ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួង

ក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ

រាជធានីភ្នំពេញ. ថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៧

លេខ:......២០៤ (ចក)

ប្រកាស

ស្តីពី

តួនាទី ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធ

របស់នាយកដ្ឋានសម្ភារៈ និងបរិក្ខារ

- 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 មិនា ឆ្នាំ ២០០៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ
- យោងសំណូមពរការងារចាំបាច់របស់ក្រសួង

ស ម្រេ ច

ប្រការ ១.-

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

ប្រការ ២.-

នាយកដ្ឋានសម្ភារៈ និងបរិក្ខារ មានភារៈកិច្ចដូចតទៅ :

១- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការ ធ្វើកម្មវិធីចំណាយ គ្រប់គ្រងការរៀបចំជួសជុលសម្ភារៈ បរិក្ខារ របស់ក្រសួង

២- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និង ធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ

៣- គ្រប់គ្រងយានដ្ឋាន និងយានយន្តរបស់រដ្ឋ ព្រមទាំងធ្វើកម្មវិធីចំណាយ ផ្គត់ផ្គង់ បែងចែកប្រេងឥន្ធនៈ និងគ្រឿងបន្លាស់

៤- ទទួល និងបែងចែកសម្ភារៈបរិក្ខារ ជូនដល់បណ្តាអង្គភាពខេត្ត-ក្រុងនានា ប្រមូលផ្តុំសលាកប័ត្រចំណាយដែលបានប្រតិបត្តិជាសក្តីប័ត្ររួចបញ្ជូនមកនាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីទ្វេភាគ នៃរូបធាតុគណនេយ្យ ។

៥- រៀបចំនិតិវិធីបែបបទបច្ចេកទេស នៃការប្រតិបត្តិ លទ្ធកម្មសាធារណៈ

៦- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការតាមសំណើរបស់បណ្តាអង្គភាព ជុំវិញក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ និងមន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈខេត្ត-ក្រុង សិក្សាស្រាវជ្រាវ កសាងគម្រោងប្លង់លំអិតលើផ្នែកសាងសង់ និងជួសជុលធំ

៧- រៀបចំកម្មវិធីចំណាយសាងសង់ ជួសជុលអាគាររដ្ឋបាល និងបំពាក់ទុកសម្ភារៈ តាមហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនានាដែលចាំបាច់ ។

៨- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន ។

នាយកដ្ឋានសម្ភារៈ និងបរិក្ខារៈ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និង អនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៣.-

នាយកដ្ឋានសម្ភារៈ និងបរិក្ខារ មាន៦ការិយាល័យចំណុះគឺ :

១- ការិយាល័យរដ្ឋបាលទូទៅ

២- ការិយាល័យសម្ភារៈបរិក្ខារ និងផ្គត់ផ្គង់

៣- ការិយាល័យអចលនកម្ម

៤- ការិយាល័យអាជីវកម្មផលិតផលវប្បធម៌ និងបោះពុម្ព

៥- ការិយាល័យសំណង់វប្បធម៌

៦- ការិយាល័យលទ្ធកម្មសាធារណៈ

ការិយាល័យនិមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៤.-

តួនាទីរបស់ការិយាល័យនីមួយៗមានដូចតទៅ :

៤.១- ការិយាល័យរដ្ឋបាលទូទៅ

- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ-ចូល ការបញ្ជូនលិខិតផ្ទៃក្នុង និងទៅក្រៅអង្គភាព
- គ្រប់គ្រងការងារតម្កល់ឯកសារ

- រៀបចំតាក់តែងអត្ថបទ លិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ
- ប្រមូលផ្តុំតំរូវការតាមសំណើរបស់អង្គភាព ខេត្ត-ក្រុង ពាក់ព័ន្ធទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងធ្វើកម្មវិធីចំណាយប្រចាំឆ្នាំ រយៈពេលវែង ។
- ទទួលការងារជួសជុលតូច សម្ភារៈបរិក្ខារ ឧបករណ៍តាមសំណើអង្គភាព
- អនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសម្ភារៈ បរិក្ខារ ការិយាល័យ និងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌអចលនទ្រព្យ ក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រក្សាទុកត្រារបស់នាយកដ្ឋាន

៤.២- ការិយាល័យសម្ភារៈបរិក្ខារ និងផ្គត់ផ្គង់

- គ្រប់គ្រង ទទួល និងរៀបចំធ្វើគម្រោងបែងចែកសម្ភារៈបរិក្ខារ ជូនបណ្តាអង្គភាពជុំវិញក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ
- គ្រប់គ្រងយានដ្ឋាន និងយានយន្តរបស់រដ្ឋ ព្រមទាំងធ្វើកម្មវិធីចំណាយ និងបែងចែកប្រេងឥន្ធនៈ និងគ្រឿងបន្លាស់
- ប្រមូលផ្តុំធ្វើកម្មវិធីចំណាយ គ្រប់គ្រងការរៀបចំ ជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខាររបស់ក្រសួង
- ប្រមូលផ្តុំសលាកប័ត្រចំណាយដែលបានប្រតិបត្តិជាសក្ខីប័ត្រ រួចបញ្ជូនមកនាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីទ្វេភាគ នៃរូបធាតុគណនេយ្យ ។
- ពត៌មានវិទ្យា សកម្មភាពខាងហិរញ្ញវត្ថុ និង បន្ទុកគណនី

៤.៣- ការិយាល័យអចលនកម្ម ៖

- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និង ធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់ក្រសួង និងអង្គភាព ខេត្ត-ក្រុង ។
- លើកសំណើសុំជំរះបញ្ជីទូវចលនទ្រព្យ ដែលខូច និង បាត់បង់គុណភាព
- ធ្វើរបាយការណ៍ ចំណូលប្រាក់កក់មុនពីការជួសជុលអចលនទ្រព្យក្រសួង ខេត្ត-ក្រុង តាមកាលកំណត់នៃកិច្ចសន្យា

៤.៤- ការិយាល័យអាជីវកម្មផលិតផលវប្បធម៌ និង បោះពុម្ព

- គ្រប់គ្រង-ទទួល-ផលិតផល និងធ្វើអាជីវកម្មផលិតផលវប្បធម៌ និងបោះពុម្ព ។

៤.៥- ការិយាល័យសំណង់វប្បធម៌

- ទំនាក់ទំនងផ្នែកជំនាញ អំពីការរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ គូរប្លង់ស្ថាបត្យកម្ម និងលើកគំរោងជួសជុល សាងសង់ និងបំពាក់ទុច្ចសម្ភារៈ ÷
  - អាគាររដ្ឋបាល
  - សាលមហោស្រព រោងភាពយន្ត មណ្ឌលវប្បធម៌ មណ្ឌលកំសាន្ត និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនានា ដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងមន្ទីរវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ ខេត្ត-ក្រុង

៤.៦- ការិយាល័យលទ្ធកម្មសាធារណៈ

- ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស នៃការប្រតិបត្តិលទ្ធកម្មសាធារណៈរួមមាន លទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម ដោយរៀបចំនីតិវិធី តាមគោលការណ៍ វិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិ នៃលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ជាសមាជិកលេខាធិការ ជំនួយការ អោយគណៈកម្មាធិការកំណត់បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ និងប្រគល់កិច្ចសន្យា (PEAC) គ្រប់ថ្នាក់

ប្រការ ៥.-

ប្រកាស និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយ និងប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ៦.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយករដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកបច្ចេកទេសវប្បធម៌ អគ្គនាយកបេតិកភណ្ឌ សាកលវិទ្យាធិការ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទវិចិត្រសិល្បៈ ប្រធាននាយកដ្ឋានសម្ភារៈ និងបរិក្ខារ ប្រធានមន្ទីរវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈខេត្ត-ក្រុង និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះអោយមានប្រសិទ្ធិភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រដ្ឋមន្ត្រី ស្តីទី

ហ៊ឹម ឆែម

កន្លែងទទួល

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

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ
នាយកដ្ឋានសម្ភារៈ និងបរិក្ខារ

រចនាសម្ព័ន្ធ នៃប្រកាសលេខ [illegible] ចុះថ្ងៃទី [illegible] ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៧
នាយកដ្ឋានសម្ភារៈ និងបរិក្ខារ