



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និង នេសាទ



លេខ : ០៧៧ ប្រក.កសក.ប

ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ការិយាល័យចំណុះ

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ



រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និង នេសាទ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និង នេសាទ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៧ អនក្រ បក ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និង នេសាទ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១០៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការបន្ថែមមុខងារភារកិច្ចឱ្យក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និង នេសាទ និងបង្កើតនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នាយកដ្ឋានផែនការ និង ស្ថិតិ នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និង មជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មាន និង ឯកសារកសិកម្ម ចំណុះឱ្យក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និង នេសាទ
- បានឃើញប្រកាសលេខ ៥២៦ ប្រក.កសក.ប ចុះថ្ងៃទី ១៣ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការផ្ទេរការិយាល័យ និងមន្ត្រីដឹកនាំ ឱ្យទៅនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់ របស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និង នេសាទ

សេចក្តីប្រកាស

ប្រការ១ : នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ជានាយកដ្ឋានចំណុះឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋាន នៃក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និង នេសាទ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- សម្របសម្រួល និង ទំនាក់ទំនងការងារជាមួយក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- រៀបចំគម្រោងសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី និង ពហុភាគី ជាមួយអន្តរជាតិ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យកសិកម្ម តាមគោលការណ៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- រៀបចំសំណុំឯកសារផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអន្តរជាតិ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង សម្រាប់ចរចា និង ចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុ អនុស្សាវរណៈ ពិធីសារ និង កិច្ចព្រមព្រៀងផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រង និង សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពគ្រប់អង្គភាព ដែលដំណើរការក្រោមឥណទាន របស់ជំនួយ ទ្វេភាគី ពហុភាគី ជាមួយរាជរដ្ឋាភិបាល ឬជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានា
- តាមដាន និង វាយតម្លៃ លើការអនុវត្តរាល់ខ្លឹមសារពាក់ព័ន្ធជាមួយវិស័យកសិកម្ម ដែលបានចែងក្នុង កំណត់ហេតុ អនុស្សាវរណៈ ពិធីសារ អនុសញ្ញា សន្និសីទ និង កិច្ចព្រមព្រៀងដែលបានចុះហត្ថលេខា
- ចងក្រង និង គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ឯកសារដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការអន្តរជាតិ លើវិស័យកសិកម្ម
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និង អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ ។

ប្រការ២ : នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានការិយាល័យចំណុះ ដូចខាងក្រោម ÷

- ១- ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និង បុគ្គលិក
- ២- ការិយាល័យ ការងារអង្គការអន្តរជាតិ
- ៣- ការិយាល័យ សហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី និង ពហុភាគី
- ៤- ការិយាល័យ អាស៊ានកសិកម្ម
- ៥- ការិយាល័យ កសិ-ពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក

ប្រការ៣ : ការិយាល័យចំណុះនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ ។

ប្រធានការិយាល័យ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខប្រធាននាយកដ្ឋាន នូវរាល់ការងារក្នុង ការិយាល័យ ។ អនុប្រធានការិយាល័យជាអ្នក ជំនួយការឱ្យប្រធានការិយាល័យ និងទទួលខុសត្រូវ ចំពោះមុខប្រធានការិយាល័យ លើរាល់សកម្មភាពការងារ ហើយត្រូវរួមគ្នាជាមួយប្រធានការិយាល័យ ទទួលខុសត្រូវនូវរាល់ការងារក្នុងការិយាល័យ ។

ប្រការ៤ : តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនីមួយៗ មានដូចតទៅ ÷

៤-១ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និង បុគ្គលិក មានភារកិច្ច :

- គ្រប់គ្រង ចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗ និងតម្កល់ទុកឯកសារ
- គ្រប់គ្រងស្ថិតិ និង ក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំគំរោងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស និង ចាត់ចែងមន្ត្រីរាជការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗ
- រៀបចំកម្មវិធី និងកាលវិភាគការងារជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន និង ការងារពិធីការ
- កសាងផែនការការងាររយៈពេលខ្លី មធ្យម និង វែង របស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំគម្រោងថវិកា សម្រាប់ដំណើរការការងារប្រចាំឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន
- លើកសំណើតែងតាំង បន្ថយឋានៈ សម្រួលភារកិច្ច ឬកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង
- គ្រប់គ្រង បែងចែកសម្ភារៈការិយាល័យ និង គ្រប់គ្រងថែរក្សាធនធានទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំការងារបៀវត្ស តម្លើងកាំបៀវត្ស ចូលនិវត្តន៍ របបធានារ៉ាប់រងសង្គម និង ការងារផ្តល់ គ្រឿងឥស្សរិយយសជូនមន្ត្រីរាជការ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស អមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងលើកទិសដៅបន្ត
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។

៤-២ ការិយាល័យការងារអង្គការអន្តរជាតិ មានភារកិច្ច :

- សម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងស្ថានប័ន ពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត លើការងារអង្គការអន្តរជាតិដែលពាក់ព័ន្ធដល់វិស័យកសិកម្ម
- សម្របសម្រួល រៀបចំរាល់សិក្ខាសាលា ការងារពិធីការនានា ដែលរៀបចំសហការឡើងដោយ ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និង នេសាទ និងបណ្តាអង្គការអន្តរជាតិ
- ពិនិត្យ សម្របសម្រួលលើរាល់ឯកសារ កំណត់ហេតុ អនុស្សាវរណៈ ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្សេងៗ របស់អង្គការអន្តរជាតិ
- ចងក្រង និង គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ឯកសារដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការរបស់អង្គការអន្តរជាតិ លើ វិស័យកសិកម្ម
- រៀបចំសំណុំឯកសារផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការ កំណត់ហេតុ អនុស្សាវរណៈ ពិធីសារ អនុសញ្ញា សន្និសីទ និង កិច្ចព្រមព្រៀងផ្សេងៗ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសម្រាប់ចរចា និង ចុះហត្ថលេខា
- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពគ្រប់អង្គភាព ដែលដំណើរការក្រោមឥណទាន របស់ជំនួយអង្គការ អន្តរជាតិ ជាមួយរាជរដ្ឋាភិបាល ក្រសួង ស្ថាប័ននានា
- តាមដាន និង ផ្តល់យោបល់លើការអនុវត្តរាល់ខ្លឹមសារពាក់ព័ន្ធ ជាមួយវិស័យកសិកម្ម ដែលបាន

ចែងក្នុងកំណត់ហេតុ អនុស្សាវរណៈ ពិធីសារ អនុសញ្ញា សន្និសីទ និងកិច្ចព្រមព្រៀងដែលបាន
ចុះហត្ថលេខា

- តាមដាន និង ផ្តល់យោបល់លើការអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយអង្គការអន្តរជាតិ
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។

៤-៣ ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី និង ពហុភាគី មានភារកិច្ច :

- សម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ លើ
ការងារសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី និង ពហុភាគី ជាមួយបណ្តាប្រទេសជាដៃគូ
- ទទួលបន្ទុកការងារសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាប្រទេសជាដៃគូ ដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយក្រសួងកសិកម្ម
រុក្ខាប្រមាញ់ និង នេសាទ
- សម្របសម្រួល និងសហការរៀបចំរាល់សិក្ខាសាលា និង ការងារពិធីការនានា ដែលរៀបចំ
សហការឡើងដោយក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និង នេសាទ និងបណ្តាប្រទេសជាដៃគូ
- សម្របសម្រួល ផ្តល់យោបល់ និងអនុវត្តការងារបញ្ជូនមន្ត្រីរាជការទៅចូលរួមប្រជុំ សិក្ខាសាលា
ក្រោមកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី និង ពហុភាគី ជាមួយបណ្តាប្រទេសជាដៃគូ
- សម្របសម្រួល រាល់សំណើគម្រោងសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី និង ពហុភាគី រវាងក្រសួងកសិកម្ម
រុក្ខាប្រមាញ់ និង នេសាទ ជាមួយបណ្តាប្រទេសជាដៃគូ
- សម្របសម្រួលបែបបទ ដើម្បីសុំលិខិតឆ្លងដែន ទិដ្ឋាការផ្លូវការ របស់មន្ត្រីរាជការ ក្រសួងកសិកម្ម
រុក្ខាប្រមាញ់ និង នេសាទ និង ទិដ្ឋាការស្នាក់នៅរបស់បុគ្គលិកអង្គការអន្តរជាតិ ដែលកំពុងសហការ
ជាមួយក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និង នេសាទ
- ពិនិត្យ និង រៀបចំសំណុំឯកសារផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការសហប្រតិបត្តិការនានា របស់បណ្តា
ប្រទេសជាដៃគូ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសម្រាប់ចរចា និងចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុ អនុស្សាវរណៈ
ពិធីសារ និង កិច្ចព្រមព្រៀងផ្សេងៗ
- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពគ្រប់អង្គភាព ដែលដំណើរការក្រោមឥណទានរបស់ជំនួយទ្វេភាគី
និង ពហុភាគី ជាមួយរាជរដ្ឋាភិបាល ឬជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ននានា
- តាមដាន និងផ្តល់យោបល់លើការអនុវត្តរាល់ខ្លឹមសារពាក់ព័ន្ធ ជាមួយវិស័យកសិកម្ម ដែលបានចែង
ក្នុងកំណត់ហេតុ អនុស្សាវរណៈ ពិធីសារ អនុសញ្ញា សន្និសីទ និងកិច្ចព្រមព្រៀងដែលបានចុះហត្ថលេខា
- តាមដាន និង ផ្តល់យោបល់លើការអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី និង ពហុភាគី ជាមួយ
បណ្តាប្រទេសជាដៃគូ
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។

៤-៤ ការិយាល័យអាស៊ានកសិកម្ម មានភារកិច្ច :

- សម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានអាស៊ាន នៃក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងលេខាធិការដ្ឋានអាស៊ាន រាល់ការងារសហប្រតិបត្តិការលើវិស័យកសិកម្ម ជាមួយបណ្តាប្រទេសជាសមាជិកអាស៊ាន និងដៃគូអាស៊ាន
- សម្របសម្រួលជូនមន្ត្រីកសិកម្ម ដើម្បីទៅចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា លើវិស័យកសិកម្ម ក្នុងក្របខណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ាន
- សម្របសម្រួល រៀបចំធ្វើជាម្ចាស់ផ្ទះនូវកិច្ចប្រជុំអាស៊ាននានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យកសិកម្ម
- តាមដាន វាយតម្លៃការអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការក្នុងក្របខណ្ឌអាស៊ាន និង ដៃគូអាស៊ាន
- សហការជាមួយបណ្តានាយកដ្ឋានជំនាញ ក្នុងការរៀបចំគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យកសិកម្មក្នុងក្របខណ្ឌតំបន់អាស៊ាន ដើម្បីសុំការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ពីលេខាធិការដ្ឋានអាស៊ាននិងប្រទេសជាដៃគូអាស៊ាន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ធ្វើឱ្យមានភាពស្របគ្នា ក្នុងក្របខណ្ឌអាស៊ាន នូវច្បាប់ បទបញ្ញត្តិ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ទាក់ទងនឹងវិស័យកសិកម្ម
- រៀបចំសំណុំឯកសារផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអាស៊ាន លើវិស័យកសិកម្ម ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសម្រាប់ចូលរួមប្រជុំចរចរា និងចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុ អនុស្សាវរណៈ ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្សេងៗ ក្នុងក្របខណ្ឌអាស៊ាន
- តាមដាន និងផ្តល់យោបល់លើការអនុវត្តរាល់ខ្លឹមសារពាក់ព័ន្ធ ជាមួយវិស័យកសិកម្ម ដែលបានចែងក្នុងកំណត់ហេតុ អនុស្សាវរណៈ ពិធីសារ អនុសញ្ញា សន្និសីទ និងកិច្ចព្រមព្រៀងដែលបានចុះហត្ថលេខាក្នុងក្របខណ្ឌអាស៊ាន
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។

៤-៥ ការិយាល័យកសិ-ពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក មានភារកិច្ច :

- តាមដាន និង ទំនាក់ទំនងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការផ្នែក កសិ-ពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក ជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋានពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក អង្គការអន្តរជាតិនានា ក្រសួង និង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ពិនិត្យ សិក្សាលើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងវិធានការទប់ទល់នឹងការធ្វើពាណិជ្ជកម្មមិនសមស្រប តាមបទបញ្ញត្តិរបស់អង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក របស់ដៃគូពាណិជ្ជកម្ម
- តាមដាន ប្រមូលព័ត៌មាន វាយតម្លៃស្ថានភាព តុល្យភាព នៃការធ្វើកសិ-ពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក
- សម្របសម្រួល លើការដោះស្រាយវិវាទ ក្នុងការធ្វើកសិ-ពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក ជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក

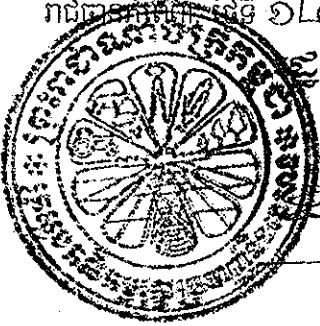
- រៀបចំសំណុំឯកសារផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការកំណត់ហេតុ អនុស្សាវរណៈ ពិធីសារ អនុសញ្ញា សន្និសីទ និងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្សេងៗ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងសម្រាប់ចរចា និងចុះហត្ថលេខា
- តាមដាន និងផ្តល់យោបល់លើការអនុវត្តរាល់ខ្លឹមសារពាក់ព័ន្ធ ជាមួយវិស័យកសិកម្ម ដែលបានចែងក្នុងកំណត់ហេតុ អនុស្សាវរណៈ ពិធីសារ អនុសញ្ញា សន្និសីទ និង កិច្ចព្រមព្រៀងដែលបានចុះហត្ថលេខាក្នុងក្របខណ្ឌកសិ-ពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក
- តាមដាន និងផ្តល់យោបល់លើការអនុវត្តការងារសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាប្រទេសជាដៃគូ និងបណ្តាអង្គការអន្តរជាតិនានាក្នុងក្របខណ្ឌកសិ-ពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក
- ទទួលបានការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។

ប្រការ៥ : ប្រកាស ឬសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយពីប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។ ដោយឡែកប្រកាសលេខ ៥២៦ប្រក.កសក.បុ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការផ្ទេរការិយាល័យនិងមន្ត្រីដឹកនាំឱ្យទៅនាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិត្រង់ប្រការ ២ និង ប្រការ ៣ ត្រូវរក្សាទុកជាធរមានដដែល ។

ប្រការ៦ : អគ្គនាយកនៃក្រសួង អគ្គាធិការ នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រធាននាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស ប្រធាននាយកដ្ឋានគណនេយ្យ-ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធាននាយកដ្ឋានផែនការ និង ស្ថិតិ ប្រធាននាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ គ្រប់ប្រធាននាយកដ្ឋាន និង ប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

- កន្លែងទទួល :**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម
 - រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
 - ដូចប្រការ ៦
 - កាលប្បវត្តិ-ឯកសារ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៤ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៦



(Signature)

ប្រ.កុមារន

ព្រះរាជណាមត្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងកសិកម្ម
រុក្ខាប្រមាញ់ និង នេសាទ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ០៧៨ ប្រក.កសក.ប ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៦
អន្តរការៈ ខេត្តសៀមរាប និង ខេត្តស្ទឹងត្រែង

ផ្នែកនីតិវិធីសាមគ្គីភាព

