



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី១៤ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០០៧

លេខ: ១៤០.៨.៤.

ប្រកាស

**ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និង បេឡាសម្ព័ន្ធ
របស់នាយកដ្ឋាន បុគ្គលិក**

ជ្រើសរើស ក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ

- បានឃើញ រដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការ តែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០២ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការបង្កើត ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ២៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- តាមសំណើរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក

ស េ ប្រ ក ា រ

ប្រការ ១.-

នាយកដ្ឋាន បុគ្គលិក ជាអង្គភាពស្ថិតក្រោមឱវាទ អគ្គនាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ នៃ ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ មានសមត្ថកិច្ចក្នុងការដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តន៍លើវិស័យ ការងារបុគ្គលិក រចនាសម្ព័ន្ធនិងកិច្ចការសង្គមរបស់ក្រសួង ។

ប្រការ ២.-

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ១- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តច្បាប់ គោលនយោបាយ បទដ្ឋាន នានារបស់រដ្ឋ ស្តីពីការងារបុគ្គលិក និងកិច្ចការសង្គម ។
- ២- រៀបចំកសាងកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាពនានា ណែនាំដល់ខ្សែរយៈផ្នែកជំនាញឱ្យបំពេញ ការងារបុគ្គលិកប្រចាំតាមអង្គភាពមូលដ្ឋាន ឱ្យអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវ សមស្របតាមបទដ្ឋាននានារបស់រដ្ឋ និងច្បាប់សហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ។

៣- កសាង និងគ្រប់គ្រង ជួរមន្ត្រីរាជការ របស់ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ តាមសមត្ថកិច្ច និងក្របខ័ណ្ឌដែលរដ្ឋបានកំណត់ ។

- ធ្វើបញ្ជីស្ថិតិ និងគ្រប់គ្រងសំណុំលិខិត ឯកសារ សាលាកប័ត្រ មន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង ។
- រៀបចំបែបបទតម្លើងឋានៈ កាំប្រាក់ ផ្លាស់ប្តូរ ផ្ទេរភារកិច្ច សរសើរ ជូនរង្វាន់លើកទឹកចិត្តជូនមន្ត្រីរាជការ ។

- រៀបចំបែបបទ និងនីតិវិធី នៃការអនុវត្តវិន័យ ។

៤- កំណត់ និងអនុវត្តន៍គោលនយោបាយបុគ្គលិក របស់ក្រសួង ។

៥- គ្រប់គ្រងបៀវត្សរ៍-ក្របខ័ណ្ឌ និងដោះស្រាយគោលនយោបាយចំពោះមន្ត្រីរាជការ ។

៦- កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាល ការបំពាក់បំប៉នមន្ត្រីរាជការក្នុងក្រសួង ដើម្បីបញ្ជូនទៅធ្វើសុក្រឹត្យការ និងវិក្រឹត្យការ ក្នុងនិងក្រៅប្រទេស សំដៅលើកកម្ពស់សមត្ថភាពជំនាញ ។

៧- រៀបចំ កសាងឯកសារសំរាប់ប្រឡងជ្រើសរើសបញ្ចូលក្របខ័ណ្ឌ ឱ្យសមស្របតាមគោលនយោបាយរួមរបស់ក្រសួង ។

៨- សម្របសម្រួល និងជួយទំនុកបំរុង សមាគម សង្គមកិច្ច របស់មន្ត្រីរាជការក្នុងក្រសួង ។

ប្រការ ៣.-

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប ទទួលខុសត្រូវរួម និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួន ជាជំនួយការ ។

ប្រការ ៤.-

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក មានការិយាល័យ ៥ គឺ ÷

- ១- ការិយាល័យ រដ្ឋបាល
- ២- ការិយាល័យ បុគ្គលិក
- ៣- ការិយាល័យ បៀវត្សក្របខ័ណ្ឌ
- ៤- ការិយាល័យ បណ្តុះបណ្តាល
- ៥- ការិយាល័យ កិច្ចការសង្គម

ការិយាល័យនីមួយៗ មានប្រធានការិយាល័យមួយរូប ទទួលខុសត្រូវរួម និងអនុប្រធានការិយាល័យមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

ប្រការ ៥.-

ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនីមួយៗ មាន ÷

១. ការិយាល័យ រដ្ឋបាល

- បំពេញការងាររដ្ឋបាល បូកសរុបរបាយការណ៍ និងកសាងផែនការការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំសំរាប់នាយកដ្ឋាន

- រៀបចំតាក់តែងអត្ថបទ លិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ
- លើកគំរោងថវិកា និងសំភារៈប្រចាំឆ្នាំ សំរាប់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងលិខិតចូល-ចេញ ការបញ្ចូលលិខិត និងតាមដានឯកសាររបស់នាយកដ្ឋាន

- រក្សា ការពារ និងគ្រប់គ្រងឯកសារ និងលិខិតស្នាមរបស់នាយកដ្ឋាន
- តាមដានគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិក របស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា សម្ភារបរិក្ខាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំចេញលិខិតបេសកកម្ម លិខិតឧទ្ទេសនាម លិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ ផ្តល់ជូនមន្ត្រីរាជការ

តាមគោលការណ៍កំណត់

- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

២. ការិយាល័យ បុគ្គលិក

- រៀបចំ ផ្សព្វផ្សាយនូវប្រកាស សារាចរណែនាំ អនុក្រឹត្យ ព្រះរាជក្រឹត្យ ទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ ដល់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- ពិនិត្យសំណើ កែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាពនានា ក្រោមឱវាទក្រសួង
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង តាមនីតិវិធីដែលរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួងកំណត់
- គ្រប់គ្រងសាលាកប័ត្រ សំណុំឯកសាររបស់មន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំបែបបទ តែងតាំង តម្លើងឋានៈ សរសើរ ផ្ទេរ ដាក់ពិន័យ លុបឈ្មោះ មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការផ្តល់ប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួន ចេញវិញ្ញាបនប័ត្ររដ្ឋបាល ជូនមន្ត្រីរាជការ
- ដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាពាក់ព័ន្ធការងារបុគ្គលិក
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

៣. ការិយាល័យ បៀវត្សក្របខ័ណ្ឌ

- គ្រប់គ្រង បៀវត្សក្របខ័ណ្ឌ បំពេញបែបបទ ប្រាក់បៀវត្សរបស់មន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកអណ្តែត និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យារបស់ក្រសួង
- ណែនាំ អនុវត្តការងារតម្លើងកាំប្រាក់ និងប្រាក់បំណាច់មុខងារជូនមន្ត្រីរាជការ ក្នុងក្រសួង
- កសាងគំរោងផែនការក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកអណ្តែត និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា របស់ក្រសួងកសាងលក្ខណៈសម្បត្តិ និងដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិកចូលធ្វើការ
- រៀបចំបែបបទ ដាក់មន្ត្រីរាជការស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម និងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្ស
- រៀបចំឯកសារ ដើម្បីស្នើសុំជ្រើសរើស ក្របខ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ ទៅរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ និងក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល
- រៀបចំឯកសារសំរាប់ការប្រឡង ជ្រើសរើសបញ្ចូលក្របខ័ណ្ឌ ឱ្យសមស្របតាមនយោបាយរួមរបស់ក្រសួង
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

៤. ការិយាល័យ បណ្តុះបណ្តាល

- កសាង និងតាមដាន ការអនុវត្តន៍ផែនការបណ្តុះបណ្តាល បំពាក់បំប៉នមន្ត្រីរាជការក្នុងក្រសួង
- ជ្រើសរើសមន្ត្រីរាជការបញ្ជូនទៅសិក្សានៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាព និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការបំពាក់បំប៉នមន្ត្រីរាជការ

- តាមដាន សម្របសម្រួលការអនុវត្តផែនការបណ្តុះបណ្តាល របស់សកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទវិចិត្រសិល្បៈ និងសាលាមធ្យមវិចិត្រសិល្បៈ

- ចេញសញ្ញាប័ត្រសិល្បៈ ស្ថាបត្យកម្មសិល្បៈ និងបរិញ្ញាប័ត្រ
- ពិនិត្យលើសំណើសុំឧទ្ទេសនាមសាស្ត្រាចារ្យបង្រៀនពេញពេល និងបង្រៀនម៉ោងបន្ថែម
- គ្រប់គ្រងឯកសារប្រឡងជាប់ផ្លូវការគ្រប់កំរិត ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់សញ្ញាប័ត្រដល់សិស្សនិងនិស្សិត
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

៥. ការិយាល័យ កិច្ចការសង្គម

- រៀបចំបែបបទ បង្កើតសមាគមមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការនានា ដើម្បីសុំជំនួយឧបត្ថម្ភដល់សមាគមមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំ សំណុំឯកសារ សំរាប់ដាក់មន្ត្រីរាជការឱ្យចូលនិវត្តន៍ប្រចាំឆ្នាំ
- បំពេញបែបបទដោះស្រាយគោលនយោបាយជូនមន្ត្រីរាជការ ជាអាទិ៍ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ប្រាក់ជំនាញ

ប្រាក់ឧបត្ថម្ភកូន ប្រពន្ធ មរណៈភាព ឈឺ ចូលនិវត្តន៍

- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ប្រការ ៦.-

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ជាអង្គភាពអនុវត្តន៍របបហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋបាលសាធារណៈ ។

ប្រការ ៧.-

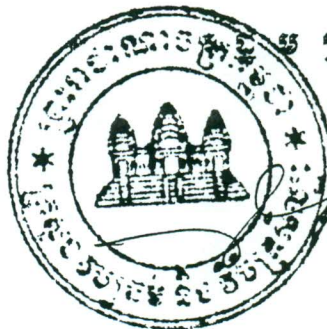
ប្រកាស និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយ និងប្រកាសនេះត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍

ប្រការ ៨.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អធិការ អគ្គនាយកនៃ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃ អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសវប្បធម៌ អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ សកលវិទ្យាធិការនៃសកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទវិចិត្រសិល្បៈ ប្រធានមន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ខេត្ត ក្រុង ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃឡាយព្រះហស្តលេខនេះតទៅ ។

ចម្លងជូន :

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- “ ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន ”
- ដូចប្រការ ៨ “ ដើម្បីអនុវត្ត ”
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

ហ៊ុន ម៉ែន

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ១៨០៤ ចុះថ្ងៃទី ០២ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០០៧

អង្គការលេខរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី

