



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៤ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៧

លេខ: ១៧៤ រដ.ក

ប្រកាស
ស្តីពី

គុណតម្លៃការកើត និង រចនាសម្ព័ន្ធនាយកដ្ឋាន

រដ្ឋបាលទូទៅ

រដ្ឋប្រវត្តិក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ

- បានឃើញ រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/ ០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០២ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៧ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ
- តាមការស្នើសុំរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ

ស ៨ ប ច

ប្រការ ១.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ ជាអង្គភាពស្ថិតនៅក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និង ជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ នៃក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈលើវិស័យការងាររដ្ឋបាល។

ប្រការ ២.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

-សម្របសម្រួល សកម្មភាពគ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួង នៅថ្នាក់កណ្តាល រវាងថ្នាក់កណ្តាល និង អង្គភាពមូលដ្ឋាន និងក្រៅ

- គ្រប់គ្រង និង ចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់ក្រសួង
- ធានាប្រសិទ្ធភាព និង សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល
- គ្រប់គ្រង មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកក្នុងនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ
- គ្រប់គ្រងថែរក្សា ចលនវត្ថុ និង អចលនវត្ថុ នៃទីស្តីការក្រសួង
- ធ្វើការណែនាំជំនាញរដ្ឋបាល ដល់បណ្តាការិយាល័យរដ្ឋបាលគ្រប់អង្គភាពចំណុះ ក្នុងក្រសួង

ប្រការ ៣.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូបទទួលខុសត្រូវរួម និង អមដោយ អនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួន ជាជំនួយការ ។

ប្រការ ៤.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ មាន ០៥ ការិយាល័យចំណុះគឺ៖

- ១-ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ២-ការិយាល័យតែងតែងសេចក្តី
- ៣-ការិយាល័យសណ្តាប់ធ្នាប់ និងសេវា
- ៤-ការិយាល័យផលិតនិងតម្កល់ឯកសារ
- ៥-ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា

ការិយាល័យនីមួយៗមានប្រធានមួយរូបទទួលខុសត្រូវរួម និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅជាឧបសម្ព័ន្ធ នៃប្រកាសនេះ ។

ប្រការ ៥.-

ការិយាល័យនីមួយៗ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

១.ការិយាល័យរដ្ឋបាល.-

- ទទួល និង ចុះបញ្ជីលិខិតចូល-ចេញគ្រប់ប្រភេទ ពិនិត្យ និង បែងចែកលិខិតចូល-ចេញ
- ទំនាក់ទំនង តាមដាន និង ដោះស្រាយលិខិតចូល-ចេញ

- ទទួលការងារបុគ្គលិក ក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ថែរក្សា និងរៀបចំសំណុំលិខិតសម្រាប់បញ្ជូនទៅតំកល់ទុក នៅការិយាល័យតម្កល់ឯកសាររបស់ក្រសួង និងថែរក្សាបណ្តោះអាសន្ន នូវសំណុំលិខិតដែលនៅធ្វើការបន្ត ។
- ទំនាក់ទំនងរដ្ឋបាលផ្ទៃក្នុង អន្តរក្រសួងនិងខេត្ត-ក្រុង និងទទួលភ្ញៀវ ។
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ

២. ការិយាល័យនៃតុលាការសេចក្តី..

- ពិនិត្យ កែសម្រួលលិខិតស្នាមរដ្ឋបាល
- ធ្វើសេចក្តីព្រាងលិខិតរដ្ឋបាល ដែលក្រសួងប្រគល់ឱ្យ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ

៣. ការិយាល័យសន្តត្តារប្រឆាំង និង សេវា..

- ធានាសុវត្ថិភាព សណ្តាប់ធ្នាប់ នៅទីស្តីការក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ និងជួយណែនាំត្រួតពិនិត្យការងារ សន្តត្តិទូទៅតាមអង្គភាពចំណុះសំខាន់ៗរបស់ក្រសួង .
- សម្របសម្រួល និង ជួយរៀបចំកម្មវិធីតូច-ធំរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងថែរក្សាការពារ ចលនវត្ថុ និង អចលនវត្ថុដែលក្រសួងប្រគល់ឱ្យ
- លើកគម្រោងផែនការប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ របស់ការិយាល័យ

៤. ការិយាល័យ ផលិតនិងតម្កល់ឯកសារ..

- រក្សាការសម្ងាត់ និងសុវត្ថិភាពរាល់ឯកសាររដ្ឋបាលដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់
- ធានាផលិតឯកសារ លិខិតស្នាមរបស់ក្រសួងឱ្យបានទាន់ពេលវេលា និងត្រឹមត្រូវ
- ស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលឯកសារចាស់ និងថ្មី សំខាន់ៗ យកមកតម្កល់ទុកសម្រាប់ស្រាវជ្រាវតាមតម្រូវការរបស់ក្រសួង
- ដឹកនាំ និងអប់រំមុខជំនាញដល់អង្គភាពចំណុះក្រសួងក្នុងការរៀបចំចងក្រងសំណុំឯកសារផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងរៀបចំទុកដាក់ថែរក្សាឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ នូវរាល់ឯកសារដែលរក្សាទុកសម្រាប់ស្រាវជ្រាវរបស់ក្រសួង និងឯកសារដែលសម្រាប់បញ្ជូនទៅតម្កល់ទុកនៅទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។
- ធ្វើបញ្ជីរាយនាមសំណុំលិខិតទៅតាមគម្រោងផែនការរបស់ក្រសួង
- រៀបចំលេខកូតសម្រាប់សម្គាល់តាមអង្គភាពនីមួយៗ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ

៥. ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា..

- ប្រមូលទិន្នន័យ ពី ខេត្ត-ក្រុង គ្រប់បណ្តាអង្គភាពចំណុះក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
 - រៀបចំទិន្នន័យ សម្រាប់បញ្ចូលក្នុងគេហទំព័រ ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន ទាក់ទងវិស័យវប្បធម៌ខ្មែរ
 - ស្រាវជ្រាវយកព័ត៌មានពីគេហទំព័រ សម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយ
 - ពង្រីកសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការក្នុងក្រសួង ឱ្យចេះប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ Internet និងកម្មវិធីផ្សេងៗ
- ស្របតាមបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានវិទ្យាបច្ចុប្បន្ន ។
- ផ្តល់នូវសេវាកម្មដែលមានគុណភាពខ្ពស់ ផ្នែកលើបច្ចេកវិទ្យាជាមូលដ្ឋាន មានភាពងាយស្រួល ក្នុងការគ្រប់គង ការបង្រៀន ការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការទំនាក់ទំនងព័ត៌មានផ្សេងៗ និង សេវាកម្ម ។
 - ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ

ប្រការ៦..

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ ជាអង្គភាពហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលសាធារណៈ ។

ប្រការ៧..

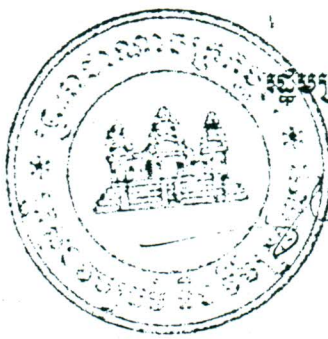
ប្រកាសលេខ ២៩៤ ប្រក.វ/ស ចុះថ្ងៃទី ២១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៩ ចាត់ទុកជានិក្ខេបករណ៍ ។

ប្រការ៨..

នាយកខុទ្ទកាល័យ អធិការនៃអធិការដ្ឋាន សវនកម្មផ្ទៃក្នុង អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសវប្បធម៌ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន បេតិកភណ្ឌ វប្បធម៌ សាកលវិទ្យាធិការនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទវិចិត្រសិល្បៈ និងប្រធាននាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ ប្រធានមន្ទីរវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈខេត្ត-ក្រុង ទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រហស្ថលេខានេះតទៅ ។

ចម្លងជូន :

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- " ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន "
- ដូចប្រការ៨ " ដើម្បីអនុវត្ត "
- ឯកសារ-កាលប្បវត្ត



រដ្ឋមន្ត្រី ហ៊ុន សែន

(Signature)

ហ៊ុន សែន

ឧបសម្ព័ន្ធនៃក្រុមការងារយុវជន យុវនារី ក្រុម យុវជន យុវនារី មេ សហគមន៍ ឆ្នាំ ២០០៧

នាយកដ្ឋាន អន្តរាគមន៍

