



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ៣១៦ អនក្រ.បក



អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នភ្នាក់ងារជាតិនិងភ្នាក់ងារក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីក្របខណ្ឌមុខងារការកិច្ចរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនិងអធិការកិច្ច
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- បានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គនាថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣

(Handwritten signature)

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ .-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីធានានូវប្រសិទ្ធភាព គុណភាព និងសមិទ្ធកម្មនៃការដឹកនាំ និងការគ្រប់គ្រងវិស័យមុខងារសាធារណៈ និងការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ជំពូកទី២

មុខងារ ភារកិច្ច និងបេសាសម្ព័ន្ធ

មាត្រា ២ .-

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដើម្បីគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំនិងជំរុញការអនុវត្តគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ និងវាយតម្លៃគុណភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងក្របខណ្ឌ ផែនការក្របខណ្ឌ និងការប្រើប្រាស់ក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ទាំងថ្នាក់ជាតិនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចូលរួមរៀបចំនិងត្រួតពិនិត្យកិច្ចដំណើរការប្រឡងប្រជែងចូលក្របខណ្ឌរដ្ឋ និងការជ្រើសរើសផ្សេងទៀតក្នុងមុខងារសាធារណៈ ព្រមទាំងដំណើរការនៃការជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ការកែសម្រួល ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំនិងកែលម្អប្រព័ន្ធបៀវត្ស លាភការ និងការបើកផ្តល់បៀវត្ស
- រៀបចំនិងជំរុញការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្នែកលើសមិទ្ធកម្ម ព្រមទាំងការលើកកម្ពស់ភាពជាគំរូនៃការបំពេញការងារ និងការផ្តល់សេវាសាធារណៈ
- រៀបចំនិងជំរុញការអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តក្នុងមុខងារសាធារណៈ ការលើកកម្ពស់សុខុមាលភាពនិងការគាំទ្រផ្សេងទៀតជាប្រយោជន៍ដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការលើលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជន ក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងលើកសំណើសុំផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពរដ្ឋបាល និងស្ថានភាពគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- គ្រប់គ្រងការដាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលឱ្យចូលនិវត្តន៍ ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ការស្ថិតក្រៅក្របខណ្ឌដើម ការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ស្ថានភាពបំពេញការងារក្រៅអង្គភាព និងការចាកចេញពីមុខងារសាធារណៈផ្សេងទៀត
- រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធទណ្ឌកម្មខាងវិន័យក្នុងមុខងារសាធារណៈ
- ពិនិត្យនិងដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ារបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដែលមានវិវាទពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ
- សហការរៀបចំ អនុវត្ត សម្របសម្រួល តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលិខិតុបករណ៍អាស៊ានពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិក្នុងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈជាមួយបណ្តាប្រទេសសមាជិកអាស៊ាន អង្គការអន្តរជាតិ និងបណ្តាប្រទេសផ្សេងទៀត
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ក្រសួងប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនរាជរដ្ឋាភិបាល
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។

មាត្រា ៣ .-

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ក- អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ
 - ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
 - អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ
 - អគ្គនាយកដ្ឋានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីតាមឌីជីថល
 - អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ
 - អគ្គាធិការដ្ឋាន
 - នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

ខ- សាលាក្រឹមន្តរដ្ឋបាល។

គ- អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ : មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត។

អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៤ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការ១(មួយ)រូបនិងមានអគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

អគ្គនាយកដ្ឋាននានានៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គនាយក១(មួយ)រូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

អគ្គាធិការដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គាធិការ១(មួយ)រូប និងមានអគ្គាធិការរងមួយចំនួនតាមការ
ចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន
មួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

មជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល១(មួយ)រូប មានឋានៈស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាន
និងមានអនុប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលមានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយ
អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

លេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន១(មួយ)រូប មានឋានៈស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាន
និងមានអនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋានមានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយ
អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

មាត្រា ៥ .-

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានា ត្រូវកំណត់ដោយ
ប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

**ជំពូកទី ៣
ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី**

មាត្រា ៦ .-

ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយដែលបានកំណត់
ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់
ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន
និងអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

**ជំពូកទី ៤
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន**

មាត្រា ៧ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បំពេញមុខងារអង្គភាពរដ្ឋបាលកណ្តាលរបស់
ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីសម្របសម្រួលការងារផ្នែករដ្ឋបាល ការងារសម្របសម្រួលរវាងអង្គភាព
ក្រោមឱវាទក្រសួង ការងារសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាព ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការ
អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពធនធានមនុស្សនិងស្ថាប័ន ព្រមទាំងធានានិងគាំទ្រដំណើរការជាប្រក្រតីរបស់ក្រសួង
មុខងារសាធារណៈ អនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បំពេញភារកិច្ចក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួង ពាក់ព័ន្ធនឹង៖

- ការគ្រប់គ្រងនិងគាំទ្រការងាររដ្ឋបាលទូទៅ
- ការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស
- ការរៀបចំ គ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ថវិកា
- ការគ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

- ការងារផ្សព្វផ្សាយនិងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- ការងារគាំទ្រផ្នែកនីតិកម្មក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពស្ថាប័នផ្នែកឌីជីថល
- ការសម្របសម្រួលអន្តរអង្គភាពចំណុះក្រសួង រួមទាំងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត និងអន្តរស្ថាប័នក្រៅក្របខណ្ឌក្រសួង ទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីធានាដំណើរការជាប្រក្រតីនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ការផ្តល់ការសម្របសម្រួលនិងគាំទ្រដល់ការងាររ៉ែកម្រង់ទាំងឡាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលក្រសួងមុខងារសាធារណៈត្រូវទទួលបន្ទុកចូលរួមនិងអនុវត្ត
- ការគ្រប់គ្រងនិងរក្សាទុកឯកសារនិងទិន្នន័យទាំងឡាយរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ការរៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ក្រសួង ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការ ទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៨ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួងមុខងារសាធារណៈ មាននាយកដ្ឋាននិងលេខាធិការដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល។
- ២- នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស។
- ៣- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ។
- ៤- នាយកដ្ឋានផ្សព្វផ្សាយនិងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ។
- ៥- នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម។
- ៦- នាយកដ្ឋានផែនការ។
- ៧- លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន។

មាត្រា ៩ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលនិងសម្របសម្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលគ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងប្រើប្រាស់ត្រារបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងចរាចរឯកសារផ្សេងៗរបស់ក្រសួង ដែលនាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រង សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងសោកណភាពក្រសួង
- ទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួល ចាត់ចែងការងារពិធីការ រៀបចំកិច្ចប្រជុំ និងកម្មវិធីនានារបស់ក្រសួង រៀបចំ អភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធឌីជីថល សម្រាប់គាំទ្រនិងធានាដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង



- គ្រប់គ្រង ជួសជុល និងថែរក្សាអគារ គ្រឿងសង្ហារឹម សម្ភារៈការិយាល័យ គ្រឿងបរិក្ខារអគ្គិសនី អេឡិចត្រូនិកនិងព័ត៌មានវិទ្យា របស់អង្គការក្រោមឱវាទផ្ទាល់របស់ទីស្តីការក្រសួង
- គ្រប់គ្រងយានដ្ឋាននិងយានយន្តរបស់រដ្ឋ ដែលប្រគល់ជូនក្រសួង
- ប្រមូលចងក្រង គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុកឯកសារ និងទិន្នន័យទាំងឡាយរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងដាក់ឱ្យដំណើរការបណ្ណាល័យ និងមជ្ឈមណ្ឌលឯកសារមុខងារសាធារណៈ របស់ក្រសួង
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១០ .-

នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារបស់ក្រសួង ជាអាទិ៍ ការជ្រើសរើស ការធ្វើ កម្មសិក្សា ការប្រែប្រួលស្ថានភាពមន្ត្រី ការដំឡើងថ្នាក់និងឋានន្តរស័ក្តិ ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់ភារកិច្ច ការដាក់ទណ្ឌកម្ម ការចូលនិវត្តន៍ ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ការផ្តល់គ្រឿង ឥស្សរិយយស
- រៀបចំរាល់លិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- រៀបចំផែនការក្របខណ្ឌនិងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស និងស្ថាប័ន របស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្នែកលើសមិទ្ធកម្ម ព្រមទាំងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តទាំង ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ មិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ និងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ
- សហការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល តាមដានអនុវត្ត និងវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការ របស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងរក្សាទុកឯកសារឯកត្តជនរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់ កិច្ចសន្យារបស់ក្រសួង
- រៀបចំស្ថិតិលើការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីនិងតារាងព័ត៌មានការងាររបស់មន្ត្រីក្នុងក្រសួង
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១១ .-

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា
- ប្រមូលផ្តុំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងលើកគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំកម្មវិធីចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំត្រីមាស
- គាំទ្រនិងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គការថវិកាក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកា
- ទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ និងកិច្ចបញ្ជីកាតណេនយ្យ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តផែនការលទ្ធកម្ម

- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិគ្រប់កម្រិត
- បែងចែកសម្ភារៈ បរិក្ខារ និងប្រេងឥន្ធនៈ ជូនបណ្តាអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំនិងបើកប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់សង្គមកិច្ច ជូនមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំគម្រោងនិងកម្មវិធីសាងសង់ ជួសជុល ថែទាំសំណង់ អគារ និងសម្ភារៈបរិក្ខារគ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំចុះកិច្ចបញ្ជីកាជាប្រចាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនិងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មប្រចាំឆមាសនិងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១២ .-

នាយកដ្ឋានផ្សព្វផ្សាយនិងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សហការជាមួយគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង អង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀត និងបណ្តាញព័ត៌មាននានា ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យ ព័ត៌មានសំខាន់ៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយ ផ្តល់ព័ត៌មាន ឆ្លើយបំភ្លឺដល់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងសាធារណជន
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងគេហទំព័រ បណ្តាញសង្គម និងមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗ សម្រាប់ការផ្តល់ព័ត៌មានជារួមរបស់ក្រសួងនិងអង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងដឹកនាំការតាក់តែងខ្លឹមសារផ្សព្វផ្សាយ និងមាតិកាផ្សព្វផ្សាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការរបស់ក្រសួងនិងវិស័យមុខងារសាធារណៈ ព្រមទាំងចាត់ចែងការផ្សព្វផ្សាយ
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងយន្តការផ្តល់ និងឆ្លើយតបព័ត៌មាន រួមមានការរៀបចំសន្និសីទសារព័ត៌មានសេចក្តីថ្លែងការណ៍ និងសេចក្តីជូនដំណឹងផ្សេងៗ
- រៀបចំនិងកសាងឯកសារសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានពីសមិទ្ធផលការងាររបស់ក្រសួងនិងមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត រួមទាំងសកម្មភាពការងាររបស់រដ្ឋមន្ត្រី ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រង ស្រាវជ្រាវ ប្រមូល វិភាគ និងវាយតម្លៃព័ត៌មាន ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំប្រព័ន្ធបណ្តាញសារដើម្បីចងក្រងនិងរក្សាទុកឯកសារផ្សព្វផ្សាយនានាដែលចាំបាច់
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៣ .-

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ កសាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- ចូលរួមពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈ ដែលផ្តួចផ្តើមដោយក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀត
- សហការជាមួយអង្គភាពចំណុះក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការរៀបចំប្រតិទិននៃការកសាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈ

Handwritten signature/initials

- ប្រមូលផ្តុំ ចងក្រង បោះពុម្ពច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈ នៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៤ .-

នាយកដ្ឋានផែនការ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- រៀបចំសុចនាករនិងកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្មរបស់ក្រសួង
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការរបស់ក្រសួង
- ចងក្រងនិងវិភាគទិន្នន័យ ស្ថិតិ ដើម្បីកំណត់កម្មវិធីសកម្មភាពនិងការធ្វើទំនើបកម្មផែនការ
- កសាងឯកសារទស្សនាទាន យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងចងក្រងឯកសារស្តីពីគម្រោងជំនួយ គម្រោងសហការ និងស្ថានភាពនៃការអនុវត្តគម្រោង
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ
- ប្រមូលផ្តុំ ចងក្រង និងសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ក្រសួង ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍និងឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ការរៀបចំសន្និបាតរបស់ក្រសួង
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៥ .-

លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ជួយអគ្គលេខាធិការ សម្រាប់ប្រតិបត្តិការងារប្រចាំថ្ងៃ
- សម្របសម្រួលការងារផ្ទៃក្នុងរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការងាររវាងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំឯកសារ សេចក្តីព្រាងសំណើ និងសំណុំលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ ដាក់ជូនអគ្គលេខាធិការពិនិត្យនិងសម្រេច
- រៀបចំ ចងក្រង និងថែរក្សារាល់ឯកសារនានាតាមការចាំបាច់របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងប្រើប្រាស់ឯកសារទាំងនោះប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- រៀបចំនិងចាត់ចែងសម្របសម្រួលការប្រជុំផ្សេងៗ និងធ្វើកំណត់ហេតុនៃការប្រជុំ
- សម្របសម្រួលបូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានជូនអគ្គលេខាធិការពិនិត្យនិងសម្រេចដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ។

ជំពូកទី៥

អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ

មាត្រា១៦ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវបំពេញមុខងារក្នុងការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ ដោយគ្របដណ្តប់លើមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាគ្រប់ប្រភេទ ដែលត្រូវជ្រើសរើស និងបាន កំពុងបម្រើការងារនៅតាមអង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយអនុលោមតាមលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ បំពេញភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹង៖

- ការចងក្រង ការប្រមូល ការធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មទិន្នន័យ និងការរៀបចំស្ថិតិមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និង មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាគ្រប់ប្រភេទនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងការព្យាករនិងការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្សក្នុងមុខងារសាធារណៈ
- ការគ្រប់គ្រងនិងសហការក្នុងការជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ការរៀបចំតារាងទូទាត់បៀវត្សនិងការបើកផ្តល់បៀវត្ស ប្រាក់បំណាច់មុខងារ ប្រាក់វិភាជន៍គ្រួសារ របបគាំពារសង្គម និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- ការពិនិត្យនិងការផ្តល់យោបល់ចំពោះសំណើតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ចរបស់មន្ត្រី រាជការស៊ីវិល
- ការពិនិត្យនិងការផ្តល់យោបល់លើសំណើនៃការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិនិងថ្នាក់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល
- ការគ្រប់គ្រងរបបនៃការឈប់សម្រាករបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- ការគ្រប់គ្រងស្ថានភាពរដ្ឋបាលមន្ត្រី ជាអាទិ៍ កម្មសិក្សា ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រី ការដាក់ឱ្យ ស្ថិតនៅក្រៅក្របខណ្ឌដើម ការស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស ការបំពេញការងារក្រៅអង្គភាព ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ការដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ ការបញ្ចប់អាជីព ស្ថានភាពដទៃទៀត
- ការចូលរួមពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ក្នុងការរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តក្នុង រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- ការពិនិត្យនិងការផ្តល់យោបល់ចំពោះវិធានការខាងវិន័យ
- ការគ្រប់គ្រងនិងរក្សាទុកសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការនិងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រែប្រួល ស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រី
- ការរៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការ ទទួលបន្ទុក។

មាត្រា១៧ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ មាននាយកដ្ឋាននិងលេខាធិការដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

Handwritten signature/initials

- ១- នាយកដ្ឋានកិច្ចការមុខងារសាធារណៈវិស័យអប់រំ។
- ២- នាយកដ្ឋានកិច្ចការមុខងារសាធារណៈវិស័យសុខាភិបាល។
- ៣- នាយកដ្ឋានកិច្ចការមុខងារសាធារណៈវិស័យរដ្ឋបាល បច្ចេកទេស ការទូត និងវិស័យផ្សេងទៀត។
- ៤- នាយកដ្ឋានកិច្ចការមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- ៥- លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ។

មាត្រា ១៨ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការមុខងារសាធារណៈវិស័យអប់រំ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលស្ថិតក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌគ្រូបង្រៀនគ្រប់កម្រិតនិងគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យាគ្រប់ប្រភេទក្នុងវិស័យអប់រំ ដែលបម្រើការងារក្នុងក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិផ្សេងទៀត និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលស្ថិតក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌគ្រូបង្រៀនគ្រប់កម្រិតនិងគ្រូបង្រៀនជាប់កិច្ចសន្យាគ្រប់ប្រភេទក្នុងវិស័យអប់រំ ដែលត្រូវបានផ្ទេរឬត្រូវបានជ្រើសរើសឱ្យបម្រើការងារក្នុងវិស័យអប់រំ នៅតាមរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិគ្រប់កម្រិត
- គ្រប់គ្រងនិងចងក្រងទិន្នន័យតាមផ្នែក ទិន្នន័យជាលក្ខណៈលម្អិត និងស្ថិតិជារួម ប្រយោជន៍បម្រើឱ្យការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈវិស័យអប់រំ
- សហការជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើការសិក្សានិងព្យាករ ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្សក្នុងវិស័យអប់រំ សម្រាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង
- ចូលរួមពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមក្នុងក្របខណ្ឌនៃការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងវិស័យអប់រំឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- សហការជាមួយអង្គការផ្សេងទៀតក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួង ដើម្បីធានាអនុវត្តការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនិងសក្តិសិទ្ធិភាព
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៩ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការមុខងារសាធារណៈវិស័យសុខាភិបាល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលស្ថិតក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌមន្ត្រីសុខាភិបាលគ្រប់កម្រិត ដែលបម្រើការងារក្នុងក្រសួងសុខាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិផ្សេងទៀត និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលស្ថិតក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌមន្ត្រីសុខាភិបាលគ្រប់កម្រិត ដែលត្រូវបានផ្ទេរឬត្រូវបានជ្រើសរើសឱ្យបម្រើការងារក្នុងវិស័យសុខាភិបាល នៅតាមរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិគ្រប់កម្រិត
- គ្រប់គ្រងនិងចងក្រងទិន្នន័យតាមផ្នែក ទិន្នន័យជាលក្ខណៈលម្អិត និងស្ថិតិជារួម ប្រយោជន៍បម្រើឱ្យការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈវិស័យសុខាភិបាល

- សហការជាមួយក្រសួងសុខាភិបាល និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើការសិក្សានិងព្យាករ ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្សក្នុងវិស័យសុខាភិបាល សម្រាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង
- ចូលរួមពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈម ក្នុងក្របខណ្ឌនៃការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍ ធនធានមនុស្សក្នុងវិស័យសុខាភិបាលឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- សហការជាមួយអង្គការផ្សេងទៀតក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួង ដើម្បីធានាអនុវត្តការងារឱ្យមាន ប្រសិទ្ធភាពនិងសក្តិសិទ្ធភាព
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២០ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការមុខងារសាធារណៈវិស័យរដ្ឋបាល បច្ចេកទេស ការទូត និងវិស័យផ្សេងទៀត មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលស្ថិតក្នុង លក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាល បច្ចេកទេស ការទូត និងវិស័យផ្សេងទៀត គ្រប់កម្រិត ដែលបម្រើការងារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីធានានូវសង្គតិភាពនៃការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ស៊ីវិល ដែលស្ថិតក្នុងលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនៃក្របខណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាល បច្ចេកទេស ការទូត និង វិស័យផ្សេងទៀត ដែលត្រូវបានផ្ទេរ ផ្លាស់ប្តូរ ឬត្រូវបានជ្រើសរើសឱ្យបម្រើការងារក្នុងក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងនៅតាមរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិគ្រប់កម្រិត
- គ្រប់គ្រងនិងចងក្រងទិន្នន័យតាមផ្នែក ទិន្នន័យជាលក្ខណៈលម្អិត និងស្ថិតិជារួម ប្រយោជន៍ បម្រើឱ្យការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈវិស័យរដ្ឋបាល បច្ចេកទេស ការទូត និងវិស័យផ្សេងទៀត
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើការសិក្សានិងព្យាករការរៀបចំផែនការធនធាន មនុស្សក្នុងវិស័យរដ្ឋបាល បច្ចេកទេស ការទូត និងវិស័យផ្សេងទៀត សម្រាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង
- ចូលរួមពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមក្នុងក្របខណ្ឌនៃការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍ ធនធានមនុស្សក្នុងវិស័យរដ្ឋបាល បច្ចេកទេស ការទូត និងវិស័យផ្សេងទៀតឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- សហការជាមួយអង្គការផ្សេងទៀតក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួង ដើម្បីធានាអនុវត្តការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងសក្តិសិទ្ធភាព
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២១ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ ពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលស្ថិតក្រោមលក្ខន្តិកៈ ដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា ដែលបម្រើការងារ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើកលែងមន្ត្រីដែលមានចែងក្នុងមាត្រា១៨ និងមាត្រា១៩នៃអនុក្រឹត្យនេះ

- គ្រប់គ្រងនិងចងក្រងទិន្នន័យតាមផ្នែក ទិន្នន័យជាលក្ខណៈលម្អិត និងស្ថិតិជារួម ប្រយោជន៍បម្រើឱ្យការគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើការសិក្សានិងព្យាករ ការរៀបចំផែនការធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង
- ចូលរួមពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមក្នុងក្របខណ្ឌនៃការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់
- សហការជាមួយអង្គការផ្សេងទៀតក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួង ដើម្បីធានាអនុវត្តការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនិងសក្តិសិទ្ធភាព
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២២ .-

លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បំពេញមុខងារគាំទ្រផ្នែករដ្ឋបាល ថវិកា ធនធានមនុស្ស និងធនធានមធ្យោបាយ ក្នុងក្របខណ្ឌនៃការអនុវត្តមុខងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ និងនាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ ក្នុងការចងក្រង ការធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្ម ការរក្សាទុក និងការបោះពុម្ពផ្សាយស្ថិតិនិងទិន្នន័យមុខងារសាធារណៈក្នុងទម្រង់ជាឯកសារក្រដាសនិងឌីជីថល
- សម្របសម្រួលការងាររវាងនាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ និងជាមួយអង្គការក្រៅអគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ ក្រោមឱវាទក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីធានានូវការបំពេញមុខងារក្នុងផែនការសមត្ថកិច្ចរៀងៗខ្លួន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងសក្តិសិទ្ធភាព
- ផ្តល់ រក្សាទុក និងគ្រប់គ្រងសលាកបត្រព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រី
- រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

ជំពូកទី ៦

អគ្គនាយកដ្ឋានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីតាមឌីជីថល

មាត្រា ២៣ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីតាមឌីជីថល បំពេញមុខងារក្នុងការរៀបចំនិងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធឌីជីថលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាគ្រប់ប្រភេទរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងមន្ត្រីសាធារណៈផ្សេងទៀត តាមការកំណត់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អគ្គនាយកដ្ឋានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីតាមឌីជីថល បំពេញភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹង៖

- ការរៀបចំនិងអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធឌីជីថល រួមទាំងផ្តល់ការប្រឹក្សាចាំបាច់លើជម្រើសផ្សេងៗនៃការរៀបចំនិងរបៀបនៃការប្រើប្រាស់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងសុវត្ថិភាពខ្ពស់
- ការគ្រប់គ្រងនិងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធឌីជីថលនិងប្រព័ន្ធដំណើរការ ដើម្បីធានាដំណើរការជាប្រក្រតីនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីតាមឌីជីថល
- ការអភិវឌ្ឍរចនាសម្ព័ន្ធនិងអភិក្រមការងារតាមឌីជីថល សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ
- ការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីផ្នែកទន់ ការធ្វើឌីជីថលបន្ថែម រួមទាំងការប្រើប្រាស់បញ្ហាសិប្បនិម្មិត និងបច្ចេកវិទ្យាទាន់សម័យ ដើម្បីបម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ដែលត្រូវប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សផ្ទាល់របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន និង/ឬសហការជាមួយមន្ត្រី និង/ឬអង្គការស្ថាប័នខាងក្រៅ ទាំងរដ្ឋនិងឯកជន
- ការគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពព័ត៌មានវិទ្យានៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីតាមឌីជីថល ដើម្បីបញ្ចៀសរាល់ការវាយប្រហារនិងការធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដំណើរការជាប្រក្រតីនៃប្រព័ន្ធ
- ការធានាឱ្យមានការកត់ត្រារាល់សកម្មភាពចេញចូលឬកែសម្រួលព័ត៌មានក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងកម្រិត
- ការធានានូវការបញ្ចូលទិន្នន័យ ការប្រើប្រាស់ ការចែករំលែកទិន្នន័យ និងគ្រប់គ្រងវិបារទិន្នន័យដល់អង្គការនៃក្រសួង ស្ថាប័នភ្នាក់ងារជាតិ និងរដ្ឋបាលភ្នាក់ងារក្រោមជាតិ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- ការគ្រប់គ្រងនិងការការពារសុវត្ថិភាពទិន្នន័យ មិនឱ្យមានការបែកធ្លាយ ការលួចយក ការកែប្រែ ការធ្វើឱ្យខូចខាត ឬធ្វើទាំងឡាយដែលប៉ះពាល់ដល់សុចរិតភាពនៃទិន្នន័យ
- ការគាំទ្រ ការផ្តល់ជំនួយបច្ចេកទេស និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់មន្ត្រី និងអង្គការនៃក្រសួងស្ថាប័នភ្នាក់ងារជាតិ និងរដ្ឋបាលភ្នាក់ងារក្រោមជាតិ ក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីតាមឌីជីថល
- ការផ្តល់ការគាំទ្រនិងជំរុញបរិក្ខណៈឌីជីថលនៃអង្គការចំណុះក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ការរៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីឬរដ្ឋលេខាធិការឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២៤ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីតាមឌីជីថល មាននាយកដ្ឋាននិងលេខាធិការដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធឌីជីថល។
- ២- នាយកដ្ឋានបរិក្ខណៈឌីជីថល។
- ៣- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពព័ត៌មានវិទ្យា។
- ៤- លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីតាមឌីជីថល។

មាត្រា ២៥ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធឌីជីថល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖



- សិក្សា រៀបចំ និងអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដីដីថ្មី រួមទាំងផ្តល់ការប្រឹក្សាចាំបាច់លើជម្រើសផ្សេងៗនៃការរៀបចំនិងរបៀបនៃការប្រើប្រាស់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- គ្រប់គ្រងនិងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដីដីថ្មីនិងប្រព័ន្ធដំណើរការ ដើម្បីធានាដំណើរការជាប្រក្រតីនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីតាមដីដីថ្មី
- ផ្តល់យោបល់និងស្នើការកំណត់ប្រភេទទិន្នន័យ កម្រិតនៃសិទ្ធិប្រើប្រាស់ទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធ
- សិក្សានិងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធ
- ធានានូវការអនុញ្ញាតឱ្យអាចបញ្ចូលទិន្នន័យ ការប្រើប្រាស់ទិន្នន័យ ការចែករំលែកទិន្នន័យ និងការគ្រប់គ្រងរំហូរទិន្នន័យដល់អង្គការនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២៦ .-

នាយកដ្ឋានបរិវេណកម្មដីដីថ្មី មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ សិក្សា និងវាយតម្លៃរចនាសម្ព័ន្ធ និងអភិក្រមការងារក្នុងការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ដើម្បីគាំទ្រការធ្វើបរិវេណកម្មដីដីថ្មីក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- ជំរុញបរិវេណកម្មដីដីថ្មីស្របតាមគោលនយោបាយរដ្ឋាភិបាលដីដីថ្មី ជាអាទិ៍ ការអភិវឌ្ឍរចនាសម្ព័ន្ធ និងអភិក្រមការងារតាមដីដីថ្មី សម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ
- អភិវឌ្ឍកម្មវិធីផ្នែកទន់ ការធ្វើដីដីថ្មីលូបនីយកម្ម រួមទាំងការប្រើប្រាស់បញ្ហាសិប្បនិម្មិត និងបច្ចេកវិទ្យាទាន់សម័យ ដើម្បីបម្រើដល់ការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ដែលត្រូវប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សផ្ទាល់របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន និង/ឬសហការជាមួយមន្ត្រី និង/ឬអង្គការ ស្ថាប័នខាងក្រៅ ទាំងរដ្ឋនិងឯកជន
- សម្របសម្រួល ផ្តល់ការគាំទ្រ និងជំរុញបរិវេណកម្មដីដីថ្មីនៃអង្គការចំណុះក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២៧ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពព័ត៌មានវិទ្យា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពព័ត៌មានវិទ្យា បម្រើឱ្យការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីតាមដីដីថ្មី ដើម្បីបញ្ជៀសរាល់ការវាយប្រហារនិងការធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដំណើរការជាប្រក្រតីនៃប្រព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងនិងការពារសុវត្ថិភាពទិន្នន័យ មិនឱ្យមានការបែកធ្លាយ ការលួចយក ការកែប្រែ ការធ្វើឱ្យខូចខាត ឬទង្វើទាំងឡាយដែលប៉ះពាល់ដល់សុចរិតភាពនៃទិន្នន័យ
- គាំទ្រ ផ្តល់ជំនួយបច្ចេកទេស និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់មន្ត្រីនិងអង្គការនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីតាមដីដីថ្មី
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២៨ .-

លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីតាមឌីជីថល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បំពេញមុខងារគាំទ្រផ្នែករដ្ឋបាល ថវិកា ធនធានមនុស្ស និងធនធានមធ្យោបាយ ក្នុងក្របខណ្ឌនៃការអនុវត្តមុខងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីតាមឌីជីថលនិងនាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីតាមឌីជីថល
- សម្របសម្រួលការងាររវាងនាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីតាមឌីជីថល និងជាមួយអង្គភាពក្រៅអគ្គនាយកដ្ឋានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីតាមឌីជីថល ក្រោមឱវាទក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីធានានូវការបំពេញមុខងារក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរៀងៗខ្លួន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងសក្តិសិទ្ធភាព
- រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

ជំពូកទី ៧

អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ

មាត្រា ២៩ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ បំពេញមុខងារក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍវិស័យមុខងារសាធារណៈ ការកែលម្អសេវាសាធារណៈ និងកិច្ចការទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ ដោយអនុលោមតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ បំពេញភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹង៖

- ការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំក្របខណ្ឌគោលនយោបាយ ដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាពនៃការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ
- ការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំក្របខណ្ឌគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធបៀវត្សនិងលាភការក្នុងវិស័យសាធារណៈ
- ការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំក្របខណ្ឌគោលនយោបាយ ដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាពនៃសេវាសាធារណៈ
- ការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំក្របខណ្ឌគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពស្ថាប័នក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ
- ការប្រមូលចងក្រង និងកសាងមូលដ្ឋានទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន ដើម្បីគាំទ្រដល់ការរៀបចំគោលនយោបាយ
- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូអភិវឌ្ឍ ក្នុងការរៀបចំក្របខណ្ឌគោលនយោបាយ
- ការផ្សព្វផ្សាយនិងការជំរុញដាក់ឱ្យអនុវត្តក្របខណ្ឌគោលនយោបាយ

- ការងារនៃមជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ាននិងការងារផ្នែកទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ
- ការរៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីឬរដ្ឋលេខាធិការឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣០ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ មាននាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍វិស័យមុខងារសាធារណៈ។
- ២- នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសេវាសាធារណៈ។
- ៣- មជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ាននិងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ។
- ៤- លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ។

មាត្រា ៣១ .-

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍វិស័យមុខងារសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងជំរុញការអនុវត្តគោលនយោបាយគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ ព្រមទាំងធ្វើការវាយតម្លៃ និងជំរុញការកែលម្អគុណភាពធនធានមនុស្ស
- រៀបចំផែនការមេស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ
- សិក្សានិងវិភាគពីតម្រូវការនៃធនធានមនុស្សនៅតាមវិស័យ
- សិក្សានិងវិភាគពីមុខងារ រចនាសម្ព័ន្ធ និងប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ន
- សិក្សានិងស្រាវជ្រាវប្រព័ន្ធបៀវត្ស លាភការ ការលើកទឹកចិត្ត និងការគ្រប់គ្រងផ្នែកលើសមិទ្ធកម្ម
- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូអភិវឌ្ឍ ក្នុងការរៀបចំក្របខណ្ឌគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- ប្រមូលចងក្រង និងកសាងមូលដ្ឋានទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន ដើម្បីគាំទ្រដល់ការរៀបចំគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- ផ្សព្វផ្សាយនិងជំរុញដាក់ឱ្យអនុវត្តក្របខណ្ឌគោលនយោបាយ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣២ .-

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយសេវាសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងជំរុញការអនុវត្តគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធនឹងការកែលម្អគុណភាពសេវាសាធារណៈ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំក្របខណ្ឌគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពស្ថាប័នដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងករណីសិក្សា ឧត្តមានុវត្តន៍ និងនវានុវត្តន៍ ក្នុងការផ្តល់សេវាសាធារណៈជាតិនិងអន្តរជាតិ
- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូអភិវឌ្ឍ ក្នុងការរៀបចំក្របខណ្ឌគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធនឹងការកែលម្អសេវាសាធារណៈ

- ប្រមូលចងក្រង និងកសាងមូលដ្ឋានទិន្នន័យនិងព័ត៌មាន ដើម្បីគាំទ្រដល់ការរៀបចំគោលនយោបាយ ពាក់ព័ន្ធនឹងការកែលម្អសេវាសាធារណៈ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងលើកសំណើអំពីជម្រើសសម្រាប់ការកែលម្អស្តង់ដារនិងយន្តការនៃការផ្តល់ សេវាសាធារណៈ
- ផ្សព្វផ្សាយនិងជំរុញដាក់ឱ្យអនុវត្តក្របខណ្ឌគោលនយោបាយ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មកម្រង ព័ត៌មានសេវាសាធារណៈ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣៣ .-

មជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ាននិងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សហប្រតិបត្តិការជាអន្តរជាតិក្នុងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ ជាមួយប្រទេសសមាជិកអាស៊ាន ប្រទេសនានាក្នុងតំបន់និងពិភពលោក
- ទំនាក់ទំនងជាមួយបណ្តាប្រទេសតាមរយៈស្ថានទូត ស្ថានតំណាងបរទេស និងជាមួយអង្គការ អន្តរជាតិនិងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា ក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនិងថវិកាសម្រាប់កិច្ចការសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ក្នុងវិស័យមុខងារ សាធារណៈ ព្រមទាំងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងនានាពាក់ព័ន្ធនឹង កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- រៀបចំឯកសារនានា ជាអាទិ៍ អនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា ពិធីសារ កិច្ចព្រមព្រៀង លិខិតស្នាមនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិលើវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងព័ត៌មាននិងឯកសារដែលទាក់ទងនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈអាស៊ាននិងប្រទេសក្រៅ អាស៊ាន ព្រមទាំងការផ្លាស់ប្តូរនិងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលធនធានអាស៊ាននៃប្រទេស សមាជិកអាស៊ាននិងក្រៅអាស៊ាន មានជាអាទិ៍ ការបណ្តុះបណ្តាល ការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធកិច្ចប្រជុំ សកម្មភាពដទៃទៀតផ្នែកមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំឯកសារនិងជំនួយស្មារតីសម្រាប់កិច្ចប្រជុំសំខាន់ៗរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ ក្នុងក្របខណ្ឌនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- រៀបចំបែបបទពិធីការ ឯកសារធ្វើដំណើរ និងទម្រង់បែបបទនានា សម្រាប់បេសកកម្មនៅបរទេស របស់ថ្នាក់ដឹកនាំនិងគណៈប្រតិភូរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលគណៈប្រតិភូអន្តរជាតិចូលរួមក្នុងសន្និសីទ កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈ ដែលប្រព្រឹត្តទៅនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សហការជាមួយលេខាធិការដ្ឋានជាតិអាស៊ានកម្ពុជា ដើម្បីពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ាន លើវិស័យមុខងារសាធារណៈ
- ប្រមូល ចងក្រង បោះពុម្ព សម្របសម្រួលអនុវត្ត និងផ្សព្វផ្សាយលិខិតុបករណ៍មុខងារសាធារណៈ អាស៊ាននិងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា

- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំសហប្រតិបត្តិការផ្នែកមុខងារសាធារណៈរបស់អាស៊ាននិងកិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិដទៃទៀត
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣៤ .-

លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បំពេញមុខងារគាំទ្រផ្នែករដ្ឋបាល ថវិកា ធនធានមនុស្ស និងធនធានមធ្យោបាយ ក្នុងក្របខណ្ឌនៃការអនុវត្តមុខងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ និងអង្គភាពចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ
- សម្របសម្រួលការងាររវាងអង្គភាពចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ និងជាមួយអង្គភាពក្រៅអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ ក្រោមឱវាទក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីធានានូវការបំពេញមុខងារក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរៀងៗខ្លួន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងសក្តិសិទ្ធភាព
- រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក។

**ជំពូកទី ៨
អគ្គាធិការដ្ឋាន**

មាត្រា ៣៥ .-

អគ្គាធិការដ្ឋានក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បំពេញមុខងារផ្នែកអធិការកិច្ច ការវាយតម្លៃគុណភាពនៃប្រព័ន្ធមុខងារសាធារណៈ និងការវាយតម្លៃគុណភាពនៃសេវាសាធារណៈ អនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ដោយត្រូវបំពេញភារកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹង៖

- ការងារត្រួតពិនិត្យនិងអធិការកិច្ចមុខងារសាធារណៈ
- ការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃគុណភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍមុខងារសាធារណៈ
- ការតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈនិងក្រមប្រតិបត្តិ
- ការតាមដាននិងវាយតម្លៃអំពីដំណើរការនិងគុណភាពនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈ
- ការចូលរួមក្នុងដំណើរការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ
- ការរៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចមុខងារសាធារណៈប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីឬរដ្ឋលេខាធិការឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣៦ .-

អគ្គាធិការដ្ឋានមាននាយកដ្ឋាននិងលេខាធិការដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានវាយតម្លៃនិងអធិការកិច្ចមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ជាតិ។
- ២- នាយកដ្ឋានវាយតម្លៃនិងអធិការកិច្ចមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត។
- ៣- នាយកដ្ឋានវាយតម្លៃនិងអធិការកិច្ចមុខងារសាធារណៈក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់។
- ៤- លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គាធិការដ្ឋាន។

148 18

មាត្រា ៣៧ .-

នាយកដ្ឋានវាយតម្លៃនិងអធិការកិច្ចមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ជាតិ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាបម្រើការងាររដ្ឋនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ
- ធ្វើអធិការកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងការជ្រើសរើស ការប្រើប្រាស់ក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាបម្រើការងារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ
- ធ្វើអធិការកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងការតែងតាំង ការប្រគល់ភារកិច្ច ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិនិងថ្នាក់ការងារដាក់វិន័យ ការបញ្ចប់ភារកិច្ច និងការចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការកសាងនិងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីរាជការនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ
- ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃប្រព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ
- ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃដំណើរការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈថ្នាក់ជាតិ
- ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការដាក់អនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈនិងក្រមប្រតិបត្តិនៅក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ជាតិ
- ចូលរួមក្នុងដំណើរការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ជាតិ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើបញ្ហាដទៃទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈថ្នាក់ជាតិ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គាធិការឬអគ្គាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣៨ .-

នាយកដ្ឋានវាយតម្លៃនិងអធិការកិច្ចមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បម្រើការងារនៅតាមរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- ធ្វើអធិការកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងការជ្រើសរើស ការប្រើប្រាស់ក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាបម្រើការងារនៅតាមរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- ធ្វើអធិការកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងការតែងតាំង ការប្រគល់ភារកិច្ច ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិនិងថ្នាក់ការងារដាក់វិន័យ ការបញ្ចប់ភារកិច្ច និងការចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីរាជការនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការកសាងនិងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីរាជការនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃប្រព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- សហការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃដំណើរការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការដាក់អនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ និងក្រមប្រតិបត្តិនៅក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- ចូលរួមក្នុងដំណើរការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៅរាជធានី ខេត្ត
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើបញ្ហាដទៃទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គាធិការឬអគ្គាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣៩ .-

នាយកដ្ឋានវាយតម្លៃនិងអធិការកិច្ចមុខងារសាធារណៈក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាបម្រើការងារនៅតាមរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់
- ធ្វើអធិការកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងការជ្រើសរើស ការប្រើប្រាស់ក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាបម្រើការងារនៅតាមរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់
- ធ្វើអធិការកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងការតែងតាំង ការប្រគល់ភារកិច្ច ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិនិងថ្នាក់ការងារវិន័យ ការបញ្ចប់ភារកិច្ច និងការចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីរាជការនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការកសាងនិងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីរាជការនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់
- ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃប្រព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់
- សហការពិនិត្យនិងវាយតម្លៃដំណើរការនៃការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់
- ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការដាក់អនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈនិងក្រមប្រតិបត្តិនៅក្នុងវិស័យមុខងារសាធារណៈរបស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់
- ចូលរួមក្នុងដំណើរការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈនៅក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើបញ្ហាដទៃទៀត ដែលពាក់ព័ន្ធដល់វិស័យមុខងារសាធារណៈនៃរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងឃុំ សង្កាត់
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គាធិការឬអគ្គាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៤០ .-

លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គាធិការដ្ឋាន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ កសាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងអធិការកិច្ចមុខងារសាធារណៈ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ រៀបចំទិន្នន័យ កសាងកម្មវិធី និងផែនការសកម្មភាពតាមរយៈពេលកំណត់របស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការថវិកានិងផែនការសកម្មភាពរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មជាប្រចាំនូវបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលត្រូវបានប្រគល់ដល់អគ្គាធិការដ្ឋាន នៅក្នុងការចាត់ចែងនិងប្រើប្រាស់ក្នុងក្របខណ្ឌនៃការបំពេញភារកិច្ច
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់នាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គាធិការដ្ឋាន
- សហការនិងសម្របសម្រួលការងារអធិការកិច្ចមុខងារសាធារណៈជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំស្តីពីលទ្ធផលអធិការកិច្ចមុខងារសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រង ចរាចរ និងរក្សាទុកឯកសាររដ្ឋបាល និងលិខិតស្នាមរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន



- រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍អធិការកិច្ចមុខងារសាធារណៈប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គាធិការ។

ជំពូកទី៩

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា៤១ .-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ទទួលបន្ទុកអនុវត្តការកិច្ច ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ជាធរមាន។

ជំពូកទី១០

សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល

មាត្រា៤២ .-

សាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល ជាគ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលសាធារណៈចំណុះក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល ត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដោយឡែក។

ជំពូកទី១១

អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

មាត្រា៤៣ .-

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈមានអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលជាមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីបំពេញមុខងារពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមុខងារសាធារណៈនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

ជំពូកទី១២

ការបង្កើត ការលុប និងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធនិងមុខតំណែង

មាត្រា៤៤ .-

ការបង្កើត ការលុប និងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងពាក់ព័ន្ធចាប់ពីថ្នាក់ នាយកដ្ឋានឡើងរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវធ្វើការពិនិត្យនិងសម្រេចដោយកិច្ចប្រជុំគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។ ការបង្កើត ការលុប និងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងពាក់ព័ន្ធចាប់ពីថ្នាក់ក្រោម នាយកដ្ឋានចុះរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាមុនពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី១៣

ថវិកានិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

មាត្រា៤៥ .-

ការរៀបចំនិងការអនុវត្តថវិការបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវអនុវត្តផ្អែកលើទំហំឥណទាននិង មុខសញ្ញាថវិកា ដែលត្រូវបានអនុម័តក្នុងច្បាប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។ ការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនិងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈជាធរមាន។

Handwritten signature

មាត្រា ៤៦ .-

រាល់ឯកសារ ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដែលត្រូវបានរៀបចំ ប្រើប្រាស់ និងបម្រុងប្រើប្រាស់សម្រាប់ការអនុវត្តមុខងារនិងការកិច្ចរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់ក្រសួង។

ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវចាត់ចែង គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុករាល់ឯកសារព័ត៌មាននិងទិន្នន័យនៅក្នុងអង្គភាព ដោយមិនត្រូវធ្វើឱ្យខូចខាត ឬធ្វើឱ្យបាត់បង់ ឬធ្វើឱ្យបែកធ្លាយទៅខាងក្រៅដោយប្រការណាមួយឡើយ និងត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងក្របខណ្ឌនៃការបំពេញមុខងារនិងការកិច្ចដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ។

ជំពូកទី ១៤

បទប្បញ្ញត្តិដោយឡែក

ផ្នែកទី ១

ការបំពេញការងារ ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់ភារកិច្ច

មាត្រា ៤៧ .-

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ អាចប្រើប្រាស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាផ្នែកលើប្រភេទនៃការងារអនុវត្តគម្រោងដែលមានសមិទ្ធកម្មជាក់លាក់ និងប្រើប្រាស់សេវាក្រៅក្រសួង ដើម្បីគាំទ្រដល់ការអនុវត្តមុខងារ និងការកិច្ចរបស់ក្រសួងឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវលើកកម្ពស់ផលិតភាពការងារមន្ត្រីនិងជំរុញការដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធនៃការគ្រប់គ្រងការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីគ្រប់កម្រិតផ្នែកលើសមិទ្ធកម្ម ដោយមានសុចនាករវាស់វែងសមិទ្ធកម្មជាក់លាក់។

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវពិគ្រោះយោបល់និងទទួលបានការឯកភាពជាមុនពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ចំពោះការដាក់ចេញនូវយន្តការគាំទ្រនិងការលើកទឹកចិត្តផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុដល់មន្ត្រី ការប្រើប្រាស់មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាជំនាញកម្រិតខ្ពស់ ការអនុវត្តគម្រោងផ្នែកលើសមិទ្ធកម្ម និងការប្រើប្រាស់សេវាក្រៅ។

មាត្រា ៤៨ .-

រដ្ឋលេខាធិការនិងអនុរដ្ឋលេខាធិការក្នុងតំណែង មិនអាចត្រូវបានតែងតាំងឬប្រគល់ភារកិច្ចបន្ថែមក្នុងមុខតំណែងសម្រាប់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលបានកំណត់ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៤៩ នៃអនុក្រឹត្យនេះបានឡើយ។

មាត្រា ៤៩ .-

ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់មុខតំណែងមន្ត្រីនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវរៀបចំនិងអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ផ្អែកលើកម្រិត និងប្រភេទមុខតំណែងដូចខាងក្រោម៖

- ១- ប្រភេទមុខតំណែងកម្រិតព្រះរាជក្រឹត្យ ក្នុងសមត្ថកិច្ចស្នើរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រី រួមមាន៖
 - អគ្គលេខាធិការក្រសួង
 - អគ្គនាយក
 - អគ្គាធិការ
 - មុខតំណែងប្រហាក់ប្រហែលផ្សេងទៀត។

២- ប្រភេទមុខតំណែងកម្រិតអនុក្រឹត្យ ក្នុងសមត្ថកិច្ចសម្រេចរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី ផ្អែកលើសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រី រួមមាន៖

- អគ្គលេខាធិការរងក្រសួង
- អគ្គនាយករង
- អគ្គាធិការរង
- ប្រធាននាយកដ្ឋាន
- ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល
- ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន
- អធិការ
- មុខតំណែងប្រហាក់ប្រហែលផ្សេងទៀត។

៣- ប្រភេទមុខតំណែងកម្រិតប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី រួមមាន៖

- អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន
- អនុប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល
- អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន
- អធិការរង
- ប្រធានមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
- ប្រធានការិយាល័យនៃអង្គភាពថ្នាក់ជាតិ
- អនុប្រធានការិយាល័យនៃអង្គភាពថ្នាក់ជាតិ
- មុខតំណែងប្រហាក់ប្រហែលផ្សេងទៀត។

៤- ប្រភេទមុខតំណែងកម្រិតដីការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត រួមមាន៖

- អនុប្រធានមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
- ប្រធានការិយាល័យនៃមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
- អនុប្រធានការិយាល័យនៃមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
- មុខតំណែងប្រហាក់ប្រហែលផ្សេងទៀត។

មាត្រា ៥០ .-

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលដែលត្រូវតែងតាំងក្នុងមុខតំណែងដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៤៩ ខាងលើ ត្រូវមានគុណវុឌ្ឍិស្របតាមការកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីនិងអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

រាល់ការតែងតាំង និងលើកសំណើសម្រាប់ការតែងតាំងមុខតំណែងដែលមានកំណត់ក្នុងចំណុច១ ចំណុច២ និងចំណុច៣នៃមាត្រា ៤៩ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយគណៈកម្មការពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើការតែងតាំង។ គណៈកម្មការនេះ មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- រដ្ឋមន្ត្រីឬតំណាង ប្រធាន
- រដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក សមាជិក
- អនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក សមាជិក
- អគ្គលេខាធិការក្រសួង សមាជិក
- អគ្គនាយកឬអគ្គាធិការ ផ្អែកលើមុខតំណែងពាក់ព័ន្ធ សមាជិក
- ប្រធាននាយកដ្ឋានសម្រាប់ការតែងតាំងមុខតំណែងពាក់ព័ន្ធថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋាន សមាជិក។

ប្រធានគណៈកម្មការត្រូវចាត់តាំងសមាជិកគណៈកម្មការ១(មួយ)រូប ជាលេខាធិការ។ សមាសភាព ដែលត្រូវចូលរួមក្នុងគណៈកម្មការខាងលើ ត្រូវមានមុខតំណែងខ្ពស់ជាងមុខតំណែងដែលត្រូវទទួលការ ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ ហើយមិនត្រូវពាក់ព័ន្ធនឹងករណីការតែងតាំងសាមីខ្លួនឡើយ។

ការជ្រើសរើសបេក្ខជនសម្រាប់មុខតំណែងនីមួយៗ អាចធ្វើឡើងតាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយទូទៅក្នុង មុខងារសាធារណៈឬផ្អែកលើការចង្អុលបង្ហាញផ្ទាល់ពីថ្នាក់ដឹកនាំនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

រដ្ឋមន្ត្រី ពិនិត្យនិងសម្រេចចុងក្រោយក្នុងការតែងតាំងឬលើកសំណើសម្រាប់ការតែងតាំង។

មាត្រា ៥១ .-

ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីគ្រប់ប្រភេទនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ នៅពេលបញ្ចប់មុខងារនិងភារកិច្ច របស់ខ្លួននៅក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវរក្សាទុក ផ្តល់ឱ្យ ឬប្រគល់ត្រឡប់មកវិញនូវគ្រប់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឯកសារ ទិន្នន័យ និងមធ្យោបាយផ្សេងៗដែលជាទ្រព្យសម្បត្តិឬកម្មសិទ្ធិរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ជូនក្រសួងនិងអង្គភាពដើមវិញ។

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈត្រូវចាត់ចែងនិងរៀបចំឱ្យមានការធានានូវនិរន្តរភាពការងារបន្តពីថ្នាក់ ដឹកនាំនិងមន្ត្រីដែលចាកចេញពីតំណែងទៅថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីដែលទទួលភារកិច្ចបន្ត។

ផ្នែកទី ២

របៀបរបបការងារនិងការបំពេញភារកិច្ច

មាត្រា ៥២ .-

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈត្រូវចាត់ចែងនិងរៀបចំឱ្យមានការបែងចែកភារកិច្ចជូនដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ ក្រសួងនិងថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពគ្រប់កម្រិត ផ្អែកលើបេសកកម្ម មុខងារនិងភារកិច្ចរបស់ក្រសួង និងលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ ក្នុងករណីការតែងតាំងមុខតំណែងថ្មី ការបែងចែកភារកិច្ចត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេល យ៉ាងយូរ១(មួយ)ខែ បន្ទាប់ពីការចូលកាន់មុខតំណែងរបស់សាមីខ្លួន។

ការបែងចែកភារកិច្ចត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- ថ្នាក់ដឹកនាំជាដួលេខាធិការនិងអនុរដ្ឋលេខាធិការ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រី
- ថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គលេខាធិការរង អគ្គនាយករង និងអគ្គាធិការរង ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេច របស់អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក និងអគ្គាធិការ
- ថ្នាក់អនុប្រធាននាយកដ្ឋានឬថ្នាក់ប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ ប្រធាននាយកដ្ឋាននិងប្រធានអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែល។

មាត្រា ៥៣ .-

ការបែងចែកភារកិច្ចដល់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងនិងថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពគ្រប់កម្រិត ត្រូវអនុវត្តដោយ ផ្អែកលើកម្រិតនៃតួនាទីនិងសិទ្ធិអំណាចដែលបានផ្តល់ជូនដូចខាងក្រោម៖

- តួនាទីក្នុងការផ្តល់យោបល់ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងវិស័យមុខងារសាធារណៈឬការបំពេញ ភារកិច្ចជាជំនួយក្នុងការដឹកនាំ គ្រប់គ្រងអង្គភាពក្រោមឱវាទ និងការបំពេញភារកិច្ចណាមួយ ក្នុងក្របខណ្ឌនៃសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង។ ក្នុងករណីនេះថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងនិងថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាព ដែលទទួលបានការប្រគល់ភារកិច្ច មិនមានសិទ្ធិអំណាចក្នុងការសម្រេចលើកិច្ចការណាមួយ នោះឡើយ

- តួនាទីក្នុងការពិនិត្យនិងសម្រេចពាក់ព័ន្ធនឹងការដឹកនាំ ការគ្រប់គ្រងអង្គការក្រោមឱវាទ និងការបំពេញភារកិច្ចជាក់លាក់ណាមួយ ដោយទទួលបាននូវប្រតិភូកម្មអំណាចក្នុងការសម្រេចផ្ទាល់លើកិច្ចការនោះ។ រាល់ការពិនិត្យ សម្រេច ត្រូវអនុវត្តផ្អែកលើលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ ថ្នាក់ដឹកនាំដែលទទួលបានប្រតិភូកម្មអំណាចក្នុងការសម្រេចលើកិច្ចការណាមួយ ត្រូវទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ខ្លួនចំពោះការសម្រេចនោះ។

មាត្រា ៥៤ .-

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈត្រូវរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តដោយពេញលេញនូវផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនដោយត្រូវកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីសកម្មភាពនិងសូចនាករសមិទ្ធកម្មគន្លឹះដែលផ្សារភ្ជាប់ជាមួយនឹងគោលនយោបាយនិងកម្មវិធីរបស់ក្រសួង ដែលត្រូវបានបញ្ជាក់ក្នុងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាឆ្នាំរំកិលរបស់ក្រសួង។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអង្គការពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងតាមការកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវរៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តដោយពេញលេញនូវផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗរបស់ខ្លួន ដោយកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីសកម្មភាពនិងសូចនាករសមិទ្ធកម្មគន្លឹះដែលផ្សារភ្ជាប់ជាមួយនឹងកម្មវិធីនិងអនុកម្មវិធីរបស់ក្រសួង ដែលត្រូវបានបញ្ជាក់ក្នុងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំនីមួយៗ ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាឆ្នាំរំកិលរបស់ក្រសួង។

មាត្រា ៥៥ .-

ដើម្បីធានានូវប្រសិទ្ធភាពនិងសក្តិសិទ្ធភាពនៃការបំពេញភារកិច្ច ក្រសួងមុខងារសាធារណៈត្រូវចាត់ចែងនិងរៀបចំដាក់ឱ្យអនុវត្ត៖

- កម្រងសេវាសាធារណៈទាំងអស់របស់ក្រសួង
- ឯកសារណែនាំអំពីនិយាមប្រតិបត្តិរបស់ក្រសួងនិងអង្គការក្រោមឱវាទ
- យន្តការច្រកចេញចូលតែមួយនៅទីស្តីការក្រសួងនិងនៅតាមអង្គការផ្តល់សេវាក្រោមឱវាទ
- យន្តការផ្តល់យោបល់និងព័ត៌មានត្រឡប់អំពីការផ្តល់សេវានិងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ក្រសួង ជារួម និងបណ្តាអង្គការក្រោមឱវាទ
- យន្តការចាំបាច់នានាផ្សេងៗទៀត។

មាត្រា ៥៦ .-

រដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវដឹកនាំកិច្ចប្រជុំយ៉ាងតិច១ខែម្តង ដោយមានការចូលរួមពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង រួមមានរដ្ឋលេខាធិការនិងអនុរដ្ឋលេខាធិការ និងអាចមានការចូលរួមពីថ្នាក់ដឹកនាំអង្គការ ចាប់ពីថ្នាក់អគ្គនាយកឡើង ផ្អែកលើការសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីពិនិត្យនិងវាយតម្លៃអំពីវឌ្ឍនភាពនិងបញ្ហាប្រឈមផ្សេងៗក្នុងក្របខណ្ឌនៃការបំពេញមុខងារនិងភារកិច្ចរបស់ក្រសួង។

រដ្ឋមន្ត្រី អាចប្រគល់សិទ្ធិជូនរដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការដើម្បីដឹកនាំកិច្ចប្រជុំថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងនេះបានប៉ុន្តែមិនមានសិទ្ធិសម្រេចក្នុងនាមក្រសួងឡើយ។ រាល់កិច្ចប្រជុំថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ត្រូវមានកំណត់ហេតុប្រាយការណ៍។

រដ្ឋមន្ត្រី កោះប្រជុំនិងដឹកនាំកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗដោយផ្ទាល់ ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេចកិច្ចការពាក់ព័ន្ធនឹង វិស័យមុខងារសាធារណៈដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង។ រដ្ឋមន្ត្រី អាចប្រគល់សិទ្ធិដល់រដ្ឋលេខាធិការ ប្រចាំការឬរដ្ឋលេខាធិការណាម្នាក់ ដើម្បីកោះប្រជុំនិងដឹកនាំកិច្ចប្រជុំពិនិត្យស្រាវជ្រាវកិច្ចការពាក់ព័ន្ធនឹង វិស័យមុខងារសាធារណៈ។ របាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំ ត្រូវដាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ពិនិត្យនិងសម្រេច លើកលែងរដ្ឋលេខាធិការរូបនោះត្រូវបានរដ្ឋមន្ត្រីផ្តល់សិទ្ធិអំណាចក្នុងការពិនិត្យនិងសម្រេចកិច្ចការនោះតែម្តង។

មាត្រា ៥៧ .-

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវផ្តល់របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារ ជូនគណៈរដ្ឋមន្ត្រីតាមរយៈ ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីតាមកាលកំណត់។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មន្ទីរមុខងារសាធារណៈ រាជធានី ខេត្ត និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់រដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវផ្តល់របាយការណ៍ប្រចាំខែអំពី វឌ្ឍនភាពការងារអង្គភាពជូនរដ្ឋមន្ត្រី យ៉ាងយូរក្នុងសប្តាហ៍ទី៤នៃខែនីមួយៗ។

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវរៀបចំនិងផ្តល់របាយការណ៍អធិការកិច្ចមុខងារសាធារណៈ ប្រចាំឆ្នាំ ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល។

មាត្រា ៥៨ .-

រដ្ឋមន្ត្រីត្រូវមានគណនេយ្យភាពនិងការទទួលខុសត្រូវលើការងារដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងក្រសួង អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃរដ្ឋធម្មនុញ្ញ និងច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

រដ្ឋលេខាធិការនិងអនុរដ្ឋលេខាធិការក្រសួង ត្រូវមានគណនេយ្យភាពនិងការទទួលខុសត្រូវចំពោះ រដ្ឋមន្ត្រីនិងរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក ផ្អែកលើសេចក្តីសម្រេចនៃការបែងចែកភារកិច្ចរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ក្រសួង និងករណីពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ។

អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ផ្សេងទៀត ត្រូវមានគណនេយ្យភាពនិងការទទួលខុសត្រូវចំពោះរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ និងអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួល បន្ទុក ក្នុងក្របខណ្ឌនៃការបំពេញមុខងារនិងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន និងករណីពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ។

ប្រធាននាយកដ្ឋាននិងប្រធានអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែលក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន ត្រូវមានគណនេយ្យភាពនិងការទទួលខុសត្រូវចំពោះអគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរង អគ្គនាយករង អគ្គាធិការរង ទទួលបន្ទុក ក្នុងក្របខណ្ឌនៃការបំពេញមុខងារនិងភារកិច្ច របស់ខ្លួន និងករណីពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ។

មាត្រា ៥៩ .-

រដ្ឋលេខាធិការ អនុរដ្ឋលេខាធិការ និងមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដែលត្រូវបាន ចាត់តាំង ឬប្រគល់ភារកិច្ចឬមានកាតព្វកិច្ចបំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ប៉ុន្តែ បានខកខាន ដោយគ្មានហេតុផលសមស្រប ឬធ្វេសប្រហែស ឬខ្លីខ្លា ឬអនុវត្តការងារដោយមិនយកចិត្តទុកដាក់ ដែលបណ្តាលឱ្យប៉ះពាល់ដល់បេសកកម្មនិងមុខងាររបស់ក្រសួង ត្រូវចាត់ទុកថាមានកំហុស ដែលត្រូវ ប្រឈមនឹងទណ្ឌកម្ម ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មាត្រា ៦០ .-

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ អាចដាក់ចេញនូវប្រកាស សេចក្តីសម្រេច សារាចរ ឬសេចក្តីណែនាំ ក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ដើម្បីធានាអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ឱ្យមានលក្ខណៈពេញលេញ ច្បាស់លាស់ និងប្រកប ដោយប្រសិទ្ធភាពនិងសក្តិសិទ្ធភាព។

ជំពូកទី១៥

អនុប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា១ .-

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទ ក្រសួងនិងការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវបន្តមានសុពលភាពអនុវត្តរហូតដល់ មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មីមកជំនួសស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈដែលត្រូវបានប៉ះពាល់ដោយការរៀបចំនិងកែសម្រួល រចនាសម្ព័ន្ធថ្មី ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវរក្សាទុកអត្ថប្រយោជន៍ផ្នែកបៀវត្សយ៉ាងហោចក្នុង កម្រិតដដែល។

ជំពូកទី១៦

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា២ .-

អនុក្រឹត្យលេខ១២២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្ត ទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ អនុក្រឹត្យលេខ១២៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពី ការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធនៃនាយកដ្ឋានផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់ មកជានាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិង ផ្គត់ផ្គង់ និងបង្កើតនាយកដ្ឋានផែនការ និងស្ថិតិចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួង មុខងារសាធារណៈ អនុក្រឹត្យលេខ១៣៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការកែសម្រួល រចនាសម្ព័ន្ធ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពចំណុះក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា៣ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង មុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃអង្គារ ១០ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២១ ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១០ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២១



សម្តេចប្រធានរដ្ឋមន្ត្រី ហ៊ុន ម៉ាណែត

- កន្លែងទទួល :**
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
 - ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ឧទ្ធរណ៍យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ដូចមាត្រា៦៣
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

អង្គការលេខ១នៃមេនាសម្ព័ន្ធនៃមេស្រុកស្រុកមុខងារសាធារណៈ

