



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងប្បវេណី និង វិចិត្រសិល្បៈ
១២៥ ជិ.ក

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៧ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៧

ប្រកាស
ស្តីពី

តួនាទីភារកិច្ច និង ចរនាសម្ព័ន្ធរបស់ នាយកដ្ឋានបុរាណវត្ថុ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្បវេណី និង វិចិត្រសិល្បៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពី
ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យ
ប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០២ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាស
ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៧ ស្តីពីការរៀបចំនិង
ការប្រព្រឹត្ត ទៅរបស់ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- តាមសំណើរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋានបុរាណវត្ថុ

សម្រេច

ប្រការ១. -

នាយកដ្ឋានបុរាណវត្ថុ ជាអង្គភាពស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ នៃ
ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ។

ប្រការ២. -

នាយកដ្ឋានបុរាណវត្ថុមានតួនាទីភារកិច្ចដូចតទៅ :

- គ្រប់គ្រង និងអភិរក្សរាល់វត្ថុបុរាណផ្សេងៗដែលមានតម្លៃជាប្រវត្តិសាស្ត្រ សិល្បៈ សាសនា ឬ វិទ្យាសាស្ត្រ ហើយដែលកិច្ចការពារចលនៈសម្បត្តិវប្បធម៌ទាំងនោះបម្រើឱ្យប្រយោជន៍សាធារណៈ ។

- រៀបចំចងក្រងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ ដើម្បីធានាដល់ការការពារបុរាណវត្ថុ និងត្រួតពិនិត្យលើ ការនាំចេញ នាំចូលវត្ថុសិល្បៈផ្សេងៗដើម្បីទប់ស្កាត់ចរាចរសម្បត្តិវប្បធម៌ខុសច្បាប់ ។

- រៀបចំ និងផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ សម្រាប់ការសុំអនុញ្ញាតនាំចេញ នាំចូល វត្ថុសិល្បៈផ្សេងៗ ។

- ចុះអប់រំផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន អំពីច្បាប់ការពារបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ និងលិខិតបទដ្ឋាន ផ្សេងៗ ដែលមានទិសដៅថែរក្សានិងការពារឱ្យបានគង់វង្សនូវសម្បត្តិវប្បធម៌ជាតិ ។

- ទទួលអនុវត្តសិទ្ធិស្នើសុំ ឬប្តឹងទាមទារឱ្យធ្វើការបញ្ជូនត្រឡប់មកប្រទេសកម្ពុជាវិញ នូវបុរាណវត្ថុទាំងឡាយ ណាដែលត្រូវបានគេនាំចេញ ឬធ្វើនិហរណកម្មដោយខុសច្បាប់ ។

- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន

ប្រការ៣. -

នាយកដ្ឋានបុរាណវត្ថុដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និង អនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ៤. -

នាយកដ្ឋានបុរាណវត្ថុមានការិយាល័យចំនួន៥គឺ :

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងគណនេយ្យ
- ការិយាល័យ គ្រប់គ្រងបុរាណវត្ថុ
- ការិយាល័យ ត្រួតពិនិត្យអាជីវកម្មសម្បត្តិវប្បធម៌
- ការិយាល័យ នីតិកម្ម
- ការិយាល័យ ចងក្រងឯកសារនិងផ្សព្វផ្សាយ

ក្នុងករណីចាំបាច់អាចសុំបង្កើត អង្គភាពមូលដ្ឋានត្រួតពិនិត្យចរាចរសម្បត្តិវប្បធម៌តាមច្រកអន្តរជាតិ និង អង្គភាពមូលដ្ឋានផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណនាំចេញ នាំចូលសម្បត្តិវប្បធម៌ ។

ប្រការ៥. -

ការិយាល័យនិមួយៗមានភារកិច្ច :

១-ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងគណនេយ្យ

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល

- សរុបលទ្ធផលការងារធ្វើរបាយណ៍ការប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ឆ្នាំ និង គ្រប់គ្រងឯកសារគ្រប់ប្រភេទ ។

- គ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងបណ្តុះបណ្តាលបង្កើនមុខជំនាញ ។

- ធ្វើផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និង កម្មវិធីការងារ ។

- គ្រប់គ្រងចំណូល-ចំណាយ បៀវត្សរ៍ពលកម្ម និងកសាងគំរោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ។

- គ្រប់គ្រងសំភារៈ ចលនៈទ្រព្យ និងអចលនៈទ្រព្យរបស់រដ្ឋ ។

២-ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុរាណវត្ថុ

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ចុះអង្កេត ត្រួតពិនិត្យ ដោះស្រាយករណីការលួចជីកគាស់កាយ បទល្មើសចរាចរជីកជញ្ជូន ការឃាត់ទុកបណ្តោះអាសន្នវត្ថុបុរាណដែលនៅក្រៅសមត្ថកិច្ចរបស់សារមន្ទីរ ស្រង់ស្ថិតិប្រមូលរក្សាទុក និង ធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌ បុរាណវត្ថុ ។

- បញ្ចូលទិន្នន័យបុរាណវត្ថុទៅក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ។

- ធ្វើកោសល្យវិច័យវត្ថុបុរាណ វត្ថុសិល្បៈ ។

៣-ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យអាជីវកម្មសម្បត្តិវប្បធម៌

- ត្រួតពិនិត្យ រៀបចំ ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើអាជីវកម្មវត្ថុសិល្បៈផ្សេងៗ ។

- ត្រួតពិនិត្យ រៀបចំ និងផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណសំរាប់ការនាំចេញ នាំចូលវត្ថុសិល្បៈ ផ្សេងៗ ។

៤-ការិយាល័យនីតិកម្ម

- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗដើម្បីធានាដល់ការការពារបុរាណវត្ថុ ។

- អនុវត្តសិទ្ធិស្មើសុំ ឬប្តឹងទាមទារឱ្យធ្វើការបញ្ជូនត្រឡប់មកប្រទេសកម្ពុជាវិញ នូវបុរាណវត្ថុទាំងឡាយណាដែលត្រូវបានគេនាំចេញ ឬធ្វើនិហរណកម្មដោយខុសច្បាប់ ។

៥-ការិយាល័យចងក្រងឯកសារ និងផ្សព្វផ្សាយ

- ប្រមូល គ្រប់គ្រង ចងក្រងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងសម្បត្តិវប្បធម៌ជាតិ និងធ្វើការបោះពុម្ព ។

- ចុះអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណៈជនអំពីច្បាប់ការពារបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ និងលិខិត បទដ្ឋានផ្សេងៗ ដែលមានទិសដៅថែរក្សា និងការការពារឱ្យបានគង់វង្សនូវសម្បត្តិវប្បធម៌ជាតិ ។

ប្រការ៦. -

នាយកដ្ឋានបុរាណវត្ថុជាអង្គភាពអនុវត្តរបបហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលសាធារណៈ ។

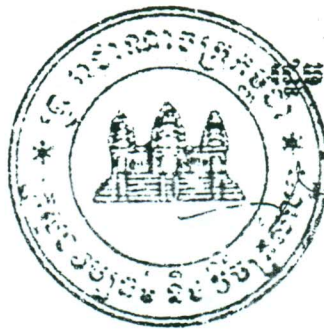
ប្រការ៧. -

ប្រកាសទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ៨. -

នាយកខុទ្ទកាល័យ អធិការនៃអធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសវប្បធម៌ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ សកលវិទ្យា ធិការនៃសកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទវិចិត្រសិល្បៈ ប្រធាននាយកដ្ឋានបុរាណវត្ថុ ប្រធានមន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈខេត្ត ក្រុង និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធត្រូវទទួលអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

- ចម្លងជូន
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
(ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន)
- ដូចប្រការ៨
(ដើម្បីអនុវត្ត)
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ប្រធាន

ហ៊ុយ វ៉ែន

ឧបសម្ព័ន្ធនៃក្រុមការងារលេខ.....មុនថ្ងៃទី ៩ ខែ ធ្នូ
អង្គការលេខមេស័ន្ទាឈរក្នុងការបង្កើតមុនពេលនេះ

