



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

**ក្រសួងសង្គមកិច្ច ការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ**  
**និយុបនីតិសម្បទា**

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៥ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០២

លេខ ២០៦ ស.ក.ប.ឃ.

**ប្រកាស**  
**ស្តីពី**

**ការរៀបចំបេឡាសម្ព័ន្ធ និងការប្រព្រឹត្តទៅ**  
**របស់ការិយាល័យបេឡានាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងជំនួយ**

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច ការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និយុបនីតិសម្បទា**

- បានឃើញ រដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការកែតម្រូវរាជរដ្ឋាភិបាល នៃ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ គណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកត/០៦៩៩/០៦ ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើត ក្រសួងសង្គមកិច្ច ការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និង យុវនីតិសម្បទា
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ៨៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច ការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងយុវនីតិសម្បទា
- បានឃើញប្រកាសលេខ ២០៥ ស.ក.ប.ឃ ចុះថ្ងៃទី ៥ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០២ ស្តីពីការបង្កើត ប្តូរឈ្មោះ និងផ្ទេរការិយាល័យបេឡានាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងជំនួយ នៃក្រសួងសង្គមកិច្ច ការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងយុវនីតិសម្បទា
- បានឃើញការចាំបាច់របស់ក្រសួង

**សំរេច**

**ប្រការ១:** ត្រូវបានកំណត់រៀបចំបេឡាសម្ព័ន្ធ និងការកិច្ចរបស់ការិយាល័យស្ថិតក្រោម នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និង

ជំនួយ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុដូចតទៅ :

- ១ - ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការ
- ២ - ការិយាល័យអន្តរជាតិ និងជំនួយ
- ៣ - ការិយាល័យពិធីការ
- ៤ - ការិយាល័យអាស៊ាន

**ប្រការ២:** ការិយាល័យនីមួយៗ មានភារកិច្ចដូចតទៅ :

**ក - ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការ**

- រៀបចំបែបបទទិដ្ឋាការចេញ-ចូលនិងបន្តទិដ្ឋាការស្នាក់នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ជូនអង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំទទួល និងជូនដំណើរគណៈប្រតិភូ.
- បកប្រែឯកសារ និងបកប្រែផ្ទាល់មាត់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង.

- រៀបចំបែបបទសុំផ្អាកលេខ ក្នុងការប្រើប្រាស់ រថយន្ត ទោចក្រយានយន្ត ជូនអង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិ (NGO-10).
- ទំនាក់ទំនងផ្តល់ព័ត៌មាន ជូនភ្ញៀវជាតិ និងអន្តរជាតិដូចជា :

១-ការស្នើសុំជួបពិភាក្សាជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង

២-ការស្នើសុំមន្ត្រី ឬ ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងទៅធ្វើទស្សនៈកិច្ចនៅបរទេស

- រៀបចំធ្វើលិខិតជូនពរភ្ញៀវជាតិ អន្តរជាតិ ក្នុងពិធីបុណ្យជាតិ និងអន្តរជាតិ

**ខ- ការិយាល័យអន្តរជាតិ និងជំនួយ :**

- ពិនិត្យ និងរៀបចំពិធីសារ រវាងក្រសួង ជាមួយអង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិ.
- តាមដានគំរោងកម្មវិធី និងធ្វើការវាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលការងាររបស់អង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិ.
- គ្រប់គ្រងឯកសាររបស់នាយកដ្ឋាន.
- បូកសរុបលទ្ធផលការងារ សប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន.
- ធ្វើលិខិត សុំអនុញ្ញាតិនាំចូល ជំនួយមនុស្សធម៌តាមបណ្តាក្រសួងដែលពាក់ព័ន្ធ.
- សម្របសម្រួល លិខិតគាំទ្រ គំរោងកម្មវិធី ជូនអង្គការជាតិ អន្តរជាតិ ដែលបានចុះសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ។

**គ- ការិយាល័យពិធីការ:**

- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់ រៀបចំទទួលភ្ញៀវដែលត្រូវចូល រួមពិភាក្សាការងារ ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង រួមទាំងភ្ញៀវជាតិ និងអន្តរជាតិ.
- រៀបចំតុបតែងកន្លែងប្រារព្ធពិធីសំរាប់រដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងពិធីកិត្តិយសផ្សេងៗ ដូចជាពិធីបុណ្យ ពិធីសម្ពោធិ ពិធីប្រជុំ ដែល រៀបចំឡើងដោយក្រសួង.
- លើកគម្រោងថវិការ ជូននាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់ សំរាប់ចំណាយក្នុងពិធីនីមួយៗ ។

**ឃ- ការិយាល័យអាស៊ាន :**

- ចូលរួមក្នុងគណៈកម្មាធិការ អាស៊ាន ផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍សង្គមរបស់ក្រសួង.
- ធ្វើជាសេនាធិការអោយក្រសួង ក្នុងកិច្ចការសម្របសម្រួលរាល់កិច្ចការអាស៊ាន ជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានអាស៊ាន នៃ ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងអគ្គលេខាធិការអាស៊ាន នៅហ្សាកាតា.
- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការអាស៊ាន នៃក្រសួងនានា.
- ទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការអាស៊ាន ដែលស្ថិតក្រោមឱវាទក្រសួង ស្រង់បាននូវព័ត៌មានសំខាន់ៗ និងសំណូមពរ ដែល ពាក់ព័ន្ធដល់ការងារអាស៊ាន.
- ចូលរួមប្រជុំតាមកម្មវិធីកំណត់ប្រចាំឆ្នាំ នៃអង្គការអាស៊ានដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ដល់វិស័យ សង្គមកិច្ច ការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងយុវនីតិសម្បទា.
- ផ្សព្វផ្សាយ ព័ត៌មាន អំពីសកម្មភាពអាស៊ានជូនមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង.
- លើកគំរោងថវិការចំណាយប្រចាំឆ្នាំ នីមួយៗ សំរាប់ការងារអាស៊ានរបស់ខ្លួន.

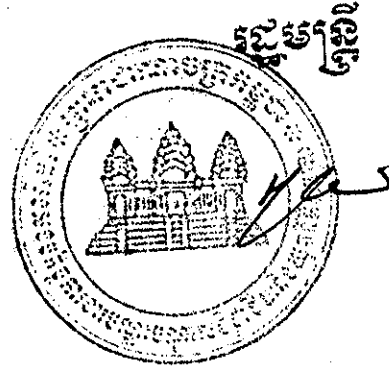
-ធ្វើរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាពការងារ ដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអាស៊ាន ទៅតាមរបបកំណត់នៃអង្គនាយក  
អាស៊ានជាតិ ។

**ប្រការ៣:** បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលផ្ទុយពីប្រកាសនេះត្រូវចាត់ទុកជា និរាករណ៍ ។

**ប្រការ៤:** ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធិភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

**ចម្លងជូន**

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ  
"ដើម្បីជូនជ្រាប"
- គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង  
"ដើម្បីមុខងារ"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



**ស៊ុត សំហេង**