



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

**ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់**

លេខ : ០៩៨ សនស/ប្រក/ន.ក

**ប្រកាស**

**ស្តីពី**

**ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននិយ្យាយ  
របស់បន្តិចសោធន៍ជាតិសំណង់**

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំងនិងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០២២/១២៣៦ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦៩៩/០៩ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១១១៩/០១៩ ចុះថ្ងៃទី២ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសំណង់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៩ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៧១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីការបង្កើតនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៃក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការបង្កើតនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសុរិយោដីនៃក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

អាសយដ្ឋាន : ដីឡូត៍លេខ ២០០៥ ផ្លូវលេខ ៣០៧ សង្កាត់បឹងកេងកង ខណ្ឌសែនសុខ រាជធានីភ្នំពេញ

គេហទំព័រ [www.mlmpc.gov.kh](http://www.mlmpc.gov.kh) អ៊ីមែល [mlmpc.cabinet@gmail.com](mailto:mlmpc.cabinet@gmail.com)

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៨០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការបង្កើតអគ្គនាយកដ្ឋានលំនៅឋានចំណុះក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៤៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានលំនៅឋានចំណុះក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៧៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការបង្កើតអគ្គនាយកដ្ឋានចំណុះក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការបង្កើតនាយកដ្ឋានសម្បទានដីសង្គមកិច្ចចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានលំនៅឋាននៃក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៤១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការបង្កើតនាយកដ្ឋានកិច្ចការវិវាទដីធ្លីចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានសុរិយោដីនិងភូមិសាស្ត្រនៃក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៨៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់មន្ទីរពិសោធន៍ជាតិសំណង់
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

**សម្រេច**  
**ជំពូកទី១**  
**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**ប្រការ១.\_**

ប្រកាសនេះកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននីមួយៗរបស់មន្ទីរពិសោធន៍ជាតិសំណង់ នៃក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់។

**ប្រការ២.\_**

ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននីមួយៗរបស់មន្ទីរពិសោធន៍ជាតិសំណង់ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

**ជំពូកទី២**

**ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលនិងផែនការហិរញ្ញវត្ថុ**

**ប្រការ៣.\_**

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលនិងផែនការហិរញ្ញវត្ថុ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន២(ពីរ) ដូចខាងក្រោម៖

១- ការិយាល័យកិច្ចការរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក។

២- ការិយាល័យផែនការនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលនិងផែនការហិរញ្ញវត្ថុ ជាឧបសម្ព័ន្ធទាំងនៃប្រកាសនេះ។



**ប្រការ៤.\_**

ការិយាល័យកិច្ចការរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ
- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ-ចូល
- គ្រប់គ្រងត្រារបស់មន្ទីរពិសោធន៍ជាតិសំណង់
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងឯកសារនិងលិខិតរដ្ឋបាល
- រៀបចំលិខិតឧទ្ទេសនាមនិងលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម
- ចរាចរលិខិតរដ្ឋបាលទៅតាមមុខសញ្ញា
- និរសារផ្ទៃក្នុងនិងអន្តរក្រសួង ស្ថាប័ន
- គេហទេស ជាអាទិ៍ការងារគ្រប់គ្រងសំណង់ សណ្តាប់ធ្នាប់ អនាម័យ បរិស្ថាន និងចំណាត់ចែងយន្ត
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងសំណុំឯកសារមន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិករបស់មន្ទីរពិសោធន៍ជាតិសំណង់
- រៀបចំសំណុំឯកសារសម្រាប់ការតែងតាំង ការដំឡើងថ្នាក់ ការដាក់ពិន័យ និងការបញ្ឈប់ពីមុខតំណែងមន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិករបស់មន្ទីរពិសោធន៍ជាតិសំណង់
- បំពេញបែបបទនិងផ្លាស់ប្តូរកន្លែងការងាររបស់មន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិករបស់មន្ទីរពិសោធន៍ជាតិសំណង់
- បូកសរុបនិងធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីវត្តមាននិងអវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិករបស់មន្ទីរពិសោធន៍ជាតិសំណង់
- រៀបចំការប្រជុំ ឬប្រារព្ធពិធីផ្សេងៗ ព្រមទាំងធ្វើកំណត់ហេតុ និងរបាយការណ៍របស់មន្ទីរពិសោធន៍ជាតិសំណង់
- រៀបចំទម្រង់បែបបទនិងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗរបស់មន្ទីរពិសោធន៍ជាតិសំណង់
- ធ្វើការងារពិធីការនិងទទួលភ្ញៀវដែលមកជួបទំនាក់ទំនង និងពិភាក្សាការងារជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំរបស់មន្ទីរពិសោធន៍ជាតិសំណង់
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន វិស័យឯកជន និងដៃគូអភិវឌ្ឍសំដៅគាំទ្រដល់បេសកកម្មរបស់មន្ទីរពិសោធន៍ជាតិសំណង់
- ផ្តួចផ្តើម រៀបចំ គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមរបស់មន្ទីរពិសោធន៍ជាតិសំណង់
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆត្រមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ នាយកដ្ឋាន និងមន្ទីរពិសោធន៍ជាតិសំណង់
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

**ប្រការ៥.\_**

ការិយាល័យផែនការនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងថវិការបស់នាយកដ្ឋាន



- រៀបចំឯកសារស្នើសុំគោលការណ៍ចំណាយលើដំណើរការរដ្ឋបាលទូទៅជូនមន្ទីរពិសោធន៍ជាតិសំណង់
- រៀបចំឯកសារទូទាត់ចំណាយលើដំណើរការរដ្ឋបាលរបស់មន្ទីរពិសោធន៍ជាតិសំណង់ ជូនក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំឯកសារនិងបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកនៃមន្ទីរពិសោធន៍ជាតិសំណង់
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរពិសោធន៍ជាតិសំណង់ ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋាននានារបស់មន្ទីរពិសោធន៍ជាតិសំណង់
- រៀបចំឯកសារលទ្ធកម្ម និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់មន្ទីរពិសោធន៍ជាតិសំណង់
- ចាត់ចែងការងារពាក់ព័ន្ធនឹងហិរញ្ញវត្ថុនិងផ្គត់ផ្គង់តាមការចាត់តាំងរបស់អគ្គនាយកនៃមន្ទីរពិសោធន៍ជាតិសំណង់
- ធ្វើរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរពិសោធន៍ជាតិសំណង់
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រកួសប្រជែងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

**ជំពូកទី៣**

**ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋានពិសោធន៍**

**ប្រការ៦.\_**

នាយកដ្ឋានពិសោធន៍ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៣(បី) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យពិសោធន៍។
- ២- ការិយាល័យពិនិត្យអនុលោមភាព។
- ៣- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យកម្រិតលម្អៀង។

អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានពិសោធន៍ ជាឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃប្រកាសនេះ។

**ប្រការ៧.\_**

ការិយាល័យពិសោធន៍ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ
- ពិសោធនិងធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលពិសោធផ្នែកបច្ចេកទេសភូគព្ភសាស្ត្រ ផ្នែកគ្រឿងផ្ទុំសំណង់ និងផ្នែកសម្ភារៈសំណង់ បរិក្ខារសំណង់ និងផលិតផលសំណង់
- ចូលរួមធ្វើកោសល្យវិច័យផ្នែកបច្ចេកទេសភូគព្ភសាស្ត្រ ផ្នែកគ្រឿងផ្ទុំសំណង់ និងផ្នែកសម្ភារៈសំណង់ បរិក្ខារសំណង់ និងផលិតផលសំណង់ តាមសំណើរបស់តុលាការ ក្រសួង ស្ថាប័ន អ្នកត្រួតពិនិត្យនិងបញ្ជាក់សំណង់ អ្នកសិក្សាគម្រោងប្លង់ អ្នកសាងសង់ ម្ចាស់សំណង់ ឬបុគ្គលដទៃទៀត
- គ្រប់គ្រងនិងថែរក្សាសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងម៉ាស៊ីនពិសោធន៍សំណង់ និងគ្រឿងចក្ររបស់មន្ទីរពិសោធន៍ជាតិសំណង់



- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រកួតប្រជែងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ ការិយាល័យ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

**ប្រការ៨.\_**

ការិយាល័យពិនិត្យអនុលោមភាព មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំនិងលើកយោបល់លើការចេញ ការព្យួរ និងការដកហូតលិខិតបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ឬ បញ្ជាក់អនុលោមភាពនៃសម្ភារៈសំណង់ បរិក្ខារសំណង់ ឬផលិតផលសំណង់ ដែលតម្រូវឱ្យមាន ការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ឬបញ្ជាក់ពីអនុលោមភាពតាមបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសសំណង់សម្រាប់ ការនាំចូល និងការផលិតក្នុងស្រុក
- ចុះត្រួតពិនិត្យសម្ភារៈសំណង់ បរិក្ខារសំណង់ និងផលិតផលសំណង់ ដែលតម្រូវឱ្យមានការ បញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ ឬការបញ្ជាក់ពីអនុលោមភាពតាមបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសសំណង់ នៅតាម បណ្តាទីតាំងផលិត ចែកចាយ នាំចូល ដាក់លក់ ផ្គត់ផ្គង់ និងប្រើប្រាស់
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាព អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការទប់ស្កាត់ការប្រើសម្ភារៈ សំណង់ បរិក្ខារសំណង់ និងផលិតផលសំណង់ដែលគ្មានបទបញ្ជាស្តង់ដារកម្ពុជា ឬគ្មានការ បញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ ឬគ្មានការបញ្ជាក់ពីអនុលោមភាពតាមបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសសំណង់
- រៀបចំនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មបញ្ជីសម្ភារៈសំណង់ បរិក្ខារសំណង់ និងផលិតផលសំណង់ ដែល តម្រូវឱ្យមានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ ឬការបញ្ជាក់ពីអនុលោមភាពតាមបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេស សំណង់
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រកួតប្រជែងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ ការិយាល័យ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

**ប្រការ៩.\_**

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យកម្រិតលម្អៀង មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ
- ត្រួតពិនិត្យនិងកែតម្រូវកម្រិតលម្អៀងនៃសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងម៉ាស៊ីនពិសោធន៍ និង គ្រឿងចក្រនៃមន្ទីរពិសោធន៍ជាតិសំណង់ឱ្យអនុលោមតាមស្តង់ដារ ឬបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេស
- ថែទាំនិងជួសជុលសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងម៉ាស៊ីនពិសោធន៍ និងគ្រឿងចក្រនៃមន្ទីរពិសោធន៍ ជាតិសំណង់
- ត្រួតពិនិត្យនិងកែតម្រូវកម្រិតលម្អៀងនៃសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងម៉ាស៊ីនពិសោធន៍ និង គ្រឿងចក្រនៃមន្ទីរពិសោធន៍សំណង់នានាឱ្យអនុលោមតាមស្តង់ដារ ឬបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេស
- ថែទាំនិងជួសជុលសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងម៉ាស៊ីនពិសោធន៍ និងគ្រឿងចក្រនៃមន្ទីរ ពិសោធន៍សំណង់នានាតាមសំណើរបស់មន្ទីរពិសោធន៍សំណង់នោះ

 ៥

- លើកគម្រោងថវិកាសម្រាប់ការងារជួសជុល និងថែទាំសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឧបករណ៍ និងម៉ាស៊ីន ពិសោធន៍សំណង់ និងគ្រឿងចក្ររបស់មន្ទីរពិសោធន៍ជាតិសំណង់
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

**ជំពូកទី៤**

**ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍន៍**

**ប្រការ១០.\_**

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍន៍ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៣ (បី) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍន៍។
- ២- ការិយាល័យបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេស។
- ៣- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលនិងព័ត៌មានវិទ្យា។

អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍន៍ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

**ប្រការ១១.\_**

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍន៍ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ
- ស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសាងសង់ និងរុះរើសំណង់ស្របតាមលក្ខខណ្ឌសេដ្ឋកិច្ច សង្គម បរិស្ថាន បច្ចេកវិទ្យា និងវិទ្យាសាស្ត្រ
- ស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍសម្ភារៈសំណង់ បរិក្ខារសំណង់ និងផលិតផលសំណង់ដើម្បីជំរុញនាំចេញក្នុងវិស័យសំណង់ស្របតាមលក្ខខណ្ឌសេដ្ឋកិច្ច សង្គម បរិស្ថាន បច្ចេកវិទ្យា និងវិទ្យាសាស្ត្រ
- ស្រាវជ្រាវនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបច្ចេកទេសភូគព្ភសាស្ត្រ
- គាំទ្របច្ចេកទេសលើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការពិសោធន៍ ការផលិត និងការប្រើប្រាស់សម្ភារៈសំណង់ បរិក្ខារសំណង់ និងផលិតផលសំណង់ ក្នុងគោលដៅអភិវឌ្ឍនិងជំរុញនាំចេញក្នុងវិស័យសំណង់
- លើកគម្រោងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ដៃគូអភិវឌ្ឍជាតិនិងអន្តរជាតិ គ្រឹះស្ថាន ឧត្តមសិក្សា គ្រឹះស្ថានស្រាវជ្រាវ និងវិស័យឯកជន ក្នុងការសិក្សា ការស្រាវជ្រាវ ការពិសោធន៍ ឧបករណ៍ពិសោធន៍សំណង់ ក្នុងគោលដៅអភិវឌ្ឍវិស័យសំណង់ស្របតាមលក្ខខណ្ឌសេដ្ឋកិច្ច សង្គម បរិស្ថាន បច្ចេកវិទ្យា និងវិទ្យាសាស្ត្រ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ ការិយាល័យ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។





**ប្រការ១២.\_**

ការិយាល័យបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេស មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ទីរពិសោធន៍ជាតិសំណង់
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត បទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេស បទដ្ឋានបច្ចេកទេស និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសិក្សាពិសោធន៍
- គាំទ្រអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសសំណង់ក្នុងការងាររៀបចំ បទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសសំណង់និងគោលការណ៍ណែនាំផ្សេងទៀត
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ ការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

**ប្រការ១៣.\_**

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាលនិងព័ត៌មានវិទ្យា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងកម្មវិធីការងាររបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងវិក្រឹត្យការលើការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍផ្នែក បច្ចេកទេសភូគព្ភសាស្ត្រ ផ្នែកគ្រឿងផ្គុំសំណង់ និងផ្នែកសម្ភារៈសំណង់ បរិក្ខារសំណង់ និង ផលិតផលសំណង់
- គ្រប់គ្រងស្ថិតិបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការនៃមន្ទីរពិសោធន៍ជាតិសំណង់
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យផ្នែកបច្ចេកទេសភូគព្ភសាស្ត្រ និងផ្នែកសម្ភារៈសំណង់តាម ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងឯកសាររបស់មន្ទីរពិសោធន៍ជាតិសំណង់តាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- ប្រមូល ចងក្រង បោះពុម្ព និងរៀបចំផ្សព្វផ្សាយរាល់របកគំហើញលើការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវ ពិសោធន៍ផ្នែកបច្ចេកទេសភូគព្ភសាស្ត្រ ផ្នែកគ្រឿងផ្គុំសំណង់ និងផ្នែកសម្ភារៈសំណង់ បរិក្ខារ សំណង់ និងផលិតផលសំណង់
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ ការិយាល័យ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

**ជំពូកទី៥**

**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**ប្រការ១៤.\_**

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។


៧

**ប្រការ១៥.\_**

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកមន្ទីរពិសោធន៍ជាតិសំណង់ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ អគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិបទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសសំណង់ ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងប្រធាន អង្គភាពចំណុះក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ច រៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ ២៩ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០២៣ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៩ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០២៣

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី  
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់



*[Signature]*  
ជា សុផាណី

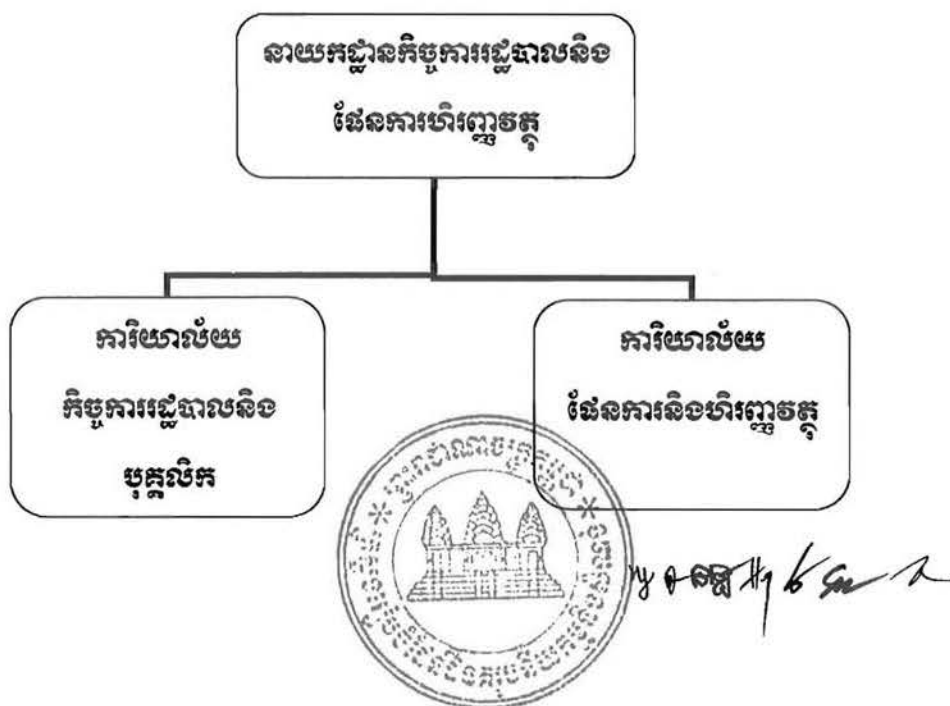
**កន្លែងទទួល៖**

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- “ដើម្បីជូនជ្រាប”
- ដូចប្រការ១៥ “ដើម្បីមុខការ”
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



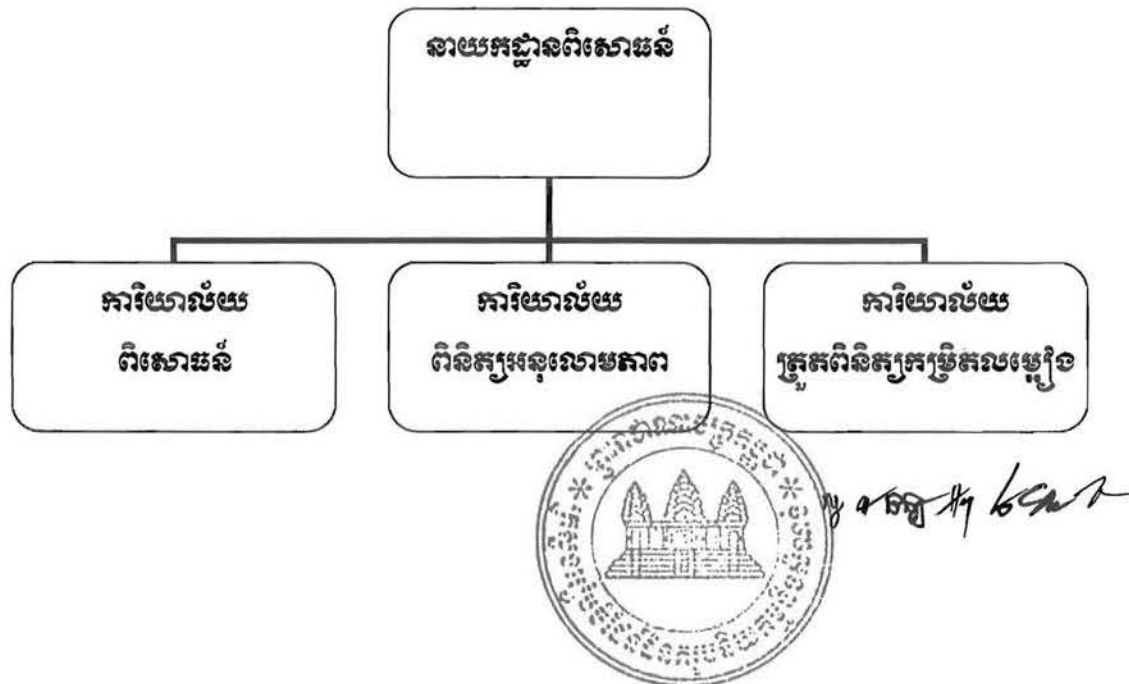
ឧបសម្ព័ន្ធ១នៃប្រកាសលេខ ០៩៨ នស/ប្រក/ន.ក ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពី  
ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននីមួយៗរបស់មន្ទីរពិសោធន៍ជាតិសំណង់

**អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលនិងផែនការហិរញ្ញវត្ថុ**



ឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃប្រកាសលេខ ០៩៨ ន.រក/ប.ក/ន.ក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពី  
ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននីមួយៗរបស់មន្ទីរពិសោធន៍ជាតិសំណង់

**អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានពិសោធន៍**



ឧបសម្ព័ន្ធពីនៃប្រកាសលេខ ០៥៨ សនស/ប្រ.ក/វ.ក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពី  
ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននីមួយៗរបស់មន្ទីរពិសោធន៍ជាតិសំណង់

**អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍន៍**

