



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

**ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ**

លេខ : ២០៧/២០ គ.ប/ក.ប.ប.ប

**ប្រកាស**  
**ស្តីពី**

**ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យ**

**ចំណុះផ្នែកនីមួយៗនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាជាតិប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា**

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១០៥/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣៩៧/០១ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែមីនា ឆ្នាំ១៩៩៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការងារ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧១៨/០១៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីសមាសភាព ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាតិប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាជាតិប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា
- យោងលិខិតលេខ ៥៧២០ មស.នក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ

*Na 96*

**សម្រេច**

**ប្រការ១ .-**

ប្រកាសនេះកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះផ្នែកនីមួយៗនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាជាតិប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា (អ.ក.ជ.ប.អ.)។

**ប្រការ២ .-**

ផ្នែកនីមួយៗនៃ អ.ក.ជ.ប.អ. មានការិយាល័យចំណុះដូចខាងក្រោម៖

**១- ផ្នែកគាំទ្រទូទៅនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

ក-ការិយាល័យគាំទ្រទូទៅ

ខ-ការិយាល័យកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ

**២- ផ្នែកសិក្សាស្រាវជ្រាវ**

ក-ការិយាល័យសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ខ-ការិយាល័យប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ

**៣- ផ្នែកផែនការនិងសហប្រតិបត្តិការ**

ក-ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល

ខ-ការិយាល័យគតិយុត្ត និងសហប្រតិបត្តិការ

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធាន ១(មួយ)រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនដោយអនុលោមតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អង្គការលេខរបស់ការិយាល័យចំណុះផ្នែកនីមួយៗនៃ អ.ក.ជ.ប.អ. ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

**ប្រការ៣ .-**

ការិយាល័យចំណុះផ្នែកនីមួយៗ មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

**១-ផ្នែកគាំទ្រទូទៅនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

**ក-ការិយាល័យគាំទ្រទូទៅ**

- រៀបចំចាត់ចែងនិងគ្រប់គ្រងឯកសាររដ្ឋបាល ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព និងសុវត្ថិភាពការងាររដ្ឋបាល

- រៀបចំចងក្រងនិងណែនាំបែបបទរដ្ឋបាល នីតិវិធីរដ្ឋបាល និងលិខិតបទដ្ឋានដល់ផ្នែកនីមួយៗរបស់ អ.ក.ជ.ប.អ.

- រៀបចំប្រមូលតម្រូវការ សម្ភារបរិក្ខារ ពីតាមផ្នែកនីមួយៗដើម្បីស្នើសុំថ្នាក់ដឹកនាំសម្រាប់គាំទ្រដល់ដំណើរការរបស់ អ.ក.ជ.ប.អ. និងគ្រប់គ្រងថែរក្សា និងការពារទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ អ.ក.ជ.ប.អ. ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព

- រៀបចំតាក់តែង ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងឯកសារស្តីពីនីតិវិធី បញ្ជីការងារ និងឯកសារគាំទ្រដល់កិច្ចប្រជុំពិភាក្សាប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗរបស់កម្មករនិយោជិត

*No 9/15*

- រៀបចំផែនការ និងសម្របសម្រួលរាល់កិច្ចប្រជុំទ្វេភាគី ត្រីភាគី និងជំនួបពិភាក្សារបស់ **ក.ជ.ប.អ.** និង **អ.ក.ជ.ប.អ.**
- រៀបចំចងក្រង សំណើ និងធាតុចូលផ្សេងៗរបស់សមាជិក **ក.ជ.ប.អ.** ដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងកិច្ចពិភាក្សា និងផែនការរបស់ **ក.ជ.ប.អ.** និង **អ.ក.ជ.ប.អ.**
- រៀបចំទទួលបដិសណ្ឋារកិច្ច ធ្វើរបាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុរាល់កិច្ចប្រជុំ ជំនួបពិភាក្សារបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ **ក.ជ.ប.អ.** និង **អ.ក.ជ.ប.អ.** ជាមួយភ្ញៀវជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស វាយតម្លៃការអនុវត្តការងារ និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីប្រចាំ ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំចងក្រង គ្រប់គ្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មសំណុំលិខិត និងទិន្នន័យរបស់មន្ត្រីរាជការ ពាក់ព័ន្ធនឹងការតែងតាំង ការដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ និងថ្នាក់ ការផ្ទេរការងារ ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សជូនមន្ត្រីរាជការរបស់ **អ.ក.ជ.ប.អ.**
- រៀបចំឯកសារវាយតម្លៃស្នើសុំផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស ជូនមន្ត្រីបំពេញការងារឆ្នើម និងបណ្តាសប្បុរសជន អង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិ ព្រមទាំងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គលេខាធិការ **អ.ក.ជ.ប.អ.** ។

**ខ-ការិយាល័យកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ**

- រៀបចំផែនការថវិកា រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង របស់ **អ.ក.ជ.ប.អ.**
- រៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងធ្វើរបាយការណ៍ចំណាយថវិកាតាមគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ របស់ **ក.ជ.ប.អ.** និង **អ.ក.ជ.ប.អ.**
- រៀបចំ និងពិនិត្យឯកសារ សក្ខីប័ត្រ កត់ត្រាបញ្ជីចំណូលនិងចំណាយថវិកា
- លើកគម្រោង និងធ្វើលិខិតស្នាមផ្សេងៗ ស្នើសុំថវិកាទៅក្រសួង
- តាមដាន ជម្រុញ និងគ្រប់គ្រងការអនុវត្តគម្រោងថវិកា
- ធ្វើប័ណ្ណបញ្ជូញ បញ្ចូលនិងបើកផ្តល់រាល់ការទទួល និងបែងចែកសម្ភារបរិក្ខារផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រង និងធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ **អ.ក.ជ.ប.អ.**
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គលេខាធិការ **អ.ក.ជ.ប.អ.** ។

**២-ផ្នែកសិក្សាស្រាវជ្រាវ**

**ក-ការិយាល័យសិក្សាស្រាវជ្រាវ**

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពក្នុងការសិក្សា និងស្រាវជ្រាវស្តីពីប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា ប្រាក់ឈ្នួល និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងវិភាគលើលក្ខណវិនិច្ឆ័យតាមបែបសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមដើម្បីបម្រើដល់ការ ចរចាប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា ប្រាក់ឈ្នួល និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ
- សិក្សា វិភាគ និងព្យាករណ៍អំពីការប្រែប្រួល និងឥទ្ធិពលនៃប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា ប្រាក់ឈ្នួល និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ
- សិក្សារៀបចំគោលនយោបាយប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា ប្រាក់ឈ្នួល និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ
- សិក្សាលទ្ធភាពពង្រីកវិសាលភាពក្នុងការអនុវត្តប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា ទៅតាមសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ច វិជ្ជាជីវៈ មុខរបរ ឬតំបន់ ដោយយោងទៅលើស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមរបស់ប្រទេស
- សម្របសម្រួលជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធដែលមានបំណងសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបណ្តុះបណ្តាលទាក់ទង នឹងប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា ប្រាក់ឈ្នួល និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ
- បោះពុម្ពផ្សាយអត្ថបទវិភាគស្តីពីស្ថានភាពប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា ប្រាក់ឈ្នួល និងអត្ថប្រយោជន៍ ផ្សេងៗ
- រៀបចំវេទិកាស្តីពីស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា ប្រាក់ឈ្នួល និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ ការិយាល័យ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គលេខាធិការ **អ.ក.ជ.ប.អ. ។**

**ខ-ការិយាល័យប្រមូល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ**

- រៀបចំ ម៉េតាទិន្នន័យ និងផែនទីប្រភពទិន្នន័យនៃស្ថិតិផ្លូវការ និងវដ្តនៃទិន្នន័យរបស់លក្ខណ វិនិច្ឆ័យតាមបែបសេដ្ឋកិច្ច-សង្គម និងចងក្រងឱ្យបានទៀងទាត់ និងទាន់ពេលវេលា
- បញ្ជូល រក្សាទុក និងគ្រប់គ្រង ព័ត៌មាន ឯកសារ ទិន្នន័យ និងស្ថិតិពាក់ព័ន្ធនឹងប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា ប្រាក់ឈ្នួល និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗឱ្យមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ និងក្នុងទម្រង់ដែលងាយស្រួល ទាញយកមកប្រើប្រាស់
- ប្រមូល អង្កេត ចងក្រង និងសិក្សាលទ្ធផលទិន្នន័យ ឯកសារ និងព័ត៌មាននានា ដែលបម្រើឱ្យការ សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា ប្រាក់ឈ្នួល និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ
- អភិវឌ្ឍ គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យតាមបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ ការិយាល័យ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គលេខាធិការ **អ.ក.ជ.ប.អ. ។**

**៣-ផ្នែកផែនការ និងសហប្រតិបត្តិការ**

**ក-ការិយាល័យផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល**

- ប្រមូលនិងចងក្រងផែនការសកម្មភាព និងសូចនាករពីគ្រប់ផ្នែក ដើម្បីរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងសូចនាកររបស់ **អ.ក.ជ.ប.អ.** រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង
- ធ្វើផែនការសកម្មភាពការងារ រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង របស់ **អ.ក.ជ.ប.អ.**

- ណែនាំរបៀបរបប និងធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបអំពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងាររបស់ផ្នែក និងការិយាល័យក្រោមចំណុះ **៤៤.ក.១.២.៤៤** ជាប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- តាមដាន និងវាយតម្លៃទាំងបរិមាណនិងគុណភាពការងារតាមសូចនាករនៃផែនការសកម្មភាព ដែលសម្រេចបាន
- លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីយន្តការ និងលក្ខណវិនិច្ឆ័យ នៃការកំណត់ប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា គោលនយោបាយ បទប្បញ្ញត្តិ និងលទ្ធផលស្រាវជ្រាវនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា ប្រាក់ឈ្នួល និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ
- ផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន និងភាគីពាក់ព័ន្ធឱ្យមានការយល់ដឹងអំពីវិធានច្បាប់មួយចំនួន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិវិធីការអនុវត្ត ច្បាប់ស្តីពីប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា និងបទប្បញ្ញត្តិដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងប្រាក់ឈ្នួល និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗជាធរមាន
- រៀបចំបង្កើត និងគ្រប់គ្រង គេហទំព័រ និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមផ្លូវការរបស់ **ក.១.២.៤៤**.
- រៀបចំផលិត និងផ្សព្វផ្សាយសៀវភៅ ផ្ទាំងរូបភាព សំឡេង វីដេអូ និងខិត្តប័ណ្ណព័ត៌មាននានា ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា ប្រាក់ឈ្នួល និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ
- រៀបចំឯកសារសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់សាធារណជន និង ភាគីពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ ការិយាល័យ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គលេខាធិការ **៤៤.ក.១.២.៤៤** ។

**ខ-ការិយាល័យគតិយុត្ត និងសហប្រតិបត្តិការ**

- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងសេចក្តីណែនាំនានាដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្តច្បាប់ ស្តីពីប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា និងបទប្បញ្ញត្តិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រាក់ឈ្នួល និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា និងបទប្បញ្ញត្តិ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា ប្រាក់ឈ្នួល និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីជំរុញ និងលើកកម្ពស់ការអនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា ប្រាក់ឈ្នួល និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ
- ប្រមូល និងចងក្រងរាល់ឯកសារច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា ប្រាក់ឈ្នួល និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ចងក្រងអនុសញ្ញាអន្តរជាតិ ច្បាប់ជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ពាក់ព័ន្ធនឹង មុខងារភារកិច្ចរបស់ **ក.១.២.៤៤** និង **៤៤.ក.១.២.៤៤**.
- ចូលរួមបកស្រាយ និងពិភាក្សាច្បាប់ស្តីពីប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា ប្រាក់ឈ្នួល និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ
- សហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ និងកៀរគរប្រភពធនធានទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស

- រៀបចំគម្រោងសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី និងពហុភាគីជាមួយអង្គការ ស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិនានា
- រៀបចំអនុស្សរណៈ ឬកិច្ចព្រមព្រៀងរវាង **អ.ក.ជ.ប.អ.** ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ និងបណ្តាប្រទេសជាដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- រៀបចំ ចងក្រង និងរក្សាទុកឯកសារគម្រោងនីមួយៗ និងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ គម្រោងដែលបានអនុវត្ត
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ ការិយាល័យ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គលេខាធិការ **អ.ក.ជ.ប.អ.** ។

**ប្រការ៤ .-**

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**ប្រការ៥ .-**

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន ការងារ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអប់រំបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈ អគ្គលេខាធិការនៃ អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាជាតិប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមា គ្រប់ប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្ត ប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ ៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២០  
 រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១១ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២០



**រដ្ឋមន្ត្រី**

**អ៊ិត សំហេង**

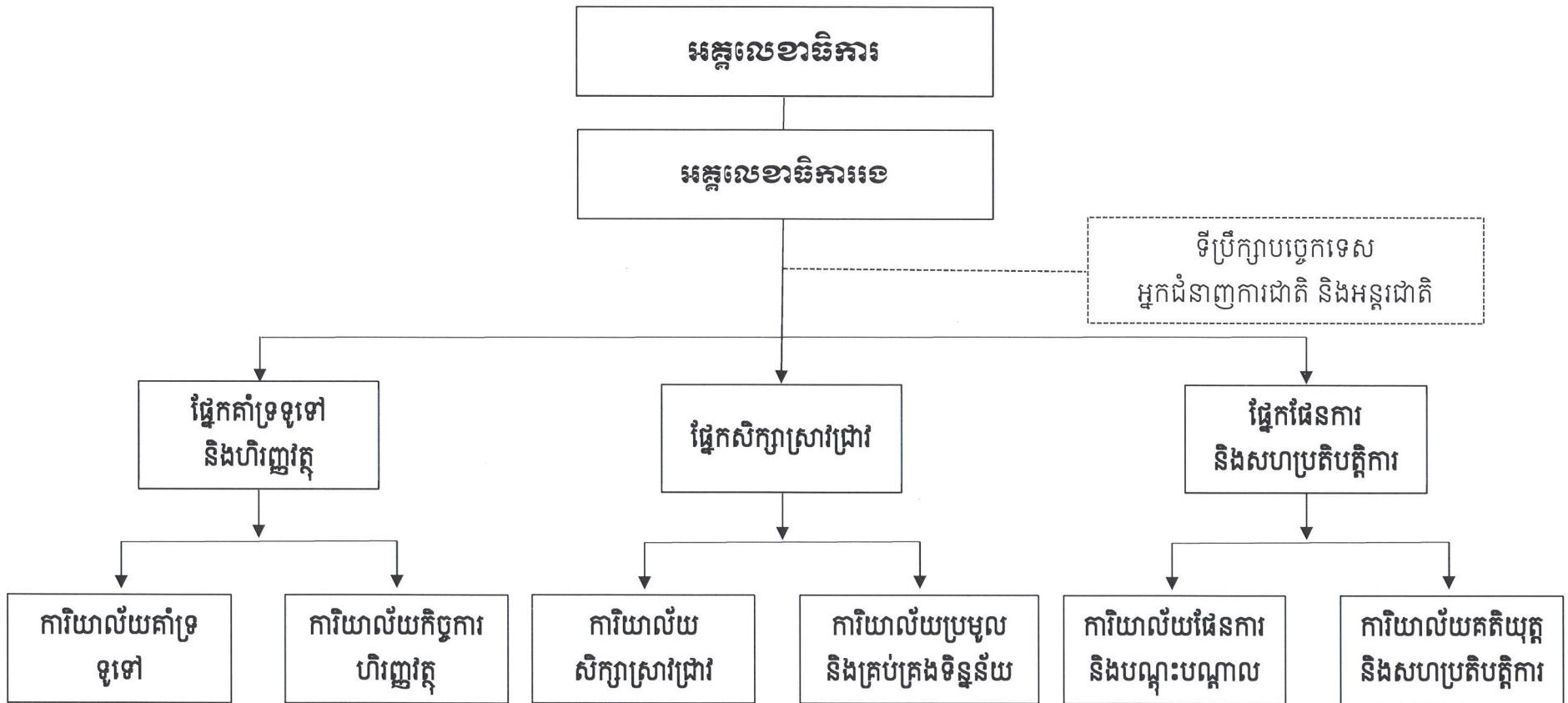
**កន្លែងទទួល:**

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ  
 "ដើម្បីជូនជ្រាប"
- ដូចប្រការ៥  
 "ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយនិងអនុវត្ត"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ២១៧/២០ ក.ប/ប.ក.ប.ស ចុះថ្ងៃទី ១ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០២០

ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះផ្នែកនីមួយៗនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាជាតិប្រាក់ឈ្នួលអច្ឆបរមា

អង្គការលេខ នៃ អ.ក.ជ.ប.អ.



សម្គាល់៖ - ទំនាក់ទំនងប្រយោល -----  
 - ទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ ----->

