



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ស្តីពី វិធានការ និង វិធីក្រសួង

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៧

១៧០១.០៤

ប្រកាស

ស្តីពី តួនាទី ភារកិច្ច និង បេសកកម្ម
របស់ នាយកដ្ឋាន សារមន្ទីរ

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ

- បានឃើញ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០២ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ២៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៧ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ
- យោងតាមសំណូមពរការងារចាំបាច់របស់ក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ ។

សម្រេច

មាត្រា ១.-

នាយកដ្ឋានសារមន្ទីរ ជាអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានបេតិកភណ្ឌនៃក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ មានសមត្ថកិច្ចការពារ អភិរក្ស ជួសជុល សិក្សា និងធ្វើឱ្យសំបូរវប្បធម៌ជាតិ និង មានតួនាទីអនុវត្តនយោបាយរបស់រដ្ឋ ក្នុងវិស័យបេតិកភណ្ឌសារមន្ទីរ សំដៅអប់រំសាធារណជន គ្រប់ស្រទាប់ក្នុងសង្គមឱ្យស្គាល់ពីតម្លៃនៃវប្បធម៌ជាតិខ្លួន ។

ប្រការ ២.-

នាយកដ្ឋានសារមន្ទីរ មានភារកិច្ចដូចតទៅ:

- គ្រប់គ្រងការងារអភិរក្ស ការថែរក្សា ការជួសជុល និង ការធ្វើឱ្យសំបូរវិបល័យនៃសម្បត្តិសាធារណៈ ។
- ធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌ និង គ្រប់គ្រងឯកសារតាមលក្ខណៈវិទ្យាសាស្ត្របច្ចេកទេស បណ្តាសម្បត្តិទាំងនេះ
- ធានាការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការអប់រំផ្សព្វផ្សាយ និងការដាក់តាំងបង្ហាញ សម្បត្តិទាំងឡាយ ចំពោះសាធារណជន ។
- ដំណើរការរៀបចំគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍សារមន្ទីរនៅតាមបណ្តាខេត្ត-ក្រុង សំដៅពង្រីកការអភិរក្សការផ្សព្វផ្សាយអំពីបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ជាតិ ដល់សហគមន៍មូលដ្ឋាន និងជួយបង្កើនចំណូលក្នុងស្រុក ភ្ញៀវទេសចរជាតិ និង អន្តរជាតិ ។
- អាណាព្យាបាលពីលើសារមន្ទីររដ្ឋ និងសារមន្ទីរគ្រប់ប្រភេទនៅទូទាំងប្រទេស ។
- ត្រួតពិនិត្យផ្នែកបច្ចេកទេសដល់សារមន្ទីរនានា និងផ្តល់ការណែនាំ នូវការអនុវត្តច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយរបស់រដ្ឋ របស់ក្រសួង ដល់គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទ ។
- សហការជាមួយសាលាបណ្តុះបណ្តាលក្របខ័ណ្ឌវប្បធម៌ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈសារមន្ទីរ ។
- ពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ សំដៅពង្រឹង និងអភិវឌ្ឍន៍ការងារសារមន្ទីរ ។
- ចលនាការបង្កើតសារមន្ទីរគ្រប់ប្រភេទ ។
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន ។

ប្រការ ៣.-

នាយកដ្ឋានសារមន្ទីរ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និង អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៤.-

នាយកដ្ឋានសារមន្ទីរ មានការិយាល័យ និង អង្គភាពចំណុះ ដូចខាងក្រោម :

១. ការិយាល័យ រដ្ឋបាល
២. ការិយាល័យ បុគ្គលិក និង សណ្តាប់ធ្នាប់
៣. ការិយាល័យ អភិរក្ស
៤. ការិយាល័យ សារពើភណ្ឌ និង ឯកសារ
៥. ការិយាល័យ អប់រំ និង ផ្សព្វផ្សាយ
៦. ការិយាល័យ គំរោង និង រៀបចំបទដ្ឋាន
៧. សារមន្ទីរជាតិ ជាអង្គភាពចំណុះ ដឹកនាំផ្ទាល់ដោយប្រធាននាយកដ្ឋានសារមន្ទីរ
៨. សារមន្ទីរឧត្តមក្រុងមួយប្រល័យពូជសាសន៍ទូលស្វែង ជាអង្គភាពចំណុះ

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និង អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជានិច្ចការ ។
អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានសារមន្ទីរជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ ។

ប្រការ៥.-

តួនាទី ភារកិច្ច របស់ការិយាល័យ និង អង្គភាពចំណុះនីមួយៗ មានដូចតទៅ :

៥.១ ការិយាល័យ រដ្ឋបាល

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលទូទៅ ការងារលិខិត និងឯកសារទាំងឡាយ ។
- រៀបចំរបាយការណ៍ និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ ។
- គ្រប់គ្រងមធ្យោបាយហិរញ្ញកិច្ច និងសម្ភារៈបរិក្ខាររបស់នាយកដ្ឋាន ។
- ការងារថែទាំ និងអនាម័យទូទៅ ។

៥.២ ការិយាល័យ បុគ្គលិក និង សណ្តាប់ធ្នាប់

- គ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិក និង បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ ។
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការសន្តិសុខ និង សណ្តាប់ធ្នាប់ ។
- រៀបចំតំរូវការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរបស់នាយកដ្ឋាន ដោយសហការជាមួយសាលាបណ្តុះបណ្តាល ក្របខ័ណ្ឌវប្បធម៌ ។
- តាក់តែងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងទស្សនិកជន ។

៥.៣ ការិយាល័យ អភិរក្ស

- គ្រប់គ្រងការងារអភិរក្ស ការថែរក្សា ការជួសជុល បណ្តាសមុប្បដ្ឋទាំងអស់ឱ្យបានល្អតាមលក្ខណៈ វិទ្យាសាស្ត្របច្ចេកទេស ។
- ធានាការដាក់តាំង ការស្តុកទុក និងការត្រួតពិនិត្យលើការប្រើប្រាស់សមុប្បដ្ឋ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។
- រៀបចំការតាំងសមុប្បដ្ឋ និងព័ត៌មានផ្សេងៗឱ្យមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវសំដៅបង្កើនភាពងាយស្រួលដល់ សាធារណជន ក្នុងការទស្សនា និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ។
- រិះរកមធ្យោបាយ និងវិធីសាស្ត្រការពារថែរក្សា និងជួសជុលនូវសមុប្បដ្ឋដោយឈរលើមូលដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកទេសខ្ពស់ ។
- ដំណើរការមន្ទីរពិសោធន៍អភិរក្សសម្រាប់ធ្វើការពិនិត្យវិភាគវត្ថុសិល្បៈ ដើម្បីបម្រើសេចក្តីត្រូវការ ក្នុង ការងារអភិរក្ស ការជួសជុល និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ។

៥.៤ ការិយាល័យ សារពើភណ្ឌ និង ឯកសារ

- គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យការចុះបញ្ជី ការធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌ នូវរាល់សមុប្បដ្ឋទាំងអស់នៅក្នុងសារមន្ទីរ ។
- រៀបចំ តម្កល់ទុក និងថែរក្សាឯកសារបញ្ជីសារពើភណ្ឌ នៃសមុប្បដ្ឋសារមន្ទីរ តាមបច្ចេកទេសត្រឹមត្រូវ ។
- ដំណើរការថតរូប តាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដើម្បីបម្រើសេចក្តីត្រូវការលើការងារសារពើភណ្ឌ ការគ្រប់គ្រង ចងក្រងឯកសារ និងការផ្សព្វផ្សាយ ។

-សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងបណ្ណាល័យកសិកម្មទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមុប្បិសាសន៍។

៥.៥ ការិយាល័យ អប់រំ និង ផ្សព្វផ្សាយ

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងឯកសារស្តីពីប្រវត្តិនៃសមុប្បិសាសន៍ ដើម្បីបម្រើដល់ការងារអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយ
- រៀបចំកម្មវិធីទស្សនកិច្ចសិក្សា និងចលនាសិស្ស-និស្សិតឱ្យចូលទស្សនាសារមន្ទីរ គ្រប់កំរិតសិក្សា សហការជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជននិងកីឡា ។
- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយដល់សាធារណជនទូទៅឱ្យចូលទស្សនាសារមន្ទីរ ដើម្បីសិក្សាស្វែងរក និងចូលរួមក្នុងសកម្មភាពការពារ ថែរក្សាបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ជាតិ ។
- បណ្តុះបណ្តាលមគ្គុទ្ទេសក៍ នូវភាសាផ្សេងៗ ដើម្បីបកស្រាយពន្យល់អំពីសមុប្បិសាសន៍ ដូនដល់ទស្សនិករ

៥.៦ ការិយាល័យ គម្រោង និង រៀបចំបទដ្ឋាន

- រៀបចំផែនការ និងទិសដៅការងារអភិវឌ្ឍន៍សារមន្ទីរ ។
- សិក្សាលើកគម្រោងជួសជុលថែទាំ និងពង្រីកសារមន្ទីរដែលមានស្រាប់ និងសាងសង់សារមន្ទីរថ្មី ទៀតនៅតាមបណ្តាខេត្ត-ក្រុង ។
- រៀបចំកសាងផែនការច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា សម្រាប់ការបង្កើត និងគ្រប់គ្រងសារមន្ទីររដ្ឋ សារមន្ទីរ គ្រប់ប្រភេទ ។
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា និងទទួលបន្ទុកដោះស្រាយសំណុំលិខិតវិវាទ ពាក់ព័ន្ធនឹងនាយកសារមន្ទីរ ។

៥.៧ សារមន្ទីរជាតិ

- ធានាការការពារ ការអភិរក្ស ការទទួលរក្សាចូលថ្មី និងការដាក់តាំងសមុប្បិសាសន៍សម្រាប់សាធារណជន
- គ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជី ការធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌនូវរាល់បណ្តាសមុប្បិសាសន៍របស់សារមន្ទីរជាតិឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- គ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ និងឯកសារចាស់ៗ តាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ សម្រាប់ទិន្នន័យ និងបម្រើសេចក្តីត្រូវការដល់អ្នកសិក្សា ស្រាវជ្រាវ ។
- គ្រប់គ្រងការងារសន្តិសុខ ធារា សណ្តាប់ធ្នាប់ និងអនាម័យទូទៅនៅក្នុងសារមន្ទីរជាតិ ។
- បើកទ្វារសារមន្ទីរជាតិទទួលទស្សនិកជនចូលទស្សនា និងធ្វើការបកស្រាយពន្យល់នូវសមុប្បិសាសន៍ ដល់ដឹងសាធារណៈ ។
- ដំណើរការរោងជាងបច្ចេកទេស សម្រាប់ការថែទាំអគារ និងបម្រើសេចក្តីត្រូវការរបស់អង្គភាព ។
- សារមន្ទីរជាតិ ប្រើប្រាស់បណ្តាជនពាក់ព័ន្ធច្បាច់តាមការិយាល័យនីមួយៗរបស់នាយកដ្ឋានសារមន្ទីរ ទីតាំងនៅសារមន្ទីរជាតិផ្ទាល់ ។

៩.៦ សារមន្ទីរឧក្រិដ្ឋកម្មប្រល័យពូជសាសន៍ទូលស្តង់

- ធានាការការពារ ការថែរក្សា និងការតាំងបង្ហាញនូវវត្ថុតាំង សម្រាប់ជួញដូរដល់សាធារណជន ។
- គ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជី ការធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌនូវរាល់បណ្តាវត្ថុតាំងឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។
- តម្កល់ និងថែទាំ ឯកសារតិកតាងប្រវត្តិសាស្ត្រ តាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រឹមត្រូវ និងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ សម្រាប់រក្សាទិន្នន័យ និងបម្រើសេចក្តីត្រូវការដល់អ្នកសិក្សា ស្រាវជ្រាវ ។
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល សន្តិសុខ ឆ្នាំ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងអនាម័យទូទៅនៅក្នុងសារមន្ទីរ ។
- បើកទ្វារសារមន្ទីរទទួលទស្សនិកជនចូលទស្សនា និង ធ្វើការបកស្រាយពន្យល់អំពីវត្ថុតាំង សម្រាប់ការយល់ ដឹង សាធារណៈ ។
- ដំណើរការលើការងារបច្ចេកទេសនានា សម្រាប់បម្រើសេចក្តីត្រូវការរបស់អង្គភាព ។
- ប្រតិបត្តិការកិច្ចតាមផែនការ ដែលនាយកដ្ឋានសារមន្ទីរប្រគល់ឱ្យ ។

ប្រការ៦.-

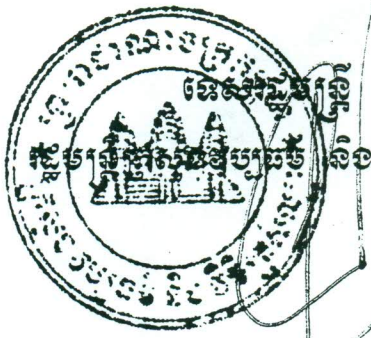
នាយកដ្ឋានសារមន្ទីរ ជាអង្គភាពអនុវត្តរបបហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលសាធារណៈ ។

ប្រការ៧.-

ប្រកាស និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ៨.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អធិការនៃអធិការដ្ឋាន ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អគ្គនាយក នៃ អគ្គនាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយក ដ្ឋានបច្ចេកទេសវប្បធម៌ សាកលវិទ្យាធិការនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទវិចិត្រសិល្បៈ ប្រធាននាយកដ្ឋាន សារមន្ទីរ ប្រធានមន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ខេត្ត-ក្រុង និង អង្គភាពពាក់ព័ន្ធត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្ត ប្រកាសនេះតាម ភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។



និមិត្តសិល្បៈ

រ៉េង សិរីធី

ប្រាប់ដល់៖

- អគ្គនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- លេខាធិការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- លេខាធិការដ្ឋាន មុខងារសាធារណៈ
- មន្ត្រីជ្រាបជាព័ត៌មាន
- ប្រការ៦
- សារ-កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រដ្ឋប្បវេណី និង វិចិត្រសិល្បៈ

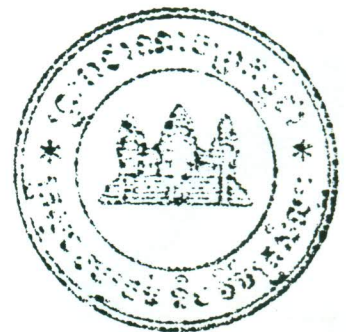
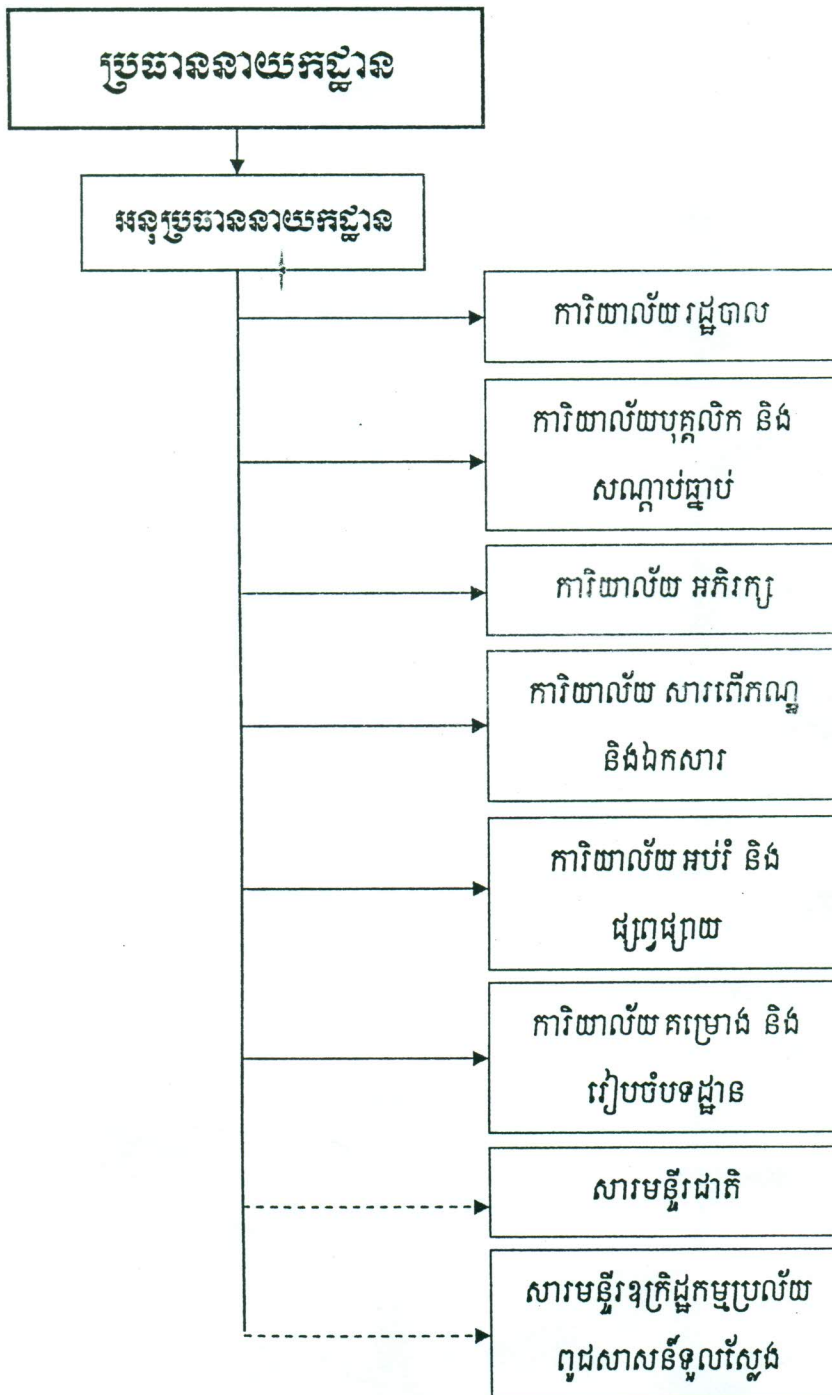
រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ ២០០....

អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានសារមន្ទីរ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ

ចុះថ្ងៃទី ១៩

ឆ្នាំ២០០៧



[Handwritten signature]