



**ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា
និងអធិការកិច្ច**

Ministry of National Assembly – Senate Relations and Inspections

លេខ: ០៨៣/០៧ ទ.រ.ព.អ. ប្រក

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៦ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៩

ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ

**របស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
នៃក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច**

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧០៤/០០១ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ធម្មនុញ្ញបន្ថែម សំដៅធានាដំណើរការជាប្រក្រតីនៃស្ថាប័នជាតិ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/០៩៤/០២ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ តុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ស្តីពីច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦៩៩/០៥ ចុះថ្ងៃទី ១៧ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦៧/៩៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ សីហា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៣៧ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៦ ស្តីពីការបង្កើតនាយកដ្ឋានសេវាកម្មផ្ទៃក្នុង នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនៃក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និង អធិការកិច្ច
- តាមការចាំបាច់របស់ក្រសួង

សម្រេច

ប្រការ ១.-

ប្រកាសនេះបង្កើតឡើងដើម្បីកំណត់ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ នៃក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និង អធិការកិច្ច ។

ប្រការ ២.-

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិរបស់ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៣ :

- ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ការិយាល័យកិច្ចការអាស៊ាន
- ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអង្គការអន្តរជាតិ

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជានួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៣.-

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនីមួយៗ មានដូចខាងក្រោម ៖

១- ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ៖

- សម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ។
- សហការ និងសម្របសម្រួលរៀបចំពិធីសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ ក្នុងកិច្ចប្រជុំនានា និងពិធីផ្សេងៗរបស់ក្រសួងជាមួយភ្ញៀវបរទេស ។
- រៀបចំសំណុំឯកសារផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអន្តរជាតិសម្រាប់ចរចា និងចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុ អនុសារណៈ ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្សេងៗជាមួយបណ្តាប្រទេស ក្រៅពីក្របខ័ណ្ឌអាស៊ានជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ។
- ទំនាក់ទំនង និងស្វែងរកជំនួយពីបណ្តាដៃគូអភិវឌ្ឍន៍អន្តរជាតិ ក្រៅពីក្របខ័ណ្ឌអាស៊ាន សំដៅគាំទ្រដល់បេសកកម្មរបស់ក្រសួង ជាពិសេសលើការងារពង្រឹងសមត្ថភាពស្ថាប័ន ។
- សម្រួលលិខិតស្នាម លិខិតឆ្លងដែន ទិដ្ឋាការ ជូនមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង ដែលត្រូវទៅបំពេញទស្សនកិច្ច បេសកកម្មក្រៅប្រទេសតាមការចាត់តាំងរបស់ក្រសួង និងតាមសំណើរបស់ជំនាញការបរទេស ដែលបំពេញការងារជាមួយក្រសួង ។
- សហការ និងសម្របសម្រួលការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវគម្រោង ការងាររៀបចំគម្រោង និងចូលរួមក្នុងការអនុវត្តគម្រោងតាមការចាត់តាំងរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ។

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលផ្តុំនូវប្រភពព័ត៌មាន ដែលពាក់ព័ន្ធដល់វិស័យទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-
ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច ពីបណ្តាប្រទេសនានាក្រៅពីក្របខ័ណ្ឌអាស៊ាន ដើម្បីចងក្រងជាឯកសារ
បទពិសោធន៍ការងារ សម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយជូនមន្ត្រីរាជការក្រសួង ។
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាព និងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនប្រធាននាយក-
ដ្ឋាន ។
- អនុវត្តការងារ និងកិច្ចការផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋាន និងរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន ។

២- ការិយាល័យកិច្ចការអាស៊ាន មានតួនាទី និងភារកិច្ច ៖

- រៀបចំគម្រោងសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី និងពហុភាគីជាមួយដៃគូអន្តរជាតិដែលពាក់ព័ន្ធ និងវិស័យ
អធិការកិច្ច តាមគោលការណ៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ជាពិសេសពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុក
រលួយរបស់បណ្តាប្រទេសអាស៊ាន ។
- រៀបចំសំណុំឯកសារផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអន្តរជាតិសម្រាប់ចរចា និងចុះហត្ថលេខាលើ
កំណត់ហេតុ អនុសារណៈ ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្សេងៗជាមួយបណ្តាប្រទេសអាស៊ានជូនថ្នាក់
ដឹកនាំក្រសួង ។
- សហការ និងសម្របសម្រួលការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវគម្រោង ការងាររៀបចំគម្រោង និងចូលរួមក្នុង
ការអនុវត្តគម្រោងតាមការចាត់តាំងរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ។
- តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តខ្លឹមសារពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអធិការកិច្ច ដែលមានចែងក្នុងកំណត់
ហេតុ អនុសារណៈ ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀង ដែលបានចុះហត្ថលេខាជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ដើម្បី
បង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃកិច្ចការទំនាក់ទំនងអាស៊ាន ។
- ទំនាក់ទំនងការងារជាមួយបណ្តាស្ថានទូតប្រទេសអាស៊ាននានា ដើម្បីស្វែងរកជំនួយ និងសហ-
ប្រតិបត្តិការការងារ ។
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាព និងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនប្រធាននាយក-
ដ្ឋាន ។
- អនុវត្តការងារ និងភារកិច្ចផ្សេងៗ ដែលប្រធាននាយកដ្ឋាន និងរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន ។

៣- ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអង្គការអន្តរជាតិ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ៖

- សម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងការងារ រាល់សកម្មភាពរបស់អង្គការក្រៅរាជរដ្ឋាភិបាល អង្គការ
អន្តរជាតិនានា និងបណ្តាប្រទេសផ្តល់ជំនួយ ដែលបានចុះអនុសារណៈ ពិធីសារ កិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយ
ក្រសួង ហើយរាយការណ៍លម្អិតអំពីលទ្ធផលនៃការងារទាំងនោះជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ។
- សហការ និងសម្របសម្រួលការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវគម្រោង ការងាររៀបចំគម្រោង និងចូលរួមក្នុង
ការអនុវត្តគម្រោងតាមការចាត់តាំងរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ។
- សុំមតិកែសម្រួល សុំស្នើបន្តជំនួយ ឬបញ្ចប់កិច្ចព្រមព្រៀងណាមួយ ដែលអនុវត្តពុំបានត្រឹមត្រូវតាម
គោលការណ៍កំណត់ ។

- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាព និងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន ។
- អនុវត្តការងារ និងភារកិច្ចផ្សេងៗ ដែលប្រធាននាយកដ្ឋាន និងរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន ។

ប្រការ ៤.-

មន្ត្រីក្នុងនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចប្រកបដោយតម្លាភាព ការទទួលខុសត្រូវ មិនលំអៀង និងប្រកបដោយក្រមសីលធម៌ជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ដោយមិនអនុញ្ញាតឱ្យលាតត្រដាង ឬផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានទៅកាន់មជ្ឈដ្ឋានខាងក្រៅឡើយ ។

ប្រការ ៥.-

គ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន ខុទ្ទកាល័យ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល-បុគ្គលិក នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធនានា ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសនេះអោយមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

នេសរដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និង អធិការកិច្ច

ហត្ថលេខា និងត្រា

ចម្លងជូន

- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី **ស ខេង**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់ក្រសួង/ស្ថាប័ន (ដើម្បីជូនជ្រាប)
- ដូចក្នុងប្រការ ៥ (ដើម្បីអនុវត្ត)
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ម៉ែន សំអុន