



**ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**  
MINISTRY OF CIVIL SERVICE

អនុក្រឹត្យលេខ ៣២៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣



**ការព្រមព្រៀង និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃអង្គលេខាធិការដ្ឋាន  
គណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ**



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



**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

**លេខ : ៣២៤ អនក្រ.បក**

**អនុក្រឹត្យ**

**ស្តីពី**

**ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន  
គណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ**

**រាជរដ្ឋាភិបាល**

- 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 ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៣១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ

**សម្រេច**  
**ជំពូកទី១**  
**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**មាត្រា ១ .-**

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ដែលហៅកាត់ថាអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ក.ស.** ។

**ជំពូកទី២**

**តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ក.ស.**

**មាត្រា ២ .-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ក.ស.** មានតួនាទីជាសេនាធិការជូន **គ.ក.ស.** និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គាំទ្រដល់ការអនុវត្តមុខងាររបស់អនុគណៈកម្មាធិការបរិវត្តកម្មសេវាសាធារណៈនិងនវានុវត្តន៍អនុគណៈកម្មាធិការឧត្តមភាពសេវាសាធារណៈ អនុគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សស្ថាប័ន និងបៀវត្ស និងអនុគណៈកម្មាធិការកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីរបស់ **គ.ក.ស.**
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពនៃកម្មវិធីជាតិកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- រៀបចំឯកសារ របាយការណ៍ កិច្ចប្រជុំ និងសិក្ខាសាលាផ្សេងៗ
- សម្របសម្រួលការងារប្រចាំថ្ងៃនិងបំពេញការងាររដ្ឋបាល គណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ លទ្ធកម្មសាធារណៈ និងផ្នែកភ័ស្តុភារ ក្រោមកម្មវិធីជាតិកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- រៀបចំគម្រោងសម្រាប់អនុវត្តការអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពដល់ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីជំនាញនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ក.ស.**
- ផ្តល់យោបល់និងលើកសំណើដោះស្រាយជូន **គ.ក.ស.** លើបញ្ហាប្រឈមនិងបញ្ហាជំនាញបច្ចេកទេសដើម្បីជំរុញល្បឿននិងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គការនានាក្រោមឱវាទក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងស្ថាប័ន ដៃគូអភិវឌ្ឍ គ្រប់អង្គការ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជាជំនួយដល់ការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈតាមការចង្អុលបង្ហាញរបស់ **គ.ក.ស.**
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធនៃកម្មវិធីកែទម្រង់ផ្សេងទៀតរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលជាពិសេសកម្មវិធីកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ កម្មវិធីសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ កម្មវិធីកំណែទម្រង់ច្បាប់និងប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព កម្មវិធី ព្រមទាំងសមិទ្ធផលនានានៃកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- រៀបចំនិងបូកសរុបរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈជូន **គ.ក.ស.**
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាន **គ.ក.ស.** ។

**ជំពូកទី៣**

**ការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ក.ស.**

**មាត្រា៣ .-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ក.ស. ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការមួយរូបនិងមានអគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

អគ្គលេខាធិការនិងអគ្គលេខាធិការរង អាចត្រូវបានជ្រើសរើសពីក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ឬក្រៅក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ។

អគ្គលេខាធិការនិងអគ្គលេខាធិការរងត្រូវតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ។

**មាត្រា៤ .-**

អគ្គលេខាធិការត្រូវធ្វើការបែងចែកភារកិច្ចនិងអាចធ្វើប្រតិភូកម្មអំណាចដល់អគ្គលេខាធិការរងនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ក.ស.។

**មាត្រា៥ .-**

អគ្គលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការរង និងមន្ត្រីនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ក.ស. ត្រូវមានគណនេយ្យភាពតាមឋានានុក្រមចំពោះ គ.ក.ស.។

**មាត្រា៦ .-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ក.ស. មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ។
- ២- នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ។
- ៣- នាយកដ្ឋានសម្របសម្រួលការងារកែទម្រង់អន្តរវិស័យ។

អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ក.ស. ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

**មាត្រា៧ .-**

នាយកដ្ឋាននីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពចំណុះនាយកដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដែលជាប្រធាន គ.ក.ស.។

**មាត្រា៨ .-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ក.ស. អាចបង្កើតក្រុមការងារជំនាញ ដើម្បីជួយគាំទ្រដល់ដំណើរការនៃការអនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួន។

មុខងារនិងភារកិច្ចរបស់ក្រុមការងារជំនាញ ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធាន គ.ក.ស.។

**ជំពូកទី៤**

**ការកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ក.ស.**

**មាត្រា ៩ .-**

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ មានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ក.ស. ស្របតាមការណែនាំរបស់អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ក.ស.
- រៀបចំ អនុវត្ត និងគ្រប់គ្រងការងារគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ ការងារលទ្ធកម្ម ការងាររដ្ឋបាល និងបុគ្គលិករបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ក.ស.
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់ផ្នែករបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ក.ស. និងអនុគណៈកម្មាធិការនៃ គ.ក.ស. ឱ្យមានភាពរលូននិងមានប្រសិទ្ធភាព
- គ្រប់គ្រង ចរាចរ តម្កល់ និងថែរក្សាឯកសាររដ្ឋបាល
- គាំទ្រការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងការងារពិធីការនានា
- រៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ គ.ក.ស.
- គ្រប់គ្រងថវិកានិងធ្វើរបាយការណ៍អំពីស្ថានភាពចំណូលចំណាយរបស់ គ.ក.ស.
- ធ្វើលទ្ធកម្មក្នុងការផ្គត់ផ្គង់និងបែងចែកសម្ភារៈ បរិក្ខារ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ គ.ក.ស.
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ក.ស.
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ១០ .-**

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ មានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសាធារណៈ មានដូចជាគោលនយោបាយស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ គោលនយោបាយធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ គោលនយោបាយលាភការ ផែនការសកម្មភាពការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈពាក់ព័ន្ធ ជាដើម
- សិក្សាអំពីឧត្តមានុវត្តន៍នៃការរៀបចំក្របខណ្ឌលទ្ធផល និងប្រព័ន្ធតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ កម្មវិធីគោលនយោបាយ ផែនការសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសាធារណៈនិងការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- រៀបចំ បង្កើត និងដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវក្របខណ្ឌលទ្ធផល តាមដាន ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃ និងឧបករណ៍ សម្រាប់តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយនិងសកម្មភាពការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- សម្របសម្រួល ផ្តល់ការគាំទ្រ ជំរុញក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយនិងផែនការសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

*Handwritten mark*

- រៀបចំចងក្រងនិងប្រមូលទិន្នន័យជាប្រចាំ ដើម្បីធ្វើការវាស់វែងធៀបទៅនឹងសូចនាករសមិទ្ធកម្ម ពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តគោលនយោបាយមុខងារសាធារណៈ និងសកម្មភាពការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាល សាធារណៈ
- ចូលរួមផ្តល់យោបល់កែលម្អគោលនយោបាយនិងការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- រៀបចំកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីជំនាញបច្ចេកទេសក្នុងការងារតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ការអនុវត្តគោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធនឹងមុខងារសាធារណៈ និងសកម្មភាពការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាល សាធារណៈ
- ពិនិត្យនិងតាមដានការអនុវត្តសកម្មភាពការងាររបស់អនុគណៈកម្មាធិការនីមួយៗនៃ **គ.ក.ស.** និងធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ក.ស.** ដើម្បីរាយការណ៍ជូន **គ.ក.ស.**
- រៀបចំប្រមូលនិងទទួលយករបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ ពីអនុគណៈកម្មាធិការនីមួយៗនៃ **គ.ក.ស.** និងក្រុមការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ តាមក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំនិងដាក់ចេញនូវរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់ការ អនុវត្តសកម្មភាពការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ១១ .-**

- នាយកដ្ឋានសម្របសម្រួលការងារកែទម្រង់អន្តរវិស័យ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- សម្របសម្រួលការងារអន្តរកែទម្រង់នៃកម្មវិធីកែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីបង្កើនគុណភាព អភិបាលកិច្ច ស្របតាមកម្មវិធីនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
  - ទំនាក់ទំនងនិងសហការជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននិងលេខាធិការដ្ឋានកែទម្រង់៣បូក១ របស់ រាជរដ្ឋាភិបាល
  - សហការជាមួយអង្គការទទួលបន្ទុកការងារទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិនិងអាស៊ាន ដែលស្ថិតនៅក្រោម ចំណុះក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ដើម្បីសម្របសម្រួលលើកិច្ចការពាក់ព័ន្ធនឹងអន្តរជាតិនិងអាស៊ាន ក្នុងក្របខណ្ឌការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
  - បំពេញមុខងារជាអង្គការសម្របសម្រួលសម្រាប់ក្រុមការងារបច្ចេកទេសកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ
  - រៀបចំទិន្នន័យនិងតាមដានការអនុវត្តគម្រោងជំនួយបច្ចេកទេសនិងជំនួយហិរញ្ញប្បទានរបស់ ដៃគូអភិវឌ្ឍ ក្នុងក្របខណ្ឌការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ
  - រៀបចំ ចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយសកម្មភាពការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈនៃ **គ.ក.ស.**
  - កៀរគរនិងស្វែងរកជំនួយបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍ ដើម្បីគាំទ្រដល់ការអនុវត្ត ការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រី
  - សម្របសម្រួល រៀបចំកិច្ចប្រជុំ និងជំនួបផ្សេងៗជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ ក្នុងក្របខណ្ឌការងារ កែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

២៨ ២

- សម្របសម្រួលជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ លើការរៀបចំសិក្ខាសាលា ការពិគ្រោះយោបល់ ទស្សនកិច្ចសិក្សា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ដែលគាំទ្រដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ
- សម្របសម្រួលនិងប្រមូលរបាយការណ៍សកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការងារកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ដើម្បីចងក្រងជាព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មានសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

**ជំពូកទី៥**  
**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា១២ .-**

អនុក្រឹត្យលេខ៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃលេខាធិការដ្ឋាននិងអនុគណៈកម្មាធិការរបស់គណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**មាត្រា១៣ .-**

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃអង្គារ ១២ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១២ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣

**នាយករដ្ឋមន្ត្រី**  
  
**សម្តេចមហាបវរធិបតី ហ៊ុន សែន**

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន  
សម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រីសូមហត្ថលេខា  
**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

  
**ហ៊ុន សែន**

- កន្លែងទទួល :**
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
  - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
  - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
  - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
  - ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - ឧទ្ធរណ៍យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - ដុចមាត្រា១៣
  - រាជកិច្ច
  - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ២៣៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣៧ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០២៣  
ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ

**អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ**



២៨ ២

