



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

Ministry of Industry & Handicraft

លេខ: ៤៣៣ MIH / 2014

ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ

របស់នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៣/០១៨ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៥៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- យោងតាមសំណូមពរការងារចាំបាច់របស់ក្រសួង

ស ម្រេ ច

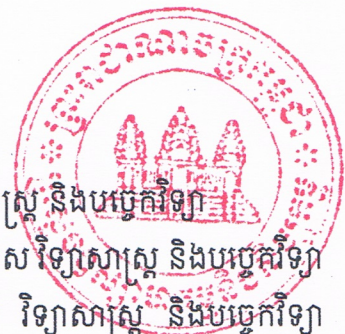
ប្រការ១._

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា។

ប្រការ២._

ប្រកាសនេះ មានគោលបំណងដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំបេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា
- រៀបចំតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនានា នៃនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា
- ធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃលទ្ធផលបំពេញការងារបច្ចេកទេស វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យារបស់ក្រសួង។



(Handwritten signature)

ប្រការ៣._

នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យាមានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្ម លើការងារបច្ចេកទេស វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ ច្បាប់ យុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកទេស វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា
- គ្រប់គ្រងការងារបច្ចេកទេស ការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា និងការផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យាក្នុងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម
- សហការអនុវត្តការងារស្រាវជ្រាវវិទ្យាសាស្ត្រ ស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យា ដើម្បីគាំទ្រ និងជំរុញការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- សិក្សាវាយតម្លៃ និងបញ្ជាក់បច្ចេកវិទ្យាដែលអំណោយផលដល់បរិស្ថាន
- វាយតម្លៃលក្ខណៈបច្ចេកទេស លើការងារប្លង់ សុវត្ថិភាពគ្រឿងចក្រ គ្រឿងម៉ាស៊ីន បច្ចេកវិទ្យា ហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន និងពិនិត្យការប្រើប្រាស់វត្ថុធាតុដើម ក្នុងគោលបំណងប្រើប្រាស់ ក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម នៅពេលសុំបង្កើតថ្មី និងពេលកំពុងដំណើរការរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម
- ផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកបច្ចេកទេស វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា
- តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តន៍បច្ចេកទេស និងបច្ចេកវិទ្យា ក្នុងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម
- សហការជាមួយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការក្លែងបន្លំការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាវត្ថុធាតុដើម និងសារធាតុគ្រោះថ្នាក់ដែលប៉ះពាល់ដល់បរិស្ថាន សង្គម និងខុសគោលដៅនៃច្បាប់កំណត់
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធថ្នាក់ជាតិ អន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍លើការងារស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យា ការផ្លាស់ប្តូរចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ ការចែករំលែកព័ត៌មាន ការប្រឹក្សាយោបល់ និងការអនុវត្តន៍គម្រោង ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពធនធានមនុស្ស និងជំរុញការអភិវឌ្ឍន៍ លើវិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- ចូលរួមកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ានផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យាលើការងារសហប្រតិបត្តិការផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា
- ប្តូរសម្របរបាយការណ៍វាយតម្លៃទទួលបានការងារ និងវឌ្ឍនភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- និងទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធានស្ថាប័នប្រគល់ជូន។

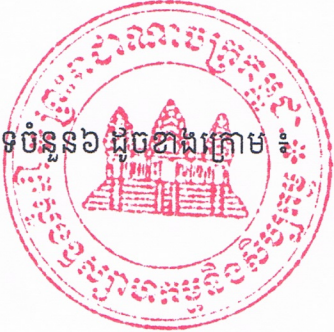
ប្រការ៤._

នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យាដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ប្រការ៥._

នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា មានការិយាល័យក្រោមឱវាទចំនួន៦ ដូចខាងក្រោម ៖

- ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាល
- ការិយាល័យសុវត្ថិភាពឧស្សាហកម្ម
- ការិយាល័យបរិស្ថានឧស្សាហកម្ម
- ការិយាល័យវិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា



- ការិយាល័យផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យា
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងវត្ថុធាតុដើម។

ប្រការ៦._

ការិយាល័យជំនាញនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ប្រការ៧._

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យជំនាញនីមួយៗមានដូចតទៅ ៖

១- ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាល

ក- តួនាទី

ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាល ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារទំនាក់ទំនង ផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាល។

ខ- ភារកិច្ច

ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាល មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាដោយផ្អែកលើកម្មវិធីគោលនយោបាយរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងរាល់លិខិតចេញ ចូលគ្រប់ប្រភេទ និងតម្កល់ឯកសារលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនានា
- រៀបចំធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរបស់នាយកដ្ឋានស្របតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង
- រៀបចំកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលអំពីបច្ចេកទេស វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យាដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធ
- បូកសរុបរបាយការណ៍វាយតម្លៃលទ្ធផលការងារ និងវឌ្ឍនភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌ និងផ្គត់ផ្គង់សម្ភារការិយាល័យនៅក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសណ្តាប់ធ្នាប់ និងអនាម័យ រៀបចំពិធីបដិសណ្ឋារកិច្ច និងសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំ
- គ្រប់គ្រងការងារមន្ត្រីរាជការរបស់នាយកដ្ឋានដោយអនុវត្តតាមគោលការណ៍មុខងារសាធារណៈ
- និងទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

២- ការិយាល័យសុវត្ថិភាពឧស្សាហកម្ម

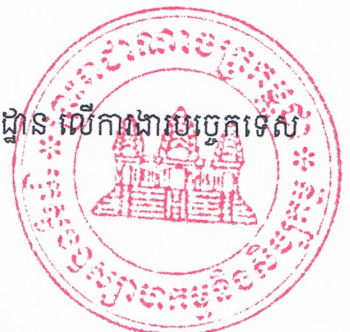
ក- តួនាទី

ការិយាល័យសុវត្ថិភាពឧស្សាហកម្ម ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារបច្ចេកទេស និងសុវត្ថិភាពឧស្សាហកម្ម តាមបណ្តាញរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ខ- ភារកិច្ច

ការិយាល័យសុវត្ថិភាពឧស្សាហកម្ម មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ លើប្លង់ទីតាំង ប្លង់រួម និងប្លង់ទីតាំងគ្រឿងចក្រ គ្រឿងម៉ាស៊ីន ក្នុងរោងចក្រនិងសិប្បកម្មនៅពេលស្នើសុំ និងពង្រីករោងចក្រនិងសិប្បកម្ម



[Handwritten signature]

- រៀបចំគោលការណ៍គ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជី ធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងវាយតម្លៃលក្ខខណ្ឌសុវត្ថិភាព និងបញ្ជាក់សុវត្ថិភាពដំណើរការឡើងវិញ ឧបករណ៍ផ្ទុកសំពាធនិងគ្រឿងចក្រ គ្រឿងម៉ាស៊ីន ដែលមានហានិភ័យ
- គ្រប់គ្រងលើការងាររៀបចំ និងវាយតម្លៃលក្ខខណ្ឌសុវត្ថិភាពទូទៅគ្រប់ផ្នែក ក្នុងខ្សែសង្វាក់ ផលិតកម្មរបស់រោងចក្រ និងសិប្បកម្ម
- រៀបចំគោលការណ៍ និងអនុវត្តនីតិវិធីស្តីពីការត្រួតពិនិត្យសុវត្ថិភាពគ្រឿងចក្រ គ្រឿងម៉ាស៊ីន
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើគម្រោងស្នើសុំនាំចូលគ្រឿងចក្រ គ្រឿងម៉ាស៊ីនសម្រាប់ ការប្រើប្រាស់ក្នុងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម
- កសាងបទដ្ឋានបច្ចេកទេស ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំស្តីពីសុវត្ថិភាពបច្ចេកទេសឧស្សាហកម្ម នៅតាមរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម
- ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា លើការងារសុវត្ថិភាព ឧស្សាហកម្ម
- គ្រប់គ្រងការងារត្រួតពិនិត្យក្នុងការិយាល័យដោយអនុវត្តតាមគោលការណ៍មុខងារសាធារណៈ
- និងទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៣- ការិយាល័យបរិស្ថានឧស្សាហកម្ម

ក- តួនាទី

ការិយាល័យបរិស្ថានឧស្សាហកម្ម ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារគ្រប់គ្រង បរិស្ថានឧស្សាហកម្ម និងឧស្សាហកម្មបៃតងតាមបណ្តារោងចក្រ និងសិប្បកម្ម។

ខ- ភារកិច្ច

ការិយាល័យបរិស្ថានឧស្សាហកម្មមានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំគោលការណ៍ ឬសេចក្តីណែនាំបច្ចេកទេស និងវិធាននានា តាមភាពអនុលោមនៃ គោលនយោបាយជាតិ ដើម្បីការគ្រប់គ្រងការងារបរិស្ថានក្នុងក្របខណ្ឌសមត្ថកិច្ចក្រសួង
- សហការរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិ និងគោលនយោបាយជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ឧស្សាហកម្ម
- អង្កេត និងត្រួតពិនិត្យលើហេតុផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន និងកម្រិតបំពុលនៃសំណល់ដែលបាន បញ្ចេញដោយសកម្មភាពឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម ដើម្បីមានទិសដៅកែលម្អការអនុវត្តន៍ បរិស្ថានល្អប្រសើរ
- ចូលរួមវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន លើគម្រោងបង្កើតរោងចក្រដោយសហការជាមួយ ក្រសួងបរិស្ថាន
- សហការ អនុវត្ត និងផ្សព្វផ្សាយលើការងារផលិតកម្មស្អាត ឧស្សាហកម្មបៃតង ក្នុងរោងចក្រ និងសិប្បកម្ម
- ផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ដល់ឧស្សាហករ និងសិប្បករក្នុងការងារផលិតកម្មស្អាត ប្រសិទ្ធភាព ថាមពល និងគោលការណ៍ផ្សេងៗទៀតដែលមានផលប្រយោជន៍ដល់ឧស្សាហករ និងសិប្បករ



- អង្កេត ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថានពីរោងចក្រ និងសិប្បកម្មដែលមានស្រាប់
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់ពានរង្វាន់លើកទឹកចិត្តដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធដែលបានអនុវត្តការងារឧស្សាហកម្មបៃតង
- រៀបចំចងក្រងទិន្នន័យសំណល់ឧស្សាហកម្មគ្រប់ប្រភេទ សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានដើម្បីវាយតម្លៃហានិភ័យជាក់ស្តែងក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម និងដើម្បីមានទិសដៅគ្រប់គ្រងបរិស្ថានល្អប្រសើរ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា លើការងារគ្រប់គ្រងបរិស្ថានឧស្សាហកម្ម
- គ្រប់គ្រងការងារមន្ត្រីរាជការក្នុងការិយាល័យដោយអនុវត្តតាមគោលការណ៍មុខងារសាធារណៈ
- និងទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៤- ការិយាល័យវិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា

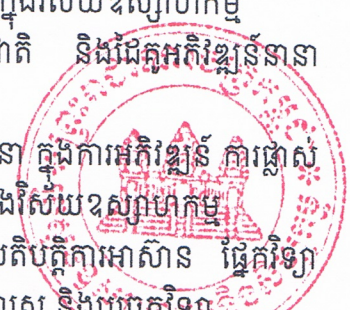
ក- តួនាទី

ការិយាល័យវិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារវិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យាក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្ម។

ខ- ភារកិច្ច

ការិយាល័យវិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យាមានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ ច្បាប់ យុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា
- ពង្រឹង និងកសាងសមត្ថភាពធនធានមនុស្សទៅតាមតម្រូវការសម្រាប់ការស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ បច្ចេកវិទ្យាឧស្សាហកម្ម
- សិក្សាវាយតម្លៃ និងបញ្ជាក់បច្ចេកវិទ្យាដែលសមប្រកបនឹងបរិស្ថាន
- សហការ និងជំរុញការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងការលើកទឹកចិត្តផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍
- ប្រឹក្សាយោបល់ដល់ឧស្សាហករ និងសិប្បករ ក្នុងការកែលម្អបច្ចេកវិទ្យា
- សហការផ្សព្វផ្សាយ បណ្តុះបណ្តាល និងណែនាំអំពីវិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យាដល់ឧស្សាហករ និងសិប្បករ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យវិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា ក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្ម
- សហការ និងសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍
- ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា ក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ ការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន និងបទពិសោធន៍ផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យាក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្ម
- ជំនួយការឱ្យប្រធានគណៈកម្មាធិការជាតិ សម្រាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ាន ផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា លើការងារសហប្រតិបត្តិការផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា
- គ្រប់គ្រងការងារមន្ត្រីរាជការក្នុងការិយាល័យដោយអនុវត្តតាមគោលការណ៍មុខងារសាធារណៈ



[Handwritten signature]

- និងទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៥- ការិយាល័យផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យា

ក- តួនាទី

ការិយាល័យផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យា ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារសហប្រតិបត្តិការ និងការគ្រប់គ្រងការផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យា។

ខ- ភារកិច្ច

ការិយាល័យផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យាមានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់មតិជូនថ្នាក់ដឹកនាំលើការកសាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យា
- រៀបចំចាត់ចែងសម្រាប់ទស្សនកិច្ចសិក្សាការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ និងសម្របសម្រួលផ្នែក ផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យា រវាងភាគីពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំប្រព័ន្ធផ្តល់ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនងអំពីវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងការផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យា ដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងអនុវត្តគម្រោងសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី និងពហុភាគី ផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រ និង បច្ចេកវិទ្យា
- ផ្តល់សេវាប្រឹក្សាយោបល់គាំទ្រការផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យា ដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូសហប្រតិបត្តិការ ក្នុងការវិនិយោគនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- កំណត់ និងផ្តល់មតិលើវិស័យអាទិភាពសម្រាប់សហប្រតិបត្តិការផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យាដល់ភាគី ពាក់ព័ន្ធ
- សិក្សា និងវាយតម្លៃពីតម្រូវការនៃការផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យាក្របខណ្ឌជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តការផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ ក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្ម តាមរោងចក្រ និង សិប្បកម្ម
- សហការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា ការតាំងពិព័រណ៍បច្ចេកវិទ្យា និងអនុវត្ត គម្រោងសាកល្បងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងការងារមន្ត្រីរាជការក្នុងការិយាល័យដោយអនុវត្តតាមគោលការណ៍មុខងារសាធារណៈ
- និងទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

៦- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងវត្ថុធាតុដើម

ក- តួនាទី

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងវត្ថុធាតុដើម ជាសេនាធិការឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារគ្រប់គ្រង វត្ថុធាតុដើម និងយថាប្រភេទក្នុងគោលដៅប្រើប្រាស់ក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្ម។

ខ- ភារកិច្ច

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងវត្ថុធាតុដើមមានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- គ្រប់គ្រងវត្ថុធាតុដើម និងយថាប្រភេទក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្ម
- ពិនិត្យការប្រើប្រាស់វត្ថុធាតុដើម និងយថាប្រភេទក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្ម



[Handwritten signature]

- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការទុកដាក់ ការដាក់ស្លាកសញ្ញា ការប្រើប្រាស់វត្ថុធាតុដើមប្រកបដោយសុវត្ថិភាព ក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្ម
- រៀបចំចងក្រងឯកសារបច្ចេកទេស ប្រព័ន្ធទិន្នន័យ និងគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីបទដ្ឋានប្រើប្រាស់ ការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ ការទុកដាក់ ការដាក់ស្លាកសញ្ញាវត្ថុធាតុដើមប្រកបដោយសុវត្ថិភាព ក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្ម
- សហការបណ្តុះបណ្តាល ផ្សព្វផ្សាយ និងប្រឹក្សាយោបល់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងវត្ថុធាតុដើម និងសារធាតុគ្រោះថ្នាក់ ក្នុងវិស័យឧស្សាហកម្ម
- សហការ និងទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាលើការងារគ្រឿងញៀន និងសារធាតុគ្រោះថ្នាក់ដែលមានហានិភ័យ
- គ្រប់គ្រងការងារមន្ត្រីរាជការក្នុងការិយាល័យដោយអនុវត្តតាមគោលការណ៍មុខងារសាធារណៈ
- និងទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ៨._

ការបែងចែកភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា ជាសមត្ថកិច្ចរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ៩._

ប្រកាសលេខ ៧៦៤ ឧប.បឧ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសឧស្សាហកម្ម និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ១០._

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ ប្រធានវិទ្យាស្ថាន ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល ប្រធាននាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា និងគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៤

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម



ចម ប្រសិទ្ធ

- កន្លែងទទួល ៖**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
 - ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
 - ដើម្បីជូនជ្រាប
 - ដូចប្រការ១០
 - ដើម្បីអនុវត្ត
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

អង្គការលេខបេសនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា

ភ្ជាប់ជាឯកសារឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ៤ រាព MIH / 2014 ចុះថ្ងៃទី ២៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៤

