



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ១៣៤០២/ក-បង

ចាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

● ● ● ● ●

អធូក្រឹត្យ

ស្ថិតិ

គារអេកសម្បទិន្នន័យនៃ នគរាលិ សិលានអីថ្ញាយសែនស្ថាតម្លៃនុះ

ក្រសួងនគរាលិនៃរដ្ឋបាល:

ភាពេញនិយាយ

- បានយើងផ្ទើដម្មនញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានយើងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/កកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងក្រសួងនគរាលិនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានយើងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/កកត/០៣២០/៩២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំង និងកែសម្រួលសមាសភាពក្រសួងនគរាលិនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានយើងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/កកម/០៩១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៨ ដើលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព័ន្ធដែលនឹងត្រួតពិនិត្យការងាររបស់ក្រសួងនគរាលិនៃរដ្ឋបាល
- បានយើងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ០៦ នស/៩៨ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៨ ដើលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាប់ស្តីពីសហលក្ខណិក:មន្ត្រីក្រសួងនគរាលិនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានយើងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/កកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដើលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខដារសាធារណៈ
- បានយើងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/កកត/០៦២១/៩៤៩ ចុះថ្ងៃទី៧ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព័ន្ធដែលនឹងត្រួតពិនិត្យការងាររបស់ក្រសួងនគរាលិនៃរដ្ឋបាល
- បានយើងអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព័ន្ធដែលនឹងត្រួតពិនិត្យការងាររបស់ក្រសួងនគរាលិនៃរដ្ឋបាល

- ពានយើងអនក្រឹត្យលេខ៦២ ននក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិត្រឡប់នៃក្រសួងមុខដារសាធារណៈ:
- ពានយើងអនក្រឹត្យលេខ៦១៤ ននក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួងស្ថាបនប្លាក់ជាតិ និងប្លាក់ក្រោមជាតិ
- ពានយើងអនក្រឹត្យលេខ៦១ ននក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិត្រឡប់របស់ខ្លួនកាលឃើយនាយកដ្ឋាម្ភ្រឹះ ឧបនាយកដ្ឋាម្ភ្រឹះ ទេសដ្ឋាម្ភ្រឹះ ដ្ឋាម្ភ្រឹះ និងដ្ឋាល់ខាងការដោប្រជានស្ថាបន
- ពានយើងអនក្រឹត្យលេខ៦១៨ ននក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីក្របខំណ្ឌ មុខដារ ការកិច្ចរបស់សនិកម្មផ្ទើក្នុង និងអធិការកិច្ច
- ពានយើងអនក្រឹត្យលេខ៦៨៣ ននក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៩ ខែមីថុនា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិត្រឡប់នៃលេខាជាតិការដ្ឋាន និងអនុគណៈកម្មាធិការរបស់គណៈកម្មាធិការកំកទម្រង់ដ្ឋាល់សាធារណៈ:
- តាមសំណើរបស់ដ្ឋាម្ភ្រឹះក្រសួងមុខដារសាធារណៈ:

សម្រេច

ចំពុកទី១

និងប្រព្រឹត្តិត្រឡប់នៃក្រសួងមុខដារសាធារណៈ

ច្បាស់ ១.-

អនក្រឹត្យនេះកំណត់ពីការកំសម្រួល និងបំពេញបន្ថែម រចនាសម្ព័ន្ធ ត្បាតី និងការកិច្ចរបស់អង្គភាពចំណុះក្រសួងមុខដារសាធារណៈ។

ចំពុកទី២

និងប្រព្រឹត្តិត្រឡប់នៃក្រសួងមុខដារសាធារណៈ

ច្បាស់ ២.-

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅមានត្បាតី និងការកិច្ចដើរសាធារណៈ និងការកិច្ចរបស់អង្គភាពគ្រប់គ្រងកិច្ចការទូទៅ ការដារនឹងតិកម្ម ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការដោម្បួយ អនុជាតិ និងអាសុន និងបំពេញការកិច្ចដៃពីថ្ងៃត្រូវក្នុងការប្រគល់ពីដ្ឋាម្ភ្រឹះក្រសួងមុខដារសាធារណៈ។

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅដើរសាធារណៈ និងការកិច្ចរបស់អគ្គនាយកម្មយុបនិងអគ្គនាយករដ្ឋម្មូលបំន្តែង ជាដំនួយការ តាមការចំណាត់ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាជម្រាន។

ទំនាក់ទំនង ៣.-

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ មានចំណាំសម្រេចដោយក្រោម៖

១- នាយកដ្ឋាននឹងតិកម្ម

២- នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

៣- នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអនុរដាតី

៤- មជ្ឈមណ្ឌលធនេបានអាសិនកម្មដ្ឋាន ដែលមានថ្មាក់ស្រើនឹងនាយកដ្ឋាន។

នាយកដ្ឋាន និងមជ្ឈមណ្ឌល ដឹកនាំដោយប្រជានមួយរូប និងអនុប្រជានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចំណាំដោយអនុលោមតាមបទបញ្ជាផ្ទុកដាក់រៀបចំ។

អង្គការលេខអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដោយសម្រេចទី១ នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ទំនាក់ទំនង ៤.-

នាយកដ្ឋាននឹងតិកម្ម មានការកិច្ចដែលបានក្រោម៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ កសាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសិក្សា មុខងារ សាធារណៈ

- ចូលរួមពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំសេចក្តីព្រោះច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិ នានាពាក់ព័ន្ធនឹងសិក្សា មុខងារសាធារណៈ ដែលផ្តល់ជូនដោយក្រសួង ស្ថាបនដោយទេរ៉ែត

- សហការដោមួយអង្គភាពចំណោះក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ជាមួយអង្គភាពដាក់ និងអនុរដាតី គឺដែលរៀបចំប្រតិទិននៃការកសាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងសិក្សា មុខងារសាធារណៈ

- ប្រមូលផ្លូវ ចងក្រង ពោះពុម្ពច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងសិក្សា មុខងារ សាធារណៈ

- ផ្សេងៗផ្សាយច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងសិក្សា មុខងារសាធារណៈ នៅថ្ងៃកំណើន និងថ្ងៃកំព្យូទ័រ និងថ្ងៃកំព្យូទ័រក្នុងការរៀបចំប្រតិទិននៃការកសាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងសិក្សា មុខងារសាធារណៈ

- បំពេញការកិច្ចដោយទេរ៉ែតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

ទំនាក់ទំនង ៥.-

នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងសាធារណៈ មានការកិច្ចដែលបានក្រោម៖

- សហការដោមួយក្រសួង ស្ថាបន និងបណ្តាញពេទ្យព័ត៌មាននានានៅថ្ងៃកំណើន និងថ្ងៃកំព្យូទ័រ និងថ្ងៃកំព្យូទ័រក្នុងការរៀបចំប្រតិទិននៃការកសាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងសិក្សា មុខងារសាធារណៈ សម្រាប់ ផ្សេងៗផ្សាយ ផ្តល់ពីតំណែង ផ្សេយប់ក្នុងឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងសាធារណៈដែលបានបង្ហាញ

- ដីកនាំ គ្រប់គ្រងខ្លឹមសារ និងមធ្យាបាយនៃការង្វេចង្វាយព័ត៌មានផ្លូវការរបស់ក្រសួង
- រៀបចំសន្តិសិទ្ធិសារព័ត៌មាន សេចក្តីផ្តើមការណ៍ និងសេចក្តីផ្តើមដំណឹងផ្សេងៗ ដែលត្រូវ ផ្សេងៗជាយតាមការសេត ទូទៅស្តីពី គេហទំនាក់ទំនង និងប្រព័ន្ធបណ្តាញព័ត៌មានសង្គម
- រៀបចំ និងកសាងកសារសម្រាប់ផ្សេងៗជាយព័ត៌មានពីសមិទ្ធផលការងាររបស់ក្រសួង និង មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត រាជធានីសាកម្មភាពការងាររបស់រដ្ឋមន្ត្រី ឱ្យកំណើន និងមន្ត្រីរាជការក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ស្រាវជ្រាវ និងវិភាគព័ត៌មានដែលផ្សេងៗជាយតាមគេហទំនាក់ទំនង និងតាមបណ្តាញព័ត៌មាន សង្គមនានា ដើម្បីប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានបម្រើដល់ការដីកនាំ និងទំនាក់ព័ត៌មានក្នុងភ្នាយ ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

ទម្រង់ ៦.-

នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ មានការកិច្ចជូនចាប់ពីក្រោម ៖

- សហប្រតិបត្តិការជាអន្តរជាតិ ក្នុងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈជាមួយប្រទេសនានាក្នុងតំបន់ និងពិភពលោក
- ទំនាក់ទំនងជាមួយបណ្តាញប្រទេសតាមរយៈស្ថានទូទៅ និងជាមួយអង្គភាពអន្តរជាតិ និងដែកឯកសារ ក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ:
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងចំណែកសម្រាប់កិច្ចការសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ក្នុងវិស័យ មុខងារសាធារណៈ:
- រៀបចំដំណឹងកសារនានាដោយ អនុស្សរណៈនៃការយោគយល់ត្រូវ ពិធីសារ កិច្ចព្រមព្រៀង លិខិតស្មាមនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិលើវិស័យមុខងារសាធារណៈ:
- រៀបចំដំណឹងកសារនានា ដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាញប្រទេសក្រោមពី អាសិន មានជាអាជី ការបណ្តុះបណ្តាល ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការសីវិល ការផ្តាស់ប្តូរ បទពិសោធន៍ កិច្ចប្រជុំ និងសកម្មភាពនានាពាក់ព័ន្ធនឹងនិងវិស័យមុខងារសាធារណៈ:
- រៀបចំដំណឹងកសារ និងជំនួយស្ថារតីសម្រាប់កិច្ចប្រជុំសំខាន់ៗរបស់ឱ្យកំណើនដំណឹងការកិច្ចការជាអន្តរជាតិក្នុងកម្រិតតំបន់ និងពិភពលោក

- រៀបចំបែបទពិធីការ ឯកសារធ្វើដោយ និងទម្រង់បែបទនានាសម្រាប់បេសកកម្ម នៅបន្ទីស របស់ខ្ញុកក៏ដឹកនាំ និងគណៈប្រតិក្សរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ:
- រៀបចំ និងសម្របសម្រលគណៈប្រតិក្សអន្តរជាតិចូលរួមក្នុងសន្តិសិទ កិច្ចប្រជុំ សិភាពសាលា និង កម្មវិធីផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធដីសំយមុខងារសាធារណៈ ដែលប្រព្រឹត្តឡាយនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រ កម្ពុជា
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តដែនការសកម្មភាព និងគម្រោងនាពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ អន្តរជាតិលើសំយមុខងារសាធារណៈ:
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ៣.-

មធ្យមណ្ឌលជនជានអាសិនកម្មដ៏ មានការកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សហប្រតិបត្តិការជាមួយប្រទេសសមាជិកអាសិនលើកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ:
- គ្រប់គ្រងព័ត៌មាន និងឯកសារដែលទាក់ទងនឹងសំយមុខងារសាធារណៈអាសិន ព្រមទាំង ផ្ទាល់បន្ទាន់ និងផ្សេងៗផ្សាយព័ត៌មានជាមួយមធ្យមណ្ឌលជនជានអាសិននៃប្រទេសសមាជិក អាសិន
- រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាសិនផ្តើកមុខងារសាធារណៈ:មានជាអាជី ការបណ្តុះបណ្តាល ការផ្តាស់ប្តូរទិសដន្ត កិច្ចប្រជុំ និងសកម្មភាពនៃទៀតផ្តើកមុខងារ សាធារណៈ: ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពមន្ត្រីកដករសីវិល
- សហការជាមួយលេខាជាតិការដ្ឋានជាតិអាសិនកម្មដ៏ ដើម្បីព្រើងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ អាសិនលើសំយមុខងារសាធារណៈ:
- រៀបចំនិងសម្របសម្រលកិច្ចប្រជុំសហប្រតិបត្តិការផ្តើកមុខងារសាធារណៈរបស់អាសិន និងរបស់អាសិនបុរី : ចិន ជូន កូវ៉ែ និងកិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិនៃទៀត
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

ចំណេះចិត្ត

អគ្គនាយកខ្លួនដៃនាគារ និតិ និល្វេសច្បាស់ខ្លួន
តាមប្រព័ន្ធផ៊ែនិមិត្ត

មាត្រា ៤.-

អគ្គនាយកដ្ឋានដែនការ ស្តីពី និងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីកដករតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា មានត្តាតី និង ការកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ដីកនាំកសាងដែនការក្របខណ្ឌ និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិមន្ត្រីកដក បុគ្គលិកបម្រើការងាររដ្ឋបាលមប្រព័ន្ធនិយាយន៍ (បុគ្គលិកដាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអំណែត។) នៅទីទាំងប្រទេស
- ដីកនាំ អភិវឌ្ឍ និងធ្វើទំនួនការក្របខណ្ឌប្រព័ន្ធដែលត្រូវបាននិរាសន្តរប់គ្រប់គ្រងមន្ត្រីកដក បុគ្គលិកបម្រើការងាររដ្ឋបាលមប្រព័ន្ធនិយាយន៍នៅថ្ងៃកំណើត និងថ្ងៃកំណើតក្រោមដាក់
- ដីកនាំ អភិវឌ្ឍ និងធ្វើទំនួនការក្របខណ្ឌប្រព័ន្ធដែលត្រូវបាននិរាសន្តរប់ការទូទាត់បៀវត្ស និងត្រាក់ខបត្តម ផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីកដក និងបុគ្គលិកបម្រើការងាររដ្ឋបាលមប្រព័ន្ធនិយាយន៍
- ហ្វីកហ្វីន និងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីជំនាញព័ត៌មាននិទ្ទេបម្រើខ្លួនឱ្យរិសំយមុខងារសាធារណៈ៖
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីផែមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។
អគ្គនាយកដ្ឋានដែនការ ស្ថិតិ និងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីកដកតាមប្រព័ន្ធដែលត្រូវបាននិទ្ទេ ដីកនាំដោយ
អគ្គនាយកមួយរូប និងអគ្គនាយកដែមមួយចំនួនដាច់នូយការតាមការព័ត៌មានបំពាក់ដោយអនុលោមតាម
បទប្បញ្ញត្តិជាជម្រាន។

ច្បាស់ ៩.-

អគ្គនាយកដ្ឋានដែនការ ស្ថិតិ និងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីកដកតាមប្រព័ន្ធដែលត្រូវបាននិទ្ទេ មានចំណែកអនុលោម ដូចខាងក្រោម ៖

- ១- នាយកដ្ឋានដែនការ និងគ្រប់គ្រងក្របខណ្ឌមន្ត្រីកដក
 - ២- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងឯកសារ និងស្ថិតិមន្ត្រីកដក
 - ៣- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធដែលត្រូវបាននិទ្ទេ
 - ៤- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបៀវត្ស និងត្រាក់ខបត្តម ផ្សេងៗតាមប្រព័ន្ធដែលត្រូវបាននិទ្ទេ
 - ៥- មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ ដែលមានថ្ងៃកំណើនឱ្យបាននិយាយ
- នាយកដ្ឋាននិងមជ្ឈមណ្ឌលដីកនាំដោយប្រជានុយរូប និងអនុប្រជានុយចំនួនដាច់នូយការ
តាមការព័ត៌មានបំពាក់ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាជម្រាន។

អង្គភាពខេបស់អគ្គនាយកដ្ឋានដែនការ ស្ថិតិ និងគ្រប់គ្រងមន្ត្រីកដកតាមប្រព័ន្ធដែលត្រូវបាននិទ្ទេ
ដោយអនុសម្ព័ន្ធទី២ នៃអនុក្រើក្រុងនេះ ។

ច្បាស់ ១០.-

- នាយកដ្ឋានដែនការ និងគ្រប់គ្រងក្របខណ្ឌមន្ត្រីកដក មានការកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖
- សិក្សាតីតម្រូវការក្របខណ្ឌ និងកសាងដែនការយោះពេលខ្លឹម មធ្យម និងដែនសម្រាប់
ការធ្វើសវិសមន្ត្រីកដកការចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខណ្ឌរដ្ឋ ដោយផ្តល់ការិយាល័យ

ចេនាសម្ប័ន្ធ ទំហំការងារ ការវិភាគមុខងារ និងដោយផ្តូរកលើលទ្ធភាពសេដ្ឋកិច្ច ស្ថានភាព កូមិសាស្ត្រ និងប្រជាសាស្ត្រ

- កសាងដែនការសម្រាប់ការធ្វើសិសបុគ្គលិកចូលបម្រើការងាររដ្ឋតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍
- សិក្សាតីតម្លៃការវេនការប្រើប្រាស់មន្ត្រីកដក និងបុគ្គលិកបម្រើការងាររដ្ឋតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍ របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន សម្រាប់យោះពេលខ្លឹម មធ្យម និងវិន នៅថ្ងៃកំណើត និងថ្ងៃកំក្រោមជាតិ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើដែនការក្របខណ្ឌរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ
- បង្កើតតារាងព័ត៌មាននៃការសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងក្របខណ្ឌមន្ត្រីកដក និងបុគ្គលិកបម្រើការងាររដ្ឋតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍ នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននានា នៅថ្ងៃកំណើត និងថ្ងៃកំក្រោមជាតិ
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

ច្បាស់ ១១.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងកសារ និងសិតិមន្ត្រីកដក មានការកិច្ចផ្តើមខាងក្រោម ៖

- ត្រួតពិនិត្យ ផ្សេងៗថ្ងៃកំណើត ស្រដែល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានមន្ត្រីកដករកួនប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីកដក
- រៀបចំ ពិនិត្យកំសម្រល និងរក្សាទុកសលាកប្រព័ន្ធមន្ត្រីកដក កួនបណ្តុះសារដ្ឋានតាមប្រព័ន្ធ ព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំពោះពុម្ពបណ្តុះសារ និងសលាកប្រព័ន្ធព័ត៌មានមន្ត្រីកដករច្ឆននិត្តន៍
- រៀបចំរាយការណ៍ និងចងក្រង់កសារស្តីពីការងារកំណើត មន្ត្រីកដករឱ្យចូលនិត្តន៍ប្រចាំឆ្នាំ
- កសាងរាយការណ៍ផ្តូវការស្តីពីស្ថានភាពរបស់មន្ត្រីកដក និងបុគ្គលិកបម្រើការងាររដ្ឋតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍ នៅទីទាំងប្រទេស
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

ច្បាស់ ១២.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា មានការកិច្ចផ្តើមខាងក្រោម ៖

- កសាងគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងដែនការសកម្មភាពដើម្បីជឿរួចរាល់អភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីកដកទីទាំងប្រទេស
- ស្រាវជ្រាវ បង្កើតកម្មវិធី និងគម្រោងនានា ដើម្បីអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធវគ្គប្រជែងទិន្នន័យមន្ត្រីកដក

- គ្រប់គ្រង និងកែវសុវត្ថិភាព ទិន្នន័យមន្ត្រីដែករា មជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យ ហេដ្ឋាបេនសម្ប័ន្ទ
បច្ចេកវិទ្យាតំបន់ និងគមនាគមន់បែល់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ: ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព
នៃប្រព័ន្ធផ្លាមៗដោយក្រសួង ស្ថាបន អង្គភាព នៅថ្ងៃកំណើត និងថ្ងៃកំរោមដោពី
- សហគារ គំពោះ សម្របសម្រល និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកទេសដល់ក្រសួង ស្ថាបននាន
និងអគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន អង្គភាពនានាបំណុះក្រសួងមុខងារសាធារណៈ: លើករង់រ
ពាក់ព័ន្ធនិងបច្ចេកវិទ្យាតំបន់ និងគមនាគមន់
- គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍគេហទំនើះ និងបណ្តាញសារអនុធប្រតិនិកបែល់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ:
- សហប្រតិបត្តិការក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍យោបច្ចេកវិទ្យាតំបន់ និងគមនាគមន់ សម្រាប់ក្រសួង
មុខងារសាធារណៈ:
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ១៣.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបៀវត្ស និងប្រាក់ខបត្តមួយផ្សេងៗតាមប្រព័ន្ធតំបន់វិទ្យា មានការកិច្ច
ជូនខាងក្រោម៖

- ដំឡាកររៀបចំ តារាងទូទាត់បៀវត្ស និងប្រាក់ខបត្តមួយផ្សេងៗតាមប្រព័ន្ធតំបន់វិទ្យាបែល់
ក្រសួង ស្ថាបន រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីធានាដល់ការបើកផ្តល់បៀវត្ស និងប្រាក់ខបត្តមួយផ្សេងៗជូន
មន្ត្រីដែករា និងបុគ្គលិកបម្រើការងារផ្នែកតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទៀងទាត់
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នការស្ថានភាពតាមមន្ត្រីដែករា និងបុគ្គលិកបម្រើការងារផ្នែកតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍ក្នុង
តារាងទូទាត់បៀវត្ស និងប្រាក់ខបត្តមួយផ្សេងៗ
- ពិនិត្យ បញ្ចូលទិន្នន័យ ផ្សេងៗផ្តល់ទិន្នន័យ និងសម្រេចលើតារាងទូទាត់បៀវត្ស និងប្រាក់
ខបត្តមួយផ្សេងៗបែល់មន្ត្រីដែករា និងបុគ្គលិកបម្រើការងារផ្នែកតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍
- ធ្វើជំណើះជាទីទីក្រោក់ក្នុងអាណាពត្តិបើកប្រាក់ និងរៀបចំតារាងទូទាត់បៀវត្ស និងប្រាក់
ខបត្តមួយផ្សេងៗសម្រាប់ថ្ងៃកំណើនចុះហត្ថលេខា និងផ្តល់ធ្វើនាមក្រសួង ស្ថាបន និង
រាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់គ្រង និងបំលែងតារាងទូទាត់បៀវត្ស ប្រាក់ខបត្តមួយផ្សេងៗ និងអាណាពត្តិបើកប្រាក់ដោ
ទម្រង់អនុធប្រតិនិក
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ១៥.-

- មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ មានការកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖
- រៀបចំកម្មវិធី និងផែនការបណ្តុះបណ្តាល យោ:ពេលខ្លឹម មធ្យម និងផែន ដីលំម្បន្ទីកដែករំដល បំពេញការងាររំដ្ឋិកបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍
 - រៀបចំវគ្គហើកហើន បំពាក់បំបែនការប្រើប្រាស់កម្មវិធី និងគម្រោងនានា ដែលគាំទ្រដល់ការ អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងម្បន្ទីកដែក ការទួទាត់បៀវត្ស និងប្រាក់ខបត្ថម្ភដៃរៀបចំ ព័ត៌មានវិទ្យា
 - សិក្សា ស្រាវជ្រាវពីបច្ចេកវិទ្យា និងនានាទុន្លឹនរបស់បណ្តាលប្រទេសដំឡើនលើនានាទុន្លឹនខាងការអភិវឌ្ឍ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងម្បន្ទីកដែកតាមព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីធ្វើដាមុលដ្ឋានសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល វគ្គហើកហើនទាំងឡាយដែលរៀបចំដោយមជ្ឈមណ្ឌល
 - សហប្រតិបត្តិការ និងដ្ឋានសំបុរាណទិសការ ដែលបានប្រើប្រាស់បណ្តាលប្រទេសនានា និងនានាទុន្លឹនរបស់ ប្រទេសនានាក្នុងតំបន់ និងលើសកលលោក សម្រាប់ប្រើប្រាស់គ្រប់គ្រងឱស៊ីមុខងារសាធារណៈ
 - បំពេញការកិច្ចដៃរៀបចំ ព័ត៌មានការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

ចំណុចទី៤

អគ្គនាយកដ្ឋាននគរបាលប្រចាំខែត្រូវបានសារជាមុន:

មាត្រា ១៥.-

អគ្គនាយកដ្ឋាននគរបាលប្រចាំខែត្រូវបានសារជាមុន និងការកិច្ចដីកនាំ គ្រប់គ្រង និង សម្របសម្រួលការប្រើប្រាស់ឱស៊ីមុន្ទីកដែក និងបុគ្គលិក ការគំរូសិប់ ការដំឡើងបានន្លូសំភី និងចូកកំ ការតែងតាំង ការធ្វើ ការដ្ឋានសំបុរាណ ការបច្ចេកវិទ្យាបំពេញ ការដោកកំឱចូលនិវត្ថុ និងការកំណត់ របៈបំពាក់ពាក់ សម្រាប់ម្បន្ទីកដែក និវត្ថុ និងម្បន្ទីកដែករំដលបាត់បង់សម្រាប់ និងបំពេញការកិច្ចដៃរៀបចំ ព័ត៌មានការប្រគល់ពីឱស៊ីក្រសួងមុខងារសារណៈ។

អគ្គនាយកដ្ឋាននគរបាលប្រចាំខែត្រូវបានសារជាមុន ដីកនាំដោយអគ្គនាយកម្នយុប និងមាន អគ្គនាយកដ្ឋានសំបុរាណបានប្រចាំខែត្រូវបានសារជាមុន ដីកនាំដោយអគ្គនាយកម្នយុប និងមាន

ទម្រង់ ១៦.-

អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ មានចំណាំសម្រេចដោយក្រោម ៖

- ១- នាយកដ្ឋានដ្ឋីសិសម្រៀកជករ និងបុគ្គលិកបម្រើការងាររដ្ឋតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍
- ២- នាយកដ្ឋានតំងសិប់ ដំឡើងហេននូស៊ីតិ និងថ្វាក់
- ៣- នាយកដ្ឋានតំងសំដាល់ ផ្ទះ ផ្ទាល់បុរាណីតិក្របខណ្ឌ និងចូលនិត្តន៍
- ៤- នាយកដ្ឋានគំពារសុខមាលភាពម្រៀកជករ។

នាយកដ្ឋាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយឱ្យ និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនដាច់នូយការតាមការ តាំបាត់ដោយអនុលោមតាមបទបញ្ហាតិជាជម្រាន។

អង្គការលេខអគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ជាបសម្រួលទី៣ នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ទម្រង់ ១៧.-

នាយកដ្ឋានដ្ឋីសិសម្រៀកជករ និងបុគ្គលិកបម្រើការងាររដ្ឋតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍ មានការកិច្ចដោយក្រោម ៖

- កសាងគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងដែនកាសកម្មភាពសម្រាប់ការដ្ឋីសិសម្រៀក ចូលកុងក្របខណ្ឌដួង និងការដ្ឋីសិសម្រៀកជករដ្ឋតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍
- រៀបចំច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិសម្រាប់ការប្រឡងដ្ឋីសិសម្រៀកជករ និងបុគ្គលិកបម្រើការងាររដ្ឋតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍
- កំណត់គោលការណ៍ វបបចន និងនីតិវិធីសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យគ្មានភាព និងគណនេយ្យភាព ដើម្បីធានាតុកុណាគិបតេយ្យ កូដដំណើរការប្រឡងដ្ឋីសិសម្រៀកជករ និងបុគ្គលិកបម្រើការងាររដ្ឋតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍ នៅថ្វាក់ជាតិ និងថ្វាក់ក្រោមជាតិ
- ពិនិត្យ សម្រចសុធលភាពលើលទ្ធផលនៃការប្រឡង និងផ្តល់ទិន្នន័យលើបញ្ជីបញ្ជីជនប្រឡងជាប់ និងផ្តល់សលាកបត្រដួលម្រន្តិដើម្បីធ្វើធ្វើកម្មសិក្សា
- ពិនិត្យ និងផ្តល់ទិន្នន័យលើបុគ្គលិកបម្រើការងាររដ្ឋតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍ដែលត្រួតពានដ្ឋីសិស
- គ្រប់គ្រងការក្រឡុកកល់សំណុំកសារពាក់ព័ន្ធដល់ការប្រឡងដ្ឋីសិសម្រៀកជករ និងបុគ្គលិកបម្រើការងាររដ្ឋតាមប្រព័ន្ធនិយោជន៍
- បំពេញការកិច្ចដោយក្រោមតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

ទម្រង់ ១៩.-

នាយកដ្ឋានតាំងសិប់ ដំឡើងបានន្ទស់ភី និងច្បាក់ មានការកិច្ចជូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវដើម្បីកំណត់គោលការណ៍ លក្ខខណ្ឌ សម្រាប់ការតាំងសិប់ ការដំឡើងបានន្ទស់ភី និងច្បាក់ ដើម្បីធានាតុណាការពារបស់មន្ត្រីកដែរដោយផ្តើកលើការិនិច្ឆ័យតាម រំបែកុណាជាតិបាតេយ្យ
- រៀបចំរំបែកទេ និងនិតិវិធីនៃការតាំងសិប់ ការដំឡើងបានន្ទស់ភី និងច្បាក់របស់មន្ត្រីកដែរ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើតាំងសិប់ ដំឡើងបានន្ទស់ភី និងច្បាក់របស់មន្ត្រីកដែរ
- រៀបចំសេចក្តីព្រោះ ព្រះរាជក្រឹត្យ អន្តរក្រឹត្យ និងប្រកាសស្តីពីការតាំងសិប់ ការដំឡើងបានន្ទស់ភី និងច្បាក់ ស្របតាមលក្ខន្តិកៈដោយទៀត្យកន្លែងប្រហែលនឹមួយា
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

ទម្រង់ ២០.-

នាយកដ្ឋានតែងតាំង ផ្ទោ ផ្ទាស់បុរ បញ្ញញ្ញពីក្របខ័ណ្ឌ និងចូលនិគតិន៍ មានការកិច្ចជូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ រៀបចំគោលការណ៍ និងនិតិវិធី ដែលទាក់ទងនឹងការតែងតាំង ការផ្ទោ ការផ្ទាស់បុរ ការបញ្ញញ្ញពីក្របខ័ណ្ឌ និងការដោក់ឱ្យចូលនិគតិន៍ មន្ត្រីកដែរ
- ពិនិត្យ ផ្សេងៗច្បាក់ ដើម្បីផ្តល់ទិន្នន័យ និងបញ្ជាក់និត្យនុក្តុលការ នៃការសំតែងតាំង ការផ្ទោ ការផ្ទាស់បុរ ការបញ្ញប់មុខតំណែង
- ពិនិត្យ ផ្សេងៗច្បាក់ ការផ្ទោ ការផ្ទាស់បុរ ការដោក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងការទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការដោក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រោក្របខ័ណ្ឌដើម ការបញ្ញញ្ញពីក្របខ័ណ្ឌ ការដោក់ឱ្យចូលនិគតិន៍ និងការបាត់បង់សម្រាប់ផ្សេងៗដើម្បី:
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

ទម្រង់ ២១.-

នាយកដ្ឋានតាំបានសុខុមាលការមន្ត្រីកដែរ មានការកិច្ចជូចខាងក្រោម ៖

- ស្រាវជ្រាវ កំណត់គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិដើម្បីកសាងប្រព័ន្ធតាំបាន សុខុមាលការសម្រាប់មន្ត្រីកដែរ

- កសាងបេបកំណត់ ការបំពេញការងារ ការយប់សម្រាក លំហែមាតុ/បិតុកាត ការគាំពារ សុខមាលភាព (ឃើ ហានិភ័យការងារ គ្រាជ់ថ្នាក់ការងារ ការបាត់បង់សម្បទាហិដ្ឋាផី៖ ។ល។) និងការចូលនិវត្តន៍
- កសាងបេបកំណត់អគ្គប្រយោជន៍សម្រាប់មន្ត្រីកដការពេលបំពេញការងារ ពេលធាតុបង់ការងារ គ្រាជ់ថ្នាក់ការងារ បាត់បង់សម្បទាហិដ្ឋាផី៖ ពេលចូលនិវត្តន៍ និងក្រាយពេលចូលនិវត្តន៍
- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីកសាងយន្តការអភិបាលកិច្ច កុងការអនុវត្តកម្មដីគាំពារសុខមាលភាពសម្រាប់មន្ត្រីកដការនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បំពេញការកិច្ចរដ្ឋធម្មជំនួយផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

ចំណែកទី៥

អត្ថាវិភាគខ្លួន

ទម្រង់ ២១.-

អត្ថាវិភាគខ្លួននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ មានតូនាទី និងការកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ធ្វើជាសេនាដីការឱ្យក្រសួងមុខងារសាធារណៈ កុងកិច្ចការអធិការកិច្ចលើសំយមុខងារ សាធារណៈ
- ធ្វើជាលេខាដីការដ្ឋានឱ្យគុណភាពកម្មាធិការសម្រេចក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បំពេញការកិច្ចរដ្ឋធម្មជំនួយផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ពីដ្ឋឹងមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។
អត្ថា឵ិភាគខ្លួន ដើរការកិច្ចដោយអត្ថា឵ិភាគមួយរូប និងមានអត្ថា឵ិភាគរងមួយចំនួនដាច់នូយការ តាមការចំណាំដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាជាមុន។

ទម្រង់ ២២.-

អត្ថា឵ិភាគខ្លួនមានចំណាសម៉ែន ដូចខាងក្រោម ៖

- ១- នាយកដ្ឋានដ្ឋានបាល
- ២- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ
- ៣- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចរដ្ឋធម្មជំនួយផ្សេងៗទៀត
- ៤- នាយកដ្ឋានដោះស្រាយក្នុងមុខងារសាធារណៈ។

នាយកដ្ឋាននឹមួយដើរការដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនដាច់នូយការ
តាមការពេញលាយអត្ថាជាតិការដ្ឋាននៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ជាបសម្ព័ន្ធី៤ នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

អង្គភាពនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ជាបសម្ព័ន្ធី៤ នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ទ្វាន់ ២៣.-

នាយកដ្ឋានដ្ឋាន មានការកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ កសាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិតាក់ព័ន្ធ និងអធិការកិច្ចមុខងារ
សាធារណៈ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ រៀបចំទិន្នន័យ កសាងកម្មវិធី និងផែនការសកម្មភាពតាមរយៈពេល
កំណត់របស់អត្ថាជាតិការដ្ឋាន
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃ ការអនុវត្តការងាររបស់នាយកដ្ឋានចំណុះអត្ថាជាតិការដ្ឋាន
- សហការ និងសម្របសម្រលការងារអធិការកិច្ចជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងដ្ឋាន
ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីរៀបចំរាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីលទ្ធផលអធិការកិច្ចមុខងារសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងចកចារកសាងដ្ឋាន លិខិតស្មាម របស់អត្ថាជាតិការដ្ឋាន
- បំពេញការកិច្ចដៃរីករាយក្រសួង នៅក្នុងក្រសួង និងប្រចាំឆ្នាំ

ទ្វាន់ ២៤.-

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ មានការកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចពាក់ព័ន្ធ និងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីកដការ និងបុគ្គលិកបម្រើការងារដ្ឋាន តាមប្រព័ន្ធដែលក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ
- ធ្វើអធិការកិច្ចពាក់ព័ន្ធ និងការគ្រប់គ្រងការងារដែលមានការងារដ្ឋាន តាមប្រព័ន្ធដែលក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ
- ធ្វើអធិការកិច្ចពាក់ព័ន្ធ និងការគ្រប់គ្រងការងារដែលមានការងារដ្ឋាន តាមប្រព័ន្ធដែលក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ
- ធ្វើអធិការកិច្ចពាក់ព័ន្ធ និងការគ្រប់គ្រងការងារដែលមានការងារដ្ឋាន តាមប្រព័ន្ធដែលក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការកសាង និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីកដការនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការកសាង និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីកដការនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការកសាង និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីកដការនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការកសាង និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីកដការនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ
- បំពេញការកិច្ចដៃរីករាយក្រសួង នៅក្នុងក្រសួង និងប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញការកិច្ចដៃរីករាយក្រសួង នៅក្នុងក្រសួង និងប្រចាំឆ្នាំ

ទ្វារ៉ា ២៥.-

- នាយកដ្ឋានអធិករកិច្ចដ្ឋានប្លាក់ក្រោមជាតិ មានការកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖
- ធ្វើអធិករកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីកដការ និងបុគ្គលិកបម្រើការដោរដ្ឋានប្រព័ន្ធនិយោជន៍នៃដ្ឋានប្លាក់ក្រោមជាតិ
 - ធ្វើអធិករកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្សេសវិស ការប្រើប្រាស់ក្របខណ្ឌមន្ត្រីកដការ និងបុគ្គលិកបម្រើការដោរដ្ឋានប្រព័ន្ធនិយោជន៍នៃដ្ឋានប្លាក់ក្រោមជាតិ
 - ធ្វើអធិករកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងការតែងតាំង ការប្រគល់ការកិច្ច ការដំឡើងហាននូវសំគួល និងប្លាក់ការដោរកិនីយ ការបញ្ចប់ការកិច្ច និងការចូលនិវត្តន៍មន្ត្រីកដការ នៃដ្ឋានប្លាក់ក្រោមជាតិ
 - ធ្វើអធិករកិច្ចលើការកសាង និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីកដការនៃដ្ឋានប្លាក់ក្រោមជាតិ
 - ធ្វើអធិករកិច្ចលើបញ្ជាផន្លែទៅទៀតដែលពាក់ព័ន្ធដល់ឈើសំយមុខងារសាធារណៈនៃដ្ឋានប្លាក់ក្រោមជាតិ
 - បំពេញការកិច្ចដោយទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គារិក។

ទ្វារ៉ា ២៦.-

- នាយកដ្ឋានដោះស្រាយវិវាទមុខងារសាធារណៈ មានការកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ កសាងលិខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងវិវាទមុខងារសាធារណៈ
 - ទទួលពាក្យបណ្តឹង អង្គតស្រាវជ្រាវ សម្រួល និងដោះស្រាយវិវាទមុខងារសាធារណៈ
 - កសាងសំណុំនិងកសារសម្រាប់ការដោះស្រាយវិវាទមុខងារសាធារណៈដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការសម្រួលវិវាទមុខងារសាធារណៈ
 - តាមដានការអនុវត្តសេចក្តីសម្រច លើការដោះស្រាយវិវាទមុខងារសាធារណៈ
 - បំពេញការកិច្ចដោយទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គារិក។

ខំពួនអនី៩

អនសោលម្បញ្ញត្តិ

ទ្វារ៉ា ២៧.-

បទប្រព័ន្ធឌីថាំងដ្ឋាយណាដែលដ្ឋាយនឹងអនុក្រើន្យនេះ ត្រូវទូកដានិភករណ៍។

ទំនាក់ទំនង

ដីម្ចាត់ទួលបន្ទុកទីស្តីការគេណៈរដឹម្មត្តិ ដីម្ចាត់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដីម្ចាត់ក្រសួង
មុខងារសាធារណៈ ដីម្ចាត់គ្រប់ក្រសួងនិងប្រជានគ្រប់ស្ថាបនដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទួលបន្ទុកអនុវត្ត
អនុក្រើក្យារេះ តាមការកិច្ចរៀងរាយនាយកប៊ែងបែងហិរញ្ញវត្ថុលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ ៨ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៩ នាទី ៣០ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០២១

ធ្វើនៅក្រុងប្រព័ន្ធផ្លូវការ ៩០ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០២១ ✓



សម្រាប់អនុក្រើក្យារេះ នាយកប៊ែងបែងហិរញ្ញវត្ថុ

បានយកសេចក្តីគោរពជំនាញ

សម្រាប់អនុក្រើក្យារេះ នាយកប៊ែងបែងហិរញ្ញវត្ថុ

នាយកប៊ែងបែងហិរញ្ញវត្ថុ នាយកប៊ែងបែងហិរញ្ញវត្ថុ

ក្រុម សុខា

កំណត់ទួលបន្ទុក:

- ក្រសួងព្រះរាយការណ៍ដំបូង
- អគ្គលេខាឌីការដ្ឋានក្រោមប្រើប្រាស់នូវប្រព័ន្ធដ្មីរបស់ខ្លួន
- អគ្គលេខាឌីការដ្ឋានក្រោមប្រើប្រាស់នូវប្រព័ន្ធដ្មីរបស់ខ្លួន
- អគ្គលេខាឌីការដ្ឋានដែលបានបង្កើតឡើង
- ខ្លួនការលើយសម្រាប់អនុក្រើក្យារេះ នាយកប៊ែងបែងហិរញ្ញវត្ថុ
- ខ្លួនការលើយសម្រាប់ ឯកខ្លួន លោកដំទៅ ខោនយកដីម្ចាត់
- ដឹកចារ ២៤
- រដឹកចារ
- ឯកសារ កាលបរិច្ឆេទ

ឧបសម្ព័ន្ធឌីជីថទ

អនក្រើសូលខ ១៣៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២១

អង្គការសេខាបស់អគ្គារដឹកជញ្ជូន នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

អគ្គារដឹកជញ្ជូន



នាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល	នាយកដ្ឋាន អធិការកិច្ចក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ ជាតិ	នាយកដ្ឋាន អធិការកិច្ចរដ្ឋបាលថ្នាក់ ព្រមជាតិ	នាយកដ្ឋាន ដោះស្រាយកិច្ចមុខងារ សាធារណៈ
----------------------	--	---	---

ឧបសម្ព័ន្ធឌីតា

អនក្រើសរើល ១៣៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ សែរា ឆ្នាំ ២០២១
អង្គភាពបណ្តុះបណ្តាលក្រសួងពេទ្យ មុខងារសាធារណៈ នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

អគ្គនាយកដ្ឋាន

គ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ



នាយកដ្ឋាន

ជំនាញនាយកដ្ឋាន និងបុគ្គលិកប្រជុំ
ការងាររដ្ឋបាលប្រព័ន្ធនិយោជន៍

នាយកដ្ឋាន

តំបន់សំបុត្រឯកសារ និងបញ្ជីការ

នាយកដ្ឋាន

គេងគោះ ធ្វើ ផ្ទាល់ខ្លួន ហើយ ក្រសួងពេទ្យ និងចូលនិត្តវា

នាយកដ្ឋាន

គំនាមុខុលាការណ៍ជំនាញនាយកដ្ឋាន

ឧបសម្ព័ន្ធឌីជីថទ

អនក្រើសូលខ ១៣៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២១

អង្គការសេខាបស់អគ្គារដឹកជញ្ជូន នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

អគ្គារដឹកជញ្ជូន



នាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល	នាយកដ្ឋាន អធិការកិច្ចក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ ជាតិ	នាយកដ្ឋាន អធិការកិច្ចរដ្ឋបាលថ្នាក់ ព្រមជាតិ	នាយកដ្ឋាន ដោះស្រាយកិច្ចមុខងារ សាធារណៈ
----------------------	--	---	---

ឧបសម្ព័ន្ធឌីជីវិ

អនក្រឹត្យលេខ ១៣៤ អនក្រ.ហក ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០២៩

អង្គការលេខបេសអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

អគ្គនាយកដ្ឋាន
កិច្ចការទូទៅ



នាយកដ្ឋាន នគរូបរាល	នាយកដ្ឋាន ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ	នាយកដ្ឋាន ទំនាក់ទំនងអន្តែជាតិ	មជ្ឈមណ្ឌល ធនបានអាសិនកម្មជាតិ
-----------------------	--------------------------------	----------------------------------	---------------------------------