



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ: ២៤ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់
ក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០២ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គនាថ្ងៃទី២៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៧

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅរៀបចំបណ្តាអង្គភាពនៃក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ និង កំណត់បេសកកម្មរបស់ក្រសួង និង មុខងារនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន នាយកដ្ឋាន និង អង្គភាពនានា ក្រោមឱវាទ។

ជំពូកទី ២
បេសកកម្ម និង បេសាសម្ព័ន្ធ

មាត្រា ២.-

ក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ ត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាប្រគល់បេសកកម្មឱ្យដឹកនាំ និង គ្រប់គ្រងវិស័យវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

មាត្រា ៣.-

ក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ មានមុខងារ និងការកិច្ចដូចតទៅ៖

- ប្រតិបត្តិវិស័យវប្បធម៌ ថវិកា និង លើកតម្លៃបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ជាតិ និង សម្បត្តិ វប្បធម៌ទូទៅនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា គ្រប់គ្រងមណ្ឌលវប្បធម៌ បុរាណវិទ្យា នវវិទ្យា និង ប្រវត្តិវិទ្យា
- ផ្តុំឡើងវិញ និង លើកតម្លៃបណ្តាតម្លៃវប្បធម៌ និងជំនឿទំនៀមទម្លាប់ ប្រពៃណីរបស់សង្គម ជាតិ បំផុសការបង្កើតស្នាដៃ ផ្សព្វផ្សាយ និង អភិវឌ្ឍន៍សកម្មភាពវប្បធម៌
- ជាអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសលើសាកលវិទ្យាល័យកូមិន្ទវិចិត្រសិល្បៈ ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល សិល្បករ តន្ត្រីករ ស្ថាបត្យករ បុរាណវិទូ និងអ្នកជំនាញផ្សេងៗទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យ វប្បធម៌ ដោយសហការជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា។

មាត្រា ៤.-

ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ មានបេសាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ៖

ក. ថ្នាក់កណ្តាល៖

- ខុទ្ទកាល័យ រដ្ឋមន្ត្រី
- អធិការដ្ឋាន
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ

- អគ្គនាយកដ្ឋាន បច្ចេកទេសវប្បធម៌
- អគ្គនាយកដ្ឋាន បេតិកភណ្ឌ
- សាលាមធ្យមវិចិត្រសិល្បៈ

ខ. អង្គភាពមូលដ្ឋាន៖

- មន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈខេត្ត-ក្រុង
- ការិយាល័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ស្រុក-ខណ្ឌ

គ. គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ៖

- សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទវិចិត្រសិល្បៈ។
- អង្គការលេខរបស់ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ជំពូកទី៣

ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី

មាត្រា ៥.-

ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី ទទួលមន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយដែលកំណត់តាមបទប្បញ្ញត្តិ នៃអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដូចមានយោងក្នុងមូលបទខាងលើស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន។

ជំពូកទី៤

អធិការដ្ឋាន

មាត្រា ៦.-

អធិការដ្ឋានរបស់ក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំ ទៅលើគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ពីការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពដែលបានធ្វើអធិការកិច្ចហើយនោះ និងពីមធ្យោបាយកែលម្អការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពទាំងនោះ
- ប្រតិបត្តិភារកិច្ច តាមកាលដែលរដ្ឋមន្ត្រីបានប្រគល់ជូន។

អធិការដ្ឋានដឹកនាំដោយអធិការមួយរូប អមដោយអធិការរងមួយ ឬច្រើនរូបជានួយការ តាមការចាំបាច់។

ជំពូកទី៥
នាយកដ្ឋាន សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា ៧.-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ទទួលបន្ទុកអនុវត្តមុខងារ និងភារកិច្ចតាមខ្លឹមសារអនុក្រឹត្យលេខ ៤០អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ។

ជំពូកទី៦
អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា ៨.-

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ មានមុខងារដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងការងាររួមមាន៖ រដ្ឋបាល បូកសរុប របាយការណ៍ ឯកសារ បុគ្គលិក ផែនការស្តីពីហិរញ្ញវត្ថុ សម្ភារៈបរិក្ខារ ការងារបណ្តុះបណ្តាលក្របខ័ណ្ឌក្រសួង ការងារសហប្រតិបត្តិការវប្បធម៌អន្តរជាតិ និង កិច្ចការអាស៊ាន ការងារសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ និង សិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែល និងនីតិកម្ម។
- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពរដ្ឋបាលនៅក្នុងក្រសួង ជាមួយបណ្តាអង្គភាពមូលដ្ឋានខេត្ត-ក្រុង និង ជាមួយបណ្តាក្រសួងនានា។

មាត្រា ៩.-

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងអមដោយអគ្គនាយករងមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ មាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន៨(ប្រាំបី) និង សាលាបណ្តុះបណ្តាលក្របខ័ណ្ឌវប្បធម៌ថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋាន៖

- នាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាលទូទៅ
- នាយកដ្ឋាន បុគ្គលិក
- នាយកដ្ឋាន នីតិកម្ម
- នាយកដ្ឋាន គណនេយ្យ និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋាន សម្ភារៈ និង បរិក្ខារ

- នាយកដ្ឋាន ផែនការ ស្ថិតិ និង សរុប
- នាយកដ្ឋាន សិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ និង សិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែល
- នាយកដ្ឋាន សហប្រតិបត្តិការវប្បធម៌ អន្តរជាតិ និង កិច្ចការអាស៊ាន
- សាលាបណ្តុះបណ្តាលក្របខ័ណ្ឌវប្បធម៌។

មាត្រា ១០.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួងនៅថ្នាក់កណ្តាល និង រវាងថ្នាក់កណ្តាល និង អង្គភាពមូលដ្ឋានក្រោមឱវាទ
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់ក្រសួង
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល
- រក្សា និងតម្កល់ឯកសាររបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និង អនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

មាត្រា ១១.-

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលមន្ត្រីរាជការ និងភ្នាក់ងាររាជការរបស់ក្រសួង ដោយធ្វើទំនាក់ទំនងនឹងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំរាល់លិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងអាជីព
- ធ្វើកម្មវិធីតំណែង ឯកទេស និង ធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- វាយតម្លៃតម្រូវការក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក និង ពិនិត្យបញ្ជូនមន្ត្រីជំនាញទៅធ្វើសុក្រឹតការ ឬបន្តការសិក្សានៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- រៀបចំនយោបាយបណ្តុះបណ្តាលជំបូង និងបន្ត ដោយធ្វើទំនាក់ទំនងនឹងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈដើម្បីអនុវត្តនយោបាយនោះ

- រៀបចំការប្រឡងជ្រើសរើសបញ្ចូលក្របខ័ណ្ឌក្រសួងឱ្យសមស្របតាមនយោបាយរបស់ក្រសួង
 - រៀបចំស្ថិតិលើការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងតារាងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ
 - គ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង
 - សហការជាមួយបណ្តាអង្គភាព និងគ្រឹះស្ថានសិក្សាបច្ចេកទេសវប្បធម៌ ដើម្បីចូលរួមកសាងកម្មវិធីសិក្សា និង សកម្មភាពរបស់អង្គភាពទាំងនោះ សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលឱ្យស្របទៅតាមតម្រូវការអភិវឌ្ឍនៃសង្គមជាតិ
 - លើកសំណើបង្កើត ឬរំសាយអង្គភាពនានា រៀបចំតួនាទីភារកិច្ច កែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង
 - ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
 - ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន។
- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

មាត្រា ១២.-

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ឯកសារច្បាប់ជាតិ អន្តរជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ពាក់ព័ន្ធលើការគ្រប់គ្រងវិស័យវប្បធម៌ និងលើកយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
 - រៀបចំ កសាងផែនការច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់ក្រសួង
 - រៀបចំ តាក់តែសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋាននានា លើវិស័យវប្បធម៌ ដោយធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពជំនាញ និង ស្ថាប័នអ្នកច្បាប់
 - ចងក្រង និងតម្កល់ទុករាល់ឯកសារច្បាប់ទាំងឡាយពាក់ព័ន្ធលើវិស័យវប្បធម៌
 - ផ្សព្វផ្សាយ និង តាមដានការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់វិស័យវប្បធម៌ដល់បណ្តាអង្គភាព នាយកដ្ឋាន និង គ្រឹះស្ថានដែលពាក់ព័ន្ធ
 - ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
 - ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន។
- នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

មាត្រា ១៣.-

នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ប្រមូលចំណូលឱ្យបានសមស្របតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានកំណត់
- លើកគម្រោងថវិកាក្រសួង និងតាមដានលើកពីការប្រតិបត្តិ
- ប្រមូលផ្តុំ និងសម្របសម្រួលជំពូកថវិកា
- តាមដាន លើក ការគ្រប់គ្រងរាល់ចំណាយរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងបន្ទុកគណនីរបស់ការអនុវត្តទូទៅសាធារណៈ
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានគណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

មាត្រា ១៤.-

នាយកដ្ឋានសម្ភារៈ និង បរិក្ខារ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការ ធ្វើកម្មវិធីចំណាយ គ្រប់គ្រងការរៀបចំជួសជុលសម្ភារៈ និង បរិក្ខាររបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌ
- គ្រប់គ្រងយានដ្ឋាន និង យានយន្តរបស់រដ្ឋដែលប្រគល់ជូនក្រសួង ព្រមទាំងធ្វើកម្មវិធីចំណាយ និងបែងចែកប្រេងឥន្ធនៈ និងគ្រឿងបន្លាស់
- ទទួល និង បែងចែកបរិក្ខារជូនដល់បណ្តាអង្គភាព ខេត្ត-ក្រុងនានា
- កាន់បញ្ជីជាប្រចាំនូវសលាកបំត្រ និងគណនេយ្យរូបធាតុ
- ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសនៃការប្រតិបត្តិទូទៅសាធារណៈ
- ព័ត៌មានវិទ្យាសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពខាងហិរញ្ញវត្ថុ និងបន្ទុកគណនី
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានសម្ភារៈ និង បរិក្ខារ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយ

ការ តាមការចាំបាច់។

មាត្រា ១៥.-

នាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និង សរុប មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើឱ្យសម្រេច និង ផ្សព្វផ្សាយនូវការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវ និង បូកសរុប ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិទ្យាសាស្ត្រសង្គម និង សេដ្ឋកិច្ចនៃវិស័យវប្បធម៌ ព្រមទាំងផ្ទៀងផ្ទាត់ការប្រើប្រាស់បានល្អនូវបណ្តាញទូរគមនាគមន៍ទាំងនោះ។
- វិភាគ និង កសាងផែនការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យវប្បធម៌ រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង នឹងតាមដានការអនុវត្តនោះ
- រៀបចំ កសាងគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍វិស័យវប្បធម៌ និងកំណត់គោលដៅនៃការអភិវឌ្ឍនោះ
- សិក្សាពិចារណាលើវិធីសាស្ត្រធ្វើការងារក្នុងក្រសួង ព្រមទាំងលើកសំណើផ្សេងៗដើម្បីកែសម្រួល
- រៀបចំ កសាងកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ និង រៀបចំតម្រង់ទិសកម្មវិធីវិនិយោគឯកជនក្នុងវិស័យវប្បធម៌
- រៀបចំ គម្រោងផែនការអំពីតម្រូវការចាំបាច់នានារបស់ក្រសួង ដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងថវិការដ្ឋ និងសុំជំនួយឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ
- សហការជាមួយក្រសួងផែនការ ដើម្បីរៀបចំប្រព័ន្ធស្ថិតិមួយ អំពីជីវភាពវប្បធម៌ទូទាំងប្រទេស
- រៀបចំចងក្រងកម្មវិធីវប្បធម៌ សម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈកម្មវិធីវិទ្យុ និងទូរទស្សន៍
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានផែនការ ស្ថិតិ និងសរុប ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

មាត្រា ១៦.-

នាយកដ្ឋានសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ និង សិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែល មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- លើកកម្មវិធីនយោបាយ ស្តីពីវិស័យសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ និង សិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែល
- អនុវត្តទូលំទូលាយនយោបាយសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ និង សិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែល ក្នុងគោលដៅជំរុញ

លើកទឹកចិត្តក្នុង ការបង្កបង្កើតផលិតផលថ្មី ខាងវិស័យវប្បធម៌

- គ្រប់គ្រងសម្របសម្រួល និង ធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការអនុវត្តច្បាប់សិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ និង សិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែល
- ជំរុញការបង្កើត ការណែនាំ និង ការត្រួតពិនិត្យអង្គភាពគ្រប់គ្រងសិទ្ធិរួម
- អប់រំ និង ផ្សព្វផ្សាយឱ្យមានការយល់ដឹងអំពីកម្មសិទ្ធិបញ្ញាផ្នែកសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ និង សិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែល
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានសិទ្ធិអ្នកនិពន្ធ និង សិទ្ធិប្រហាក់ប្រហែល ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និង អនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

មាត្រា ១៧.-

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការវប្បធម៌ និងកិច្ចការអាស៊ាន មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- កសាង និង គ្រប់គ្រងរាល់ឯកសារការងារសហប្រតិបត្តិការវប្បធម៌ជាមួយបណ្តាប្រទេសលើសកលលោក
- គ្រប់គ្រងខ្លឹមសារនៃកិច្ចព្រមព្រៀងលើវិស័យវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ជាមួយអន្តរជាតិ អាស៊ាន ដោយធ្វើការតាមដាន និង ជំរុញការអនុវត្តឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព
- វាយតម្លៃ និង រៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយបណ្តាប្រទេសលើសកលលោក ពិសេសប្រទេសអាស៊ាន អំពីវិស័យវប្បធម៌
- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយបណ្តាក្រសួង អង្គទូត អង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិ សមាគមនានា ដើម្បីរៀបចំខ្លឹមសារកិច្ចព្រមព្រៀង និង គម្រោងស្នើសុំជំនួយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យវប្បធម៌
- រៀបចំសម្រួលបែបបទជូនគណៈប្រតិភូ កម្មសិក្សាការីរបស់ក្រសួង ដែលចេញទៅបំពេញទស្សនកិច្ច ឬ កម្មសិក្សា និងសកម្មភាពផ្លាស់ប្តូរវប្បធម៌ជាមួយអន្តរជាតិ តាមការសម្រេចរបស់ប្រធានស្ថាប័ន។
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការវប្បធម៌អន្តរជាតិ និងកិច្ចការអាស៊ាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

មាត្រា ១៨.-

សាលាបណ្តុះបណ្តាលក្របខ័ណ្ឌវប្បធម៌ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលនូវមុខវិជ្ជាជំនាញចាំបាច់ មុនបញ្ចូលជាក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- រៀបចំធ្វើវិក្រឹតការ និងសុក្រឹតការមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- រៀបរៀងកម្មវិធីសិក្សាសមស្របតាមការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន។

សាលាបណ្តុះបណ្តាលក្របខ័ណ្ឌវប្បធម៌ ដឹកនាំដោយនាយកមួយរូប និងនាយករងមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

ជំពូកទី៧

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសវប្បធម៌

មាត្រា ១៩.-

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសវប្បធម៌ មានមុខងារអនុវត្តនូវរាល់បេសកកម្មរបស់ក្រសួង ក្នុងការប្រតិបត្តិនយោបាយលើវិស័យអភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ និងអប់រំសិល្បៈ ភាពយន្ត វីដេអូ និងពហុមេឌីយ៉ា សិល្បៈទស្សនីយភាព សិល្បៈ សូនរូប និងសិល្បៈសិប្បកម្ម សៀវភៅ និងការអានសាធារណៈ។

មាត្រា ២០.-

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសវប្បធម៌ ត្រូវបានដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប អមដោយអគ្គនាយករងមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសវប្បធម៌ មាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន ៥ (ប្រាំ) ៖

- នាយកដ្ឋាន អភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌
- នាយកដ្ឋាន សិល្បៈភាពយន្ត និង ផ្សព្វផ្សាយវប្បធម៌
- នាយកដ្ឋាន សិល្បៈទស្សនីយភាព
- នាយកដ្ឋាន សិល្បៈសូនរូប និង សិល្បៈសិប្បកម្ម

-នាយកដ្ឋាន សៀវភៅ និង ការអាន។

មាត្រា ២១.-

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- លើកទឹកចិត្តរាល់សកម្មភាពវប្បធម៌ ព្រមទាំងរៀបចំចាត់តាមបណ្តាការសម្តែងសិល្បៈវប្បធម៌ ពិពណ៌ សំដៅធ្វើឱ្យមហាជនចាប់អារម្មណ៍ និង វប្បធម៌របស់ខ្លួន
- បំផុសនិងសម្រួលដល់សមាគមវិជ្ជាជីវៈផ្សេងៗក្នុងវិស័យវប្បធម៌ សំដៅលើកកម្ពស់មនសិការ វិជ្ជាជីវៈ ព្រមទាំងការពារផលប្រយោជន៍ស្របច្បាប់របស់គេ
- លើកទឹកចិត្ត និង ត្រួតពិនិត្យចំពោះការថែរក្សារាល់សកម្មភាពវប្បធម៌ល្អៗរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ តាមតំបន់ទូទាំងប្រទេស
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍វប្បធម៌ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

មាត្រា ២២.-

នាយកដ្ឋានសិល្បៈភាពយន្ត និង ផ្សព្វផ្សាយវប្បធម៌ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- តម្រង់ទិស និង លើកទឹកចិត្តក្នុងការផ្សព្វផ្សាយវប្បធម៌ និង សិល្បៈ តាមរយៈភាពយន្ត វីដេអូ និងពហុមេឌីយ៉ា
- សិក្សា និងអនុញ្ញាត ការធ្វើអាជីវកម្មសិល្បៈទី៧ ក្នុងរូបភាពជាភាពយន្ត និង វីដេអូ
- រក្សាឯកសារភាពយន្ត និង វីដេអូជាតិ
- អនុញ្ញាត និង លើកទឹកចិត្តធ្វើឱ្យអភិវឌ្ឍសិល្បៈទី៧ ក្នុងរូបភាពជាភាពយន្ត និងវីដេអូ
- ផលិត ផ្សព្វផ្សាយ គ្រប់គ្រង និង ត្រួតពិនិត្យវិស័យវប្បធម៌តាមរូបភាព ភាពយន្ត វីដេអូ និង ពហុមេឌីយ៉ា ដោយសហការជាមួយក្រសួងពាក់ព័ន្ធ
- បណ្តុះបណ្តាល បំពាក់បំប៉ន មុនជំនាញភាពយន្ត និង វីដេអូ
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានសិល្បៈភាពយន្ត និងផ្សព្វផ្សាយវប្បធម៌ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធាន

មួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

មាត្រា ២៣.-

នាយកដ្ឋានសិល្បៈទស្សនីយភាព មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- លើកទឹកចិត្តការបង្កើតស្នាដៃធ្វើឱ្យសម្បូរបែប ព្រមទាំងផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងទូលំទូលាយនូវទស្សនីយភាពរស់ មានវិស័យ ល្ខោន អាវ៉ៃ បាប៉ូដងវែង យីកេ តន្ត្រី របាំ សៀក និងទស្សនីយភាពប្រជាប្រិយប្លែកៗផ្សេងទៀត
- កំណត់នូវនយោបាយវិមជ្ឈការ អំពីជំនាញសិល្បៈចំពោះបណ្តាក្រុមសិល្បៈតាមខេត្ត-ក្រុងទូទាំងប្រទេស
- សហការជាមួយសាកលវិទ្យាល័យកូមិន្ទវិចិត្រសិល្បៈ ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលសិល្បករ នៃវិស័យសិល្បៈរស់
- លើកឡើងនូវនយោបាយ អំពីការពិចារណា និងការកែសម្រួលបណ្តាវិជ្ជាជីវៈនិងការរៀបចំវិស័យសិល្បៈ
- សិក្សាអំពីសកម្មភាពទាំងឡាយ សំដៅពង្រីកទស្សនិកជន
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានសិល្បៈទស្សនីយភាព ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

មាត្រា ២៤.-

នាយកដ្ឋានសិល្បៈសូនរូប និងសិល្បៈសិប្បកម្ម មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ណែនាំ និង គ្រប់គ្រង លើគោលការណ៍ជំនាញ ដើម្បីពង្រឹងគុណភាពដល់បណ្តាសមាគមអ្នកបង្កើតស្នាដៃ អាជីវកម្ម សេវាកម្ម សិល្បៈសូនរូប និងសិល្បៈសិប្បកម្ម ស្របតាមបេសកកម្មរបស់ក្រសួង
- ចងក្រងឯកសារសិល្បៈសូនរូប និងសិល្បៈសិប្បកម្ម ដើម្បីទុកជាក្បួនខ្នាតសម្រាប់កំណត់បទដ្ឋានបច្ចេកទេស
- បង្កើតកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និង ផ្សព្វផ្សាយវិជ្ជាជីវៈសិល្បៈសូនរូប និង សិល្បៈសិប្បកម្ម ជូនដល់មហាជន ដែលមានវិជ្ជាជីវៈសិល្បៈសូនរូប និង សិល្បៈសិប្បកម្ម

- តម្រង់ទិសបំផុសការបង្កើតស្នាដៃ និងលើកទឹកចិត្តដល់អ្នកបង្កើតស្នាដៃ ព្រមទាំងផ្សព្វផ្សាយ ក្នុងចំណោមមហាជន នូវរាល់រូបភាពសិល្បៈសូនរូប និងសិល្បៈសិប្បកម្ម
 - ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
 - ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន។
- នាយកដ្ឋានសិល្បៈសូនរូប និងសិល្បៈសិប្បកម្ម ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធាន មួយចំនួនជានិច្ចការ តាមការចាំបាច់។

មាត្រា ២៥.-

នាយកដ្ឋានសៀវភៅ និង ការអាន មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ថែរក្សា ការពារ និងលើកតម្កើងរាល់ស្នាដៃសរសេរ ដែលបានរក្សាទុក និងតម្កល់ទុកតាមច្បាប់
- ទ្រទ្រង់ចំពោះសៀវភៅគ្រប់ប្រភេទ បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការបង្កើតចេញជាសៀវភៅ និងជួយគាំពារចំពោះការផ្សព្វផ្សាយ
- ធ្វើឱ្យសៀវភៅទៅដល់មនុស្សគ្រប់រូប តាមរយៈការអានជាសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យជាតិ និងបណ្ណាល័យនៅតាមខេត្ត-ក្រុង
- អនុញ្ញាតឱ្យបើក និងត្រួតពិនិត្យបណ្ណាគារគ្រប់ប្រភេទ
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានសៀវភៅ និងការអាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជានិច្ចការ តាមការចាំបាច់។

ជំពូកទី៨

អគ្គនាយកដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ

មាត្រា ២៦.-

អគ្គនាយកដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ មានមុខងារអនុវត្តរាល់បេសកកម្មរបស់ក្រសួង ក្នុងប្រតិបត្តិការ នយោបាយលើផ្នែកបេតិកភណ្ឌ សារមន្ទីរ គាំពារ និងអភិរក្សសំណង់បុរាណ និងវត្ថុបុរាណ ការ ស្រាវជ្រាវ រុករក និងកំណាយស្ថានីយ៍បុរេប្រវត្តិ ប្រវត្តិសាស្ត្រដែលកប់ក្នុងដី ក្រោមទឹក និងការ អប់រំផ្សព្វផ្សាយ។

មាត្រា ២៧.-

អគ្គនាយកដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ ត្រូវបានដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប អមដោយអគ្គនាយករងមួយចំនួនជា ជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

អគ្គនាយកដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ មាននាយកដ្ឋានចំណុះចំនួន ៤ (បួន) ៖

- នាយកដ្ឋាន បុរាណវត្ថុ
- នាយកដ្ឋាន សារមន្ទីរ
- នាយកដ្ឋាន គាំពារ និងអភិរក្សសំណង់បុរាណ
- នាយកដ្ឋាន បុរាណវិទ្យា បុរេប្រវត្តិវិទ្យា។

មាត្រា ២៨.-

នាយកដ្ឋាន បុរាណវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រង និងអភិរក្សរាល់បុរាណវត្ថុផ្សេងៗដែលមានតម្លៃជាប្រវត្តិសាស្ត្រ សិល្បៈ សាសនា ឬវិទ្យាសាស្ត្រ ហើយដែលកិច្ចការពាររាល់ចលនសម្បត្តិវប្បធម៌ទាំងឡាយនោះបម្រើឱ្យប្រយោជន៍សាធារណៈ
- រៀបចំចងក្រងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ ដើម្បីធានាដល់ការពារបុរាណវត្ថុ និងត្រួតពិនិត្យលើការនាំចេញ-នាំចូល វត្ថុសិល្បៈផ្សេងៗ ដើម្បីទប់ស្កាត់ចរាចរសម្បត្តិវប្បធម៌ខុសច្បាប់
- រៀបចំ និង ផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ សម្រាប់ការសុំអនុញ្ញាតនាំចេញ នាំចូល វត្ថុសិល្បៈផ្សេងៗ
- ចុះអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយ ដល់សាធារណជន អំពីច្បាប់ការពារបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ ដែលមានទិសដៅថែរក្សា និងការពារឱ្យបានគង់វង្សនូវសម្បត្តិវប្បធម៌ជាតិ
- ទទួលអនុវត្តសិទ្ធិស្នើសុំ ឬប្តឹងទាមទារឱ្យធ្វើការបញ្ជូនត្រឡប់មកប្រទេសកម្ពុជាវិញ នូវបុរាណវត្ថុ ទាំងឡាយណាដែលត្រូវបានគេនាំចេញ ឬធ្វើនីហរណាកម្មដោយខុសច្បាប់
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានបុរាណវត្ថុ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

មាត្រា ២៩.-

នាយកដ្ឋានសារមន្ទីរ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងការអភិរក្ស ការថែរក្សា ការជួសជុល ការសិក្សា និងការធ្វើឱ្យសំបូរបែបនៃសមុទ្រយសាធារណៈ
 - ធានាការផ្សព្វផ្សាយ និង ការតាំងបង្ហាញសមុទ្រយទាំងឡាយចំពោះសាធារណជន ព្រមទាំងត្រួតពិនិត្យតាមលក្ខណៈវិទ្យាសាស្ត្របច្ចេកទេសបណ្តាសមុទ្រយទាំងនោះ
 - គ្រប់គ្រងលើសារមន្ទីររដ្ឋ និង សារមន្ទីរគ្រប់ប្រភេទនៅទូទាំងប្រទេស
 - ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
 - ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន។
- នាយកដ្ឋានសារមន្ទីរ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

មាត្រា ៣០.-

នាយកដ្ឋាន គាំពារ និងអភិរក្សសំណង់បុរាណ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើបញ្ជី និងធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ប្រាសាទបុរាណ រមណីយដ្ឋានវប្បធម៌ និងសំណង់បុរាណផ្សេងៗទៀត ដែលមាននៅតាមខេត្ត-ក្រុងនានា ដោយសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយមន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈខេត្ត-ក្រុង ដើម្បីរៀបចំទុក ជាឯកសារ
 - គ្រប់គ្រង និងសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ចការពារបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ ដូចមានចែងនៅក្នុងច្បាប់ស្តីពីភារកិច្ចការពារបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ជាតិ
 - រៀបចំ ស្ថាបនាអភិរក្សដ្ឋាន នៅតាមបណ្តាប្រាសាទ និងរមណីយដ្ឋានវប្បធម៌នានា ដោយមានអភិរក្សករ និងអ្នកជំនាញផ្សេងៗធ្វើការនៅទីនោះ
 - សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងជាឯកសារប្រវត្តិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រ នូវបណ្តាប្រាសាទបុរាណ រមណីយដ្ឋានវប្បធម៌ និងសំណង់បុរាណ ដែលទើបរកឃើញថ្មីពុំទាន់បោះពុម្ពផ្សព្វផ្សាយ
 - ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
 - ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន។
- នាយកដ្ឋានគាំពារ និងអភិរក្សសំណង់បុរាណ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

មាត្រា ៣១.-

នាយកដ្ឋានបុរាណវិទ្យា និង បុរេប្រវត្តិវិទ្យា មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ស្រាវជ្រាវ រុករកកំណត់ទីតាំង និងចុះបញ្ជីទីតាំងនៃស្ថានីយ៍បុរេប្រវត្តិ និងប្រវត្តិសាស្ត្រ ដែលកប់ក្នុងដី និង ក្រោមទឹក
 - ធ្វើកំណាយស្របច្បាប់លើស្ថានីយ៍មួយចំនួន ដែលមានសារៈសំខាន់ក្នុងការយល់ដឹងពីសង្គម និងវប្បធម៌សម័យបុរាណ
 - ធ្វើការវិភាគរាល់វត្ថុបុរាណ ដែលដឹកបានពីស្ថានីយ៍ដែលមានប្រភពច្បាស់លាស់
 - ផ្សព្វផ្សាយនូវព័ត៌មានដែលស្រាវជ្រាវរកឃើញ ពីកំណាយស្របច្បាប់ ដើម្បីចែករំលែកចំណេះដឹងដល់មន្ត្រីក្រសួង និង បញ្ញាវន្តទូទៅ
 - ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន
 - ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន។
- នាយកដ្ឋានបុរាណវិទ្យា និងបុរេប្រវត្តិវិទ្យា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់។

ជំពូកទី៩

សាលាមធ្យមវិចិត្រសិល្បៈ

មាត្រា ៣២.-

សាលាមធ្យមវិចិត្រសិល្បៈ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ជ្រើសរើសសិស្សតាមឧបនិស្ស័យឱ្យចូលសិក្សា និង ប្រឡងបញ្ចប់ ដោយផ្តល់នូវសញ្ញាបត្រសិល្បៈ និង ស្នាតកប័ត្រសិល្បៈ
- បណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សចាប់តាំងពីកម្រិតបឋម ដល់មធ្យម ដើម្បីឱ្យក្លាយជាអ្នកជំនាញសិល្បៈទាំងទ្រឹស្តី ទាំងការអនុវត្ត និង ការបង្កើតថ្មីតាមការចាំបាច់របស់សង្គម
- បំពាក់បំប៉នមន្ត្រីជំនាញ និង សិល្បករ ឱ្យក្លាយជាគ្រូបង្ហាត់ដែលមានគុរកោសល្យសិល្បៈ និង វិជ្ជាជីវៈពេញលេញ
- ស្រាវជ្រាវចងក្រងកម្មវិធីសិក្សា និង វិធីសាស្ត្របង្រៀនទុកជាឯកសារបច្ចេកទេសសិល្បៈ
- សម្របសម្រួលកម្មវិធីសិក្សាជាមួយសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទវិចិត្រសិល្បៈ និង សហការជាមួយអង្គការជាតិ និង អន្តរជាតិ លើមូលដ្ឋានការងារបណ្តុះបណ្តាល និង ស្រាវជ្រាវបច្ចេកទេសសិល្បៈ ដើម្បីធ្វើការឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងនូវការអប់រំសិល្បៈ
- ធ្វើរបាយការណ៍ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន

- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន។

មាត្រា ៣៣.-

សាលាមធ្យមវិចិត្រសិល្បៈ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាន និង នាយករងមួយចំនួន មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋានជាន់ខ្ពស់ការ តាមការចាំបាច់។

សាលាមធ្យមវិចិត្រសិល្បៈ អាចបង្កើតសាលាឯកទេសសិល្បៈ ទៅតាមការរីកចម្រើន និងតម្រូវការចំពោះមុខរបស់សង្គមជាតិ។

ជំពូកទី១០

អង្គភាពមូលដ្ឋាន

មាត្រា ៣៤.-

នៅតាម ខេត្ត-ក្រុង នីមួយៗ មានមន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈខេត្ត-ក្រុងមួយ ដែលទទួលបន្ទុកអនុវត្ត និង សម្របសម្រួលសកម្មភាពរបស់ក្រសួង។ នៅតាមស្រុក-ខណ្ឌ នីមួយៗ មានការិយាល័យវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ។

ស្រុក-ខណ្ឌ ដែលទទួលបន្ទុកអនុវត្ត និងសម្របសម្រួលសកម្មភាពរបស់មន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈខេត្ត-ក្រុង។

ជំពូកទី១១

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ

មាត្រា ៣៥.-

អង្គភាពដែលស្ថិតនៅមាត្រា៤ ចំណុច គ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវបាននិងរៀបចំឱ្យទៅជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈ ឧបនិស្ស័យរដ្ឋបាល ក្រោមអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសរបស់ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ការរៀបបច្ចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ ត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យដែលមានលក្ខន្តិកៈមួយដោយឡែករបស់ខ្លួន ដោយអនុវត្តស្របតាមព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត / ១២៩៧/៩១ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល

ជំពូកទី១២

អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា ៣៦.-

អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយ រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

តាមលក្ខខណ្ឌនៃបទបញ្ជាកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ៨១ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពី
ការបង្កើតស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ លើការចំណាយថវិកាក្នុងបណ្តាក្រសួង។

ជំពូកទី១៣

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៣៧.-

បទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យលេខ ៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៧ និងបទប្បញ្ញត្តិ
ទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ៣៨.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង
វប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋ
លេខាធិការ ក្រសួង ស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន
ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៧

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

កន្លែងទទួល៖

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

ហ៊ុន សែន

លេខ៖ ២៦ ចល.បុ
បានចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម
ធ្វើជូនគ្រប់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទក្រសួង
និងមន្ទីរវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈខេត្ត-ក្រុង
ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី២១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៧
ជ. រ រដ្ឋមន្ត្រីស្តីទី
រដ្ឋលេខាធិការ

ឃឹម សារិន្ទ