



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

Kingdom of Cambodia  
National Region King

**ក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពល**

Ministry of Industry, Mines and Energy  
លេខ: ១១០៥ ឧរថ.វិសក.ប្រក

**ប្រកាស**

**ស្តីពី**

**ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅ**

**នៃនាយកដ្ឋានអនុវត្តស្តង់ដារ បណ្តុះបណ្តាល និងពិគ្រោះយោបល់**

**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.-

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍស្តង់ដារ បណ្តុះបណ្តាល និងពិគ្រោះយោបល់ ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំ ផ្ទាល់របស់វិទ្យាស្ថានស្តង់ដារកម្ពុជា និង មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការអភិវឌ្ឍស្តង់ដារជាតិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំឯកសារស្តង់ដារជាតិ រៀបចំគោលនយោបាយលើកទឹកចិត្តអតិថិជន ឱ្យប្រើប្រាស់ស្តង់ដារកម្ពុជា តាមរយៈការជំរុញឱ្យបង្កើតសមាគមផលិតករ និងសមាគមអ្នកប្រើប្រាស់ និងគោលការណ៍ណែនាំនានា
- ធ្វើជាជំនួយការឱ្យរាល់គណៈកម្មការបច្ចេកទេសស្តង់ដារក្នុងការកំណត់ស្តង់ដារកម្ពុជានិមួយៗ
- ចូលរួមជាមួយសមាគមក្រៅប្រទេស អង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក និងអង្គការអន្តរជាតិនានា ក្នុងការរៀបចំស្តង់ដារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងទទួលស្គាល់ទៅវិញទៅមកដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ផ្តល់ការណែនាំអំពីការប្រើប្រាស់ និងការអនុវត្តស្តង់ដារជាតិដល់ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ សហគ្រាស និងអង្គការពាក់ព័ន្ធនានា
- សហការជាមួយក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ សហគ្រាស និង អង្គការពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីជំរុញសកម្មភាពស្តង់ដាររូបនីយកម្មឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- ធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្ម និងរៀបចំផែនការសម្រាប់ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលអំពីស្តង់ដាររូបនីយកម្ម
- ប្រតិបត្តិ និងគ្រប់គ្រងសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋាននានា
- សហប្រតិបត្តិការជាមួយអ្នកជំនាញការជាតិ និងអន្តរជាតិ ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល និងការពិគ្រោះយោបល់អំពីស្តង់ដាររូបនីយកម្ម ការវាយតម្លៃភាពអនុលោម និងការធានាគុណភាព
- ផ្តល់សេវាពិគ្រោះយោបល់តាមការស្នើសុំរបស់ក្រុមហ៊ុន រោងចក្រ សហគ្រាស និងអង្គការនានា ដែលរៀបចំស្នើសុំវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់តាមអនុលោមតាមស្តង់ដារសម្រាប់ផលិតផល និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលប្រធានវិទ្យាស្ថានប្រគល់ជូន ។

## ប្រការ ២.-

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍស្តង់ដារ បណ្តុះបណ្តាល និងពិគ្រោះយោបល់ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

## ប្រការ ៣.-

- នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍស្តង់ដារ បណ្តុះបណ្តាល និងពិគ្រោះយោបល់ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ៖
- ១- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍស្តង់ដារ ១
  - ២- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍស្តង់ដារ ២

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

- ៣- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍស្តង់ដារ ៣
- ៤- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និង ពិគ្រោះយោបល់
- ៥- ការិយាល័យ ជំរុញការអនុវត្តស្តង់ដារ និងរដ្ឋបាល

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍស្តង់ដារ បណ្តុះបណ្តាល និងពិគ្រោះយោបល់ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ ។

**ប្រការ៤.-**

អំពីតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនីមួយៗ:

**១- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍស្តង់ដារ១:**

**តួនាទី:**

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍស្តង់ដារ១ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានលើការងារកសាង រៀបចំកែសម្រួល និងពិនិត្យឡើងវិញលើស្តង់ដារផ្នែកម្ហូបអាហារ ផលិតផលកសិកម្ម សារធាតុ និងផលិតផលគីមី និងរ៉ែ ។

**ភារកិច្ច:**

- រៀបចំគម្រោង និងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍស្តង់ដារ ក្នុងផ្នែកដែលមានចែងក្នុងតួនាទីរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំគម្រោងសុំថវិកាសម្រាប់សកម្មភាពស្តង់ដាររូបនីយកម្ម
- រៀបចំចងក្រង និងបង្កើតសេចក្តីព្រាងស្តង់ដារ គោលការណ៍ណែនាំនានា និងឯកសារផ្សេងទៀត
- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់ទទួលរាល់សំណើសុំអភិវឌ្ឍស្តង់ដារ គោលការណ៍ណែនាំ ឬឯកសារពាក់ព័ន្ធដែលបានស្នើសុំដោយភាគីមានចំណាប់អារម្មណ៍
- ធ្វើជាជំនួយការ លេខាធិការ និងជួយសម្របសម្រួលឱ្យគណៈកម្មការបច្ចេកទេស និងអនុគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារអភិវឌ្ឍស្តង់ដារ
- ចូលរួមសហការ និងតាមដានសកម្មភាពការងាររបស់អង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក អង្គការស្តង់ដារអន្តរជាតិ តំបន់ ជាតិ និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីអភិវឌ្ឍស្តង់ដារ និងរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងទទួលស្គាល់ទៅវិញទៅមកនានា ។

**២- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍស្តង់ដារ២:**

**តួនាទី:**

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍស្តង់ដារ២ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានលើការងារកសាង រៀបចំកែសម្រួល និងពិនិត្យឡើងវិញលើស្តង់ដារផ្នែកផលិតផលអគ្គិសនី និងអេឡិចត្រូនិច ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងផលិតផលពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងផ្នែកទាំងនេះ ។

**ភារកិច្ច:**

- រៀបចំគម្រោង និងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ស្តង់ដារក្នុងផ្នែក ដែលមានចែងក្នុងតួនាទីរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំគម្រោងសុំថវិកាសម្រាប់សកម្មភាពស្តង់ដាររូបនីយកម្ម
- រៀបចំចងក្រង និងបង្កើតសេចក្តីព្រាងស្តង់ដារ គោលការណ៍ណែនាំនានា និងឯកសារផ្សេងទៀត
- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់ទទួលរាល់សំណើសុំអភិវឌ្ឍន៍ស្តង់ដារ គោលការណ៍ណែនាំ ឬឯកសារពាក់ព័ន្ធដែលបានស្នើសុំដោយភាគីមានចំណាប់អារម្មណ៍
- ធ្វើជាជំនួយការ លេខាធិការ និងជួយសម្របសម្រួលឱ្យគណៈកម្មការបច្ចេកទេស និងអនុគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារអភិវឌ្ឍន៍ស្តង់ដារ
- ចូលរួមសហការ និងតាមដានសកម្មភាពការងាររបស់អង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក អង្គការស្តង់ដារអន្តរជាតិ តំបន់ ជាតិ និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ស្តង់ដារ និងរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងទទួលស្គាល់ទៅវិញទៅមកនានា ។

**៣- ភារកិច្ចរបស់អភិវឌ្ឍន៍ស្តង់ដារ៖**

**តួនាទី:**

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ស្តង់ដារ៣ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានលើការងារកសាង រៀបចំកែសម្រួល និងពិនិត្យឡើងវិញលើស្តង់ដារផ្នែកសេវាកម្ម សម្ភារៈប្រើប្រាស់ សំណង់ ដឹកជញ្ជូន និងផ្នែកប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនានា ។

**ភារកិច្ច:**

- រៀបចំគម្រោង និងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ស្តង់ដារក្នុងផ្នែក ដែលមានចែងក្នុងតួនាទីរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំគម្រោងសុំថវិកាសម្រាប់សកម្មភាពស្តង់ដាររូបនីយកម្ម
- រៀបចំចងក្រង និងបង្កើតសេចក្តីព្រាងស្តង់ដារ គោលការណ៍ណែនាំនានា និងឯកសារផ្សេងទៀត
- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់ទទួលរាល់សំណើសុំអភិវឌ្ឍន៍ស្តង់ដារ គោលការណ៍ណែនាំ ឬឯកសារពាក់ព័ន្ធដែលបានស្នើសុំដោយភាគីមានចំណាប់អារម្មណ៍
- ធ្វើជាជំនួយការ លេខាធិការ និងជួយសម្របសម្រួលឱ្យគណៈកម្មការបច្ចេកទេស និងអនុគណៈកម្មការ ឬក្រុមការងារអភិវឌ្ឍន៍ស្តង់ដារ
- ចូលរួមសហការ និងតាមដានសកម្មភាពការងាររបស់អង្គការពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក អង្គការស្តង់ដារអន្តរជាតិ តំបន់ ជាតិ និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ស្តង់ដារ និងរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងទទួលស្គាល់ទៅវិញទៅមកនានា ។

**៤- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និងពិគ្រោះយោបល់:**

**គណនី:**

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និងពិគ្រោះយោបល់ ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានលើការងារកសាង រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងផ្តល់ការពិគ្រោះយោបល់អំពីការអនុវត្ត និងការប្រើប្រាស់ស្តង់ដារ បទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេស ការវាយតម្លៃភាពអនុលោម ការធានាគុណភាព ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាព សុវត្ថិភាពបរិស្ថាន កិច្ចព្រមព្រៀង នានា និងផ្នែកពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ។

**ភារកិច្ច:**

**ក-ការបណ្តុះបណ្តាល**

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលាក្នុងផ្នែកស្តង់ដារបន្តិយកម្ម ការអនុវត្ត និងការប្រើប្រាស់ស្តង់ដារ បទប្បញ្ញត្តិបច្ចេកទេស ការវាយតម្លៃភាពអនុលោម ការធានាគុណភាព ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាព សុវត្ថិភាព បរិស្ថាន កិច្ចព្រមព្រៀងនានា និងផ្នែក ពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- រៀបចំនីតិវិធីជ្រើសរើស និងចុះបញ្ជីគ្រូបណ្តុះបណ្តាលដែលមានប្រភពពីខាងក្នុង និងខាងក្រៅ វិទ្យាស្ថាន
- ប្រតិបត្តិ គ្រប់គ្រង និងវាយតម្លៃរាល់សកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋាន ពាក់ព័ន្ធ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញរបស់វិទ្យាស្ថាន បង្កើតផែនការសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍ធនធាន មនុស្សក្នុង និងក្រៅវិទ្យាស្ថាន
- សហការជាមួយអង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិ បង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា កិច្ចប្រជុំ ពិភាក្សាសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងផ្នែកស្តង់ដារបន្តិយកម្ម ការវាយតម្លៃភាព អនុលោម ការធានាគុណភាព ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាព សុវត្ថិភាព បរិស្ថាន និងផ្នែកពាក់ព័ន្ធ ផ្សេងទៀត
- សហការ និងគាំទ្របណ្តាគ្រឹះស្ថានអប់រំនានា និងអង្គការពរដ្ឋាភិបាល ឱ្យចូលរួមបង្កើនសមត្ថភាព ធនធានមនុស្សលើផ្នែកស្តង់ដារបន្តិយកម្ម ការវាយតម្លៃភាពអនុលោម ការធានាគុណភាព ប្រព័ន្ធ គ្រប់គ្រងគុណភាព សុវត្ថិភាព បរិស្ថាន និងផ្នែកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដែលស្របទៅនឹងផែនការសកម្មភាពរបស់វិទ្យាស្ថាន
- រៀបចំគម្រោងសុំថវិកាសម្រាប់សកម្មភាពបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងសកម្មភាព ពាក់ព័ន្ធនានា ។

**ខ-ការពិគ្រោះយោបល់**

- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពផ្តល់ការពិគ្រោះយោបល់
- សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងសកម្មភាពពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអតិថិជន និងអង្គការដទៃទៀត

- រៀបចំនីតិវិធីជ្រើសរើស និងចុះបញ្ជីអ្នកពិគ្រោះយោបល់ដែលមានប្រភពពីខាងក្នុង និងខាងក្រៅ វិទ្យាស្ថាន
- ផ្តល់ការពិគ្រោះយោបល់ និងដោយឡែកដោយសហការជាមួយនិងអង្គការផ្តល់ការពិគ្រោះ យោបល់ក្នុង និងក្រៅប្រទេស ក្នុងផ្នែកស្តង់ដាររូបនីយកម្ម ការវាយតម្លៃភាពអនុលោម ការធានា គុណភាព សុវត្ថិភាព បរិស្ថាន និងការបង្កើនប្រសិទ្ធភាពផលិតកម្ម និងសេវាកម្មផ្សេងទៀត
- វិភាគ និងវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការពិគ្រោះយោបល់ ដើម្បីធ្វើឱ្យមានការវិភាគច្រើន ។

**៥- ការិយាល័យជំរុញការអនុវត្តស្តង់ដារ និងរដ្ឋបាល:**

**គុណភ័ណ្ឌ:**

ការិយាល័យជំរុញការអនុវត្តស្តង់ដារ និងរដ្ឋបាល ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានលើការងារស្រាវ ជ្រាវ រៀបចំគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រ កម្មវិធីជំរុញឱ្យមានការចូលរួមក្នុងសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍ និង អនុវត្តស្តង់ដារជាតិ និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ។

**ភារកិច្ច:**

- រៀបចំគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ និងអនុវត្តស្តង់ដារជាតិ
- រៀបចំគម្រោង និងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ជំរុញការអភិវឌ្ឍ និងតាមដានសកម្មភាពអនុវត្តស្តង់ដារ ជាតិ
- រៀបចំចងក្រងគម្រោងផែនការនិងព័ត៌មានរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន
- ជំរុញ និងបំផុសគោលគំនិតស្តង់ដាររូបនីយកម្មសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ និងអនុវត្តស្តង់ដារជាតិ
- រៀបចំគម្រោងសុំថវិកា និងស្វែងរកការគាំទ្រពីប្រភពធានា ដើម្បីជំរុញការអភិវឌ្ឍ និងអនុវត្តស្តង់ដារ ជាតិ
- រៀបចំនីតិវិធីក្នុងការទទួលអតិថិជនចូលជាសមាជិកកម្មក្នុងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍស្តង់ដារជាតិ
- រៀបចំកម្មវិធីលើកទឹកចិត្តដល់អតិថិជនដែលបានអនុវត្តស្តង់ដារនិងគោលការណ៍ណែនាំធានា និងការ ទំនាក់ទំនងក្នុងភាពជាដៃគូបានល្អ
- ជំរុញ និងគាំទ្រការបង្កើតសមាគមផលិតករ និងសមាគមអ្នកប្រើប្រាស់ ឱ្យចូលរួមក្នុងសកម្មភាពស្តង់ ដាររូបនីយកម្ម
- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកលិខិតចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យការធ្វើចរាចរលិខិត-ឯកសារគ្រប់ប្រភេទរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រី-បុគ្គលិកក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំពិធីការក្នុងការទទួលភ្ញៀវ សិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ និងពិធីផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- លើកគម្រោងចំណាយប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍ការងារ និងសកម្មភាពផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន ។

**ប្រការ៥.-**

រាល់ប្រកាស និងសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយណា ដែលមានន័យផ្ទុយនឹងខ្លឹមសារនៃប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុក ជានិរាករណ៍ ។

**ប្រការ៦.-**

អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ប្រធានវិទ្យាស្ថានស្តង់ដារកម្ពុជា អគ្គនាយកគ្រប់នាយកដ្ឋាន នាយកខុទ្ទកាល័យ ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ប្រធាននាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រធាននាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍស្តង់ដារ បណ្តុះបណ្តាល និងពិគ្រោះយោបល់ មានភារកិច្ចអនុវត្តក្នុងក្របខ័ណ្ឌ សមត្ថកិច្ចរៀងៗខ្លួនតាមប្រកាសនេះ ។

**ប្រការ៧.-**

ប្រកាសនេះ មានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៩ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៩

**កន្លែងទទួល៖**

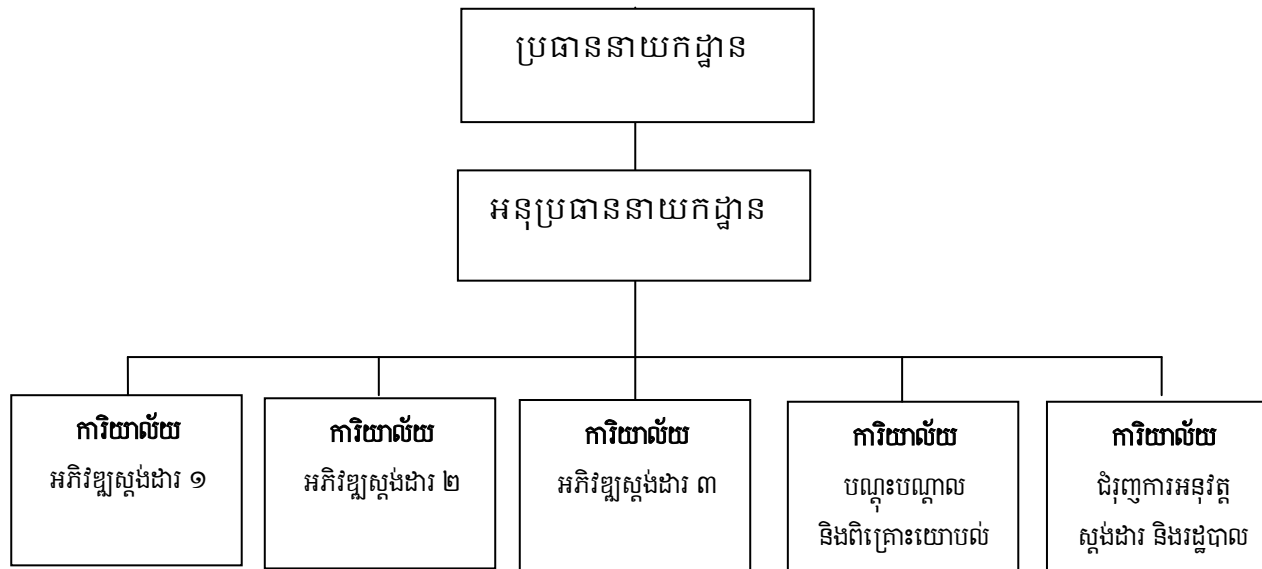
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- ក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល  
“ដើម្បីជូនជ្រាប”
- គ្រប់នាយកដ្ឋានសេនាធិការក្រសួង
- គ្រប់មន្ទីរឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និងថាមពលខេត្ត-ក្រុង  
“ដើម្បីជ្រាបជាតិមាន”
- ដូចប្រការ ៦ “ដើម្បីអនុវត្ត”
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

**រដ្ឋមន្ត្រី**

**ស៊ីយ៉ា សែនម**

តារាងឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ១១០៥ ឧរថ.វសក.ប្រក  
 ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៥

**អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍស្តង់ដារ បណ្តុះបណ្តាល និងពិគ្រោះយោបល់**



**បានឃើញ និងឯកភាព**

**បានឃើញ និងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ**

**រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៩ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០០៥**

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៩ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០០៥

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣០ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០០៥

**ប្រធាននាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍស្តង់ដារ**

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និង ថាមពល**

**ប្រធានវិទ្យាស្ថានស្តង់ដារកម្ពុជា**

**បណ្តុះបណ្តាល និងពិគ្រោះយោបល់**

**ស៊ុយ សែម**

**ពីង ស៊ីវណាយ**

**អេង ឌុក្ការ**