# ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា　　　　ជាតិ　សាសនា　ព្រះមហាក្សត្រ

លេខៈ ១៩៧ អនក្រ.បក

## អនុក្រឹត្យ
## ស្តីពី
## លក្ខន្តិកៈរបស់សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល

## រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២១៤/១៩៥ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការកែសម្រួលព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤៩៥/៤០ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៣/១០៦២ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ត្រាស់បង្គាប់ផ្ទេរសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលឱ្យស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

## សម្រេច
## ជំពូកទី១
## បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

**មាត្រា១ .-**

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីលក្ខន្តិកៈ និង ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ដើម្បីអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់ជាតិប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធផល និងឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការអភិវឌ្ឍជាតិ តំបន់ និងសកលលោក។

**មាត្រា២ ._**

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំលក្ខន្តិកៈសម្រាប់ដំណើរការនៃការបណ្ដុះបណ្ដាលគ្រប់ប្រភេទរបស់សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល
- រៀបចំមុខងារ ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ដើម្បីធានាលទ្ធផលការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងគុណភាព។

**មាត្រា៣ ._**

អនុក្រឹត្យនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះអ្នកពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្ដុះបណ្ដាលគ្រប់ប្រភេទរបស់សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល។

## ជំពូកទី២
## បេសកកម្ម មុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ស.ភ.រ

**មាត្រា៤ ._**

សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល សរសេរជាអក្សរកាត់ថា " ស.ភ.រ " ត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤៩៥/៤០ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្ដីពីការបង្កើតសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលនិងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២១៤/១៩៥ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្ដីពីការកែសម្រួលព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤៩៥/៤០ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្ដីពីការបង្កើតសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល។

**មាត្រា៥ ._**

ស.ភ.រ មានទីស្នាក់ការតាំងនៅដីឡូត៍លេខ១៧ ផ្លូវឧកញ៉ា ញឹក ជូឡុង (ផ្លូវលេខ ៤៦៦) សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ។

**មាត្រា៦ ._**

ស.ភ.រ មានបេសកកម្មនិងមុខងារ ដូចមានចែងក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២១៤/១៩៥ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្ដីពីការកែសម្រួលព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤៩៥/៤០ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្ដីពីការបង្កើតសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលនិងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំគោលការណ៍ លក្ខខណ្ឌ និងនីតិវិធីសម្រាប់ការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសនិស្សិត និង មន្ត្រីរាជការ ដើម្បីចូលមកទទួលការបណ្ដុះបណ្ដាលជាសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់និងសិស្សមន្ត្រីក្រមការ
- រៀបចំគោលការណ៍ លក្ខខណ្ឌ និងនីតិវិធីសម្រាប់ជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបំពេញការងារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងសហគ្រាសសាធារណៈ ដើម្បីចូលមកទទួលការបណ្ដុះបណ្ដាលបន្តឬវិក្រឹត្យការ
- រៀបចំគោលការណ៍ លក្ខខណ្ឌ និងនីតិវិធីសម្រាប់ជ្រើសរើសសិស្ស និស្សិត និងមន្ត្រីរាជការ ដើម្បីចូលមកទទួលការបណ្ដុះបណ្ដាលវគ្គជំនាញឯកទេសគាំទ្រដល់វិស័យសាធារណៈ
- រៀបចំបើកសិក្ខាសាលា សន្និសីទនានា
- បង្កើនសមត្ថភាពមុខជំនាញរបស់គ្រូបង្គោល សាស្ត្រាចារ្យសម្រាប់ស.ភ.រ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវខ្លឹមសារសិក្សា វិធីសាស្ត្របង្រៀន និងចងក្រងឯកសារបច្ចេកទេសវិទ្យាសាស្ត្រ ជាភាសាជាតិនិងអន្តរជាតិ

- ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវវិទ្យាសាស្ត្រឯកទេសតាមតម្រូវការចាំបាច់សម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំកសាងផែនការអភិវឌ្ឍសម្រាប់ស.ភ.រ
- រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយនៅតាមស្ថាប័នសិក្សានានាស្តីពីការប្រឡងប្រជែង
- បើកវគ្គសិក្សាថ្នាក់ត្រៀមប្រឡងប្រជែងចូលស.ភ.រ ដោយផ្អែកលើកម្មវិធីសិក្សារបស់ស.ភ.រ
- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីនិងពហុភាគីក្នុងតំបន់និងអន្តរជាតិ ក្នុងវិស័យរដ្ឋបាលសាធារណៈ សេដ្ឋកិច្ច និងការទូត ស្ថិតក្នុងក្របខណ្ឌនយោបាយការបរទេសនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាជាមួយ នឹងបណ្ដាស្ថាប័ននិងគ្រឹះស្ថានសិក្សាបរទេសនានា
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និយោជិត កម្មករ សិស្ស និស្សិត កម្មសិក្សាការី សាស្ត្រាចារ្យ និងទ្រព្យសម្បត្តិ របស់ស.ភ.រ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការប្រចាំថ្ងៃរបស់ស.ភ.រ។

## ជំពូកទី៣
## រដ្ឋបាលនិងការគ្រប់គ្រង
### ផ្នែកទី១
### ក្រុមប្រឹក្សាសាលា

**មាត្រា៧ .-**

ក្រុមប្រឹក្សាសាលា មានភារកិច្ចចម្បងៗនិងសិទ្ធិអំណាចដូចខាងក្រោម ៖

- ពិនិត្យនិងអនុម័តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ស.ភ.រ ការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ និងសំណើផ្សេងៗរបស់ នាយកស.ភ.រ
- ដាក់ចេញនូវសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការរបស់ស.ភ.រ
- ជួបពិភាក្សាជាមួយអ្នកមកទទួលការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីពិភាក្សាការងារផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការ បណ្តុះបណ្តាល
- ពិនិត្យនិងអនុម័តកម្មវិធីសិក្សា បែបបទរៀបចំការប្រឡងប្រជែងនិងការប្រឡងនានានិងសមាសភាព គណៈមេប្រយោគនានា
- កំណត់គោលនយោបាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលកិច្ចនិងសកម្មភាពសិក្សារបស់ស.ភ.រ ព្រមទាំង តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការគ្រប់គ្រងនិងសមិទ្ធកម្មរបស់ស.ភ.រ
- កំណត់គោលនយោបាយ និង គោលការណ៍សម្រាប់ដំណើរការនិងនីតិវិធីប្រតិបត្តិការរបស់ស.ភ.រ ស្របតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវរបស់បទប្បញ្ញត្តិច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និង ឆ្លើយតប តាមការរំពឹងទុករបស់អ្នកប្រើប្រាស់សេវា
- អនុម័តលើយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ស.ភ.រ
- អនុម័តនិងតាមដានពិនិត្យលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ និងគណនេយ្យភាពរបស់ ស.ភ.រ អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- អនុម័តលើសកម្មភាពដែលមានលក្ខណៈពាណិជ្ជកម្មរបស់ស.ភ.រ

- អនុម័តគម្រោងថវិកាសម្រាប់កិច្ចដំណើរការការងាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាសាលា
- អនុម័តលើសំណើបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលឧបសម្ព័ន្ធឯកទេសនិងគម្រោងនានាដែលស.ភ.រត្រូវចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយគ្រឹះស្ថានជាតិឬអន្តរជាតិ
- សម្រេចលើរាល់បញ្ហាទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ស.ភ.រ
- ក្រុមប្រឹក្សាសាលា ត្រូវផ្តល់របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំអំពីប្រតិបត្តិការរបស់ស.ភ.រ ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល ដោយឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីសមិទ្ធផលដែលសម្រេចបាន បញ្ហាប្រឈម របាយការណ៍អំពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងវិធានការណ៍ជាដំណោះស្រាយ ព្រមទាំងផែនការសកម្មភាពនានាសម្រាប់ឆ្នាំខាងមុខ
- បំពេញកិច្ចការទាំងឡាយផ្សេងទៀតដែលចាំបាច់ ដើម្បីសម្រេចបេសកកម្មនិងមុខងាររបស់ស.ភ.រ។

**មាត្រា៨ .-**

ការទទួលខុសត្រូវរបស់សមាជិកនៃក្រុមប្រឹក្សាសាលា៖

- សមាជិកនៃក្រុមប្រឹក្សាសាលា ត្រូវបំពេញមុខងារប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវ ដើម្បីធានាឱ្យប្រាកដថាក្រុមប្រឹក្សាសាលាបំពេញមុខងារនិងប្រើប្រាស់សិទ្ធិអំណាចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសាលាដោយត្រឹមត្រូវមានប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធិភាព
- បំពេញមុខងារដោយសុចរិត ក្នុងបំណងល្អ និងត្រឹមត្រូវមានសង្គតិភាពឆ្លើយតបទៅនឹងកម្មវត្ថុនិងផលប្រយោជន៍របស់ស.ភ.រ
- ប្រើប្រាស់ជំនាញដោយសមស្របនិងប្រកបដោយការយកចិត្តទុកដាក់និងប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់
- មិនត្រូវប្រើប្រាស់មុខងារក្នុងក្រុមប្រឹក្សាសាលា ឬ ព័ត៌មានដែលទទួលបានក្នុងមុខងារ ដោយមិនត្រឹមត្រូវ ដើម្បីទទួលផលប្រយោជន៍ដោយផ្ទាល់ឬប្រយោល សម្រាប់ខ្លួនឯងឬបុគ្គលដទៃទៀត។

**មាត្រា៩ .-**

ក្រុមប្រឹក្សាសាលាប្រជុំសាមញ្ញពីរដងក្នុងមួយឆ្នាំ។ កាលបរិច្ឆេទនៃការប្រជុំនឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅរៀងរាល់ដំណាច់ត្រីមាសទី២និងដើមត្រីមាសទី៤នៃឆ្នាំនីមួយៗឬផ្អែកទៅលើភាពចាំបាច់។

ក្រុមប្រឹក្សាសាលាប្រជុំវិសាមញ្ញ តាមសំណើរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាសាលា ឬរបស់នាយកស.ភ.រ ឬសមាជិកចំនួនពីរភាគបីឡើងទៅ។

**មាត្រា១០ .-**

ក្រុមប្រឹក្សាសាលាអាចប្រជុំបាន លុះត្រាតែមានវត្តមានសមាជិកលើសពីពាក់កណ្តាល។ សេចក្តីសម្រេចត្រូវធ្វើឡើងដោយមតិភាគច្រើននៃសមាជិកដែលមានវត្តមាន។ ក្នុងករណីដែលមានសម្លេងស្មើគ្នា សម្លេងរបស់ប្រធានមានឧត្តមានុភាព។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាសាលាចូលរួមក្នុងសម័យប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាសាលាផ្ទាល់ខ្លួន ហើយមិនអាចបញ្ជូនតំណាងឱ្យមកជំនួសឬឱ្យតំណាងបោះឆ្នោតជំនួសបានទេ។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាសាលាដែលខកខានចូលរួមប្រជុំជាប់ៗគ្នាចំនួនបីលើកនឹងត្រូវបាត់បង់សមាជិកភាពជាស្វ័យប្រវត្តិ។

# ផ្នែកទី២
# ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ស.ភ.រ

**មាត្រា១១ .-**

នាយកស.ភ.រ មានភារកិច្ចគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការរបស់ស.ភ.រ អមដោយនាយករងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

នៅពេលអវត្តមាននាយកស.ភ.រ នាយករងមួយរូបនឹងត្រូវទទួលប្រតិភូកម្មពីនាយកស.ភ.រ លើដំណើរការការងាររដ្ឋបាលចាំបាច់ប្រចាំថ្ងៃរបស់ស.ភ.រ។

ក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងប្រតិបត្តិការការងាររបស់ខ្លួន ស.ភ.រ មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ត្រាដោយឡែក។

**មាត្រា១២ .-**

លើកលែងតែកិច្ចការដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសាលា នាយកស.ភ.រ មានសិទ្ធិគ្រប់គ្រងនិងអនុវត្តការងារដែលមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យនេះ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន។

នាយកស.ភ.រ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចាត់ចែងនិងគ្រប់គ្រងការងារជាប្រក្រតីរបស់ស.ភ.រ
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសាលា
- អនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសាលា
- ទទួលបន្ទុករួមលើគ្រប់សកម្មភាពដែលជាប្រយោជន៍របស់ស.ភ.រ
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ស.ភ.រ ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាសាលាពិនិត្យសម្រេច
- ដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាសាលានូវរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំលើស្ថានភាពបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់ប្រភេទ ហិរញ្ញវត្ថុ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានារបស់ស.ភ.រ
- ជានាយករងលើដំណើរការរបស់ស.ភ.រដោយអនុវត្តតាមការពិភាក្សាសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសាលា ឬប្រធានក្រុមប្រឹក្សាសាលា
- ជានាយករងការគោរពវិន័យផ្ទៃក្នុងរបស់ស.ភ.រ
- រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់ប្រភេទ ទស្សនកិច្ចសិក្សា និងកម្មសិក្សារបស់ស.ភ.រ
- រៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ស.ភ.រ
- ដាក់ចេញនូវកំណត់ចាត់ការតាមការចាំបាច់ សម្រាប់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ស.ភ.រអនុវត្ត
- បំពេញមុខងារជាប្រធានឋានានុក្រមចំពោះមន្ត្រីនិងបុគ្គលិករបស់ស.ភ.រ
- រៀបចំការប្រឡងប្រជែងនិងការប្រឡងនានាតាមគោលការណ៍អនាមិកភាពនិងការកែពីរលើក
- ជ្រើសរើសសាស្ត្រាចារ្យ គ្រូបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីសុំសេចក្តីសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាសាលា
- តំណាងស.ភ.រនៅចំពោះមុខសាលាជំរះក្តីនិងក្នុងការធ្វើលិខិតទាំងឡាយទាក់ទងនឹងជីវភាពស៊ីវិល
- ជាអាណាប័កលើការចំណាយរបស់ស.ភ.រ ស្របតាមគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំថវិកា គណនីរដ្ឋបាល និងគណនីហិរញ្ញវត្ថុរបស់ស.ភ.រ

- ចុះហត្ថលេខាលើអនុស្សរណៈនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាទាក់ទងនឹងសេវារដ្ឋបាល សហគ្រាស អង្គការក្នុងស្រុកនិងបរទេស ព្រមទាំងលើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិនិងអន្តរជាតិនានា ដោយមានការផ្តល់យោបល់និងការឯកភាពពីក្រុមប្រឹក្សាសាលា
- លើកជាសំណើកែសម្រួលនូវរាល់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដើម្បីសម្រួលដល់ដំណើរការបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់ប្រភេទរបស់ស.ភ.រ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាសាលា។

**មាត្រា១៣ .-**

នាយកស.ភ.រ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះដំណើរការនៃការបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់ប្រភេទរបស់ស.ភ.រ។ នាយកស.ភ.រ ធ្វើនិយ័តកម្មនានា ដើម្បីភាពរលូននិងការពង្រឹងគុណភាពបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់ប្រភេទរបស់ស.ភ.រ។

ដោយមានជំនួយពីនាយករងនិងមន្ត្រីជំនាញ នាយកស.ភ.រ រៀបចំសម្រាប់ជំនាន់និងវគ្គនីមួយៗនូវផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល កម្មវិធីសិក្សា និងសកម្មភាពនានាពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការបណ្តុះបណ្តាល។

**មាត្រា១៤ .-**

ស.ភ.រ មានមន្ត្រីបម្រើការងារមកពីក្របខ័ណ្ឌក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និង មកពីក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈដទៃទៀត។ នាយកស.ភ.រ អាចស្នើសុំរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែតតាមការចាំបាច់។

**មាត្រា១៥ .-**

ស.ភ.រ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម ៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
- នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវនិងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ
- មជ្ឈមណ្ឌលឬវិទ្យាស្ថានឯកទេសនឹងត្រូវបង្កើតឡើងដោយអនុក្រឹត្យ ផ្អែកតាមតម្រូវការចាំបាច់និងតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសាលា។

អង្គការលេខរបស់ស.ភ.រ មានភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

**មាត្រា១៦ .-**

នាយកដ្ឋាននីមួយៗរបស់ស.ភ.រ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១(មួយ)រូប និង មានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ មានការិយាល័យចំណុះមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈដែលជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាសាលា។

**មាត្រា១៧ .-**

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ ចូល
- ចរាចរលិខិតរដ្ឋបាលទៅតាមមុខសញ្ញា
- គ្រប់គ្រងត្រារបស់ស.ភ.រ
- និរសារផ្ទៃក្នុងនិងអន្តរក្រសួង-ស្ថាប័ន
- គេហបាល ជាអាទិ៍ការងារគ្រប់គ្រងអគារ សណ្ដាប់ធ្នាប់ អនាម័យ
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងសំណុំលិខិតមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក កម្មកររបស់ស.ភ.រ
- រៀបចំសំណុំឯកសារដូចជាការតែងតាំង ការដំឡើងថ្នាក់ ការដាក់វិន័យ ការបញ្ឈប់ពីមុខតំណែង មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក កម្មកររបស់ស.ភ.រជាដើមជូននាយកស.ភ.រ
- រៀបចំទម្រង់បែបបទនិងធ្វើលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗរបស់ស.ភ.រ
- បំពេញបែបបទនិងផ្លាស់ប្ដូរកន្លែងបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក កម្មកររបស់ស.ភ.រតាមនីតិវិធីជាធរមាន
- រៀបចំពិធីការនិងឯកសារនានាសម្រាប់នាយកស.ភ.រ សម្រាប់កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុង អន្តរក្រសួង និងពិធីនានារបស់ស.ភ.រ
- លើកគម្រោងកម្មវិធីចំណាយជូននាយកស.ភ.រ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពរបស់ស.ភ.រ
- ចាត់ចែងការងារពាក់ព័ន្ធនឹងហិរញ្ញវត្ថុនិងផ្គត់ផ្គង់
- គ្រប់គ្រងការងារវិន័យដែលមានចែងក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ស.ភ.រ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់នាយកស.ភ.រ។

**មាត្រា១៨ .-**

នាយកដ្ឋានបណ្ដុះបណ្ដាលដំបូង មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំនិងលើកគម្រោងប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្ស
- រៀបចំនិងកែសម្រួលកម្មវិធីសិក្សា
- រៀបចំ លើកគម្រោង និងសិក្សាពីតម្រូវការបណ្ដុះបណ្ដាល
- សម្របសម្រួលជាមួយសាស្ត្រាចារ្យ គ្រូបណ្ដុះបណ្ដាល និងសិស្ស
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងឯកសាររបស់សិស្ស
- រៀបចំនិងលើកគម្រោងកម្មសិក្សា ទស្សនកិច្ចសិក្សា
- រៀបចំនិងផ្សព្វផ្សាយស្ដីពីការប្រឡងប្រជែងចូលស.ភ.រ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់នាយកស.ភ.រ។

**មាត្រា១៩ .-**

នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលបន្ត មានភារកិច្ចដូចតទៅៈ

- រៀបចំនិងលើកគម្រោងជ្រើសរើសកម្មសិក្សាការី
- រៀបចំនិងកែសម្រួលកម្មវិធីសិក្សា
- រៀបចំ លើកគម្រោង និងសិក្សាពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលបន្តឬវិក្រឹត្យការ
- សម្របសម្រួលជាមួយសាស្ត្រាចារ្យ គ្រូបណ្តុះបណ្តាល និងកម្មសិក្សាការី
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងឯកសាររបស់កម្មសិក្សាការី
- រៀបចំនិងលើកគម្រោងកម្មសិក្សា ទស្សនកិច្ចសិក្សា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់នាយកស.ភ.រ។

**មាត្រា២០ .-**

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវនិងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ មានភារកិច្ចដូចតទៅៈ

- តម្កល់ឯកសារនិងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ
- ស្រាវជ្រាវនិងចងក្រងឯកសារចាំបាច់សម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលនិងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- សម្របសម្រួលរាល់ទំនាក់ទំនងការងារជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធរបស់ស.ភ.រ ជាមួយអង្គការអន្តរជាតិនិងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- រៀបចំផែនការនិងកម្មវិធីទំនាក់ទំនងនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- រៀបចំអនុស្សរណៈនិងកិច្ចការផ្សេងៗជាមួយអង្គការអន្តរជាតិនិងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- សម្របសម្រួលនិងរៀបចំគម្រោងនានា
- ចាត់ចែងការងារព័ត៌មានវិទ្យា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់នាយកស.ភ.រ។

## ជំពូកទី៤

## ការបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹត្យការនៅស.ភ.រ

### ផ្នែកទី១

### ការបណ្តុះបណ្តាលដំបូង

**មាត្រា២១ .-**

គ្រប់ខ័ណ្ឌដែលស.ភ.រ រៀបចំជ្រើសរើស បណ្តុះបណ្តាល ត្រូវកំណត់តាមបទប្បញ្ញត្តិនៃលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃគ្រប់ខ័ណ្ឌរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាឬតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

**មាត្រា២២ .-**

ការជ្រើសរើសឱ្យចូលមកទទួលការបណ្តុះបណ្តាលនៅស.ភ.រ ត្រូវធ្វើឡើងដោយការប្រឡងប្រជែងសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដំបូងរបស់សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់និងសិស្សមន្ត្រីក្រមការ តាមរយៈសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

**មាត្រា២៣ .-**

បេក្ខជនចូលរួមការប្រឡងប្រជែង ត្រូវបំពេញលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការអនុញ្ញាតចូលរួមប្រឡងប្រជែង ដូចមានកំណត់ក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ព្រមទាំង លក្ខណវិនិច្ឆ័យ និង នីតិវិធីនៃការប្រឡងប្រជែងកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដែលត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈយ៉ាងតិច ០៣(បី)ខែ មុនថ្ងៃប្រឡងប្រជែង។ ក្នុងករណីចាំបាច់ការផ្សព្វផ្សាយ ជាសាធារណៈត្រូវធ្វើយ៉ាងតិច ៣០(សាមសិប)ថ្ងៃ មុនថ្ងៃប្រឡងប្រជែង។

**មាត្រា២៤ .-**

បេក្ខជនម្នាក់ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមជាបេក្ខជនប្រឡងប្រជែងនៅស.ភ.រ មិនលើសពី៣ដងឡើយ។

**មាត្រា២៥ .-**

ក្នុងពេលប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសម្តងៗ សន្លឹកកិច្ចការរបស់បេក្ខជនត្រូវមានលក្ខណៈអនាមិក ហើយ ត្រូវកែពីរលើក។

**មាត្រា២៦ .-**

គណៈមេប្រយោគនៃការប្រឡងប្រជែងនីមួយៗមានស្វ័យភាពក្នុងការកំណត់ចំនួនបេក្ខជនដែលបាន ប្រឡងជាប់វិញ្ញាសាសរសេរ ដើម្បីបន្តចូលរួមវិញ្ញាសាសួរផ្ទាល់មាត់។ ក្នុងករណីមិនដាច់ស្រេច សំឡេងរបស់ ប្រធានគណៈមេប្រយោគមានឧត្តមានុភាព។

**មាត្រា២៧ .-**

បេក្ខជនដែលបានប្រឡងជាប់ជាស្ថាពរ ត្រូវបានទទួលស្គាល់ជាសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ឬសិស្សមន្ត្រីក្រមការ តាមរយៈសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

**មាត្រា២៨ .-**

នៅមុនពេលចាប់ផ្តើមទទួលការបណ្តុះបណ្តាល សិស្សទាំងអស់ត្រូវចុះកិច្ចសន្យាបម្រើការងារជូនរដ្ឋ រយៈពេលយ៉ាងតិច៧ឆ្នាំ ដោយគិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបែងចែកកន្លែងបំពេញមុខងារ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

សិស្សដែលជាមន្ត្រីរាជការនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌណាក៏ដោយ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មាន បៀវត្សរ៍ពីក្របខ័ណ្ឌចាស់មុនពេលទទួលការបណ្តុះបណ្តាល។

**មាត្រា២៩ .-**

ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់មានរយៈពេល២៤ខែ។ ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីក្រមការ មានរយៈពេល១២ខែ។

**មាត្រា៣០ .-**

ក្នុងអំឡុងពេលនៃការបណ្តុះបណ្តាលនៅស.ភ.រ សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់និងសិស្សមន្ត្រីក្រមការ ទទួល បានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

**មាត្រា៣១ .-**

សិស្សដែលទទួលមធ្យមភាគចុងបញ្ចប់នៃការសិក្សាចាប់ពី៥០/១០០ឡើងទៅ ហើយគោរពវិន័យបាន យ៉ាងហោចណាស់មធ្យមក្នុងរយៈពេលបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវទទួលបាននូវសញ្ញាបត្រសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ឬ សញ្ញាបត្រសិស្សមន្ត្រីក្រមការ ព្រមទាំងទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍នានា ដូចមានចែងក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២១៤/១៩៥ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការកែសម្រួលព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/ ០៤៩៥/៤០ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ជាធរមាន។

**មាត្រា៣២ .-**

សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ឬ សិស្សមន្ត្រីក្រមការដែលបោះបង់ចោលការសិក្សា ឬត្រូវបានបណ្តេញចេញជា ស្ថាពរ ឬមិនទទួលមធ្យមភាគនៃពិន្ទុសរុបនៅចុងបញ្ចប់នៃការបណ្តុះបណ្តាល មិនអាចត្រូវបានចាត់ទុកថា មានលក្ខណសម្បត្តិជាសជៈភារិកនៃស.ភ.របានឡើយ។

## ផ្នែកទី២
## ការបណ្តុះបណ្តាលបន្តឬវិក្រឹត្យការ

**មាត្រា៣៣ .-**

ស.ភ.រ អាចរៀបចំឱ្យមានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្តឬវិក្រឹត្យការផងដែរ ទៅតាមសេចក្តីជូនដំណឹងរបស់ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ស្តីពីការបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្តឬវិក្រឹត្យការមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់និងមន្ត្រីមធ្យម។ ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវចាត់តាំងមន្ត្រីរាជការតាមសេចក្តីជូនដំណឹងនេះ។ ព្រះសង្ឃអាចត្រូវបានទទួលការបណ្តុះ បណ្តាលបន្តឬវិក្រឹត្យការ ទៅតាមសំណូមពររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ផ្នែកពុទ្ធចក្រ តាមការចាំបាច់។

**មាត្រា៣៤ .-**

បេក្ខជនមន្ត្រីរាជការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្តឬវិក្រឹត្យការមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ដែលត្រូវបានចាត់តាំង បញ្ជូនឱ្យមកទទួលការបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវបំពេញលក្ខណវិនិច្ឆ័យជាអាទិ៍ដូចខាងក្រោម ៖

- ចំពោះរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ៖ អនុប្រធាននាយកដ្ឋានឡើងទៅ
- ចំពោះរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ៖ អភិបាល អភិបាលរងរាជធានី-ខេត្ត អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី ខេត្ត ប្រធានមន្ទីរជុំវិញរាជធានី ខេត្ត ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួង ស្ថាប័ន
- ត្រូវមានឯកសារតែងតាំងមានសុពលភាពនិងមានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច៥ឆ្នាំ
- បំពេញលក្ខណវិនិច្ឆ័យដែលកំណត់ដោយស.ភ.រ

បេក្ខជនមន្ត្រីរាជការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្តឬវិក្រឹត្យការមន្ត្រីមធ្យម ដែលត្រូវបានចាត់តាំង បញ្ជូនឱ្យមកទទួលការបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវបំពេញលក្ខណវិនិច្ឆ័យជាអាទិ៍ដូចខាងក្រោម ៖

- ចំពោះរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ៖ ប្រធានឬអនុប្រធានការិយាល័យ
- ចំពោះរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ៖ អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ អនុប្រធានមន្ទីរជុំវិញរាជធានី ខេត្ត នាយករងរដ្ឋបាលសាលារាជធានី ខេត្ត នាយកទីចាត់ការ សាលារាជធានី ខេត្ត នាយករដ្ឋបាលសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែលក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួង ស្ថាប័ន
- ត្រូវមានឯកសារតែងតាំងមានសុពលភាពនិងមានអតីតភាពការងារយ៉ាងតិច៥ឆ្នាំ
- បំពេញលក្ខណវិនិច្ឆ័យដែលកំណត់ដោយស.ភ.រ

**មាត្រា៣៥ .-**

ចំពោះបេក្ខជនជាព្រះសង្ឃដែលអាចត្រូវបានចាត់តាំងបញ្ជូនឱ្យមកទទួលការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត ឬវិក្រឹត្យការ ត្រូវបំពេញលក្ខណវិនិច្ឆ័យក្នុងឋានានុក្រមជាព្រះសង្ឃ ដោយធៀបនឹងលក្ខណវិនិច្ឆ័យដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៣៤នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

**មាត្រា៣៦ .-**

ក្នុងរយៈពេលបណ្តុះបណ្តាលនៅស.ភ.រ កម្មសិក្សាការីទាំងអស់ត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងស្ថានភាពទំនេរពីមុខងារដោយរក្សាបៀវត្សរ៍និងមុខតំណែងនៅដដែល។

ការបណ្តុះបណ្តាលបន្តឬវិក្រឹត្យការមានរយៈពេលចន្លោះពី៩ខែទៅ១២ខែ ហើយត្រូវរៀបចំឡើងតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

**មាត្រា៣៧ .-**

ក្នុងអំឡុងពេលនៃការបណ្តុះបណ្តាលបន្តឬវិក្រឹត្យការនៅស.ភ.រ កម្មសិក្សាការីមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់និងកម្មសិក្សាការីមន្ត្រីមធ្យម ទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

**មាត្រា៣៨ .-**

កម្មសិក្សាការីដែលទទួលមធ្យមភាគចុងបញ្ចប់នៃការសិក្សាចាប់ពី៥០/១០០ឡើងទៅ ហើយគោរពវិន័យបានយ៉ាងហោចណាស់មធ្យមក្នុងរយៈពេលបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវទទួលបាននូវវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាវគ្គវិក្រឹត្យការមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ឬមន្ត្រីមធ្យម ព្រមទាំងទទួលបាននូវការឡើងថ្នាក់និងអត្ថប្រយោជន៍នានាដូចមានចែងក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២១៤/១៩៥ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការកែសម្រួលព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤៩៥/៤០ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

**មាត្រា៣៩ .-**

កម្មសិក្សាការីមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ឬកម្មសិក្សាការីមន្ត្រីមធ្យម ដែលបោះបង់ចោលការសិក្សាឬត្រូវបានបណ្តេញចេញជាស្ថាពរមិនអាចត្រូវបានចាត់ទុកថាមានលក្ខណសម្បត្តិជាអតីតកម្មសិក្សាការីនៃស.ភ.រឡើយ។

កម្មសិក្សាការីមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ឬកម្មសិក្សាការីមន្ត្រីមធ្យម ដែលមិនបានទទួលមធ្យមភាគនៃពិន្ទុសរុបនៅចុងបញ្ចប់នៃការបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រឡងនៅវគ្គសិក្សាបន្ទាប់ ដូចមានចែងក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ស.ភ.រ។

## ជំពូកទី៥
## ទ្រព្យសម្បត្តិនិងដំណើរការផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ស.ភ.រ
### ផ្នែកទី១
### ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ស.ភ.រ

**មាត្រា៤០ .-**

ស.ភ.រ ទទួលដើមទុនដំបូងពីរដ្ឋនូវអចលនវត្ថុនិងចលនវត្ថុ ដូចខាងក្រោម ៖

- ដីជាទីតាំងស.ភ.រ ស្ថិតនៅដីឡូត៍លេខ១៧ ផ្លូវឧកញ៉ា ញឹក ជូឡុង (ផ្លូវលេខ៤៦៦) សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

- អចលនទ្រព្យជាអគារ សំណង់ និងចលនវត្ថុផ្សេងៗដែលកំពុងប្រើប្រាស់ និង មានចុះបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌលម្អិតជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ស.ភ.រ
- ស.ភ.រ អាចចាត់ចែង ប្រើប្រាស់ អាស្រ័យផលលើទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ខ្លួននិងទទួលអំណោយជាចលនវត្ថុនិងអចលនទ្រព្យផ្សេងៗ ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍និងដំណើរការស្ថាប័ន។

## ផ្នែកទី២

## ដំណើរការផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ស.ភ.រ

### មាត្រា៤១ .-

ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យរបស់ស.ភ.រ ត្រូវស្ថិតក្រោមគោលការណ៍នៃគណនេយ្យសាធារណៈលើការគ្រប់គ្រងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យសាធារណៈ ដែលបានកំណត់ក្នុងមាត្រា១២២ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ជាទូទៅនៃគណនេយ្យសាធារណៈឬបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានដទៃទៀត។

### មាត្រា៤២ .-

នាយកស.ភ.រ ជាអាណាប័កដើមខ្សែរបស់ស.ភ.រ។ ក្នុងន័យនេះ នាយកស.ភ.រ ត្រូវមានភារកិច្ចពិនិត្យប្រាក់និងទូទាត់ចំណូល ចាត់ចែងធ្វើការទូទាត់ និងចេញបញ្ជាចំណាយតាមគោលដៅឬទៅតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសាលាឬប្រធានក្រុមប្រឹក្សាសាលា។

ក្នុងការចំណាយរបស់ស.ភ.រ អាណាប័កដើមខ្សែ អាចផ្តល់សិទ្ធិទៅឱ្យអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិឬអាចបង្កើតផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋទេយ្យចំណូលនិងចំណាយប្រកបដោយតម្លាភាពនិងប្រសិទ្ធភាព។

### មាត្រា៤៣ .-

គណនេយ្យករ០១(មួយ)រូប ទទួលបន្ទុកអនុវត្តកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និង ការកាន់កាប់គណនេយ្យទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៤១ នៃអនុក្រឹត្យនេះ។ គណនេយ្យករ ត្រូវចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាសាលា ក្នុងនាមជាអ្នកពិគ្រោះយោបល់។

### មាត្រា៤៤ .-

គណនេយ្យករត្រូវទទួលបន្ទុក ៖

- ប្រមូលចំណូល
- បើកប្រាក់ចំណាយ
- រក្សាទុកនិងចាត់ចែងប្រើប្រាស់នូវមូលនិធិនិងវត្ថុមានតម្លៃ
- រក្សាទុកនូវលិខិតគតិយុត្តិការនិងកាន់បញ្ជីគណនេយ្យ
- គណនេយ្យករ អាចផ្ទេរសិទ្ធិខ្លះទៅឱ្យមន្ត្រីក្នុងការិយាល័យបាន។

**មាត្រា៤៥ .-**

ចំណូលនិងចំណាយជាប្រចាំ និង ជាមូលធនរបស់ស.ភ.រ ត្រូវគ្រោងក្នុងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ស.ភ.រ។

ក្រោយពីទទួលបានសេចក្តីសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សាសាលា នាយកស.ភ.រ ត្រូវចែងអំពីបែបបទនៃការរៀបចំ ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តថវិកា។ ទម្រង់បែបបទនៃការរៀបចំ ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តថវិកាត្រូវប្រើប្រាស់កញ្ចប់ថវិកាផ្ទាល់ដោយឡែករបស់ស.ភ.រ ក្នុងថវិការបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយមានការយល់ព្រមពីរដ្ឋមន្ត្រីដែលជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាសាលា។

អាណាប័កដើមខ្សែរបស់ស.ភ.រ ត្រូវរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ដោយមានបញ្ចូលទាំងគម្រោងថវិកាលម្អិតសម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗ ហើយត្រូវដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាសាលាសម្រេចយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី៣០ ខែកញ្ញា នៃឆ្នាំនីមួយៗ។ ថវិកា ត្រូវតែធ្វើឱ្យមានលំនឹងរវាងចំណូលនិងចំណាយ។

អាណាប័កដើមខ្សែរបស់ស.ភ.រ ត្រូវរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ស.ភ.រ ដោយរាប់បញ្ចូលនូវថវិកាដែលឧបត្ថម្ភដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ដោយអនុលោមតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

**មាត្រា៤៦ .-**

ការងារគណនេយ្យកររបស់ស.ភ.រ រួមមាន ៖

- ឯកសារគណនេយ្យទូទៅត្រូវធ្វើជាពីរច្បាប់។ ឯកសារនេះ ត្រូវកត់ត្រានូវប្រតិបត្តិការទាំងឡាយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ប្រតិបត្តិការផ្នែករតនាគារ និងប្រតិបត្តិការដែលធ្វើជាមួយតតិយជន
- បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌអចលនទ្រព្យ រូបជាតុ និងវត្ថុមានតម្លៃ
- ការងារគណនេយ្យត្រូវស្របតាមការកំណត់ក្នុងប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ត្រូវគោរពតាមប្លង់គណនេយ្យដែលកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

**មាត្រា៤៧ .-**

គណនេយ្យករនិងអាណាប័កដើមខ្សែ ត្រូវរៀបចំគណនីហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំនិងរបាយការណ៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រង រួចដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាសាលា ពិនិត្យនិងសម្រេចយ៉ាងយូរបំផុត ៣ខែ បន្ទាប់ពីការបិទការិយបរិច្ឆេទគណនេយ្យ។

មូលនិធិរបស់ស.ភ.រ គឺជាមូលនិធិសាធារណៈ ដែលចាំបាច់ត្រូវតែតម្កល់ក្នុងគណនីមួយ ដែលត្រូវបើកនៅរតនាគារជាតិ លើកលែងតែមានបដិប្បញ្ញត្តិ ដែលយល់ព្រមដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

## ជំពូកទី ៦
## របបសារពើពន្ធរបស់ស.ភ.រ

**មាត្រា៤៨ .-**

លើកលែងតែមានបដិប្បញ្ញត្តិរបស់ច្បាប់ ស.ភ.រ ត្រូវស្ថិតក្រោមនីតិរួមចំពោះរបបសារពើពន្ធ ដូចដែលត្រូវបានអនុវត្តលើគ្រប់អង្គភាពរដ្ឋនានា។

## ជំពូកទី ៧
## បទប្បញ្ញត្តិដោយឡែក

**មាត្រា៤៩ .-**

សិទ្ធិនិងកាតព្វកិច្ចសិស្សនិងកម្មសិក្សាការី លក្ខខណ្ឌនៃការបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់ប្រភេទ ព្រមទាំងរបបវិន័យលម្អិត ត្រូវកំណត់ក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ស.ភ.រ ដោយមានការអនុម័តពីក្រុមប្រឹក្សាសាលា។

## ជំពូកទី ៨
## អវសានប្បញ្ញត្តិ

**មាត្រា៥០ .-**

អនុក្រឹត្យលេខ៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈរបស់សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**មាត្រា៥១ .-**

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៤

**នាយករដ្ឋមន្ត្រី**

**សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន**

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រីសូមហត្ថលេខា

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

**ពេជ្រ ប៊ុនធិន**

**កន្លែងទទួល ៖**

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៥១
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៩៧ អនក្រ.បក
ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០១៤

# អង្គការលេខរបស់សាលាតូមិន្តរដ្ឋបាល