

មាត្រា ២ .-

អង្គភាពទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនៅរដ្ឋបាលកណ្តាល ជាអ្នកប្រារព្ធលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មានសេចក្តីប្រារព្ធព្រះរាជក្រឹត្យ សេចក្តីប្រារព្ធអនុក្រឹត្យ និងសេចក្តីប្រារព្ធប្រកាស ដោយប្រើប្រាស់ឯកសារធម្មនិយាមកម្មនៃព័ត៌មានវិទ្យា ដែលមានបញ្ជាក់អង្គការសេវាសម្របសម្រួលការងារនោះ ស្រាប់ ។ ចាប់ពីពេលដែលដាក់អោយដំណើរការនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងតាមព័ត៌មានវិទ្យាទៅ លិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជន ដែលបោះពុម្ពក្រៅពីឯកសារធម្មនិយាមកម្មនៃព័ត៌មានវិទ្យាត្រូវចាត់ទុកជាមោឃភាព ។

មាត្រា ៣ .-

លិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជន ដែលជាប្រកាស ត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់លើសុពលភាពផ្នែករដ្ឋបាលដោយរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ និងលើផ្នែកថវិកាដោយមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ហើយត្រូវចុះទិដ្ឋាការរៀងរាល់ខ្លួន លើលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនទាំងនេះ នៅផ្នែកខាងឆ្វេង នៃហត្ថលេខារបស់ប្រធានស្ថាប័នសាមី ។ សេចក្តីប្រារព្ធលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនដែលជាអនុក្រឹត្យ និងព្រះរាជក្រឹត្យ ត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់លើសុពលភាពផ្នែករដ្ឋបាល ដោយរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ លើផ្នែកថវិកាដោយមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និងត្រូវមានបន្ថែមទិដ្ឋាការពិទ្ធិស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ពហិយដែលត្រូវចុះទៅក្នុងមូលបទទាំងអស់ ។

ជំពូក ២

ការទូទាត់ប្រាក់បៀវត្ស តាមលិខិតបទដ្ឋាន

មាត្រា ៤ .-

ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ ដែលត្រូវបើកអោយមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ត្រូវទូទាត់ និងបើកដោយគណនេយ្យករនៃរតនាគារ ដោយពុំបាច់មានអាណាប័ណ្ណជាមុនឡើយ ។ ការទូទាត់ត្រូវធ្វើឡើងដោយម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ នៅថ្នាក់កណ្តាល ដែលទ្រទ្រង់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់រតនាគារ ដែល អនុវត្តក្នុងឋានៈជាគណនេយ្យករសាធារណៈ ។ គណនេយ្យករសាធារណៈនេះ រ៉ាប់រងលើការត្រួតពិនិត្យ ចលនាបៀវត្សតាមរយៈលិខិតបញ្ជាក់នានា ។ បន្ទាប់មកក្រោយពិការរៀបចំនូវតារាងទូទាត់បៀវត្សរួចហើយ ត្រូវបញ្ជូននូវតារាងទូទាត់បៀវត្សទាំងនោះ ទៅតាមអង្គការបុគ្គលិកនីមួយៗដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ។ អាណត្តិនិយោគកម្មត្រូវធ្វើឡើងដោយអាណាប័ក ឬ ប្រធានស្ថាប័ន ដំណាលគ្នានឹងតារាងទូទាត់បៀវត្ស ព្រមទាំងមានទិដ្ឋាការរបស់អភិបាល ក្រុមផ្តល់ ។ ការបើកប្រាក់ធ្វើឡើងដោយភ្នាក់ងារបើកផ្តល់ក្រោមការត្រួតពិនិត្យរបស់រតនាគារ ។

មាត្រា ៥ .-

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ត្រូវកំណត់នូវទម្រង់បែបបទ និងការណែនាំអនុវត្តដោយលំអិតនូវអនុក្រឹត្យនេះ ស្តីពីនីតិវិធីសំរាប់អនុវត្តចំពោះលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជន ក្នុងការគ្រប់គ្រងតាមប្រភេទនីមួយៗ ។

ជំពូក ៣
វិធានការអន្តរកាល

មាត្រា ៦ .-

បុគ្គលណាមួយដែលបញ្ចប់ការធ្វើជំរឿនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត ក្រុង ត្រូវប្រើប្រាស់ ពាក្យប្រកាស ។

មាត្រា ៧ .-

ក្រសួង ស្ថាប័នដែលប្រើប្រាស់ពាក្យប្រកាសតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ត្រូវស្នើសុំទិញការពិរដ្ឋ លេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ អំពីការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពគ្រួសារ របស់ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលប្រចាំខែ ។ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ត្រូវរាយការណ៍ពីស្ថានភាពខាងលើ នេះ ជូនទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

មាត្រា ៨ .-

ក្នុងរយៈពេលអន្តរកាល ដែលការប្រើប្រាស់ពាក្យប្រកាសតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាមិនទាន់សម្រេច ជាស្ថាពរ ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រើដោយដៃ បច្ចុប្បន្ននៅជាធរមាននៅឡើយ ។

មាត្រា ៩ .-

អនុក្រឹត្យនេះជំនួសដោយអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ .បក ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពី គោលការណ៍រួមនៃនីតិវិធីគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។ រាល់បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យ នេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ១០ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការ គ្រប់ក្រសួង-ស្ថាប័ន ដែល មានការពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០០
នាយករដ្ឋមន្ត្រី
ហត្ថលេខា និង ត្រា
ហ៊ុន សែន
