

III- ការងារបណ្តាញស្តង់ដារ

វិធីសាស្ត្រការងារបណ្តាញស្តង់ដារស្តីពីការងារបណ្តាញស្តង់ដារ និង ថាមពល

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី២៨ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០០០

ប្រកាស

ប្រកាសលេខ ២១៣ ប.ប.ប្រក

ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅ

របស់នាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មតូច-សិប្បកម្ម

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និង ថាមពល

បានឃើញការដ្ឋានឧស្សាហកម្មតូច-សិប្បកម្ម នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស / រកត / ១១៩៩ / ៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៩ របស់ព្រះករុណាព្រះបាទសម្តេចព្រះនរោត្តម សីហនុ ព្រះចៅក្រុងកម្ពុជាធិបតីស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស / រកម / ០១៩៦ / ០៩ ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងឧស្សាហកម្ម និង ថាមពល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៣៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួង ឧស្សាហកម្ម និង ថាមពល
- បានឃើញការចាំបាច់របស់ក្រសួង

សំរេច

ប្រការ ១.- នាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មតូច-សិប្បកម្ម ជាអង្គភាពសេនាធិការ ស្ថិតនៅក្រោមការដឹកនាំផ្ទាល់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្ម ទទួលបន្ទុកដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និង អភិវឌ្ឍន៍វិស័យឧស្សាហកម្មតូច-សិប្បកម្មនៅទូទាំង ប្រទេស ហើយមានតួនាទីរ៉ាប់រងនូវភារកិច្ចដូចតទៅ :

- រៀបចំផែនការរយៈពេលខ្លី មធ្យម វែង និង ផែនការមេស្របតាមនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងអនុវត្តកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍វិស័យឧស្សាហកម្មតូច-សិប្បកម្ម

- ជំរុញលើក ទឹកចិត្ត ជំនឿ និងគាំទ្រឧស្សាហកម្មតូច-សិប្បកម្ម អនុវត្តច្បាប់ គោលនយោបាយនានា នៃវិស័យឧស្សាហកម្មតូច-សិប្បកម្ម
- រៀបចំច្បាប់ បទបញ្ជា លិខិតបទដ្ឋាននានា រួមទាំងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និង សារពើពន្ធដែលពាក់ព័ន្ធ និងការងារឧស្សាហកម្មតូច-សិប្បកម្ម
- រៀបចំ និង អនុវត្តគោលការណ៍ សហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាប្រទេស ស្ថាប័នអង្គការជាតិ និង អន្តរជាតិនានា ដើម្បីជំរុញអភិវឌ្ឍន៍ឧស្សាហកម្មតូច-សិប្បកម្ម
- ពិនិត្យវាយតម្លៃ និងអនុវត្តលើគម្រោងវិនិយោគឯកជន ដោយផ្ទាល់ ឬដោយសហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំកសាង និងសម្របសម្រួលគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ និងពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តគម្រោងនេះ
- រៀបចំប្រកាសអនុញ្ញាតឲ្យឧស្សាហកម្មតូច-សិប្បកម្ម ដំណើរការ
- វាយតម្លៃលើបច្ចេកទេស និងបរិមាណវត្ថុធាតុដើមប្រើប្រាស់របស់ឧស្សាហកម្មតូច-សិប្បកម្មតាមដាន បទដ្ឋានបច្ចេកទេស និង តាមដានការប្រើប្រាស់
- រៀបចំបញ្ជីផលិតផលឧស្សាហកម្មតូច-សិប្បកម្ម
- ផ្តល់លិខិតបញ្ជាក់នានា ដែលពាក់ព័ន្ធផលិតកម្មរបស់ឧស្សាហកម្មតូច-សិប្បកម្ម
- ប្រមូលផ្តុំទិន្នន័យ និងវិភាគវាយតម្លៃលទ្ធផលអនុវត្តរបស់ឧស្សាហកម្មតូច-សិប្បកម្ម

ដែលចែកចេញជា១០ផ្នែកគឺ :

- ១- ផ្នែកស្បៀងម្ហូបអាហារ រោសជ្ជៈ និង ថ្នាំថ្នាំ
- ២- ផ្នែកវាយនភ័ណ្ឌ សំលៀកបំពាក់ និងផលិតផលអំពីស្បែក
- ៣- ផ្នែកផលិតផលអំពីឈើ អនុផលព្រៃឈើ
- ៤- ផ្នែកផលិតផលក្រដាស
- ៥- ផ្នែកគីមី ផលិតផលពិភេស្យ ផ្លាស្ទិក
- ៦- ផ្នែកផលិតផលពីរ៉ែ មិនមែនលោហៈ
- ៧- ផ្នែកឧស្សាហកម្ម លោហៈមូលដ្ឋាន
- ៨- ផ្នែកឧស្សាហកម្ម កែច្នៃលោហៈ
- ៩- ផ្នែកឧស្សាហកម្ម ផ្សេងៗ
- ១០- សិប្បកម្មប្រពៃណី

បទដ្ឋានសិក្សាអំពីច្បាប់ គោលនយោបាយបទដ្ឋាននានា របស់ជាតិ និង អន្តរជាតិ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងស្តារ និង អភិវឌ្ឍន៍វិស័យឧស្សាហកម្មតូច-សិប្បកម្ម

បទដ្ឋានស្របចំគោត្តកែច្បាប់ គោលនយោបាយគ្រប់គ្រង និង លើកទឹកចិត្តផលវិស័យឧស្សាហកម្មតូច-សិប្បកម្ម

បទដ្ឋានស្របចំគ្រប់គ្រង ផ្សព្វផ្សាយ និង អភិវឌ្ឍន៍វិស័យឧស្សាហកម្មតូច-សិប្បកម្ម

បទដ្ឋានស្របចំបទបញ្ជាសិទ្ធិបទដ្ឋាននានា សេចក្តីណែនាំផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យឧស្សាហកម្មតូច-សិប្បកម្ម

- រៀបចំបណ្តុះបណ្តាលអំពីការងារគ្រប់គ្រង និងការងារអភិវឌ្ឍន៍ឧស្សាហកម្មតូច-សិប្បកម្ម ដល់ឧស្សាហករ និង សិប្បករ តាមខេត្ត-ក្រុង

- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ សកម្មភាពផលិតកម្ម សេវាកម្ម នៃមូលដ្ឋានឧស្សាហកម្មតូច-សិប្បកម្មគ្រប់ប្រភេទ

- ជំរុញការិយាល័យចំណុះនីមួយៗ អនុវត្តការងារតាមតួនាទី និង ភារកិច្ចឲ្យបានល្អប្រសើរជាប្រចាំ

- តាមដានត្រួតពិនិត្យរាល់សកម្មភាព អនុវត្តការងារ របស់ការិយាល័យនីមួយៗ និង លើកជាសំណូមពរ រកទិសដៅ ដោះស្រាយចំពោះការលំបាកនានា

មាត្រា ២.- នាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មតូច-សិប្បកម្ម ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និង អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

ប្រការ៣.- នាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មតូច-សិប្បកម្ម មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ :

- ការិយាល័យ រដ្ឋបាល
- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍
- ការិយាល័យឧស្សាហកម្មតូច
- ការិយាល័យសិប្បកម្ម

ប្រការ ៤.- តួនាទី និង ភារកិច្ចជាគោល របស់ការិយាល័យនីមួយៗ :

១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល

តួនាទី :

ការិយាល័យ រដ្ឋបាល ជាសេនាធិការផ្ទាល់ ជំនួយការឲ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារ ស្តីពីឧស្សាហកម្មតូច-សិប្បកម្ម និង ការងាររដ្ឋបាល។

តារាងទី ១ :

- លើកគំរោងចំណាយរដ្ឋបាល ប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
 - រៀបចំ គំរោងចំណាយរបស់នាយកដ្ឋាន (ច្បាប់ អនុក្រឹត្យ គោលនយោបាយ និង លិខិតបទដ្ឋាននានា ដែលពាក់ព័ន្ធ នៅក្នុងនាយកដ្ឋាន)
 - គ្រប់គ្រងចំណេះ និង អចលនវត្ថុនៅក្នុងនាយកដ្ឋាន
 - អង្កេត ប្រមូលទិន្នន័យសរុប និង វិភាគវាយតម្លៃលើលទ្ធផលអនុវត្តការងាររបស់ នាយកដ្ឋាន លើវិស័យឧស្សាហកម្មក្នុង-សិប្បកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៤ខែដើមឆ្នាំ របស់នាយកដ្ឋាន ជូនក្រសួង ។

២-ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ :

តួនាទី :

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍ ជាសេនាធិការផ្ទាល់ ជំនួយការឲ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារអភិវឌ្ឍន៍វិស័យឧស្សាហកម្មក្នុង-សិប្បកម្ម និង បង្កើនកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាង ជិតស្និទ្ធ ជាមួយអង្គការជាតិ និង អន្តរជាតិ ព្រមទាំងបណ្តាប្រទេសនានាលើពិភពលោក ក្នុងទិសដៅធ្វើ ឲ្យមានការរីកចម្រើនលើ វិស័យឧស្សាហកម្មក្នុង-សិប្បកម្ម។

តារាងទី ២ :

- រៀបចំគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងឧស្សាហកម្មក្នុង-សិប្បកម្ម
- ធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេល វែង មធ្យម និង ខ្លី សម្របតាមគោលនយោបាយរបស់ រាជរដ្ឋាភិបាល និង ទិសដៅរបស់ក្រសួង ក្នុងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍វិស័យឧស្សាហកម្មក្នុង-សិប្បកម្ម
- លើកគំរោងវិនិយោគសាធារណៈ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យឧស្សាហកម្មក្នុង-សិប្បកម្ម និង តាមដានការអនុវត្តគំរោង
- លើកគោលនយោបាយជំរុញលើកទឹកចិត្ត ដល់ទិស និងគាំទ្រវិស័យឧស្សាហកម្មក្នុង-សិប្បកម្ម
- រៀបចំច្បាប់ បទបញ្ជា លិខិតបទដ្ឋាននានា រួមទាំងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងសារពើពន្ធដែល ពាក់ព័ន្ធ នឹងការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យឧស្សាហកម្មក្នុង-សិប្បកម្ម
- ជំរុញ និង ផ្តល់យោបល់ ដល់ឧស្សាហកម្មក្នុង-សិប្បកម្ម ដើម្បីបង្កើនការគ្រប់គ្រង ផលិតកម្ម ឲ្យបានរីកចម្រើន

- លើកគំរោងបណ្តុះបណ្តាល ចុះធ្វើការបណ្តុះបណ្តាល និង ផ្តល់យោបល់ដល់ផលិតករ និងសិប្បករ តាមមូលដ្ឋានផលិតកម្មសេវាកម្ម គ្រប់ខេត្ត-ក្រុង
- កសាង និង អនុវត្តគំរោង សហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាប្រទេស និង អង្គការអន្តរជាតិនានា ដើម្បីកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍ឧស្សាហកម្មតូច-សិប្បកម្ម ។

៣-ការិយាល័យឧស្សាហកម្មតូច៖

តួនាទី :

ការិយាល័យឧស្សាហកម្មតូច ជាសេនាធិការផ្ទាល់ ជំនួយការឲ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារពាក់ព័ន្ធ (ចងក្រង) ប្រកាស និង លិខិតបញ្ជាក់ផលិតផលនៃមូលដ្ឋានផលិតកម្មសេវាកម្ម វាយតម្លៃគំរោងវិនិយោគ និងពង្រឹងការងារ គ្រប់គ្រងមូលដ្ឋានផលិតកម្ម ឧស្សាហកម្មតូចឲ្យបានល្អប្រសើរ ។

ភារកិច្ច :

- ជំរុញម្ចាស់ឧស្សាហកម្មតូច ឲ្យអនុវត្តច្បាប់របស់ក្រសួង និង រាជរដ្ឋាភិបាល
- រៀបចំឯកសារចេញប្រកាស បង្កើតឧស្សាហកម្មតូច
- ពិនិត្យ និង វាយតម្លៃគំរោងវិនិយោគឯកជន ផ្នែកឧស្សាហកម្មតូច
- ចេញលិខិតបញ្ជាក់ផលិតផល នៃឧស្សាហកម្មតូច
- រៀបចំបញ្ជីផលិតផល របស់ ឧស្សាហកម្មតូច
- ដោះស្រាយរាល់បាតុភាព របស់បណ្តាមូលដ្ឋានឧស្សាហកម្មតូច ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និង មន្ទីរឧស្សាហកម្ម រ៉ែ និង ថាមពល ខេត្ត-ក្រុង
- លើកគំរោង និង ចុះពង្រឹងការងារគ្រប់គ្រងឧស្សាហកម្មតូច គ្រប់ខេត្ត-ក្រុង។

៤-ការិយាល័យសិប្បកម្ម :

តួនាទី :

ការិយាល័យសិប្បកម្ម ជាសេនាធិការផ្ទាល់ ជំនួយការឲ្យថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន លើការងារ ពាក់ព័ន្ធ (ចងក្រង) ប្រកាស និង លិខិតបញ្ជាក់ផលិតផលនៃមូលដ្ឋាន សេវាកម្ម វាយតម្លៃគំរោងវិនិយោគ និងពង្រឹងការងារគ្រប់គ្រងមូលដ្ឋានផលិតកម្ម សិប្បកម្ម ឲ្យបានល្អប្រសើរ ព្រមទាំងស្រាវជ្រាវ រៀបចំ ផ្សព្វផ្សាយ ឯកសារស្តីពីផលិតផលរបស់ សិប្បកម្ម ។

ភារកិច្ច :

- ជំរុញម្ចាស់សិប្បកម្មឲ្យអនុវត្តច្បាប់របស់ក្រសួង និង រាជរដ្ឋាភិបាល
- រៀបចំឯកសារចេញប្រកាស បង្កើតសិប្បកម្ម
- ពិនិត្យ និង វាយតម្លៃគំរោងវិនិយោគឯកជន ផ្នែកសិប្បកម្ម

- ចេញលិខិតបញ្ជាក់ផលិតផលរបស់សិប្បកម្ម
- រៀបចំបញ្ជីផលិតផលរបស់សិប្បកម្ម
- ដោះស្រាយរបស់កាតាឡាងផ្សេងៗ របស់មូលដ្ឋានសិប្បកម្មដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ និង អន្តរាគ្មានសិប្បកម្ម រ៉ែ និង ថាមពល ខេត្ត-ក្រុង
- លើកតម្លៃ និង ចុះពង្រឹងការងារគ្រប់គ្រង ណែនាំបច្ចេកទេស ផ្តល់យោបល់ដល់សិប្បករដើម្បីបង្កើនគុណភាព គ្រប់គ្រងមូលដ្ឋានផលិតកម្ម ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ និងលើកកម្ពស់វប្បធម៌ជាតិ
- ស្រាវជ្រាវ ចងក្រងឯកសារ ព័ត៌មាន-ស្ថិតិ ស្ថិតិសិប្បកម្ម ប្រពៃណី
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីផលិតផលសិប្បកម្ម ប្រពៃណី ។

ប្រការ ៥ : បទបញ្ញត្តិ និង សេចក្តីណែនាំទូទៅនៃច្បាប់នេះ ដែលមានន័យផ្ទុយនឹងខ្លឹមសារនៃប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ៦ : អង្គនាយកនៃអង្គនាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្ម អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ ប្រធាននាយកដ្ឋាន បុគ្គលិក និង ប្រធាននាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មតូច-សិប្បកម្ម មានភារកិច្ចអនុវត្តក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ច ផ្សេងៗខ្លួន តាមប្រកាសនេះ ។

ប្រការ ៧ : ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្ត ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រដ្ឋមន្ត្រី

ហត្ថលេខា និងត្រា

ស៊ុយ សែម

ឆ្នាំទី ៨

លេខ ១២

ថ្ងៃទី ៣១

ខែ មីនា

ឆ្នាំ ២០០០

ទំព័រ

៥៨៤

តារាងឧបសម្ព័ន្ធទី ១ នៃប្រកាសលេខ : ២១៣ បណ.ប្រក

ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០០

អង្គការលេខ នាយកដ្ឋានខ្សែស្រឡាយកម្មតូច-សិប្បកម្ម


