



សេចក្តីសម្រេច

ស្តីពីការកែសម្រួល

**តួនាទី ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំង
របស់ខុទ្ទកាល័យគណៈកម្មាធិការកណ្តាល**

យោង :-សេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់គណៈលេខាធិការបក្ស ស្តីពីភារកិច្ច និងអង្គការចាត់តាំងក្បាល
ម៉ាស៊ីននៃខុទ្ទកាល័យបក្សប្រជាជនបដិវត្តន៍កម្ពុជា លេខ ២៥៨ ស.រ.ម.ល ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ
សីហា ឆ្នាំ ១៩៨៤

-សេចក្តីកំណត់បណ្តោះអាសន្នរបស់ខុទ្ទកាល័យបក្ស អំពីតួនាទី ភារកិច្ច និងអង្គការ
ចាត់តាំងរបស់ក្រុមលេខាធិការខុទ្ទកាល័យបក្ស លេខ ២៦ សខមប ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៨៩

-សេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈលេខាធិការបក្ស ស្តីពីការកែសម្រួលក្បាលម៉ាស៊ីនអង្គការចាត់
តាំងរបស់ស្ថាប័នខុទ្ទកាល័យបក្ស និងគណៈចាត់តាំងមជ្ឈមណ្ឌល ១៥៨ សសរមល ចុះថ្ងៃទី
២២ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ១៩៩១

-សេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈអចិន្ត្រៃយ៍គណៈកម្មាធិការកណ្តាល ស្តីពីការកែសម្រួលក្រប
ខ័ណ្ឌដោយឡែករបស់ស្ថាប័នគណបក្ស និងអង្គការសង្គមនៅថ្នាក់កណ្តាល.ខេត្ត.ក្រុង.ស្រុក.ខ័ណ្ឌ.
ទីរួមខេត្ត លេខ ៥០១ សស.គក ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩២

-សភាពការណ៍ និងសំណូមពរ នៃភារកិច្ចនយោបាយនាពេលបច្ចុប្បន្ន

-ស្មារតីនៃអង្គប្រជុំគណៈប្រចាំការគណៈអចិន្ត្រៃយ៍គណៈកម្មាធិការកណ្តាលនា
ថ្ងៃទី ១៥ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១៣ ។

គណៈអចិន្ត្រៃយ៍គណៈកម្មាធិការកណ្តាល សម្រេច :

ប្រការ១ : កែសម្រួល តួនាទី ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងរបស់ខុទ្ទកាល័យគណៈ
កម្មាធិការកណ្តាល ដូចតទៅ :

I-តួនាទី និងភារកិច្ច

ក-តួនាទី :

ខុទ្ទកាល័យគណៈកម្មាធិការកណ្តាល មានតួនាទីជាស្ថាប័នជំនួយការផ្ទាល់ឱ្យគណៈកម្មាធិការកណ្តាល គណៈអចិន្ត្រៃយ៍គណៈកម្មាធិការកណ្តាល និងគណៈប្រចាំការគណៈអចិន្ត្រៃយ៍គណៈកម្មាធិការកណ្តាល ។

គណៈកម្មាធិការកណ្តាល គណៈអចិន្ត្រៃយ៍គណៈកម្មាធិការកណ្តាល និងគណៈប្រចាំការគណៈអចិន្ត្រៃយ៍គណៈកម្មាធិការកណ្តាល តទៅនេះហៅកាត់ថា " ថ្នាក់កណ្តាល " ។

ខ-ភារកិច្ច :

-ជួយរៀបចំកម្មវិធីការងាររបស់ថ្នាក់កណ្តាល តាមការកំណត់នៃលក្ខន្តិកៈនិងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងគណបក្ស ព្រមទាំងចាត់ចែងអនុវត្តឱ្យបានល្អនូវបណ្តាកម្មវិធីការងាររបស់ថ្នាក់កណ្តាល

-រួមសហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីត្រៀមរៀបចំឱ្យបានល្អនូវរាល់ឯកសារ សម្រាប់បម្រើឱ្យមហាសន្និបាត សន្និបាត និងការប្រជុំផ្សេងៗ របស់ថ្នាក់កណ្តាល

-ធ្វើកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍នៃអង្គប្រជុំផ្សេងៗ របស់ថ្នាក់កណ្តាល

-រៀបចំរាល់ការងារបម្រើឱ្យការដឹកនាំ និងការដោះស្រាយការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់គណៈប្រចាំការគណៈអចិន្ត្រៃយ៍គណៈកម្មាធិការកណ្តាល

-រួមជាមួយស្ថាប័នគណបក្សពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីតាមដានក្តាប់សភាពការណ៍រួម ពិសេសសភាពការណ៍នៃការអនុវត្តកម្មវិធីនយោបាយ គោលការណ៍ គោលនយោបាយ និងសេចក្តី សម្រេចចិត្តនានារបស់គណបក្ស ដើម្បីឬកសរុបរាយការណ៍ជូនថ្នាក់កណ្តាល

-រួមសហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំពិធីសំខាន់ៗរបស់គណបក្ស ដូចជា ពិធីបុណ្យខួប ៧មករា, ពិធីបុណ្យខួបកំណើតគណបក្ស ជាដើម

-ប្រមូលព័ត៌មាន និងបង្ហាត់ព័ត៌មានស្តីពីសកម្មភាពរបស់គណបក្ស តាមប្រព័ន្ធអាំងឡែកណែត (INTERNET)

-រួមសហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំរាល់ការងាររបស់គណបក្សសម្រាប់បម្រើឱ្យការបោះឆ្នោតគ្រប់កម្រិត ទាំងការបោះឆ្នោតសកលនិងអសកល

-ទំនាក់ទំនងការងារជាមួយគណៈកម្មាធិការគណបក្សគ្រប់ថ្នាក់ និងមុខសញ្ញានានា តាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំថ្នាក់កណ្តាល

-ជួយដោះស្រាយ និងសម្រួលរាល់ការងារពាក់ព័ន្ធជូនដល់ស្ថាប័នគណបក្សជុំវិញគណៈកម្មាធិការកណ្តាល

-ទទួលលិខិត និងឯកសារនានា ដែលផ្ញើមកជូនថ្នាក់ដឹកនាំថ្នាក់កណ្តាល ហើយពិនិត្យ ចាត់ចែងដោះស្រាយតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំថ្នាក់កណ្តាល

-ចាត់ចែងបញ្ជូនរាល់លិខិតស្នាម និងឯកសារ ឱ្យដល់គោលដៅនិងមុខសញ្ញាបានទាន់ពេលវេលា

-គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងតម្កល់ទុកឯកសារសំខាន់ៗរបស់គណបក្ស

-គ្រប់គ្រងថែរក្សាអគារ និងទ្រព្យសម្បត្តិសំភារៈនៅក្នុងស្នាក់ការកណ្តាលគណបក្ស

-រួមសហការជាមួយគ្រប់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំទទួលភ្ញៀវជាតិ និងអន្តរជាតិ ដែលមកធ្វើការងារ និងប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំគណបក្ស ។

II - អំពីវិធានសម្ព័ន្ធចាត់តាំងរបស់ខុទ្ទកាល័យគណៈកម្មាធិការកណ្តាល

១-ថ្នាក់ដឹកនាំខុទ្ទកាល័យគណៈកម្មាធិការកណ្តាល

ខុទ្ទកាល័យគណៈកម្មាធិការកណ្តាលមានប្រធាន ១រូប និងអនុប្រធាន មួយចំនួនជានិច្ចការ ។

ក-ប្រធានខុទ្ទកាល័យគណៈកម្មាធិការកណ្តាលមានភារកិច្ច :

-ទទួលខុសត្រូវ ចាត់ចែងការងាររួមរបស់ខុទ្ទកាល័យគណៈកម្មាធិការកណ្តាល

-រៀបចំ និងចាត់ចែងអនុវត្តកម្មវិធីធ្វើការងាររបស់ថ្នាក់កណ្តាល តាមលក្ខន្តិកៈនិងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងគណបក្ស

-សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីត្រៀមរៀបចំសម្រាប់ការធ្វើមហាសន្និបាត សន្និបាតនិងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗរបស់ថ្នាក់កណ្តាល

-ចាត់ចែងការធ្វើកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍របស់មហាសន្និបាត សន្និបាត និងការប្រជុំផ្សេងៗរបស់ថ្នាក់កណ្តាល

-ចាត់ចែងបែងចែកការទទួលខុសត្រូវការងារតាមនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពចំណុះខុទ្ទកាល័យ

-ចាត់ចែងធ្វើរាល់កិច្ចការតាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំថ្នាក់កណ្តាល

- ទំនាក់ទំនងទទួលភ្ញៀវជាតិ និងអន្តរជាតិ តាមតួនាទីនិងតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ថ្នាក់លើ
- លើកសំណើសុំគណៈប្រចាំការគណៈអចិន្ត្រៃយ៍គណៈកម្មាធិការកណ្តាល ដើម្បីសុំបញ្ចូលក្របខណ្ឌថ្មី តាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការងារ
- តែងតាំងមន្ត្រី ឬបញ្ឈប់មន្ត្រី នៅក្នុងខុទ្ទកាល័យគណៈកម្មាធិការកណ្តាល ចាប់ពីថ្នាក់ប្រធានការិយាល័យចុះ ។

ខ-អនុប្រធានខុទ្ទកាល័យគណៈកម្មាធិការកណ្តាលមានភារកិច្ច :

- ជំនួសប្រធានខុទ្ទកាល័យ នៅពេលប្រធានអវត្តមាន និងតាមការប្រគល់សិទ្ធិរបស់ប្រធានខុទ្ទកាល័យ
- ជួយប្រធានខុទ្ទកាល័យក្នុងការចាត់ចែង និងធ្វើការងារតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់ប្រធានខុទ្ទកាល័យ ។

III - អំពីនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពចំណុះខុទ្ទកាល័យគណៈកម្មាធិការកណ្តាល

ខុទ្ទកាល័យគណៈកម្មាធិការកណ្តាលមាននាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពចំណុះគឺ នាយកដ្ឋានបូកសរុប នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រង និងក្រុមលេខាធិការ ។

១-នាយកដ្ឋានបូកសរុប

ក-នាយកដ្ឋានបូកសរុបមានភារកិច្ច :

- ក្តាប់ជាប់កម្មវិធីនយោបាយ គោលការណ៍ គោលនយោបាយ និងសេចក្តីសម្រេចចិត្តនានារបស់គណបក្ស
- តាមដានសភាពការណ៍នៃការអនុវត្តកម្មវិធីនយោបាយ គោលការណ៍ គោលនយោបាយ និងសេចក្តីសម្រេចចិត្តនានារបស់ថ្នាក់កណ្តាល
- បូកសរុបសកម្មភាពការងារគណបក្ស ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី.ខេត្ត ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងបូកសរុបសភាពការណ៍ការងារគណបក្សសំខាន់ៗប្រចាំថ្ងៃ
- បូកសរុបសកម្មភាពការងារគណបក្ស ពីសន្និបាតគណៈកម្មាធិការកណ្តាលមួយទៅសន្និបាតគណៈកម្មាធិការកណ្តាលមួយទៀត
- ក្តាប់ជាប់ ច្បាប់ បទបញ្ជា និងនីតិវិធី នៃការបោះឆ្នោតគ្រប់កម្រិត ការចុះឈ្មោះបោះឆ្នោតប្រចាំឆ្នាំ និងសេចក្តីជូនដំណឹងនានារបស់គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត (គ.ជ.ប)

-ចូលរួមបំពេញការងារបោះឆ្នោត និងទំនាក់ទំនងការងារបោះឆ្នោតពី គ.ជ.ប មកគណបក្ស ថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់រាជធានីខេត្ត

-បូកសរុបលទ្ធផលបោះឆ្នោតគ្រប់កម្រិត ដែលរៀបចំដោយ គ.ជ.ប

-តាមដានព្រឹត្តិការណ៍ជាតិ អន្តរជាតិ ដើម្បីបូកសរុបរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំគណបក្ស ។

ខ-នាយកដ្ឋានបូកសរុបមាន : ប្រធាន ១រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ ហើយ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣គឺ :

-ការិយាល័យបូកសរុបសកម្មភាពការងារគណបក្ស ក្រសួង-ស្ថាប័ន

-ការិយាល័យបូកសរុបសកម្មភាពការងារគណបក្ស រាជធានី-ខេត្ត

-ការិយាល័យការងារបោះឆ្នោត ។

២-នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល

ក-នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមានភារកិច្ច :

-ទទួលលិខិត និងឯកសារចូល និងចាត់បញ្ជូនបែងចែកឱ្យដល់មុខសញ្ញាពាក់ព័ន្ធ ឱ្យបានត្រឹម ត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា

-ចាត់ចែងបែងចែក បញ្ជូនលិខិតស្នាម និងឯកសារនានាឱ្យបានដល់គោលដៅ និងទាន់ពេល វេលា

-តាក់តែងលិខិតស្នាម និងឯកសារធម្មតានានា ដែលជាបន្ទុករបស់ខ្លួនកាល័យ

-តម្កល់ទុក និងថែរក្សាឯកសារសំខាន់ៗរបស់គណបក្សឱ្យបានគត់មត់ល្អ

-គ្រប់គ្រងបណ្តាញទូរស័ព្ទផ្ទៃក្នុង និងទូរស័ព្ទអចល័ត របស់ស្ថាប័នគណបក្សជុំវិញគណៈកម្មា ធិការកណ្តាល

-ធានាបម្រើឱ្យការងារជូនដំណឹង និងលិខិតស្នាម.ឯកសារ តាមប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទនិងទូរសារ

-តាមដានស្រង់យកព័ត៌មាន និងបង្ហាត់ព័ត៌មានរបស់គណបក្ស តាមប្រព័ន្ធអាំងទែរណែត

(INTERNET)

-គ្រប់គ្រងបញ្ជីចាត់តាំងសមាជិកក្រុមការងាររបស់គណៈកម្មាធិការកណ្តាល ចុះជួយខេត្ត. រាជធានី

-គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមាន អវត្តមាន នៅក្នុងសម័យប្រជុំនានាជាមួយថ្នាក់កណ្តាល

-រៀបចំបោះពុម្ពប័ណ្ណជូនពររបស់គណបក្ស ប័ណ្ណចេញ ចូលគណៈ ស្រោមសំបុត្រ ក្រដាស មានរូបសញ្ញាគណបក្ស ។ល ។

២-នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមាន : ប្រធាន ១រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ ហើយមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៧គឺ :

- ការិយាល័យ លិខិតស្នាម
- ការិយាល័យ បញ្ជូនសារ
- ការិយាល័យ ផលិតឯកសារ
- ការិយាល័យ តម្កល់ឯកសារ
- ការិយាល័យ គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទផ្ទៃក្នុង
- ការិយាល័យ ទូរស័ព្ទ ទូរសារ
- ការិយាល័យ អាំងទែណែត ។

៣-នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រង

ក-នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមានភារកិច្ច :

-លើកគម្រោងដោះស្រាយថវិកាសម្រាប់ការងារក្នុងស្ថាប័នគណបក្ស និងគិតគូរដោះស្រាយជីវភាពជូនថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីបុគ្គលិក កម្មករ នៅក្នុងស្ថាប័នគណបក្សជុំវិញគណៈកម្មាធិការកណ្តាល តាមលទ្ធភាពជាក់ស្តែង

-រៀបចំឯកសារ ស្នើសុំថវិកាដាក់ជូនគណៈបរិញ្ញវត្ថុគណៈកម្មាធិការកណ្តាល តាមការស្នើសុំរបស់ស្ថាប័នគណបក្សជុំវិញគណៈកម្មាធិការកណ្តាល

-គ្រប់គ្រងថែរក្សាអគារ ទីធ្លាសាធារណៈ ទ្រព្យសម្បត្តិ ឃ្លាំងសំភារៈ បន្ទប់អនាម័យ ប្រព័ន្ធទឹក អគ្គិសនី ផ្លូវ លូទឹក ឧត្តេរ្យសនសព្ទ ។ល។ នៅក្នុងស្នាក់ការកណ្តាលគណបក្ស

-ដោះស្រាយសំភារៈប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃ ជូនស្ថាប័នគណបក្សជុំវិញគណៈកម្មាធិការកណ្តាល

-រៀបចំថែរក្សា និងសម្អាតកន្លែងធ្វើការថ្នាក់ដឹកនាំ និងបន្ទប់ប្រជុំនានាក្នុងស្នាក់ការកណ្តាលគណបក្ស

-រៀបចំបដិសណ្ឋារកិច្ច ភ្ញៀវជាតិ អន្តរជាតិ ដែលមកធ្វើការងារជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំ

-រៀបចំទទួលគណៈប្រតិភូអន្តរជាតិ ដែលមកបំពេញទស្សនៈកិច្ចនៅកម្ពុជា ហើយជាបន្តបន្ទាប់របស់គណបក្សយើង

-រៀបចំជូនដំណើរថ្នាក់ដឹកនាំ ចេញទៅបេសកកម្មនៅបរទេស

-រៀបចំពិធីបុណ្យផ្សេងៗ និងអង្គប្រជុំនានារបស់គណបក្សនៅក្នុងស្នាក់ការកណ្តាលគណបក្ស ឬនៅកន្លែងផ្សេងៗ

-គិតគូរថែរក្សាការពារសុវត្ថិភាព សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈក្នុងស្នាក់ការកណ្តាល គណបក្ស និងក្នុងពិធីផ្សេងៗរបស់គណបក្ស

-ថែរក្សា ស្តង់ដារវិទ្យុទាក់ទង៨៨ ទំនាក់ទំនងធ្វើសារ ទទួលសារ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ

-ផលិត ទង់បក្ស ទង់ជាតិ បង្ហាញ ពាក្យស្លោក អារិយធម៌សញ្ញាបក្ស ។ល។ សម្រាប់បម្រើឱ្យ ពិធីពាក់ព័ន្ធនានា ។

ខ-នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមាស : ប្រធាន ១រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ ហើយ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣គឺ :

- ការិយាល័យ គណនេយ្យ
- ការិយាល័យ ពិធីការ
- ការិយាល័យ បច្ចេកទេស ។

៤-ក្រុមលេខាធិការ

ក-ក្រុមលេខាធិការមានភារកិច្ច :

-ទទួលខុសត្រូវជួយប្រធានខុទ្ទកាល័យគណៈកម្មាធិការកណ្តាល ក្នុងការកសាងកម្មវិធីប្រជុំ ការងាររបស់ថ្នាក់កណ្តាល

-ធ្វើកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍នៃការប្រជុំផ្សេងៗរបស់ថ្នាក់កណ្តាល

-ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ សេចក្តីព្រាងឯកសារផ្សេងៗដែលត្រូវដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ

-ជួយដល់ប្រធានខុទ្ទកាល័យគណៈកម្មាធិការកណ្តាល ក្នុងការដោះស្រាយការងារជាក់ស្តែង ដែលថ្នាក់កណ្តាលប្រគល់ឱ្យ

-ទំនាក់ទំនងការងារជាមួយស្ថាប័ន និងមុខសញ្ញាពាក់ព័ន្ធ តាមការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ

-ជួយសម្រួលដល់ទំនាក់ទំនងការងាររវាងគណៈប្រចាំការគណៈ អចិន្ត្រៃយ៍គណៈកម្មាធិការ កណ្តាលជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំគណបក្ស និងជាមួយគណៈអចិន្ត្រៃយ៍គណៈកម្មាធិការកណ្តាល

-ទទួលលិខិតស្នាម និងឯកសារដែលផ្ញើមកថ្នាក់ដឹកនាំ រៀបចំដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងបញ្ជូនចេញទៅវិញតាមមតិរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ

-សហការជាមួយនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីត្រៀមរៀបចំរាល់ឯកសារសម្រាប់អង្គប្រជុំនានា របស់ថ្នាក់កណ្តាល

-សហការជាមួយនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនៃខុទ្ទកាល័យគណៈកម្មាធិការកណ្តាល ក្នុងការធ្វើលិខិតអញ្ជើញ លិខិតជូនដំណឹង ធ្វើបញ្ជីវត្តមាន អវត្តមានពេលប្រជុំ និងធ្វើទំនាក់ទំនងការងារជាមួយគណៈកម្មាធិការគណបក្ស គ្រប់ថ្នាក់

-សហការជាមួយនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រង ដើម្បីរៀបចំកន្លែងប្រជុំ ធានាសណ្តាប់ធ្នាប់ សុវត្ថិភាពអនាម័យ នៅកន្លែងធ្វើការ និងសាលប្រជុំរបស់ថ្នាក់កណ្តាល ។

ខ-ក្រុមលេខាធិការខុទ្ទកាល័យមាន : ប្រធាន ១រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការហើយមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ២គឺ :

- ការិយាល័យ កំណត់ហេតុ
- ការិយាល័យ លេខាធិការ ។

ប្រការ២ : ខុទ្ទកាល័យគណៈកម្មាធិការកណ្តាល ព្រមទាំងបណ្តានាយកដ្ឋាន និងក្រុមលេខាធិការត្រូវរៀបចំកំណត់ការកិច្ចជាក់ស្តែងរបស់ការិយាល័យនីមួយៗ និងរៀបចំប្រគល់ការងារជូនដល់មន្ត្រី បុគ្គលិកម្នាក់ៗឱ្យបានច្បាស់លាស់ ។

ប្រការ៣ : សេចក្តីសម្រេច ឬសេចក្តីកំណត់ពីមុន ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីសេចក្តីសម្រេចនេះត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ៤ : ខុទ្ទកាល័យគណៈកម្មាធិការកណ្តាល និងស្ថាប័នគណបក្ស ដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវប្រតិបត្តិតាមសេចក្តីសម្រេចនេះ ។


ជ.គណៈលេខាធិការ
សាយ ឈុំ



សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី
ការដំឡើងការិយាល័យអាំងទែណែត
នៅនាយកដ្ឋានព័ត៌មានរបស់គណបក្ស

- យោង :**
- លក្ខន្តិកៈ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងគណបក្ស
 - សេចក្តីសម្រេចលេខ ២៥៩៤២ សស.គក ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល តួនាទី ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធចាត់តាំងរបស់ខុទ្ទកាល័យនៃគណៈកម្មាធិការកណ្តាលគណបក្ស ប្រជាជនកម្ពុជា
 - សំណូមពរការងារគណបក្សនាពេលបច្ចុប្បន្ន
 - ស្មារតីអង្គប្រជុំរបស់គណៈប្រចាំការនៃគណៈអចិន្ត្រៃយ៍គណៈកម្មាធិការកណ្តាល នាថ្ងៃទី ១៩ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០២៤

គណៈអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការកណ្តាល សម្រេច :

ប្រការ ១ : ដំឡើងការិយាល័យអាំងទែណែតនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទៅជា “នាយកដ្ឋានព័ត៌មានរបស់ គណបក្ស” ចំណុះផ្ទាល់ខុទ្ទកាល័យនៃគណៈកម្មាធិការកណ្តាល។

ប្រការ ២ : នាយកដ្ឋានព័ត៌មានរបស់គណបក្សមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម :

- គ្រប់គ្រងគណនីបណ្តាញសង្គមរបស់គណបក្ស រួមមាន: គេហទំព័រហ្វេសប៊ុក គណបក្សប្រជាជនកម្ពុជា-Cambodian People's Party និងផេកយូទឹមសករាជ វេបសាយ cpp.org.kh និងតេលេក្រាមឆាណែល CPP NEWS
- តាមដាន វាយតម្លៃ បូកសរុប និងរាយការណ៍អំពីសកម្មភាពគណបក្សដទៃ
- ផ្សាយបន្តផ្ទាល់សកម្មភាពពិសេសៗរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំជាតិ ថ្នាក់ដឹកនាំគណបក្ស និង ព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ៗ
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជាតិ អន្តរជាតិប្រចាំថ្ងៃ សកម្មភាពថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីគណបក្ស និង បទយកការណ៍ផ្សេងៗ
- ផលិតកម្មវីដេអូ សំឡេងការពិពណ៌នាប្រជាជន

- ផលិតកម្មវិធីផ្សេងៗដែលឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីគោលនយោបាយគណបក្ស និងរាជរដ្ឋាភិបាល កម្មវិធីវិស័យពាក់ព័ន្ធនានា, ការគាំទ្ររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងមហាជនចំពោះការ ដឹកនាំរបស់គណបក្សនិងរាជរដ្ឋាភិបាល និងកម្មវិធីកម្សាន្ត ជាដើម។

ប្រការ៣: នាយកដ្ឋានព័ត៌មានរបស់គណបក្ស ដឹកនាំដោយប្រធាន ១រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការហើយមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣គឺ:

- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបណ្តាញផ្សព្វផ្សាយ
- ការិយាល័យព័ត៌មាន
- ការិយាល័យផលិតកម្មវិធី។

ប្រការ៤: ខុទ្ទកាល័យនៃគណៈកម្មាធិការកណ្តាល និងនាយកដ្ឋានព័ត៌មានរបស់គណបក្ស ត្រូវ រៀបចំកំណត់ការកិច្ចដាក់ស្តែងរបស់ការិយាល័យចំណុះនីមួយៗ និងរៀបចំប្រគល់ការងារ ជូនមន្ត្រីម្នាក់ៗឱ្យបានច្បាស់លាស់។

ប្រការ៥: ខុទ្ទកាល័យ និងគណៈចាត់តាំងនៃគណៈកម្មាធិការកណ្តាល និងស្ថាប័នគណបក្សដែល ពាក់ព័ន្ធ ត្រូវប្រតិបត្តិតាមសេចក្តីសម្រេចនេះ។

ជ គណៈអចិន្ត្រៃយ៍
ប្រធាន

ហ៊ុន សែន