

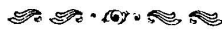


ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ២៧៧/៤.៧.៧៧.៧៧ . ២៧



អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
នៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម**

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងយុត្តិធម៌
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧១៤/០១៧ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧១៤/០១៥ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំអង្គការតុលាការ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧១៤/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌

សម្រេច
ជំពូកទី ១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ ..

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម។

មាត្រា ២ ..

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលបំណងដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំបេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
- រៀបចំមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានានៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
- ធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម។

មាត្រា ៣ ..

អនុក្រឹត្យនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម។

ជំពូកទី ២
បេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធ

មាត្រា ៤ ..

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម ទទួលបន្ទុករៀបចំចាត់ចែងកិច្ចការរដ្ឋបាល បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ សម្របសម្រួលកិច្ចការចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា និងកិច្ចការព័ត៌មានវិទ្យា ព្រមទាំងធ្វើកំណត់ហេតុ ធ្វើរបាយការណ៍ និងទទួលរ៉ាប់រងនូវគ្រប់កិច្ចការរបស់ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម។



មាត្រា ៥ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ទទួលពាក្យបណ្តឹងទាក់ទងនឹងចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា និងធ្វើកំណត់បង្ហាញលើសំណុំរឿង ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- រៀបចំរាល់កិច្ចប្រជុំឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម និងក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ព្រមទាំងធ្វើកំណត់ហេតុគ្រប់អង្គប្រជុំ និងរៀបចំឯកសារនានាតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ និងឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យ និងរបាយការណ៍អមសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យ ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ ថ្វាយព្រះមហាក្សត្រ
- គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុករាល់ឯកសារសម្ងាត់ ឯកសារផ្សេងៗ និងពាក្យបណ្តឹងនានារបស់ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម និងក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលកិច្ចការទាក់ទងនឹងអាជីពរបស់ចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំបែបបទក្នុងការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ ការផ្តាច់ពីមុខងារ ការដាក់ឱ្យនៅក្រៅក្របខណ្ឌ ការដាក់ឱ្យនៅទំនេរ ការលុបឈ្មោះ ការដំឡើងថ្នាក់ ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស និងការចូលនិវត្តន៍ របស់ចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញាទូទាំងប្រទេស
- រៀបចំ និងចាត់ចែងលើកគម្រោងចំណាយសម្រាប់ឯកសណ្ឋាន ស័ក្តិ សញ្ញាស័ក្តិ បណ្ណសម្គាល់សម្រាប់ចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញាទូទាំងប្រទេស
- ចូលរួមរៀបចំការបោះឆ្នោតជ្រើសតាំងសមាជិកនៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងលើកិច្ចការរដ្ឋបាល បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ និងព័ត៌មានវិទ្យារបស់ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
- រៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
- សម្របសម្រួលការងារទំនាក់ទំនងសាធារណៈរបស់ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
- ធ្វើទំនាក់ទំនងផ្នែករដ្ឋបាល ជាមួយក្រសួងយុត្តិធម៌ និងក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌



- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត ស្របតាមបទដ្ឋានគតិយុត្ត ឬតាមការប្រគល់របស់ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌។

មាត្រា ៦ ..

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម ដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការ ០១ (មួយ) រូប មានឋានៈស្មើរដ្ឋលេខាធិការ ឬរដ្ឋមន្ត្រី អមដោយ អគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដែលត្រូវតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ ឬអនុក្រឹត្យ។ អគ្គលេខាធិការរង មានភារកិច្ចជួយអគ្គលេខាធិការក្នុងការបំពេញការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អគ្គលេខាធិការ។

មាត្រា ៧ ..

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម មានចេតនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ ៖

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញកិច្ច
- នាយកដ្ឋានទទួលពាក្យបណ្តឹង និងកិច្ចការវិន័យ
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការអាជីពចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- អង្គភាពលទ្ធកម្ម។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ និងអង្គភាពលទ្ធកម្ម ត្រូវបែងចែកជាការិយាល័យតាមការចាំបាច់ ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌។

មាត្រា ៨ ..

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ និងអង្គភាពលទ្ធកម្ម មានប្រធាន ០១ (មួយ) រូប ដែលត្រូវតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ ក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌក្រសួងយុត្តិធម៌ ដែលមានសមត្ថភាព និងបទពិសោធន៍ តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌។ ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម មានឋានៈស្មើនឹងប្រធាននាយកដ្ឋាន។ នាយកដ្ឋាននីមួយៗ និងអង្គភាពលទ្ធកម្ម មានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដែលត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌។ អនុប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម មានឋានៈស្មើនឹងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ការិយាល័យនីមួយៗ មានប្រធាន ០១ (មួយ) រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដែលត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌។

អង្គការលេខរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។



មាត្រា ៩ ..

មន្ត្រីបម្រើការទាំងអស់នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម ត្រូវមានក្របខណ្ឌនៅក្រសួងយុត្តិធម៌។ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម អាចមានមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដែលកំណត់ដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ តាមសំណើរបស់អគ្គលេខាធិការ។

មាត្រា ១០ ..

មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម មានប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ស្មើនឹងមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ។

មាត្រា ១១ ..

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម មានកញ្ចប់ថវិការបស់ខ្លួនស្ថិតនៅក្នុងកញ្ចប់ថវិការបស់ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម មានសិទ្ធិទទួល និងគ្រប់គ្រងមូលនិធិដែលបានមកពីប្រភពហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងពីប្រភពផ្សេងទៀត សម្រាប់បំពេញការងាររបស់ខ្លួនឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

មាត្រា ១២ ..

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម មានត្រាសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន។

ជំពូកទី ៣

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាននីមួយៗ និងអង្គភាព

មាត្រា ១៣ ..

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញកិច្ច មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ ៖
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
 - ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម



- រៀបចំការប្រជុំ សន្និបាត សន្និសីទ សិក្ខាសាលា កិច្ចការពិធីការ និងពិធីបុណ្យផ្សេងៗ របស់ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
- រៀបចំការងារ សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ អនាម័យ របស់ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
- រៀបចំ និងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនានារបស់ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
- គ្រប់គ្រង និងចរចាលិខិត ឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
- រៀបចំលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មផ្សេងៗ
- ប្រមូលចងក្រង និងទុកដាក់រាល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងតុលាការ បញ្ចូល ទៅក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យារបស់ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
- រៀបចំអត្ថបទ និងបោះពុម្ពផ្សព្វផ្សាយព្រឹត្តិប័ត្ររបស់ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
- រៀបចំប្រព័ន្ធបណ្តាញព័ត៌មានវិទ្យា ដល់គ្រប់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង តភ្ជាប់បណ្តាញ ជួសជុល និងថែរក្សា ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ឧបករណ៍ ព័ត៌មានវិទ្យា និងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ របស់ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម សំដៅធានា ប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ
- រៀបចំបង្កើត និងគ្រប់គ្រងគេហទំព័រ និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមផ្សេងៗ របស់ ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលចំណុះឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃ អង្គចៅក្រម
- រៀបចំបែបបទជ្រើសរើស តែងតាំង ដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ផ្លាស់ប្តូរ និងដាក់ ឱ្យចូលនិវត្តន៍មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
- រៀបចំបែបបទ និងលើកសំណើផ្តល់មេដាយការងារ និងគ្រឿងឥស្សរិយយសផ្សេងៗ ជូនមន្ត្រីនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម ដែលមានស្នាដៃ ការងារល្អ
- គ្រប់គ្រងថវិកា និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
- លើកគម្រោងថវិកា ប្រមូលផ្តុំ និងសម្របសម្រួលជំពូកថវិកាបម្រើឱ្យការចំណាយ របស់ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម

- រៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងឯកសារទូទាត់ថវិកា ផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈ ភស្តុភារ និងគ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យរបស់ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គលេខាធិការប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ១៤ .-

នាយកដ្ឋានទទួលពាក្យបណ្តឹង និងកិច្ចការវិន័យ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ ៖

- ទទួលពាក្យបណ្តឹង និងសំណុំរឿងវិន័យពាក់ព័ន្ធនឹងចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ក្រុមទាំងបាត់ការ ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ថតចម្លងសំណុំរឿងវិន័យពាក់ព័ន្ធនឹងចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ជូនក្រុមប្រឹក្សាវិន័យនៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
- ធ្វើលិខិតអញ្ជើញប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ តាមការកោះអញ្ជើញរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ
- ចូលរួមធ្វើកំណត់ហេតុ និងរបាយការណ៍របស់សម័យប្រជុំឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម និងប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ
- ចូលរួមជាជំនួយឱ្យក្រុមអធិការកិច្ចនៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
- រៀបចំសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ក្រោយពីមានការសម្រេចដោយកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាវិន័យនៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
- គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុករាល់ឯកសារ និងពាក្យបណ្តឹងនានា
- បូកសរុបលើវិន័យការងាររបស់ចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញាទូទាំងប្រទេស
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គលេខាធិការប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ១៥ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការអាជីពចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ ៖

- រៀបចំការបោះឆ្នោតសម្រេចដោយប្រយោលរបស់ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម

- ធ្វើលិខិតអញ្ជើញប្រជុំឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម តាមការកោះអញ្ជើញរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌
- រៀបចំតារាងវាយតម្លៃអំពីការស្នើសុំតាំងសិបក្នុងក្របខណ្ឌអង្គចៅក្រម ចំពោះចៅក្រមកម្មសិក្សា និងព្រះរាជអាជ្ញាកម្មសិក្សា
- រៀបចំរាល់ឯកសារផ្សេងៗ របស់ចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា សម្រាប់ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ដាក់ជូនគណៈកម្មការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ
- រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះចៅក្រម ដែលដល់អតីតភាពត្រូវធ្វើការផ្លាស់ប្តូរវេនបំពេញការងារ
- រៀបចំការស្នើសុំផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយសសម្រាប់ចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ដាក់ជូនគណៈកម្មការ ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
- គ្រប់គ្រង និងលើកគម្រោងអំពីតម្រូវការឯកសណ្ឋាន ស័ក្តិ សញ្ញាស័ក្តិ បណ្ណសម្គាល់ផ្សេងៗរបស់ចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា នៅទូទាំងប្រទេស
- រៀបចំកម្មវិធីធ្វើសច្ចាប្រណិធានរបស់ចៅក្រមកម្មសិក្សា និងព្រះរាជអាជ្ញាកម្មសិក្សា និងកម្មវិធីសច្ចាប្រណិធានផ្សេងទៀត
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញាទូទាំងប្រទេស
- រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញាដែលដល់អាយុចូលនិវត្តន៍ ស្នើសុំចូលនិវត្តន៍ មុនកាលកំណត់ ការដាក់ឱ្យបន្តការងារ និងការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីឈ្មោះចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញាចូលនិវត្តន៍ ដែលត្រូវទទួលប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គលេខាធិការប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ១៦ ..

អង្គភាពលទ្ធកម្ម មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ ៖

- រៀបចំឯកសារចាំបាច់ (រួមទាំងឯកសារដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែង) សម្រាប់គ្រប់កិច្ចលទ្ធកម្ម នៅឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយអញ្ជើញឱ្យចូលរួមដេញថ្លៃ នៅក្នុងសារព័ត៌មានជាតិ ឬបរទេស និងធ្វើលិខិតសាកសួរថ្លៃទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការ
- បញ្ជូនឯកសារដេញថ្លៃ ទៅឱ្យភាគីដែលចង់បានឯកសារទាំងនេះ



- ទទួលសំណើដេញថ្លៃ ឬតារាងតម្លៃពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការដែលចូលរួម ព្រមទាំងធ្វើការពិនិត្យភាពសមស្របនៃសំណើដេញថ្លៃ
- ត្រួតពិនិត្យការប្រគល់ ទទួលទំនិញ និងសំណង់ ហើយបញ្ជូនសំណុំឯកសារចាំបាច់ ទៅអង្គការមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីធ្វើការទូទាត់
- អនុវត្តវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈ ក្នុងការអនុវត្តកិច្ច លទ្ធកម្ម ជាពិសេសការកំណត់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវវិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្ម
- ពិនិត្យតាមដានដោយហ្មត់ចត់ នូវរាល់សកម្មភាពការងារលទ្ធកម្ម ជាមួយក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អនុវត្តការងារបច្ចេកទេសផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្ម សាធារណៈនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូន ថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គលេខាធិការប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ១៧ .-

កំណត់ហេតុទាំងអស់ និងឯកសារផ្សេងៗទៀត រួមទាំងឯកសាររបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យផង ត្រូវរក្សាទុកនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម។ អគ្គលេខាធិការ រួមទាំងមន្ត្រី ទាំងអស់នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម ត្រូវធានារក្សាការសម្ងាត់នៃឯកសារ សម្ងាត់។

សមាជិកទាំងអស់នៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម មានសិទ្ធិពិនិត្យឯកសារទាំងឡាយ ដែលរក្សាទុកនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម។

**ជំពូកទី ៤
អវសានប្បញ្ញត្តិ**

មាត្រា ១៨ .-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ១៩ ..

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា នេះតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៩ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០១៤



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌

អង្គ ច័ន្ទ្រឡាន

កន្លែងទទួល ៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ១៩
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ២២៧/អនក្រ.បក
ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៤

**អង្គការលេខរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
នៃខេត្តមេកុងប្រឹក្សានៃអន្តរាគមន៍**

