ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ: ៦៣៣ ប្រក

ប្រកាស
ស្តីពី
ការកំណត់ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធ
របស់លេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យ លេខ ១៦ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យ លេខ ១៧៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញប្រកាស លេខ ០៩៥ ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ១៩៩៤ ស្តីពីភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ
- តាមសំណើរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម

សម្រេច

ប្រការ ១.-

ត្រូវបានកំណត់លេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម មានថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋាននានារបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។

លេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប និងមាន អនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ប្រការ ២.-

លេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម មានភារកិច្ច÷

- ធ្វើជាសេនាធិការជូនក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម
- ចូលរួមធ្វើកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម
- ពិនិត្យលិខិតស្នាម និងឯកសារផ្សេងៗដើម្បីដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម ពិនិត្យសម្រេច
- រៀបចំកម្មវិធីការងារ បេសកកម្ម ពិធីការផ្សេងៗក្នុងក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម
- គ្រប់គ្រងឯកសាររបស់ក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល តាមការណែនាំ របស់អង្គភាព
- គ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិកក្នុងក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម
- លើកផែនការថវិកា សៀវ ប្រេងឥន្ធនៈ និងសម្ភារៈបរិក្ខារ សម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់ជូន មន្ត្រីក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ ធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ និងផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ បរិក្ខារ មធ្យោ បាយ សម្រាប់បម្រើការងារក្នុងក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្មប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ ៣.-

រចនាសម្ព័ន្ធនៃលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម ត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម÷

១-ការិយាល័យរដ្ឋបាល-សរុប

២-ការិយាល័យកិច្ចការផ្ទៃក្នុង

៣-ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរវិស័យ

៤-ការិយាល័យបណ្ណាល័យ និងរាជកិច្ច

ប្រការ ៤.-

តួនាទី និងភារកិច្ចការិយាល័យចំណុះលេខាធិការដ្ឋាន ÷

១-ការិយាល័យរដ្ឋបាល-សរុប

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល លិខិតចូល ចេញ បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ

ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំ របស់ក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម

- គ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិក និងរៀបចំបៀវត្សជូនមន្ត្រី នៃក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម
- ទំនាក់ទំនងកិច្ចការរដ្ឋបាលជាមួយនាយកដ្ឋាន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ និងទទួលរៀបចំពិធីការក្នុងក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម
- លើកផែនការថវិកា សម្ភារៈ សំលៀកបំពាក់ ប្រេងឥន្ធនៈ តាមការកំណត់របស់ក្រសួង
- ធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ គ្រប់គ្រងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធការងារភស្តុភារ និងគណនេយ្យរបស់ក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម
- ទំនាក់ទំនងស្នើសុំថវិកា ប្រេងឥន្ធនៈ ធ្វើរបាយការណ៍ទូទាត់ចំណូល ចំណាយថវិកា សម្ភារៈ និងបរិក្ខារផ្សេងៗ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ សម្រាប់ផ្តល់ជូនមន្ត្រីក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

២-ការិយាល័យកិច្ចការផ្ទៃក្នុង

- សហការស្រាវជ្រាវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ពាក់ព័ន្ធនគរបាលជាតិ និងរដ្ឋបាលស៊ីវិល
- សហការរៀបចំចងក្រងសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការនគរបាល និងរដ្ឋបាលស៊ីវិល
- រក្សាទុកនូវរាល់លិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការនគរបាល និងរដ្ឋបាលស៊ីវិល
- ចងក្រងជាឯកសារនូវខ្លឹមសារលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងនគរបាលជាតិ និងរដ្ឋបាលស៊ីវិល
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

៣-ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរវិស័យ

- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន សង្គមស៊ីវិល និង ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា ដើម្បីសិក្សាស្រាវជ្រាវឯកសារ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងស្ថាប័ន ទាំងនោះ
- សហការផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ក្នុងករណីចាំបាច់

- រក្សាទុកឯកសារលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

៤-ការិយាល័យបណ្ណាល័យ និងរាជកិច្ច

- គ្រប់គ្រង រក្សាឯកសារ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា សារាចរ សេចក្តីណែនាំ កិច្ចព្រមព្រៀង កិច្ចសន្យា ពិធីសារ អនុសញ្ញា ច្បាប់អន្តរជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា
- រៀបចំចងក្រងសៀវភៅ តូច ធំ ដើម្បីតម្កល់ទុកជាឯកសារ និងបោះពុម្ព
- រៀបចំបែងចែកសៀវភៅរាជកិច្ចជូនអង្គភាពនៅទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ និងនៅតាមរាជធានី ខេត្ត
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ ៥.-

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយ នាយការិយាល័យ ០១ រូប និងមាននាយរងការិយាល័យមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ប្រការ ៦.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៧.-

អគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គស្នងការ នៃអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយ រដ្ឋបាល និងនគរបាល អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៨ ខែ មករា ឆ្នាំ២០១០

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

ស ខេង

កន្លែងទទួល :

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
  "ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ដូចប្រការ៧ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

យោងអនុក្រឹត្យលេខ :............
ប្រកាសលេខ :.......................
ប្រកាសលេខ :.......................

រចនាសម្ព័ន្ធក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម

ប្រធាន
ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ផុន ប៊ុនថាល់

អនុប្រធាន
ឯ.ឧ ចារ៉ សំចូរណា

ក្រុមស្រាវជ្រាវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនគរបាល
១-លោកឧត្តមសេនីយ៍ទោ គុល គីមលី ជាប្រធាន
២-លោកឧត្តមសេនីយ៍ត្រី កែវ ពារាពង្ស សមាជិក
៣-លោកវរសេនីយ៍ទោ ព្រាប វុទ្ធី សមាជិក
៤-លោកវរសេនីយ៍ត្រី គិ គីមសាន្ត សមាជិក

អនុប្រធាន
ឯ.ឧ ប៉ាង រ៉ាស៊ី

ក្រុមស្រាវជ្រាវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ក្រសួងស្ថាប័ននានា
១-លោក មុនី វីរៈ ជាប្រធាន
២-លោកឧត្តមសេនីយ៍ទោ បូរីសាន ជីឡូបេស សមាជិក
៣-លោកឧត្តមសេនីយ៍ត្រី លឹម នឿន សមាជិក
៤-លោក ទូច ម៉េងអាន សមាជិក
៥-លោកអនុសេនីយ៍ឯក យិន បូរ៉ា សមាជិក

អនុប្រធាន
ឯ.ឧ ទ្រី សុខហេង

ក្រុមស្រាវជ្រាវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត រដ្ឋបាល
១-លោក សាយ ស៊ីថា ជាប្រធាន
២-លោក ពាត និមល សមាជិក
៣-លោក ជិន សាវុធ សមាជិក
៤-លោកអនុសេនីយ៍ឯក គូ បូរ៉ា សមាជិក

អនុប្រធាន
ឯ.ឧ ហ៊ីន យុវនា

ក្រុមស្រាវជ្រាវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត អន្តរជាតិ
និងទទួលបន្ទុកលេខាធិការដ្ឋាន
១-លោក សួរ ឌីម៉ា ជាប្រធាន
២-លោកឧត្តមសេនីយ៍ត្រី ប្រុក ម៉ៃឧត្តម សមាជិក
៣-លោក នុត សវនា សមាជិក
៤-លោកវរសេនីយ៍ទោ ប៊ុត ជី សមាជិក

ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន
លោក ជុំ ផល្លា

អនុប្រធាន
លោកវរសេនីយ៍ត្រី ប្រាក់ ពៅ

ការិយាល័យរដ្ឋបាលសរុប
១-អ.ទោ ម៉ែន ភារ័ត្ន ជាប្រធាន
២-អ.ទោ ម៉ែន ណារិទ្ធ អនុប្រធាន
៣-អ.ទោ វ៉ុន សុខខេង អនុប្រធាន
៤-លោកស្រី អ.ទោ ហាយ អ៊ីហ្សាបែល អនុប្រធាន
៥-អ.ទោ ភោគ វិឡូនា អនុប្រធាន

អនុប្រធាន
លោកឧត្តមសេនីយត្រី ហេង វត្តសីមា

ការិយាល័យកិច្ចការផ្ទៃក្នុង
១-វ.ត្រី ជា លឹមអៀង ជាប្រធាន
២-វ.ត្រី ភាង សេកច័ន្ទ អនុប្រធាន
៣-វ.ត្រី ហង់ សារ៉ាវុធ អនុប្រធាន
៤-អ.ឯក ប៉ែន ហារី អនុប្រធាន
៥-លោក ជាម គីម អនុប្រធាន

អនុប្រធាន
លោកវរសេនីយ៍ទោ លង់ រតនា

ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរវិស័យ
១-វ.ត្រី ជឹម ថា ជាប្រធាន
២-អ.ឯក ម៉ម សូនី អនុប្រធាន
៣-អ.ឯក លង់ វី អនុប្រធាន
៤-អ.ទោ ឌី កញ្ញារតនៈ អនុប្រធាន
៥-លោក យី កុសលវឌ្ឍនៈ អនុប្រធាន

អនុប្រធាន
លោកវរសេនីយទោ វណ្ណា ណារ៉ា

ការិយាល័យបណ្ណាល័យ និងរាជកិច្ច
១-អ.ទោ សួន សុវណ្ណ ជាប្រធាន
២-លោកស្រី អ.ឯក ប៊ុន សំអាង អនុប្រធាន
៣-អ.ឯក គង់ រដ្ឋា អនុប្រធាន
៤-អ.ឯក នាង សុវណ្ណ អនុប្រធាន
៥-អ.ទោ អាន សុជាតិ អនុប្រធាន

អនុប្រធាន
លោកវរសេនីយ៍ទោ ប៊ុន ដា

ប្រអប់ថ្នាក់ផ្នែក