



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 មានថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋាននានា 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 ធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ និងផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ បរិក្ខារ មធ្យោ
បាយ សម្រាប់បម្រើការងារក្នុងក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្មប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ ៣._

រចនាសម្ព័ន្ធនៃលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម ត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម ÷

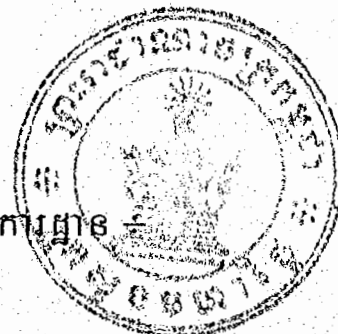
- ១-ការិយាល័យរដ្ឋបាល-សរុប
- ២-ការិយាល័យកិច្ចការផ្ទៃក្នុង
- ៣-ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរវិស័យ
- ៤-ការិយាល័យបណ្ណាល័យ និងរាជកិច្ច

ប្រការ ៤._

តួនាទី និងភារកិច្ចការិយាល័យចំណុះលេខាធិការដ្ឋាន

១-ការិយាល័យរដ្ឋបាល-សរុប

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល លិខិតចូល ចេញ ឬកសប្បរបាយការណ៍ប្រចាំខែ



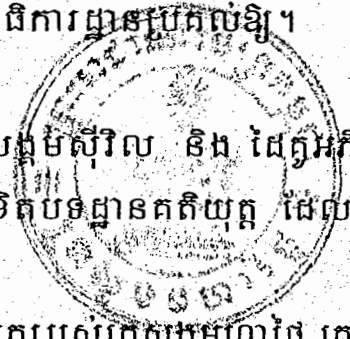
- ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងឆ្នាំ របស់ក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម
- គ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិក និងរៀបចំបៀវត្សជូនមន្ត្រី នៃក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម
- ទំនាក់ទំនងកិច្ចការរដ្ឋបាលជាមួយនាយកដ្ឋាន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណុះក្រសួង មហាផ្ទៃ និងទទួលរៀបចំពិធីការក្នុងក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម
- លើកផែនការថវិកា សម្ភារៈ សំលៀកបំពាក់ ប្រេងឥន្ធនៈ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

២-ការិយាល័យកិច្ចការផ្ទៃក្នុង

- សហការស្រាវជ្រាវលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ពាក់ព័ន្ធនគរបាលជាតិ និង រដ្ឋបាលស៊ីវិល
- សហការរៀបចំចងក្រងសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការ នគរបាល និងរដ្ឋបាលស៊ីវិល
- រក្សាទុកនូវរាល់លិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការនគរបាល 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 ។



- រក្សាទុកឯកសារលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរាបស់ក្រសួង 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 ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាក្រោយ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៩ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១០

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ



កន្លែងទទួល :

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

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

បេឡាសម្ព័ន្ធក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

ប្រធាន
ឯកឧត្តមបណ្ឌិត ផុន ប៊ុនចាន់

អនុប្រធាន
ឯ.ខ ហ៊ុន សំបូរណា

- ក្រុមសាស្ត្រាវាសន៍និងបេឡាសម្ព័ន្ធគណបៈ**
- ១-លោកឧត្តមសេនីយ៍ទោ គុល គឹមស៊ី ជាប្រធាន
 - ២-លោកឧត្តមសេនីយ៍ត្រី កែវ ពារាណ្យ សមាជិក
 - ៣-លោកវរសេនីយ៍ទោ ព្រាប វុទ្ធិ សមាជិក
 - ៤-លោកវរសេនីយ៍ត្រី កិ គឹមសាន្ត សមាជិក

អនុប្រធាន
ឯ.ខ ធីតា រ៉ាស៊ី

- ក្រុមសាស្ត្រាវាសន៍និងបេឡាសម្ព័ន្ធគណបៈ ក្រសួងស្ថាប័នតាម**
- ១-លោក មុនី វិះ ជាប្រធាន
 - ២-លោកឧត្តមសេនីយ៍ទោ ប៊ុនសាន ដ៏ឡូបេស សមាជិក
 - ៣-លោកឧត្តមសេនីយ៍ត្រី ស៊ឹម ឡឿន សមាជិក
 - ៤-លោក ទួច ម៉េងអាស សមាជិក
 - ៥-លោកអនុសេនីយ៍ឯក យ៉ិន បូរ៉ា សមាជិក

អនុប្រធាន
ឯ.ខ ទ្រី សុខហេង

- ក្រុមសាស្ត្រាវាសន៍និងបេឡាសម្ព័ន្ធគណបៈ រដ្ឋបាល**
- ១-លោក សាយ ស៊ីថា ជាប្រធាន
 - ២-លោក ពាត ឱមស សមាជិក
 - ៣-លោក ជិន សាវុធ សមាជិក
 - ៤-លោកអនុសេនីយ៍ឯក តូ បូរ៉ា សមាជិក

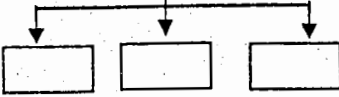
អនុប្រធាន
ឯ.ខ ហ៊ុន យុវនា

- ក្រុមសាស្ត្រាវាសន៍និងបេឡាសម្ព័ន្ធគណបៈ អន្តរជាតិ និងទទួលបន្ទុកសេនាទិការដ្ឋាន**
- ១-លោក សុខ ឱម៉ា ជាប្រធាន
 - ២-លោកឧត្តមសេនីយ៍ត្រី ប្រក ម៉ែឡុម សមាជិក
 - ៣-លោក ឌុន សុវនា សមាជិក
 - ៤-លោកវរសេនីយ៍ទោ ប៊ុន ជី សមាជិក

ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន
លោក ជឿ ផល្លា

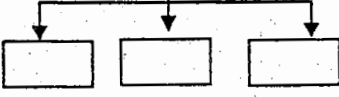
អនុប្រធាន
លោកវរសេនីយ៍ត្រី ប្រាក់ ពៅ

- ការិយាល័យរដ្ឋបាលសរុប**
- ១-អ.ន.ទ. ម៉ែន ភារីត ជាប្រធាន
 - ២-អ.ន.ទ. ម៉ែន ណារីត អនុប្រធាន
 - ៣-អ.ន.ទ. វ៉ាន សុខខេង អនុប្រធាន
 - ៤-លោកស្រី អ.ន.ទ. ហាយ អ៊ុយរ៉ាវល អនុប្រធាន
 - ៥-អ.ន.ទ. ភោគ វង្សនា អនុប្រធាន



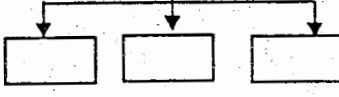
អនុប្រធាន
លោកឧត្តមសេនីយ៍ត្រី ហេង រត្នសីមា

- ការិយាល័យកិច្ចការផ្ទៃក្នុង**
- ១-1.ត្រី ជា ស៊ឹមអៀង ជាប្រធាន
 - ២-1.ត្រី ភាង សេកស័ន្ទ អនុប្រធាន
 - ៣-1.ត្រី ហង់ សារាវុធ អនុប្រធាន
 - ៤-អ.ប.ក ប៊ែន ហារី អនុប្រធាន
 - ៥-លោក ជាម គឹម អនុប្រធាន



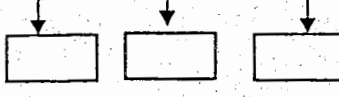
អនុប្រធាន
លោកវរសេនីយ៍ទោ លង់ រតនា

- ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តររដ្ឋបាល**
- ១-1.ត្រី ជឹម ថា ជាប្រធាន
 - ២-អ.ប.ក ម៉ឹម សុនី អនុប្រធាន
 - ៣-អ.ប.ក លង់ វី អនុប្រធាន
 - ៤-អ.ន.ទ. ឌី កញ្ញារតនៈ អនុប្រធាន
 - ៥-លោក យី កុសលវណ្ណៈ អនុប្រធាន



អនុប្រធាន
លោកវរសេនីយ៍ទោ វណ្ណ ណារ៉ា

- ការិយាល័យច្បាប់ និងរាជកិច្ច**
- ១-អ.ន.ទ. សុខ សុវណ្ណ ជាប្រធាន
 - ២-លោកស្រី អ.ប.ក ប៊ុន សំអាង អនុប្រធាន
 - ៣-អ.ប.ក គង់ រដ្ឋា អនុប្រធាន
 - ៤-អ.ប.ក ភាង សុវណ្ណ អនុប្រធាន
 - ៥-អ.ន.ទ. អាស សុជាតិ អនុប្រធាន



អនុប្រធាន
លោកវរសេនីយ៍ទោ ប៊ុន ជា

ប្រអប់ថ្នាក់ផ្នែក