



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



**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

**លេខ : ៦៤ អនក្រ.បក**

**អនុក្រឹត្យ**

**ស្តីពី**

**ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ**

**រាជរដ្ឋាភិបាល**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពី ការតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពី ការកែសម្រួលនិងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពី ការកែសម្រួលនិងតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០២ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ ន.ស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ គ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការ ជាប្រធានស្ថាប័ន

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌមុខងារ ភារកិច្ចរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ច
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៨៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកា និងគណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៩១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការដំឡើងថ្នាក់ស្មើ នាយកដ្ឋានដល់អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១២៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៣១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការងារ

**សម្រេច**  
**ជំពូកទី១**  
**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**មាត្រា ១ .-**

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ។

**ជំពូកទី២**  
**មុខងារនិងបទសម្ព័ន្ធ**

**មាត្រា ២ .-**

ក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈបំពេញមុខងារដូចខាងក្រោម៖

- ១- ដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងវិស័យវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជារួមមាន៖
  - ១.១- រៀបចំ តាមដាន អនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព ដើម្បីអភិរក្សនិងអភិវឌ្ឍវប្បធម៌ជាតិ។
  - ១.២- ថែរក្សា ការពារ ជួសជុល ស្តារឡើងវិញ និងលើកតម្លៃបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ជាតិ។
  - ១.៣- លើកកម្ពស់ការផ្សព្វផ្សាយ ការប្រើប្រាស់សក្តានុពលវប្បធម៌ និងការអភិវឌ្ឍឧស្សាហកម្ម វប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ ក្នុងការរួមចំណែកការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច សង្គម។
  - ១.៤- ពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យវប្បធម៌ ក្នុងកិច្ចការពារ ថែរក្សា និងលើកស្ទួយបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ជាតិ ព្រមទាំងការចាត់វិធានការ និងទប់ស្កាត់ ការបំផ្លិចបំផ្លាញ ការចរាចរសម្បត្តិវប្បធម៌ដោយខុសច្បាប់ និងរាល់សកម្មភាពដែលប៉ះពាល់ ដល់សិល្បៈវប្បធម៌ ទំនៀមទម្លាប់ និងប្រពៃណីដ៏ថ្លៃថ្លារបស់ជាតិ។



- ១.៥- ប្រតិបត្តិសេវាបាយការណ៍បេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ជាតិ និងទាមទារយកមកវិញនូវសម្បត្តិវប្បធម៌ជាតិដែលត្រូវបានលួច និងកាន់កាប់ខុសច្បាប់ទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស។
- ១.៦- ពង្រឹង និងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិក្នុងវិស័យវប្បធម៌និងសិល្បៈ ព្រមទាំងតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តសន្ធិសញ្ញា អនុសញ្ញា កិច្ចព្រមព្រៀង និងលិខិតុបករណ៍អន្តរជាតិ។
- ២- គ្រប់គ្រង សហការ និងសម្របសម្រួលការអប់រំ ការបណ្តុះបណ្តាល និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវវិស័យវប្បធម៌និងសិល្បៈរួមមាន៖
  - ២.១- អប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សវិស័យវប្បធម៌និងសិល្បៈ កម្រិតបឋមនិងកម្រិតមធ្យមសិក្សាបច្ចេកទេស និងកម្រិតឧត្តមសិក្សា។
  - ២.២- អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សា និងពង្រឹងយន្តការផ្ទេរចំណេះដឹងវប្បធម៌ និងការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈជូនតា។
  - ២.៣- លើកកម្ពស់ការអប់រំ និងបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងអំពីបេតិកភណ្ឌ និងសិល្បៈវប្បធម៌ជាតិដើម្បីចូលរួមបណ្តុះឧត្តមគតិវិជ្ជមាននិងមនសិការជាតិ។
  - ២.៤- គ្រប់គ្រង និងសហការជាមួយស្ថាប័នជាតិនិងអន្តរជាតិ ក្នុងការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ ចងក្រងឯកសារជាលក្ខណៈវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍។
  - ២.៥- ស្រាវជ្រាវ ចងក្រងឯកសារ និងចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ជាតិនិងសម្បត្តិវប្បធម៌ទូទៅបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ។
  - ២.៦- ស្រាវជ្រាវ រៀបចំចងក្រងឯកសារស្នើសុំចុះបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ជាតិក្នុងបញ្ជីរបស់អង្គការយូណេស្កូនិងបញ្ជីថ្នាក់តំបន់របស់ស្ថាប័នអន្តរជាតិផ្សេងទៀត។
- ៣- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។

**មាត្រា ៣ .-**

ក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា ៤ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ដើម្បីអនុវត្តការកិច្ចឆ្លើយតបនឹងមុខងារដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង។

ការកំណត់ការកិច្ចរបស់អង្គភាពក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ត្រូវអនុលោមតាមមាត្រា ២ នៃអនុក្រឹត្យនេះ។ អង្គភាពនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តការកិច្ចដែលមានកំណត់រៀងៗខ្លួន។ ក្នុងករណីមានការត្រួតគ្នាក្នុងពេលអនុវត្តរដ្ឋមន្ត្រីត្រូវពិនិត្យសម្រេចក្នុងការប្រគល់ការកិច្ចឱ្យអង្គភាពតែមួយគត់របស់ខ្លួនដើម្បីអនុវត្ត។ ដោយឡែកក្នុងករណីមានការត្រួតគ្នាក្នុងពេលអនុវត្តរវាងក្រសួង ស្ថាប័ន នាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យសម្រេច បន្ទាប់ពីទទួលបានយោបល់របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

**មាត្រា ៤ .-**

ក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ១- អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ
  - ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី
  - អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
  - អគ្គនាយកដ្ឋានបេតិកភណ្ឌអរូបីនិងឧស្សាហកម្មវប្បធម៌វប្បធម៌វិចិត្រសិល្បៈ



- អគ្គនាយកដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ
- សាលាជាតិវិចិត្រសិល្បៈ
- អធិការដ្ឋាន
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

២- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មការជាតិយូណេស្កូកម្ពុជា

៣- គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល

- សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទវិចិត្រសិល្បៈ
- អាជ្ញាធរជាតិអប្សរា
- អាជ្ញាធរជាតិព្រះវិហារ
- អាជ្ញាធរជាតិសំបូរព្រៃគុក។

៤- អង្គការពង្រីកក្រោមជាតិ : មន្ទីរវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈរាជធានី ខេត្ត។

អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ ជាឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

រូបសញ្ញានិងត្រារបស់ក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ ជាឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

**មាត្រា ៥ .-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការ១ (មួយ) រូប និងមានអគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អគ្គនាយកដ្ឋានត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គនាយក១ (មួយ) រូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អធិការដ្ឋានត្រូវដឹកនាំដោយអធិការ១ (មួយ) រូប និងមានអធិការរងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

នាយកដ្ឋានត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន១ (មួយ) រូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

សាលាជាតិវិចិត្រសិល្បៈត្រូវដឹកនាំដោយនាយកសាលា១ (មួយ) រូប តែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ និងមាននាយករងសាលាមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ តែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

**មាត្រា ៦ .-**

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននិងអង្គការពន្យារ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាមុនពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

**ជំពូកទី ៣**

**ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី**

**មាត្រា ៧ .-**

ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ ទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងអគ្គលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ននិងអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។



**ជំពូកទី៤**  
**អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន**

**មាត្រា៨ ..**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- អនុវត្តភារកិច្ចដូចមានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១២៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា៩ ..**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល។
- ២- នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស។
- ៣- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ។
- ៤- នាយកដ្ឋានផែនការនិងស្ថិតិ។
- ៥- នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម។
- ៦- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការវប្បធម៌អន្តរជាតិ។
- ៧- នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងបរិវត្តកម្មឌីជីថល។

**មាត្រា១០ ..**

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលនិងសម្របសម្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលគ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងចរាចរឯកសារផ្សេងៗរបស់ក្រសួង ដែលនាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រង សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងសោភ័ណភាពក្រសួង
- ទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួល ចាត់ចែងការងារពិធីការ រៀបចំកិច្ចប្រជុំ និងកម្មវិធីនានារបស់ក្រសួង
- សម្របសម្រួលរៀបចំ អភិវឌ្ឍន៍ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធឌីជីថលសម្រាប់គាំទ្រនិងធានាដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពរបស់អង្គការក្រោមឱវាទក្រសួង
- គ្រប់គ្រង ជួសជុល និងថែរក្សាអគារ គ្រឿងសង្ហារឹម សម្ភារៈការិយាល័យ គ្រឿងបរិក្ខារអគ្គិសនី អេឡិចត្រូនិកនិងព័ត៌មានវិទ្យា របស់អង្គការក្រោមឱវាទផ្ទាល់របស់ទីស្តីការក្រសួង
- គ្រប់គ្រងយានដ្ឋាននិងយានយន្តរបស់រដ្ឋ ដែលប្រគល់ជូនក្រសួង
- ប្រមូលចងក្រង គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុកឯកសារនិងទិន្នន័យទាំងឡាយរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ១១ .-**

នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីផ្នែកលើកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីផ្សេងទៀតរបស់ក្រសួង ជាអាទិ៍ ការជ្រើសរើស ការធ្វើកម្មសិក្សា ការប្រែប្រួលស្ថានភាពមន្ត្រី ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់ភារកិច្ច ការដាក់ទណ្ឌកម្ម ការចូលនិវត្តន៍ ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស
- រៀបចំរាល់លិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- រៀបចំផែនការក្របខ័ណ្ឌនិងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សនិងស្ថាប័នរបស់ក្រសួង
- រៀបចំបៀវត្ស ប្រាក់កម្រៃ និងរបបឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ
- រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្នែកលើសមិទ្ធកម្ម ព្រមទាំងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តទាំងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ មិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ និងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ
- សហការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល តាមដានអនុវត្តនិងវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងរក្សាទុកឯកសារឯកត្តជនរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីផ្នែកលើកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីផ្សេងទៀតរបស់ក្រសួង
- រៀបចំស្ថិតិលើការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីនិងតារាងព័ត៌មានការងាររបស់មន្ត្រីក្នុងក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ១២ .-**

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា
- ប្រមូលផ្តុំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងលើកគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំកម្មវិធីចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំត្រីមាស
- គាំទ្រនិងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពថវិកាក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកា
- ទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ និងកិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តផែនការលទ្ធកម្ម
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិគ្រប់កម្រិត
- បែងចែកសម្ភារៈបរិក្ខារ និងប្រេងឥន្ធនៈ ជូនបណ្តាអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំនិងបើកប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់សង្គមកិច្ច ជូនមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង



- រៀបចំគម្រោងនិងកម្មវិធីសាងសង់ ជួសជុល ថែទាំសំណង់ អគារ និងសម្ភារៈបរិក្ខារគ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំចុះកិច្ចបញ្ជីកាជាប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ១៣ .-**

នាយកដ្ឋានផែនការនិងស្ថិតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- រៀបចំសូចនាករនិងកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្មរបស់ក្រសួង
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការរបស់ក្រសួង
- ចងក្រងនិងវិភាគទិន្នន័យ ស្ថិតិ ដើម្បីកំណត់កម្មវិធីសកម្មភាពនិងការធ្វើទំនើបកម្មផែនការ
- រៀបចំឯកសារទស្សនាទាន យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងចងក្រងឯកសារស្តីពីគម្រោងជំនួយ គម្រោងសហការ និងស្ថានភាពនៃការអនុវត្តគម្រោង
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ
- ប្រមូលផ្តុំ ចងក្រង និងសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ក្រសួងប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- សហការផ្តល់ព័ត៌មានស្ថិតិជូនក្រសួងផែនការតាមការកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍និងឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ការរៀបចំសន្និបាតរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ១៤ .-**

នាយកដ្ឋាននីតិកម្មមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ កសាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ
- រៀបចំផែនការកសាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តវិស័យវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ជំរុញនិងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តវិស័យវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ



- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ កែសម្រួលលើទម្រង់និងខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ ដែលរៀបចំឡើងដោយក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ
- ពិនិត្យតាមដាននិងវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់នៃការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តវិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- សិក្សា ពិនិត្យលើច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ ដែល មិនសមស្របនឹងវឌ្ឍនភាពសង្គម ដើម្បីលើកយោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី គោរពជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ពិនិត្យនិងសម្រេចលើការធ្វើវិសោធនកម្មឬកែសម្រួល
- ប្រមូលផ្តុំ ចងក្រង បោះពុម្ព និងតម្កល់ទុករាល់ឯកសារច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការក្នុងការសិក្សាជាមួយអង្គការពិសិដ្ឋនៈរបស់ក្រសួងដែលមានតម្រូវការច្បាប់ឬលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្ត ព្រមទាំងចូលរួមតាក់តែងសេចក្តីព្រាង និងរៀបចំកិច្ចប្រជុំឬសិក្ខាសាលា ដើម្បីប្រមូលធាតុចូល ឱ្យបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយ
- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការរៀបចំទម្រង់បែបបទ និងនីតិវិធីនៃ ការផ្តល់សេវាសាធារណៈនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការនិងសម្របសម្រួលការងារកែទម្រង់ច្បាប់ ការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ និងកំណែទម្រង់ផ្សេងៗរបស់ក្រសួង
- ចូលរួមពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ ដែលផ្តួចផ្តើមដោយក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀត
- សហការជាមួយអង្គការពិសិដ្ឋនៈក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការ រៀបចំប្រតិទិននៃការកសាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យវប្បធម៌និង វិចិត្រសិល្បៈ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ១៥ .-**

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការវប្បធម៌អន្តរជាតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើទំនាក់ទំនងនិងបង្កើតកិច្ចសហប្រតិបត្តិការវប្បធម៌ជាមួយស្ថាប័នជាតិ ជាមួយអង្គការមិនមែន រដ្ឋាភិបាល អង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិ និងជាមួយបណ្តាប្រទេសសមាជិកអាស៊ាន ក្នុងតំបន់និង លើសកលលោក



- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងរាល់ឯកសារនៃកិច្ចព្រមព្រៀង អនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា ជាមួយអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល អង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិ និងជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់ និងលើសាកលលោក លើវិស័យវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ
- សម្របសម្រួលនិងរៀបចំការចុះកិច្ចព្រមព្រៀង អនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា ពិធីសារអន្តរជាតិ ជាមួយនឹងដៃគូអភិវឌ្ឍជាតិនិងអន្តរជាតិនានា
- ពិនិត្យតាមដាន និងផ្សព្វផ្សាយការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង និងការអនុវត្តអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា ជាមួយនឹងដៃគូជាតិនិងអន្តរជាតិ ព្រមទាំងជំរុញការអនុវត្តឱ្យទទួលបានជោគជ័យ
- សម្របសម្រួលការងារកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនិងកិច្ចការអាស៊ាន
- ពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល អង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិ បណ្តាអង្គទូតនានា ដើម្បីស្វែងរកជំនួយជាថវិកា សម្ភារៈ ឬបច្ចេកទេស ដែលធានា ដល់ការការពារ អភិរក្ស និងលើកកម្ពស់វប្បធម៌ជាតិទាំងរូបីនិងអរូបី
- សម្របសម្រួលជូនថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការ សាស្ត្រាចារ្យ និស្សិត សិស្ស ក្នុងការទៅបំពេញទស្សនកិច្ច ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ និងកម្មវិធីនានានៅក្រៅប្រទេសក្នុងសកម្មភាពវប្បធម៌ ឬទៅធ្វើកម្មសិក្សាផ្សេងៗ
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលបែបបទជូនគណៈប្រតិភូអន្តរជាតិចូលរួមក្នុងសន្និសីទ កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា ទស្សនកិច្ច ឬក្នុងព្រឹត្តិការណ៍វប្បធម៌ផ្សេងៗ
- រៀបចំបែបបទពិធីការ ឯកសារធ្វើដំណើរ និងទម្រង់បែបបទនានាសម្រាប់គណៈប្រតិភូរបស់ក្រសួង ដែលចេញទៅបំពេញទស្សនៈកិច្ចឬចូលរួមក្នុងព្រឹត្តិការណ៍វប្បធម៌ផ្សេងៗក្រៅប្រទេស និងចងក្រង ឯកសាររបាយការណ៍សម្រាប់ការងារបន្ត
- រៀបចំឯកសារនិងជំនួយស្មារតី សម្រាប់កិច្ចប្រជុំសំខាន់ៗរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនិងអាស៊ាន
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំសហប្រតិបត្តិការផ្នែកវប្បធម៌របស់អាស៊ាន និងកិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិ ដទៃផ្សេងទៀត
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ១៦ .-**

- នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងបរិវត្តកម្មឌីជីថលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងបរិវត្តកម្មឌីជីថលរបស់ក្រសួង
  - គ្រប់គ្រង និងធ្វើប្រតិបត្តិការប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងផ្តល់សេវាឌីជីថលដែលគាំទ្រដល់និរន្តរភាព ការងារជាប្រចាំរបស់អង្គការក្រោមឱវាទរបស់ក្រសួង
  - គ្រប់គ្រងសេវា បណ្តាញតភ្ជាប់ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត បញ្ជូន និងរក្សាទុកទិន្នន័យវប្បធម៌និងសិល្បៈជាតិ ដើម្បីធានាសន្តិសុខនិងសណ្តាប់ធ្នាប់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន



- រៀបចំ អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងសម្របសម្រួលការងារបរិក្ខេបកម្មឌីជីថល ដើម្បីធានា និងគាំទ្រកិច្ចដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- កសាងកម្មវិធីផ្នែកទន់ គាំទ្រការធ្វើឌីជីថលនីយកម្ម និងឌីជីថលលូបនីយកម្មលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា
- សម្របសម្រួលរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងបណ្តាញប្រព័ន្ធទិន្នន័យព័ត៌មានវិទ្យារបស់អង្គការពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួលក្នុងការធ្វើការត្រួតពិនិត្យលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ដើម្បីធានាថាស្តង់ដារនិងគោលការណ៍សន្តិសុខសាយបំរើជាធរមានត្រូវបានអនុវត្ត
- សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង និងថែទាំសម្ភារៈ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធតភ្ជាប់ឌីជីថលផ្ទៃក្នុងក្រសួងព្រមទាំងរបស់អង្គការក្រោមឱវាទរបស់ក្រសួង
- សហការ និងសម្របសម្រួលរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលអក្ខរកម្មឌីជីថលនិងជំនាញឌីជីថលសំខាន់ៗ ជូនមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទរបស់ក្រសួង
- តាមដាននិងវាយតម្លៃអំពីវឌ្ឍនភាពការងារបរិក្ខេបកម្មឌីជីថលតាមអង្គការក្រោមឱវាទក្រសួង
- សហការជាមួយអន្តរក្រសួងនិងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា លើការងារធ្វើបរិក្ខេបកម្មឌីជីថល
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

**ជំពូកទី៥**

**អគ្គនាយកដ្ឋានបេតិកភណ្ឌអរូបីនិងឧស្សាហកម្មវប្បធម៌វិប្បដិសន្ធិ**

**មាត្រា១៧ .-**

- អគ្គនាយកដ្ឋានបេតិកភណ្ឌអរូបីនិងឧស្សាហកម្មវប្បធម៌វិប្បដិសន្ធិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- ថែរក្សា ការពារ ស្តារឡើងវិញ និងលើកតម្លៃបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌អរូបីជាតិ
  - សម្របសម្រួល និងសហការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា គោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ក្នុងការគ្រប់គ្រង ថែរក្សាការពារ លើកស្ទួយបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌អរូបី និងអភិវឌ្ឍឧស្សាហកម្មវប្បធម៌
  - ជំរុញកិច្ចការពារសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធនិងសិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែល ដើម្បីលើកកម្ពស់ការបង្កើតស្នាដៃថ្មី និងផលប្រយោជន៍ស្របច្បាប់របស់ម្ចាស់សិទ្ធិអ្នកនិពន្ធនិងម្ចាស់សិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែល
  - សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង ចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌អរូបីនិងទិន្នន័យឧស្សាហកម្មវប្បធម៌វិប្បដិសន្ធិ
  - ស្រាវជ្រាវ រៀបចំឯកសារស្នើសុំចុះបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌អរូបីជាតិទៅក្នុងបញ្ជីបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌អរូបីនៃមនុស្សជាតិរបស់អង្គការយូណេស្កូឬស្ថាប័នអន្តរជាតិផ្សេងទៀត
  - លើកកម្ពស់ការផ្សព្វផ្សាយសិល្បៈវប្បធម៌ និងអភិវឌ្ឍឧស្សាហកម្មវប្បធម៌ និងវិប្បដិសន្ធិ
  - សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ចងក្រងឯកសារ ដំឡើងស្នាដៃថ្មី និងផ្សព្វផ្សាយសិល្បៈវប្បធម៌តាមគ្រប់មធ្យោបាយ

១

- សម្របសម្រួល សហការ រៀបចំការផ្ទេរចំណេះដឹង និងការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សក្នុងវិស័យសិល្បៈវប្បធម៌ទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រព័ន្ធ
- ទប់ស្កាត់ និងចាត់វិធានការចំពោះសកម្មភាពដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់ប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ និងសិល្បៈវប្បធម៌ជាតិ
- ពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ទំនាក់ទំនងភាពជាដៃគូ និងអនុវត្តសន្ធិសញ្ញា អនុសញ្ញាកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិនានាទាក់ទងនឹងបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌អរូបី និងឧស្សាហកម្មវប្បធម៌វិជ្ជាប្រតិដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ១៨ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានបេតិកភណ្ឌអរូបីនិងឧស្សាហកម្មវប្បធម៌វិជ្ជាប្រតិដ្ឋមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានអភិរក្សបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌អរូបី។
- ២- នាយកដ្ឋានជំរុញផលិតផលវប្បធម៌វិជ្ជាប្រតិដ្ឋ។
- ៣- នាយកដ្ឋានសិល្បៈទស្សនីយភាព។
- ៤- នាយកដ្ឋានសិល្បៈភាពយន្តនិងផ្សព្វផ្សាយវប្បធម៌។
- ៥- នាយកដ្ឋានសៀវភៅនិងការអាន។
- ៦- នាយកដ្ឋានសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធនិងសិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែល។

**មាត្រា ១៩ .-**

នាយកដ្ឋានអភិរក្សបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌អរូបីមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ការពារ អភិរក្ស និងផ្សព្វផ្សាយតម្លៃបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌អរូបី
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភណ្ឌបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌អរូបី
- ការពារនិងលើកកម្ពស់បេតិកភណ្ឌវប្បធម៌អរូបីរបស់សហគមន៍ និងបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ចងក្រងឯកសារបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌អរូបីជាតិ និងស្នើចុះក្នុងបញ្ជីបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌អរូបីនៃមនុស្សជាតិរបស់អង្គការយូណេស្កូ
- ជំរុញការអនុវត្តនិងធ្វើរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពជាកាតព្វកិច្ចនូវរាល់បេតិកភណ្ឌវប្បធម៌អរូបីនៃមនុស្សជាតិដែលបានចុះក្នុងបញ្ជីរបស់អង្គការយូណេស្កូ
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលការអនុវត្តអំពីប្រព័ន្ធមតកមនុស្សរស់ក្នុងការចងក្រងឯកសារ ការបណ្តុះបណ្តាលការបង្កើតស្នាដៃ ការផ្សព្វផ្សាយ និងការផ្ទេរចំណេះដឹង ជំនាញ ទេពកោសល្យ និងបច្ចេកទេស
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌អរូបី និងការប្រឈមនឹងបាត់បង់ និងដែលបាត់បង់
- ចងក្រងឯកសារសិល្បៈទស្សនីយភាព សិល្បៈសូនរូប និងសិល្បៈសិប្បកម្ម ដើម្បីទុកជាក្បួនខ្នាតសម្រាប់កំណត់បទដ្ឋានបច្ចេកទេស
- សហការប្រតិបត្តិការភាពជាដៃគូជាមួយវិស័យឯកជន សមាគមន៍ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល អង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិ ដើម្បីការអភិរក្សនិងលើកស្ទួយបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌អរូបី

- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធក្នុងការថែរក្សា ការពារ និងលើកតម្លៃវប្បធម៌សិល្បៈ ប្រពៃណីរបស់ជនជាតិដើមភាគតិច
- សហការជាមួយអង្គការផ្សេងទៀតក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងដើម្បីធានាអនុវត្តការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាព
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ២០ .-**

នាយកដ្ឋានជំរុញផលិតផលវប្បធម៌វិទ្ធុប្រតិដ្ឋមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំយន្តការលើកកម្ពស់សិល្បៈសិប្បកម្ម និងផលិតផលវប្បធម៌វិទ្ធុប្រតិដ្ឋ
- ណែនាំ តម្រង់ទិស និងគ្រប់គ្រងលើគោលការណ៍ជំនាញ ដើម្បីពង្រឹងនិងលើកកម្ពស់គុណភាពក្នុងការបង្កើតស្នាដៃថ្មីៗនៃផលិតផលនិងសេវាកម្មវប្បធម៌
- ត្រួតពិនិត្យនិងណែនាំការសម្តែង ការបង្ហាញម៉ូតសម្លៀកបំពាក់ ម៉ូតសក់ និងគ្រឿងអលង្ការ ដែលមានលក្ខណៈវិទ្ធុប្រតិដ្ឋផ្នែកលើមូលដ្ឋានប្រពៃណី សិល្បៈ និងវប្បធម៌
- ជំរឿន និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសិល្បៈសិប្បកម្ម និងសាជីវកម្មផលិតផលសិល្បៈវប្បធម៌
- ជំរុញការប្រើប្រាស់ផលិតផលវប្បធម៌ និងវិទ្ធុប្រតិដ្ឋ និងសិក្សាទីផ្សារ
- ពង្រឹងនិងពង្រីកការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន ចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ បច្ចេកទេស និងការវិនិយោគលើវិស័យវប្បធម៌
- រៀបចំនិងជំរុញការចូលរួមក្នុងព្រឹត្តិការណ៍នានា ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយផលិតផលវប្បធម៌ និងវិទ្ធុប្រតិដ្ឋរបស់កម្ពុជាទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- ពង្រឹងកិច្ចសហការ និងសម្របសម្រួលបណ្តាញប្រតិបត្តិករនិងធុរជន ដើម្បីលើកកម្ពស់ផលិតផលវប្បធម៌ និងសិល្បៈសិប្បកម្ម
- រៀបចំនិងជំរុញយន្តការបណ្តុះបណ្តាលចំណេះវិជ្ជាជីវៈជំនាញជូនតា
- សហការ និងសម្របសម្រួលជំរុញឱ្យមានមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ និងសិល្បៈសិប្បកម្មនៅតាមសហគមន៍
- សម្របសម្រួលនិងតាមដានការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចនៃកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍវប្បធម៌ និងវិទ្ធុប្រតិដ្ឋ
- លើកស្ទួយភាពផ្សេងៗគ្នានៃវិញ្ញត្តិវប្បធម៌ និងជំរុញការវិទ្ធុប្រតិដ្ឋបង្កើតថ្មីផ្នែកវប្បធម៌និងសិល្បៈ
- ជំរុញការអនុវត្តសេដ្ឋកិច្ចវិទ្ធុប្រតិដ្ឋនៅក្នុងវិស័យសិល្បៈវប្បធម៌ ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូពាក់ព័ន្ធ
- សហការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងគោលការណ៍ណែនាំ ក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ផលិតផលវប្បធម៌វិទ្ធុប្រតិដ្ឋ និងសិល្បៈសិប្បកម្ម



- សហការជាមួយអង្គការផ្សេងទៀតក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ដើម្បីធានាអនុវត្តការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ២១ .-**

នាយកដ្ឋានសិល្បៈ ទស្សនីយភាពមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា ការពារ លើកស្ទួយ និងអភិវឌ្ឍសិល្បៈ ទស្សនីយភាព
- សហការក្នុងការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ ចងក្រងឯកសារ ក្បួនខ្នាត ដំឡើងស្នាដៃសិល្បៈ ទស្សនីយភាព គ្រប់ទម្រង់ និងស្ដារឡើងវិញនូវសិល្បៈ ទស្សនីយភាពដែលកំពុងប្រឈមនឹងការបាត់បង់
- រៀបចំយន្តការផ្សព្វផ្សាយសិល្បៈ ទស្សនីយភាពគ្រប់ទម្រង់ឱ្យបានទូលំទូលាយទាំងនៅក្នុង និង ក្រៅប្រទេស តាមរយៈការសម្តែងផ្ទាល់ និងការផ្សព្វផ្សាយនៅលើគ្រប់មធ្យោបាយ
- សហការរៀបចំចងក្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យស្ថិតិសិល្បៈ ទស្សនីយភាពទូទាំងប្រទេសសម្រាប់ តម្កល់ទុកជាឯកសារ
- ជំរុញនិងលើកទឹកចិត្តការបង្កើតស្នាដៃថ្មីៗ ធ្វើឱ្យមានភាពសម្បូរបែបនៃទម្រង់សិល្បៈ ទស្សនីយភាព
- សហការ និងចូលរួមរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍វប្បធម៌ជាតិ និងអន្តរជាតិ នានា ដូចជាការសម្តែងសិល្បៈ របាំ ល្ខោន ប្រគំតន្ត្រីបុរាណនិងសម័យ និងមហោស្រពសិល្បៈ ទស្សនីយភាព
- សហការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលវគ្គខ្លីៗជំនាញសិល្បៈ ទស្សនីយភាព ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាព សិល្បករ សិល្បការិនីទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រព័ន្ធ
- សហការ និងចូលរួមរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងគោលការណ៍ណែនាំ ក្នុងការគ្រប់គ្រងវិស័យ សិល្បៈ ទស្សនីយភាព
- ពិនិត្យ និងផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ លិខិតអនុញ្ញាត ការផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន បញ្ឈប់ ការធ្វើអាជីវកម្ម និង សេវាកម្មទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសិល្បៈ ទស្សនីយភាព
- ទំនាក់ទំនងនិងសហការជាមួយដៃគូជាតិ អន្តរជាតិ វិស័យឯកជន អង្គការ សមាគមនានា ដើម្បី លើកស្ទួយនិងអភិវឌ្ឍសិល្បៈ ទស្សនីយភាព
- សហការជាមួយអង្គការផ្សេងទៀតក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ដើម្បីធានាអនុវត្តការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុ របស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។



**មាត្រា ២២ .-**

នាយកដ្ឋានសិល្បៈ ភាពយន្ត និងផ្សព្វផ្សាយវប្បធម៌មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងអភិវឌ្ឍវិស័យភាពយន្ត ដែលជាសិល្បៈទី៧ ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ផលិត ផ្សព្វផ្សាយ គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យវិស័យវប្បធម៌តាមរូបភាព ភាពយន្ត វីដេអូ និងពហុមេឌីយ៉ា ដោយសហការជាមួយក្រសួងពាក់ព័ន្ធ
- គាំទ្រនិងលើកទឹកចិត្តដល់សកម្មភាពផលិត ការធ្វើអាជីវកម្ម ការធ្វើសេវាកម្ម ការផ្សព្វផ្សាយស្នាដៃ ភាពយន្ត វីដេអូ
- ពិនិត្យនិងផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ លិខិតអនុញ្ញាត ទិដ្ឋាការផ្សព្វផ្សាយ ការផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន បញ្ឈប់ ការធ្វើអាជីវកម្ម និងសេវាកម្មទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យភាពយន្ត
- ស្រាវជ្រាវ ប្រមូលចងក្រងឯកសារបេតិកភណ្ឌភាពយន្តជាតិ និងចុះបញ្ជីទិន្នន័យឧស្សាហកម្មភាពយន្ត
- ទប់ស្កាត់និងចាត់វិធានការនានាចំពោះការផ្សព្វផ្សាយស្នាដៃភាពយន្ត វីដេអូដែលនាំឱ្យប៉ះពាល់ដល់ ប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ សេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និងសន្តិសុខជាតិ ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ទំនាក់ទំនង សហការ និងសម្របសម្រួលជំរុញផលិតផលភាពយន្តកម្ពុជា នៅទីផ្សារក្នុងស្រុក និង ទៅកាន់ទីផ្សារអន្តរជាតិ ព្រមទាំងទាក់ទាញផលិតករភាពយន្តបរទេសឱ្យមកថតភាពយន្តនៅកម្ពុជា
- សហការ និងចូលរួមរៀបចំយន្តការនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដើម្បីគ្រប់គ្រង និងលើកកម្ពស់ ដល់ការអភិវឌ្ឍឧស្សាហកម្មភាពយន្តជាតិ
- សហការ សម្របសម្រួល និងគាំទ្រដល់គ្រប់សកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលជំនាញពាក់ព័ន្ធឧស្សាហកម្ម ភាពយន្ត
- ជំរុញលើកទឹកចិត្ត និងតម្រង់ទិសដល់ការផលិត និងការផ្សព្វផ្សាយសិល្បៈវប្បធម៌កម្ពុជាតាមរយៈ ភាពយន្តទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- សហការជាមួយអង្គការផ្សេងទៀតក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ដើម្បីធានាអនុវត្តការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ២៣ .-**

នាយកដ្ឋានសៀវភៅ និងការអានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ថែរក្សា ការពារ និងលើកតម្កើងស្នាដៃសរសេរ បេតិកភណ្ឌឯកសារ និងសាស្ត្រស្លឹករឹត
- គ្រប់គ្រងនិងចុះបញ្ជីការបោះពុម្ពផ្សាយសៀវភៅនៅកម្ពុជា តាមរយៈស្តង់ដារលេខសៀវភៅខ្នាត អន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងនិងសហការការបោះពុម្ពផ្សព្វផ្សាយសៀវភៅ ការជំរុញលើកកម្ពស់ការអាន ការនិពន្ធ
- គ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យនៅតាមរាជធានី ខេត្ត

- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតបើកបណ្ណាគារគ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំព្រឹត្តិការណ៍នានាដើម្បីជំរុញសាធារណជនចូលរួមលើកកម្ពស់ឧស្សាហកម្មសៀវភៅ
- គាំទ្រនិងលើកទឹកចិត្តដល់អ្នកនិពន្ធ អ្នកបោះពុម្ពផ្សាយសៀវភៅដែលបម្រើផលប្រយោជន៍សង្គម
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌបេតិកភណ្ឌឯកសារ និងសាស្ត្រាស្តីកវីត
- សហការចងក្រងបញ្ជីគន្ថនិទេសជាតិរាល់ការបោះពុម្ពផ្សាយដែលទាក់ទងនឹងកម្ពុជា
- ពង្រីកសេវាកម្ម និងជួយគាំទ្រដល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់សិស្ស និស្សិត និងសាធារណជន
- សហការ និងចូលរួមរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងគោលការណ៍ណែនាំ ក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតបើកបណ្ណាល័យនិងបណ្ណាគារគ្រប់ប្រភេទ
- សហការរៀបចំយន្តការតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ និងគោលការណ៍ ណែនាំ ដើម្បីអភិរក្សបេតិកភណ្ឌឯកសារនិងអភិវឌ្ឍការអាន ព្រមទាំងឧស្សាហកម្មសៀវភៅនៅកម្ពុជា
- សហការជាមួយអង្គការផ្សេងទៀតក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ដើម្បីធានាអនុវត្តការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាព
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ២៤ .-**

- នាយកដ្ឋានសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធនិងសិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងកម្មវិធីនយោបាយស្តីពីវិស័យសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ និងសិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែលស្របតាមការវិវឌ្ឍនៃសង្គម សេដ្ឋកិច្ច បច្ចេកវិទ្យា និងក្របខ័ណ្ឌបទប្បញ្ញត្តិជាតិនិងអន្តរជាតិ
  - ពង្រឹងយន្តការគ្រប់គ្រងនិងការអនុវត្តច្បាប់ គោលនយោបាយជាតិស្តីពីកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ព្រមទាំងបទប្បញ្ញត្តិអនុញ្ញាតពាក់ព័ន្ធនឹងវិធានការកិច្ចការពារបច្ចេកវិទ្យា និងព័ត៌មានស្តីពីរបបសិទ្ធិ ដើម្បីអភិវឌ្ឍវិស័យសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ និងសិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែលនៅកម្ពុជា
  - អនុវត្តឱ្យបានទូលំទូលាយនូវនយោបាយសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធនិងសិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែល ដើម្បីធានាការពារនូវផលប្រយោជន៍របស់ម្ចាស់សិទ្ធិ និងលើកទឹកចិត្តដល់អ្នកនិពន្ធឬអ្នកបង្កើតស្នាដៃឱ្យបង្កើនការផលិតនូវផលិតផលខាងវិស័យវប្បធម៌
  - សហការចូលរួមរៀបចំនយោបាយសុខដុមនីយកម្មប្រព័ន្ធសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធកម្ពុជា ដើម្បីធានានូវការប្រើប្រាស់ប្រកបដោយសមធម៌ ក្នុងទិសដៅលើកកម្ពស់សិទ្ធិទទួលបានព័ត៌មាន ការអប់រំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាព ជាពិសេសក្នុងបរិស្ថានឌីជីថល
  - ចូលរួមសម្របសម្រួល សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់កម្ពុជាជាភាគីនៃសន្ធិសញ្ញាអនុសញ្ញា និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ និងសិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែល

- សហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយបទប្បញ្ញត្តិនានា ព្រមទាំងចំណេះដឹងសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ ដល់សាធារណជន អ្នកនិពន្ធ សិល្បករ មន្ត្រីអនុវត្តច្បាប់ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត
- ធ្វើបរិវត្តកម្មបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថលសម្រាប់ការផ្តល់ព័ត៌មាន និងសេវាសាធារណៈ ដើម្បីពង្រឹងគុណភាពសេវា និងអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធនៅកម្ពុជា
- រៀបចំព្រឹត្តិការណ៍ទាក់ទងសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធនិងសិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែល និងទិវាកម្មសិទ្ធិបញ្ញាសម្រាប់ផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធដើម្បីលើកស្ទួយ និងអភិវឌ្ឍន៍ស្នាដៃ និងបច្ចេកវិទ្យា
- សហការសម្របសម្រួលជាមួយដៃគូឯកជន អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច តុលាការ អង្គការជាតិ អង្គការអន្តរជាតិ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- សម្រុះសម្រួលវិវាទសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធនិងសិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែលក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការងារលើកិច្ចការធុរកិច្ច អាជ្ញាបណ្ណអាជីវកម្ម ភ្នាក់ងារសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធនិងកិច្ចការអង្គការគ្រប់គ្រងសិទ្ធិរួម
- ផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធជូនសាធារណជន មេធាវី មន្ត្រីអនុវត្តច្បាប់ វិស័យឯកជន និងអ្នកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- ចុះបញ្ជីស្នាដៃ និងផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណសេវាសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធនិងសិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែល
- សហការជាមួយអង្គការផ្សេងទៀតក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ដើម្បីធានាអនុវត្តការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**ជំពូកទី៦**

**អគ្គនាយកដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ**

**មាត្រា២៥ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានបេតិកភណ្ឌមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- អនុវត្តរាល់បេសកកម្មរបស់ក្រសួងក្នុងកិច្ចអភិរក្ស ថែរក្សាការពារ និងលើកតម្លៃបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ជាតិ មណីយដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ និងសម្បត្តិវប្បធម៌ទូទៅ
- ពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីកិច្ចការពារបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធប្រឆាំងនឹងការបំផ្លិចបំផ្លាញ ការប្រែក្លាយ ការប្តូររូបរាង ការដឹករុករក ការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិ ការនាំចេញ និងការនាំចូលដោយខុសច្បាប់
- ស្រាវជ្រាវ ធ្វើកំណាយបុរាណវិទ្យា ធ្វើផែនទី និងសហការជាមួយសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធក្នុងការកំណត់តំបន់ បោះបង្គោលព្រំ

- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធធ្វើប្លង់កម្មសិទ្ធិ និង/ឬប្លង់សម្គាល់ទីតាំងបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ លើដី ក្រោមដី និងក្រោមទឹក ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងបោះពុម្ពសលាកបត្រព័ត៌មានបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ជាតិ និងសម្បត្តិវប្បធម៌ទូទៅ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌសម្បត្តិវប្បធម៌និងធ្វើចំណាត់ ថ្នាក់ជាបេតិកភណ្ឌជាតិ
- រៀបចំការបញ្ចូលសារពើភណ្ឌសម្បត្តិវប្បធម៌និងបេតិកភណ្ឌជាតិ ក្នុងប្រព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យ
- រៀបចំចងក្រងឯកសារស្នើសុំចុះបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ជាតិ ក្នុងបញ្ជីបេតិកភណ្ឌពិភពលោករបស់អង្គការ យូណេស្កូ និងបញ្ជីថ្នាក់តំបន់របស់ស្ថាប័នអន្តរជាតិផ្សេងទៀត
- ស្រាវជ្រាវ ផ្សព្វផ្សាយនិងសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូជាតិ និងអន្តរជាតិ ក្នុងការទាមទារយកមកវិញ នូវវត្ថុបុរាណខ្មែរដែលត្រូវបានលួច និងកាន់កាប់ខុសច្បាប់នៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- លើកកម្ពស់ការអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ជាតិ និងជំរុញការអភិវឌ្ឍន៍សារមន្ទីរ ការគ្រប់គ្រង សមុច្ឆ័យ និងការតាំងពិព័រណ៍
- សហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិ ក្នុងកិច្ចគាំពារ ថែរក្សា ការពារ ផ្សព្វផ្សាយ និងលើកតម្លៃបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការរៀបចំតំបន់ទីក្រុងបេតិកភណ្ឌ និងមេណីយដ្ឋាន បេតិកភណ្ឌវប្បធម៌
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ក្នុងការគ្រប់គ្រងទឹក ព្រៃឈើ បរិស្ថាន ក្នុងមេណីយដ្ឋាន បេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ត្រូវការពារ ដើម្បីធានាសុវត្ថិភាពនិងនិរន្តរភាពនៃសំណង់បេតិកភណ្ឌវប្បធម៌
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការទប់ស្កាត់ការបំផ្លិចបំផ្លាញ ប្រាសាទបុរាណ មេណីយដ្ឋានបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ សំណង់បេតិកភណ្ឌ សំណង់ប្រវត្តិសាស្ត្រ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបុរាណ បុរាណស្ថាន និងបុរាណវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ២៦ .-**

- អគ្គនាយកដ្ឋានបេតិកភណ្ឌមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖
- ១- នាយកដ្ឋានបុរាណវត្ថុនិងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ។
  - ២- នាយកដ្ឋានសារមន្ទីរ។
  - ៣- នាយកដ្ឋានអភិរក្សសំណង់បេតិកភណ្ឌ។
  - ៤- នាយកដ្ឋានបុរាណវិទ្យា។

**មាត្រា ២៧ ..**

នាយកដ្ឋានបុរាណវត្ថុនិងបញ្ជីសារពើភណ្ឌមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងមូលដ្ឋានប្រព័ន្ធទិន្នន័យ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌសម្បត្តិវប្បធម៌ដោយធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ទៅជាបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ជាតិ
- សហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំក្នុងការគ្រប់គ្រងការនាំចេញ នាំចូលវត្ថុសិល្បៈ
- សហការ និងចូលរួមត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតសម្រាប់ការនាំចេញ នាំចូលវត្ថុសិល្បៈ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ចងក្រងឯកសារ ថែរក្សា និងអភិរក្សវត្ថុបុរាណ
- សហការជាមួយអង្គការ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធក្នុងគោលបំណងពង្រឹងការថែរក្សា ការពារបេតិកភណ្ឌ និងលើកតម្លៃសម្បត្តិវប្បធម៌ជាតិ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិ និងសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការទប់ស្កាត់ និងចាត់វិធានការលើបទល្មើសបំផ្លិចបំផ្លាញ ចរាចរ និងជួញដូរវត្ថុបុរាណដោយខុសច្បាប់
- សហការសម្របសម្រួលក្នុងការទាមទារបញ្ជូនត្រឡប់មកវិញនូវវត្ថុបុរាណខ្មែរដែលត្រូវបានលួចនិងកាន់កាប់ខុសច្បាប់ទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- សហការជាមួយអង្គការផ្សេងទៀតក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ដើម្បីធានាអនុវត្តការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធភាព
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ២៨ ..**

នាយកដ្ឋានសារមន្ទីរមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងសហការជាមួយបណ្តាសារមន្ទីររដ្ឋ និងសារមន្ទីរឯកជនគ្រប់ប្រភេទនៅទូទាំងប្រទេស
- គ្រប់គ្រង អភិរក្ស ថែរក្សា ជួសជុលសម្បត្តិ និងជំរុញធ្វើឱ្យមានភាពសម្បូរណ៍បែបនៃសម្បត្តិយសាធារណៈ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ចងក្រងឯកសារ ចុះបញ្ជីសម្បត្តិ រៀបចំកាតាឡុក និងតាំងពិព័រណ៍ ដើម្បីការអប់រំផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណៈ
- ពង្រឹងការអភិរក្សសម្បត្តិ ដោយសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ ក្នុងការជំរុញការអភិវឌ្ឍ និងការបង្កើនសារមន្ទីរ
- សហការ និងចូលរួមរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំ ដើម្បីគ្រប់គ្រងសម្បត្តិ និងដំណើរការសារមន្ទីរ



- សហការជាមួយអង្គការផ្សេងទៀតក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ដើម្បីធានាអនុវត្តការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ២៩ .-**

នាយកដ្ឋានអភិរក្សសំណង់បេតិកភណ្ឌមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ថែរក្សា ការពារ ជួសជុលសំណង់បេតិកភណ្ឌ និងគ្រប់គ្រងរមណីយដ្ឋានបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ ដោយសហការជាមួយភាគីដែលពាក់ព័ន្ធ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ និងចាត់ថ្នាក់ជាសំណង់បេតិកភណ្ឌ និងរមណីយដ្ឋានបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ចងក្រងឯកសារ និងផ្សព្វផ្សាយបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងអំពីសំណង់បេតិកភណ្ឌសំណង់ប្រវត្តិសាស្ត្រ និងរមណីយដ្ឋានបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌
- សហការរៀបចំឯកសារស្នើសុំចុះបញ្ជីបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ជាតិ ក្នុងបញ្ជីបេតិកភណ្ឌថ្នាក់តំបន់ និងពិភពលោក របស់អង្គការយូណេស្កូឬស្ថាប័នអន្តរជាតិផ្សេងទៀត
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន និងដៃគូពាក់ព័ន្ធក្នុងការទប់ស្កាត់ និងចាត់វិធានការលើបទល្មើសបំផ្លិចបំផ្លាញសំណង់បេតិកភណ្ឌ សំណង់ប្រវត្តិសាស្ត្រ និងរមណីយដ្ឋានបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌
- សហការជាមួយអង្គការផ្សេងទៀតក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ដើម្បីធានាអនុវត្តការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**មាត្រា ៣០ .-**

នាយកដ្ឋានបុរាណវិទ្យាមានការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ស្រាវជ្រាវ កំណត់ទីតាំង ចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌ និងធ្វើចំណាត់ថ្នាក់បុរាណស្ថាន ស្ថានីយបុរាណដែលនៅលើដី ក្រោមដី និងក្រោមទឹក
- ធ្វើកំណាយបុរាណវិទ្យាលើទីតាំងបុរាណដ្ឋាន និងទីតាំងផ្សេងទៀតដែលមានសារៈសំខាន់សម្រាប់ការយល់ដឹងពីសង្គម និងវប្បធម៌

- សហការនិងចូលរួមធ្វើផែនទី កំណត់ព្រំប្រទល់ និងបោះបង្គោលតំបន់ការពារបុរាណស្ថាន
- សហការនិងចូលរួមក្នុងការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរាល់គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ និងវិនិយោគនានាដែលមានផលប៉ះពាល់បុរាណស្ថាន ដើម្បីផ្តល់យោបល់ជូនស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ
- សិក្សាវិភាគ អភិរក្ស ជួសជុលសំណាកផ្សេងៗ ដែលបានពីកំណាយ
- ត្រួតពិនិត្យ ចុះបញ្ជីវត្ថុ និងសំណាកផ្សេងៗដែលបានពីកំណាយ មុននឹងអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការនាំចេញទៅវិភាគនៅក្រៅប្រទេស
- បោះពុម្ព ផ្សព្វផ្សាយសលាកបត្រព័ត៌មានបុរាណស្ថាន និងលទ្ធផលកំណាយបុរាណវិទ្យា
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន និងដៃគូពាក់ព័ន្ធក្នុងការទប់ស្កាត់ និងចាត់វិធានការលើបទល្មើសបំផ្លិចបំផ្លាញបុរាណស្ថាន
- ធ្វើកំណាយបង្ការ ឬកំណាយសង្គ្រោះទីតាំង ឬតំបន់បេតិកភណ្ឌដែលជាគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ និងវិនិយោគនានា
- សហការជាមួយអង្គការផ្សេងទៀតក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ដើម្បីធានាអនុវត្តការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

**ជំពូកទី៧**

**សាលាជាតិវិចិត្រសិល្បៈ**

**មាត្រា៣១ .-**

សាលាជាតិវិចិត្រសិល្បៈជាគ្រឹះស្ថានសិក្សាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- អប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សលើវិស័យសិល្បៈវប្បធម៌កម្រិតបឋមនិងកម្រិតមធ្យមសិក្សាបច្ចេកទេស
- រៀបចំនិងអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាឱ្យសមស្របតាមស្តង់ដារជាតិសមត្ថភាព និងកម្រិតគុណវុឌ្ឍិជាតិ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងកំណើនសេដ្ឋកិច្ចនិងតម្រូវការទីផ្សារការងារ
- រៀបចំយន្តការជ្រើសរើសសិស្សចូលរៀនមុខជំនាញសិល្បៈ តាមឧបនិស្ស័យ និងលើកទឹកចិត្តសិស្សឱ្យរៀនចប់សព្វគ្រប់នូវកម្មវិធីសិក្សា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងតម្កល់ឯកសារវិធីសាស្ត្របង្រៀន និងឯកសារបច្ចេកទេសសិល្បៈ
- សម្របសម្រួល និងសហប្រតិបត្តិការជាមួយគ្រឹះស្ថានសិក្សាជាតិ និងអន្តរជាតិ អង្គការអន្តរជាតិ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការអប់រំបច្ចេកទេស និងវិជ្ជាជីវៈសិល្បៈ



- សហការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍសាលាជាតិ និងកសាងសមត្ថភាព ក៏ដូចជាធ្វើវិក្រឹត្យការមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកជំនាញបច្ចេកទេស និងគ្រូបង្រៀន តាមសំណូមពរជាក់ស្តែង សម្រាប់បម្រើការបណ្តុះបណ្តាល ប្រកបដោយគុណភាព
- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយមន្ទីរវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈរាជធានី ខេត្ត និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ និងការកសាងសមត្ថភាពគ្រូបង្រៀន សម្រាប់កិច្ចដំណើរការសាលា វិចិត្រសិល្បៈភូមិភាគ
- កែលម្អហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនិងសម្ភារៈរូបវន្តសម្រាប់បម្រើការបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសសិល្បៈ ប្រកបដោយគុណភាពពិតប្រាកដ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលាក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់សាលាជាតិវិចិត្រសិល្បៈប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

**ជំពូកទី៨**  
**អធិការដ្ឋាន**

**មាត្រា៣២ .-**

អធិការដ្ឋានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការនិងធ្វើអធិការកិច្ចស្របតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- សហការរៀបចំកសាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលការណ៍ណែនាំ និងនិយាមប្រតិបត្តិក្នុងវិស័យ អធិការកិច្ច
- ទទួលនិងធ្វើអធិការកិច្ចតាមពាក្យបណ្តឹងតវ៉ានិងបណ្តឹងបរិហាររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមស៊ីវិល និង មជ្ឈដ្ឋានសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសិល្បៈវប្បធម៌តាមរយៈបណ្តឹងដោយផ្ទាល់ ប្រព័ន្ធសារព័ត៌មាន ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា បណ្តឹងអនាមិក និងគ្រប់មធ្យោបាយ
- ទទួលពិនិត្យ ស្រាវជ្រាវ និងដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា បណ្តឹងបរិហារ និងវិវាទក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ ក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ
- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច ដើម្បីចាត់វិធានការ និង ដោះស្រាយរាល់សកម្មភាពបំផ្លិចបំផ្លាញសម្បត្តិវប្បធម៌ និងសកម្មភាពធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់វប្បធម៌ សិល្បៈ ទំនៀមទម្លាប់ ប្រពៃណីដ៏ថ្លៃថ្លារបស់ជាតិ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើជំនាញបច្ចេកទេសដោយផ្អែកលើអភិក្រម ហានិភ័យ និងករណីសង្ស័យចំពោះ អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ និងទីតាំងអាជីវកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសិល្បៈ វប្បធម៌តាមបណ្តារាជធានី ខេត្ត ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព និងភាពអនុលោមតាមច្បាប់ ស្របតាមនិយាមប្រតិបត្តិ
- ធ្វើអធិការកិច្ចតាមបញ្ជាឬការសម្រេចពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ



- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើប្រសិទ្ធភាពការអនុវត្តចំពោះកិច្ចសហប្រតិបត្តិការដែលបញ្ញត្តិក្នុងអនុស្សរណៈ ឬឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតរវាងក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍជាតិ និងអន្តរជាតិ ព្រមទាំងសង្គមស៊ីវិល
- ចូលរួមសហការក្នុងដំណើរការដោះស្រាយទំនាស់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការមុខងារសាធារណៈ
- តាមដានវិធានការដែលអធិការដ្ឋានបានដាក់ចេញ ដោយក្រើនរំលឹកដល់អង្គការពងអធិការកិច្ចចំពោះការដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រង
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ផ្សព្វផ្សាយ និងពង្រឹងការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យអធិការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលអធិការកិច្ចជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចមុននឹងចម្លងជូនក្រសួងអធិការកិច្ច ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- រៀបចំរបាយការណ៍លទ្ធផលអធិការកិច្ចប្រចាំឆ្នាំជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល និងចម្លងជូនក្រសួងអធិការកិច្ច
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អធិការដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

**ជំពូកទី៩**

**នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

**មាត្រា៣៣ .-**

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំនិងទទួលបន្ទុកអនុវត្តតួនាទីនិងការកិច្ចដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អនុក្រឹត្យលេខ១៣១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំអង្គការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ និងអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

**ជំពូកទី១០**

**អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មការជាតិយូណេស្កូកម្ពុជា**

**មាត្រា៣៤ .-**

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មការជាតិយូណេស្កូកម្ពុជា ដូចមានចែងក្នុងចំណុច២ នៃមាត្រា៤នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក។

**ជំពូកទី១១**

**គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល**

**មាត្រា៣៥ .-**

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ដូចមានចែងក្នុងចំណុច៣ នៃមាត្រា៤នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក។



**ជំពូកទី១២**  
**អង្គការថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

**មាត្រា៣៦ .-**

ក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ មានអង្គការថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលជាមន្ទីរវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយអនុលោមតាមមាត្រា២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះមន្ទីរវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈនៃរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាមុនពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

**ជំពូកទី១៣**  
**ថវិកានិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ**

**មាត្រា៣៧ .-**

ការរៀបចំនិងការអនុវត្តថវិការបស់ក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈត្រូវអនុវត្តផ្អែកលើទំហំឥណទាននិងមុខសញ្ញាថវិកាដែលត្រូវបានអនុវត្តក្នុងច្បាប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ។

ការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈត្រូវអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈជាធរមាន។

**មាត្រា៣៨ .-**

រាល់ឯកសារ ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដែលត្រូវបានរៀបចំ ប្រើប្រាស់ និងបម្រុងប្រើប្រាស់សម្រាប់អនុវត្តមុខងារនិងភារកិច្ចរបស់ក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈគឺជាទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់ក្រសួង។

ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីនៃក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ ត្រូវចាត់ចែង គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុករាល់ឯកសារ ព័ត៌មាននិងទិន្នន័យនៅក្នុងអង្គការ ដោយមិនត្រូវធ្វើឱ្យខូចខាត ឬធ្វើឱ្យបាត់បង់ ឬធ្វើឱ្យបែកធ្លាយទៅខាងក្រៅដោយប្រការណាមួយឡើយ និងត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការបំពេញមុខងារនិងភារកិច្ចដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ។

**ជំពូកទី១៤**  
**អន្តរប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា៣៩ .-**

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គការក្រោមឱវាទក្រសួងនិងការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ ត្រូវបន្តមានអានុភាពអនុវត្តរហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មីមកជំនួសស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ ដែលត្រូវបានប៉ះពាល់ដោយការរៀបចំនិងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធថ្មី ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវរក្សាទុកអត្ថប្រយោជន៍ផ្នែកបៀវត្សយ៉ាងហោចក្នុងកម្រិតដដែល។



**ជំពូកទី១៥**  
**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា៤០ ..**

អនុក្រឹត្យលេខ២៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ ក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**មាត្រា៤១ ..**

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃចន្ទ ៤ កើត ខែពិសាខ ឆ្នាំមមី អដ្ឋស័ក ព.ស.២៥៦៩  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២០ ខែ ធេសា ឆ្នាំ២០២៦



**សម្តេចមហាបវរនិមត្តិ ហ៊ុន ម៉ាណែត**

**កន្លែងទទួល៖**

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចមហាបវរនិមត្តិសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៤១
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ