



**សម្រេច**

**ជំពូកទី ១**

**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**មាត្រា ១.-**

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលដៅកំណត់បេសកកម្មមុខងារ ភារកិច្ច និង ការរៀបចំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ។

**ជំពូកទី ២**

**បេសកកម្ម ភារកិច្ច និង បទប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា ២.-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល មានបេសកកម្មរៀបចំគោលនយោបាយ អនុវត្ត ជំរុញការអនុវត្ត និង តាមដានការអនុវត្តកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ស្របតាមគោលនយោបាយ និង យុទ្ធសាស្ត្រ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល តាមការណែនាំ និង ការចង្អុលទិសរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ។ ក្នុងបេសកកម្មនេះ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មានតួនាទី និង ភារកិច្ចជាអាទិ៍៖

- ផ្តួចផ្តើមគំនិត សិក្សា និង លើកសំណើដាក់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល តាមរយៈប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល នូវទស្សនទាន គោលនយោបាយ ផែនការកម្ម និង កម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល
- អនុវត្ត សម្របសម្រួល និង ជំរុញ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃលើកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ដែលបានដាក់ឱ្យអនុវត្ត ព្រមទាំងធ្វើរបាយការណ៍យ៉ាងទៀងទាត់ ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល អំពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តកម្មវិធីនោះ
- រៀបចំការដាក់ឱ្យដំណើរការ សម្របសម្រួល និង លើកសំណើដាក់ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល តាមរយៈប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល នូវគម្រោងកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល
- អនុវត្តគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងការដំឡើងប្រាក់បៀវត្សរ៍មូលដ្ឋានមន្ត្រីរាជការ
- ជួយសម្រួលដល់ការអនុវត្ត កម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល របស់បណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន តាមរយៈការរៀបចំ និង ជំរុញផ្សព្វផ្សាយនូវក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្ត និង សេចក្តីណែនាំចាំបាច់នានា ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពអនុវត្ត និង ធ្វើឱ្យការងារកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល មាននិរន្តរភាព
- ចូលរួមសហការ និង ធានានូវភាពរលូននៃដំណើរការ ការអនុវត្តកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល

- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ។

**មាត្រា ៣.-**

ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល មានអគ្គលេខាធិការដ្ឋានមួយ ជាអង្គភាពប្រតិបត្តិ ដែលត្រូវបានដឹកនាំ និង គ្រប់គ្រងដោយអគ្គលេខាធិការ អមដោយអគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

**មាត្រា ៤.-**

អគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល មានតួនាទី និង ភារកិច្ច ដូចតទៅ ៖

- បំពេញមុខងារទស្សនទាន ផែនការកម្ម ការដាក់ឱ្យដំណើរការ ការសម្របសម្រួល និង ការវាយតម្លៃលើគ្រប់គម្រោងដែលមាននៅក្នុងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល
- តាមដានត្រួតពិនិត្យ និង ធានាឱ្យមានភាពរលូន ក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល នៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន
- លើកសំណើជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ដើម្បីពិនិត្យ និង សម្រេចលើការតែងតាំង ការដោះឡើងឋានៈ ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ ការផ្ទេរភារកិច្ច ឬ ការដកមុខតំណែងមន្ត្រី បុគ្គលិករបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល
- លើកសំណើជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ដើម្បីជ្រើសរើសក្រុមជំនួយការបច្ចេកទេស និង លេខាធិការមួយចំនួន ជាជំនួយការប្រចាំថ្ងៃ ។

**មាត្រា ៥.-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ត្រូវធ្វើការប្រជុំការងារយ៉ាងតិចមួយដង ក្នុងមួយខែ តាមការអញ្ជើញ និង ការណែនាំរបស់អគ្គលេខាធិការ ។

**មាត្រា ៦.-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ត្រារបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីបំពេញការងាររបស់ខ្លួន ។

**មាត្រា ៧.-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ប្រើប្រាស់មន្ត្រីរាជការមុខងារ

សាធារណៈ និង មានសិទ្ធិស្នើជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ដើម្បីជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់  
កិច្ចសន្យាតាមការចាំបាច់ ។

មន្ត្រីរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល អាចទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភ  
ផ្សេងៗ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌហិរញ្ញប្បទាន របស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ ។

**មាត្រា ៨.-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល មានចរនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ៖

- ផ្នែកកន្សោមអាទិភាព និង ប្រាក់លាភការបន្ថែម ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ
- ផ្នែកទីភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេស
- ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ តាមវិស័យ
- ផ្នែកអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស
- ផ្នែកវិចារណកម្មរចនាសម្ព័ន្ធ និង ដំណើរការ
- ផ្នែកផែនការសកម្មភាពអភិបាលកិច្ច
- ផ្នែកសេវាសាធារណៈ
- ផ្នែកព័ត៌មាន និង ផ្សព្វផ្សាយ
- ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស
- ផ្នែកតារាងទូទាត់បៀវត្សរ៍
- ផ្នែកគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- ផ្នែកអធិការកិច្ច និងពង្រាយមន្ត្រីរាជការ
- ផ្នែកត្រួតពិនិត្យក្របខ័ណ្ឌ
- ផ្នែក រដ្ឋបាលបុគ្គលិក និង ជំនួយការច្បាប់
- ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់ និង ហិរញ្ញកិច្ច និង
- ផ្នែកទំនាក់ទំនងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ

អង្គការលេខរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ជាឧបសម្ព័ន្ធ  
នៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

**មាត្រា ៩.-**

ផ្នែកនីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន និង មានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការ  
ចាំបាច់ ។ ប្រធានផ្នែក មានឋានៈយ៉ាងទាបស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាន ។ អនុប្រធានផ្នែក មានឋានៈយ៉ាងទាប  
ស្មើប្រធានការិយាល័យ ។

ផ្នែកនីមួយៗចែកជាក្រុមកិច្ចការ ។ ប្រធានក្រុមកិច្ចការ មានឋានៈយ៉ាងទាបស្មើអនុប្រធាន ការិយាល័យ ។

ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ផ្នែក និង ក្រុមកិច្ចការនីមួយៗ ត្រូវកំណត់ដោយ ប្រកាស របស់រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល តាមសេចក្តីស្នើរបស់អគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ។

### ជំពូកទី ៣

### តួនាទី និង ភារកិច្ច របស់ផ្នែកនីមួយៗ

#### មាត្រា ១០.-

ផ្នែកកន្សោមអាទិភាព និង ប្រាក់លាភការបន្ថែម ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ មាន ភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំ ជំរុញ និង សម្របសម្រួល ការអនុវត្តទស្សនទាន និង គោលនយោបាយ កម្មវិធី កន្សោមអាទិភាព និង ប្រាក់លាភការបន្ថែមដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ ការអនុវត្តកម្មវិធីកន្សោមអាទិភាព និងប្រាក់លាភការ បន្ថែម ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាព និង លទ្ធផល ការងារសម្រេចបាន
- ផ្តល់យោបល់ និង ជួយសម្រួលផ្នែកបច្ចេកទេស ដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងការរៀបចំ និង ការអនុវត្តកម្មវិធីកន្សោមអាទិភាព និង ប្រាក់លាភការបន្ថែម ដោយផ្អែកលើលទ្ធផល ការងារ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាកំណែ ទម្រង់រដ្ឋបាលប្រគល់ជូន ។

#### មាត្រា ១១.-

ផ្នែកទីភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេស មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំ ជំរុញ និង សម្របសម្រួល ការអនុវត្តយន្តការ ទីភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេស
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ ការអនុវត្តយន្តការ ទីភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេស
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាព និង លទ្ធផល

ការងារសម្រេចបាន

- ផ្តល់យោបល់ និង ជួយសម្រួលផ្នែកបច្ចេកទេស ដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងការរៀបចំ និង ការអនុវត្តយន្តការ ទីភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេស
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាកំណែ ទម្រង់រដ្ឋបាល ប្រគល់ជូន ។

មាត្រា ១២.-

ផ្នែកត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃតាមវិស័យ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំផែនការកម្ម នៃការអនុវត្តកម្មវិធីកន្សោមអាទិភាព ប្រាក់លាភការបន្ថែមដោយ ផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ និង ទីភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេស
- តាមដាន ធ្វើអធិការកិច្ច និង វាយតម្លៃលើការអនុវត្តកម្មវិធីកន្សោមអាទិភាព ប្រាក់ លាភការបន្ថែម ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ និង ទីភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេស
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីសកម្មភាព និង លទ្ធផល ការងារសម្រេចបាន
- លើកអនុសាសន៍កែសម្រួលគោលនយោបាយ និង នីតិវិធីអនុវត្តកម្មវិធីកន្សោមអាទិភាព ប្រាក់លាភការបន្ថែម ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ និង ទីភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេស
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាកំណែ ទម្រង់រដ្ឋបាល ប្រគល់ជូន ។

មាត្រា ១៣.-

ផ្នែកអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សាអំពីជំនាញដែលចាំបាច់ ដើម្បីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលទៅតាមតម្រូវការរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- រៀបចំផែនការរួមនៃការបណ្តុះបណ្តាល និង កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំកម្មវិធីនៃការបណ្តុះបណ្តាល សម្រាប់មន្ត្រីគ្រប់គ្រង និង មន្ត្រីជំនាញ
- អភិវឌ្ឍគំនិតផ្តួចផ្តើមដើម្បីជំរុញឱ្យមានផ្គត់ផ្គង់និង ជាអ្នកផ្តល់សេវា
- សិក្សាសម្របសម្រួល និង ចងក្រងទិន្នន័យផ្សេងៗ ផ្នែកជំនួយបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹង ការបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីរៀបចំគោលនយោបាយ សំដៅធានាប្រសិទ្ធភាព និងឆ្លើយតប ទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែង
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាកំណែ ទម្រង់រដ្ឋបាល ប្រគល់ជូន ។

**មាត្រា ១៤.-**

ផ្នែកវិចារណកម្មរចនាសម្ព័ន្ធ និង ដំណើរការ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- សិក្សារៀបចំ និង ដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវយន្តការកែសម្រួល ពីរចនាសម្ព័ន្ធមុខងារ ទៅជា រចនាសម្ព័ន្ធប្រតិបត្តិ ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- សិក្សាបង្កើត និង ដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវយន្តការ ដែលធ្វើឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរផ្នត់គំនិត ពីអ្នក គ្រប់គ្រងគេ ទៅជាអ្នកផ្តល់សេវា ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- សិក្សា និង ចូលរួមយោបល់ ក្នុងការជំរុញការអនុវត្តយន្តការ សម្រាប់ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាព ការងារ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និង ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារ និង លទ្ធផលដែលសម្រេចបាន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាកំណែ ទម្រង់រដ្ឋបាលប្រគល់ជូន ។

**មាត្រា ១៥.-**

ផ្នែកផែនការសកម្មភាពអភិបាលកិច្ច មានមុខងារ និង ភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន រៀបចំកសាងផែនការសកម្មភាពអភិបាលកិច្ច របស់ រាជរដ្ឋាភិបាល
- សម្របសម្រួល ផ្តល់យោបល់ និង ផ្តល់ជំនួយបច្ចេកទេសដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងក្រុម ប្រឹក្សាកំណែទម្រង់នានា លើវិស័យអភិបាលកិច្ច
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃ ការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពអភិបាលកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំស្តីពីសកម្មភាព និង លទ្ធផលការងារសម្រេចបាន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាកំណែ ទម្រង់រដ្ឋបាលប្រគល់ជូន ។

**មាត្រា ១៦.-**

ផ្នែកសេវាសាធារណៈ មានមុខងារ និង ភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន រៀបចំចងក្រងកម្រងព័ត៌មានសេវាសាធារណៈ
- សហការ និង ជំរុញក្រសួង ស្ថាប័ន ខិតខំកែសម្រួលយន្តការ ពីអ្នកគ្រប់គ្រងគេ ទៅជា អ្នកផ្តល់សេវា
- ជំរុញផ្សព្វផ្សាយកម្រងព័ត៌មានសេវាសាធារណៈ

- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃការអនុវត្ត កម្រិតព័ត៌មានសេវាសាធារណៈ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលប្រគល់ជូន ។

**មាត្រា ១៧.-**

- ផ្នែកព័ត៌មាន និង ផ្សព្វផ្សាយ មានមុខងារ និង ភារកិច្ច ដូចតទៅ ៖
- រៀបចំបោះពុម្ពព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មានស្តីពីកម្មវិធី និងសមិទ្ធផល របស់ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល
  - រៀបចំធ្វើសិក្ខាសាលាជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ កម្មវិធី និង សមិទ្ធផលនានា របស់ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល
  - រៀបចំកសាង និង ដាក់ឱ្យអនុវត្តការផ្សព្វផ្សាយតាមគេហទំព័រ នូវកម្មវិធីសកម្មភាព និងសមិទ្ធផលនានា របស់ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល
  - អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ប្រគល់ជូន ។

**មាត្រា ១៨.-**

- ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស មានមុខងារ និង ភារកិច្ច ដូចតទៅ ៖
- រៀបចំគោលនយោបាយ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដោយសហការជាមួយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
  - រៀបចំកសាងកម្រងនីតិវិធី ស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដោយសហការជាមួយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
  - ជំរុញការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
  - អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ប្រគល់ជូន ។

**មាត្រា ១៩.-**

- ផ្នែកតារាងទូទាត់បៀវត្សរ៍ មានមុខងារ និង ភារកិច្ច ដូចតទៅ ៖
- ជំរុញ និង ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តតារាងទូទាត់បៀវត្សរ៍ តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យារបស់ក្រសួងស្ថាប័ន រាជធានីខេត្ត ឱ្យបានទៀងទាត់ និង ទាន់ពេលវេលា
  - ត្រួតពិនិត្យ និង ជ្រៀងជ្រាត់លើអាណត្តិបៀវត្សរ៍



- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការ
- តាមដានការបើកផ្តល់បៀវត្សរ៍ជូនមន្ត្រីរាជការ
- ធ្វើរបាយការណ៍ ស្តីពីការបើកបៀវត្សរ៍របស់មន្ត្រីរាជការ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលប្រគល់ជូន ។

**មាត្រា ២០.-**

- ផ្នែកគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា បង្កើតកម្មវិធីនានា និង ការការពារសុវត្ថិភាពទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ
  - សិក្សារៀបចំកម្មវិធីអភិវឌ្ឍ វិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា នៅក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ
  - ផ្តល់សេវាបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យា ដល់ផ្នែកនានាក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
  - កសាង និងគ្រប់គ្រងមូលដ្ឋានទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ
  - បង្កើតកម្មវិធីសម្រាប់ប្រើប្រាស់ និង ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ
  - អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលប្រគល់ជូន ។

**មាត្រា ២១.-**

- ផ្នែកអធិការកិច្ច និង ពង្រាយមន្ត្រីរាជការ មានមុខងារ និង ភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- ត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើអធិការកិច្ចលើការគ្រប់គ្រង និង ការប្រើប្រាស់ក្របខ័ណ្ឌ
  - តាមដាន និង ធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តគោលនយោបាយ និង កម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល
  - សិក្សា វិះរកមធ្យោបាយ និងលើកផែនការពង្រាយមន្ត្រីរាជការ ឱ្យមានលក្ខណៈសមស្របទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការជាក់ស្តែង និង តាមលទ្ធភាពថវិកាជាតិ ដោយសហការជាមួយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
  - អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលប្រគល់ជូន ។

**មាត្រា ២២.-**

ផ្នែកត្រួតពិនិត្យក្របខ័ណ្ឌ មានមុខងារ និង ភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ត្រួតពិនិត្យចំនួនក្របខ័ណ្ឌ ព្រមទាំងរក្សាចំនួនមន្ត្រីរាជការ ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងចំនួនសមស្របដោយសហការជាមួយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់ តាមប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ និងប្រព័ន្ធហៀវត្សរ៍ថ្មី ដោយសហការជាមួយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងការអនុវត្ត ការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យចូលនិវត្តន៍ តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- ពិនិត្យ និង រៀបចំបទដ្ឋានគតិយុត្ត ស្តីពីការដើរតម្កល់ថ្នាក់ ឋានន្តរសក្តិមន្ត្រីរាជការ ស្របតាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែក នៃក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ ដូចជាដឹកនាំពិនិត្យសម្រេច
- ពិនិត្យ និង ជ្រៀងជ្រាវលើបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការ
- ត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ ស្តីពីការប្រែប្រួលស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការ ដែលក្រសួង ស្ថាប័នរាជធានី ខេត្ត បញ្ជូនមកអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលទម្រង់រដ្ឋបាល
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលទម្រង់រដ្ឋបាល ប្រគល់ជូន ។

**មាត្រា ២៣.-**

ផ្នែករដ្ឋបាល បុគ្គលិក និង ជំនួយការច្បាប់ មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ជាលេខាធិការដ្ឋានរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងជាសេនាធិការផ្ទាល់ឱ្យអគ្គលេខាធិការដើម្បីសម្របសម្រួលផ្នែករដ្ឋបាលលើកលែងសកម្មភាពរបស់ផ្នែក និង ក្រុមកិច្ចការទាំងអស់ក្រោមឱវាទ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងកសាងរដ្ឋបាលផ្សេងៗ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- ធានាប្រសិទ្ធភាព និងសុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- សរុប និងធ្វើរបាយការណ៍ការងារ និង សកម្មភាពផ្សេងៗរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ឱ្យបានទៀងទាត់
- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល មន្ត្រី និង បុគ្គលិក របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- ផ្តល់យោបល់ផ្នែកច្បាប់ដល់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ដោយសហការជាមួយក្រសួងស្ថាប័ន
- ចូលរួមពិនិត្យ និងតាក់តែងគោលនយោបាយតាមផ្នែកនានាឱ្យស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិ
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំអន្តរក្រសួងផ្សេងៗ

- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ប្រគល់ជូន ។

**មាត្រា ២៤.-**

ផ្នែកផ្គត់ផ្គង់ និង ហិរញ្ញកិច្ច មានមុខងារ និង ភារកិច្ច ដូចតទៅ ៖

- ផ្តល់ការផ្គត់ផ្គង់ផ្នែកភស្តុភារ សម្ភារៈ ដល់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- លើកសំណើស្តីពីគម្រោងថវិកា ប្រចាំឆ្នាំ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- តាមដាន និង រំលឹកការអនុវត្តថវិកា និង ការគ្រប់គ្រងគណនី របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និង បញ្ជីសារពើភណ្ឌ
- ធ្វើកម្មវិធីចំណាយឱ្យស្របតាមតម្រូវការ និង ធ្វើរបាយការណ៍ចំណាយប្រចាំ ត្រីមាស
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ប្រគល់ជូន ។

**មាត្រា ២៥.-**

ផ្នែកទំនាក់ទំនងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍មានមុខងារ និង ភារកិច្ច ដូចតទៅ ៖

- ជាលេខាធិការដ្ឋានសម្រាប់ក្រុមការងារបច្ចេកទេស កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- ទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និង ផ្នែកពាក់ព័ន្ធ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យរាល់គម្រោងជំនួយបច្ចេកទេសរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល ប្រគល់ជូន ។

**ជំពូកទី ៤**

**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

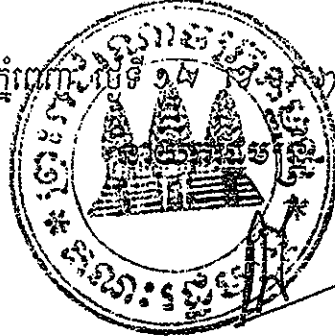
**មាត្រា ២៦.-**

អនុក្រឹត្យ លេខ ៧១ អ.ន.ក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និង បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយ នឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ២៧.~

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធាន ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្ត អនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៥ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៩



ឆ្នាំ ២០០៩

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

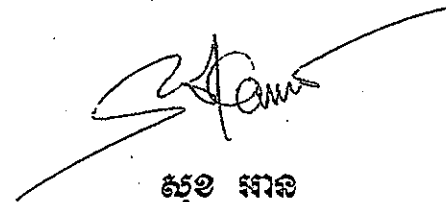
បានយកសេចក្តីគោរពជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី

នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា សូមចុះហត្ថលេខា

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល



ស៊ីម សីតា

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដុចមាត្រា ២៧
- រាជកិច្ច ៤
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៩  
របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាអំណាចប្រចាំស្តីពីការ  
បណ្តុះបណ្តាល របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

