



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

លេខ : ៧១២ រកត/០៩១៨
ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
រដ្ឋបាល

ប្រកាស
លេខ : ៤១៣៩
មកដល់ថ្ងៃទី ១៦ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៨
ម៉ោង ១៥:២១

ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន
នៃអង្គភាពព័ត៌មាននិងប្រតិកម្មរហ័ស

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំការ រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១២៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពព័ត៌មាននិងប្រតិកម្មរហ័ស
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នប្តូរកិច្ចការជាតិ និងប្តូរកិច្ចការជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់ប្រធានអង្គភាពព័ត៌មាននិងប្រតិកម្មរហ័ស

សម្រេច

ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១.-

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអង្គភាពព័ត៌មាននិងប្រតិកម្មរហ័ស

ប្រការ២..

ប្រកាសនេះមានគោលដៅដូចខាងក្រោម ៖

- បង្កើតឱ្យមានការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអង្គភាពព័ត៌មាននិងប្រតិកម្មហ្វេស
- កំណត់ការបែងចែកភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនីមួយៗ ដើម្បីធានាឱ្យមានគុណផលការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងគុណភាព ។

ប្រការ៣..

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋាននៃអង្គភាពព័ត៌មាននិងប្រតិកម្មហ្វេស ។

ការិយាល័យនីមួយៗចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអង្គភាពព័ត៌មាននិងប្រតិកម្មហ្វេស ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ។

ជំពូកទី២

ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានព័ត៌មាន

ប្រការ៤..

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានមានការិយាល័យចំណុះចំនួន៤(បួន)ដូចខាងក្រោម ៖

- ១- ការិយាល័យព័ត៌មានក្នុងស្រុកជាភាសាខ្មែរ ។
 - ២- ការិយាល័យព័ត៌មានក្នុងស្រុកជាភាសាអង់គ្លេស ។
 - ៣- ការិយាល័យព័ត៌មានអន្តរជាតិជាភាសាអង់គ្លេស ។
 - ៤- ការិយាល័យព័ត៌មានអន្តរជាតិជាភាសាបរទេស ។
- អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានព័ត៌មាន ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ ។

ប្រការ៥..

ការិយាល័យព័ត៌មានក្នុងស្រុកជាភាសាខ្មែរ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- តាមដាន ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងសង្ខេបព័ត៌មានក្នុងស្រុកនៅតាមបណ្តាញផ្សព្វផ្សាយដែលពាក់ព័ន្ធ និងប៉ះពាល់ដល់សកម្មភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលឬកិត្តិយសរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំជាតិ
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានសំខាន់ៗជូនអង្គភាពនិងថ្នាក់ដឹកនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ប្រការ៦..

ការិយាល័យព័ត៌មានក្នុងស្រុកជាភាសាអង់គ្លេស មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងរក្សាទុកព័ត៌មានក្នុងស្រុកជាភាសាអង់គ្លេសដែលទាក់ទងនិងប៉ះពាល់ដល់រាជរដ្ឋាភិបាល
- វិភាគព័ត៌មានសំខាន់ៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរាជរដ្ឋាភិបាល
- បកប្រែឯកសារចាំបាច់ពីភាសាខ្មែរទៅភាសាអង់គ្លេសតាមតម្រូវការរបស់អង្គភាព
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ប្រការ៧..

ការិយាល័យព័ត៌មានអន្តរជាតិជាភាសាអង់គ្លេស មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- តាមដាន ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងរក្សាទុកព័ត៌មានអន្តរជាតិជាភាសាអង់គ្លេសសំខាន់ៗជូនអង្គភាព និង ថ្នាក់ដឹកនាំ
- បកប្រែឯកសារព័ត៌មានអន្តរជាតិពីភាសាអង់គ្លេសទៅភាសាខ្មែរតាមតម្រូវការរបស់អង្គភាព
- វិភាគព័ត៌មានអន្តរជាតិសំខាន់ៗជូនអង្គភាពនិងថ្នាក់ដឹកនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ប្រការ៨..

ការិយាល័យព័ត៌មានអន្តរជាតិជាភាសាបារាំង មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- តាមដាន ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងរក្សាទុកព័ត៌មានជាតិនិងអន្តរជាតិជាភាសាបារាំង ឬភាសាបារាំងសំខាន់ៗ ដទៃទៀតជូនអង្គភាពនិងថ្នាក់ដឹកនាំ
- បកប្រែឯកសារនិងព័ត៌មានភាសាបារាំង ឬភាសាបារាំងសំខាន់ៗដទៃទៀតដែលពាក់ព័ន្ធចាំបាច់តាមការ កំណត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាព
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ជំពូកទី៣

ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានសារគមនាគមន៍

ប្រការ៩..

នាយកដ្ឋានសារគមនាគមន៍មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៣(បី)ដូចខាងក្រោម ៖

- ១- ការិយាល័យនិពន្ធ ។
 - ២- ការិយាល័យបច្ចេកទេសនិងផលិត ។
 - ៣- ការិយាល័យសោតទស្សន៍និងគេហទំព័រ ។
- អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានសារគមនាគមន៍ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ ។

ប្រការ១០..

ការិយាល័យនិពន្ធ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ប្រមូលព័ត៌មានគ្រប់រូបភាព និងគ្រប់វិស័យ កសាងមូលដ្ឋានទិន្នន័យដើម្បីរក្សាទុកជាឯកសារសម្រាប់ ជាទិន្នន័យក្នុងការនិពន្ធ
- ផ្តួចផ្តើម បំផុស ស្វែងរក និងប្រមូលផ្តុំគំនិតយោបល់ ដើម្បីបម្រើឱ្យការនិពន្ធ ការផលិត និងការផ្សព្វផ្សាយ តាមគ្រប់រូបភាព និងទម្រង់
- រៀបរៀង តាក់តែង និងនិពន្ធអត្ថបទវិភាគ បទអត្ថាធិប្បាយ និងខ្លឹមសារព័ត៌មានតាមគ្រប់រូបភាព និង ទម្រង់ដើម្បីបម្រើឱ្យការងារផលិត បោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយ
- ពន្យល់ និងបកស្រាយតបតាមគ្រប់រូបភាព និងឆ្លើយតបទៅនឹងការបញ្ចេញមតិណាដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ ដល់រាជរដ្ឋាភិបាល

- ការពារកិត្យានុភាពរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការកសាងនិងការអភិវឌ្ឍប្រទេសជាតិលើគ្រប់វិស័យ
- ពន្យល់ និងផ្សព្វផ្សាយនូវសមិទ្ធផលទាំងឡាយដែលរាជរដ្ឋាភិបាលសម្រេចបាន ហើយដែលបាន និងកំពុងអនុវត្ត
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ប្រការ១១..

ការិយាល័យបច្ចេកទេសនិងផលិត មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ទទួលខុសត្រូវលើការងារបច្ចេកទេសក្នុងការផលិតជាវីដេអូ ព្រឹត្តិបត្រ សាររូបភាព រូបត្ថក និងឯកសារផ្សេងៗ
- ប្រមូលព័ត៌មានគ្រប់រូបភាពនិងគ្រប់វិស័យ កសាងមូលដ្ឋានទិន្នន័យដើម្បីរក្សាទុកជាឯកសារ និងព័ត៌មានគ្រប់រូបភាពដែលបានប្រមូលទុក និងដែលអង្គការបានផលិតរួចហើយ
- បង្កើតកម្មវិធីទៅតាមការវិវត្តនៃសភាពការណ៍ និងពង្រឹងជំនាញវិជ្ជាជីវៈស្របតាមតម្រូវការផលិត និងផ្សព្វផ្សាយ
- ផលិត និងចងក្រងឯកសារនានាបម្រើឱ្យការងារអង្គការ និងសហការផលិតកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយគ្រប់ប្រភេទដើម្បីបម្រើការផ្សព្វផ្សាយតាមបណ្តាញសង្គម និងបណ្តាញព័ត៌មានផ្សេងៗ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ប្រការ១២..

ការិយាល័យសោតទស្សន៍និងគេហទំព័រ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ចុះយកព័ត៌មានអំពីព្រះរាជសកម្មភាពរបស់ព្រះមហាក្សត្រ និងសកម្មភាពប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល សមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល រដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា សន្និសីទសារព័ត៌មាន ពិធីបុណ្យជាតិនានា និងព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗដើម្បីបម្រើឱ្យការផលិត និងផ្សព្វផ្សាយលើបណ្តាញសង្គមថ្មី និងបណ្តាញព័ត៌មានផ្សេងៗ ជាអត្ថបទ ជារូបភាព ជាវីដេអូ និងជាសម្លេង
- ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីបញ្ជូនខ្លឹមសារ ព័ត៌មាន រូបភាព វីដេអូ សម្លេង សម្រាប់បម្រើឱ្យការផលិត និងផ្សព្វផ្សាយ
- ផ្សព្វផ្សាយរាល់អត្ថបទ និងឯកសារផ្សេងៗ ដែលថ្នាក់ដឹកនាំអង្គការប្រគល់ជូន
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។


ជំពូកទី៤

ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានកណ្តាល

ប្រការ១៣..

នាយកដ្ឋានកណ្តាលមានការិយាល័យចំណុះចំនួន២(ពីរ)ដូចខាងក្រោម ៖

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល ។
- ២- ការិយាល័យគណនេយ្យ ។

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានកណ្តាល ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ ។ 

ប្រការ១៤..

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- គ្រប់គ្រងវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាជការនៃអង្គភាពព័ត៌មាននិងប្រតិកម្មហ៊ុយស
- រៀបចំផែនការមន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារបស់អង្គភាព
- គ្រប់គ្រងសំណុំឯកសារ និងដីប្រវត្តិមន្ត្រីអង្គភាព
- រៀបចំស្ថិតិលើការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក
- រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់អង្គភាព ជាពិសេសរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជំនាញផ្សេងៗ ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាពនិងពង្រីកវិសាលភាពនៃការអប់រំសាធារណមតិ
- ចែកចាយឯកសារចាំបាច់ផ្សេងៗរបស់អង្គភាពទៅក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរនានា
- ទទួល និងបែងចែកលិខិតផ្សេងៗក្នុងអង្គភាព
- រៀបចំទុកដាក់ឯកសារផ្លូវការគ្រប់ប្រភេទដើម្បីតម្កល់ទុកនិងរៀបចំបែងចែកឯកសារតាមប្រភេទ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងនូវរាល់សកម្មភាពប្រជុំប្រចាំថ្ងៃរបស់អង្គភាព
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ប្រការ១៥..

ការិយាល័យគណនេយ្យ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយ
- ទទួលបន្ទុកការងារបេឡា
- សម្របសម្រួលការផ្គត់ផ្គង់មធ្យោបាយ សម្ភារៈ បរិក្ខារ ដល់នាយកដ្ឋាននានាចំណុះអង្គភាព
- រៀបចំបញ្ជីនិងរបាយការណ៍សារពើភ័ណ្ឌនិងគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អង្គភាព
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ជំពូកទី៥

ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានបណ្តាញផ្សព្វផ្សាយសង្គម

ប្រការ១៦..

នាយកដ្ឋានបណ្តាញផ្សព្វផ្សាយសង្គមមានការិយាល័យចំណុះចំនួន៣(បី)ដូចខាងក្រោម ៖

- ១- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវនិងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ។
- ២- ការិយាល័យចែកចាយនិងពង្រីកបណ្តាញ ។
- ៣- ការិយាល័យតស៊ូមតិ ។

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានបណ្តាញផ្សព្វផ្សាយសង្គម ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ ។

ប្រការ១៧..

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវនិងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ស្រាវជ្រាវ តាមដាន និងប្រមូលព័ត៌មានគ្រប់រូបភាព គ្រប់ប្រភព និងគ្រប់វិស័យនៅលើបណ្តាញផ្សព្វផ្សាយសង្គម

- វិភាគនិងកំណត់ប្រធានបទដែលត្រូវរាយការណ៍ និងដែលត្រូវឆ្លើយតប
- ផ្តួចផ្តើមគំនិតដើម្បីបម្រើឱ្យការផលិតនិងផ្សព្វផ្សាយ
- រៀបចំនិងរក្សាទុកទិន្នន័យព័ត៌មានដែលបានបង្ហាញផ្សព្វផ្សាយនៅលើបណ្តាញផ្សព្វផ្សាយសង្គម
- កំណត់ប្រភេទ ប្រធានបទ កាលបរិច្ឆេទ និងចារិកព័ត៌មាន ដែលត្រូវរក្សាទុកសំដៅបម្រើឱ្យការប្រើប្រាស់ទាំងក្នុងនាយកដ្ឋាន និងក្នុងអង្គភាពទាំងមូល
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- សហការ ចែករំលែក និងផ្លាស់ប្តូរគំនិតយោបល់ពាក់ព័ន្ធនិងការវិវត្តរបស់បច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ និងផ្តល់បទពិសោធន៍ជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធសំដៅជំរុញការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយ និងមានប្រសិទ្ធភាព
- លើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន និងផ្នែកពាក់ព័ន្ធដើម្បីមានវិធានការសមស្របទៅនឹងការវិវត្តនៃបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ធានារក្សាសុវត្ថិភាពទិន្នន័យព័ត៌មាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ប្រការ១៨..

ការិយាល័យចែកចាយនិងពង្រីកបណ្តាញ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារក្នុងការពង្រីកបណ្តាញផ្សព្វផ្សាយសង្គមឱ្យបានទូលំទូលាយ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ក្រុមប្រឹក្សា អាជ្ញាធរ និងអង្គការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលពាក់ព័ន្ធ សំដៅពង្រីកកិច្ចសហការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយនៅលើបណ្តាញផ្សព្វផ្សាយសង្គម
- ផ្សព្វផ្សាយ ចែកចាយព័ត៌មាន និងខ្លឹមសារគ្រប់រូបភាព ទៅកាន់បណ្តាញផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដទៃទៀត
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ បូកសរុប និងវាយតម្លៃសកម្មភាពការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ខ្លួន
- សហការ ចែករំលែក និងផ្លាស់ប្តូរគំនិតយោបល់ពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងបណ្តាញចែកចាយ
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ប្រការ១៩..

ការិយាល័យតស៊ូមតិ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- តាមដាននិងសិក្សារកទង្វើករណ៍ដើម្បីពន្យល់ បកស្រាយ និងបំភ្លឺជូនសាធារណមតិ
- រៀបចំចាត់ចែងការឆ្លើយតបឱ្យទាន់ពេលវេលាតាមរយៈរូបភាព ខ្លឹមសារ អត្ថបទ សារ ឃ្លីបសម្លេង ឬឃ្លីបវីដេអូខ្លីៗ ដើម្បីឱ្យសាធារណមតិយល់ដឹងអំពីការពិត
- វាយតម្លៃជាប្រចាំអំពីប្រសិទ្ធភាពនិងប្រសិទ្ធផលនៃការឆ្លើយតប ដើម្បីមានវិធានការបន្ត
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ជំពូកទី៦
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ២០ ..

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ២១ ..

អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធានអង្គភាពព័ត៌មាននិងប្រតិកម្មហ៊ុន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាននិងប្រធានអង្គភាពចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ថ្ងៃ ព្រហស្បតិ៍ ១ លោក ខែ មិថុនា ឆ្នាំ កុរ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១២ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំការ
រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

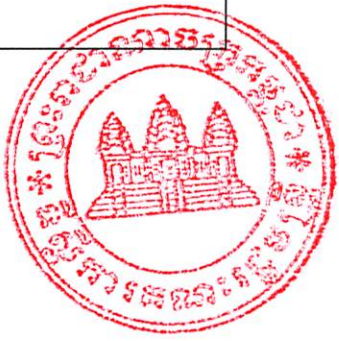
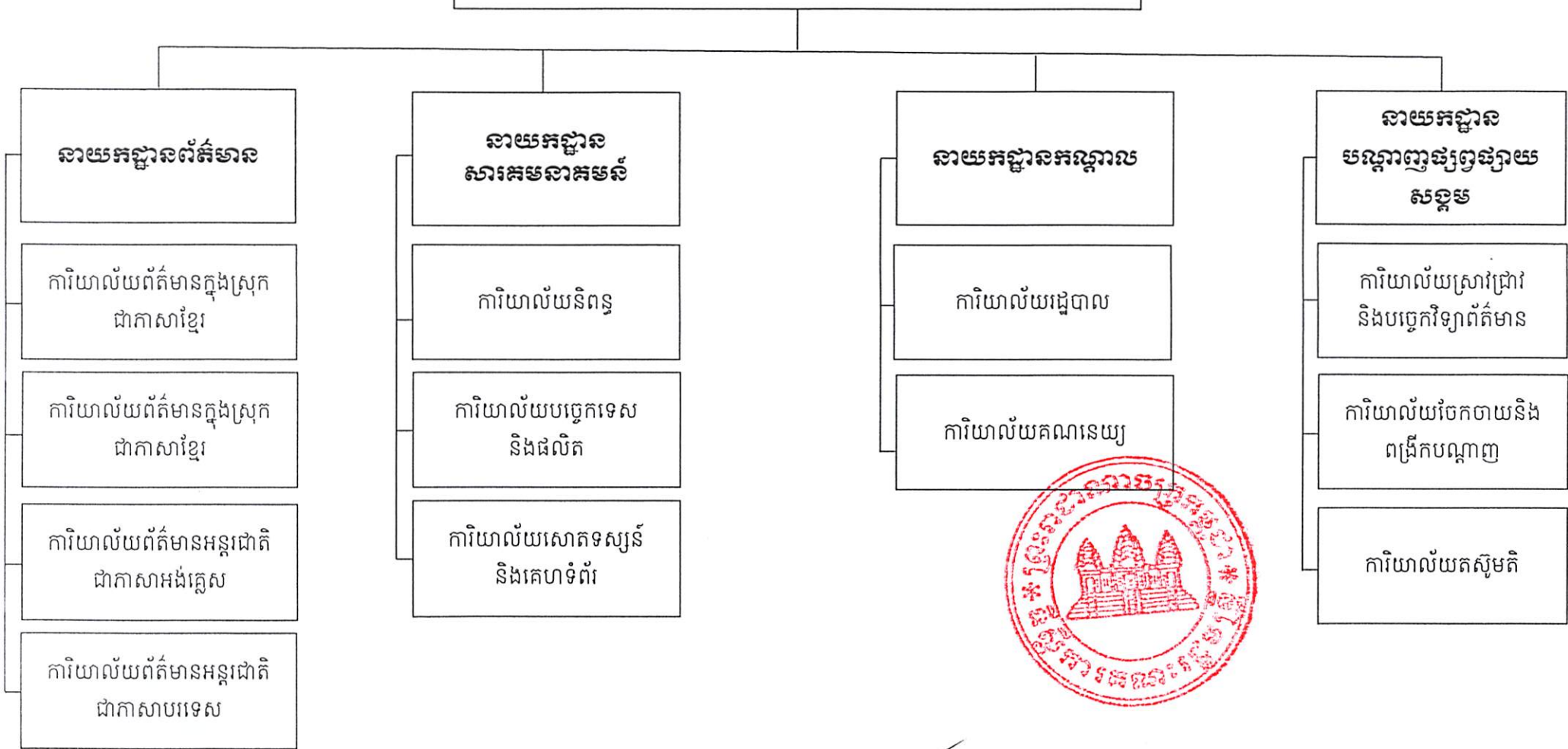


កិត្តិនីតិកោសលបណ្ឌិត ប៊ិន ឈិន

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ✓
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចប្រការ២១
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

អង្គការព័ត៌មាននិងប្រតិបត្តិការ



៨/៨៩ *[Handwritten signature]*