



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ**  
**លេខ.១០៣៣សហវ/បក**

**ប្រកាស**  
**ស្តីពី**

**ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

**ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**  
**និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម**

- បានឃើញ រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ១១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការដំឡើងនាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ ទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ដោយសារគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ ដំឡើងនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការនិងគ្រប់គ្រងបំណុល ទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនិងគ្រប់គ្រងបំណុល និងបង្កើតនាយកដ្ឋានសវនកម្មបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា៤៤ មាត្រា៤៥ មាត្រា៤៦ និងមាត្រា៤៧ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ ប្រកាសលេខ ៨៥៤ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញ ប្រកាសលេខ ១៥៥៤ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែម ការិយាល័យមួយចំនួន ក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងនាយកដ្ឋាននីតិកម្ម នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ ប្រកាសលេខ ៩៥៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃ នាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

**សម្រេច**  
**ជំពូកទី១**  
**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**ប្រការ១.-**

ប្រកាសនេះ មានគោលបំណងធានាប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាព នៃការបំពេញការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្មនៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

**ប្រការ២.-**

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម នៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

**ប្រការ៣.-**

ប្រកាសនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្ត ចំពោះផ្នែកក្រោមឱវាទលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ។

**ជំពូកទី២**

**មុខងារ ភារកិច្ច និងទទួលខុសត្រូវនៃលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម**

**ប្រការ៤.-**

លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម បំពេញតួនាទីនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើជាសេនាធិការបច្ចេកទេសច្បាប់ និងរដ្ឋបាលជូនក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម
- ផ្តល់ប្រឹក្សាច្បាប់ និងការគាំទ្រផ្នែកច្បាប់ ដល់ថ្នាក់ដឹកនាំនិងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការរៀបចំច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត តាមការស្នើសុំ ឬតាមការសម្រេចរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម
- ដឹកនាំសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមការសម្រេចរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម
- លើកសំណើអំពីការបកស្រាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម ពិនិត្យនិងសម្រេច
- ធ្វើកំណត់ហេតុ និងរៀបចំរបាយការណ៍នៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម



- ប្តូរសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីការរៀបចំគោលដៅសេចក្តីប្រាង្គច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ព្រមទាំងសេចក្តីប្រាង្គវិសោធនកម្មពាក់ព័ន្ធ សម្រាប់ដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម ពិនិត្យនិងសម្រេច
- ប្តូរសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សម្រាប់ដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ ឬចាត់វិធានការបន្ត
- ប្តូរសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីខ្លឹមសារនៃសេចក្តីប្រាង្គកិច្ចសន្យាសំខាន់ៗ ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្មពិនិត្យនិងសម្រេច
- លើកសំណើនិងផ្តល់អនុសាសន៍លើដំណោះស្រាយចំពោះពាក្យបណ្តឹង ឬវិវាទនានា ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម ពិនិត្យនិងសម្រេច
- លើកសំណើចាត់តំណាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការការពារផលប្រយោជន៍ផ្លូវច្បាប់របស់ក្រសួង ជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម ពិនិត្យនិងសម្រេច
- បង្កើតឧបករណ៍ការងារនីតិកម្ម ពាក់ព័ន្ធសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម ពិនិត្យនិងសម្រេចដាក់ឱ្យប្រើជាផ្លូវការ
- ផ្សព្វផ្សាយកម្រងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តតាមវិស័យជំនាញ កម្រងលិខិតរដ្ឋបាលកិច្ច និងកម្រងកិច្ចសន្យាកិច្ច ដែលត្រូវបានសម្រេចដាក់ឱ្យអនុវត្តជាផ្លូវការដោយក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម
- រៀបចំឬសម្របសម្រួលការរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយព្រឹត្តិបត្រ ទិន្នន័យប្រតិបត្តិ និងមត្តទេសក៍នានា ពាក់ព័ន្ធច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមការសម្រេចរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម
- រៀបចំនិងដាក់ឱ្យដំណើរការប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានីតិកម្មនានា តាមការសម្រេចរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម
- ចូលរួមពិនិត្យនិងពិភាក្សាជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នរាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្នុងកិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួង លើការងាររៀបចំគោលដៅសេចក្តីប្រាង្គច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗ តាមការចាត់តាំងរបស់ក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម
- តម្កល់អត្ថបទគតិយុត្ត នៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារច្បាប់ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារច្បាប់ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការចាត់តាំងរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម។

**ក្របខណ្ឌ៥.-**

លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម មានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ផ្នែកចំណាយថវិកា និងគណនេយ្យ
- ២- ផ្នែកចំណូលសារពើពន្ធ
- ៣- ផ្នែកទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ
- ៤- ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុឯកជន
- ៥- ផ្នែកអភិបាលកិច្ច
- ៦- ផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យានីតិកម្ម
- ៧- ផ្នែកគាំទ្រទូទៅ។

អង្គការលេខនៃលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម ត្រូវបានកំណត់ជាឧបសម្ព័ន្ធ នៃប្រកាសនេះ។

**ប្រការ៦.\_**

លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។ ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម ទទួលបន្ទុកដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងការងារទាំងអស់ របស់លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម។ អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម ទទួលបន្ទុកពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម លើការងាររបស់ផ្នែកពាក់ព័ន្ធ។

ផ្នែកនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធាន មួយរូប និងមានសមាជិកមួយចំនួន ជាជំនួយការ។ ប្រធាន និងសមាជិកផ្នែកនីមួយៗ ត្រូវតែងតាំងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម។

**ប្រការ៧.\_**

ផ្នែកចំណាយថវិកានិងគណនេយ្យ ទទួលបន្ទុកការងារពាក់ព័ន្ធវិស័យហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ លទ្ធកម្មសាធារណៈ និងគណនេយ្យ ដោយមានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- ផ្តល់មតិប្រឹក្សាច្បាប់ ពាក់ព័ន្ធវិស័យជំនាញ
- រៀបចំកម្រងសម្រង់បទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ; កម្រងសម្រង់បទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ; កម្រងសម្រង់បទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធគណនេយ្យ និងកម្រងសម្រង់ផ្សេងៗទៀត តាមការចាំបាច់
- ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំអនុវត្តនូវកម្រងសម្រង់ក្នុងវិស័យជំនាញ
- ទទួលបន្ទុកការងារច្បាប់ តាមការចាត់តាំងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម ពាក់ព័ន្ធក្រសួង ស្ថាប័ន រួមមាន៖ ក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ក្រសួងការពារជាតិ ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភានិងអធិការកិច្ច ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រសួងផែនការ ក្រសួងធនធានទឹកនិងឧតុនិយម អាជ្ញាធរសេដ្ឋកិច្ចជាតិ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អនុប្រធានប្រចាំការ និងប្រធានលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម។

**ប្រការ៨.\_**

ផ្នែកចំណូលសារពើពន្ធ ទទួលបន្ទុកការងារពាក់ព័ន្ធវិស័យសារពើពន្ធ ដោយមានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- ផ្តល់មតិប្រឹក្សាច្បាប់ ពាក់ព័ន្ធវិស័យជំនាញ
- រៀបចំកម្រងសម្រង់បទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធពន្ធដារ, កម្រងសម្រង់បទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធគយនិងរដ្ឋាករកម្ពុជា និងកម្រងសម្រង់ផ្សេងៗទៀត តាមការចាំបាច់
- ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំអនុវត្តនូវកម្រងសម្រង់ក្នុងវិស័យជំនាញ
- ទទួលបន្ទុកការងារច្បាប់ តាមការចាត់តាំងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម ពាក់ព័ន្ធក្រសួង ស្ថាប័ន រួមមាន៖ ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន ក្រសួងព័ត៌មាន ក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ក្រសួងទេសចរណ៍ ក្រសួងធម្មការនិងសាសនា ក្រសួងកិច្ចការនារី
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អនុប្រធានប្រចាំការ និងប្រធានលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម។

**ប្រការ៩.\_**

ផ្នែកទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ទទួលបន្ទុកការងារពាក់ព័ន្ធវិស័យទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ ដោយមានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- ផ្តល់មតិប្រឹក្សាច្បាប់ ពាក់ព័ន្ធវិស័យជំនាញ

- រៀបចំកម្រងសម្រង់បទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធត្រូវសម្បត្តិរដ្ឋនិងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធ និងកម្រងសម្រង់ផ្សេងៗទៀត តាមការចាំបាច់
- ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំអនុវត្តនូវកម្រងសម្រង់ក្នុងវិស័យជំនាញ
- ទទួលបន្ទុកការងារច្បាប់ តាមការចាត់តាំងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម ពាក់ព័ន្ធក្រសួង ស្ថាប័ន រួមមាន៖ ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង ក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ ក្រសួងសុខាភិបាល ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អនុប្រធានប្រចាំការ និងប្រធានលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម។

**ប្រការ១០.-**

- ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុឯកជន ទទួលបន្ទុកការងារពាក់ព័ន្ធវិស័យឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖
- ផ្តល់មតិប្រឹក្សាច្បាប់ពាក់ព័ន្ធវិស័យជំនាញ
  - រៀបចំកម្រងសម្រង់បទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធឧស្សាហកម្មហិរញ្ញវត្ថុ និងកម្រងសម្រង់ផ្សេងៗទៀត តាមការចាំបាច់
  - ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំអនុវត្តនូវកម្រងសម្រង់ក្នុងវិស័យជំនាញ
  - ទទួលបន្ទុកការងារច្បាប់ តាមការចាត់តាំងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម ពាក់ព័ន្ធក្រសួង ស្ថាប័ន រួមមាន៖ ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា ក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា អាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន និងធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជា
  - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អនុប្រធានប្រចាំការ និងប្រធានលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម។

**ប្រការ១១.-**

- ផ្នែកអភិបាលកិច្ច ទទួលបន្ទុកការងារពាក់ព័ន្ធវិស័យអភិបាលកិច្ច ការបកប្រែភាសា និងការតំរូវបច្ចេកទេសទូទៅ ដោយមានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖
- ផ្តល់មតិប្រឹក្សាច្បាប់ ពាក់ព័ន្ធវិស័យជំនាញ
  - រៀបចំកម្រងសម្រង់បទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក, កម្រងសម្រង់បទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធកិច្ចដំណើរការស្ថាប័ន នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ, កម្រងសម្រង់បទប្បញ្ញត្តិច្បាប់សំខាន់ៗទាក់ទងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ, សទ្ទានុក្រមគតិយុត្ត នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ, ចក្ខុវិស័យនិងយុទ្ធសាស្ត្រ នៃមុខងារនីតិកម្ម, មគ្គុទ្ទេសក៍នីតិកម្ម, ការបកប្រែកម្រងសម្រង់ជាភាសាអង់គ្លេស និងកម្រងសម្រង់ផ្សេងៗទៀត តាមការចាំបាច់
  - ផ្តល់កិច្ចគាំទ្រទូទៅផ្នែកបច្ចេកទេស ជូនផ្នែកផ្សេងទៀត តាមការចាំបាច់
  - ទទួលបន្ទុកការងារច្បាប់ តាមការចាត់តាំងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម ពាក់ព័ន្ធក្រសួង ស្ថាប័ន រួមមាន៖ ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងយុត្តិធម៌ ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សាសេដ្ឋកិច្ចជាតិ គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សា នៃអង្គចៅក្រម អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
  - ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំអនុវត្តនូវកម្រងសម្រង់ក្នុងវិស័យជំនាញ
  - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អនុប្រធានប្រចាំការ និងប្រធានលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម។

**ប្រការ១២.\_**

ផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យានីតិកម្ម ទទួលបន្ទុកការងារពាក់ព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានីតិកម្ម ដោយមានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- រៀបចំ, គ្រប់គ្រង, ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម, ធ្វើទំនើបកម្ម និងធ្វើសុខដុមនីយកម្មកម្មវិធីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានកម្រងសម្រង់លើទូរស័ព្ទវៃឆ្លាត, ឆេប្លេត និងកុំព្យូទ័រ
- រៀបចំរចនាកម្រងសម្រង់បទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តទាំងអស់ ដើម្បីបោះពុម្ព
- រៀបចំ, បញ្ជូលទិន្នន័យ, គ្រប់គ្រង, បច្ចុប្បន្នកម្ម, ធ្វើទំនើបកម្ម និងធ្វើសុខដុមនីយកម្មប្រព័ន្ធទិន្នន័យផ្ទុកនិងស្វែងរកឯកសារច្បាប់
- រៀបចំ, បញ្ជូលទិន្នន័យ, គ្រប់គ្រង, បច្ចុប្បន្នកម្ម, ធ្វើទំនើបកម្ម និងធ្វើសុខដុមនីយកម្មគេហទំព័រផ្លូវការលើវេបសាយ និងបណ្តាញសង្គមនានា
- រៀបចំ, គ្រប់គ្រង, ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម, ធ្វើទំនើបកម្ម និងធ្វើសុខដុមនីយកម្មប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកផ្ទៃក្នុងលេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងឆ្លើយតបនូវព័ត៌មានត្រឡប់ ទៅអ្នកប្រើប្រាស់កម្មវិធីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានកម្រងសម្រង់, គេហទំព័រផ្លូវការលើវេបសាយ និងបណ្តាញសង្គមនានា
- គាំទ្រទៅដល់កិច្ចដំណើរការ នៃលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម លើផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អនុប្រធានប្រចាំការ និងប្រធានលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម។

**ប្រការ១៣.\_**

ផ្នែកគាំទ្រទៅ ទទួលបន្ទុកការងារពាក់ព័ន្ធការងារគាំទ្រទៅ ដោយមានភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- រៀបចំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងអនុវត្តថវិការបស់លេខាធិការដ្ឋាន
- រៀបចំ សម្របសម្រួល បូកសរុបរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាព នៃលេខាធិការដ្ឋាន
- រៀបចំកន្លែងប្រជុំនិងសិក្ខាសាលារបស់លេខាធិការដ្ឋាន និងក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម
- រៀបចំ, គ្រប់គ្រង និងបញ្ជូនលិខិតរដ្ឋបាល
- គ្រប់គ្រងនិងស្តុនរាជកិច្ច ឯកសារច្បាប់ និងឯកសារផ្សេងៗទៀត
- គាំទ្រទៅដល់កិច្ចដំណើរការ នៃលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម លើផ្នែករដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់អនុប្រធានប្រចាំការ និងប្រធានលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម។

**ជំពូកទី២**

**កិច្ចដំណើរការការងារ**

**ប្រការ១៤.\_**

ក្នុងការបំពេញការងារ ភារកិច្ចទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ផ្នែកដទៃទៀត នៃលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម ប្រធានផ្នែកពាក់ព័ន្ធត្រូវសហការគ្នា ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ឬសុំការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម លើការបែងចែកភារកិច្ចទាំងនោះ ដោយមានការឯកភាពពីអនុប្រធានប្រចាំការក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម។

ផ្នែកនីមួយៗ អាចសហការរៀបចំកម្រងសម្រង់និងឧបករណ៍ការងារនីតិកម្មផ្សេងទៀត តាមការសម្រេចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម ដោយមានការឯកភាពពីអនុប្រធានប្រចាំការក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម។

**ប្រការ១៥.\_**

លេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម មានរបបប្រជុំប្រចាំខែ ត្រីមាស និងឆ្នាំ ដោយមានការចូលរួមពីគ្រប់សមាសភាពជាថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីនៃលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម ក្រោមការដឹកនាំរបស់អនុប្រធានប្រចាំការក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម។

**ប្រការ១៦.\_**

ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម មានភារកិច្ចរៀបចំនិងដឹកនាំកិច្ចប្រជុំកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម ប្រចាំខែ។

ផ្នែកនីមួយៗ មានរបបប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍ ដើម្បីពិនិត្យតាមដានវឌ្ឍនភាពការងារ, កំណត់ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈម ក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន។ អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម អាចដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំប្រចាំ សប្តាហ៍ ឬកិច្ចប្រជុំចំពោះកិច្ចនៃផ្នែកពាក់ព័ន្ធ តាមការចាំបាច់។ ក្នុងករណីមានបញ្ហាប្រឈម ផ្នែកនីមួយៗ ត្រូវរាយការណ៍ ជូន ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម ពិនិត្យនិងសម្រេច តាមការចាំបាច់។

**ជំពូកទី៣**

**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**ប្រការ១៧.\_**

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**ប្រការ១៨.\_**

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន និងប្រធានគ្រប់ អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះ ហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៦ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៦



**កន្លែងទទួល៖**

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចប្រការ១៨
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ