



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងឧបស្សាហ៍ និងវិទ្យាអន្តោះ និងវឌ្ឍន៍ និងវឌ្ឍន៍
Ministry of Industry, Science, Technology & Innovation
លេខ: ៩១ MISTI / ២០២០

ក្រសួង

នគរូបរាល់

ការរំពោះចំណុចការប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើងដោយក្រសួងនគរូបរាល់

ឯកសារលក្ខណៈ នគរូបរាល់ និងវឌ្ឍន៍ និងវឌ្ឍន៍ និងវិទ្យាអន្តោះ និងវឌ្ឍន៍

- បានយើងរាជរដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានយើងព្រះរាជរដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- យើងត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយក្រសួងនគរូបរាល់

សម្រេច

ក្រសួង១..

ប្រកាសនេះ កំណត់អំពីការរំពោះចំនួនការប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើងដោយក្រសួងនគរូបរាល់

ក្រសួង២..

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅដូចខាងក្រោម :

- រំពោះចំនួនការប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើងដោយក្រសួងនគរូបរាល់
- រំពោះចំនួនការប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើងដោយក្រសួងនគរូបរាល់
- រំពោះចំនួនការប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើងដោយក្រសួងនគរូបរាល់

របៀបទិន្នន័យ

នាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រមានមុខងារ និងការកិច្ចដូចតទៅ:

- គ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍នៃនាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ និងថែរក្រសួងជាគេលជាតិ ស្ថិជាបន្ទាប់
- ធ្វើព្រាសមកមួសុងជាអាមេរិក ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ និងកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ គ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំ និងអនុវត្តគេលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ថ្លែកវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ
- អនុវត្តការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាពិសោធន៍នៃនាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើតេស្ស វិភាគ និងអនុម័តគ្រប់គ្រងជាតិ នៃឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ទៅនិញ្ញុជិត ពុម្ព និងសំបក រៀបចំបំផុត
- ពិនិត្យរបៀបរៀបចំការងារនៃការងារ សម្រាប់ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រទ ទូលស្ថាប់ស្ថិជាប្រតិបត្តិសម្រាប់ការ អនុវត្តដល់អង្គភាពផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រង និងផ្តល់ការអនុញ្ញាតកិច្ចដីណែរការមន្ទីរពិសោធន៍នៃព្រាសកម្មមាត្រាសាស្ត្រដែលមានលក្ខណៈ អាជីវកម្ម
- ធ្វើតេស្ស វិភាគបរិមាណសុទ្ធសារជាតិគឺ និងវត្ថុជាតិដូចត្រូវក្នុងសមាសជាតិគឺ ជិតជិតដែលដែលបញ្ចាំរីលីសំបកទៅនិញ្ញុរៀបចំបំផុត និងលើទៅនិញ្ញុជិត
- ធ្វើបច្ចេកវិទ្យាពិសោធន៍នៃនាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ ដែលមានស្រាប់ និងរៀបចំបីពាមស្ថានការងារមាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្តល់សេវាផ្លូវការជាតិស្ថិជាប្រតិបត្តិការងារមួយស្ថាប់ជាតិ និងអនុវត្ត ដើម្បីធ្វើដំណឹងស្ថិជាប្រតិបត្តិការងារ វិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំបែបទំនាក់ទំនងការងារដល់វិញ្ញាបនបត្រព្រាសកម្ម អនុម័តគ្រប់គ្រងជិត សំបកទៅនិញ្ញុរៀបចំបំផុត និងឧបករណ៍ មាត្រាសាស្ត្រគ្រប់ប្រភេទ
- ពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសសម្រាប់ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រទ ទូលស្ថាប់មន្ទីរពិសោធន៍នៃមាត្រាសាស្ត្រ ថ្មីក្នុងក្រុងហុង សហគ្រាស ហេងចក្រ សិប្បុកម្ម
- ធ្វើរាយការណ៍បុគ្គលិកសកម្មការងាររបស់នាយកដ្ឋានជូន ម.ម.ដ តាមការកំណត់
- ទូលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រជាធិបតេយ្យមិនមែនមាត្រាសាស្ត្រជាតិ និងប្រជាធិបតេយ្យកម្រិះប្រតិបត្តិការងារ

របៀបទិន្នន័យ

នាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រដីកំណត់ដោយប្រជាធិបតេយ្យមួយរូប និងអមដោយអនុប្រជាធិបតេយ្យចំនួនជាដំនឹងយករៈ

របៀបទិន្នន័យ

នាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រមានការិយាល័យក្រោមខ្លួនចំនួនដ ជូចខាងក្រោម ៖

- ការិយាល័យសរុប និងសហប្រតិបត្តិការ
- ការិយាល័យមេកានិកមាត្រាសាស្ត្រ
- ការិយាល័យអគ្គិសនិមាត្រាសាស្ត្រ
- ការិយាល័យខណ្ឌមាត្រាសាស្ត្រ
- ការិយាល័យទំហំមាត្រាសាស្ត្រ

- ការិយាល័យសំឡេង និងរំពោះមាត្រាសាស្ត្រ
- ការិយាល័យគីមីមាត្រាសាស្ត្រ
- ការិយាល័យអាកាមាត្រាសាស្ត្រ។

ប្រភាព៖..

ការិយាល័យដែលត្រូវបានដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនដាច់ខ្លួយការ។

ប្រភាពៗ..

គូនទី និងការកិច្ចបែស់ការិយាល័យដែលត្រូវបានដោយមានដូចតទៅ ៖

១. គារិយាល័យសម្រួល និងសម្រាប់តាមតម្លៃការ

ក- គូនទី

ការិយាល័យសុប និងសហប្រតិបត្តិការ ដោសនាជិករំពោះមួយការងាររំពោះគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍វិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ ការងារដែលការងារ និងរដ្ឋបាលទូទៅ។

ខ- ការកិច្ច

ការិយាល័យសុប និងសហប្រតិបត្តិការ មានការកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ ដែលការយុទ្ធសាស្ត្រ បម្រើឱ្យសកម្មភាពសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍វិទ្យាសាស្ត្រ មាត្រាសាស្ត្រ
- ចំនាក់ចំនៃសម្របសម្រួល និងផ្តល់សេវាបែស់នាយកដ្ឋានជូនអតិថិជន
- សម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលវិញ្ញាបនបគ្របស់នាយកដ្ឋាន
- សិក្សារោងរាជ្យការដោយសហការដោម្បួយស្ថាប័នជាតិ អនុរោគិតិដីមីអភិវឌ្ឍន៍តាមមនុស្ស
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្ទិជិសម្ងាត់ខែករណីសោចន៍ និងធ្វើបញ្ជីសារពីកណ្តាលបែស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរាយការណ៍បុកសុបសកម្មភាពការងារ ដូននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- បំពេញកិច្ចការរដ្ឋបាលទូទៅដូននាយកដ្ឋាន
- ទូលាអនុវត្តការកិច្ចដោយទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ដូន។

២. គារិយាល័យមិនមានស្ថាប័ន

ក- គូនទី

ការិយាល័យមិនមានស្ថាប័ន ដោសនាជិករំពោះមួយការងារ លើការងារគ្រប់គ្រងសិក្សារោងរាជ្យ អនុវត្ត និងអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យា វិទ្យាសាស្ត្រ មេកានិកមាត្រាសាស្ត្រ ជាអាជីវៈ ខែករណីមាត្រាសាស្ត្រ ធ្វើក ទម្លៃ ចំណុះ ដងសីត់ កម្ពស់ សម្ងាត់ កម្ពស់បច្ចុប្បន្ន មួចចំណុះ ការងារ និងលំហ៊ូអេដ្ឋុជាតុករ។

ខ- ការកិច្ច

ការិយាល័យមិនមានស្ថាប័ន មានការកិច្ចដូចតទៅ ៖

- គ្រប់គ្រងមន្ទីរពីសោចន៍ដែកមេកានិកមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើតេស្ស វិភាគ និងអនុម័តគ្រប់គ្រងការងារមួយ នៃខែករណីមាត្រាសាស្ត្រ
- សហប្រតិបត្តិការសិក្សារោងរាជ្យការងារលើការងារមន្ទីរពីសោចន៍មាត្រាសាស្ត្រជាតិ អនុរោគិតិ
- ពិនិត្យការងារ និងការងារ នៃខែករណីសោចន៍មាត្រាសាស្ត្រ ទៅសម្រាប់អនុវត្តបច្ចេកទេស សម្រាប់ផ្តល់វិញ្ញាបនបគ្រប់គ្រងទូលាស្ថាប័នដែលបានប្រគល់ស្ថាប័ន ប្រតិបត្តិ ព្យាសកម្ម អនុម័តគ្រប់គ្រងការកិច្ច បែស់ការិយាល័យ

- រៀបចំនឹតិវិធី ដើម្បីសាស្ត្រសម្រាប់ធ្វើព្យាសកម្ម អនុម័តគ្នា និងរាយកម្មទេទូលស្អាល់
- ចូលរួមសហការសិក្សាភ្លោះជាន់ និងអភិវឌ្ឍន៍ការសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនរាលុត្តិន៍ពាក់ព័ន្ធការងារ មេកានិកមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើព្យាសកម្មស្អាល់ជាមេន្ត្រាសាស្ត្រ ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ និងកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់ខ្លួន ឬបញ្ជាក់ព័ត៌មានពីការងារ
- ផ្ទៃបច្ចេកវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រដែលមានស្រាប់ និងរៀបចំប្រើបាយសាធារណៈការងារ និងអភិវឌ្ឍន៍ដែលបានមនុស្ស
- បង្កើតបទបញ្ជាបច្ចេកទេស ស្តីពីនឹតិវិធី ដើម្បីសាស្ត្រនៃការងារក្រុមខ្លួន ឬបញ្ជាក់ព័ត៌មានពីការងារ
- ផ្តល់សេវាដំឡើងស្អាល់ជាមេន្ត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំចង់ក្រោងកសារសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ដែលបានមនុស្ស
- ធ្វើបាយការណ៍បុកសុបសកម្មការងារដូចជាប្រជាន់នាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រជាន់នាយកដ្ឋានប្រគល់ដូចនេះ

៣- ការិយាល័យអគ្គិសនីមាត្រាសាស្ត្រ

ក- គូនទី

ការិយាល័យអគ្គិសនីមាត្រាសាស្ត្រ ជាសេនាជីវិតគ្នាកំណត់នាយកដ្ឋាន លើការងារគ្រប់គ្រងសិក្សា
សម្រាប់អនុវត្ត និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រដែលទាក់ទងនឹងខ្លួន ឬបញ្ជាក់ព័ត៌មានពីការងារ

ខ- ការកិច្ច

ការិយាល័យអគ្គិសនីមាត្រាសាស្ត្រ មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍ជោគអគ្គិសនីមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើតេស្ស វិភាគ និងអនុម័តគ្នាកំណត់លាក់ណាមួយ នៃឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- សហប្រតិបត្តិការសិក្សាភ្លោះជាន់ និងអភិវឌ្ឍន៍ការងារមេន្ត្រាសាស្ត្រដោយអនុវត្តន៍ដោយ
- ពិនិត្យរាយកម្មទេទូលស្អាល់ជាមេន្ត្រាសាស្ត្រ សម្រាប់ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រទេទូលស្អាល់
- ស្អាល់ជាប្រតិបត្តិ ព្យាសកម្ម អនុម័តគ្នាកំពុងពាក់ព័ន្ធនឹងការកិច្ចរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំនឹតិវិធី ដើម្បីសាស្ត្រសម្រាប់ធ្វើព្យាសកម្ម អនុម័តគ្នា និងរាយកម្មទេទូលស្អាល់
- ចូលរួមសហការសិក្សាភ្លោះជាន់ និងអភិវឌ្ឍន៍ការងារក្រុមខ្លួន ឬបញ្ជាក់ព័ត៌មានពីការងារ
- ផ្តល់សេវាដំឡើងស្អាល់ជាមេន្ត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំចង់ក្រោងកសារសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ដែលបានមនុស្ស
- ធ្វើបាយការណ៍បុកសុបសកម្មការងារដូចជាប្រជាន់នាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រជាន់នាយកដ្ឋានប្រគល់ដូចនេះ

៤- គារិយាល័យខណ្ឌមាត្រាសាស្ត្រ

ក- ត្នោនទី

ការិយាល័យខណ្ឌមាត្រាសាស្ត្រ ជាសេវាធិការឱ្យបង្កែតដើម្បីរាយកដ្ឋាន លើការងារគ្រប់គ្រង សិក្សា ស្រាវជ្រាវ អនុវត្ត និងអភិវឌ្ឍ បច្ចេកវិទ្យា វិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រដែលទាក់ទងនឹងខែករណ៍ខណ្ឌមាត្រាសាស្ត្រ ដូចខ្លួនការិយាល័យខណ្ឌមាត្រាសាស្ត្រ និងសំណើមហិយាតស។

ខ- ការកិច្ច

ការិយាល័យខណ្ឌមាត្រាសាស្ត្រ មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍ជ័យខណ្ឌមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើតែស្ថិតិការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើការងារមន្ទីរពិសោធន៍មាត្រាសាស្ត្រដើម្បីអនុវត្ត
- សហប្រតិបត្តិការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអនុម័តកំណើនការកិច្ចប្រស់ការិយាល័យ
- ពិនិត្យការិយាល័យខណ្ឌមាត្រាសាស្ត្រ និងអនុម័តកំណើនការកិច្ចប្រស់ការិយាល័យ
- រៀបចំនិតិវិធី វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ធ្វើព្យាសកម្ម អនុម័តកំណើនការកិច្ចប្រស់ការិយាល័យ
- ចូលរួមសហការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនរាលុត្តិន៍ពាក់ព័ន្ធការងារខណ្ឌមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើព្យាសកម្មស្ថិតិការសាស្ត្រ ខែករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ និងកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់ខែករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើបច្ចេកវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រដែលមានស្រាប់ និងរៀបចំប្រើប្រាស់តាមស្ថានភាពដាក់ស្ថិតិ
- បង្កើតបទបញ្ជាបច្ចេកទេស ស្ថិតិនិតិវិធី វិធីសាស្ត្រនៃការងារក្រិតខ្លួនខែករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្តល់សេវាដូចជាផ្តែងស្ថិតិការសាស្ត្រ
- រៀបចំបង្កើតក្រសួងកសាងសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍និងបានមនុស្ស
- ធ្វើបាយការណ៍បុរសបុរសកម្មភាពការងារដូចជាប្រជាធិបតេយ្យកដ្ឋានតាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចដើរឡើងឡើង ដែលប្រជាធិបតេយ្យកដ្ឋានប្រគល់ដូចនេះ។

៥- គារិយាល័យទំនាក់ទំនាក់សាស្ត្រ

ក- ត្នោនទី

ការិយាល័យទំនាក់ទំនាក់សាស្ត្រ ជាសេវាធិការឱ្យបង្កែតទំនាក់ទំនាក់សាស្ត្រដែលទាក់ទងនឹងខែករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ត្រប់ប្រកែទៅដូចការិយាល័យខណ្ឌមាត្រាសាស្ត្រ ដែលបង្កើតឡើងឡើង ក្រោមឯកសារ និងការកិច្ច។

ខ- ការកិច្ច

ការិយាល័យទំនាក់ទំនាក់សាស្ត្រ មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍ជ័យទំនាក់ទំនាក់សាស្ត្រ
- ធ្វើតែស្ថិតិការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអនុម័តកំណើនការកិច្ចប្រស់ការិយាល័យ
- សហប្រតិបត្តិការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអនុម័តកំណើនការកិច្ចប្រស់ការិយាល័យ
- ពិនិត្យការិយាល័យខណ្ឌមាត្រាសាស្ត្រ និងអនុម័តកំណើនការកិច្ចប្រស់ការិយាល័យ

- រៀបចំនឹកិដិ វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ធ្វើព្យាសកម្ម អនុម័តគ្នា និងកាយតម្លៃទូលស្អាល់
- ចូលរួមសហការសិក្សាភ្លោះ និងអភិវឌ្ឍន៍ភាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនរាលុត្តិន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងការដោរទំហំមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើព្យាសកម្មស្តីដីជាមាត្រាសាស្ត្រ ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ និងកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់ខ្លួន និងកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់ខ្លួន
- ផ្ទុរបច្ចេកវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រដែលមានស្រាប់ និងរៀបចំប្រើបាយសាមស្បានភាពជាក់ស្តីដី
- បង្កើតបទបញ្ហាបច្ចេកទេស ស្តីពីនឹកិដិ វិធីសាស្ត្រនៃការដោរក្រិតខ្នាតឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្តល់សេវាដីផ្តល់សេវាដីជាមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំចងក្រងុយសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ធ្វើរាយការណ៍បុកសុបសកម្មភាពការដោរដូចជាប្រជាន់នាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- ទូលអនុវត្តការកិច្ចដោយទៀត ដែលប្រជាន់នាយកដ្ឋានប្រគល់ដូចណា

៦. គារិយាយនៃយោងទេស្តីដី និងរៀបចំប្រើបាយសាមស្បានភាពជាក់ស្តីដី

ក- គូនទី

ការិយាល័យសំឡែង និងរៀបចំមាត្រាសាស្ត្រ ជាសេវាឌីការឱ្យបង្កើតដីកនាំនាយកដ្ឋាន លើការដោរក្រប់គ្រងសិក្សាភ្លោះ អនុវត្ត និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រមានជាអាជីវិត ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ផ្តើកសំឡែង រៀបចំលេកសំឡែង។

ខ- ការកិច្ច

ការិយាល័យសំឡែង និងរៀបចំមាត្រាសាស្ត្រ មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍ជោកសំឡែង និងរៀបចំមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើតែស្ថិតិការសិក្សាភ្លោះ និងអនុម័តគ្នាកំណត់លាក់ណាមួយ នៃឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- សហប្រតិបត្តិការសិក្សាភ្លោះ និងអនុម័តគ្នាកំណត់លាក់ណាមួយ នៃឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ពិនិត្យរាយតម្លៃលើការបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស សម្រាប់ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រទៅទូលស្អាល់សេវាដីជាក់ស្តីដី
- ពិនិត្យរាយតម្លៃលើការបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស សម្រាប់ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រទៅទូលស្អាល់សេវាដីជាក់ស្តីដី
- រៀបចំនឹកិដិ វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ធ្វើព្យាសកម្ម អនុម័តគ្នា និងកាយតម្លៃទូលស្អាល់
- ចូលរួមសហការសិក្សាភ្លោះ និងអភិវឌ្ឍន៍ភាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនរាលុត្តិន៍ពាក់ព័ន្ធការដោរសំឡែង និងរៀបចំមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើព្យាសកម្មស្តីដីជាមាត្រាសាស្ត្រ ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ និងកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់ខ្លួន និងកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់ខ្លួន
- ផ្ទុរបច្ចេកវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រដែលមានស្រាប់ និងរៀបចំប្រើបាយសាមស្បានភាពជាក់ស្តីដី
- បង្កើតបទបញ្ហាបច្ចេកទេស ស្តីពីនឹកិដិ វិធីសាស្ត្រនៃការដោរក្រិតខ្នាតឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្តល់សេវាដីផ្តល់សេវាដីជាមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំចងក្រងុយសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ធ្វើរាយការណ៍បុកសុបសកម្មភាពការដោរដូចជាប្រជាន់នាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- ទូលអនុវត្តការកិច្ចដោយទៀត ដែលប្រជាន់នាយកដ្ឋានប្រគល់ដូចណា

៧- គារិយាល័យតិចិថ្នាសាស្ត្រ

ក- ត្បានទី

ការិយាល័យគឺមាត្រាសាស្ត្រ ដោសនាចិការឱ្យប្រាក់ដើរកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារគ្រប់គ្រង សិក្សាស្រាវជ្រាវ អនុវត្ត និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ ដែលទាក់ទងនឹងខំណៈមាត្រាសាស្ត្រ ការវិភាគបរិមាណសុទ្ធសារធាតុគឺមិនមែនកើតឡើង គឺមិនមែនកើតឡើង ខ្លួន និងដីរឿង។

៨- ការកិច្ច

ការិយាល័យគឺមាត្រាសាស្ត្រ មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍ដ្ឋាកគឺមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើតេស្ស វិភាគ និងអនុម័តគិត្យដាក់លាក់ណាមួយនៃខំណៈមាត្រាសាស្ត្រ
- សហប្រតិបត្តិការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអនុវត្តន៍ដីរឿងមាត្រាសាស្ត្រដាក់ អនុវត្តន៍ដីរឿង
- ពិនិត្យវាយតម្លៃលើការពារអនុលោមបច្ចេកទេសសម្រាប់ផ្តល់វិញ្ញាបនបគ្រទួលស្អាល់ស្អែងដាក់ប្រតិបត្តិ ព្យាសកម្ម អនុម័តគិត្យពាក់ព័ន្ធនឹងការកិច្ចរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំនឹតិវិធី ដិជិសាស្ត្រសម្រាប់ធ្វើព្យាសកម្ម អនុម័តគិត្យ និងវាយតម្លៃទួលស្អាល់
- ចូលរួមសហការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនរាងត្នោនពាក់ព័ន្ធការងារគឺមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើព្យាសកម្មស្អែងដាក់មាត្រាសាស្ត្រ ខំណៈមាត្រាសាស្ត្រ និងកំណត់ចំណាំតំបន់ប្រាក់ខំណៈមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើបច្ចេកវិទ្យា វិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រដែលមានស្រាប់ និងរៀបចំបីមានស្ថានការពាក់ស្អែង
- បង្កើតបទបញ្ជាបច្ចេកទេស ស្តីពីនឹតិវិធី ដិជិសាស្ត្រនៃការងារក្រិតខ្លាតខំណៈមាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្តល់សេវាផ្តែតផ្តល់ស្អែងដាក់មាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំចែងក្រោងកសាសម្រាប់ការបេណ្ឌោះបណ្ឌាល និងអភិវឌ្ឍន៍ជនជានមនុស្ស
- ធ្វើបាយការណ៍បុកសរុបសកម្មការងារដូចជាប្រជាធិបតេយ្យនាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចដើរដៃឡើត ដែលប្រជាធិបតេយ្យនាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិដូចនេះ។

៨- គារិយាល័យនៅមាត្រាសាស្ត្រ

ក- ត្បានទី

ការិយាល័យអាកាមាត្រាសាស្ត្រ ដោសនាចិការឱ្យប្រាក់ដើរកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារគ្រប់គ្រង សិក្សា ស្រាវជ្រាវ អនុវត្ត និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រដែលទាក់ទងនឹងខំណៈមាត្រាសាស្ត្រមានជាអាជីវកម្ម ពន្លឹះ និងអបិទិប់។

៩- ការកិច្ច

ការិយាល័យអាកាមាត្រាសាស្ត្រ មានការកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍ដ្ឋាកអាកាមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើតេស្ស វិភាគ និងអនុម័តគិត្យដាក់លាក់ណាមួយនៃខំណៈមាត្រាសាស្ត្រ
- សហប្រតិបត្តិការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអនុវត្តន៍ដីរឿងមាត្រាសាស្ត្រដាក់ អនុវត្តន៍ដីរឿង
- ពិនិត្យវាយតម្លៃលើការពារអនុលោមបច្ចេកទេសសម្រាប់ផ្តល់វិញ្ញាបនបគ្រទួលស្អាល់ស្អែងដាក់ប្រតិបត្តិ ព្យាសកម្ម អនុម័តគិត្យពាក់ព័ន្ធនឹងការកិច្ចរបស់ការិយាល័យ

- រៀបចំនីតិវិធី ដើម្បីសាស្ត្រសម្រាប់ធ្វើព្យាសកម្ម អនុម័តគាំទ្វ និងរាយកម្មទេទូលស្អាល់
- ចូលរួមសហការសិក្សាប្រជាធិបតេយ្យ និងអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យា និងនរាលិត្តនិត្តការងារ អាកាសាគ្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើព្យាសកម្មស្អាល់ដារមាគ្រាសាស្ត្រ ខេត្តណាមាគ្រាសាស្ត្រ និងកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់ខេត្តណាមាគ្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើបច្ចេកវិទ្យា វិកាសាស្ត្រមាគ្រាសាស្ត្រដែលមានក្រោម និងរៀបចំបីតាមស្ថានភាពដាក់ស្អាល់
- បង្កើតបទបញ្ជាបច្ចេកទេស ស្តីពីនីតិវិធី ដើម្បីសាស្ត្រនៃការងារក្រុមខ្លួនខេត្តណាមាគ្រាសាស្ត្រ
- ផ្តល់សេវាឌ្ឋានដែលជាមាគ្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំចងករាជកសាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍នៃប្រជាពលរដ្ឋាភិបាល
- ធ្វើបាយការណ៍បុកសុបសកម្មភាពការងារដើម្បីប្រជាពលរដ្ឋាភិបាលតាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចដោយទេរ៉ែត ដែលប្រជាពលរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ដូច្នេះ

រៀបចំ៖..

ការបែងចែកការកិច្ចបែលសំម្រួលនាយកដ្ឋានវិកាសាស្ត្រមាគ្រាសាស្ត្រ ជាសមត្ថកិច្ចបែលសំប្រជាពលនាយកដ្ឋាន។

រៀបចំ៖..

ប្រកាសលេខ១៩៥០ MIH/2014 ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព័ន្ធទៅបែលសំប្រជាពលនាយកដ្ឋានវិកាសាស្ត្រមាគ្រាសាស្ត្រ និងបទបញ្ជាផ្ទុកធម៌ទំនាក់ទំនងដើម្បីនិងប្រកាសនេះ ត្រូវទូកជានិកការណ៍។

រៀបចំ១០..

នាយកឧទ្ធភាពយ័ម្ព អគ្គនាយក អគ្គដឹកការ ប្រជាពលនាយកដ្ឋានវិកាសាស្ត្រមាគ្រាសាស្ត្រ និង គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱ្យទៅក្រសួង ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ បានបានចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ ទី ៨ មេសា ខែ ៣ ឆ្នាំ២០១៩
ធ្វើនៅក្រុងប្រព័ន្ធដែលត្រូវបានបង្កើតឡើង ថ្ងៃទី ១១ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០២០
នៅសម្រាប់ប្រជាពលនាយកដ្ឋាន



កិច្ចការបណ្តុះបណ្តាល នាយកដ្ឋាន

អំពើនិងទីតាំង៖

- ទីតាំងក្រសួង: ភ្នំពេញ
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងបិរិយាណី
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ក្រសួង ស្ថាបនពាក់ព័ន្ធ
- ដូចប្រការ១០
- ឯកសារ-កាលបរិច្ឆេទ



អនុការណែនាំសោរជនកម្ពុជាសាស្ត្រហាយតាមសាស្ត្រ

ភ្នាប់ជាតិកសារខបសម្បទន្លេនៃប្រកាសលេខ ៤៩ MISTI / ២០២០ ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០២០

