



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

២០២០

ក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍
Ministry of Industry, Science, Technology & Innovation
លេខ: **១៤៤** MISTI / ២០២០

ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋាននីតិកម្មមាត្រាសាស្ត្រ

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 កំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋាននីតិកម្មមាត្រាសាស្ត្រ។

ប្រការ២.-

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំបេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋាននីតិកម្មមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនានា នៃនាយកដ្ឋាននីតិកម្មមាត្រាសាស្ត្រ
- ធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃលទ្ធផលបំពេញការងាររបស់នាយកដ្ឋាននីតិកម្មមាត្រាសាស្ត្រ។

ប្រការ៣.-

នាយកដ្ឋាននីតិកម្មមាត្រាសាស្ត្រមានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងការងារសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ សម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ការងារនីតិកម្មមាត្រាសាស្ត្រ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ លើការត្រួតពិនិត្យបទល្មើសក្នុងការនាំចូល ការផលិត ការជួសជុល ការប្រើប្រាស់ និងការធ្វើពាណិជ្ជកម្មឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ និងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធឯកតាមាត្រាសាស្ត្រជាតិស្របច្បាប់
- គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តការងារប្រមូលថ្លៃសេវាកម្ម ការពិន័យ និងកម្រៃផ្សេងៗ ស្របតាមការកំណត់នៃច្បាប់ និងសម្របសម្រួលរាល់ការចំណាយថវិការបស់ ម.ម.ជ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រងឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ ទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចូល
- កសាងសមត្ថភាពធនធានមនុស្ស និងសម្របសម្រួលរៀបចំបែបបទការងារពិនិត្យវាយតម្លៃ សមត្ថភាពបុគ្គលលើជំនាញមាត្រាសាស្ត្រ
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន និងសម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់ផ្នែករបស់ ម.ម.ជ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង បណ្ណាល័យ មណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាល បោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយឯកសារ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងលិខិតផ្សេងៗនៃ ម.ម.ជ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធានមជ្ឈមណ្ឌលមាត្រាសាស្ត្រជាតិ និង/ឬរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

ប្រការ៤.-

នាយកដ្ឋាននីតិកម្មមាត្រាសាស្ត្រដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ប្រការ៥.-

នាយកដ្ឋាននីតិកម្មមាត្រាសាស្ត្រ មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន៤ ដូចខាងក្រោម ៖

- ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់
- ការិយាល័យគម្រោង និងហិរញ្ញកិច្ច
- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយ។

ប្រការ៦.-

ការិយាល័យជំនាញនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ប្រការ៧.-

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យជំនាញនីមួយៗមានដូចតទៅ ៖

១- ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ

ក- តួនាទី

ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងគ្រប់ គ្រងឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ ទំនិញផលិត និងទំនិញវេចខ្ចប់ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចូល។

ខ- ការកិច្ច

ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ មានការកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងនីតិវិធីរដ្ឋបាល ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំបញ្ជីនាំចូលឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រដែលត្រូវជាប់បញ្ញត្តិ ដោយបែងចែកតាមចំណាត់ថ្នាក់ យថាប្រភេទ សំដៅបំពេញលក្ខខណ្ឌនៃនីតិវិធីការនាំចូល
- រៀបចំនីតិវិធី និងបែបបទលើការស្នើសុំនាំចូលឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារមាត្រាសាស្ត្រ
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ និងស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រដែលបាននាំចូល
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការងារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងលិខិតបទដ្ឋានរដ្ឋបាល
- រៀបចំ គ្រប់គ្រងការងារមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋាន និងសម្របសម្រួលសកម្មភាព គ្រប់ផ្នែករបស់ ម.ម.ជ
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២- ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់

ក- តួនាទី

ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងាររៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ការត្រួតពិនិត្យបទល្មើស ការដាក់ពិន័យ និងការកសាងសំណុំរឿង។

ខ- ការកិច្ច

ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់ មានការកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ត្រួតពិនិត្យ តាមដានការអនុវត្តន៍ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដល់មូលដ្ឋានផលិតកម្ម និង សេវាកម្ម ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យជំនាញរបស់ក្រសួង
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំ ប្រមូល ចងក្រង តាក់តែង ផ្សព្វផ្សាយ និងពិនិត្យតាមដានការអនុវត្ត លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យមាត្រាសាស្ត្រ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធលើការត្រួតពិនិត្យបទល្មើសក្នុងការនាំចូល ផលិត ជួសជុល ប្រើប្រាស់ និងការធ្វើពាណិជ្ជកម្មឧបករណ៍មាត្រាសាស្ត្រ ស្តង់ដារមាត្រាសាស្ត្រ និងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធឯកតាមមាត្រាសាស្ត្រជាតិស្របច្បាប់
- អនុវត្តគោលការណ៍ដាក់ពិន័យ ស្របតាមការកំណត់នៃច្បាប់
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរាល់ការតវ៉ានានារបស់ផ្នែកឯកជន ឬបុគ្គលពាក់ព័ន្ធនានា និងសហការ ចូលរួមដោះស្រាយវិវាទពាក់ព័ន្ធការងារមាត្រាសាស្ត្រ
- ផ្តល់យោបល់ និងជាអ្នកជំនួយការផ្នែកការងារកិច្ចការច្បាប់
- សហការ និងជំរុញការអនុវត្តន៍ការងារនីតិកម្មមាត្រាសាស្ត្រនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៣- ការិយាល័យគម្រោង និងហិរញ្ញកិច្ច

ក- តួនាទី

ការិយាល័យគម្រោង និងហិរញ្ញកិច្ច ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងាររៀបចំ គោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តការងារចំណូល និងចំណាយ របស់មជ្ឈមណ្ឌល មាត្រាសាស្ត្រជាតិ។

ខ- ភារកិច្ច

ការិយាល័យគម្រោង និងហិរញ្ញកិច្ច មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពរយៈពេលខ្លី មធ្យម វែង សម្រាប់ អភិវឌ្ឍការងារនីតិកម្មមាត្រាសាស្ត្រ
- គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តការងារប្រមូលថ្លៃសេវាកម្ម ការពិន័យ និងកម្រៃផ្សេងៗស្របតាមការ កំណត់ នៃច្បាប់ និងអនុវត្តកាតព្វកិច្ចផ្សេងទៀតតាមគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំលើកគម្រោងផែនការថវិកា សម្ភារៈបរិក្ខារ និងមធ្យោបាយនានារបស់ ម.ម.ជ ដោយ សហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ
- សហការរៀបចំឯកសារលទ្ធកម្មរបស់ ម.ម.ជ ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ប្រមូលផ្តុំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួល រាល់ចំណូល និងចំណាយថវិការបស់ ម.ម.ជ
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់ ម.ម.ជ
- សហការរៀបចំ គ្រប់គ្រង និងពិនិត្យតាមដានវាយតម្លៃការអនុវត្តន៍គម្រោង ដើម្បីបង្កើនការ កសាងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ការពង្រឹងសមត្ថភាព និងអភិវឌ្ឍន៍របស់ ម.ម.ជ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងារជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៤- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយ

ក- តួនាទី

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារកសាង សមត្ថភាពធនធានមនុស្ស ការងារគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ មណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាល បោះពុម្ព ស្ថិតិ និងផ្សព្វផ្សាយ។

ខ- ភារកិច្ច

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំ គ្រប់គ្រង បណ្ណាល័យ មណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាល ព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាន បោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយ ឯកសារ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងលិខិតផ្សេងៗនៃ ម.ម.ជ
- សហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្ណស្ថាប័ន អង្គការ អង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិនានា ដើម្បីជំរុញ ការអភិវឌ្ឍការងារនីតិកម្មមាត្រាសាស្ត្រ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រងលើកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងការកសាងសមត្ថភាពធនធានមនុស្ស
- រៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ ស្តីពីសកម្មភាពការងារបណ្តុះបណ្តាលក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- សម្របសម្រួល រៀបចំបែបបទការងារពិនិត្យវាយតម្លៃសមត្ថភាពបុគ្គល លើជំនាញមាត្រាសាស្ត្រ និងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ជំនាញមាត្រាសាស្ត្រ

- សហការចុះស្រង់ស្ថិតិ ទិន្នន័យ ប្រមូលផ្តុំ ចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយការងារមាត្រាសាស្ត្រ
- បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាពការងារ និងសកម្មភាពផ្សេងៗ
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៨.-

ការបែងចែកការកិច្ចរបស់មន្ត្រីនាយកដ្ឋាននីតិកម្មមាត្រាសាស្ត្រ ជាសមត្ថកិច្ចរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៩.-

ប្រកាសលេខ១៨១ MIH/2014 ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋាននីតិកម្មមាត្រាសាស្ត្រ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ១០.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល ប្រធាននាយកដ្ឋាននីតិកម្មមាត្រាសាស្ត្រ និងគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ ចន្ទ ៥ កើត ខែ ពិសាខ ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស.២៥៦៤
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០២០

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា

និងនាយករដ្ឋមន្ត្រី



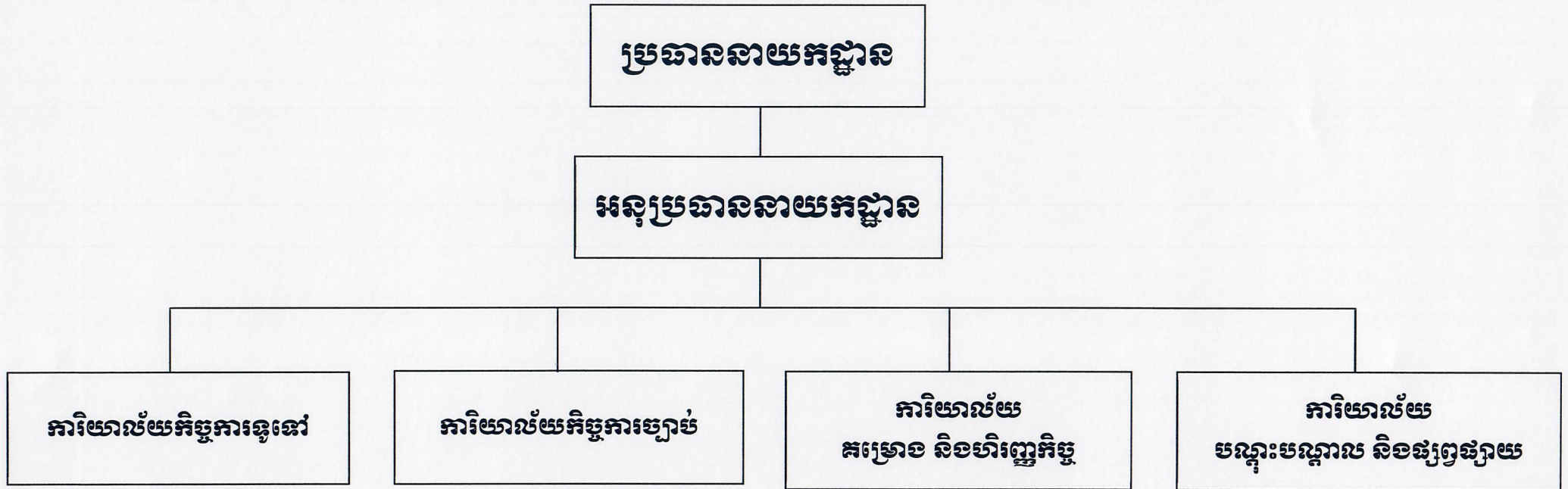
កិត្តិសេដ្ឋាបណ្ឌិត ចម ប្រសិទ្ធ

កន្លែងទទួល :

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

អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋាននីតិកម្មហត្ថកាសាស្ត្រ

ភ្ជាប់ជាឯកសារឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ១៤៤ MISTI / ២០២០ ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០២០



Handwritten signature in blue ink.