



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

Inspector doc : 42 / Pag : 2

ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និង វិទ្យុសាស្ត្រ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៤ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៧

លេខ : ២០០ ប្រក-វ/ស

ប្រកាស

ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និងបទនាសម្បត្តិ
របស់ អធិការដ្ឋាន

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងវិទ្យុសាស្ត្រ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ / នស / ៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០២ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួង

ស ៩ ប ប

ប្រការ ១ .-

អធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈជាអង្គភាពមួយស្ថិតក្រោមការដឹកនាំ ផ្ទាល់របស់រដ្ឋមន្ត្រី ។
មានសមត្ថកិច្ចជំនួយការជូនរដ្ឋមន្ត្រី លើការធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំ នៅគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្តរាល់ ច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិធម៌ និងនយោបាយរបស់ក្រសួង ព្រមទាំងតំរូវទិសនូវរាល់ការអនុវត្តកម្មវិធីនយោបាយរបស់ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ។

មានតួនាទីពង្រឹងការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួង លើគ្រប់បណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ។

ប្រការ ២ .-

អធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ១-បំពេញបេសកកម្មត្រួតពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ សិក្សា និងសំរួលរូល តាមកាលវេលារដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន ។
- ២-សកម្មភាពរបស់អធិការដ្ឋានត្រូវប្រព្រឹត្តទៅលើបណ្តា អគ្គនាយកដ្ឋាន គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ នាយកដ្ឋានអង្គភាព មន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈខេត្ត ក្រុង ស្ថិតក្រោមឱវាទក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ និងបណ្តាអាជ្ញាធរកម្មវិធីសិល្បៈ សេវាកម្ម ព្រមទាំងបណ្តាសកម្មភាពមិនស្របច្បាប់ ដែលពាក់ព័ន្ធវិស័យសិល្បៈ វប្បធម៌ ។

អាស័យដ្ឋាន : ស្ថិតនៅតាមបណ្តោយមហាវិថីព្រះនរោត្តម លេខ២២៧ សង្កាត់ទន្លេបាសាក់ ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

៣-ដើម្បីបំពេញសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន អធិការដ្ឋានមានសិទ្ធិអំណាច ៖

-ស្រាវជ្រាវ ស្វែងរកដោយខ្លាច់ខ្លួន និងយ៉ាងស្ម័គ្រចិត្តនូវគ្រប់ព័ត៌មានឱ្យបានច្បាស់លាស់

-ក្នុងការធ្វើសកម្មភាពនេះ អធិការដ្ឋានអាចអញ្ជើញជនដែលពាក់ព័ន្ធមកសាកសួរ បំភ្លឺ និងត្រូវតែទទួលការគាំទ្រ ការសហការពីគ្រប់មន្ត្រីរាជការក្នុងក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ។

-អធិការដ្ឋានតម្រូវឱ្យមន្ត្រីរាជការទាំងនោះផ្តល់នូវគ្រប់ព័ត៌មាន សិខិតស្នាម របាយការណ៍ និងឯកសារដកស្រង់ផ្សេងៗទៀតដែលចាំបាច់ ។

៤-ក្នុងករណីចាំបាច់អធិការដ្ឋាន អាចស្នើចំពោះប្រធានអង្គភាពឱ្យចូលរួមចំណែកធ្វើអធិការកិច្ចបច្ចេកទេសលើអង្គភាពដែលស្ថិតក្រោមការដឹកនាំរបស់ខ្លួន ។

៥-បេសកកម្មរបស់អធិការដ្ឋាន ត្រូវស្ថិតក្រោមការបញ្ជាផ្ទាល់របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ការបញ្ជានេះក៏អាចប្រព្រឹត្តទៅដោយយោលតាមការស្នើពីបណ្តាប្រធាននាយកដ្ឋាន ឬប្រធានអង្គភាពផ្សេងៗទៀត ដែលស្ថិតក្រោមអាណាព្យាបាលរបស់ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ។

៦-នៅបំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ រដ្ឋមន្ត្រី ជាមួយនិងអធិការកំណត់បណ្តាទិសដៅរួម និងតំរូវការកម្មវិធីបេសកកម្មចុះធ្វើអធិការកិច្ចប្រចាំឆ្នាំរបស់អធិការដ្ឋាន ដោយមិនគិតចូលនូវបេសកកម្មតាមចំណុចចាំបាច់បន្ទាន់ដែលលេចឡើង ។

៧-គ្រប់របាយការណ៍នៃការធ្វើអធិការកិច្ច ឬការអង្កេតស្រាវជ្រាវ ត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ដាច់ខាត ។

៨-អធិការដ្ឋានអាចបំពេញបេសកកម្មរួមជាមួយអធិការដ្ឋាន ឬអគ្គាធិការដ្ឋានបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន ដទៃទៀត កាលណាកិច្ចការនោះមានការពាក់ព័ន្ធជាមួយសកម្មភាពវប្បធម៌ និងសិល្បៈ ។

៩-ទទួលពាក្យបណ្តឹងពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាននានាមកធ្វើការសិក្សា ផ្តល់យោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ។

១០-ចុះអង្កេតស្រាវជ្រាវបណ្តឹង តវ៉ា បរិហារ រឿងរ៉ាវទម្លាក់ និងបណ្តាសកម្មភាពខុសច្បាប់ ដែលស្ថិតនៅក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ។

១១-តាមដាន និងសហការរៀបចំសំណុំរឿងដែលត្រូវប្តឹងទៅតុលាការ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងពិនិត្យ និងសម្រេច

១២-ធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ពីការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពដែលបានធ្វើអធិការកិច្ចហើយនោះ និងពីមធ្យោបាយកែលម្អការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពទាំងនោះ ។

១៣-ធ្វើផែនការ និងរបាយការណ៍ សកម្មភាពការងារ តាមកាលកំណត់ ។

១៤-ប្រតិបត្តិការកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមកាលដែលរដ្ឋមន្ត្រីបានប្រគល់ជូន ។

ប្រការ ៣ .-

អធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈដឹកនាំដោយអធិការប្បបូរណ៍ (ថ្នាក់ស្នើប្រធាននាយកដ្ឋាន) និងអធិការរង (ថ្នាក់ស្នើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន) មួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៤ .-

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អធិការដ្ឋាន មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៥ (ប្រាំ) គឺមាន ៖

- ១- ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
- ២- ការិយាល័យ ទទួលបណ្តឹង និងអង្កេតស្រាវជ្រាវ
- ៣- ការិយាល័យ អធិការកិច្ចរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ៤- ការិយាល័យ អធិការកិច្ចបច្ចេកទេស
- ៥- ការិយាល័យ អធិការកិច្ចការសិក្សា

២៧ ៩

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យមួយរូប និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួន
ជាជំនួយការ ។

អង្គការលេខរបស់អធិការដ្ឋាន ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ ។

ប្រការ ៥ .-

ការិយាល័យនីមួយៗ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

១. ការិយាល័យ រដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ៖ មានភារកិច្ច ៖

- ចងក្រង និងតំកល់ទុករាល់ឯកសារច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាននានា
- គ្រប់គ្រងការងារលិខិតចេញ ចូល ត្រា បែងចែកបញ្ជូនតាមដានចរន្តលិខិតផ្ទៃក្នុង និងក្រៅអង្គភាព
- ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានផ្សេងៗ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្ថុមាននៅក្នុងអង្គភាព
- តាក់តែងសេចក្តីព្រាងអត្ថបទលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ លិខិតអញ្ជើញ និងកំណត់ហេតុប្រជុំ
- គ្រប់គ្រងការងារមន្ត្រីរាជការ បៀវត្ស កិច្ចការសង្គម ស្នើសុំឡើងថ្នាក់ ប្រាក់មុខងារ មេដាយការងារ
- គ្រប់គ្រងការងារ គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ សំភារៈបរិក្ខារ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៅក្នុងអង្គភាព
- ថែទាំ សំអាតអនាម័យអាគារ ភេសជ្ជៈ និងសន្តិសុខ
- គ្រប់គ្រង និងដំណើរការ កុំព្យូទ័រ បោះពុម្ព ហ្វូតូកូពី
- ធ្វើផែនការសកម្មភាពការងារ ថវិកា និងតារាងកម្មវិធីធ្វើអធិការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសកម្មភាពការងាររបស់អង្គភាព តាមកាលកំណត់
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពប្រគល់ជូន ។

២. ការិយាល័យ ទទួលបណ្តឹង និងអង្កេតស្រាវជ្រាវ ៖ មានភារកិច្ច ៖

- ទទួលពាក្យបណ្តឹងពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាននានា មកធ្វើការសិក្សា ផ្តល់យោបល់
- ចុះអង្កេតស្រាវជ្រាវបណ្តឹងតវ៉ា បរិហារ រឿងរ៉ាវទម្លាក់បាត និងសកម្មភាពមិនស្របច្បាប់
- សហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធរៀបចំសំណុំរឿង ចំពោះករណីដែលត្រូវប្តឹងទៅតុលាការ
- ទំនាក់ទំនងរកមេធាវីការពាររឿងក្តីនៅតុលាការ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផល ក្រោយពីការចុះអង្កេតស្រាវជ្រាវបណ្តឹងមួយលើកៗ
- ធ្វើផែនការ កម្មវិធីការងារ និងរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ តាមកាលកំណត់
- រៀបចំទុកដាក់ និងថែរក្សាការសំងាត់បណ្តឹងឱ្យបានល្អ
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពប្រគល់ជូន ។

៣. ការិយាល័យ អធិការកិច្ចរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ៖ មានភារកិច្ច ៖

- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំទៅលើការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងការងារ ៖ រដ្ឋបាល បុគ្គលិក សំភារៈបរិក្ខារ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ អំណោយឧបត្ថម្ភ ការជួសជុលសាងសង់ ថវិកា(ចំណូល-ចំណាយ)គណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ នៅគ្រប់អង្គភាព មន្ទីរ ដែលស្ថិតនៅក្រោមឱវាទក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផល ក្រោយពីការចុះធ្វើអធិការកិច្ចមួយលើកៗ
- ធ្វើផែនការ កម្មវិធីការងារ និងរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ តាមកាលកំណត់
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំអង្គភាពប្រគល់ជូន ។

លេខ

៤. ការិយាល័យ អធិការកិច្ចបច្ចេកទេស : មានភារកិច្ច :

- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំទៅលើបណ្តា អគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន អង្គភាព មន្ទីរ ដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងជំនាញបច្ចេកទេសវិស័យវប្បធម៌ និងសិល្បៈ ដែលស្ថិតនៅក្រោមឱវាទក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ធ្វើអធិការកិច្ច អាជីវកម្ម ផលិតកម្ម សេវាកម្ម ដែលពាក់ព័ន្ធមុខជំនាញ បច្ចេកទេស វិស័យវប្បធម៌ និងសិល្បៈ

- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផល ក្រោយពីការចុះធ្វើអធិការកិច្ចមួយលើកៗ
- ធ្វើផែនការ កម្មវិធីការងារ និងរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ តាមកាលកំណត់
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលផ្តាក់ដឹកនាំអង្គភាពប្រគល់ជូន ។

៥. ការិយាល័យ អធិការកិច្ចការសិក្សា : មានភារកិច្ច :

- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំទៅលើការដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ សាលា អង្គភាពបណ្តុះបណ្តាល ដែលស្ថិតនៅក្រោមឱវាទក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ធ្វើអធិការកិច្ច ការសិក្សាបណ្តុះបណ្តាល ដែលពាក់ព័ន្ធមុខជំនាញ បច្ចេកទេស វិស័យវប្បធម៌ និងសិល្បៈ
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផល ក្រោយពីការចុះធ្វើអធិការកិច្ចមួយលើកៗ
- ធ្វើផែនការ កម្មវិធីការងារ និងរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ តាមកាលកំណត់
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលផ្តាក់ដឹកនាំអង្គភាពប្រគល់ជូន ។

ប្រការ ៦ .-

អធិការដ្ឋាន ជាអង្គភាពអនុវត្តរបបហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលសាធារណៈ ។

ប្រការ ៧ .-

បទប្បញ្ញត្តិ នៃប្រកាសលេខ២១២ប្រក.វវស ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៧ និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ ឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

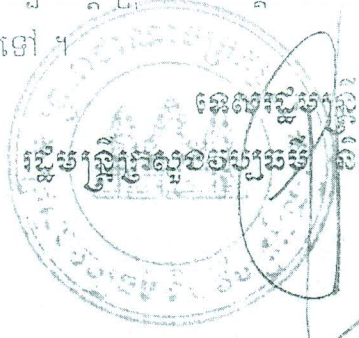
ប្រការ ៨ .-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អធិការនៃអធិការដ្ឋាន អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសវប្បធម៌ អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ លក្ខណវិទ្យាធិការ នៃសកលវិទ្យាល័យ ភូមិន្ទវិចិត្រសិល្បៈ ប្រធានមន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈខេត្ត ក្រុង និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

ចម្លងជូន :

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
(ដើម្បីជូនជាបំពេញ)
- ដូចប្រការ ៨ (ដើម្បីអនុវត្ត)
- ឯកសារ - កាលប្បវត្ត

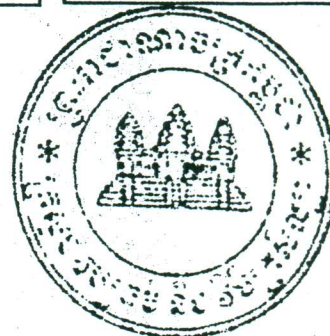
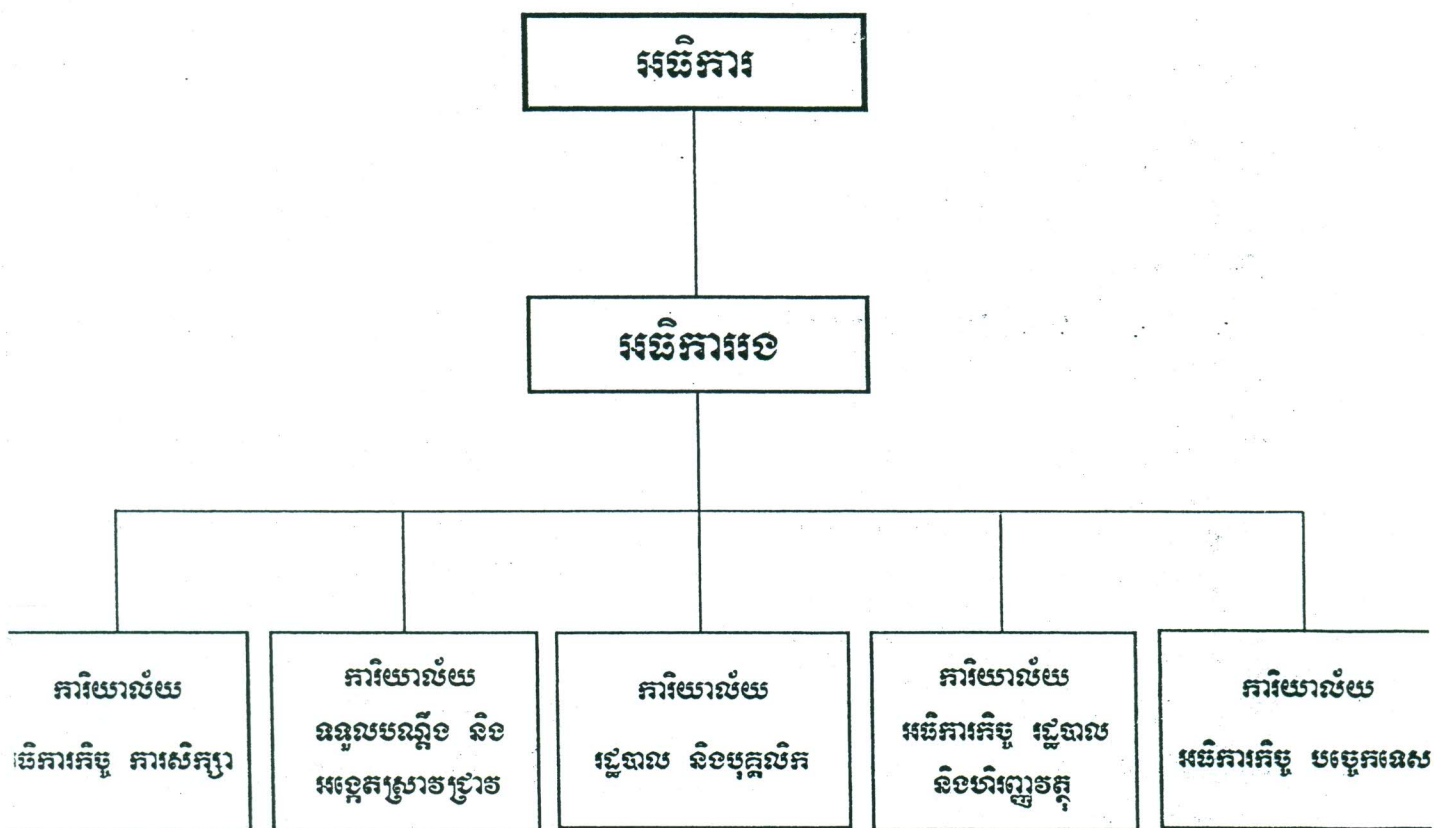
អគ្គនាយក
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ



រ៉េង សិរីធី

ឧប្បសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ប្រក.វរស ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០០.....

អង្គការលេខ របស់អធិការដ្ឋាន



Handwritten signature or mark.