



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ

ភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៧ ខែ កើត ឆ្នាំ ២០០៧

Handwritten signature

ប្រកាស

ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ច និង បណ្តាសម្ព័ន្ធ
របស់ នាយកដ្ឋានសៀវភៅ និង ការអាន
២០២០ ០២០២

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៤ អនក្រ.កប ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- តាមការស្នើសុំ របស់លោកប្រធាននាយកដ្ឋានសៀវភៅ និង ការអាន
- បានឃើញការចាំបាច់ របស់ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

ស ៩ ប្រ ប

ប្រការ ១.-

នាយកដ្ឋានសៀវភៅ និង ការអាន ជាអង្គភាពស្ថិតក្រោមឱវាទ អគ្គនាយកដ្ឋាន បច្ចេកទេសវប្បធម៌មានសមត្ថកិច្ច លើកឡើង និង រៀបចំរាល់សកម្មភាព របស់ក្រសួងក្នុងវិស័យសៀវភៅ និង ការអាន សាធារណៈ ព្រមទាំងសម្របសម្រួល ទំនាក់ទំនង រវាងក្រសួងជាមួយដៃគូវិជ្ជាជីវៈផ្សេងៗ ក្នុងវិស័យទាំងនោះ មានតួនាទីថែរក្សាពង្រីកវិស័យបេតិកភណ្ឌសរសេរ ។

ប្រការ ២.-

នាយកដ្ឋានសៀវភៅ និង ការអានមានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ថែរក្សាការពារ និង លើកតម្កើងរាល់ស្នាដៃសរសេរ ដែលបានរក្សាទុក និង តម្កល់ទុកតាមច្បាប់ ។
- ទ្រទ្រង់ចំពោះសៀវភៅគ្រប់ប្រភេទ បង្កលក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការបង្កើតចេញជាសៀវភៅ និងជួយ គាំពារ ចំពោះការផ្សព្វផ្សាយ ។

សេដ្ឋកិច្ច ។

- វាយតម្លៃ និង រៀបចំ នយោបាយក្នុងវិស័យការអានជាសាធារណៈ ។
- រួមចំណែកក្នុងការធ្វើឱ្យមានភាពទំនើប ដល់បណ្តាបណ្តាល័យទាំងឡាយ ហើយជាពិសេសការពង្រឹងជំនាញផ្សេងៗ បណ្តាញរបស់ខ្លួន និងធ្វើសហប្រតិបត្តិការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយបណ្តាបណ្តាល័យ ក្នុង និង ក្រៅប្រទេស ។
- ធ្វើការអភិរក្ស និង ប្រមូលផ្តុំនូវរាល់បេតិកភណ្ឌសរសេរ ទូទាំងប្រទេស និងរៀបចំធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌវិស័យបេតិកភណ្ឌ សរសេរទូទាំងប្រទេស ដើម្បីធ្វើជាធនធានជាតិ ។
- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យខាងបច្ចេកទេស ទៅលើបណ្តាបណ្តាល័យខេត្ត-ក្រុង ។
- អាណាព្យាបាលលើបណ្តាបណ្តាល័យជាតិ ។
- ត្រួតពិនិត្យបណ្តាភារ លើវិស័យបោះពុម្ពផ្សាយគ្រប់ប្រភេទ ។
- ការសហការជាមួយខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីរៀបចំចងក្រងលិខិត បទដ្ឋានច្បាប់នានា ដែលពាក់ព័ន្ធការងារសៀវភៅ និង បោះពុម្ពផ្សាយ ។

ប្រការ ៣.-

នាយកដ្ឋានសៀវភៅ និង ការអាន ដឹកនាំដោយប្រធាន មួយរូប និង អនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួន ជាជំនួយការ ទទួលបន្ទុកជំនាញផ្ទាល់ ។

ប្រការ ៤.-

នាយកដ្ឋានសៀវភៅ និង ការអាន មានការិយាល័យចំនួន ០៨ :

- ១- ការិយាល័យ រដ្ឋបាល
- ២- ការិយាល័យ បោះពុម្ពផ្សាយ
- ៣- ការិយាល័យ ស្រាវជ្រាវ-សមាគមអ្នកនិពន្ធ
- ៤- ការិយាល័យ បណ្តាបណ្តាល័យចល័ត
- ៥- ការិយាល័យ អភិវឌ្ឍន៍ការអាន
- ៦- ការិយាល័យ បច្ចេកទេសអភិរក្ស
- ៧- ការិយាល័យ កាតាឡុក (កិច្ចការទូទៅ)
- ៨- ការិយាល័យ នីតិកម្មតម្កល់ទុកតាមច្បាប់

ការិយាល័យនីមួយៗមាន ប្រធានមួយរូប ទទួលខុសត្រូវ និង អនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ។ អង្គការលេខ របស់ នាយកដ្ឋានសៀវភៅ និង ការអាន ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រការនេះ ។

ប្រការ ៥.-

ការិយាល័យនីមួយៗមាន ភារកិច្ចដូចតទៅ :

១-ការិយាល័យ រដ្ឋបាល

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ។
- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ។

-គ្រប់គ្រងការងារផែនការ គណនេយ្យ និង សម្ភារៈបរិក្ខារ ។

២-ការិយាល័យ បោះពុម្ពផ្សាយ

- អនុវត្តកម្មវិធីបោះពុម្ពផ្សាយរបស់ក្រសួង ។
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និង ចងក្រង បណ្តាញសារទាំងចាស់ទាំងថ្មី ដើម្បីបោះពុម្ពផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយក្នុងអង្គជ្រានប្រជាជន ។
- ទំនាក់ទំនងជាមួយ នឹងរោងពុម្ព អំពីកិច្ចដំណើរការបោះពុម្ពផ្សាយបម្រើឱ្យការអាន ។
- គ្រប់គ្រងបណ្តាញគ្រប់ប្រភេទទូទាំងប្រទេស ។
- ជំរុញលើកទឹកចិត្តដល់ការតែងនិពន្ធ និង ការបង្កើតស្នាដៃនិពន្ធទី ។

៣-ការិយាល័យ ស្រាវជ្រាវ-សហគមន៍វិទ្យា

- រៀបចំសមាគមអ្នកនិពន្ធសៀវភៅសម្រាប់យុវវ័យ ដើម្បីបម្រើស្រទាប់យុវវ័យក្នុងសង្គមខ្មែរ ។
- ពិនិត្យសិក្សា និង បកប្រែសៀវភៅ ពីភាសាបរទេសមកភាសាខ្មែរ ដើម្បីបម្រើសំណូមពរនៃការអាន ។
- ទំនាក់ទំនងជាមួយសមាគមនិងអង្គការផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធលើវិស័យសៀវភៅ និង ការអាន ដើម្បីជំរុញលើកទឹកចិត្តក្នុងការផលិតសៀវភៅផ្សេងៗ ឱ្យបានសម្បូរឡើង ។
- ស្រាវជ្រាវ និង ចងក្រង អំពីស្នាដៃនិងជីវប្រវត្តិនៃអ្នកនិពន្ធ ទាំងចាស់ទាំងថ្មី ទាំងផ្នែកអក្សរសិល្ប៍ និង ទាំងផ្នែកសិល្បៈ ។

៤-ការិយាល័យ បណ្តាញយចល័ត

- រៀបចំកម្មវិធីសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលលើកកម្ពស់វិជ្ជាទូទៅ ដោយការអានដល់សាធារណជន ជាពិសេសដល់អ្នកដែលនៅតំបន់ដាច់ស្រយាល ។
- ធានាដំណើរការរបស់បណ្តាញយចល័ត ឱ្យមានសកម្មភាពជាប្រក្រតី ។
- រៀបចំប្រមូលនិងចែកសៀវភៅគ្រប់ប្រភេទ សម្រាប់បម្រើការអាននៅតំបន់ដាច់ស្រយាល ។
- គ្រប់គ្រង និង រៀបចំបណ្តាញយចល័ត ដើម្បីរក្សា និង ជួសជុលសៀវភៅផ្សេងៗ សម្រាប់បំពេញសេចក្តីត្រូវការរបស់បណ្តាញយចល័ត ។
- ធ្វើរបាយការណ៍តុល្យភាព នៃសកម្មភាពរបស់បណ្តាញយចល័ត ។

៥-ការិយាល័យ អភិវឌ្ឍន៍ការអាន

- ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយលើកកម្ពស់វិស័យការអាន ក្នុងគ្រប់ស្រទាប់ប្រជាជនក្នុង សហគមន៍, មន្ទីរឃុំឃាំង, មន្ទីរពេទ្យ, រោងចក្រ និង តាមការដ្ឋានធំៗ ។
- សិក្សាវិភាគអំពីទម្រង់ និងលក្ខណៈសៀវភៅ ដើម្បីផ្តល់និងរុញច្រាន លើកកម្ពស់បម្រើសំណូមពរនៃ ការអាន ក្នុងស្រទាប់យុវវ័យ មនុស្សចាស់ និង តាមវត្តអារាម ។

៦-ការិយាល័យ បច្ចេកទេសអភិរក្ស

- ប្រមូលនិងថែរក្សា រាល់ស្នាដៃសរសេរ ដែលមាននៅក្នុងប្រទេស ជាសិលាចារឹក សាស្ត្រាស្តីក័រិត ឬ ការសរសេរផ្សេងៗ ។ល។

- ជួសជុល ថតចម្លង បណ្តាញកសាង ទាំងឡាយដែលនៅក្នុងបណ្តាញជាតិច្បើនរវាង ខូច និង បាត់បង់ ។
- រៀបចំចងក្រងរាល់ឯកសារចាស់ៗ ដែលមាននៅក្នុងបណ្តាញយសសម្រាប់អ្នកស្រាវជ្រាវ ។

៧-ការិយាល័យ កាតាឡូក (ពិច្ចការទូទៅ)

- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យទៅលើ ជីវប្រវត្តិសៀវភៅបណ្តាញជាតិ ។
- រៀបចំការបែងចែកសៀវភៅជាគ្រុម ដាក់តាមប្រភេទ និង តាមភាសា ។
- ចាត់ចែង CD-ISIS ធ្វើទិន្នន័យសំខាន់ៗ Database សម្រាប់អ្នកស្រាវជ្រាវ ។
- ចុះបញ្ជីសៀវភៅ ដែលបានទទួលមកពីក្នុង និង ក្រៅប្រទេស ។
- ត្រូវរៀបចំដាក់ខ្នាត តែមន៍ ឱ្យជាប់គម្របសៀវភៅឱ្យមុនដាក់ជូនអ្នកអាន ។
- ចងក្រងជាកាតាឡូកនូវសៀវភៅគ្រប់ប្រភេទ ក្នុងបណ្តាញយស ។

៨-ការិយាល័យ នីតិកម្មនិងតម្កល់ទុកតាមច្បាប់

- រៀបចំច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធដល់សៀវភៅ និង អត្ថបទសរសេរដៃផ្សេងៗ ។
- ណែនាំនីតិបុគ្គល រូបវន្តបុគ្គល អំពីផលប្រយោជន៍ និង បែបបទ នៃការតម្កល់ទុកតាមច្បាប់ ។
- ទំនាក់ទំនងរាល់ នីតិបុគ្គល រូបវន្តបុគ្គល ដើម្បីឱ្យគេយកសៀវភៅ ឯកសារផ្សេងៗមកតម្កល់ទុកក្នុងបណ្តាញយស ។
- រៀបចំ និង ថែរក្សាឯកសារតម្កល់ទុក តាមបច្ចេកទេសទំនើប ។
- បញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ រាល់ឯកសារដែលបានតម្កល់ ។
- គ្រប់គ្រងបណ្តាញយសខេត្ត-ក្រុង ។

ប្រការ ៦.-

នាយកដ្ឋានសៀវភៅ និង ការអាន អនុវត្តរបបហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលសាធារណៈ ។

ប្រការ ៧.-

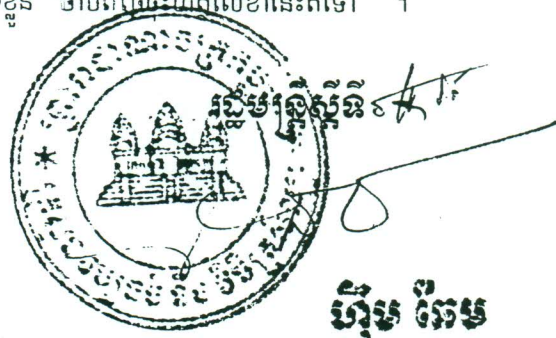
ប្រកាសលេខ ២២០ ប្រកាសរបប ចុះថ្ងៃទី ២៨ ខែ តុលា ឆ្នាំ ១៩៩៧ ចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ ៨.-

នាយកខុទ្ទល័យ អធិការនៃអធិការដ្ឋាន នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសវប្បធម៌ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ សាកលវិទ្យាធិការ នៃសាកលវិទ្យាល័យ ភូមិន្ទវិចិត្រសិល្បៈ នាយកសាលាមធ្យមវិចិត្រសិល្បៈ ប្រធាននាយកដ្ឋានសៀវភៅ និង ការអាន ប្រធានមន្ទីរវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ ខេត្ត-ក្រុង ទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចេញកាត់នេះតទៅ ។

មមួចជូន :

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន មុខងារសាធារណៈ (ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន)
- ដូចប្រការ ៨
- ឯកសារកាលប្បវត្តិ



ហ៊ុម វ៉ែម

របាយការណ៍ស្រាវជ្រាវស្រាវជ្រាវ និង ការអភិរក្ស

២០២០ * ២០២១

