



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៧

លេខ ៧៧.០១.០៤.គ...

ប្រកាស

ស្តីពី តួនាទី ភារកិច្ច និង បេសកកម្ម
របស់ នាយកដ្ឋាន សារមន្ទីរ

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ

- បានឃើញ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- 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 ដែលប្រកាសប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០២ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ២៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៧ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការ ប្រព្រឹត្ត ទៅរបស់ក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ
- យោងតាមសំណូមពរការងារចាំបាច់របស់ក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ ។

សម្រេច

ប្រការ ១.

នាយកដ្ឋានសារមន្ទីរ ជាអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានបេតិកភណ្ឌនៃក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ មានសមត្ថកិច្ចការពារ អភិរក្ស ជួសជុល សិក្សា និងធ្វើឱ្យសំបូររបបបណ្តាសម្បជ័យ និង មាន កូនាទីអនុវត្តនយោបាយរបស់រដ្ឋ ក្នុងវិស័យបេតិកភណ្ឌសារមន្ទីរ សំដៅអប់រំសាធារណជន គ្រប់ ស្រទាប់ ក្នុងសង្គមឱ្យស្គាល់ពីតម្លៃនៃវប្បធម៌ជាតិខ្លួន ។

ប្រការ ២.-

នាយកដ្ឋានសារមន្ទីរ មានភារកិច្ចដូចតទៅ:

- គ្រប់គ្រងការងារអភិរក្ស ការថែរក្សា ការជួសជុល និង ការធ្វើឱ្យសំបូររបបនៃសម្បត្តិសាធារណៈ ។
- ធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌ និង គ្រប់គ្រងឯកសារតាមលក្ខណៈវិទ្យាសាស្ត្របច្ចេកទេស បណ្តាសម្បត្តិទាំងនោះ ។
- ធានាការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការអប់រំផ្សព្វផ្សាយ និងការដាក់តាំងបង្ហាញ សម្បត្តិទាំងឡាយ ចំពោះសាធារណជន ។
- ដំណើរការរៀបចំគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍សារមន្ទីរនៅតាមបណ្តាខេត្ត-ក្រុង សំដៅពង្រីកការអភិរក្ស និងការផ្សព្វផ្សាយអំពីបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ជាតិ ដល់សហគមន៍មូលដ្ឋាន និងជួយបង្កើនចំណូលក្នុងស្រុក តាមរយៈភ្ញៀវទេសចរជាតិ និង អន្តរជាតិ ។
- អាណាព្យាបាលពីលើសារមន្ទីររដ្ឋ និងសារមន្ទីរគ្រប់ប្រភេទនៅទូទាំងប្រទេស ។
- ត្រួតពិនិត្យវដ្តកបច្ចេកទេសដល់សារមន្ទីរនានា និងផ្តល់ការណែនាំ នូវការអនុវត្តច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយរបស់រដ្ឋ របស់ក្រសួង ដល់គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទ ។
- សហការជាមួយសាលាបណ្តុះបណ្តាលក្របខ័ណ្ឌវប្បធម៌ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈសារមន្ទីរ ។
- ពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ សំដៅពង្រឹង និងអភិវឌ្ឍន៍ការងារសារមន្ទីរ ។
- ចលនាការបង្កើតសារមន្ទីរគ្រប់ប្រភេទ ។
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន ។

ប្រការ ៣.-

នាយកដ្ឋានសារមន្ទីរ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និង អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

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 ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានសារមន្ទីរ
៨. សារមន្ទីរឧក្រិដ្ឋកម្មប្រល័យពុជសាសន៍ខ្ពស់ស្វែង ជាអង្គភាពចំណុះ

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និង អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ។
អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានសារមន្ទីរជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ ។

ប្រការ ៥.-

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 ។
- រៀបចំគំរោងបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរបស់នាយកដ្ឋាន ដោយសហការជាមួយសាលាបណ្តុះបណ្តាល ក្របខ័ណ្ឌវប្បធម៌ ។
- ភារកិច្ចបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងទស្សនិកជន ។

៥.៣ ការិយាល័យ អភិរក្ស

- គ្រប់គ្រងការងារអភិរក្ស ការថែរក្សា ការជួសជុល បណ្តាសមុប្បិយទាំងអស់ឱ្យបានល្អតាមលក្ខណៈ វិទ្យាសាស្ត្របច្ចេកទេស ។
- ធានាការដាក់តាំង ការស្តុកទុក និងការត្រួតពិនិត្យលើការប្រើប្រាស់សមុប្បិយ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។
- រៀបចំការតាំងសមុប្បិយ និងព័ត៌មានផ្សេងៗឱ្យមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវសំដៅបង្កើនភាពងាយស្រួលដល់ សាធារណជន ក្នុងការទស្សនា និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ។
- រិះរកមធ្យោបាយ និងវិធីសាស្ត្រការពារថែរក្សា និងជួសជុលនូវសមុប្បិយ ដោយឈរលើមូលដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកទេសខ្ពស់ ។
- ដំណើរការមន្ទីរពិសោធន៍អភិរក្សសម្រាប់ធ្វើការពិនិត្យវិភាគវត្ថុសិល្បៈ ដើម្បីបម្រើសេចក្តីត្រូវការ ក្នុង ការងារអភិរក្ស ការជួសជុល និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ។

៥.៤ ការិយាល័យ សារពើភណ្ឌ និង ឯកសារ

- គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យការចុះបញ្ជី ការធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌ នូវរាល់សមុប្បិយទាំងអស់នៅក្នុងសារមន្ទីរ ។
- រៀបចំ តម្កល់ទុក និងថែរក្សាឯកសារបញ្ជីសារពើភណ្ឌ នៃសមុប្បិយសារមន្ទីរ តាមបច្ចេកទេសត្រឹមត្រូវ ។
- ដំណើរការថតរូប តាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ដើម្បីបម្រើសេចក្តីត្រូវការលើការងារសារពើភណ្ឌ ការគ្រប់គ្រង ចងក្រងឯកសារ និងការផ្សព្វផ្សាយ ។

-សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងបណ្តាឯកសារទាំងឡាយ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសម្បជ័យសារមន្ទីរ ។

៥.៥ ការិយាល័យ អប់រំ និង ជ្រួញជ្រាយ

-សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងឯកសារស្តីពីប្រវត្តិនៃសម្បជ័យ ដើម្បីបម្រើដល់ការងារអប់រំ និងជ្រួញជ្រាយ ។

-រៀបចំកម្មវិធីទស្សនកិច្ចសិក្សា និងចលនាសិស្ស-និស្សិតឱ្យចូលទស្សនាសារមន្ទីរ គ្រប់កំរិតសិក្សា ដោយសហការជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជននិងកីឡា ។

-ជ្រួញជ្រាយឱ្យបានទូលំទូលាយដល់សាធារណជនទូទៅឱ្យចូលទស្សនាសារមន្ទីរ ដើម្បីសិក្សាស្វែងយល់ និងចូលរួមក្នុងសកម្មភាពការពារ ថែរក្សាបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ជាតិ ។

-បណ្តុះបណ្តាលមគ្គុទ្ទេសក៍ នូវភាសារដៀងៗ ដើម្បីបកស្រាយពន្យល់អំពីសម្បជ័យ ជូនដល់ទស្សនិកជន ។

៥.៦ ការិយាល័យ គម្រោង និង រៀបចំបទដ្ឋាន

-រៀបចំផែនការ និងទិសដៅការងារអភិវឌ្ឍន៍សារមន្ទីរ ។

-សិក្សាលើកតម្រោងជួសជុល ថែទាំ និងពង្រីកសារមន្ទីរដែលមានស្រាប់ និងសាងសង់សារមន្ទីរថ្មីៗ ថែមទៀតនៅតាមបណ្តាខេត្ត-ក្រុង ។

-រៀបចំកសាងផែនការច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា សម្រាប់ការហង្កិត និងគ្រប់គ្រងសារមន្ទីររដ្ឋ និងសារមន្ទីរ គ្រប់ប្រភេទ ។

-ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា និងទទួលបន្ទុកដោះស្រាយសំណុំលិខិតវិវាទ ដែលពាក់ព័ន្ធជំនាញសារមន្ទីរ ។

៥.៧ សារមន្ទីរជាតិ

-ធានាការការពារ ការអភិរក្ស ការទទួលវត្ថុចូលថ្មី និងការដាក់តាំងសម្បជ័យសម្រាប់សាធារណជន ។

-គ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជី ការធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌនូវរាល់បណ្តាសម្បជ័យរបស់សារមន្ទីរជាតិឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។

-គ្រប់គ្រងបណ្តាល័យ និងឯកសារចាស់ៗ តាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ សម្រាប់រក្សាទិន្នន័យ និងបម្រើសេចក្តីត្រូវការដល់អ្នកសិក្សា ស្រាវជ្រាវ ។

-គ្រប់គ្រងការងារសន្តិសុខ ឆ្នាំ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងអនាម័យទូទៅ នៅក្នុងសារមន្ទីរជាតិ ។

-បើកទ្វារសារមន្ទីរជាតិទទួលទស្សនិកជនចូលទស្សនា និង ធ្វើការបកស្រាយពន្យល់នូវសម្បជ័យ សម្រាប់ការយល់ដឹងសាធារណៈ ។

-ដំណើរការរោងជាងបច្ចេកទេស សម្រាប់ការថែទាំអគារ និងបម្រើសេចក្តីត្រូវការរបស់អង្គភាព ។

-សារមន្ទីរជាតិ ប្រើប្រាស់បណ្តាជំនាញចាំបាច់តាមការិយាល័យនីមួយៗរបស់នាយកដ្ឋានសារមន្ទីរ ដែលមានទីតាំងនៅសារមន្ទីរជាតិផ្ទាល់ ។

៥.៦ សារមន្ទីរឧក្រិដ្ឋកម្មប្រល័យពូជសាសន៍ខ្ពស់ស្នែង

- ធានាការការពារ ការថែរក្សា និងការគាំទ្របង្ហាញនូវវត្ថុតាង សម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន ។
- គ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជី ការធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌនូវរាល់បណ្តាវត្ថុតាងឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។
- តម្កល់ និងថែទាំ ឯកសារតិកតាងប្រវត្តិសាស្ត្រ តាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រឹមត្រូវ និងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ សម្រាប់រក្សាទិន្នន័យ និងបម្រើសេចក្តីត្រូវការដល់អ្នកសិក្សា ស្រាវជ្រាវ ។
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល សន្តិសុខ ឆ្នាំ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងអនាម័យទូទៅ នៅក្នុងសារមន្ទីរ ។
- បើកទ្វារសារមន្ទីរទទួលទស្សនិកជនចូលទស្សនា និង ធ្វើការបកស្រាយពន្យល់អំពីវត្ថុតាង សម្រាប់ការយល់ដឹង សាធារណៈ ។
- ដំណើរការលើការងារបច្ចេកទេសនានា សម្រាប់បម្រើសេចក្តីត្រូវការរបស់អង្គភាព ។
- ប្រតិបត្តិការកិច្ចការផែនការ ដែលនាយកដ្ឋានសារមន្ទីរប្រគល់ឱ្យ ។

ប្រការ៦.-

នាយកដ្ឋានសារមន្ទីរ ជាអង្គភាពអនុវត្តរបបហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលសាធារណៈ ។

ប្រការ៧.-

ប្រកាស និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជាឱកាស ។

ប្រការ៨.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អធិការនៃអធិការដ្ឋាន ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសវប្បធម៌ សាកលវិទ្យាធិការនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទវិចិត្រសិល្បៈ ប្រធាននាយកដ្ឋានសារមន្ទីរ ប្រធាន មន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ខេត្ត-ក្រុង និង អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាម ភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ចម្លងជូន៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រដ្ឋបាលនាយកដ្ឋាន មុខងារសាធារណៈ
- " ដើម្បីជ្រាបដាក់តំណ "
- ដូចប្រការ៦
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ



នាយកដ្ឋានសារមន្ទីរ និងវិចិត្រសិល្បៈ

ថេន សិរីធី



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

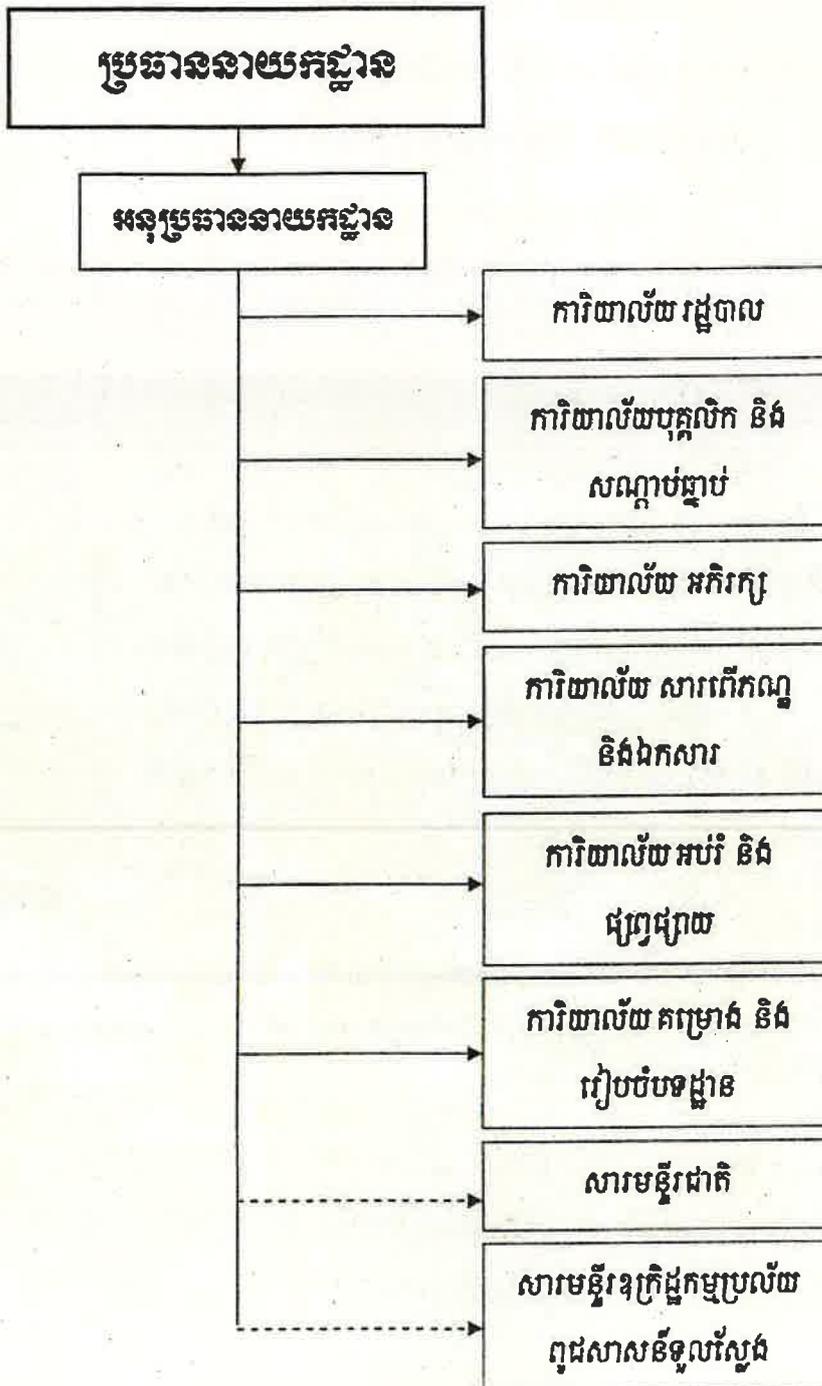
ក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ

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

លេខ:.....

អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានសារមន្ទីរ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ២១១ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០០៤



(Handwritten signature)

លេខ ២៨ ចល

បានចតចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម
ថ្ងៃអង្គារ ១៧ ខែ សីហា ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស. ២៥៦៧
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២១ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០២៤

គ.ប.រដ្ឋមន្ត្រី
អគ្គនាយករដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ



វិន ឡែង