



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

**ក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍**  
Ministry of Industry, Science, Technology & Innovation  
លេខ: ១៤២ MISTI / ២០២០

**ប្រកាស**

**ស្តីពី**

**ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋាននីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ**

**ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំង និង កែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣២០/០០៩ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៤៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៦ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ ក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍
- យោងតាមសំណូមពរការងារចាំបាច់របស់ក្រសួង

**សម្រេច**

**ប្រការ១.-**

ប្រកាសនេះ កំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋាននីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ។

**ប្រការ២.-**

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំបេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋាននីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំគុណភាព និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនានា នៃនាយកដ្ឋាននីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ
- ធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់នាយកដ្ឋាននីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ។

**ប្រការ៣.-**

នាយកដ្ឋាននីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រមានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងការពារស្នង់ដារប្រតិបត្តិ
- រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសម្រាប់អភិវឌ្ឍការងារនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ សហការរៀបចំកសាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំ សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងការបង្កើត និងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធឯកតាមាត្រាសាស្ត្រជាតិស្របច្បាប់ និងប្រព័ន្ធឯកតាផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបញ្ជាក់សមត្ថភាពអប្បបរមា និងអតិបរមា អំពីទម្ងន់ និង/ឬរង្វាស់រង្វាល់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ដែលអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ ឬកាន់កាប់បានក្នុងសកម្មភាពពាណិជ្ជកម្ម និងវិស័យផ្សេងទៀតដោយផ្អែកលើប្រព័ន្ធឯកតាមាត្រាសាស្ត្រជាតិស្របច្បាប់
- អនុវត្តបញ្ញត្តិកម្មលើការលក់ ការដាក់តាំងលក់ ឬការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់គ្រប់ប្រភេទ អនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងច្បាប់ស្តីពីមាត្រាសាស្ត្រកម្ពុជា
- ពិនិត្យ ផ្តល់ប្រឹក្សាដល់ផលិតករ អាជីវករ ដើម្បីកែលម្អក្នុងការផលិត ជួសជុល នាំចូល និងប្រើប្រាស់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រគ្រប់ប្រភេទ និងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមាត្រាសាស្ត្រ
- ត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបញ្ជាក់ភាពអនុលោមលើទម្ងន់ និងរង្វាស់រង្វាល់នៃទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់ដែលចរាចរនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងនាំចេញតាមលក្ខខណ្ឌលម្អិតនៃទំនិញវេចខ្ចប់ ដែលទាក់ទងនឹងមាត្រាសាស្ត្រ
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលអនុវត្តន៍ការងារពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ
- សហការអនុវត្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធ្វើសុខដុមនីយកម្មការងារនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានជូន ម.ម.ជ តាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ និង/ឬរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

**ប្រការ៤.-**

នាយកដ្ឋាននីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

**ប្រការ៥.-**

នាយកដ្ឋាននីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន៥ ដូចខាងក្រោម ៖

- ការិយាល័យកិច្ចការនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ
- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ

- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់
- ការិយាល័យប្រព័ន្ធដំណើ និងសហប្រតិបត្តិការ
- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យបទល្មើសមាត្រាសាស្ត្រ។

**ប្រការ៦.-**

ការិយាល័យជំនាញនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

**ប្រការ៧.-**

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យជំនាញនីមួយៗមានដូចតទៅ ៖

**១- ការិយាល័យកិច្ចការនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ**

**ក- តួនាទី**

ការិយាល័យកិច្ចការនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារគ្រប់គ្រង ផ្សព្វផ្សាយ និងបូកសរុបការអនុវត្តការងារនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ។

**ខ- ភារកិច្ច**

ការិយាល័យកិច្ចការនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ និងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- សហការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ
- សហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីនីតិវិធី និងវិធីសាស្ត្រនៃការងារត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់
- ទទួលបន្ទុកជំរុញកិច្ចសហការការងារនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រដល់មន្ទីរឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ រាជធានី ខេត្ត
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលទ្ធផលអនុវត្តន៍ការងារពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកមាត្រាសាស្ត្រ
- គ្រប់គ្រងសញ្ញាត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់លើឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- សហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធលើការផ្សព្វផ្សាយ និងការអនុវត្តការងារនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំគម្រោង សំណើចំណាយ និងផែនការសកម្មភាពនានារបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងការងារបុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារជូននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**២- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ**

**ក- តួនាទី**

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានលើការងារត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រដែលបាននាំចូល ផលិត និងប្រើប្រាស់ក្នុងសកម្មភាពពាណិជ្ជកម្មឬអាជីវកម្ម ។

**ខ- ការកិច្ច**

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងការពារស្តង់ដារប្រតិបត្តិទាំងអស់ តាមលក្ខខណ្ឌ និងបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់
- រៀបចំចងក្រងទិន្នន័យ ស្ថិតិឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រដែលកំពុងប្រើប្រាស់ក្នុងសកម្មភាពពាណិជ្ជកម្ម និងវិស័យផ្សេងៗទៀតតាមសមត្ថកិច្ចដែលបានកំណត់ជាធរមាន
- រៀបចំលើកផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាសម្រាប់កម្មវិធីត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- សម្រួលក្នុងការផ្តល់សេវាដល់អតិថិជនក្នុងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- សហការ និងអនុវត្តជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធនានានៅក្នុងនាយកដ្ឋានក្នុងការអនុវត្តនូវការងារត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងបញ្ជាក់សមត្ថភាពអប្បបរមា និងអតិបរមា អំពីទម្ងន់ និង/ឬរង្វាស់រង្វាល់នៃឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រដែលអនុញ្ញាតអោយប្រើប្រាស់ ឬកាន់កាប់ក្នុងសកម្មភាពពាណិជ្ជកម្ម និងវិស័យផ្សេងៗទៀតដោយផ្អែកលើប្រព័ន្ធឯកតាមមាត្រាសាស្ត្រជាតិស្របច្បាប់
- ត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់រាល់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រដែលបាននាំចូល និងផលិតក្នុងស្រុកមុនបញ្ចេញលក់ កំពុងប្រើប្រាស់បន្ទាប់ពីការជួសជុល ឬកែតម្រូវរួច
- ពិនិត្យ ផ្តល់ប្រឹក្សាដល់ផលិតករ អាជីវករ កែលម្អក្នុងការផលិត ជួសជុល នាំចូល និងប្រើប្រាស់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រគ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំ ប្រមូល ចងក្រងទិន្នន័យស្ថិតិ អំពីលទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំចងក្រងឯកសារ កសាងបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេស វិធីសាស្ត្រថ្មីនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារជូននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**៣- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់**

**ក- តួនាទី**

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានលើការងារត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់នូវទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់នៅក្នុងស្រុក និងបាននាំចូលទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមាត្រាសាស្ត្រ។

**ខ- ភារកិច្ច**

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំលើកផែនការសកម្មភាព យន្តការ នីតិវិធី និងគម្រោងថវិកាសម្រាប់កម្មវិធីត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់
- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ និងបញ្ជាក់ភាពអនុលោមលើទម្ងន់ និងរង្វាស់រង្វាល់នៃទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់ដែលចរាចរនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងនាំចេញតាមលក្ខខណ្ឌលម្អិតនៃទំនិញវេចខ្ចប់ដែលទាក់ទងនឹងមាត្រាសាស្ត្រ
- អនុវត្តការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់តាមលក្ខខណ្ឌលម្អិតនៃទំនិញវេចខ្ចប់ និងស្របតាមឯកតាណាមួយនៃឯកតាមាត្រាសាស្ត្រដែលបានអនុញ្ញាត
- អនុវត្តការងារត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់ ដោយសហការជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធក្នុង និងក្រៅនាយកដ្ឋាននៃម.ម.ជ និងស្ថាប័នអង្គការពាក់ព័ន្ធ អាជ្ញាធរដែនដីតាមការចាំបាច់
- ផ្តល់ប្រឹក្សាដល់ផលិតករ អាជីវករ ក្នុងការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំចងក្រងទិន្នន័យ ស្ថិតិទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់ដែលមានក្នុងស្រុក និងបាននាំចូល
- ចុះស្រង់ទិន្នន័យស្ថិតិ និងរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះអង្គការសេដ្ឋកិច្ច (ក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស រោងចក្រសិប្បកម្ម) ដែលបាននាំចូល ផលិត និងវេចខ្ចប់ទំនិញ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំចងក្រងឯកសារ កសាងបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេស វិធីសាស្ត្រថ្មី សម្រាប់ត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ លក្ខខណ្ឌលម្អិតនៃទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់ដើម្បីមានវិធានការបង្ការទប់ស្កាត់នូវសកម្មភាពល្មើសច្បាប់ស្តីពីមាត្រាសាស្ត្រកម្ពុជា
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារជូននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**៤- ភារិយាល័យប្រព័ន្ធឯកតា និងសហប្រតិបត្តិការ**

**ក- តួនាទី**

ការិយាល័យប្រព័ន្ធឯកតា និងសហប្រតិបត្តិការ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារប្រព័ន្ធឯកតា និងសហប្រតិបត្តិការ។

**ខ- ភារកិច្ច**

ការិយាល័យប្រព័ន្ធឯកតា និងសហប្រតិបត្តិការ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំ សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងការបង្កើត និងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធឯកតាមាត្រាសាស្ត្រជាតិស្របច្បាប់ និងប្រព័ន្ធឯកតាផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំនីតិវិធី និងបញ្ជាក់ភាពអនុលោមលើការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធឯកតាក្រៅពីប្រព័ន្ធឯកតាមាត្រាសាស្ត្រជាតិស្របច្បាប់ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេស និងច្បាប់ស្តីពីមាត្រាសាស្ត្រកម្ពុជា

- សហការអនុវត្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធ្វើសុខដុមនីយកម្ម ការងារនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ
- សហប្រតិបត្តិការ សិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំចងក្រងបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ ជាមួយស្ថាប័នអង្គការនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រអន្តរជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**៥- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យបទល្មើសមាត្រាសាស្ត្រ**

**ក- តួនាទី**

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យបទល្មើសមាត្រាសាស្ត្រ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារ ចុះត្រួតពិនិត្យនូវរាល់បទល្មើសផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ។

**ខ- ភារកិច្ច**

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យបទល្មើសមាត្រាសាស្ត្រ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំ អនុវត្ត និងសហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធលើការត្រួតពិនិត្យបទល្មើសក្នុងការនាំចូល ការផលិត ការជួសជុល ការប្រើប្រាស់ និងការធ្វើអាជីវកម្មឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់តាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- រៀបចំអនុវត្តគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍផ្នែកនីត្យានុកូល មាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងនីតិវិធីដើម្បីទប់ស្កាត់ និងកាត់បន្ថយបទល្មើសដែលទាក់ទងនឹង ការងារនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ
- អនុវត្តបញ្ញត្តិកម្មលើការលក់ ការដាក់តាំងលក់ ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ទំនិញ ផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់គ្រប់ប្រភេទ ដែលចរាចរនៅលើទីផ្សារក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាពាក់ព័ន្ធនឹង មាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំយន្តការ និងវិធានការអប់រំ ណែនាំដល់អ្នកប្រព្រឹត្តបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងការងារមាត្រាសាស្ត្រ
- ចុះស្រាវជ្រាវបទល្មើសផ្នែកនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្តល់នូវសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធក្នុងការកសាងសំណុំរឿងដើម្បីចាត់ការតាមផ្លូវច្បាប់
- បង្កើត និងគ្រប់គ្រងនូវប្រព័ន្ធព័ត៌មានហ៊ុយស៊ែរពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារជូននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

**ប្រការ៨.-**

ការបែងចែកភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីនាយកដ្ឋាននីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ ជាសមត្ថកិច្ចរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

**ប្រការ៩.-**

ប្រកាសលេខ១៧៨ MIH/2014 ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ នាយកដ្ឋាននីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**ប្រការ១០.-**

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល ប្រធាននាយកដ្ឋាននីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ និង គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ ចន្ទ ៤៨៧២ ខែ ១២ ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស.២៥៦៤  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០២០

**ទេសរដ្ឋមន្ត្រី**

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា  
និងនវានុវត្តន៍**



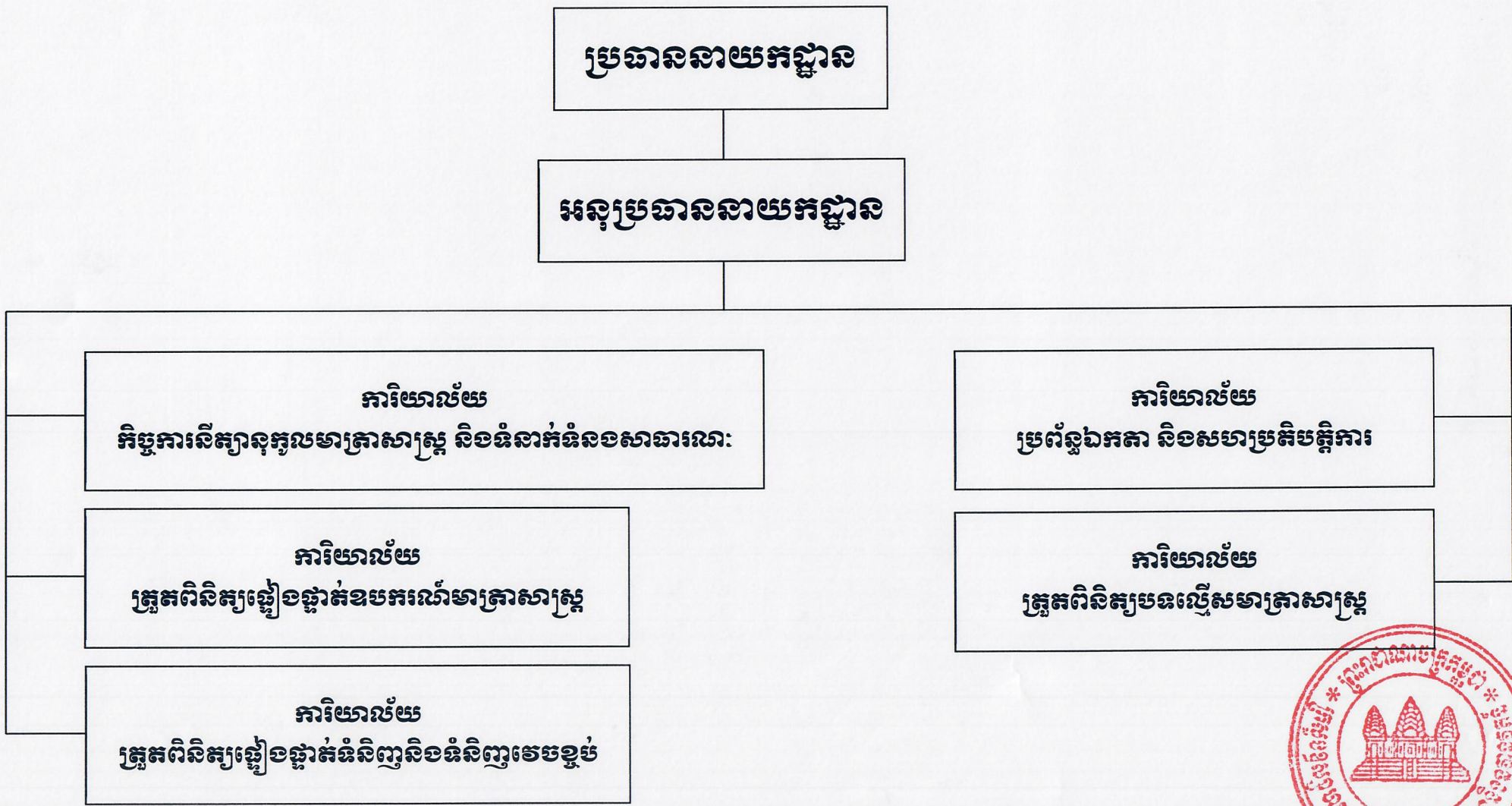
**កិត្តិសេដ្ឋាបណ្ឌិត ចម ប្រសិទ្ធ**

**កន្លែងទទួល ៖**

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

# អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋាននីត្យានុកូលមាត្រាសាស្ត្រ

ភ្ជាប់ជាឯកសារឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ១៤២ MISTI / ២០២០ ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០២០



16 h