



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

Kingdom of Cambodia
National Region King

ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល

Ministry of Industry, Mines and Energy
លេខ: ១១០៧ ឧរថ.វសក.ប្រក

ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅ
នៃនាយកដ្ឋានបញ្ញត្តិកម្ម និងវាយតម្លៃទទួលស្គាល់

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៥ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល ។
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦០៧/០១៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីស្តង់ដារកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៣៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃវិទ្យាស្ថានស្តង់ដារកម្ពុជា
- ពិនិត្យសំណូមពរចាំបាច់របស់ក្រសួង ។

សម្រេច

ប្រការ ១.-

នាយកដ្ឋានបញ្ញត្តកម្ម និងវាយតម្លៃទទួលស្គាល់ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់វិទ្យាស្ថានស្តង់ដារកម្ពុជា និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំបង្កើតសញ្ញាស្តង់ដារកម្ពុជា
- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់ការចុះបញ្ជីផលិតផលប្រើសញ្ញាស្តង់ដារកម្ពុជាតាមការស្នើសុំ
- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់ការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណបញ្ជាក់ផលិតផលតាមការស្នើសុំ
- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់ការចុះបញ្ជី និងចេញទិដ្ឋាការចំពោះបុគ្គល ឬអង្គភាពណាមួយដែលមានបំណងផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មអំពីការទទួលបានវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងណាមួយលើកលែងតែផលិតផលឱសថ បរិក្ខារពេទ្យ និងគ្រឿងសំអាង
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងស្តង់ដារ និងបញ្ជាក់មុខសញ្ញា និង/ឬស្តង់ដារប្រើប្រាស់សារធាតុគីមីក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្មតាមការស្នើសុំ
- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់ការចេញលិខិតបញ្ជាក់ទំនិញនាំចូល ចំពោះផលិតផលដែលត្រូវអនុលោមតាមបញ្ញត្តិបច្ចេកទេស ឬស្តង់ដារបញ្ជា តាមតម្រូវការរបស់សមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ និងតាមការស្នើសុំ
- រៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀង ឬកិច្ចសន្យាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើអាជ្ញាប័ណ្ណ
- ចុះធ្វើអធិការកិច្ច តាមការកំណត់ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ៧ និងមាត្រា ៨ នៃច្បាប់ស្តីពីស្តង់ដារកម្ពុជា
- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់ការពន្យារពេល ការព្យួរទុក ការដកហូត និងការលុបចោលអាជ្ញាប័ណ្ណ
- ជំរុញឱ្យផលិតផលមានការប្រើប្រាស់ស្តង់ដារ និងមានការប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ព្រមទាំងជំរុញការប្រកួតប្រជែងត្រឹមត្រូវនៅក្នុងការធ្វើពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំគោលការណ៍ណែនាំ និងផ្តល់យោបល់ក្នុងការកំណត់ស្តង់ដារបញ្ជា ឬបញ្ញត្តិបច្ចេកទេស
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងផ្សព្វផ្សាយអំពីផលិតផល ទំនិញ សម្ភារៈដែលមានភាពគ្រោះថ្នាក់ដល់សុខភាពសុវត្ថិភាព បរិស្ថាន និងទ្រព្យសម្បត្តិសង្គម ដោយសហការជាមួយសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួមក្នុងការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធជាមួយអង្គភាពបញ្ញត្តកម្មអន្តរជាតិ តំបន់ និងប្រទេសជាសមាជិកអង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក និងអង្គការអន្តរជាតិនានាដោយសហការជាមួយក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់ចេញវិញ្ញាបនបត្រវាយតម្លៃទទួលស្គាល់ ឬវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអង្គភាពវាយតម្លៃភាពអនុលោម មន្ទីរពិសោធន៍ធ្វើតេស្ត ឬក្រិតខ្នាត អង្គភាពបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ការវាយតម្លៃភាពអនុលោម និងបុគ្គលណាមួយដែលមានលក្ខណសម្បត្តិដើម្បីវាយតម្លៃភាពអនុលោម
- មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការវាយតម្លៃទទួលស្គាល់ ចំពោះអង្គភាពវាយតម្លៃភាពអនុលោម និងមន្ទីរពិសោធន៍ដែលនៅចំណុះវិទ្យាស្ថានឡើយ
- រៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀង ឬកិច្ចសន្យារបស់អង្គភាពវាយតម្លៃភាពអនុលោម មន្ទីរពិសោធន៍ធ្វើតេស្ត ឬក្រិត

ខ្នាត អង្គភាពបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ការវាយតម្លៃភាពអនុលោម និងបុគ្គលណាមួយដែលមានលក្ខណសម្បត្តិ ដើម្បីវាយតម្លៃភាពអនុលោមពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តតាមការតម្រូវនៃប្រព័ន្ធចេញវិញ្ញាបនបត្រ វាយតម្លៃទទួលស្គាល់ ឬវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជី

- ធ្វើសវនកម្មក្នុងអង្គភាពវាយតម្លៃភាពអនុលោម មន្ទីរពិសោធន៍ធ្វើតេស្ត ឬក្រិតខ្នាតអង្គភាពបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ការវាយតម្លៃភាពអនុលោម និងបុគ្គលណាមួយដែលមានលក្ខណសម្បត្តិ ដើម្បីវាយតម្លៃភាពអនុលោម
- អនុលោម ដែលស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌរបស់វិទ្យាស្ថាន និងដែលបានស្នើសុំ និងដែលបានទទួលវិញ្ញាបនបត្រវាយតម្លៃទទួលស្គាល់ ឬវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជី
- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់ការពន្យារពេល ការព្យួរទុក ការដកហូត និងការលុបចោលវិញ្ញាបនបត្រវាយតម្លៃទទួលស្គាល់ ឬវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជី
- ចូលរួមសហការជាមួយសមាគមក្រៅប្រទេស អង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក និងអង្គការអន្តរជាតិនានាក្នុងការវាយតម្លៃទទួលស្គាល់ និងចុះបញ្ជី និងរៀបចំអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងនានា
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានវិទ្យាស្ថានប្រគល់ជូន ។

ប្រការ២.-

នាយកដ្ឋានបញ្ញត្តកម្ម និងវាយតម្លៃទទួលស្គាល់ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ៣.-

នាយកដ្ឋានបញ្ញត្តកម្ម និងវាយតម្លៃទទួលស្គាល់ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ៖

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ២- ការិយាល័យបញ្ញត្តកម្ម
- ៣- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងសារធាតុគីមី
- ៤- ការិយាល័យអធិការកិច្ច
- ៥- ការិយាល័យវិញ្ញាបនបត្រវាយតម្លៃទទួលស្គាល់ និងការចុះបញ្ជី

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

អង្គការលេខរបស់ បញ្ញត្តកម្ម និងវាយតម្លៃទទួលស្គាល់ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ ។

ប្រការ៤.-

អំពីតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនីមួយៗ៖

១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល៖

តួនាទី៖

ការិយាល័យរដ្ឋបាល ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានលើការងាររដ្ឋបាល បូកសរុបសកម្មភាពការងារដែលនាយកដ្ឋានបានអនុវត្ត ។

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

ភារកិច្ច:

- ការងារគ្រប់គ្រងលិខិតចេញ-ចូល និងបញ្ជូនលិខិត
- រៀបចំកម្មវិធីការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំធ្វើបដិសណ្ឋារកិច្ចក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្ថុមាន-អវត្ថុមាន
- គ្រប់គ្រងធនធានទ្រព្យ និងអចលនទ្រព្យ ឯកសារ និងការងារបណ្តាញយរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការការងារដោយសហការជាមួយការិយាល័យផ្សេងទៀតក្នុងនាយកដ្ឋានលើការងារបណ្តុះបណ្តាល
- វាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់ការិយាល័យនីមួយៗចំណុះនាយកដ្ឋាន
- លើកកម្រោងចំណាយរដ្ឋបាលប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំទឹកនឹង និងឯកសារសម្រាប់គ្រប់ការងារប្រជុំ
- រៀបចំធ្វើបញ្ជីកត់ត្រាលម្អិតអំពីវិញ្ញាបនបត្រវាយតម្លៃទទួលស្គាល់ ឬវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីទាំងឡាយដែលបានរៀបចំដោយនាយកដ្ឋាន ។

២- ភារិយាល័យបញ្ញត្តកម្ម:

តួនាទី:

ការិយាល័យបញ្ញត្តកម្ម ជាអង្គភាពសេនាធិការជំនួយការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានលើការងាររៀបចំបញ្ញត្តិ និងបទប្បញ្ញត្តិ បច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងស្តង់ដារបនីយកម្ម ។

ភារកិច្ច:

- រៀបចំបង្កើតសញ្ញាស្តង់ដារកម្ពុជា សម្រាប់ផលិតផល ឬទំនិញ ឬសម្រាប់ផលិតកម្ម ខ្សែសង្វាក់ផលិតកម្ម ការកែច្នៃ ឬប្រព្រឹត្តិកម្មលើផលិតផល ឬទំនិញ ឬសេវាកម្ម ឬសម្រាប់ប្រព័ន្ធណាមួយ
- ជំរុញឱ្យផលិតផលមានការប្រើប្រាស់សញ្ញាស្តង់ដារ និងមានការប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពព្រមទាំងជំរុញការប្រកួតប្រជែងត្រឹមត្រូវនៅក្នុងការធ្វើពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធី សម្រាប់ការចុះបញ្ជីផលិតផលប្រើសញ្ញាស្តង់ដារកម្ពុជា
- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធី សម្រាប់ការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណបញ្ជាក់ការចុះបញ្ជីផលិតផល
- រៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀង ឬកិច្ចសន្យាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើអាជ្ញាប័ណ្ណ
- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់ការពន្យារពេល ការព្យួរទុក ការដកហូត និងការលុបចោលអាជ្ញាប័ណ្ណ
- តាមដាន និងអង្កេតលើការប្រើប្រាស់អាជ្ញាប័ណ្ណ
- រៀបចំប្រកាសរួមរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្មរ៉ែ និងថាមពល និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីកំណត់ការបង់កម្រៃក្នុងការស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណ

- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធី សម្រាប់ការចុះបញ្ជី និងចេញទិដ្ឋាការចំពោះបុគ្គល ឬអង្គភាពណាមួយដែលមានបំណងផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មអំពីការទទួលបានវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងណាមួយ
- សិក្សា និងស្រាវជ្រាវអំពីផលិតផល ទំនិញ សម្ភារៈ ដែលមានភាពគ្រោះថ្នាក់ដល់សុខភាព សុវត្ថិភាព បរិស្ថាន និងទ្រព្យសម្បត្តិសង្គមដោយសហការជាមួយសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំគោលការណ៍ណែនាំ និងផ្តល់យោបល់ក្នុងការកំណត់ស្តង់ដារបញ្ជា ឬបញ្ញត្តិបច្ចេកទេស
- ទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារគ្រប់គ្រងហានិភ័យរបស់ក្រសួង
- ចូលរួមក្នុងការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធជាមួយអង្គភាពបញ្ញត្តិកម្មអន្តរជាតិ តំបន់ និងប្រទេសជាសមាជិក អង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក និងអង្គការអន្តរជាតិនានា ដោយសហការជាមួយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- តាមដាន និងអង្កេតលើការប្រើប្រាស់សញ្ញាស្តង់ដារកម្ពុជា
- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធី សម្រាប់ការចេញលិខិតបញ្ជាក់ទំនិញនាំចូល ចំពោះផលិតផលដែលត្រូវអនុលោមតាមបញ្ញត្តិបច្ចេកទេស ឬតាមស្តង់ដារបញ្ជា តាមតម្រូវការរបស់សមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ។

៣- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងសារធាតុគីមី:

តួនាទី:

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងសារធាតុគីមី ជាអង្គភាពសេនាធិការជំនួយឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានលើការងារគ្រប់គ្រងសារធាតុគីមី ។

ភារកិច្ច:

- រៀបចំគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងសារធាតុគីមី
- រៀបចំគោលការណ៍ក្នុងការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់សារធាតុគីមី
- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តក្នុងការប្រើស្លាកសញ្ញាសារធាតុគីមី
- រៀបចំការបញ្ជាក់មុខសញ្ញា និងស្តង់ដារប្រើប្រាស់សារធាតុគីមីក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្ម
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងស្តង់ដារសារធាតុគីមីក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្ម
- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីចុះបញ្ជីសារធាតុគីមីដែលផលិត និងប្រើប្រាស់ក្នុងស្រុក នាំចូល និងនាំចេញ
- ទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលការងារត្រៀមព្យែនរបស់ក្រសួង
- ចូលរួមសហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការទប់ស្កាត់ការបង្កសារធាតុគីមីពីជំនួញត្រឹមត្រូវស្របច្បាប់យកទៅប្រើប្រាស់ក្នុងសកម្មភាពខុសច្បាប់ (ការបំពុលបរិស្ថាន ការផលិតគ្រឿងញៀន ការបម្រើសកម្មភាពភេរវកម្ម ការផលិតអាវុធគីមី ជីវសាស្ត្រ ។ ល ។

៤- ការិយាល័យអធិការកិច្ច:

តួនាទី:

ការិយាល័យអធិការកិច្ច ជាអង្គភាពសេនាធិការជំនួយឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានលើការងារចុះធ្វើអធិការកិច្ចតាមការកំណត់ដូចមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីស្តង់ដារកម្ពុជា ។

ភារកិច្ច:

- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់ការធ្វើអធិការកិច្ច ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីស្តង់ដារកម្ពុជា
- ពិនិត្យ និងយកគំរូផលិតផល ឬទំនិញ ឬសម្ភារៈ ឬសារធាតុដែលបានប្រើប្រាស់ ឬដែលសង្ស័យថានឹងយកមកប្រើប្រាស់ក្នុងកម្មន្តសាល
- បើកបញ្ចប់ ឬកុងតឺន័រដែលមានផ្ទុក ឬសង្ស័យថាមានផ្ទុកផលិតផលឬទំនិញ ឬសម្ភារៈ ឬ សារធាតុចំពោះផលិតផល ឬទំនិញ៖
 - ដែលស្នើសុំអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬ
 - ដែលមានអាជ្ញាប័ណ្ណហើយ តែសង្ស័យថាបានផលិត ឬបានកែច្នៃក្នុងផលិតកម្មដែលមិនអនុលោមតាមស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធ ឬ
 - ដែលតម្រូវឱ្យអនុលោមតាមស្តង់ដារបញ្ជា
- ចុះធ្វើអធិការកិច្ចតាមក្រុមហ៊ុន ដែលមានប្រើពាក្យស្តង់ដារកម្ពុជា ឬអក្សរកាត់ ISC
- ចុះធ្វើអធិការកិច្ចតាមក្រុមហ៊ុន ដែលផ្សព្វផ្សាយពាណិជ្ជកម្មអំពីការទទួលវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ប្រព័ន្ធណាមួយ
- ចុះធ្វើអធិការកិច្ច និងស្រាវជ្រាវអំពីផលិតផលដែលមានគ្រោះថ្នាក់ដល់សុខភាពមនុស្ស សត្វ និងបរិស្ថាន
- ចូលរួមសហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការធ្វើអធិការកិច្ចលើការងារពាក់ព័ន្ធ
- ជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាពក្នុងនាយកដ្ឋាន ដើម្បីស្នើសុំចាត់តាំងពីប្រធានវិទ្យាស្ថានឱ្យបំពេញការងារជាអធិការតាមច្បាប់ស្តីពីស្តង់ដារកម្ពុជា
- ជ្រើសរើសបុគ្គលិកផ្សេងទៀតដែលមានសមត្ថភាព ដើម្បីស្នើសុំចាត់តាំងពីប្រធានវិទ្យាស្ថានឱ្យបំពេញការងារជាអធិការតាមច្បាប់ស្តីពីស្តង់ដារកម្ពុជា
- រក្សាទុកឱ្យបានសមស្របតាមបច្ចេកទេសនូវគំរូផលិតផល ឬទំនិញ ឬសម្ភារៈ ឬសារធាតុដែលបានប្រើប្រាស់ ឬសង្ស័យថានឹងយកមកប្រើប្រាស់ក្នុងកម្មន្តសាលដែលបានយកមកដោយអធិការ ដើម្បីធ្វើការពិសោធន៍
- គ្រប់គ្រង និងពិនិត្យឯកសារដែលអធិការបានប្រមូល និងធ្វើការវាយតម្លៃលើលទ្ធផលនៃការធ្វើអធិការកិច្ចដើម្បីជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច
- រៀបចំមន្ទីរពិសោធន៍សម្រាប់ធ្វើតេស្តជាបឋម
- រក្សានូវការសម្ងាត់រាល់ឯកសារ និងលទ្ធផលនៃការវិភាគផ្សេងៗទៀតដែលទទួលបានពីការធ្វើអធិការកិច្ច ។

៥- ការិយាល័យវិញ្ញាបនបត្រទទួលស្គាល់ និងការចុះបញ្ជី:

តួនាទី:

ការិយាល័យវិញ្ញាបនបត្រទទួលស្គាល់ និងការចុះបញ្ជី ជាអង្គភាពសេនាធិការជំនួយការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានលើការងារចេញវិញ្ញាបនបត្រវាយតម្លៃទទួលស្គាល់ ឬចុះវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជី ។

ការពិចារណា:

- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់ចេញវិញ្ញាបនបត្រវាយតម្លៃទទួលស្គាល់ឬវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអង្គភាព វាយតម្លៃភាពអនុលោម មន្ទីរពិសោធន៍ធ្វើតេស្ត ឬក្រិតខ្នាត អង្គភាពបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ការវាយតម្លៃភាពអនុលោម បុគ្គលណាមួយដែលមានលក្ខណសម្បត្តិដើម្បីវាយតម្លៃភាពអនុលោម និងសេវាកម្មនានា លើកលែងតែអង្គភាពវាយតម្លៃភាពអនុលោម និងមន្ទីរពិសោធន៍ដែលនៅចំណុះវិទ្យាស្ថាន
- រៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀង ឬកិច្ចសន្យារបស់អង្គភាពវាយតម្លៃភាពអនុលោម មន្ទីរពិសោធន៍ធ្វើតេស្ត ឬក្រិតខ្នាត អង្គភាពបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់ការវាយតម្លៃភាពអនុលោម និងបុគ្គលណាមួយដែលមានលក្ខណសម្បត្តិ ដើម្បីវាយតម្លៃភាពអនុលោម និងសេវាកម្មនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តតាមការតម្រូវនៃប្រព័ន្ធចេញវិញ្ញាបនបត្រ ។

ប្រការ៥.-

រាល់ប្រកាស និងសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណា ដែលមានន័យផ្ទុយនឹងខ្លឹមសារនៃប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ៦.-

អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ប្រធានវិទ្យាស្ថានស្តង់ដារកម្ពុជា អគ្គនាយកគ្រប់នាយកដ្ឋាន នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ប្រធាននាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រធាននាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍស្តង់ដារ បណ្តុះបណ្តាល និងពិគ្រោះយោបល់ មានភារកិច្ចអនុវត្តក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរៀងៗខ្លួន តាមប្រកាសនេះ ។

ប្រការ៧.-

ប្រកាសនេះ មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៩ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៩

កន្លែងទទួល:

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រដ្ឋសេនាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល
- “ដើម្បីជូនជ្រាប”
- គ្រប់នាយកដ្ឋានសេនាធិការក្រសួង
- គ្រប់មន្ទីរឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពលរាជធានី-ខេត្ត
- “ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន”
- ដូចប្រការ ៦ “ដើម្បីអនុវត្ត”
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

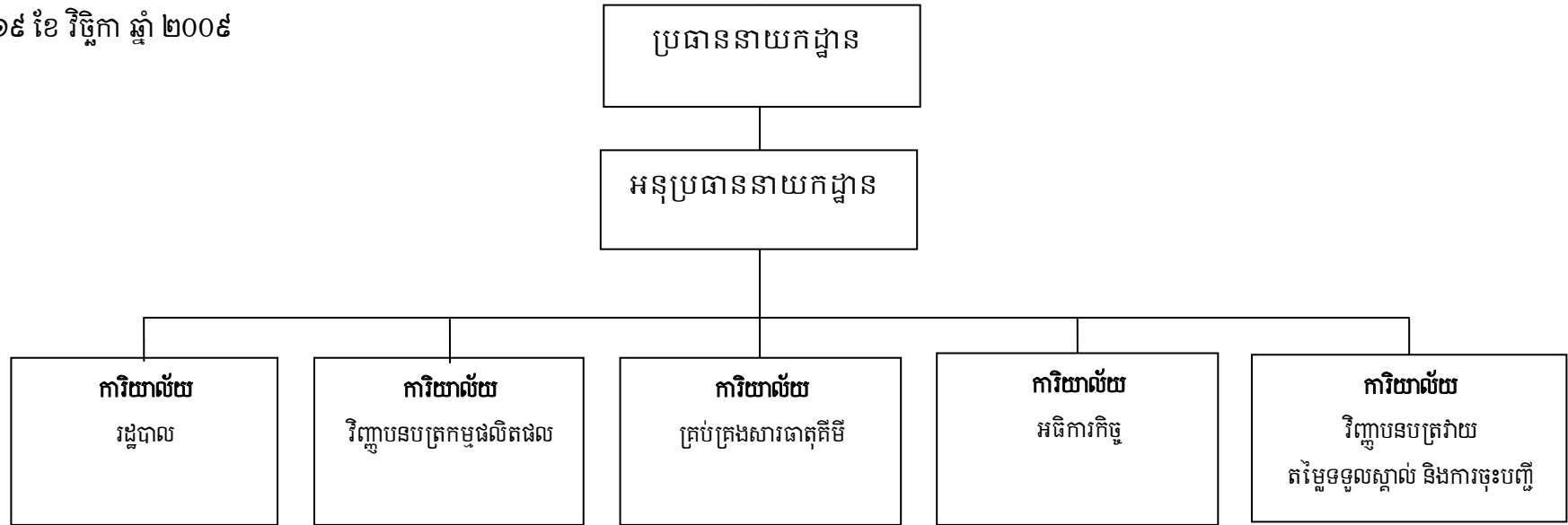
រដ្ឋមន្ត្រី

ស៊ុយ សែម

អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រ

តារាងឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ១១០៧ ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ១១០៧ ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ១១០៧

ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៩



បានឃើញ និងឯកភាព

បានឃើញ និងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០១ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៩

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៩ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៩

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០១ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៩

ប្រធាននាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល ព័រ និង ថាមពល

ប្រធានវិទ្យាសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រ

និងវិទ្យាសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រ

ស៊ុយ សែម

ពីង ស៊ុនឡាយ

សេង ឆាង