



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ : ៦៥ 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

មុខងារនិងបទបញ្ជា

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។

ការកំណត់ភារកិច្ចរបស់អង្គភាពក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ត្រូវអនុលោមតាមមាត្រា ២ នៃអនុក្រឹត្យនេះ។ អង្គភាពនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចដែលមានកំណត់រៀងៗខ្លួន។ ក្នុងករណីមានការត្រួតគ្នាក្នុងពេលអនុវត្តរដ្ឋមន្ត្រីត្រូវពិនិត្យសម្រេចក្នុងការប្រគល់ភារកិច្ចឱ្យអង្គភាពតែមួយគត់របស់ខ្លួនដើម្បីអនុវត្ត។ ដោយឡែកក្នុងករណីមានការត្រួតគ្នាក្នុងពេលអនុវត្តរវាងក្រសួង ស្ថាប័ន នាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យសម្រេច បន្ទាប់ពីទទួលបានយោបល់របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

មាត្រា ៤ .-

ក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ១- អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ
 - ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី
 - អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
 - អគ្គនាយកដ្ឋានបេតិកភណ្ឌអរូបីនិងឧស្សាហកម្មវប្បធម៌វិច្ឆ័យប្រតិដ្ឋ

9

- 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 និងសរុបរបាយការណ៍ស្ថិតិសកម្មភាពការងាររបស់ក្រសួងប្រចាំខែ 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 ក្នុងការរៀបចំទម្រង់បែបបទនិងនីតិវិធីនៃ 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 ដែលធានាដល់ការការពារ អភិរក្ស និងលើកកម្ពស់វប្បធម៌ជាតិទាំងរូបីនិងអរូបី
- សម្របសម្រួលជូនថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការ សាស្ត្រាចារ្យ និស្សិត សិស្ស ក្នុងការទៅបំពេញទស្សនកិច្ច ចូលរួមកិច្ចប្រជុំ និងកម្មវិធីនានានៅក្រៅប្រទេសក្នុងសកម្មភាពវប្បធម៌ ឬទៅធ្វើកម្មសិក្សាផ្សេងៗ
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលបែបបទជូនគណៈប្រតិភូអន្តរជាតិចូលរួមក្នុងសន្និសីទ កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា ទស្សនកិច្ច ឬក្នុងព្រឹត្តិការណ៍វប្បធម៌ផ្សេងៗ
- រៀបចំបែបបទពិធីការ ឯកសារធ្វើដំណើរ និងទម្រង់បែបបទនានាសម្រាប់គណៈប្រតិភូរបស់ក្រសួង ដែលចេញទៅបំពេញទស្សនៈកិច្ចឬចូលរួមក្នុងព្រឹត្តិការណ៍វប្បធម៌ផ្សេងៗក្រៅប្រទេស និងចងក្រងឯកសាររបាយការណ៍សម្រាប់ការងារបន្ត
- រៀបចំឯកសារនិងជំនួយស្មារតី សម្រាប់កិច្ចប្រជុំសំខាន់ៗរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនិងអាស៊ាន
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំសហប្រតិបត្តិការផ្នែកវប្បធម៌របស់អាស៊ាន និងកិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិ ដទៃផ្សេងទៀត
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៦ .-

- នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាននិងបរិក្ខេបកម្មឌីជីថលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងបរិក្ខេបកម្មឌីជីថលរបស់ក្រសួង
 - គ្រប់គ្រង និងធ្វើប្រតិបត្តិការប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងផ្តល់សេវាឌីជីថលដែលគាំទ្រដល់និរន្តរភាពការងារជាប្រចាំរបស់អង្គការក្រោមឱវាទរបស់ក្រសួង
 - គ្រប់គ្រងសេវា បណ្តាញតភ្ជាប់ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត បញ្ជូន និងរក្សាទុកទិន្នន័យវប្បធម៌និងសិល្បៈជាតិ ដើម្បីធានាសន្តិសុខនិងសណ្តាប់ធ្នាប់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន



- 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 ដែលមានលក្ខណៈវិទ្ធុប្រតិដ្ឋផ្អែកលើមូលដ្ឋានប្រពៃណី 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 នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២១ .-

នាយកដ្ឋានសិល្បៈ ទស្សនីយភាពមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា ការពារ លើកស្ទួយ និងអភិវឌ្ឍសិល្បៈ ទស្សនីយភាព
- សហការក្នុងការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ ចងក្រងឯកសារ ក្បួនខ្នាត ដំឡើងស្នាដៃសិល្បៈ ទស្សនីយភាព គ្រប់ទម្រង់ និងស្តារឡើងវិញនូវសិល្បៈ ទស្សនីយភាពដែលកំពុងប្រឈមនឹងការបាត់បង់
- រៀបចំយន្តការផ្សព្វផ្សាយសិល្បៈ ទស្សនីយភាពគ្រប់ទម្រង់ឱ្យបានទូលំទូលាយទាំងនៅក្នុង និង ក្រៅប្រទេស តាមរយៈការសម្តែងផ្ទាល់ និងការផ្សព្វផ្សាយនៅលើគ្រប់មធ្យោបាយ
- សហការរៀបចំចងក្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យស្ថិតិសិល្បៈ ទស្សនីយភាពទូទាំងប្រទេសសម្រាប់ តម្កល់ទុកជាឯកសារ
- ជំរុញនិងលើកទឹកចិត្តការបង្កើតស្នាដៃថ្មីៗ ធ្វើឱ្យមានភាពសម្បូរបែបនៃទម្រង់សិល្បៈ ទស្សនីយភាព
- សហការ និងចូលរួមរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍វប្បធម៌ជាតិ និងអន្តរជាតិ នានា ដូចជាការសម្តែងសិល្បៈ រាំ 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 នព្វមាស 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 តាមរយៈស្នងដារលេខសៀវភៅខ្នាត អន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងនិងសហការការបោះពុម្ពផ្សាយសៀវភៅ ការជំរុញលើកកម្ពស់ការអាន ការនិពន្ធ
- គ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យនៅតាមរាជធានី ខេត្ត

- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតបើកបណ្ណាគារគ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំព្រឹត្តិការណ៍នានាដើម្បីជំរុញសាធារណជនចូលរួមលើកកម្ពស់ឧស្សាហកម្មសៀវភៅ
- គាំទ្រនិងលើកទឹកចិត្តដល់អ្នកនិពន្ធ អ្នកបោះពុម្ពផ្សាយសៀវភៅដែលបម្រើផលប្រយោជន៍សង្គម
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌបេតិកភណ្ឌឯកសារ និងសាស្ត្រាស្ថីករីត
- សហការចងក្រងបញ្ជីគន្លងនិទេសជាតិរាល់ការបោះពុម្ពផ្សាយដែលទាក់ទងនឹងកម្ពុជា
- ពង្រីកសេវាកម្ម និងជួយគាំទ្រដល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់សិស្ស និស្សិត និងសាធារណជន
- សហការ និងចូលរួមរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងគោលការណ៍ណែនាំ ក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងអនុញ្ញាតបើកបណ្ណាល័យនិងបណ្ណាគារគ្រប់ប្រភេទ
- សហការរៀបចំយន្តការតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ និងគោលការណ៍ ណែនាំ ដើម្បីអភិរក្សបេតិកភណ្ឌឯកសារនិងអភិវឌ្ឍការអាន ព្រមទាំងឧស្សាហកម្មសៀវភៅនៅកម្ពុជា
- សហការជាមួយអង្គការផ្សេងទៀតក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ដើម្បីធានាអនុវត្តការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព
- 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 ដើម្បីធានាអនុវត្តការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនិងស័ក្តិសិទ្ធិភាព
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៦

អគ្គនាយកដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ

មាត្រា២៥ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានបេតិកភណ្ឌមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- អនុវត្តរាល់បេសកកម្មរបស់ក្រសួងក្នុងកិច្ចអភិរក្ស ថែរក្សាការពារ និងលើកតម្លៃបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ជាតិ រមណីយដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ 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 ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌសម្បត្តិវប្បធម៌និងធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ជាបេតិកភណ្ឌជាតិ
- រៀបចំការបញ្ចូលសារពើភណ្ឌសម្បត្តិវប្បធម៌និងបេតិកភណ្ឌជាតិ ក្នុងប្រព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យ
- រៀបចំចងក្រងឯកសារស្នើសុំចុះបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ជាតិ ក្នុងបញ្ជីបេតិកភណ្ឌពិភពលោករបស់អង្គការយូណេស្កូ និងបញ្ជីថ្នាក់តំបន់របស់ស្ថាប័នអន្តរជាតិផ្សេងទៀត
- ស្រាវជ្រាវ ផ្សព្វផ្សាយនិងសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូជាតិ និងអន្តរជាតិ ក្នុងការទាមទារយកមកវិញនូវវត្ថុបុរាណខ្មែរដែលត្រូវបានលួច និងកាន់កាប់ខុសច្បាប់នៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- លើកកម្ពស់ការអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ជាតិ និងជំរុញការអភិវឌ្ឍន៍សារមន្ទីរ ការគ្រប់គ្រងសមុច្ឆ័យ និងការតាំងពិព័រណ៍
- សហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិ ក្នុងកិច្ចគាំពារ ថែរក្សាការពារ ផ្សព្វផ្សាយ និងលើកតម្លៃបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការរៀបចំតំបន់ទីក្រុងបេតិកភណ្ឌ និងមណីយដ្ឋានបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច ក្នុងការគ្រប់គ្រងទឹក ព្រៃឈើ បរិស្ថាន ក្នុងមណីយដ្ឋានបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ត្រូវការពារ ដើម្បីធានាសុវត្ថិភាពនិងនិរន្តរភាពនៃសំណង់បេតិកភណ្ឌវប្បធម៌
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការទប់ស្កាត់ការបំផ្លិចបំផ្លាញប្រាសាទបុរាណ មណីយដ្ឋានបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ សំណង់បេតិកភណ្ឌ សំណង់ប្រវត្តិសាស្ត្រហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបុរាណ បុរាណស្ថាន និងបុរាណវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី 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 ដើម្បីគ្រប់គ្រងសម្បត្តិយសាធារណៈនិងដំណើរការសារមន្ទីរ



- 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
អនុប្បញ្ញត្តិ

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 ឆ្នាំមឺ អដ្ឋស័ក ព.ស.២៥៦៩
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២០ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០២៦



សម្តេចមហាបវរនាយករដ្ឋមន្ត្រី ហ៊ុន ម៉ាណែត

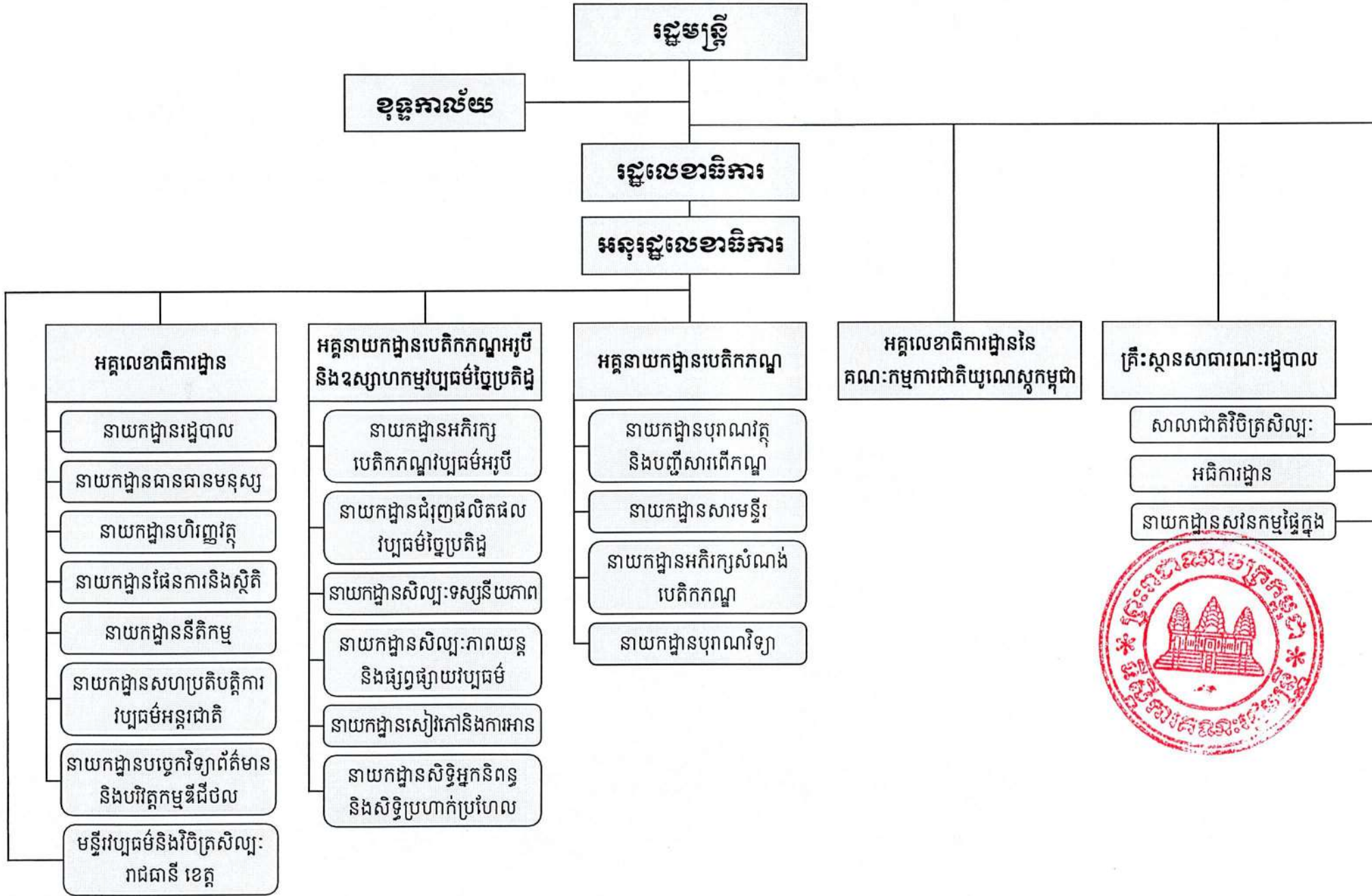
កន្លែងទទួល៖

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

ឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៦៤ អនក្រ.រក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៦

ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ

អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ



ឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០២៦
 ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ
រូបសញ្ញារបស់ក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ



ពិពណ៌នាអំពីរូបសញ្ញារបស់ក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ

- ១- ព្រះកេសព្រះបាទជ័យវរ្ម័នទី៧ ពណ៌ទឹកមាសស្រអាប់នៅចំកណ្តាលតំណាងឱ្យបញ្ញាញាណ ឧត្តមគតិ ភាពវៃឆ្លាត និងភាពទទួលខុសត្រូវក្នុងការដឹកនាំប្រទេសរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំខ្មែរ
- ២- កម្រងផ្កាឈូកទ្រព្រះកេសព្រះបាទជ័យវរ្ម័នទី៧ ពណ៌ទឹកមាសថ្លា តំណាងឱ្យភាពល្អបរិសុទ្ធនៃព្រះពុទ្ធសាសនា រួមនិងការបង្កើតឡើងនូវលទ្ធិពុទ្ធរាជានិកាយ ក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រទេសរបស់វិះមហាក្សត្រខ្មែរ
- ៣- ផែនដីនៅពីក្រោមកម្រងផ្កាឈូករាងឆ្នូត៤ ត្រឹមពាក់កណ្តាល ខាងក្រោមមានស្នាមអង្កាញ់ជា ទឹកលេកពណ៌ទឹកមាសស្រអាប់ តំណាងឱ្យភាពផែនដី និងធាតុទាំង៤ គឺ ទឹក ដី ភ្លើង ខ្យល់ ដែលជាលោកធាតុផ្តល់នូវកំណើតមនុស្ស និងធម្មជាតិ
- ៤- ត្រីសូលីដែលនៅពីក្រោមជាប់នឹងផែនដីពណ៌ទឹកមាសស្រអាប់ផ្ទៃក្នុងថ្លា តំណាងឱ្យបាវចនា ជាតិសាសនា ព្រះមហាក្សត្រ និងតំណាងឱ្យព្រហ្មញ្ញសាសនា និងពុទ្ធសាសនាដែលស្ថិតនៅរួម ជាមួយគ្នាក្នុងជំនឿរបស់ប្រជាជនកម្ពុជា
- ៥- ក្បាច់ផ្កាដូងដែលមានរាងជារង្វង់អមសងខាងរូបព្រះកេសព្រះបាទជ័យវរ្ម័នទី៧ ពណ៌ទឹកមាសស្រអាប់ តំណាងឱ្យភោគផលកសិកម្មដ៏សម្បូរហូរហៀរ ដែលសបញ្ជាក់ឱ្យឃើញនូវភាពឧស្សាហ៍ព្យាយាមរបស់បុព្វបុរសខ្មែរដែលបានកសាងទឹកដីឱ្យសម្បូររុងរឿង
- ៦- ពណ៌ទឹកមាសខ្ចី និងស្រអាប់ គឺតំណាងឱ្យសញ្ញាសង្គ្រោះដល់វប្បធម៌ អារ្យធម៌ខ្មែរ និងប្រជាពលរដ្ឋខ្មែរទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ៧- ឈ្មោះក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈនៅផ្ទៃខាងក្រោម ដោយមានពាក្យក្រសួងនៅចំកណ្តាល ផ្ទៃទី១ ហើយពាក្យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈនៅផ្ទៃទី២ អមសងខាងសរសេរជាអក្សរពណ៌ស្នែង ដែលតំណាងឱ្យបរិស្ថានធម្មជាតិដ៏ស្រស់បំព្រងនៃទឹកដីកម្ពុជា រួមនិងក្តីសង្ឃឹមលើសាមគ្គីភាពជាតិរបស់ប្រជាជនខ្មែរក្នុងការលើកស្ទួយវប្បធម៌ជាតិឱ្យរីកចម្រើនខ្ពង់ខ្ពស់ឡើងវិញ។



គ្រារបស់ក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ

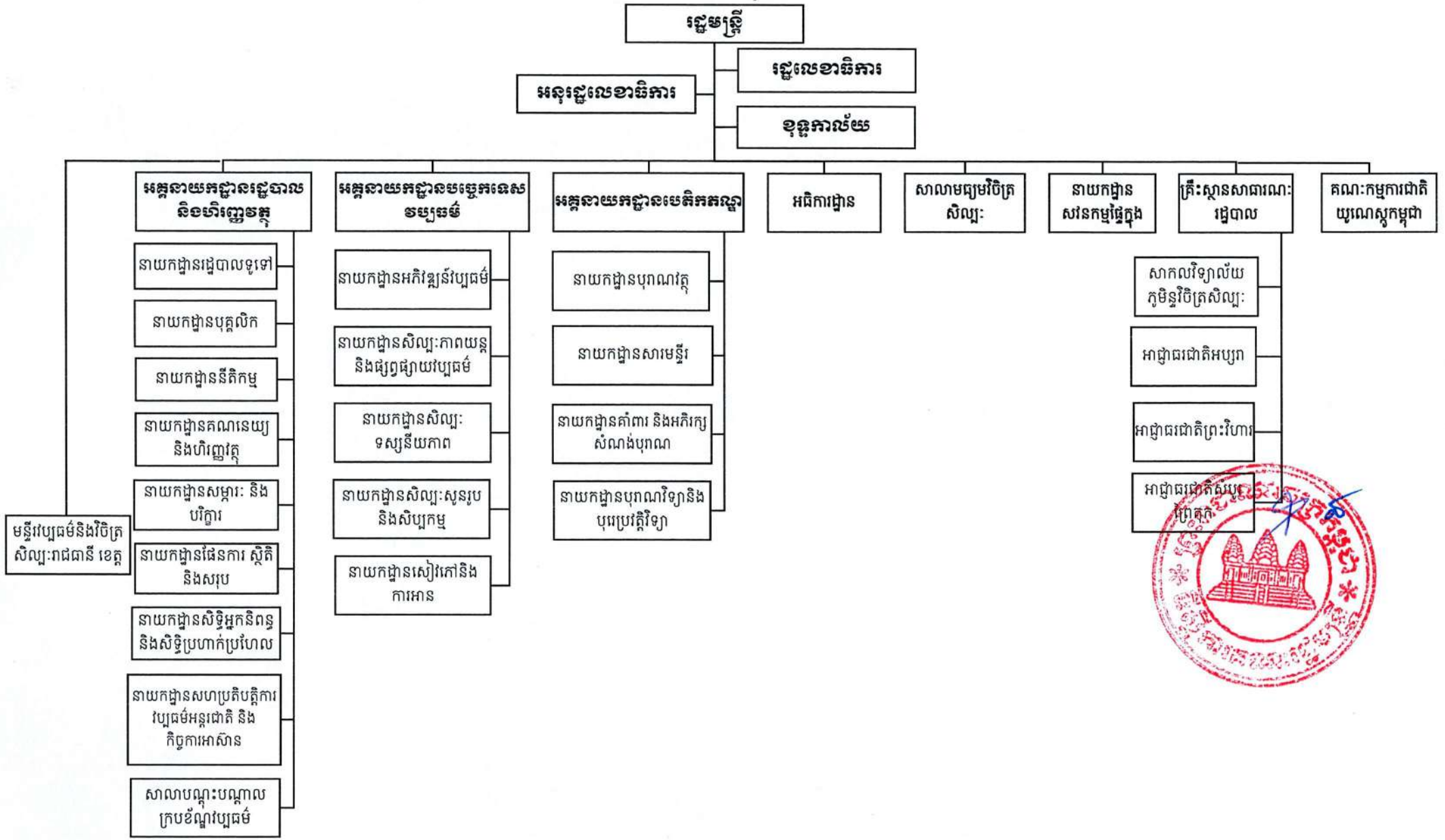


ពិពណ៌នាអំពីគ្រារបស់ក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ

១. មានរង្វង់មូលខាងក្រៅពីរជាន់ មានអក្សរផ្នែកខាងលើ "ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា" ផ្នែកកណ្តាល "រូបក្បាច់ផ្កាឆ្វេងស្តាំ" និងផ្នែកខាងក្រោមឈ្មោះ "ក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ" នៅចន្លោះរង្វង់មូលទី៣។
២. ផ្នែកខាងក្នុងរង្វង់មូលទី៣ ចំណុចកណ្តាលមានរូបប្រាសាទអង្គរវត្តតំណាងឱ្យបាវចនា "ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ"។



ឧបសម្ព័ន្ធទី១: អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធបច្ចុប្បន្នរបស់ក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ



ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖ ការកំណត់មុខងារស្នូល និងមុខងារចំនែកមុខងារស្នូល របស់ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

**ជំពូកទី២
មុខងារនិងចេតនាសម្ព័ន្ធ**

មាត្រា ២ .-

ក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈបំពេញមុខងារដូចខាងក្រោម៖

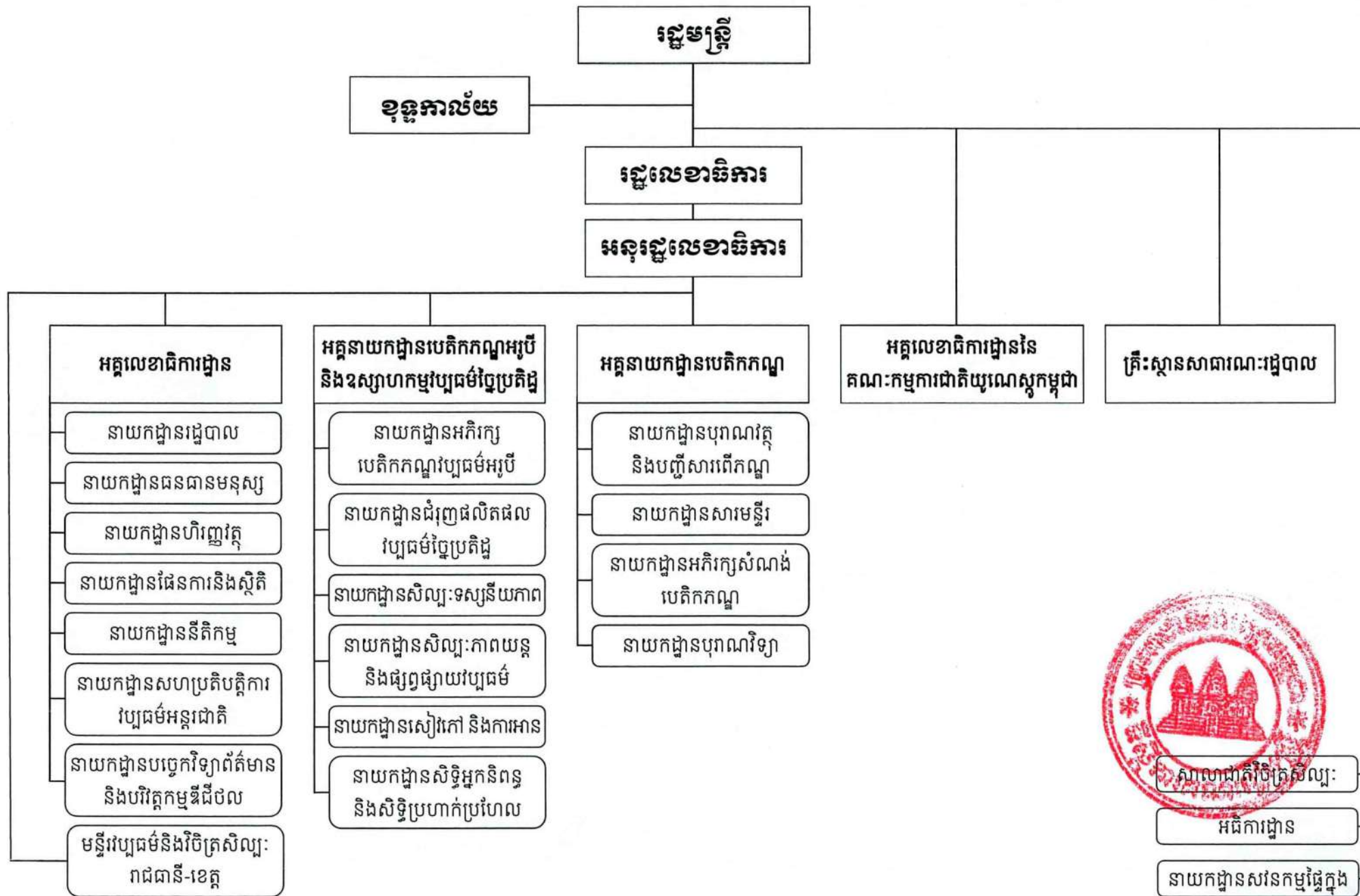
- ១- ដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងវិស័យវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជារួមមាន៖
 - ១.១- រៀបចំ តាមដាន អនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព ដើម្បីអភិរក្ស និងអភិវឌ្ឍវប្បធម៌ជាតិ។
 - ១.២- ថែរក្សា ការពារ ជួសជុល ស្តារឡើងវិញ និងលើកតម្លៃបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ជាតិ។
 - ១.៣- លើកកម្ពស់ការផ្សព្វផ្សាយ ការប្រើប្រាស់សក្តានុពលវប្បធម៌ និងការអភិវឌ្ឍឧស្សាហកម្មវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ ក្នុងការរួមចំណែកការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច សង្គម។
 - ១.៤- ពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យវប្បធម៌ ក្នុងកិច្ចការពារថែរក្សា និងលើកស្ទួយបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ជាតិ ព្រមទាំងការចាត់វិធានការ និងទប់ស្កាត់ការបំផ្លិចបំផ្លាញ ការចោទសម្បត្តិវប្បធម៌ដោយខុសច្បាប់ និងរាល់សកម្មភាពដែលប៉ះពាល់ដល់សិល្បៈវប្បធម៌ ទំនៀមទម្លាប់ និងប្រពៃណីដ៏ថ្លៃថ្លារបស់ជាតិ។
 - ១.៥- ប្រតិបត្តិយោបាយការពារបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ជាតិ និងទាមទារយកមកវិញនូវសម្បត្តិវប្បធម៌ជាតិដែលត្រូវបានលួច និងកាន់កាប់ខុសច្បាប់ទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស។
 - ១.៦- ពង្រឹង និងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិក្នុងវិស័យវប្បធម៌និងសិល្បៈ ព្រមទាំងតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តសន្ធិសញ្ញា អនុសញ្ញា កិច្ចព្រមព្រៀង និងលិខិតតុបករណ៍អន្តរជាតិ។
- ២- គ្រប់គ្រង សហការ និងសម្របសម្រួលការអប់រំ ការបណ្តុះបណ្តាល និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវវិស័យវប្បធម៌និងសិល្បៈរួមមាន៖
 - ២.១- អប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សវិស័យវប្បធម៌និងសិល្បៈ កម្រិតបឋម និងកម្រិតមធ្យម សិក្សាបច្ចេកទេស និងកម្រិតឧត្តមសិក្សា។
 - ២.២- អភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សា និងពង្រឹងយន្តការផ្ទេរចំណេះដឹងវប្បធម៌ និងការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈជូនតា។
 - ២.៣- លើកកម្ពស់ការអប់រំ និងបញ្ញាបការយល់ដឹងអំពីបេតិកភណ្ឌ និងសិល្បៈវប្បធម៌ជាតិ ដើម្បីចូលរួមបណ្តុះឧត្តមគតិវិជ្ជមាន និងមនសិការជាតិ។
 - ២.៤- គ្រប់គ្រង និងសហការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ ក្នុងការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ ចងក្រងឯកសារជាលក្ខណៈវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍។



- ២.៥- ស្រាវជ្រាវ ចងក្រងឯកសារ និងចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ជាតិ និងសម្បត្តិវប្បធម៌ទូទៅបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ។
- ២.៦- ស្រាវជ្រាវ រៀបចំចងក្រងឯកសារស្នើសុំចុះបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ជាតិក្នុងបញ្ជីរបស់អង្គការយូណេស្កូ និងបញ្ជីថ្នាក់តំបន់របស់ស្ថាប័នអន្តរជាតិផ្សេងទៀត។
- ៣- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។



ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖ អង្គការលេខ៤នៃរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់ក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ



សាលាជាតិវិចិត្រសិល្បៈ
 អធិការដ្ឋាន
 នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

Handwritten signature or mark in blue ink.

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖ តារាងប្រៀបធៀបរចនាសម្ព័ន្ធបច្ចុប្បន្ន និងរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីរបស់ក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ

	រចនាសម្ព័ន្ធបច្ចុប្បន្ន	រចនាសម្ព័ន្ធថ្មីក្នុងសេចក្តីព្រាង អនុក្រឹត្យ	កំណត់សម្គាល់
ចំនួនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន	០	១	អនុលោមតាមអនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
ចំនួនអគ្គនាយកដ្ឋាន	៣	២	
ចំនួននាយកដ្ឋាននិងថ្នាក់ ប្រហាក់ប្រហែល	២១	២០	ថយនាយកដ្ឋានចំនួន១
ចំនួនគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល	៤	៤	



Handwritten signature in blue ink.

ល.រ	បេសាសម្ព័ន្ធបច្ចុប្បន្ន		ល.រ	បេសាសម្ព័ន្ធថ្មី (សេចក្តីព្រាងអនុក្រឹត្យលើកទី៦)		កំណត់សម្គាល់ចំពោះសំណើរៀបចំថ្មី
	អង្គភាព			អង្គភាព		
១	អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ	នាយកដ្ឋានចំណុះ	១	អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន	នាយកដ្ឋានចំណុះ	ប្តូរឈ្មោះ
	១.១	នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ		១.១	នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល	ប្តូរឈ្មោះ
	១.២	នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក		១.២	នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស	ប្តូរឈ្មោះ
	១.៣	នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ		១.៣	នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ	- នាយកដ្ឋានគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងនាយកដ្ឋានសម្ភារៈនិងបរិក្ខារត្រូវបានបញ្ចូលគ្នា ទៅជានាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ
	១.៤	នាយកដ្ឋានសម្ភារៈ និងបរិក្ខារ		១.៤	នាយកដ្ឋានផែនការនិងស្ថិតិ	ប្តូរឈ្មោះ
	១.៥	នាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងសរុប		១.៥	នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម	រក្សាដដែល
	១.៦	នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម		១.៦	នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការវប្បធម៌អន្តរជាតិ	ប្តូរឈ្មោះ
	១.៧	នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការវប្បធម៌អន្តរជាតិ និងកិច្ចការអាស៊ាន		១.៧	នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងបរិវត្តកម្មឌីជីថល	- នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងបរិវត្តកម្មឌីជីថល ត្រូវបានបង្កើតថ្មីចេញពីការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យានៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ - នាយកដ្ឋានសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ និងសិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែល ត្រូវបានផ្ទេរទៅអគ្គនាយកដ្ឋានលើកក់ក្តៅអប់រំ និងឧស្សាហកម្មវប្បធម៌វប្បវេណី
	១.៨	នាយកដ្ឋានសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ និងសិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែល				



៦

	១.៩	សាលាបណ្តុះបណ្តាលក្របខ័ណ្ឌវប្បធម៌				- សាលាបណ្តុះបណ្តាលក្របខ័ណ្ឌវប្បធម៌ត្រូវបានលុប
២	អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសវប្បធម៌		២	អគ្គនាយកដ្ឋានបេតិកភណ្ឌអរូបី និងឧស្សាហកម្មវប្បធម៌ច្នៃប្រតិដ្ឋ		ប្តូរឈ្មោះ
	២.១	នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌		២.១	នាយកដ្ឋានអភិរក្សបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌អរូបី	ប្តូរឈ្មោះ
	២.២	នាយកដ្ឋានសិល្បៈភាពយន្ត និងផ្សព្វផ្សាយវប្បធម៌		២.២	នាយកដ្ឋានសិល្បៈភាពយន្ត និងផ្សព្វផ្សាយវប្បធម៌	រក្សាដដែល
	២.៣	នាយកដ្ឋានសិល្បៈទស្សនីយភាព		២.៣	នាយកដ្ឋានសិល្បៈទស្សនីយភាព	រក្សាដដែល
	២.៤	នាយកដ្ឋានសិល្បៈសូនរូបនិងសិប្បកម្ម		២.៤	នាយកដ្ឋានជំរុញផលិតផលវប្បធម៌ច្នៃប្រតិដ្ឋ	ប្តូរឈ្មោះ
	២.៥	នាយកដ្ឋានសៀវភៅនិងការអាន		២.៥	នាយកដ្ឋានសៀវភៅនិងការអាន	រក្សាដដែល
			២.៦	នាយកដ្ឋានសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ និងសិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែល	- នាយកដ្ឋានសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ និងសិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែលត្រូវបានផ្ទេរមកពីអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	
៣	អគ្គនាយកដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ		៣	អគ្គនាយកដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ		
	៣.១	នាយកដ្ឋានបុរាណវត្ថុ		៣.១	នាយកដ្ឋានបុរាណវត្ថុ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ	ប្តូរឈ្មោះ
	៣.២	នាយកដ្ឋានសារមន្ទីរ		៣.២	នាយកដ្ឋានសារមន្ទីរ	រក្សាដដែល
	៣.៣	នាយកដ្ឋានគាំពារ និងអភិរក្សសំណង់បុរាណ		៣.៣	នាយកដ្ឋានអភិរក្សសំណង់បេតិកភណ្ឌ	ប្តូរឈ្មោះ
	៣.៤	នាយកដ្ឋានបុរាណវិទ្យា និងបុរេប្រវត្តិវិទ្យា	៣.៤	នាយកដ្ឋានបុរាណវិទ្យា	ប្តូរឈ្មោះ	
	អង្គភាពមិនស្ថិតក្រោមចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន			អង្គភាពមិនស្ថិតក្រោមចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន		អង្គភាពទាំងបីមានថ្នាក់ស្នើនាយកដ្ឋាន
៤	អធិការដ្ឋាន		៤	អធិការដ្ឋាន		រក្សាដដែល
៥	នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង		៥	នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង		រក្សាដដែល
៦	សាលាមធ្យមវិចិត្រសិល្បៈ		៦	សាលាជាតិវិចិត្រសិល្បៈ		ប្តូរឈ្មោះ



	គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល		គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល	
៧	សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទវិចិត្រសិល្បៈ	៧	សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទវិចិត្រសិល្បៈ	រក្សាដដែល
៨	អាជ្ញាធរជាតិអប្សរា	៨	អាជ្ញាធរជាតិអប្សរា	រក្សាដដែល
៩	អាជ្ញាធរជាតិព្រះវិហារ	៩	អាជ្ញាធរជាតិព្រះវិហារ	រក្សាដដែល
១០	អាជ្ញាធរជាតិសំបូរព្រៃគុក	១០	អាជ្ញាធរជាតិសំបូរព្រៃគុក	រក្សាដដែល
	គណៈកម្មការ/គណៈកម្មាធិការ និងយន្តការស្ថាប័នដទៃទៀត		គណៈកម្មការ/គណៈកម្មាធិការ និងយន្តការស្ថាប័នដទៃទៀត	
១១	គណៈកម្មការជាតិយូណេស្កូកម្ពុជា	១១	គណៈកម្មការជាតិយូណេស្កូកម្ពុជា	រក្សាដដែល



១៥

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥: ស្ថិតិមន្ត្រីតាមរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ

ល.រ	អង្គភាព	ចំនួនមន្ត្រីក្របខ័ណ្ឌ	ចំនួនមន្ត្រីកិច្ចសន្យា	ចំនួនមន្ត្រីជំនឿត	ចំនួនមន្ត្រីសរុប
	រដ្ឋមន្ត្រី			១	១
	រដ្ឋលេខាធិការ	៥		៧	១២
	អនុរដ្ឋលេខាធិការ	១០		៨	១៨
	ទីប្រឹក្សា	១៦		៣៥	៥១
	ជំនួយការ	២		១១៩	១២១
	ខុទ្ទកាល័យ	៣		៣	៦

ល.រ	អង្គភាព		មុខតំណែង	ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រី គ្រប់គ្រងអង្គភាព	មន្ត្រីរាជការ/មន្ត្រីកិច្ចសន្យា និងផ្សេងៗ
	អគ្គនាយកដ្ឋាន	នាយកដ្ឋាន			
១	អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ		អគ្គនាយក	១	
			អគ្គនាយករង	៣	
			មន្ត្រីរាជការ		
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		២
	១.១	នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	១	
			អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	៥	
			ប្រធានការិយាល័យ	៣	
			អនុប្រធានការិយាល័យ	៨	
			មន្ត្រីរាជការ		១៤
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		៤៩
	១.២	នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	១	
			អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	៤	
			ប្រធានការិយាល័យ	៥	
			អនុប្រធានការិយាល័យ	៩	
			មន្ត្រីរាជការ		
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		



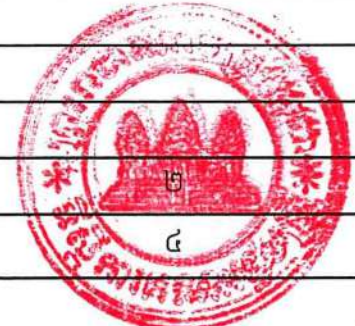
Handwritten signature or mark in blue ink.

ល.រ	អង្គភាព		មុខតំណែង	ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រី គ្រប់គ្រងអង្គភាព	មន្ត្រីរាជការ/មន្ត្រីកិច្ចសន្យា និងផ្សេងៗ
	អគ្គនាយកដ្ឋាន	នាយកដ្ឋាន			
១.៣		នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	១	
			អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	៥	
			ប្រធានការិយាល័យ	៣	
			អនុប្រធានការិយាល័យ	៥	
			មន្ត្រីរាជការ		១
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		១
១.៤		នាយកដ្ឋានគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	១	
			អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	៤	
			ប្រធានការិយាល័យ	៤	
			អនុប្រធានការិយាល័យ	៨	
			មន្ត្រីរាជការ		
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		៦
១.៥		នាយកដ្ឋានសម្ភារៈ និងបរិក្ខារ	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	១	
			អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	៤	
			ប្រធានការិយាល័យ	៥	
			អនុប្រធានការិយាល័យ	១៣	
			មន្ត្រីរាជការ		៦
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		១៨
១.៦		នាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងសរុប	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	១	
			អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	៤	
			ប្រធានការិយាល័យ	៥	
			អនុប្រធានការិយាល័យ	៤	
			មន្ត្រីរាជការ		
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		១



Handwritten signature or mark in blue ink.

ល.រ	អង្គភាព		មុខតំណែង	ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រី គ្រប់គ្រងអង្គភាព	មន្ត្រីរាជការ/មន្ត្រីកិច្ចសន្យា និងផ្សេងៗ
	អគ្គនាយកដ្ឋាន	នាយកដ្ឋាន			
១.៧		នាយកដ្ឋានសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ និងសិទ្ធិប្រហាក់ ប្រហែល	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	១	
			អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	៤	
			ប្រធានការិយាល័យ	៤	
			អនុប្រធានការិយាល័យ	៤	
			មន្ត្រីរាជការ		១
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		១
១.៨		នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការវប្បធម៌ អន្តរជាតិ និងកិច្ចការអាស៊ាន	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	១	
			អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	៣	
			ប្រធានការិយាល័យ	១	
			អនុប្រធានការិយាល័យ	៥	
			មន្ត្រីរាជការ		៥
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		៤
១.៩		សាលាបណ្តុះបណ្តាលក្របខ័ណ្ឌវប្បធម៌	នាយកសាលា		
			នាយករងសាលា	៤	
			ប្រធានការិយាល័យ	៤	
			អនុប្រធានការិយាល័យ	៦	
			មន្ត្រីរាជការ		
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		
២	អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសវប្បធម៌		អគ្គនាយក	១	
			អគ្គនាយករង	៣	
			មន្ត្រីរាជការ		
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		



Handwritten signature or initials in blue ink.

ល.រ	អង្គភាព		មុខតំណែង	ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រី គ្រប់គ្រងអង្គភាព	មន្ត្រីរាជការ/មន្ត្រីកិច្ចសន្យា និងផ្សេងៗ
	អគ្គនាយកដ្ឋាន	នាយកដ្ឋាន			
២.១		នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌	ប្រធាននាយកដ្ឋាន		
			អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	៤	
			ប្រធានការិយាល័យ	២	
			អនុប្រធានការិយាល័យ	១៣	
			មន្ត្រីរាជការ		១៩
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		១
២.២		នាយកដ្ឋានសិល្បៈភាពយន្តនិងផ្សព្វផ្សាយ វប្បធម៌	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	១	
			អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	៤	
			ប្រធានការិយាល័យ	៥	
			អនុប្រធានការិយាល័យ	១៥	
			មន្ត្រីរាជការ		៣
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		៥
២.៣		នាយកដ្ឋានសិល្បៈទស្សនីយភាព	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	១	
			អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	៤	
			ប្រធានការិយាល័យ	៩	
			អនុប្រធានការិយាល័យ	៥០	
			មន្ត្រីរាជការ		១៥៩
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		២៥
២.៤		នាយកដ្ឋានសិល្បៈសូន្យបន្តិកនិងសិប្បកម្ម	ប្រធាននាយកដ្ឋាន		
			អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	៥	
			ប្រធានការិយាល័យ	៧	
			អនុប្រធានការិយាល័យ	១៤	
			មន្ត្រីរាជការ		
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		១



Handwritten signature or mark in blue ink.

ល.រ	អង្គភាព		មុខតំណែង	ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រី គ្រប់គ្រងអង្គភាព	មន្ត្រីរាជការ/មន្ត្រីកិច្ចសន្យា និងផ្សេងៗ
	អគ្គនាយកដ្ឋាន	នាយកដ្ឋាន			
២.៥		នាយកដ្ឋានសៀវភៅនិងការអាន	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	១	
			អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	៣	
			ប្រធានការិយាល័យ	៦	
			អនុប្រធានការិយាល័យ	១៣	
			មន្ត្រីរាជការ		១២
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		៣
៣		អគ្គនាយកដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ	អគ្គនាយក	១	
			អគ្គនាយករង	៥	
			មន្ត្រីរាជការ		២
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		៣
៣.១		នាយកដ្ឋានបុរាណវត្ថុ	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	១	
			អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	៣	
			ប្រធានការិយាល័យ	៥	
			អនុប្រធានការិយាល័យ	១២	
			មន្ត្រីរាជការ		៦
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		២
៣.២		នាយកដ្ឋានសាមន្តីវ	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	១	
			អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	៥	
			ប្រធានការិយាល័យ	៦	
			អនុប្រធានការិយាល័យ	២៦	
			មន្ត្រីរាជការ		
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		១៧



Handwritten signature or mark in blue ink, possibly a name or official stamp, located at the bottom right corner of the page.

ល.រ	អង្គភាព		មុខតំណែង	ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងអង្គភាព	មន្ត្រីរាជការ/មន្ត្រីកិច្ចសន្យានិងផ្សេងៗ
	អគ្គនាយកដ្ឋាន	នាយកដ្ឋាន			
៣.៣		នាយកដ្ឋានគាំពារនិងអភិរក្សសំណង់បុរាណ	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	១	
			អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	៥	
			ប្រធានការិយាល័យ	៦	
			អនុប្រធានការិយាល័យ	១៧	
			មន្ត្រីរាជការ		១០
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		២៥
៣.៤		នាយកដ្ឋានបុរាណវិទ្យានិងបុរេប្រវត្តិវិទ្យា	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	១	
			អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	២	
			ប្រធានការិយាល័យ	៥	
			អនុប្រធានការិយាល័យ	១៥	
			មន្ត្រីរាជការ		១១
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		២
៤		អធិការដ្ឋាន	អធិការ	១	
			អធិការរង	៤	
			ប្រធានការិយាល័យ	៥	
			អនុប្រធានការិយាល័យ	៤	
			មន្ត្រីរាជការ		
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		១
៥		នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	១	
			អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	៤	
			ប្រធានការិយាល័យ	២	
			អនុប្រធានការិយាល័យ	៣	
			មន្ត្រីរាជការ		
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		



Handwritten signature or mark in blue ink.

ល.រ	អង្គភាព		មុខតំណែង	ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងអង្គភាព	មន្ត្រីរាជការ/មន្ត្រីកិច្ចសន្យា និងផ្សេងៗ
	អគ្គនាយកដ្ឋាន	នាយកដ្ឋាន			
៦		សាលាមធ្យមវិចិត្រសិល្បៈ	នាយកសាលា		
			នាយករងសាលា	៥	
			ប្រធានការិយាល័យ	៥	
			អនុប្រធានការិយាល័យ	១៣	
			មន្ត្រីរាជការ		១៨៦
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		២៣
៧		អង្គភាពលទ្ធកម្ម	ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម	១	
			មន្ត្រីរាជការ		២
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		
៨	គណៈកម្មការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត	ថ្នាក់ដឹកនាំ	១		
		មន្ត្រីរាជការ		៧	
		មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		៤	
៩	អាជ្ញាធរជាតិអប្សរា	អគ្គនាយក (ស្មើរដ្ឋលេខាធិការ)	១		
		អគ្គនាយករង (ស្មើអនុរដ្ឋលេខាធិការ)	៣		
		មន្ត្រីរាជការ	០		
		មន្ត្រីកិច្ចសន្យា	០		
៩.១	នាយកដ្ឋានអភិរក្សប្រាសាទ និងបុរាណវិទ្យា	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	១		
		អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	២		
		ប្រធានការិយាល័យ	១		
		អនុប្រធានការិយាល័យ	០		
		មន្ត្រីរាជការ			
		មន្ត្រីកិច្ចសន្យា			



Handwritten signature or mark in blue ink.

ល.រ	អង្គភាព		មុខតំណែង	ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងអង្គភាព	មន្ត្រីរាជការ/មន្ត្រីកិច្ចសន្យា និងផ្សេងៗ
	អគ្គនាយកដ្ឋាន	នាយកដ្ឋាន			
៩.២		នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ និងវប្បធម៌	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	១	
			អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	៣	
			ប្រធានការិយាល័យ		
			អនុប្រធានការិយាល័យ		
			មន្ត្រីរាជការ		៩១
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		
៩.៣		នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទឹក ព្រៃឈើ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	១	
			អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	៣	
			ប្រធានការិយាល័យ		
			អនុប្រធានការិយាល័យ		
			មន្ត្រីរាជការ		៣៥
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		
៩.៤		នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងដីធ្លី បេតិកភណ្ឌក្រុង និងសហគមន៍	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	១	
			អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	២	
			ប្រធានការិយាល័យ		
			អនុប្រធានការិយាល័យ		
			មន្ត្រីរាជការ		២៧
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		
៩.៥		នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយ	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	១	
			អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	២	
			ប្រធានការិយាល័យ		
			អនុប្រធានការិយាល័យ		
			មន្ត្រីរាជការ		
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		



Handwritten signature or mark in blue ink.

ល.រ	អង្គភាព		មុខតំណែង	ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងអង្គភាព	មន្ត្រីរាជការ/មន្ត្រីកិច្ចសន្យានិងផ្សេងៗ
	អគ្គនាយកដ្ឋាន	នាយកដ្ឋាន			
៩.៦		នាយកដ្ឋានសណ្តាប់ធ្នាប់	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	១	
			អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	២	
			ប្រធានការិយាល័យ		
			អនុប្រធានការិយាល័យ		
			មន្ត្រីរាជការ		១០
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		
៩.៧		នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	១	
			អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	២	
			ប្រធានការិយាល័យ	១	
			អនុប្រធានការិយាល័យ		
			មន្ត្រីរាជការ		១៥
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		
៩.៨		នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	១	
			អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	២	
			ប្រធានការិយាល័យ		
			អនុប្រធានការិយាល័យ		
			មន្ត្រីរាជការ		២៦
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		
	ក	អង្គភាពប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបរិស្ថានអង្គរ	ប្រធានអង្គភាព		
			អនុប្រធានអង្គភាព		
			មន្ត្រីរាជការ		២
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		
	ខ	អង្គភាពគ្រប់គ្រងភូមិធម្មជាតិរុនតាងក	ប្រធានអង្គភាព		
			អនុប្រធានអង្គភាព		
			មន្ត្រីរាជការ		៤
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		



(Handwritten signature or mark)

ល.រ	អង្គភាព		មុខតំណែង	ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងអង្គភាព	មន្ត្រីពលការ/មន្ត្រីកិច្ចសន្យានិងផ្សេងៗ
	អគ្គនាយកដ្ឋាន	នាយកដ្ឋាន			
	គ	មជ្ឈមណ្ឌលសេវាកម្មអាជ្ញាធរជាតិអប្សរា	ប្រធានអង្គភាព	១	
			អនុប្រធានអង្គភាព		
			មន្ត្រីរាជការ		៣
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		
	ឃ	អង្គភាពលទ្ធកម្ម	ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម	១	
			អនុប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម		
			មន្ត្រីរាជការ		
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		
	ង	អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ប្រធាន	១	
			អនុប្រធាន	១	
			មន្ត្រីរាជការ		១
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		
90	អាជ្ញាធរជាតិព្រះវិហារ		អគ្គនាយក (ស្មើរដ្ឋលេខាធិការ)	១	
			អគ្គនាយករង (ស្មើអនុរដ្ឋលេខាធិការ)	៤	
			មន្ត្រីរាជការ		
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		
90.១	នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញកិច្ច	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	១		
		អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	៣		
		ប្រធានការិយាល័យ	៣		
		អនុប្រធានការិយាល័យ	៤		
		មន្ត្រីរាជការ			
		មន្ត្រីកិច្ចសន្យា			



Handwritten signature or mark in blue ink.

ល.រ	អង្គភាព		មុខតំណែង	ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងអង្គភាព	មន្ត្រីរាជការ/មន្ត្រីកិច្ចសន្យានិងផ្សេងៗ
	អគ្គនាយកដ្ឋាន	នាយកដ្ឋាន			
១០.២		នាយកដ្ឋានអភិរក្ស និងបុរាណវិទ្យា	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	១	
			អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	២	
			ប្រធានការិយាល័យ	៣	
			អនុប្រធានការិយាល័យ	៤	
			មន្ត្រីរាជការ		៤
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		
១០.៣		នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	១	
			អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	២	
			ប្រធានការិយាល័យ	៣	
			អនុប្រធានការិយាល័យ	៣	
			មន្ត្រីរាជការ		២
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		
១០.៤		នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងជីវិត និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	១	
			អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	២	
			ប្រធានការិយាល័យ	៣	
			អនុប្រធានការិយាល័យ	៣	
			មន្ត្រីរាជការ		៧
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		
១០.៥		នាយកដ្ឋានបរិស្ថាន ព្រៃឈើ និងទឹក	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	១	
			អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	១	
			ប្រធានការិយាល័យ	២	
			អនុប្រធានការិយាល័យ	៣	
			មន្ត្រីរាជការ		
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		



Handwritten signature in blue ink.

ល.រ	អង្គភាព		មុខតំណែង	ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងអង្គភាព	មន្ត្រីរាជការ/មន្ត្រីកិច្ចសន្យានិងផ្សេងៗ
	អគ្គនាយកដ្ឋាន	នាយកដ្ឋាន			
១០.៦		នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និង តម្កល់ឯកសារ	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	១	
			អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	២	
			ប្រធានការិយាល័យ		
			អនុប្រធានការិយាល័យ		
			មន្ត្រីរាជការ		៥
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		
១០.៧		នាយកដ្ឋានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងសហប្រតិបត្តិការ	ប្រធាននាយកដ្ឋាន		
			អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	២	
			ប្រធានការិយាល័យ	១	
			អនុប្រធានការិយាល័យ		
			មន្ត្រីរាជការ		១
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		
	ក	អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ប្រធានអង្គភាពសវនកម្ម	១	
			អនុប្រធានអង្គភាពសវនកម្ម	១	
			មន្ត្រីរាជការ		
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		
	ខ	អង្គភាពលទ្ធកម្ម	ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម		
			អនុប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម	១	
			មន្ត្រីរាជការ		
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		



Handwritten signature or initials in blue ink.

ល.រ	អង្គភាព		មុខតំណែង	ថ្នាក់ដឹកនាំនិងបន្តិក គ្រប់គ្រងអង្គភាព	បន្តិកជំនាញ/បន្តិកវិជ្ជាសិទ្ធិ និងផ្សេងៗ
	អគ្គនាយកដ្ឋាន	នាយកដ្ឋាន			
១១	អាជ្ញាធរជាតិសម្របសម្រួលស្រូវ		អគ្គនាយក(ស្មើរដ្ឋលេខាធិការ)	១	
			អគ្គនាយករង(ស្មើអនុរដ្ឋ លេខាធិការ)	២	
			មន្ត្រីរាជការ		២
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		
១១.១	នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	១		
		អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	៣		
		ប្រធានការិយាល័យ	៣		
		អនុប្រធានការិយាល័យ			
		មន្ត្រីរាជការ			
		មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		២	
១១.២	នាយកដ្ឋានសណ្តាប់ធ្នាប់	ប្រធាននាយកដ្ឋាន			
		អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	២		
		ប្រធានការិយាល័យ	១		
		អនុប្រធានការិយាល័យ			
		មន្ត្រីរាជការ			
		មន្ត្រីកិច្ចសន្យា			
១១.៣	នាយកដ្ឋានបុរាណវិទ្យា និងអភិរក្ស	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	១		
		អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	១		
		ប្រធានការិយាល័យ	២		
		អនុប្រធានការិយាល័យ			
		មន្ត្រីរាជការ			
		មន្ត្រីកិច្ចសន្យា			



Handwritten signature or mark in blue ink.

ល.រ	អង្គភាព		មុខតំណែង	ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រី គ្រប់គ្រងអង្គភាព	មន្ត្រីពលការ/មន្ត្រីកិច្ចសន្យា និងផ្សេងៗ
	អគ្គនាយកដ្ឋាន	នាយកដ្ឋាន			
១១.៤		នាយកដ្ឋានរៀបចំដែនដី លំនៅឋាន និង ប្រជាសាស្ត្រ	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	១	
			អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន		
			ប្រធានការិយាល័យ	៣	
			អនុប្រធានការិយាល័យ		
			មន្ត្រីរាជការ		
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		
១១.៥		នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	១	
			អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	១	
			ប្រធានការិយាល័យ	២	
			អនុប្រធានការិយាល័យ		
			មន្ត្រីរាជការ		
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		២
១១.៦		នាយកដ្ឋានបរិស្ថាន	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	១	
			អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	២	
			ប្រធានការិយាល័យ	១	
			អនុប្រធានការិយាល័យ		
			មន្ត្រីរាជការ		
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		
		ក អង្គភាពលទ្ធកម្ម	ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម		
			អនុប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម		
			មន្ត្រីរាជការ		
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		



Handwritten signature or mark in blue ink.

ល.រ	អង្គភាព		មុខតំណែង	ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងអង្គភាព	មន្ត្រីរាជការ/មន្ត្រីកិច្ចសន្យា និងផ្សេងៗ
	អគ្គនាយកដ្ឋាន	នាយកដ្ឋាន			
		ខ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ប្រធានសវនកម្ម		
			អនុប្រធានសវនកម្ម		
			មន្ត្រីរាជការ		
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		
១២	សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទវិចិត្រសិល្បៈ		សាកលវិទ្យាធិការ	១	
			សាកលវិទ្យាធិការរង	៥	
			មន្ត្រីរាជការ		
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		
	១២.១	មហាវិទ្យាល័យស្ថាបត្យកម្ម	ព្រឹទ្ធបុរស		
			ព្រឹទ្ធបុរសរង	៣	
			មន្ត្រីរាជការ		៧
			គ្រូបង្រៀន		២
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		២
	១២.២	មហាវិទ្យាល័យបុរាណវិទ្យា	ព្រឹទ្ធបុរស	១	
			ព្រឹទ្ធបុរសរង	៤	
			មន្ត្រីរាជការ		៥
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		២
	១២.៣	មហាវិទ្យាល័យសិល្បៈសូន្យរូប	ព្រឹទ្ធបុរស	១	
			ព្រឹទ្ធបុរសរង	៤	
			មន្ត្រីរាជការ		
			គ្រូបង្រៀន		
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		



[Handwritten signature]

ល.រ	អង្គភាព		មុខតំណែង	ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងអង្គភាព	មន្ត្រីរាជការ/មន្ត្រីកិច្ចសន្យានិងផ្សេងៗ
	អគ្គនាយកដ្ឋាន	នាយកដ្ឋាន			
១២.៤		មហាវិទ្យាល័យសិល្បៈនាដសាស្ត្រ	ព្រឹទ្ធបុរស	១	
			ព្រឹទ្ធបុរសរង	៤	
			មន្ត្រីរាជការ		៦
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		៣
១២.៥		មហាវិទ្យាល័យតូក្យូ	ព្រឹទ្ធបុរស	១	
			ព្រឹទ្ធបុរសរង	៣	
			មន្ត្រីរាជការ		៦
			គ្រូបង្រៀន		១២
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		១
១២.៦		លេខាធិការដ្ឋាន	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	១	
			អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	៣	
			ប្រធានការិយាល័យ	៤	
			អនុប្រធានការិយាល័យ	១១	
			មន្ត្រីរាជការ		៦
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		២
១២.៧		មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវវប្បធម៌និងនវានុវត្តន៍	ប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល	១	
			អនុប្រធានមជ្ឈមណ្ឌល	៣	
			ប្រធានការិយាល័យ	៣	
			អនុប្រធានការិយាល័យ	៩	
			មន្ត្រីរាជការ		
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		១



Handwritten signature or mark in blue ink.

ល.រ	អង្គភាព		មុខតំណែង	ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងអង្គភាព	មន្ត្រីពលករ/មន្ត្រីកិច្ចសន្យានិងផ្សេងៗ
	អគ្គនាយកដ្ឋាន	នាយកដ្ឋាន			
១២.៨		សិក្សាធិការដ្ឋាន	ប្រធាននាយកដ្ឋាន	១	
			អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន	៣	
			ប្រធានការិយាល័យ	៥	
			អនុប្រធានការិយាល័យ	១៥	
			មន្ត្រីរាជការ		១
			គ្រូបង្រៀន		៣
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		៣
	ក	អង្គភាពលទ្ធកម្ម	ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម	១	
			អនុប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម	១	
			មន្ត្រីរាជការ		
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		
	ខ	សវនកម្មផ្ទៃក្នុង	ប្រធានសវនកម្ម		
			អនុប្រធានសវនកម្ម		
			មន្ត្រីរាជការ		
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		
១៣		មន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈរាជធានី ខេត្ត	ប្រធានមន្ទីរ	២៣	
			អនុប្រធានមន្ទីរ	៦២	
			ប្រធានការិយាល័យ	១៥២	
			អនុប្រធានការិយាល័យ	២០១	
			មន្ត្រីរាជការ		២២១
			មន្ត្រីកិច្ចសន្យា		៥៤៩
សរុបមន្ត្រីនយោបាយ (រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ អនុរដ្ឋលេខាធិការ ធំប្រឹក្សា ខុណ្ឌការណ៍ និងជំនួយការ)					
សរុបថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងអង្គភាព					
សរុបមន្ត្រីពលករ និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីផ្សេងៗទៀត					
សរុបមន្ត្រីទាំងអស់					



Handwritten signature or initials in blue ink, located at the bottom right corner of the page.