ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គោលការណ៍ណែនាំ

ស្តីពី

នីតិវិធីនិងវិធាននៃការតាក់តែង

សេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត

ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

បានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ

នាថ្ងៃទី១០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា	ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខៈ...០៧...សរ.

សារាចរ

ស្តីពី

ការអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំអំពីនីតិវិធីនិងវិធាននៃការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត

កន្លងមករាជរដ្ឋាភិបាលបានសង្កេតឃើញថា ក្រសួង ស្ថាប័នទាំងអស់បានខិតខំរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតដែលទាក់ទងនឹងជំនាញរបស់ខ្លួន ហើយផ្ញើមកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី សុំឆ្លងអង្គប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស អង្គប្រជុំអន្តរក្រសួង អង្គប្រជុំត្រួតពិនិត្យជាចុងក្រោយ និងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីសុំការយល់ព្រមនិងបញ្ជូនទៅសុំការអនុម័តពីស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិឬស្នើសុំព្រះរាជតម្រិះពីព្រះមហាក្សត្រឬការសម្រេចពីនាយករដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងគោលបំណងចូលរួមពង្រឹងនីតិរដ្ឋឱ្យកាន់តែប្រសើរថែមទៀត។

ទន្ទឹមនឹងនេះ រាជរដ្ឋាភិបាលក៏បានសង្កេតឃើញដែរថា ការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននៅពុំទាន់មានឯកភាពស៊ីចង្វាក់គ្នាបានល្អនិងរលូននៅឡើយ។ ដើម្បីឱ្យការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតមានឯកភាព រាជរដ្ឋាភិបាលដាក់ចេញនូវនីតិវិធីនិងវិធាននៃការតាក់តែងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងនោះនិងធ្វើការណែនាំដូចតទៅ៖

១- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវពង្រឹងនិងជំរុញអង្គភាពនីតិកម្មក្រោមឱវាទឱ្យដំណើរការបានសកម្មក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នរៀងៗខ្លួន។

២- នៅដើមត្រីមាសទី៤នៃឆ្នាំនីមួយៗ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យលទ្ធផលនៃការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតដែលទទួលបានកន្លងមក និងត្រូវធ្វើគម្រោងកម្មវិធីនៃតម្រូវការសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ដែលក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗត្រូវការរៀបចំ ដើម្បីបំពេញការអនុវត្តច្បាប់ឬតម្រូវការសម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់

ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់ឆ្នាំខាងមុខ។ គម្រោងកម្មវិធីនេះត្រូវផ្ញើមកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីយ៉ាងយូរនៅដំណាច់ខែវិច្ឆិកានៃឆ្នាំនីមួយៗ។

៣- ផ្អែកលើគម្រោងកម្មវិធីនៃតម្រូវការសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន នៅដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗដោយមានកំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃការប្រគល់មកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីនូវសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងនោះ ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីត្រូវរៀបចំដាក់ជូនគណៈរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេចនូវបញ្ជីស្តីពីកម្មវិធីនៃការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតប្រចាំឆ្នាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដោយអនុលោមទៅតាមកាតព្វកិច្ចដែលត្រូវបំពេញតាមរដ្ឋធម្មនុញ្ញឬកាតព្វកិច្ចដែលត្រូវបំពេញដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងលក្ខខណ្ឌនៃអង្គការអន្តរជាតិនានាដែលព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាជាសមាជិក។

៤- បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រីលើកម្មវិធីនៃការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងនោះ ដោយអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនិងវិធាននៃការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ដូចមានជាប់មកជាមួយ។

ទទួលបានសារាចរនេះ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវផ្សព្វផ្សាយនិងអនុវត្តក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនិងដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៩ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០១៣

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

មាតិកា

អារម្ភកថា

សេចក្តីផ្តើម

១- ដំណើរការនៃការរៀបចំសេចក្តីព្រាងដើមនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ១

១.១- សេចក្តីព្រាងដើមដំណាក់កាលទី១ ១

១.២- សេចក្តីព្រាងដើមដំណាក់កាលទី២ ១

២- ការរៀបចំសេចក្តីថ្លែងហេតុឬកំណត់មូលហេតុសង្ខេប ២

២.១- សេចក្តីថ្លែងហេតុ ២

២.២- កំណត់មូលហេតុសង្ខេប ៣

៣- វិធាននៃការតែងសេចក្តីនិងទម្រង់នៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ៣

៣.១- វិធាននៃការតែងសេចក្តី 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- ការបញ្ជូនសំណុំឯកសារទៅទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ១២៥
៤.១- សេចក្ដីស្នើច្បាប់ដែលស្នើសុំឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាលផ្ដល់អនុសាសន៍ ១២៥
៤.២- សេចក្ដីព្រាងច្បាប់ស្ដីពីហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ ១២៥
៤.៣- សេចក្ដីព្រាងច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យតុលាការ ១២៥
៥- ការពិនិត្យសំណុំឯកសារនៅទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ១២៥
៥.១- ការពិនិត្យដោយអង្គប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស ១២៦
៥.២- ការពិនិត្យដោយអង្គប្រជុំអន្តរក្រសួង ១២៦
៥.៣- ការពិនិត្យដោយអង្គប្រជុំត្រួតពិនិត្យជាចុងក្រោយ ១២៦
៥.៤- ការពិនិត្យដោយអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ១២៦
៥.៥- ការពិនិត្យនិងការផ្ដល់អនុសាសន៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាលលើសេចក្ដីស្នើច្បាប់ ១២៦
៦- ការរៀបចំសេចក្ដីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតក្រោយការប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងការចុះហត្ថលេខាអម ១២៧
៦.១- សេចក្ដីព្រាងច្បាប់ ១២៧
៦.២- ព្រះរាជក្រឹត្យ ១២៧
៦.៣- អនុក្រឹត្យ ១២៨
៧- ការបញ្ជូនសំណុំឯកសារទៅរដ្ឋសភា ១២៨
៨- ការប្រគល់ភារកិច្ចឱ្យទៅការពារសេចក្ដីព្រាងច្បាប់នៅរដ្ឋសភានិងព្រឹទ្ធសភា ១២៩
៩- នីតិវិធីនិងវិធាននៃការស្នើធ្វើវិសោធនកម្មច្បាប់និងសេចក្ដីព្រាងច្បាប់ ១២៩
៩.១- ការធ្វើវិសោធនកម្មច្បាប់ជាធរមាន ១២៩
៩.២- ការធ្វើវិសោធនកម្មសេចក្ដីព្រាងច្បាប់ដែលគណៈរដ្ឋមន្ត្រីបានឯកភាព ហើយដែលស្ថិតនៅក្នុងរបៀបវារៈរបស់អង្គប្រជុំរដ្ឋសភា ១២៩
៩.៣- ការធ្វើវិសោធនកម្មសេចក្ដីព្រាងច្បាប់ដែលគណៈរដ្ឋមន្ត្រីបានឯកភាព ហើយដែលស្ថិតនៅក្នុងគណៈកម្មការនៃរដ្ឋសភា ១២៩
១០- ការចូលជាធរមាននៃច្បាប់ក្រោយពីការអនុម័តនិងការយល់ព្រមរបស់ស្ថាប័ននីតិបញ្ញត្តិ និងការចុះក្នុងរាជកិច្ច ១៣០

អារម្ភកថា

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនិងវិធាននៃការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយផ្អែកលើតម្រូវការនៃការអភិវឌ្ឍសង្គមនិងគោលនយោបាយកំណែទម្រង់ច្បាប់និងប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រោមយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីការធ្វើទំនើបកម្មក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ ដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាព ប្រសិទ្ធភាពការងារ និងធានាបាននូវឯកភាពក្នុងការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត។

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

គោលការណ៍ណែនាំនេះ ត្រូវបានក្រុមការងារពិនិត្យ ពិភាក្សានិងកែសម្រួល ព្រមទាំងបានឆ្លងអង្គប្រជុំលើកទី១(បច្ចុប្បន្នហៅថាអង្គប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស)អង្គប្រជុំអន្តរក្រសួង អង្គប្រជុំត្រួតពិនិត្យជាចុងក្រោយនិងបានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ នាថ្ងៃទី១០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣។

ខ្ញុំជឿជាក់ថា គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនិងវិធាននៃការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ដែលប្រមូលផ្តុំនូវចំណុចសំខាន់ៗឈានទៅរកឯកភាពលើនីតិវិធីនិងវិធានក្នុងការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត នឹងបានជាមគ្គុទ្ទេសក៍ដ៏សំខាន់សម្រាប់ក្រសួង ស្ថាប័នទាំងអស់ ក្នុងការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងនោះ ដើម្បីធានាបាននូវឯកភាពផ្នែករដ្ឋបាលដែលជាកត្តាមួយយ៉ាងសំខាន់នៃឯកភាពជាតិ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១១ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៣

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

សុខ អាន

សេចក្តីផ្តើម

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនិងវិធាននៃការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ត្រូវបានរៀបចំនិងតាក់តែងក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់គុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាព បង្កលក្ខណៈងាយស្រួល និងធានាឱ្យមានឯកភាពក្នុងការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

គោលការណ៍ណែនាំនេះត្រូវបានបែងចែកជាផ្នែកទៅតាមខ្លឹមសារសំខាន់ៗដែលមានសេចក្តីណែនាំលម្អិតក្នុងការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ដើម្បីជៀសវាងភាពមិនស៊ីចង្វាក់គ្នាដែលមានកន្លងមក។

ខ្លឹមសារបឋមឆ្លុះបញ្ចាំងនូវដំណាក់កាលនីមួយៗនៃការផ្តួចផ្តើមគំនិតជាសារវន្តរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ដោយមានការចូលរួមពីសង្គមស៊ីវិល អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងផ្នែកឯកជន ស្របតាមសភាពការណ៍ជាក់ស្តែងនៃសេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងវប្បធម៌ ព្រមទាំងសេចក្តីថ្លែងហេតុនិងកំណត់មូលហេតុសង្ខេបដែលជាឯកសារអម។

ខ្លឹមសារបន្ទាប់ដែលជាផ្នែកសំខាន់និងជាកម្មវត្ថុចម្បងនៃការដាក់ចេញនូវគោលការណ៍ណែនាំនេះ អត្ថាធិប្បាយពីវិធាននៃការតែងសេចក្តីនិងទម្រង់នៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ដោយមានភ្ជាប់ជាមួយនូវគំរូទម្រង់ដែលជាគោលគំនិតទូទៅសម្រាប់យកទៅអនុវត្តជាក់ស្តែង។

ខ្លឹមសារចុងក្រោយរៀបរាប់ជាអាទិ៍ពីដំណើរការនៃការពិនិត្យសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតនៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តក្រោយការប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ការបញ្ជូនសំណុំឯកសារទៅរដ្ឋសភា ការការពារសេចក្តីព្រាងច្បាប់ចំពោះមុខអង្គនីតិប្បញ្ញត្តិ និងការចូលជាធរមាននៃច្បាប់។

គោលការណ៍ណែនាំនេះត្រូវបានចាត់ទុកជាត្រីវិស័យសម្រាប់តម្រង់ទិសក្រុមការងារ ក្រុមជំនាញរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នឱ្យមានស្មារតីទទួលខុសត្រូវ ស្គាល់ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ចំណេញពេលវេលា និងធានាឱ្យមានឯកភាពក្នុងការរៀបចំនិងតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ស្របតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ដើម្បីឱ្យការរៀបចំនិងការតាក់តែងសេចក្ដីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតមានឯកភាពនៅទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា គោលការណ៍ណែនាំស្ដីពីនីតិវិធីនិងវិធាននៃការតាក់តែងសេចក្ដីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ត្រូវបានកំណត់ដូចតទៅ៖

១- ដំណើរការនៃការរៀបចំសេចក្ដីព្រាងដើមនៃសេចក្ដីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត

ជាទូទៅ សេចក្ដីព្រាងដើមនៃសេចក្ដីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតដែលត្រូវឆ្លងទីស្ដីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវបានក្រសួង ស្ថាប័នទទួលបន្ទុក ប្រគល់ភារកិច្ចឱ្យអង្គភាពនីតិកម្មរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន សហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញរៀបចំជា២ដំណាក់កាល៖

១.១- សេចក្ដីព្រាងដើមដំណាក់កាលទី១

សេចក្ដីព្រាងដើមដំណាក់កាលទី១ត្រូវសរសេរលើក្រដាសពណ៌សដែលមានក្បាលលិខិតរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នទទួលបន្ទុករៀបចំ ដោយកត់ត្រាទុកឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវ៖

- ឈ្មោះរបស់អង្គភាពទទួលភារកិច្ចរៀបចំសេចក្ដីព្រាងនិងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលបានចូលរួម
- ឈ្មោះរបស់រដ្ឋលេខាធិការ អនុរដ្ឋលេខាធិការ ឬអគ្គនាយកដែលទទួលបន្ទុកតាមដានកិច្ចការរៀបចំសេចក្ដីព្រាង
- ឈ្មោះរបស់អ្នកជំនាញការនិងចំណងជើងអត្ថបទជាភាសាបារាំងនិងឬ/អង់គ្លេសដែលជាមូលដ្ឋានបង្អែក ប្រសិនបើមាន
- ឈ្មោះរបស់អ្នកច្បាប់ដែលជួយរៀបចំសេចក្ដីព្រាង
- លេខទូរស័ព្ទ លេខទូរសារ និងឬ/អាសយដ្ឋានអ៊ីម៉ែលរបស់អង្គភាពនិងអ្នកដែលទទួលបន្ទុករៀបចំខាងលើ។

ចំពោះការរៀបចំសេចក្ដីព្រាងដើមដំណាក់កាលទី១ ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីត្រូវធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ក្នុងករណីចាំបាច់ ជាមួយសង្គមស៊ីវិល អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងផ្នែកឯកជន ដោយយោងទៅលើវិសាលភាពដែលទាក់ទងនឹងបញ្ហាសង្គម បញ្ហាសេដ្ឋកិច្ច និងបញ្ហាថវិកា និងត្រូវសុំយោបល់ពីក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្តដែលពាក់ព័ន្ធ ហើយត្រូវធ្វើការកែសម្រួលសេចក្ដីព្រាងដើមដំណាក់កាលទី១ ឱ្យបានសព្វគ្រប់សម្រាប់ការពិនិត្យពិភាក្សានៅដំណាក់កាលទី២។

១.២- សេចក្ដីព្រាងដើមដំណាក់កាលទី២

ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីត្រូវសុំយោបល់ឡើងវិញពីក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្តដែលពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់ឬដោយប្រយោលលើសេចក្ដីព្រាងដើមដំណាក់កាលទី១ និងធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ឡើងវិញក្នុងករណីចាំបាច់ ជាមួយសង្គមស៊ីវិល អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងផ្នែកឯកជនឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយលើទិដ្ឋភាពបច្ចេកទេស សង្គម វប្បធម៌ និងនយោបាយ ដើម្បីស្រង់មតិឬប្រតិកម្មរបស់មជ្ឈដ្ឋានទាំងនោះ តាមលិខិតឬតាមអង្គប្រជុំ ហើយត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ពីលទ្ធផល ដូចជា៖

- មតិរបស់បណ្ដាក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្តដែលពាក់ព័ន្ធនិងមជ្ឈដ្ឋានដែលបានពិគ្រោះយោបល់
- មតិរបស់ក្រុមការងារ ដោយគូសបញ្ជាក់នូវ៖
    - រាល់ចំណុចខ្វែងគំនិតគ្នា

• យោបល់សម្របសម្រួលនិងការធ្វើសម្បទានរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត និង យោបល់របស់មជ្ឈដ្ឋានដែលបានពិគ្រោះ ព្រមទាំងដំហររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត ដែលមិនព្រមធ្វើការកែប្រែតាម

- យោបល់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ចំពោះការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការចំណាយថវិការដ្ឋ។

ក្រោយពីការសុំនិងពិគ្រោះយោបល់ខាងលើ ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីត្រូវពិនិត្យកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងដើមដំណាក់កាលទី១ ឱ្យទៅជាសេចក្តីព្រាងដើមដំណាក់កាលទី២ ព្រមទាំងកែសម្រួលសេចក្តីថ្លែងហេតុឬកំណត់មូលហេតុសង្ខេបឡើងវិញ រួចធ្វើរបាយការណ៍ភ្ជាប់ជាមួយសំណុំឯកសារបញ្ជូនទៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

សំណុំឯកសារដែលត្រូវបញ្ជូនទៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី មាន៖

- សេចក្តីព្រាងអត្ថបទ
- សេចក្តីថ្លែងហេតុចំពោះសេចក្តីព្រាងអត្ថបទដែលត្រូវសុំការអនុម័តពីស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ ឬកំណត់មូលហេតុសង្ខេបចំពោះសេចក្តីព្រាងអត្ថបទដែលត្រូវសុំព្រះរាជតម្រិះពីព្រះមហាក្សត្រឬសុំការសម្រេចពីប្រមុខរដ្ឋស្តីទីឬពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។

សំណុំឯកសារនេះត្រូវបញ្ជូនទៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីតាមលិខិតបញ្ជូនដែលប្រធានស្ថាប័នចុះហត្ថលេខា។

២- ការរៀបចំសេចក្តីថ្លែងហេតុឬកំណត់មូលហេតុសង្ខេប

២.១- សេចក្តីថ្លែងហេតុ

សេចក្តីថ្លែងហេតុជាអត្ថបទដែលត្រូវភ្ជាប់ជាមួយសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតដែលត្រូវសុំការអនុម័តពីស្ថាប័ននីតិប្បញ្ញត្តិ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៩០ថ្មីនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ។

សេចក្តីថ្លែងហេតុត្រូវសរសេរឱ្យមានន័យច្បាស់លាស់ ចំបញ្ហា ខ្លី ហើយងាយយល់ ដោយមានការលើកឡើងអំពី៖

- គោលបំណងនិងស្មារតីរបស់សេចក្តីព្រាងអត្ថបទ ដោយពន្យល់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីខ្លឹមសារជាសារវន្តព្រមទាំងផលប្រយោជន៍ដែលទទួលបានពីការដាក់ចេញនូវសេចក្តីព្រាងទាំងនោះឬមូលហេតុដែលនាំឱ្យមានការកែប្រែច្បាប់ឬបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ហេតុផលនិងការវាយតម្លៃលើផលវិបាកដែលមាន
- ភាពទានរបស់សេចក្តីព្រាងអត្ថបទចំពោះសមិទ្ធកម្មនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ជាធរមាននានា ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់ប្រទេសជាតិ
- ខ្លឹមសារសង្ខេបអំពីជំពូកសំខាន់ៗ ជាពិសេសទោសប្បញ្ញត្តិ ចំពោះសេចក្តីព្រាងច្បាប់។

សេចក្តីថ្លែងហេតុដែលត្រូវភ្ជាប់ជាមួយសេចក្តីព្រាងអត្ថបទដែលត្រូវបញ្ជូនទៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីសម្រាប់ដាក់សុំឆ្លងអង្គប្រជុំជំនាញបច្ចេកទេស អង្គប្រជុំអន្តរក្រសួង អង្គប្រជុំត្រួតពិនិត្យជាចុងក្រោយ និងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវសរសេរក្នុងនាមប្រធានស្ថាប័នសាមី ដោយមានលិខិតស្នើរបស់ប្រធានស្ថាប័ននោះ ផ្ញើជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។ បន្ទាប់ពីបានឆ្លងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួង ស្ថាប័នសាមីត្រូវកែសម្រួលសេចក្តីថ្លែងហេតុ ដោយសរសេរក្នុងនាមប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលនិងបញ្ជាក់ពីកាលបរិច្ឆេទដែលសេចក្តីព្រាងអត្ថបទត្រូវបានឆ្លងអង្គប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រួចធ្វើលិខិតស្នើដាក់សុំហត្ថលេខាប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលផ្ញើជូនប្រធានរដ្ឋសភា។

ចំណងជើងនៃសេចក្តីថ្លែងហេតុ ត្រូវសរសេរដូចខាងក្រោម៖

សេចក្តីថ្លែងហេតុ

អំពី

សេចក្តីព្រាង...ស្តីពី...

២.២- កំណត់មូលហេតុសង្ខេប

កំណត់មូលហេតុសង្ខេបជាអត្ថបទដែលត្រូវភ្ជាប់ជាមួយសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យដែលត្រូវសុំព្រះរាជតម្រិះពីព្រះមហាក្សត្រ និងជាមួយសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតដែលត្រូវសុំការសម្រេចពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។

កំណត់មូលហេតុសង្ខេបត្រូវសរសេរឱ្យមានន័យច្បាស់លាស់ ចំបញ្ហា ខ្លី ហើយងាយយល់ ដោយមានការលើកឡើងអំពី៖

- មូលហេតុដែលនាំឱ្យមានការរៀបចំអត្ថបទនេះឬការកែប្រែបទប្បញ្ញត្តិដែលនៅជាធរមាននិងផលប៉ះពាល់វិជ្ជមាននិងអវិជ្ជមានដល់បញ្ហាសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច
- ខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៃអត្ថបទ។

កំណត់មូលហេតុសង្ខេបដែលត្រូវភ្ជាប់ជាមួយសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលសម្រាប់ដាក់ថ្វាយព្រះមហាក្សត្រឬជូនប្រមុខរដ្ឋស្តីទី 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- វិធាននៃការតែងសេចក្តីនិងទម្រង់នៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត

៣.១- វិធាននៃការតែងសេចក្តី

ការតែងសេចក្តីនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ត្រូវអនុវត្តដូចតទៅ៖