

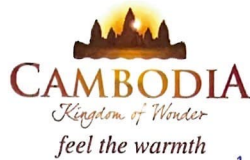


ក្រសួងទេសចរណ៍

លេខ ០០៩ សារណន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ថ្ងៃ ៣ ធ្នូ ២០២១ ខែ ១២ ឆ្នាំ ២០២១ រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១១ ខែ ៧ ឆ្នាំ ២០២១

សារាចរណែនាំ

ស្តីពី

នីតិវិធីនៃការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទេសចរណ៍

ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាពក្នុងការរៀបចំកសាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទេសចរណ៍នានា សំដៅដល់ការគ្រប់គ្រងទេសចរណ៍ប្រកបដោយចីរភាព ការប្រកួតប្រជែង បរិយាបន្ន និងការទទួលខុសត្រូវ សំដៅចូលរួមពង្រឹងនីតិវិធីឱ្យកាន់តែប្រសើរថែមទៀត និងមានសង្គតិភាពនឹងសារាចរលេខ០៣ ស ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំអំពីនីតិវិធីនិងវិធាននៃការតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួងទេសចរណ៍ សម្រេចធ្វើការដាក់ចេញនូវ នីតិវិធីនៃការតាក់តែង សេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទេសចរណ៍ ដូចខាងក្រោម ៖

១. ការផ្តួចផ្តើមគំនិតរៀបចំតាក់តែងសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ឬតាមការចង្អុលបង្ហាញ ដោយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗទៀត ត្រូវធ្វើឡើងដោយអង្គភាព ឬនាយកដ្ឋានជំនាញ នៃក្រសួងទេសចរណ៍។ ក្នុងដំណាក់កាលនេះ គ្រប់អង្គភាព ឬនាយកដ្ឋានជំនាញទាំងនោះអាចស្វែងរក ជំនួយហិរញ្ញវត្ថុ ឬបច្ចេកទេស ពីក្រុមជំនាញជាតិ ឬអន្តរជាតិ ឬដៃគូអភិវឌ្ឍពាក់ព័ន្ធតាមការចាំបាច់។

២. គ្រប់អង្គភាព ឬនាយកដ្ឋានជំនាញត្រូវសហការជាមួយនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម ដើម្បីធ្វើការសិក្សា ពីសារៈសំខាន់ និងវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់ជាមុន មុននឹងរៀបចំព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗ ឬស្នើ ធ្វើការកែសម្រួលនូវបទប្បញ្ញត្តិដែលមានស្រាប់ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងនិន្នាការ វិវឌ្ឍន៍ នៃវិស័យទេសចរណ៍។

៣. ក្រោយពីបានរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរួចហើយ អង្គភាព ឬនាយកដ្ឋានជំនាញ ត្រូវធ្វើការប្រជុំឯកភាពផ្ទៃក្នុងលើខ្លឹមសារដែលបានព្រាងរួច។ បន្ទាប់មកត្រូវបញ្ជូនសេចក្តីព្រាងនោះ ទៅ អគ្គនាយកដ្ឋាន ឬវិទ្យាស្ថានទទួលបន្ទុក ឬសាលាបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈទេសចរណ៍ ឬអគ្គាធិការដ្ឋាន ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់។ ក្នុងករណីចាំបាច់ អគ្គនាយកដ្ឋាន ឬនាយកវិទ្យាស្ថាន ឬនាយកសាលា បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈទេសចរណ៍ ឬអគ្គាធិការ អាចដឹកនាំប្រជុំបឋម ឬចាត់តាំងតំណាងឱ្យដឹកនាំដើម្បី ពិនិត្យ និងកែសម្រួលខ្លឹមសារសេចក្តីព្រាងតាមការចាំបាច់។

៤. បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីអគ្គនាយកដ្ឋាន ឬនាយកវិទ្យាស្ថាន ឬនាយកសាលាបណ្តុះ- បណ្តាលវិជ្ជាជីវៈទេសចរណ៍ ឬអគ្គាធិការ អង្គភាព ឬនាយកដ្ឋានសាមីត្រូវបញ្ជូនសេចក្តីព្រាង ជា (Hard Copy) និង (Soft Copy) មកនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម ពិនិត្យទម្រង់និងវិធាន។ ក្នុងករណីចាំបាច់ នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម អាចអញ្ជើញ អង្គភាព ឬនាយកដ្ឋានជំនាញមកពិភាក្សា ដើម្បីកែសម្រួល។

៥. បន្ទាប់ពីបានពិនិត្យ និងកែសម្រួលលើទម្រង់និងវិធានរួច នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម ត្រូវបញ្ជូនសេចក្តី ព្រាងទៅអង្គភាព ឬនាយកដ្ឋានជំនាញវិញ។ អង្គភាព ឬនាយកដ្ឋានជំនាញត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំឆ្លងយោបល់ ថ្នាក់ដឹកនាំទទួលបន្ទុក ដោយមានការចូលរួមពីនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចលើខ្លឹមសារ នៃសេចក្តីព្រាង។

៦. ក្រោយពីទទួលបានការឯកភាពពីថ្នាក់ដឹកនាំទទួលបន្ទុក អង្គភាព ឬនាយកដ្ឋានជំនាញត្រូវ បញ្ជូនសេចក្តីព្រាងដោយមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវ(១)សេចក្តីថ្លែងហេតុ និង(២)របាយការណ៍មកនាយកដ្ឋាន នីតិកម្ម។ បន្ទាប់ពីបានទទួលឯកសារពាក់ព័ន្ធរួចហើយ នាយកដ្ឋាននីតិកម្មត្រូវធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយ ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីស្នើសុំពេលវេលាសមស្របប្រជុំឆ្លងថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ពិនិត្យសម្រេចចុងក្រោយ មុននឹងដាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យសម្រេច ឬអាចសុំការពិនិត្យសម្រេចពីឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី តែម្តង។

ទទួលបានសារកម្រិតនេះ គ្រប់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួងទេសចរណ៍ត្រូវផ្សព្វផ្សាយ និងអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។



សុខ សុភេត

- កន្លែងទទួល ៖
- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - អគ្គនាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ និង សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
 - អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងឧស្សាហកម្មទេសចរណ៍
 - វិទ្យាស្ថានជាតិទេសចរណ៍
 - សាលាបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈទេសចរណ៍
 - អគ្គាធិការដ្ឋាន
 - គ្រប់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទក្រសួងទេសចរណ៍
 - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ