



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១១ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៧

លេខ: ១២៧ ប.ប

នាយកដ្ឋាន នីតិកម្ម
លេខ ៤៣
ថ្ងៃទី ១៦ ខែ ០៩ ឆ្នាំ ២០០៧
បញ្ជាក់

ប្រកាស
ស្តីពី
តួនាទី ភារកិច្ច និង បេសាសម្ព័ន្ធ
របស់ នាយកដ្ឋាន នីតិកម្ម

រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ

- បានឃើញ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស / រកត / ០៧០៤ / ១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពី ការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ ០២ / នស / ៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០២ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ២៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្ត ទៅរបស់ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- យោងតាមសំណូមពរការងារចាំបាច់របស់ក្រសួង ។

ស ៤ ប ច

ប្រការ ១.-

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម ជាអង្គភាពរដ្ឋបាលកណ្តាលចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ នៃក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈមានតួនាទីរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងច្បាប់ក្នុងវិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈដោយសម្របសម្រួលសកម្មភាពជាមួយអង្គភាពជំនាញ និងស្ថាប័នអ្នកច្បាប់ ហើយដែលមានអក្សរកាត់ " នក " ។

ប្រការ ២.-

នាយកដ្ឋាន នីតិកម្ម មានភារកិច្ចដូចតទៅ :

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវឯកសារច្បាប់ជាតិ អន្តរជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ពាក់ព័ន្ធលើការគ្រប់គ្រងវិស័យវប្បធម៌ និងលើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង

- រៀបចំ កសាងផែនការច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់ក្រសួង

- រៀបចំ តាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាលើវិស័យវប្បធម៌ ដោយធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពជំនាញ និងស្ថាប័នអ្នកច្បាប់

- ចងក្រង និងតម្កល់ទុករាល់ឯកសារច្បាប់ទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធលើវិស័យវប្បធម៌

- ផ្សព្វផ្សាយ និងតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា របស់វិស័យវប្បធម៌ ដល់បណ្តា អង្គភាព

នាយកដ្ឋាន គ្រឹះស្ថានដែលពាក់ព័ន្ធ

- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន

នាយកដ្ឋាន នីតិកម្ម ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៣.-

នាយកដ្ឋាន នីតិកម្ម មានការិយាល័យ ចំណុះ ដូចខាងក្រោម :

១. ការិយាល័យ រដ្ឋបាល

២. ការិយាល័យ នីតិក្រម

៣. ការិយាល័យ តាមដាន និងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់

៤. ការិយាល័យ ការពារផ្លូវច្បាប់

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៤.-

តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនីមួយៗ មានដូចតទៅ :

៤.១ - ការិយាល័យ រដ្ឋបាល :

- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ-ចូល ការបញ្ជូនលិខិតផ្ទៃក្នុង និងទៅក្រៅអង្គភាព

- រៀបចំគ្រប់គ្រងការងារតំកល់ឯកសារ

- រៀបចំតាក់តែងអត្ថបទ លិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ

- អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន

- គ្រប់គ្រង សម្ភារៈបរិក្ខារ ការិយាល័យ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌចលន និងអចលនទ្រព្យ ក្នុងនាយកដ្ឋាន

- រក្សាទុកដាក់ត្រារបស់នាយកដ្ឋាន

- បូកសរុប និងកសាងផែនការរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងរយៈពេលវែងរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធានាប្រក្រតីភាព កិច្ចការរដ្ឋបាល សណ្តាប់ធ្នាប់ និងពង្រឹងការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍ ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំ ស្នើសុំរបបគោលនយោបាយ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ក្នុងការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវទៅតាមតំបន់ផែនការ

របស់នាយកដ្ឋាន ។

- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗ ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

៤.២ - ការិយាល័យ នីតិក្រម :

- រៀបចំ កសាង ផែនការច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា សំរាប់ការគ្រប់គ្រងវិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ទទួលខុសត្រូវ ត្រួតពិនិត្យទម្រង់ច្បាប់ អក្ខរាវិរុទ្ធ គ្រប់លិខិតបទដ្ឋានរបស់ក្រសួង
- រៀបចំគម្រោងថវិកា ចំណាយសំរាប់ការងារ រៀបចំចុះស្រាវជ្រាវ និងឆ្លងអត្ថបទច្បាប់
- រៀបចំ ផែនការ សកម្មភាពការងារលំអិត តាមដំណាក់កាលនីមួយៗ ដើម្បីស្នើសុំគោលការណ៍សម្រេចពីថ្នាក់

ដឹកនាំក្រសួង

- សិក្សា ស្វែងយល់ពីគោលបំណងច្បាប់ តាមរយៈការចុះសិក្សាស្រាវជ្រាវប្រមូលទិន្នន័យ ដោយសហការជាមួយ គ្រប់អង្គភាពជំនាញ និងអង្គភាពមូលដ្ឋានរបស់ក្រសួង

- រៀបចំ អត្ថបទច្បាប់ ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់រាល់ធាតុភាពដែលកើតឡើងថ្មី និងអត្ថបទច្បាប់ច្បាស់ ដែលនៅជាធរមាន ជាមួយអង្គភាពជំនាញ និងស្ថាប័នអ្នកច្បាប់

- រៀបចំកម្មវិធីប្រជុំជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចលើសេចក្តីព្រាងអត្ថបទច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន នានាដើម្បីធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់គោលនយោបាយក្រសួង និងរាជរដ្ឋាភិបាល

- ទទួលខុសត្រូវរៀបចំគ្រប់ឯកសារ និងមធ្យោបាយឆ្លងអត្ថបទច្បាប់ជាមួយស្ថាប័នរាជរដ្ឋាភិបាល ។

៤.៣ - ការិយាល័យ តាមដាន និងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ :

- ចូលរួមតាមដាន និងពិភាក្សាអត្ថបទច្បាប់ក្នុងអន្តរក្រសួង

- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការធ្វើរបាយការណ៍រាល់សកម្មភាព ចូលរួមឆ្លងអត្ថបទច្បាប់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង

- ចងក្រង និងតម្កល់ទុករាល់អត្ថបទច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់ក្រសួង

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ឯកសារច្បាប់ជាតិ អន្តរជាតិ និងស្ថាប័នជំនាញនានា ដែលពាក់ព័ន្ធ និងវិស័យវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំ និងអភិវឌ្ឍច្បាប់

- ផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាដែលទាក់ទង និងវិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈក្នុងក្របខ័ណ្ឌ កំណត់នៃសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន តាមរយៈការប្រជុំផ្សព្វផ្សាយ សិក្ខាសាលា ឬការបោះពុម្ពជាសៀវភៅ

- ពង្រឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងបែបបទអនុវត្តច្បាប់ដោយធ្វើការតាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃពីសកម្មភាព និង លទ្ធផលក្នុងទំនាក់ទំនងផ្តល់សេវាសាធារណៈ

- រៀបចំបែបបទ និងទម្រង់ការផ្សេងៗ ស្តីពីការផ្តល់សេវាសាធារណៈ ។

៤.៤ - ការិយាល័យ ការពារផ្លូវច្បាប់ :

- សហការជាមួយគ្រប់ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីដោះស្រាយលើរាល់កិច្ចការផ្នែកច្បាប់ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹង វិវាទ គ្រប់គ្រងមុខជំនាញរបស់ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

- ទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំផ្តល់ឯកសារច្បាប់ និងរកមេធាវីការពាររឿងក្តី ផ្នែកតុលាការដែលពាក់ព័ន្ធ និងមុខ ជំនាញក្រសួង

- ទទួល និងត្រួតពិនិត្យផ្លូវច្បាប់លើរាល់វិវាទរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រីរាជការ ដើម្បីស្នើសុំសេចក្តីសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំ ក្រសួង

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបខ្លឹមសារលទ្ធផលការងារ ដោះស្រាយវិវាទជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងដើម្បីស្នើសុំគោលការណ៍ សម្រេច

ប្រការ ៥.-

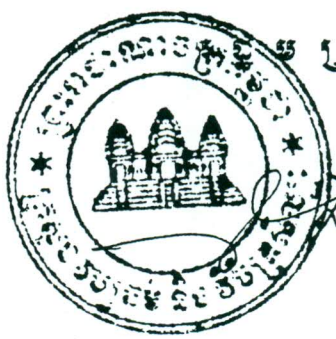
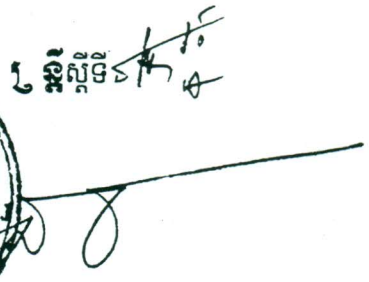
ប្រកាស និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយ និងប្រកាសនេះត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ៦.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អធិការ អគ្គនាយករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកបច្ចេកទេសវប្បធម៌ អគ្គនាយក បេតិកភណ្ឌ ប្រធាននាយកដ្ឋាននីតិកម្ម ប្រធានមន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈខេត្ត-ក្រុង និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធត្រូវទទួលបន្ទុក អនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗ ខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ចម្លងជូន :

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
“ ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន ”
- ដូចប្រការ ៦
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ


ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

ហ៊ុន ម៉ែន

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០០៧
អនុក្រាបលេខរបស់នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម

