



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ១៣៤/រ.ក/ក-បក

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការកែសម្រួលរបបសម្ព័ន្ធ គូនាទី និងការកិច្ចរបស់អង្គភាពចំណុះ

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 និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី 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 និងបំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូបនិងអគ្គនាយករងមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

មាត្រា ៣.-

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ មានបេសកកម្មដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម
- ២- នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- ៣- នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ
- ៤- មជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជា ដែលមានថ្នាក់ស្មើនឹងនាយកដ្ឋាន។

នាយកដ្ឋាន និងមជ្ឈមណ្ឌល ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

អង្គការលេខអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ជាឧបសម្ព័ន្ធទី១ នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៤.-

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ កសាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- ចូលរួមពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈ ដែលផ្តើមដោយក្រសួង 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 និងទប់ស្កាត់ព័ត៌មានក្លែងក្លាយ ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា
- 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 ការអភិវឌ្ឍសកម្មភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ កិច្ចប្រជុំ និងសកម្មភាពនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំឯកសារ និងជំនួយស្មារតីសម្រាប់កិច្ចប្រជុំសំខាន់ៗរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិក្នុងកម្រិតតំបន់ និងពិភពលោក

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

មាត្រា ៧.-

មជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ានកម្ពុជា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សហប្រតិបត្តិការជាមួយប្រទេសសមាជិកអាស៊ានលើកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងព័ត៌មាន និងឯកសារដែលទាក់ទងនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈអាស៊ាន ព្រមទាំងផ្លាស់ប្តូរ និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ាននៃប្រទេសសមាជិកអាស៊ាន
- រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ានផ្នែកមុខងារសាធារណៈមានជាអាទិ៍ ការបណ្តុះបណ្តាល ការផ្លាស់ប្តូរបេសកិក្ខុសាស្ត្រ កិច្ចប្រជុំ និងសកម្មភាពដទៃទៀតផ្នែកមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- សហការជាមួយលេខាធិការដ្ឋានជាតិអាស៊ានកម្ពុជា ដើម្បីពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ានលើវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំសហប្រតិបត្តិការផ្នែកមុខងារសាធារណៈរបស់អាស៊ាន និងរបស់អាស៊ានបូកប៊ី : ចិន ជប៉ុន កូរ៉េ និងកិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិដទៃទៀត
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

ជំពូកទី៣

**អគ្គនាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ
តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា**

មាត្រា ៨.-

អគ្គនាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ដឹកនាំកសាងផែនការក្របខ័ណ្ឌ និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកបម្រើការងាររដ្ឋតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍ (បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអវិស្វកម្ម។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 មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម ៖

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

មាត្រា ១១.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងឯកសារ និងស្ថិតិមន្ត្រីរាជការ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ ស្រង់បញ្ចូល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំ ពិនិត្យកែសម្រួល និងរក្សាទុកសលាកប័ត្រមន្ត្រីរាជការ ក្នុងបណ្ណសារដ្ឋានតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំបោះពុម្ពប័ណ្ណមន្ត្រីរាជការ និងសលាកប័ត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការចូលនិវត្តន៍
- រៀបចំរបាយការណ៍ និងចងក្រងឯកសារស្តីពីការដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យចូលនិវត្តន៍ប្រចាំឆ្នាំ
- កសាងរបាយការណ៍ផ្លូវការស្តីពីស្ថានភាពរបស់មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកបម្រើការងាររដ្ឋតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍ នៅទូទាំងប្រទេស
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ១២.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- កសាងគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពដើម្បីជំរុញការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការទូទាំងប្រទេស
- ស្រាវជ្រាវ បង្កើតកម្មវិធី និងគម្រោងនានា ដើម្បីអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ

- គ្រប់គ្រង និងរក្សាសុវត្ថិភាព ទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការ មជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព នៃប្រព័ន្ធគ្នាប់ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព នៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការ គាំទ្រ សម្របសម្រួល និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសដល់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា និងអគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន អង្គភាពនានាចំណុះក្រសួងមុខងារសាធារណៈ លើការងារ ពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍
- គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍគេហទំព័រ និងបណ្តាញសារអឡិចត្រូនិករបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- 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 ការទូទាត់វៀរស្យ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
 - សិក្សា ស្រាវជ្រាវពីបច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍របស់បណ្តាប្រទេសជឿនលឿនខាងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការតាមព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋានសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលវគ្គហ្វឹកហ្វឺនទាំងឡាយដែលរៀបចំដោយមជ្ឈមណ្ឌល
 - សហប្រតិបត្តិការ និងផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ជាមួយផ្នែកជំនាញបច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍របស់ប្រទេសនានាក្នុងតំបន់ និងលើសកលលោក សម្រាប់បម្រើការគ្រប់គ្រងវិស័យមុខងារសាធារណៈ
 - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

ជំពូកទី៤

អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ

មាត្រា ១៥.-

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

អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

មាត្រា ១៦.-

អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ មានបេសកកម្មដូចខាងក្រោម ៖

- ១- នាយកដ្ឋានជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកបម្រើការងាររដ្ឋតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍
- ២- នាយកដ្ឋានតាំងសិប ដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ 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 និងផ្តល់ទិដ្ឋភាពលើបញ្ជីបេក្ខជនប្រឡងជាប់ និងផ្តល់សលាកបត្រដល់មន្ត្រីថ្មីដើម្បីធ្វើកម្មសិក្សា
- ពិនិត្យ និងផ្តល់ទិដ្ឋភាពដល់បុគ្គលិកបម្រើការងាររដ្ឋតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍ដែលត្រូវបានជ្រើសរើស
- គ្រប់គ្រងការរក្សាទុករាល់សំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធដល់ការប្រឡងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកបម្រើការងាររដ្ឋតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ១៨.-

នាយកដ្ឋានតាំងសិប ដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវដើម្បីកំណត់គោលការណ៍ លក្ខខណ្ឌ សម្រាប់ការតាំងសិប ការដំឡើង ឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ ដើម្បីធានាគុណភាពរបស់មន្ត្រីរាជការដោយផ្អែកលើការវិនិច្ឆ័យតាម បែបគុណាធិបតេយ្យ
- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីនៃការតាំងសិប ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់របស់មន្ត្រីរាជការ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើតាំងសិប ដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់របស់មន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យអនុក្រឹត្យ និងប្រកាសស្តីពីការតាំងសិប ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ ស្របតាមលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខ័ណ្ឌនីមួយៗ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ១៩.-

នាយកដ្ឋានតែងតាំង ផ្ទេរ ផ្លាស់ប្តូរ បញ្ចេញពីក្របខ័ណ្ឌ និងចូលនិវត្តន៍ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ រៀបចំគោលការណ៍ និងនីតិវិធី ដែលទាក់ទងនឹងការតែងតាំង ការផ្ទេរ ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចេញពីក្របខ័ណ្ឌ និងការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ មន្ត្រីរាជការ
- ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ ដើម្បីផ្តល់ទិដ្ឋភាព និងបញ្ជាក់នីត្យានុកូលភាព នៃការសុំតែងតាំង ការផ្ទេរ ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់មុខតំណែង
- ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ ការផ្ទេរ ការផ្លាស់ប្តូរ ការដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការដាក់ ឱ្យស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ការបញ្ចេញពីក្របខ័ណ្ឌ ការដាក់វិន័យ ការលុបឈ្មោះឬការ បញ្ឈប់ពីការងារជាអ្នករាជការ ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ និងការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ២០.-

នាយកដ្ឋានគាំពារសុខុមាលភាពមន្ត្រីរាជការ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ស្រាវជ្រាវ កំណត់គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដើម្បីកសាងប្រព័ន្ធគាំពារ សុខុមាលភាពសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ

- កសាងបេបកំណត់ ការបំពេញការងារ ការឈប់សម្រាក លំហែមាតុ/បិតុភាព ការគាំពារ សុខុមាលភាព (ឈឺ ហានិភ័យការងារ គ្រោះថ្នាក់ការងារ ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ។ល។) និងការចូលនិវត្តន៍
- កសាងបេបកំណត់អត្ថប្រយោជន៍សម្រាប់មន្ត្រីរាជការពេលបំពេញការងារ ពេលបាត់បង់ ការងារ គ្រោះថ្នាក់ការងារ បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ពេលចូលនិវត្តន៍ និងក្រោយពេលចូល និវត្តន៍
- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីកសាងយន្តការអភិបាលកិច្ច ក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីគាំពារសុខុមាលភាពសម្រាប់មន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បំពេញកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

ជំពូកទី៥

អគ្គាធិការដ្ឋាន

មាត្រា ២១.-

អគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ធ្វើជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្នុងកិច្ចការអធិការកិច្ចលើវិស័យមុខងារ សាធារណៈ
- ធ្វើជាសេនាធិការដ្ឋានឱ្យគណៈកម្មាធិការសម្រុះសម្រួលវិវាទមុខងារសាធារណៈ
- បំពេញកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

អគ្គាធិការដ្ឋាន ដឹកនាំដោយអគ្គាធិការមួយរូប និងមានអគ្គាធិការរងមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

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 និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងអធិការកិច្ចមុខងារ សាធារណៈ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ រៀបចំទិន្នន័យ កសាងកម្មវិធី និងផែនការសកម្មភាពតាមរយៈពេល កំណត់របស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃ ការអនុវត្តការងាររបស់នាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គាធិការដ្ឋាន
- សហការ និងសម្របសម្រួលការងារអធិការកិច្ចជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីលទ្ធផលអធិការកិច្ចមុខងារសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងចរាចរណ៍សាររដ្ឋបាល លិខិតស្នាម របស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គាធិការ។

មាត្រា ២៤.-

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកបម្រើការងាររដ្ឋតាមប្រព័ន្ធ និយោជន៍នៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ
- ធ្វើអធិការកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងការជ្រើសរើស ការប្រើប្រាស់ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិក បម្រើការងាររដ្ឋតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍នៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ
- ធ្វើអធិការកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងការតែងតាំង ការប្រគល់ភារកិច្ច ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ ការដាក់វិន័យ ការបញ្ចប់ភារកិច្ច និងការចូលនិវត្តន៍ មន្ត្រីរាជការនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការកសាង និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រសួង ស្ថាប័ន ថ្នាក់ជាតិ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើបញ្ហាដទៃទៀតដែលពាក់ព័ន្ធដល់វិស័យមុខងារសាធារណៈ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គាធិការ។

មាត្រា ២៥.-

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

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

មាត្រា ២៦.-

នាយកដ្ឋានដោះស្រាយវិវាទមុខងារសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

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

ជំពូកទី៦

បទប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ២៧.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ២៨.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

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

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១០ ខែ កើត ឆ្នាំ២០២១ ✓



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រីសូមហត្ថលេខា
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

ព្រំ សុខា

កន្លែងទទួល៖

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

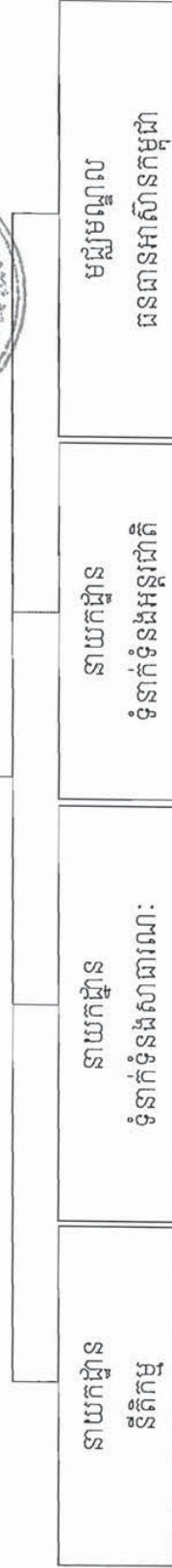
ឧបសម្ព័ន្ធទី១

អនុក្រឹត្យលេខ ១៣ ៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០២១

អង្គការលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ



អគ្គនាយកដ្ឋាន
កិច្ចការទូទៅ

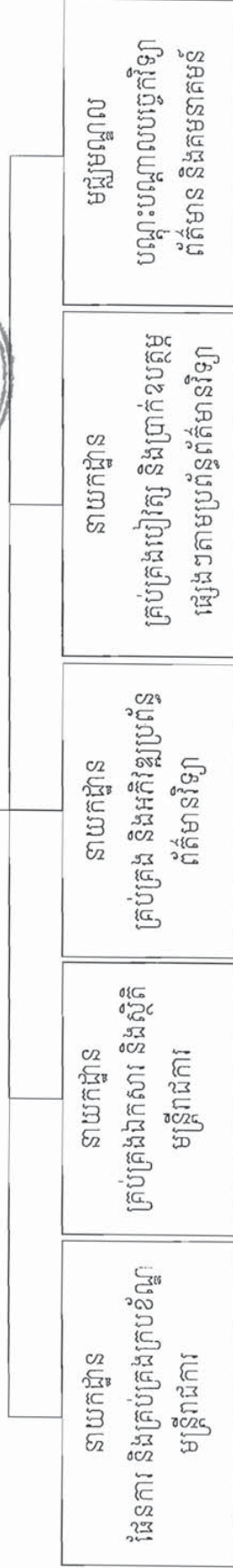


ឧបសម្ព័ន្ធទី២

អនុក្រឹត្យលេខ១៣៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២១
 អង្គការលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
 នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ



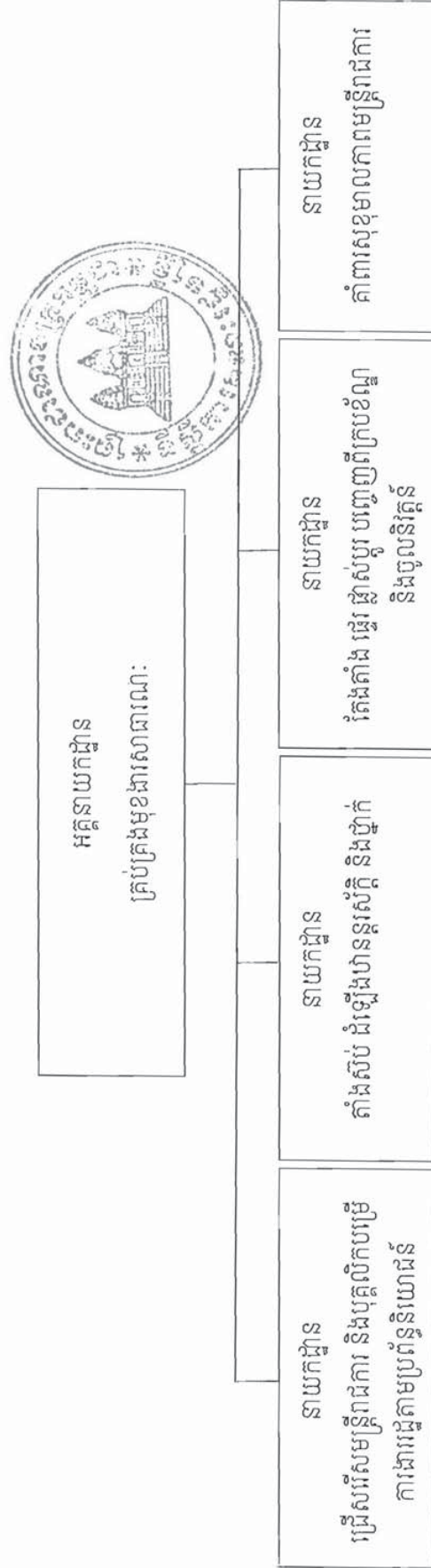
អគ្គនាយកដ្ឋាន
 ផែនការ ស្ថិតិ និងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា



ឧបសម្ព័ន្ធទី៣

អនុក្រឹត្យលេខ ១៣៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០២១

អង្គការលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ



ឧបសម្ព័ន្ធទី៤

អនុក្រឹត្យលេខ ១៣៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០២១

អង្គការលេខរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

