



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

លេខ : ៦០៥៩/២៣ មស.ប្រក

ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
គណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០២៣/២៣១២ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៣១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៣២៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

សម្រេច
ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១ .-

ប្រកាសនេះ កំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
គណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ដែលសរសេរអក្សរកាត់ "អ.គ.ក.ស."។



ជំពូកទី២

វេទនាសម្ព័ន្ធនាយកដ្ឋានរបស់ អ.គ.ក.ស.

ប្រការ២ ..

អ.គ.ក.ស. មាននាយកដ្ឋានចំណុះ ដូចខាងក្រោម ៖

១- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣(បី) ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យកិច្ចការរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
- ការិយាល័យកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់
- ការិយាល័យកិច្ចការទំនាក់ទំនង និងព័ត៌មានវិទ្យា។

២- នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣(បី) ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- ការិយាល័យបូកសរុប និងវិភាគទិន្នន័យ។

៣- នាយកដ្ឋានសម្របសម្រួលការងារកែទម្រង់អន្តរវិស័យ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៤(បួន) ដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យទំនាក់ទំនងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
- ការិយាល័យសម្របសម្រួលការងារកែទម្រង់បីបូកមួយ
- ការិយាល័យសម្របសម្រួលការងារកែទម្រង់អន្តរវិស័យ
- ការិយាល័យព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាន និងផ្សព្វផ្សាយ។

អង្គការលេខនៃវេទនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានចំណុះ **អ.គ.ក.ស.** ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ៣ ..

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យ ១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួន តាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ផ្នែកទី១

ការកិច្ចការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

ប្រការ៤ ..

ការិយាល័យកិច្ចការរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក មានការកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងចរាចរលិខិតចេញ-ចូលគ្រប់ប្រភេទរបស់ **អ.គ.ក.ស.** ព្រមទាំងធ្វើការបែងចែកជូនអង្គភាពជំនាញឱ្យបានឆាប់រហ័ស និងចំគោលដៅ
- រៀបចំលិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់គាំទ្រដល់ការអនុវត្តការងាររបស់ **អ.គ.ក.ស.**
- សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់ការរៀបចំសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ទស្សនកិច្ច និងកម្មវិធីប្រជុំរបស់ **គ.ក.ស.** និង **អ.គ.ក.ស.**
- សម្របសម្រួល បូកសរុបផែនការសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់ **អ.គ.ក.ស.**
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តការងាររបស់ **អ.គ.ក.ស.**
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារបស់ **អ.គ.ក.ស.** ជាអាទិ៍ ការជ្រើសរើស ការធ្វើកម្មសិក្សា ការប្រែប្រួលស្ថានភាពមន្ត្រី ការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់ការកិច្ចការដាក់ទណ្ឌកម្ម ការចូលនិវត្តន៍ ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ និងគ្រឿងឥស្សរិយយស
- រៀបចំផែនការធនធានមនុស្សរបស់ **អ.គ.ក.ស.**
- រៀបចំសម្របសម្រួលឱ្យមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងវត្តមានមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- បូកសរុប និងរៀបចំរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានៃ **អ.គ.ក.ស.**



- រៀបចំ និងផ្តល់ការលើកទឹកចិត្តគាំទ្រដល់សមិទ្ធកម្មការងាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងកម្មវិធីចែករំលែកបទពិសោធន៍សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារបស់ **អ.គ.ក.ស**.
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋានឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៥ ..

ការិយាល័យកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងលើកគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ **អ.គ.ក.ស**. ព្រមទាំងតាមដានលើកពីការប្រតិបត្តិ
- គ្រប់គ្រងការងារគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ **អ.គ.ក.ស**.
- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការ ធ្វើកម្មវិធីចំណាយ គ្រប់គ្រងការរៀបចំជួសជុលសម្ភារៈ និងបរិក្ខាររបស់ **អ.គ.ក.ស**.
- គ្រប់គ្រង បែងចែកសម្ភារៈបរិក្ខារ ប្រេងឥន្ធនៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើកណ្តាទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ **អ.គ.ក.ស** និង **គ.ក.ស**.
- រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដើម្បីស្នើសុំ និងទូទាត់ថវិការបស់ **អ.គ.ក.ស**.
- រៀបចំ និងអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ **អ.គ.ក.ស**.
- រៀបចំ និងរក្សាទុកឯកសារសម្រាប់ការងារលទ្ធកម្ម អធិការកិច្ច និងសវនកម្ម
- ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ **អ.គ.ក.ស**.
- រៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍អនុវត្តចំណូល-ចំណាយថវិកា និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មនៃការអនុវត្តថវិការបស់ **អ.គ.ក.ស**.
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋានឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៦ ..

ការិយាល័យកិច្ចការទំនាក់ទំនង និងព័ត៌មានវិទ្យា មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- បំពេញកិច្ចពិធីការ និងចាត់ចែងទទួលបដិសណ្ឋារកិច្ច ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ គណៈប្រតិភូជាតិ និងអន្តរជាតិ ក្នុងក្របខណ្ឌការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- បំពេញកិច្ចការទំនាក់ទំនងសាធារណៈពាក់ព័ន្ធការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- ប្រមូលផ្តុំ ចងក្រងឯកសារ និងសកម្មភាពការងារផ្សេងៗ សម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយ
- រៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គម និងគេហទំព័ររបស់ **អ.គ.ក.ស**.
- ផ្តល់ការគាំទ្រខាងបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាដល់អង្គភាពនានាចំណុះ **អ.គ.ក.ស**.
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង តភ្ជាប់បណ្តាញ ជួសជុល ថែរក្សា ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ឧបករណ៍ព័ត៌មានវិទ្យា និងកម្មវិធីកុំព្យូទ័ររបស់ **អ.គ.ក.ស**.
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋានឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ផ្នែកទី២

ការកិច្ចការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

ប្រការ៧ ..

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា និងរៀបចំក្របខណ្ឌលទ្ធផល និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកម្មវិធីកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- រៀបចំ និងដាក់ចេញឯកសារទស្សនាទាន អត្ថបទសង្ខេប ពាក់ព័ន្ធការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- សម្របសម្រួលរៀបចំផែនការសកម្មភាពអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងការអនុវត្តប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ



- បណ្តុះបណ្តាលសមត្ថភាពមន្ត្រីជំនាញបច្ចេកទេសក្នុងការងារត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធកម្មវិធីកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- ផ្សព្វផ្សាយក្របខណ្ឌទូទៅ និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកម្មវិធីកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- ចូលរួមរៀបចំ និងផ្តល់យោបល់កែលម្អគោលនយោបាយ និងការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋានឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៨ .-

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់តាមដានការអនុវត្តសកម្មភាពការងារពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធីកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- តាមដាន ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- រៀបចំវេទិកាឆ្លុះបញ្ចាំងពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពជាប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តសកម្មភាពការងារពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធីកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋានឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ៩ .-

ការិយាល័យបូកសរុប និងវិភាគទិន្នន័យ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ប្រមូល រៀបចំ បូកសរុប និងដាក់ចេញរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- វិភាគលើទិន្នន័យ និងផ្តល់អនុសាសន៍ ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ
- គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុកទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- រៀបចំ ប្រមូល ចងក្រង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ដើម្បីបង្កើតជាធនាគារទិន្នន័យ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋានឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ផ្នែកទី៣

ភារកិច្ចការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានសម្របសម្រួលការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

ប្រការ១០ .-

ការិយាល័យទំនាក់ទំនងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- កៀរគរការគាំទ្រនានាពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍លើការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- រៀបចំយន្តការទំនាក់ទំនងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងក្របខណ្ឌការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំឯកសារ និងការអនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
- សម្របសម្រួល រៀបចំកិច្ចប្រជុំ និងជំនួបផ្លូវការផ្សេងៗរវាងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងថ្នាក់ដឹកនាំនៃគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- ទំនាក់ទំនង និងសហការជាមួយអង្គការទទួលបន្ទុកការងារទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ និងអាស៊ានដែលស្ថិតនៅក្រោមចំណុះក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- សម្របសម្រួល រៀបចំ និងធ្វើរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពស្តីពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍លើការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- សម្របសម្រួល តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តគម្រោងដែលផ្តល់ដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋានឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។



ប្រការ១១ ..

ការិយាល័យសម្របសម្រួលការងារកែទម្រង់បីបូកមួយ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ជំរុញការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ក្នុងក្របខណ្ឌនៃចក្ខុវិស័យ និងយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីសុខដុមនីយកម្មការកែទម្រង់បីបូកមួយ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- សម្របសម្រួលការងារក្នុងនាមជនបង្គោល ជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ លេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលេខាធិការដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការកែទម្រង់ច្បាប់ និងប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌
- សម្របសម្រួលការរៀបចំ និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មផែនការសកម្មភាពសុខដុមនីយកម្មការកែទម្រង់បីបូកមួយ
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពសុខដុមនីយកម្មការកែទម្រង់បីបូកមួយ រៀងរាល់ត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ក្នុងក្របខណ្ឌការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំកិច្ចប្រជុំប្តូរវេនក្នុងក្របខណ្ឌការងារកែទម្រង់បីបូកមួយ
- ទំនាក់ទំនងប្រមូលព័ត៌មាន និងរៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការងារកែទម្រង់បីបូកមួយ
- ប្រមូល និងរៀបចំបញ្ជីលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារកែទម្រង់បីបូកមួយ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋានឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ១២ ..

ការិយាល័យសម្របសម្រួលការងារកែទម្រង់អន្តរវិស័យ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ជំរុញការអនុវត្តកម្មវិធីកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ក្នុងក្របខណ្ឌកែទម្រង់វិស័យគន្លឹះរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- សិក្សាអំពីផែនការសកម្មភាពដែលមានភាពប្រទាក់ក្រឡាគ្នារវាងកម្មវិធីកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ជាមួយការងារកែទម្រង់អន្តរវិស័យ
- សម្របសម្រួលការងារក្នុងនាមជនបង្គោលក្នុងក្របខណ្ឌការងារកែទម្រង់អន្តរវិស័យ
- ប្រមូល សិក្សា និងចងក្រងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងគោលនយោបាយតាមវិស័យ
- សម្របសម្រួល និងជំរុញការផ្សារភ្ជាប់ការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈជាមួយនឹងការងារកែទម្រង់អន្តរវិស័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តការកែទម្រង់អន្តរវិស័យ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋានឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។

ប្រការ១៣ ..

ការិយាល័យព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាន និងផ្សព្វផ្សាយ មានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួល ជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធចំណុះ **អ.គ.ក.ស** ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានចុះក្នុងព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មានកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- ប្រមូលព័ត៌មាន និងរូបភាពសកម្មភាពនៃការអនុវត្តការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- រៀបចំព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មានកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ រៀងរាល់ត្រីមាស នៃឆ្នាំនីមួយៗ
- បោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយលើព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាន រៀងរាល់ត្រីមាសនៃឆ្នាំនីមួយៗ
- ផ្សព្វផ្សាយកម្មវិធីកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- ផ្សព្វផ្សាយ គោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងឯកសារពាក់ព័ន្ធការងារកែទម្រង់
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាននាយកដ្ឋានឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក។



ជំពូកទី៣
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ១៤ .-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ១៥ .-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាននានា អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន នាយកសាលាកូមិទ្ធរដ្ឋបាល និងប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ ចន្ទ ១៤ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២៣ ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២៣



ហ៊ុន ម៉ាណី

កន្លែងទទួល :

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចមហាបវរវេធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- ដូចប្រការ១៥
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ៥៤៧ ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២៣

ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ក.ស.

