



ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
MINISTRY OF CIVIL SERVICE

អនុក្រឹត្យលេខ ៣២៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣

លក្ខន្តិកៈរបស់សាលារាត្រីបិទ្បវដ្តបាល



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ៣៣៩៦ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

លក្ខន្តិកៈរបស់សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពី
ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែល
ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាស
ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២១៩/២៥៨ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពី
ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ
គ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៣១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការ
ប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ .-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីលក្ខន្តិកៈរបស់សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាលដែលហៅកាត់ថា **ស.គ.រ.** ដើម្បីធានាបាននូវការរៀបចំមុខងារ ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធច្បាស់លាស់ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពរបស់សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល ក្នុងការបំពេញបេសកកម្មនិងមុខងារគាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការអភិវឌ្ឍជាតិស្របតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ជំពូកទី២
ការគ្រប់គ្រង រដ្ឋបាល និងរចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាពចំណុះរបស់ ស.គ.រ.
ផ្នែកទី១
ក្រុមប្រឹក្សា ស.គ.រ.

មាត្រា ២ .-

សមាសភាព សិទ្ធិអំណាច និងភារកិច្ចចម្បងៗរបស់ក្រុមប្រឹក្សា **ស.គ.រ.** ត្រូវបានកំណត់ក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២១៩/២៥៨ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល។

មាត្រា ៣ .-

ក្រុមប្រឹក្សា **ស.គ.រ.** ប្រជុំសាមញ្ញពីរដងក្នុងមួយឆ្នាំរៀងរាល់ដំណាច់ត្រីមាសទី២ និងដើមត្រីមាសទី៤ នៃឆ្នាំនីមួយៗ ឬផ្អែកទៅលើភាពចាំបាច់។

ក្រុមប្រឹក្សា **ស.គ.រ.** អាចប្រជុំជាវិសាមញ្ញ តាមសំណើរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **ស.គ.រ.** ឬនាយក **ស.គ.រ.** ឬសមាជិកចំនួនពីរភាគបីឡើងទៅ។

មាត្រា ៤ .-

ក្រុមប្រឹក្សា **ស.គ.រ.** អាចប្រជុំបាន លុះត្រាតែមានវត្តមានសមាជិកលើសពីពាក់កណ្តាល។ សេចក្តីសម្រេចត្រូវធ្វើឡើងដោយមតិភាគច្រើននៃសមាជិកដែលមានវត្តមាន។ ក្នុងករណីមានសំឡេងស្មើគ្នា សំឡេងរបស់ប្រធានមានឧត្តមានភាព។

ផ្នែកទី២
នាយក ស.គ.រ.

មាត្រា ៥ .-

នាយក **ស.គ.រ.** មានតួនាទីដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការរបស់ **ស.គ.រ.** ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន។ នៅពេលអវត្តមាននាយក **ស.គ.រ.** នាយករង១(មួយ)រូប ត្រូវទទួលប្រតិបត្តិការពីនាយក **ស.គ.រ.** ជានាយកស្តីទី ដើម្បីដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងដំណើរការការងាររដ្ឋបាលចាំបាច់ប្រចាំថ្ងៃរបស់ **ស.គ.រ.**។



មាត្រា ៦ .-

នាយក **ស.គ.ទ.** មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចាត់ចែងនិងគ្រប់គ្រងការងាររបស់ **ស.គ.ទ.** ព្រមទាំងទទួលបន្ទុករួមលើគ្រប់សកម្មភាពដែលជាប្រយោជន៍របស់ **ស.គ.ទ.**
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សា **ស.គ.ទ.**
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់អភិវឌ្ឍ **ស.គ.ទ.** របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំលើស្ថានភាពបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់ប្រភេទ ហិរញ្ញវត្ថុ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍនានារបស់ **ស.គ.ទ.** ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សា **ស.គ.ទ.** ពិនិត្យនិងសម្រេច
- ធានារ៉ាប់រងលើដំណើរការរបស់ **ស.គ.ទ.** ដោយអនុវត្តតាមការសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា **ស.គ.ទ.** ឬប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **ស.គ.ទ.**
- រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់ប្រភេទ ទស្សនកិច្ចសិក្សា និងកម្មសិក្សារបស់ **ស.គ.ទ.**
- រៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ **ស.គ.ទ.**
- ជាអាណាប័កលើការចំណាយរបស់ **ស.គ.ទ.** ស្របតាមគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំថវិកា គណនីរដ្ឋបាល និងគណនីហិរញ្ញវត្ថុរបស់ **ស.គ.ទ.**
- ធានារ៉ាប់រងការគោរពវិន័យផ្ទៃក្នុង **ស.គ.ទ.** និងដាក់ចេញនូវចំណាត់ការចាំបាច់សម្រាប់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ **ស.គ.ទ.**
- បំពេញមុខងារជាប្រធានឋានានុក្រម លើមន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារបស់ **ស.គ.ទ.**
- ចាត់ចែងរៀបចំការប្រឡងប្រជែងនិងការប្រឡងនានា ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ទទួលខុសត្រូវចំពោះដំណើរការនៃការបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់ប្រភេទរបស់ **ស.គ.ទ.** ដោយមានជំនួយពីក្រុមប្រឹក្សាវិទ្យាសាស្ត្រលើការងារ ជាអាទិ៍ ការជ្រើសរើសសាស្ត្រាចារ្យ គ្រូឧទ្ទេស គ្រូបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីឬទីប្រឹក្សាជំនាញជាតិនិងអន្តរជាតិ ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល
- តំណាង **ស.គ.ទ.** នៅចំពោះមុខសាលាជម្រះក្តីនិងក្នុងការធ្វើលិខិតទាំងឡាយទាក់ទងនឹងដំណើរការប្រចាំថ្ងៃរបស់ **ស.គ.ទ.**
- ចុះហត្ថលេខាលើអនុស្សរណៈនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាទាក់ទងនឹងសេវារដ្ឋបាល សហគ្រាស អង្គការក្នុងស្រុកនិងបរទេស ព្រមទាំងលើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិនិងអន្តរជាតិនានា ដោយមានការផ្តល់យោបល់និងការឯកភាពពីក្រុមប្រឹក្សា **ស.គ.ទ.**
- ពិនិត្យសិក្សានិងលើកសំណើកែសម្រួលនូវរាល់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដើម្បីសម្រួលដល់ដំណើរការបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់ប្រភេទរបស់ **ស.គ.ទ.**
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **ស.គ.ទ.** ។

ផ្នែកទី៣
របបសម្ព័ន្ធចំណុះ ស.គ.រ.

មាត្រា៧ .-

សាលាក្រឹតនៃរដ្ឋបាល មាននាយកដ្ឋាននិងលេខាធិការដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលជំបូង
- នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវនិងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ
- នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា
- លេខាធិការដ្ឋាន។

អង្គការលេខនៃរបបសម្ព័ន្ធរបស់ **ស.គ.រ.** ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា៨ .-

នាយកដ្ឋាននីមួយៗរបស់ **ស.គ.រ.** ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ មានការិយាល័យចំណុះមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈដែលជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **ស.គ.រ.** តាមសំណើរបស់នាយក **ស.គ.រ.** បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សា **ស.គ.រ.** ។

មាត្រា៩ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ ចូល ចរាចរលិខិតរដ្ឋបាលទៅតាមមុខសញ្ញានិងនីសាវផ្ទៃក្នុង និងអន្តរក្រសួងស្ថាប័ន
- គ្រប់គ្រងត្រានិងរក្សាទុកឯកសាររដ្ឋបាលនិងឯកសារផ្លូវការផ្សេងៗរបស់ **ស.គ.រ.**
- រៀបចំទម្រង់បែបបទ លិខិតផ្សេងៗ និងឯកសារណែនាំអំពីនិយាមប្រតិបត្តិរបស់អង្គភាពចំណុះ **ស.គ.រ.**
- គាំទ្រកិច្ចដំណើរការទូទៅ រួមទាំងកម្មវិធីសង្គម ពិធីការ និងឯកសារនានាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំនិងពិធីនានារបស់ **ស.គ.រ.**
- ធ្វើគេហបាល ជាអាទិ៍ ការងារគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់អគារនិងទីតាំងសាលា សណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខអនាម័យ បរិស្ថាន សោភ័ណភាព
- គ្រប់គ្រង ជួសជុល និងថែរក្សាអគារ គ្រឿងសង្ហារឹម សម្ភារៈការិយាល័យ គ្រឿងបរិក្ខារអគ្គិសនី អេឡិចត្រូនិក និងព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងសំណុំលិខិតមន្ត្រីរាជការ សាស្ត្រាចារ្យ គ្រូឧទ្ទេស និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារបស់ **ស.គ.រ.**
- រៀបចំសំណុំឯកសារ ជាអាទិ៍ ការតែងតាំង ការដំឡើងថ្នាក់និងឋានន្តរស័ក្តិ ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស ការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងបំពេញការងារ ការដាក់វិន័យ ការបញ្ឈប់ពីមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការ

៨៩

- គ្រប់គ្រងវិន័យការងារ វត្តមាន របៀបរបបនៃការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រី និងការគ្រប់គ្រងផ្នែកលើសមិទ្ធកម្ម
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំ គម្រោងកម្មវិធីចំណាយរបស់ ស.ន.រ.
- ចាត់ចែងការងារពាក់ព័ន្ធនឹងហិរញ្ញវត្ថុនិងផ្គត់ផ្គង់
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ ស.ន.រ. និងបែងចែកសម្ភារៈបរិក្ខារជូនគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទ ស.ន.រ.
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មរបស់ ស.ន.រ.
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងគេហទំព័រ បណ្តាញសង្គម និងមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗសម្រាប់ការផ្តល់ព័ត៌មានរបស់ ស.ន.រ.
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីនាយក ស.ន.រ. ឬនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១០ .-

- នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលដំបូង មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- គ្រប់គ្រងដំណើរការនៃការបណ្តុះបណ្តាលដំបូងរបស់ ស.ន.រ.
 - រៀបចំផែនការនៃការបណ្តុះបណ្តាលដំបូង ប្រចាំឆ្នាំ រយៈពេលមធ្យម និងរយៈពេលវែង
 - រៀបចំនិងលើកគម្រោងប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សមន្ត្រី
 - រៀបចំសំណើកែសម្រួលនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មកម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
 - រៀបចំលើកគម្រោង និងសិក្សាពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល
 - សម្របសម្រួលជាមួយសាស្ត្រាចារ្យ គ្រូឧទ្ទេស និងសិស្សមន្ត្រី
 - រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងឯកសារនិងទិន្នន័យរបស់សិស្សមន្ត្រី
 - រៀបចំនិងលើកគម្រោងកម្មសិក្សា សកម្មភាពសង្គម និងទស្សនកិច្ចសិក្សា
 - រៀបចំនិងផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សមន្ត្រី
 - រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ការត្រៀមប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សមន្ត្រី
 - គ្រប់គ្រងការសិក្សានិងការងារវិន័យរបស់សិស្សមន្ត្រីក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
 - អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីនាយក ស.ន.រ. ឬនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១១ .-

- នាយកដ្ឋានបណ្តុះបណ្តាលបន្ត មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- គ្រប់គ្រងដំណើរការនៃការបណ្តុះបណ្តាលបន្តរបស់ ស.ន.រ. លើកលែងការបណ្តុះបណ្តាលបន្តក្នុងក្របខណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការបណ្តុះបណ្តាលបន្តរយៈពេលខ្លីផ្សេងទៀត ដែលត្រូវបានប្រគល់ដល់អង្គភាពផ្សេងចំណុះ ស.ន.រ. តាមការសម្រេចរបស់នាយក ស.ន.រ.
 - រៀបចំផែនការនៃការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត ប្រចាំឆ្នាំ រយៈពេលមធ្យម និងរយៈពេលវែង
 - រៀបចំនិងលើកគម្រោងជ្រើសរើសកម្មសិក្សាការីឬសិក្ខាកាម

- រៀបចំសំណើកែសម្រួលនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មកម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- រៀបចំ លើកគម្រោង និងសិក្សាពីតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល
- សម្របសម្រួលជាមួយសាស្ត្រាចារ្យ គ្រូឧទ្ទេស និងកម្មសិក្សាការីឬសិក្ខាកាម
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងឯកសារនិងទិន្នន័យរបស់កម្មសិក្សាការីឬសិក្ខាកាម
- រៀបចំនិងលើកគម្រោងការងារសង្គមនិងទស្សនកិច្ចសិក្សា
- រៀបចំនិងផ្សព្វផ្សាយស្តីពីការជ្រើសរើសកម្មសិក្សាការីឬសិក្ខាកាម
- គ្រប់គ្រងការសិក្សានិងការងារវិន័យរបស់កម្មសិក្សាការីឬសិក្ខាកាម
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីនាយក ស.គ.វ. ឬនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១២ .-

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវនិងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំផែនការនិងកម្មវិធីទំនាក់ទំនងសហប្រតិបត្តិការជាតិនិងអន្តរជាតិរបស់ ស.គ.វ.
- ពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិនិងអន្តរជាតិរបស់ ស.គ.វ.
- រៀបចំគម្រោងសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងឯកសារចាំបាច់ដើម្បីគាំទ្រការបណ្តុះបណ្តាល
- សម្របសម្រួលនិងរៀបចំបាលកថា សិក្ខាសាលា សន្និសីទជាតិ អន្តរជាតិ ទស្សនកិច្ចសិក្សា និងព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការសិក្សាសម្រាប់សិស្សមន្ត្រី កម្មសិក្សាការី សិក្ខាកាម សាស្ត្រាចារ្យ គ្រូឧទ្ទេស និងមន្ត្រីរាជការ
- ស្រាវជ្រាវនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មអំពីវិធីសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ដើម្បីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពសាស្ត្រាចារ្យនិងបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួល ស្វែងរកនិងផ្សព្វផ្សាយប្រភពអាហារូបករណ៍ជាតិនិងអន្តរជាតិនិងវគ្គសិក្សាភាសាបរទេសសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ សិស្សមន្ត្រី សិក្ខាកាម និងកម្មសិក្សាការីនៃ ស.គ.វ.
- សហការរៀបចំផែនការផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលរបស់ ស.គ.វ. នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការសម្របសម្រួលនិងគាំទ្រដល់ក្រុមប្រឹក្សាវិទ្យាសាស្ត្រ មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍអភិបាលកិច្ច ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងនវានុវត្តន៍(ម.អ.ជ.ន.) និងនាយកដ្ឋានជំនាញចំណុះ ស.គ.វ. លើគម្រោងសិក្សា ស្រាវជ្រាវ ការងារបោះពុម្ពសៀវភៅមេរៀន គម្រោងបង្រៀន កម្មវិធីសិក្សា សៀវភៅកិច្ចតែងការ គំរូនៃរបាយការណ៍ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ករណីសិក្សា ទស្សនាវដ្តី សារព័ត៌មាន ព្រឹត្តិបត្រទាក់ទងនឹងការសិក្សានិងការស្រាវជ្រាវនៅ ស.គ.វ.
- សហការសម្របសម្រួល រៀបចំ និងប្រមូលទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងការពិនិត្យ វាយតម្លៃគុណភាពបណ្តុះបណ្តាលនិងតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន សិស្សមន្ត្រី សិក្ខាកាម កម្មសិក្សាការីនិងមន្ត្រីនៃ ស.គ.វ. ដើម្បីពង្រឹងគុណភាពនិងកែលម្អកម្មវិធីសិក្សានិងការបណ្តុះបណ្តាលរបស់ ស.គ.វ.
- សម្របសម្រួលរាល់ទំនាក់ទំនងការងារផ្នែកស្រាវជ្រាវនិងបណ្តុះបណ្តាលជាមួយនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធរបស់ ស.គ.វ. ជាមួយដៃគូជាតិនិងអន្តរជាតិ ព្រមទាំងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា

- សហការរៀបចំអនុស្សរណៈនិងកិច្ចការសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងដំណើរការនៃការបណ្តុះបណ្តាលក្នុងក្របខណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូជាតិ អន្តរជាតិ និងការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លី
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍបណ្ណាល័យ ស.គ.វ. ឱ្យឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលនិងការប្រើប្រាស់សម្រាប់គាំទ្រដល់ការសិក្សានិងស្រាវជ្រាវ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីនាយក ស.គ.វ. ឬនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា១៣ .-

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធខ្លីជីវចល និងប្រព័ន្ធដំណើរការ ដើម្បីធានាដំណើរការជាប្រក្រតីនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងការគ្រប់គ្រងលំហូរទិន្នន័យទាំងអស់តាមខ្លីជីវចលរបស់ ស.គ.វ. ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- អភិវឌ្ឍកម្មវិធីផ្នែកទស្សនៈ ការធ្វើខ្លីជីវចលលូបនីយកម្ម រួមទាំងការប្រើប្រាស់បញ្ហាសិប្បនិម្មិត និងបច្ចេកវិទ្យាទាន់សម័យ ដើម្បីគាំទ្រការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ សិស្សមន្ត្រី កម្មសិក្សាការី និងសិក្ខាកាមរបស់ ស.គ.វ. ដោយសហការជាមួយមន្ត្រី និង/ឬអង្គភាពស្ថាប័នខាងក្រៅ ទាំងរដ្ឋនិងឯកជន ស្របតាមបរិវត្តកម្មខ្លីជីវចលក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការសិក្សារបស់ ស.គ.វ.
- សិក្សា រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពព័ត៌មានវិទ្យា បម្រើឱ្យការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ សិស្សមន្ត្រី កម្មសិក្សាការី និងសិក្ខាកាមរបស់ ស.គ.វ. តាមខ្លីជីវចល ដើម្បីបញ្ចៀសរាល់ការវាយប្រហារ និងការធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដំណើរការជាប្រក្រតីនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទាំងអស់របស់ ស.គ.វ.
- គ្រប់គ្រងនិងការពារសុវត្ថិភាពទិន្នន័យមិនឱ្យមានការបែកធ្លាយ ការលួចយក ការកែប្រែ ការធ្វើឱ្យខូចខាត ឬទង្វើទាំងឡាយដែលប៉ះពាល់ដល់សុចរិតភាពនៃទិន្នន័យរបស់ ស.គ.វ.
- គាំទ្រ ផ្តល់ជំនួយបច្ចេកទេស និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពខ្លីជីវចលសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ សិស្សមន្ត្រី កម្មសិក្សាការី និងសិក្ខាកាមរបស់ ស.គ.វ. ដោយសហការជាមួយមន្ត្រី និង/ឬអង្គភាពស្ថាប័នខាងក្រៅ ទាំងរដ្ឋនិងឯកជន ដោយអនុលោមតាមគោលនយោបាយរាជរដ្ឋាភិបាលខ្លីជីវចល
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីនាយក ស.គ.វ. ឬនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា១៤ .-

លេខាធិការដ្ឋាន ស.គ.វ. មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បំពេញមុខងារជាជំនួយការនិងគាំទ្រកិច្ចការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់នាយក ស.គ.វ. ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលកិច្ចដំណើរការប្រជុំសំខាន់ៗរបស់ ស.គ.វ. រួមមានកិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ស.គ.វ. កិច្ចប្រជុំគណៈគ្រប់គ្រង កិច្ចប្រជុំក្រុមប្រឹក្សាវិទ្យាសាស្ត្រ និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងទៀត ដែលដឹកនាំដោយនាយក ស.គ.វ. ឬថ្នាក់ដឹកនាំ ស.គ.វ. ដែលទទួលសិទ្ធិពីនាយក ស.គ.វ.

២៨

- សម្របសម្រួលសំណើនិងទទួលឯកសារផ្សេងៗរបស់នាយករងឬនាយិការងារ នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពចំណុះ ដើម្បីស្នើសុំការពិនិត្យនិងសម្រេចដោយនាយក **ស.គ.រ.**
- សម្របសម្រួលការងាររវាងនាយក **ស.គ.រ.** និងនាយករងឬនាយិការងារ ជាមួយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា **ស.គ.រ.** ក្រុមប្រឹក្សាវិទ្យាសាស្ត្រ និងមជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍន៍អភិបាលកិច្ច ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងនវានុវត្តន៍ (ម.អ.ជ.ន.) ព្រមទាំងឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួលការងាររបស់នាយក **ស.គ.រ.** ព្រមទាំងនាយករងឬនាយិការងារ ជាមួយអង្គភាពក្រៅ **ស.គ.រ.** ក្រោមឱវាទក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ គ្រឹះស្ថានសិក្សាជាតិ និងអន្តរជាតិ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា ដើម្បីធានានូវការបំពេញមុខងាររបស់ **ស.គ.រ.**
- រៀបចំនិងរក្សាទុកឯកសារនិងរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលកិច្ចប្រជុំសំខាន់ៗរបស់ **ស.គ.រ.**
- ប្រមូលនិងចងក្រងរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ **ស.គ.រ.** ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋានចំណុះ ជូននាយក **ស.គ.រ.** និងគណៈគ្រប់គ្រងដែលរួមមាននាយករងឬនាយិការងារនិងប្រធាននាយកដ្ឋានចំណុះ **ស.គ.រ.**
- តាមដានវឌ្ឍនភាពការងាររបស់គណៈគ្រប់គ្រង នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពចំណុះ **ស.គ.រ.** ដើម្បីរាយការណ៍ជូននាយក **ស.គ.រ.**
- លើកជាសំណើជូននាយក **ស.គ.រ.** ពាក់ព័ន្ធនឹងនិយាមប្រតិបត្តិរបស់អង្គភាពចំណុះ **ស.គ.រ.**
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីនាយក **ស.គ.រ.** ។

លេខាធិការដ្ឋាន ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប មានឋានៈស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាននិងអនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងមន្ត្រីមួយចំនួនទៀតដែលមានចំនួនសរុបច្រើនបំផុត៥(ប្រាំ)រូប តាមការចាំបាច់។

មាត្រា ១៥ .-

ស.គ.រ. មានមន្ត្រីបម្រើការងារជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ព្រមទាំងអាចចាត់ចែងមន្ត្រីផ្នែកលើប្រភេទនៃការងារអនុវត្តគម្រោងដែលមានសមិទ្ធកម្មជាក់លាក់ និងអាចប្រើប្រាស់មន្ត្រីនិងសេវាក្រៅ **ស.គ.រ.** ដើម្បីគាំទ្រដល់ការអនុវត្តបេសកកម្មនិងមុខងាររបស់ **ស.គ.រ.** ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

ស.គ.រ. ត្រូវលើកកម្ពស់ផលិតភាពការងារមន្ត្រី និងជំរុញការដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីគ្រប់កម្រិតផ្នែកលើសមិទ្ធកម្ម ដោយមានសូចនាករវាស់វែងសមិទ្ធកម្មជាក់លាក់។

ស.គ.រ. រៀបចំនិងដាក់ចេញនូវយន្តការគាំទ្រនិងការលើកទឹកចិត្តផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុដល់មន្ត្រី ការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាជំនាញកម្រិតខ្ពស់ ការអនុវត្តគម្រោងផ្នែកលើសមិទ្ធកម្ម និងការប្រើប្រាស់សេវាក្រៅ **ស.គ.រ.** ដោយមានទទួលបានការឯកភាពជាមុនពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈនិងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រធាន អនុប្រធាន និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា **ស.គ.រ.** ក្រុមប្រឹក្សាវិទ្យាសាស្ត្រ និងមជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍អភិបាលកិច្ច ភាពជាអ្នកដឹកនាំ និងនវានុវត្តន៍ (ម.អ.ជ.ន.) ត្រូវបានផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួន ផ្អែកលើការកំណត់របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

មាត្រា ១៦ .-

ស.គ.រ. មានសិទ្ធិប្រើត្រាដោយឡែកសម្រាប់ដំណើរការការងារប្រចាំថ្ងៃ។



ជំពូកទី៣
ការបណ្តុះបណ្តាលនៅស.គ.រ.
ផ្នែកទី១
ការបណ្តុះបណ្តាលដំបូង

មាត្រា១៧ .-

ស.គ.រ. ត្រូវរៀបចំជ្រើសរើសនិងបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រី តាមការកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈបន្ទាប់ពីការអនុម័តយល់ព្រមរបស់ក្រុមប្រឹក្សា **ស.គ.រ.** ផ្អែកលើសំណើរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឬតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មាត្រា១៨ .-

បេក្ខជនចូលរួមការប្រឡងប្រជែង ត្រូវបំពេញលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការអនុញ្ញាតចូលរួមប្រឡងប្រជែងដូចមានកំណត់ក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌរបស់មន្ត្រីរាជការក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ព្រមទាំងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងនីតិវិធីនៃការប្រឡងប្រជែង ដែលកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បន្ទាប់ពីការអនុម័តរបស់ក្រុមប្រឹក្សា **ស.គ.រ.** ឬការកំណត់ផ្សេងទៀតរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

មាត្រា១៩ .-

នៅមុនពេលចាប់ផ្តើមទទួលការបណ្តុះបណ្តាល សិស្សមន្ត្រីទាំងអស់ អាចត្រូវបានតម្រូវឱ្យចុះកិច្ចសន្យាបម្រើការងារជូនរដ្ឋរយៈពេលណាមួយតាមការកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ឬផ្អែកលើការកំណត់ផ្សេងរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

មាត្រា២០ .-

ក្នុងកំឡុងពេលនៃការបណ្តុះបណ្តាលនៅ **ស.គ.រ.** សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ និងសិស្សមន្ត្រីក្រមការទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ អនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មាត្រា២១ .-

បន្ទាប់ពីទទួលជោគជ័យក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល សិស្សមន្ត្រីទទួលបានសញ្ញាបត្រមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ឬសញ្ញាបត្រមន្ត្រីក្រមការផ្អែកលើកម្រិតបណ្តុះបណ្តាល ព្រមទាំងអត្ថប្រយោជន៍នានា អនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មាត្រា២២ .-

សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ឬសិស្សមន្ត្រីក្រមការដែលបោះបង់ចោលការសិក្សា ឬត្រូវបានបណ្តេញចេញជាស្ថាពរ ឬមិនទទួលជោគជ័យនៅចុងបញ្ចប់នៃការបណ្តុះបណ្តាល មិនអាចត្រូវបានចាត់ទុកថាមានលក្ខណសម្បត្តិជាសាធារិកនៃ **ស.គ.រ.** បានឡើយ។

បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាលនិងវាយតម្លៃការសិក្សារបស់សិស្សមន្ត្រី ត្រូវកំណត់ដោយបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង **ស.គ.រ.** ដែលត្រូវអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា **ស.គ.រ.** ផ្អែកលើសំណើរបស់នាយក **ស.គ.រ.**។



ផ្នែកទី២

**ការបណ្តុះបណ្តាលតម្រូវចំណេះដឹងមូលដ្ឋានសិស្សមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនិងសិស្សក្រមការ
មាត្រា២៣ .-**

បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង និងវាយតម្លៃសិស្សមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនិងសិស្សក្រមការ ត្រូវកំណត់ដោយបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ស.គ.រ. ដែលត្រូវអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា ស.គ.រ. ផ្អែកលើសំណើរបស់នាយក ស.គ.រ.។

ផ្នែកទី៣

ការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត

មាត្រា២៤ .-

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ សម្រេចលើការជ្រើសរើសនិងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីផ្សេងទៀត បន្ទាប់ពីការអនុម័តយល់ព្រមរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ស.គ.រ. ផ្អែកលើសំណើរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឬតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

មាត្រា២៥ .-

បែបបទនិងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងនិងវាយតម្លៃកម្មសិក្សាការី និងសិក្ខាកាម ក្នុងក្របខណ្ឌនៃការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត ត្រូវកំណត់ដោយបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ស.គ.រ. ដែលត្រូវអនុម័តដោយក្រុមប្រឹក្សា ស.គ.រ. ផ្អែកលើសំណើរបស់នាយក ស.គ.រ.។

បេក្ខជនដែលមិនមែនជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ហើយដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យមកទទួលការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត ត្រូវបំពេញលក្ខណវិនិច្ឆ័យ ដោយជៀបនឹងលក្ខណវិនិច្ឆ័យដូចមានចែងក្នុងបទប្បញ្ញត្តិនៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២១៩/២៥៨ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសាលាកូមិន្ទរដ្ឋបាល។

មាត្រា២៦ .-

ក្នុងពេលនៃការបណ្តុះបណ្តាលបន្តនៅ ស.គ.រ. កម្មសិក្សាការីអាចទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែតាមការសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ផ្អែកលើសំណើរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈនិងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

មាត្រា២៧ .-

បន្ទាប់ពីទទួលជោគជ័យក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល កម្មសិក្សាការីទទួលបានវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាតាមកម្រិតវគ្គនីមួយៗ ព្រមទាំងអត្ថប្រយោជន៍នានា អនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មាត្រា២៨ .-

កម្មសិក្សាការីដែលបោះបង់ចោលការសិក្សា ឬមិនទទួលជោគជ័យក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល ឬត្រូវបានបណ្តេញចេញជាស្ថាពរ មិនអាចត្រូវបានចាត់ទុកថាមានលក្ខណសម្បត្តិជាអតីតកម្មសិក្សាការីនៃ ស.គ.រ. ឡើយ។

មាត្រា២៩ .-

នៅពេលបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ស.គ.រ. អាចរៀបចំនីតិវិធីដើម្បីផ្តល់កាលានុវត្តភាពដល់កម្មសិក្សាការីដែលជាមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ក្នុងការផ្លាស់ប្តូរកន្លែងបំពេញការងារ ផ្អែកលើសេចក្តីត្រូវការរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយអនុលោមតាមនីតិវិធីជាធរមាន។

Handwritten signature/initials

ជំពូកទី៤
ទ្រព្យសម្បត្តិ និងហិរញ្ញវត្ថុ ស.គ.រ.
ផ្នែកទី១
ទ្រព្យសម្បត្តិ ស.គ.រ.

មាត្រា ៣០ .-

ស.គ.រ. ទទួលចាត់ចែង និងប្រើប្រាស់ដើមទុនពីរដ្ឋនូវអចលនវត្ថុនិងចលនវត្ថុ ដូចខាងក្រោម៖

- **ស.គ.រ.** ត្រូវទទួលខុសត្រូវគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ តាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ដោយច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិ ជាធរមានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- **ស.គ.រ.** ត្រូវបង្កើតក្រុមការងារបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃអង្គភាពប្រើប្រាស់របស់ **ស.គ.រ.** ដើម្បីរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ **ស.គ.រ.**។ ការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌ ត្រូវបំពេញ ទិន្នន័យរបស់ទ្រព្យសម្បត្តិនីមួយៗឱ្យបានពេញលេញនិងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ដោយអនុលោមតាម បែបបទ នីតិវិធី និងទម្រង់គំរូរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- អចលនទ្រព្យជាអគារ សំណង់ និងចលនវត្ថុផ្សេងៗដែលកំពុងប្រើប្រាស់ និងមានចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ លម្អិតជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ **ស.គ.រ.**
- **ស.គ.រ.** អាចចាត់ចែង ប្រើប្រាស់ អាស្រ័យផលលើទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ខ្លួន និងទទួលអំណោយជា ចលនវត្ថុនិងអចលនវត្ថុផ្សេងៗ ដើម្បីដំណើរការនិងអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន។

ផ្នែកទី២
ដំណើរការផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ ស.គ.រ.

មាត្រា ៣១ .-

ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យរបស់ **ស.គ.រ.** ត្រូវស្ថិតក្រោមគោលការណ៍នៃគណនេយ្យសាធារណៈ លើការគ្រប់គ្រងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យសាធារណៈ ដែលបានកំណត់ក្នុងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

មាត្រា ៣២ .-

នាយក **ស.គ.រ.** ជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ។ នាយក **ស.គ.រ.** ត្រូវមានភារកិច្ចពិនិត្យប្រាក់ និងទូទាត់ ចំណូល ចាត់ចែងធ្វើការទូទាត់ និងចេញបញ្ជាចំណាយតាមគោលដៅ ឬទៅតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សា **ស.គ.រ.** ឬប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **ស.គ.រ.**។

ក្នុងការចំណាយរបស់ **ស.គ.រ.** អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិអាចបង្កើតផ្នែកគ្រប់គ្រងរដ្ឋទេយ្យចំណូល និង ចំណាយ ប្រកបដោយតម្លាភាពនិងប្រសិទ្ធភាព។



មាត្រា ៣៣ .-

គណនេយ្យករ១(មួយ)រូប ទទួលបន្ទុកអនុវត្តកិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ និងការកាន់កាប់គណនេយ្យ ទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៣១នៃអនុក្រឹត្យនេះ។ គណនេយ្យករត្រូវចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់ ក្រុមប្រឹក្សា ស.គ.ទ. ក្នុងនាមជាអ្នកពិគ្រោះយោបល់។

មាត្រា ៣៤ .-

គណនេយ្យករត្រូវទទួលបន្ទុកនិងបំពេញការងារដូចខាងក្រោម៖

- ប្រមូលចំណូល
- បើកប្រាក់ចំណាយ
- រក្សាទុកនិងចាត់ចែងប្រើប្រាស់នូវមូលនិធិនិងវត្ថុមានតម្លៃ
- រក្សាទុកនូវលិខិតយុត្តិការនិងកាន់បញ្ជីគណនេយ្យ
- អាចផ្ទេរសិទ្ធិមួយចំនួនទៅឱ្យមន្ត្រីក្នុងការិយាល័យបាន
- រៀបចំឯកសារគណនេយ្យទូទៅ ដោយត្រូវធ្វើជាពីរច្បាប់ ហើយឯកសារនេះ ត្រូវកត់ត្រានូវប្រតិបត្តិការ ទាំងឡាយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ប្រតិបត្តិការផ្នែករតនាគារ និងប្រតិបត្តិការដែលធ្វើជាមួយតតិយជន
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌអចលនទ្រព្យ រូបធាតុ និងវត្ថុមានតម្លៃ
- អនុវត្តការងារគណនេយ្យឱ្យស្របតាមការកំណត់ក្នុងប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ
- គោរពតាមប្លង់គណនេយ្យ ដែលកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

មាត្រា ៣៥ .-

ចំណូលនិងចំណាយជាប្រចាំនិងជាមូលធនរបស់ ស.គ.ទ. ត្រូវគ្រោងក្នុងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ ស.គ.ទ.។

ក្រោយពីទទួលបានសេចក្តីសម្រេចពីក្រុមប្រឹក្សា ស.គ.ទ. នាយក ស.គ.ទ. ត្រូវចែងអំពីបែបបទនៃ ការរៀបចំ ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តថវិកា។ ទម្រង់បែបបទនៃការរៀបចំ ការចាត់ចែង និងការអនុវត្តថវិកា ត្រូវប្រើប្រាស់កញ្ចប់ថវិកាផ្ទាល់ដោយឡែករបស់ ស.គ.ទ. ក្នុងថវិការបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយ មានការយល់ព្រមពីរដ្ឋមន្ត្រីដែលជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ស.គ.ទ.។

អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ត្រូវរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ដោយមានបញ្ចូលទាំងគម្រោងថវិកាលម្អិតសម្រាប់ ឆ្នាំនីមួយៗ ហើយត្រូវដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សា ស.គ.ទ. សម្រេចយ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី៣០ ខែកញ្ញា នៃឆ្នាំនីមួយៗ។ ថវិកាត្រូវមានតុល្យការរវាងចំណូលនិងចំណាយ។

អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ត្រូវរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ ស.គ.ទ. ដោយរាប់បញ្ចូលនូវថវិកាដែលឧបត្ថម្ភ ដោយរាជរដ្ឋាភិបាល ដោយអនុលោមតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មាត្រា ៣៦ .-

គណនេយ្យករនិងអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ត្រូវរៀបចំគណនីហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ស្តីពីការគ្រប់គ្រង រួចដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សា ស.គ.រ. ពិនិត្យ និងសម្រេចយ៉ាងយូរបំផុត៣ខែ បន្ទាប់ពីការបិទការិយបរិច្ឆេទគណនេយ្យ។

មូលនិធិរបស់ ស.គ.រ. គឺជាមូលនិធិសាធារណៈ ដែលចាំបាច់ត្រូវតែតម្កល់ក្នុងគណនីមួយ នៅឯធនាគារជាតិ លើកលែងតែមានបទប្បញ្ញត្តិ ដែលយល់ព្រមដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី៥

របបសារពើពន្ធរបស់ ស.គ.រ.

មាត្រា ៣៧ .-

លើកលែងតែមានបទប្បញ្ញត្តិរបស់ច្បាប់ ស.គ.រ. ត្រូវស្ថិតក្រោមនីតិវិធីចំពោះរបបសារពើពន្ធ ដូចដែលត្រូវបានអនុវត្តលើគ្រប់អង្គភាពរដ្ឋនានា។

ជំពូកទី៦

បទប្បញ្ញត្តិដោយឡែក

មាត្រា ៣៨ .-

សិទ្ធិនិងកាតព្វកិច្ចរបស់សិស្សមន្ត្រី កម្មសិក្សាការី និងសិក្ខាកាម លក្ខខណ្ឌនៃការបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់ប្រភេទ ព្រមទាំងរបបវិន័យលម្អិត ត្រូវកំណត់ដោយបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ ស.គ.រ. ដែលត្រូវអនុម័តយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សា ស.គ.រ. តាមសំណើរបស់នាយក ស.គ.រ.។

មាត្រា ៣៩ .-

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ អាចចេញប្រកាស សេចក្តីសម្រេច សារាចរ ឬសេចក្តីណែនាំ ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដើម្បីធានាអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ឱ្យមានលក្ខណៈពេញលេញ ច្បាស់លាស់ និងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងសក្តិសិទ្ធិភាព។

ជំពូកទី៧

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៤០ .-

អនុក្រឹត្យលេខ១៩៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈរបស់សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ៤១ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

148 18

ថ្ងៃអង្គារ ១៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៧ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣ ✓



នាយករដ្ឋមន្ត្រី

(Handwritten signature in blue ink)

សម្តេចមហាបវរធិបតី ហ៊ុន ម៉ាណែត

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រីសូមហត្ថលេខា
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

(Handwritten signature in blue ink)

ហ៊ុន ម៉ាណែត

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ៤១
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ២២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០២៣
ស្តីពីលក្ខន្តិកៈរបស់សាលាកូមិស្តរដ្ឋបាល

អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់សាលាកូមិស្តរដ្ឋបាល

