

មាត្រា ១៣ .- ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការក្របខ័ណ្ឌ និង សមាជិកទាំងអស់ នៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ត្រូវទទួលបន្ទុករៀបរៀង អនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះដែលចូលជាធរមាន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ១៩៩៩

បានជំរាបជូន
សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
ជ.ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សា កំណែទម្រង់រដ្ឋ
សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍
ហត្ថលេខា
សុខ អាន

នាយករដ្ឋមន្ត្រី
ហត្ថលេខា និង ត្រា
ហ៊ុន សែន

អនុក្រឹត្យ លេខ ៥២ អនក្រ.បក
ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
នៃ ក្រុមប្រឹក្សា កំណែទម្រង់រដ្ឋបាល

* * *

រាជធានីភ្នំពេញ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ / នស / ៩៥ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស / រកត / ១១៩៨ / ៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល កម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការបង្កើត ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល
- តាមសំណើរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ។

សំរេច

ជំពូក ១

បទបញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ .- អនុក្រឹត្យនេះពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ កុមារ ភារកិច្ច និងការរៀបចំអង្គការនានារបស់អគ្គលេខាធិការ ដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលណែនាំរដ្ឋបាល ។

ជំពូក ២

តួនាទី ភារកិច្ច និង បទបញ្ញត្តិ

មាត្រា ២ .- ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលណែនាំរដ្ឋបាល មានអគ្គលេខាធិការដ្ឋានមួយ ជាអង្គការប្រតិបត្តិដែលត្រូវបានដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងដោយ អគ្គលេខាធិការមួយរូប ។

មាត្រា ៣ .- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលណែនាំរដ្ឋបាល មានបេសកកម្មដាក់អោយដំណើរការកម្មវិធីកែលម្អរដ្ឋបាល តាមការណែនាំ និងការចង្អុលទិសរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលណែនាំរដ្ឋបាល ។ ក្នុងបេសកកម្មនេះ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មានភារកិច្ចជាអាទិ៍ សិក្សានិងលើកសំណើដាក់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល តាមរយៈក្រុមប្រឹក្សាភិបាលណែនាំរដ្ឋបាល នូវគំរោងកែលម្អរដ្ឋបាលសំរាប់រយៈពេលខ្លី រយៈពេលមធ្យម និងរយៈពេលវែង ជំរុញការងារវាយតម្លៃលើគំរោងកែលម្អរដ្ឋបាលដែលបានអនុវត្ត ត្រួតពិនិត្យការងារលើកិច្ចការទាំងឡាយ ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល អំពីលទ្ធភាពនៃការអនុវត្តគំរោងកែលម្អនោះ ។

ក្នុងតួនាទីនេះ អគ្គលេខាធិការ បំពេញមុខងារ ទស្សនាទាន ផែនការកម្ម ការដាក់អោយដំណើរ ការសម្របសម្រួល និងការវាយតម្លៃលើគ្រប់គំរោងកែលម្អរដ្ឋបាលតាមខ្សែទទឹង រួមមាន :

- ការរៀបចំ និងការប្រតិបត្តិទៅនៃស្ថាប័នរដ្ឋ
- បទបញ្ជាទាំងឡាយ នៃមុខងារសាធារណៈ
- ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ របស់មន្ត្រីរាជការ
- ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស សំរាប់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- ឧបករណ៍ និងការអនុវត្តន៍ការដឹកនាំ
- ទំនើបកម្មឧបករណ៍ សំរាប់បំពេញការងារ ។

គំរោងកែលម្អ តាមផ្នែកស្ថិតនៅក្រោមការទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់នៃសាមីក្រសួង ។

អគ្គលេខាធិការ មានភារកិច្ចយកចិត្តទុកដាក់មើល និង វាយតម្លៃលទ្ធភាពលទ្ធផលនៃគំរោងកែលម្អរដ្ឋបាលតាមផ្នែក និងគំរោងកែលម្អរដ្ឋបាលតាមខ្សែទទឹង ។

មាត្រា ៤.- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ត្រូវធ្វើការប្រជុំការងារយ៉ាងតិចពីរដង ក្នុងមួយខែ តាមការអន្តើញ និងការណែនាំរបស់អគ្គលេខាធិការ ។

មាត្រា ៥.- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ព្រៀម របស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីបំពេញការងាររបស់ខ្លួន ។

មាត្រា ៦.- អគ្គលេខាធិការ មានសិទ្ធិលើកសំណើ ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច លើសេចក្តីប្រកាសតែងតាំង ឬដកចេញពីតំណែងនូវមន្ត្រីបុគ្គលិក របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ។

មាត្រា ៧.- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល មានរចនាសម្ព័ន្ធជូតទៅ :

- ១-ក្រុម គំរោងតាមផ្នែក
- ២-ក្រុម គំរោងតាមខ្សែទទឹង
- ៣-ក្រុម ព័ត៌មាន និង ធនធានមនុស្ស
- ៤-ក្រុម រដ្ឋបាលទូទៅ និង ផ្គត់ផ្គង់

មាត្រា ៨.- ការបែងចែកលំអិត នៃភារកិច្ចរបស់ បុគ្គលិក និង មន្ត្រីរាជការ ដែលបំពេញការងារ នៅក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ។

មាត្រា ៩.- គ្រូបគំរោងសម្រេច មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- ផ្តល់យោបល់ និងធ្វើជាជំនួយការបច្ចេកទេសដល់ ក្រសួង ស្ថាប័ននានា
- ភ័យរងអន្តរប្រព័ន្ធបច្ចេកទេស និងចំណងទំនាក់ទំនង រវាងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងក្រសួងស្ថាប័ននានា
- ភ័យរងចំពោះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងតាមដានការដាក់អោយដំណើរការគំរោងកំណែទម្រង់ នៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ននានា ។

មាត្រា ១០.- គ្រូបគំរោងសម្រេច ជាដៃគូពិភាក្សាជាមួយនឹងអ្នកតំណាងរបស់ ក្រសួង ស្ថាប័ន នានាលើផែនការកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ។

ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ មានកាតព្វកិច្ចតែងតាំង ក្រុមការងារកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលរបស់ខ្លួន ដើម្បីទទួលបន្ទុក :

- ភ័យរងការធ្វើទំនាក់ទំនង រវាងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងក្រសួង ស្ថាប័នសាមី ។

- ធានានូវប្រសិទ្ធភាពនៃការដាក់អោយដំណើរការ នូវគំរោងកំណែទម្រង់នានាក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន សាមី ។

- ចូលរួមរៀបចំគំរោងកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ដើម្បីក្រសួងស្ថាប័នសាមី ។

- ធ្វើជាអន្តរប្រព័ន្ធ រវាងកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងគំរោងដទៃទៀតរបស់ក្រសួងស្ថាប័នសាមី ។

- ★ គ្រូបង្វែរការងារ និង ត្រូវបានដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងដោយ នាយកគំរោងមួយរូប និង មាន នាយករងគំរោង ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១១ .- គ្រូបង្វែរការងារ និង មានមុខងារ និងភារកិច្ចចម្បងៗដូចតទៅ :

- ជួយផលអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ក្នុងការជ្រើសរើស និង ការធ្វើ សុពលភាពកម្មវិធីទេស គំរោងទាំងអស់ ។

- ផ្តួចផ្តើម និងដាក់តែងគំរោង នៃកំណែទម្រង់តាមខ្សែទទឹង ។

- ដាក់អោយដំណើរការ តាមដាន និង វាយតម្លៃគំរោងតាមខ្សែទទឹង ។

- ★ គ្រូបង្វែរការងារ និង ត្រូវបានដឹកនាំ និង គ្រប់គ្រងដោយនាយកគំរោងមួយរូប និងមាន នាយករងគំរោង ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១២ .- គ្រូបង្វែរការងារ និង មានមុខងារ និងភារកិច្ចចម្បងៗដូចតទៅ :

- ធ្វើអោយការផ្លាស់ប្តូរ ប្រព្រឹត្តទៅបាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌប្រសើរ ដោយធ្វើអត្ត សញ្ញាណកម្ម និង ពេលវេលាបានមនុស្សច្រើនស្រុក ដែលមានសក្តានុពលភាព យកមកប្រើប្រាស់ ។

- អភិវឌ្ឍន៍ជាបន្តបន្ទាប់ នូវធនធានមនុស្ស និង ដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌអ្នកជំនាញជាតិ លើ វិស័យផ្សេងៗ ដូចជាវិស័យគតិយុត្ត ហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋបាល ការដឹកនាំ ព័ត៌មានវិទ្យា និងគណនេយ្យ ជាដើម ។

- រ៉ាប់រងការបោះពុម្ពផ្សាយព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មាន និង ព្រឹត្តិប័ត្រ វេទយឹតកម្ម លើកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល

- រ៉ាប់រងសេវាព័ត៌មាន និង ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ សំរាប់ផលប្រយោជន៍របស់អគ្គលេខាធិការ ដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ។

- សិក្សា និងលើកសំណើជូនអគ្គលេខាធិការ នូវវិធានការសុវឌ្ឍន៍កម្មនៃរូបភាពកំណែទម្រង់នានា ។

- រ៉ាប់រង ទំនាក់ទំនងក្នុងផ្ទៃ និងក្រៅផ្ទៃ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ជាមួយអង្គភាពនានា ។

- ★ គ្រូបង្វែរការងារ និង ត្រូវបានដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងដោយ នាយកគំរោងមួយរូប និងមាននាយករងគំរោង ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១៣ .- គ្រូបង្វែរការងារ និង មានមុខងារ និងភារកិច្ចចម្បងៗដូចតទៅ :

- សំរបស់រួលផ្នែករដ្ឋបាល រាល់សកម្មភាពរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។
 - គ្រប់គ្រង និង ចរាចរណ៍សាររដ្ឋបាលរដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។
 - ធានាប្រសិទ្ធភាព និង សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាលរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។
 - សរុប និងធ្វើរបាយការណ៍ការងារ និង សកម្មភាពផ្សេងៗរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។
 - គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល បុគ្គលិក និង លេខាធិការ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។
 - ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកភស្តុតាងចាំបាច់ដល់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។
 - លើក និង អនុវត្តគំរោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
 - ប្រមូលផ្តុំចំណូល និងចំណាយរបស់ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។
 - តាមដាន និងរំលឹកការអនុវត្តថវិកា និងការគ្រប់គ្រងគណនីរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។
 - ប្រមូលផ្តុំភ្នាក់ងារ ធ្វើកម្មវិធីចំណាយអោយបានសមស្រប ។
 - គ្រប់គ្រងចលនាទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសំរារះ និងធ្វើបណ្តុះបណ្តាល ។
 - រៀបចំ និងសំរួលកិច្ចប្រជុំ និងការពិភាក្សារបស់ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល
 - កសាង និង ដាក់ជូននូវរបាយការណ៍ចំណាយប្រចាំត្រីមាស
 - សំរបស់រួល និង តាមដានហិរញ្ញប្បទាន នៃកំណែទម្រង់តាមផ្នែករបស់ក្រសួងនីមួយៗ ដើម្បីរៀប
រង សហប្រតិបត្តិការនៃធនធាន និងធ្វើអោយសំរេចប្រព័ន្ធសេដ្ឋកិច្ចមាត្រដ្ឋាន ។
 - រៀបរងសេវានៃបណ្តុះបណ្តាល ឯកសារ និងការបកប្រែភាសា ។
- ក្រុម រដ្ឋបាលទូទៅ និង ផ្នែកផ្សេងៗ ត្រូវបានដឹកនាំ និងផ្គត់ផ្គង់ដោយ នាយកដ្ឋានមួយរូប និងមាន
នាយករងគំរោង ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១៤ .- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ប្រើប្រាស់បុគ្គលិក នៃមុខងារសាធារណៈ ឬអាចជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ។ លក្ខខណ្ឌនៃលាភការរបស់ភ្នាក់ងារជាប់កិច្ចសន្យា និងប្រាក់បំណាច់ពិសេសសំរាប់បើកជូនភ្នាក់ងារនៃមុខងារសាធារណៈ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល តាមសំណើរបស់អគ្គលេខាធិការ ។

មាត្រា ១៥ .- សមាជិក និង បុគ្គលិកទាំងអស់ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល អាចទទួលបាននូវប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ ដែលបានផ្តល់មកពីប្រទេស ឬ អង្គការផ្តល់ជំនួយអន្តរជាតិ ឆនា ។

ជំពូកទី ៣

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ១៦ .- ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ចាប់ពី ក្រោមថ្នាក់ប្រធាននាយកដ្ឋានចុះ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី តាម សំណូមពររបស់អគ្គលេខាធិការ នៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ។

មាត្រា ១៧.-បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ១៨ .- ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋ លេខាធិការគ្រប់ស្ថាប័ន និង សមាជិកទាំងអស់ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់ រដ្ឋបាល មានភារកិច្ចអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងរាល់ខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ១៩៩៤
នាយករដ្ឋមន្ត្រី
ហត្ថលេខា និង ត្រា
ហ៊ុន សែន

បានជំរាបជូន
សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល
ហត្ថលេខា
សុខ កាន

អនុក្រឹត្យ លេខ ៥៣ អនក្រ.បក

ស្តីពីការធ្វើវិសោធនកម្ម លើអនុក្រឹត្យ ស្តីពីការអនុវត្តន៍ច្បាប់វិនិយោគ នៃ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា លេខ ៨៨ អនក្រ បក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៧

* * *

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស / រកត / ១១៩៤ / ៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល កម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ / នស / ៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ ០៣/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែ សីហា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីវិនិយោគ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា