



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

លេខ: ២៨៤៨ មស.បក

ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃលេខាធិការដ្ឋាន

គណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រតក/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់គណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

សម្រេច

ជំពូកទី ១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១.-

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ដែលសរសេរជាអក្សរកាត់ថា **"ល.គ.ក.រ"**។

ទំព័រ ១

ប្រការ២.-

ប្រកាសនេះ មានគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

- កំណត់អំពីបេសកកម្មនិងភារកិច្ចរបស់**ល.គ.ក.ទ**
- កំណត់អំពីតួនាទីនិងភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គការក្រោមចំណុះ**ល.គ.ក.ទ**
- ធានាភាពស័ក្តិសិទ្ធិនិងប្រសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ។

ប្រការ៣.-

ប្រកាសនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់អង្គការក្រោមចំណុះ**ល.គ.ក.ទ**។

ជំពូកទី ២

បេសកកម្ម ភារកិច្ចនិងរចនាសម្ព័ន្ធ

ប្រការ៤.-

ល.គ.ក.ទ ដែលជាអង្គការប្រតិបត្តិរបស់គណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ (**គ.ក.ទ**) មានបេសកកម្មរៀបចំ អនុវត្ត ជំរុញការអនុវត្ត និងតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ស្របតាមកម្មវិធីនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល តាមការណែនាំនិងចង្អុលទិសរបស់ប្រធាន **គ.ក.ទ**។ ក្នុងការបំពេញបេសកកម្មនេះ **ល.គ.ក.ទ** មានតួនាទីនិងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- ផ្តួចផ្តើមរៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ដើម្បីដាក់ជូន**គ.ក.ទ** ពិនិត្យនិងសម្រេច
- សិក្សារៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងសេចក្តីណែនាំផ្សេងៗសម្រាប់ដាក់ឲ្យអនុវត្តកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ដើម្បីដាក់ជូន**គ.ក.ទ** ពិនិត្យនិងសម្រេច
- ផ្តល់យោបល់ និងលើកសំណើដោះស្រាយជូន**គ.ក.ទ** លើបញ្ហាប្រឈម និងបញ្ហាជំនាញបច្ចេកទេស ដើម្បីជំរុញល្បឿន និងបង្កើនភាពស័ក្តិសិទ្ធិនិងប្រសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយអង្គការដទៃទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ជាពិសេសគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និង គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍក្នុងការស្វែងរកជំនួយបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍជាតិនិងអន្តរជាតិ ដើម្បីគាំទ្រដល់ការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន សាលាក្រឹមនៃរដ្ឋបាល និងអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដៃគូអភិវឌ្ឍ ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការរៀបចំ ការអនុវត្ត និងការតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តគម្រោងកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការងាររបស់**ល.គ.ក.ទ** ស្របតាមការណែនាំរបស់ប្រធាន និងការសម្រេចរបស់**គ.ក.ទ** ក្នុងការរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្ត និងតាមដានត្រួតពិនិត្យគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រគម្រោង និងផែនការសកម្មភាពនៃកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់**ល.គ.ក.ទ** លើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិកគណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ លទ្ធកម្ម ភស្តុភារនិងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ព្រមទាំងរៀបចំឯកសាររបាយការណ៍ កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលាផ្សេងៗ
- ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀត តាមការណែនាំរបស់ប្រធាន និងការសម្រេចរបស់**គ.ក.ទ** ។

ប្រការ៥.-

គណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ(**គ.ក.ទ**) មានលេខាធិការដ្ឋានមួយជាអង្គភាពប្រតិបត្តិដែលត្រូវដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងដោយប្រធានលេខាធិការដ្ឋានមួយរូប អមដោយអនុប្រធាននិងទីប្រឹក្សាមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវតែងតាំងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងជាប្រធាន**គ.ក.ទ** តាមសំណើរបស់ប្រធាន **ល.គ.ក.ទ**។

ប្រការ៦.-

ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ(**គ.ក.ទ**)មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់**ល.គ.ក.ទ** លើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ លទ្ធកម្ម ភស្តុភារ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ព្រមទាំងរៀបចំឯកសាររបាយការណ៍ កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលាផ្សេងៗ
- លើកសំណើជូនប្រធាន**គ.ក.ទ** ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចលើការដាក់ឱ្យអនុវត្តគម្រោងនៃកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

- លើកសំណើជូនប្រធាន**គ.ក.ទ** ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចលើការចាត់តាំង ប្រើប្រាស់ និងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ទីប្រឹក្សានិងជំនាញការបច្ចេកទេស សម្រាប់បំពេញការងារនៅក្នុង**ល.គ.ក.ទ** និងនៅក្នុងគម្រោងនានានៃកម្មវិធីជាតិកំណែរដ្ឋបាលសាធារណៈ
- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ ក្នុងការស្វែងរកជំនួយបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញប្បទាន ដើម្បីគាំទ្រដល់ការដំណើរការរបស់**ល.គ.ក.ទ** និងការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- បំពេញការងារដទៃទៀតដូចមានចែងក្នុងប្រការ៤ ខាងលើ។

ប្រការ៧.-

ល.គ.ក.ទ អាចអញ្ជើញតំណាងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្ទៃក្នុងជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដៃគូអភិវឌ្ឍ អ្នកជំនាញការជាតិនិងអន្តរជាតិ ចូលរួមពិភាក្សាលើបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់ខ្លួន។

ប្រការ៨.-

ល.គ.ក.ទ មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់គ្រារបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ប្រការ៩.-

ល.គ.ក.ទ អាចប្រើប្រាស់និងជ្រើសរើស មន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ទីប្រឹក្សា និងជំនាញការដែលមានក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ឬក្នុងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត តាមការចាំបាច់ ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមការណែនាំនិងការសម្រេចរបស់ប្រធាន**គ.ក.ទ**។

មន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ទីប្រឹក្សា និងជំនាញការ ដែលបំពេញការងារនៅក្នុង**ល.គ.ក.ទ** ត្រូវបានជ្រើសរើស ដោយផ្អែកលើគោលការណ៍តម្លាភាពនិងគណនេយ្យភាព ស្របតាមតម្រូវការការងារជាក់ស្តែង សមត្ថភាពជំនាញ បទពិសោធន៍ និងមានការពិពណ៌នាអំពីមុខតំណែងច្បាស់លាស់។

មន្ត្រីរាជការបម្រើការងារក្នុង**ល.គ.ក.ទ** អាចទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗផ្អែកតាមលទ្ធផលការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌថវិកាជាតិ និងហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍ។

ប្រការ១០.-

ល.គ.ក.ទ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

១. ផ្នែកសេវាសាធារណៈ
២. ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនិងស្ថាប័ន
៣. ផ្នែកបៀវត្ស និងលាភការ
៤. ផ្នែកតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត
៥. ផ្នែកអភិវឌ្ឍព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ
៦. ផ្នែកគាំទ្រប្រតិបត្តិការ (រដ្ឋបាល បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុនិងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ)

ប្រការ១១.-

ផ្នែកនីមួយៗ ត្រូវទទួលបន្ទុកដោយមន្ត្រីមួយរូប លើកលែងតែផ្នែកគាំទ្រប្រតិបត្តិការដែលមានមន្ត្រី ទទួលបន្ទុករួមនិងទទួលបន្ទុកតាមជំនាញនីមួយៗ ដែលត្រូវតែងតាំងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងជាប្រធាន**គ.ក.រ** តាមសំណើរបស់ប្រធាន**ល.គ.ក.រ**។

ចំនួនផ្នែករបស់**ល.គ.ក.រ** អាចបន្ថយឬបន្ថែម តាមការចាំបាច់ តាមការសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងមុខងារសាធារណៈនិងជាប្រធាន**គ.ក.រ** តាមសំណើរបស់ប្រធាន**ល.គ.ក.រ**។

អង្គការលេខរបស់**ល.គ.ក.រ** ត្រូវកំណត់ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ១២.-

ដើម្បីបំពេញបេសកកម្មនិងភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងប្រការ៤ ខាងលើ ឲ្យសម្រេចបានជោគជ័យ ផ្នែក នីមួយៗ លើកលែងតែផ្នែកគាំទ្រប្រតិបត្តិការ ត្រូវកំណត់ឲ្យបាននូវចង្កោមសកម្មភាពការងារពីកម្មវិធីជាតិ កំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងបង្កើតជាគម្រោងមួយចំនួនដែលត្រូវដាក់ឲ្យអនុវត្តសម្រាប់រយៈពេល ខ្លី រយៈពេលមធ្យម និងរយៈពេលវែង។ ការដាក់ឲ្យអនុវត្តគម្រោងនីមួយៗ ត្រូវសម្រេចដោយរដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួង មុខងារសាធារណៈ និងជាប្រធាន**គ.ក.រ** តាមសំណើរបស់ប្រធាន**ល.គ.ក.រ**។

**ជំពូកទី ៣
តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ផ្នែក**

ប្រការ១៣.-

ផ្នែកសេវាសាធារណៈ មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំតាក់តែង និងកែលម្អគោលនយោបាយ កម្មវិធី និងយន្តការនៃការផ្តល់សេវា និងឯកសារស្តង់ ជាសេវាសាធារណៈ
- រៀបចំដាក់ឲ្យអនុវត្តគម្រោងនានាស្របតាមគោលនយោបាយ និងស្តង់ដារសេវាសាធារណៈ
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តគោលនយោបាយ កម្មវិធី និងគម្រោង ដើម្បីពង្រឹងគុណភាព និង ប្រសិទ្ធភាពក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ
- ជួបប្រជុំ សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការ បង្កើត ផ្សព្វផ្សាយ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសារនិងបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងសេវា សាធារណៈ
- ជួបប្រជុំ សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីជា ជំនួយដល់ការរៀបចំ និងការអនុវត្តគោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈនិងឯកសារស្តង់ ជាសេវាសាធារណៈ

- ផ្តល់យោបល់ និងលើកសំណើរដោះស្រាយជូនប្រធាន**ល.គ.ក.រ** លើបញ្ហាប្រឈម និងបញ្ហាបច្ចេកទេស ដើម្បីជំរុញល្បឿននិងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- រៀបចំឯកសារសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលាផ្សេងៗ និងរបាយការណ៍បូកសរុបអំពីវឌ្ឍនភាព នៃការអនុវត្តគោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងឯកសារស្តង់ដារសេវាសាធារណៈ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាន**ល.គ.ក.រ**។

ប្រការ១៤.-

ផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនិងស្ថាបន មានមុខងារនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំតាក់តែង និងកែលម្អគោលនយោបាយធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈនិងអភិក្រមផ្សេងៗទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស និងស្ថាបន
- រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តគម្រោងនានាស្របតាមគោលនយោបាយធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តគោលនយោបាយ កម្មវិធី និងគម្រោង ដើម្បីពង្រឹងគុណភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពធនធានមនុស្សនិងស្ថាបន
- ជួបប្រជុំ សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាបនថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការបង្កើតផ្សព្វផ្សាយ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសារនិងបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនិងស្ថាបន
- ជួបប្រជុំ សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាបនថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីជំរុញយល់ការរៀបចំ និងការអនុវត្តគោលនយោបាយធនធានមនុស្សនិងអភិក្រមផ្សេងៗទៀត ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនិងស្ថាបន
- ផ្តល់យោបល់ និងលើកសំណើរដោះស្រាយជូនប្រធាន**ល.គ.ក.រ** លើបញ្ហាប្រឈម និងបញ្ហាបច្ចេកទេស ដើម្បីជំរុញល្បឿននិងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- រៀបចំឯកសារសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលាផ្សេងៗ និងរបាយការណ៍បូកសរុបអំពីវឌ្ឍនភាព នៃការអនុវត្តគោលនយោបាយធនធានមនុស្ស និងអភិក្រមផ្សេងៗទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនិងស្ថាបន
- បំពេញការងារផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាន**ល.គ.ក.រ**។

ប្រការ១៥.-

ផ្នែកបៀវត្សនិងលាភការ មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំតាក់តែង និងកែលម្អប្រព័ន្ធបៀវត្សនិងគោលនយោបាយលាភការរបស់មន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តគម្រោងនានាស្របតាមគោលនយោបាយកែទម្រង់បៀវត្ស និងលាភការ

- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តគោលនយោបាយ កម្មវិធី និងគម្រោង ដើម្បីបង្កើនការលើកទឹកចិត្តដល់មន្ត្រីរាជការនិងប្រសិទ្ធភាពការងារ
- ជួបប្រជុំ សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការបង្កើត ផ្សព្វផ្សាយ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសារនិងបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធបៀវៀស និងគោលនយោបាយលាភការ
- ជួបប្រជុំ សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីជំនួយដល់ការរៀបចំ និងការអនុវត្តប្រព័ន្ធបៀវៀសនិងគោលនយោបាយលាភការ
- ផ្តល់យោបល់ និងលើកសំណើរដោះស្រាយជូន**គ.ក.រ** លើបញ្ហាប្រឈម និងបញ្ហាបច្ចេកទេសដើម្បី ជំរុញ ល្បឿន និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- រៀបចំឯកសារសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលាផ្សេងៗ និងរបាយការណ៍បូកសរុបអំពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធបៀវៀសនិងគោលនយោបាយលាភការ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាន**ល.គ.ក.រ**។

ប្រការ១៦.-

- ផ្នែកតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំបង្កើតក្របខណ្ឌស្តីពីប្រព័ន្ធតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
 - រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តគម្រោងនានាដើម្បីតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
 - តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ កម្មវិធី និងគម្រោង ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារនិងទិន្នផលការងារ និងកែលម្អគោលនយោបាយ កម្មវិធី និងគម្រោងផែនការសកម្មភាពនានា
 - ជួបប្រជុំ សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការបង្កើត ផ្សព្វផ្សាយ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឯកសារនិងបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខណ្ឌស្តីពីប្រព័ន្ធតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការអនុវត្ត
 - ជួបប្រជុំ សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីជំនួយដល់ការរៀបចំ និងការអនុវត្តក្របខណ្ឌស្តីពីប្រព័ន្ធតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
 - ផ្តល់យោបល់ និងលើកសំណើរដោះស្រាយជូន**គ.ក.រ** លើបញ្ហាប្រឈមនិងបញ្ហាបច្ចេកទេស ដើម្បីជំរុញល្បឿន និងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តគោលនយោបាយនិងកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

- រៀបចំឯកសារសម្រាប់កិច្ចប្រជុំនិងសិក្ខាសាលាផ្សេងៗ និងរបាយការណ៍បូកសរុបអំពីវឌ្ឍនភាព នៃការអនុវត្តក្របខណ្ឌស្តីពីប្រព័ន្ធតាមដានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាន**ល.គ.ក.ទ**។

ប្រការ១៧.-

ផ្នែកអភិវឌ្ឍព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់**ល.គ.ក.ទ** ស្របតាមការណែនាំរបស់ប្រធាន**ល.គ.ក.ទ**
- ជួយប្រធាន**ល.គ.ក.ទ** លើការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងប្រចាំថ្ងៃលើការងារប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងបោះពុម្ព ផ្សព្វផ្សាយឯកសារ ព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មាន កម្មវិធី សកម្មភាពនិងសមិទ្ធផលផ្សេងៗនៃការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តគម្រោងនានាស្របតាមកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ដើម្បីសិក្សារៀបចំ និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ
- រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តគម្រោង ដើម្បីធ្វើទំនើបកម្ម និងបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា និងបង្កើតកម្មវិធីការពារសុវត្ថិភាពទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- រៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្តគម្រោង ដើម្បីពង្រឹង និងកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការក្នុងការអភិវឌ្ឍ និងប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងការអភិវឌ្ឍការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ
- សម្របសម្រួលការងារ និងផ្តល់ជំនួយផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា និងបោះពុម្ពផ្សព្វផ្សាយដល់ផ្នែកដទៃទៀតក្នុង **ល.គ.ក.ទ** និងអគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន សាលាកុមិទ្ធរដ្ឋបាល និងអង្គភាពដទៃទៀតក្រោមឱវាទ ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាន**ល.គ.ក.ទ**។

ប្រការ១៨.-

ផ្នែកគាំទ្រប្រតិបត្តិការ (រដ្ឋបាល បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុនិងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ) មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់**ល.គ.ក.ទ** ស្របតាមការណែនាំរបស់ប្រធាន**ល.គ.ក.ទ**
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃ លើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក គណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ លទ្ធកម្ម កសិកម្ម និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ក្រោមកម្មវិធីជាតិកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងពិនិត្យផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើការគ្រប់គ្រងគម្រោងហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
- គ្រប់គ្រង ចរាចរ តម្កល់ និងថែរក្សាទុកឯកសាររដ្ឋបាល

- សម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុជាមួយផ្នែកដទៃទៀតក្នុង**ល.គ.ក.ន** និងអគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គាធិការដ្ឋាន សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល និងអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- សម្របសម្រួលការងាររវាងអ្នកជំនាញ ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស ឬដៃគូអភិវឌ្ឍពាក់ព័ន្ធនានា ជាមួយនឹងផ្នែកដទៃទៀតក្នុង**ល.គ.ក.ន** និងអគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល និងអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំ និងបូកសរុបផែនការថវិកានិងផែនការលទ្ធកម្មរបស់គម្រោងក្នុងផ្នែកដទៃទៀតនៃ**ល.គ.ក.ន** ដើម្បីដាក់ជូន**គ.ក.ន** និងដៃគូអភិវឌ្ឍ ពិនិត្យនិងសម្រេច
- រៀបចំអនុវត្ត និងគ្រប់គ្រងការងារគណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ លទ្ធកម្ម និងរដ្ឋបាលរបស់**ល.គ.ក.ន**
- ផ្តល់ជំនួយផ្នែកសម្ភារៈប្រើប្រាស់ ឧបករណ៍ មធ្យោបាយ និងបច្ចេកទេសផ្សេងៗ ដល់ផ្នែកដទៃទៀតក្នុង**ល.គ.ក.ន** ដើម្បីរៀបចំផែនការថវិកានិងកិច្ចការលទ្ធកម្ម ដាក់ឱ្យអនុវត្តគម្រោង បោះពុម្ពឯកសារ ផ្សព្វផ្សាយ និងតម្រូវការដទៃទៀត ក្នុងការបំពេញបេសកកម្ម និងភារកិច្ច តាមគោលដៅគម្រោងរបស់ផ្នែកនីមួយៗ
- រៀបចំឯកសារសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលាផ្សេងៗ និងរបាយការណ៍បូកសរុបអំពីការប្រើប្រាស់ថវិកាជាតិ និងហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការពីដៃគូអភិវឌ្ឍ
- បំពេញការងារផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់ប្រធាន**ល.គ.ក.ន**។

ជំពូកទី ៤

ធនធានថវិកានិងហិរញ្ញវត្ថុ

ប្រការ១៩.-

ដើម្បីបំពេញបេសកកម្មនិងភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងប្រការ៤ខាងលើ ឱ្យសម្រេចបានជោគជ័យ **ល.គ.ក.ន** ប្រើប្រាស់ធនធានថវិកានិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់**គ.ក.ន** ដែលបានកំណត់នៅក្នុងជំពូកទី៤មាត្រា១១ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៦៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការបង្កើតគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ។

ល.គ.ក.ន មានសិទ្ធិទទួលនិងប្រើប្រាស់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុដែលបានមកពីប្រភពហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍជាតិនិងអន្តរជាតិ ដើម្បីបំពេញភារកិច្ចនិងដំណើរការការងាររបស់ខ្លួន។

ជំពូកទី ៥

អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ២០.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ២១.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន នាយកសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល គ្រប់ប្រធាននាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងប្រធានមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី២១ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤



រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

Handwritten signature

ពេជ្រ ម៉ីនមិន

កន្លែងទទួល

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- សាលារាជធានី ខេត្ត
- ដូចប្រការ២១
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ២៧៤៨ ជកប្រក
ចុះថ្ងៃទី២១ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤

អង្គការលេខ

លេខាធិការរដ្ឋបាលគណៈកម្មាធិការកែប្រែប្រព័ន្ធប្រព័ន្ធនៃសេវាសាធារណៈ (ល.គ.ក.ន)

