សេចក្ដីផ្ដើម

សង្គមមានការប្រែប្រួលពីសម័យកាលមួយទៅសម័យកាល ឯការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ក៏មានការវិវត្តិទៅតាមសម័យកាលនោះដែរ។ ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលសាធារណៈដោយផ្អែកលើយន្តការ ក្នុងការបែងចែកអំណាច ទៅឲ្យអាជ្ញាធររដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ដែលបង្កើតឲ្យកាន់ប្រសើរក្នុងការគ្រប់គ្រង និងមប្រើសេវាសាធារណៈ។ ពីដំណាក់កាលមួយទៅដំណាក់កាលមួយរាជរដ្ឋាភិបាល បានធ្វើកំណែទម្រង់ផ្នែករដ្ឋបាលសាធារណៈ ដែលជាលទ្ធផលគឺបានបង្កើតឲ្យមានការគ្រប់គ្រង់តាមប្រព័ន្ធវិមជ្ឈការ និងយន្តការបច្ចេកទេសវិសហមជ្ឈការឡើង។ ការគ្រប់គ្រងតាមទម្រង់រូបភាពខាងលើ បានបង្ហាញពីការវិវត្តិ និងការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងតាមបែបលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យតាំងពីថ្នាក់ជាតិដល់ថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ នេះស្ដែងឡើង ឲ្យមានការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត ស្រុក ខណ្ឌ និងតាមរូបភាពមួយទៀត ការចែករំលែកអំណាចពីថ្នាក់លើមករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ក្នុងការសម្រេចកិច្ចការមួយចំនួនក្នុងដែនដីរបស់ខ្លួន ដែលជាគុណសម្បត្តិមួយ ក្នុងការបង្ខិតជិតសកម្មភាពរដ្ឋ ទៅប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋាន និងការអនុវត្តសេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋឲ្យកាន់តែឆាប់រហ័ស និងមានប្រសិទ្ធិភាព។

ដើម្បីដំណើរការ និងការបំពេញកិច្ចផ្នែករដ្ឋបាលប្រកបដោយតម្លាភាព ត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់អាជ្ញាធររដ្ឋបាលអាចេញនូវលិខិតរដ្ឋបាល ដូចជា ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស ដីកា ជាដើម។ លិខិតរដ្ឋបាល ជាសំបុត្រស្នាមទាំងឡាយដែលបេសកៈ បានរៀបរៀងតាក់តែងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរថ្លែងទៅបុគ្គលណាម្នាក់ជារូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គលក្នុងក្របខ័ណ្ឌផ្លូវការ ឬជាកិច្ចការពាក់ព័ន្ធនឹងការថែរក្សា ការគ្រប់គ្រងក្រុមអង្គភាពក្រសួង ប្រទេសជាតិ តាមបែបបទមួយមានសណ្ដាប់ធ្នាប់ ពោលមធ្យោបាយក្នុងការធ្វើទំនាក់ទំនងគ្នារវាងអង្គភាពរដ្ឋ ឬបុគ្គល និងរដ្ឋ។ ការរៀបចំអត្ថបទនៃលិខិតរដ្ឋបាលទាំងនេះ ត្រូវគោរពតាមនីតិវិធីមួយត្រឹមត្រូវ និងចេញដោយអាជ្ញាធរដែលមានសមត្ថកិច្ចចេញលិខិតទាំងនេះ។ ម្យ៉ាងទៀត ការចេញលិខិតរដ្ឋបាលខាងលើត្រូវគោរពតាមធម្មនិយាមគតិយុត្តពីថ្នាក់ក្រោមមកថ្នាក់លើ មានន័យថា ដីកាចេញស្របតាមប្រកាសក្រសួង ប្រកាសក្រសួងត្រូវស្របតាមអនុក្រឹត្យរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី ឯអនុក្រឹត្យត្រូវស្របតាមព្រះរាជក្រឹត្យ ដែលចុះព្រះហស្តលេខារបស់ព្រះមហាក្សត្រ។ ការចេញលិខិតរដ្ឋបាលនោះ ត្រូវចេញឲ្យស្របតាមកិច្ចត្រូវបំពេញ តាមទីកន្លែង និងស្របតាមពេលវេលា។ ការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល ត្រូវរៀបចំនូវសេចក្ដីព្រាងអត្ថបទ និងឯកសារផ្សេងៗ អមជាមួយសេចក្ដីថ្លែងហេតុ របាលការណ៍ផ្សេងៗដែលត្រូវរៀបចំឡើងមានលក្ខណច្បាស់លាស់ ត្រឹមត្រូវ និងតាមក្បួនខ្នាត។

ការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល ត្រូវគោរពតាមវិធាន៣យ៉ាង គឺ វិធានទាក់ទងនឹងការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល(I) វិធានទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ច(II) និងការចូលជាធរមាន និងការអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចរដ្ឋបាល(III)។

I.ចំណាត់ថ្នាក់ទាក់ទងនឹងការរៀបចំការតាក់តែងអត្ថបទនៃលិខិតរដ្ឋបាល

ការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាលមួយត្រូវរៀបចំនូវសេចក្តីព្រាងអត្ថបទ និង ឯកសារផ្សេងៗដែលអមមកជាមួយនូវសេចក្តីថ្លែងហេតុ របាយការណ៍ផ្សេងៗ ដែលត្រូវរៀបចំឡើងឲ្យមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ ត្រឹមត្រូវតាមក្បួនខ្នាតអក្សរសាស្ត្រ និងវេយ្យាករណ៍នៃភាសាខ្មែរ។ ជាទូទៅ សេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ត្រូវបានក្រសួង ដែលជាអ្នកទទួលខុសត្រូវរៀបចំប្រគល់ភារកិច្ចឲ្យនាយកដ្ឋានជំនាញរៀបចំសេចក្តីព្រាងអត្ថបទដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម របស់ក្រសួង (ក្រសួងខ្លះមាន ក្រសួងខ្លះអត់ ប៉ុន្តែការិយាល័យនីតិកម្ម ក្រសួងណា ក៏មានដែរ)។

១.ការប្រើប្រាស់ពាក្យស័ព្ទ អក្សរកាត់ វណ្ណយុត្ត

ការប្រើប្រាស់ពាក្យពេជន៍ក្នុងការតាក់តែងអត្ថបទ គឺត្រូវប្រើពាក្យពេជន៍ណាដែលមាននៅក្នុងភាសាខ្មែរតែប៉ុណ្ណោះ ហើយមិនត្រូវសរសេរពាក្យបាលី សំស្ក្រឹត និងហាមដាច់ខាតការប្រើពាក្យជាភាសាបរទេសដែលមានស្រាប់នៅក្នុងភាសាខ្មែរ។ ម្យ៉ាងទៀត ត្រូវចៀសវាងការប្រើប្រាស់ពាក្យថ្មីដែលមិនមាននៅក្នុងវចនានុក្រម ឬនៅក្នុងទម្លាប់ប្រើ ប៉ុន្តែបើពាក្យកម្ចីបច្ចេកទេស ឬពាក្យច្បាប់ ត្រូវប្រើក្នុងន័យមួយច្បាស់លាស់ និងន័យពិតប្រាដករបស់វា(ស្តង់ដា កូតា...ជាដើម)។ មួយវិញទៀត រាល់ការប្រើអក្សរកាត់ត្រូវបានហាមឃាត់មិនឲ្យប្រើឡើយ លើកលែងតែអក្សរកាត់នោះត្រូវបានគេប្រើប្រាស់ជាប្រចាំ ហើយបានពន្យល់នៅក្នុងអត្ថបទដើម ឬប្រើក្នុងអត្ថបទលើកមុនៗរួចហើយ។ យើងក៏ចំណាំផងដែរ ចំពោះព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ អក្សកាត់ពាក្យក្នុងវង់ក្រចក កំណត់សម្គាល់ក្រោមបន្ទាត់ ត្រូវបានហាមឃាត់។

ចំនុចគួរឲ្យចាប់អារម្មណ៍ផងដែរនោះ គឺការពិនិត្យឲ្យបានច្បាស់លាស់ ក្នុងការប្រើវណ្ណយុត្ត ដែលត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងអត្ថបទ។ វណ្ណយុត្តជាគ្រឿងប្រដាប់សម្រាប់ប្រើផ្សំជាមួយអក្សរ ហើយវាមានសារសំខាន់ខាងផ្នែកច្បាប់។ បើប្រើប្រាស់ខុស ឬខ្លងគឺជាមួយហេតុដែលតាក់តែងនាំឲ្យមាន ការអនុវត្តខុស និងទំនាស់កើតឡើ។ វណ្ណយុត្តក្នុងភាសាខ្មែរមាន ១៨យ៉ាង និងមានវណ្ណយុត្តិអ៊ឺរ៉ុបមួយចំនួនផង រួមមាន ១.វិសជ៌នី ឬវិសគ៌ៈ ឬរះមុខ(ះ) ២.មូសិកទន្ត ឬធ្មេញកណ្ដុរ (”) ៣.ត្រីសព្ទ (៊) ៤.ទណ្ឌឃាត ឬបដិសេធ(៍) ៥.របាទ ឬរេផៈ (៌) ៦.រស្សសញ្ញា ឬបន្តក់ (់) ៧. សំយោគសញ្ញា (័) ៨. លេខទោ ឬអាមេណ្ឌិតសញ្ញា (ៗ) ៩.លេខអស្តា (៏) កាកបាទ ឬជើងក្អែក (+) ១០.កុក្កុដនេត្រ ឬភ្នែកមាន់ (०) ១១.របះ (។) ១២.របះចប់ ឬរបះបរិយោសាន(៕) ១៣.រជ្ជុសញ្ញា (-) ១៤.មច្ឆណ្ឌសញ្ញា ឬពងត្រី(...) ១៥. បេយ្យាល (។បេ។) ឬ(។ល។) ១៦.គោលមូត្រ (៚) ១៧.វ៉ាត់ ឬគាប់({) ១៨.យុគលពិន្ទុ(៖) និងវណ្ណយុត្តអឺរ៉ុប មាន . , ; : ? = < > ( ) “ ” ត្រូវបានសម្រួលទៅជាខ្មែរអស់ហើយ។

២.ការរៀបចំអត្ថបទ

ជានិច្ចកាល អត្ថបទត្រូវតែមានចំណងជើងមួយ ដែលបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់ពីកម្មវត្ថុនៃអត្ថបទ ក្រោមទម្រង់បែបបទច្បាស់លាស់ បើអាចធ្វើបាន (ឧទាហរណ៍: ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតខេត្តកែប...)។ កម្មវត្ថុ

គឺជាសេចក្តីសង្ខេបដែលបង្ហាញពីគោលបំណង ឬវត្ថុបំណង។ អត្ថបទវែង ឬមានចោទឡើងនូវបញ្ហាច្រើន ជាគោលការណ៍ត្រូវបែបចែកជាជំពូក ផ្នែក កថាខណ្ឌ និងមាត្រា។ ប៉ុន្តែបើអត្ថបទនោះខ្លី ឬទាក់ទងនឹងប្រធានបទតែមួយ ជាទូទៅត្រូវចែកជាមាត្រាប៉ុណ្ណោះ។ មាត្រានីមួយៗត្រូវដាក់លេខរៀងជាលំដាប់ ហើយវិធានមួយត្រូវចែងក្នុងមាត្រាមួយ។ មួយវិញទៀតវាក្យខណ្ឌមួយ យ៉ាងហោចណាស់ត្រូវមានមួយឃ្លាដែលមានន័យគ្រប់គ្រាន់ដែរ ហើយរាល់វាក្យ-ខណ្ឌថ្មីត្រូវចុះផ្តើមបន្ទាត់ថ្មី។

៣.ឯកសារអមសេចក្តីព្រាងលិខិត

ឯកសារអមសេចក្តីព្រាងលិខិត សំដៅទៅលើរបាយការណ៍បង្ហាញរឿង ដែលដាក់ភ្ជាប់ជាមួយសេចក្តីព្រាងលិខិតនោះ។ ចំពោះព្រះរាជក្រឹត្យ ក៏ដូចជាអនុក្រឹត្យ របាយការណ៍បង្ហាញរឿងត្រូវគោរពវិធានដូចជា៖

-របាយការណ៍បង្ហាញរឿង: សំដៅបំភ្លឺហត្ថលេខាលើមូលហេតុនៃអត្ថបទដែលស្នើ និងកម្មវត្ថុនៃបញ្ញត្តិដែលរៀបចំឡើង។ មួយវិញទៀត ជារបាយការណ៍ពន្យល់ពីមូលហេតុដែលនាំឲ្យមានការកែប្រែទៅលើបទបញ្ញាជាធរមាន និងរបៀបរៀបរយនៃបទប្បញ្ញត្តិ និងជារបាយការណ៍ត្រូវបំភ្លឺ និងបញ្ជាក់បន្ថែមលើខ្លឹមសារនៃមាត្រាសំខាន់ៗ។

ការតាក់តែងរបាយការណ៍ត្រូវធ្វើយ៉ាងណា គួរតាក់តែងឲ្យបានខ្លី ងាយយល់ ហើយច្បាស់លាស់នូវខ្លឹមសារនៃការបង្កើត ការកែប្រែ និងការលុបចោលជាដើម។

ចំពោះវិធានការតាក់តែងរបាយការណ៍បង្ហាញរឿង ត្រូវបង្ហាញពីមូលហេតុនៃការជ្រើសរើសស្នើឡើងដោយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ហើយពិសេសត្រូវរៀបរាប់នីតិវិធីអនុវត្ត ក្នុងផ្នែកនេះ និងបញ្ជាក់ពីការពិគ្រោះយោបល់ដាច់ខាតត្រូវគោរព។ កំណត់បង្ហាញរឿងជីវប្រវត្តិខ្លះៗ ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយរបាយការណ៍ដែលមានជាអាទិ៍ សំបុត្រអគ្រានុកូលដ្ឋាន សញ្ញាប័ត្រផ្សេងៗ អាជីព និងមុខរបរបច្ចុប្បន្ន។ ឯការតាក់តែងនៅក្នុងអង្គការ ឬអង្គភាពជាក្រុម សេចក្តីព្រាងត្រូវអមជាមួយបញ្ជីសមាជិកពេញលេញរបស់អង្គការក៏ដូចជា អត្ថបទជាមូលដ្ឋានផ្សេងៗដែលចែងពីអង្គការនេះ(លក្ខន្តិកៈរបស់អង្គភាព)។

-របាយការណ៍ថ្វាយជូនព្រះមហាក្សត្រ សំដៅទៅលើរបាយការណ៍ទូលថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ ដែលអមមកជាមួយព្រះរាជក្រឹត្យ ដើម្បីសុំឡាយព្រះហស្តលេខា។

-របាយការណ៍ផ្ញើជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីសំដៅទៅលើរបាយការណ៍ផ្ញើជូននាយករដ្ឋមន្ត្រីដើម្បីស្នើសុំពិនិត្យសម្រេច និងចុះហត្ថលេខាលើអនុក្រឹត្យ និងកិច្ចការផ្សេងៗទៀត។

៤.ឯកសារយោង ឬមូលបទ

មូលបទ គេត្រូវចុះតែអត្ថបទច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងឡាយណាដែលមានទំនាក់ទំនងជាមួយសេចក្តីសម្រេចរដ្ឋបាលបានធ្វើឡើង។ម្យ៉ាងទៀត លិខិតរដ្ឋបាលនោះ ត្រូវស្រប និងមិនត្រូវផ្ទុយនឹងអត្ថបទច្បាប់ ឬលិខិតបទដ្ឋានដែលជាមូលបទនោះទេ ព្រមទាំងមានខ្លឹមសារទាក់ទងគ្នាផង។ ជាទូទៅ ការធ្វើព្រះរាជក្រឹត្យ ត្រូវយោងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងព្រះរាជក្រឹត្យមុនៗផ្សេងទៀត ដែលមានខ្លឹមសារពាក់ព័ន្ធគ្នា ទៅនឹងខ្លឹម

សារនៃព្រះរាជក្រឹត្យកំពុងធ្វើ ដែលមាននិយ័តកម្មទៅនឹងរដ្ឋធម្មនុញ្ញសព្វថ្ងៃ។ តាមគោលការណ៍ ព្រះរាជក្រឹត្យមិនអាចចុះទិដ្ឋការនូវប្រកាសក្រសួង ឬប្រកាសអន្តរក្រសួង...ឡើយ វៀងលែងតែខាងផ្នែកនៃអត្ថបទដែលធ្វើប្រតិភូកម្មហត្ថលេខាប៉ុណ្ណោះ ដែលនៅក្នុងនោះប្រកាសជាមូលដ្ឋានចាំបាច់នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្ដីពីប្រតិភូកម្ម។

ចំពោះលំដាប់នៃអត្ថបទដែលត្រូវចុះទិដ្ឋការ គេត្រូវដាក់អត្ថបទដែលសំខាន់ជាងគេ នៅខាងលើគេបង្អស់ គឺអត្ថបទដែលទាក់ទិននឹងបញ្ហាសមត្ថកិច្ច ទម្រង់ ឬអត្ថបទមូលដ្ឋានខាងផ្នែកនេះ។ អត្ថបទដែលលើកឡើងនៅក្នុងទិដ្ឋការ ត្រូវដាក់វាទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់ឋានានុក្រមជាមួយនឹងលំដាប់នៃការកាលប្បវត្តិ។ម្យ៉ាងទៀតទិដ្ឋការត្រូវចុះលេខ និងកាលបរិច្ឆេទច្បាស់លាស់។

ទិដ្ឋការមានកម្មវត្ថុដូចជា៖

-បញ្ជាក់ពីសមត្ថកិច្ចរបស់អាជ្ញាធររដ្ឋបាល ដោយភ្ជាប់ទៅនឹងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិដែលត្រូវអនុវត្ត(ច្បាប់ ឬព្រះរាជក្រឹត្យជាដើម)។

-ករណីខ្លះ ត្រូវយោងទៅនឹងបទប្បញ្ញត្តិ ដែលចែងពីអន្តរាគមន៍នៃក្រុមប្រឹក្សាអ្នកច្បាប់ ឬអង្គការពីគ្រោះយោបល់ណាមួយក្នុងពេលរៀបចំចាត់ចែង។

-ក្នុងករណីមួយចំនួនខ្លះទៀត ជាការចង្អុលបញ្ជាក់ពីបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ និងបទបញ្ជាដែលត្រូវអនុវត្ត។

***កត់សម្គាល់:** វិធាននៃការតាក់តែងអត្ថបទខាងលើ គឺសម្រាប់តែលិខិតរដ្ឋបាលឯកតោភាគីទាំងឡាយមានលក្ខណៈជាសេចក្ដីសម្រេចរដ្ឋបាលប៉ុណ្ណោះ។

នៅក្នុងលិខិតរដ្ឋបាលមួយ តែងមានចំណុចផ្សេងៗដូចជា៖

១.**កម្មវត្ថុ:** ជាសេចក្ដីសង្ខេបនៃដំណើររឿងដែលត្រូវដាក់នៅខាងលើ ដើម្បីឱ្យអ្នកអានអាចយល់ដឹងបានភ្លាមនូវវត្ថុបំណងរបស់លិខិត ដែលកម្មវត្ថុនេះ មិនអាចចុះលើសមួយបន្ទាត់នោះទេ។

២.**យោង:** គេប្រើនៅពេលណាដែលមានហេតុផលទាក់ទងពីមុនមក ដើម្បីតភ្ជាប់ដំណើររឿង។

៣.**តាមរយៈ:** ប្រើក្នុងករណីណា ដែលលិខិតត្រូវឆ្លងកាត់ទៅថ្នាក់លើរបស់សាមីជនដើម្បីសុំជាសំណាររយោបល់លើសំណូមពររបស់ម្ចាស់លិខិត។

៤.**លិខិតភ្ជាប់:** ប្រើក្នុងពេលដែលរឿងនេះត្រូវមានទំនាក់ទំនងជាមួយលិខិតភ្ជាប់នោះ ដើម្បីបញ្ជាក់បន្ថែមជាភស្តុតាង។

៥.**អត្ថបទ:** ជាអត្ថន័យពិស្ដារនៃលិខិតដែលអាជ្ញាធររដ្ឋបាលចង់បង្កើតឡើង។

៦.**ចំលងជូន:** ប្រើក្នុងករណីដែលរឿងនេះត្រូវមានការពាក់ព័ន្ធជាមួយតម្យជន។ដូច្នេះអាស្រ័យទៅលើខ្លឹមសារនៃលិខិត ដែលទាក់ទងដល់ក្រសួង ឬអង្គភាពផ្សេងៗទៀតត្រូវមានការចំលងជូនផងហើយត្រូវមានសំណៅសម្រាប់ទុកក្នុងកាលប្បវត្តិ និងក្នុងសំណុំឯកសារ។

*ចំនុចសម្គាល់សំខាន់ដែលនោះ គឺការប្រើពេជន៍ត្រូវប្រកាន់យកនូវពាក្យសមរម្យ ច្បាស់លាស់ និង សាមញ្ញ។ ពាក្យពេជន៍បែងចែកជបីលំដាប់ថ្នាក់សម្រាប់លើខ្លឹមសារឯកសាររដ្ឋបាលរួមមាន៖

-សរសេរទៅកាន់ថ្នាក់លើ: គួរប្រើពាក្យថ្លៃថ្នូរ ឱនលំទោន បង្ហាញនូវការគោរព ដូចជា **គោរពជូន**។

-សម្រាប់សរសេរទៅកាន់ថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល: គួរប្រើពាក្យសុភាពរាបសារ និងគួរសម បង្ហាញនូវភាតរភាព ដូចជា **ជម្រាបជូន។**

-សរសេរទៅកាន់ថ្នាក់ក្រោម: គួរប្រើពាក្យសាមញ្ញ និងស្និតស្នាលបង្ហាញនូវការរាប់អាន ដូចជា **ជម្រាបមក**។

II.វិធានទាក់ទិននិងការចេញសេចក្តីសំរេចរដ្ឋបាល

ក្នុងចំនុចនេះ យើងនឹងសិក្សាអំពី អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ក្នុងការចេញលិខិតរដ្ឋបាល នីតិវិធីដែលត្រូវគោរព ព្រមទាំងវិធានទម្រង់សំខាន់ៗ ដែលត្រូវអនុវត្តសម្រាប់ការចេញសេចក្តីសម្រេចរដ្ឋបាល។

១.វិធានសមត្ថកិច្ច

ការកំណត់ពីអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការចេញលិខិតរដ្ឋបាល ត្រូវពឹងផ្អែកទៅលើរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និងបទបញ្ជា ឬ យុត្តិសាស្ត្ររដ្ឋបាល និងរួមទាំងសេចក្តីសំរេចរដ្ឋបាល។

ក.លក្ខណ:ពិសេសនៃវិធានសមត្ថកិច្ច

វា គឺជាគោលការណ៍នៃការបែងចែកសមត្ថកិច្ច រវាងអាជ្ញាធរសាធារណ: ដែលជាមូលគ្រឹះនៃលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ ព្រោះនៅក្នុងសង្គមប្រជាធិបតេយ្យ ការចេញសេចក្តីសម្រេចដោយអាជ្ញាធរមួយផ្សេងពីអាជ្ញាធរដែលកើតចេញពីការតែងតាំងដោយផ្ទាល់ ឬមិនផ្ទាល់ពីប្រជាពលរដ្ឋគឺជាការរំលោភបំពានយ៉ាងធ្ងន់ធ្ងរដល់លទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ ។ម្យ៉ាងទៀតកិច្ច គឺជាសកម្មភាពខុសច្បាប់ធ្ងន់ធ្ងរ។ ការរំលោភទៅលើវិធានសមត្ថមានន័យថា នៅពេលមានជម្លោះពីការរំលោភទៅលើវិធាននៃសមត្ថកិច្ច វាអាចលើកឡើងគ្រប់ពេលវេលាដោយភាគីនៃជម្លោះ។

ការខុសធ្ងន់ធ្ងរនេះ ធ្វើឲ្យសេចក្តីសម្រេចដែលចេញដោយអាជ្ញាធរមិនមានសមត្ថកិច្ច មិនអាចត្រូវបានធ្វើនីត្យានុកូលកម្ម ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចក្រោយមកទៀត។ ប៉ុន្តែនៅពេលខ្លះវិធានសមត្ថកិច្ចមិនបានយកមកអនុវត្តទេ ប្រសិនបើវាស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាពអាសន្ន ឬប្រញាប់ ឬករណីមានទ្រឹស្តីរាជការតាមការជាក់ស្តែងកើតឡើង។

ក្នុងស្ថានភាពអាសន្ន ឬប្រញាប់ផ្តល់ឱកាសឲ្យអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចចេញសេចក្តីសម្រេចដែលអាច ធ្វើនីត្យានុកូលកម្ម ទៅលើសេចក្តីសម្រេចចេញដោយអាជ្ញាធរមិនមានសមត្ថកិច្ចនេះ។រីឯ ទ្រឹស្តីរាជការតាមការ ជាក់ស្តែងវិញ សេចក្តីសំម្រេច ឬលិខិតដែលចេញដោយអាជ្ញាធរ ឬ រាជការតាមការជាក់ស្តែងទាំងនេះ អាច ទទួលបាននូវភាពត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ ប្រសិនបើគេពិនិត្យទៅឃើញថាពិតជាមានការចាំបាច់ប្រាកដមែន។

តាមធម្មតា គេបែងចែកសមត្ថកិច្ចជា ៣ប្រភេទគឺ៖

- **សមត្ថកិច្ចតាមកិច្ចការ** : ជាការទទួលស្គាល់នូវសិទ្ធិអំណាច ក្នុងការចេញសេចក្តីសំរេចចំពោះ អាជ្ញាធរណាមួយដែលច្បាប់កំណត់ឲ្យ។ សេចក្តីសំរេចមួយនិងខុសច្បាប់ ប្រសិនបើត្រូវបានធ្វើ ឡើងដោយអាជ្ញាធរ ដែលមិនមានសិទ្ធិអំណាចក្នុងការធ្វើកិច្ចការនេះ។ ឧទាហរណ៍: នាយករដ្ឋ មន្ត្រី មិនមានសមត្ថកិច្ចធ្វើកិច្ចការទាំងឡាយដែលរដ្ឋធមនុញ្ញ ឬ ច្បាប់កំណត់ថាជា សមត្ថកិច្ច របស់សភា ឬ តុលាការ ។
- **សមត្ថកិច្ចតាមទីកន្លែង** : ជាការទទួលស្គាល់នូវសិទ្ធិអំណាចក្នុងការចេញសេចក្តីសម្រេចដែល ច្បាប់កំណត់ឲ្យ ។ លិខិតមួយនិងខុសច្បាប់ ប្រសិនបើលិខិតនោះធ្វើឡើងសំរាប់អនុវត្តន៍នៅទី កន្លែងមួយផ្សេងពីមណ្ឌលនៃដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ បានន័យថាសេចក្តីសំរេចអាចធ្វើបាន និង អនុវត្តន៍តែលើដែនសមត្ថកិច្ច ដែលច្បាប់កំណត់បុណ្ណោះ។
- **សមត្ថកិច្ចតាមពេលវេលា** : ជាការទទួលស្គាល់នូវសិទ្ធិអំណាចក្នុងការចេញសេចក្តីសំរេចក្នុង ខណ:ពេលដែលខ្លួនកាន់មុខតំណែង ដែលច្បាប់កំណត់អោយ ។ លិខិតមួយនឹងខុសច្បាប់ ប្រសិន បើលិខិតនោះ ធ្វើឡើងដោយអជ្ញាធរមួយដែលមិនទាន់មានអំនាច ឬ លែងមានអំណាចក្នុងការ ចេញលិខិត ។

ខ.គោលការណ៍នៃវិធានសមត្ថកិច្ច

វិធានសមត្ថកិច្ចមានគោលការណ៍សខាន់ៗ បី គឺ កាតព្វកិច្ចបំពេញកិច្ចការជាសមត្ថកិច្ច វិធានស្រប និយមនៃសមត្ថកិច្ច និង លទ្ធភាពធ្វើប្រតិភូកម្ម នៃសមត្ថកិច្ច ។

-កាតព្វកិច្ចបំពេញកិច្ចការជាសមត្ថកិច្ច : នៅពេលច្បាប់ផ្តល់សមត្ថកិច្ចទៅអោយអាជ្ញាធររដ្ឋបាលមួយ អាជ្ញាធររដ្ឋបាលនោះ ត្រូវមានកាតព្វកិច្ចបំពេញវា។ ការមិនបំពេញកាតព្វកិច្ចទៅតាមសមត្ថកិច្ច ជាការខុស ច្បាប់។

-វិធានស្របនិយមនៃសមត្ថកិច្ច : អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចចេញលិខិត គឺអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចកែសម្រួល ឬ លុបចោលលិខិតរដ្ឋបាលនោះ ទោះបីជាមានវិធានគតិយុត្តអ្វីនិយាយឲ្យបានច្បាស់លាស់អំពី បញ្ហានេះក៏ដោយ ។ គោលការណ៍នេះ ហៅថា វិធានស្របនិយមនៃសមត្ថកិច្ច ។

-លទ្ធភាពធ្វើប្រតិភូកម្មសមត្ថកិច្ច: តាមការអនុវត្តជាក់ស្តែង បុគ្គលដែលមាសមត្ថកិច្ចមិនអាចចេញសេចក្តីសម្រេចដោយខ្លួនឯងបាននៅគ្រប់ពេលវេលានោះទេ ។ ដូច្នេះ វាជាការចាំបាច់ ដែលមានការកំនត់ពីលទ្ធភាពធ្វើ ប្រតិភូកម្មសមត្ថកិច្ចទាំងនេះទៅអោយអ្នកដ៏ទៃទៀត។ ប៉ុន្តែ លទ្ធភាពធ្វើប្រតិភូកម្មនៃសមត្ថកិច្ចត្រូវគោរពគោលការណ៍ចាំបាច់មួយចំនួន ដូចតទៅ :

- ប្រតិភូកម្មនៃសមត្ថកិច្ចមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ លុះត្រាណាតែវាមានការអនុញ្ញាតពីអត្ថបទច្បាប់ណាមួយ ដូចជារដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ បទបញ្ជា និងសេចក្តីសម្រេចរដ្ឋបាលជាដើម ។ តាមមាត្រា ៤៤ នៃច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់ ចែងថា : " អាជ្ញាធររដ្ឋអាចធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់ ឃុំ សង្កាត់ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវការបង្កើតសមត្ថភាព និង ផ្តត់ផ្គង់មធ្យោបាយ សម្ភារ: ថវិកា សំរាប់អនុវត្ត ។ ប្រតិភូកម្មខាងលើនេះ ត្រូវផ្តល់ចំពោះតែសមូហភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ តែប៉ុណ្ណោះ" ។
- ប្រតិភូកម្មនៃសមត្ថកិច្ច អាចធ្វើបានតែមួយចំណែកសមត្ថកិច្ចនោះប៉ុណ្ណោះ គឺមិនអាចធ្វើបានទាំងអស់នោះទេ។ ផ្នែកនៃសមត្ថកិច្ចដែលអាចធ្វើប្រតិភូកម្មនេះបានភាគច្រើនជាសមត្ថកិច្ចដែលមិនសូវសំខាន់។
- សេចក្តីសំរេចធ្វើប្រតិភូកម្មនៃសមត្ថកិច្ច ត្រូវចង្អុលអោយច្បាស់ពីអ្នកទទួលសមត្ថកិច្ចខ្លឹមសារ និងដែនកំណត់នៃប្រតិភូកម្ម ។
- សេចក្តីសម្រេចធ្វើប្រតិភូកម្មនៃសមត្ថកិច្ចនេះ មិនអាចមានលក្ខណ:តុណ្ហីភាពទេ តែត្រូវមានលក្ខណ:សម្តែងចេញយ៉ាងច្បាស់មកក្រៅ ។

តាមគោលការណ៍ទូទៅ គេតែងតែបែងចែកប្រតិភូកម្មសមត្ថកិច្ចជាពីរប្រភេទ គឺប្រតិភូកម្មអំណាច និង ប្រតិភូកម្មហត្ថលេខា ។

- **ប្រតិភូកម្មអំណាច** : ជាការរំលែកសមត្ថកិច្ច មួយផ្នែកទៅអោយអាជ្ញាធររដ្ឋបាលទាំងឡាយនៅក្នុងឋានានុក្រមរបស់ខ្លួន។ ប្រតិភូកម្មអំណាចនេះធ្វើទៅបាន លុះត្រាតែមានបទដ្ឋានគតិយុត្តិចែងយ៉ាងជាក់ច្បាស់។ ប្រតិភូកម្មនេះ ពុំអាចធ្វើតាមការនឹកឃើញនោះទេ ហើយក៏ពុំអាចធ្វើប្រតិភូកម្មទាំងស្រុងបានដែរ ។ នីតិវិធីនៃការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចនេះ គឺត្រូវផ្សព្វផ្សាយអោយបានដឹងលឺ និងដើម្បីអោយថ្នាក់ក្រោមអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រ។ យុទ្ធសាស្ត្រនេះទាមទារអោយមានការសរសេរ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរឲ្យបានច្បាស់លាស់ ពីប្រតិភូកម្មអំណាចនេះ។ គោលដៅនៃការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច គឺការផ្ទេរសមត្ថកិច្ច ឬដកអំណាចខ្លះពីអ្នកធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច (ប្រតិភូនាយក) ទៅឲ្យអ្នកទទួលប្រតិភូកម្មអំណាច(ប្រតិភូ)។ អ្នកទទួលប្រតិភូមកម្មអំណាចនេះ ធ្វើសេចក្តីសម្រេចទៅតាមមុខងារក្នុងឋានានុក្រមរដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន គឺមិនមែនទៅតាមមុខងារក្នុងឋានានុក្រមរបស់អ្នកធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចឡើយ។ មានន័យថា សេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រតិភូ

គឺមានអនុភាពស្មើថ្នាក់របស់អាជ្ញាធរខ្លួនប៉ុណ្ណោះ។ ផលវិបាកនៃការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច គឺវាមានការរំលែកអំណាចណាមួយពិតប្រាកដ ហើយអ្នករំលែក ក្លាយជាអសមត្ថកិច្ចលើកិច្ចការដែលបានរំលែកនោះ ពោលគឺជាសិទ្ធិរបស់ប្រតិភូ ។

- **ប្រតិភូកម្មហត្ថលេខា :** ជាវិធីសាស្ត្រមួយ ដែលតាមរយៈនេះអាជ្ញាធររដ្ឋបាលនីមួយៗ អាចប្រគល់ទៅអោយសហការីណាម្នាក់របស់ខ្លួន នៅការចុះហត្ថលេខាជួសនូវសេចក្តីសម្រេចខ្លះៗ។ ប្រតិភូកម្មហត្ថលេខានេះ ជាភាពងាយស្រួលមួយផ្នែកតាមការងារគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ដោយពុំចាំបាច់ប្រតិភូកម្មបន្តទៀតទេ។ ការធ្វើប្រតិភូកម្មហត្ថលេខា គឺមានតែលើការចុះហត្ថលាខាប៉ុណ្ណោះ ដោយគ្មានប៉ះពាល់ដល់ការបែងចែកអំណាចទេ ។ បុគ្គលដែលទទួលប្រតិភូកម្មគ្មានលទ្ធភាពធ្វើប្រតិកម្មបន្តទេ ។

២. ចំណាននៃនីតិចធី

សំដៅលើទម្រង់បែបបទដែលអាជ្ញាធររដ្ឋបាលត្រូវគោរព។ សេចក្តីសម្រេចរដ្ឋបាលជាច្រើនអាចចេញបានទៅតាមនីតិវិធី ដែលបានកំនត់យ៉ាងច្បាស់លាស់ដោយអត្ថបទច្បាប់ ឬ បទបញ្ជា។ កម្មវត្ថុនៃវិធាននីតិវិធីនេះ គឺដើម្បីបញ្ជាក់អោយបានច្បាស់ នូវគុណភាព និង ភាពចំទិសដៅនៃសេចក្តីសម្រេច ។

- **អត្ថន័យសំខាន់ៗនៃវិធាននីតិវិធី**

នីតិវិធីដែលកំនត់ដោយអត្ថបទច្បាប់ ឬ បទបញ្ជា មានច្រើនយ៉ាង ដែលក្នុងនោះសំខាន់ៗ យើងឃើញមាននីតិវិធីពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអាជ្ញាធររដ្ឋបាល ឬ ស្ថាប័នណាមួយមុនចេញសេចក្តីសម្រេច នីតិវិធីបដិវាទកម្ម និង វិធានស្របនិយមនៃនីតិវិធី ។

- **នីតិវិធីពិគ្រោះយោបល់:** ការពិគ្រោះយោបល់ ត្រូវបានគេយកមកអនុវត្តនៅគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់នៃរដ្ឋបាលសាធារណ:។ការពិគ្រោះយោបល់នេះត្រូវគោរពនូវគោលការណ៍រួមមួយចំនួនដូចជាអាជ្ញាធររដ្ឋបាលការពិគ្រោះយោបល់ ត្រូវបង្កើតអោយបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងហាមឃាត់បុគ្គលដែលមានប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ចូលរួមក្នុងអាជ្ញាធរ ឬស្ថាប័ន ដែលត្រូវគេពិគ្រោះយោបល់ ។ល។

ការពិគ្រោះយោបល់ អាចប្រព្រឹត្តទៅតាមលក្ខណ: បី យ៉ាង គឺ :

- នៅពេលណាវាជាការពីគ្រោះយោបល់ដែលអាចជ្រើសរើសបាន គឺសេរីភាពក្នុងការធ្វើសេក្តីសម្រេចរបស់អាជ្ញាធរមានលក្ខណ:ពេញលេញ។អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចអាចមិនយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើយោបល់ដែលចេញដោយស្ថាប័នពិគ្រោះយោបល់ ហើយអាចចេញសេចក្តីសម្រេចមួយដែលផ្ទុយនឹង យោបល់នោះក៏បាន ។
- នៅពេលណាដែលអត្ថបទច្បាប់កំនត់ថាវាជាការពិគ្រោះយោបល់ដែលខានមិនបាន គឺអាជ្ញាធររដ្ឋបាលត្រូវទទួលយកយោបល់នេះមកពិចារណា ប៉ុន្តែមិនចាំបាច់ត្រូវតែធ្វើតាមយោបល់នេះឡើយ ។
- នៅពេលដែលអត្ថបទច្បាប់កំណត់ថា វាជាការពិគ្រោះយោបល់ដែលត្រូវស្របតាមគឺអាជ្ញាធររដ្ឋបាលគ្មានជម្រើសទេ ដោយត្រូវធ្វើទៅតាមយោបល់ណែនាំរបស់ស្ថាប័នពិគ្រោះយោបល់ បើពុំដូច្នោះទេខ្លួនពុំអាចចេញសេចក្តីសម្រេចបានឡើយ ។

- **នីតិវិធីបដិវាទកម្ម** :នៅក្នុងករណីខ្លះ រដ្ឋបាលមិនអាចចេញសេចក្ដីសម្រេច ដោយមិនបានជូនដំណឹងជាមុន ទៅអ្នកទទួលសេចក្ដីសម្រេច និងមិនអាចអញ្ជើញអ្នកនោះអោយមកចូលខ្លួនបកស្រាយពន្យល់ឡើយ ។ គួរកត់សំគាល់ថា នីតិវិធីវិវាទកម្ម ច្រើនពាក់ព័ន្ធទៅនឹងសេចក្ដីសម្រេចឯកត្តភូត ។

តាមគោលការណ៍ទូទៅនៃនីតិវិធី(គោលការណ៍បង្កើតដោយតុលាការកំពូលរដ្ឋបាលនៃប្រទេសបារាំង) គ្រប់វិធានការដែលមានលក្ខណ:ជា ទណ្ឌកម្ម ត្រូវប្រព្រឹត្តទៅតាមនីតិវិធីមួយដែលអនុញ្ញាតឲ្យបុគ្គលពាក់ពន្ធ័អាចបង្ហាញការការពារខ្លួនបាន។ ឧទាហរណ៍ : ក្នុងមុខងារសាធារណ:ការដាក់ទណ្ឌកម្ម វិន័យទៅលើមន្ត្រីរាជការណាម្នាក់ ត្រូវគោរពទៅតាមនីតិវិធីបដិវាទកម្ម ។

- **វិធានស្របនិយមនៃនីតិវិធី** : នៅពេលណាដែលគេត្រូវប្រើនីតិវិធីមួយ ចាំបាច់សម្រាប់ការតាក់តែងបទបញ្ញាណាមួយគេក៏ត្រូវប្រើនីតិវិធីនេះ ដើម្បីកែប្រែ ឬលុបចោលបទបញ្ញានោះដែរ ។

តាមរយ:នេះ គឺគេបានកំណត់ពីវិធានស្របនិយមនៃនីតិវិធី ដូចខាងក្រោម :

  - បើចេញដោយព្រះរាជក្រឹត្យ ត្រូវតែកែប្រែ ឬ លុបដោយព្រះរាជក្រឹត្យ ។
  - បើចេញដោយអនុក្រឹត្យ ត្រូវកែប្រែ ឬលុបដោយអនុក្រឹត្យ ឬដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិដែលខ្ពស់ជាង ។
  - បើចេញដោយប្រកាសត្រូវកែប្រែ លុបដោយប្រកាស ឬ ដោយលិខិតបទដ្ឋានដែលមានឋានានុក្រមខ្ពស់ជាង ។

- ***សារ:ប្រយោជន៍នៃវិធាននីតិវិធី***

ទោះបីជាវិធាននេះ មិនមានលក្ខណ:តឹងតែងដូចជាវិធានសម្ថកិច្ចក៏ដោយ ក៏រាល់សេចក្ដីសម្រេចទាំងឡាយណាដែលកើតឡើងទៅតាមនីតិវិធីមិនត្រឹមត្រូវ គឺជាការខុសច្បាប់ ។ តាមរយ:នេះការចេញសេចក្ដីសម្រេចដែលមិនគោរពបញ្ញត្តិច្បាប់ គឺជាការអនុវត្តខុសច្បាប់ដែលជាអនីត្យានុកូលកម្ម។ ដូច្នេះដើម្បីជៀសវាងការលុបចោលសេចក្ដីសម្រេច គឺ តម្រូវអោយអាជ្ញាធររដ្ឋបាល ត្រូវតែគោរពតាមនីតិវិធី អោយបានត្រឹមត្រូវដោយមិនអាចរំលងបានទេ ។

ទទ្ទឹមនឹងនេះ យើងគួរកត់សំគាល់ឃើញថានីតិវិធីមួយចំនួនធំ ត្រូវបានគេចាត់ទុកថាមិនសូវសំខាន់ ដោយសារវាមិនមានកម្មវត្ថុបង្កើតការការពារសំរាប់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬមិនមានឥទ្ធិពលចំពោះខ្លឹមសារនៃសេចក្ដីសម្រេចចុងក្រោយរបស់រដ្ឋបាល ។ ឧទាហរណ៍ : កាតព្វកិច្ចជូនដំណឹងចំពោះអាជ្ញាធរមួយ មានន័យថា ក្នុងករណីមិនគោរពនីតិវិធីនេះ គឺ គេមិនអាចចាត់ទុកថា ជាការខុសច្បាប់ធ្ងន់ធ្ងរ ដែលនាំអោយមានការលុបចោលសេចក្ដីសម្រេច ឬ លិខិតដែលចេញរួចហើយទេ ។

មានកម្មវត្ថុណាវាជានីតិវិធីចាំបាច់ ដែលផ្ទុយទៅវិញ នៅពេលបង្កើតការការពារសំរាប់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬ មានឥទ្ធិពលចំពោះខ្លឹមសារនៃសេចក្ដីសម្រេចចុងក្រោយរបស់រដ្ឋបាល ការរំលោភទៅលើនីតិវិធីនេះ គឺ ជាការខុសច្បាប់ធ្ងន់ធ្ងរ ដែលនាំអោយមានការលុបចោលសេចក្ដីសម្រេច ឬ លិខិតដែលចេញរួចហើយ ។

៣. ទមានៃទម្រង់

- **ការបង្ហាញទំរង់នៃសេចក្តីសម្រេច**

សេចក្តីសំរេចរដ្ឋបាលមួយចំនួនធំ មានទម្រង់សរសេរ តែខ្លះទៀតក៏អាចធ្វើឡើងដោយផ្ទាល់មាត់ដែរ។ សេចក្តីសម្រេចមួយចំនួនធំ គឺជាសេចក្តីសម្រេច ដែលសំដែងចេញមកក្រៅ តែខ្លះទៀតក៏អាចជាសចក្តីសម្រេចបដិសេធ ឬ យល់ព្រមដោយតណ្ហីភាពដែរ។ តាមការសង្កេត គេឃើញមានតែសេចក្តីសម្រេចសរសេរស្តែងចេញប៉ុណ្ណោះ ដែលស្ថិតនៅក្រោមវិធានទម្រង់មួយច្បាស់លាស់ ។

តាមធម្មតាសេចក្តីសម្រេចរដ្ឋបាលត្រូវបានតាក់តែង តាមទម្រង់ជាមាត្រា ឬ ប្រការ និងមានលេខរៀងបន្តបន្ទាប់ ហើយប្រមូលគ្នាជាផ្នែក ជំពូក និងចំនងជើង ។ ចំណែកឯការតាក់តែងតាមទំលាប់នៃសេចក្តីសម្រេចរបស់តុលាការវិញ គេឃើញមានប្រើពាក្យ **ដោយយល់ឃើញថា** នៅក្នុងការតាក់តែងសេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួន ។

ទាំងសេចក្តីសម្រេចរដ្ឋបាល ក៏ដូចជាសេចក្តីសម្រេចរបស់តុលាការដែរ ចាំបាច់ត្រូវធ្វើឡើង ដោយផ្អែកទៅលើលិខិតយោង មានដូចជា រដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់ និង បទបញ្ជា។ ប៉ុន្តែ ការភ្លេចដាក់លិខិតយោងណាមួយមិនអាចនាំអោយសេចក្តីសម្រេចមួយមោឃ:បាននោះទេ ។

- **វិធានទម្រង់ចាំបាច់**

យោងតាមទ្រឹស្តីនៃទម្រង់ចាំបាច់ វិធាន បី យ៉ាងត្រូវបានកំនត់ ដូចខាងក្រោម :

ទី១:គឺជាការទាមទារឲ្យមានការចុះហត្ថលេខាពីម្ចាស់លិខិត និងករណីខ្លះក៏អាចមានការចុះហត្ថលេខាអមដែរ បើមានការកំនត់ពីអត្ថបទច្បាប់ ។ ការចុះហត្ថលេខានេះ អនុញ្ញាតអោយគេអាចផ្ទៀងផ្ទាត់ពីសមត្ថកិច្ចរបស់លិខិតនោះ ។

ទី២: គឺ ជាការទាមទារអោយមានទម្រង់សរសេរ ចំពោះសេចក្តីសម្រេចរដ្ឋបាលមួយចំនួនធំដូចជាករណីការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាច ជាដើម ។ កាលបរិច្ឆេទ ក៏ត្រូវបញ្ជាក់អោយបានច្បាស់លាស់ ផងដែរ ។

ទី៣: គឺ ជាការទាមទារអោយមានការបញ្ជាក់ពីមូលហេតុ។ ចំនុចនេះគឺ ជាកាតព្វកិច្ចដែលតម្រូវឲ្យសេចក្តីសំរេចបង្ហាញពីមូលហេតុត្រឹមត្រូវរបស់ខ្លួន។ កាតព្វកិច្ចនេះត្រូវតែបំពេញបើសិនជាច្បាប់កំណត់ជាមុន តែបើមិនមានច្បាប់កំនត់ជាមុនទេ ការបញ្ជាក់ពីមូលហេតុនេះអាចមិនធ្វើក៏បាន ។

III.ការចូលជាធរមាន និងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរដ្ឋបាល

ជាការពិតណាស់ សេចក្តីសម្រេចរដ្ឋបាល ដែលចេញមកហើយ គឺមានគោលដៅដើម្បីយកទៅអនុវត្ត។ ដូច្នេះ សំណួរដែលចោទមានឡើងគឺ ថាតើនៅពេលណា ដែលលិខិតនេះចូលជាធរមាន នៅពេលណាវាបញ្ចប់ការអនុវត្ត និងចុងបញ្ចប់ តើរដ្ឋបាលត្រូវចាត់វិធានការបង្ខិតបង្ខំយ៉ាងដូចម្តេច ចំពោះអ្នកដែលមិនព្រមអនុវត្តតាមដេចក្តីសម្រេច របស់ខ្លួន?

១. ការចូលជាធរមាននៃលិខិតរដ្ឋបាល

លិខិតរដ្ឋបាល មានតម្លៃគតិយុត្តិតាំងពីវាត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយម្ចាស់លិខិត។ ដូច្នេះ វាអាចត្រូវបានគេប្តឹងពីបទរំលោភអំណាច ដោយពុំចាំបាច់រង់ចាំរហូតដល់ វាត្រូវបានគេផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈទេ ហើយដែលយើងហៅថា អត្ថិភាពនៃសេចក្តីសម្រេច។ ប៉ុន្តែលិខិតនេះ អាចអនុវត្តទៅលើប្រតិសកម្មនៃលិខិតរដ្ឋបាលត្រូវបានគេទទួលស្គាល់។

-ការប្រកាសផ្សាយនៃលិខិតរដ្ឋបាល

ជាគោលការណ៍ ការប្រកាសផ្សាយនៃលិខិតរដ្ឋបាល គឺជាការបញ្ជាក់ពីថ្ងៃចូលជាធរមាននៃលិខិតនេះ ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋ។ ហើយវាក៏ជាចំណុចចាប់ផ្តើមនៃថិរវេលាកំណត់ សម្រាប់ធ្វើបណ្តឹងពីបទរំលោភអំណាច ដែលអនុញ្ញាតអោយមាន ការជំទាស់ពីនីត្យានុកូលភាពនៃសេចក្តីសម្រេច ចំពោះមុខថៅក្រម។

បែបបទនៃការប្រកាសផ្សាយសេចក្តីសម្រេចឯកត្តភូត មានលក្ខណៈខុសគ្នាពីលិខិតផ្សេងៗទៀត។ សេចក្តីសម្រេចឯកត្តភូតមិនអាចដាក់កាតព្វកិច្ចទៅលើពលរដ្ឋណាម្នាក់ទេប្រសិនបើពលរដ្ឋមិនត្រូវបានរដ្ឋបាលជូនដំណឹងដោយផ្ទាល់ពីសេចក្តីសម្រេច តាមលិខិតម្យ៉ាងឱ្យឈ្មោះថា វិញ្ញត្តិ។ បែបបទនេះអាចត្រូវបានលើកលែង ក្នុងករណីវាជាសេក្តីសម្រេច ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមនុស្សជាច្រើន ឬនៅពេលដែលគេមិនស្គាល់អ្នកទាំងនេះ។ ផ្ទុយទៅវិញចំពោះសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណា ដែលផ្តល់ផលប្រយោជន៍ដល់ពលរដ្ឋ សេចក្តីសម្រេចនោះ អាចអនុវត្តបានភ្លាមៗបន្ទាប់ពីចុះហត្ថលេខា ដោយមិនចាំបាច់ជូនដំណឹងទេ។

- **គោលការណ៍អប្រតិសកម្មនៃលិខិតរដ្ឋបាល**

ការអនុវត្តរដ្ឋបាលមួយ គឺធ្វើឡើងសម្រាប់អនាគត។ ដូច្នេះសេចក្តីសម្រេចជា បទបញ្ជា ឬមិនមែនជាបទបញ្ជារបស់រដ្ឋបាល មិនមានឥទ្ធិពលប្រតិសកម្មទេ។ គោលការណ៍នេះ ក៏មានករណីលើកលែងផងដែរ ព្រោះនៅពេលខ្លះ ច្បាប់អនុញ្ញាតឱ្យមានប្រតិសកម្មចំពោះលិខិតរដ្ឋបាលមួយចំនួន។ ឧទាហរណ៍: សេចក្តីសម្រេចលុបចោលសេចក្តីសម្រេចមួយផ្សេង ទៀត ដែលតុលាការតម្រូវឱ្យធ្វើ ឬការដកត្រឡប់មកវិញនៃលិខិតរដ្ឋបាល ដែលចេញរួចហើយ។

២.ការអនុវត្តដោយបង្ខំនៃលិខិតរដ្ឋបាល

ជាគោលការណ៍ លិខិតរដ្ឋបាលត្រូវការឱ្យមានការអនុវត្តដោយបង្ខំ ដោយគ្មានការសម្របសម្រួលអ្វីទេ។ តែគោលការណ៍នេះ ក៏មានករណីលើកលែងមួយចំនួនផងដែរ។

- **គោលការណ៍ : អវត្តមាននៃការអនុវត្តដោយបង្ខំ**

គោលការណ៍ ដែលមិនឱ្យរដ្ឋបាលអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួនដោយបង្ខំ ឬដោយប្រើកម្លាំងបង្ខំ ដែលអាចពន្យល់បានតាមលក្ខណ: ពីរ យ៉ាងគឺ:

តាមលក្ខណ:ច្បាប់: សេចក្តីសម្រេចរដ្ឋបាលភាគច្រើន អាចអនុវត្តបានតាមផ្លូវច្បាប់ ដោយឯកឯង ដោយពុំចាំបាច់ ប្រើមធ្យោបាយបង្ខិតបង្ខំបន្ថែមទៀតទេ។

តាមលក្ខណ:ជាក់ស្តែងវិញ: វាអាចជាគ្រោះថ្នាក់សម្រាប់សេរីភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ប្រសិនបើគេ អនុញ្ញាតឱ្យរដ្ឋបាលប្រើប្រាស់មធ្យោបាយបង្ខិតបង្ខំធ្វើជាគោលការណ៍។

ព្រោះតាមគោលការណ៍ នៅពេលណាពលរដ្ឋមិនព្រមអនុវត្តតាមលិខិតរដ្ឋបាលមួយ ពេលនោះខ្លួន អាចប្រឈមមុខនឹងទណ្ឌកម្មផ្សេងៗតាមផ្លូវច្បាប់រួចជាស្រេចទៅហើយ។ ទណ្ឌកម្មទាំងនោះអាច ជាទណ្ឌកម្ម ព្រហ្មទណ្ឌ (ឧទាហរណ៍ ការដាក់ទណ្ឌកម្ម ពីបទលហុចំពោះអ្នកដែលបាន បំពានទៅលើបទបញ្ជា ដែលបាន ធ្វើឡើងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់) ឬអាចជាទណ្ឌកម្មរដ្ឋបាល។ ឧទាហរណ៍ ការផាកពិន័យ ការដកត្រឡប់មកវិញ ឬការលុបចោលការ អនុញ្ញាតការបិទគ្រឹះស្ថាន ឬទីកន្លែងណាមួយជាដើម។

- **ករណីអញ្ញត្រកម្ម: ការអនុវត្តដោយបង្ខំ**

ការអនុវត្តដោយបង្ខំ ត្រូវគោរពទៅតាមលក្ខខណ្ឌច្រើនយ៉ាង។ ការរំលោភបំពានទៅលើ លក្ខខណ្ឌ ទាំងនេះអាចនឹងត្រូវផ្តន្ទាទោសដោយតុលាការរដ្ឋបាល ឬដោយតុលាការស៊ីវិល ប្រសិនបើវាជាការរំលោភ បំពានទៅលើរូបរាងកាយ ឬសិទ្ធិរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ (ករណីប្រទេស បារាំង)។

-លក្ខខណ្ឌដើម្បីឱ្យមានភាពស្របច្បាប់នៃការអនុវត្តដោយបង្ខំ: រដ្ឋបាលអាចប្រើប្រាស់របៀបអនុវត្ត ដោយបង្ខំបានក្នុងករណីបីយ៉ាងគឺ:

+នៅពេលណាដែលមានច្បាប់អនុវត្តឱ្យធ្វើដូច្នេះ ឧទាហរណ៍: ច្បាប់អនុញ្ញាតឱ្យធ្វើកំណែនកង ទ័ព នៅពេលមានសង្គ្រាម...។

+នៅពេលមានអាសន្ន ឬស្ថានភាពពិសេសខុសពីធម្មតា។

+នៅពេលគ្មានវិធានការគតិយុត្តណាមួយដែលអាចធានាការគោរពសេចក្តីសម្រេច ឧទាហរណ៍: នៅពេលមិនមានការចែងពីទណ្ឌកម្មព្រហ្មទណ្ឌ ឬទណ្ឌកម្ម រដ្ឋបាល។ ប៉ុន្តែ ក្នុងករណីនេះ ដើម្បី ជៀសវាងការរំលោភបំពានរដ្ឋបាលចាំបាច់ត្រូវ គោរពលក្ខខណ្ឌបីទៀតគឺ:

- មានការបដិសេធពិតប្រាកដក្នុងការមិនគោរព ឬមិនអនុវត្តតាមសេចក្តីសម្រេច។
- ប្រតិបត្តិការនៃការអនុវត្តដោយបង្ខំ ត្រូវមានមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួននៅក្នុងអត្ថបទច្បាប់មួយច្បាស់លាស់។
- វិធានការនៃការអនុវត្តដោយបង្ខំគឺធ្វើឡើងចាំបាច់សម្រាប់តែឱ្យមានការគោរពច្បាប់ប៉ុណ្ណោះ។

-ទណ្ឌកម្មចំពោះការអនុវត្តដោយបង្ខំដែលមានលក្ខណ:ខុសច្បាប់: ការអនុវត្តដោយបង្ខំ អាចមានលក្ខណ:ខុសច្បាប់ដោយសារមូលហេតុជាច្រើន និងត្រូវទទួលរងទណ្ឌកម្មផ្សេងៗពីគ្នា:

+ប្រសិនបើរដ្ឋបាល អនុវត្តដោយបង្ខំទៅថតាមលក្ខខណ្ឌស្របច្បាប់ដូចបានរៀបរាប់ ខាងលើនូវសេចក្តីសម្រេចមួយ ដែលខុសច្បាប់។ ឧទាហរណ៍: សេចក្តីសម្រេច ដែលត្រូវបានលុបចោលដោយតុលាការ។ នោះរដ្ឋបាត្រូវសងសោហ៊ុយជំងឺចិត្តចំពោះអ្នកទទួលរងការខូចខាត។

+ដូចគ្នានេះដែរ រដ្ឋបាលក៏ត្រូវសងសោហ៊ុយជំងឺចិត្តចំពោះអ្នកទទួលរងការខូចខាត ប្រសិនបើខ្លួនអនុវត្តដោយបង្ខំនូវសេចក្តីសម្រេចមួយ (ទោះជាស្រប ឬខុសច្បាប់ក្តី) តែមិនបានគោរពទៅតាមលក្ខខណ្ឌដើម្បីឱ្យមានភាពស្របច្បាប់នៃ ការអនុវត្តដោយបង្ខំទេ។

+ចុងបញ្ចប់ គឺរដ្ឋបាលប្រព្រឹត្តអំពើរំលោភបំពានទៅលើ ទ្រព្យសម្បត្តិឯកជន ឬសេរីភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ តាមរយ:នូវការបង្កើតលក្ខខណ្ឌខុសច្បាប់ សម្រាប់ការអនុវត្តដោយបង្ខំ។ ក្នុងករណីនេះ វាជាសមត្ថកិច្ចរបស់តុលាការធម្មតា (ខុសពីករណីខាងលើ ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់តុលាការរដ្ឋបាល) ក្នុងការបញ្ឈប់សកម្មភាពរំលោភទាំងនេះ និងកំណត់ឱ្យមានការសងការខូចខាតដែលកើតមានឡើង។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

សរុបមក ដើម្បីសម្រួលកិច្ចការក្នុង និងក្រៅក្រសួងឲ្យមានដំណើរការល្អ អ្នករដ្ឋបាលទូទៅ ត្រូវប្រើលិខិតរដ្ឋបាលជាមូលដ្ឋានសម្រាប់កិច្ចការការិយាល័យ។ ម្យ៉ាងទៀត ដើម្បីអនុវត្តកិច្ចការរបស់ខ្លួនឲ្យស្របតាមច្បាប់ និងការគ្រប់គ្រងប្របកដោយនីតិរដ្ឋនោះ អាជ្ញាធររដ្ឋបាល អាចចេញលិខិតរដ្ឋបាលមួយ ដែលអាចជាព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស ដីការ សារាចរ សេចក្តីណែនាំ និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗទៀត។ លិខិតទាំងអស់នេះ មិនទាន់មានច្បាប់ណាមួយកំណត់ច្បាស់លាស់នូវរូបមន្តក្នុងការតាក់តែងឡើយ វានៅជាទម្លាប់ក្នុងការអនុវត្តប៉ុណ្ណោះ ដោយទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីបានកំណត់។ លិខិតរដ្ឋបាលត្រូវមានទម្រង់រូបមួយច្បាស់លាស់ ដែលសរសេរត្រូវរៀបចំប្រយោគឃ្លោងឃ្លាងាយយល់ និងមានខ្លឹមសារល្អមចំៗនឹងគោលបំណងរបស់វា។ លើសពីនេះ ការប្រើប្រាស់អក្សរសាស្ត្រឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងការរៀបចំអត្ថបទឲ្យតាមទម្រង់បែបបទមួយច្បាស់លាស់។

ដើម្បីឲ្យលិខិតរដ្ឋបាលដែលបានតាក់តែងឡើង ឲ្យស្របនឹងច្បាប់ផងដែរនោះ ត្រូវគោរពតាម វិធានសមត្ថកិច្ចគឺសំដៅលើលិខិតនោះ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច។ តាមការជាក់ ស្តែងដូចជាព្រះរាជក្រឹត្យត្រូវចុះព្រះហស្តលេខាដោយព្រះមហាក្សត្រ រីឯអនុក្រឹត្យ ត្រូវចុះដោយនាយករដ្ឋមន្ត្រីជាដើម។ មួយវិញទៀតការចេញលិខិតនោះត្រូវឲ្យស្របតាមកិច្ចដែលត្រូវបំពេញ ស្របតាមពេលវេលា និងទីកន្លែង។ បើផ្ទុយពីនេះ នោះលិខិតរដ្ឋបាលនឹងមានលក្ខណៈមិនត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងជាការរំលោភលើសមត្ថកិច្ច។ លើសពីនេះ ការតាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល ត្រូវគោរពតាមវិធានទម្រង់មួយចាំបាច់ដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយម្ចាស់លិខិត និងទាមទារជាទម្រងសរសេរ រួមទាំងបញ្ជាក់ពីមូលហេតុច្បាស់លាស់។ ក្រោយពីការចុះហត្ថលេខាពីអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចចេញលិខិត លិខិតនោះត្រូវបានចូលជាធរមាន និងមានតម្លៃគតិយុត្ត ហើយលិខិតនោះនឹងត្រូវដក លុបចោលផងដែរ បើលិខិតនោះមិនត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ និងមិនបង្កើតសិទ្ធិ។

ម្យ៉ាងវិញទៀត រាល់លិខិតរដ្ឋបាលទាំងអស់មានទម្រង់រូបខុសៗគ្នា តាមប្រភេទនៃលិខិតនោះ។

ឧបសម្ព័ន្ធ

ឯកសារយោង

១.សៀវភៅនីតិវិធីរដ្ឋបាល រៀបរៀងដោយសាស្ត្រាចារ្យ អនុបណ្ឌិត ហៀង សាង នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច បោះពុម្ពនៅឆ្នាំ ២០១១។

២.សៀវភៅ និតិវិធីរដ្ឋបាល រៀបរៀងដោយសាស្ត្រាចារ្យ ង៉ើយ ធឿន រៀបរៀងនៅឆ្នាំ ២០០៧។

៣.ឯកសារមូលដ្ឋានគ្រឹះរដ្ឋបាល សម្រាប់ស្រាវជ្រាវ និងគំនិតពិចារណាលើកិច្ចការរដ្ឋបាល រៀបរៀងដោយ ឯកឧត្តម ជា ចំរើន បោះពុម្ពនៅឆ្នាំ ២០០១។

៤.លិខិតរដ្ឋបាលគតិយុត្ត លិខិតរដ្ឋបាល និងភារកិច្ចរបស់ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល របស់ទីស្តីការគណរដ្ឋមន្ត្រី រៀបរៀងដោយក្រុមការងារលិខិតរដ្ឋបាលក្នុងទីស្តីការគណរដ្ឋមន្ត្រី។

៥.នីតិរដ្ឋបាលទូទៅ រៀបរៀងដោយសាស្ត្រាចារ្យ បណ្ឌិត សាយ បុរី ភាគទី ៣ ជំពូក១ ផ្នែក១-២ ប្រតិភូកម្មអំណាច។

៦.នីតិរដ្ឋបាលទូទៅ រៀបរៀងដោយសាស្ត្រាចារ្យ អនុបណ្ឌិត ហៀង សាង ជំពូក៣ ផ្នែក១ កថាខណ្ឌ ៤ វិសហមជ្ឈការ ទំព័រ ១៣១ ដល់១៣៥។