បទបញ្ជា
ស្តីពី
នីតិវិធីនិងវិធាននៃការតាក់តែងសេចក្តីព្រាង ច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

អនុលោមសារាចរលេខ០៣ សរ ថ្ងៃទី២៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំអំពីនីតិវិធីនិងវិធាននៃការតាក់តែងសេចក្តី ព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត

នីតិវិធីនិងវិធាននៃការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

១- ដំណើរការនៃការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដើមនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត

១.១- សេចក្តីព្រាងដើមដំណាក់កាលទី១

១.២- សេចក្តីព្រាងដើមដំណាក់កាលទី២

២- ការរៀបចំសេចក្តីថ្លែងហេតុឬកំណត់មូលហេតុសង្ខេប

២.១- សេចក្តីថ្លែងហេតុ

២.២- កំណត់មូលហេតុសង្ខេប

៣- វិធាននៃការតែងសេចក្តីនិងទម្រង់នៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត

៣.១- វិធាននៃការតែងសេចក្តី

នីតិវិធីនិងវិធាននៃការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

ដើម្បីឱ្យការរៀបចំនិងការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតមានឯកភាពនៅទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនិងវិធាននៃការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ត្រូវបានកំណត់ដូចតទៅ៖

១- ដំណើរការនៃការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដើមនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត

ជាទូទៅ សេចក្តីព្រាងដើមនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតដែលត្រូវឆ្លងទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវបានក្រសួង ស្ថាប័នទទួលបន្ទុក ប្រគល់ភារកិច្ចឱ្យអង្គភាពនីតិកម្មរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នសហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញរៀបចំជា២ដំណាក់កាល៖

នីតិវិធីនិងវិធាននៃការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

១.១- សេចក្តីព្រាងដើមដំណាក់កាលទី១

សេចក្តីព្រាងដើមដំណាក់កាលទី១ត្រូវសរសេរលើក្រដាសពណ៌សដែលមានក្បាលលិខិតរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នទទួលបន្ទុករៀបចំ ដោយកត់ត្រាទុកឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវៈ

- ឈ្មោះរបស់អង្គភាពទទួលភារកិច្ចរៀបចំសេចក្តីព្រាងនិងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលបានចូលរួម
- ឈ្មោះរបស់រដ្ឋលេខាធិការ អនុរដ្ឋលេខាធិការ ឬអគ្គនាយកដែលទទួលបន្ទុកតាមដានកិច្ចការរៀបចំសេចក្តីព្រាង
- ឈ្មោះរបស់អ្នកជំនាញការនិងចំណងជើងអត្ថបទជាភាសាបារាំងនិងឬ/អង់គ្លេសដែលជាមូលដ្ឋានបង្អែក ប្រសិនបើមាន
- ឈ្មោះរបស់អ្នកច្បាប់ដែលជួយរៀបចំសេចក្តីព្រាង
- លេខទូរស័ព្ទ លេខទូរសារ និងឬ/អាសយដ្ឋានអ៊ីម៉ែលរបស់អង្គភាពនិងអ្នកដែលទទួលបន្ទុករៀបចំខាងលើ។

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

នីតិវិធីនិងវិធាននៃការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

១.២- សេចក្តីព្រាងដើមដំណាក់កាលទី២

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

- មតិរបស់បណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្តដែលពាក់ព័ន្ធនិងមជ្ឈដ្ឋានដែលបានពិគ្រោះយោបល់
- មតិរបស់ក្រុមការងារ ដោយគូសបញ្ជាក់នូវ៖
    - រាល់ចំណុចខ្វែងគំនិតគ្នា
    - យោបល់សម្របសម្រួលនិងការធ្វើសម្បទានរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត និងយោបល់របស់មជ្ឈដ្ឋានដែលបានពិគ្រោះ ព្រមទាំងជំហររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្តដែលមិនព្រមធ្វើការកែប្រែតាម

នីតិវិធីនិងវិធាននៃការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

១.២- សេចក្តីព្រាងដើមដំណាក់កាលទី២

- យោបល់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ចំពោះការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការចំណាយថវិការដ្ឋ។

ក្រោយពីការសុំនិងពិគ្រោះយោបល់ខាងលើ ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីត្រូវពិនិត្យកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងដើមដំណាក់កាលទី១ ឱ្យទៅជាសេចក្តីព្រាងដើមដំណាក់កាលទី២ ព្រមទាំងកែសម្រួលសេចក្តីថ្លែងហេតុឬកំណត់មូលហេតុសង្ខេបឡើងវិញ រួចធ្វើរបាយការណ៍ភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារបញ្ជូនទៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

សំណុំឯកសារដែលត្រូវបញ្ជូនទៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី មាន៖

- សេចក្តីព្រាងអត្ថបទ
- សេចក្តីថ្លែងហេតុចំពោះសេចក្តីព្រាងអត្ថបទដែលត្រូវសុំការអនុម័តពីស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ ឬកំណត់មូលហេតុសង្ខេបចំពោះសេចក្តីព្រាងអត្ថបទដែលត្រូវសុំព្រះរាជតម្រិះពីព្រះមហាក្សត្រឬសុំការសម្រេចពីប្រមុខរដ្ឋស្តីទីឬពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។

សំណុំឯកសារនេះ ត្រូវបញ្ជូនទៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីតាមលិខិតបញ្ជូនដែលប្រធានស្ថាប័នចុះហត្ថលេខា។

នីតិវិធីនិងវិធាននៃការតាក់តែងសេចក្ដីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

២- ការរៀបចំសេចក្ដីថ្លែងហេតុឬកំណត់មូលហេតុសង្ខេប

២.១- សេចក្ដីថ្លែងហេតុ

សេចក្ដីថ្លែងហេតុជាអត្ថបទដែលត្រូវភ្ជាប់ជាមួយសេចក្ដីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតដែលត្រូវសុំការអនុម័តពីស្ថាប័ននីតិបញ្ញត្តិ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៩០ថ្មីនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ។

សេចក្ដីថ្លែងហេតុត្រូវសរសេរឱ្យមានន័យច្បាស់លាស់ ចំបញ្ហា ខ្លី ហើយងាយយល់ ដោយមានការលើកឡើងអំពី៖

- គោលបំណងនិងស្មារតីរបស់សេចក្ដីព្រាងអត្ថបទ ដោយពន្យល់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីខ្លឹមសារជាសារវន្តព្រមទាំងផលប្រយោជន៍ដែលទទួលបានពីការដាក់ចេញនូវសេចក្ដីព្រាងទាំងនោះឬមូលហេតុដែលនាំឱ្យមានការកែប្រែច្បាប់ឬបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ហេតុផលនិងការវាយតម្លៃលើផលវិបាកដែលមាន
- វិភាគទានរបស់សេចក្ដីព្រាងអត្ថបទចំពោះសមិទ្ធកម្មនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ជាធរមាននានា ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងស្ថានភាពជាក់ស្ដែងរបស់ប្រទេសជាតិ
- ខ្លឹមសារសង្ខេបអំពីជំពូកសំខាន់ៗ ជាពិសេសទោសប្បញ្ញត្តិ ចំពោះសេចក្ដីព្រាងច្បាប់។

២- ការរៀបចំសេចក្ដីថ្លែងហេតុឬកំណត់មូលហេតុសង្ខេប

២.១- សេចក្ដីថ្លែងហេតុ

សេចក្ដីថ្លែងហេតុដែលត្រូវភ្ជាប់ជាមួយសេចក្ដីព្រាងអត្ថបទដែលត្រូវបញ្ជូនទៅទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី សម្រាប់ដាក់សុំឆ្លងអង្គប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស អង្គប្រជុំអន្តរក្រសួង អង្គប្រជុំត្រួតពិនិត្យជាចុងក្រោយ និង អង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវសរសេរក្នុងនាមប្រធានស្ថាប័នសាមី ដោយមានលិខិតស្នើរបស់ប្រធានស្ថាប័ននោះ ផ្ញើជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។ បន្ទាប់ពីបានឆ្លងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីត្រូវកែសម្រួលសេចក្ដីថ្លែងហេតុ ដោយសរសេរក្នុងនាមប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលនិងបញ្ជាក់ពីកាលបរិច្ឆេទដែលសេចក្ដីព្រាងអត្ថបទត្រូវបានឆ្លងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រួចធ្វើលិខិតស្នើដាក់សុំហត្ថលេខាប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលផ្ញើជូនប្រធានរដ្ឋសភា។

ចំណងជើងនៃសេចក្ដីថ្លែងហេតុ ត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម៖

សេចក្ដីថ្លែងហេតុ

ស្ដីពី

សេចក្ដីព្រាង...ស្ដីពី..

នីតិវិធីនិងវិធាននៃការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

២.២- កំណត់មូលហេតុសង្ខេប

កំណត់មូលហេតុសង្ខេបជាអត្ថបទដែលត្រូវភ្ជាប់ជាមួយសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យដែលត្រូវសុំព្រះរាជតម្រិះពីព្រះមហាក្សត្រ និងជាមួយសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតដែលត្រូវសុំការសម្រេចពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។

កំណត់មូលហេតុសង្ខេបត្រូវសរសេរឱ្យមានន័យច្បាស់លាស់ ចំបញ្ហា ខ្លី ហើយងាយយល់ ដោយមានការលើកឡើងអំពី៖

- មូលហេតុដែលនាំឱ្យមានការរៀបចំអត្ថបទនេះឬការកែប្រែបទប្បញ្ញត្តិដែលនៅជាធរមាននិងផលប៉ះពាល់វិជ្ជមាននិងអវិជ្ជមានដល់បញ្ហាសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច
- ខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃអត្ថបទ។

កំណត់មូលហេតុសង្ខេបដែលត្រូវភ្ជាប់ជាមួយសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលសម្រាប់ដាក់ថ្វាយព្រះមហាក្សត្រឬជូនប្រមុខរដ្ឋស្តីទី មានទម្រង់ជាលិខិតស្នើរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលសរសេរជាអក្សរកាត់ថា ល.ស.។ កំណត់មូលហេតុសង្ខេបដែលត្រូវភ្ជាប់ជាមួយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានស្ថាប័នសាមី សម្រាប់ដាក់ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។

នីតិវិធីនិងវិធាននៃការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

២.២- កំណត់មូលហេតុសង្ខេប

ចំពោះកំណត់មូលហេតុសង្ខេបស្តីពីការតែងតាំង ត្រូវបញ្ជាក់ពីមូលហេតុខ្លីៗពីកម្មវត្ថុដែលតម្រូវឱ្យមានការតែងតាំងនិងមានភ្ជាប់សំណុំឯកសារចាំបាច់មួយចំនួន មានជាអាទិ៍៖

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

ប្រសិនបើការតែងតាំងជាក្រុម ដូចជាអាជ្ញាធរ ក្រុមប្រឹក្សាជាដើម ត្រូវភ្ជាប់បន្ថែមនូវបញ្ជីឈ្មោះរបស់អ្នកដែលត្រូវតែងតាំងនិងអត្តបទជាមូលដ្ឋានដែលនាំឱ្យមានការតែងតាំងនោះ។

ចំណងជើងនៃកំណត់មូលហេតុសង្ខេប ត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម៖

កំណត់មូលហេតុសង្ខេប

អំពី

សេចក្តីព្រាង...ស្តីពី...

នីតិវិធីនិងវិធាននៃការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់
និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

៣- វិធាននៃការតែងសេចក្តីនិងទម្រង់នៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត

៣.១- វិធាននៃការតែងសេចក្តី

ការតែងសេចក្តីនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ត្រូវអនុវត្តដូចតទៅ៖

៣.១.១- ក្បាលលិខិត

៣.១.២- មូលបទ

៣.១.៣- ខ្លឹមសារនៃអត្ថបទ

នីតិវិធីនិងវិធាននៃការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

៣.១.១- ក្បាលលិខិត

ក្បាលលិខិតត្រូវដាក់ចំណងជើងនៃសេចក្តីព្រាងអត្ថបទឱ្យបានច្បាស់លាស់និងគ្រប់គ្រាន់ ហើយបើជាអត្ថបទដែលត្រូវធ្វើវិសោធនកម្ម ត្រូវបញ្ជាក់នៅក្នុងចំណងជើងស្តីពីវិសោធនកម្ម។

៣.១.២- មូលបទ

មូលបទត្រូវ៖

- ចែងលេខ ថ្ងៃខែឆ្នាំ និងចំណងជើងនៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលត្រូវយោងឱ្យបានពេញលេញ ហើយមិនត្រូវប្រើសញ្ញាខណ្ឌនៅចុងឃ្លានៃគំនូសចុងក្រោយទេ

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

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

- យោងតែលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់ ដែលមិនមានឋានានុក្រមទាបជាង។

នីតិវិធីនិងវិធាននៃការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

៣.១.៣- ខ្លឹមសារនៃអត្ថបទ

ខ្លឹមសារនៃអត្ថបទត្រូវ៖

- ចែងខ្លឹមសារឱ្យបានច្បាស់លាស់ ហើយត្រូវខិតខំប្រើពាក្យដែលមាននិយមន័យច្បាប់ចំៗ ច្បាស់លាស់ និងពាក្យដែលមិននាំឱ្យមានការបកស្រាយខុសពីស្មារតីដើមដែលចង់បាន ក្នុងនោះត្រូវ៖
  - ប្រើពាក្យបច្ចេកទេសដែលមាននៅក្នុងច្បាប់និងមានក្នុងសៀវភៅបោះពុម្ពដោយវិស័យអប់រំ ឬពាក្យបច្ចេកទេសដែលគណៈកម្មការបណ្ឌិត្យសភាទទួលបន្ទុកអនុម័តពាក្យច្បាប់ ឬក្រុមប្រឹក្សាជាតិភាសាខ្មែរបានអនុម័ត និងដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានប្រកាសឱ្យប្រើ ហើយក្នុងការសរសេរត្រូវផ្អែកលើសទ្ទានុក្រមរបស់គណៈកម្មការបណ្ឌិត្យសភាទទួលបន្ទុកអនុម័តពាក្យច្បាប់ឬវចនានុក្រមខ្មែរបោះពុម្ពដោយពុទ្ធសាសនបណ្ឌិត្យគ្រាទី៥
  - ចៀសវាងការប្រើពាក្យបាលីសំស្ក្រឹតឬពាក្យបរទេសឱ្យអស់លទ្ធភាព
  - មិនអនុញ្ញាតឱ្យប្រើពាក្យ នឹង នៅមុខកិរិយាសព្ទទេ
  - មិនអនុញ្ញាតឱ្យដាក់លេខយោងទៅបកស្រាយនៅរឹមខាងក្រោមនៃទំព័រទេ។

នីតិវិធីនិងវិធាននៃការតាក់តែងសេចក្ដីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

៣.១.៣- ខ្លឹមសារនៃអត្ថបទ

- តែងល្បះខ្លីៗតែមានន័យគ្រប់គ្រាន់ ដោយមានការដកឃ្លានិងការដាក់សញ្ញាខណ្ឌឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- ប្រើពាក្យ " មានជាអាទិ៍ " ក្នុងការរៀបរាប់មិនអស់ មិនត្រូវប្រើពាក្យ " ។ល។ " ទេ
- ចៀសវាងការគូសបន្ទាត់នៅក្រោមចំណងជើងជំពូក ផ្នែក អនុផ្នែកឬកថាភាគ មាត្រា និងប្រការ ក៏ដូចជាក្នុងខ្លឹមសារច្បាប់ទាំងមូល តែប្រើអក្សរមូលដិតខ្មៅចំពោះឈ្មោះឬអក្សរកាត់នៃឈ្មោះ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ ឈ្មោះទិវាជាតិនានាជាដើម
- សរសេរចំណងជើងនៃសេចក្ដីព្រាងអត្ថបទឱ្យធំជាងចំណងជើងជំពូក ចំណងជើងជំពូកឱ្យធំជាង ចំណងជើងផ្នែក ហើយចំណងជើងផ្នែកឱ្យធំជាងចំណងជើងអនុផ្នែកឬកថាភាគ ចំណែកឯចំណង ជើងច្បាប់ ព្រះរាជក្រម ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ សេចក្ដីសម្រេច ប្រកាស សារាចរ និងគន្លឹ ជំពូក ផ្នែក អនុផ្នែកឬកថាភាគ មាត្រា និងប្រការ ត្រូវប្រើអក្សរមូលដិតខ្មៅ

នីតិវិធីនិងវិធាននៃការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់
និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

៣.១.៣- ខ្លឹមសារនៃអត្ថបទ

- សរសេរជាលេខខ្មែរមុន រួចទើបសរសេរជាអក្សរក្នុងវង់ក្រចកចំពោះចំនួនក្នុងខ្លឹមសារនៃអត្ថបទ លើកលែងតែលេខរបស់គន្ថី ជំពូក ផ្នែក អនុផ្នែកឬកថាភាគ មាត្រា ប្រការ កថាខណ្ឌ ដែលត្រូវសរសេរជាលេខដិតខ្មៅ
- ចៀសវាងការដាក់ឈ្មោះរបស់សាមីជនក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អាជ្ញាធរក្រុមប្រឹក្សាជាតិឬក្នុងអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិនានា តែត្រូវដាក់មុខតំណែងឬមុខងារ និងតួនាទីនៃតំណាងក្រសួង ស្ថាប័នសាមីវិញ ចំណែកឯការតែងតាំងសាមីជនត្រូវធ្វើដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល លើកលែងតែករណីដែលមានការកំណត់ឱ្យតែងតាំងសាមីជនដោយព្រះរាជក្រឹត្យឬអនុក្រឹត្យ

នីតិវិធីនិងវិធាននៃការតាក់តែងសេចក្ដីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត

៣.១.៣- ខ្លឹមសារនៃអត្ថបទ

- បញ្ជាក់ពីឈ្មោះ អត្តលេខ(បើមាន) ឋានន្តរសក្តិ ថ្នាក់ ក្របខ័ណ្ឌ មុខងាររបស់សាមីជន ដោយសរសេរឈ្មោះជាអក្សរខ្មែរឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ចំពោះការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ចំណែកឯការតែងតាំងជំនួសមន្ត្រីដែលត្រូវបានបញ្ចប់ភារកិច្ច ត្រូវថែងបន្ថែមថា "ជំនួសឯកឧត្តម...(ឈ្មោះ) ដែលបានទទួលភារកិច្ចថ្មី(ឬមូលហេតុផ្សេងទៀត)" និងត្រូវថែងអំពីការរក្សាឬការបញ្ចប់ភារកិច្ចបច្ចុប្បន្នរបស់សាមីជនដែលទទួលការតែងតាំងឱ្យកាន់តំណែងថ្មីក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ សេចក្ដីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ឬប្រកាសរបស់ក្រសួងស្ដីពីការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្ដូរ ឬការបញ្ចប់ការកិច្ច
- ប្រើពាក្យ មាត្រា សម្រាប់តែក្នុងក្រម ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ និងអនុក្រឹត្យ ចំណែកពាក្យ ប្រការ វិញប្រើសម្រាប់តែក្នុងសេចក្ដីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ប្រកាស និងសេចក្ដីសម្រេចរបស់ក្រសួង
- ថែងល្បះក្នុងឧបសម្ព័ន្ធថា ឧបសម្ព័ន្ធទី...នៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្ដីពី(ចំណងជើង) ឬ នៃអនុក្រឹត្យលេខ... ចុះថ្ងៃទី... ខែ... ឆ្នាំ... ស្ដីពី(ចំណងជើង) ក្នុងករណីដែលលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនោះមានឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់។

ទម្រង់នៃការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលត្រូវសិក្សាបន្ត

១- ទម្រង់នៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់

២- ទម្រង់នៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់

៣- ទម្រង់នៃអនុសាសន៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាលលើសេចក្តីស្នើច្បាប់

៤- ទម្រង់នៃព្រះរាជក្រម

៥- ទម្រង់នៃព្រះរាជក្រឹត្យ

៦- ទម្រង់នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលព្រះរាជក្រឹត្យ

៧- ទម្រង់នៃអនុក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យ សេចក្តីសម្រេច និងសារាចររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល

៨- ទម្រង់នៃប្រកាស ប្រកាសអន្តរក្រសួង សេចក្តីសម្រេច សារាចរ

សូមអរគុណ