



អង្គការជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍

លេខ : ០០៥/.....អ.ជ.ប.ជ.អ.

ប្រកាស
ស្តីពី
ការបែងចែកតួនាទី ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវការងារ របស់មន្ត្រីឧទ្ធកាល័យ
ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានអង្គការជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍

- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩៨៩ចុះថ្ងៃទី២២ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការកែសម្រួល ជំឿនឋានៈ និងតែងតាំងសមាសភាពថ្នាក់ដឹកនាំអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍។
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ឧទ្ធកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ជាប្រធានស្ថាប័ន។
- បានឃើញប្រកាសលេខ ២២៧ អ.ជ.ប.ជ.អ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រី ឧទ្ធកាល័យ របស់ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍។
- យោងការចាំបាច់របស់អាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍

សម្រេច

ប្រការ១. ការបែងចែកភារកិច្ច

ដើម្បីអនុវត្តការងារឱ្យប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងអនុវត្តការងារឱ្យបានលទ្ធផលល្អប្រសើរទៅតាមតួនាទី និងភារកិច្ចដែលមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការ ប្រព្រឹត្តទៅរបស់ឧទ្ធកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ជាប្រធានស្ថាប័ន មន្ត្រីឧទ្ធកាល័យរបស់ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍ ត្រូវបានបែងចែកភារកិច្ច ទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម ៖

១. ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី ស៊ុត ថងផាន់ ជានាយកឧទ្ធកាល័យ ទទួលខុសត្រូវការងារ៖

- ជំនួយការផ្ទាល់ ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍។
- ទទួលខុសត្រូវរៀបចំការងារឧទ្ធកាល័យឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍។
- ប្រធានពិធីការផ្ទាល់ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍។
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជូនឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី លើរបាយការណ៍បច្ចេកទេស ដោយសហការជាមួយ ឯកឧត្តមរដ្ឋ. សេ សីលវ៉ាត់ អនុប្រធានអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍។

- ធ្វើកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍នៃកិច្ចប្រជុំរបស់ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍តាមការចាំបាច់។
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍រាល់កិច្ចប្រជុំ។
- ទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលការងារជាមួយអង្គការសង្គមស៊ីវិលជាតិ និងអន្តរជាតិ ដែលពាក់ព័ន្ធ។
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីសកម្មភាព គោលដៅ និងការតម្រង់ទិសផ្សេងៗរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។
- រៀបចំកាលវិភាគ ឬកម្មវិធីរបស់ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍ ព្រមទាំងសម្របសម្រួលការអនុវត្តការងារឱ្យស្របតាមកាលវិភាគ ឬកម្មវិធីដែលបានកំណត់។
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត តាមការណែនាំរបស់ ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍។

២. ឯកឧត្តម ឌី ចាន់ម៉ុងឡឿ ជានាយករងខុទ្ទកាល័យ ទទួលខុសត្រូវការងារ៖

- ជំនួយការផ្ទាល់ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍។
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជូនឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី លើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។
- ទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលការងារជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងមូលដ្ឋានថ្នាក់ក្រោមជាតិរាជធានី ខេត្ត ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់។
- ធ្វើកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍នៃកិច្ចប្រជុំរបស់ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រីប្រធានអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍តាមការចាំបាច់។
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍រាល់កិច្ចប្រជុំ។
- ទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលការងារផ្ទៃក្នុងជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍។
- រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រី ត្រូវចុះបេសកកម្មទៅខេត្តកំពង់ស្ពឺ សម្រាប់ចូលរួមវេទិកាសាធារណៈ និងចុះពង្រឹងមូលដ្ឋានក្នុងស្រុកបសេដ្ឋ ខេត្តកំពង់ស្ពឺ។
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត តាមការណែនាំរបស់ ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍។

៣. លោក សិន ច័ន្ទវិរៈ ជាទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស ទទួលខុសត្រូវការងារ៖

- ពិធីការឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍។
- រៀបចំកាលវិភាគ ឬកម្មវិធីរាល់កិច្ចប្រជុំជូនឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍។
- រៀបចំកាលវិភាគ ឬកម្មវិធីការងារប្រចាំថ្ងៃ សម្រាប់ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី រួមមានការឆ្លើយតបលិខិតព្រឹត្តិ និងត្រៀមលក្ខណៈជូនឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី អញ្ជើញចូលរួម និងទទួលខុសត្រូវខាងផ្នែកបើកបរ។
- ពិនិត្យ និងបោះត្រាលើរាល់ឯកសារចេញពីអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍។
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា (IT) ទាំងមូលរបស់អាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍ ដើម្បីប្រសិទ្ធភាព និងមាននិរន្តរភាព។
- ទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលការងារផ្ទៃក្នុងជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋានអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍។
- ទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួល ក្នុងការអញ្ជើញបណ្តាញសារព័ត៌មានតាមការចាំបាច់។
- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការបកប្រែឯកសារពីភាសាខ្មែរទៅអង់គ្លេស និងពីភាសាអង់គ្លេសទៅខ្មែរ(តាមការចាំបាច់) ដោយទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ជាមួយ ឯកឧត្តម **អ៊ូ សោហាឫម** ទីប្រឹក្សាអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍។

- ទទួលខុសត្រូវលើការចំណាយផ្សេងៗ សម្រាប់តម្រូវការឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី ឯកឧត្តមអនុប្រធានប្រចាំការ និងរៀបចំឯកសារបែបបទពីការចំណាយជូនទៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីទូទាត់។
- រៀបចំបញ្ជីវត្ថុមាន និងបញ្ជីប្រមូលថវិកាវិភាគទានពីថ្នាក់ដឹកនាំ ព្រមទាំងមន្ត្រីដែលបានចូលរួមសកម្មភាព វេទិកាសាធារណៈ និងចុះពង្រឹងមូលដ្ឋាននៅក្នុងស្រុកបរសេដ្ឋ ខេត្តកំពង់ស្ពឺ សម្រាប់ចំណាយផ្សេងៗ តាមការ ចាំបាច់។
- ទទួលខុសត្រូវរៀបចំកេសផ្ទះ និងអាហារសម្រន់ជូន ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺ អេដស៍។
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសមតុល្យចំណូល-ចំណាយ ជូននាយកឧទ្ធរណ៍យ ឯកឧត្តមអនុប្រធានប្រចាំការ និង ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍ជ្រាបជាព័ត៌មាន។
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត តាមការចាត់តាំងរបស់នាយកឧទ្ធរណ៍យ។

៤- លោក ហ៊ុន ស អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន បង្ការ ថែទាំ គាំទ្រ និងជាមន្ត្រីឧទ្ធរណ៍យ ទទួលខុសត្រូវការងារ៖

- រដ្ឋបាលឧទ្ធរណ៍យ ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍។
- ជួយពិធីការ ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍។
- ធ្វើកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍នៃកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ តាមការចាំបាច់។
- ប្រមូល និងបូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍(រៀងរាល់ព្រឹកថ្ងៃសុក្រនៃសប្តាហ៍នីមួយៗ) ពីបណ្តានាយក ដ្ឋានទាំងអស់ ដើម្បីដាក់ជូនឯកឧត្តមអនុប្រធានប្រចាំការពិនិត្យ។
- ប្រមូល និងបូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ (ដើមសប្តាហ៍ទីបួននៃខែនីមួយៗ) ពីឯកឧត្តម លោកជំទាវអនុ ប្រធាន អាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍ ឯកឧត្តមអគ្គលេខាធិការ ឯកឧត្តម លោកជំទាវ អគ្គលេខាធិការរង និងលោកប្រធាននាយកដ្ឋាន ដើម្បីដាក់ជូនឯកឧត្តមអនុប្រធានប្រចាំការជ្រាបជាព័ត៌មាន។
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ លើកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍ រាល់កិច្ចប្រជុំ ដោយសហការជាមួយនាយក ឧទ្ធរណ៍យ។
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត តាមការចាត់តាំងរបស់នាយកឧទ្ធរណ៍យ។

៥- លោក មុត វណ្ណនន្ទ ជាជំនួយការទេសរដ្ឋមន្ត្រី ទទួលខុសត្រូវការងារ៖

- ជួយពិធីការ ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍។
- ទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន អាកាសចរស៊ីវិល និងអាកាសយានដ្ឋានអន្តរជាតិភ្នំពេញ។
- បញ្ចូលព័ត៌មាន ទៅក្នុងគេហទំព័រអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍ បណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គម របស់ ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី អំពីសកម្មភាពការងាររបស់ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺ អេដស៍ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពការងារ online។
- បណ្តាញផ្សព្វផ្សាយរបស់អាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍។
- រៀបចំលិខិតឆ្លើយតប និងលិខិតជូនពររបស់ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍ ទៅក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត អង្គការសង្គមស៊ីវិលជាតិ និងអន្តរជាតិ។
- បំពេញការងារផ្សេងៗទៀត តាមការចាត់តាំងរបស់នាយកឧទ្ធរណ៍យ។

៦. កញ្ញា អ៊ុក នីឡា ជាលេខាធិការឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី ទទួលខុសត្រូវការងារ៖

- លេខាធិការ ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍ ប្រចាំការនៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។
- ទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលការងារជាមួយទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។
- បំពេញការងារផ្សេងទៀត តាមការចាត់តាំងរបស់នាយកឧទ្ធរណ៍។

៧. លោកស្រី មុត សីនាដា ជាជំនួយការឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី ឋានៈអគ្គនាយករង ទទួលខុសត្រូវការងារ៖

- គ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍។
- ជួយពិធីការឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍។
- បំពេញការងារផ្សេងទៀត តាមការចាត់តាំងរបស់នាយកឧទ្ធរណ៍។

៨. លោក ជ វ៉ានី ជាជំនួយការឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី ឋានៈប្រធាននាយកដ្ឋាន ទទួលខុសត្រូវការងារ៖

- ជួយពិធីការ ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍។
- ទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល និងអាកាសយានដ្ឋានអន្តរជាតិភ្នំពេញ។
- បំពេញការងារផ្សេងទៀតតាមការចាត់តាំងរបស់នាយកឧទ្ធរណ៍។

៩. លោកឧត្តមសេនីយ៍នេា ហាវ៉ា ម៉ុនថា ជាមន្ត្រីឧទ្ធរណ៍ ទទួលខុសត្រូវការងារ៖

- សន្តិសុខជូនឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍។
- បំពេញការងារផ្សេងទៀត តាមការចាត់តាំងរបស់ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី ។

១០. លោកវរសេនីយ៍ត្រី គឹម តេង ជាមន្ត្រីឧទ្ធរណ៍ ទទួលខុសត្រូវការងារ៖

- បើកបរជូនឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី ប្រធានអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍។
- បំពេញការងារផ្សេងទៀត តាមការចាត់តាំងរបស់ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី ។

១១. លោក នៅ វិរិទ្ធ ជាមន្ត្រីឧទ្ធរណ៍ ទទួលខុសត្រូវការងារ៖

- ជួយកិច្ចការរដ្ឋបាលឧទ្ធរណ៍។
- សហការជាមួយលោក ហ៊ុន ស ក្នុងការប្រមូល និងបូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍(រៀងរាល់ព្រឹកថ្ងៃសុក្រនៃសប្តាហ៍នីមួយៗ) ពីបណ្តានាយកដ្ឋានទាំងអស់ដើម្បីដាក់ជូន ឯកឧត្តមអនុប្រធានប្រចាំការ ជ្រាបជាព័ត៌មាន និងប្រមូលរបាយការណ៍ប្រចាំខែ (ដើមសប្តាហ៍ទីបួននៃខែនីមួយៗ) ពីឯកឧត្តម លោកជំទាវ អនុប្រធានអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍ ឯកឧត្តមអគ្គលេខាធិការ ឯកឧត្តម លោកជំទាវ អគ្គលេខាធិការរង និងលោកប្រធាននាយកដ្ឋាន ដើម្បីដាក់ជូន ឯកឧត្តមអនុប្រធានប្រចាំការ ជ្រាបជាព័ត៌មាន។
- រៀបចំកាលវិភាគការងារប្រចាំថ្ងៃ លិខិតអញ្ជើញចូលរួមរបស់ ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី ពីក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានីខេត្ត និងអង្គការដៃគូនានា ដាក់ចូលក្នុងកម្មវិធី ដែលតាមបែស (Data Base)។
- កត់ត្រាលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មទាំងអស់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីឧទ្ធរណ៍ ចូលក្នុងកម្មវិធីដែលតាមបែស។

- ពិនិត្យមើលឈ្មោះឯកឧត្តម និងលោកជំទាវជាអនុប្រធាន ដែលទទួលខុសត្រូវតាម ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត និងអង្គការដៃគូនានា នៅពេលដែលមានលិខិតអញ្ជើញឯកឧត្តម និងលោកជំទាវ ឱ្យចូលរួមក្នុងកម្មវិធីផ្សេងៗ ដោយធ្វើសេចក្តីសង្ខេបជូននាយកឧទ្ធរណ៍យ័ព័ន្ធិ។
- ជំនួយការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យារបស់ឧទ្ធរណ៍យ័ព័ន្ធិ។
- ពិនិត្យ និងរៀបចំបន្ទប់ប្រជុំរាល់កិច្ចប្រជុំរបស់ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី។
- បំពេញការងារផ្សេងទៀត តាមការចាត់តាំងរបស់នាយកឧទ្ធរណ៍យ័ព័ន្ធិ។

១២. លោក ថេន វិរិទ្ធ ជាមន្ត្រីឧទ្ធរណ៍យ័ព័ន្ធិ ទទួលខុសត្រូវការងារ៖

- ជួយកិច្ចការរដ្ឋបាលឧទ្ធរណ៍យ័ព័ន្ធិ។
- បើកបរជូនឯកឧត្តមអនុប្រធានប្រចាំការ អាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍។
- ទទួលរាល់ឯកសារពីអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ដោយចុះលេខទៅក្នុងសៀវភៅតាមដាន ឯកសារចេញ-ចូល និងរក្សាទុកជាឯកសារនៅក្នុងឧទ្ធរណ៍យ័ព័ន្ធិឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។
- ជួយសំអាតអនាម័យបន្ទប់ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី និងឯកឧត្តមអនុប្រធានប្រចាំការ រៀងរាល់ថ្ងៃចន្ទ។
- បំពេញការងារផ្សេងទៀត តាមការចាត់តាំងរបស់នាយកឧទ្ធរណ៍យ័ព័ន្ធិ។

១៣. កញ្ញា ឡាយ ព្រះបូរី ជាមន្ត្រីឧទ្ធរណ៍យ័ព័ន្ធិ ទទួលខុសត្រូវការងារ៖

- ជួយកិច្ចការរដ្ឋបាលឧទ្ធរណ៍យ័ព័ន្ធិ។
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានមន្ត្រីឧទ្ធរណ៍យ័ព័ន្ធិប្រចាំថ្ងៃ ជូនឯកឧត្តមនាយកឧទ្ធរណ៍យ័ព័ន្ធិ។
- ទទួលរាល់ឯកសារពីអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ដោយចុះលេខទៅក្នុងសៀវភៅតាមដាន ឯកសារចេញ-ចូល និងរក្សាទុកជាឯកសារនៅក្នុងឧទ្ធរណ៍យ័ព័ន្ធិឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។
- រៀបចំទឹកន្លែង អាហារសម្រន់ជូនឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី រាល់កិច្ចប្រជុំ។
- រៀបចំផ្គត់ផ្គង់អាហារសម្រន់ ទឹកតែ កាហ្វេ ជូនឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី ឯកឧត្តមអនុប្រធានប្រចាំការ ឯកឧត្តមនាយកឧទ្ធរណ៍យ័ព័ន្ធិ ឯកឧត្តមនាយករងឧទ្ធរណ៍យ័ព័ន្ធិ និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស។
- បំពេញការងារផ្សេងទៀត តាមការចាត់តាំងរបស់នាយកឧទ្ធរណ៍យ័ព័ន្ធិ។

១៤. កញ្ញា ចៅ សែនសុជាតា ជាមន្ត្រីឧទ្ធរណ៍យ័ព័ន្ធិ ទទួលខុសត្រូវការងារ៖

- ជួយកិច្ចការរដ្ឋបាលឧទ្ធរណ៍យ័ព័ន្ធិ។
- ទទួលរាល់ឯកសារពីអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ដោយចុះលេខទៅក្នុងសៀវភៅតាមដាន ឯកសារចេញ-ចូលនិងរក្សាទុកជាឯកសារនៅក្នុងឧទ្ធរណ៍យ័ព័ន្ធិឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

១៥. លោកស្រី ម៉ាលី នាយអ៊ុំម ជាមន្ត្រីឧទ្ធរណ៍យ័ព័ន្ធិ ទទួលខុសត្រូវការងារ៖

- ជួយកិច្ចការរដ្ឋបាលឧទ្ធរណ៍យ័ព័ន្ធិ។
- រៀបចំផ្គត់ផ្គង់អាហារសម្រន់ ទឹកតែ កាហ្វេ ជូនឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី ឯកឧត្តមអនុប្រធានប្រចាំការ ឯកឧត្តមនាយកឧទ្ធរណ៍យ័ព័ន្ធិ ឯកឧត្តមនាយករងឧទ្ធរណ៍យ័ព័ន្ធិ និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស។
- រៀបចំអាហារសម្រន់ជូនភ្ញៀវ ក្នុងពិធីជួបពិភាក្សាការងារជាមួយឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី។

១៦. កញ្ញា ទុំ ចាន់ណា ជាមន្ត្រីខុទ្ទកាល័យ ទទួលខុសត្រូវការងារ៖

- ជួយកិច្ចការខុទ្ទកាល័យ។
- រៀបចំផ្គត់ផ្គង់អាហារសម្រន់ ទឹកតែ ការហ្វឺន ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី ឯកឧត្តមអនុប្រធានប្រចាំការ ឯកឧត្តមនាយកខុទ្ទកាល័យ ឯកឧត្តមនាយករងខុទ្ទកាល័យ និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស។
- រៀបចំអាហារសម្រន់ជូនភ្ញៀវ ក្នុងពិធីជួបពិភាក្សាការងារជាមួយ ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី។

១៧. កញ្ញា គុយ វណ្ណារី ជាមន្ត្រីខុទ្ទកាល័យ ទទួលខុសត្រូវការងារ៖

- អនាម័យបន្ទប់ការិយាល័យ ឯកឧត្តមទេសរដ្ឋមន្ត្រី ឯកឧត្តមអនុប្រធានប្រចាំការ និងខុទ្ទកាល័យ។
- អនាម័យបន្ទប់ទឹក សាឡុងទទួលភ្ញៀវ សាលប្រជុំ។

ប្រការ២.

ប្រកាស សេចក្តីសម្រេច និងលិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយដែលផ្ទុយនឹងខ្លឹមសារនៃប្រកាសនេះត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ៣.

អនុប្រធាន ទីប្រឹក្សា អគ្គលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការរង គ្រប់នាយកដ្ឋាន នៃអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍ ព្រមទាំងឯកឧត្តម លោក លោកស្រី ដែលមានឈ្មោះក្នុងប្រការ១ ត្រូវទទួលអនុវត្តប្រកាសនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

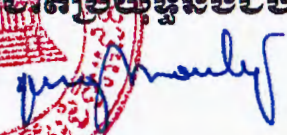
ថ្ងៃចន្ទ ១៣រោច ខែចេត្រ ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស.២៥៦៣
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២០ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២០

នាយកខុទ្ទកាល័យ



ស៊ុត ថង ផាន់

ប្រធានអគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា និង ឯកភាព
ទេសរដ្ឋមន្ត្រី
ប្រធានអាជ្ញាធរជាតិប្រយុទ្ធនឹងជំងឺអេដស៍



កន្លែងទទួល ៖

- អនុប្រធាន អ.ជ.ប.ជ.អ
- អគ្គលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការរង
- ប្រធាននាយកដ្ឋានទាំងបួន
“ដើម្បីជូនជ្រាប”
- សាមីខ្លួន “ដើម្បីអនុវត្ត”
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

អរ្យ័ង មូលី