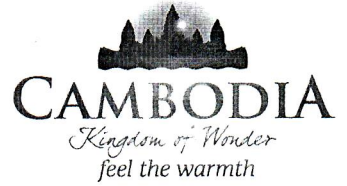




ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ក្រសួងទេសចរណ៍

លេខ ១៣៩ រ.បក

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១១ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០១៧

**ប្រកាស  
ស្តីពី**

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល  
និងកិច្ចការទូទៅ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ**

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងទេសចរណ៍**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៥ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពី ការបង្កើតក្រសួងទេសចរណ៍
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦០៩/០០៧ ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីទេសចរណ៍
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង នៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៥៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងទេសចរណ៍
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងទេសចរណ៍

**សម្រេច**

**ជំពូកទី ១**

**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**ប្រការ ១.-**

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

**ប្រការ ២.-**

ប្រកាសនេះមានគោលដៅធានានូវប្រសិទ្ធភាពការងារ និងការទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ។

**ជំពូកទី ២  
តួនាទី និងភារកិច្ច**

**ប្រការ ៣.-**

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ ចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងជាសេនាធិការឱ្យក្រសួង ទេសចរណ៍ ទទួលបន្ទុកការងារសម្របសម្រួលកិច្ចការរដ្ឋបាលទូទៅ ការងារពិធីការ ការងារសរុប និងតម្កល់ឯកសារ ឱ្យស្របតាមការវិវឌ្ឍឈានឡើងនៃវិស័យទេសចរណ៍។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅរបស់ក្រសួងទេសចរណ៍
- សម្របសម្រួលកិច្ចការទូទៅរបស់ក្រសួងនៅថ្នាក់កណ្តាល និងអង្គភាពចំណុះក្រសួងទេសចរណ៍
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពរដ្ឋបាលជាមួយ ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ ដៃគូអភិវឌ្ឍ វិស័យ ឯកជន និងអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង
- ធានាប្រសិទ្ធភាពការងារតម្កល់ឯកសារក្នុងក្រសួង និងបញ្ជូនឯកសារទៅជូនបណ្តាសារដ្ឋាន នៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់គ្រងរាល់លិខិតស្នាមដែលបញ្ជូនចេញ និងទទួលលិខិតពីបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័នដទៃទៀត
- លើកផែនការ វិធានការ ព្រមទាំងត្រួតពិនិត្យវិធានការ ការពារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ សុវត្ថិភាព និងសេរីភាពរបស់ក្រសួង
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់អំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល និងកែទម្រង់លិខិតរដ្ឋបាលរបស់ក្រសួង
- ចរាចរលិខិតឯកសារចូល និងចេញទៅកាន់គោលដៅទាំងក្នុង និងក្រៅក្រសួង
- សហការជាមួយអង្គភាពជំនាញ និងខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងការរៀបចំរាល់ប្រជុំ សិក្ខាសាលា សន្និបាតនានារបស់ក្រសួង
- សហការជាមួយអង្គភាពជំនាញ និងខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងការឆ្លងគម្រោង កម្មវិធីការងារប្រចាំ សប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- ធ្វើពិធីការ និងបដិសណ្ឋារកិច្ចជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងគណៈប្រតិភូផ្លូវការនានាព្រមទាំងចូលរួម ប្រារព្ធពិធីបុណ្យជាតិ និងអន្តរជាតិ តាមផែនការរបស់ក្រសួងដែលបានដាក់ចុះ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ និងលើកទិសដៅការងារក្រសួង ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំត្រួតពិនិត្យ និងសម្រេច
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់អគ្គនាយករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ ដឹកនាំដោយប្រធាន មួយ(០១)រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនតាម ការចាំបាច់អនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

**ជំពូកទី ៣  
របបសម្ព័ន្ធ**

**ប្រការ ៤.-**

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៤(បួន) ដូចខាងក្រោម៖

- ១-ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងរបៀប
- ២-ការិយាល័យសរុប

៣-ការិយាល័យពិធីការ

៤-ការិយាល័យតម្កល់ឯកសារ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធាន មួយ(០១)រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់អនុលោម តាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

**ជំពូកទី ៤**

**តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ**

**ប្រការ ៥.-**

ការិយាល័យនីមួយៗមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

**១-ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងរបៀប មានតួនាទី និងភារកិច្ច៖**

- ជាប្រកបចេញចូលតែមួយគត់ ក្នុងការទទួល និងបែងចែកលិខិតចេញ លិខិតចូលផ្សេងៗគ្រប់ប្រភេទ ទាំងអស់របស់ក្រសួង និងអន្តរក្រសួង ជូនដល់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងទេសចរណ៍ អង្គភាពជំនាញផ្ទៃក្នុង ក្រសួង និងទៅរាជធានី ខេត្ត
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់អំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល និងកែទម្រង់លិខិតរដ្ឋបាលរបស់ក្រសួង និង មន្ទីរទេសចរណ៍រាជធានី ខេត្ត
- ធ្វើកំណត់ហេតុលើរាល់លិខិតចូលផ្សេងៗគ្រប់ប្រភេទជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ រួមមាន៖ លិខិតប្រកាស លិខិតបង្គាប់ការ សារាចរ សេចក្តីណែនាំ សេចក្តីជូនដំណឹង លិខិតសំណើ និងលិខិតអញ្ជើញដាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យ ចុះហត្ថលេខាតាមរយៈនាយកខុទ្ទកាល័យ
- រៀបចំបណ្តុះបណ្តាលការងាររដ្ឋបាល និងពិធីការ ជូនដល់មន្ត្រីគ្រប់នាយកដ្ឋាន និងមន្ទីរទេសចរណ៍ គ្រប់រាជធានី ខេត្ត ក្រោមឱវាទរបស់ក្រសួង
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ព័ត៌មាននានាដល់ភ្ញៀវជាតិ អន្តរជាតិ ដែលមកទំនាក់ទំនងការងារនៅ ទីស្តីការក្រសួងទេសចរណ៍
- ទទួលបន្ទុកធ្វើលិខិតអញ្ជើញប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ និងកិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញនានា
- គ្រប់គ្រងសៀវភៅ និងលិខិតចូលមកពីគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងសៀវភៅ និងលិខិតចេញផ្សេងៗគ្រប់ប្រភេទរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញចូលតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច។

**២-ការិយាល័យសរុប មានតួនាទី និងភារកិច្ច៖**

- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងចូលរួមសហការធ្វើ របាយការណ៍សន្និបាតប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងពិនិត្យ និងសម្រេច
- រៀបចំកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍រាល់កិច្ចប្រជុំថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ប្រចាំសប្តាហ៍ប្រចាំខែ និង កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញនានា
- រៀបចំរបៀបវារៈអង្គប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ដោយសុំគោលការណ៍ និងឆ្លងយោបល់ថ្នាក់ដឹកនាំ ក្រសួងជាមុន



- ចងក្រង និងផលិតព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាន ស្តីពីសកម្មភាព និងសមិទ្ធផលប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងទេសចរណ៍។

**៣- ការិយាល័យពិធីការ មានតួនាទី និងភារកិច្ច៖**

- ទំនាក់ទំនងព័ត៌មានផ្នែកពិធីការ និងទទួលបន្ទុករៀបចំ និងបដិសណ្ឋារកិច្ចទទួលបានគណៈប្រតិភូជាតិ-អន្តរជាតិ តាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- គ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ណ បរិស្ថាន អនាម័យ សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់របៀបរៀបរយ និងគ្រប់គ្រងកិច្ចការសង្គមផ្សេងៗរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងសាលប្រជុំតូច ធំ ក្នុងក្រសួង និងរៀបចំសាលប្រជុំ និងពិធីការរាល់អង្គប្រជុំថ្នាក់ដឹកនាំប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងអង្គប្រជុំវិសាមញ្ញ
- គ្រប់គ្រងសម្ភារៈសារពើភ័ណ្ណផ្សេងៗរបស់ការិយាល័យ ព្រមទាំងសម្ភារៈផ្សេងៗក្នុងសាលប្រជុំ និងរក្សាអនាម័យឲ្យបានស្អាតជាប្រចាំ ក្នុងក្រសួងទាំងមូល
- រៀបចំសំណុំបែបបទលិខិតស្នាមនៅព្រលានយន្តហោះអន្តរជាតិភ្នំពេញ សម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងចេញដំណើរ បេសកកម្មទៅក្រៅប្រទេស និងនិវត្តន៍វិញ។

**៤- ការិយាល័យតម្កល់ឯកសារ មានតួនាទី និងភារកិច្ច៖**

- គ្រប់គ្រង និងធានាសុវត្ថិភាពរាល់ឯកសារនានារបស់ក្រសួង និងតម្កល់ទុកក្នុងបណ្ណសារដ្ឋានរបស់ក្រសួង និងបញ្ជូនឯកសារឆ្លាំចាស់រយៈពេល ១០ឆ្នាំ ទៅជូនបណ្ណសារដ្ឋានរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ទទួលបន្ទុកស្រាវជ្រាវឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗគ្រប់ប្រភេទ និងប្រមូលឯកសារឆ្លាំចាស់ពីបណ្តានាយកដ្ឋានជំនាញនានាមកតម្កល់ទុកនៅបណ្ណសារដ្ឋានរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងកាសែតវីដេអូស្តីពីសកម្មភាពទាំងឡាយរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- គ្រប់គ្រងឯកសាររូបថត ឯកសាររូបភាព និងសារព័ត៌មាន កាសែត ទស្សនាវដ្តីដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងសកម្មភាពការងាររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ដើម្បីសម្រាប់ទុកជាឯកសារស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំពិព័រណ៍
- ទទួលបន្ទុកបណ្តុះបណ្តាលការងារតម្កល់ឯកសារ ជូនដល់មន្ត្រីគ្រប់នាយកដ្ឋាន និងមន្ទីរទេសចរណ៍គ្រប់រាជធានី ខេត្ត ក្រោមឱវាទរបស់ក្រសួង
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ អំពីសកម្មភាពការងារតម្កល់ឯកសារក្នុងបណ្ណសារដ្ឋានរបស់ក្រសួង ក្នុងនាមថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ជូននាយកដ្ឋានតម្កល់ឯកសារជាតិកម្ពុជា និងទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំបញ្ជីរាយនាមសំណុំលិខិតប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ របស់នាយកដ្ឋាន និងរបស់ក្រសួង។

**ប្រការ ៦.-**

ការិយាល័យនីមួយៗ ចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ មានតួនាទី និងភារកិច្ច៖

- រៀបចំគម្រោងផែនការសកម្មភាពការងារ និងការចំណាយប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសម្ភារៈសារពើភ័ណ្ណផ្សេងៗរបស់ការិយាល័យ និងរៀបចំបញ្ជីរាយនាមសំណុំលិខិតផ្សេងៗប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

**ជំពូកទី ៥**  
**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**ប្រការ ៧.-**

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**ប្រការ ៨.-**

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយក នៃគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិទេសចរណ៍ អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ប្រធាននាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ប្រធាននាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ ប្រធានគ្រប់អង្គភាពចំណុះក្រសួងទេសចរណ៍ ប្រធានមន្ទីរទេសចរណ៍រាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួល អនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

- កន្លែងទទួល
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
  - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
  - ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ  
"ដើម្បីជូនជ្រាប"
  - ដូចប្រការ ៨ "ដើម្បីអនុវត្ត"
  - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

  
**ថោង ខុន**