



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍
Ministry of Industry, Science, Technology & Innovation
លេខ: ១៤១ MISTI / ២០២០

ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ

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 កំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ។

ប្រការ២.-

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំបេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនានា នៃនាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ
- ធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់នាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ។

ប្រការ៣.-

នាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រមានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍នៃនាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ និងថែរក្សាស្តង់ដារគោលជាតិ ស្តង់ដារបន្ទាប់
- ធ្វើព្យាសកម្មស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ និងកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ គ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ
- អនុវត្តការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើតេស្ត វិភាគ និងអនុម័តគំរូជាក់លាក់ណាមួយ នៃឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ទំនិញផលិត ពុម្ព និងសំបក វេចខ្ចប់
- ពិនិត្យវាយតម្លៃលើភាពអនុលោម សម្រាប់ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រទទួលស្គាល់ស្តង់ដារប្រតិបត្តិសម្រាប់ការ អនុវត្តដល់អង្គការផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រង និងផ្តល់ការអនុញ្ញាតកិច្ចដំណើរការមន្ទីរពិសោធន៍ព្យាសកម្មមាត្រាសាស្ត្រដែលមានលក្ខណៈ អាជីវកម្ម
- ធ្វើតេស្ត វិភាគបរិមាណសុទ្ធសារធាតុគីមី និងវត្ថុធាតុផ្សំក្នុងសមាសធាតុគីមី ផលិតផលដែលបញ្ជាក់លើ សំបកទំនិញវេចខ្ចប់ និងលើទំនិញផលិត
- ផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យាវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រដែលមានស្រាប់ និងរៀបចំថ្មីតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង
- ផ្តល់សេវាផ្គត់ផ្គង់ស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងនីតិវិធីបច្ចេកទេស ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារមាត្រាសាស្ត្រ
- សហការអនុវត្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធ្វើសុខដុមនីយកម្មការងារ វិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំបែបបទវាយតម្លៃលើការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រព្យាសកម្ម អនុម័តគំរូ សំបកទំនិញវេចខ្ចប់ និងឧបករណ៍ មាត្រាសាស្ត្រគ្រប់ប្រភេទ
- ពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលបច្ចេកទេសសម្រាប់ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រទទួលស្គាល់មន្ទីរពិសោធន៍មាត្រាសាស្ត្រ ផ្ទៃក្នុងក្រុមហ៊ុន សហគ្រាស រោងចក្រ សិប្បកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានជូន ម.ម.ជ តាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ និង/ឬរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

ប្រការ៤.-

នាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ប្រការ៥.-

នាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រមានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន៨ ដូចខាងក្រោម ៖

- ការិយាល័យសរុប និងសហប្រតិបត្តិការ
- ការិយាល័យមេកានិកមាត្រាសាស្ត្រ
- ការិយាល័យអគ្គិសនីមាត្រាសាស្ត្រ
- ការិយាល័យឧណ្ណមាត្រាមាត្រាសាស្ត្រ
- ការិយាល័យទំហំមាត្រាសាស្ត្រ

- ការិយាល័យសំឡេង និងវីដេអូមាត្រាសាស្ត្រ
- ការិយាល័យគីមីមាត្រាសាស្ត្រ
- ការិយាល័យអាកាសមាត្រាសាស្ត្រ។

ប្រការ៦.-

ការិយាល័យជំនាញនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ប្រការ៧.-

គួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យជំនាញនីមួយៗមានដូចតទៅ ៖

១- ការិយាល័យសរុប និងសហប្រតិបត្តិការ

ក- គួនាទី

ការិយាល័យសរុប និងសហប្រតិបត្តិការ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានលើការងាររៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍វិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ ការងារផែនការ និងរដ្ឋបាលទូទៅ។

ខ- ភារកិច្ច

ការិយាល័យសរុប និងសហប្រតិបត្តិការ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ បម្រើឱ្យសកម្មភាពសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍វិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ
- ទំនាក់ទំនងសម្របសម្រួល និងផ្តល់សេវារបស់នាយកដ្ឋានដល់អតិថិជន
- សម្របសម្រួលការងារផ្តល់វិញ្ញាបនបត្ររបស់នាយកដ្ឋាន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវដោយសហការជាមួយស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិដើម្បីអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈឧបករណ៍ពិសោធន៍ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារ ជូននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចការរដ្ឋបាលទូទៅជូននាយកដ្ឋាន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២- ការិយាល័យមេកានិកមាត្រាសាស្ត្រ

ក- គួនាទី

ការិយាល័យមេកានិកមាត្រាសាស្ត្រ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារគ្រប់គ្រងសិក្សាស្រាវជ្រាវ អនុវត្ត និងអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យា វិទ្យាសាស្ត្រ មេកានិកមាត្រាសាស្ត្រ ជាអាទិ៍៖ ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រផ្នែក ទម្ងន់ ចំណុះ ដងស៊ីតេ កម្លាំង សម្ពាធកម្លាំងបង្វិល ម៉ូម៉ង់ ភាពរឹង និងលំហូរអង្គធាតុរាវ។

ខ- ភារកិច្ច

ការិយាល័យមេកានិកមាត្រាសាស្ត្រ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- គ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍ផ្នែកមេកានិកមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើតេស្ត វិភាគ និងអនុម័តគំរូជាក់លាក់ណាមួយ នៃឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- សហប្រតិបត្តិការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើការងារមន្ទីរពិសោធន៍មាត្រាសាស្ត្រជាតិ អន្តរជាតិ
- ពិនិត្យវាយតម្លៃលើភាពអនុលោមបច្ចេកទេស សម្រាប់ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រទទួលស្គាល់ស្តង់ដារប្រតិបត្តិ ព្យាសកម្ម អនុម័តគំរូពាក់ព័ន្ធនឹងភារកិច្ច របស់ការិយាល័យ

- រៀបចំនីតិវិធី វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ធ្វើព្យាសកម្ម អនុម័តគំរូ និងវាយតម្លៃទទួលស្គាល់
- ចូលរួមសហការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ពាក់ព័ន្ធការងារមេកានិកមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើព្យាសកម្មស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ និងកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យាវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រដែលមានស្រាប់ និងរៀបចំថ្មីតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង
- បង្កើតបទបញ្ជាបច្ចេកទេស ស្តីពីនីតិវិធី វិធីសាស្ត្រនៃការងារក្រិតខ្នាតឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្តល់សេវាផ្គត់ផ្គង់ស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំចងក្រងឯកសារសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារជូនប្រធាននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៣- ការិយាល័យអគ្គិសនីមាត្រាសាស្ត្រ

ក- តួនាទី

ការិយាល័យអគ្គិសនីមាត្រាសាស្ត្រ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារគ្រប់គ្រងសិក្សាស្រាវជ្រាវ អនុវត្ត និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យា វិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រដែលទាក់ទងនឹងឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រក្នុង ផ្នែកអគ្គិសនី និងម៉ាញ៉េទិច។

ខ- ភារកិច្ច

ការិយាល័យអគ្គិសនីមាត្រាសាស្ត្រ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- គ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍ផ្នែកអគ្គិសនីមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើតេស្ត វិភាគ និងអនុម័តគំរូជាក់លាក់ណាមួយ នៃឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- សហប្រតិបត្តិការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើការងារមន្ទីរពិសោធន៍មាត្រាសាស្ត្រជាតិអន្តរជាតិ
- ពិនិត្យវាយតម្លៃលើភាពអនុលោមបច្ចេកទេស សម្រាប់ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រទទួលស្គាល់
- ស្តង់ដារប្រតិបត្តិ ព្យាសកម្ម អនុម័តគំរូពាក់ព័ន្ធនឹងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំនីតិវិធី វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ធ្វើព្យាសកម្ម អនុម័តគំរូ និងវាយតម្លៃទទួលស្គាល់
- ចូលរួមសហការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ពាក់ព័ន្ធការងារអគ្គិសនីមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើព្យាសកម្មស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ និងកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យាវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រដែលមានស្រាប់ និងរៀបចំថ្មីតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង
- បង្កើតបទបញ្ជាបច្ចេកទេស ស្តីពីនីតិវិធី វិធីសាស្ត្រនៃការងារក្រិតខ្នាតឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្តល់សេវាផ្គត់ផ្គង់ស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំចងក្រងឯកសារសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារជូនប្រធាននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៤- ការិយាល័យឧណ្ណាមាត្រាមាត្រាសាស្ត្រ

ក- តួនាទី

ការិយាល័យឧណ្ណាមាត្រាមាត្រាសាស្ត្រ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារគ្រប់គ្រង សិក្សាស្រាវជ្រាវ អនុវត្ត និងអភិវឌ្ឍ បច្ចេកវិទ្យា វិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រដែលទាក់ទងនឹងឧបករណ៍ឧណ្ណាមាត្រាមាត្រាសាស្ត្រ ក្នុងផ្នែកឧណ្ណាមាត្រា និងសំណើមបរិយាកាស។

ខ- ភារកិច្ច

ការិយាល័យឧណ្ណាមាត្រាមាត្រាសាស្ត្រ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- គ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍ផ្នែកឧណ្ណាមាត្រាមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើតេស្ត វិភាគ និងអនុម័តគំរូជាក់លាក់ណាមួយ នៃឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- សហប្រតិបត្តិការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើការងារមន្ទីរពិសោធន៍មាត្រាសាស្ត្រជាតិអន្តរជាតិ
- ពិនិត្យវាយតម្លៃលើភាពអនុលោមបច្ចេកទេស សម្រាប់ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រទទួលស្គាល់ស្តង់ដារប្រតិបត្តិ ព្យាសកម្ម អនុម័តគំរូពាក់ព័ន្ធនឹងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំនីតិវិធី វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ធ្វើព្យាសកម្ម អនុម័តគំរូ និងវាយតម្លៃទទួលស្គាល់
- ចូលរួមសហការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ពាក់ព័ន្ធការងារឧណ្ណាមាត្រាមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើព្យាសកម្មស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ និងកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យាវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រដែលមានស្រាប់ និងរៀបចំថ្មីតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង
- បង្កើតបទបញ្ជាបច្ចេកទេស ស្តីពីនីតិវិធី វិធីសាស្ត្រនៃការងារក្រិតខ្នាតឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្តល់សេវាផ្គត់ផ្គង់ស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំចងក្រងឯកសារសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារជូនប្រធាននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៥- ការិយាល័យទំហំមាត្រាសាស្ត្រ

ក- តួនាទី

ការិយាល័យទំហំមាត្រាសាស្ត្រ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារគ្រប់គ្រង សិក្សាស្រាវជ្រាវ អនុវត្ត និងអភិវឌ្ឍន៍ បច្ចេកវិទ្យា វិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រដែលទាក់ទងនឹងឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ គ្រប់ប្រភេទផ្នែកទំហំមាន៖ រង្វាស់មុំ អង្កត់ផ្ចិត ប្រវែង កម្រាស់ និងភាពត្រឹម។

ខ- ភារកិច្ច

ការិយាល័យទំហំមាត្រាសាស្ត្រ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- គ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍ផ្នែកទំហំមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើតេស្ត វិភាគ និងអនុម័តគំរូជាក់លាក់ណាមួយ នៃឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- សហប្រតិបត្តិការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើការងារមន្ទីរពិសោធន៍មាត្រាសាស្ត្រជាតិអន្តរជាតិ
- ពិនិត្យវាយតម្លៃលើភាពអនុលោមបច្ចេកទេស សម្រាប់ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រទទួលស្គាល់ស្តង់ដារប្រតិបត្តិ ព្យាសកម្ម អនុម័តគំរូពាក់ព័ន្ធនឹងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ

- រៀបចំនីតិវិធី វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ធ្វើព្យាសកម្ម អនុម័តគំរូ និងវាយតម្លៃទទួលស្គាល់
- ចូលរួមសហការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារទំហំមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើព្យាសកម្មស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ និងកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យាវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រដែលមានស្រាប់ និងរៀបចំថ្មីតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង
- បង្កើតបទបញ្ជាបច្ចេកទេស ស្តីពីនីតិវិធី វិធីសាស្ត្រនៃការងារក្រិតខ្នាតឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្តល់សេវាផ្គត់ផ្គង់ស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំចងក្រងឯកសារសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារជូនប្រធាននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៦- ការិយាល័យសំឡេង និងវិញ្ញាណមាត្រាសាស្ត្រ

ក- តួនាទី

ការិយាល័យសំឡេង និងវិញ្ញាណមាត្រាសាស្ត្រ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារគ្រប់គ្រងសិក្សាស្រាវជ្រាវ អនុវត្ត និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រមានជាអាទិ៍៖ ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ផ្នែកសំឡេង វិញ្ញាណ និងរលកសំឡេង។

ខ- ភារកិច្ច

ការិយាល័យសំឡេង និងវិញ្ញាណមាត្រាសាស្ត្រ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- គ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍ផ្នែកសំឡេង និងវិញ្ញាណមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើតេស្ត វិភាគ និងអនុម័តគំរូជាក់លាក់ណាមួយ នៃឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- សហប្រតិបត្តិការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើការងារមន្ទីរពិសោធន៍មាត្រាសាស្ត្រជាតិអន្តរជាតិ
- ពិនិត្យវាយតម្លៃលើភាពអនុលោមបច្ចេកទេស សម្រាប់ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រទទួលស្គាល់ស្តង់ដារប្រតិបត្តិ ព្យាសកម្ម អនុម័តគំរូពាក់ព័ន្ធនឹងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំនីតិវិធី វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ធ្វើព្យាសកម្ម អនុម័តគំរូ និងវាយតម្លៃទទួលស្គាល់
- ចូលរួមសហការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ពាក់ព័ន្ធការងារសំឡេង និងវិញ្ញាណមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើព្យាសកម្មស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ និងកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យាវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រដែលមានស្រាប់ និងរៀបចំថ្មីតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង
- បង្កើតបទបញ្ជាបច្ចេកទេស ស្តីពីនីតិវិធី វិធីសាស្ត្រនៃការងារក្រិតខ្នាតឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្តល់សេវាផ្គត់ផ្គង់ស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំចងក្រងឯកសារសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារជូនប្រធាននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៧- ការិយាល័យគីមីមាត្រាសាស្ត្រ

ក- តួនាទី

ការិយាល័យគីមីមាត្រាសាស្ត្រ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារគ្រប់គ្រង សិក្សាស្រាវជ្រាវ អនុវត្ត និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ ដែលទាក់ទងនឹងឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ការវិភាគបរិមាណសុទ្ធ សារធាតុគីមី គីមីសរីរាង្គ គីមីអសរីរាង្គ ឧស្ម័ន និងជីវវិភាគ។

ខ- ភារកិច្ច

ការិយាល័យគីមីមាត្រាសាស្ត្រ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- គ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍ផ្នែកគីមីមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើតេស្ត វិភាគ និងអនុម័តគំរូជាក់លាក់ណាមួយនៃឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- សហប្រតិបត្តិការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើការងារមន្ទីរពិសោធន៍មាត្រាសាស្ត្រជាតិ អន្តរជាតិ
- ពិនិត្យវាយតម្លៃលើភាពអនុលោមបច្ចេកទេសសម្រាប់ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រទទួលស្គាល់ស្តង់ដារប្រតិបត្តិ ព្យាសកម្ម អនុម័តគំរូពាក់ព័ន្ធនឹងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំនីតិវិធី វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ធ្វើព្យាសកម្ម អនុម័តគំរូ និងវាយតម្លៃទទួលស្គាល់
- ចូលរួមសហការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ពាក់ព័ន្ធការងារគីមីមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើព្យាសកម្មស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ និងកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យា វិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រដែលមានស្រាប់ និងរៀបចំថ្មីតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង
- បង្កើតបទបញ្ជាបច្ចេកទេស ស្តីពីនីតិវិធី វិធីសាស្ត្រនៃការងារក្រិតខ្នាតឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្តល់សេវាផ្គត់ផ្គង់ស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំចងក្រងឯកសារសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារជូនប្រធាននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៨- ការិយាល័យអាកាមាត្រាសាស្ត្រ

ក- តួនាទី

ការិយាល័យអាកាមាត្រាសាស្ត្រ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារគ្រប់គ្រង សិក្សាស្រាវជ្រាវ អនុវត្ត និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រដែលទាក់ទងនឹងឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រមានជាអាទិ៍៖ ពន្លឺ ពណ៌ និងអុបទិច។

ខ- ភារកិច្ច

ការិយាល័យអាកាមាត្រាសាស្ត្រ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- គ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍ផ្នែកអាកាមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើតេស្ត វិភាគ និងអនុម័តគំរូជាក់លាក់ណាមួយនៃឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- សហប្រតិបត្តិការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើការងារមន្ទីរពិសោធន៍មាត្រាសាស្ត្រជាតិ អន្តរជាតិ
- ពិនិត្យវាយតម្លៃលើភាពអនុលោមបច្ចេកទេសសម្រាប់ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រទទួលស្គាល់ស្តង់ដារប្រតិបត្តិ ព្យាសកម្ម អនុម័តគំរូពាក់ព័ន្ធនឹងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ

- រៀបចំនីតិវិធី វិធីសាស្ត្រសម្រាប់ធ្វើព្យាសកម្ម អនុម័តគំរូ និងវាយតម្លៃទទួលស្គាល់
- ចូលរួមសហការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ពាក់ព័ន្ធការងារ អាកាមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើព្យាសកម្មស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ ឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ និងកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់ឧបករណ៍ មាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យា វិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រដែលមានស្រាប់ និងរៀបចំថ្មីតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង
- បង្កើតបទបញ្ជាបច្ចេកទេស ស្តីពីនីតិវិធី វិធីសាស្ត្រនៃការងារក្រិតខ្នាតឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្តល់សេវាផ្គត់ផ្គង់ស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំចងក្រងឯកសារសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារជូនប្រធាននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៨.-

ការបែងចែកភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីនាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ ជាសមត្ថកិច្ចរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៩.-

ប្រកាសលេខ១៨០ MIH/2014 ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ នាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ១០.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល ប្រធាននាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ និង គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២០ ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១១ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២០

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា

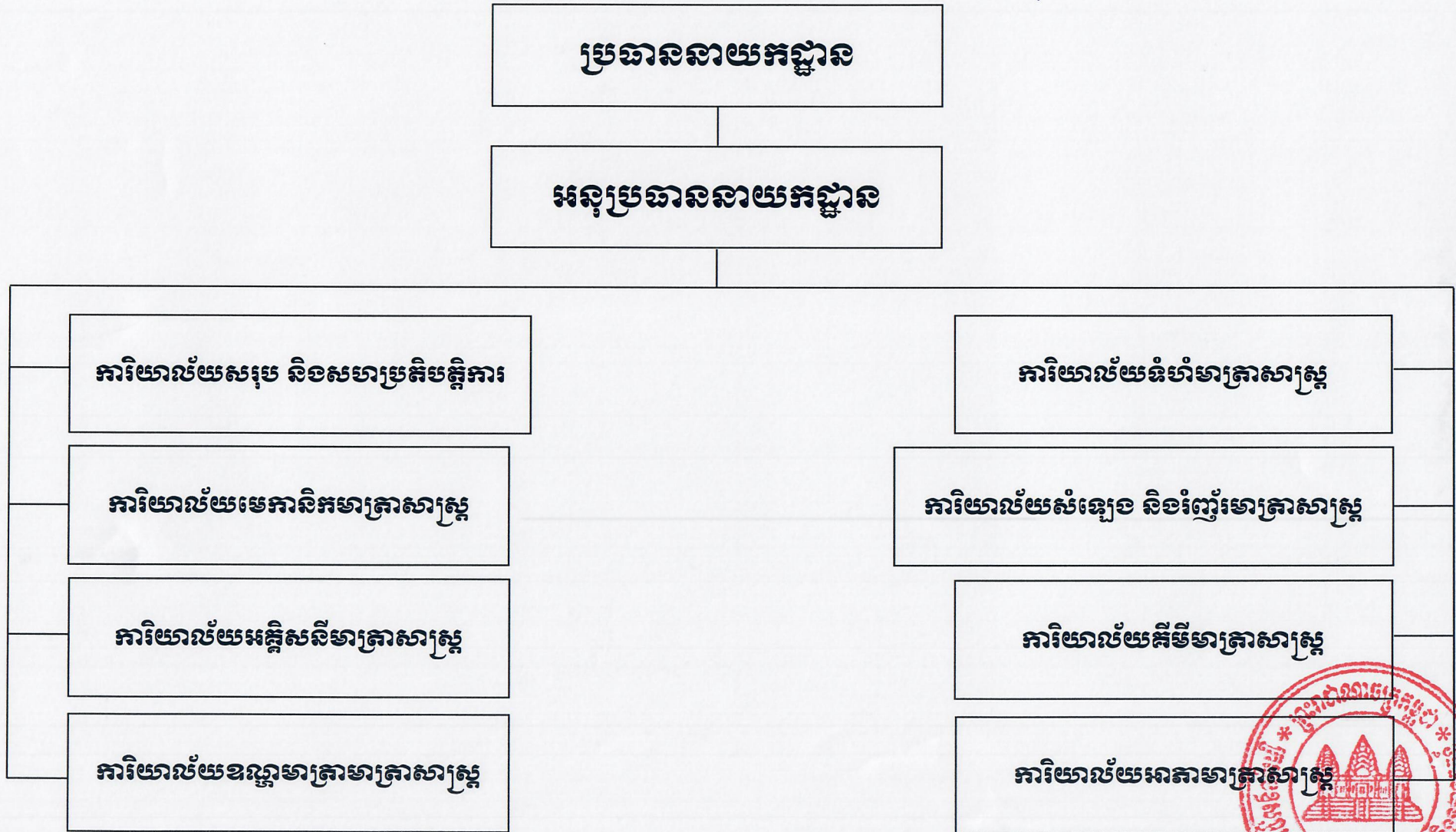


កិត្តិសេដ្ឋាបណ្ឌិត ចម ប្រសិទ្ធ

- កន្លែងទទួល ៖**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
 - ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
 - ដូចប្រការ១០
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រមាត្រាសាស្ត្រ

ក្លាប់ជាឯកសារឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ១៤ MISTI / ២០២០ ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០២០



18 u