



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
Kingdom of Cambodia
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
Nation Religion King

ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច
Ministry of National Assembly-Senate Relations and Inspection

លេខ: ០៧២/១៥ ជ.រ.ព.អ.ខ.ក

ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់
មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច រាជធានី ខេត្ត

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦៩៩/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពី ការបង្កើតក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៣អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៤អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពី ការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង នៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច។

សម្រេច

ប្រការ ១ .-

មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ចរាជធានី ខេត្ត ជាសេនាធិការរបស់ក្រសួង ក្នុងការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង រាល់កិច្ចការសម្របសម្រួល ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយការិយាល័យអ្នកតំណាងរាស្ត្រ សមាជិករដ្ឋសភា សមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងអាជ្ញាធររាជធានី ខេត្ត គ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ និងធ្វើការងារអធិការកិច្ច លើគ្រប់វិស័យក្នុងសមត្ថកិច្ចដែនដី។



ប្រការ ២ .-

មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ចរាជធានី ខេត្ត ដឹកនាំដោយប្រធាន១ (មួយ)រូប និងអនុប្រធានច្រើនបំផុតត្រឹម៣(បី)រូប។

ប្រការ ៣ .-

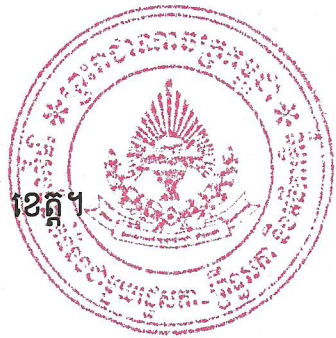
មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ចរាជធានី ខេត្ត មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងផែនការប្រតិបត្តិ
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងារ រដ្ឋបាល ពិធីការ បុគ្គលិក ធនធានមនុស្ស គណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ ផែនការ ស្ថិតិ សម្ភារៈ បរិក្ខារ និងសារពើភ័ណ្ណរបស់មន្ទីរ
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងារផ្សេងៗផ្សាយច្បាប់ គោលនយោបាយ វេទិកាសាធារណៈ ឬសិក្ខាសាលា ស្ទង់មតិ ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយការិយាល័យអ្នកតំណាងរាស្ត្រ សមាជិករដ្ឋសភា សមាជិកព្រឹទ្ធសភា និងអាជ្ញាធររាជធានី ខេត្ត
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងារអធិការកិច្ច តាមដានការអនុវត្តច្បាប់ ទទួលពិនិត្យ និងដោះស្រាយបណ្តឹង តាមការណែនាំរបស់ក្រសួង
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងពិនិត្យសមត្ថកិច្ច ដើម្បីចុះក្តាប់សភាពការណ៍ ឬបញ្ជូនទៅអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ច រួចរាយការណ៍ជូនក្រសួង
- ក្តាប់សភាពការណ៍ ដើម្បីសុំការអនុញ្ញាតពីក្រសួងចុះធ្វើអធិការកិច្ច តាមដានការអនុវត្តច្បាប់ អង្កេតស្រាវជ្រាវ និងដោះស្រាយបណ្តឹង
- រក្សាសុវត្ថិភាព សន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងអង្គភាព
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលអធិការកិច្ច ឬអង្កេតស្រាវជ្រាវមួយលើកៗ ឆ្លងយោបល់អាជ្ញាធររាជធានី ខេត្ត ដើម្បីដាក់ជូនក្រសួងពិនិត្យ និងសម្រេច
- លើកសំណើឆ្លងយោបល់អាជ្ញាធររាជធានី ខេត្ត ដើម្បីស្នើសុំក្រសួងចេញសេចក្តីសម្រេចផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន ចំពោះការអនុវត្តទាំងឡាយណាដែលបានពិនិត្យឃើញថា បង្កនូវមហន្តរាយធ្ងន់ធ្ងរ ប៉ះពាល់ដល់ផលប្រយោជន៍ជាតិ សាធារណៈ និងប្រជាពលរដ្ឋ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូនសាលារាជធានី ខេត្ត និងក្រសួង
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលអាជ្ញាធររាជធានី ខេត្ត និងថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៤ .-

មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ចរាជធានី ខេត្ត មានការិយាល័យចំណុះ ចំនួន៣(បី)៖

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ២- ការិយាល័យអធិការកិច្ច និងទទួលពាក្យបណ្តឹង
- ៣- ការិយាល័យទំនាក់ទំនងរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអាជ្ញាធររាជធានី ខេត្ត។



(Handwritten mark)

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប និងអនុប្រធានច្រើនបំផុតត្រឹម២(ពីរ)រូប។
អង្គការលេខនៃមន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ចជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ ៥ .-

ការិយាល័យនីមួយៗ ជាសេនាធិការឱ្យមន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច
រាជធានី ខេត្ត មានភារកិច្ច៖

១-ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកា
- គ្រប់គ្រង និងចរចាឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់មន្ទីរ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល មន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែតរបស់មន្ទីរ
- រៀបចំស្ថិតិ អំពីការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងតារាងបៀវត្ស
- រៀបចំការងារបៀវត្សពលកម្ម ប្រាក់កម្រៃ និងរបបធានារ៉ាប់រងសង្គម
- គ្រប់គ្រងលើការងារពិធីការ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- រក្សាសុវត្ថិភាព សន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងអង្គភាព
- រៀបចំបែបបទ និងគ្រប់គ្រងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការជ្រើសរើស តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ ដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ ដាក់វិន័យ ដាក់ឱ្យនៅទំនេរគ្មានបៀវត្ស និងដាក់ឱ្យមន្ត្រីស្ថិតក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម តាមច្បាប់កំណត់
- លើកយោបល់លើសំណើសុំឈប់សម្រាកពីការងាររបស់មន្ត្រីរាជការ និងច្បាប់ឈប់សម្រាក ពិសេស ជូនមន្ត្រីរាជការរបស់មន្ទីររាជធានី ខេត្ត តាមគោលការណ៍ច្បាប់កំណត់
- រៀបចំផែនការក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកអណ្តែត ប្រចាំឆ្នាំ របស់មន្ទីរ
- រៀបចំបែបបទ នីតិវិធីទទួលយកក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការថ្មី និងបែងចែកទៅតាមអង្គភាព
- គ្រប់គ្រង សកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុ បន្ទុកគណនីរបស់មន្ទីរ និងបង់ចំណូលចូលថវិការដ្ឋតាម ការកំណត់នៃច្បាប់
- ចុះកិច្ចបញ្ជីកាតណនេយ្យជាប្រចាំ
- តាមដាន និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យចំណុះមន្ទីរ
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិ សម្ភារៈ ប្រេងឥន្ធនៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់មន្ទីរ
- សរុប និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាព លទ្ធផលការងារផ្សេងៗរបស់មន្ទីរ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធានមន្ទីរប្រគល់ជូន។

២-ការិយាល័យអធិការកិច្ច និងទទួលពាក្យបណ្តឹង៖

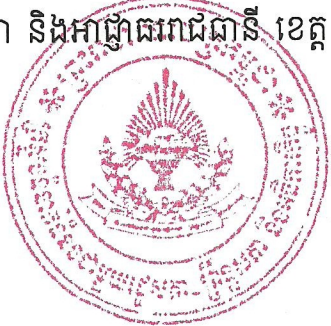
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា ផែនការអធិការកិច្ច និងប្រតិទិនការងារ



- ក្តាប់សភាពការណ៍ ដើម្បីសុំការអនុញ្ញាតចុះធ្វើអធិការកិច្ចលើ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ចំណូល ចំណាយថវិកាជាតិ ការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ថវិកាជំនួយ និងការគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើករណីពាក់ព័ន្ធនឹងការក្លែងបន្លំ ការកិបកេងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការប្រព្រឹត្តអំពើ អសកម្មផ្សេងៗទៀត ដែលធ្វើឱ្យបាត់បង់ផលប្រយោជន៍ជាតិ
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យ រាល់ការអនុវត្តច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត និងអនុសាសន៍ របស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាននានា រួមទាំងចុះក្តាប់សភាពការណ៍ ឬបញ្ជូនទៅអង្គភាព មានសមត្ថកិច្ច
- តាមដាន និងជំរុញការដោះស្រាយបណ្តឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ដែលបានបញ្ជូនឱ្យសមត្ថកិច្ច ដោះស្រាយ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធានមន្ទីរ អំពីការងារធ្វើអធិការកិច្ច តាមដានការអនុវត្តច្បាប់ ទទួល ពាក្យបណ្តឹង និងអង្កេតស្រាវជ្រាវ រាល់ពេលបញ្ចប់បេសកកម្ម និងធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធានមន្ទីរប្រគល់ជូន។

៣-ការិយាល័យទំនាក់ទំនងរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអាជ្ញាធររាជធានី ខេត្ត៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងប្រតិទិនការងារ
- សម្របសម្រួល ទំនាក់ទំនង និងសហការជាមួយអាជ្ញាធររាជធានី ខេត្ត ការិយាល័យអ្នក តំណាងរាស្ត្រ សមាជិករដ្ឋសភា សមាជិកព្រឹទ្ធសភា ក្នុងមណ្ឌលរាជធានី ខេត្ត
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវច្បាប់ដែលចូលជាធរមាន និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតរបស់ រាជរដ្ឋាភិបាល
- សិក្សា និងស្ទង់មតិ អំពីការយល់ដឹងរបស់ប្រជាពលរដ្ឋលើវិស័យច្បាប់
- រៀបចំវេទិកាសាធារណៈ ឬសិក្ខាសាលា ដើម្បីទទួលសំណូមពរពីប្រជាពលរដ្ឋ
- រៀបចំកម្មវិធី និងចុះអប់រំផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត ក្នុងមណ្ឌលរាជធានី ខេត្ត ឱ្យប្រជាពលរដ្ឋបានយល់ដឹង និងប្រតិបត្តិតាម
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំមន្ទីរពីលទ្ធផលការងារផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ ធ្វើវេទិកាសាធារណៈ ស្ទង់មតិ និងការងារទំនាក់ទំនងជាមួយសមាជិករដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអាជ្ញាធររាជធានី ខេត្ត ក្រោយពេលបញ្ចប់បេសកកម្ម
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូនមន្ទីរ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធានមន្ទីរប្រគល់ជូន។



(Handwritten mark)

ប្រការ ៦ ..

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៧ ..

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលកិច្ចការទូទៅ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ច គ្រប់ប្រធាននាយកដ្ឋាន នាយកវិទ្យាស្ថានជាតិអធិការកិច្ច និងប្រធានមន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ចរាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។ *ស*

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃ ១៧ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៥

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច



ប៊ែន សំអុន

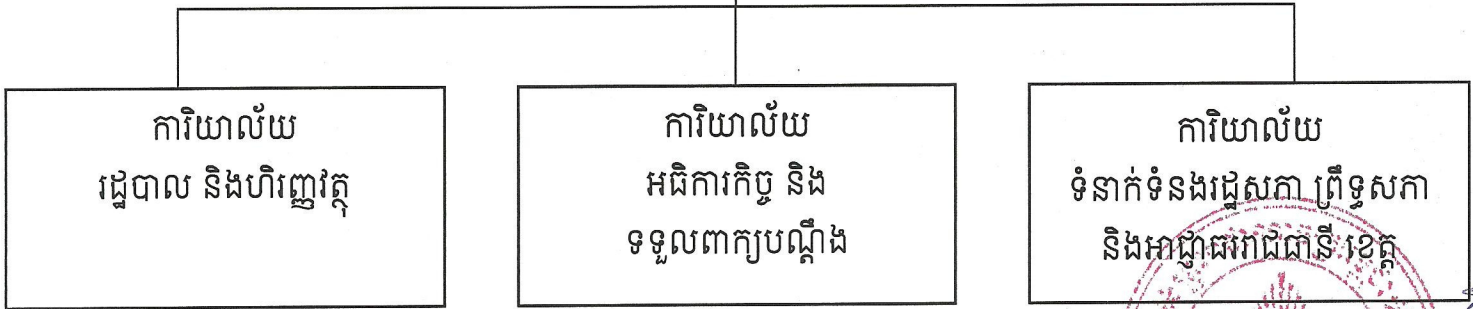
កន្លែងទទួល ៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- សាលារាជធានី ខេត្ត
- ដូចប្រការ៧
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធប្រកាសលេខ...០១៧/២០១៥... ទ រ ព អ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី...១៧...ខែ...១១...ឆ្នាំ២០១៥

**អង្គការលេខរបស់
មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច រាជធានី ខេត្ត**

**មន្ទីរទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា
និងអធិការកិច្ច រាជធានី ខេត្ត**



Handwritten signature or mark.