



**ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ**

លេខ ៤៧/២០០៧ អបប.ណករ

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**សេចក្តីសម្រេច**

**ស្តីពី**

**គុណតម្លៃ ការកិច្ច និងរបបសម្ព័ន្ធ**

**នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ**

**ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៤៩៨/០៦ ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៧/០០៥ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៧ ប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីវិសោធនកម្មច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០២០៣/០០៧ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៣ ប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីសក្ខីកៈមន្ត្រីរាជការនៃក្រុមនីតិប្បញ្ញត្តិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការបង្កើត អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យ លេខ ៤២ អនក្រ.បក ស្តីពីការបង្កើតអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- បានឃើញបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ១៩៩៨ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង បន្ថែម ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៨
- បានឃើញបទបញ្ជាស្តីពីនីតិវិធី ដែលត្រូវអនុវត្តនៅមុខក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ លេខ ២៤ កបច ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៨

- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការកែសម្រួលបទបញ្ជាស្តីពីនីតិវិធីដែលត្រូវអនុវត្តនៅមុខក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ទៅជាបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងស្តីពីនីតិវិធីដែលត្រូវអនុវត្តនៅមុខក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញលេខ ០៥/៩៩ កបធ.ច.សសរ ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៩
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ០៤/២០០២ កបធ.សសរ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០២ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចស្តីពីវិសោធនកម្មបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ លេខ ២៤/២០០៧ កបធ.សសរ ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០៧
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចស្តីពីវិសោធនកម្មបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងស្តីពីនីតិវិធីដែលត្រូវអនុវត្តនៅមុខក្រុមប្រឹក្សា- ធម្មនុញ្ញ លេខ ២៥/២០០៧ កបធ.សសរ ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០៧
- តាមសំណើរបស់អគ្គលេខាធិការនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ និងតាមការចាំបាច់

**សម្រេច**

**ប្រការ ១.-**

**ក. អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ទទួល

បន្ទុក ÷

- រៀបចំសំណុំរឿងជូនក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- ធ្វើកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- រ៉ាប់រងគ្រប់កិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញឱ្យមាននិរន្តរភាព ជាអាទិ៍ យកចិត្តទុកដាក់គ្រប់គ្រង មន្ត្រីរាជការ សម្ភារ ថវិកាឱ្យបានហ្មត់ចត់ ធានាកិច្ចសហការអន្តរនាយកដ្ឋានឱ្យបានល្អ ត្រួតពិនិត្យ ជាប្រចាំរាល់កិច្ចការរបស់នាយកដ្ឋានទាំងអស់
- រក្សាទុកសំណុំរឿង កំណត់ហេតុ និងឯកសារទាំងឡាយរបស់ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញមិនឱ្យបែកខ្ញែកខ្ញាយ ទៅក្រៅដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- ផ្តល់សេវាជូនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញតាមការចាំបាច់ និងបំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាន- ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញប្រគល់ជូន ។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយអគ្គលេខាធិការមួយរូប ដែលមានអគ្គលេខាធិការរងមួយរូបជួយ

ក្នុងការងារ ។

**ខ. អគ្គលេខាធិការ**

អគ្គលេខាធិការគ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងការងាររដ្ឋបាលទាំងឡាយរបស់ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ក្រោមការណែនាំរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ។

អគ្គលេខាធិការអាចទទួលសិទ្ធិពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញដើម្បីចុះហត្ថលេខាលើលិខិត ឬ សេចក្តីសម្រេចរដ្ឋបាល ។ អគ្គលេខាធិការជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ បើប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ដែលជាអាណាប័កដើមខ្សែ បានផ្ទេរសិទ្ធិនេះខ្លះជូន ។

នៅពេលអគ្គលេខាធិការអវត្តមាន ឬ មានធុរៈ អគ្គលេខាធិការរងត្រូវទទួលការងារជំនួស ។

អគ្គលេខាធិការ មានលេខាធិការម្នាក់ជាជំនួយការ ដែលមានឋានៈស្មើនឹងប្រធានការិយាល័យ ។ អគ្គលេខាធិការរង មានលេខាធិការម្នាក់ជាជំនួយការ ដែលមានឋានៈស្មើនឹងអនុប្រធានការិយាល័យ ។ លេខាធិការទាំងនោះគឺយកមន្ត្រីដែលមានស្រាប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។

**គ. រចនាសម្ព័ន្ធ**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញចែកចេញជា ០៤ នាយកដ្ឋាន ÷ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល-ហិរញ្ញកិច្ច នាយកដ្ឋានច្បាប់និងវិវាទកម្ម នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យានិងបកប្រែភាសា និងនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ ឥម្បងឯកសារ និងបណ្តាញ ។ នាយកដ្ឋាននីមួយៗត្រូវបានបែងចែកជាការិយាល័យ ហើយការិយាល័យនីមួយៗអាចត្រូវបានបែងចែកជាផ្នែក ។

**ប្រការ ២.-**

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល-ហិរញ្ញកិច្ច មានប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូបទទួលខុសត្រូវរួម និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជួយធ្វើការ ។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល-ហិរញ្ញកិច្ច មានភារកិច្ចអនុវត្តការងារជាអាទិ៍ ÷

- បូកសរុបរបាយការណ៍របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ទុកដាក់ឯកសាររដ្ឋបាល និងត្រារបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- ធានាការការពារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយក្នុងបរិវេណនៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ និងក្នុងពិធីនានា
- គ្រប់គ្រងការបម្រើថ្នាក់ដឹកនាំ បម្រើសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ការតុបតែងលំអ ការធ្វើអនាម័យខាងក្នុង និងខាងក្រៅកន្លែងធ្វើការ និងការការពារសុវត្ថិភាព
- គ្រប់គ្រងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួនរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- គ្រប់គ្រងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួនរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក និងភ្នាក់ងារជាតិជាប់កិច្ចសន្យា ត្រួតពិនិត្យវត្តមាន និងសកម្មភាពការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក កម្មករ គិតគូរតម្លើងកាំប្រាក់បៀវត្ស ឬ

ឋានន្តរសក្តិ គិតគូរក្របខ័ណ្ឌ ប្រាក់បំណាច់មន្ត្រីរាជការ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភអ្នកក្នុងបន្ទុក ដាស់តឿនអប់រំ ណែនាំមន្ត្រីឱ្យអនុវត្តច្បាប់ អនុក្រឹត្យ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់រដ្ឋ និងរបស់ ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញឱ្យបានល្អ

- កសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រចំណាយថវិការដ្ឋប្រចាំថ្ងៃ ពេលមធ្យម និងផែនការចំណាយថវិការដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ លើកកម្មវិធីចំណាយប្រចាំត្រីមាស តាមដានការអនុវត្តចំណាយថវិកាតាមគម្រោងផែនការ ដោយធ្វើ របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយថវិកា និងសម្ភារប្រចាំខែជូនថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន និងធ្វើរបាយការណ៍ សម្រេចទូទាត់ចំណូល ចំណាយថវិការដ្ឋប្រចាំឆ្នាំ ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និងទាន់ពេលវេលា
- ផ្តល់មតិយោបល់ក្នុងការលើកគម្រោងចំណាយថវិកា សម្ភារ និង ប្រេងឥន្ធនៈ
- គ្រប់គ្រង ថវិកា សម្ភារ និង ប្រេងឥន្ធនៈ មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ និងទ្រព្យសម្បត្តិ អចលនវត្ថុ ទាំងអស់របស់ស្ថាប័ន ដោយអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន និងសារាចរណែនាំរបស់ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ផ្គត់ផ្គង់ សម្ភារ និងថវិកា ដល់គ្រប់អង្គភាពតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង និងតាមការសម្រេចរបស់ ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌ និងឥណទាន ដែលបានអនុវត្តប្រចាំខែជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ធ្វើរបាយការណ៍សាច់ប្រាក់ក្នុងបេឡាប្រចាំសប្តាហ៍
- អនុវត្តការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈក្នុងការទិញ ការជួសជុល ការសាងសង់ សមស្របតាមការណែនាំ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមការសម្រេចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំស្ថាប័ន
- ធានាការបើកប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ ឱ្យបានទៀងទាត់ ជូនសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ មន្ត្រីរាជការ ភ្នាក់ងារជាតិជាប់កិច្ចសន្យា និងប្រាក់សោធននិវត្តន៍ ជូននិវត្តជនរបស់ក្រុមប្រឹក្សា- ធម្មនុញ្ញ
- រៀបចំទឹកកន្លែង ផ្គត់ផ្គង់សម្ភារ សម្រាប់ពិធីនានាជាអាទិ៍ ការទទួលភ្ញៀវ ការប្រជុំ ការបើកសវនាការ សិក្ខាសាលារបស់ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- គ្រប់គ្រងថែទាំបណ្តាញផ្សេងៗជាអាទិ៍ ទឹកមិនស្អាត ទឹកស្អាត ភ្លើង ទូរស័ព្ទ ទូរទស្សន៍ និងគ្រប់គ្រង បរិក្ខារមាន ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ ទូទឹកកក កង្ហារបិតខ្យល់
- ទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការពិធីការ និងទំនាក់ទំនងខាងក្រៅពេលស្ថាប័នមានពិធីផ្សេងៗ
- កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងតម្រូវការធនធានមនុស្ស

- រៀបចំបែបបទ និងឯកសារផ្សេងៗក្នុងការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីឱ្យចូលមកបម្រើការងារ ប្រឡងផ្ទៃក្នុង និងការតម្កើងថ្នាក់មន្ត្រី
- រៀបចំស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយសដូនមន្ត្រីរាជការ និងភ្នាក់ងារជាតិជាប់កិច្ចសន្យា
- រៀបចំចងក្រងឯកសាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញកិច្ច ដើម្បីរក្សាទុកឱ្យបានគង់វង្សយូរអង្វែង
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គលេខាធិការប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល-ហិរញ្ញកិច្ច មានកិរិយាល័យចំនួន ០៣ គឺកិរិយាល័យរដ្ឋបាល-ពិធីការ កិរិយាល័យបុគ្គលិក និងកិរិយាល័យគណនេយ្យនិងផ្គត់ផ្គង់ ។ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់កិរិយាល័យនីមួយៗ នឹងត្រូវបានចែងក្នុងសេចក្តីសម្រេចរបស់អគ្គលេខាធិការ ។

**ប្រការ ៣.-**

នាយកដ្ឋានច្បាប់ និងវិវាទកម្ម មានប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូបទទួលខុសត្រូវរួម និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជួយធ្វើការ ។

នាយកដ្ឋានច្បាប់ និងវិវាទកម្ម មានភារកិច្ចអនុវត្តការងារជាអាទិ៍ ៖

- ទទួលពាក្យបណ្តឹង ឬ សំណើ និងចុះបញ្ជីបណ្តឹង
- ធ្វើកំណត់ហេតុបង្ហាញរឿងជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- រៀបចំសំណុំរឿងសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ ឬ សវនាការរបស់ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- ធ្វើកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ លើផ្នែកដោះស្រាយបណ្តឹង ឬ សំណើ
- ជួយរៀបចំកម្មវិធីលម្អិតជូនថ្នាក់ដឹកនាំសម្រាប់កិច្ចប្រជុំនីមួយៗ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអត្ថបទច្បាប់ទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹង ឬ សំណើ ដើម្បីជួយសមាជិករាយការណ៍របស់ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- ទាក់ទងជាមួយព្រឹទ្ធសភា រដ្ឋសភា និងស្ថាប័នផ្សេងទៀត ដើម្បីស្រាវជ្រាវរកឯកសារទាំងឡាយរបស់ស្ថាប័នទាំងនោះ តាមតម្រូវការសមាជិករាយការណ៍របស់ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- ចុះធ្វើការស៊ើបអង្កេត តាមការចាត់តាំងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ឬ ថ្នាក់ដឹកនាំក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- រៀបចំកម្រងឯកសារផ្សេងៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញសម្រាប់បោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយតាមការចាំបាច់
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គលេខាធិការប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានច្បាប់ និងវិវាទកម្ម មានកិរិយាល័យ ចំនួន ០២ គឺកិរិយាល័យវិវាទកម្ម និងកិរិយាល័យបកស្រាយច្បាប់ ។ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់កិរិយាល័យនីមួយៗ នឹងត្រូវបានចែងក្នុងសេចក្តីសម្រេចរបស់អគ្គលេខាធិការ ។

**ប្រការ ៤.-**

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា និងបកប្រែភាសា មានប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូបទទួលខុសត្រូវរួម និងមានអនុប្រធាន  
នាយកដ្ឋានមួយចំនួនជួយធ្វើការ ។

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា និងបកប្រែភាសា មានភារកិច្ចអនុវត្តការងារជាអាទិ៍ -

- គ្រប់គ្រងបង្ហោះ Website និងការបញ្ចូលក្នុង Web page នូវរាល់ឯកសាររបស់ក្រុមប្រឹក្សា-  
ធម្មនុញ្ញ មានសេចក្តីសម្រេច សេចក្តីជូនដំណឹង ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ  
នៃក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ។ល។
- ជួយសម្រួលការប្រើប្រាស់ ការជួសជុល ការថែរក្សាសម្ភារព័ត៌មានវិទ្យា និងឧបករណ៍ផលិត  
ឯកសារគ្រប់ប្រភេទរបស់ស្ថាប័ន
- ទទួលបន្ទុកថតរូបភាព ថតវីដេអូ ទុកដាក់ឧបករណ៍ ខ្សែអាត់រូបភាព ខ្សែអាត់សម្លេងពេលប្រជុំ  
ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញទាក់ទងនឹងការធ្វើកំណត់ហេតុ
- រៀបចំធ្វើខ្សែវីដេអូអំពីសកម្មភាពក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញសម្រាប់ជាឯកសារក្នុងអាណត្តិសិប្បុរស
- បកប្រែភាសាខ្មែរទៅភាសាបារាំង អង់គ្លេស នូវឯកសារសំខាន់ៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ  
ដូចជា សេចក្តីសម្រេច សេចក្តីជូនដំណឹង លិខិត និងឯកសារផ្សេងៗ
- ជួយបកប្រែភាសាបារាំង ឬ អង់គ្លេសមកជាភាសាខ្មែរនូវឯកសារចាំបាច់តាមតម្រូវការ
- ស្រាវជ្រាវឯកសារតាម Internet ពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញបកប្រែភាសាដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាព
- ចូលរួមជាជំនួយការលេខាធិការពេលប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញទាក់ទងនឹងការបកប្រែ និងចូល  
បកប្រែជូនថ្នាក់ដឹកនាំពេលជួបភ្ញៀវបរទេស
- ទទួលបន្ទុកការងារទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិរបស់ស្ថាប័ន និងទុកដាក់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គលេខាធិការប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា និងបកប្រែភាសា មានការិយាល័យចំនួន ០២ គឺការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា  
និងការិយាល័យបកប្រែភាសា ។ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនីមួយៗ នឹងត្រូវបានចែងក្នុងសេចក្តីសម្រេច  
របស់អគ្គលេខាធិការ ។

**ប្រការ ៥.-**

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ តម្កល់ឯកសារ និងបណ្តាស័យ មានប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូបទទួលខុសត្រូវរួម និងមាន  
អនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនជួយធ្វើការ ។

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ តម្កល់ឯកសារ និងបណ្តាញយ មានភារកិច្ចអនុវត្តការងារជាអាទិ៍ ៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវរាល់ឯកសារគតិយុត្តិទាក់ទងនឹងក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ឬ តុលាការធម្មនុញ្ញ ទាំងឯកសារជាតិ ទាំងឯកសារអន្តរជាតិ ពិសេសលើវិស័យច្បាប់ សេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងរដ្ឋបាល ដូចជាក្នុងសមាគមតុលាការធម្មនុញ្ញនៃបណ្តាប្រទេសដែលប្រើភាសាបារាំង (ACCPUF) ដើម្បី ឆ្លើយតបតាមតម្រូវការរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ឬរបស់សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- ដកស្រង់ព័ត៌មានគ្រប់យ៉ាងពាក់ព័ន្ធដល់ស្ថាប័នក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ឬ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ដែលបានផ្សព្វផ្សាយតាម វិទ្យុ ទូរទស្សន៍ សារព័ត៌មាន រួចរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- រៀបចំទុកដាក់តាមបច្ចេកទេសតម្កល់ឯកសារ នូវរាល់ឯកសារទាំងឡាយដែលនាយកដ្ឋានជំនាញ នីមួយៗបានប្រគល់ឱ្យ ដោយបញ្ចូលទិន្នន័យទៅក្នុងកុំព្យូទ័រ
- ធ្វើការទាក់ទងជាមួយអង្គការរដ្ឋ និងសង្គមស៊ីវិល ឬ អង្គការនានា ដោយមានការយល់ព្រមជា មុនពីអគ្គលេខាធិការ និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាពយល់ដឹងពិជំនាញ ក្នុងការគ្រប់គ្រង និងការរំចៃទាំងឯកសារឱ្យបានគង់វង្សល្អ
- រៀបចំសៀវភៅ ព្រឹត្តិបត្រ ទស្សនាវដ្តី រាជកិច្ច ទុកដាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមប្រភេទនីមួយៗ និងត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសបណ្តាញយ ដោយមានបោះត្រា ចុះលេខកូដ ចុះបញ្ជី ធ្វើកាតាឡុក ព្រមទាំងបញ្ចូលទិន្នន័យក្នុងកុំព្យូទ័រឱ្យបានគ្រប់ចំនួន និងច្បាស់លាស់
- ធ្វើគម្រោងជូនអគ្គលេខាធិការដើម្បីសុំអំណោយសៀវភៅ ឯកសារពិស្តារប័ណ្ណ ឯកជនក្នុង ប្រទេស ឬ ក្រៅប្រទេស
- ធ្វើគម្រោងជូនអគ្គលេខាធិការដើម្បីសុំទិញ ជាសៀវភៅ ព្រឹត្តិបត្រ ទស្សនាវដ្តី សារព័ត៌មាន ។ល។
- ចាត់តាំងចងក្រង ដេរក្តាប់បញ្ចូលគ្នានូវឯកសារតាមប្រភេទ និងតាមត្រីមាស ឆមាស ឬតាមឆ្នាំ
- តាមដានជាប្រចាំនូវបញ្ជីចុះឈ្មោះអ្នកខ្ចីសៀវភៅពីបណ្តាញយ អ្នកសងសៀវភៅមកវិញ
- ធ្វើគោលការណ៍បែងចែកសៀវភៅ ទស្សនាវដ្តី ព្រឹត្តិបត្រ ដែលស្ថាប័នរដ្ឋ អង្គការនានាធ្វើជូន ក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ ដោយត្រូវមានតម្កល់ទុកជាឯកសារក្នុងបណ្តាញយ
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គលេខាធិការប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ តម្កល់ឯកសារ និងបណ្តាញយ មានការិយាល័យចំនួន ០២ គឺការិយាល័យស្រាវជ្រាវ និងតម្កល់ឯកសារ និងការិយាល័យគ្រប់គ្រងបណ្តាញយ ។ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនីមួយៗ នឹងត្រូវ បានចែងក្នុងសេចក្តីសម្រេចរបស់អគ្គលេខាធិការ ។

**ប្រការ ៦.-**

ក្នុងករណីដែលប្រធាននាយកដ្ឋានមិនអាចបំពេញមុខងារបានដោយមូលហេតុផ្សេងៗ អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន មួយរូបត្រូវទទួលភារកិច្ចចាត់ចែងការងារជំនួស តាមការចាត់តាំងរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញក្រោយពិធីសារ យោបល់ជាមួយអគ្គលេខាធិការ ។

**ប្រការ ៧.-**

រាល់លិខិតរដ្ឋបាលត្រូវឆ្លងតាមឋានានុក្រមដើម្បីដាក់ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញពិនិត្យ និងសម្រេច ។

**ប្រការ ៨.-**


ប្រធាននាយកដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវធ្វើសេចក្តីកំណត់ស្តីពី ការបែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការ គ្រប់ការិយាល័យនៃនាយកដ្ឋានរបស់ខ្លួន ។

**ប្រការ ៩.-**

បទប្បញ្ញត្តិនៃសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងសេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវចាត់ទុកជា និរាករណ៍ ។

**ប្រការ ១០.-**

អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ និងគ្រប់ប្រធាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទត្រូវអនុវត្ត សេចក្តីសម្រេចនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

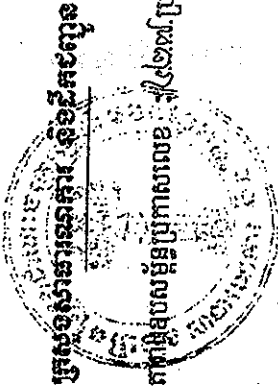
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៨ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៧  
  
ឯន សំរុង

**កន្លែងទទួល**

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់នាយកដ្ឋាន
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

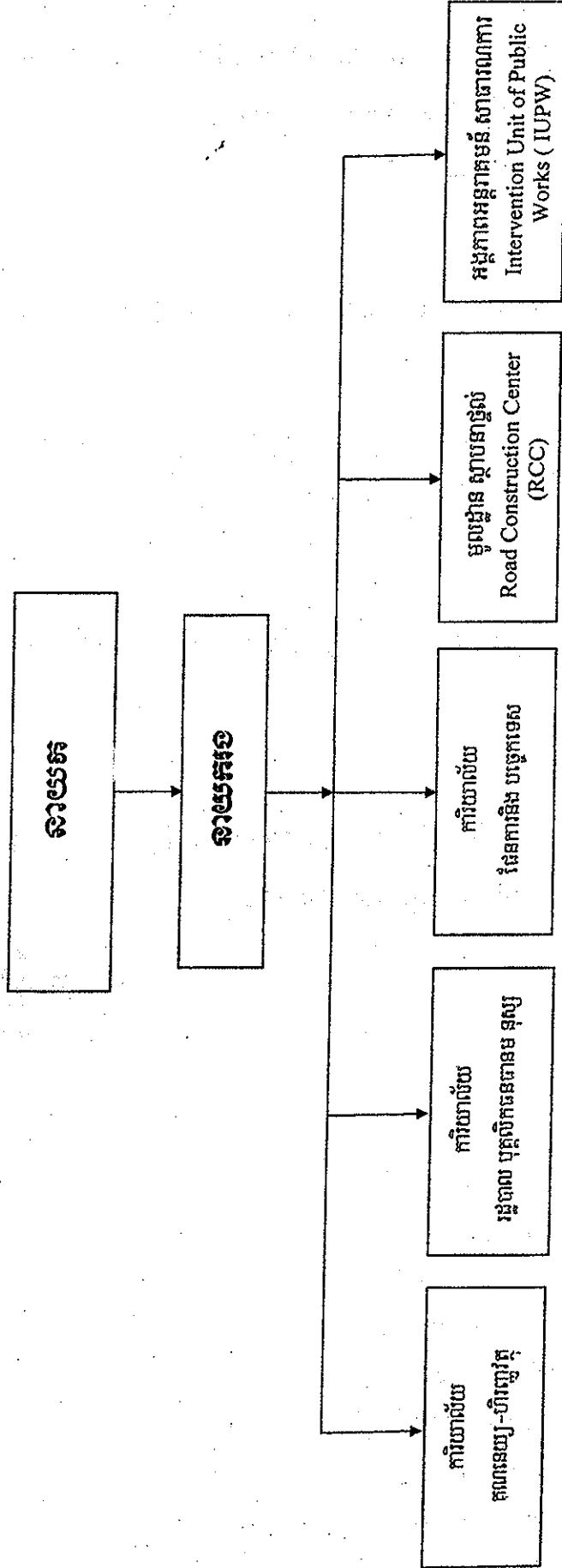


ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ  
\*\*\* ១១



ក្រសួងសាធារណៈការ និង រាជធានីភ្នំពេញ  
ក្រសួងសាធារណៈការ និង រាជធានីភ្នំពេញ ទី ១៤ ផ្លូវលេខ ១១៧ ភ្នំពេញ ខេត្ត ភ្នំពេញ ថ្ងៃ ទី ១៤ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៧

របាយការណ៍ លទ្ធផលការងារ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៧



✗