



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ

លេខ: ១១២ប្រក/វវស

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ៣១ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៧

ប្រកាស

ស្តីពី

តួនាទីការកិច្ច និង រចនាសម្ព័ន្ធរបស់

នាយកដ្ឋានសិល្បៈសូន្យប និង សិល្បៈសិប្បកម្ម

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ លេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ /នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលបានប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រម នស/រកម/០១៩៦/០២ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលបានប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៧ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ
- យោងតាមសំណូមពរការងារចាំបាច់របស់ក្រសួង

ស ៩ ប ច

ប្រការ ១.-

នាយកដ្ឋានសិល្បៈសូន្យបនិងសិល្បៈសិប្បកម្មជាអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាលស្ថិតនៅក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសវប្បធម៌ នៃក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈមានតួនាទីជំរុញការបង្កើតស្នាដៃ ជួយនិងបណ្តុះបណ្តាលសិល្បករ និងសិប្បករព្រមទាំងផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន នូវគ្រប់រូបភាពសិល្បៈសូន្យប និងមាន

តួនាទីថែរក្សា ពង្រឹង ខ្នាត និងពណ៌សម្បត្តិជាតិ អំពីវិស័យសិល្បៈសូន្យនិងសិល្បៈសិប្បកម្ម ។
នាយកដ្ឋានសិល្បៈសូន្យ និង សិប្បកម្មមាន អក្សរកាត់ " ន.ស.វ.ស " ។

ប្រការ ២.-

នាយកដ្ឋានសិល្បៈសូន្យ និងសិល្បៈសិប្បកម្ម មានភារកិច្ចដូចតទៅ :-

- ១-ណែនាំ និង គ្រប់គ្រង លើគោលការណ៍ជំនាញដើម្បីពង្រឹងគុណភាព ដល់បណ្តាសមាគមអ្នកបង្កើត ស្នាដៃ អាជីវករ សេវាករ វត្ថុសិល្បៈសូន្យ និង សិល្បៈសិប្បកម្មស្របតាមបេសកកម្មរបស់ក្រសួង ។
 - ២-ចងក្រងឯកសារសិល្បៈសូន្យនិងសិល្បៈសិប្បកម្មដើម្បីទុកជាក្បួន ខ្នាត សំរាប់កំណត់បទដ្ឋាន បច្ចេកទេស ។
 - ៣-បង្កើតកម្មវិធី បណ្តុះបណ្តាល និង ផ្សព្វផ្សាយវិជ្ជាជីវៈ សិល្បៈសូន្យ និង សិល្បៈសិប្បកម្ម ជូនដល់មហាជន ដែលមានវិជ្ជាជីវៈសិល្បៈសូន្យ និង សិល្បៈសិប្បកម្ម ។
 - ៤-តម្រង់ទិស បំផុសការបង្កើតស្នាដៃ និង លើកទឹកចិត្តដល់អ្នកបង្កើតស្នាដៃព្រមទាំងផ្សព្វផ្សាយ ក្នុងចំណោម មហាជន នូវរាល់រូបភាពសិល្បៈសូន្យ និង សិល្បៈសិប្បកម្ម ។
 - ៥-ធ្វើរបាយការណ៍ ពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន ។
 - ៦-ទទួលអនុវត្តន៍ភារកិច្ចផ្សេងទៀត ដែលថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រគល់ជូន ។
- នាយកដ្ឋានសិល្បៈសូន្យ និង សិល្បៈសិប្បកម្មដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និង អនុប្រធាន មួយចំនួនជា ជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៣.-

នាយកដ្ឋានសិល្បៈសូន្យ និងសិល្បៈសិប្បកម្ម មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ :-

- ១-ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ២-ការិយាល័យ សិល្បៈបុរាណ
- ៣-ការិយាល័យពិសោធន៍ និង ស្រាវជ្រាវ
- ៤-ការិយាល័យ សិល្បៈទំនើប
- ៥-ការិយាល័យ ឯកទេសសិប្បកម្ម
- ៦-ការិយាល័យ ឯកទេសសិល្បៈសូន្យ
- ៧-ការិយាល័យសារជីវកម្ម

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និង អនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៤.-

ភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនីមួយៗមានដូចខាងក្រោម :-

១-ការិយាល័យរដ្ឋបាល :

- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ-ចូល ការបញ្ជូលលិខិតផ្ទៃក្នុង និង ទៅក្រៅអង្គភាព
- រៀបចំគ្រប់គ្រងការងារដ៏កល់រឹងកសារ
- រៀបចំតាក់តែងអត្ថបទលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ
- អនុវត្តន៍ការងារ គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសម្ភារៈ បរិក្ខារ ការិយាល័យ និង បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ចលនៈ និង អចលនៈទ្រព្យ ក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រក្សាទុកដាក់ ត្រា របស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុប និង កសាងផែនការណ៍ រយៈពេលខ្លី មធ្យម និង វែង របស់នាយកដ្ឋាន
- ធានាប្រក្រតីភាពកិច្ចការរដ្ឋបាល សណ្តាប់ធ្នាប់ និង ពង្រឹងការអនុវត្តន៍ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំ ស្នើសុំរបបគោលនយោបាយ និង ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ តាមគំរោងផែនការ សកម្មភាព របស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗ ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

២-ការិយាល័យសិល្បៈបុរាណ :

- គ្រប់គ្រងការងារ និង ថែរក្សា នូវសិល្បៈបុរាណ ជាប្រពៃណីជាតិ ដោយរក្សានូវខ្នាតដើមជាមូលដ្ឋាន
- ប្រមូលផ្តុំព្រឹទ្ធាចារ្យសិល្បៈ ដែលមានសមត្ថភាព និង ជំនាញខ្ពស់នៅតាម មូលដ្ឋានដើម្បី ជួយពង្រឹង និង បណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស ឱ្យបានចម្រើនលើវិស័យ សិល្បៈសុទ្ធរូប
- រៀបចំ ធ្វើឯកសារគ្រប់រូបភាព ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ នូវការថែរក្សា និង ការការពារនូវសម្បត្តិ សិល្បៈបុរាណខ្មែរ
- ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ អំពីឯកសារ ក្បួនខ្នាត ពណ៌សម្បុរមុខជំនាញសិល្បៈសុទ្ធរូបដើម្បី ថែរក្សាការពារ ឱ្យបាននូវ អត្តសញ្ញាណជាតិ ។

៣-ការិយាល័យពិសោធន៍ និង ស្រាវជ្រាវ :

- រៀបចំស្រាវជ្រាវបង្កើតសិល្បៈជាតំរូវ មានបុរាណ និង សម័យ ដោយរក្សានូវខ្នាតដើម ជាមូលដ្ឋានដើម្បី ផ្សព្វផ្សាយដល់អ្នកផលិតតាមមូលដ្ឋានឱ្យយល់ពីទម្រង់សិល្បៈខ្មែរ
- ធ្វើការច្នៃប្រឌិតលើសិល្បៈគ្រប់ប្រភេទដើម្បីចងក្រងនូវបែបបទសំដៅធ្វើការអភិវឌ្ឍន៍មួយដ៏ទូលំទូលាយ ដោយប្រកបនូវគុណភាពខ្ពស់

- ធ្វើការសិក្សាអំពីរូបមន្តនិងបទដ្ឋានសិល្បៈដោយចងក្រងឯកសារដើម្បីផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានល្អ
- រៀបចំចងក្រង បោះពុម្ពជាឯកសារ សំរាប់តំកល់ទុក និងជាប្រយោជន៍សំរាប់ជំនាន់ក្រោយ ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវបន្ត និង ដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ ទូលាយក្នុងស្រទាប់មហាជន ។

៤-ការិយាល័យសិល្បៈទំនើប :

- ភារកិច្ចរៀបចំផ្សារភ្ជាប់នូវសិល្បៈបុរាណតាមរូបភាពកែច្នៃទំនើប និង បញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធផលិតកម្ម សិប្បកម្មឱ្យមានគុណភាពខ្ពស់
- លើកទឹកចិត្តសិល្បករដែលទទួលស្នាដៃខ្ពស់តាមរូបភាពប្រណាំងប្រជែងសំដៅធ្វើឱ្យសិល្បៈ រស់ឡើងវិញ និង មានការអភិវឌ្ឍន៍
- រៀបចំឯកសារ បង្កើននូវទស្សនៈសិល្បៈ ទ្រឹស្តីសិល្បៈ សម័យទំនើបសំរាប់សិល្បករ
- ស្រាវជ្រាវវិធីសាស្ត្រថ្មីៗ តាមរយៈសិល្បៈដោយគិតទៅលើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិជ្ជាទំនើប ។

៥-ការិយាល័យឯកទេសសិប្បកម្ម :

- បង្កលក្ខណៈ ការថែរក្សា និងស្តារមូលដ្ឋានសិល្បៈជាប្រពៃណីរបស់តំបន់នីមួយៗព្រមទាំង បំផុសស្មារតីសិល្បៈមូលដ្ឋានថ្មី ៗ
- ជំរុញចងក្រងជាសមាគមសំដៅលើកកម្ពស់ជីវភាព និងអាជីវកម្ម សិប្បកម្មគ្រប់ប្រភេទ
- រួមចំណែកក្នុងការតុបតែងរចនាបណ្តុំយុទ្ធសាស្ត្រកែច្នៃ ផ្ទះសំបែង និង វត្តអារាមនានា សំដៅ រក្សាខ្នាតពណ៌សម្បុរ វប្បធម៌ជាតិ ។

៦-ការិយាល័យសិក្សាឯកទេសសិល្បៈស្ទួនរូប :

- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល សិក្សាអំពីវិជ្ជាជីវៈឱ្យបានចំឆេះដល់មនុស្សគ្រប់រូបតាមបណ្តា ខេត្ត — ក្រុង ដោយ សហការណ៍ជាមួយមហាវិទ្យាល័យសិល្បៈស្ទួនរូប និងសាលា បណ្តុះបណ្តាលក្របខ័ណ្ឌវប្បធម៌
- សហការណ៍ជាមួយមន្ទីរវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈខេត្ត-ក្រុង និង អាជ្ញាធរដែនដីសំដៅជួយ ជ្រោមជ្រែងបណ្តាមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលសិល្បៈ សិប្បកម្ម -ស្ទួនរូប ដើម្បីដំណើរការ សមស្របតាមទិសដៅរបស់ក្រសួង ។

៧-ការិយាល័យសារជីវកម្ម :

- ជាតំណាងរបស់នាយកដ្ឋានសិល្បៈស្ទួនរូប និងសិល្បៈសិប្បកម្ម ក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ចត្រួតពិនិត្យលើ៖
- វត្ថុសិល្បៈស្ទួនរូប និងសិល្បៈសិប្បកម្មដាក់តាំងលក់ ត្រូវដាក់តាំងបង្ហាញ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដែលមាន ក្បួនខ្នាត ទៅតាមអត្តសញ្ញាណរបស់ជាតិ នឹងមិនអនុញ្ញាតឱ្យដាក់តាំង លក់នូវ វត្ថុបុរាណ
- ការរៀបចំទុកដាក់វត្ថុសិល្បៈសិល្បៈស្ទួនរូប និងវត្ថុសិល្បៈសិប្បកម្ម សំរាប់ដាក់តាំងបង្ហាញ ឬ តាំងលក់ និងដាក់តាំងសំដៅលើកកម្ពស់ គោរព ជាវិវឌ្ឍនរបស់ជាតិត្រូវជ្រើសរើសទីតាំង ឱ្យបានសមរម្យ និងមានសណ្តាប់ធ្នាប់ល

- លើការបង់កម្រៃចូលរដ្ឋ និង លើការផ្តល់សិទ្ធិបង្កើតផលិតផលវប្បធម៌ សំរាប់ប្រកបរបរ អាជីវកម្ម លើស្មៅដៃ វត្ថុសិល្បៈសូន្យប និងវត្ថុសិល្បៈសិប្បកម្ម
- ការត្រួតពិនិត្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវផលិតផលជាស្មៅដៃ វត្ថុសិល្បៈសូន្យប និងវត្ថុសិល្បៈសិប្បកម្ម តាមរយៈការផ្តល់ទិដ្ឋការអនុញ្ញាតដោយផ្អែកទៅតាមទំហំខ្នាត ដោយមានគំរូជូន
- រៀបចំ និង សំរួលដល់អ្នកលក់ វត្ថុសិល្បៈសូន្យប និងវត្ថុសិល្បៈសិប្បកម្ម ត្រូវមានច្បាប់ ទម្លាប់ស្របតាមបទដ្ឋាននៃ អនុក្រឹត្យរបស់នាយកដ្ឋានសិល្បៈសូន្យប និងសិល្បៈសិប្បកម្ម
- ការដាក់ពិន័យដល់ អ្នកបើកកន្លែង ផលិត លក់វត្ថុសិល្បៈសូន្យប និងវត្ថុសិល្បៈសិប្បកម្ម ដែលពុំបានគោរពតាមច្បាប់អនុញ្ញាតស្នើសុំ ដែលនាយកដ្ឋានសិល្បៈសូន្យបនិងសិល្បៈ សិប្បកម្មបានកំណត់ ។

ប្រការ ៥.-

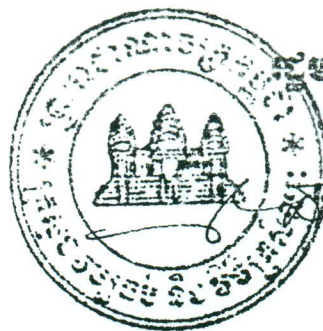
ប្រកាស និង បទប្បញ្ញត្តិ ទាំងឡាយ ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយ និង ប្រកាសនេះត្រូវចាត់ទុក ជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ៦.-

នាយកខុទ្ទកាល័យអគ្គនាយកបច្ចេកទេសវប្បធម៌អគ្គនាយកបេតិកភ័ណ្ឌ អគ្គនាយករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុប្រធាននាយកដ្ឋានសិល្បៈសូន្យបនិងសិល្បៈសិប្បកម្ម ប្រធានមន្ទីរវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ ខេត្ត-ក្រុង និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ចម្លងជូន

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន
- ដូចប្រការ ៦ "ដើម្បីអនុវត្ត"
- ឯកសារ - កាលប្បវត្តិ



ហ៊ុន ម៉ែន

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ...៣៧៧...ចុះថ្ងៃទី១២...ខែ...២០០៧

អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និង សិក្សាសិប្បកម្ម

