



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**លេខ: ១៣៤.រ.ន/ក-បក**



**អនុក្រឹត្យ**

**ស្តីពី**

**ការកែសម្រួលរបបសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពចំណុះ**

**ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

**រាជរដ្ឋាភិបាល**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំង និងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៦ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៦២១/៤៤៩ ចុះថ្ងៃទី៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ឧទ្ធកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌ មុខងារ ភារកិច្ចរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ច
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃលេខាធិការដ្ឋាន និងអនុគណៈកម្មាធិការរបស់គណៈកម្មាធិការកែទម្រង់ រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

**សម្រេច**

**ជំពូកទី១**

**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**មាត្រា ១.-**

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់ពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែម រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ អង្គភាពចំណុះក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

**ជំពូកទី២**

**អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ**

**មាត្រា ២.-**

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅមានតួនាទី និងភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្នុងការគ្រប់គ្រងកិច្ចការទូទៅ ការងារនីតិកម្ម ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយ អន្តរជាតិ និងអាស៊ាន និងបំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូបនិងអគ្គនាយករងមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

**មាត្រា ៣.-**

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

១- នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម

២- នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

៣- នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ

៤- មជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជា ដែលមានថ្នាក់ស្មើនឹងនាយកដ្ឋាន។

នាយកដ្ឋាន និងមជ្ឈមណ្ឌល ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

អង្គការលេខអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ជាឧបសម្ព័ន្ធទី១ នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

**មាត្រា ៤.-**

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ កសាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- ចូលរួមពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈ ដែលផ្តួចផ្តើមដោយក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀត
- សហការជាមួយអង្គភាពចំណុះក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ជាមួយអង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិ ក្នុងការរៀបចំប្រតិទិននៃការកសាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- ប្រមូលផ្តុំ ចងក្រង បោះពុម្ពច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

**មាត្រា ៥.-**

នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងបណ្តាញព័ត៌មាននានានៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យ ព័ត៌មានសំខាន់ៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈ សម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយ ផ្តល់ព័ត៌មាន ឆ្លើយបំភ្លឺដល់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងសាធារណជន



- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រងខ្លឹមសារ និងមធ្យោបាយនៃការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានផ្លូវការរបស់ក្រសួង
- រៀបចំសន្និសីទសារព័ត៌មាន សេចក្តីថ្លែងការណ៍ និងសេចក្តីជូនដំណឹងផ្សេងៗ ដែលត្រូវផ្សព្វផ្សាយតាមកាសែត ទូរទស្សន៍ គេហទំព័រ និងប្រព័ន្ធបណ្តាញព័ត៌មានសង្គម
- រៀបចំ និងកសាងឯកសារសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានពីសមិទ្ធផលការងាររបស់ក្រសួង និងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត រួមទាំងសកម្មភាពការងាររបស់រដ្ឋមន្ត្រី ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ស្រាវជ្រាវ និងវិភាគព័ត៌មានដែលផ្សព្វផ្សាយតាមគេហទំព័រ និងតាមបណ្តាញព័ត៌មានសង្គមនានា ដើម្បីប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានបម្រើដល់ការដឹកនាំ និងទប់ស្កាត់ព័ត៌មានក្លែងក្លាយឱ្យបានទាន់ពេលវេលា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

**មាត្រា ៦.-**

នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សហប្រតិបត្តិការជាអន្តរជាតិ ក្នុងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈជាមួយប្រទេសនានាក្នុងតំបន់ និងពិភពលោក
- ទំនាក់ទំនងជាមួយបណ្តាប្រទេសតាមរយៈស្ថានទូត និងជាមួយអង្គការអន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា ក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងថវិកាសម្រាប់កិច្ចការសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំឯកសារនានាជាអាទិ៍ អនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា ពិធីសារ កិច្ចព្រមព្រៀង លិខិតស្នាមនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិលើវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំឯកសារនានា ដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាប្រទេសក្រៅពីអាស៊ាន មានជាអាទិ៍ ការបណ្តុះបណ្តាល ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ កិច្ចប្រជុំ និងសកម្មភាពនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំឯកសារ និងជំនួយស្មារតីសម្រាប់កិច្ចប្រជុំសំខាន់ៗរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិក្នុងកម្រិតតំបន់ និងពិភពលោក

- រៀបចំបែបបទពិធីការ ឯកសារធ្វើដំណើរ និងទម្រង់បែបបទនានាសម្រាប់បេសកកម្មនៅបរទេស របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងគណៈប្រតិភូរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលគណៈប្រតិភូអន្តរជាតិចូលរួមក្នុងសន្និសីទ កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធវិស័យមុខងារសាធារណៈ ដែលប្រព្រឹត្តទៅនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងនានាពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិលើវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

**មាត្រា ៧.-**

- មជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖
- សហប្រតិបត្តិការជាមួយប្រទេសសមាជិកអាស៊ានលើកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ
  - គ្រប់គ្រងព័ត៌មាន និងឯកសារដែលទាក់ទងនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈអាស៊ាន ព្រមទាំងផ្លាស់ប្តូរ និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ាននៃប្រទេសសមាជិកអាស៊ាន
  - រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ានផ្នែកមុខងារសាធារណៈមានជាអាទិ៍ ការបណ្តុះបណ្តាល ការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ កិច្ចប្រជុំ និងសកម្មភាពដទៃទៀតផ្នែកមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
  - សហការជាមួយលេខាធិការដ្ឋានជាតិអាស៊ានកម្ពុជា ដើម្បីពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ានលើវិស័យមុខងារសាធារណៈ
  - រៀបចំនិងសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំសហប្រតិបត្តិការផ្នែកមុខងារសាធារណៈរបស់អាស៊ាន និងរបស់អាស៊ានបូកប៊ី : ចិន ជប៉ុន កូរ៉េ និងកិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិដទៃទៀត
  - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

**ជំពូកទី៣**

**អគ្គនាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ  
តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា**

**មាត្រា ៨.-**

អគ្គនាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ដឹកនាំកសាងផែនការក្របខ័ណ្ឌ និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកបម្រើការងាររដ្ឋតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍ (បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែត។ល។) នៅទូទាំងប្រទេស
- ដឹកនាំ អភិវឌ្ឍ និងធ្វើទំនើបកម្មប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកបម្រើការងាររដ្ឋតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍នៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ដឹកនាំ អភិវឌ្ឍ និងធ្វើទំនើបកម្មប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការទូទាត់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកបម្រើការងាររដ្ឋតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍
- ហ្វឹកហ្វឺន និងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីជំនាញព័ត៌មានវិទ្យាបម្រើឱ្យវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

អគ្គនាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងអគ្គនាយករងមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

**មាត្រា ៩.-**

អគ្គនាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា មានរចនាសម្ព័ន្ធជូចខាងក្រោម ៖

- ១- នាយកដ្ឋានផែនការ និងគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ
- ២- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងឯកសារ និងស្ថិតិមន្ត្រីរាជការ
- ៣- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- ៤- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- ៥- មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ ដែលមានថ្នាក់ស្មើនឹង

នាយកដ្ឋាន។

នាយកដ្ឋាននិងមជ្ឈមណ្ឌលដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

អង្គការលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ជាឧបសម្ព័ន្ធទី២ នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

**មាត្រា ១០.-**

នាយកដ្ឋានផែនការ និងគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សាពីតម្រូវការក្របខ័ណ្ឌ និងកសាងផែនការរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែងសម្រាប់ការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ ដោយផ្អែកលើការវិភាគ



រចនាសម្ព័ន្ធ ទំហំការងារ ការវិភាគមុខងារ និងដោយផ្អែកលើលទ្ធភាពសេដ្ឋកិច្ច ស្ថានភាព ភូមិសាស្ត្រ និងប្រជាសាស្ត្រ

- កសាងផែនការសម្រាប់ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកចូលបម្រើការងាររដ្ឋតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍
- សិក្សាពីតម្រូវការនៃការប្រើប្រាស់មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកបម្រើការងាររដ្ឋតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍ របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន សម្រាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង នៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើផែនការក្របខ័ណ្ឌរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ
- បង្កើតតារាងព័ត៌មានឯកភាពសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកបម្រើការងាររដ្ឋតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍ នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននានា នៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

**មាត្រា ១១.-**

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងឯកសារ និងស្ថិតិមន្ត្រីរាជការ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ ស្រង់បញ្ចូល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការក្នុងប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំ ពិនិត្យកែសម្រួល និងរក្សាទុកសលាកប័ត្រមន្ត្រីរាជការ ក្នុងបណ្ណសារដ្ឋានតាមប្រព័ន្ធ ព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំបោះពុម្ពប័ណ្ណមន្ត្រីរាជការ និងសលាកប័ត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការចូលនិវត្តន៍
- រៀបចំរបាយការណ៍ និងចងក្រងឯកសារស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យចូលនិវត្តន៍ប្រចាំឆ្នាំ
- កសាងរបាយការណ៍ផ្លូវការស្តីពីស្ថានភាពរបស់មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកបម្រើការងាររដ្ឋ តាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍ នៅទូទាំងប្រទេស
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

**មាត្រា ១២.-**

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- កសាងគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពដើម្បីជំរុញការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការទូទាំងប្រទេស
- ស្រាវជ្រាវ បង្កើតកម្មវិធី និងគម្រោងនានា ដើម្បីអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ

- គ្រប់គ្រង និងរក្សាសុវត្ថិភាព ទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ មជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព នៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព នៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការ គាំទ្រ សម្របសម្រួល និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសដល់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា និងអគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន អង្គភាពនានាចំណុះក្រសួងមុខងារសាធារណៈ លើការងារ ពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍
- គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍគេហទំព័រ និងបណ្តាញសារអេឡិចត្រូនិករបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- សហប្រតិបត្តិការក្នុងការអភិវឌ្ឍវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ សម្រាប់ក្រសួង មុខងារសាធារណៈ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

**មាត្រា ១៣.-**

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- ជំរុញការរៀបចំ តារាងទូទាត់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យារបស់ ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីធានាដល់ការបើកផ្តល់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗជូន មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកបម្រើការងាររដ្ឋតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទៀងទាត់
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកបម្រើការងាររដ្ឋតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍ក្នុង តារាងទូទាត់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ
- ពិនិត្យ បញ្ចូលទិន្នន័យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យ និងសម្រេចលើតារាងទូទាត់បៀវត្ស និងប្រាក់ ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកបម្រើការងាររដ្ឋតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍
- ជូនដំណឹងពីទឹកប្រាក់ក្នុងអាណត្តិបើកប្រាក់ និងរៀបចំតារាងទូទាត់បៀវត្ស និងប្រាក់ ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំចុះហត្ថលេខា និងផ្តល់ជូនសាមីក្រសួង ស្ថាប័ន និង រាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់គ្រង និងបំប្លែងតារាងទូទាត់បៀវត្ស ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ និងអាណត្តិបើកប្រាក់ជា ទម្រង់អេឡិចត្រូនិក
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។



**មាត្រា ១៤.-**

- មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖
- រៀបចំកម្មវិធី និងផែនការបណ្តុះបណ្តាល រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង ដល់មន្ត្រីរាជការដែលបំពេញការងារផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍
  - រៀបចំវគ្គហ្វឹកហ្វឺន បំពាក់បំប៉នការប្រើប្រាស់កម្មវិធី និងគម្រោងនានា ដែលគាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ការទូទាត់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
  - សិក្សា ស្រាវជ្រាវពីបច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍របស់បណ្តាប្រទេសជឿនលឿនខាងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការតាមព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋានសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលវគ្គហ្វឹកហ្វឺនទាំងឡាយដែលរៀបចំដោយមជ្ឈមណ្ឌល
  - សហប្រតិបត្តិការ និងផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ជាមួយផ្នែកជំនាញបច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍របស់ប្រទេសនានាក្នុងតំបន់ និងលើសកលលោក សម្រាប់បម្រើការគ្រប់គ្រងវិស័យមុខងារសាធារណៈ
  - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

**ជំពូកទី៤**

**អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ**

**មាត្រា ១៥.-**

អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិក ការតាំងស៊ីប ការជំរឿងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ការតែងតាំង ការផ្ទេរ ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចេញពីក្របខ័ណ្ឌ ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ និងការកំណត់របបគាំពារសុខុមាលភាព សម្រាប់មន្ត្រីរាជការ និវត្តន៍ជន និងមន្ត្រីរាជការដែលបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ និងបំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

**មាត្រា ១៦.-**

អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម ៖

- ១- នាយកដ្ឋានជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកបម្រើការងាររដ្ឋតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍
- ២- នាយកដ្ឋានតាំងសិប្ប ជំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់
- ៣- នាយកដ្ឋានតែងតាំង ផ្ទេរ ផ្លាស់ប្តូរ បញ្ចេញពីក្របខ័ណ្ឌ និងចូលនិវត្តន៍
- ៤- នាយកដ្ឋានគាំពារសុខុមាលភាពមន្ត្រីរាជការ។

នាយកដ្ឋាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

អង្គការលេខអគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ជាឧបសម្ព័ន្ធទី៣ នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

**មាត្រា ១៧.-**

នាយកដ្ឋានជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកបម្រើការងាររដ្ឋតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- កសាងគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការជ្រើសរើសមន្ត្រីចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកបម្រើការងាររដ្ឋតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍
- រៀបចំច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់ការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកបម្រើការងាររដ្ឋតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍
- កំណត់គោលការណ៍ បែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពដើម្បីធានាគុណាធិបតេយ្យ ក្នុងដំណើរការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកបម្រើការងាររដ្ឋតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍ នៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពិនិត្យ សម្រេចសុពលភាពលើលទ្ធផលនៃការប្រឡង និងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើបញ្ជីបេក្ខជនប្រឡងជាប់ និងផ្តល់សលាកបត្រដល់មន្ត្រីថ្មីដើម្បីធ្វើកម្មសិក្សា
- ពិនិត្យ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការដល់បុគ្គលិកបម្រើការងាររដ្ឋតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍ដែលត្រូវបានជ្រើសរើស
- គ្រប់គ្រងការរក្សាទុករាល់សំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធដល់ការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកបម្រើការងាររដ្ឋតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

**មាត្រា ១៨.-**

នាយកដ្ឋានតាំងសិប ដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវដើម្បីកំណត់គោលការណ៍ លក្ខខណ្ឌ សម្រាប់ការតាំងសិប ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ ដើម្បីធានាគុណភាពរបស់មន្ត្រីរាជការដោយផ្អែកលើការវិនិច្ឆ័យតាមបែបគុណាធិបតេយ្យ
- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការតាំងសិប ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់របស់មន្ត្រីរាជការ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើតាំងសិប ដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់របស់មន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាង ព្រះរាជក្រឹត្យអនុក្រឹត្យ និងប្រកាសស្តីពីការតាំងសិប ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ ស្របតាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

**មាត្រា ១៩.-**

នាយកដ្ឋានតែងតាំង ផ្ទេរ ផ្លាស់ប្តូរ បញ្ចេញពីក្របខ័ណ្ឌ និងចូលនិវត្តន៍ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ រៀបចំគោលការណ៍ និងនីតិវិធី ដែលទាក់ទងនឹងការតែងតាំង ការផ្ទេរ ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចេញពីក្របខ័ណ្ឌ និងការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ មន្ត្រីរាជការ
- ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ ដើម្បីផ្តល់ទិដ្ឋាការ និងបញ្ជាក់នីត្យានុកូលភាព នៃការសុំតែងតាំង ការផ្ទេរ ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់មុខតំណែង
- ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ ការផ្ទេរ ការផ្លាស់ប្តូរ ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ការបញ្ចេញពីក្របខ័ណ្ឌ ការដាក់វិន័យ ការលុបឈ្មោះឬការបញ្ឈប់ពីការងារជាអ្នករាជការ ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ និងការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

**មាត្រា ២០.-**

នាយកដ្ឋានគាំពារសុខុមាលភាពមន្ត្រីរាជការ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ស្រាវជ្រាវ កំណត់គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដើម្បីកសាងប្រព័ន្ធគាំពារសុខុមាលភាពសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ



- កសាងរបបកំណត់ ការបំពេញការងារ ការឈប់សម្រាក លំហែមាតុ/បិតុភាព ការគាំពារសុខុមាលភាព (ឈឺ ហានិភ័យការងារ គ្រោះថ្នាក់ការងារ ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ។ល។) និងការចូលនិវត្តន៍
- កសាងរបបកំណត់អត្ថប្រយោជន៍សម្រាប់មន្ត្រីរាជការពេលបំពេញការងារ ពេលបាត់បង់ការងារ គ្រោះថ្នាក់ការងារ បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ពេលចូលនិវត្តន៍ និងក្រោយពេលចូលនិវត្តន៍
- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីកសាងយន្តការអភិបាលកិច្ចក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីគាំពារសុខុមាលភាពសម្រាប់មន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

## **ជំពូកទី៥**

### **អគ្គាធិការដ្ឋាន**

#### **មាត្រា ២១.-**

អគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ធ្វើជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្នុងកិច្ចការអធិការកិច្ចលើវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- ធ្វើជាលេខាធិការដ្ឋានឱ្យគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលវិវាទមុខងារសាធារណៈ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

អគ្គាធិការដ្ឋាន ដឹកនាំដោយអគ្គាធិការមួយរូប និងមានអគ្គាធិការរងមួយចំនួនជំនួយការតាមការចាំបាច់ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

#### **មាត្រា ២២.-**

អគ្គាធិការដ្ឋានមានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម ៖

- ១- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- ២- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ
- ៣- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ៤- នាយកដ្ឋានដោះស្រាយវិវាទមុខងារសាធារណៈ។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

អង្គការលេខអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ជាឧបសម្ព័ន្ធទី៤ នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

**មាត្រា ២៣.-**

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ កសាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងអធិការកិច្ចមុខងារសាធារណៈ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ រៀបចំទិន្នន័យ កសាងកម្មវិធី និងផែនការសកម្មភាពតាមរយៈពេលកំណត់របស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃ ការអនុវត្តការងាររបស់នាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គាធិការដ្ឋាន
- សហការ និងសម្របសម្រួលការងារអធិការកិច្ចជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីលទ្ធផលអធិការកិច្ចមុខងារសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងចរាចរណ៍កសាររដ្ឋបាល លិខិតស្នាម របស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គាធិការ។

**មាត្រា ២៤.-**

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកបម្រើការងាររដ្ឋតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍នៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ
- ធ្វើអធិការកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងការជ្រើសរើស ការប្រើប្រាស់ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកបម្រើការងាររដ្ឋតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍នៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ
- ធ្វើអធិការកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងការតែងតាំង ការប្រគល់ភារកិច្ច ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ការដាក់វិន័យ ការបញ្ចប់ភារកិច្ច និងការចូលនិវត្តន៍ មន្ត្រីរាជការនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការកសាង និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើបញ្ហាដទៃទៀតដែលពាក់ព័ន្ធដល់វិស័យមុខងារសាធារណៈ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គាធិការ។

**មាត្រា ២៥.-**

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកបម្រើការងាររដ្ឋតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ធ្វើអធិការកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងការជ្រើសរើស ការប្រើប្រាស់ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកបម្រើការងាររដ្ឋតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ធ្វើអធិការកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងការតែងតាំង ការប្រគល់ភារកិច្ច ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ការដាក់វិន័យ ការបញ្ចប់ភារកិច្ច និងការចូលនិវត្តន៍មន្ត្រីរាជការ នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការកសាង និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីរាជការនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើបញ្ហាដទៃទៀតដែលពាក់ព័ន្ធដល់វិស័យមុខងារសាធារណៈនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គាធិការ។

**មាត្រា ២៦.-**

នាយកដ្ឋានដោះស្រាយវិវាទមុខងារសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ កសាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិវាទមុខងារសាធារណៈ
- ទទួលពាក្យបណ្តឹង អង្កេតស្រាវជ្រាវ សម្រុះសម្រួល និងដោះស្រាយវិវាទមុខងារសាធារណៈ
- កសាងសំណុំឯកសារសម្រាប់ការដោះស្រាយវិវាទមុខងារសាធារណៈដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលវិវាទមុខងារសាធារណៈ
- តាមដានការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេច លើការដោះស្រាយវិវាទមុខងារសាធារណៈ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គាធិការ។

**ជំពូកទី៦**

**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា ២៧.-**

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។



**មាត្រា ២៨.-**

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ អង្គារ ២កើត ខែ ព្រហស្ប ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស.២៥៦៥

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១០ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០២១ ✓



**សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន**

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន  
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រីសូមហត្ថលេខា

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the Minister of the Royal Palace.

**ព្រំ សុខា**

**កន្លែងទទួល៖**

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ២៨
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ