



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

ក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៧

លេខ: ២០៤ ចក

**ប្រកាស**  
**ស្តីពី**

**តួនាទី ភារកិច្ច និង បេសកកម្ម**  
**របស់ នាយកដ្ឋានសម្ភារៈ និង បរិក្ខារ**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០២ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ
- យោងសំណូមពរការងារចាំបាច់របស់ក្រសួង

ស ៩ ប ច

**ប្រការ ១.**

នាយកដ្ឋានសម្ភារៈ និងបរិក្ខារ ជាអង្គភាពរដ្ឋបាលកណ្តាល ចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ នៃក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ មានតួនាទីក្នុងការដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តវិស័យសម្ភារៈ និងបរិក្ខារ ការគ្រប់គ្រង ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់ក្រសួង ហើយដែលមានអក្សរកាត់ "នសប" ។

**ប្រការ ២.-**

**នាយកដ្ឋានសម្ភារៈ និងបរិក្ខារ មានភារកិច្ចដូចតទៅ :**

- ១- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការ ធ្វើកម្មវិធីចំណាយ គ្រប់គ្រងការរៀបចំជួសជុលសម្ភារៈ បរិក្ខារ របស់ក្រសួង
  - ២- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និង ធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ
  - ៣- គ្រប់គ្រងយានដ្ឋាន និងយានយន្តរបស់រដ្ឋ ព្រមទាំងធ្វើកម្មវិធីចំណាយ ផ្គត់ផ្គង់ បែងចែកប្រេងឥន្ធនៈ និងគ្រឿងបន្លាស់
  - ៤- ទទួល និងបែងចែកសម្ភារៈបរិក្ខារ ជូនដល់បណ្តាអង្គភាពខេត្ត-ក្រុងនានា ប្រមូលផ្តុំសលាកបំប្រែចំណាយ ដែលបានប្រតិបត្តិជាសក្តិប័ត្រចូលចេញមកនាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីកត់ត្រាក្នុងបញ្ជី ទ្វេភាគ នៃរូបធាតុគណនេយ្យ ។
  - ៥- រៀបចំនីតិវិធីបែបបទបច្ចេកទេស នៃការប្រតិបត្តិ លទ្ធកម្មសាធារណៈ
  - ៦- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការតាមសំណើរបស់បណ្តាអង្គភាព ជុំវិញក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ និងមន្ទីរវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈខេត្ត-ក្រុង សិក្សាស្រាវជ្រាវ កសាងគម្រោងប្តូរលំអិតលើផ្នែកសាងសង់ និងជួសជុលធំ
  - ៧- រៀបចំកម្មវិធីចំណាយសាងសង់ ជួសជុលអាគាររដ្ឋបាល និងបំពាក់ទុព្វសម្ភារៈ តាមហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ នានាដែលចាំបាច់ ។
  - ៨- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន ។
- នាយកដ្ឋានសម្ភារៈ និងបរិក្ខារ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និង អនុប្រធានមួយចំនួនជានួយការតាមការចាំបាច់ ។

**ប្រការ ៣.-**

**នាយកដ្ឋានសម្ភារៈ និងបរិក្ខារ មាន៦ការិយាល័យចំណុះគឺ :**

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាលទូទៅ
- ២- ការិយាល័យសម្ភារៈបរិក្ខារ និងផ្គត់ផ្គង់
- ៣- ការិយាល័យអចលនកម្ម
- ៤- ការិយាល័យអាជីវកម្មផលិតផលវប្បធម៌ និងបោះពុម្ព
- ៥- ការិយាល័យសំណង់វប្បធម៌
- ៦- ការិយាល័យលទ្ធកម្មសាធារណៈ

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជានួយការតាមការចាំបាច់ ។

**ប្រការ ៤.-**

**តួនាទីរបស់ការិយាល័យនីមួយៗមានដូចតទៅ :**

- ៤.១- ការិយាល័យរដ្ឋបាលទូទៅ**
  - គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ-ចូល ការបញ្ជូនលិខិតផ្ទៃក្នុង និងទៅក្រៅអង្គភាព
  - គ្រប់គ្រងការងារតម្កល់ឯកសារ

- រៀបចំតាក់តែងអត្ថបទ លិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ
- ប្រមូលផ្តុំគំរូការតាមសំណើរបស់អង្គភាព ខេត្ត-ក្រុង ពាក់ព័ន្ធនិព្វ សំណង់ សេវាកម្ម និងធ្វើកម្មវិធីចំណាយប្រចាំឆ្នាំ រយៈពេលវែង ។
- ទទួលបានការងារជូនដល់តូច សម្ភារៈបរិក្ខារ ឧបករណ៍តាមសំណើអង្គភាព
- អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសម្ភារៈ បរិក្ខារ ការិយាល័យ និងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណអចលនទ្រព្យ ក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រក្សាទុកត្រារបស់នាយកដ្ឋាន

**៤.២- ការិយាល័យសម្ភារៈបរិក្ខារ និងផ្គត់ផ្គង់**

- គ្រប់គ្រង ទទួល និងរៀបចំធ្វើគម្រោងបែងចែកសម្ភារៈបរិក្ខារ ជូនបណ្តាអង្គភាពជុំវិញក្រសួង វប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ
- គ្រប់គ្រងឃ្លានដ្ឋាន និងឃ្លានយន្តរបស់រដ្ឋ ព្រមទាំងធ្វើកម្មវិធីចំណាយ និងបែងចែកប្រេងឥន្ធនៈ និងគ្រឿងបន្លាស់
- ប្រមូលផ្តុំធ្វើកម្មវិធីចំណាយ គ្រប់គ្រងការរៀបចំ ជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខាររបស់ក្រសួង
- ប្រមូលផ្តុំសលាកបំប្រែចំណាយដែលបានប្រតិបត្តិជាសក្ខីប័ត្រ រួចបញ្ជូនមកនាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីទ្វេភាគ នៃរូបធាតុគណនេយ្យ ។
- ព័ត៌មានវិទ្យា សកម្មភាពខាងហិរញ្ញវត្ថុ និង បន្ទុកគណនី

**៤.៣- ការិយាល័យអចលនកម្ម :**

- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និង ធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់ក្រសួង និង អង្គភាព ខេត្ត-ក្រុង ។
- លើកសំណើសុំជំរះបញ្ជីនូវចលនទ្រព្យ ដែលខូច និង បាត់បង់គុណភាព
- ធ្វើរបាយការណ៍ ចំណូលប្រាក់កក់មុនពីការជួសជុលអចលនទ្រព្យក្រសួង ខេត្ត-ក្រុង តាមកាលកំណត់ នៃកិច្ចសន្យា

**៤.៤- ការិយាល័យអាជីវកម្មផលិតផលវប្បធម៌ និង បោះពុម្ព**

- គ្រប់គ្រង-ទទួល-ផលិតផល និងធ្វើអាជីវកម្មផលិតផលវប្បធម៌ និងបោះពុម្ព ។

**៤.៥- ការិយាល័យសំណង់វប្បធម៌**

- ទំនាក់ទំនងផ្នែកជំនាញ អំពីការរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ គូរឃ្លង់ស្ថាបត្យកម្ម និងលើកគំរោងជួសជុល សាងសង់ និងបំពាក់ទុព្វសម្ភារៈ ÷
  - អាគាររដ្ឋបាល
  - សាលមហោស្រព រោងភាពយន្ត មណ្ឌលវប្បធម៌ មណ្ឌលកំសាន្ត និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនានា ដោយសហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ និងមន្ទីរវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ ខេត្ត-ក្រុង

**៤.៦- ការិយាល័យលទ្ធកម្មសាធារណៈ**

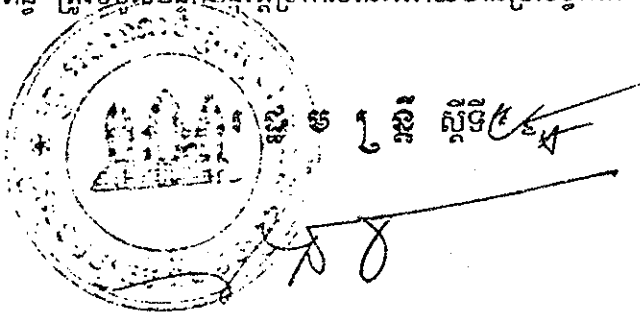
- ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស នៃការប្រតិបត្តិលទ្ធកម្មសាធារណៈរួមមាន លទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម ដោយរៀបចំនីតិវិធី តាមគោលការណ៍វិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិ នៃលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ជាសមាជិកលេខាធិការ ជំនួយការ អោយគណៈកម្មាធិការកំណត់បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ និងប្រគល់ កិច្ចសន្យា (PEAC) គ្រប់ថ្នាក់

**ប្រការ ៥.-**

ប្រកាស និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយ និងប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

**ប្រការ ៦.-**

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយករដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកបច្ចេកទេសវប្បធម៌ អគ្គនាយកបេតិកភណ្ឌ សាកលវិទ្យាធិការ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទវិចិត្រសិល្បៈ ប្រធានរោយកដ្ឋានសម្ភារៈ និងបរិក្ខារ ប្រធានមន្ទីរវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈខេត្ត-ក្រុង និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះអោយមានប្រសិទ្ធិភាព ចាប់ពីថ្ងៃ ចុះហត្ថលេខាតទៅ ។



**កង្វែងទម្រង់**

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ  
  "ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន"
- ដូចប្រការ៦ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

**ហ៊ុន សែន**

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងយុវជន និង វិចិត្រសិល្បៈ  
នាយកដ្ឋានសិក្សា និង បណ្តុះបណ្តាល

របាយការណ៍ស្តីពី លទ្ធផលការងារ ៧ ខែ ដំបូង ឆ្នាំ ២០០៧  
នាយកដ្ឋានសិក្សា និង បណ្តុះបណ្តាល

