហមជ្ឈការ យើងមានឯកសារច្បាប់ដែលផ្តល់មូលដ្ឋានដល់វា ៖

- កម្មវិធីកែទំរង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ១៩៩៩-២០០៣ អនុម័តដោយរដ្ឋាភិបាលឆ្នាំ ១៩៩៨ ។
- ច្បាប់ចុះថ្ងៃទី ២៨ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីទ្រព្យសម្បត្តិ និង ប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ ខេត្ត-ក្រុង ។

៥- ប្រព័ន្ធ ហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងរបបវិសហមជ្ឈការ ១ ករណីប្រទេសកម្ពុជា ប

តាំងពីការអនុម័តច្បាប់ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកាជាតិមក ប្រទេសកម្ពុជា បានត្រឡប់មកកាន់ប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដែលមានលក្ខណៈមជ្ឈការ ព្រោះសុំណុំ

នៃប្រាក់ចំណូល និង ការចំណាយត្រូវកំណត់ និង អនុម័តក្នុងថវិកាជាតិ និង ត្រូវបានអនុវត្តក្រោមការ ត្រួតពិនិត្យរបស់ក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ ។ ខេត្តធ្វើសកម្មភាពក្នុងនាម ជាភ្នាក់ងាររបស់រដ្ឋបាលកណ្តាល ១ អភិបាលខេត្តទទួលនូវប្រតិភូកម្មនៃអំណាចពីសំណាក់រដ្ឋមន្ត្រីនៃក្រសួងនានា សំរាប់គ្រប់គ្រងឥណទាន ដែលបានផ្តល់ទៅឱ្យមន្ទីរនានានៅក្នុងខេត្ត ប ។

រតនាគាជាតិដើរតួនាទីជាបេឡាធិការ និង គណៈនេយ្យករលើប្រតិបត្តិការលើថវិកាជាតិ ។ ប្រព័ន្ធ ហិរញ្ញវត្ថុដែលមានលក្ខណៈមជ្ឈការ ត្រូវកែសំរួលដោយសារការផ្តល់សមត្ថភាព ខាងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត និង ការបញ្ចូលកម្មវិធីសកម្មភាពអាទិភាព (PAP = programme d'action prioritaire/ prority action program) របស់ក្រសួងដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការងារសង្គម ១ សុខាភិបាល អប់រំ កសិកម្ម អភិវឌ្ឍន៍ជនបទ សាធារណៈការ ប ។

ក- ប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត/ក្រុង ១ ច្បាប់ថ្ងៃទី ២៨ កុម្ភៈ ១៩៩៨ ប

តាមផ្លូវច្បាប់ខេត្ត និង ទទួលបាននូវលក្ខន្តិកៈជានិតិបុគ្គលសាធារណៈ ដែលមានសមត្ថកិច្ចត្រួតពិនិត្យ កំណត់យ៉ាងច្បាស់លាស់ មានថវិកាផ្ទាល់ខ្លួនអភិបាលខេត្ត ជាអ្នកដឹកនាំរបស់ខេត្តជាមណ្ឌលរដ្ឋបាលស្វ័យ មួយ ហើយជាអ្នកតំណាងរបស់អំណាចកណ្តាល គតាស្ថិតនៅក្រោម

អំណាចអាណាព្យាបាលរបស់រដ្ឋ មន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ ៩ សំរាប់ការងាររដ្ឋបាលសាធារណៈ ប និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ សំរាប់ ៩ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត ប ។

ហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត/ក្រុងត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយគោលការណ៍ដូចតទៅ៖

- អភិបាលខេត្ត/ក្រុង ជាអ្នកតាក់តែងគំរោងថវិការបស់ខេត្ត/ក្រុង និងជាអ្នកអនុវត្តថវិកានេះ ។ សព្វថ្ងៃថវិកានេះ ត្រូវកំណត់សំរាប់ការចំណាយលើដំណើរការប្រចាំរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត តែ

ប៉ុណ្ណោះ ចំណែកការចំណាយនូវ តាមមន្ទីរនានាជាបន្ទុកថវិការបស់ក្រសួងដែលពាក់ព័ន្ធ ។

- គំរោងថវិការបស់ខេត្ត ត្រូវយល់ព្រមដោយក្រសួងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រមូលផ្តុំក្នុងកញ្ចប់ដែល និងត្រូវអនុម័ត ដោយសភាជាតិ ក្នុងឱកាសអនុម័តថវិកាទូទៅរបស់រដ្ឋ ។

- ប្រភពថវិការបស់ខេត្ត-ក្រុង គឺបានពីចំណូលសារពើពន្ធដែលត្រូវកំណត់របស់ខេត្ត ៩តាមច្បាប់ ហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត-ក្រុង ក្នុងឆ្នាំ ២០០០ ប្រភពចំណូលទាំងនេះមានកំរិតស្មើនឹង ៥៥% នៃការ ចំណាយរបស់ខេត្ត ចំណែកដែលនៅសល់បានមកពីឧបត្ថម្ភរបស់ថវិកាជាតិ នាំអោយខេត្ត-ក្រុងមានលក្ខណៈរលាប និង អំណាចកណ្តាល !!! ប ។

- ចំណូលសំរាប់ខេត្តត្រូវប្រមូលដោយភ្នាក់ងាររបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមានទី តាំងនៅតាមខេត្ត/ក្រុង ១រតនាគារខេត្ត/ក្រុង បដែលជាអ្នកធានាការទូទាត់ និង គណនេយ្យរបស់ខេត្តផងដែរ ។

- ខេត្ត/ក្រុងគ្មានសិទ្ធិធ្វើកិច្ចសន្យាខ្ចីលុយបានទេ ១ ឯកជន បរទេស ឬ អង្គការផ្សេងៗ ប ប៉ុន្តែច្បាប់ឆ្នាំ ១៩៩៨ បានផ្តល់ឱ្យវានូវសេរីភាពក្នុងការជ្រើសរើសបែបបទ ឬ ទំរង់នៃការគ្រប់ គ្រងសេវាសាធារណៈរបស់ខេត្ត ១ រដ្ឋាករ សហគ្រាសសាធារណៈ សម្បទាន... ប ជាសរុប មកខេត្ត/ក្រុង នៅប្រទេសកម្ពុជាទទួលបានស្វ័យភាព ភាពផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុដ៏មានកំរិត ខេត្ត/ក្រុង នៅតែខ្វះធនធានផ្ទាល់ខ្លួន ការចំណាយរបស់ខេត្ត/ក្រុង ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការត្រួតពិនិត្យ យ៉ាងល្អិតល្អន់ ។ ខេត្ត/ក្រុងមិនមានភាពម្ចាស់ការ ពិតប្រាកដទៅលើប្រាក់ចំណូល ដែលត្រូវ បានប្រគល់មកឱ្យខ្លួនទេ ១ មូលដ្ឋានអត្រាព័ន្ធ និង ការប្រមូលព័ន្ធជា សមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋបាល កណ្តាល ប ។

ម្យ៉ាងទៀតក្នុងថវិការបស់ខេត្តមិនមានការកំណត់ទុក ដោយឡែកសំរាប់ចំណាយមូលធនក្នុងពេល ដែលផ្តល់មូលនិធិមិនបានគ្រប់ទេ ។ ទោះបីយ៉ាងនោះក្តីក៏ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល បច្ចុប្បន្នបាន

ទៅកាន់កំរិតមួយ នៃសហមជ្ឈការ ហិរញ្ញវត្ថុហើយដែរ ។ ប្រព័ន្ធនេះត្រូវបានពង្រឹង និង កែលម្អឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពបាន ។

- តាមរយៈការបង្កើតធនធានដែលត្រូវផ្សព្វផ្សាយទៅឱ្យខេត្ត រួមបញ្ចូលទាំងការបង្កើតប្រាក់ចំណូលផ្ទាល់របស់ខេត្តប ដើម្បីឱ្យខេត្តមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តការវិនិយោគហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធជាក់ស្តែង និង ផ្តល់នូវ សេវាសាធារណៈឱ្យកាន់តែប្រសើរ ។
- ការបញ្ជាក់បំភ្លឺពីតួនាទីរបស់ខេត្ត លើកធ្វើពីកម្មវិធីនិងការអនុវត្តគោលនយោបាយ ឬសកម្មភាពដែលជាផលប្រយោជន៍របស់ខេត្ត និង ការបន្ថយការត្រួតពិនិត្យ ផ្នែកថវិការបស់ ភ្នាក់ងារនៃអំណាចកណ្តាល ។

ខ/- កម្មវិធីសំរាប់សកម្មភាពជាអាទិភាព (programmes d'action prioritaire)

កម្មវិធីនេះ (PAP) គឺជាការផ្ដួចផ្ដើមអនុវត្តដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីផ្តល់ទៅឱ្យ ក្រសួងនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសង្គម ១ សុខាភិបាល អប់រំ កសិកម្ម អភិវឌ្ឍន៍ជនបទ សាធារណៈ ការ ប នូវថវិកាដ៏ទូលាយ ជាពិសេសទាក់ទងដល់ប្រតិបត្តិការរបស់មន្ទីរនៅខេត្តនានា ដែលបានទទួល នៅប្រតិភូកម្មនៃសមត្ថកិច្ចពីក្រសួង ។

តាមពិត PAP គឺជាវិធានការ១ នៃទំរង់ប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ PAP មានគោលដៅលើកកម្ពស់ ប្រសិទ្ធភាពនៃការចំណាយសាធារណៈ ដោយផ្អែកលើការធ្វើកម្មវិធីថវិកា ១ចំណាយ ប ។

យោងតាមស្មារតីនៃការកែទំរង់នេះ (PAP) ក្រសួងអាទិភាពទាំងអស់និងត្រូវមានប្រសិទ្ធភាពធ្វើ ដោយខ្លួនឯងនូវគំរោងថវិការបស់គេ ក្រោមរូបភាពកម្មវិធីសកម្មភាពដែលត្រូវកំណត់យ៉ាងច្បាស់លាស់ និង មានគោលដៅពិតប្រាកដ ។

៦. អំពីវិមជ្ឈការ

សញ្ញា ៖ វិមជ្ឈការ ជាប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលមួយ ដែលអនុញ្ញាតិអោយសមូហភាពដែនដី ឬ សេវាសាធារណៈ ធ្វើការគ្រប់គ្រងដោយខ្លួនឯង ក្នុងក្របខណ្ឌនៃការគោរពគោលការណ៍នីត្យានុកូលភាព ។

នីតិបុគ្គលសាធារណៈ និង ប្រភពនីត្យានុកូល

នីតិបុគ្គលសាធារណៈ និង ប្រភពនីត្យានុកូល

Public Legal Entities and Sources of Legality

គោលបំណងនៃមេរៀន (Lesson Objectives)

មេរៀននេះ មានគោលបំណងអោយនិស្សិតយល់ពីអត្ថន័យនៃពាក្យ នីតិ បុគ្គល រូបវន្តបុគ្គល នីតិបុគ្គល សាធារណៈ នីតិបុគ្គលឯកជន និង

ប្រភពនីត្យានុកូលរបស់វា ។ ពាក្យនេះ ត្រូវបានគេប្រើ ជា

ញឹកញាប់នៅក្នុងវិស័យច្បាប់ ទាំងក្នុងវិស័យឯកជន និង សាធារណៈ ។

លើសពីនេះទៅទៀត វាជាប់ពាក់ព័ន្ធ ទៅនឹងបុគ្គលភាពគតិយុត្តិ

ដែលធ្វើអោយនីតិបុគ្គលមានសិទ្ធិ និង កាតព្វកិច្ចដែលត្រូវ

បានទទួលស្គាល់ដោយច្បាប់ និង វិធានគតិយុត្តិផ្សេងៗ ។

1> នីតិបុគ្គលសាធារណៈ

ដើម្បីយល់ច្បាស់ពីអត្ថន័យនៃពាក្យ “នីតិបុគ្គលសាធារណៈ”

យើងត្រូវយល់ន័យនៃពាក្យសំខាន់ មួយចំនួនសិន ដូចជា “ នីតិ និង នីតិបុគ្គល ” ។ នីតិ គឺជាបណ្តាវិធានទាំងឡាយ ដែលគ្រប់គ្រង

ទៅលើជីវភាពរស់នៅប្រចាំថ្ងៃរបស់មនុស្ស ដែលរស់នៅក្នុងសង្គម

ហើយដែលត្រូវដាក់ទណ្ឌ កម្មដោយអំណាចសាធារណៈ ។ នីតិគឺជាបណ្តាវិធានទាំងឡាយ

ណា ដែលអនុម័តឡើងដោយ នីតិបញ្ញត្តិ ក្នុងគោលបំណងដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ទំនៀមទម្លាប់ល្អរបស់ជាតិ និង

មានការដាក់ទណ្ឌកម្មក្នុងករណីមានការរំលោភបំពានវា ។ តាមន័យនៃច្បាប់ បុគ្គលមានពីរ

យ៉ាងគឺ រូបវន្តបុគ្គល (Natural Person)និង នីតិបុគ្គល (Legal Entity). រូបវន្តបុគ្គលសំដៅទៅលើ

បុគ្គលដែលមានសាច់មានឈាម អាចមានជីវិត រស់នៅបាន និង មានបុគ្គលភាពគតិយុត្តិ ។

រូបវន្តបុគ្គលត្រូវតែជាមនុស្ស មិនមែនសត្វតិរច្ឆាន ឡើយ ។

នីតិបុគ្គលគឺជាបុគ្គលអរូប ដែលច្បាប់និម្មិតបង្កើតមកសម្រាប់បំរើគោលដៅ និង ផល

ប្រយោជន៍រួមរបស់បុគ្គលមួយក្រុម ឬ របស់សង្គមមួយ ។ ដូច្នេះ

បើគ្មានច្បាប់ចែងថា ជានីតិបុគ្គលទេ បុគ្គលមួយក្រុមនោះ

គ្រាន់តែក្រុមបុគ្គលមួយតែប៉ុណ្ណោះ ។ កាលណាបាន លក្ខណៈ

ជានីតិបុគ្គលតាមផ្លូវច្បាប់ហើយ បុគ្គលភាពគតិយុត្តិក៏កើតមានឡើងដែរ ។ យោង តាមមាត្រា

៤៦ នៃក្រមរដ្ឋប្បវេណីកម្ពុជាយើងបានចែងថា នីតិបុគ្គលជា “ក្រុមមនុស្ស ឬ មូល និធិដែល

មានបុគ្គលភាពគតិយុត្ត ហើយដោយហេតុនេះ ជាប្រធាននៃសិទ្ធិ និង កាតព្វកិច្ច” ។ សរុបមក នីតិបុគ្គលសាធារណៈគឺជាបុគ្គលអរូបដែលច្បាប់ បង្កើតមកសម្រាប់បម្រើផល ប្រយោជន៍សាធារណៈ និង សេវាកម្មសាធារណៈ ដោយមិនស្វែងរកផលចំណេញ ។

ក. នីតិបុគ្គលសាធារណៈ និង នីតិបុគ្គលឯកជន

នីតិបុគ្គលមានពីរប្រភេទ គឺនីតិបុគ្គលឯកជន និង នីតិបុគ្គលសាធារណៈ ។ នីតិបុគ្គលសាធារណៈ មានពីរប្រភេទ គឺនីតិបុគ្គលសាធារណៈដែនដី និង នីតិបុគ្គលសាធារណៈបច្ចេកទេស (Technical Legal Entity) ។

នីតិបុគ្គលសាធារណៈដែនដី សំដៅទៅលើសមូហភាព ដែនដីដែលមានមនុស្សមួយក្រុមរស់នៅរួមគ្នាលើទឹកដីជាមួយគ្នាដូចជា រដ្ឋ “ជាដើម” រដ្ឋជាមួយសមូហភាពដែនដីមួយសម្រាប់សហគមន៍ជាតិទាំងមូល ។ រដ្ឋតាមន័យគតិយុត្ត គឺជានីតិបុគ្គល ដែលមានអធិបតេយ្យ ។ រដ្ឋនីមួយៗត្រូវមានលក្ខខណ្ឌនៃធាតុផ្សំទាំងនេះ គឺថារដ្ឋត្រូវមានប្រជាពលរដ្ឋជាក់លាក់រដ្ឋាភិបាលមួយជាអង្គការនយោបាយរបស់រដ្ឋ និងទឹកដីមួយដែលកំណត់ ច្បាស់លាស់ ។ ដើម្បីអោយរដ្ឋមួយអាចមាន អត្ថិភាពទៅបាន ទាល់តែវាមានជាដាច់ខាត នូវធាតុផ្សំទាំងបីនេះ និង មានអធិបតេយ្យភាព ។ ចំណែកឯនីតិបុគ្គលសាធារណៈបច្ចេកទេស វិញ

ជានីតិបុគ្គលសាធារណៈដែលត្រូវបានបង្កើតឡើង ដើម្បីបំពេញការត្រូវការ ជាផលប្រយោជន៍សាធារណៈណាមួយច្បាស់ដោយឡែក ដូចជាដើម្បីគ្រប់គ្រងមន្ទីរពេទ្យ សាកលវិទ្យាល័យ អគ្គិសនី ឬ ការកំចាត់មិនជាដើម ជាដើម ។ នីតិបុគ្គលនេះ ជាអង្គភាព មួយ ដែលបង្កើតឡើងដោយច្បាប់ មានទ្រព្យសម្បត្តិ និង

ថវិកាផ្ទាល់ខ្លួន និង ស្វ័យភាពក្នុងការគ្រប់គ្រង មានឯកទេសកម្មព្រមទាំងស្ថិតនៅក្រោម អាណាព្យាបាលរបស់រដ្ឋ ឬ សមូហភាពដែនដី ។ នីតិបុគ្គលឯកជន ជាបណ្តុំនៃរូបវន្តបុគ្គល ដែលបង្កើតឡើងដោយច្បាប់ ក្នុងគោលដៅស្វែងរកផលចំណេញ និង

បម្រើផលប្រយោជន៍រូបវន្តបុគ្គលដែលជាសមាជិករបស់ខ្លួន ។ ឧទាហរណ៍ ដូចជា ក្រុមហ៊ុនសមាគម សហជីព អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល ឬ អង្គការអន្តរជាតិផ្សេងៗ ។ល។

ខ. បុគ្គលភាពគតិយុត្ត

បុគ្គលភាពគតិយុត្ត ឬ បុគ្គលលក្ខណៈគតិយុត្ត
គឺជាសមត្ថភាពដែលអាចអោយបុគ្គលក្លាយទៅ ជា “បុគ្គលដែលចំណុះច្បាប់” ដែលគេហៅម៉ូ
យ៉ាងទៀតថា “ នីតិអង្គភាព” ។ “នីតិអង្គភាព” ជា
សម្បទាដែលនាំអោយមានសិទ្ធិ និង កាតព្វកិច្ច ក្នុងប្រព័ន្ធច្បាប់ជាក់លាក់ ។ បុគ្គលទាំងអស់
មិនសុទ្ធតែមាន “បុគ្គលភាពគតិយុត្ត” ទេ ។

ខ្មោចជាបុគ្គលមួយដែរ ប៉ុន្តែវាគ្មានបុគ្គលភាព គតិយុត្តទេ ។

នៅក្នុងនីតិវដ្តប្បវេណី រូបវន្តបុគ្គល ដែលជាមនុស្សរស់

ត្រូវមានបុគ្គលភាពគតិ យុត្តជានិច្ច ។

រូបវន្តបុគ្គលត្រូវតែជាមនុស្សមិនមែនសត្វតិរច្ឆាន ។

មនុស្សស្លាប់ឥតមានបុគ្គល ភាពទៀតទេ (ខ្មោចផុតរលត់នូវសិទ្ធិ និង

កាតព្វកិច្ច) ថ្វីបើមានច្បាប់ការពារបណ្តាំរបស់អ្នកដែល

បានផ្តាំមុននឹងស្លាប់ក៏ដោយ ។

ទារកនៅក្នុងផ្ទៃម្តាយពុំទាន់រស់ដោយស្វ័យភាពដាច់ពីខ្លួនមាតា បាន ពុំអាចមានបុគ្គលភាព

គតិយុត្ត ទោះមានច្បាប់ការពារទារកក៏ដោយ

(ច្បាប់ស្តីពីការពន្ធនាគារ កូន) ។ មនុស្សត្រូវកើតចេញពីមាតាហើយរស់

ទើបមានបុគ្គលភាពគតិយុត្ត ។ ចំណែកឯនីតិ

បុគ្គលត្រូវបង្កើតឡើងតាមផ្លូវច្បាប់ត្រឹមត្រូវទើបមានបុគ្គលភាពគតិយុត្តបាន ។ ឧទាហរណ៍

ក្រុមហ៊ុនមួយត្រូវតែមានការចុះបញ្ជីត្រឹមត្រូវនៅក្នុងក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម និង ត្រូវបំពេញតាម

លក្ខខណ្ឌតម្រូវមួយចំនួនដែលកំណត់ឡើងដោយក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ។ នីតិបុគ្គលឯកជន

និង នីតិបុគ្គលសាធារណៈ មានឈ្មោះ មានសញ្ជាតិ មានធនធាន ទ្រព្យសម្បត្តិ មានបំណុល

មាន សិទ្ធិជាដើមបណ្តឹងនៅតុលាការ ដូចរូបវន្តបុគ្គលដែរ ។ នេះគេហៅថា បុគ្គលភាពគតិ

យុត្ត ។

បុគ្គលភាពគតិយុត្តនាំអោយនីតិបុគ្គលសាធារណៈមានថវិកាផ្ទាល់ស្វ័យគ មានការសម្រេច

ស្វ័យគ ក្នុងការគ្រប់គ្រង និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ខ្លួន ។ នីតិបុគ្គលសាធារណៈស្ថិតនៅក្រោម

នីតិ សាធារណៈជាទូទៅ និង

ជាពិសេសស្ថិតនៅក្រោមនីតិវដ្តបាល ។

2> ប្រភពនៃនីត្យានុកូលភាព

ក. ប្រភពនៃនីតិ

ប្រភពនៃនីតិគឺជាវិធាន និង អត្ថបទទាំងឡាយ ដែលបង្កើតអោយមាន នីតិបច្ចុប្បន្ន ។ ការបែង

ចែកប្រភពនៃនីតិអាចធ្វើឡើងតាមច្រើនសណ្ឋាន ។ ប្រភពនៃនីតិមាន ពីរ គឺ ប្រភពសរសេរ និង ប្រភពមិនសរសេរ ។ ប្រភពសរសេររួមមាន រដ្ឋធម្មនុញ្ញ អនុសញ្ញា សន្ធិសញ្ញា កាតិកាសញ្ញា និង កិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រម ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស ដីកាសាវាចរ សេចក្តីសម្រេច និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗ ។ ចំណែកប្រភពមិនសរសេរវិញរួមមាន ប្រភពដែលកើតឡើងពី ទំនៀមទម្លាប់ ប្រពៃណី សាសនា ជំនឿ និង ច្បាប់អប់រំនៅក្នុង គ្រួសារនីមួយៗ ។ ឧទាហរណ៍៖ ឪពុកម្តាយមានកាតព្វកិច្ច

ថែរក្សាបុត្រធីតា ហើយ បុត្រធីតា

វិញមានកាតព្វកិច្ចតបស្នងសងគុណលោកវិញនៅពេលពួក លោកទាំងពីរចាស់ជរា ។ ប្តីប្រពន្ធ ត្រូវ មានកាតព្វកិច្ចរៀងៗខ្លួន (ច្បាប់ស្តីពីអាពាហ៍ពិពាហ៍ និង គ្រួសារ) ។ សម្តេចព្រះសង្ឃ រាជទាំងពីរគណៈ

ជាព្រះសមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជសម្បត្តិ ដើម្បីជ្រើសរើសព្រះមហាក្សត្រថ្មី ឡើងគ្រោងរាជសម្បត្តិបន្ត ។ រដ្ឋធម្មនុញ្ញ បានលុបចោលទោសប្រហារជីវិតចោល ស្របតាម ពុទ្ធឱវាទ ។ នៅតាមទីជនបទ ចាស់ទុំព្រឹទ្ធា ចារ្យ មេភូមិ មេឃុំ ជាអ្នកផ្សះផ្សាទំនាស់យ៉ាងមាន ប្រសិទ្ធភាពបំផុត ទាក់ទងនឹងទំនាស់ដីធ្លី និង ទំនាស់ទាក់ទងនឹងអាពាហ៍ពិពាហ៍ និង គ្រួសារជាដើម ។

ខ. ប្រភពនៃនីតិរដ្ឋបាល

ប្រភពនៃនីតិរដ្ឋបាល ក៏ត្រូវមានពីរដែរគឺប្រភពសរសេរ និង ប្រភពមិនសរសេរ ។ - ប្រភពសរសេរ ៖ នៅក្នុងនីតិរដ្ឋបាលបារាំង

ទំនៀមទម្លាប់ពុំមានតួនាទីសំខាន់ទេ ប៉ុន្តែយុត្តិ

សាស្ត្រវិញទេដែលមានសារៈសំខាន់បំផុត ។ រីឯទ្រឹស្តីរបស់អ្នកច្បាប់ក៏មាន ឥទ្ធិពលខ្លាំងណាស់ដែរ ។ នៅក្នុងប្រទេសបារាំង ចៅក្រមរដ្ឋបាលគេច្រើន យោង ទៅលើគោលការណ៍ទូទៅនៃនីតិសាធារណៈ ។ គោលការណ៍នេះខ្លះ ជាគោលការណ៍

មានតម្លៃខ្ពស់ស្មើរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ពីព្រោះមាន ចែងនៅក្នុងបុព្វកថាធម្មនុញ្ញ ហើយខ្លះទៀត គោលការណ៍មានតម្លៃជាច្បាប់ ។ នៅប្រទេសកម្ពុជា

យើងទទួលយកប្រព័ន្ធច្បាប់ ស៊ីវិលឡ ដូចបារាំង

ប៉ុន្តែសព្វថ្ងៃយើងមិនទាន់មានតុលាការ រដ្ឋបាលដែលមាន សមត្ថភាព

ដើម្បីបង្កើតយុត្តិសាស្ត្រខាងផ្នែករដ្ឋបាលនៅឡើយ ពីព្រោះចៅក្រមយើង ជាចៅក្រមទូទៅ ។

រហូតមកទល់បច្ចុប្បន្ននេះ តុលាការកំពូលពុំដែលមានសេចក្តី សម្រេចអ្វីខាងវិស័យរដ្ឋបាលដែលគួរចាត់ទុកជាយុត្តិសាស្ត្រនោះទេ ។ ប្រទេសកម្ពុជា យើងមិនទាន់មាននីតិរដ្ឋបាលអោយពេញលក្ខណៈ

ដូចនៅប្រទេសបារាំងឡើយ យើង កំពុងតែធ្វើកំណែទម្រង់ និង ស្ថាបនានីតិវិធីរដ្ឋបាលនេះ ។ ជាពិសេស រាជរដ្ឋាភិបាល កម្ពុជាយើង មានបំណងបង្កើតក្រមរដ្ឋបាល និង ក្រមនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដោយប្រើប្រាស់ អោយរដ្ឋាភិបាល បារាំងជួយ ។

- ប្រភពសរសេរ ៖

1> រដ្ឋធម្មនុញ្ញ ៖ អំពើទាំងឡាយរបស់រដ្ឋបាលច្រើនមានមូលដ្ឋានធម្មនុញ្ញ ដូចនេះ រដ្ឋធម្មនុញ្ញ អាចជាប្រភពផ្ទាល់ ឬ ប្រយោលនៃនីតិវិធីរដ្ឋបាល ។ កាលណាប៉ះពាល់ ដល់ រដ្ឋធម្មនុញ្ញ អំពើរបស់រាជការអាចត្រូវតុលាការកាត់សេចក្តីបាន តែក្នុងករណី ដែលអំពើនេះ បានប៉ះពាល់ ដោយផ្ទាល់ដល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញតែប៉ុណ្ណោះ ។ តែបើក្នុង ករណីដែលរាជការកិច្ចនេះ គ្រាន់តែអនុវត្តច្បាប់ដែលមានលក្ខណៈ ផ្ទុយនឹងរដ្ឋ ធម្មនុញ្ញ តុលាការរដ្ឋបាលគ្មានសមត្ថកិច្ចកាត់ក្តីរឿងនេះឡើយ ។ តែត្រូវបញ្ចូលរឿង ទៅក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញវិញ ។

2> សន្និសីទអន្តរជាតិ ៖ បើយោងតាម មាត្រា ១ នៃអនុសញ្ញាអន្តរជាតិទីក្រុង វីយែន ឆ្នាំ ១៩៦៩ ស្តីពីសន្និសីទ ពាក្យសន្និសីទ គឺជា “ កិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិ ដែលធ្វើឡើង ជាលាយលក្ខណ៍អក្សររវាងរដ្ឋទាំងឡាយ ហើយស្ថិត នៅក្រោមការ គ្រប់គ្រងនៃច្បាប់អន្តរជាតិ ទោះបីជាកិច្ចព្រមព្រៀងនោះមានឈ្មោះជាអ្វីក៏ដោយ (ធម្មនុញ្ញ សន្និសីទ អនុសញ្ញា កាតិកាសញ្ញា ...) ។ យោងមាត្រា ៣១ នៃរដ្ឋ ធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រ កម្ពុជាយើងបានចែងថា ៖ “ ព្រះរាជាណាចក្រ កម្ពុជា ទទួល ស្គាល់ និង គោរពសិទ្ធិមនុស្សដូច មានចែងក្នុងធម្មនុញ្ញនៃអង្គការសហប្រជា ជាតិសេចក្តីប្រកាសជាសកលស្តីពីសិទ្ធិមនុស្ស និង កតិកាសញ្ញាព្រមទាំង អនុសញ្ញា ទាំងឡាយទាក់ទងទៅនឹងសិទ្ធិមនុស្ស សិទ្ធិ- នារី និង សិទ្ធិកុមារ ។ ដូច្នេះ សន្និសីទ ជា ប្រភពនៃនីតិវិធីរដ្ឋបាលមួយដែរ ។

3> ច្បាប់ និង បទបញ្ជា ៖ នៅប្រទេសបារាំង រដ្ឋធម្មនុញ្ញ ឆ្នាំ ១៩៥៨ របស់គេមាន ញែក ច្បាស់ពីវិស័យដែលត្រូវធ្វើជា “ ច្បាប់” និង វិស័យក្រៅពីនេះ គឺត្រូវធ្វើតាមបទ បញ្ជា ។ ឧទាហរណ៍ មាត្រា ៤៨ នៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញបារាំង កំណត់នូវវិស័យមួយចំនួន ដែលត្រូវធ្វើតាមច្បាប់ ដូចជា

ក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តន៍ និង កាត់បន្ថយសិទ្ធិ និង សេរីភាព
 ការកំណត់បទល្មើស និង ទោស ការកំណត់អត្រាពន្ធ និង បែបបទនៃការ ប្រមូលពន្ធ ការ
 បង្កើតគ្រឹះស្ថានសាធារណៈបែបបទនៃសញ្ញាតុបនីយកម្មជាអាទិ៍... ។ ច្បាប់អនុម័តដោយ
 សភា ។ បទបញ្ជាធ្វើឡើងដោយអំណាចនីតិប្រតិបត្តិ ។ នៅ ប្រទេសកម្ពុជាយើង “ព្រះរាជក្រម
 ” ជាច្បាប់ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័ត និង ឡាយ ព្រះហស្តប្រកាសអោយប្រើប្រាស់ដោយព្រះ
 មហាក្សត្រ ។ មាត្រា ៩០ (ថ្មី) នៃ រដ្ឋធម្មនុញ្ញកម្ពុជា ក៏បានកំណត់នូវវិស័យមួយចំនួន (ថវិកា
 ជាតិ ផែនការរដ្ឋ ការ អោយរដ្ឋខ្ចីប្រាក់គេ ការអោយរដ្ឋអោយប្រាក់គេខ្ចី
 ការសន្យាធានាផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ការ បង្កើត ការកែប្រែ ឬ លុបចោលពន្ធដារ ការអនុម័តគណនី
 រដ្ឋបាល ការលើកលែង ទោសជាទូទៅ ការអនុម័តយល់ព្រម ឬ លុបចោល សន្ធិសញ្ញា ឬ អនុ
 សញ្ញា អន្តរជាតិ ការប្រកាសសង្គ្រាម ជាដើម)
 ដែលត្រូវធ្វើជាច្បាប់អនុម័តដោយរដ្ឋ សភា ។

“ព្រះរាជក្រឹត្យ” ជាពាក្យកិច្ចដែលព្រះមហាក្សត្រ
 ធ្វើឡើងក្នុងការអនុវត្តន៍ ព្រះរាជក្រម ឬ មាត្រាខ្លះនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ។ នៅប្រទេសបារាំង
 ប្រធានាធិបតី និង នាយករដ្ឋមន្ត្រីមានអំណាចបទបញ្ជា រីឯរដ្ឋមន្ត្រីគ្មានទេ ។ ក្នុងការអនុវត្តន៍
 ជាក់ស្តែង
 រដ្ឋមន្ត្រីឆ្លៀតប្រើអំណាចនេះ ដោយសារតែគាត់ជាអ្នកតាក់តែងអត្ថបទ និង ជាអ្នក ចុះហត្ថ
 លេខអមផង ។ ច្បាប់ និង
 បទបញ្ជាទាំងនេះជាប្រភពនៃនីតិរដ្ឋបាល ។

ប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗពាក់ព័ន្ធនឹងបទពិសោធន៍នៃការទូទាត់
 ផ្នែកទី ១

ប្រតិបត្តិការសំខាន់ៗពាក់ព័ន្ធនឹងបទពិសោធន៍នៃការទូទាត់

1. ការគ្រប់គ្រងគណនីរាជរដ្ឋាភិបាល
2. ការគ្រប់គ្រងគណនីគ្រឹះស្ថានធនាគារ និង ហិរញ្ញវត្ថុ
3. ការបង់ពន្ធដោយផ្ទាល់នៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
4. ការបង់ពន្ធគយនិងរដ្ឋាករ
5. ការបង់ចំណូលកូតារបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

6. ការផ្ទេរប្រាក់រតនាគារជាតិ

7. ការដេញថ្លៃប័ណ្ណរតនាគារ

១-ការគ្រប់គ្រងគណនីរាជរដ្ឋាភិបាល

១- បែបបទនៃការបើកគណនី

- ពាក្យសុំបើកគណនី

- លិខិតបញ្ជាក់លក្ខណៈស្របច្បាប់នៃការបង្កើតអង្គភាព

(លក្ខន្តិកៈ ឬលិខិតអនុញ្ញាតរបស់អាជ្ញាធរអាណាព្យាបាល)

- លិខិតបញ្ជាក់នីតិភាពបុគ្គលម្ចាស់គណនី

- គំរូហត្ថលេខាម្ចាស់គណនី និង អ្នកទទួលសិទ្ធិ

- នីតិវិធីនៃការប្រើប្រាស់គណនី

- គំរូត្រា ។ ល។

២- លក្ខណៈគណនី

- ប្រភេទគណនីចរន្តជាប្រាក់រៀលនិងជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក។ គណនីប្រាក់រៀលមាន ៩៧ គណនី និងគណនីប្រាក់ដុល្លារអាមេរិកមាន ២៤២ គណនី។ សរុបគណនីរដ្ឋាភិបាលមាន ៣២៩ គណនី។
- មាន ២ ក្រុមគណនីគឺ ៖ ក្រុមដែលគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ សំគាល់ដោយអក្សរ T (Treasury) មាន ១២២ គណនី និង ក្រុមដែលគ្រប់គ្រងដោយក្រសួង ស្ថាប័នអង្គភាពអនុវត្តគំរោង សំគាល់ដោយអក្សរA(Agency)មាន ២០៧ គណនី។

៣- នីតិវិធីនៃការប្រើប្រាស់គណនី

- ក្រុមគណនីអក្សរ (T) ការដកសាច់ប្រាក់ ការផ្ទេរ ឬបង្វែរ ត្រូវប្រើមូលប្បទានប័ត្រ (Cheque) លិខិតដកសាច់ប្រាក់ (Cash withdrawal order) ឬលិខិតបង្វែរ (Money transfer order)។
- ក្រុមគណនីអក្សរ (A) ការដកសាច់ប្រាក់ ការផ្ទេរ ឬ បង្វែរ ត្រូវប្រើតែមូលប្បទានប័ត្រ (Cheque) តែមួយមុខគត់។

៤- អំពីការទំនាក់ទំនង

- ម្ចាស់គណនីនីមួយៗ ត្រូវឧទ្ទេសនាមបុគ្គលិកយ៉ាងតិចម្នាក់សម្រាប់ទាក់ទងការងារ ទទួលយកប្រកាសឥណទាន ប្រកាសឥណទាន ឬ ឯកសារផ្សេងៗ ដើម្បីធានាសុវត្ថិភាពមិនបាត់បង់

- ឬ ឆ្លាយការសំងាត់ជាដើម។ នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ ត្រូវផ្តល់តារាងសំរង់ស្ថានភាពគណនី 9 ត្យាតមេនេត ថ្ងៃ ចាចៀនុត ប
- រៀងរាល់ដំណាច់ខែ និង បញ្ជាក់ សមតុល្យគណនីរាល់ពេលមានសំណើពីម្ចាស់គណនី។ ដោយឡែកគណនីធនាគារជាតិ មានការប្រៀបធៀបស្ថានភាពរៀងរាល់ ១០ ថ្ងៃ។

២-ការគ្រប់គ្រងគណនីគ្រឹះស្ថានធនាគារ និង ហិរញ្ញវត្ថុ

- គណនីចរន្ត
- គណនីប្រាក់តំកល់ធានាលើដើមទុន
- គណនីទុនបម្រុងកាតព្វកិច្ច
- គណនីប្រាក់បញ្ញើមានកាលកំណត់
- គណនីផ្សេងទៀតរបស់គ្រឹះស្ថានធនាគារ និង ហិរញ្ញវត្ថុ

ក- គណនីចរន្ត

- គណនីចរន្តជាប្រាក់រៀល និង ជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក
- ការដកសាច់ប្រាក់ ការផ្ទេរ ឬ បង្វែរ ត្រូវតែប្រើមូលប្បទានប័ត្រ (Cheque) មួយមុខគត់
- ក៏ជាគណនីសម្រាប់ទូទាត់ការដាត់ទាត់។ នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការទូទាត់តាមលទ្ធផលសភា ដាត់ទាត់ (តារាង PPC 02)មិនចាំបាច់មានមូលប្បទានប័ត្រទេ។
- ការប្រើសម្រាប់ទូទាត់ការដាត់ទាត់ ធនាគារអាចស្នើសុំឥណទានវិបារូបន៍ (Overdraft) ដោយ ដាក់ធានាដោយវិញ្ញាបនប័ត្រប្រាក់បញ្ញើមានកាលកំណត់។
- គណនីនេះគ្មានការប្រាក់ទេ។

ខ- គណនីប្រាក់តំកល់ធានាលើដើមទុន(Capital Guarantee)

- ធនាគារពាណិជ្ជ ត្រូវមានដើមទុនអប្បបរមា ៥០ ពាន់លានរៀល និង ត្រូវដកល់ប្រាក់ធានាលើ ដើមទុនចំនួន ១០ ភាគរយនៃដើមទុន ជាប្រចាំក្នុងគណនីនេះ។ ការដកល់អាចធ្វើជាប្រាក់រៀល ឬ ជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក ប៉ុន្តែមិនអាចផ្លាស់ប្តូរបានឡើយ។ គណនីប្រាក់ដកល់ជាប្រាក់រៀល ទទួលបានការប្រាក់ ១/២ នៃអត្រាបុរេហិរញ្ញប្បទាន គិតរយៈពេល ៦ ខែ ម្តង។ គណនីប្រាក់ដក ល់ជាដុល្លារ
- អាមេរិកទទួលបានការប្រាក់ ៣/៨ នៃអត្រា SIBOR (អត្រាថ្ងៃទី ០១-០៧-០៥ គឺ ១.៣៩% ក្នុង ១ ឆ្នាំ) គិតរយៈពេល ៦ ខែ ម្តង។
- ធនាគារឯកទេស ត្រូវមានដើមទុនអប្បបរមា ១០ ពាន់លានរៀល និង ត្រូវដកល់ប្រាក់ធានា លើដើមទុនចំនួន ៥% នៃដើមទុន ជាប្រចាំក្នុងគណនីនេះ។ ការដកល់អាចធ្វើជាប្រាក់ ឬជា

ប្រាក់ដុល្លារ អាមេរិក ប៉ុន្តែមិនអាចផ្លាស់ប្តូរបានឡើយ។ គណនីប្រាក់ដកលនេះមិនទទួលបានការប្រាក់ទេ។

- គ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវមានដើមទុនអប្បបរមា ២៥០ លានរៀល និងត្រូវដកល់ប្រាក់ធានាលើដើមទុនចំនួន ៥% នៃដើមទុន ជាប្រចាំក្នុងគណនីនេះ។ ការដកល់អាចធ្វើជាប្រាក់រៀល ឬ ជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក ប៉ុន្តែមិនអាចផ្លាស់ប្តូរបានឡើយ។ គណនីប្រាក់ដកល់នេះ មិនទទួលបានការប្រាក់ទេ។
- អាចដកប្រាក់ពីគណនីនេះបាន ដ៏រាបណាតែគ្រឹះស្ថានត្រូវបានជំរះបញ្ជី និងគ្មានប្រាក់បញ្ញើនៅខាង ទ្រព្យអភិបាល។

គ-គណនីប្រាក់បម្រុងកាតព្វកិច្ច (Researve Requirement)

- គ្រឹះស្ថានធនាគារ និង ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវតែដកល់ប្រាក់បម្រុងកាតព្វកិច្ច ៖
 - ចំនួន ១៦% នៃប្រាក់បញ្ញើអតិថិជន (ចំពោះធនាគារពាណិជ្ជ)
 - ចំនួន ៥% នៃប្រាក់បញ្ញើអតិថិជន (ចំពោះធនាគារឯកទេស)
 - ចំនួន ៥% នៃប្រាក់បញ្ញើអតិថិជន (ចំពោះគ្រឹះស្ថានមីក្រូហិរញ្ញវត្ថុ)
 - ការដកល់អាចធ្វើជាប្រាក់រៀល ឬ ជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក និងអាចផ្លាស់ប្តូរបាន
- គណនីនេះមិនទទួលបានការប្រាក់ទេ។

ឃ-គណនីប្រាក់បញ្ញើមានកាលកំណត់ (Time Deposit)

- ប្រាក់បញ្ញើមានកាលកំណត់ជាប្រាក់រៀលមានរយៈពេល ៣ ខែ, ៦ ខែ និង ១ ឆ្នាំ ទទួលបានការប្រាក់តាមអត្រា ១,០០% ១,២០% ២,០០% ក្នុង ១ ឆ្នាំ។
- ប្រាក់បញ្ញើមានកាលកំណត់ជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិកមានរយៈពេល ១ ខែ, ៣ ខែ និង ១ ឆ្នាំ ទទួលបានការប្រាក់តាមអត្រាប្រចាំឆ្នាំ ៦/៨ នៃអត្រា SIBOR Rate។ ឧទាហរណ៍ ៖ អត្រាការប្រាក់ ប្រាក់បញ្ញើនាថ្ងៃទី ១៥-០៨-០៥ រយៈពេល ១ ខែ = ២.៦៨%, រយៈពេល ៣ ខែ = ២.៨៥% រយៈពេល ៦ ខែ = ៣,០៣% និង រយៈពេល ១ ឆ្នាំ = ៣,២៣%។
- ប្រាក់បញ្ញើមានកាលកំណត់ទាំង ២ ប្រភេទនេះ អាចអនុញ្ញាតឱ្យដកមុនកាលកំណត់បាន ប៉ុន្តែមិនទទួលបានការប្រាក់ទេ។

ង-គណនីផ្សេងទៀតរបស់គ្រឹះស្ថានធនាគារ និង ហិរញ្ញវត្ថុ

- គណនីប្រាក់បញ្ញើជំរះបញ្ញើ (Liquidation deposit) សម្រាប់ធនាគារដែលត្រូវបញ្ឈប់សកម្មភាពដាក់ឱ្យជំរះបញ្ញើតែមិនទាន់ចប់ នៅទទួលបានប្រាក់ពីការប្រមូលបំណុល ការលក់អចលនទ្រព្យ និង ចំណាយសងប្រាក់បញ្ញើអតិថិជន ចំណាយក្នុងការប្តឹងប្តូរជាដើម។ គណនីនេះ

ចាត់ចែងដោយនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ ជាប្រភេទគណនីព្យួរ (Suspend account) និងត្រូវបិទពេលដោះស្រាយ ការជំរះបញ្ជីចប់។

- គណនីដំកល់សមតុល្យជំរះបញ្ជី (Rest balance for liquidation) សម្រាប់ដំកល់ប្រាក់បញ្ញើអតិថិជនធនាគារដែលជំរះបញ្ជីរួចហើយ តែមិនទាន់មកបើក។ ពេលមកបើក អតិថិជននោះត្រូវបង្ហាញឯកសារដល់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យដើម្បីអនុញ្ញាត។ គណនីនេះ ក៏ជាប្រភេទគណនីព្យួរ និង ត្រូវបិទពេលអតិថិជនដកប្រាក់អស់។

៣-ការបង់ពន្ធដោយផ្ទាល់នៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា

- ចាប់ពីខែ ១១-០១ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បានសំណូមពរឱ្យធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាទទួលការបង់ប្រាក់ពន្ធអាករដោយផ្ទាល់ពីអ្នកជាប់ពន្ធធំ។ បន្ទាប់មកចាប់ពីខែ ១០-០៤ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុបានឱ្យអ្នកជាប់ពន្ធអាករមធ្យមមកបង់ពន្ធដោយផ្ទាល់ថែមទៀត។ សរុបសកម្មភាពប្រចាំខែមានជាង ៤.២០០ ប្រតិបត្តិការ។
- ការបង់ពន្ធជាប្រាក់រៀល បង់ចូលគណនីប្រាក់បញ្ញើជារៀលរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។
- អ្នកបង់ពន្ធអាចបង់ជាសាច់ប្រាក់ (ប្រមាណ ៦០%) ឬ ជាមូលប្បទានប័ត្រ (ប្រមាណ ៤០%)។ ចាប់ពីខែ ០៦-០៥ ទឹកប្រាក់ពន្ធចាប់ពី ៤ លានរៀលឡើងត្រូវបង់ជាមូលប្បទានប័ត្រ។
- ការប្រគល់មូលប្បទានប័ត្រមុនម៉ោង ៨,៣០ ព្រឹក នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការអាចបញ្ជូនទៅសភាជាតិទាត់ និងទទួលបានការទូទាត់ក្នុងថ្ងៃ។ ការប្រគល់ក្រោយម៉ោង ៨,៣០ ព្រឹក នឹងបញ្ជូនទៅសភាជាតិទាត់ និង ទទួលបានការទូទាត់នៅថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់។
- ការបង់ជាសាច់ប្រាក់ អ្នកបង់ពន្ធទទួលបានប័ណ្ណបង់ប្រាក់ និងការបង់ជាមូលប្បទានប័ត្រ អ្នកបង់ពន្ធទទួលបានប្រកាសឥណទានសម្រាប់យកទៅប្រគល់ឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ។
- នៅរៀងរាល់ចុងថ្ងៃ សមតុល្យក្នុងគណនីរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារ ត្រូវផ្ទេរចូលគណនីប្រាក់រៀលរបស់គណនីអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ។

៤-ការបង់ពន្ធគយ និង រដ្ឋាករ

- ចាប់ពីខែ ០២-០៥ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ បានសំណូមពរឱ្យធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាទទួលការបង់ប្រាក់ពន្ធគយនិងរដ្ឋាករដោយផ្ទាល់ពីអ្នកបង់ពន្ធ ដែលត្រូវបង់តាមការិយាល័យ និង ទីស្នាក់ការចំនួន ១០ កន្លែងក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ។

- អ្នកបង់ពន្ធ អាចបង់ជាសាច់ប្រាក់ឬជាមូលប្បទានប័ត្រ (ភាគច្រើនជាមូលប្បទានប័ត្រ) ចូលគណនី អគ្គនាយកដ្ឋានគយនិងរដ្ឋាករជាតិ ដែលនៅចុងថ្ងៃត្រូវផ្ទេរទាំងអស់ចូលគណនីរតនាគារជាតិ។
- នីតិវិធីនៃការប្រគល់មូលប្បទានប័ត្រ អនុវត្តដូចការបង់ពន្ធអាករជូនអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារដែរ។

៥-ការបង់ចំណូលកូតារបស់ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម

- -ក្រសួងពាណិជ្ជកម្មបើកគណនីប្រាក់រៀលចំនួន ៤ និង ប្រាក់ដុល្លារអាមេរិកចំនួន ៥ សម្រាប់បង់ចំណូលពីកូតានាំចេញសំលៀកបំពាក់តាមប្រព័ន្ធ MFN/GSP ដែលកាន់កាប់ដោយគណៈកម្មការគ្រប់គ្រងកូតា នាំចេញ (EQMC)។
- ការបង់ចំណូល ក្រសួងពាណិជ្ជកម្មទទួលតែមូលប្បទានប័ត្រ មិនទទួលសាច់ប្រាក់ទេ ហើយប្រគល់មូលប្បទានប័ត្រទាំងនោះឱ្យនាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ ដើម្បីធ្វើបេឡានិច័យតាមរយៈសភាជាត់ទាត់។
- ការផ្ទេរប្រាក់ពីគណនីប្រាក់រៀលចូលគណនីអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ និង ផ្ទេរប្រាក់ពីគណនីប្រាក់ដុល្លារអាមេរិកចូលគណនីថវិការដ្ឋបារប្រចាំប្រាំបី ត្រូវប្រើមូលប្បទានប័ត្រ ដែលភាគច្រើនមួយខែ ទើបផ្ទេរម្តង។

៦-ការផ្ទេរប្រាក់រតនាគារជាតិ

- ដើម្បីអនុវត្តប្រតិបត្តិការផ្ទេរប្រាក់ រតនាគារខេត្ត-ក្រុង បានបើកគណនីប្រាក់បញ្ញើចរន្តជារៀល និង ជាដុល្លារអាមេរិក នៅតាមសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាខេត្ត-ក្រុង នោះលើកលែងតែ ៖
 1. រតនាគាររាជធានីភ្នំពេញ បើកគណនីនៅទីស្នាក់ការកណ្តាលធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា
 2. រតនាគារខេត្តឧត្តរមានជ័យ បើកគណនីនៅសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាខេត្តបន្ទាយមានជ័យ
 3. រតនាគារក្រុងប៉ៃលិន បើកគណនីនៅសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាខេត្តបាត់ដំបង
 4. រតនាគារខេត្តព្រះវិហារ បើកគណនីនៅសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាខេត្តកំពង់ធំ និង
 5. រតនាគារខេត្តមណ្ឌលគិរី បើកគណនីនៅសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាខេត្តកំពង់ចាម។
- អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ និង រតនាគារខេត្ត-ក្រុងអាចផ្ទេរប្រាក់ទៅវិញ ទៅមកដោយមិនមាន

បង់កំរៃសេវាទេ។ រតនាគារខេត្ត-ក្រុងផ្ទេរប្រាក់រៀលមកអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ គណនីប្រាក់រៀល និង ផ្ទេរប្រាក់ដុល្លារអាមេរិកមកគណនីថវិការដ្ឋបារប្រចាំប្រាំបី។

៦-ការផ្ទេរប្រាក់រតនាគារជាតិ

- ធនាគារផ្ដើមប្រតិបត្តិការត្រូវធ្វើបញ្ជាផ្ទេរប្រាក់ ដោយមានដាក់លេខសម្ងាត់ ១៩ស្មើតកយេប រួចបញ្ជូន ទៅធនាគារគោលដៅតាមទូរសារ ១៣២ប។
- ដើម្បីដោះស្រាយសាច់ប្រាក់ បញ្ជូនទៅតាមសាខាធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាខេត្ត-ក្រុង អគ្គនាយកដ្ឋាន រតនាគារជាតិបានលើកផែនការចំណូល-ចំណាយសាច់ប្រាក់តាមរយៈរតនាគារខេត្ត-ក្រុងនីមួយៗ ជូនធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា នៅរៀងរាល់ដើមខែ។

៧-ការដេញថ្លៃប័ណ្ណរតនាគារ

- យោងតាមច្បាប់សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ អនុញ្ញាតឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ បោះផ្សាយប័ណ្ណរតនាគារប្រភេទគណនីចរន្តរយៈកាល ៣ ខែ ក្នុងកម្រិតសម តុល្យ ៥០ ពាន់ លានរៀល។ ចាប់ពីខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៣ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាបានជួយ រៀបចំការដេញថ្លៃលក់ប័ណ្ណ រតនាគារបោះផ្សាយតាមខែនីមួយៗ ឱ្យគ្រឹះស្ថានធនាគារ និង ហិរញ្ញវត្ថុនៅរៀងរាល់ដើមខែ ចំនួនជាមធ្យម ១៦ ពាន់លានរៀល។
- អត្រាការប្រាក់ទាបជាង ៦ ភាគរយក្នុងមួយឆ្នាំ ដែលតាមការអនុវត្តក្នុងការដេញថ្លៃ ធនាគារ ចូលរួមត្រូវដាក់ថ្លៃទិញចាប់ពី ៩៨,៥០០ រៀល ក្នុងតម្លៃចារឹក ១០០ រៀល។ ចាប់ពីខែ ០៤-០៥ ក្រសួង