



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ២៤ អនក្រ.បក

ព្រះបរមរាជវាំង

**អនុក្រឹត្យ**

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់

ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

\*\*\*\*\*

រាជរដ្ឋាភិបាល

- 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 ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ, ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០២ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គនៅថ្ងៃទី ២៣ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៧

ស ៖ ប ប

ជំពូកទី ១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅរៀបចំបណ្តាអង្គភាព នៃក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ និងកំណត់បេសកកម្មរបស់ក្រសួង និងមុខងារនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទ ។



**ជំពូកទី ២**

**បេសកកម្ម និង រចនាសម្ព័ន្ធ**

**មាត្រា ២.-**

ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាប្រគល់បេសកកម្មឱ្យដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រង វិស័យវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

**មាត្រា ៣.-**

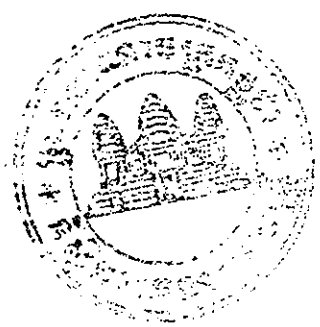
ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ មានមុខងារ និងភារកិច្ច ដូចតទៅ ÷

- ប្រតិបត្តិទូទៅនយោបាយការពារ ថែរក្សា និងលើកតម្លៃ បេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ជាតិ និងសម្បត្តិវប្បធម៌ ទូទៅនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា គ្រប់គ្រងរមណីយដ្ឋានវប្បធម៌ បុរាណវិទ្យា នវិទ្យា និងប្រវត្តិវិទ្យា
- ផ្តំឡើងវិញ និងលើកតម្លើងបណ្តាតម្លៃវប្បធម៌ និងជំនឿទំនៀមទម្លាប់ ប្រពៃណីរបស់សង្គមជាតិ បំផុសការបង្កើតស្នាដៃ ផ្សព្វផ្សាយ និងអភិវឌ្ឍន៍សកម្មភាពវប្បធម៌
- ជាអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសលើសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទវិចិត្រសិល្បៈ ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលសិល្បករ គន្រីករ ស្ថាបត្យករ បុរាណវិទូ និងអ្នកជំនាញផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យវប្បធម៌ ដោយសហការជាមួយ ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ។

**មាត្រា ៤.-**

ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ ÷

- ក. ថ្នាក់កណ្តាល :
  - ខុទ្ទកាល័យ រដ្ឋមន្ត្រី
  - អធិការដ្ឋាន
  - នាយកដ្ឋាន សវនកម្មផ្ទៃក្នុង
  - អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ
  - អគ្គនាយកដ្ឋាន បច្ចេកទេសវប្បធម៌
  - អគ្គនាយកដ្ឋាន បេតិកភណ្ឌ
  - សាលាមធ្យមវិចិត្រសិល្បៈ ។
- ខ. អង្គភាពមូលដ្ឋាន :
  - មន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈខេត្ត-ក្រុង
  - ការិយាល័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ស្រុក-ខណ្ឌ ។



**គ. គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ :**

- សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទវិចិត្រសិល្បៈ ។

អង្គការលេខរបស់ក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

**ជំពូកទី ៣**

**ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី**

**មាត្រា ៥..**

ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី ទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយដែលកំណត់តាមបទប្បញ្ញត្តិ នៃអនុក្រឹត្យ លេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដូចមានយោងក្នុងមូលបទខាងលើ ស្តីពីការរៀបចំ និងការ ប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ។

**ជំពូកទី ៤**

**អធិការដ្ឋាន**

**មាត្រា ៦..**

អធិការដ្ឋានរបស់ក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំ ទៅលើគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ពីការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពដែលបានធ្វើអធិការកិច្ចហើយនោះ និងពី

មធ្យោបាយកែលម្អការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពទាំងនោះ

- ប្រតិបត្តិភារកិច្ច តាមកាលដែលរដ្ឋមន្ត្រីបានប្រគល់ជូន ។

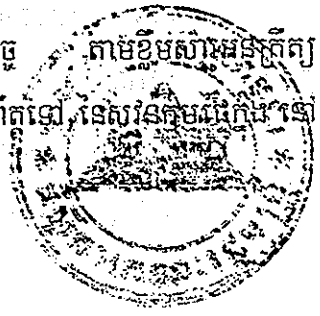
អធិការដ្ឋានដឹកនាំដោយអធិការមួយរូប អមដោយអធិការរងមួយ ឬច្រើនរូបជាជំនួយការ តាមការ ចាំបាច់ ។

**ជំពូកទី ៥**

**នាយកដ្ឋាន សវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

**មាត្រា ៧..**

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ទទួលបន្ទុកអនុវត្តមុខងារ និងភារកិច្ច តាមខ្លឹមសារអនុក្រឹត្យ លេខ ៤០ អនក្រ. បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ។ តាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ ។



4

**ជំពូកទី ៦**

**អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ**

**មាត្រា ៨.-**

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មានមុខងារដូចតទៅ ៖

- គ្រប់គ្រងការងាររួមមាន : រដ្ឋបាល បូកសរុប របាយការណ៍ ឯកសារ បុគ្គលិក ផែនការ ស្ថិតិ ហិរញ្ញវត្ថុ សម្ភារៈបរិក្ខារ ការងារបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់ខ័ណ្ឌក្រសួង ការងារសហប្រតិបត្តិការវប្បធម៌អន្តរជាតិ និងកិច្ចការអាស៊ាន ការងារសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ និងសិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែល និងនីតិកម្ម

- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពរដ្ឋបាលនៅក្នុងក្រសួង ជាមួយបណ្តាអង្គការមូលដ្ឋានខេត្ត-ក្រុង និងជាមួយបណ្តាក្រសួងនានា ។

**មាត្រា ៩.-**

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងអមដោយអគ្គនាយករងមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន ៨ (ប្រាំបី) និងសាលាបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់ខ័ណ្ឌវប្បធម៌ថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋាន ៖

- ១- នាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាលទូទៅ
- ២- នាយកដ្ឋាន បុគ្គលិក
- ៣- នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម
- ៤- នាយកដ្ឋាន គណនេយ្យ និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- ៥- នាយកដ្ឋាន សម្ភារៈ និងបរិក្ខារ
- ៦- នាយកដ្ឋាន ផែនការ ស្ថិតិ និងសរុប
- ៧- នាយកដ្ឋាន សិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ និង សិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែល
- ៨- នាយកដ្ឋាន សហប្រតិបត្តិការវប្បធម៌ អន្តរជាតិ និង កិច្ចការអាស៊ាន
- ៩- សាលាបណ្តុះបណ្តាលគ្រប់ខ័ណ្ឌវប្បធម៌ ។

**មាត្រា ១០.-**

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួងនៅថ្នាក់កណ្តាល និងរវាងថ្នាក់កណ្តាល និងអង្គការមូលដ្ឋានក្រោមឱវាទ

- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់ក្រសួង
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល



Handwritten mark or signature at the bottom right corner.

- រក្សា និងតម្កល់ឯកសាររបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និង អនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការ

ចាំបាច់ ។

**មាត្រា ១១.-**

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលមន្ត្រីរាជការ និងភ្នាក់ងាររាជការរបស់ក្រសួង ដោយធ្វើទំនាក់ទំនងនឹងរដ្ឋ

លេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

- រៀបចំរាល់លិខិតរដ្ឋបាល សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងអាជីព
- ធ្វើកម្មវិធីព័ត៌មាន ឯកទេស និងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- វាយតម្លៃតម្រូវការ ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក និងពិនិត្យបញ្ជូនមន្ត្រីជំនាញទៅធ្វើសុក្រឹតការ ឬ បន្តការសិក្សានៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស

- រៀបចំនយោបាយបណ្តុះបណ្តាលជំនួញ និងបន្ត ដោយធ្វើទំនាក់ទំនងនឹងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារ

សាធារណៈ ដើម្បីអនុវត្តនយោបាយនោះ

- រៀបចំការប្រឡងជ្រើសរើសបញ្ចូលក្របខ័ណ្ឌក្រសួងឱ្យសមស្រប តាមនយោបាយរួមរបស់ក្រសួង
- រៀបចំស្ថិតិលើការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងតារាងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ
- គ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង
- សហការជាមួយបណ្តាអង្គភាព និងគ្រឹះស្ថានសិក្សាបច្ចេកទេសវប្បធម៌ ដើម្បីចូលរួមកសាងកម្មវិធីសិក្សា

និងសកម្មភាពរបស់អង្គភាពទាំងនោះ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលឱ្យស្របទៅតាមតម្រូវការអភិវឌ្ឍនៃសង្គមជាតិ

- លើកសំណើបង្កើត ឬរំលាយអង្គភាពនានា រៀបចំតួនាទី ភារកិច្ច កែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធ តាមស្ថានភាព

ជាក់ស្តែង

- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។



**មាត្រា ១២.-**

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម មានភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ឯកសារច្បាប់ជាតិ អន្តរជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាពាក់ព័ន្ធលើការគ្រប់គ្រងវិស័យ វប្បធម៌ និងលើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង

- រៀបចំ កសាងផែនការច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់ក្រសួង
- រៀបចំ តាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា លើវិស័យវប្បធម៌ ដោយធ្វើការទំនាក់ទំនង

ជាមួយអង្គភាពជំនាញ និងស្ថាប័នអ្នកច្បាប់

- ចងក្រង និងតម្កល់ទុករាល់ឯកសារច្បាប់ទាំងឡាយពាក់ព័ន្ធលើវិស័យវប្បធម៌
- ផ្សព្វផ្សាយ និងតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់វិស័យវប្បធម៌ ដល់បណ្តាអង្គភាព

នាយកដ្ឋាន និងគ្រឹះស្ថានដែលពាក់ព័ន្ធ

- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជានិច្ចការ តាមការចាំបាច់ ។

**មាត្រា ១៣.-**

នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

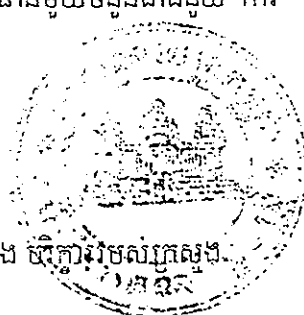
- ប្រមូលចំណូល ឱ្យបានសមស្របតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានកំណត់
- លើកគម្រោងថវិកាក្រសួង និងតាមដានវិធានការប្រតិបត្តិ
- ប្រមូលផ្តុំ និងសម្របសម្រួលជំពូកថវិកា
- តាមដាន វិធាន ការគ្រប់គ្រងគណនីពិសេស
- ប្រមូលផ្តុំ និងសម្របសម្រួលរាល់ចំណាយរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងបន្ទុកគណនីរបស់ការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជានិច្ច ការ តាមការចាំបាច់ ។

**មាត្រា ១៤.-**

នាយកដ្ឋានសម្ភារៈ និងបរិក្ខារ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការ ធ្វើកម្មវិធីចំណាយ គ្រប់គ្រងការរៀបចំជួសជុលសម្ភារៈ និង បរិក្ខាររបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ



Handwritten mark or signature.

- គ្រប់គ្រងធានាដ្ឋាន និងធានាយន្តរបស់រដ្ឋដែលប្រគល់ជូនក្រសួង ព្រមទាំងធ្វើកម្មវិធីចំណាយ និងបែងចែកប្រេងឥន្ធនៈ និងគ្រឿងបន្លាស់

- ទទួល និងបែងចែកបរិក្ខារជូនដល់បណ្តាអង្គភាព ខេត្ត-ក្រុងនានា
- កាន់បញ្ជីជាប្រចាំនូវសលាកប័ត្រ និងគណនេយ្យរូបធាតុ
- ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសនៃការប្រតិបត្តិសកម្មសាធារណៈ
- ព័ត៌មានវិទ្យាសកម្មភាពខាងហិរញ្ញវត្ថុ និងបន្ទុកគណនី
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន ។

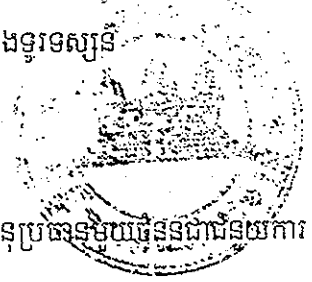
នាយកដ្ឋានសម្ភារៈ និងបរិក្ខារ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

**មាត្រា ១៥.-**

នាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និង សរុប មានភារកិច្ចដូចតទៅ :-

- ធ្វើឱ្យសម្រេច និងផ្សព្វផ្សាយនូវការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងបូកសរុប ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិទ្យាសាស្ត្រសង្គម និងសេដ្ឋកិច្ចនៃវិស័យវប្បធម៌ ព្រមទាំងផ្ទៀងផ្ទាត់ការប្រើប្រាស់បានល្អនូវបណ្តាសទ្ធផលទាំងនោះ
- វិភាគ និងកសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យវប្បធម៌ រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង និងតាមដានការអនុវត្តនោះ
- រៀបចំ កសាងគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍វិស័យវប្បធម៌ និងកំណត់គោលដៅនៃការអភិវឌ្ឍនោះ
- សិក្សាពិចារណាលើវិធីសាស្ត្រធ្វើការងារក្នុងក្រសួង ព្រមទាំងលើកសំណើផ្សេងៗដើម្បីកែលម្អ
- រៀបចំ កសាងកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ និងរៀបចំតម្រង់ទិសកម្មវិធីវិនិយោគឯកជន ក្នុងវិស័យវប្បធម៌
- រៀបចំ គម្រោងផែនការអំពីតម្រូវការចាំបាច់នានារបស់ក្រសួង ដើម្បីបញ្ជូនទៅក្នុងថវិការដ្ឋ និងសុំជំនួយឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ
- សហការជាមួយក្រសួងផែនការ ដើម្បីរៀបចំប្រព័ន្ធស្ថិតិមួយ អំពីជីវភាពវប្បធម៌ទូទាំងប្រទេស
- រៀបចំ ចងក្រងកម្មវិធីវប្បធម៌ សម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈកម្មវិធីវិទ្យុ និងទូរទស្សន៍
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងសរុប ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។



*[Handwritten mark]*

**មាត្រា ១៦..**

នាយកដ្ឋានសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ និងសិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែល មានភារកិច្ចដូចតទៅ :-

- លើកម្មវិធីនយោបាយ ស្តីពីវិស័យសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ និងសិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែល
- អនុវត្តទូលំទូលាយនយោបាយសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ និងសិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែល ក្នុងគោលដៅជំរុញលើកទឹកចិត្ត

ក្នុងការបង្កបង្កើតផលិតផលថ្មីខាងវិស័យវប្បធម៌

- គ្រប់គ្រងសម្របសម្រួលនិងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការអនុវត្តច្បាប់សិទ្ធិអ្នកនិពន្ធនិងសិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែល
- ជំរុញការបង្កើត ការណែនាំ និងការត្រួតពិនិត្យអង្គភាពគ្រប់គ្រងសិទ្ធិរួម
- អប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយឱ្យមានការយល់ដឹងអំពីកម្មសិទ្ធិបញ្ញាផ្នែកសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធនិងសិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែល
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលផ្ទាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ និងសិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែល ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

**មាត្រា ១៧..**

នាយកដ្ឋាន សហប្រតិបត្តិការវប្បធម៌អន្តរជាតិ និងកិច្ចការអាស៊ាន មានភារកិច្ចដូចតទៅ :-

- កសាងនិងគ្រប់គ្រងរាល់ឯកសារការងារសហប្រតិបត្តិការវប្បធម៌ជាមួយបណ្តាប្រទេសលើសកលលោក
- គ្រប់គ្រងខ្លឹមសារនៃកិច្ចព្រមព្រៀងលើវិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ជាមួយអន្តរជាតិ អាស៊ាន ដោយ

ធ្វើការតាមដាន និងជំរុញការអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព

- វាយតម្លៃ និងរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀង កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយបណ្តាប្រទេសលើសកលលោក ពិសេសប្រទេសអាស៊ាន អំពីវិស័យវប្បធម៌

- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយបណ្តាក្រសួង អង្គទូត អង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិ សមាគមនានា ដើម្បីរៀបចំខ្លឹមសារកិច្ចព្រមព្រៀង និងគម្រោងស្នើសុំជំនួយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យវប្បធម៌

- រៀបចំសម្រួលបែបបទជូនគណៈប្រតិភូ កម្មសិក្សាការិយរបស់ក្រសួង ដែលចេញទៅបំពេញទស្សនកិច្ច ឬ កម្មសិក្សា និងសកម្មភាពផ្លាស់ប្តូរវប្បធម៌ ជាមួយអន្តរជាតិ តាមការសម្រេចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន

- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលផ្ទាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការវប្បធម៌អន្តរជាតិ និងកិច្ចការអាស៊ាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និង អនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។





**មាត្រា ១៨.-**

សាលាបណ្តុះបណ្តាលក្របខ័ណ្ឌវប្បធម៌ មានភារកិច្ចដូចតទៅ :-

- ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលនូវមុខវិជ្ជាជំនាញចាំបាច់ មុនបញ្ចូលជាក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- រៀបចំធ្វើវិក្រិតការ និងសុក្រិតការមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- រៀបរៀងកម្មវិធីសិក្សាសមស្របតាម ការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយក្រសួងប្រគល់ជូន ។

សាលាបណ្តុះបណ្តាលក្របខ័ណ្ឌវប្បធម៌ ដឹកនាំដោយនាយកមួយរូប និងនាយករងមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

**ជំពូកទី ៧**

**អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសវប្បធម៌**

**មាត្រា ១៩.-**

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសវប្បធម៌ មានមុខងារអនុវត្តនូវរាល់បេសកកម្មរបស់ក្រសួង ក្នុងការប្រតិបត្តិ នយោបាយលើ វិស័យអភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ និងអប់រំសិល្បៈ ភាពយន្ត វីដេអូ និងពហុមេឌីយ៉ា សិល្បៈទស្សនីយភាព សិល្បៈសូន្យ និងសិល្បៈសិប្បកម្ម សៀវភៅ និងការអានសាធារណៈ ។

**មាត្រា ២០.-**

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសវប្បធម៌ ត្រូវបានដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប អមដោយអគ្គនាយករង មួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

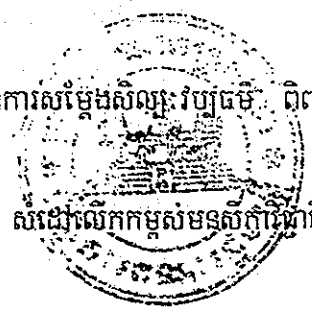
អគ្គនាយកដ្ឋាន បច្ចេកទេសវប្បធម៌ មាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន ៥ (ប្រាំ) :

១. នាយកដ្ឋាន អភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌
២. នាយកដ្ឋាន សិល្បៈភាពយន្ត និងផ្សព្វផ្សាយវប្បធម៌
៣. នាយកដ្ឋាន សិល្បៈទស្សនីយភាព
៤. នាយកដ្ឋាន សិល្បៈសូន្យ និងសិល្បៈសិប្បកម្ម
៥. នាយកដ្ឋាន សៀវភៅ និងការអាន ។

**មាត្រា ២១.-**

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ មានភារកិច្ចដូចតទៅ :-

- លើកទឹកចិត្តរាល់សកម្មភាពវប្បធម៌ ព្រមទាំងរៀបចំចាត់តាំងបណ្តាការសម្តែងសិល្បៈវប្បធម៌ ពិពណ៌នាដោយឡែកដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ខ្លួន
- បំផុសនិងសម្រួលដល់សមាគមវិជ្ជាជីវៈផ្សេងៗក្នុងវិស័យវប្បធម៌ ព្រមទាំងការពារផលប្រយោជន៍ស្របច្បាប់របស់គេ



*[Handwritten mark]*

- លើកទឹកចិត្ត និងត្រួតពិនិត្យចំពោះការថែរក្សារាល់សកម្មភាពវប្បធម៌ល្អរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ តាមតំបន់ ទូទាំងប្រទេស

- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការ ចាំបាច់ ។

**មាត្រា ២២.-**

នាយកដ្ឋានសិល្បៈភាពយន្ត និងផ្សព្វផ្សាយវប្បធម៌ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- តម្រង់ទិស និងលើកទឹកចិត្ត ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយវប្បធម៌ និងសិល្បៈ តាមរយៈភាពយន្ត វីដេអូ និង ពហុមេឌីយ៉ា

- សិក្សា និងអនុញ្ញាត ការធ្វើអាជីវកម្មសិល្បៈទី ៧ ក្នុងរូបភាពជាភាពយន្ត និង វីដេអូ
- រក្សាឯកសារភាពយន្ត និងវីដេអូជាតិ
- អនុញ្ញាត និងលើកទឹកចិត្តធ្វើឱ្យអភិវឌ្ឍន៍សិល្បៈទី ៧ ក្នុងរូបភាពជាភាពយន្ត និងវីដេអូ
- ផលិត ផ្សព្វផ្សាយ គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យវិស័យវប្បធម៌តាមរូបភាព ភាពយន្ត វីដេអូ និងពហុមេឌីយ៉ា

ដោយសហការជាមួយក្រសួងពាក់ព័ន្ធ

- បណ្តុះបណ្តាល បំពាក់បំប៉ន មុខជំនាញភាពយន្ត និងវីដេអូ
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន ។

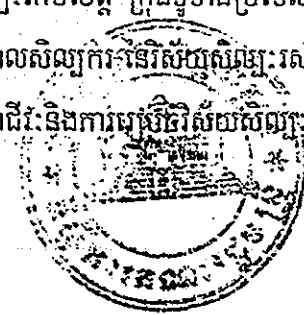
នាយកដ្ឋានសិល្បៈភាពយន្ត និងផ្សព្វផ្សាយវប្បធម៌ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយ ចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

**មាត្រា ២៣.-**

នាយកដ្ឋាន សិល្បៈទស្សនីយភាព មានភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- លើកទឹកចិត្តការបង្កើតស្នាដៃធ្វើឱ្យសម្បូររបបព្រមទាំងផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងទូលំទូលាយនូវទស្សនីយភាពរស់ មានវិស័យ ល្ខោន អាប៊ែរ ចាប៊ីដងវែង យីកេ តន្ត្រី រាំ សៀក និងទស្សនីយភាពប្រជាប្រិយប្លែកៗផ្សេងទៀត

- កំណត់នូវនយោបាយវិមជ្ឈការ អំពីជំនាញសិល្បៈចំពោះបណ្តាក្រុមសិល្បៈតាមខេត្ត-ក្រុងទូទាំងប្រទេស
- សហការជាមួយសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទវិចិត្រសិល្បៈ ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលសិល្បករ នៃវិស័យសិល្បៈរស់
- លើកឡើងនូវនយោបាយ អំពីការពិចារណា និងការកែសម្រួលបណ្តាវិជ្ជាជីវៈនិងការប្រើវិស័យសិល្បៈ
- សិក្សាអំពីសកម្មភាពទាំងឡាយ សំដៅពង្រីកទស្សនិកជន
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន



Handwritten mark or signature.

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានសិល្បៈទស្សនីយភាព ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

**មាត្រា ២៤.-**

នាយកដ្ឋានសិល្បៈសូន្យ និងសិល្បៈសិប្បកម្ម មានភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- ណែនាំ និងគ្រប់គ្រង លើគោលការណ៍ជំនាញ ដើម្បីពង្រឹងគុណភាពដល់ បណ្ណសមាគម អ្នកបង្កើត ស្នាដៃ អាជីវករ សេវាករ សិល្បៈសូន្យ និងសិល្បៈសិប្បកម្ម ស្របតាមបេសកកម្មរបស់ក្រសួង

- ចងក្រងឯកសារសិល្បៈសូន្យ និងសិល្បៈសិប្បកម្ម ដើម្បីទុកជាកូនខ្នាតសម្រាប់កំណត់បទដ្ឋាន បច្ចេកទេស

- បង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយវិជ្ជាជីវៈសិល្បៈសូន្យ និងសិល្បៈសិប្បកម្ម ជូនដល់មហាជន ដែលមានវិជ្ជាជីវៈសិល្បៈសូន្យ និងសិល្បៈសិប្បកម្ម

- តម្រង់ទិសបំផុសការបង្កើតស្នាដៃ និងលើកទឹកចិត្តដល់អ្នកបង្កើតស្នាដៃ ព្រមទាំងផ្សព្វផ្សាយក្នុង ចំណោមមហាជន នូវរាល់រូបភាពសិល្បៈសូន្យ និងសិល្បៈសិប្បកម្ម

- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានសិល្បៈសូន្យ និងសិល្បៈសិប្បកម្ម ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជា ជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

**មាត្រា ២៥.-**

នាយកដ្ឋានសៀវភៅ និងការអាន មានភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- ថែរក្សា ការពារ និងលើកតម្កើងរាល់ស្នាដៃសរសេរ ដែលបានរក្សាទុក និងតម្កល់ទុកតាមច្បាប់

- ទ្រទ្រង់ចំពោះសៀវភៅគ្រប់ប្រភេទ បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការបង្កើតចេញជាសៀវភៅ និងជួយ គាំពារចំពោះការផ្សព្វផ្សាយ

- ធ្វើឱ្យសៀវភៅទៅដល់មនុស្សគ្រប់រូប តាមរយៈការអានជាសាធារណៈ

- គ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យជាតិ និងបណ្ណាល័យនៅតាមខេត្ត-ក្រុង

- អនុញ្ញាតឱ្យបើក និងត្រួតពិនិត្យបណ្ណាគារគ្រប់ប្រភេទ

- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានសៀវភៅ និងការអាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។



**ជំពូកទី ៨**

**អគ្គនាយកដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ**

**មាត្រា ២៦.-**

អគ្គនាយកដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ មានមុខងារអនុវត្តរាល់បេសកកម្មរបស់ក្រសួង ក្នុងប្រតិបត្តិការនយោបាយ លើផ្នែកបេតិកភណ្ឌ សារមន្ទីរ គាំពារ និងអភិរក្សសំណង់បុរាណ និងវត្ថុបុរាណ ការស្រាវជ្រាវ រុករក និងកំណាយ ស្ថានីយបុរេប្រវត្តិ ប្រវត្តិសាស្ត្រដែលកប់ក្នុងដី ក្រោមទឹក និងការអប់រំផ្សព្វផ្សាយ ។

**មាត្រា ២៧.-**

អគ្គនាយកដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ ត្រូវបានដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប អមដោយអគ្គនាយករងមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

អគ្គនាយកដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ មាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន ៤ (បួន) :

- ១- នាយកដ្ឋាន បុរាណវត្ថុ
- ២- នាយកដ្ឋាន សារមន្ទីរ
- ៣- នាយកដ្ឋាន គាំពារ និងអភិរក្សសំណង់បុរាណ
- ៤- នាយកដ្ឋាន បុរាណវិទ្យា បុរេប្រវត្តិវិទ្យា ។

**មាត្រា ២៨.-**

នាយកដ្ឋាន បុរាណវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចតទៅ :-

- គ្រប់គ្រង និងអភិរក្សរាល់បុរាណវត្ថុផ្សេងៗដែលមានតម្លៃជាប្រវត្តិសាស្ត្រ សិល្បៈ សាសនា ឬ វិទ្យាសាស្ត្រ ហើយដែលកិច្ចការពារ រាល់ចលនសម្បត្តិវប្បធម៌ទាំងឡាយនោះបម្រើឱ្យប្រយោជន៍សាធារណៈ
- រៀបចំចងក្រងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ ដើម្បីធានាដល់ការការពារបុរាណវត្ថុ និងត្រួតពិនិត្យលើការនាំចេញនាចូល វត្ថុសិល្បៈផ្សេងៗ ដើម្បីទប់ស្កាត់ចរាចរសម្បត្តិវប្បធម៌ខុសច្បាប់
- រៀបចំ និងផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ សម្រាប់ការសុំអនុញ្ញាតនាំចេញ នាំចូល វត្ថុសិល្បៈផ្សេងៗ
- ចុះអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយ ដល់សាធារណជន អំពីច្បាប់ការពារបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗដែលមានទិសដៅថែរក្សា និងការពារឱ្យបានគង់វង្សនូវសម្បត្តិវប្បធម៌ជាតិ
- ទទួលអនុវត្តសិទ្ធិស្នើសុំ ឬប្តឹងទាមទារឱ្យធ្វើការបញ្ជូនត្រឡប់មកប្រទេសកម្ពុជាវិញ នូវបុរាណវត្ថុទាំងឡាយណាដែលត្រូវបានគេនាំចេញ ឬធ្វើនីហរណកម្មដោយខុសច្បាប់
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋាន បុរាណវត្ថុ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។



Handwritten signature or mark.

**មាត្រា ២៩.-**

នាយកដ្ឋាន សារមន្ទីរ មានភារកិច្ចដូចតទៅ :-

- គ្រប់គ្រងការអភិរក្ស ការថែរក្សា ការជួសជុល ការសិក្សា និងការធ្វើឱ្យសំបូរវិបល្លាសនៃសម្បត្តិ

សាធារណៈ

- ធានាការផ្សព្វផ្សាយ និងការគាំទ្របង្ហាញសម្បត្តិទាំងឡាយចំពោះសាធារណៈជន ព្រមទាំងត្រួតពិនិត្យ

តាមលក្ខណៈវិទ្យាសាស្ត្របច្ចេកទេស បណ្តាសម្បត្តិទាំងនោះ

- គ្រប់គ្រងលើសារមន្ទីររដ្ឋ និងសារមន្ទីរគ្រប់ប្រភេទនៅទូទាំងប្រទេស
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានសារមន្ទីរ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការ

ចាត់ ។

**មាត្រា ៣០.-**

នាយកដ្ឋាន គាំពារ និងអភិរក្សសំណង់បុរាណ មានភារកិច្ចដូចតទៅ :-

- ធ្វើបញ្ជី និងធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ប្រាសាទបុរាណ រមណីយដ្ឋានវប្បធម៌ និងសំណង់បុរាណផ្សេងៗទៀត ដែលមាននៅតាមខេត្ត-ក្រុងនានា ដោយសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយមន្ទីរវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈខេត្ត-ក្រុង ដើម្បីរៀបចំទុកជាឯកសារ

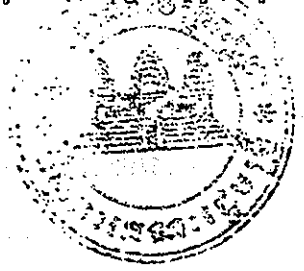
- គ្រប់គ្រង និងសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីអនុវត្តកិច្ចការការពារបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ ដូចមានចែងនៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីកិច្ចការពារបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ជាតិ

- រៀបចំ ស្ថាបនាអភិរក្សដ្ឋាន នៅតាមបណ្តាក្រុមប្រាសាទ និងរមណីយដ្ឋានវប្បធម៌នានា ដោយមានអ.រ.កម្មករ និងអ្នកជំនាញផ្សេងៗធ្វើការនៅទីនោះ

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងជាឯកសារប្រវត្តិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រ នូវបណ្តាប្រាសាទបុរាណរមណីយដ្ឋានវប្បធម៌ និងសំណង់បុរាណ ដែលទើបរកឃើញថ្មីពុំទាន់បោះពុម្ពផ្សព្វផ្សាយ

- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានគាំពារ និងអភិរក្សសំណង់បុរាណ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាត់ ។



Handwritten mark or signature at the bottom right corner.

**មាត្រា ៣១.-**

នាយកដ្ឋានបុរាណវិទ្យា និងបុរេប្រវត្តិវិទ្យា មានភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- ស្រាវជ្រាវ រុករកកំណត់ទីតាំង និងចុះបញ្ជីទីតាំងនៃស្ថានីយបុរេប្រវត្តិ និងប្រវត្តិសាស្ត្រ ដែលកប់ក្នុងដី និងក្រោមទឹក
- ធ្វើកំណាយស្របច្បាប់លើស្ថានីយមួយចំនួន ដែលមានសារៈសំខាន់ក្នុងការយល់ដឹងពី សង្គម និងវប្បធម៌ សម័យបុរាណ
- ធ្វើការវិភាគរាល់វត្ថុបុរាណ ដែលជីកបានពីស្ថានីយដែលមានប្រភពច្បាស់លាស់
- ផ្សព្វផ្សាយនូវព័ត៌មាន ដែលស្រាវជ្រាវរកឃើញ ពីកំណាយស្របច្បាប់ ដើម្បីចែករំលែកចំណេះដឹងដល់ មន្ត្រីក្រសួង និងបញ្ជូនទូទៅ
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានបុរាណវិទ្យា និងបុរេប្រវត្តិវិទ្យា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជា ជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

**ជំពូកទី ៩**

**សាលាមធ្យមវិទ្យាសិក្សា**

**មាត្រា ៣២.-**

សាលាមធ្យមវិទ្យាសិក្សា មានភារកិច្ចដូចតទៅ ÷

- ជ្រើសរើសសិស្សតាមឧបនិស្ស័យឱ្យចូលសិក្សា និងប្រឡងបញ្ចប់ដោយផ្តល់នូវសញ្ញាប័ត្រសិស្សៈ និង ស្នាតកប័ត្រសិស្សៈ
- បណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សចាប់តាំងពីកម្រិតបឋម ដល់មធ្យម ដើម្បីឱ្យក្លាយជាអ្នកជំនាញសិស្សៈ ទាំងទ្រឹស្តី ទាំងការអនុវត្ត និងការបង្កើតថ្មីតាមការចាំបាច់របស់សង្គម
- បំពាក់បំប៉នមន្ត្រីជំនាញ និងសិស្សករ ឱ្យក្លាយជាគ្រូបង្ហាត់ ដែលមានគុកោសល្យសិស្សៈ និងវិជ្ជាជីវៈ ពេញលេញ
- ស្រាវជ្រាវចងក្រងកម្មវិធីសិក្សា និងវិធីសាស្ត្របង្រៀនទុកជាឯកសារបច្ចេកទេសសិស្សៈ
- សម្របសម្រួលកម្មវិធីសិក្សាជាមួយ សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទវិទ្យាសិស្សៈ និងសហការជាមួយអង្គការ ជាតិ និងអន្តរជាតិ លើមូលដ្ឋានការងារបណ្តុះបណ្តាល និងស្រាវជ្រាវបច្ចេកទេសសិស្សៈ ដើម្បីធ្វើការឱ្យកាន់តែប្រសើរ ឡើងនូវការអប់រំសិស្សៈ
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន ។



K

**មាត្រា ៣៣..**

សាលាមធ្យមវិទ្យាត្រសិល្បៈ ដឹកនាំដោយនាយកសាលាមួយរូប មានឋានៈស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាន និង នាយករងមួយចំនួន មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋានជាន់ខ្ពស់ តាមការចាំបាច់ ។

សាលាមធ្យមវិទ្យាត្រសិល្បៈ អាចបង្កើតសាលាឯកទេសសិល្បៈផ្សេងៗ ទៅតាមការរីកចម្រើន និង តម្រូវការចំពោះមុខរបស់សង្គមជាតិ ។

**ជំពូកទី ១០**

**អង្គភាពមូលដ្ឋាន**

**មាត្រា ៣៤..**

នៅតាម ខេត្ត-ក្រុងនីមួយៗ មានមន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈខេត្ត-ក្រុងមួយដែលទទួលបន្ទុកអនុវត្ត និងសម្របសម្រួលសកម្មភាពរបស់ក្រសួង។ នៅតាមស្រុក-ខ័ណ្ឌនីមួយៗ មានការិយាល័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ស្រុក-ខ័ណ្ឌ ដែលទទួលបន្ទុកអនុវត្ត និងសម្របសម្រួលសកម្មភាពរបស់មន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈខេត្ត-ក្រុង ។

**ជំពូកទី ១១**

**គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ**

**មាត្រា ៣៥..**

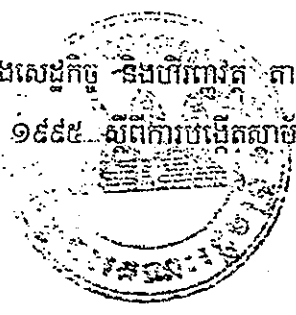
អង្គភាពដែលស្ថិតនៅមាត្រា ៤ ចំណុច គ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវបាននិងរៀបចំឱ្យទៅជាគ្រឹះស្ថាន សាធារណៈ ឧបនិស្ស័យ រដ្ឋបាល ក្រោមអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសរបស់ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ។ ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ ដែលមានលក្ខន្តិកៈមួយដោយឡែករបស់ខ្លួន របស់អនុវត្តស្របតាមព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២៩៧/៩១ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈ គតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ។

**ជំពូកទី ១២**

**អង្គការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ**

**មាត្រា ៣៦..**

អង្គការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយ រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាម លក្ខខណ្ឌនៃបទបញ្ជាកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ៨១ ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតសាមីន ត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ លើការចំណាយថវិកាក្នុងបណ្តាក្រសួង ។



Handwritten mark or signature at the bottom right corner.

**ជំពូកទី ១៣**

**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

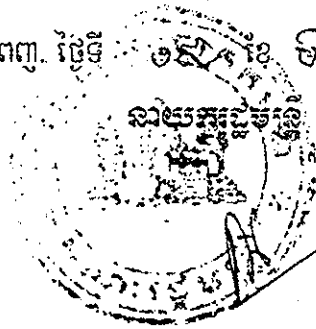
**មាត្រា ៣៧.-**

បទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យលេខ ៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៧ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយ នឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

**មាត្រា ៣៨.-**

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ ក្រសួង ស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៧



**ហ៊ុន សែន**

**កន្លែងទទួល :**

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ៣៨
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



