

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
ក្រសួងមហាផ្ទៃ

លេខ ១១៣៣ បក



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

**ប្រកាស
ស្តីពី**

**ការកំណត់ការកិច្ច 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
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ 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 ស្តីពីការកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ
- តាមសំណើរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម

សម្រេច

ប្រការ ១.-

ត្រូវបានកំណត់លេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម មានច្បាប់ស្នើនាយកដ្ឋាននានា របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ។ ។



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
- លើកផែនការចរិកា ស្បៀង ប្រេងឥន្ធនៈ និងសម្ភារៈបរិក្ខារ សម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់ជូន
មន្ត្រីក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ ធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ 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 ឬកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ



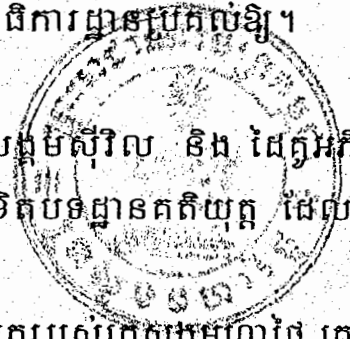
- ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំ របស់ក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម
- គ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិក និងរៀបចំបៀវត្សជូនមន្ត្រី នៃក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម
- ទំនាក់ទំនងកិច្ចការរដ្ឋបាលជាមួយនាយកដ្ឋាន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណុះក្រសួង មហាផ្ទៃ និងទទួលរៀបចំពិធីការក្នុងក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម
- លើកផែនការថវិកា សម្ភារៈ សំលៀកបំពាក់ ប្រេងឥន្ធនៈ តាមការកំណត់ របស់ក្រសួង
- ធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ គ្រប់គ្រងឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធការងារភស្តុភារ និង គណនេយ្យរបស់ក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម
- ទំនាក់ទំនងស្នើសុំថវិកា ប្រេងឥន្ធនៈ ធ្វើរបាយការណ៍ទូទាត់ចំណូល ចំណាយ ថវិកា សម្ភារៈ និងបរិក្ខារផ្សេងៗ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ សម្រាប់ ផ្តល់ជូនមន្ត្រីក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

២- ការិយាល័យកិច្ចការផ្ទៃក្នុង

- សហការស្រាវជ្រាវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ពាក់ព័ន្ធនគរ បាលជាតិ និង រដ្ឋបាលស៊ីវិល
- សហការរៀបចំចងក្រងសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការ នគរ បាល និងរដ្ឋបាលស៊ីវិល
- រក្សាទុកនូវរាល់លិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការនគរ បាល និង រដ្ឋបាលស៊ីវិល
- ចងក្រងជាឯកសារនូវខ្លឹមសារលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងនគរ បាលជាតិ និងរដ្ឋបាលស៊ីវិល
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

៣- ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរាស័យ

- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន សង្គមស៊ីវិល និង ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា ដើម្បីសិក្សាស្រាវជ្រាវឯកសារ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលពាក់ព័ន្ធនឹង ស្ថាប័ន ទាំងនោះ
- សហការផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួង ស្ថាប័ន នានា 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 ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាការនេះ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៤ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១០

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ 



កន្លែងទទួល :

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដើម្បីជូនរបាយការណ៍
- ដូចប្រការ ៧ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

បេឡាស៊ីយ៉ូន ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

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

ប្រធាន
ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ឆុន ប៊ុនចាន់

អនុប្រធាន
ឯ.ខ្ល ហ៊ុន សំបូរណា

អនុប្រធាន
ឯ.ខ ហ៊ុន រ៉ាស៊ី

អនុប្រធាន
ឯ.ខ ត្រី សុខបោង

អនុប្រធាន
ឯ.ខ ហ៊ុន យុវនា

ក្រុមស្រាវជ្រាវសិទ្ធិបច្ចេកទេសសេដ្ឋកិច្ច

១-លោកឧត្តមសេនីយ៍ទោ គុល គឹមលី	ជាប្រធាន
២-លោកឧត្តមសេនីយ៍ត្រី កែវ ពារាណ្យ	សមាជិក
៣-លោកវរសេនីយ៍ទោ ព្រាប វុទ្ធី	សមាជិក
៤-លោកវរសេនីយ៍ត្រី កិ គឹមសាន្ត	សមាជិក

ក្រុមស្រាវជ្រាវសិទ្ធិបច្ចេកទេសសេដ្ឋកិច្ច ក្រសួងស្ថាប័នពន្ធដារ

១-លោក មុនី វិរៈ	ជាប្រធាន
២-លោកឧត្តមសេនីយ៍ទោ ប៊ុនសាន ធីឡបេស	សមាជិក
៣-លោកឧត្តមសេនីយ៍ត្រី សិម ឡឿន	សមាជិក
៤-លោក ទូច ម៉េងអាស	សមាជិក
៥-លោកអនុសេនីយ៍ឯក យ៉ិន បូរ៉ា	សមាជិក

ក្រុមស្រាវជ្រាវសិទ្ធិបច្ចេកទេសសេដ្ឋកិច្ច រដ្ឋបាល

១-លោក សាយ ស៊ីថា	ជាប្រធាន
២-លោក ពាក ឱមស	សមាជិក
៣-លោក ជិន សារុដ	សមាជិក
៤-លោកអនុសេនីយ៍ឯក តូ បូរ៉ា	សមាជិក

ក្រុមស្រាវជ្រាវសិទ្ធិបច្ចេកទេសសេដ្ឋកិច្ច អន្តរជាតិ និងទទួលបន្ទុកសេដ្ឋកិច្ចសាធារណៈ

១-លោក សុខ ឌីម៉ា	ជាប្រធាន
២-លោកឧត្តមសេនីយ៍ត្រី ប្រាក់ ម៉ែឡុម	សមាជិក
៣-លោក ឌុក សុវនា	សមាជិក
៤-លោកវរសេនីយ៍ទោ ប៊ុន ជី	សមាជិក

ប្រធានលេខាធិការរង្វាន់
លោក ខ៊ុន ផល្លា

អនុប្រធាន
លោកវរសេនីយ៍ត្រី ប្រាក់ ពៅ

អនុប្រធាន
លោកឧត្តមសេនីយ៍ត្រី ហេង រត្នសីមា

អនុប្រធាន
លោកវរសេនីយ៍ទោ លន់ រតនា

អនុប្រធាន
លោកវរសេនីយ៍ទោ វណ្ណា ណារ៉ា

អនុប្រធាន
លោកវរសេនីយ៍ទោ ប៊ុន ថា

ការិយាល័យរដ្ឋបាលសរុប

១-អ.ន.ទា ម៉ែន ភារីត	ជាប្រធាន
២-អ.ន.ទា ម៉ែន ណារីត	អនុប្រធាន
៣-អ.ន.ទា វ៉ាន សុខខេង	អនុប្រធាន
៤-លោកស្រី អ.ន.ទា ហាយ អ៊ុយរ៉ាវល	អនុប្រធាន
៥-អ.ន.ទា ហោត វិហ្វា	អនុប្រធាន

ការិយាល័យកិច្ចការផ្ទៃក្នុង

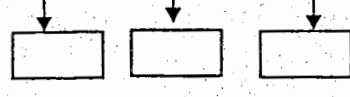
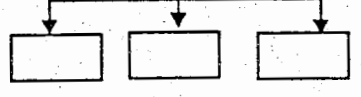
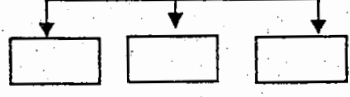
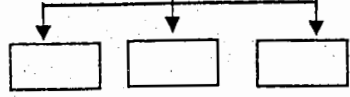
១-1.ត្រី ជា សិមអៀង	ជាប្រធាន
២-1.ត្រី ភាង សេកស័ន	អនុប្រធាន
៣-1.ត្រី ហង់ សារុដ	អនុប្រធាន
៤-អ.បក ប៊ែន ហារី	អនុប្រធាន
៥-លោក ជាម គឹម	អនុប្រធាន

ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរក្រសួង

១-1.ត្រី ជីម ថា	ជាប្រធាន
២-អ.បក ម៉ិម សុនី	អនុប្រធាន
៣-អ.បក លន់ វី	អនុប្រធាន
៤-អ.ន.ទា ឌី ពញារតនៈ	អនុប្រធាន
៥-លោក យី កុសលវណ្ណៈ	អនុប្រធាន

ការិយាល័យចម្រុះ និងបណ្តុះបណ្តាល

១-អ.ន.ទា សុខ សុវណ្ណ	ជាប្រធាន
២-លោកស្រី អ.បក ប៊ុន សំអាង	អនុប្រធាន
៣-អ.បក គង់ រដ្ឋា	អនុប្រធាន
៤-អ.បក ភាង សុវណ្ណ	អនុប្រធាន
៥-អ.ន.ទា អាត សុជាតិ	អនុប្រធាន



ប្រអប់ថ្នាក់ផ្នែក