

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

អគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្ម

នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា

លេខ: ២១០ បវប.

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

ស្តីពី

ការកំណត់បែបចែកការកិច្ចផ្គត់ផ្គង់

នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៥៧៥ អនក្រ.បក. ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម
- បានឃើញប្រកាសលេខ៤៣៣ MIH/២០១៤ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៤ អនក្រ.តត ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការតែងតាំងលោក វ៉ែន ភៀហាក់ ជាប្រធាននាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា
- ពិនិត្យសំណូមពរចាំបាច់របស់នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា

សម្រេច

ប្រការ១:

បែងចែកការកិច្ច និងកំណត់របៀបរបបការងារតាមក្របខ័ណ្ឌ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យាដូចតទៅ៖

១. លោក វ៉ែន ភៀហាក់ ប្រធាននាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យាទទួលបន្ទុកដឹកនាំគ្រប់គ្រងការងាររួមលើគ្រប់ការងារទាំងអស់របស់នាយកដ្ឋាន និងទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខឯកឧត្តមអគ្គនាយករាល់ការងារដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការងាររបស់នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា ។
២. លោក ខួន សុខា អនុប្រធាននាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា ជាជំនួយការឱ្យប្រធាននាយកដ្ឋាន និងទទួលបានការងារការិយាល័យគ្រប់គ្រងវត្ថុធាតុដើម និងការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយនិងបណ្តុះបណ្តាល។
៣. លោក ងួន ណារិន អនុប្រធាននាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា ជាជំនួយការឱ្យប្រធាននាយកដ្ឋាន និងទទួលបានការងារការិយាល័យបរិស្ថានឧស្សាហកម្ម និងការិយាល័យសុវត្ថិភាពឧស្សាហកម្ម ។
៤. លោក សុខ ជា អនុប្រធាននាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យាជាជំនួយការឱ្យប្រធាននាយកដ្ឋាន និងទទួលបានការងារការិយាល័យវិទ្យាសាស្ត្រនិងបច្ចេកវិទ្យា និងការិយាល័យផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យា។

ប្រការ២:

ដើម្បីធានាគុណភាពចរន្តការងាររដ្ឋបាលឱ្យបានល្អ រាល់លិខិតស្នាមនានាដែលកំពុងចរន្តក្នុងចាំបាច់ត្រូវតែឆ្លងការិយាល័យផ្សេងៗ និងបណ្តុះបណ្តាលជាមុនដោយ៖

ក. អំពីចរន្តលិខិតចេញ/ចូល៖

- រាល់លិខិតស្នាមចេញ/ចូលចាំបាច់ ត្រូវធ្វើការចុះបញ្ជី និងត្រូវមានបោះត្រាចេញនិងចូល និងមានចុះកាលបរិច្ឆេទឱ្យបានច្បាស់លាស់ជាដាច់ខាត ។
- ការិយាល័យទទួលបន្ទុក ត្រូវពិនិត្យឱ្យបានហ្មត់ចត់ជាមុននូវ៖
 ១. លិខិតចំណាត់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងដាក់ចុះ រាល់លិខិតដែលមកពីនាយកដ្ឋានផ្សេងៗ និងរាល់របាយការណ៍ពីការិយាល័យផ្ទៃក្នុងពាក់ព័ន្ធ មុននឹងដាក់ជូនទៅប្រធាននាយកដ្ឋានពិនិត្យ និងណែនាំយោបល់ដល់បណ្តាការិយាល័យជំនាញតាមចំណាត់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ។
 ២. លិខិតសម្រេចហើយ ឬលិខិតផ្សេងៗទៀត និងរាល់របាយការណ៍ពីការិយាល័យផ្ទៃក្នុងពាក់ព័ន្ធដែលបានពិនិត្យ និងអនុម័តរួចពីថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន មុននឹងធ្វើការបញ្ជូនបន្តទៅផ្សេងទៀត ។
 ៣. រាល់សំណុំលិខិតដែលត្រូវដាក់សម្រេច ឬផ្តល់មតិអំពីកិច្ចការជំនាញ ដើម្បីសុំមតិណែនាំពីថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ត្រូវមានកំណត់បង្ហាញផ្តល់មតិ ពីការិយាល័យជំនាញ ពីអនុប្រធាននាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក និងការសម្រេចចុងក្រោយពីប្រធាននាយកដ្ឋាន មុននឹងដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ។
- មន្ត្រីទទួលបន្ទុកនៃការិយាល័យនេះ ត្រូវធ្វើការតាមដានរាល់លិខិតស្នាមនានាឱ្យបានដល់ទីបញ្ចប់នៃការកិច្ច

ខ. អំពីការងារដឹកនាំប្រចាំថ្ងៃរបស់នាយកដ្ឋាន៖

- ប្រធាននាយកដ្ឋានមានភារកិច្ចរៀបចំកម្មវិធី ផែនការ និងចង្អុលណែនាំដល់គ្រប់ការិយាល័យសេនាធិការដើម្បីអនុវត្តការងារឱ្យបានសម្រេចតាមទិសដៅ និងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា ។
 - ក្នុងករណីប្រធាននាយកដ្ឋានអវត្តមាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋានដែលបានទទួលបន្ទុកពីការផ្ទេរសិទ្ធិ ត្រូវមានភារកិច្ចដឹកនាំការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា ហើយអនុវត្តការងារទាំងឡាយដែលបានកំណត់ក្នុងក្របខណ្ឌបទបញ្ជារបស់ប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ជូនប៉ុណ្ណោះ។
- រាល់លទ្ធផលការងារដែលបានអនុវត្ត ត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធាននាយកដ្ឋានពីសកម្មភាព ដែលសម្រេចបាន ក្នុងរយៈពេលទទួលបានការផ្ទេរសិទ្ធិនេះ ។

គ. អំពីរបបប្រជុំ-របាយការណ៍

- នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា អនុវត្តរបបប្រជុំដោយក្នុងករណីធម្មតា ឬចាំបាច់ប្រធាននាយកដ្ឋាននឹងអាចកោះប្រជុំ៖
 ១. ថ្នាក់អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ០១រូប ឬ ០២រូប ឬទាំងអស់
 ២. ថ្នាក់ប្រធានការិយាល័យសេនាធិការចំណុះ
- ក្នុងការប្រជុំមានកំណត់សេចក្តីរាយការណ៍ ឬពិភាក្សាការងារ ឬបំភ្លឺការងារតាមរយៈអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងប្រធានការិយាល័យត្រូវមានឯកសារគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីជំនួយដល់ការប្រជុំឱ្យប្រព្រឹត្តទៅមានលក្ខណៈល្អប្រសើរ។

Handwritten signature

- ក្នុងករណីអវត្តមានពុំបានមកប្រជុំតាមការអញ្ជើញ ត្រូវជូនដំណឹងតាមឋានានុក្រមដល់ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលដឹងមុន ដើម្បីរាយការណ៍ជូនប្រធាននាយកដ្ឋានសម្រាប់ការត្រៀមឱ្យការប្រជុំដំណើរការ បានតាមកាលកំណត់។
- ការកំណត់ពេលប្រជុំ គឺអាស្រ័យដោយសភាពការណ៍ជាក់ស្តែងរបស់នាយកដ្ឋានគឺអាចមានប្រជុំប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រជុំប្រចាំខែ ឬប្រជុំវិសាមញ្ញ និងប្រជុំតាមការងារនីមួយៗតាមការចាំបាច់។

យ. អំពីទំនាក់ទំនងការងារ

- គ្រប់ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យាត្រូវមានទំនាក់ទំនងការងារ ដោយឈរលើគោលការណ៍សហការ សម្របសម្រួល និងជួយគ្នាទៅវិញទៅមក ដើម្បីសម្រេចភារកិច្ចឱ្យបាន ជោគជ័យ។
- ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវប្រមូលផ្តុំទិន្នន័យ បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍តាមរបប ក្រសួងកំណត់។
- ការទំនាក់ទំនងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ឬក្រៅអង្គភាព ដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការអភិវឌ្ឍន៍ការងារបច្ចេកទេស វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា (ជាពិសេសការិយាល័យ វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា) ត្រូវមានយោបល់ ឬមតិ សម្រេចពីប្រធាននាយកដ្ឋានជាមុន ដើម្បីធានាឱ្យការងារសហប្រតិបត្តិការនេះ ប្រព្រឹត្តទៅស្របតាម គោលនយោបាយបច្ចេកទេស វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យារបស់ក្រសួងកំណត់ ។


ប្រការ៣:

ក្រៅពីភារកិច្ចដែលបានប្រគល់ជូនជាក់ស្តែងដូចមានចែងក្នុងប្រការ ១ នៃកំណត់ចាត់ការផ្ទៃក្នុងនេះអនុប្រធាននាយក ដ្ឋាន ត្រូវទទួលអនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់តាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ៤:

ប្រធាននាយកដ្ឋាន អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ប្រធានការិយាល័យ ចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស វិទ្យាសាស្ត្រ និងប ច្ចេកវិទ្យា ត្រូវអនុវត្ត និងសហការអនុវត្ត កំណត់ចាត់ការផ្ទៃក្នុងនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៧ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៤
ប្រធាននាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស
វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា


អ៊ែន សៀមរិន

ចម្លងជូន:

- ឧទ្ធរាជ្ជសភា
- ឧទ្ធរាជ្ជសភា
- ឧទ្ធរាជ្ជសភា
- អគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្ម
- អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
- អគ្គនាយកដ្ឋាន
- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ដើម្បីប្រាប់
- ដូចប្រការ៤ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម

អគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្ម

នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា

លេខ:.....ប/ប.

ចេតាសម្ព័ន្ធ

