



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ១២១ អនក្រ.បក បក



**អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី**

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៣/៩៥៦ ចុះថ្ងៃទី០១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរំសាយខត្តមក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋ និង ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់ចំណុះឱ្យខត្តមក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៣/១០៦២ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ត្រាស់បង្គាប់ផ្ទេរសាលាកូមិទ្ធកិច្ចបាលឱ្យស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

**សម្រេច
ជំពូកទី១**

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ .-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

មាត្រា ២ .-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំបេសកកម្មនិងរចនាសម្ព័ន្ធនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំមុខងារនិងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពនានានៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ធានាប្រសិទ្ធភាពនិងគុណភាពក្នុងការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងវិស័យមុខងារសាធារណៈ។

មាត្រា ៣ .-

អនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់អង្គភាពនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

**ជំពូកទី ២
បេសកកម្មនិងរចនាសម្ព័ន្ធ**

មាត្រា ៤ .-

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ មានបេសកកម្មដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍវិស័យមុខងារសាធារណៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការអភិវឌ្ឍជាតិ ព្រមទាំងស្របតាមការវិវត្តជាអន្តរជាតិ។

មាត្រា ៥ .-

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងកំណត់គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដើម្បីគ្រប់គ្រងវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ តាមរយៈការតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- ដឹកនាំនិងជំរុញការអនុវត្តគោលនយោបាយធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈនិងគោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ព្រមទាំងធ្វើការវាយតម្លៃនិងជំរុញការកែលម្អគុណភាពធនធានមនុស្សនិងសេវាសាធារណៈ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងលើកសំណើអំពីការធ្វើទំនើបកម្មនិងសនិទានកម្មវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ និង ក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តនៃមុខងារសាធារណៈ
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ការកែសម្រួលការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពិនិត្យនិងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងតវ៉ារបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលមានវិវាទពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ

- គ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ ផែនការក្របខ័ណ្ឌ និងប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានិងបុគ្គលិកអណ្តែតទាំងថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងលើកសំណើ ផែនការក្របខ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ និង តម្រូវការចាំបាច់នៃការប្រើប្រាស់បុគ្គលិកជូនរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យ និងសម្រេច
- ដឹកនាំ តាមដាន និងជំរុញការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ ឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការអភិវឌ្ឍជាតិ ស្របតាមការរីកចម្រើនក្នុងតំបន់និងសកលលោក
- រៀបចំនិងជំរុញការអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្ត ការកែលម្អប្រព័ន្ធបៀវត្សនិងលាភការ និងការលើក កម្ពស់សុខុមាលភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ចូលរួមនិងត្រួតពិនិត្យការរៀបចំកិច្ចដំណើរការប្រឡងប្រជែងចូលក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ និង ការប្រឡង ប្រជែងផ្សេងទៀតក្នុងមុខងារសាធារណៈទាំងនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើលិខិតបណ្តោះអាសន្នក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងលើសំណើសុំផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និង ស្ថានភាពគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងនៅ ថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំ និង គ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និង ថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមប្រព័ន្ធ ព័ត៌មានវិទ្យា
- គ្រប់គ្រងការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យចូលនិវត្តន៍
- សហប្រតិបត្តិការជាអន្តរជាតិក្នុងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ ជាពិសេសជាមួយអាស៊ាននិងប្រទេស ក្នុងតំបន់
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ជូន។

មាត្រា ៦ .-

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- I. អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ
 - ខុទ្ទកាល័យ
 - នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
 - អគ្គាធិការដ្ឋាន
 - អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖
 - ១. នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងសរុប
 - ២. នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
 - ៣. នាយកដ្ឋានផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់

- អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈមាននាយកដ្ឋាននិងមជ្ឈមណ្ឌលចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១. នាយកដ្ឋាននីតិកម្មនិងវិវាទមុខងារសាធារណៈ
- ២. នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ
- ៣. នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ៤. នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានិងឯកសារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ៥. មជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជា និង កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានថ្នាក់ស្មើ
នាយកដ្ឋាន

- អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១. នាយកដ្ឋានសេវាសាធារណៈ
- ២. នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនិងស្ថាប័ន
- ៣. នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយលាភការនិងសមិទ្ធកម្ម
- ៤. នាយកដ្ឋានសម្របសម្រួលការកែទម្រង់អន្តរវិស័យ
- ៥. នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ

II. សាលាក្រឹមន្តរដ្ឋបាល

III. អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ៖

- មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត

អង្គការលេខរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ជំពូកទី៣
ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី

មាត្រា៧ .-

ខុទ្ទកាល័យក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន។

ជំពូកទី៤

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា៨ .-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ចតាមអនុក្រឹត្យលេខ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងមានអនុប្រធាន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

ជំពូកទី៥
អគ្គាធិការដ្ឋាន

មាត្រា ៩ .-

អគ្គាធិការដ្ឋានរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ទទួលបន្ទុក៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចដើម្បីប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈទាំងថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលស្តីពីការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការលើការគោរពនូវរាល់នីតិវិធីអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើវិវាទពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសាធារណៈ
- ផ្តល់យោបល់ដល់ប្រធានអង្គការរដ្ឋបាលនៃក្រសួង ស្ថាប័ននានា លើបញ្ហាគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋ ក្នុងករណីដែលមានការខ្វះខាតក្នុងការអនុវត្តគោលការណ៍
- បំពេញភារកិច្ចអធិការកិច្ចផ្សេងទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ
- រាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការធ្វើអធិការកិច្ចជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង។

អគ្គាធិការដ្ឋាន ដឹកនាំដោយអគ្គាធិការមួយរូប អមដោយអគ្គាធិការរង និងអធិការជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

ជំពូកទី៦
អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា ១០ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ចដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការរដ្ឋបាល បុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងផែនការ។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និង អមដោយអគ្គនាយករងជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុមាននាយកដ្ឋានចំនួន០៣(បី) ដែលមានភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងជំពូកនេះ។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងមានអនុប្រធានជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

មាត្រា ១១ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងសរុប ទទួលបន្ទុក៖

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលនិងសម្របសម្រួលស្ថានភាពគ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងចរាចរឯកសារផ្សេងៗរបស់ក្រសួង
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង
- សរុបនិងធ្វើរបាយការណ៍ការងារ និង សកម្មភាពផ្សេងៗរបស់ក្រសួង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង។

មាត្រា ១២ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ទទួលបន្ទុក៖

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែតរបស់ក្រសួង
- រៀបចំវាលវិទ្យាស្រាវជ្រាវសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- រៀបចំផែនការក្របខ័ណ្ឌនិងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- សហការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល តាមដានអនុវត្ត និងវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងរក្សាទុកឯកសារឯកត្តជនមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- រៀបចំស្ថិតិលើការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនិងតារាងព័ត៌មានការងាររបស់មន្ត្រីរាជការក្រសួង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង។

មាត្រា ១៣ .-

នាយកដ្ឋានផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់ ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលខ្លី រយៈពេលមធ្យម និងរយៈពេលវែងរបស់ក្រសួង
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកានិងលើកគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង ព្រមទាំងតាមដានវិធានការប្រតិបត្តិ
- ប្រមូលផ្តុំនិងសម្របសម្រួលជំពូកថវិកា និង ការចំណាយរបស់ក្រសួង
- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការ ធ្វើកម្មវិធីចំណាយ គ្រប់គ្រងការរៀបចំជួសជុលសម្ភារៈនិងបរិក្ខាររបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ
- គ្រប់គ្រងយានដ្ឋាននិងយានយន្តរបស់រដ្ឋ ដែលប្រគល់ជូនក្រសួង ព្រមទាំងធ្វើកម្មវិធីចំណាយនិងបែងចែកប្រេងឥន្ធនៈនិងគ្រឿងបន្លាស់
- ទទួលនិងបែងចែកសម្ភារៈនិងបរិក្ខារជូនដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទ
- ធ្វើកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យជាប្រចាំនូវសលាកប័ត្រនិងគណនេយ្យរូបធាតុ
- តាមដាននិងវិធានការគ្រប់គ្រងគណនីពិសេស
- គ្រប់គ្រងបន្ទុកគណនីនៃការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង។

ជំពូកទី៧

អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ

មាត្រា ១៤ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ មានភារកិច្ចដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការនីតិកម្មនិងវិវាទមុខងារសាធារណៈ គ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ ត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និង

គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានិងឯកសារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ព្រមទាំងសហប្រតិបត្តិការកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ អាស៊ាននិងអន្តរជាតិ។

អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូបនិងអមដោយអគ្គនាយករងជា ជំនួយការតាមការចាំបាច់។

អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ មាននាយកដ្ឋានចំនួន០៤(បួន)និងមជ្ឈមណ្ឌលចំនួន០១(មួយ) ដែលមានភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងជំពូកនេះ។

នាយកដ្ឋាននិងមជ្ឈមណ្ឌលនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិង មានអនុប្រធាន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

មាត្រា ១៥ .-

នាយកដ្ឋាននីតិកម្មនិងវិវាទមុខងារសាធារណៈ ទទួលបន្ទុក៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងចូលរួមសហការក្នុងការរៀបចំ ការកែសម្រួល ឬការធ្វើវិសោធនកម្ម ច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈ ឱ្យស្របតាមតម្រូវការជាក់ ស្តែងនិងការអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិ
- ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ ផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំនិងកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធនៃការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្ត ទៅរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ប្រមូលផ្តុំចងក្រង បោះពុម្ព ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខងារ សាធារណៈ
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត កិច្ចព្រមព្រៀងសហប្រតិបត្តិការ ព្រមទាំងកិច្ចសន្យាក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការបំពេញមុខងាររបស់ក្រសួង
- ទទួលពាក្យបណ្តឹង អង្កេតស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំរបាយការណ៍ជូនគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួល ទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំសារណាសម្រាប់ការពារនៅក្នុងការជំនុំជម្រះកាត់ក្តីក្នុងករណីវិវាទមុខងារសាធារណៈ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង។

មាត្រា ១៦ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ ទទួលបន្ទុក៖

- ធ្វើការព្យាករណ៍អំពីតម្រូវការនៃការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សក្នុងមុខងារសាធារណៈរយៈពេល ខ្លី រយៈពេលមធ្យម រយៈពេលវែងទាំងនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រងតារាងព្យាករណ៍ចំនួនតំណែង ចំនួនក្របខ័ណ្ឌ និងកំណត់ចំនួនទៅតាមស្ថានភាពភូមិសាស្ត្រ និងប្រជាសាស្ត្រ ព្រមទាំងធ្វើការតាមដានការវិវត្តរយៈពេលខ្លី រយៈពេលមធ្យម និងរយៈពេលវែង

- បង្កើតតារាងព័ត៌មានស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋ
- រៀបចំក្របខ័ណ្ឌដោយផ្អែកទៅលើការសិក្សាវិភាគមុខងារនិងចំនួនតំណែងឱ្យសមស្រប
- គ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ ផែនការក្របខ័ណ្ឌ និងប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានិងបុគ្គលិកអណ្តែតទាំងថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងលើកសំណើផែនការក្របខ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំនិងតម្រូវការចាំបាច់នៃការប្រើប្រាស់បុគ្គលិក
- ចូលរួមនិងត្រួតពិនិត្យការរៀបចំកិច្ចដំណើរការប្រឡងប្រជែងចូលក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋនិងការប្រឡងប្រជែងផ្សេងទៀតក្នុងមុខងារសាធារណៈទាំងនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធអំពីការងារបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- សហការជាមួយសាលាក្រសួងមន្ត្រីរដ្ឋបាលនិងគ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាល លើការរៀបចំ និង អនុវត្តកម្មវិធីនិងផែនការបណ្តុះបណ្តាល
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង។

មាត្រា ១៧ .-

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ទទួលបន្ទុក ៖

- ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលមានជាអាទិ៍ ការតាំងស៊ីបក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ការដំឡើងថ្នាក់និងឋានន្តរស័ក្តិ ការតែងតាំង ការប្រគល់ភារកិច្ច ការផ្លាស់ប្តូរការបញ្ចប់ភារកិច្ច ការផ្ទេរពីក្របខ័ណ្ឌមួយទៅក្របខ័ណ្ឌមួយ ការផ្លាស់ប្តូរពីក្រសួង ស្ថាប័នមួយទៅក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀត ការដាក់វិន័យ ការលុបឈ្មោះឬបញ្ឈប់ពីការងារនៃអ្នករាជការ ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម និងការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ឬបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈនៃមន្ត្រីរាជការ
- ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើរបាយការណ៍នៃការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និង ស្ថានភាពគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ត្រួតពិនិត្យនិងផ្ទៀងផ្ទាត់សលាកប័ត្រឯកត្តជនមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពដីកានៃការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពកិច្ចរដ្ឋបាលផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ លើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអំពីការកសាង ឬ កែសម្រួលនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធនឹងការត្រួតពិនិត្យ ការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងការផ្តល់ទិដ្ឋាការលើការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- បូកសរុបការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលនិងស្ថានភាពគ្រួសារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង។

មាត្រា ១៨ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានិងឯកសារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ទទួលបន្ទុក ៖

- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិងការរក្សាទុកឯកសារមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា បង្កើតកម្មវិធីនានា និងការពារសុវត្ថិភាពទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- សិក្សានិងរៀបចំកម្មវិធីអភិវឌ្ឍវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យានៅក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ
- ផ្តល់សេវាផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីគាំទ្រដល់ការអនុវត្តមុខងាររបស់ក្រសួង
- ធ្វើទំនើបកម្មនិងបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ព្រមទាំងគ្រប់គ្រងការបោះពុម្ពតារាងទូទាត់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- សិក្សា និង រៀបចំមូលដ្ឋានទិន្នន័យអំពីជំនាញរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលតាមវិស័យ
- រៀបចំទុកដាក់សលាកប័ត្រព័ត៌មានរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងសាលតម្កល់ឯកសាររបស់ក្រសួងនិងសរសេរទិន្នន័យទៅក្នុងសៀវភៅបណ្តាសារដ្ឋាន
- ត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ ស្រង់បញ្ចូល និងរៀបចំទុកដាក់សំណុំឯកសារបន្ថែមទៅក្នុងសលាកប័ត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- បង្កើត និង បន្តអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសម្រាប់គ្រប់គ្រងសលាកប័ត្រព័ត៌មានរបស់មន្ត្រីរាជការ
- ធ្វើតារាងស្ថិតិមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង។

មាត្រា ១៩ .-

មជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជានិងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ទទួលបន្ទុក ៖

- សហប្រតិបត្តិការជាអន្តរជាតិក្នុងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ ជាពិសេសជាមួយអាស៊ាននិងប្រទេសក្នុងតំបន់
- គ្រប់គ្រងព័ត៌មាននិងឯកសារដែលទាក់ទងនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈអាស៊ាន ព្រមទាំងផ្លាស់ប្តូរនិងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ាននៃប្រទេសសមាជិកអាស៊ាន
- រៀបចំឯកសារ និង ស្នើសុំយោបល់លើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ានផ្នែកមុខងារសាធារណៈក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃទំនាក់ទំនងអាស៊ានមានជាអាទិ៍ ផែនការបណ្តុះបណ្តាល បង្កើនសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ការចូលរួមប្រជុំ និងសកម្មភាពជំនាញផ្នែកមុខងារសាធារណៈ
- សហការជាមួយលេខាធិការដ្ឋានជាតិអាស៊ានកម្ពុជាអំពីកិច្ចប្រតិបត្តិការអាស៊ានលើផ្នែកមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំផ្តល់យោបល់លើឯកសារជាអាទិ៍ កំណត់ហេតុ លិខិតគោលបំណង អនុស្សរណៈនៃការយោគយល់ ពិធីសារ កិច្ចព្រមព្រៀងដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិលើផ្នែកមុខងារសាធារណៈ

- រៀបចំបែបបទសម្រាប់លិខិតឆ្លងដែន ទិដ្ឋាការ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវទៅបំពេញ ទស្សនកិច្ច ធ្វើកម្មសិក្សា ការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្រៅប្រទេស និងពិធីការ
- ទទួលបន្ទុកទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងការបកប្រែភាសា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង។

ជំពូកទី៨

អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ

មាត្រា ២០ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈមានភារកិច្ចដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការ រៀបចំគោលនយោបាយ និង ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនានាពាក់ព័ន្ធនឹងទំនើបកម្មនិងប្រសិទ្ធភាពរដ្ឋបាលសាធារណៈ រួម ទាំងការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈមានដូចជា សេវាសាធារណៈ ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនិងស្ថាប័ន ប្រព័ន្ធ លាភការ សម្របសម្រួលការកែទម្រង់អន្តរវិស័យ ព្រមទាំងត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ មុខងារសាធារណៈ។

អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និង អមដោយអគ្គ នាយករង ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈមាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន០៥(ប្រាំ) ដែលមានភារកិច្ច ដូចមានចែងក្នុងជំពូកនេះ។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិង មានអនុប្រធាន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

មាត្រា ២១ .-

នាយកដ្ឋានសេវាសាធារណៈ ទទួលបន្ទុក ៖

- រៀបចំ កែលម្អ និងជំរុញការអនុវត្តគោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និង យន្តការនៃការ ផ្តល់សេវាសាធារណៈ
- សិក្សានិងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងការរៀបចំ ចងក្រងឯកសារណែនាំ និងដាក់ឱ្យ អនុវត្តស្តង់ដារសេវាសាធារណៈ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងលើកសំណើអំពីជម្រើសសម្រាប់ការកែលម្អស្តង់ដារ និង យន្តការនៃការផ្តល់សេវា សាធារណៈ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ផ្សព្វផ្សាយ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្រង ព័ត៌មានសេវាសាធារណៈ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង។

មាត្រា ២២ .-

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនិងស្ថាប័ន ទទួលបន្ទុក ៖

- រៀបចំនិងជំរុញការអនុវត្តគោលនយោបាយធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ព្រមទាំងធ្វើការវាយតម្លៃនិងជំរុញការកែលម្អគុណភាពធនធានមនុស្ស
- រៀបចំកសាងកម្រងនីតិវិធី លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងឯកសារណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- សិក្សាលទ្ធភាពនិងជំរុញការអនុវត្តការពង្រាយមន្ត្រីរាជការឱ្យស្របតាមតម្រូវការការងារ
- រៀបចំផែនការមេស្តីពីការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ
- សម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធអំពីការងារបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- សិក្សានិងវិភាគពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ ដែលត្រូវការតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ដើម្បីរៀបចំគោលនយោបាយនិងបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់ដាក់ឱ្យអនុវត្ត
- សិក្សា សម្របសម្រួល និងរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ការបង្កើតនិងដំណើរការនៃគ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាល សំដៅលើកម្ពស់សមត្ថភាពរបស់រដ្ឋក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល ជាលក្ខណៈអន្តរវិស័យ
- សិក្សានិងសហការសម្របសម្រួលការពិនិត្យប្រតិបត្តិការឡើងវិញនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ។

មាត្រា ២៣ .-

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយលាភការនិងសមិទ្ធកម្ម ទទួលបន្ទុក ៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំគោលនយោបាយលាភការ ស្របតាមកម្មវិធីនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- រៀបចំនីតិវិធីនៃការអនុវត្តគោលនយោបាយលាភការ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធលាភការ
- រៀបចំ ផ្សព្វផ្សាយ និងជំរុញការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងប្រសិទ្ធភាពការងារ
- ពិនិត្យនិងសិក្សាទំនាក់ទំនងរវាងគោលនយោបាយលាភការនិងសមិទ្ធកម្មក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ
- តាមដានការអនុវត្តប្រព័ន្ធលាភការ និង លើកអនុសាសន៍កែសម្រួលគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីអនុវត្តប្រព័ន្ធលាភការ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ។

មាត្រា ២៤ .-

នាយកដ្ឋានសម្របសម្រួលការកែទម្រង់អន្តរវិស័យ ទទួលបន្ទុក ៖

- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពកែទម្រង់ផ្សេងៗ ដើម្បីលើកកម្ពស់អភិបាលកិច្ចល្អស្របតាមកម្មវិធីនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ទំនាក់ទំនងនិងសម្របសម្រួលជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ដើម្បីរៀបចំគម្រោងជំនួយបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញប្បទានសម្រាប់គាំទ្រកម្មវិធីកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រង និង សម្របសម្រួលការប្រើប្រាស់ជំនួយបច្ចេកទេសក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- បំពេញមុខងារជាអង្គភាពសម្របសម្រួល សម្រាប់ក្រុមការងារបច្ចេកទេសកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពកែទម្រង់ផ្សេងៗ ព្រមទាំងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
- រៀបចំបោះពុម្ពព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មាននិងផ្សព្វផ្សាយនូវកម្មវិធី សកម្មភាព និងសមិទ្ធផលនៃការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ។

មាត្រា ២៥ .-

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ ទទួលបន្ទុក ៖

- ត្រួតពិនិត្យ និង វាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសាធារណៈ មានជាអាទិ៍គោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ គោលនយោបាយធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ គោលនយោបាយលាភការ ព្រមទាំងផែនការសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំក្របខ័ណ្ឌនិងប្រព័ន្ធតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ
- សម្របសម្រួល ផ្តល់ការគាំទ្រ និងជំរុញក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយនិងផែនការសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធ
- ប្តូកសរុបនិងរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តគោលនយោបាយនិងផែនការសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួមផ្តល់យោបល់កែលម្អគោលនយោបាយនិងការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ។

**ជំពូកទី ៩
សាលាក្រឹមន្តរដ្ឋបាល**

មាត្រា ២៦ .-

សាលាក្រឹមន្តរដ្ឋបាល ជាគ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលសាធារណៈ ចំណុះក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ។

ជំពូកទី១០

អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

មាត្រា២៧ .-

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលជាមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីបំពេញមុខងារពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

ជំពូកទី១១

អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា២៨ .-

អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបង្កើតឡើងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុតាមលក្ខខណ្ឌនៃ បទបញ្ជាកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ៨១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតការត្រួតពិនិត្យ ហិរញ្ញវត្ថុ លើការចំណាយថវិការដ្ឋនៅតាមក្រសួង ខេត្ត-ក្រុង-ក្រុងស្វយ័ត-រាជធានីភ្នំពេញ និងអង្គការសាធារណៈ រដ្ឋបាល។

ជំពូកទី១២

អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា២៩ .-

ប្រកាសស្តីពីការបង្កើត ឬ ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យនានាចំណុះឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋាន ឬ អគ្គាធិការដ្ឋាន ឬនាយកដ្ឋាន ឬមជ្ឈមណ្ឌល ឬអង្គភាពនានានៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ត្រូវបន្តមាន សុពលភាពអនុវត្តរហូតដល់មានប្រកាសថ្មីរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋាន ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារ សាធារណៈ។

ជំពូកទី១៣

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៣០ .-

អនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវជំនួសអនុក្រឹត្យដូចខាងក្រោម៖

- អនុក្រឹត្យលេខ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- អនុក្រឹត្យលេខ១០៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីការបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលធនធាន អាស៊ានកម្ពុជាចំណុះផ្ទាល់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ។

មាត្រា ៣១ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៤



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

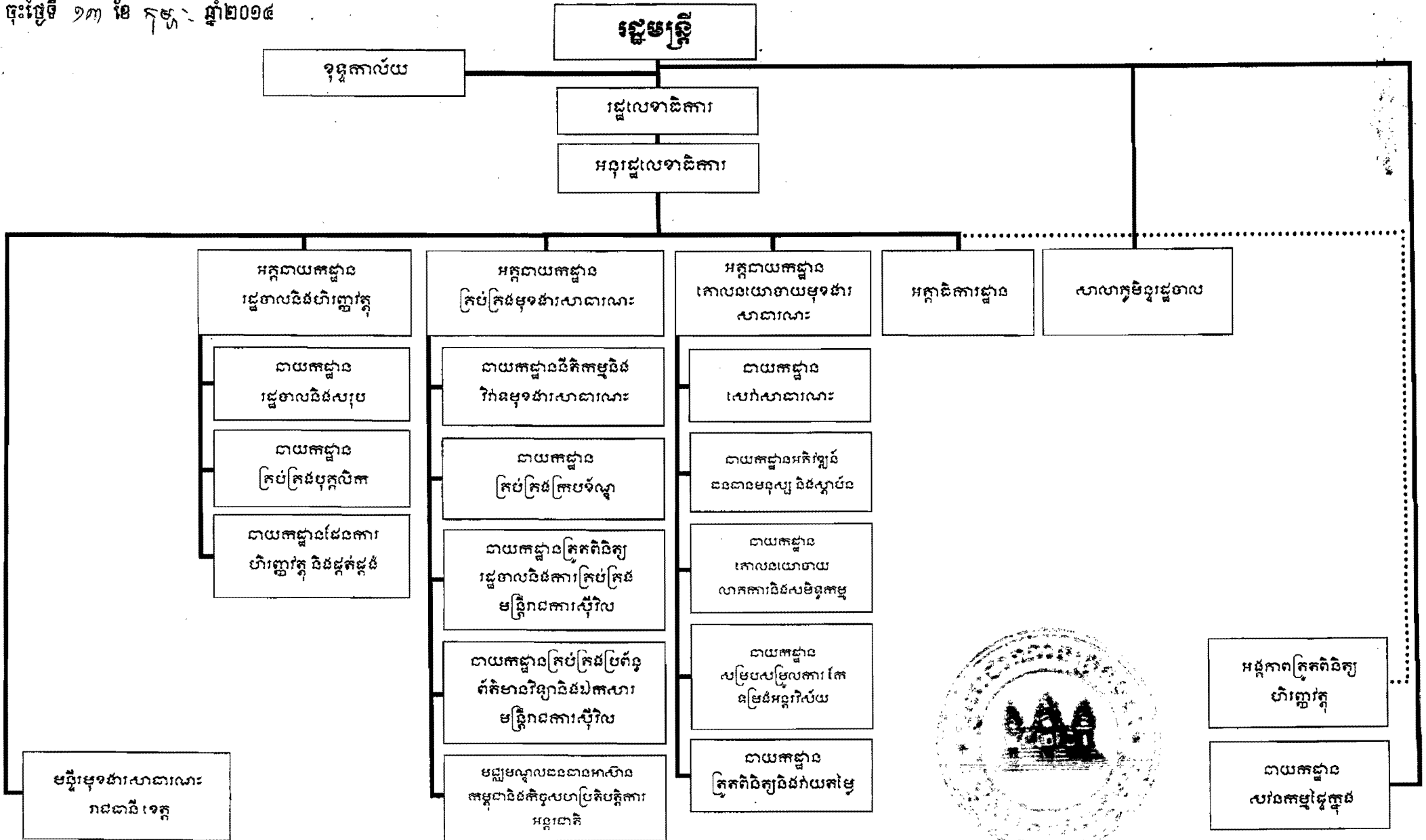
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រីសូមហត្ថលេខា
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

ព្រេង ប៊ុនធីន

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ៣១
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

អង្គការលេខរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ



ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ២ អនក្រ.បក
 ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤

អង្គការលេខរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

