**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

លេខៈ ១៩៧៥ មស.ន៦

# ប្រកាស
## ស្តីពី
## ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត

## រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៦ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការងារ

## សម្រេច
## ជំពូកទី១
## បទប្បញ្ញត្តទូទៅ

**ប្រការ១ .-**

ប្រកាសនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យជំនាញនានាចំណុះឱ្យមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត សំដៅបង្កើនប្រសិទ្ធិភាពការងារនៅតាមអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។



អាសយដ្ឋានៈ ផ្លូវលំលេខ៧ (កែងផ្លូវសឡាលេខ២០០៤) ភូមិគោកចំបក់ សង្កាត់ចោមចៅ ខណ្ឌពោធិ៍សែនជ័យ ភ្នំពេញ ទូរស័ព្ទ.ទូរសារ(៨៥៥) ២៣ ៨៦៦ ៥០១

**ប្រការ២ .-**

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

- បង្កើតឱ្យមានការិយាល័យនិងអង្គភាពជំនាញនានាចំណុះឱ្យមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
- រៀបចំឱ្យមានធនធានមនុស្សក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត
- បែងចែកតួនាទីនិងភារកិច្ចមន្ទីរ ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗ ដើម្បីធានាឱ្យគុណផលការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាពនិងគុណភាព។

**ប្រការ៣ .-**

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត នៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ។

## ជំពូកទី២

## អំពីតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត

**ប្រការ៤ .-**

មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ដឹកនាំដោយប្រធាន០១(មួយ)រូប និង មានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ត្រាដោយឡែកក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។

**ប្រការ៥ .-**

មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត មានតួនាទីនិងភារកិច្ចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនដូចតទៅ :

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងនានារបស់មន្ទីរ
- អនុវត្តគោលនយោបាយ និង ផែនការការងាររបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីធានានូវការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- លើកយោបល់ រៀបចំ ផ្សព្វផ្សាយ សម្របសម្រួល តាមដាន និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគោលនយោបាយនិងផែនការការងារក្នុងការគ្រប់គ្រង និង អភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ជួយគណៈអភិបាល និង ក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់ថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការជាមួយមន្ទីរ អង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ អង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្របខ័ណ្ឌយុទ្ធសាស្ត្រស្តីពីកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ គោលនយោបាយស្តីពីសេវាសាធារណៈ គោលនយោបាយស្តីពីធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ គោលនយោបាយស្តីពីការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីការអភិវឌ្ឍវិស័យមុខងារសាធារណៈ

- ប្លូកសរុបសំណើផែនការប្រើប្រាស់និងចូលរួមក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែតនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ការងារស្ថិតិ របាយការណ៍ និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់មន្ទីរ
- ការពារផលប្រយោជន៍មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលផ្អែកតាមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ផ្តល់យោបល់ គ្រប់គ្រង តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ លើសំណើនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលនិងគ្រួសាររបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមការផ្ទេរភារកិច្ចពីក្រសួង
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ក្រសួង។

## ជំពូកទី៣
## អំពីតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យជំនាញនានា
## នៃមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត

**ប្រការ៦ .-**

មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត មានការិយាល័យជំនាញចំណុះចំនួន ៣ (បី) ដូចខាងក្រោម :

១- ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ

២- ការិយាល័យក្របខណ្ឌនិងបណ្តុះបណ្តាល

៣- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងបៀវត្ស

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធាន០១(មួយ)រូប និង មានអនុប្រធានជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

ចំពោះរាជធានី ខេត្តសំខាន់ៗ ដែលមានសកម្មភាពការងារច្រើន ក្រសួងអាចបង្កើតការិយាល័យឬអង្គភាពបន្ថែមមួយចំនួនទៀតតាមការចាំបាច់។

អង្គការលេខរបស់មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

**ប្រការ៧ .-**

តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យជំនាញនីមួយៗនៃមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត មានដូចតទៅ :

ក. ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ :

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ :

- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការប្រើប្រាស់ រក្សាទុកត្រារបស់មន្ទីរ
- តាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាល និង គ្រប់គ្រង ចរាចរ និងបែងចែកលិខិតចេញ ចូល
- ធ្វើការងារតំកល់ឯកសារនិងព័ត៌មាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ ផែនការការងារនិងគម្រោងនានារបស់មន្ទីរនិងការិយាល័យ
- រៀបចំខ្លឹមសារសម្រាប់សន្និបាត សិក្ខាសាលា និងការប្រជុំផ្សេងៗ

- គេហបាល រក្សាសុវត្ថិភាព សន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងអង្គភាព
- ពិធីការ ទំនាក់ទំនងការងារសាធារណៈ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ការងារប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួនមន្ត្រី និងលិខិតបទដ្ឋានឯកត្តជនរបស់មន្ទីរ
- បំពេញកិច្ចការផ្នែកថវិកា ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ និងលទ្ធកម្មសាធារណៈ និង រៀបចំរបាយការណ៍គ្រប់គ្រងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរ
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យនិងអចលនទ្រព្យរបស់មន្ទីរ
- ការងារស្ថិតិ របាយការណ៍ និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់មន្ទីរ
- ផ្តល់យោបល់ក្នុងកិច្ចការវិវាទមុខងារសាធារណៈក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរ។

ខ. ការិយាល័យក្របខណ្ឌនិងបណ្តុះបណ្តាល

ការិយាល័យក្របខណ្ឌនិងបណ្តុះបណ្តាលមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ :

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងនានារបស់ការិយាល័យ
- អនុវត្តគោលនយោបាយ និង ផែនការការងាររបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារក្របខ័ណ្ឌនិងបណ្តុះបណ្តាល
- ប្ញូកសរុបនិងពិនិត្យផ្តល់យោបល់លើសំណើប្រើប្រាស់មន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែតនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ជួយគណៈអភិបាល និង ក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារក្របខណ្ឌនិងបណ្តុះបណ្តាលតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់ថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ប្ញូកសរុបសំណើផែនការប្រើប្រាស់និងចូលរួមក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកអណ្តែតនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចូលរួមសម្របសម្រួលការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ធ្វើស្ថិតិនិងជំរឿនមន្ត្រីរាជការក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- អនុវត្តការងារអធិការកិច្ចក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រក្សាទុកឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែតនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំផែនការក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស និង សម្របសម្រួលក្នុងការបញ្ជូនមន្ត្រីរាជការទៅទទួលការបណ្តុះបណ្តាល
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរ។

គ. ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងបៀវត្ស

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងបៀវត្សមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ :

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងនានារបស់ការិយាល័យ
- អនុវត្តគោលនយោបាយ និង ផែនការការងាររបស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងបៀវត្ស
- តាមដាន និង ត្រួតពិនិត្យការធ្វើឯកសារដំឡើងថ្នាក់តាមវេនជ្រើសរើស និង វេនអតីតភាពរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពិនិត្យ និង ផ្តល់យោបល់លើការដំឡើងឬបន្ថយថ្នាក់ចំពោះមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងរៀបចំបញ្ជូនឯកសារតាមឋានានុក្រមទៅក្រសួង
- ពិនិត្យ និង ផ្តល់យោបល់លើការផ្ទេរឬផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការមន្ត្រីរាជការនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ផ្តល់យោបល់ គ្រប់គ្រង តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើសំណើនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រែប្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលនិងគ្រួសាររបស់មន្ត្រីស៊ីវិល និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមការផ្ទេរភារកិច្ចពីក្រសួង
- ជួយគណៈអភិបាល និង ក្រុមប្រឹក្សាក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារត្រួតពិនិត្យរដ្ឋបាលនិងបៀវត្សតាមការធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់ថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រងនិងបែងចែកឥណទានបៀវត្សមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែតនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់និងរៀបចំបៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែតនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ពីការប្រើប្រាស់ថវិកាបៀវត្សមន្ត្រីថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ រៀបចំរបាយការណ៍ និងបែងចែកតារាងទូទាត់បៀវត្សប្រចាំខែរបស់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បូកសរុបនិងធ្វើរបាយការណ៍លើការចំណាយឥណទានបៀវត្សប្រចាំឆ្នាំនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ការពារផលប្រយោជន៍មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលផ្អែកតាមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរ។

## ជំពូកទី៤
## អន្តរប្បញ្ញត្ត

**ប្រការ៨ .-**

ការរៀបចំឱ្យមានការិយាល័យមុខងារសាធារណៈក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវធ្វើឡើងស្របតាមតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ។

## ជំពូកទី៥
## អវសានប្បញ្ញត្ត

**ប្រការ៩ .-**

ប្រកាសលេខ២៣១ ប្រក/ផក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០០ ស្តីពីការប្រគល់ការងារបៀវត្ស-ពលកម្មជូនមន្ទីរផែនការខេត្ត-ក្រុងនិងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**ប្រការ១០ .-**

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមុខងារសាធារណៈ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ គ្រប់ប្រធាននាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងប្រធានមន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៩ ខែ [illegible] ឆ្នាំ២០១៤

**រដ្ឋមន្ត្រី**

**ពេជ្រ ប៊ុនធិន**

**កន្លែងទទួល :**

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- សាលារាជធានី ខេត្ត
- ដូចប្រការ១០
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ១៩៧៩ សហវ.ប្រក

ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០១៤

## អង្គការលេខរបស់មន្ទីរមុខងារសាធារណៈរាជធានី ខេត្ត