



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

២០២០

**ក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍**  
Ministry of Industry, Science, Technology & Innovation  
លេខ: ១៤៣ MISTI / ២០២០

**ប្រកាស**  
**ស្តីពី**

**ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម**

**ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំង និងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣២០/០០៩ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៤៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍
- យោងតាមសំណូមពរការងារចាំបាច់របស់ក្រសួង

**សម្រេច**

**ប្រការ១.-**

ប្រកាសនេះ កំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម។

**ប្រការ២.-**

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំបេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម
- រៀបចំតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនានា នៃនាយកដ្ឋានមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម
- ធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់នាយកដ្ឋានមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម។

**ប្រការ៣.-**

នាយកដ្ឋានមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្មមានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ការងារមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម
- អនុវត្តការងារចុះបញ្ជីមាត្រាសាស្ត្រ សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យា វិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ
- សហការអនុវត្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធ្វើសុខដុមនីយកម្មការងារមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម និងវិស័យមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណផលិត និងជួសជុលឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ និងអាជ្ញាប័ណ្ណប្រើពាណិជ្ជសញ្ញាមាត្រាសាស្ត្រកម្ពុជា ស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- គ្រប់គ្រង និងជំរុញការអភិវឌ្ឍន៍ការងារមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់គ្រប់គ្រងស្ថិតិ ទិន្នន័យឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់ស្របតាមការអភិវឌ្ឍវិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យាមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម
- សហការ ជំរុញការផ្សព្វផ្សាយដល់រោងចក្រ សហគ្រាស និងសិប្បកម្ម ដែលធ្វើពាណិជ្ជកម្ម អាជីវកម្មសេវាកម្មឱ្យមានការយល់ដឹងអំពីច្បាប់ និងការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនានានៃការងារមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ និង/ឬរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

**ប្រការ៤.-**

នាយកដ្ឋានមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្មដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

**ប្រការ៥.-**

នាយកដ្ឋានមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្មមានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន៤ ដូចខាងក្រោម ៖

- ការិយាល័យគ្រប់គ្រង និងព័ត៌មាន
- ការិយាល័យផែនការ និងទិន្នន័យ
- ការិយាល័យបច្ចេកវិទ្យាមាត្រាសាស្ត្រ
- ការិយាល័យកិច្ចការមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម។

**ប្រការ៦.-**

ការិយាល័យជំនាញនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

**ប្រការ៧.-**

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យជំនាញនីមួយៗ មានដូចតទៅ៖

**១- ការិយាល័យគ្រប់គ្រង និងព័ត៌មាន**

**ក- តួនាទី**

ការិយាល័យគ្រប់គ្រង និងព័ត៌មាន ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានលើការងារផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម និងរដ្ឋបាលទូទៅ។

**ខ- ការកិច្ច**

ការិយាល័យគ្រប់គ្រង និងព័ត៌មាន មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សហការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារមាត្រាសាស្ត្រ ឧស្សាហកម្ម
- ណែនាំ និងផ្សព្វផ្សាយបទប្បញ្ញត្តិនានា នៃការងារមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្មដល់បណ្តាអង្គភាព សេដ្ឋកិច្ចពាក់ព័ន្ធ និងដល់មន្ទីរឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ រាជធានី ខេត្ត
- សម្របសម្រួល និងផ្តល់ប្រឹក្សាជូនពាណិជ្ជករ អាជីវករ ដែលទាក់ទងនឹងការងារមាត្រាសាស្ត្រ ឧស្សាហកម្ម
- គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលលិខិតស្នាម និងឯកសារចេញ ចូលរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ចងក្រងឯកសារ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា សម្រាប់ការងារនាយកដ្ឋាន
- លើកគម្រោងចំណាយប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារជូននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**២- ការិយាល័យផែនការ និងទិន្នន័យ**

**ក- តួនាទី**

ការិយាល័យផែនការ និងទិន្នន័យ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងាររៀបចំ គោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់អភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យផ្នែកមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម។

**ខ- ភារកិច្ច**

ការិយាល័យផែនការ និងទិន្នន័យ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួល រៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់អភិវឌ្ឍការងារមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំគម្រោង និងធ្វើផែនការសកម្មភាព សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការងារមាត្រាសាស្ត្រ ឧស្សាហកម្ម និងលើកទិសដៅអនុវត្តបន្ត
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានអំពីរបាំង បច្ចេកទេសចំពោះការធ្វើពាណិជ្ជកម្ម អាជីវកម្ម សេវាកម្ម នៃការងារមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម
- រៀបចំចងក្រង និងគ្រប់គ្រងប្រមូលទិន្នន័យឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ទំនិញផលិត ទំនិញវេចខ្ចប់
- រៀបចំរបាយការណ៍ និងផ្សព្វផ្សាយទិន្នន័យនៃការអនុវត្តការងារមាត្រាសាស្ត្រដែលកំពុងធ្វើ ពាណិជ្ជកម្ម អាជីវកម្ម សេវាកម្ម ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារជូននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**៣- ការិយាល័យបច្ចេកវិទ្យាមាត្រាសាស្ត្រ**

**ក- តួនាទី**

ការិយាល័យបច្ចេកវិទ្យាមាត្រាសាស្ត្រ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារគ្រប់គ្រង និង រៀបចំអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យា ជាបទដ្ឋានបច្ចេកទេស សម្រាប់ការអនុវត្តច្បាប់ ព្រមទាំងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនានានៃការងារ មាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម។

**ខ- ភារកិច្ច**

ការិយាល័យបច្ចេកវិទ្យាមាត្រាសាស្ត្រ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមសហការ សិក្សាស្រាវជ្រាវប្រមូលផ្តុំឯកសារជាតិ និងអន្តរជាតិ ស្តីពីការអភិវឌ្ឍ វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍នៃការងារមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម
- រៀបចំគោលការណ៍ណែនាំ ផ្តល់យោបល់ និងចងក្រងឯកសារ ជាបទបញ្ជា ឬបទដ្ឋានបច្ចេកទេស សម្រាប់ការអនុវត្តបច្ចេកវិទ្យាមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម
- ផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន សម្របសម្រួល ក្នុងការផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យាមាត្រាសាស្ត្រថ្មី ដើម្បីឱ្យមានជំនឿ និង ទំនុកចិត្តលើការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្សព្វផ្សាយ បង្កើតឱ្យមានយន្តការកំណត់អត្តសញ្ញាណឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់ទៅតាមប្រភេទ ព្រមទាំងជំរុញការប្រើប្រាស់ពាណិជ្ជសញ្ញាមាត្រាសាស្ត្រកម្ពុជា និងសេវាសញ្ញាមាត្រាសាស្ត្រដល់បណ្តាអង្គការសេដ្ឋកិច្ចពាក់ព័ន្ធនានាមានក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ សហគ្រាស សិប្បកម្ម
- រៀបចំនីតិវិធី បែបបទស្នើសុំផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីមាត្រាសាស្ត្រ និងអាជ្ញាប័ណ្ណប្រើពាណិជ្ជ សញ្ញាមាត្រាសាស្ត្រកម្ពុជា សម្រាប់បណ្តាអង្គការសេដ្ឋកិច្ចនានាមានក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ សហគ្រាស សិប្បកម្ម
- សហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធរៀបចំ ប្រមូលទិន្នន័យលើឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ទំនិញផលិត ទំនិញវេចខ្ចប់ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានសម្រាប់សិក្សាស្រាវជ្រាវ ក្នុងការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាមាត្រាសាស្ត្រ ឧស្សាហកម្ម
- សម្របសម្រួល និងពិគ្រោះយោបល់ជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ លើសេចក្តីព្រាងបទបញ្ជា បទដ្ឋានបច្ចេកទេស ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌ ដើម្បីសុខដុមនីយកម្មនៃការងារមាត្រាសាស្ត្រ ឧស្សាហកម្ម
- រៀបចំវិធានការ និងគោលការណ៍ផ្សេងៗ ចំពោះបណ្តាមូលដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ចនានាមានក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ សហគ្រាស សិប្បកម្ម ដែលមិនគោរពការអនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានា នៃការងារ មាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារជូននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**៤- ការិយាល័យកិច្ចការមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម**

**ក- តួនាទី**

ការិយាល័យកិច្ចការមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម និងសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិលើវិស័យមាត្រាសាស្ត្រ។

**ខ- ភារកិច្ច**

ការិយាល័យកិច្ចការមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមសហការអនុវត្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធ្វើសុខដុមនីយកម្មលើការងារមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម និងវិស័យមាត្រាសាស្ត្រ
- ទំនាក់ទំនង និងពិនិត្យតាមដានលើការអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការជាមួយ ស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការងារមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម និងវិស័យមាត្រាសាស្ត្រ
- លើកគម្រោងថវិកា សម្រាប់សកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំលើការងារសហប្រតិបត្តិការមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម
- ស្វែងរកដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សលើជំនាញមាត្រាសាស្ត្រពីដៃគូអន្តរជាតិ
- ពិនិត្យវាយតម្លៃលើពាក្យស្នើសុំ និងរៀបចំផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណផលិត និងជួសជុលឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ចុះអង្កេត និងវាយតម្លៃដល់ទីតាំងអង្គការសេដ្ឋកិច្ចនានាមានក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ សហគ្រាសសិប្បកម្ម ដែលស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណផលិត និងជួសជុលឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំនីតិវិធី និងបែបបទសម្រាប់ការពន្យារ ព្យួរ ដកហូត និងការលុបចោលអាជ្ញាប័ណ្ណ ផលិត និងជួសជុលឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្តល់ប្រឹក្សាដល់ផលិតករ អាជីវករ ដើម្បីកែលម្អក្នុងការផលិត ជួសជុល នាំចូល និងប្រើប្រាស់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រគ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំ អនុវត្ត និងសហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធចុះធ្វើអធិការកិច្ចក្នុងការផលិត ជួសជុល ប្រើប្រាស់ លើការធ្វើពាណិជ្ជកម្ម អាជីវកម្ម សេវាកម្ម ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ចុះត្រួតពិនិត្យការជួសជុលឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ដែលត្រូវអនុលោមបញ្ជាក់ការទទួលស្គាល់អ្នកជួសជុលពីមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារជូននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ៨.-**

ការបែងចែកភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីនាយកដ្ឋានមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម ជាសមត្ថកិច្ចរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

**ប្រការ៩.-**

ប្រកាសលេខ១៧៩ MIH/2014 ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ នាយកដ្ឋានមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**ប្រការ១០.-**

នាយកឧទ្ធរណ៍យ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល ប្រធាននាយកដ្ឋានមាត្រាសាស្ត្រឧស្សាហកម្ម និងគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ ២៩ ឃុន ខែ ៧សា ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស.២៥៦៤

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១១ ខែ ១សា ឆ្នាំ២០២០

**ទេសរដ្ឋមន្ត្រី**

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា**



**កិត្តិសេដ្ឋាបណ្ឌិត ចម ប្រសិទ្ធ**

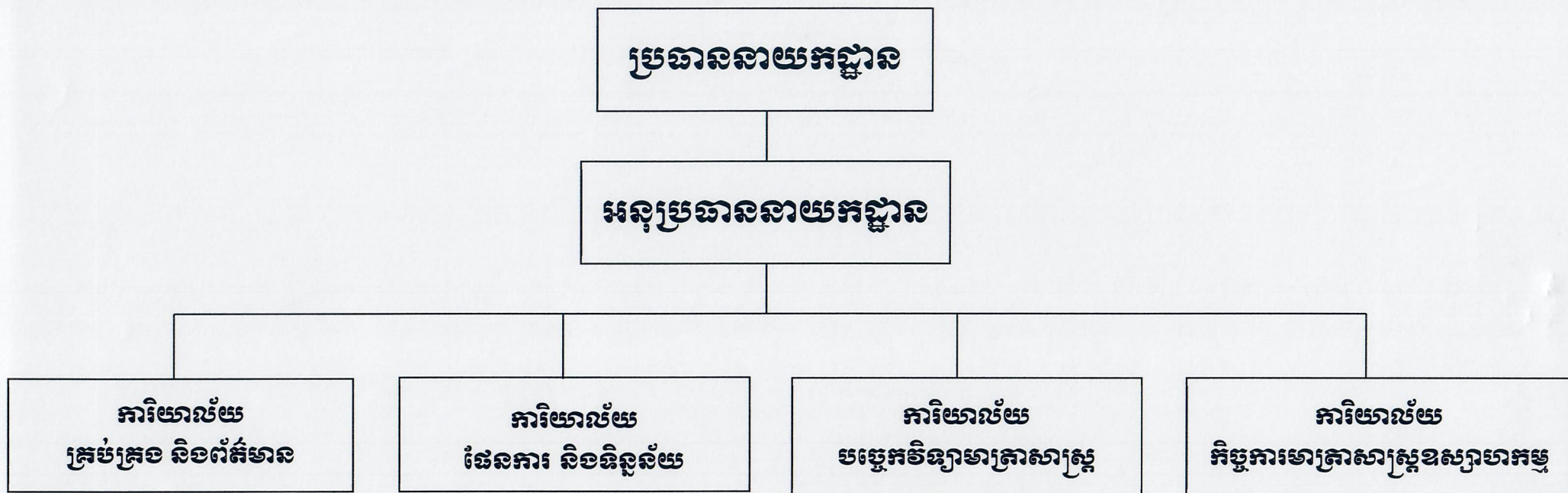
**កន្លែងទទួល ៖**

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ដូចប្រការ១០
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



# អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានហេតុការណ៍ស្រុកស្រុកខេត្តស្រុក

ភ្ជាប់ជាឯកសារឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ១៤៣ MISTI / ២០២០ ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០២០



Handwritten signature or initials in blue ink.