



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ៣៩ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី

គោលការណ៍រួមនៃនីតិវិធីគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨២/អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ជាទូទៅនៃ គណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០/អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃ នីតិវិធីគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- តាមសំណើរបស់រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

សម្រេច

ជំពូក ១

នីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

មាត្រា ១.-

ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមានការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពគ្រួសារ ត្រូវធ្វើឡើងដោយប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ។

មាត្រា ២.-

អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៅរដ្ឋបាលកណ្តាល ជាអ្នកព្រាងលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មានសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យ សេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យ និងសេចក្តីព្រាងប្រកាស ដោយប្រើប្រាស់ឯកសារធម្មនិយាមកម្មនៃព័ត៌មានវិទ្យា ដែលមានបញ្ជាក់អត្ថលេខរបស់មន្ត្រីរាជការទាំងនោះស្រាប់ ។ ចាប់ពីពេលដែលដាក់ឱ្យដំណើរការនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងតាមព័ត៌មានវិទ្យាទៅ លិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនដែលបោះពុម្ពក្រៅពីឯកសារធម្មនិយាមកម្មនៃព័ត៌មានវិទ្យាត្រូវចាត់ទុកជាមោឃភាព ។

មាត្រា ៣.-

លិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនដែលជាប្រកាស ត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់លើសុពលភាពផ្នែករដ្ឋបាលដោយរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ និងលើផ្នែកថវិកាដោយមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ហើយត្រូវចុះទិដ្ឋាការរៀងៗខ្លួនលើលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនទាំងនេះនៅផ្នែកខាងឆ្វេងនៃហត្ថលេខារបស់ប្រធានស្ថាប័នសាមី ។ សេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនដែលជាអនុក្រឹត្យ និងព្រះរាជក្រឹត្យ ត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់លើសុពលភាពផ្នែករដ្ឋបាលដោយរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ លើផ្នែកថវិកាដោយមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និងត្រូវមានបន្ថែមទិដ្ឋាការពិធីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ហើយដែលត្រូវចុះទៅក្នុងមូលបទទាំងអស់ ។

ជំពូក ២

ការទូទាត់ប្រាក់បៀវត្សតាមព័ត៌មានវិទ្យា

មាត្រា ៤.-

ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ ដែលត្រូវបើកឱ្យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវទូទាត់ និងបើកដោយគណនេយ្យករនៃរតនាគារ ដោយពុំបាច់មានអាណាប័ណ្ណជាមុនឡើយ ។ ការទូទាត់ត្រូវធ្វើឡើងដោយម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រនៅថ្នាក់កណ្តាលដែលទ្រទ្រង់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់រតនាគារដែលអនុវត្តក្នុងឋានៈជាគណនេយ្យករសាធារណៈ ។ គណនេយ្យករសាធារណៈនេះ រ៉ាប់រងលើការត្រួតពិនិត្យចលនាបៀវត្សតាមរយៈលិខិតបញ្ជាក់នានា ។ បន្ទាប់មកក្រោយពីការរៀបចំនូវតារាងទូទាត់បៀវត្សរួចហើយ ត្រូវបញ្ជូននូវតារាងទូទាត់បៀវត្សទាំងនោះទៅតាមអង្គភាពបុគ្គលិកនីមួយៗដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ។ អាណត្តិនិយតកម្មត្រូវធ្វើឡើងដោយអាណាប័ក ឬប្រធានស្ថាប័នដំណាលគ្នានឹងតារាងទូទាត់បៀវត្ស ព្រមទាំងមានទិដ្ឋាការរបស់អភិបាលហិរញ្ញវត្ថុផង ។ ការបើកប្រាក់ធ្វើឡើងដោយភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់រតនាគារ ។

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

មាត្រា ៥.-

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈត្រូវកំណត់នូវ ទម្រង់បែបបទ និងការណែនាំអនុវត្តដោយលម្អិតនូវអនុក្រឹត្យនេះ ស្តីពីនីតិវិធីសម្រាប់អនុវត្តចំពោះលិខិតបទដ្ឋាន ឯកត្តជនក្នុងការគ្រប់គ្រងតាមប្រភេទនីមួយៗ ។

ជំពូក ៣

វិធានការអន្តរកាល

មាត្រា ៦.-

ក្រោយពេលបញ្ចប់ការធ្វើជំរឿនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរួច គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត ក្រុង ត្រូវប្រើប្រាស់តារាង បៀវត្សថ្មី។

មាត្រា ៧.-

ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រើប្រាស់តារាងបៀវត្សថ្មីតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ត្រូវស្នើសុំទិដ្ឋាការពីរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន មុខងារសាធារណៈ អំពីការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពគ្រួសារ របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរៀង រាល់ខែ ។ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈត្រូវរាយការណ៍ពីស្ថានភាពខាងលើជូនទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

មាត្រា ៨.-

ក្នុងរយៈពេលអន្តរកាលដែលការប្រើប្រាស់តារាងបៀវត្សថ្មីតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាមិនទាន់សម្រេចជាស្ថាពរ ការប្រើប្រាស់នូវប្រព័ន្ធប្រើដោយដៃបច្ចុប្បន្ននៅជាធរមាននៅឡើយ ។

មាត្រា ៩.-

អនុក្រឹត្យនេះជំនួសឱ្យអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីគោលការណ៍រួម នៃនីតិវិធីគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។ រាល់បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ១០.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការ គ្រប់ក្រសួង-ស្ថាប័នដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០០

បានជម្រាបជូន

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

ហ៊ុន សែន

ពេជ្រ ប៊ុនធីន

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

កន្លែងទទួល

- ខុទ្ទកាល័យព្រះមហាក្សត្រ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់ក្រសួង- ស្ថាប័ន
- គ្រប់សាលាខេត្ត-ក្រុង
- ដូចមាត្រា ១០
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ