



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា  
លេខ: ...៤០៧...១១៩៧... បក

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

**អនុក្រឹត្យ**

**ស្តីពី**

**ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ**

**អគ្គលេខាធិការរដ្ឋាក្រុមប្រឹក្សាជាតិអភិវឌ្ឍន៍ដោយចីរភាព**

**រាជរដ្ឋាភិបាល**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងបរិស្ថាន
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៥១៥/៤០៣ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពី ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិអភិវឌ្ឍន៍ដោយចីរភាព
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន

**សម្រេច**

**ជំពូកទី១  
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**មាត្រា ១ ..**

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិអភិវឌ្ឍន៍ដោយចីរភាព ដែលហៅកាត់ថា អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **ក.ជ.អ.ច.**។

**ជំពូកទី២  
តួនាទីនិងភារកិច្ច**

**មាត្រា ២ ..**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **ក.ជ.អ.ច.** មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលនិងអនុវត្តការងារប្រចាំថ្ងៃ តាមការណែនាំនិងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់ **ក.ជ.អ.ច.**
- រៀបចំកម្មវិធីនិងផែនការការងាររបស់ **ក.ជ.អ.ច.** ដើម្បីដាក់ជូន **ក.ជ.អ.ច.** ពិនិត្យសម្រេច
- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលការអនុវត្តកម្មវិធីនិងផែនការការងារដែលបានអនុម័តដោយ **ក.ជ.អ.ច.**
- សម្របសម្រួលការរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព កម្មវិធី និងគម្រោងនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព
- សម្របសម្រួលនិងផ្តល់ការគាំទ្រដល់ការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព កម្មវិធី និងគម្រោងនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព ព្រមទាំងពិនិត្យ តាមដាន វាយតម្លៃ និងធ្វើរបាយការណ៍ជាប្រចាំ
- កៀរគរនិងគ្រប់គ្រងធនធាន សម្រាប់អនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព កម្មវិធី និងគម្រោងនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព
- លើកសំណើបង្កើតយន្តការចាំបាច់សម្រាប់កិច្ចការតាមវិស័យ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ **ក.ជ.អ.ច.** និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់សកម្មភាពនានាពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការជាប្រចាំរបស់យន្តការទាំងនោះ
- សម្របសម្រួលនិងគាំទ្រដល់ការពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ទាក់ទងនឹងការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាពជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ អង្គការសង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជន គ្រឹះស្ថានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់តំបន់ និងថ្នាក់ពិភពលោក
- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលការងារសិក្សា ស្រាវជ្រាវ អប់រំ បណ្តុះបណ្តាល និងផ្លាស់ប្តូរបច្ចេកវិទ្យាពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព

- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព និងសកម្មភាពរបស់ **ក.ជ.អ.ប.** ដល់សាធារណជន
- ពិនិត្យនិងសិក្សាអំពីលទ្ធភាពនៃការចូលរួមក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាពជូនដល់ **ក.ជ.អ.ប.**
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងឯកសារជំហរនិងយុទ្ធសាស្ត្រ សម្រាប់ចូលរួមក្នុងកិច្ចចរចាអន្តរជាតិនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព
- សម្របសម្រួលការរៀបចំរបាយការណ៍ជាតិ ស្របតាមកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព ដែលកម្ពុជាជាសមាជិក
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនានានៅថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់តំបន់ និងថ្នាក់ពិភពលោក លើបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនិងថវិការបស់ **ក.ជ.អ.ប.**
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំនានា ធ្វើកំណត់ហេតុ និងរបាយការណ៍របស់ **ក.ជ.អ.ប.**
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូន **ក.ជ.អ.ប.**
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចដទៃទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីប្រធាន **ក.ជ.អ.ប.** និងប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ **ក.ជ.អ.ប.** ។

**ជំពូកទី៣**  
**រចនាសម្ព័ន្ធ**

**មាត្រា៣ ..**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **ក.ជ.អ.ប.** ដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការមួយរូប មេដោយអគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួន តាមការចាំបាច់។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានត្រូវអនុវត្តការងារនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ **ក.ជ.អ.ប.** ។

**មាត្រា៤ ..**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **ក.ជ.អ.ប.** មានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានប្រែប្រួលអាកាសធាតុ
- នាយកដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ចបៃតង
- នាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រនិងបច្ចេកវិទ្យា
- នាយកដ្ឋានជីវៈចម្រុះ។

អង្គការលេខរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **ក.ជ.អ.ប.** មានភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។



**មាត្រា ៥ ..**

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន តាមការចាំបាច់។  
ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋាននីមួយៗត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី  
ក្រសួងបរិស្ថាន។

**មាត្រា ៦ ..**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **ក.ជ.អ.ប.** មានមន្ត្រីបម្រើការមកពីក្រសួងបរិស្ថាន និងមន្ត្រីរាជការនៅ  
ក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈផ្សេងទៀត។ ក្នុងករណីចាំបាច់ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **ក.ជ.អ.ប.** អាច  
ស្នើសុំជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា អ្នកជំនាញការ ឬ បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ដើម្បីជួយបំពេញការងាររបស់ខ្លួន។

**មាត្រា ៧ ..**

ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ ការរៀបចំប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការបម្រើ  
ការងារក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **ក.ជ.អ.ប.** ជាបន្តករបស់ក្រសួងបរិស្ថាន។

**ជំពូកទី ៤  
តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាននីមួយៗ**

**មាត្រា ៨ ..**

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលនិងសម្របសម្រួលការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
  - គ្រប់គ្រងនិងចរចាឯកសាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
  - លើកសំណើនិងសម្របសម្រួលការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
  - គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិ ឧបករណ៍ និងសម្ភារៈការិយាល័យរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
  - គ្រប់គ្រងនិងការកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ  
របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
  - គ្រប់គ្រងគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
  - គ្រប់គ្រងការងារពិធីការរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
  - គ្រប់គ្រងការងារសង្គមកិច្ចរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
  - សម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងផែនការពិនិត្យ វាយតម្លៃ និង  
ធ្វើកំណត់ហេតុនិងរបាយការណ៍ប្រជុំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
  - រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាននិងរបស់  
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
  - ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គលេខាធិការ **ក.ជ.អ.ប.** ។

**មាត្រា ៩ .-**

នាយកដ្ឋានប្រែប្រួលអាកាសធាតុ មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលនិងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព កម្មវិធី និងគម្រោងនានា សម្រាប់កាត់បន្ថយការបញ្ចេញឧស្ម័នផ្ទះកញ្ចក់ និងបន្សុំនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ ព្រមទាំងពិនិត្យ តាមដាន វាយតម្លៃ និងធ្វើរបាយការណ៍ជាប្រចាំ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌឧស្ម័នផ្ទះកញ្ចក់ របាយការណ៍ជាតិ និងការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល នៅក្រោមអនុសញ្ញាក្របខ័ណ្ឌសហប្រជាជាតិស្តីពីការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ
- សម្របសម្រួលផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសក្នុងការធ្វើសារពើភ័ណ្ឌឧស្ម័នផ្ទះកញ្ចក់នៅតាមប្រភពបញ្ចេញនានា
- សម្របសម្រួលការវាយតម្លៃអំពីហានិភ័យ និងកាលានុវត្តភាពនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ
- ពង្រឹងភាពជាដៃគូនិងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដើម្បីកៀរគរធនធានសម្រាប់ឆ្លើយតបនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ
- លើកសំណើបង្កើតនិងគ្រប់គ្រងមូលនិធិ ដើម្បីគាំទ្រដល់ការអនុវត្តគោលនយោបាយឆ្លើយតបនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ
- រៀបចំបង្កើតនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មាននិងចំណេះដឹងស្តីពីការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ
- ផ្សព្វផ្សាយវិធានការឆ្លើយតបនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ជូនដល់សាធារណជន ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងសហគមន៍អន្តរជាតិ
- បំពេញភារកិច្ចជាស្ថាប័នបង្គោលជាតិនៃអនុសញ្ញា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយមន្ត្រីបង្គោលនៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ សម្រាប់ការងារប្រែប្រួលអាកាសធាតុ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គលេខាធិការ **ក.ជ.អ.ប.។**

**មាត្រា ១០ .-**

នាយកដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ចបែតង មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹង តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលនិងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ សកម្មភាព កម្មវិធី និងគម្រោងនានា ដើម្បីគាំទ្រមាតិកាអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ចបែតង ព្រមទាំងពិនិត្យ តាមដាន វាយតម្លៃ និងធ្វើរបាយការណ៍ជាប្រចាំ
- សម្របសម្រួលការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីផលប៉ះពាល់និងអត្ថប្រយោជន៍ជាក់ស្តែងនៃសកម្មភាព អភិវឌ្ឍន៍ មកលើសេដ្ឋកិច្ច បរិស្ថាន សង្គម និងវប្បធម៌
- សម្របសម្រួលការធ្វើគណនេយ្យមូលធនធម្មជាតិនិងការវាស់វែងផលិតផលបែតងក្នុងស្រុកសរុប
- សម្របសម្រួលការសិក្សាសមិទ្ធិលទ្ធភាពនិងរៀបចំបង្កើតយន្តការនៃការយកកម្រៃលើការបំពុល និងការទូទាត់សេវាបរិស្ថាន ព្រមទាំងសម្របសម្រួល តាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តយន្តការ ទាំងនោះ
- សម្របសម្រួលការសិក្សានិងរៀបចំឧបករណ៍គាំទ្រដល់ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗ ជាអាទិ៍ ការវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់ ការវិភាគហុលក្នុងវិនិច្ឆ័យ ការវិភាគចំណេញ ខាត ដើម្បី រួមចំណែកដល់ការកែសម្រួល ឬ បង្កើតលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព កម្មវិធី និងគម្រោងនានា
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំគោលនយោបាយនិងយន្តការនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ និង ការផលិតដោយនិរន្តរភាព ជាអាទិ៍ ការផ្តល់ស្លាកសញ្ញាបរិស្ថាន ការធ្វើលទ្ធកម្មសាធារណៈ បែតង និងការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របែតង ព្រមទាំងសម្របសម្រួល តាមដាន និងវាយតម្លៃ ការអនុវត្តនៃយន្តការទាំងនោះ
- វាស់វែងនិងតាមដានស្ថានភាពនៃការប្រើប្រាស់ និងការផលិតដោយនិរន្តរភាព ដើម្បីតម្រង់ទិសលើ ការរៀបចំកម្មវិធីនិងគម្រោងនានា សំដៅលើកម្ពស់ការប្រើប្រាស់និងការផលិតដោយនិរន្តរភាព
- សម្របសម្រួលការរៀបចំនិងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព កម្មវិធី និងគម្រោងនានា ដើម្បីជំរុញការអភិវឌ្ឍទីក្រុង និងតំបន់ជនបទឱ្យ មាននិរន្តរភាព ព្រមទាំងពិនិត្យ តាមដាន វាយតម្លៃ និងធ្វើរបាយការណ៍ជាប្រចាំ
- កសាងនិងពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ អង្គការសង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជន គ្រឹះស្ថានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដើម្បីគាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចបែតង

- ពង្រឹងភាពជាដៃគូនិងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដើម្បីកៀរគរធនធានសម្រាប់អនុវត្តគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចបៃតង
- ផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយ និងវិធានការនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចបៃតង ជូនដល់សាធារណជន ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងសហគមន៍អន្តរជាតិ
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយមន្ត្រីបង្គោលនៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចបៃតង
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គលេខាធិការ **ក.២.៤៦.៦.១**

**មាត្រា ១១ .-**

- នាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រនិងបច្ចេកវិទ្យា មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
  - សម្របសម្រួលការរៀបចំគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីនានា ដើម្បីគាំទ្រដល់ការស្រាវជ្រាវការអភិវឌ្ឍ និងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា ទម្លាប់ប្រតិបត្តិ និងទម្រង់ដទៃទៀតនៃនវានុវត្តន៍សំដៅលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព
  - សម្របសម្រួលការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានវិទ្យាសាស្ត្រ សម្រាប់រួមចំណែកដល់ការរៀបចំគោលនយោបាយនិងយន្តការនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព
  - សម្របសម្រួលការសិក្សានិងវាយតម្លៃស្តង់ដារបរិស្ថាននិងវឌ្ឍនភាពទៅរកការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព និងឱកាសសម្រាប់ការកែលម្អ ដោយផ្អែកលើកស្ទួនវិទ្យាសាស្ត្រ
  - សម្របសម្រួលនិងគាំទ្រដល់ដំណើរការនៃការបង្កើតវិធីសាស្ត្រសិក្សាស្រាវជ្រាវរួម ពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព
  - កសាងនិងពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ អង្គការសង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជន គ្រឹះស្ថានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីកៀរគរធនធាន និងការគាំទ្រ សម្រាប់ពង្រឹងសមត្ថភាពនិងលើកកម្ពស់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍
  - លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់សាធារណជន ពីតួនាទីវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍នៅក្នុងការជំរុញការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព
  - រៀបចំបង្កើតក្រមសីលធម៌និងយន្តការសម្រាប់វាយតម្លៃការស្រាវជ្រាវ និងនវានុវត្តន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព

- សម្របសម្រួលការងារជាមួយមន្ត្រីបង្គោលនៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គលេខាធិការ **ក.១.អ.ច.។**

**មាត្រា ១២ .-**

- នាយកដ្ឋានជីវៈចម្រុះ ជាមជ្ឈមណ្ឌលជីវៈចម្រុះ មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការនិងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រី គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
  - សម្របសម្រួលនិងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព កម្មវិធី និងគម្រោងនានា សម្រាប់ធានាការការពារនិងការអភិរក្សធនធានជីវៈចម្រុះ និងប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីឱ្យមាននិរន្តរភាព និងជីវសុវត្ថិភាព ព្រមទាំងពិនិត្យ តាមដាន វាយតម្លៃ និងធ្វើរបាយការណ៍ជាប្រចាំ
  - រៀបចំបង្កើតនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មាននិងចំណេះដឹងស្តីពីធនធានជីវៈចម្រុះ ប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី និងជីវសុវត្ថិភាព
  - សិក្សានិងស្រាវជ្រាវផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្របច្ចេកទេសនិងវាយតម្លៃអំពីធនធានជីវៈចម្រុះ ប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី និងជីវសុវត្ថិភាព ដោយសហការជាមួយស្ថាប័នជាតិ វិស័យឯកជន និងគ្រឹះស្ថានសិក្សាស្រាវជ្រាវ
  - កសាងនិងពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ អង្គការសង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជន គ្រឹះស្ថានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដើម្បីគាំទ្រដល់ការអភិរក្ស និងការគ្រប់គ្រងជីវៈចម្រុះ ប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី និងជីវសុវត្ថិភាព
  - ពង្រឹងភាពជាដៃគូនិងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដើម្បីកៀរគរធនធានសម្រាប់អនុវត្តគោលនយោបាយនិងកម្មវិធីជាតិស្តីពីជីវៈចម្រុះនិងជីវសុវត្ថិភាព ក៏ដូចជាកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីជីវៈចម្រុះនិងពិធីសារនានា
  - រៀបចំបង្កើតនិងគ្រប់គ្រងមធ្យោបាយដោយឡែកសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងធនធានជីវៈចម្រុះ ប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីនិងជីវសុវត្ថិភាព
  - សហការរៀបចំបង្កើតនិងគ្រប់គ្រងរុក្ខឧទ្យាន និងភូតតាម សម្រាប់ការអភិរក្សក្រៅតំបន់ និងអនុវត្តន៍កម្មវិធីគ្រប់គ្រងប្រភេទរងគ្រោះថ្នាក់ធ្ងន់ធ្ងរនិងប្រភេទបង្កគ្រោះថ្នាក់ដល់ជីវៈចម្រុះ ប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី និងជីវសុវត្ថិភាព



- ផ្សព្វផ្សាយវិធានការនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគ្រប់គ្រងធនធានជីវៈចម្រុះ ប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី និងជីវសុវត្ថិភាព ជូនដល់សាធារណជន ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងសហគមន៍អន្តរជាតិ
- វាយតម្លៃ គ្រប់គ្រង និងឃ្លាំមើលហានិភ័យពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងចលនាឆ្លងដែននៃសារពាង្គកាយ កែច្នៃរស់ ដោយសហការជាមួយស្ថាប័នជាតិ វិស័យឯកជន និងគ្រឹះស្ថានសិក្សាស្រាវជ្រាវ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌជីវៈចម្រុះ របាយការណ៍ជាតិ និងការអនុវត្ត កាតព្វកិច្ចនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល នៅក្រោមអនុសញ្ញាសហប្រជាជាតិស្តីពីជីវៈចម្រុះនិងពិធីសារ
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយមន្ត្រីបង្គោលនៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ សម្រាប់ការងារ គ្រប់គ្រងធនធានជីវៈចម្រុះ ប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី និងជីវសុវត្ថិភាព
- បំពេញភារកិច្ចជាស្ថាប័នបង្គោលជាតិនៃអនុសញ្ញា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិ ពាក់ព័ន្ធ នឹងជីវៈចម្រុះ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គលេខាធិការ ក.ជ.អ.ប. ។

**ជំពូកទី៥**  
**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា ១៣ .-**

- អនុក្រឹត្យនេះនិរាករណ៍អនុក្រឹត្យនិងសេចក្តីសម្រេចដូចខាងក្រោម៖
- អនុក្រឹត្យលេខ១៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិអភិវឌ្ឍន៍បៃតង
  - អនុក្រឹត្យលេខ៩៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ជាតិគ្រប់គ្រងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ
  - អនុក្រឹត្យលេខ៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការជាតិជីវសុវត្ថិភាព
  - សេចក្តីសម្រេចលេខ១៦ សសរ ចុះថ្ងៃទី៣ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០១ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការ ជាតិគ្រប់គ្រងជីវៈចម្រុះ។
- បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**មាត្រា ១៤ ..**

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៧ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០១៥



**សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន**

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន  
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា  
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន

**នាយ សំណែល**

**កន្លែងទទួល៖**

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា១៤
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ៤៧.អនក្រ.បក្ស:ថ្ងៃទី ១៧ ខែ ១១ ឆ្នាំ២០១៥  
អង្គការលេខរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាជាតិអភិវឌ្ឍន៍ដោយចីរភាព

