ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខៈ ១១ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សាសេដ្ឋកិច្ចជាតិ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៩ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកម/១២០២/៣៥៣ ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០២ ស្តីពីការបង្កើតឧត្តមក្រុមប្រឹក្សាសេដ្ឋកិច្ចជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់ប្រធានឧត្តមក្រុមប្រឹក្សាសេដ្ឋកិច្ចជាតិ

សម្រេច

ជំពូកទី ១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះ កំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ មុខងារ និង ភារកិច្ចរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានឧត្តមក្រុមប្រឹក្សាសេដ្ឋកិច្ចជាតិ ហៅកាត់ថា អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន " **ឧ.ប.ស** " ដែលជាសេនាធិការបច្ចេកទេសសំរាប់គាំទ្រដំណើរការងាររបស់ **ឧ.ប.ស** ។

ជំពូកទី ២
មុខងារ និង ភារកិច្ច

មាត្រា ២.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **ក.ប.ស** មានមុខងារ និង ភារកិច្ចដូចតទៅ:

- ពិនិត្យ និង រៀបចំសេចក្តីព្រាងឯកសារ និង សុន្ទរកថាសំខាន់ៗ ព្រមទាំងគំរោងសិក្សាស្រាវជ្រាវ និង របាយការណ៍សេដ្ឋកិច្ចទាំងឡាយ តាមការសម្រេចរបស់ **ក.ប.ស** ស្របតាមការចង្អុលទិសរបស់ប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ។

- ធ្វើជាសេនាធិការបច្ចេកទេសរបស់ **ក.ប.ស** ក្នុងការតាមដាន និង បូកសរុបការអនុវត្តន៍កំណែទំរង់ និង គំនិតផ្តួចផ្តើមនានា ក្នុងផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច សំរាប់ដាក់ជូន **ក.ប.ស** ពិនិត្យ និង រាយការណ៍ជូនប្រមុខនៃរាជរដ្ឋាភិបាល ។

- ធ្វើជាសេនាធិការបច្ចេកទេសរបស់ **ក.ប.ស** ក្នុងការរៀបចំ តាមដាន និង បូកសរុបរបាយការណ៍ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តន៍ផែនការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច-សង្គមកិច្ច ៥ ឆ្នាំ យុទ្ធសាស្ត្រកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍នានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវសង្គតិភាព ក្នុងគោលនយោបាយសេដ្ឋកិច្ចជាតិ ព្រមទាំងដើម្បីតំរង់ទិស និង បង្កើនល្បឿននៃការអនុវត្តន៍ផែនការ និង កម្មវិធីទាំងនោះ ។

- ធ្វើជាសេនាធិការបច្ចេកទេសរបស់ **ក.ប.ស** ក្នុងការវិភាគ លើកគំរោង និង អនុវត្តការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច តាមការសំរេចរបស់ **ក.ប.ស** នៅក្រោមការចង្អុលទិសរបស់ប្រមុខនៃរាជរដ្ឋាភិបាល ។

- បំពេញមុខងារជាចំណុចប្រមូលផ្តុំ ក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និង សំរបសំរួលការងារជាមួយក្រសួង - ស្ថាប័ននានា អង្គការជាតិ និង អន្តរជាតិ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ស្ថាប័នស្រាវជ្រាវជាតិ និងអន្តរជាតិ ព្រមទាំងស្ថាប័នប្រហាក់ប្រហែលគ្នានៅក្រៅប្រទេស ដើម្បីជំរុញការងាររបស់ **ក.ប.ស** ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

- គ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលធនធាន និង ឯកសារដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការងាររបស់ **ក.ប.ស** រួមមាន ឯកសារផ្លូវការ ឯកសារសំរាប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ របាយការណ៍ និង ផែនការសកម្មភាពនានា ។

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល មន្ត្រី បុគ្គលិកនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ថវិកា ព្រមទាំងទ្រព្យសម្បត្តិ និង ធនធាននានា ដែលផ្តត់ផ្គង់ដោយថវិកាជាតិ និង មូលនិធិ ដែលបានមកពីប្រភពក្នុង និង ក្រៅប្រទេស ។

ជំពូកទី ៣
រចនាសម្ព័ន្ធ និង ការគ្រប់គ្រង

មាត្រា ៣.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ម.ស** ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់អគ្គលេខាធិការមួយរូបមានឋានៈស្មើរដ្ឋលេខាធិការ និង អគ្គលេខាធិការរងចំនួនពីររូបជាជំនួយការ ដែលមានឋានៈស្មើអនុរដ្ឋលេខាធិការ ឬ អគ្គនាយក ។

មាត្រា ៤.-

សមាជិកអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ម.ស** គឺជាមន្ត្រីរាជការក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈដែលមានលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដូចតទៅ:

- មានសញ្ញាបត្រចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រឡើងទៅ
- មានសមត្ថភាពជំនាញខ្ពស់
- មានចំណេះដឹងផ្នែកភាសាបរទេស និង បច្ចេកវិទ្យាពត៌មាន

សមាជិកអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ម.ស** មានឋានៈ និង បុព្វសិទ្ធស្មើអគ្គនាយករង ឬ ប្រធាននាយកដ្ឋាន ។

ក្នុងករណីចាំបាច់ **គ.ម.ស** អាចមានអ្នកជំនាញការ ឬ បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ដើម្បីបំពេញការងារ នៅក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរបស់ខ្លួន ។

មាត្រា ៥.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ម.ស** មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ:

១. ផ្នែករដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ

មានតួនាទី ជួយដល់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្នុងការអនុវត្តន៍ការងាររដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ:

- ធានាប្រសិទ្ធភាពការងាររដ្ឋបាល សន្តិសុខ សុវត្ថិភាព និង សណ្តាប់ធ្នាប់របស់ **គ.ម.ស** ។
- រៀបចំលិខិតរដ្ឋបាល រក្សាទុកសំណុំឯកសាររបស់មន្ត្រី បុគ្គលិក និង ទទួលខុសត្រូវលើលិខិតចេញ - ចូលរបស់ **គ.ម.ស** ។
- ផ្គត់ផ្គង់នូវតម្រូវការផ្សេងៗ សំរាប់ការប្រជុំសាមញ្ញ វិសាមញ្ញ ព្រមទាំងវគ្គសិក្សា សិក្ខាសាលា សន្និសីទនានា តាមការចាំបាច់ ។
- ~~លើកគំរោងថវិកា និង គ្រប់គ្រងរាល់ចំណូល- ចំណាយ ដើម្បីធានាការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ **គ.ម.ស** ។~~

ሠ

- គ្រប់គ្រងសៀវភៅ ឯកសារសិក្សាស្រាវជ្រាវ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានា និង សិក្ខាសាលាបរិក្ខារនៃមជ្ឈ - មណ្ឌលធនធាន និង ឯកសារ ។

ផ្នែករដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយរូបជាជំនួយការ ។

២. ផ្នែកផែនការ និង ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

មានតួនាទី ជួយដល់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្នុងការរៀបចំផែនការ និងអនុវត្តន៍ការងារទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង- ស្ថាប័នជាតិ និង អន្តរជាតិ ដោយមានភារកិច្ចដូចតទៅ:

- រៀបចំ និង តាមដានការអនុវត្តន៍ផែនការការងារ និង សកម្មភាពរបស់ **ក.ជ.ស** ។
- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង- ស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ការងាររបស់ **ក.ជ.ស** ។
- គ្រប់គ្រង និង រៀបចំវគ្គសិក្សា ឬ សិក្ខាសាលារបស់ **ក.ជ.ស** ។
- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការបោះពុម្ព ផ្សព្វផ្សាយនូវឯកសារសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់ **ក.ជ.ស** ។

ផ្នែកផែនការ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយរូបជាជំនួយការ ។

៣. ផ្នែកសិក្សាស្រាវជ្រាវ និង វិភាគគោលនយោបាយ

មានតួនាទី ជួយដល់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារស្រាវជ្រាវ និង វិភាគគោល-នយោបាយ ក្នុងនោះរួមមានភារកិច្ចដូចតទៅ:

- ពិនិត្យ និង រៀបចំនូវសេចក្តីព្រាងសុន្ទរកថា របាយការណ៍ផ្សេងៗ តាមការណែនាំរបស់អគ្គលេខាធិការ **ក.ជ.ស**
- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំ និង រេនានូវគំរោងសំរាប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ
- រៀបចំគំរូសេដ្ឋកិច្ច រួមទាំងតារាងវិភាគ និង ព្យាករណ៍សេដ្ឋកិច្ច
- វិភាគ និងអនុវត្តការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវពាក់ព័ន្ធផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ និង សង្គមកិច្ច
- រៀបចំ និង ចងក្រងទិន្នន័យ ឯកសារផ្សេងៗ សំរាប់ការសិក្សា និង ស្រាវជ្រាវ ។

ផ្នែកសិក្សាស្រាវជ្រាវ និង វិភាគគោលនយោបាយ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយរូបជាជំនួយការ ។

ផ្នែកសិក្សាស្រាវជ្រាវ និង វិភាគគោលនយោបាយ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយរូបជាជំនួយការ ។

ជំពូកទី ៤
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៦.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ៧.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ប្រធានឧត្តមក្រុមប្រឹក្សាសេដ្ឋកិច្ចជាតិ សហរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ គ្រប់ក្រសួងស្ថាប័ន ដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី០៧ ខែមិនា ឆ្នាំ ២០០៣

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល:
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ៧
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ - កាលប្បវត្តិ