



**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

លេខ: ១៩ អនក្រ.បក

**អនុក្រឹត្យ  
ស្តីពី**

**ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅ  
របស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ**

**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ ចុះថ្ងៃទី ២៤កញ្ញា ១៩៩៣ ស្តីពីការតែងតាំង នាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១ និងនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី២
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ វិច្ឆិកា ១៩៩៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ ន.ស ៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ ន.ស/រ.ក.ត/១០.៩៤/៨៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពី ការកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ន.ស/រ.ក.ត/១០.៩៤/២៤ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែតុលា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ ន.ស/រកប/០១៩៦/ ២៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការបង្កើតរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ២០ អ.ន.ក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- តាមសំណើរបស់រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- តាមការអនុម័តរបស់គណៈរដ្ឋមន្ត្រី

# សម្រេច

## ជំពូក ១

### បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

**មាត្រា ១:** អនុក្រឹត្យនេះ រៀបចំបណ្តាអង្គភាពនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ និងកំណត់បេសកកម្មរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន និង មុខការនៃបណ្តាស្នងការដ្ឋាននានា និងអង្គភាពក្រោមឧវាទ ។

## ជំពូក ២

### បេសកកម្ម និងចរន្តសម្ព័ន្ធ

**មាត្រា ២ :** រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈត្រូវមានគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ប្រគល់អោយទទួលបន្ទុកបេសកកម្មដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលលើវិស័យមុខងារសាធារណៈ ។

**មាត្រា ៣ :** រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ មានមុខងារ និង ភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំតាក់តែង និងតាមដានការអនុវត្តនីតិវិធីបទដ្ឋានច្បាប់ និងបទបញ្ជានានា ដែលមានចែងក្នុងច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈ ដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។
- ផ្តល់យោបល់ជូនគណៈរដ្ឋមន្ត្រីលើគ្រប់សេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានស្តីពីការបង្កើត និងការកែសម្រួល នូវការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋបាល របស់ក្រសួងស្ថាប័ននានា ។
- គ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌ និង គ្រប់គ្រងផែនការក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។
- លើកសំណើ និង តាមដានការអនុវត្តនូវគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋ និងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។
- លើកសំណើទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីចំនួនក្របខ័ណ្ឌថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ក្រោយពីបានពិនិត្យនិងពិភាក្សា បូកសរុប ដោយផ្អែកលើសំណើរបស់ក្រសួងនានា និងតាមដានការអនុវត្តន៍លើបញ្ហានេះ ។
- ត្រួតពិនិត្យនិយតភាពនៃការរៀបចំ និងកិច្ចដំណើរការនៃការប្រលងជ្រើសរើសចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ស្របតាមមាត្រា១៥ នៃសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ លើសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលស្នើឡើង ដោយក្រសួង ស្ថាប័ននានា ពេលគឺ ព្រះរាជក្រឹត្យ និង អនុក្រឹត្យ ។ ចំពោះប្រការរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានាត្រូវតែមានទិដ្ឋាការពីរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារ សាធារណៈថែមទៀត ។
- រៀបចំបង្កើតនូវតារាងព័ត៌មានលើការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋ ។
- ពិនិត្យរាល់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ារបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទូទៅ ដែលមានវិវាទពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីដាក់ជូនគណៈកម្មការសម្រុះសម្រួលវិវាទពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ ។
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំសេចក្តីព្រាង និងលើកសំណើ ស្តីពីគោលនយោបាយលាភការផ្សេងៗ របស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។
- រក្សាទុកឯកសាររដ្ឋបាលក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

**មាត្រា ៤ :** រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈមានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចតទៅ:

- ខុទ្ទកាល័យ
  - អគ្គាធិការដ្ឋាន
  - នាយករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
  - អគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈមាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន៣ និង ការិយាល័យចំនួន ២ ។
- អង្គការលេខរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ជាឧបសម្ព័ន្ធរបស់អនុក្រឹត្យនេះ ។

**ជំពូក ៣**

**ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋលេខាធិការ**

**មាត្រា ៥ :** ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយ ដែលកំណត់តាមបទបញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះ ថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដូចមានយោងក្នុងមូលបទខាងលើ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ។

**ជំពូក ៤**

**អគ្គាធិការដ្ឋាន**

**មាត្រា ៦ :** អគ្គាធិការដ្ឋានរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈទទួលបន្ទុក៖

- ត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល ស្តីពីការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ លើការគោរពនូវរាល់នីតិវិធីការអនុវត្តច្បាប់ និងបទបញ្ជា
- ផ្តល់យោបល់ដល់ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាលនៃស្ថាប័ននានា លើបញ្ហាគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋក្នុងករណីដែលមានការខ្វះខាត ក្នុងការ អនុវត្តនីតិវិធីការណ៍
- រាយការណ៍ជូនរដ្ឋលេខាធិការ ពីការអនុវត្តនីតិវិធីបទដ្ឋាន និងវិធានគ្រប់គ្រងនានាក្នុងគោលដៅកែលម្អអនុស្សនៈនយោបាយ និងការត្រួតពិនិត្យដែលរដ្ឋលេខាធិការប្រគល់ឱ្យអគ្គាធិការដ្ឋានដឹកនាំដោយអគ្គាធិការមួយរូប អមដោយអគ្គាធិការរង និងអធិការជាជំនួយការ ។

**ជំពូក ៥**

**នាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ**

**មាត្រា ៧ :** នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុទទួលបន្ទុក៖

**ក- ក្នុងវិស័យរដ្ឋបាល:**

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់ផ្នែករបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- សរុប និង ធ្វើរបាយការណ៍ការងារ និងសកម្មភាពផ្សេងៗរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ។

**ខ- ក្នុងវិស័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក:**

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល មន្ត្រីរាជការ និងភ្នាក់ងាររាជការរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- រៀបចំរាល់លិខិតរដ្ឋបាលសំរាប់ការគ្រប់គ្រងគ្រប់ខ័ណ្ឌ

- រៀបចំ ផែនការក្របខ័ណ្ឌ និងធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- រៀបចំនយោបាយបណ្តុះបណ្តាល តាមដានការអនុវត្តន៍ និងវាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក
- រៀបចំស្ថិតិលើការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងតារាងព័ត៌មាន ។

**គ- ក្នុងវិស័យគ្រប់គ្រងសំភារៈ និង បរិក្ខារ:**

- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការ ធ្វើកម្មវិធីនយោបាយ គ្រប់គ្រងការរៀបចំជួសជុលសំភារៈ និងបរិក្ខាររបស់ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសំភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ
- គ្រប់គ្រងយានដ្ឋាន និង យានយន្តរបស់រដ្ឋដែលប្រគល់ជូនរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានព្រមទាំងធ្វើកម្មវិធី ចំណាយ និងបែងចែក ប្រេងឥន្ធនៈ និងគ្រឿងបន្លាស់
- ទទួល និងបែកចែកបរិក្ខារជូនដល់បណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទ
- កាន់បញ្ជីជាប្រចាំនូវសលាកប័ត្រ និងគណនេយ្យរូបធាតុ
- ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសនៃការប្រតិបត្តិលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។

**ឃ- ក្នុងវិស័យគ្រប់គ្រងគណនេយ្យ និង ហិរញ្ញវត្ថុ:**

- លើកគំរោងថវិការបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន និងតាមដានរំលឹកពីការប្រតិបត្តិ
- ប្រមូលផ្តុំ និងសរសេរម្រូលជំពូកថវិកា
- តាមដានរំលឹកការគ្រប់គ្រងគណនីពិសេស
- ប្រមូលផ្តុំ និងសរសេរម្រូលរាល់ចំណាយរបស់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងបន្ទុកគណនីនៃការអនុវត្តន៍លទ្ធកម្មសាធារណៈ ។

**ជំពូក ៦**

**អគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ**

**មាត្រា ៨ :** អគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈទទួលបន្ទុក

សម្របសម្រួលសកម្មភាពក្នុងដំណើរការរបស់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទនានា ។

អគ្គនាយកដ្ឋានមុខងារសាធារណៈរួមមាន៖

- នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម និងវិវាទមុខងារសាធារណៈ
- នាយកដ្ឋានក្របខ័ណ្ឌ សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងបណ្តុះបណ្តាល
- នាយកដ្ឋានពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ការិយាល័យឯកសារ
- ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា

អគ្គនាយកដ្ឋានដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប អមដោយអគ្គនាយករងជាជំនួយការ ។

នាយកដ្ឋានដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋានជាជំនួយការ ។

**មាត្រា ៩ :** នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម និង វិវាទមុខងារសាធារណៈទទួលបន្ទុក៖

- សម្របសម្រួល ត្រួតពិនិត្យលើការរៀបរៀង និងតាមដានការរៀបរៀងលិខិតបទដ្ឋាននៃនីតិវិធី គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល របស់បណ្តាក្រសួងស្ថាប័ន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវរៀបចំតាក់តែងលើកសំណើ សំដៅពង្រឹង កែសម្រួលលិខិតបទដ្ឋាននៃច្បាប់ សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើសុពលភាពលើសំណើរបស់បណ្តាក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងនាមដោយឡែក
- ផ្តល់យោបល់ជូនគណៈរដ្ឋមន្ត្រី លើគ្រប់សេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋាន ស្តីពីការបង្កើត និងការកែ សម្រួលនូវការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ រដ្ឋបាលរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ លើកសំណើស្តីពីគោលនយោបាយលាភការផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- រៀបចំសារណាសំរាប់ការពារនៅក្នុងការជំនុំជំរះកាត់ក្តីក្នុងករណីវិវាទមុខងារសាធារណៈ ។

**មាត្រា ១០ :** នាយកដ្ឋានក្របខ័ណ្ឌ សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបណ្តុះបណ្តាលទទួលបន្ទុក ៖

- គ្រប់គ្រងនូវតារាងព្យាករណ៍ចំនួនតំណែង ចំនួនក្របខ័ណ្ឌ និងកំណត់ចំនួនទៅតាមស្ថានភាពភូមិសាស្ត្រ ព្រមទាំងធ្វើការតាមដាន ការវិវត្តន៍រយៈពេលខ្លី មធ្យម និង រយៈពេលវែង ដោយផ្អែកទៅលើ ការគ្រប់គ្រងចំនួនតំណែង ចំនួនក្របខ័ណ្ឌ និងកំណត់ចំនួន ទាំងនោះទៅតាម ស្ថានភាពភូមិសាស្ត្ររបស់ ក្រសួងស្ថាប័ន ។ តារាងនេះ ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយផ្អែកទៅតាមគោលនយោបាយរួម និង ទិសដៅដែលកំណត់សំរាប់មុខងារសាធារណៈ ។
- លើកសំណើឡើងវិញ អំពីក្របខ័ណ្ឌទៅតាមការវិវត្តន៍ដែលបានគ្រោងទុកស្តីពីតំណែងការងារ ។
- លើកទិសដៅ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវផែនការស្តីពីការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងវិស័យ គ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌដោយបំពេញមុខងារដូចខាងក្រោម៖
  - សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អំពីការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ការងារវិក្រិតការ សុក្រិតការ និងការបណ្តុះបណ្តាលអចិន្ត្រៃយ៍នៃមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។
  - ផ្តល់យោបល់ទាក់ទងនឹងសំណើកែតម្រូវគោលនយោបាយអប់រំរយៈពេល មធ្យម ឬ រយៈពេលវែង
  - សហការជាមួយសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលលើកម្មវិធី និងផែនការបណ្តុះបណ្តាល ។
- ត្រួតពិនិត្យនិយតភាពនៃការរៀបចំ និងកិច្ចដំណើរការនៃការប្រឡងជ្រើសរើសចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌរដ្ឋ របស់ក្រសួងស្ថាប័ន ។
- បង្កើតតារាងព័ត៌មាន ស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋ និង ការលើកសំណើស្តីពីសកម្មភាព ។

**មាត្រា ១១ :** នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាល និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទទួលបន្ទុក ៖

- ផ្សេងផ្តាត់សុពលភាពរដ្ឋបាលលើសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ស៊ីវិលដែលជាអនុក្រឹត្យ និង ព្រះរាជក្រឹត្យ ទៅនឹងច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈ លក្ខន្តិកៈដោយឡែក និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ ហើយដាក់ជូនប្រធានស្ថាប័នមុខងារសាធារណៈ ចុះទិដ្ឋាការលើសេចក្តីព្រាង ទាំងនោះ មុននឹងជូនទៅនាយករដ្ឋមន្ត្រី ។

- ត្រួតពិនិត្យសុពលភាពរដ្ឋបាលលើលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលជាប្រកាសរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានា ដោយដាក់ជូនប្រធានស្ថាប័នមុខងារសាធារណៈ ចុះទិដ្ឋាការលើប្រកាសនេះ ។
- ទទួលខុសត្រូវលើសលាក់បំប្រែរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលបានប្រមូលផ្តុំនៅរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ។
- បូកសរុបការប្រែប្រួលស្ថានភាពមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងស្ថានភាពគ្រួសារ ។

**មាត្រា ១២ :** ការិយាល័យឯកសារមានភារកិច្ចរក្សាទុកឯកសាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។ សំណុំលិខិតនីមួយៗអាចបង្កបង្កើតឡើងតាមផ្លូវច្បាប់ នូវប្រវត្តិអាជីពរបស់មន្ត្រីរាជការម្នាក់ៗ ហើយត្រូវមានគ្រប់លិខិតស្នាមគ្រប់គ្រងដែលពាក់ព័ន្ធដល់មន្ត្រីរាជការនោះមួយច្បាប់ៗ ជាផ្លូវការទាំងអស់ ។

**មាត្រា ១៣ :** ការិយាល័យពត៌មានវិទ្យាមានភារកិច្ច៖

- គ្រប់គ្រងលើធនធាននៃពត៌មានវិទ្យានៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ស្តីពីការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ធានាឆ្លើយឆ្លងផ្នែកពត៌មានវិទ្យាទៅគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នស្តីពីការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ធានាការថែទាំជាប្រចាំលើប្រព័ន្ធកម្មវិធីនិងសំភារៈពត៌មានវិទ្យាដែលប្រើប្រាស់លើការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។

**ជំពូក ៧**

**អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ**

**មាត្រា ១៤ :** អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុតាមលក្ខខណ្ឌនៃបទបញ្ជាកំណត់ក្នុង អនុក្រឹត្យលេខ ៨១ ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការចំណាយថវិកាក្នុងបណ្តាក្រសួង ។

**ជំពូក ៨**

**អវសានបញ្ញត្តិ**

**មាត្រា ១៥ :** ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានចុះ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាស របស់រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ ។

**មាត្រា ១៦ :** បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយ ដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

**មាត្រា ១៧ :** សហរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការទាំងអស់ ដែលមានការពាក់ព័ន្ធត្រូវទទួលបន្ទុករៀងៗខ្លួនអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះដែលចូលជាធរមានចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខា និងចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧

**នាយករដ្ឋមន្ត្រី ១**

**នរោត្តម រណឫទ្ធិ**

**នាយករដ្ឋមន្ត្រី ២**

**ហ៊ុន សែន**

សូមបង្អែកថ្វាយ និងជំរាបជូន  
សម្តេចក្រុមព្រះនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១  
សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី ២  
រដ្ឋលេខាធិការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ  
ប្រាក់ សុខ

កន្លែងទទួល:

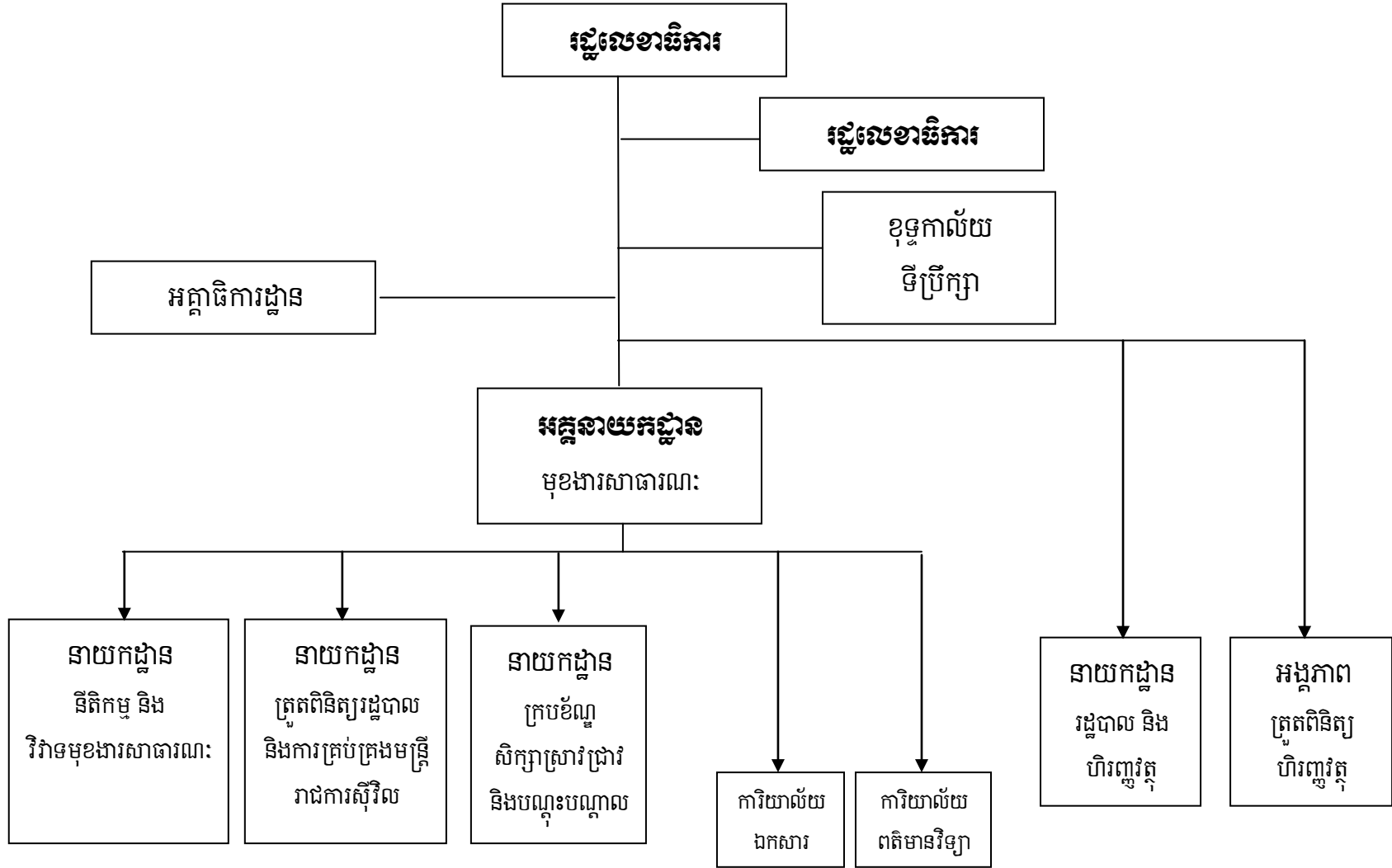
- ខុទ្ទកាល័យព្រះមហាក្សត្រ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចព្រះនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី១
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រីទី ២
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នកណ្តាល
- គ្រប់សាលាខេត្តក្រុង
- ដូចមាត្រា ១៧
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ៖ ១៩ អនក្រ បក

ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៧

**អង្គការលេខ**

**នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ**



សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម