

លេខ: ៣០៥៥ បក



**ប្រកាស  
ស្តីពី**

**របបសម្ព័ន្ធនាយកដ្ឋានអន្តរាគ្នាស្រុកស្រែក  
និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យចំណុះ**

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៦ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃ ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៥៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការបង្កើតអគ្គនាយក ដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្មចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការកែសម្រួល មាត្រា៥ នៃអនុក្រឹត្យលេខ១៥៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៤
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការ ប្រព្រឹត្តិទៅនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្មចំណុះក្រសួងមហាផ្ទៃ។
- យោងតាមសំណើរបស់ អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្ម។

**សម្រេច**

PS

**ប្រការ ១.-**

ប្រកាសនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីចេតនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានអត្រានុកូលដ្ឋាន និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានអត្រានុកូលដ្ឋាន។

**ប្រការ ២.-**

*នាយកដ្ឋានអត្រានុកូលដ្ឋាន មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម:*

- ១- ការិយាល័យ រដ្ឋបាល-សរុប
- ២- ការិយាល័យ កិច្ចការច្បាប់
- ៣- ការិយាល័យ ត្រួតពិនិត្យនិងគាំទ្រកិច្ចការអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ៤- ការិយាល័យ អភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព
- ៥- ការិយាល័យ អាពាហ៍ពិពាហ៍រវាងពលរដ្ឋខ្មែរនិងជនបរទេស
- ៦- ការិយាល័យ គ្រប់គ្រងទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋាន

**ប្រការ ៣.-**

*ការិយាល័យរដ្ឋបាល-សរុប មានតួនាទីភារកិច្ច:*

- ធ្វើជាសេនាធិការជូននាយកដ្ឋាន លើការងាររដ្ឋបាល ការកសាងផែនការ កម្មវិធីការងារ ការងារ ភស្តុភារ គណនេយ្យ ការងារគ្រប់គ្រងឯកសារ ការងារពិធីការ និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- សម្របសម្រួលរៀបចំផែនការ សកម្មភាព ថវិកា និងទិសដៅអនុវត្តការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែងមធ្យោបាយ សង្ហារឹម សម្ភារ ថវិកា និងបរិក្ខារផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើការងារភស្តុភារ គណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ប្រមូល និងចាត់ចែងចំណូលពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន តាមការកំណត់
- រៀបចំប្រតិទិនការងារ និងកាលវិភាគកិច្ចប្រជុំរបស់នាយកដ្ឋាន
- លើកសំណើគម្រោងតម្រូវការថវិកាសម្រាប់បោះពុម្ពសៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង បែងចែកសៀវភៅ និងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ទទួលបានការងារបៀប លិខិតស្នាមចូល ចេញ លេខហាវី មធ្យោបាយទំនាក់ទំនងផ្សេងៗ និងថតចម្លង ឯកសារ និងលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម
- តម្កល់ទុកឯកសាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស លិខិតបទដ្ឋាន គោលការណ៍ណែនាំ និងឯកសារផ្សេងៗទៀត
- ទទួលកិច្ចការទំនាក់ទំនងសាធារណៈនិងបដិសណ្ឋារកិច្ច
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ អឌ្ឍមាន ខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។



**ប្រការ ៤.-**

*ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់ មានតួនាទី ភារកិច្ច:*

ធ្វើជាសេនាធិការជូននាយកដ្ឋាន លើការងារកសាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ការងារស្រាវជ្រាវ បណ្តឹងពាក់ព័ន្ធការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ផ្តួចផ្តើមរៀបចំ និងកែសម្រួល ច្បាប់ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សេចក្តីណែនាំ និងលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអត្រានុកូលដ្ឋានតាមការចាំបាច់
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងលើកយោបល់ដោះស្រាយលើរាល់បណ្តឹង ព័ត៌មានពីសកម្មភាព និងបញ្ហាមិនប្រក្រតី នានាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- សហការអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈអំពីសារៈសំខាន់នៃសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានជូនប្រជាពលរដ្ឋ
- រៀបចំលើកសំណើផែនការ សកម្មភាព ថវិកា និងទិសដៅអនុវត្តការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលនិងទិសដៅការងារប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ អឌ្ឍមាស ខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ ជូននាយកដ្ឋានតាមរបបកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ ៥.-**

*ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យនិងគាំទ្រកិច្ចការអត្រានុកូលដ្ឋាន មានតួនាទី ភារកិច្ច:*

ធ្វើជាសេនាធិការជូននាយកដ្ឋាន លើការងារតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃកិច្ចការអត្រានុកូល- ដ្ឋាន និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងជំរុញការអនុវត្តការងារអត្រានុកូលដ្ឋាននៅរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់
- ប្រមូលរបាយការណ៍ស្តីពីការងារអត្តសញ្ញាណកម្ម តាមរយៈប្រព័ន្ធរបាយការណ៍របស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិ ដើម្បីផ្តល់ជូននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល-សរុប
- ធ្វើការវិភាគលើស្ថានភាពកំណើត អាពាហ៍ពិពាហ៍ មរណភាព និងរៀបចំសំណើគម្រោងផ្សេងៗ
- ត្រួតពិនិត្យសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទដែលបានអនុវត្តដោយមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ចូលរួមសហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ សង្គមស៊ីវិល និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា ដើម្បីគាំទ្រ និងជំរុញការ អនុវត្តការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- រៀបចំលើកសំណើផែនការ សកម្មភាព ថវិកា និងទិសដៅអនុវត្តការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលនិងទិសដៅការងារប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ អឌ្ឍមាស ខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ ជូននាយកដ្ឋានតាមរបបកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។



**ប្រការ ៦.-**

*ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពមានតួនាទី ភារកិច្ច:*

ធ្វើជាសេនាធិការជូននាយកដ្ឋាន លើការងារអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ការងារគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និង មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ធ្វើការសិក្សាវាយតម្លៃ និងកំណត់តម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល ស្តីពីការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលការងារអត្រានុកូលដ្ឋានដល់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកកិច្ចការអត្រានុកូលដ្ឋាន និង មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាននៅទូទាំងប្រទេស
- ធ្វើការវាយតម្លៃសមត្ថភាពមន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន និងស្មៀនឃុំ សង្កាត់
- ជួយអន្តរាគមន៍ និងគាំទ្រសមត្ថភាពដល់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន មន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋាន និងស្មៀនឃុំ សង្កាត់
- លើកសំណើតែងតាំង តម្លើងឋានៈ ឋានន្តរសក្តិ លើកសរសើរ ដាក់វិន័យមន្ត្រីចំណុះនាយកដ្ឋាន
- ចូលរួមសហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធនានា អំពីកិច្ចការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- រៀបចំលើកសំណើផែនការ សកម្មភាព ថវិកា និងទិសដៅអនុវត្តការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលនិងទិសដៅការងារប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ អឌ្ឍមាស ខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ ជូននាយកដ្ឋានតាមរបបកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ ៧.-**

*ការិយាល័យអាពាហ៍ពិពាហ៍រវាងពលរដ្ឋខ្មែរនិងជនបរទេស មានតួនាទី ភារកិច្ច:*

ធ្វើជាសេនាធិការជូននាយកដ្ឋានលើការងារអាពាហ៍ពិពាហ៍រវាងពលរដ្ឋខ្មែរនិងជនបរទេស និង មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ពិនិត្យសំណុំឯកសារសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍រវាងពលរដ្ឋខ្មែរនិងជនបរទេស រួមសហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធពិនិត្យសំណុំឯកសារសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍រវាងពលរដ្ឋខ្មែរ និងជនបរទេស
- ចុះបញ្ជីសំណុំឯកសារសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍របស់សាមីខ្លួនជនបរទេសដែលបានផ្ញើមកពីក្រសួងការបរទេស និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ជូនដំណឹងអំពីការសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍របស់សាមីខ្លួនជនបរទេស ទៅសាលាដំបូងខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ នៃលំនៅដ្ឋានអចិន្ត្រៃយ៍របស់សាមីខ្លួនពលរដ្ឋខ្មែរ និងជនបរទេស ដំណឹងព្រមទាំងប្រគល់សំណុំឯកសារសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ ទៅសាមីខ្លួនជនបរទេស និងសាមីខ្លួនពលរដ្ឋខ្មែរ ដើម្បីសាមីខ្លួនដាក់សំណុំឯកសារសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ទៅមន្ត្រីអត្រានុកូលដ្ឋានឃុំ សង្កាត់ នៃលំនៅដ្ឋាន អចិន្ត្រៃយ៍របស់សាមីខ្លួនពលរដ្ឋខ្មែរ



- ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពលើសំណុំឯកសារស្នើសុំរៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍
- រៀបចំលើកសំណើផែនការ សកម្មភាព ថវិកា និងទិសដៅអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផល និងទិសដៅការងារប្រចាំថ្ងៃ សប្តាហ៍ អឌ្ឍមាស ខែ ត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ ជូននាយកដ្ឋានតាមរបបកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ ៨.-**

*ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទិន្នន័យអត្រានុកូលដ្ឋាន មានតួនាទី ភារកិច្ច:*

ធ្វើជាសេនាធិការជូន នាយកដ្ឋានលើការងារគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបញ្ចូលទិន្នន័យ អត្រានុកូលដ្ឋានតាមបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- គ្រប់គ្រង រៀបចំការចុះបញ្ជីអត្រានុកូលដ្ឋានតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា និងសហការរៀបចំឲ្យមានលេខអត្តសញ្ញាណផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ
- រៀបចំសំណើគម្រោងតម្រូវការថវិកាសម្រាប់ចំណាយលើការងារបញ្ចូលទិន្នន័យ ការដឹកជញ្ជូន ថែទាំជួសជុល និងផ្លាស់ប្តូរសម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកទេសផ្សេងៗសម្រាប់បម្រើឲ្យការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- សហការរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការងារអត្រានុកូលដ្ឋានស្របតាមប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាស្តង់ដារ និងទិន្នន័យរួមរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្ម
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន
- សហការរកសាងផែនការប្រឆាំងឧក្រិដ្ឋកម្មបច្ចេកវិទ្យា និងការពារហានិភ័យផ្សេងៗទៀត ដើម្បីការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាពប្រព័ន្ធ និងទិន្នន័យនៃអត្រានុកូលដ្ឋាន
- កែតម្រូវទិន្នន័យផ្លូវការ តាមការសម្រេចរបស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្ម
- សហការបណ្តុះបណ្តាលការងារបច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យាដល់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារអត្រានុកូលដ្ឋាន
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យលើការងារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យាអត្រានុកូលដ្ឋាន
- ពិនិត្យនីត្យានុកូលភាពនៃឯកសារអត្រានុកូលដ្ឋាន និងចេញសេចក្តីចម្លងសំបុត្រអត្រានុកូលដ្ឋានគ្រប់ប្រភេទជូនប្រជាពលរដ្ឋតាមការស្នើសុំ
- ចូលរួមសហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធនានាលើការងារព័ត៌មានវិទ្យាអត្រានុកូលដ្ឋាន
- រៀបចំលើកសំណើផែនការ សកម្មភាព ថវិកា និងទិសដៅអនុវត្តការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផល និងទិសដៅការងាររបស់ការិយាល័យតាមរបបកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ ៩.-**

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនជាជំនួយ។ រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ការិយាល័យនិងតួនាទីភារកិច្ចរបស់ផ្នែកនីមួយៗ ចំណុះការិយាល័យរបស់នាយកដ្ឋានអត្រានុកូលដ្ឋាន ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្ម។



**ប្រការ ១០.-**

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**ប្រការ ១១.-**

អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គស្នងការនៃអគ្គស្នងការនគរបាលជាតិ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយរដ្ឋបាល និងនគរបាល ប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម ប្រធានបណ្ឌិត្យសភានគរបាលជាតិកម្ពុជា អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្ម អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍ ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ប្រធាននាយកដ្ឋានកណ្តាលមធ្យោបាយ ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ប្រធាននាយកដ្ឋានអត្រានុកូលដ្ឋាន ប្រធាននាយកដ្ឋាន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងស្នងការដ្ឋាននគរបាលរាជធានី ខេត្ត-ក្រុង ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសនេះឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៤  
**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ**  
  
**ស ខេង**

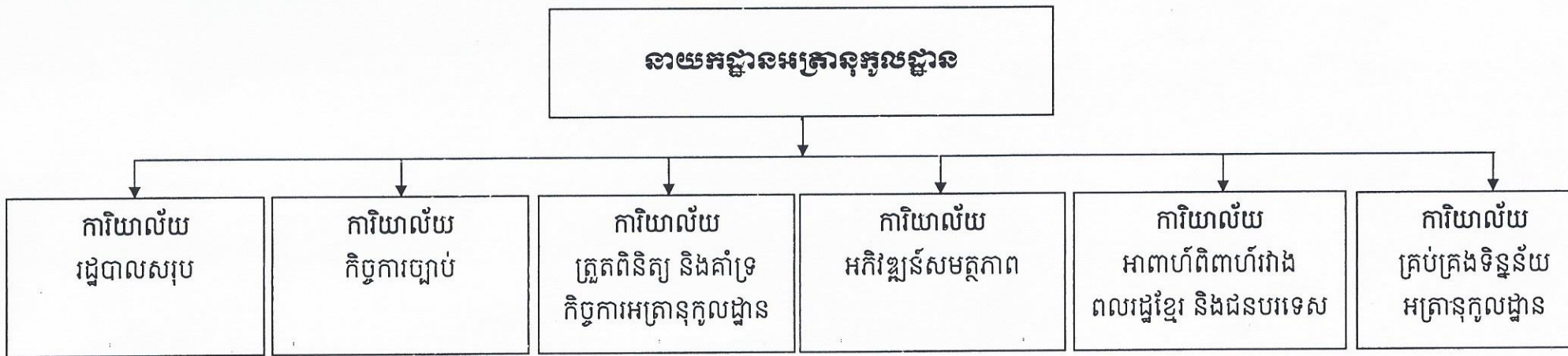
**កន្លែងទទួល ៖**

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចប្រការ១១
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

**ក្រសួងមហាផ្ទៃ**  
**អគ្គនាយកដ្ឋានអគ្គសញ្ញាណកម្ម**

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

**របបសម្ព័ន្ធ នាយកដ្ឋានអត្រានុកូលដ្ឋាន**



ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៥ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០១៤



**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ**

*[Handwritten signature]*

**ស ខេង**