

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និង នេសាទ



លេខ: ៦៧៧ ប្រក.កសក.ប

ប្រកាស

ស្តីពី

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យ និងបណ្ណាល័យ
ចំណុះរប្រជុំបណ្ណាល័យព័ត៌មាន និងឯកសារកសិកម្ម**

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រម លេខ នស/រកម/០១៩៦/១៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និង នេសាទ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យ លេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យ លេខ ១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យ លេខ ១០៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការបន្ថែមមុខងារភារកិច្ចឱ្យក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ និងការបង្កើតនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នាយកដ្ឋានផែនការ និងស្ថិតិ នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មាន និង ឯកសារកសិកម្ម ចំណុះក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និង នេសាទ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការកែសម្រួលអគ្គនាយកដ្ឋាន នៃក្រសួងទៅជាអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ការដំឡើងរដ្ឋបាលព្រៃឈើ រដ្ឋបាលជលផល ឱ្យមានថ្នាក់ស្នើអគ្គនាយកដ្ឋាន ការដំឡើងនាយកដ្ឋានក្សេត្រសាស្ត្រ និងកែលំអដីកសិកម្ម ឱ្យទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានកសិកម្ម និងការកែសម្រួលអគ្គនាយកដ្ឋានចំការកៅស៊ូ ទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានកៅស៊ូ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

ប្រការ ១ : មជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មាន និងឯកសារកសិកម្ម ចំណុះឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ប្រមូល ចងក្រង និងរក្សាទុកនូវ លិខិតបទដ្ឋាន ឯកសារ ព្រឹត្តិបត្រ និងអត្ថបទនានា ដែលពាក់ព័ន្ធ ដល់ការគ្រប់គ្រងស្រាវជ្រាវគោលនយោបាយ កម្មវិធី ផែនការ ស្ថិតិ និងទិន្នន័យ បម្រើឱ្យកិច្ច អភិវឌ្ឍវិស័យកសិកម្ម និងសេដ្ឋកិច្ច
 - ផ្តល់ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យកសិកម្មដល់អតិថិជន ដែលមានជាអាទិ៍ អ្នកសិក្សាស្រាវជ្រាវ សិស្ស និស្សិត ភ្នាក់ងារឯកជន ស្ថាប័នរដ្ឋ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ តាមរយៈការអាន និងសិក្សានៅនឹងកន្លែង និងតាមរយៈប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនង
 - ធ្វើការចងក្រង ផ្សព្វផ្សាយ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព នូវសមិទ្ធផលកសិកម្ម លិខិតបទដ្ឋាន គោល នយោបាយ បេសកកម្ម រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងសមាសភាពថ្នាក់ដឹកនាំនៃក្រសួង តាមរយៈ គេហទំព័ររបស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
 - ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ប្រគល់ជូន ។
- មជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មាន និងឯកសារកសិកម្ម ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបមានថ្នាក់ស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ២ : មជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មាន និងឯកសារកសិកម្ម មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៤ និងបណ្ណាល័យចំនួន ១ មានថ្នាក់ស្មើការិយាល័យ គឺ ៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល ផែនការ និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
២. ការិយាល័យ ព័ត៌មានវិទ្យា និងបច្ចេកវិទ្យាទូរគមនាគមន៍
៣. ការិយាល័យព័ត៌មានកសិកម្ម
៤. ការិយាល័យព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រកសិកម្ម
៥. បណ្ណាល័យកសិកម្ម ។

ប្រការ ៣ : តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនីមួយៗ និងបណ្ណាល័យ មានដូចខាងក្រោម ៖

- ៣.១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ៖
 - គ្រប់គ្រង ចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗ និងតម្កល់ទុកឯកសារ
 - គ្រប់គ្រងស្ថិតិ និងក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ របស់មជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មាន និងឯកសារកសិកម្ម
 - រៀបចំគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស និងចាត់ចែងមន្ត្រីរាជការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ
 - រៀបចំកម្មវិធី និងប្រតិទិនការងារជូនថ្នាក់ដឹកនាំមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មាន និងឯកសារកសិកម្ម និង ការងារពិធីការ
 - កសាងផែនការការងាររយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែងរបស់មជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មាន និងឯកសារកសិកម្ម
 - រៀបចំគម្រោងថវិកាសម្រាប់ដំណើរការការងារប្រចាំឆ្នាំ របស់មជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មាន និងឯកសារកសិកម្ម
 - លើកសំណើតែងតាំង បន្ថយឋានៈ សម្រួលភារកិច្ច ឬកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធ តាមស្ថានភាព ជាក់ស្តែង
 - គ្រប់គ្រង បែងចែកសម្ភារការិយាល័យ និងគ្រប់គ្រងថែរក្សាចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្តិសុខ សម្ភារ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់មជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មាន និងឯកសារកសិកម្ម
 - រៀបចំឯកសារការងារបៀវត្ស ដំឡើងគាំបៀវត្ស ចូលនិវត្តន៍ របបធានារ៉ាប់រងសង្គម និងការងារ ផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស ជូនមន្ត្រីរាជការក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មាន និងឯកសារកសិកម្ម
 - ទំនាក់ទំនង សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការជាតិ និងអង្គការ

អន្តរជាតិ នានា ស្តីពីការងារគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន និងឯកសារកសិកម្ម

- ចាត់ចែងការពារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ រក្សាអនាម័យ និងពង្រឹងការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់មជ្ឈមណ្ឌល
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងាររបស់មជ្ឈមណ្ឌល ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ និងលើកទិសដៅបន្ត
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗ ទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំមជ្ឈមណ្ឌល ប្រគល់ជូន។

៣.២. ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា និងបច្ចេកវិទ្យាទូរគមនាគមន៍ ÷

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ វិភាគ វាយតម្លៃលើតម្រូវការបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន របស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- បង្កើត គ្រប់គ្រង ថែរក្សា ប្រព័ន្ធយ៉ាស៊ីនេម ប្រព័ន្ធបណ្តាញកុំព្យូទ័រ ប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាព ប្រព័ន្ធប្រឆាំងមេរោគ អ៊ីនធើណែត និងអ៊ីមែល របស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- កសាង ពង្រឹង និងអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពមន្ត្រីជំនាញបច្ចេកទេសកុំព្យូទ័រ
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយអង្គការ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការបង្កើតប្រព័ន្ធព័ត៌មានឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- កសាង និងអភិវឌ្ឍកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងប្រព័ន្ធទិន្នន័យគ្រឹះ បម្រើឱ្យការងារកសិកម្ម
- រៀបចំប្រព័ន្ធទូរគមនាគមន៍សម្រាប់វិស័យកសិកម្ម
- រៀបចំកសាងផែនការការងាររយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែងរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗ ទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំមជ្ឈមណ្ឌល ប្រគល់ជូន។

៣.៣. ការិយាល័យព័ត៌មានកសិកម្ម ÷

- ប្រមូល ចងក្រង និងរក្សាទុកនូវ លិខិតបទដ្ឋាន ឯកសារ ព្រឹត្តិបត្រ និងអត្ថបទនានា ដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការគ្រប់គ្រង ស្រាវជ្រាវគោលនយោបាយកម្មវិធី ផែនការ ស្ថិតិ និងទិន្នន័យបម្រើឱ្យកិច្ចអភិវឌ្ឍវិស័យកសិកម្ម និងសេដ្ឋកិច្ច
- ផ្តល់ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យកសិកម្ម តាមរយៈប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនង
- ធ្វើការចងក្រង ផ្សព្វផ្សាយ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនូវសមិទ្ធផលកសិកម្ម លិខិតបទដ្ឋាន គោលនយោបាយ បេសកកម្ម រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងសមាសភាពថ្នាក់ដឹកនាំនៃក្រសួង តាមរយៈគេហទំព័ររបស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ
- រៀបចំកសាងផែនការការងាររយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែងរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំមជ្ឈមណ្ឌល ប្រគល់ជូន ។

៣.៤. ការិយាល័យព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រកសិកម្ម ÷

- រៀបចំ និងចងក្រងទិន្នន័យភូមិសាស្ត្រកសិកម្មពីបណ្តាអង្គការពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើមជ្ឈការប្រព័ន្ធទិន្នន័យភូមិសាស្ត្រកសិកម្ម
- រៀបចំ បង្កើត និងបង្ហាញព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រកសិកម្មជាលក្ខណៈស្វ័យប្រវត្តិ
- ប្រមូលចងក្រងរូបភាពព័ត៌មានរណប
- សហការជាមួយបណ្តាអង្គការ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូល និងផ្តល់ព័ត៌មាន ស្តីពីគ្រោះមហន្តរាយលើវិស័យកសិកម្ម

- រៀបចំកសាងផែនការការងាររយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែងរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំមជ្ឈមណ្ឌល ប្រគល់ជូន។

៣.៥. បណ្តាល័យកសិកម្ម +

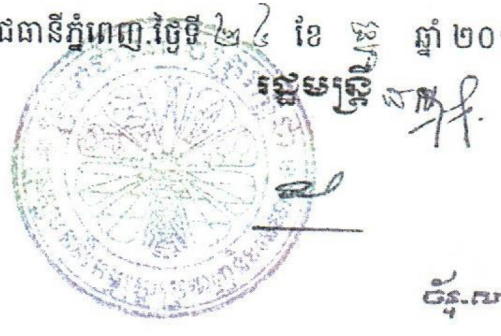
- រៀបចំ និងរក្សាទុកនូវឯកសារដែលក្រសួង ផ្តល់ជូន
- រៀបចំ និងធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ទៅតាមប្រភេទរបស់ឯកសារ
- ប្រមូលចងក្រងឯកសារពីបណ្តាអង្គភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ផ្តល់សេវាកម្មក្នុងការអាន និងសិក្សាស្រាវជ្រាវ តាមរយៈនៅនឹងកន្លែង អ៊ិនធឺណែត និងការខ្ចីឯកសារ
- រៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ថែរក្សា ការពារឯកសារ និងសម្ភារផ្សេងៗ របស់បណ្តាល័យ
- សហការជាមួយបណ្តាល័យនានាសម្រាប់ផ្លាស់ប្តូរឯកសារ និងបទពិសោធន៍
- រៀបចំកសាងផែនការការងាររយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែងរបស់បណ្តាល័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងាររបស់បណ្តាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រាំបួនខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំមជ្ឈមណ្ឌល ប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៤ : ការិយាល័យនីមួយៗ និងបណ្តាល័យ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។ ប្រធានការិយាល័យ និងប្រធានបណ្តាល័យត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មាន និងឯកសារកសិកម្ម នូវរាល់ការងារក្នុងការិយាល័យ និងបណ្តាល័យ។ អនុប្រធានការិយាល័យ និងអនុប្រធានបណ្តាល័យ ដែលជាអ្នកជំនួយការឱ្យប្រធានត្រូវបានប្រធានប្រគល់ការងារមួយចំនួនឱ្យទទួលបន្ទុក និងទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខប្រធានលើរាល់សកម្មភាពការងារ ហើយត្រូវរួមជាមួយប្រធាន និងទទួលខុសត្រូវរាល់ការងារក្នុងការិយាល័យ និងបណ្តាល័យ ។

ប្រការ ៥ : ប្រកាស ឬសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ៦ : អគ្គលេខាធិការ អគ្គាធិការ នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រធាននាយកដ្ឋាននីតិកម្មកសិកម្ម ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស ប្រធាននាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មាន និងឯកសារកសិកម្ម និងប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា តទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១០



កន្លែងទទួល:

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល
- មន្ទីរកសិកម្ម គ្រប់រាជធានី-ខេត្ត
- “ដើម្បីជូនប្រជាប”
- ដូចប្រការ ៦ “ដើម្បីអនុវត្ត”
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
១ ១ ០ ១ ១

ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ៦៧៧ ប្រក.កសក.ប.ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១០
អង្គការលេខរបស់មជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មាន និងឯកសារកសិកម្ម

