



**ព្រះរាជក្រឹត្យ**

នស/រកម/២០០៥/០២២

**យើង**

**ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះបរមនាថ នរោត្តម សីហមុនី  
សមានភូមិជាតិសាសនា រក្ខតខត្តិយា ខេមរារដ្ឋរាស្ត្រ ពុទ្ធិន្ទ្រាធរាមហាក្សត្រ  
ខេមរាជនា សមូហោភាស កម្ពុជឯករាជរដ្ឋបូរណសន្តិ សុគមន្តលា សិរីវិបុលា  
ខេមរាស្រីពិរាស្ត្រ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតី**

- បានទ្រង់យល់រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានទ្រង់យល់ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានទ្រង់យល់សេចក្តីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ របស់សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងរបស់ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

**ប្រកាសឱ្យប្រើ**

ច្បាប់ស្តីពីបណ្តុះបណ្តាល ដែលរដ្ឋសភាបានអនុម័តកាលពីថ្ងៃទី ២៤ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០៥ នាសម័យប្រជុំរដ្ឋសភាលើកទី ៣ ទីតិកាលទី ៣ និងព្រឹទ្ធសភាបានអនុម័តយល់ស្របលើទម្រង់ និងគតិវិធីច្បាប់នេះទាំងស្រុង កាលពីថ្ងៃទី ០៨ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៥ នាសម័យប្រជុំពេញអង្គលើកទី ១០ ទីតិកាលទី ១ ដែលមានសេចក្តីទាំងស្រុងដូចតទៅនេះ :

အရှင်

ကျွန်ုပ်

ပညာရေး



**ជំពូកទី ១**  
**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**មាត្រា ១.-**

ច្បាប់នេះមានគោលបំណងកំណត់ការគ្រប់គ្រងនិងការថែរក្សាបណ្ណសារដែលជាឯកសារប្រវត្តិសាស្ត្រ និងបញ្ជាក់និទ្ទិរបស់រូបវន្តបុគ្គល ឬ នីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈ ឬ នីតិឯកជន សម្រាប់មធ្យោបាយស្រាវជ្រាវសំដៅជំរុញការអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ ។

**មាត្រា ២.-**

វាក្យសព្ទដែលប្រើក្នុងច្បាប់នេះមានន័យមន័យដូចតទៅ :

១-បណ្ណសារ សំដៅឯកសារទាំងឡាយទោះបីស្ថិតក្នុងកាលបរិច្ឆេទក្នុងទម្រង់ ឬ ប្រភេទបែបណាក៏ដោយ ដែលរូបវន្តបុគ្គល ឬ នីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈ ឬ នីតិឯកជនបានបង្កើតឡើង ឬ បានទទួលក្នុងការបំពេញសកម្មភាពរបស់ខ្លួន ។

២-បណ្ណសារសាធារណៈ សំដៅបណ្ណសាររដ្ឋបាលដែលក្នុងនោះមានបណ្ណសារចរន្ត អន្តរបណ្ណសារ និងបណ្ណសារស្ថាពរ ។

៣-បណ្ណសារដ្ឋានជាតិនៃកម្ពុជា សំដៅមជ្ឈមណ្ឌលតម្កល់បណ្ណសារដែលស្ថិតនៅក្រោមនិវាទនីតិការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

៤-បណ្ណសារឯកជន សំដៅឯកសារទាំងឡាយដែលបានបង្កើតឡើង ឬ បានទទួលដោយរូបវន្តបុគ្គល ឬ នីតិបុគ្គលនៃនីតិឯកជន ។

៥-ហ្វុំ សំដៅបណ្តុំបណ្ណសារដែលក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត ក្រុង គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ រូបវន្តបុគ្គល ឬ នីតិបុគ្គលណាមួយបានបង្កើតឡើង ឬ បានទទួល ។

៦-ផែនហ្វុំ សំដៅផ្នែកមួយនៃហ្វុំ ដែលអង្គការក្រោមនិវាទក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត ក្រុង គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ រូបវន្តបុគ្គល ឬ នីតិបុគ្គលណាមួយបានបង្កើតឡើង ឬ បានទទួល ។

4

**មាត្រា ៣.-**

បណ្ណសារដែលត្រូវរក្សាទុកជាស្ថាពរនៅបណ្ណសារដ្ឋានជាតិនៃកម្ពុជា ត្រូវបានចាត់ទុកជាបេតិកភណ្ឌជាតិ ។

**ជំពូកទី ២**

**លក្ខណៈនៃបណ្ណសារសាធារណៈ**

**មាត្រា ៤.-**

បណ្ណសារសាធារណៈមិនត្រូវបានវិបល្លាស ផ្ទេរ ឬ ជួញដូរ និងគ្មានអាជ្ញាយុកាល ។  
ក្នុងករណីដែលបណ្ណសារសាធារណៈ ស្ថិតក្នុងដែនយុទ្ធសាស្ត្រ ឬ នីតិបុគ្គលនៃនីតិករជនណាមួយ រដ្ឋអាចទាមទារយកឯកសារទាំងនោះមកវិញបានគ្រប់ពេលវេលា ។

**ជំពូកទី ៣**

**ការរៀបចំ និងការថែរក្សាបណ្ណសារសាធារណៈ**

**មាត្រា ៥.-**

ការរៀបចំ និងការថែរក្សាបណ្ណសារសាធារណៈស្ថិតក្រោមមន្ទីរវិនិច្ឆ័យការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដែលមានបណ្ណសារដ្ឋានជាតិនៃកម្ពុជា ជាអ្នកទទួលបន្ទុក ។

ក្រៅពីតួនាទីប្រមូល ទទួល គ្រប់គ្រង ថែរក្សា សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងផ្សព្វផ្សាយ បណ្ណសារសាធារណៈ បណ្ណសារដ្ឋានជាតិនៃកម្ពុជាមានភារកិច្ចត្រួតពិនិត្យនិងធ្វើការណែនាំការងារតម្កល់បណ្ណសារសាធារណៈនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ និងសហគ្រាសសាធារណៈ ។

**មាត្រា ៦.-**

ក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងការពារជាតិ និងក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការរដ្ឋ-ជាតិមានភារកិច្ចប្រមូល រៀបចំ ថែរក្សាបណ្ណសារសាធារណៈរបស់ខ្លួនផ្ទាល់និងបណ្ណសារសាធារណៈនៅតាមបណ្តាអង្គភាពក្រោមមន្ទីរវិនិច្ឆ័យ ។

៧

**មាត្រា ៧.-**

ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ត្រូវប្រមូល រៀបចំ ថែរក្សា និង បម្រើឱ្យការស្រាវជ្រាវ បណ្ណសារសាធារណៈរបស់ខ្លួន ។

**ជំពូកទី ៤**

**ការគ្រប់គ្រងបណ្ណសាររដ្ឋបាល**

**មាត្រា ៨.-**

បណ្ណសារចរន្ត ជាឯកសារដែលក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ ឬគ្រឹះស្ថានឯកជន សហគ្រាសឯកជន ដែលទទួល បន្ទុកបម្រើសេវាសាធារណៈបានបង្កើត ឬ បានទទួលនិងដែលកំពុងប្រើប្រាស់ក្នុងសកម្មភាព ការងារនៅឡើយ ។

បណ្ណសារចរន្តត្រូវបានគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាដោយក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ នីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈ ឬ នីតិបុគ្គលនៃនីតិឯកជនដូចមានចែងក្នុងកថាខណ្ឌទី ១ នៃ មាត្រានេះ ។

**មាត្រា ៩.-**

អន្តរបណ្ណសារ ជាឯកសារដែលលែងចាត់ទុកថាជាបណ្ណសារចរន្តត្រូវបានគ្រប់គ្រងនិង ថែរក្សាដោយបណ្ណសារដ្ឋានរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ គ្រឹះស្ថាន សាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ ឬគ្រឹះស្ថានឯកជន សហគ្រាសឯកជនដែលទទួលបន្ទុក បម្រើសេវាសាធារណៈ ។

**មាត្រា ១០.-**

បណ្ណសារស្ថាពរ ជាឯកសារដែលបានឆ្លងកាត់ការវាយតម្លៃ និងចាត់ទុកថាជាឯកសារ ប្រវត្តិសាស្ត្រសម្រាប់បម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈត្រូវបានថែរក្សាទុកនៅបណ្ណសារដ្ឋាន ជាតិកម្ពុជា ដោយមិនកំណត់រយៈពេល ។

45

**មាត្រា ១១.-**

ការជ្រើសរើស និងការបំផ្លាញចោលអន្តរបណ្ណសារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ ឬ គ្រឹះស្ថានឯកជន សហគ្រាសឯកជន ដែលទទួលបានបន្ទុកបម្រើសេវាសាធារណៈ និងការប្រគល់បណ្ណសារសាធារណៈត្រូវអនុវត្តតាមការណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

**មាត្រា ១២.-**

ការចំណាយក្នុងការរៀបចំ ការគ្រប់គ្រង និងការថែរក្សាបណ្ណសារ ជាបន្ទុកថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័នជាអាណាព្យាបាល និងជាបន្ទុកថវិការបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ ឬសហគ្រាសសាធារណៈ ។

**ជំពូកទី ៥**

**ការស្រាវជ្រាវបណ្ណសារសាធារណៈ**

**មាត្រា ១៣.-**

បណ្ណសារសាធារណៈ ដែលជាប្រភេទឯកសារផ្សេងៗគ្នាត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យសាធារណជនស្រាវជ្រាវ និងពិគ្រោះដើម្បីជាព័ត៌មានដោយគ្មានការហាមឃាត់ ។

ចំពោះបណ្ណសារសាធារណៈផ្សេងទៀត ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យស្រាវជ្រាវដោយសេរីក្រោយរយៈពេល ២០(ម្ភៃ)ឆ្នាំ គិតចាប់តាំងពីកាលបរិច្ឆេទនៃឯកសារ ឬគិតចាប់ពីថ្ងៃបញ្ចប់សំណុំរឿង ឬក្នុងករណីពិសេស ក្នុងរយៈពេលកំណត់ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ១៤ នៃច្បាប់នេះ ។

**មាត្រា ១៤.-**

ដើម្បីធានាការការពារអធិបតេយ្យជាតិ ការការពារសន្តិសុខជាតិ និងការការពារសិទ្ធិនៃការរស់នៅរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ បណ្ណសារសាធារណៈត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យស្រាវជ្រាវបានក្រោយ

✍



រយៈពេលកំណត់ដូចខាងក្រោម :

-៤០(វែសសិប)ឆ្នាំ គិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃឯកសារ ឬគិតចាប់ពីថ្ងៃបញ្ចប់សំណុំរឿង ចំពោះឯកសារដែលប៉ះពាល់ដល់វិស័យការពារជាតិ សន្តិសុខជាតិ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ព្រមទាំងសៀវភៅអត្រានុកូលដ្ឋាន លិខិតសារការី និងសំណុំរឿងផ្តី ។

ចំពោះឯកសារដែលប៉ះពាល់ដល់វិស័យការពារជាតិ សន្តិសុខជាតិ និង សណ្តាប់ធ្នាប់ សាធារណៈ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ ។

-១២១(មួយរយម្ភៃ)ឆ្នាំ គិតចាប់តាំងពីថ្ងៃកំណើត ចំពោះសំណុំឯកសារផ្ទាល់ខ្លួន និង សំណុំឯកសារផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្ររបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ ។

**មាត្រា ១៥.-**

ដើម្បីបម្រើឱ្យផលប្រយោជន៍សាធារណៈ រាជរដ្ឋាភិបាលអាចសម្រេចកាត់បន្ថយរយៈពេល កំណត់ ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការស្រាវជ្រាវចំពោះហ្មួង ឬ ផែនហ្មួងនៃហ្មួងណាមួយ ។

ដោយមានការយល់ព្រមពីរដ្ឋមន្ត្រីសាមី ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលជាអ្នកបង្កើតបណ្ណសារ សាធារណៈ បណ្ណសារដ្ឋានជាតិនៃកម្ពុជាអាចអនុញ្ញាតឱ្យស្រាវជ្រាវបណ្ណសារសាធារណៈ មុន រយៈពេលកំណត់ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ១៣ នៃច្បាប់នេះ ។

**ជំពូកទី ៦  
បណ្ណសារឯកជន**

**មាត្រា ១៦.-**

បណ្ណសារដ្ឋានជាតិនៃកម្ពុជាអាចទិញ ទទួលជាអំណោយ ឬទទួលជាបញ្ជីនូវបណ្ណសារ ឯកជនដែលមានតម្លៃជាស្រវត្តិសាស្ត្រ ឬ ជាបេតិកភណ្ឌជាតិ ។

បណ្ណសារដ្ឋានជាតិនៃកម្ពុជាធានាការគ្រប់គ្រង និងការថែរក្សា ព្រមទាំងបម្រើឱ្យការ ស្រាវជ្រាវបណ្ណសារឯកជននានាបាន ដោយគោរពតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ និងសិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែល ។





**មាត្រា ១៧.\_**

រូបវន្តបុគ្គល ឬ នីតិបុគ្គលនៃនីតិឯកជនត្រូវផ្តល់ឯកសារ ឬ សំណុំឯកសារមានតម្លៃជាប្រវត្តិសាស្ត្រ ឬ ជាបេតិកភណ្ឌជាតិចំនួនមួយច្បាប់ ដល់បណ្ណសារដ្ឋានជាតិនៃកម្ពុជាក្នុងពេលអនុវត្តសកម្មភាពរបស់ខ្លួននៅលើទឹកដីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ឯកសារ ឬ សំណុំឯកសារដែលមានចែងក្នុងកថាខណ្ឌទី ១ នៃមាត្រានេះត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

**ជំពូកទី ៧  
ក្រុមប្រឹក្សាបណ្ណសារ**

**មាត្រា ១៨.\_**

ត្រូវបង្កើតឡើងនូវក្រុមប្រឹក្សាបណ្ណសារដែលមានភារកិច្ច :

- ធ្វើសំណើអំពីគោលនយោបាយក្នុងការគ្រប់គ្រងបណ្ណសារ
- កំណត់គោលការណ៍ និងនីតិវិធីក្នុងការជ្រើសរើស ការវាយតម្លៃ ការបំផ្លាញចោលអន្តរបណ្ណសារ ការរក្សាទុកបណ្ណសារស្ថាពរ និងអំពីរយៈពេលកំណត់ ក្នុងការប្រគល់នូវបណ្ណសារសាធារណៈ

-ផ្តល់យោបល់ទាក់ទងនឹងបណ្ណសារឯកជនដែលមានតម្លៃជាប្រវត្តិសាស្ត្រ ឬ ជាបេតិកភណ្ឌជាតិ ។

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សានេះ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ ។

**ជំពូកទី ៨  
ទោសប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា ១៩.\_**

មន្ត្រី ឬ បុគ្គលិករដ្ឋបាលទទួលបន្ទុកថែរក្សាបណ្ណសារសាធារណៈ ដែលបានផ្តល់ព័ត៌មានរំលោភលើបទប្បញ្ញត្តិដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ១៣ នៃច្បាប់នេះ ត្រូវផ្តន្ទាទោសពីន័យជាប្រាក់

៥

ពី ២.០០០.០០០ (ពីរលាន)រៀល ទៅ ៤.០០០.០០០ (បួនលាន)រៀល និងផ្ដន្ទាទោសដាក់  
ពន្ធនាគារពី ៦ (ប្រាំមួយ)ខែ ទៅ ១ (មួយ)ឆ្នាំ ពីបទរំលោភលើការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ ។

មន្ត្រី ឬបុគ្គលិករដ្ឋបាលទទួលបន្ទុកថែរក្សាបណ្ណសារសាធារណៈ ដែលបានផ្តល់ព័ត៌មាន  
រំលោភលើបទប្បញ្ញត្តិដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ១៤ នៃច្បាប់នេះ លើកលែងតែបណ្ណសារសាធារ-  
ណៈដែលទាក់ទងនឹងវិស័យការពារជាតិ សន្តិសុខជាតិ និងសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈត្រូវផ្ដន្ទា  
ទោសពិន័យជាប្រាក់ពី ៤.០០០.០០០ (បួនលាន)រៀល ទៅ ៨.០០០.០០០ (ប្រាំបីលាន)រៀល  
និងផ្ដន្ទាទោសដាក់ពន្ធនាគារពី ១ (មួយ)ឆ្នាំ ទៅ ៣ (បី)ឆ្នាំ ពីបទរំលោភលើការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ ។

ក្នុងករណីបទល្មើសខាងលើដែលទាក់ទងនឹងវិស័យការពារជាតិ សន្តិសុខជាតិ ឬសណ្តាប់  
ធ្នាប់សាធារណៈ ត្រូវផ្ដន្ទាទោសពិន័យជាប្រាក់ពី ៥.០០០.០០០ (ប្រាំលាន)រៀល ទៅ ២៥.០០០.០០០  
(ម្ភៃប្រាំលាន)រៀល និងផ្ដន្ទាទោសដាក់ពន្ធនាគារពី ៧ (ប្រាំពីរ)ឆ្នាំ ទៅ ១៥ (ដប់ប្រាំ)ឆ្នាំ ។

ការសមគំនិត ឬ ការប៉ុនប៉ងក្នុងការប្រព្រឹត្តបទល្មើសដូចមានចែងក្នុងមាត្រានេះ ត្រូវផ្ដន្ទា  
ទោសដូចគ្នា ។

**មាត្រា ២០.-**

មន្ត្រី ឬ បុគ្គលិករដ្ឋបាលដែលបានធ្វើឱ្យខូចគុណភាព គែបំបាត់ ជូញដូរ ឬ នាំចេញទៅ  
បរទេសនូវបណ្ណសារសាធារណៈ ដោយរំលោភលើបទប្បញ្ញត្តិដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ១៣ នៃ  
ច្បាប់នេះ ត្រូវផ្ដន្ទាទោសពិន័យជាប្រាក់ពី ២.០០០.០០០ (ពីរលាន)រៀល ទៅ ៦.០០០.០០០  
(ប្រាំមួយលាន)រៀល និងផ្ដន្ទាទោសដាក់ពន្ធនាគារពី ១ (មួយ)ឆ្នាំ ទៅ ៣ (បី) ឆ្នាំ ។

មន្ត្រី ឬ បុគ្គលិករដ្ឋបាលដែលបានធ្វើឱ្យខូចគុណភាព គែបំបាត់ ជូញដូរ ឬនាំចេញទៅ  
បរទេសនូវបណ្ណសារសាធារណៈ ដោយរំលោភលើបទប្បញ្ញត្តិដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ១៤ នៃ  
ច្បាប់នេះ លើកលែងតែបណ្ណសារសាធារណៈដែលទាក់ទងនឹងវិស័យការពារជាតិ សន្តិសុខជាតិ  
ឬ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ត្រូវផ្ដន្ទាទោសពិន័យជាប្រាក់ពី ៥.០០០.០០០ (ប្រាំលាន)រៀល  
ទៅ ១០.០០០.០០០ (ដប់លាន)រៀលនិងផ្ដន្ទាទោសដាក់ពន្ធនាគារពី ២ (ពីរ)ឆ្នាំទៅ ៥ (ប្រាំ)ឆ្នាំ ។

ក្នុងករណីបទល្មើសខាងលើ ដែលទាក់ទងនឹងវិស័យការពារជាតិ សន្តិសុខជាតិ

៥៦

ឬសណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈត្រូវផ្ដន្ទាទោសពិន័យជាប្រាក់ពី ១០.០០០.០០០ (ដប់លាន) រៀល ទៅ ៥០.០០០.០០០ (ហាសិបលាន) រៀល និងផ្ដន្ទាទោសដាក់ពន្ធនាគារពី ១៥ (ដប់ប្រាំ) ឆ្នាំ ទៅ ៣០ (សាមសិប) ឆ្នាំ ។

ការសមគំនិត ឬ ការប៉ុនប៉ងក្នុងការប្រព្រឹត្តបទល្មើសដូចមានចែងក្នុងមាត្រានេះ ត្រូវ ផ្ដន្ទាទោសដូចគ្នា ។

**មាត្រា ២១.-**

ជនណាដែលបានធ្វើឱ្យខូចគុណភាព បំផ្លាញ តែបំបាត់ ជួញដូរ ឬ នាំចេញទៅបរទេស ទូរស័ព្ទសារសាធារណៈ ដែលរក្សាទុកនៅក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ បណ្ណសារដ្ឋានជាតិ នៃកម្ពុជា គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ ឬ គ្រឹះស្ថានឯកជន សហគ្រាសឯកជនដែលទទួលបន្ទុកបម្រើសេវាសាធារណៈ ដោយរំលោភលើបទប្បញ្ញត្តិដូច មានចែងក្នុងមាត្រា ១៣ នៃច្បាប់នេះ ត្រូវផ្ដន្ទាទោសពិន័យជាប្រាក់ពី ២.០០០.០០០ (ពីរលាន) រៀល ទៅ ៦.០០០.០០០ (ប្រាំមួយលាន) រៀល និងផ្ដន្ទាទោសដាក់ពន្ធនាគារពី ១ (មួយ) ឆ្នាំ ទៅ ៣ (បី) ឆ្នាំ ។

ជនណាដែលបានធ្វើឱ្យខូចគុណភាព បំផ្លាញ តែបំបាត់ ជួញដូរ ឬ នាំចេញទៅបរទេស ទូរស័ព្ទសារសាធារណៈ ដោយរំលោភលើបទប្បញ្ញត្តិដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ១៤ នៃច្បាប់ នេះ លើកលែងតែបណ្ណសារសាធារណៈ ដែលទាក់ទងនឹងវិស័យការពារជាតិ សន្តិសុខជាតិ ឬ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ ត្រូវផ្ដន្ទាទោសពិន័យជាប្រាក់ពី ៥.០០០.០០០ (ប្រាំលាន) រៀល ទៅ ១០.០០០.០០០ (ដប់លាន) រៀល និងផ្ដន្ទាទោសដាក់ពន្ធនាគារពី ២ (ពីរ) ឆ្នាំ ទៅ ៥ (ប្រាំ) ឆ្នាំ ។

ក្នុងករណីបទល្មើសខាងលើ ដែលទាក់ទងនឹងវិស័យការពារជាតិ សន្តិសុខជាតិ ឬសណ្តាប់ ធ្នាប់សាធារណៈ ត្រូវផ្ដន្ទាទោសពិន័យជាប្រាក់ពី ១០.០០០.០០០ (ដប់លាន) រៀល ទៅ ៥០.០០០.០០០ (ហាសិបលាន) រៀល និងផ្ដន្ទាទោសដាក់ពន្ធនាគារពី ១៥ (ដប់ប្រាំ) ឆ្នាំ ទៅ ៣០ (សាមសិប) ឆ្នាំ ។

44

ការសមគំនិត ឬ ការប៉ុនប៉ងក្នុងការប្រព្រឹត្តបទល្មើសដូចមានចែងក្នុងមាត្រានេះ ត្រូវ ផ្ដន្ទាទោសដូចគ្នា ។

**មាត្រា ២២.-**

មន្ត្រី បុគ្គលិករដ្ឋបាល ឬ ជនណាដែលបានធ្វើឱ្យខូចគុណភាព បំផ្លាញ គែបំបាត់ ជួញដូរ ឬ នាំចេញទៅបរទេសនូវបណ្ណសារឯកជនដែលគ្រប់គ្រងដោយបណ្ណសារដ្ឋានជាតិ នៃ កម្ពុជា ត្រូវផ្ដន្ទាទោសពិន័យជាប្រាក់ពី ៥.០០០.០០០ (ប្រាំលាន) រៀល ទៅ ១០.០០០.០០០ (ដប់លាន) រៀល និងផ្ដន្ទាទោសដាក់ពន្ធនាគារពី ២ (ពីរ) ឆ្នាំ ទៅ ៨ (ប្រាំបី) ឆ្នាំ ។

ការសមគំនិត ឬ ការប៉ុនប៉ងក្នុងការប្រព្រឹត្តបទល្មើស ដូចមានចែងក្នុងមាត្រានេះ ត្រូវ ផ្ដន្ទាទោសដូចគ្នា ។

**ជំពូកទី ៩  
អវសានប្បញ្ញត្តិ**

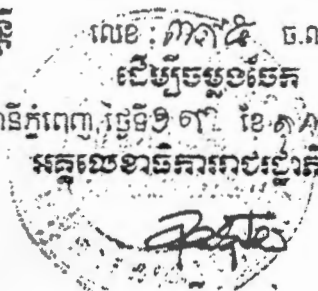
**មាត្រា ២៣.-**

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងច្បាប់នេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

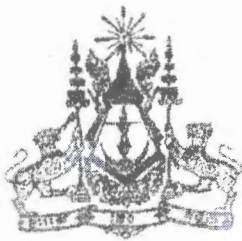
ធ្វើនៅព្រះបរមរាជវាំង រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥  
ពស.០៥១០.៤៥២  
ព្រះហស្តលេខា និងព្រះរាជលញ្ឆករ  
នរោត្តម សីហមុនី

បានយកសេចក្ដីក្រាបបង្គំទូលថ្វាយ  
សូមឡាយព្រះហស្តលេខាព្រះមហាក្សត្រ  
នាយករដ្ឋមន្ត្រី  
ហត្ថលេខា  
ហ៊ុន សែន

បានជម្រាបជូនសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី  
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី និងថវិកាដ្ឋាននៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ  
ហត្ថលេខា  
សុខ អាន

លេខ : ៣១៥ ច.ល  
ស្នើប្រើប្រទេស  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥  
អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល  






**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

លេខ : ១១៨...ស.ន/ក.បក

**អនុក្រឹត្យ**

**ស្តីពី**

**ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាបណ្ណសារ**

**រាជរដ្ឋាភិបាល**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១០០៥/០២២ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៥ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីបណ្ណសារ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការរៀបចំនិងការ ប្រព្រឹត្តទៅនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ គ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

**សម្រេច**

**ជំពូកទី១**

**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**មាត្រា ១ .-**

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលបំណងកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាបណ្ណសារ ហៅកាត់ថា **ក.ប.ប.** ។

**មាត្រា ២ .-**

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីការគ្រប់គ្រងនិងការថែរក្សាបណ្ណសារដែលជាឯកសារប្រវត្តិសាស្ត្រ និងបញ្ជាក់សិទ្ធិរបស់រូបវន្តបុគ្គលឬនីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈឬនីតិឯកជន សម្រាប់បម្រើការស្រាវជ្រាវ សំដៅជំរុញការអភិវឌ្ឍជាតិ។



**ជំពូកទី២**  
**សមាសភាព គុណទី និងការកិច្ច**

**មាត្រា ៣ .-**

**ក.ប.ប.** មានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- |  |                    |
|--|--------------------|
| ១- រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី                    | ប្រធាន             |
| ២- រដ្ឋលេខាធិការទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី                            | អនុប្រធានប្រចាំការ |
| ៣- រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ                     | អនុប្រធាន          |
| ៤- ប្រធានរាជបណ្ឌិត្យសភាកម្ពុជា                                     | អនុប្រធាន          |
| ៥- តំណាងក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង                                       | សមាជិក             |
| ៦- រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងមហាផ្ទៃ                                      | សមាជិក             |
| ៧- រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការពារជាតិ                                   | សមាជិក             |
| ៨- រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ          | សមាជិក             |
| ៩- រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ               | សមាជិក             |
| ១០- រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ                               | សមាជិក             |
| ១១- រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម                                 | សមាជិក             |
| ១២- រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម                      | សមាជិក             |
| ១៣- រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល                                 | សមាជិក             |
| ១៤- រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងផែនការ                                      | សមាជិក             |
| ១៥- រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា                         | សមាជិក             |
| ១៦- រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា     | សមាជិក             |
| ១៧- រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់            | សមាជិក             |
| ១៨- រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងបរិស្ថាន                                    | សមាជិក             |
| ១៩- រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងធនធានទឹកនិងឧតុនិយម                          | សមាជិក             |
| ២០- រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងព័ត៌មាន                                     | សមាជិក             |
| ២១- រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងយុត្តិធម៌                                   | សមាជិក             |
| ២២- រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងទំនាក់ទំនងរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច | សមាជិក             |
| ២៣- រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍                     | សមាជិក             |
| ២៤- រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសុខាភិបាល                                   | សមាជិក             |
| ២៥- រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន                       | សមាជិក             |
| ២៦- រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ                     | សមាជិក             |
| ២៧- រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងទេសចរណ៍                                     | សមាជិក             |
| ២៨- រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងធម្មការនិងសាសនា                             | សមាជិក             |
| ២៩- រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងកិច្ចការនារី                                | សមាជិក             |
| ៣០- រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការងារនិងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ             | សមាជិក             |

- ៣១- រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងមុខងារសាធារណៈ១រូប សមាជិក
- ៣២- រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល១រូប សមាជិក
- ៣៣- តំណាងក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា១រូប សមាជិក
- ៣៤- អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត សមាជិក
- ៣៥- ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន **ក.ប.ប.** សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍។

ក្រៅពីសមាជិកខាងលើ **ក.ប.ប.** អាចស្នើសុំបន្ថែមសមាជិកជាតំណាងប្រធានស្ថាប័នឬស្ថាប័នសម្រេចនៃរាជរដ្ឋាភិបាលតាមការចាំបាច់។

សមាសភាពជាក់ស្តែងរបស់ **ក.ប.ប.** ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

**មាត្រា ៤ .-**

**ក.ប.ប.** មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តួចផ្តើម សិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងតាក់តែង នូវគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ក្នុងការគ្រប់គ្រងបណ្ណសារជូនរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យនិងសម្រេច
- កំណត់គោលការណ៍និងនីតិវិធីក្នុងការជ្រើសរើស ការវាយតម្លៃ និងការបំផ្លាញចោលនូវអន្តរបណ្ណសារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- កំណត់រយៈពេលនៃការប្រគល់អន្តរបណ្ណសារ ដល់បណ្ណសារដ្ឋានជាតិ ឬបណ្ណសារដ្ឋានរាជធានី ខេត្ត
- កំណត់គោលការណ៍និងនីតិវិធីក្នុងការរក្សាទុកបណ្ណសារស្ថាពរនិងរយៈពេលកំណត់ក្នុងការប្រគល់នូវបណ្ណសារសាធារណៈ
- កំណត់រយៈពេលនៃការគ្រប់គ្រងថែរក្សាបណ្ណសារ
- ធ្វើការវាយតម្លៃឡើងវិញនូវបណ្ណសារសាធារណៈ ដែលដល់ពេលកំណត់ឱ្យផ្សព្វផ្សាយនិងឱ្យសាធារណជនសិក្សាស្រាវជ្រាវ
- ផ្តល់យោបល់ទាក់ទងនឹងបណ្ណសារឯកជនដែលមានតម្លៃជាប្រវត្តិសាស្ត្រឬជាបេតិកភណ្ឌជាតិ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

**មាត្រា ៥ .-**

ប្រធាន **ក.ប.ប.** មានភារកិច្ចនិងសិទ្ធិដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលខុសត្រូវបំពេញមុខងារទាំងឡាយរបស់ **ក.ប.ប.** ដើម្បីធ្វើឱ្យដំណើរការការងាររបស់ **ក.ប.ប.** ប្រព្រឹត្តទៅដោយប្រសិទ្ធភាព
- ដឹកនាំអង្គប្រជុំនិងចេញសេចក្តីសម្រេចនានា
- ចុះកិច្ចព្រមព្រៀងសហប្រតិបត្តិការការងារស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់ជាធរមាន
- គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ **ក.ប.ប.**។

ក្នុងករណីប្រធានអវត្តមានឬមានធុរៈ ប្រធានអាចប្រគល់សិទ្ធិជូនអនុប្រធានប្រចាំការ ឬអនុប្រធានណាមួយឱ្យកោះអញ្ជើញនិងដឹកនាំកិច្ចប្រជុំតាមការចាំបាច់។

**ក.ប.ប.** មានកិច្ចប្រជុំសាមញ្ញនិងវិសាមញ្ញ។ បែបបទនៃការប្រជុំត្រូវកំណត់ដោយបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ **ក.ប.ប.**។

**មាត្រា ៦ .-**

ប្រធាន **ក.ម.ប.** មានសិទ្ធិលើកសំណើតែងតាំង អ្នកជំនាញជាតិ និងអន្តរជាតិ ឬឥស្សរជនដែលមានជំនាញក្នុងវិស័យបណ្ណសារតាមការចាំបាច់ ដើម្បីសិក្សា ធ្វើទស្សនាទាន ឬផែនការការងារ និងលើកសំណើដាក់ជូន **ក.ម.ប.** ពិនិត្យនិងសម្រេច។

**ក.ម.ប.** មានសិទ្ធិប្រើគ្រារបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីបំពេញការងាររបស់ខ្លួន។

**ជំពូកទី ៣  
លេខាធិការដ្ឋាន ក.ម.ប.**

**មាត្រា ៧ .-**

**ក.ម.ប.** មានអគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ចនិងតម្កល់ឯកសារជាតិ នៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ជាលេខាធិការដ្ឋាន។

- អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ចនិងតម្កល់ឯកសារជាតិ ជាប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន។
- សមាសភាពថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការដ្ឋានត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធាន **ក.ម.ប.**។
- ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់មន្ត្រីនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ចនិងតម្កល់ឯកសារក្នុងការបំពេញភារកិច្ច។

**មាត្រា ៨ .-**

លេខាធិការដ្ឋាន **ក.ម.ប.** មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើជាសេនាធិការផ្នែកបច្ចេកទេសគ្រប់គ្រងបណ្ណសារជូន **ក.ម.ប.**
- ធានាប្រសិទ្ធភាពនៃកិច្ចដំណើរការរដ្ឋបាលទូទៅ
- តាក់តែងលិខិតបទដ្ឋាន លិខិតណែនាំមុខជំនាញស្តីពីការងារតម្កល់ឯកសារ និងបណ្ណសារដើម្បីដាក់ស្នើជូន **ក.ម.ប.**
- គ្រប់គ្រងនិងចរាចរលិខិតឯកសារនានា
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំរបស់ **ក.ម.ប.**
- ធ្វើកំណត់ហេតុនិងរៀបចំរបាយការណ៍នៃកិច្ចប្រជុំរបស់ **ក.ម.ប.**
- បូកសរុបរបាយការណ៍សម្រាប់ដាក់ជូនប្រធាន **ក.ម.ប.** ពិនិត្យនិងសម្រេច
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗដែលប្រធាន **ក.ម.ប.** ប្រគល់ជូន។

**ជំពូកទី ៤  
ប្រកាសធនធាន**

**មាត្រា ៩ .-**

**ក.ម.ប.** មានប្រកាសធនធានផ្គត់ផ្គង់ដោយថវិកាជាតិ ដែលជាកញ្ចប់ថវិកាដោយឡែកនៅក្នុងក្របខណ្ឌថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

**ក.ម.ប.** មានសិទ្ធិទទួលនិងគ្រប់គ្រងហិរញ្ញប្បទានដែលបានពីសប្បុរសជន ដៃគូអភិវឌ្ឍជាតិ និងអន្តរជាតិ នានាស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់ជាធរមាន។

**ជំពូកទី ៥  
អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា ១០ .-**

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។ *W/P-15*

**មាត្រា ១១ .-**

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះ ហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃចេញស្តី ១៥ ខែសីហា ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស. ២៥៦៣  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៥ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០១៩



**សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន**

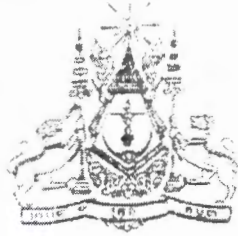
បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន  
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី  
សូមហត្ថលេខា  
**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំការ**  
**រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី**

កិត្តិនីតិកោសលបណ្ឌិត **ប៊ិន ឈិន**

**កន្លែងទទួល :**

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា១១
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ





**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

លេខ: ០៥ ៧៧



**សារាចរ**

**ស្តីពីការរៀបចំការងារតំកល់ឯកសារជាតិ**

ការងារតំកល់ឯកសារជាតិ ត្រូវបានរៀបចំឱ្យមានដំណើរការយូរមកហើយ តែបច្ចុប្បន្ននៅមានការខ្វះខាតខ្លះៗក្នុងការរៀបចំនិងថែរក្សាឯកសារឱ្យបានល្អតាម ក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត-ក្រុង ។ ឯកសារប្រវត្តិសាស្ត្ររបស់ប្រទេសជាតិគ្រប់វិស័យរួមមាន: ឯកសាររដ្ឋបាល-សៀវភៅ-ប្លង់-ផែនទី រូបថតខ្សែអាត់ថតសម្លេង ខ្សែអាត់ថតរូបភាព ឧបករណ៍ផ្ទុកព័ត៌មានប្រើតាមកុំព្យូទ័រ សាស្ត្រាស្តីករិត ។ល។ ដែលក្រសួង ស្ថាប័នជាតិធានា និងខេត្ត-ក្រុង ទូទាំងប្រទេសបាននិងកំពុងដំណើរការសកម្មភាពធ្វើជាទម្រង់បាយត្របត្រអភិវឌ្ឍន៍ប្រទេស គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ប្រទេសជាតិគ្រប់ជំនាន់ដ៏មានតំលៃតំអាចកាត់ថ្លៃបានឡើយ ។ឯកសារជាតិទាំងនេះមានសារៈសំខាន់ណាស់សំរាប់បើកការស្រាវជ្រាវ រៀនសូត្រដើម្បីស្វែងរកការអភិវឌ្ឍន៍ប្រទេសជាតិ ទៅថ្ងៃអនាគត ។

ហេតុនេះដើម្បីឱ្យការរៀបចំការងារតំកល់ឯកសារជាតិមានដំណើរការល្អក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងថែរក្សាឯកសារឱ្យបានឯកភាពគ្នាទូទាំងប្រទេសស្របតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស រាជរដ្ឋាភិបាលធ្វើការណែនាំដល់ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ដែលជាប្រធានស្ថាប័នជាតិ ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល អភិបាលខេត្តក្រុងទាំងអស់រៀបចំឱ្យមានជារចនាសម្ព័ន្ធការងារគ្រប់គ្រង និងតំកល់ឯកសារជាតិឱ្យបានល្អឡើងវិញ ហើយជំហានដំបូងត្រូវដំណើរការតាមទិសដៅដូចតទៅ :

**I-ការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងការងារតំកល់ឯកសារ :**

- ១-គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នជាតិ ត្រូវបង្កើតឱ្យមាន :
  - នាយកដ្ឋានតំកល់ឯកសារ ឬ
  - ការិយាល័យតំកល់ឯកសារ ឬ
  - ផ្នែកតំកល់ឯកសារ សំរាប់ទទួលខុសត្រូវការងារតំកល់ឯកសាររបស់ស្ថាប័ននីមួយៗដោយផ្ទាល់ ។ការបង្កើតនាយកដ្ឋានឬការិយាល័យឬផ្នែកដូចពោលខាងលើ ត្រូវផ្អែកទៅតាមទំហំការងារតូចឬធំ និងបរិមាណឯកសារ តិចឬ ច្រើនតាមការដាក់ស្តែង ។



២- ទិស្តីការគណនេយ្យបន្ត ព្រមទាំងការវិយាល័យតំកល់ឯកសារមួយ ក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋាន  
រដ្ឋបាល ។

៣- ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវណែនាំឱ្យខេត្ត-ក្រុងរៀបចំវេទនាសម្ព័ន្ធការងារតំកល់ឯកសារ ពីខេត្ត  
ក្រុងទៅ ស្រុក ខណ្ឌ យ៉ាងសង្កាត់ទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។ នៅខេត្ត-ក្រុងត្រូវបង្កើតជាផ្នែក  
ឬជាការិយាល័យតំកល់ឯកសារស្ថិត ក្រោមខុទ្ទកាល័យសាលាខេត្ត-ក្រុងផ្ទាល់ ។

៤- នៅថ្នាក់ស្រុក-ខណ្ឌត្រូវមានផ្នែកតំកល់ឯកសារដែលស្ថិតក្រោមការិយាល័យរដ្ឋបាលស្រុក -  
ខណ្ឌ ។ នៅថ្នាក់ឃុំ សង្កាត់ត្រូវឱ្យស្មើនយុវ-សង្កាត់ជាអ្នករៀបចំទុកដាក់ថែរក្សាឯកសាររបស់ឃុំ  
សង្កាត់នីមួយៗ ។

៥- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត-ក្រុង ត្រូវរៀបចំបង្កើតបណ្ណសារដ្ឋានសំរាប់ធានា តំកល់ទុកឯក  
សារចាស់ថ្មីដែលអង្គភាពចំណុះប្រគល់ជូនតាមការកំណត់ ហើយត្រូវចាត់ឱ្យមានមន្ត្រីជំនាញដាច់ដោយ  
ខ្សែកដើម្បីគ្រប់គ្រងថែរក្សាការងារឯកសារទាំងនោះឱ្យបានល្អ ។

**II- នាយកដ្ឋានឬការិយាល័យតំកល់ឯកសារឬផ្នែកតំកល់ឯកសាររបស់ក្រសួង**

**ស្ថាប័នមានតួនាទីការកិច្ចជូនគេទៅ :**

១- ណែនាំនិងជួយដល់មន្ត្រីនៅក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត-ក្រុង និងអង្គភាពចំណុះទាំងអស់ឱ្យ  
ចេះចងក្រងសំណុំលិខិតឯកសារតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស ដើម្បីទទួលសំណុំលិខិតទាំងនោះទៅតំកល់នៅ  
បណ្ណសារដ្ឋានរបស់ ក្រសួង ស្ថាប័នផ្ទាល់ ។

២- ណែនាំការរៀបចំធ្វើស្ថិតិសំណុំឯកសាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត-ក្រុង និងអង្គភាពចំណុះ  
ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស ។

៣- ត្រូវពិនិត្យកែសំរួលចងក្រងឡើងវិញនូវសំណុំលិខិតណាដែលចងក្រងពុំទាន់បានត្រឹមត្រូវ និង  
មិនទាន់កំណត់រយៈពេលថែរក្សាឯកសារ តាមបច្ចេកទេសនៃការចងក្រងសំណុំលិខិត ។

៤- គ្រប់គ្រងថែរក្សាសំណុំលិខិតឯកសាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត-ក្រុងឱ្យបានតម្រូវល្អ ។

៥- ធ្វើបញ្ជីស្ថិតិគ្រប់គ្រងរាល់សំណុំលិខិតឯកសារទាំងអស់ ដែលអង្គភាពចំណុះក្រសួង ស្ថាប័ន  
ខេត្ត-ក្រុងប្រគល់ឱ្យ ដើម្បីងាយស្រួលប្រើប្រាស់នៅពេលត្រូវការចាំបាច់ផ្សេងៗ ។

៦- បំរើរាល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់មន្ត្រីរាជការ នៃក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត-ក្រុងផ្ទាល់ និង  
អតិថិជន ។

៧- ត្រូវប្រគល់សំណុំលិខិតឯកសារ ទៅតំកល់នៅបណ្ណសារដ្ឋានជាតិ តាមការកំណត់របស់  
នាយកដ្ឋានតំកល់ឯកសារជាតិនៃទិស្តីការគណនេយ្យបន្ត លើកលែងតែក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងការពារ  
ជាតិ និងក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដែលត្រូវគ្រប់គ្រងថែរក្សាការងារសំណុំលិខិត  
ឯកសារនៅបណ្ណសារដ្ឋានរបស់ក្រសួងដោយផ្ទាល់ ។

មន្ត្រីរាជការដែលធ្វើការនៅនាយកដ្ឋាន ឬការិយាល័យ ឬផ្នែកតំកល់ឯកសាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័នមានភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវបណ្តាសារដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័នដោយផ្ទាល់ ។

**III-ភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន ឬការិយាល័យ ឬផ្នែកតំកល់ឯកសាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននានាជាមួយនាយកដ្ឋានតំកល់ឯកសារជាតិ :**

១-ត្រូវទាក់ទងនិងសហការការងារ ដើម្បីសិក្សាស្រាវជ្រាវដកស្រង់បទពិសោធន៍ការងារ បច្ចេកទេសតំកល់ឯកសារជាតិ ដោយធ្វើកម្មសិក្សាជាក់ស្តែង ឬសិក្សាស្រាវជ្រាវច្បាប់ គោលការណ៍ និងមេរៀន ស្តីពីបច្ចេកទេសការងារតំកល់ឯកសារ ។

២-បញ្ជូនមន្ត្រីរាជការ ទៅបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈបច្ចេកទេសគ្រប់គ្រងឯកសារ ដែលរៀបចំ ដោយនាយកដ្ឋានតំកល់ឯកសារជាតិ ស្របតាមគោលការណ៍អភិវឌ្ឍន៍របស់ប្រទេសជាតិ ។

៣-ចូលរួមសិក្ខាសាលា និងអង្គប្រជុំនានាតាមការរៀបចំឡើងដោយនាយកដ្ឋានតំកល់ឯកសារ ជាតិ នៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

៤-ទាក់ទងស្វែងយល់អំពីគំរូឧបករណ៍សំភារៈ បរិក្ខារបច្ចេកទេសគ្រប់គ្រងថែរក្សាឯកសារជាតិ ដូចជា ទូ ធ្នើ ប្រអប់ដាក់ឯកសារ និងឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចផ្សេងៗជាដើម ។

៥-ផ្តល់របាយការណ៍តាមការកំណត់ដល់នាយកដ្ឋានតំកល់ឯកសារជាតិ នៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី អំពីការងារតំកល់ឯកសារ ។

**IV-រយៈពេលថែរក្សាឯកសាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពចំណុះ :**

១-មន្ត្រីដែលធ្វើការជំនាញនៅតាមអង្គភាពចំណុះក្រសួង ស្ថាប័ន អាចគ្រប់គ្រងរក្សាទុកនូវ សំណុំលិខិតឯកសារដែលបានដោះស្រាយការងារចប់សព្វគ្រប់រួចហើយ បានត្រឹមតែរយៈពេលមួយឆ្នាំ ប៉ុណ្ណោះ ។ បន្ទាប់ពីនេះត្រូវប្រគល់សំណុំលិខិតឯកសារនោះទៅឱ្យបណ្តាសារដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័នតំកល់ទុក ។

២-ក្រសួង ស្ថាប័ន អាចរក្សាទុកសំណុំលិខិតឯកសាររហូតដល់ផុតតម្លៃនៃការប្រើប្រាស់ ទើប ត្រូវយកសំណុំលិខិតឯកសារទាំងនោះទៅប្រគល់ជូនបណ្តាសារដ្ឋានជាតិ នៃ នាយកដ្ឋានតំកល់ឯកសារ ជាតិចំណុះទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ជាអ្នកគ្រប់គ្រងតំកល់ទុកជាឯកសារជាតិ ។

៣-ចំពោះក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវណែនាំឱ្យខុទ្ទកាល័យសាលាខេត្ត-ក្រុងប្រគល់សំណុំលិខិតឯកសារ ដែលផុតតម្លៃនៃការប្រើប្រាស់ទៅឱ្យបណ្តាសារដ្ឋានខេត្ត-ក្រុងជាអ្នកគ្រប់គ្រងតំកល់ទុក ។ ចំណែកឯ ឯកសារ នគរបាលត្រូវបញ្ជូនមកតំកល់នៅបណ្តាសារដ្ឋានក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

៤-ចំពោះក្រសួងការពារជាតិ ត្រូវណែនាំរាល់អង្គភាពចំណុះឱ្យប្រគល់ឯកសារដែលផុតតម្លៃនៃ ការប្រើប្រាស់ទៅឱ្យបណ្តាសារដ្ឋានក្រសួងការពារជាតិតំកល់ថែរក្សាទុក ។

៥-ចំពោះក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ត្រូវណែនាំគ្រប់ស្ថានឯកអគ្គរាជទូត និងកងស៊ើបអង្កេតជាប្រចាំការនៅបរទេសឱ្យប្រគល់ឯកសារដែលផុតតម្លៃនៃការប្រើប្រាស់ ទៅតំកល់នៅ បណ្ណសារដ្ឋានក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ។

៦-ចំពោះលិខិតប្រគល់-ទទួលឯកសារត្រូវធ្វើជាពីរច្បាប់៖ អង្គភាពប្រគល់ត្រូវរក្សាទុកមួយ ច្បាប់ ហើយអង្គភាពទទួលត្រូវរក្សាទុកមួយច្បាប់ ។

៧-ចំពោះករណីអង្គភាពពីរដែលត្រូវបានមព្វលក្ខណៈជាអង្គភាពតែមួយគឺ អង្គភាពបង្កើតថ្មីជា អ្នកគ្រប់គ្រង ថែរក្សាឯកសារទុកទាំងអស់ ។

៨-ចំពោះអង្គភាពមួយ ដែលត្រូវបំបែកចេញបង្កើតជាអង្គភាពពីរ ឬច្រើនអង្គភាព ឯកសារ ណាពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពជំនាញណា អង្គភាពជំនាញនោះជាអ្នកគ្រប់គ្រងថែរក្សាទុក ។

៩-ចំពោះអង្គភាពគណៈកម្មាធិការណាមួយដែលបានបង្កើតរួចហើយត្រូវវិសាយ រាល់សំណុំ លិខិតឯកសារទាំងអស់ត្រូវតែប្រគល់ទៅឱ្យបណ្ណសារដ្ឋានរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងខេត្ត-ក្រុងជាអ្នកគ្រប់ គ្រងរក្សាទុក ។

១០-ចំពោះក្រសួងស្ថាប័នណាមួយ ដែលត្រូវវិសាយ រាល់សំណុំលិខិតឯកសារទាំងអស់ត្រូវ ប្រគល់ទៅអោយបណ្ណសារដ្ឋានជាតិនៃនាយកដ្ឋានតំកល់ឯកសារជាតិនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

**V- ការប្រគល់ឯកសារទៅតំកល់ :**

១-គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នជាតិទាំងអស់រួមទាំងក្រសួងការពារជាតិ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងការ បរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិត្រូវប្រគល់ឯកសាររបបចាស់មុនឆ្នាំ ១៩៧៩ទៅបណ្ណសារដ្ឋានជាតិ ដើម្បីតំកល់ទុកជាប្រវត្តិសាស្ត្រនៅចុងឆ្នាំ២០០១ ។

២-គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នទាំងអស់ ត្រូវប្រគល់ឯកសារពីឆ្នាំ១៩៧៩ ដែលផុតតម្លៃនៃ ការប្រើប្រាស់ ទៅបណ្ណសារដ្ឋានជាតិដើម្បីតំកល់ទុកជាប្រវត្តិសាស្ត្រ ។

៣-គ្រប់មន្ទីរខេត្ត-ក្រុងទាំងអស់ត្រូវប្រគល់ឯកសារទៅតំកល់នៅ បណ្ណសារដ្ឋានខេត្ត-ក្រុងតាម ការកំណត់ដូចមានចែងក្នុងចំណុចទី២ដែរ ។

៤-មុនពេលប្រគល់ឯកសារទៅតំកល់នៅបណ្ណសារដ្ឋានជាតិ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នទាំងអស់ត្រូវធ្វើ បញ្ជីស្ថិតិឯកសារដែលត្រូវប្រគល់ភ្ជាប់មកជាមួយ ។

៥-ពេលប្រគល់ឯកសារត្រូវធ្វើលិខិតប្រគល់-ទទួលចំនួនពីរច្បាប់ ភ្ជាប់ជាមួយស្ថិតិឯកសារដែល ត្រូវប្រគល់ ។

៦-គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នណាដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយព្រឹត្តិប័ត្រ ឬទស្សនាវដ្តីត្រូវប្រគល់ទៅតំកល់ នៅបណ្ណសារដ្ឋានជាតិរៀងរាល់លេខចំនួន៣ច្បាប់ ។

**VI-ការបំភ្លឺក្នុងឯកសារ :**

គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នជាតិ និង មន្ទីរខេត្ត-ក្រុងទាំងអស់ គ្មានសិទ្ធិបំភ្លឺឯកសារផ្លូវការ ណាមួយឡើយ ។

នៅពេលទទួលបានសារាចរនេះ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងខេត្ត-ក្រុង ត្រូវអនុវត្តសារាចរនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

កន្លែងទទួល:

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១៣ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០០១

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខទ្ធកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- ខេត្ត-ក្រុង
- នាយកដ្ឋានតំកល់ឯកសារជាតិ
- កាលប្បវត្តិ-ឯកសារ



សែន





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

**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

លេខ : ១៣៧ ៤ ស.ណ.ជ

**សេចក្តីសម្រេច**  
**ស្តីពី**

**ការតែងតាំងសមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាបណ្ណសារ**

**រាជរដ្ឋាភិបាល**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១០០៥/០២២ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីបណ្ណសារ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាបណ្ណសារ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

**សម្រេច**

**ប្រការ១.-**

ត្រូវបានតែងតាំងសមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាបណ្ណសារ ដូចខាងក្រោម៖

១- ឯកឧត្តមកិត្តិនីតិកោសលបណ្ឌិត <b>ប៊ិន ឈិន</b>	ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំការ រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី	ប្រធាន
២- ឯកឧត្តម <b>នីយ ឡឿន</b>	រដ្ឋលេខាធិការទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី	អនុប្រធានប្រចាំការ
៣- ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ <b>ហ៊ុន សារ៉ុយ</b>	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ	អនុប្រធាន
៤- ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ <b>សុខ ទុច</b>	ប្រធានរាជបណ្ឌិត្យសភាកម្ពុជា	អនុប្រធាន
៥- ឯកឧត្តម <b>ជ័យ ចាន</b>	ទីប្រឹក្សាសម្តេចចៅហ្វាវ៉ាង	សមាជិក
៦- ឯកឧត្តម <b>លេង វី</b>	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងមហាផ្ទៃ	សមាជិក
៧- ឯកឧត្តមនាយឧត្តមសេនីយ៍ <b>ចៀង អំ</b>	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការពារជាតិ	សមាជិក
៨- ឯកឧត្តម <b>ឈឹម យ៉ាស៊ីន</b>	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ	សមាជិក
៩- ឯកឧត្តម <b>ឱម គឹមស៊ី</b>	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងកសិកម្មរុក្ខាប្រមាញ់និងនេសាទ	សមាជិក

P/15  
15





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

**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

លេខ : ១៣៧ ៤ ស.ណ.ជ



**សេចក្តីសម្រេច**  
**ស្តីពី**

**ការតែងតាំងសមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាបណ្ណសារ**

**រាជរដ្ឋាភិបាល**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១០០៥/០២២ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីបណ្ណសារ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាបណ្ណសារ
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

**សម្រេច**

**ប្រការ១.-**

ត្រូវបានតែងតាំងសមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាបណ្ណសារ ដូចខាងក្រោម៖

១- ឯកឧត្តមកិត្តិនីតិកោសលបណ្ឌិត <b>ប៊ិន ឈិន</b>	ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំការ រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី	ប្រធាន
២- ឯកឧត្តម <b>នីយ ឡឿន</b>	រដ្ឋលេខាធិការទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី	អនុប្រធានប្រចាំការ
៣- ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ <b>ហ៊ុន សារ៉ុយ</b>	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ	អនុប្រធាន
៤- ឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ <b>សុខ ទុច</b>	ប្រធានរាជបណ្ឌិត្យសភាកម្ពុជា	អនុប្រធាន
៥- ឯកឧត្តម <b>ជ័យ ចាន</b>	ទីប្រឹក្សាសម្តេចចៅហ្វាវ៉ាង	សមាជិក
៦- ឯកឧត្តម <b>លេង វី</b>	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងមហាផ្ទៃ	សមាជិក
៧- ឯកឧត្តមនាយឧត្តមសេនីយ៍ <b>ចៀង អំ</b>	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការពារជាតិ	សមាជិក
៨- ឯកឧត្តម <b>ឈឹម យ៉ស៊ីន</b>	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ	សមាជិក
៩- ឯកឧត្តម <b>ឱម គឹមស៊ី</b>	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងកសិកម្មរុក្ខាប្រមាញ់និងនេសាទ	សមាជិក

P/15  
15

១០- ឯកឧត្តម <b>ឃឹម សៅភី</b>	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ	សមាជិក
១១- ឯកឧត្តម <b>ឃឹម សិរីវិទ្យា</b>	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម	សមាជិក
១២- ឯកឧត្តម <b>អ៊ុច មុរ៉ា</b>	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម	សមាជិក
១៣- ឯកឧត្តម <b>សុខ ខាវ៉ាន់</b>	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល	សមាជិក
១៤- ឯកឧត្តម <b>វិចិត្រ សាម៉ុន</b>	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងផែនការ	សមាជិក
១៥- លោកជំទាវ <b>គឹម សេដ្ឋានី</b>	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងអប់រំ យុវជននិងកីឡា	សមាជិក
១៦- ឯកឧត្តម <b>ឃួន វ៉ានីន</b>	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	សមាជិក
១៧- ឯកឧត្តម <b>ថេង ច័ន្ទសុទ្ធា</b>	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់	សមាជិក
១៨- លោកជំទាវ <b>ម៉ុង ថានី</b>	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងបរិស្ថាន	សមាជិក
១៩- លោកជំទាវ <b>សេង វណ្ណសាយ</b>	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងធនធានទឹកនិងឧតុនិយម	សមាជិក
២០- ឯកឧត្តម <b>ស៊ីនី វិចិត្រសិដ្ឋ</b>	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងព័ត៌មាន	សមាជិក
២១- ឯកឧត្តម <b>ព្រហ្ម សិទ្ធិត្រា</b>	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងយុត្តិធម៌	សមាជិក
២២- លោកជំទាវ <b>សុខ វិទ្យាយ</b>	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងទំនាក់ទំនង ជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច	សមាជិក
២៣- លោកជំទាវ <b>រស់ សុរក្ខា</b>	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍	សមាជិក
២៤- ឯកឧត្តម <b>តែ គុយស៊ាង</b>	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសុខាភិបាល	សមាជិក
២៥- លោកជំទាវ <b>ម៉ីន មាណវី</b>	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន	សមាជិក
២៦- ឯកឧត្តម <b>អ៊ុក សុជាតិ</b>	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ	សមាជិក
២៧- ឯកឧត្តម <b>ជា មុរ៉ា</b>	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងទេសចរណ៍	សមាជិក
២៨- ឯកឧត្តម <b>ញាណ សារោ</b>	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងធម្មការនិងសាសនា	សមាជិក
២៩- លោកជំទាវ <b>ឃឹម ចំរើន</b>	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងកិច្ចការនារី	សមាជិក
៣០- ឯកឧត្តម <b>កាន់ ម៉ីន</b>	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	សមាជិក
៣១- ឯកឧត្តម <b>អែវ ម៉ីនឌុល</b>	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងមុខងារសាធារណៈ	សមាជិក
៣២- ឯកឧត្តម <b>ជា អូន</b>	រដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល	សមាជិក
៣៣- ឯកឧត្តម <b>អ៊ុម សុរ</b>	អគ្គលេខាធិការរងគណៈកម្មាធិការនីតិសម្បទា និងអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា នៃក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា	សមាជិក
៣៤- ឯកឧត្តម <b>ឃួន ក្រសេង</b>	អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ	សមាជិក
៣៥- ឯកឧត្តម <b>គួប ចំរើន</b>	អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្តព្រះសីហនុ	សមាជិក
៣៦- ឯកឧត្តម <b>កែន សគ្គា</b>	អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្តកែប	សមាជិក
៣៧- ឯកឧត្តម <b>ផាន់ ចាន់ធុល</b>	អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្តប៉ៃលិន	សមាជិក
៣៨- ឯកឧត្តម <b>ម៉ៅ ភិរុណា</b>	អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្តកណ្តាល	សមាជិក
៣៩- ឯកឧត្តម <b>ជា សុមេធី</b>	អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្តព្រៃវែង	សមាជិក

១០- ឯកឧត្តម ឃឹម សៅភី	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ	សមាជិក
១១- ឯកឧត្តម ឃឹម សិរីវង្ស	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម	សមាជិក
១២- ឯកឧត្តម អ៊ុច មុរ៉ា	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងឧស្សាហកម្មនិងសិប្បកម្ម	សមាជិក
១៣- ឯកឧត្តម សុខ ខាវ៉ាន់	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងរ៉ែនិងថាមពល	សមាជិក
១៤- ឯកឧត្តម វង្ស សាម៉ុន	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងផែនការ	សមាជិក
១៥- លោកជំទាវ គឹម សេដ្ឋានី	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងអប់រំ យុវជននិងកីឡា	សមាជិក
១៦- ឯកឧត្តម យួន វ៉ានីន	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសង្គមកិច្ច អតីតយុទ្ធជន និងយុវនីតិសម្បទា	សមាជិក
១៧- ឯកឧត្តម ថេង ច័ន្ទសុទ្ធារ	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់	សមាជិក
១៨- លោកជំទាវ ម៉ុង ថានី	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងបរិស្ថាន	សមាជិក
១៩- លោកជំទាវ សេង វណ្ណសាយ	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងធនធានទឹកនិងឧតុនិយម	សមាជិក
២០- ឯកឧត្តម ស៊ីនី វង្សវិសិដ្ឋ	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងព័ត៌មាន	សមាជិក
២១- ឯកឧត្តម ព្រហ្ម សិទ្ធិត្រា	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងយុត្តិធម៌	សមាជិក
២២- លោកជំទាវ សុខ វិទ្យាយ	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងទំនាក់ទំនង ជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច	សមាជិក
២៣- លោកជំទាវ រស់ សុរក្ខា	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍	សមាជិក
២៤- ឯកឧត្តម តែ គុយស៊ាង	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសុខាភិបាល	សមាជិក
២៥- លោកជំទាវ ម៉ីន មាណវី	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសាធារណការនិងដឹកជញ្ជូន	សមាជិក
២៦- ឯកឧត្តម អ៊ុក សុជាតិ	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ	សមាជិក
២៧- ឯកឧត្តម ជា មុរ៉ា	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងទេសចរណ៍	សមាជិក
២៨- ឯកឧត្តម ញាណ សារោ	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងធម្មការនិងសាសនា	សមាជិក
២៩- លោកជំទាវ ឃឹម ចំរើន	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងកិច្ចការនារី	សមាជិក
៣០- ឯកឧត្តម កាន់ ម៉ីន	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ	សមាជិក
៣១- ឯកឧត្តម អែវ ម៉ីនឌុល	រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងមុខងារសាធារណៈ	សមាជិក
៣២- ឯកឧត្តម ជា អូន	រដ្ឋលេខាធិការប្រចាំការ នៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានអាកាសចរស៊ីវិល	សមាជិក
៣៣- ឯកឧត្តម អ៊ុម សុរ	អគ្គលេខាធិការរងគណៈកម្មាធិការនីតិសម្បទា និងអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា នៃក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា	សមាជិក
៣៤- ឯកឧត្តម យួន ក្រសេង	អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានីភ្នំពេញ	សមាជិក
៣៥- ឯកឧត្តម គួប ចំរើន	អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្តព្រះសីហនុ	សមាជិក
៣៦- ឯកឧត្តម កែន សគ្គា	អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្តកែប	សមាជិក
៣៧- ឯកឧត្តម ផាន់ ចាន់ធុល	អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្តប៉ៃលិន	សមាជិក
៣៨- ឯកឧត្តម ម៉ៅ ភិរុណា	អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្តកណ្តាល	សមាជិក
៣៩- ឯកឧត្តម ជា សុមេធី	អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្តព្រៃវែង	សមាជិក

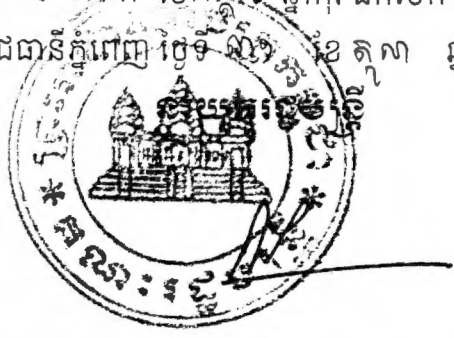


៤០- ឯកឧត្តម ម៉ែន វិបុល	អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្តស្វាយរៀង	សមាជិក
៤១- ឯកឧត្តម អ៊ុន ចាន់ដា	អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្តកំពង់ចាម	សមាជិក
៤២- ឯកឧត្តម អ៊ិច តា	អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្តតាកែវ	សមាជិក
៤៣- ឯកឧត្តម ជាន តាយ	អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្តកំពត	សមាជិក
៤៤- ឯកឧត្តម ភី សំណាង	អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្តកំពង់ស្ពឺ	សមាជិក
៤៥- លោកជំទាវ មិថុនា ភូថង	អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្តកោះកុង	សមាជិក
៤៦- ឯកឧត្តម សុខ លុ	អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្តកំពង់ធំ	សមាជិក
៤៧- ឯកឧត្តម ឈួន ច័ន្ទឡើង	អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្តកំពង់ឆ្នាំង	សមាជិក
៤៨- ឯកឧត្តម ម៉ៅ ចន្ទិន	អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្តពោធិ៍សាត់	សមាជិក
៤៩- ឯកឧត្តម ទួន រតនៈ	អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្តបាត់ដំបង	សមាជិក
៥០- ឯកឧត្តម អ៊ុំ រត្រី	អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្តបន្ទាយមានជ័យ	សមាជិក
៥១- ឯកឧត្តម ម៉ែន កុសល្យ	អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្តឧត្តរមានជ័យ	សមាជិក
៥២- ឯកឧត្តម ឡឿ សីហា	អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្តសៀមរាប	សមាជិក
៥៣- ឯកឧត្តម ប្រាក់ សុវណ្ណ	អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្តព្រះវិហារ	សមាជិក
៥៤- ឯកឧត្តម ម៉ុង សារឿន	អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្តស្ទឹងត្រែង	សមាជិក
៥៥- ឯកឧត្តម ថង សាវុន	អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្តរតនៈគិរី	សមាជិក
៥៦- ឯកឧត្តម ស្វាយ សំរិទ្ធ	អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្តមណ្ឌលគិរី	សមាជិក
៥៧- ឯកឧត្តម ភ៉ា ថង	អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្តក្រចេះ	សមាជិក
៥៨- ឯកឧត្តម ជាន ច័ន្ទសោភ័ណ	អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្តត្បូងឃ្មុំ	សមាជិក
៥៩- លោកជំទាវ វិន ផលក្រូ	អគ្គនាយិកានៃអគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ចនិងតម្កល់ឯកសារជាតិ	សមាជិកាអចិន្ត្រៃយ៍

**ប្រការ២.-**

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ និងសាមីខ្លួន ឯកឧត្តម លោកជំទាវ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះតាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ៤ កើត ខែកត្តិក ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០១ ខែ តុលា ឆ្នាំ២០១៩



**សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន**

**កន្លែងទទួល ៖**

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដួងប្រការ២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ





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

**វិស្វករគណៈរដ្ឋមន្ត្រី**

លេខ : ៣០ ស.សវ



**សេចក្តីសម្រេច**

**ស្តីពី**

**ការតែងតាំងសមាសភាពលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាបណ្ណសារ**

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំការ រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកវិស្វករគណៈរដ្ឋមន្ត្រី  
និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាបណ្ណសារ**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១០០៥/០២២ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីបណ្ណសារ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃវិស្វករគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាបណ្ណសារ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ១៧៤សស ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការតែងតាំងសមាសភាពក្រុមប្រឹក្សាបណ្ណសារ
- យោងតាមការចាំបាច់នៃការងារ

**សម្រេច**

**ប្រការ១.-**

ត្រូវបានតែងតាំងសមាសភាពលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាបណ្ណសារ ដូចខាងក្រោម៖

១- លោកជំទាវ	<b>ចិន ថលរ័ត្ន</b>	អគ្គនាយិកានៃអគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ចនិងតម្កល់ឯកសារជាតិ	ប្រធាន
២- លោក	<b>សូស វិសុទ្ធ</b>	អគ្គនាយករងនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ចនិងតម្កល់ឯកសារជាតិ	អនុប្រធាន
៣- ឯកឧត្តម	<b>មូនហ៊ុន សុធីយ៉ា</b>	អគ្គនាយករងនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ចនិងតម្កល់ឯកសារជាតិ	អនុប្រធាន
៤- លោក	<b>សេង ម៉ារោឫទ្ធិ</b>	អគ្គនាយករងនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ចនិងតម្កល់ឯកសារជាតិ	អនុប្រធាន
៥- លោកស្រី	<b>អ៊ុំ ជារី</b>	ប្រធាននាយកដ្ឋានតម្កល់ឯកសារជាតិ	អនុប្រធាន
៦- លោក	<b>ម៉េម ឈាន</b>	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានតម្កល់ឯកសារជាតិ	សមាជិក
៧- លោក	<b>ម៉េម ចាន់</b>	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានតម្កល់ឯកសារជាតិ	សមាជិក

*(Handwritten signature)*

៨- លោកស្រី	កេនធី វិរៈយុទ្ធ	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានរាជកិច្ច	សមាជិក
៩- លោក	ជា មុនីវ័ត្ត	អនុប្រធាននាយកដ្ឋានរាជកិច្ច	សមាជិក
១០- លោកស្រី	កែវ ពៅ	ប្រធានការិយាល័យនៃនាយកដ្ឋានតម្កល់ឯកសារជាតិ	សមាជិក
១១- លោក	នី សុខឡើង	អនុប្រធានការិយាល័យនៃនាយកដ្ឋានតម្កល់ឯកសារជាតិ	សមាជិក
១២- លោក	ឡើង សុផល់	អនុប្រធានការិយាល័យនៃនាយកដ្ឋានតម្កល់ឯកសារជាតិ	សមាជិក
១៣- លោកស្រី	អ៊ុក សុផានី	អនុប្រធានការិយាល័យនៃនាយកដ្ឋានតម្កល់ឯកសារជាតិ	សមាជិក
១៤- លោក	ជិន សុភ័ក្រ្ត	អនុប្រធានការិយាល័យនៃនាយកដ្ឋានរាជកិច្ច	សមាជិក
១៥- លោក	ផល់ ពន្លឺ	អនុប្រធានការិយាល័យនៃនាយកដ្ឋានរាជកិច្ច	សមាជិក
១៦- លោក	ហិរិ សារី	អនុប្រធានការិយាល័យនៃនាយកដ្ឋានរាជកិច្ច	សមាជិក
១៧- លោក	ម៉ុក ចាន់រតនា	មន្ត្រីនៃនាយកដ្ឋានរាជកិច្ច	សមាជិក
១៨- លោក	ផេង សុភារ៉ា	មន្ត្រីនៃនាយកដ្ឋានរាជកិច្ច	សមាជិក
១៩- កញ្ញា	ឡុង ជាលីន	មន្ត្រីនៃនាយកដ្ឋានរាជកិច្ច	សមាជិក
២០- លោក	គុណ សុខភឹម	មន្ត្រីនៃនាយកដ្ឋានតម្កល់ឯកសារជាតិ	សមាជិក
២១- លោក	ផេង ឆាន់រ៉េង	មន្ត្រីនៃនាយកដ្ឋានតម្កល់ឯកសារជាតិ	សមាជិក។

**ប្រការ២.-**

អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរាជកិច្ចនិងតម្កល់ឯកសារជាតិ ប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងសមិទ្ធផលដូចមានចែងក្នុងប្រការ១ ត្រូវអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។ *Ru*

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១១ កើត ខែ កត្តិក ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦៣  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៧ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០១៩

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំរាជរដ្ឋាភិបាល រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី**  
**និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាបណ្ណសារ**



**កិត្តិនីតិកោសលបណ្ឌិត ប៊ិន ឈិន**

**កន្លែងទទួល :**

- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យឯកឧត្តមកិត្តិនីតិកោសលបណ្ឌិត ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំការ
- ដូចប្រការ២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ