



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសង្គមកិច្ច ការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

និងយុវនីតិសម្បទា

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៨ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០២

លេខ ២០៦

ស.ក.ប.យ.

ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំវេទនាសម្ព័ន្ធ និងការប្រព្រឹត្តទៅ

របស់ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងជំនួយ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសង្គមកិច្ច ការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងយុវនីតិសម្បទា

- បានឃើញ រដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល 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 ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើត ក្រសួងសង្គមកិច្ច ការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និង យុវនីតិសម្បទា
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ៨៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងសង្គមកិច្ច ការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងយុវនីតិសម្បទា
- បានឃើញប្រកាសលេខ ២០៤ ស.ក.ប.យ ចុះថ្ងៃទី ៥ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០២ ស្តីពីការបង្កើត ប្តូរឈ្មោះ និងផ្ទេរការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងជំនួយ នៃក្រសួងសង្គមកិច្ច ការងារ បណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ និងយុវនីតិសម្បទា
- បានឃើញការចាំបាច់របស់ក្រសួង

សំរេច

ប្រការ១: ត្រូវ បានកំណត់រៀបចំវេទនាសម្ព័ន្ធ 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

១- ការិយាល័យអន្តរជាតិ និងជំនួយ :

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

២- ការិយាល័យពិធីការ:

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

៣- 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.

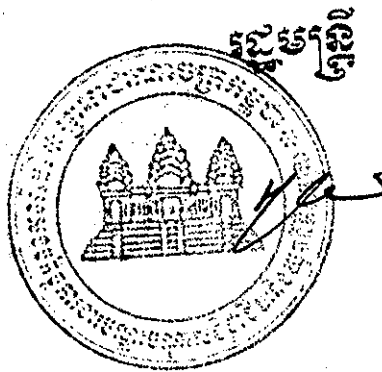
-ធ្វើរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាពការងារ ដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអាស៊ាន ទៅតាមរបបកំណត់នៃអគ្គនាយក
អាស៊ានជាតិ ។

ប្រការ៣: បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលផ្ទុយពីប្រកាសនេះត្រូវចាត់ទុកជា និរាករណ៍ ។

ប្រការ៤: ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធិភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។ *W9*

ចម្លងជូន

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



អ៊ុន សំយោង