

ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល

Ministry of Industry, Mines and Energy
លេខ: ១១០៤ ឧរថ.វិសក.ប្រក

ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ
នៃ នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៥ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦០៧/០១៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីស្តង់ដារកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៣៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃវិទ្យាស្ថានស្តង់ដារកម្ពុជា
- ពិនិត្យសំណូមពរការងារចាំបាច់របស់ក្រសួង ។

សម្រេច

ប្រការ ១ : នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំផ្ទាល់របស់វិទ្យាស្ថានស្តង់ដារកម្ពុជា និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ :

- គ្រប់គ្រង និង បែងចែកលិខិតចេញ-ចូលរបស់វិទ្យាស្ថាន
- រៀបចំពិធីការក្នុងការទទួលភ្ញៀវ សិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ និងពិធីផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងការងាររបស់វិទ្យាស្ថាន
- គ្រប់គ្រងការងារមន្ត្រីរាជការក្នុងវិទ្យាស្ថាន
- រៀបចំគម្រោងថវិកា និងសហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ ដើម្បីលើកគម្រោងសុំថវិកា និង សម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់បំរើការនៅក្នុងវិទ្យាស្ថាន
- ទទួលបន្ទុកការងារបងកម្រៃអាជ្ញាប័ណ្ណជូនរដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់វិទ្យាស្ថាន
- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់ និងទទួលព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេសស្តង់ដារបច្ចេកទេស ការវាយតម្លៃភាពអនុលោម និងការធានាគុណភាពក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- ទទួលបន្ទុកជាចំណុចកណ្តាលក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរ-ចម្ងល់របស់អតិថិជន ឬភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស អំពីព័ត៌មានទាក់ទងនឹងរបាំងបច្ចេកទេសចំពោះពាណិជ្ជកម្ម
- រៀបចំបោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយឯកសារស្តង់ដារ បទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេស ព្រឹត្តិប័ត្រ និងលិខិតផ្សេងៗរបស់វិទ្យាស្ថាន
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគ្រប់គ្រងបណ្តាញយន្តរបស់វិទ្យាស្ថាន
- បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍ការងារ និងសកម្មភាពផ្សេងៗរបស់វិទ្យាស្ថាន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធានវិទ្យាស្ថានប្រគល់ជូន ។

ប្រការ ២ : នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៣ : នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ ៖

1. ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
2. ការិយាល័យព័ត៌មាន និងការងារពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក
3. បណ្តាញយន្តស្តង់ដារ

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។
អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ ។

ប្រការ ៤ : អំពីតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនីមួយៗ ៖

១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក :

តួនាទី :

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានលើការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក សន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ និងចំណូល-ចំណាយរបស់វិទ្យាស្ថាន ។

ភារកិច្ច :

- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកលិខិតចេញ-ចូលរបស់វិទ្យាស្ថាន
- គ្រប់គ្រងការងារមន្ត្រីរាជការក្នុងវិទ្យាស្ថាន
- គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យការធ្វើចរាចរលិខិត ឯកសារគ្រប់ប្រភេទ ដើម្បីធានាធ្វើជាច្រកចេញ ចូលតែមួយ
- គ្រប់គ្រងថវិកាចំណូលនិងចំណាយរបស់វិទ្យាស្ថាន
- ទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងត្រាមូលនិងត្រាឈ្មោះថ្នាក់ដឹកនាំរបស់វិទ្យាស្ថាន
- រៀបចំពិធីការក្នុងការទទួលភ្ញៀវ សិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ និងពិធីផ្សេងៗដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់វិទ្យាស្ថាន
- គ្រប់គ្រងការការពារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងវិទ្យាស្ថាន
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ ដើម្បីលើកគម្រោងស្នើសុំថវិកា និងចំណាយថវិកាសំរាប់ ពិធីបុណ្យជាតិ-អន្តរជាតិ បោះពុម្ពប័ណ្ណ លិខិតគ្រប់ប្រភេទ ទិញសម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់ បម្រើការងារនៅក្នុងវិទ្យាស្ថានតាមការចាំបាច់
- ទទួលបន្ទុកការងារបង់កម្រៃអាជ្ញាប័ណ្ណជូនរដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់វិទ្យាស្ថាន
- បូកសរុបនិងធ្វើរបាយការណ៍ការងារ និងសកម្មភាពផ្សេងៗរបស់វិទ្យាស្ថាន ។

២- ការិយាល័យព័ត៌មាននិងការងារពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក :

តួនាទី :

ការិយាល័យព័ត៌មាននិងការងារពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានលើ ការងារសេវាព័ត៌មាន និងជាចំណុចផ្តល់និងទទួលព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រតិបត្តិកិច្ចព្រម ព្រៀងផ្នែករបាំងបច្ចេកទេសចំពោះពាណិជ្ជកម្ម ។

ភារកិច្ច :

- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីផ្តល់និងទទួលព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេស ស្តង់ដារបន្តិយកម្ម ការវាយតម្លៃភាពអនុលោម និងការធានាគុណភាពក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- ទទួលបន្ទុកជាចំណុចកណ្តាលក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងសំណួរ-ចម្ងល់របស់អតិថិជន ឬភាគីពាក់ ព័ន្ធទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស អំពីព័ត៌មានទាក់ទងនឹងរបាំងបច្ចេកទេសចំពោះពាណិជ្ជកម្ម
- ធ្វើជាលេខាធិការរបស់គណៈកម្មការរបាំងបច្ចេកទេសចំពោះពាណិជ្ជកម្ម ដែលគណៈកម្មការ នេះមានភារកិច្ចរៀបចំការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តច្បាប់និងបញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយនៅក្នុង ការធ្វើពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ

- រៀបចំបោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយឯកសារស្តង់ដារ បទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេស ព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មាន ឯកសារបច្ចេកទេស និងលិខិតផ្សេងៗ របស់វិទ្យាស្ថាន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវព័ត៌មានអំពីស្តង់ដារបន្ថែម បច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ទៀតក្នុងតំបន់និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំបង្កើតយន្តការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដល់អតិថិជន ឱ្យយល់ដឹងពីសារៈប្រយោជន៍នៃការប្រើប្រាស់ស្តង់ដារកម្ពុជា
- រៀបចំគោលការណ៍លើកទឹកចិត្តដល់អតិថិជនក្នុងការប្រើសេវាបណ្ណាល័យ ។

ប្រការ ៥ : រាល់ប្រកាសនិងសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណាដែលមានន័យផ្ទុយនឹងខ្លឹមសារនៃប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ៦ : អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ប្រធានវិទ្យាស្ថានស្តង់ដារកម្ពុជា អគ្គនាយកគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ប្រធាននាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រធាននាយកដ្ឋានព័ត៌មាន មានភារកិច្ចអនុវត្តក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ចរៀងៗខ្លួនតាមប្រកាសនេះ ។

ប្រការ ៧ : ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។ *R. Phol B. P.*

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៩ ខែ ៥ ឆ្នាំ ២០០៧



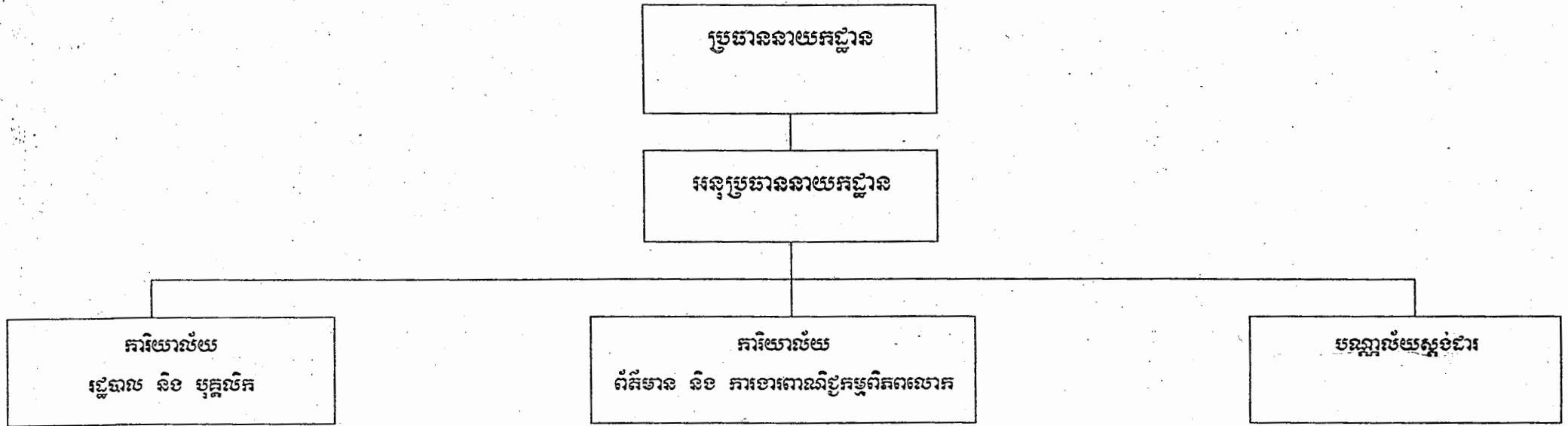
ស៊ុយ សែម

កន្លែងទទួល :

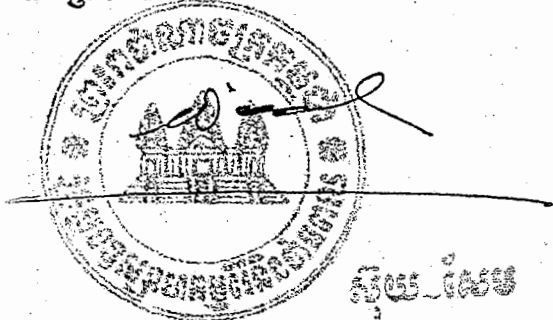
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល
" ដើម្បីជូនជ្រាប "
- គ្រប់នាយកដ្ឋានសេនាធិការក្រសួង
- គ្រប់មន្ទីរឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពលរាជធានី-ខេត្ត
" ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន "
- ដូចប្រការ៦ ដើម្បីអនុវត្ត
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

តារាងបញ្ជីនៃប្រកាសលេខ : ១១០៤ ខ្យល ៧៧ រក
ចុះថ្ងៃទី ១ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៧

អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន



បានឃើញនិងឯកភាព
រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៧
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងស្ថាប័នកម្ម ផ្ទៃ និងថាមពល



ស៊ឹម សែម

បានឃើញនិងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ៣០ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០០៧
ប្រធានវិទ្យាស្ថានស្រាវជ្រាវកម្ពុជា

[Signature]
លីង ស៊ុចណូយ

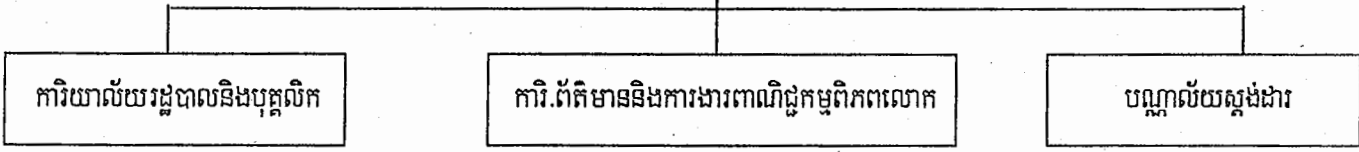
រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៩ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០០៧
នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន

[Signature]
យ៉ែម ណារិន្ទិ

វិទ្យាស្ថានស្តង់ដារកម្ពុជា

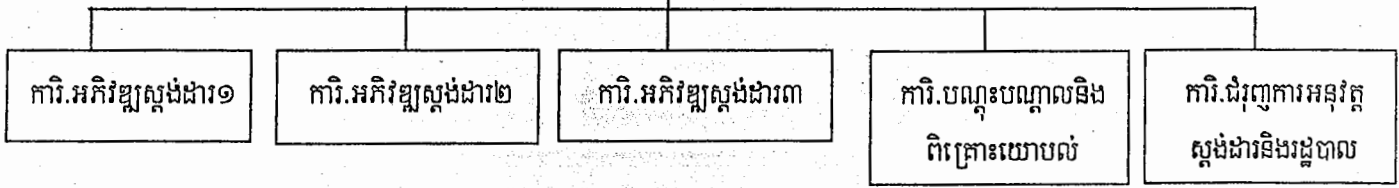
1-

នាយកដ្ឋានព័ត៌មាន



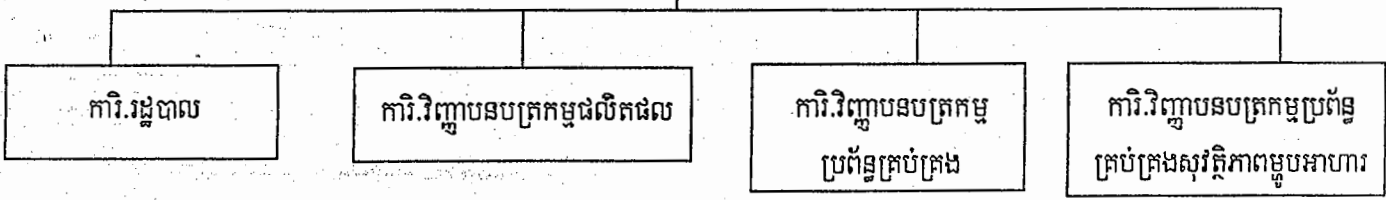
2-

**នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍស្តង់ដារ
បណ្តុះបណ្តាល និងពិគ្រោះយោបល់**



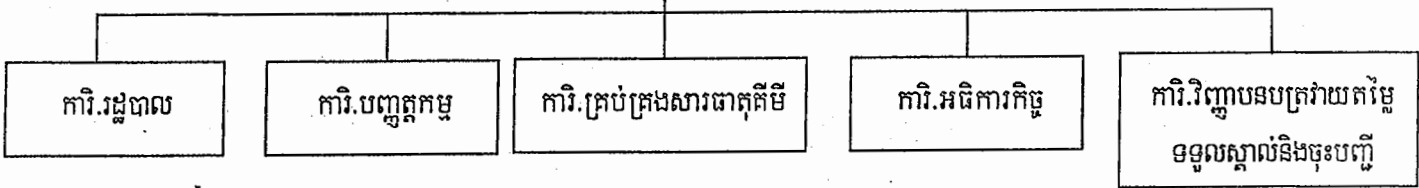
3-

នាយកដ្ឋានវិញ្ញាបនបត្រកម្ម



4-

**នាយកដ្ឋានបញ្ញត្តកម្ម និងវាយតម្លៃ
ទទួលស្គាល់**



បានឃើញនិងឯកភាព
រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី១៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១០



បានពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី១៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១០
ជ.ប្រធានវិទ្យាស្ថានស្តង់ដារកម្ពុជា
អនុប្រធាន

ចាន់ ស៊ីដា