ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
លេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
លេខៈ ០០៣ សណន.មស

សេចក្តីណែនាំ
ស្តីពី
ការអនុវត្តគោលការណ៍រួមនៃនីតិវិធីគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល

- យោងអនុក្រឹត្យលេខ ៣៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០០ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីគោល-ការណ៍រួមនៃនីតិវិធីគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។
- យោងសារាចរលេខ ១៤ សរណន ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែតុលា ឆ្នាំ ១៩៩៩ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីការធ្វើជំរឿនមន្ត្រីរាជការ និងវិភាគមុខងារ ។
- យោងស្មារតីអង្គប្រជុំអន្តរក្រសួង នាថ្ងៃទី ២៨ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០០

រាជរដ្ឋាភិបាលបានប្រកាសជាផ្លូវការ នូវអនុក្រឹត្យស្តីពីគោលការណ៍រួមនៃនីតិវិធីគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល សំដៅឈានទៅគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យបានល្អប្រសើរទាំងបរិមាណ និងគុណភាព។ តាមនីតិវិធីថ្មីនេះ ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមានការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពគ្រួសារ ត្រូវធ្វើឡើងដោយប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា។ ក្នុងរយៈពេលអន្តរកាលផ្អែកតាមខ្លឹមសារជំពូក ៣ នៃអនុក្រឹត្យនេះ និងផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃការធ្វើជំរឿនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលកន្លងមក គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត ក្រុង ត្រូវប្រើប្រាស់តារាងទូទាត់បៀវត្សថ្មី។ ដើម្បីអនុវត្តតារាងទូទាត់បៀវត្សតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាដែលបានបោះពុម្ពខាងលើនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈសូមធ្វើការណែនាំដូចតទៅ :

គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាព ដែលបានធ្វើសុពលភាពទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរបស់ខ្លួនជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ព្រមទាំងបានបោះពុម្ពតារាងទូទាត់បៀវត្សតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាត្រឹមត្រូវរួចហើយនោះ ត្រូវយកតារាងទូទាត់បៀវត្សតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានេះប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការជំនួសតារាងទូទាត់បៀវត្សដែលបានធ្វើដោយដៃកន្លងមក ។

I- នីតិវិធីនៃការពិនិត្យ ផ្តល់ទិដ្ឋាការ និងការបោះពុម្ពឯកសារសម្រាប់បើកបៀវត្ស

ជារៀងរាល់ខែ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នដែលអនុវត្តតារាងទូទាត់បៀវត្សតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាត្រូវធ្វើសំណើមករដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីសុំពិនិត្យ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើសំណុំឯកសារនៃការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។ ក្រោយពីបានពិនិត្យ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការរួច រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ នឹងរាយការណ៍ពីស្ថានភាពនៃការផ្លាស់ប្តូរទាំងនោះជូនទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីធ្វើសមទិនលើទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងបោះពុម្ពឯកសារយកទៅប្រើប្រាស់សម្រាប់បើកបៀវត្សជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

ឯកសារដែលត្រូវបោះពុម្ពរួមមាន :

១- តារាងទូទាត់បៀវត្ស ចំនួន ២ ច្បាប់

២- តារាងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលតាមប្រភេទបៀវត្ស ចំនួន ២ ច្បាប់

តារាងទូទាត់បៀវត្សដែលបានបោះពុម្ពខាងលើនេះ នឹងត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយក្រសួង ស្ថាប័នសាមី និងបញ្ជាក់ពីរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ។ ឯកសារមួយច្បាប់រក្សាទុកនៅរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ និងមួយច្បាប់សម្រាប់យកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងការបើកបៀវត្សជូនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល។

II- សំណុំលិខិតដែលត្រូវបំពេញ

សំណុំលិខិតដែលក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវបំពេញសម្រាប់ស្នើសុំទិដ្ឋាការលើសំណុំឯកសារនៃការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងស្ថានភាពគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដើម្បីទទួលបានឯកសារបើកបៀវត្សតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់យកទៅប្រើក្នុងការបើកបៀវត្សមាន :

១- លិខិតស្នើសុំទិដ្ឋាការ (មានគំរូ) ចំនួន ២ច្បាប់

២- របាយការណ៍ស្តីពីការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាលនិង
ស្ថានភាពគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល (មានគំរូ) ចំនួន ២ច្បាប់

៣- សំណុំឯកសារបញ្ជាក់មួយមុខៗ ចំនួន ២ច្បាប់

III- កាលបរិច្ឆេទនៃការបញ្ជូនឯកសារ

- ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវបញ្ជូនសំណុំលិខិតមកដល់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើសំណុំឯកសារនៃការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងស្ថានភាពគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យបានមុនថ្ងៃទី ០៥ នៃខែនីមួយៗ។
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ផ្ញើរបាយការណ៍នៃការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងស្ថានភាពគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលជូនទីស្តីកាគណៈរដ្ឋមន្ត្រីឱ្យបានមុនថ្ងៃទី ១២ នៃខែនីមួយៗ។
- ត្រូវបោះពុម្ពឯកសារសម្រាប់បើកបៀវត្សជូនក្រសួង ស្ថាប័នឱ្យបានមុនថ្ងៃទី ២០ នៃខែនីមួយៗ។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវសហការ និងចាត់តាំងអនុវត្តតារាងទូទាត់បៀវត្សតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងរយៈពេលអន្តរកាលអោយទទួលបានលទ្ធផលល្អប្រសើរ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៣ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០១

រដ្ឋលេខាធិការ

ពេជ្រ ប៊ុនធិន

ចម្លងជូនៈ

- ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋ
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល "ដើម្បីជូនជ្រាប"
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ–កាលប្បវត្តិ