

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ៦៧ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងធម្មការនិងសាសនា

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/០១៩៦/១៩ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងធម្មការនិងសាសនា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ ន.ស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ គ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ឧទ្ធកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និង រដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីគ្រូពុទ្ធិកសិក្សានិងមន្ត្រីបំពេញការងារនៅអគ្គាធិការដ្ឋានពុទ្ធិកសិក្សាជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌមុខងារ ភារកិច្ចរបស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុងនិងអធិការកិច្ច
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៨៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកានិងគណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៩១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការដំឡើងថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋានដល់អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១២៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៣១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការងារ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ .-
អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងធម្មការនិងសាសនា។

ជំពូកទី២
មុខងារនិងបេសកកម្ម

មាត្រា ២ .-
ក្រសួងធម្មការនិងសាសនាបំពេញមុខងារដូចខាងក្រោម៖

- ១- ដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងវិស័យធម្មការនិងសាសនានៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា រួមមាន៖
 - ១.១- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល រៀបចំ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ ច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ទិសដៅនិងផែនការបរិក្ខេបកម្មឌីជីថលលើវិស័យធម្មការនិងសាសនា ដើម្បីលើកកម្ពស់តម្លៃព្រះពុទ្ធសាសនា ជាសាសនារបស់រដ្ឋ ធានាសិទ្ធិសេរីភាព រក្សាសុខដុមនីយកម្ម និងសុខុមាលភាពជំនឿនិងសាសនារបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។
 - ១.២- សហការជាមួយសម្តេចព្រះមហាសង្ឃរាជទាំងពីរគណៈ គណៈសង្ឃនាយកទាំងពីរគណៈក្នុងការដឹកនាំគ្រប់គ្រងកិច្ចការព្រះពុទ្ធសាសនា។
 - ១.៣- ដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងពាហិរសាសនា រួមទាំងពិនិត្យនិងសម្រេចលើការបង្កើតឬបិទសកម្មភាពឬសាសនដ្ឋានពាហិរសាសនា។

- ១.៤- គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយសាសនា និងលើកកម្ពស់ការសន្ទនាព្រះធម៌និងនាទីព្រះពុទ្ធសាសនា ផ្សារភ្ជាប់សង្គម។
- ១.៥- ពិនិត្យនិងសម្រេចលើការបង្កើតឬបិទសកម្មភាពព្រះពុទ្ធសាសនា តាមការស្នើសុំរបស់ គណៈសង្ឃនាយកទាំងពីរគណៈ។
- ១.៦- ត្រួតពិនិត្យ ណែនាំ និងសម្របសម្រួលអង្គការសាសនា សមាគមសាសនាក្រោមឱវាទ អារាម សាសនា និកាយសាសនា មណ្ឌលសិក្សាស្រាវជ្រាវសាសនានានា និងរាល់អង្គការ សមាគម ដែលមានចរិតសាសនា ឱ្យប្រតិបត្តិនិងធ្វើសកម្មភាពសាសនាស្របតាមច្បាប់របស់រដ្ឋ។
- ១.៧- លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងនិងជំរុញតួនាទីព្រះពុទ្ធសាសនា ក្នុងការចូលរួមអប់រំសីលធម៌ គុណធម៌ និងសុជីវធម៌ និងបំផុសគំនិតច្នៃប្រឌិត ដើម្បីចូលរួមលើកកម្ពស់សង្គមជាតិ។
- ១.៨- លើកកម្ពស់កិច្ចគាំពារសង្គមតាមសាសនមាគ៌ា ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធ។
- ១.៩- ជំរុញតួនាទីពាហិរសាសនាក្នុងការចូលរួមអប់រំសីលធម៌ គុណធម៌ និងសុជីវធម៌ និងបំផុស គំនិតច្នៃប្រឌិត ដើម្បីចូលរួមលើកកម្ពស់សង្គមជាតិ។
- ១.១០- គ្រប់គ្រងនិងអភិរក្សគុក្ខសាសនា បូជនីយដ្ឋានសាសនា សាសនវត្ថុ និងអភិវឌ្ឍ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាសនា។
- ១.១១- អភិរក្សនិងអភិវឌ្ឍរចនាបថសំណង់សាសនា ពិនិត្យនិងណែនាំការបង្កើត ការសាងសង់ ការរុះរើ ឬការផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងសំណង់សាសនានានា ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធ។
- ១.១២- អភិរក្សនិងលើកស្ទួយជំនឿនិងសាសនារបស់ជនជាតិដើមភាគតិច។
- ១.១៣- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិលើវិស័យធម្មការនិងសាសនា។
- ១.១៤- ធ្វើអធិការកិច្ចលើវិស័យធម្មការនិងសាសនា កិច្ចការសាសនសិក្សាធិការ និងដោះស្រាយ អធិករណ៍។
- ២- អភិវឌ្ឍកិច្ចការសាសនសិក្សា
 - ២.១- សម្របសម្រួលនិងជំរុញឱ្យមានការបណ្តុះបណ្តាលនិងធ្វើវិក្រឹតការគ្រូបង្រៀនពុទ្ធិកសិក្សា។
 - ២.២- ពិនិត្យនិងសម្រេចលើការបង្កើតឬបិទពុទ្ធិកសិក្សា និងគ្រឹះស្ថានសិក្សាពាហិរសាសនា។
 - ២.៣- សម្របសម្រួលការងារពុទ្ធិកសិក្សាសំដៅបណ្តុះបណ្តាលមូលធនមនុស្ស។
- ៣- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។

មាត្រា ៣ .-

ក្រសួងធម្មការនិងសាសនា មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា៤ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ដើម្បីអនុវត្ត ការកិច្ចឆ្លើយតបនឹងមុខងារដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង។

ការកំណត់ការកិច្ចរបស់អង្គភាពក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ត្រូវអនុលោមតាមមាត្រា២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។ អង្គភាពនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តការកិច្ចដែលមានកំណត់រៀងៗខ្លួន។ ក្នុងករណីមានការត្រួតគ្នាក្នុងពេលអនុវត្ត រដ្ឋមន្ត្រីត្រូវពិនិត្យសម្រេចក្នុងការប្រគល់ការកិច្ចឱ្យអង្គភាពតែមួយគត់របស់ខ្លួនដើម្បីអនុវត្ត។ ដោយឡែក ក្នុងករណីមានការត្រួតគ្នាក្នុងពេលអនុវត្តរវាងក្រសួង ស្ថាប័ន នាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យសម្រេចបន្ទាប់ពីទទួលបាន យោបល់របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។



មាត្រា ៤ .-

ក្រសួងធម្មការនិងសាសនាមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

១- អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ

- ឧទ្ធរណ៍យុត្តិធម៌
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការសាសនា
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

២- អគ្គាធិការដ្ឋានពុទ្ធិកសិក្សាជាតិ។

៣- ពុទ្ធិកសាកលវិទ្យាល័យ

- ពុទ្ធិកសាកលវិទ្យាល័យព្រះសីហនុរាជ
- ពុទ្ធិកសាកលវិទ្យាល័យព្រះសីហមុនីរាជា
- ពុទ្ធិកសាកលវិទ្យាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន។

៤- អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ : មន្ទីរធម្មការនិងសាសនារាជធានី ខេត្ត។

អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងធម្មការនិងសាសនា ជាឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គាធិការដ្ឋានពុទ្ធិកសិក្សាជាតិ ជាឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

រូបសញ្ញានិងត្រារបស់ក្រសួងធម្មការនិងសាសនា ជាឧបសម្ព័ន្ធទី៣នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

រូបសញ្ញានិងត្រារបស់អគ្គាធិការដ្ឋានពុទ្ធិកសិក្សាជាតិ ជាឧបសម្ព័ន្ធទី៤នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៥ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការ១ (មួយ) រូប និងមានអគ្គលេខាធិការរងមួយ ចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អគ្គនាយកដ្ឋានត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គនាយក១ (មួយ) រូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អគ្គាធិការដ្ឋានពុទ្ធិកសិក្សាជាតិ ត្រូវដឹកនាំដោយព្រះអគ្គាធិការ១ (មួយ) ព្រះអង្គជាបញ្ចជិតព្រះពុទ្ធ សាសនាដែលមានសមណសក្តិ ទីរាជគណៈថ្នាក់ឯកឡើងទៅ តែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ និងមានអគ្គាធិការរង មួយចំនួនតាមការចាំបាច់ តែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

នាយកដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន១ (មួយ) រូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយ ចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

វិទ្យាស្ថានពុទ្ធសាសនបណ្ឌិត្យ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានវិទ្យាស្ថាន១ (មួយ) រូប ត្រូវតែងតាំងដោយ អនុក្រឹត្យនិងមានអនុប្រធានវិទ្យាស្ថានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងធម្មការនិងសាសនា ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ផ្នែកនៃអគ្គាធិការដ្ឋានពុទ្ធិកសិក្សាជាតិ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានផ្នែក១ (មួយ) រូប តែងតាំងដោយ អនុក្រឹត្យ និងមានអនុប្រធានផ្នែកមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ត្រូវតែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង ធម្មការនិងសាសនា ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ ប្រធានផ្នែកនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ពុទ្ធិកសិក្សាជាតិ ត្រូវតែជាបញ្ចជិតពុទ្ធសាសនា លើកលែងតែប្រធានផ្នែករដ្ឋបាលនិងគណនេយ្យ។

មាត្រា ៦ .-

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានា ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងធម្មការនិងសាសនា បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាមុនពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈនិងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

**ជំពូកទី ៣
ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី**

មាត្រា ៧ .-

ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងធម្មការនិងសាសនា ទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ឧទ្ធកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន និងអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

**ជំពូកទី ៤
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន**

មាត្រា ៨ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

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

មាត្រា ៩ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល។
- ២- នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស។
- ៣- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ។
- ៤- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។
- ៥- នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម ផែនការ និងស្ថិតិ។

មាត្រា ១០ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលនិងសម្របសម្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលគ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងប្រើប្រាស់ត្រារបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងចរាចរឯកសារផ្សេងៗរបស់ក្រសួង ដែលនាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រង សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងសោភ័ណភាពក្រសួង
- ទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួល ចាត់ចែងការងារពិធីការ រៀបចំកិច្ចប្រជុំ និងកម្មវិធីនានារបស់ក្រសួង

- រៀបចំ អភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធខ្ចីដីថលសម្រាប់គាំទ្រនិងធានាដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- គ្រប់គ្រង ជួសជុល និងថែរក្សាអគារ គ្រឿងសង្ហារឹម សម្ភារការិយាល័យ គ្រឿងបរិក្ខារអគ្គិសនី អេឡិចត្រូនិកនិងព័ត៌មានវិទ្យារបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទផ្ទាល់របស់ទីស្តីការក្រសួង
- គ្រប់គ្រងយានដ្ឋាននិងយានយន្តរបស់រដ្ឋ ដែលប្រគល់ជូនក្រសួង
- ប្រមូលចងក្រង គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុកឯកសារនិងទិន្នន័យទាំងឡាយរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១១ .-

នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីផ្នែកលើកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីផ្សេងទៀតរបស់ក្រសួង ជាអាទិ៍ ការជ្រើសរើស ការធ្វើកម្មសិក្សា ការប្រែប្រួលស្ថានភាពមន្ត្រី ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់ភារកិច្ច ការដាក់ទណ្ឌកម្ម ការចូលនិវត្តន៍ ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស
- រៀបចំរាល់លិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់គ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ព្រះមន្ត្រីសង្ឃ គណៈគ្រប់គ្រងពុទ្ធិកសិក្សា គ្រូពុទ្ធិកសិក្សា មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងគ្រូបង្រៀនពុទ្ធិកជាប់កិច្ចសន្យារបស់ក្រសួង
- រៀបចំឯកសារបៀវត្ស ប្រាក់បំណាច់មុខងារ បច្ច័យនិច្ចកត្ត និងរបបឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ
- ការគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- រៀបចំផែនការក្របខ័ណ្ឌនិងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស និងស្ថាប័នរបស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្នែកលើសមិទ្ធកម្ម ព្រមទាំងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តទាំងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ មិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ និងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ
- សហការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល តាមដានអនុវត្ត និងវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងរក្សាទុកឯកសារឯកត្តជនរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីផ្នែកលើកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីផ្សេងទៀតរបស់ក្រសួង
- រៀបចំស្ថិតិលើការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីនិងតារាងព័ត៌មានការងាររបស់មន្ត្រីក្នុងក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១២ .-

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា
- ប្រមូលផ្តុំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងលើកគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំកម្មវិធីចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំត្រីមាស
- គាំទ្រនិងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពថវិកាក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកា
- ទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ និងកិច្ចបញ្ជីកាតណេនេយ្យ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តផែនការលទ្ធកម្ម
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិគ្រប់កម្រិត
- បែងចែកសម្ភារបរិក្ខារ និងប្រេងឥន្ធនៈជូនបណ្តាអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំនិងបើកប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់សង្គមកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំគម្រោងនិងកម្មវិធីសាងសង់ ជួសជុល ថែទាំសំណង់ អគារ និងសម្ភារបរិក្ខារគ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំចុះកិច្ចបញ្ជីកាជាប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំនិងបើកប្រាក់បៀវត្ស បច្ច័យនិច្ចកត្ត និងប្រាក់សង្គមកិច្ចជូនមន្ត្រីរាជការនិងព្រះមន្ត្រីសង្ឃក្រោមឱវាទក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៣ .-

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចូលរួមសម្របសម្រួលនិងសហប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងសមាគម អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលបរទេស
- រៀបចំផែនការនិងតាមដានការអនុវត្តការងារអាស៊ាន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យធម្មការនិងសាសនាដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងជាមួយលេខាធិការដ្ឋានអាស៊ាន
- រៀបចំ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត ផែនការសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី ពហុភាគី ដៃគូអភិវឌ្ឍជាមួយស្ថាប័នជាតិនិងអន្តរជាតិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យធម្មការនិងសាសនា
- រៀបចំ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការលើវិស័យធម្មការនិងសាសនា
- សហការគ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលលើការងារអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស និងការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធកិច្ចប្រជុំនិងសកម្មភាពផ្សេងទៀតផ្នែកធម្មការនិងសាសនាកម្រិតអន្តរជាតិ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

- សហការរៀបចំផែនការគម្រោងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិក្នុងវិស័យធម្មការនិងសាសនា និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តនិងវាយតម្លៃគម្រោងនានា
- រៀបចំឯកសារជំនួយស្មារតីសម្រាប់កិច្ចប្រជុំសំខាន់ៗរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- រៀបចំបែបបទពិធីការ ឯកសារធ្វើដំណើរ និងទម្រង់បែបបទផ្សេងៗសម្រាប់បេសកកម្មនៅក្រៅប្រទេសរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនិងគណៈប្រតិភូក្រសួង
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលគណៈប្រតិភូអន្តរជាតិចូលរួមក្នុងសន្និសីទ កិច្ចប្រជុំ ទស្សនកិច្ច សិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីផ្សេងៗទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យធម្មការនិងសាសនានៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំសិក្ខាសាលាផ្សព្វផ្សាយវឌ្ឍនភាពនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិលើវិស័យសាសនាជាអាទិ៍ក្របខ័ណ្ឌអង្គការសហប្រជាជាតិ អាស៊ាន មេគង្គ និងក្របខ័ណ្ឌអន្តរជាតិផ្សេងទៀត
- សហការរៀបចំនិងសម្របសម្រួលបដិសណ្ឋារកិច្ចគណៈប្រតិភូជាតិ អន្តរជាតិដែលចូលរួមសម្តែងការគួរសមនិងពិភាក្សាការងារជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៤ .-

- នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម ផែនការ និងស្ថិតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ កសាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យធម្មការនិងសាសនា
 - រៀបចំផែនការកសាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
 - សិក្សា ពិនិត្យលើច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យធម្មការនិងសាសនា ដែលមិនសមស្របនិងវឌ្ឍនភាពសង្គមដើម្បីលើកយោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី គោលរដ្ឋមន្ត្រី គោលរដ្ឋមន្ត្រីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ពិនិត្យនិងសម្រេចលើការធ្វើវិសោធនកម្មឬកែសម្រួល
 - ចូលរួមពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងគោលនយោបាយផ្សេងៗដែលផ្តួចផ្តើមឡើងដោយក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀត
 - សម្របសម្រួលនិងតាមដានការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យធម្មការនិងសាសនា
 - ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យធម្មការនិងសាសនា ដែលរៀបចំឡើងដោយក្រសួងធម្មការនិងសាសនា
 - ប្រមូលផ្តុំ ចងក្រង រក្សាទុកឯកសារនិងទិន្នន័យ បោះពុម្ពផ្សព្វផ្សាយឯកសារច្បាប់ គោលនយោបាយនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យធម្មការនិងសាសនា
 - រៀបចំកិច្ចប្រជុំនិងសិក្ខាសាលាដើម្បីទទួលបានគុណប្រយោជន៍លើការរៀបចំច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យធម្មការនិងសាសនា

- ផ្តល់យោបល់និងរៀបចំជំនួយស្មារតីពាក់ព័ន្ធនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និង អង្គភាពជំនាញសម្រាប់កិច្ចប្រជុំនានា
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់នៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តក្នុងវិស័យធម្មការ និងសាសនា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវដើម្បីលើកកម្ពស់គុណភាពនៃការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍវិស័យធម្មការនិងសាសនា
- រៀបចំសូចនាករនិងកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្មរបស់ក្រសួង
- ផ្សព្វផ្សាយនិងតាមដានការវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងផែនការរបស់ ក្រសួង
- ចងក្រងនិងវិភាគទិន្នន័យស្ថិតិដើម្បីកំណត់កម្មវិធីសកម្មភាពនិងការធ្វើទំនើបកម្មផែនការ
- កសាងឯកសារទស្សនាទាន គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍក្នុងក្របខ័ណ្ឌ ក្រសួងធម្មការនិងសាសនា
- គ្រប់គ្រងនិងចងក្រងឯកសារស្តីពីគម្រោងជំនួយ គម្រោងសហការ និងស្ថានភាពនៃការអនុវត្តគម្រោង ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ
- សហការនិងសម្របសម្រួលការងារជាមួយអង្គភាពជំនាញចំណុះក្រសួង និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុង ការប្រមូលព័ត៌មាននិងស្ថិតិដើម្បីជាប្រយោជន៍ដល់ការងារផែនការ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ការកិច្ច
- រៀបចំ ប្រមូលផ្តុំ ចងក្រងនិងសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀត តាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៥

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការសាសនា

មាត្រា១៥ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការសាសនាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍកិច្ចការសាសនា
- សហការរៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការប្រតិបត្តិ និងគោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់អភិវឌ្ឍវិស័យ សាសនា
- សហការជាមួយគណៈសង្ឃនាយកទាំងពីរគណៈក្នុងការលើកកម្ពស់ព្រះពុទ្ធសាសនា
- លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងនិងជំរុញគូនាទីព្រះពុទ្ធសាសនាក្នុងការចូលរួមអប់រំសីលធម៌ គុណធម៌ និងសុជីវធម៌ និងបំផុសគំនិតច្នៃប្រឌិតដើម្បីចូលរួមលើកកម្ពស់សង្គមជាតិ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលពាហិរសាសនា

- ជំរុញតួនាទីពាហិរសាសនាក្នុងការចូលរួមអប់រំសីលធម៌ គុណធម៌និងសុជីវធម៌ និងបំផុសគំនិត ច្នៃប្រឌិតដើម្បីចូលរួមលើកកម្ពស់សង្គមជាតិ
- អភិរក្សនិងអភិវឌ្ឍរចនាបថសំណង់សាសនា ពិនិត្យនិងណែនាំការបង្កើត ការសាងសង់ ការរុះរើ ឬ ការផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងសំណង់សាសនានានា ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- សហការនិងចូលរួមក្នុងការគ្រប់គ្រងប្លង់ស្ថាបត្យកម្មសាសនា ការសាងសង់ ការរុះរើ ការផ្លាស់ប្តូរទីតាំង សំណង់សាសនា ព្រមទាំងការជួសជុលសំណង់បេតិកភណ្ឌសាសនា
- លើកកម្ពស់សុខដុមនីយកម្មនិងសេរីភាពខាងជំនឿសាសនា
- សហការជាមួយគណៈសង្ឃនាយកទាំងពីរគណៈរៀបចំក្រុមជំនុំព្រះត្រៃបិដកឡើងវិញ
- ដឹកនាំការងារក្រុមជំនុំទំនៀមទម្លាប់ខ្មែរ
- លើកទឹកចិត្តឱ្យអារាមសាសនាចូលរួមក្នុងកិច្ចការសង្គមនិងប្រែក្លាយជាមជ្ឈមណ្ឌលអប់រំខាងស្មារតី សីលធម៌សង្គម និងគោលនយោបាយវគ្គសង្គមកុមារ
- លើកទឹកចិត្តវិស័យឯកជនឱ្យចូលរួមលើកកម្ពស់សាសនារបស់រដ្ឋ
- ចូលរួមលើកកម្ពស់កិច្ចគាំពារសង្គមតាមសាសនមាគ៌ា
- អភិវឌ្ឍពាហិរសាសនសិក្សា
- សហការជាមួយគណៈសង្ឃទាំងពីរគណៈដើម្បីអភិរក្សនិងអភិវឌ្ឍវត្តអារាមប្រកបដោយចីរភាព
- សហការសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយអធិករណ៍ក្នុងវិស័យសាសនា
- រៀបចំនិងសហការស្រាវជ្រាវ អប់រំផ្សព្វផ្សាយព្រះពុទ្ធសាសនាផ្សារភ្ជាប់សង្គមនិងធម្មទេសនា
- បណ្តុះបណ្តាល ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង អាចារ្យ អាចារិនី និងអាចារ្យជំនឿផ្សេងៗតាមវត្តអារាម និង ទីសក្ការបូជានានាទូទាំងប្រទេស
- រៀបចំនិងអនុវត្តផែនការនិងកម្មវិធីការងារលើវិស័យកិច្ចការសាសនា
- ស្រាវជ្រាវនិងប្រៀបធៀបទ្រឹស្តីសាសនានិងអក្សរសាស្ត្រសាសនា
- ពង្រឹងនិងពង្រីកបណ្ណាល័យ ការបោះពុម្ពស្នាដៃចាស់ៗ ការផ្សព្វផ្សាយទស្សនាវដ្តី ព្រឹត្តិបត្រ ប្រតិទិន និងការងារបរិក្ខិតកម្មឌីជីថលវិស័យធម្មការនិងសាសនា
- រៀបចំឱ្យមានទស្សនកិច្ចសិក្សារវាងសាសនានិងសាសនា
- សហការរៀបចំកិច្ចប្រជុំអន្តរសាសនាជាតិ អន្តរជាតិ ជំរុញឱ្យមានបណ្តាញអន្តរសាសនា និងរៀបចំ ទិវាសាសនាដើម្បីកុមារ
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គការសាសនាជាតិនិងអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងស្ថិតិទិន្នន័យសាសនា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។



មាត្រា ១៦ .-

អត្តនាយកដ្ឋានកិច្ចការសាសនាមាននាយកដ្ឋាននិងវិទ្យាស្ថានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានកិច្ចការព្រះពុទ្ធសាសនា។
- ២- នាយកដ្ឋានពហិរសាសនា។
- ៣- នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវនិងផ្សព្វផ្សាយកិច្ចការសាសនាផ្សារភ្ជាប់សង្គម។
- ៤- នាយកដ្ឋានទទួលពាក្យបណ្តឹងនិងដោះស្រាយអធិករណ៍។
- ៥- វិទ្យាស្ថានពុទ្ធសាសនបណ្ឌិត្យ។

មាត្រា ១៧ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការព្រះពុទ្ធសាសនាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលការងារគ្រប់គ្រងនិងលើកកម្ពស់ព្រះពុទ្ធសាសនាជាសាសនារបស់រដ្ឋ
- សហការជាមួយគណៈសង្ឃទាំងពីរគណៈក្នុងការលើកកម្ពស់កិត្យានុភាពព្រះពុទ្ធសាសនា
- លើកកម្ពស់តួនាទីវត្តអារាមតាមរយៈសកម្មភាពសម្តែងធម៌ អប់រំសីលធម៌ ផ្សព្វផ្សាយចំណេះដឹងតាមមាត់ព្រះពុទ្ធ បំផុសស្មារតីស្រឡាញ់ប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ និងវប្បធម៌ដ៏ល្អប្រពៃរបស់ជាតិ
- លើកកម្ពស់ការអប់រំកុមារនិងយុវជនតាមមាត់ព្រះពុទ្ធសាសនាក្នុងយុគសម័យបរិវត្តកម្មឌីជីថល
- សហការជាមួយគណៈសង្ឃទាំងពីរគណៈ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការប្រតិបត្តិសមាធិនិងវិបស្សនា
- ចូលរួមរៀបចំបុណ្យប្រពៃណីជាតិ បុណ្យប្រពៃណីពុទ្ធសាសនា និងការងារពិធីការព្រះពុទ្ធសាសនា
- ត្រួតពិនិត្យ លើកយោបល់លើសំណើសុំបង្កើតនិងសាងសង់វត្តអារាម មណ្ឌលវិបស្សនា សមូហចតិយ ទីបញ្ចុះសពសាធារណៈ និងឈាបនដ្ឋាន
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងណែនាំការសាងសង់ ការរុះរើ ការជួសជុល និងការប្តូរទីតាំងព្រះវិហារ និងសំណង់នានារបស់ពុទ្ធសាសនាឱ្យសមស្របតាមរចនាបថខ្មែរនិងការរក្សាអភិរក្សសំណង់បុរាណប្រកបដោយគុណភាព
- រៀបចំ គ្រប់គ្រងស្ថិតិវត្តអារាម ព្រះសង្ឃ ដូនដី តាជី អាចារ្យ និងគណៈកម្មការវត្តទូទាំងប្រទេស
- រៀបចំស្រាវជ្រាវ ចងក្រង បោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយប្រវត្តិវត្តអារាមទូទាំងប្រទេស
- ពិនិត្យ លើកយោបល់លើការស្នើសុំចុះបញ្ជីទទួលស្គាល់អង្គការ សមាគមមានចរិតពុទ្ធសាសនាថេរវាទ
- គ្រប់គ្រងសកម្មភាពរបស់អង្គការ សមាគមដែលមានចរិតពុទ្ធសាសនាថេរវាទ
- សហការជាមួយគណៈសង្ឃទាំងពីរគណៈក្នុងការរក្សាបរិស្ថានធម្មជាតិ អភិរក្សសម្បត្តិវប្បធម៌ក្នុងវត្តអារាម
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនៃការជ្រើសរើស អាចារ្យ គណៈកម្មការវត្តដោយមានការសហការជាមួយគណៈសង្ឃទាំងពីរគណៈ
- ទទួលសំណើសុំតែងតាំងព្រះមន្ត្រីសង្ឃ តាមការស្នើសុំពីគណៈសង្ឃនាយក
- សហការរៀបចំចងក្រងនិងផ្សព្វផ្សាយពុម្ពគំរូព្រះពុទ្ធប្បដិមា
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យការកសាងព្រះពុទ្ធប្បដិមា
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើការស្នើសុំធ្វើសកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយព្រះពុទ្ធសាសនាថេរវាទ
- រៀបចំទិវាព្រះពុទ្ធសាសនាអន្តរជាតិ ៨ មេសា

- រៀបចំពិធីបុណ្យរំលឹកខួបនៃការបកប្រែគម្ពីរព្រះត្រៃបិដកខ្មែរ ពិធីសូឡាព្រះត្រៃបិដក និងរំលឹកគុណក្រុមជំនុំព្រះត្រៃបិដក
- សហការរៀបចំចងក្រង ផ្សព្វផ្សាយទម្រង់ពិធីបុណ្យ និងប្រតិទិនព្រះពុទ្ធសាសនា
- សហការរៀបចំអនុសំវ័ន្តរមហាសន្និបាតមន្ត្រីសង្ឃទូទាំងប្រទេសប្រចាំឆ្នាំ
- សហការជាមួយគណៈសង្ឃទាំងពីរគណៈដើម្បីបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសង្ឃាភិបាលនិងបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីផែនការអភិវឌ្ឍវត្តអារាមប្រកបដោយនិរន្តរភាព
- សម្របសម្រួលលើការងារផ្សព្វផ្សាយនិងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តសង្ឃប្រកាស
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្សនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៨ .-

នាយកដ្ឋានពាហិរសាសនាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងកិច្ចការពាក់ព័ន្ធពាហិរសាសនា ដោយឈរលើគោលការណ៍គោរពសិទ្ធិសេរីភាពខាងជំនឿនិងសាសនា រក្សាសុខដុមនីយកម្មសាសនា ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើការស្នើសុំអនុញ្ញាតបើក បិទ ប្តូរឈ្មោះ ចុះបញ្ជី និងបន្តសុពលភាពសាសនដ្ឋាន បូជនីយដ្ឋាន វិបស្សនាដ្ឋាន សាលាបង្រៀនសាសនា ទីវិលាយសព និងទីបញ្ចុះសពនៃជំនឿពាហិរសាសនា
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់លើការស្នើសុំអនុញ្ញាតធ្វើសកម្មភាពអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយ ជំនឿសាសនា ពិធីកម្មសាសនា សន្និបាត និងសកម្មភាពហោរាសាស្ត្រនៃជំនឿពាហិរសាសនា
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំធ្វើសកម្មភាពនិង/ឬចុះអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់ឬសហប្រតិបត្តិការគម្រោងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ សមាគមក្នុងស្រុក និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងស្រុកមានចរិតពាហិរសាសនា
- សហការរៀបចំចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយពុម្ពគំរូសាសនវត្ថុនិងរចនាបថសំណង់ពាហិរសាសនា
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងការសាងសង់ ជួសជុល រុះរើ ផ្លាស់ប្តូរនិង/ឬទទួលស្គាល់ស្ថាបត្យកម្មនិងសំណង់ពាហិរសាសនាផ្សេងៗ
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើការទទួលស្គាល់ការតែងតាំងមេដឹកនាំនិងគណៈដឹកនាំ រចនាសម្ព័ន្ធសមាគមនៃសាសនិកផ្នែកពាហិរសាសនា
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំបោះពុម្ពផ្សាយ ឬនាំចូលសៀវភៅ ឯកសារ គម្ពីរ និងសម្ភារៈពាហិរសាសនា
- គ្រប់គ្រងកម្មវិធី សៀវភៅ ឯកសារ និងការបង្រៀនគ្រប់កម្រិតនៃពាហិរសាសនា
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ច្បាប់ គោលការណ៍ណែនាំ និងពិនិត្យការប្រតិបត្តិជំនឿសាសនាដល់ទីតាំងសាសនដ្ឋាន គ្រឹះស្ថានសាសនសិក្សា បូជនីយដ្ឋាន និងអង្គការ សមាគមមានចរិតពាហិរសាសនា
- លើកវិធានការទប់ស្កាត់ការផ្សព្វផ្សាយសាសនាដោយបង្ខិតបង្ខំ បន្តុះបង្គាប់ឬអូសទាញ តាមរយៈសម្ភារៈ ថវិកា និងការភូតកុហកបោកប្រាស់តាមគ្រប់រូបភាព ដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ជំនឿសាសនាដទៃព្រមទាំងសណ្តាប់ធ្នាប់និងសន្តិសុខសាធារណៈ និងច្បាប់រដ្ឋ



- គ្រប់គ្រងនិងចងក្រងទិន្នន័យស្ថិតិពាហិរសាសនាមានជាអាទិ៍ សាសនដ្ឋាន គ្រឹះស្ថានសាសនសិក្សា បូជនីយដ្ឋាន អង្គការ សមាគមមានចរិតពាហិរសាសនា បព្វជិត វាគ្មិនសាសនា និងបរិស័ទ
- សហការរៀបចំវិធានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យនៃពាហិរសាសនា ដែលជាសម្បត្តិសមូហភាព និងជំរុញការធ្វើប័ណ្ណសម្គាល់សិទ្ធិកាន់កាប់អចលនទ្រព្យនៃសាសនដ្ឋាននីមួយៗ
- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលគ្នានាទី ភារកិច្ចគណៈគ្រប់គ្រងនិងវាគ្មិនពាហិរសាសនា
- រៀបចំប្រឡងប្រជែងសូត្រម្ចីរសាសនានានា
- រៀបចំកិច្ចសន្ទនាអន្តរជំនឿ ទិវាសាសនាដើម្បីកុមារ និងព្រឹត្តិការណ៍នានា ដើម្បីរក្សាសុខដុមនីយកម្មសាសនា
- គ្រប់គ្រង បណ្តុះបណ្តាល និងចងក្រងក្រុមគ្រូបារមី គ្រូសណ្ឋិត គ្រូទាយ គ្រូហុងស៊ុយ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៩ .-

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវនិងផ្សព្វផ្សាយកិច្ចការសាសនាផ្សារភ្ជាប់សង្គមមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង បោះពុម្ព អប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយទ្រឹស្តីសាសនា
- សហការជាមួយគណៈសង្ឃទាំងពីរគណៈនិងស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចូលរួមក្នុងការអប់រំសីលធម៌ ចរិយាធម៌ ទស្សនាទានព្រះពុទ្ធសាសនានៅតាមគ្រឹះស្ថានសិក្សា វត្តអារាម មជ្ឈមណ្ឌលឬទីសាធារណៈ
- សហការជាមួយមេដឹកនាំពាហិរសាសនា ដើម្បីចូលរួមក្នុងការអប់រំសីលធម៌ ចរិយាធម៌សង្គម
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ កែសម្រួលអត្ថបទទេសនា និងតាមដានការផ្សព្វផ្សាយព្រះធម៌តាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនានា
- រៀបចំកម្មវិធីនាទីព្រះពុទ្ធសាសនាផ្សារភ្ជាប់សង្គម
- ចូលរួមលើកកម្ពស់គាំពារសង្គមតាមសាសនមាតា
- រៀបចំកម្មវិធីទស្សនាទានព្រះពុទ្ធសាសនានិងសិក្ខាសាលា
- ផ្សព្វផ្សាយខ្លឹមសារពិធីបុណ្យប្រពៃណីសាសនា
- បើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលគ្នានាទី ភារកិច្ច និងក្រុមសីលធម៌អាចារ្យ
- រៀបចំពិធីសំណេះសំណាលជាមួយអាចារ្យ អាចារិនីទូទាំងប្រទេស
- ពិនិត្យ តាមដាន និងលើកយោបល់លើការស្នើសុំសម្តែងសិល្បៈ ទស្សនីយភាពផ្សេងៗ ដែលមានតួអង្គសម្តែងជាបព្វជិតឬមានខ្លឹមសារ រូបភាព និងសំឡេងពាក់ព័ន្ធនឹងសាសនា
- រៀបចំចងក្រងនិងផ្សព្វផ្សាយប្រតិទិន ទស្សនាវដ្តីសាសនា និងព្រឹត្តិបត្រសកម្មភាពក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២០ .-

នាយកដ្ឋានទទួលពាក្យបណ្តឹងនិងដោះស្រាយអធិករណ៍មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលពិនិត្យនិងដោះស្រាយបណ្តឹងក្នុងវិស័យសាសនា
- ពិនិត្យ អង្កេត ស្រាវជ្រាវ និងសម្របសម្រួលអធិករណ៍ក្នុងវិស័យព្រះពុទ្ធសាសនា ដោយសហការជាមួយថេរសភាសង្ឃគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់និងអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច
- ពិនិត្យ អង្កេត ស្រាវជ្រាវ សម្របសម្រួល និងដោះស្រាយទំនាស់ក្នុងវិស័យពហិរសាសនា ដោយសហការជាមួយមេដឹកនាំពហិរសាសនានិងអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច
- ពិនិត្យ អង្កេត ស្រាវជ្រាវទំនាស់ដីក្នុងវិស័យសាសនាស្ថិតនៅខាងក្នុងឬក្រៅបរិវេណមណ្ឌលសាសនា
- ទប់ស្កាត់រាល់ការរំលោភយកដីធ្លី ទ្រព្យសម្បត្តិ ថវិកា គុករណ្តៅផ្សេងៗរបស់សាសនាធ្វើជាផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន
- សហការទប់ស្កាត់និងអនុវត្តវិធានការផ្លូវច្បាប់ចំពោះជនទុច្ចរិតក្លែងបន្លំភេទជាអ្នកបួស ធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ក្នុងវិស័យសាសនានិងសង្គមជាតិ
- ទប់ស្កាត់និងមានវិធានការចំពោះបុគ្គលឬក្រុមដែលតាំងខ្លួនជាគ្រូបារមីនិងជំនឿគ្មានហេតុផលផ្សេងៗធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយសនិងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរសង្គម សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២១ .-

វិទ្យាស្ថានពុទ្ធសាសនបណ្ឌិត្យមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យនិងដឹកនាំការងាររបស់ក្រុមជំនុំទំនៀមទម្លាប់ខ្មែរ
- ពង្រឹងនិងពង្រីកបណ្ណាល័យវិទ្យាស្ថានពុទ្ធសាសនបណ្ឌិត្យនិងសាខាតាមវត្តអារាម
- ស្រាវជ្រាវ រៀបចំចងក្រង និងអភិរក្សសាស្ត្រាស្តីករិត ក្រាំង សិលាចារឹក និងឯកសារសំណេរដៃនានាទាក់ទងនឹងវិស័យសាសនា
- ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងបោះពុម្ពផ្សាយទស្សនាវដ្តីកម្ពុជសុរិយានិងឯកសារជំនឿសាសនា
- អភិរក្សនិងអភិវឌ្ឍគុករណ្តៅពុទ្ធសាសនា
- សហការរៀបចំបញ្ចូលគុករណ្តៅពុទ្ធសាសនា ជាសម្បត្តិបេតិកភណ្ឌជាតិនិងចុះបញ្ជីបេតិកភណ្ឌពិភពលោក
- គ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យការសិក្សាស្រាវជ្រាវ បកប្រែ ចងក្រង និងបោះពុម្ពផ្សាយគម្ពីរដើកា ទំនៀមទម្លាប់ប្រពៃណី និងប្រវត្តិសាសនា
- ពិនិត្យនិងផ្តល់ការអនុញ្ញាតបោះពុម្ពផ្សាយស្នាដៃចាស់ៗ និងស្នាដៃថ្មីៗរបស់វិទ្យាស្ថានពុទ្ធសាសនបណ្ឌិត្យ
- ត្រួតពិនិត្យនិងផ្តល់ការអនុញ្ញាតឱ្យបោះពុម្ពសៀវភៅធម៌ គម្ពីរ ព្រះត្រៃបិដក និងសៀវភៅឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យព្រះពុទ្ធសាសនា
- គ្រប់គ្រងនិងបោះពុម្ពផ្សាយប្រតិទិន មហាសង្គ្រាន្ត ក្បួនវិជ្ជាហោរាសាស្ត្រ និងក្បួនខ្នាតនៃសាសនពិធី
- សហការប្រមូលចងក្រងឯកសារស្តីពីជំនឿ សាសនា ប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់របស់ជនជាតិដើមភាគតិច

- រៀបចំប្រកួតប្រជែងស្នាដៃពានរង្វាន់អក្សរសិល្ប៍មានជាអាទិ៍ ប្រលោមលោក កំណាព្យ អត្ថបទ និង ការប្រកួតប្រជែងស្នាដៃផ្សេងៗទៀតក្នុងវិស័យធម្មការនិងសាសនា
- ផ្សព្វផ្សាយចំណេះដឹងតាមរយៈសកម្មភាពបណ្ណាល័យ បណ្តុះបណ្តាល បកប្រែឯកសារ បោះពុម្ពផ្សាយ បាត់កថា សិក្ខាសាលា សន្និសីទ គេហទំព័រ កម្មវិធីអេឡិចត្រូនិច ព្រមទាំងកម្មវិធីអប់រំសាសនានានា
- ពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិនិងអន្តរជាតិលើការកិច្ចរបស់ខ្លួន
- បង្កើតនិងពង្រីកមណ្ឌលព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងគោលបំណងបម្រើយន្តការគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យសាធារណៈ ដើម្បីរក្សាឯកសារសំណេរ ឯកសាររូបភាព ឯកសារសំឡេង សម្ភារៈភាពយន្តជាដើម ដែលទាក់ទង នឹងវប្បធម៌ អរិយធម៌ខ្មែរ និងសាសនា
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់វិទ្យាស្ថានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៦

អគ្គាធិការដ្ឋានពុទ្ធិកសិក្សាជាតិ

មាត្រា២២ ..

អគ្គាធិការដ្ឋានពុទ្ធិកសិក្សាជាតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង ដឹកនាំ និងចាត់ចែងលើសាលាធម្មវិន័យ ពុទ្ធិកបឋមសិក្សារហូតដល់ពុទ្ធិកឧត្តមសិក្សានិង ក្រោយពុទ្ធិកឧត្តមសិក្សាទូទាំងប្រទេស
- ពង្រឹងគុណភាពពុទ្ធិកសិក្សានិងពង្រីកសាលាធម្មវិន័យនិងសាលាពុទ្ធិកសិក្សាគ្រប់កម្រិត
- លើកកម្ពស់ពុទ្ធិកវិទ្យាល័យព្រះសុរាម្រឹតជាគ្រឹះស្ថានមធ្យមសិក្សានៃព្រះពុទ្ធសាសនា
- កសាងគោលនយោបាយពុទ្ធិកសិក្សានិងបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សលើវិស័យពុទ្ធិកសិក្សា
- បើកវគ្គគរុកោសល្យ វិក្រឹតការ និងបណ្តុះបណ្តាលគ្រូពុទ្ធិកសិក្សាគ្រប់កម្រិត
- ធ្វើអធិការកិច្ចបច្ចេកទេសនៅតាមបណ្តាសាលាធម្មវិន័យនិងសាលាពុទ្ធិកសិក្សាគ្រប់កម្រិត
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ រៀបចំចងក្រង និងបោះពុម្ពផ្សាយនូវវាលឯកសារដែលទាក់ទងនឹងវិស័យពុទ្ធិកសិក្សា គ្រប់កម្រិត
- ពង្រឹងនិងពង្រីកបណ្ណាល័យនៅតាមបណ្តាសាលាពុទ្ធិកសិក្សា
- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នដៃគូជាតិនិងអន្តរជាតិលើវិស័យពុទ្ធិកសិក្សា
- រៀបចំការប្រឡងយកវិញ្ញាបនបត្រ សញ្ញាបត្រ និងការប្រឡងប្រជែងនានាពាក់ព័ន្ធពុទ្ធិកសិក្សា
- សហការជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាលើការងារបច្ចេកទេសសិក្សា និងការទទួលស្គាល់កម្រិតសិក្សា
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលនិងគណនេយ្យ
- ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើសំណើសុំបើក ពង្រីក ប្តូរឈ្មោះ ទទួលស្គាល់ឬបិទសាលាធម្មវិន័យ និងសាលាពុទ្ធិកសិក្សានិងសំណើសុំតែងតាំងគណៈគ្រប់គ្រងពុទ្ធិកសិក្សាគ្រប់កម្រិត
- ធ្វើឌីជីថលនីយកម្មលើកិច្ចដំណើរការការអនុវត្តការងារក្នុងវិស័យពុទ្ធិកសិក្សា

២៥

- ធ្វើទំនាក់ទំនងនិងទទួលជំនួយផ្នែកបច្ចេកទេស ហិរញ្ញវត្ថុ និងសម្ភារៈពីសប្បុរសជន អង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គាធិការដ្ឋានពុទ្ធិកសិក្សាជាតិ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២៣ .-

អគ្គាធិការដ្ឋានពុទ្ធិកសិក្សាជាតិ មានផ្នែកចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- ផ្នែកពុទ្ធិកសិក្សា។
- ២- ផ្នែកអធិការកិច្ចពុទ្ធិកសិក្សា។
- ៣- ផ្នែកគម្រោងសិក្សានិងវិក្រឹតការពុទ្ធិកសិក្សា។
- ៤- ផ្នែករដ្ឋបាលនិងគណនេយ្យ។

មាត្រា ២៤ .-

ផ្នែកពុទ្ធិកសិក្សាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងសាលាធម្មវិន័យនិងគ្រឹះស្ថានពុទ្ធិកសិក្សាគ្រប់កម្រិត
- កសាងគោលនយោបាយ ផែនការ គោលការណ៍ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗ ដើម្បីលើកកម្ពស់ និងពង្រឹងអភិបាលកិច្ចសាលាពុទ្ធិកសិក្សានិងការចូលរួមរបស់សហគមន៍និងភាគីពាក់ព័ន្ធ
- ពិនិត្យ រៀបចំ និងកែលម្អកម្មវិធីពុទ្ធិកសិក្សាគ្រប់កម្រិត ដោយសហការជាមួយអង្គភាពនិងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- អភិវឌ្ឍវិធីសាស្ត្របង្រៀនទំនើប លើកកម្ពស់អក្សរសាស្ត្រខ្មែរ បាលី សំស្ក្រឹត និងពុទ្ធសាសនវិទ្យា
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ រៀបចំចងក្រង និងបោះពុម្ពផ្សាយនូវរាល់ឯកសារដែលទាក់ទងនឹងវិស័យពុទ្ធិកសិក្សា
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសនិងទិន្នន័យតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- លើកកម្ពស់ការអនុវត្តសកម្មភាពក្រៅម៉ោងសិក្សានិងសកម្មភាពប្រតិបត្តិ
- រៀបចំការប្រឡងធម្មវិន័យនិងពុទ្ធិកសិក្សាគ្រប់កម្រិត
- ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលើសំណើសុំបើក ពង្រីក ប្តូរឈ្មោះ ទទួលស្គាល់ ឬបិទសាលាធម្មវិន័យ និងសាលាពុទ្ធិកសិក្សាគ្រប់កម្រិតនិងសំណើសុំតែងតាំងគណៈគ្រប់គ្រងពុទ្ធិកសិក្សាគ្រប់កម្រិត
- ជំរុញនិងលើកទឹកចិត្តឱ្យបើកសាលាពុទ្ធិកសិក្សាគ្រប់កម្រិត
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងឧត្តមានុវត្តន៍លើការរៀននិងបង្រៀននិងការប្រើប្រាស់សម្ភារៈឧបទេស
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នជាតិនិងអន្តរជាតិ ដើម្បីស្វែងរកអាហារូបករណ៍សម្រាប់សមណនិស្សិត និងនិស្សិត
- ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅនៃគ្រឹះស្ថានពុទ្ធិកសិក្សាគ្រប់កម្រិត
- ជំរុញឱ្យមានការពង្រីកបរិមាណនិងលើកកម្ពស់គុណភាពធម្មវិន័យនិងពុទ្ធិកសិក្សាគ្រប់កម្រិត
- ធ្វើទំនាក់ទំនងនិងសហការជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា និងគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងវិស័យអប់រំ ដើម្បីអភិវឌ្ឍពុទ្ធិកសិក្សា
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ផ្នែកក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច

- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ផ្នែកប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីព្រះអគ្គាធិការ ឬអគ្គាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២៥ .-

ផ្នែកអធិការកិច្ចពុទ្ធិកសិក្សាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចបច្ចេកទេសលើវិស័យពុទ្ធិកសិក្សាគ្រប់កម្រិតនិងសាលាធម្មវិន័យ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ វិភាគ និងវាយតម្លៃលើគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពការងារពុទ្ធិកសិក្សានៅតាមគ្រឹះស្ថានពុទ្ធិកសិក្សាគ្រប់កម្រិត
- ធ្វើអធិការកិច្ចសាលាពុទ្ធិកសិក្សាលើលទ្ធផលសិក្សារបស់សមណសិស្ស សិស្ស សមណនិស្សិត និស្សិតការបង្រៀននិងរៀន ការចូលរួមរបស់សហគមន៍ ដំណើរប្រតិបត្តិការ និងរដ្ឋបាលសាលាពុទ្ធិកសិក្សានិងគណនេយ្យភាពនៅតាមគ្រឹះស្ថានពុទ្ធិកសិក្សា
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍ស្វ័យវាយតម្លៃរបស់សាលាពុទ្ធិកសិក្សា
- ពិនិត្យតាមដានវឌ្ឍនភាពគ្រឹះស្ថានពុទ្ធិកសិក្សាដែលបានរងអធិការកិច្ច
- ធ្វើអធិការកិច្ចនិងលើកសំណើដោះស្រាយករណីមិនប្រក្រតីស្របតាមដែនសមត្ថកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ផ្នែកប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីព្រះអគ្គាធិការ ឬអគ្គាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២៦ .-

ផ្នែកគរុកោសល្យនិងវិក្រឹតការពុទ្ធិកសិក្សា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- អភិវឌ្ឍគោលនយោបាយនិងផែនការសកម្មភាពកែទម្រង់គ្រូបង្រៀនពុទ្ធិកសិក្សា
- អភិវឌ្ឍផែនការតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀនពុទ្ធិកសិក្សា
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារនិងផែនការអភិវឌ្ឍគរុកោសល្យ វិក្រឹតការ និងការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀនពុទ្ធិកសិក្សាគ្រប់កម្រិត
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀនពុទ្ធិកសិក្សាគ្រប់កម្រិតដោយប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្របង្រៀនទំនើបឱ្យឆ្លើយតបនឹងបរិវត្តកម្មបច្ចេកវិទ្យា
- រៀបចំការប្រឡងជ្រើសរើសគ្រូបង្រៀនពុទ្ធិកសិក្សា
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងចូលរួមរៀបចំអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សាឱ្យស្របតាមនិយាមគរុកោសល្យនិងតម្រូវការនៃការវិវត្តរបស់សង្គម
- អភិវឌ្ឍឯកសារបណ្តុះបណ្តាលនិងឧបករណ៍ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀនពុទ្ធិកសិក្សា
- រៀបចំការប្រឡងបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលគ្រូបង្រៀនគ្រប់កម្រិតនៃពុទ្ធិកសិក្សា
- រៀបចំវគ្គគរុកោសល្យ វិក្រឹតការ និងបណ្តុះបណ្តាលនៃពុទ្ធិកសិក្សា
- ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលគរុសមណសិស្ស គរុសិស្ស គរុសមណនិស្សិត គរុនិស្សិតនៃពុទ្ធិកសិក្សា
- សិក្សានិងស្រាវជ្រាវការអនុវត្តប្រព័ន្ធបណ្តុះបណ្តាល ដើម្បីធានាគុណភាពគ្រូបង្រៀនពុទ្ធិកសិក្សាគ្រប់កម្រិត



- ដំឡើងគុណវុឌ្ឍិគ្រូបង្រៀនពុទ្ធិកសិក្សាឱ្យឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់គ្រឹះស្ថានពុទ្ធិកសិក្សា
- អភិវឌ្ឍក្របខ័ណ្ឌកម្មវិធីនិងឯកសារសម្រាប់ធ្វើវិក្រឹតការ គ្រូឧទ្ទេស គ្រូបង្រៀន និងគណៈគ្រប់គ្រងសាលាពុទ្ធិកសិក្សាគ្រប់កម្រិត ដោយប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្របង្រៀនទំនើបឱ្យឆ្លើយតបនឹងការរីកចម្រើននៃបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល
- ធ្វើវិក្រឹតការនិងដំឡើងគុណវុឌ្ឍិគ្រូឧទ្ទេស គ្រូបង្រៀន និងគណៈគ្រប់គ្រងសាលាពុទ្ធិកសិក្សាគ្រប់កម្រិត
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិងក្រេឌីតការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ ដើម្បីធានាគុណភាពគ្រូពុទ្ធិកសិក្សា
- សម្របសម្រួលជាមួយនឹងដៃគូអភិវឌ្ឍវិស័យពុទ្ធិកសិក្សា
- សម្របសម្រួលអន្តរអង្គភាពចំណុះក្រសួងទាំងមន្ទីរធម្មការនិងសាសនាជនានី ខេត្ត និងអន្តរស្ថាប័ននៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌក្រសួងទាំងនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើការងារអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈជាប្រចាំ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងនិងសហការជាមួយគ្រឹះស្ថានជាតិនិងអន្តរជាតិផ្នែកគរុកោសល្យ វិក្រឹតការនិងបណ្តុះបណ្តាលនៃពុទ្ធិកសិក្សា
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ផ្នែកក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ផ្នែកប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីព្រះអគ្គាធិការ ឬអគ្គាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២៧ .-

ផ្នែករដ្ឋបាលនិងគណនេយ្យមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាលទូទៅនិងគណនេយ្យរបស់អគ្គាធិការដ្ឋានពុទ្ធិកសិក្សាជាតិ
- រៀបចំផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គាធិការដ្ឋានពុទ្ធិកសិក្សាជាតិ
- វិភាគនិងកសាងផែនការហិរញ្ញវត្ថុនិងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម ដើម្បីអភិវឌ្ឍពុទ្ធិកសិក្សារយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង
- គ្រប់គ្រងសន្និធិសម្ភារៈនិងបែងចែកសម្ភារៈជូនអង្គភាព
- គ្រប់គ្រងរៀបចំបែងចែកគ្រូពុទ្ធិកជាប់កិច្ចសន្យា
- សហការរៀបចំប្រាក់បំណាច់និងរបបឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ
- គាំទ្រការរៀបចំការប្រឡងជ្រើសរើសគ្រូពុទ្ធិកសិក្សាគ្រប់កម្រិតនិងការប្រឡងនានា
- គាំទ្រការរៀបចំបើកវគ្គគរុកោសល្យ វិក្រឹតការ និងបណ្តុះបណ្តាលគ្រូពុទ្ធិកសិក្សាគ្រប់កម្រិត
- សហការរៀបចំចងក្រងស្ថិតិវិស័យពុទ្ធិកសិក្សាគ្រប់កម្រិត
- រៀបចំនិងបោះពុម្ពផ្សាយព្រឹត្តិបត្រពាក់ព័ន្ធពុទ្ធិកសិក្សា
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ផ្នែកក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គាធិការដ្ឋានពុទ្ធិកសិក្សាជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ផ្នែកប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីព្រះអគ្គាធិការ ឬអគ្គាធិការរងទទួលបន្ទុក។



ជំពូកទី៧
នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា២៨ .-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំនិងទទួលបន្ទុកអនុវត្តតួនាទីនិងភារកិច្ចដែលបានកំណត់ ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អនុក្រឹត្យលេខ១៣១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំ អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ និងអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ជាធរមាន។

ជំពូកទី៨
ពុទ្ធិកសាកលវិទ្យាល័យ

មាត្រា២៩ .-

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ពុទ្ធិកសាកលវិទ្យាល័យ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៤ ចំណុចទី៣នៃ អនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក។

ជំពូកទី៩
អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ

មាត្រា៣០ .-

ក្រសួងធម្មការនិងសាសនា មានអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលជាមន្ទីរធម្មការនិងសាសនារាជធានី ខេត្ត ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ចថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយអនុលោមតាមមាត្រា២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះមន្ទីរធម្មការនិងសាសនារាជធានី ខេត្ត ត្រូវកំណត់ ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងធម្មការនិងសាសនា បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាមុនពីក្រសួងមុខងារ សាធារណៈ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី១០
ថវិកានិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

មាត្រា៣១ .-

ការរៀបចំនិងការអនុវត្តថវិការបស់ក្រសួងធម្មការនិងសាសនា ត្រូវអនុវត្តផ្អែកលើទំហំឥណទាននិង មុខសញ្ញាថវិកាដែលត្រូវបានអនុវត្តក្នុងច្បាប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ក្រសួងធម្មការនិងសាសនា។

ការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងធម្មការនិង សាសនា ត្រូវអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈជាធរមាន។

មាត្រា៣២ .-

រាល់ឯកសារ ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដែលត្រូវបានរៀបចំ ប្រើប្រាស់ និងបម្រុងប្រើប្រាស់សម្រាប់ការ អនុវត្តមុខងារនិងភារកិច្ចរបស់ក្រសួងធម្មការនិងសាសនាគឺជាទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់ក្រសួង។

ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីនៃក្រសួងធម្មការនិងសាសនា ត្រូវចាត់ចែង គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុករាល់ឯកសារ ព័ត៌មាននិងទិន្នន័យនៅក្នុងអង្គភាព ដោយមិនត្រូវធ្វើឱ្យខូចខាត ឬធ្វើឱ្យបាត់បង់ ឬធ្វើឱ្យបែកធ្លាយទៅ ខាងក្រៅដោយប្រការណាមួយឡើយនិងត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការបំពេញមុខងារនិងភារកិច្ច ដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ។

ជំពូកទី១១

អនុប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៣៣ .-

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាព ក្រោមឱវាទក្រសួងនិងការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីសង្ឃនៃក្រសួងធម្មការនិងសាសនា ត្រូវបន្តមាន អានុភាពអនុវត្តរហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មីមកជំនួសស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនិងមន្ត្រីសង្ឃនៃក្រសួងធម្មការនិងសាសនា ដែលត្រូវបានប៉ះពាល់ដោយ ការរៀបចំនិងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវរក្សាទុកអត្ថប្រយោជន៍ ផ្នែកបៀវត្សនិងបច្ច័យនិច្ចកត្តយ៉ាងហោចក្នុងកម្រិតដដែល។

ជំពូកទី១២

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៣៤ .-

អនុក្រឹត្យលេខ១៥៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួងធម្មការនិងសាសនា និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា៣៥ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងធម្មការ និងសាសនា រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវ ទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃពុធ ៦ តុលា ខែ ពិសាខ ឆ្នាំមមី អដ្ឋស័ក ព.ស.២៥៦៩

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០២៦

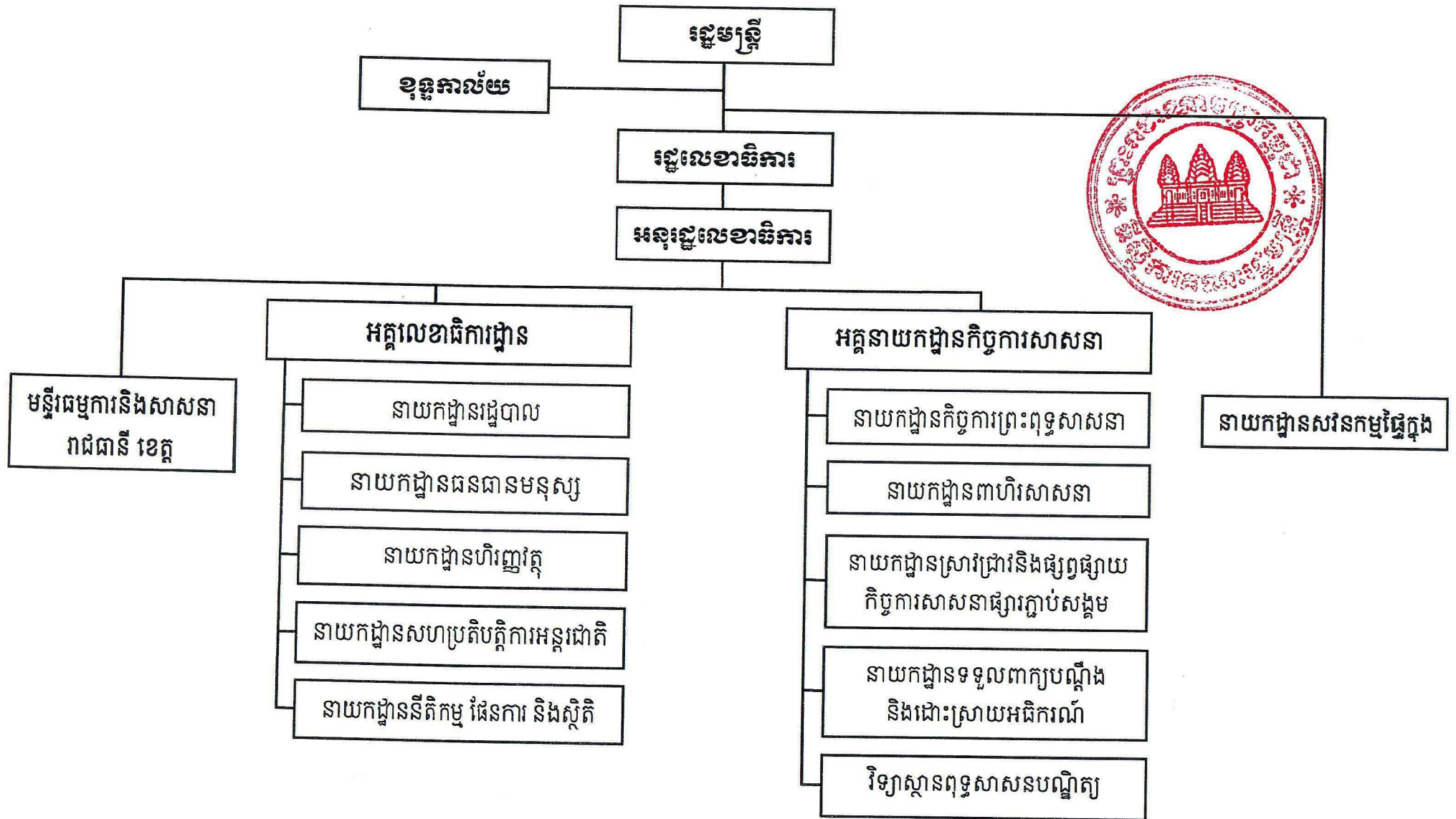


សម្តេចមហាបវរធិបតី ហ៊ុន ម៉ាណែត

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៣៥
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

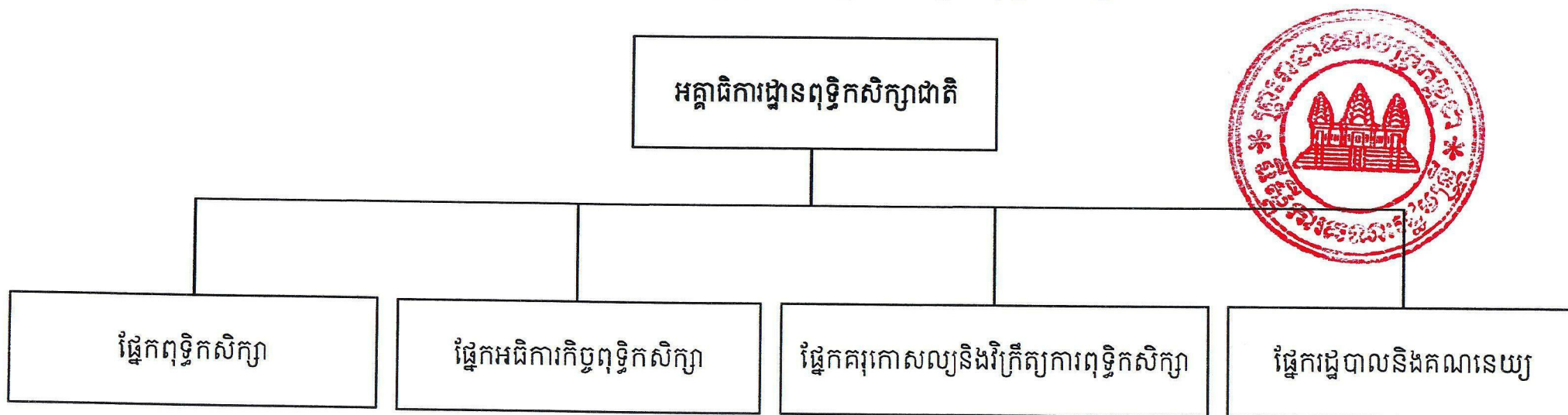
ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងធម្មការនិងសាសនា
អង្គការលេខនៃមណ្ឌលសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងធម្មការនិងសាសនា



ឧបសម្ព័ន្ធ២នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៦៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០២៦

ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងធម្មការនិងសាសនា

អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គាធិការដ្ឋានពុទ្ធិកសិក្សាជាតិ



ឧបសម្ព័ន្ធទី៣នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៦៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០២៦
ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងធម្មការនិងសាសនា
រូបសញ្ញារបស់ក្រសួងធម្មការនិងសាសនា



ពិពណ៌នាអំពីរូបសញ្ញារបស់ក្រសួងធម្មការនិងសាសនា

- ១- រូបសញ្ញាក្រសួងធម្មការនិងសាសនាមានពណ៌លឿងទុំ តំណាងឱ្យសីលធម៌។
- ២- រស្មីលើកងចក្រតំណាងឱ្យធម្មនុញ្ញជាតិ មានកាំរស្មីម្ខាងចំនួន៦ ខាងក្រោមចំនួន៦ តំណាងឱ្យពុទ្ធិធម៌ ទាំង៣ និងកណ្តាលចំនួន១ តំណាងមជ្ឈិមាបដិបទ។
- ៣- រូបសញ្ញាកងចក្រមានកាំចំនួន៨ តំណាងឱ្យអដ្ឋង្គិកមគ្គ។
- ៤- សាស្ត្រាស្តីករីតទ្រដោយជើងពានមាសតំណាងឱ្យក្បួនច្បាប់ក្នុងព្រះពុទ្ធសាសនា។
- ៥- ជើងពានមាស តំណាងឱ្យសុខដុមនីយកម្មសាសនានៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។
- ៦- អក្សរខាងក្រោមចារឹកថា ក្រសួងធម្មការនិងសាសនា ជាប្រតិបត្តិការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលើវិស័យធម្មការ និងសាសនា។

