

**II- រាជរដ្ឋាភិបាល**

**១-អនុក្រឹត្យ**

**អនុក្រឹត្យលេខ ៨៣ អនក្រ.បក**

**ស្តីពី**

**ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់  
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល**

**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣៩៩/៧២ ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការបង្កើតគុត្តមក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល
- តាមសំណើរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល

**សម្រេច**

**ជំពូកទី ១**

**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**មាត្រា ១.-**

អនុក្រឹត្យនេះ កំណត់បេសកកម្ម មុខងារ ភារកិច្ច និងការរៀបចំអង្គភាពនានារបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ។

**ជំពូកទី ២**  
**តួនាទី ភារកិច្ច និងបណ្តាសម្ព័ន្ធ**

**មាត្រា ២.-**

ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល មានអគ្គលេខាធិការដ្ឋានមួយ ជាអង្គភាពប្រតិបត្តិ ដែលត្រូវបាន ដឹកនាំ និង គ្រប់គ្រងដោយអគ្គលេខាធិការមួយរូប និង អគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួន តាមតំរូវការ ចាំបាច់ ។

**មាត្រា ៣.-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល មានបេសកកម្មដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវកម្មវិធី កំណែទម្រង់រដ្ឋបាល តាមការណែនាំ និងការចង្អុលទិសរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ។ ក្នុង បេសកកម្មនេះ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមានភារកិច្ចជាអាទិ៍ សិក្សា និងលើកសំណើដាក់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល តាមរយៈក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល នូវគំរោងកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសំរាប់រយៈពេលខ្លី រយៈពេល មធ្យម និងរយៈពេលវែង ជំរុញតាមដានវាយតម្លៃលើគំរោងកំណែទម្រង់ដែលបានអនុវត្ត ព្រមទាំង រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍យ៉ាងទៀងទាត់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តគំរោងទាំងនោះ ។

ក្នុងតួនាទីនេះ អគ្គលេខាធិការបំពេញមុខងារ ទស្សនទាន ផែនការកម្ម ការដាក់ឱ្យដំណើរការ ការសំរេចសំរួល និងការវាយតម្លៃលើគ្រប់គំរោង ដែលមាននៅក្នុងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ។ អគ្គលេខាធិការ មានភារកិច្ចពិនិត្យ តាមដាន និងធានាឱ្យមានភាពរលូនក្នុងការអនុវត្តនូវកម្មវិធីកំណែ ទម្រង់រដ្ឋបាល នៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន អាជ្ញាធរ និងអង្គភាពរដ្ឋ ។

**មាត្រា ៤.-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ត្រូវធ្វើការប្រជុំការងារ យ៉ាងតិចមួយ ដងក្នុងមួយខែ តាមការអញ្ជើញ និងការណែនាំរបស់អគ្គលេខាធិការ ។

**មាត្រា ៥.-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ត្រារបស់ទីស្តីការ គណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីបំពេញការងាររបស់ខ្លួន ។

**មាត្រា ៦.-**

អគ្គលេខាធិការ លើកសំណើជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ដើម្បីពិនិត្យ និងសំរេច លើប្រកាសតែងតាំង តម្លើងឋានៈ ឬ ដកចេញពីតំណែងនូវមន្ត្រី បុគ្គលិករបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃ ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ។

**មាត្រា ៧.-**

អគ្គលេខាធិការរង ជាជំនួយការឱ្យអគ្គលេខាធិការ ។ ការបែងចែកភារកិច្ចរបស់អគ្គលេខា-  
ធិការរង ត្រូវកំណត់ដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលតាមសំណើរបស់អគ្គលេខាធិការ ។

**មាត្រា ៨.-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ :

**I- ក្រុមកិច្ចការដែលស្ថិតក្រោមការដឹកនាំផ្ទាល់របស់អគ្គលេខាធិការ មាន ៥ ក្រុម :**

- ១- ក្រុមកិច្ចការរដ្ឋបាលទូទៅ
- ២- ក្រុមកិច្ចការផ្គត់ផ្គង់
- ៣- ក្រុមកិច្ចការប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- ៤- ក្រុមកិច្ចការអភិបាលកិច្ច
- ៥- ក្រុមកិច្ចការព័ត៌មាន

**II- អង្គភាពគំរោងសំរាប់អភិវឌ្ឍន៍ និងកែលម្អសេវាសាធារណៈ មាន ៤ ក្រុម :**

- ១- ក្រុមគំរោងវិភាគមុខងារ
- ២- ក្រុមគំរោងវិសហមជ្ឈការ វិមជ្ឈការ និងសេវាសាធារណៈ
- ៣- ក្រុមគំរោងនីតិកម្ម
- ៤- ក្រុមគំរោងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល

អង្គភាពនេះ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបដែលមានឋានៈយ៉ាងទាបស្មើ អគ្គនាយករង ។

**III- អង្គភាពគំរោងគ្រប់គ្រងការផ្លាស់ប្តូរ មាន ៣ ក្រុម :**

- ១- ក្រុមគំរោងកន្សោមអាទិភាព
- ២- ក្រុមគំរោងគោលនយោបាយក្របខ័ណ្ឌ និងអធិការកិច្ច
- ៣- ក្រុមគំរោងប្រព័ន្ធលាភាព

អង្គភាពនេះ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបដែលមានឋានៈយ៉ាងទាបស្មើ អគ្គនាយករង ។

**IV- អង្គភាពគំរោងសំរាប់គ្រប់គ្រង និងធ្វើសនិទានកម្មមន្ត្រីរាជការ មាន ៣ ក្រុម :**

- ១- ក្រុមគំរោងជំរឿនមន្ត្រីរាជការ
- ២- ក្រុមគំរោងសនិទានកម្មមន្ត្រីរាជការ
- ៣- ក្រុមគំរោងតារាងប្រៀបធៀប

អង្គការនេះ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបដែលមានឋានៈយ៉ាងទាបស្មើ អគ្គនាយករង ។

**មាត្រា ៩.-**

អគ្គលេខាធិការ លើកសំណើជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច លើការផ្លាស់ប្តូរ ឬ បង្កើតគំរោងផ្សេងៗទៀត តាមតម្រូវការចាំបាច់ ។

**មាត្រា ១០.-**

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រុមគំរោង និងអង្គការនីមួយៗនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ។

**មាត្រា ១១.-**

ក្រុមគំរោងនីមួយៗ មានមុខងារ និងភារកិច្ចចម្បងៗដូចតទៅ :

- រៀបចំអន្តរប្រព័ន្ធបច្ចេកទេស និងទំនាក់ទំនងរវាងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែ ទម្រង់រដ្ឋបាលជាមួយនិងក្រសួង-ស្ថាប័ននានា
- ផ្តល់យោបល់ និងធ្វើជាជំនួយការបច្ចេកទេសដល់ក្រសួង-ស្ថាប័ននានា
- ធ្វើជាដៃគូពិភាក្សាជាមួយនិងអ្នកតំណាងរបស់ក្រសួង-ស្ថាប័ននានា លើគំរោងនៃកម្មវិធីកំណែ ទម្រង់រដ្ឋបាល
- រៀបចំចំពោះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលលើការអនុវត្តន៍ និងតាម ដានការដាក់ឱ្យដំណើរការគំរោងកំណែទម្រង់នៅក្នុងក្រសួង-ស្ថាប័ននានា ។

**មាត្រា ១២.-**

ក្រុមកិច្ចការរដ្ឋបាលទូទៅ មានមុខងារ និងភារកិច្ចចម្បងៗ ដូចតទៅ :

- ជាលេខាធិការដ្ឋានរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងជាសេនាធិការផ្ទាល់ឱ្យអគ្គលេខាធិការ ដើម្បី សំរបស់រូបរាងផ្នែករដ្ឋបាលលើវាលសកម្មភាពក្រុមគំរោង និងអង្គការទាំងអស់ក្រោមឱវាទរបស់ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរ លិខិត ឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- ធានាប្រសិទ្ធភាព និងសុវត្ថិភាពរដ្ឋបាលរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលមន្ត្រី បុគ្គលិករបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។

**មាត្រា ១៣.**

ក្រុមកិច្ចការផ្គត់ផ្គង់មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ដូចតទៅ :

បញ្ជីទី ១៥៧ គ្រឹះស្ថានផ្គត់ផ្គង់ផ្នែកកសិកម្ម សំភារៈដល់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន រាជធានីភ្នំពេញ

- កសាង និងអនុវត្តគម្រោងថវិកា ប្រចាំឆ្នាំ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន រាជធានីភ្នំពេញ
- តាមដាន និងរំលឹកការអនុវត្តនីវិកា និងការគ្រប់គ្រងគណនីរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន រាជធានីភ្នំពេញ
- ប្រមូលចំណូល និងបែងចែកចំណាយរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន រាជធានីភ្នំពេញ
- គ្រប់គ្រងចលនាទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសំភារៈ និងបញ្ជាសារពេកណ្ត
- ធ្វើកម្មវិធីចំណាយឱ្យស្របតាមតម្រូវការ និងធ្វើរបាយការណ៍ចំណាយប្រចាំត្រីមាស ឆ្នាំ និងប្រចាំឆ្នាំ
- សំរបសំរួល និងតាមដានហិរញ្ញប្បទាន នៃគម្រោងកំណែទម្រង់តាមផ្នែក របស់ក្រសួងនីមួយៗ
- ធ្វើការងារផ្សេងៗទៀតដែលមានស្រាប់ និងត្រូវបានបញ្ជូនមកក្រុមកិច្ចការដ្ឋាន រាជធានីភ្នំពេញ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ឯកសារ និងការបកប្រែភាសា ។

**មាត្រា ១៤.**

ក្រុមកិច្ចការព័ត៌មាន មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ដូចតទៅ :

- សំរបសំរួលទិន្នន័យទិន្នន័យជាមួយបណ្តាក្រសួង-ស្ថាប័ន ក្រុមប្រឹក្សា អាជ្ញាធរ និងអង្គការរដ្ឋ
- ធ្វើទិន្នន័យទិន្នន័យជាមួយសាធារណជន អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- ប្រមូល និងទុកដាក់ព័ត៌មាន ឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធដល់កម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល
- រៀបចំអត្ថបទ និងបោះពុម្ពផ្សាយព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មាន និងព្រឹត្តិប័ត្រវេយ័តកម្ម លើកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ។

**មាត្រា ១៥.**

ក្រុមកិច្ចការប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ដូចតទៅ :

- ផ្តល់សេវាប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាដល់ក្រុមគំរោង និងក្រុមការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- កសាងមូលដ្ឋានទិន្នន័យ
- បណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីជំនាញកុំព្យូទ័រឱ្យមានឯកទេសគ្រប់គ្រាន់
- បញ្ជូនទិន្នន័យទៅក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា

- ធានាឱ្យដំណើរការប្រព័ន្ធពតិមានវិទ្យាឱ្យទទួលបានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

**មាត្រា ១៦.-**

- ក្រុមកិច្ចការអភិបាលកិច្ច មានមុខងារ និងភារកិច្ចចម្បងៗ ដូចតទៅ :
- ផ្តល់យោបល់ និងជាជំនួយការបច្ចេកទេសឱ្យក្រសួង-ស្ថាប័ននានាលើវិស័យអភិបាលកិច្ច
  - កសាងសេចក្តីព្រាងនៃផែនការសកម្មភាពអភិបាលកិច្ចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
  - ធ្វើការសម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយបណ្តាក្រសួង ក្រុមប្រឹក្សា និងបណ្តាដៃគូសំខាន់ៗដទៃទៀត នៃអភិបាលកិច្ច
  - រ៉ាប់រងចំពោះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន លើការជំរុញតាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តនីតិវិធីការងារនានា ដើម្បីពង្រឹងអភិបាលកិច្ច នៅតាមក្រសួង-ស្ថាប័ន និងអង្គការពរដ្ឋ ។

**មាត្រា ១៧.-**

ក្រុមនីមួយៗ ត្រូវបានដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។ ប្រធានក្រុម មានឋានៈយ៉ាងទាបស្មើ អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ។ អនុប្រធានក្រុមមានឋានៈយ៉ាងទាបស្មើ ប្រធានការិយាល័យ ។

០០០៧ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ថ្ងៃទី ២៧ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០០

ឱ្យមង្គលការ  
 (ហ) ធិ រចនាគុណ  
 ០០០៧ ០០០៧

អង្គការជំរុញការងារ  
 រចនាគុណមួយ ឱ្យមង្គលការ  
 រចនាគុណមួយ ឱ្យមង្គលការ  
 (ហ) ធិ រចនាគុណ  
 ០០០៧ ០០០៧

**មាត្រា ១៨.-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់មន្ត្រី មុខងារ សាធារណៈ និងជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យាតាមការចាំបាច់ ។

មន្ត្រីរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល អាចទទួលនូវប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ផ្សេងៗ ដែលបានផ្តល់មកពីប្រទេស ឬ អង្គការផ្តល់ជំនួយអន្តរជាតិណា ។

**ជំពូកទី ៣**

**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា ១៩.-**

អនុក្រឹត្យលេខ ៥២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការ ប្រព្រឹត្តិទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ត្រូវដាក់ជានិរាករណ៍ ។

**មាត្រា ២០.-**

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី ទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ គ្រប់ក្រសួង-ស្ថាប័ន និងសមាជិកទាំងអស់ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សា កំណែទម្រង់រដ្ឋបាល មានភារកិច្ចអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា តទៅ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៨ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០០

នាយករដ្ឋមន្ត្រី  
ហត្ថលេខា និង ត្រា  
**ហ៊ុន សែន**

បានយកសេចក្តីជំរាបជូន  
សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមចុះហត្ថលេខា  
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល  
ហត្ថលេខា និងត្រា  
**សុខ អាន**

