



ក្រសួងរៀបចំជំនឿ នគរបាល និងសំណង់

លេខ: ១៥៦.....ប្រក.គណក

ប្រកាស

ស្តីពី

**ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះផ្នែកនៃ
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈស្ថាបត្យករកម្ពុជា**

**ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរៀបចំជំនឿ នគរបាល និងសំណង់
និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាគណៈស្ថាបត្យករកម្ពុជា**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០៨ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៨ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦៩៩/០៩ ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងរៀបចំជំនឿ នគរបាល និងសំណង់
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១១/១១២៤ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០១១ ស្តីពីការបង្កើតគណៈស្ថាបត្យករកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១១ អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០១២ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈស្ថាបត្យករកម្ពុជា
- តាមការចាំបាច់របស់គណៈស្ថាបត្យករកម្ពុជា

ស ម្រេ ច

ប្រការ ១.-

ប្រកាសនេះកំណត់ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះផ្នែកនីមួយៗនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈស្ថាបត្យករកម្ពុជា ។

ប្រការ ២.-

ផ្នែករដ្ឋបាល បុគ្គលិក ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០២ គឺ ៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក និង
 - ការិយាល័យផែនការនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនិងមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ស.ក.**
- គ្រប់គ្រងឯកសារ ចុះលេខលិខិតចេញ-ចូល បែងចែកឯកសាររដ្ឋបាល និងរៀបចំលិខិតបេសកកម្មនានារបស់ **គ.ស.ក.**
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងសកម្មភាពការងាររបស់ **គ.ស.ក.** ដោយសហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយបណ្តាផ្នែកនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន**គ.ស.ក.**
- រៀបចំមហាសន្និបាត កិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ និងការងារពិធីការរបស់**គ.ស.ក.**
- បូកសរុបនិងធ្វើរបាយការណ៍ការងារនិងសកម្មភាពផ្សេងៗរបស់**គ.ស.ក.** ដោយសហការជាមួយផ្នែកផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងត្រារបស់ **គ.ស.ក.**
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធានផ្នែក។

ការិយាល័យផែនការនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុរបស់ **គ.ស.ក.**
- គ្រប់គ្រងថវិការបស់ **គ.ស.ក.**
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌនិងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ **គ.ស.ក.**
- ធ្វើរបាយការណ៍ចំណូល-ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងលើកគម្រោងផែនការថវិកាឆ្នាំបន្តដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សា **គ.ស.ក.** ពិនិត្យសម្រេច
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធានផ្នែក។

ប្រការ ៣.-

ផ្នែកអប់រំនិងបណ្តុះបណ្តាលមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០២ គឺ ៖

- ការិយាល័យអប់រំ និង
 - ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល
- ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

ការិយាល័យអប់រំ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងសកម្មភាពការងារអប់រំនិងបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំសិក្ខាសាលា កិច្ចប្រជុំនានាផ្សេងៗដោយបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ ពាក់ព័ន្ធវិស័យស្ថាបត្យកម្ម

- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើការងារ អប់រំ វិស័យស្ថាបត្យកម្មរបស់ស្ថាប័នជំនាញ
- រៀបចំឲ្យមានការប្រកួតប្រជែងស្នាដៃស្ថាបត្យកម្ម ជាពិសេសស្ថាបត្យកម្មដែល មានអត្តសញ្ញាណជាតិដោយសហការជាមួយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារអប់រំនិងបណ្តុះបណ្តាល
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធានផ្នែក ។

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលបំពេញបន្ថែមសម្រាប់ស្ថាបត្យករដែលបានចុះឈ្មោះ ក្នុងបញ្ជី **គ.ស.ក.**
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលបន្តសម្រាប់ស្ថាបត្យករ**គ.ស.ក.** ឲ្យមានគុណភាព ស្របតាមការវិវត្តរបស់បច្ចេកវិទ្យា សង្គម សេដ្ឋកិច្ច វប្បធម៌ បរិស្ថាន និងលើក កម្ពស់សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈស្ថាបត្យកម្មដើម្បីធ្វើសមាហរណកម្មក្នុងតំបន់អាស៊ាន និងអន្តរជាតិ តាមគោលការណ៍នៃកិច្ចព្រមព្រៀងទទួលស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅហក លើសេវាកម្មស្ថាបត្យកម្មក្នុងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ាននិងអន្តរជាតិ
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលនិងវគ្គបំប៉នខ្លីៗលើជំនាញស្ថាបត្យកម្មតាមអាទិភាព តម្រូវការជាក់ស្តែងដោយសហការជាមួយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- រួមចំណែកក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈស្ថាបត្យកម្ម
- ប្រមូលចងក្រងឯកសារបច្ចេកទេសបម្រើឲ្យវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំសមាសភាពគ្រូឧទ្ទេសនាមបម្រើឲ្យវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំគ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធានផ្នែក។

ប្រការ ៤.-

ផ្នែកទំនាក់ទំនងសាធារណៈនិងសហប្រតិបត្តិការមានការិយាល័យចំណុះចំនួន០២ គឺ ៖

- ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និង
 - ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការ
- ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងអនុប្រធានមួយចំនួនជានួយ ការតាមការចាំបាច់។

ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងសកម្មភាពការងារទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និង សហប្រតិបត្តិការ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា គណៈកម្មាធិការទទួល ស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សានានា និងក្រសួង ស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធដើម្បីចូលរួមកំណត់កម្មវិធីសិក្សា វគ្គបំប៉នជំនាញ និងការអប់រំក្រោយ ឧត្តមសិក្សាផ្នែកជំនាញស្ថាបត្យកម្ម

- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នគ្រប់គ្រងវិជ្ជាជីវៈ ស្ថាប័ន ឬអង្គការដែលធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវផ្នែកស្ថាបត្យកម្មក្នុងប្រទេស វិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិល ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍លើការងារស្ថាបត្យកម្ម
 - ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រុមហ៊ុនក្នុងស្រុកដើម្បីរកការងារជូនស្ថាបត្យករដែលបានចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជី **គ.ស.ក.**
 - ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារទំនាក់ទំនងសាធារណៈនិងសហប្រតិបត្តិការ
 - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធានផ្នែក ។
- ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖
- ធ្វើសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នគ្រប់គ្រងវិជ្ជាជីវៈ ស្ថាប័ន ឬអង្គការអន្តរជាតិ ដែលធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវផ្នែកស្ថាបត្យកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេស ដើម្បីលើកកម្ពស់ចំណេះដឹង និងគុណភាពនៃស្ថាបត្យករកម្ពុជា
 - ចូលរួមសន្និសីទអន្តរជាតិផ្នែកស្ថាបត្យកម្មនានា
 - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធានផ្នែក ។

ប្រការ ៥.-

ផ្នែកចុះបញ្ជីនិងគុណវុឌ្ឍិមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០២ គឺ ៖

- ការិយាល័យចុះបញ្ជី និង
- ការិយាល័យគុណវុឌ្ឍិ

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

ការិយាល័យចុះបញ្ជី មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងសកម្មភាពការងារចុះបញ្ជីនិងគុណវុឌ្ឍិ
- ទទួលចុះបញ្ជីស្ថាបត្យករខ្មែរនិងស្ថាបត្យករបរទេស
- ពិនិត្យនិងវិនិច្ឆ័យលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់ស្ថាបត្យករដែលចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជី **គ.ស.ក.**
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់អំពីលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់ឥស្សរជនជាន់ខ្ពស់ ដែលនឹងទទួលគោរមងារជាមហាវរៈស្ថាបត្យករជាតិឬវរៈស្ថាបត្យករជាតិ ឬស្ថាបត្យករជាតិ ឬស្ថាបត្យករកិត្តិយស ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាគណៈស្ថាបត្យករកម្ពុជាពិនិត្យសម្រេច
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់អំពីលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់ស្ថាបត្យករ**គ.ស.ក.** ដែលនឹងទទួលគោរមងារជាស្ថាបត្យករជាតិ ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាគណៈស្ថាបត្យករកម្ពុជាពិនិត្យសម្រេច
- ពិនិត្យនិងលើកយោបល់អំពីលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់ឥស្សរជន ឬបុគ្គលដែលនឹងទទួលគោរមងារជាស្ថាបត្យករកិត្តិយស ដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាគណៈស្ថាបត្យករកម្ពុជាពិនិត្យសម្រេច

- រៀបចំនិងបំពេញបែបបទចេញវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីស្ថាបត្យករខ្មែរនិងបរទេស
- រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះស្ថាបត្យករដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សាតាមគ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលស្ថាបត្យកម្មនានា ព្រមទាំងចងក្រងទិន្នន័យស្ថាបត្យករទូទាំងប្រទេស
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារចុះបញ្ជីនិងគុណវុឌ្ឍិ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធានផ្នែក ។

ការិយាល័យគុណវុឌ្ឍិ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំស្តង់ដារជាមូលដ្ឋានកម្រិតយល់ដឹងវិជ្ជាជីវៈស្ថាបត្យកម្ម សម្រាប់ស្ថាបត្យករខ្មែរដើម្បីក្លាយជាស្ថាបត្យករអាស៊ាន
- រៀបចំខ្លឹមសារសម្រាប់សម្ភាសន៍និង/ឬធ្វើតេស្ត ចំពោះស្ថាបត្យករដែលស្នើសុំចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជី **គ.ស.ក.**
- រៀបចំឯកសារវាយតម្លៃបេក្ខភាពស្ថាបត្យករចុះបញ្ជី ដើម្បីឲ្យក្លាយទៅជាស្ថាបត្យករ **គ.ស.ក.**
- រៀបចំឯកសារវាយតម្លៃបេក្ខភាពស្ថាបត្យករ**គ.ស.ក.** ដើម្បីឲ្យក្លាយទៅជាស្ថាបត្យករអាស៊ាន
- រៀបចំគណៈកម្មការវាយតម្លៃ និងនីតិវិធីក្នុងការវាយតម្លៃគុណវុឌ្ឍិវិជ្ជាជីវៈស្ថាបត្យកម្មដើម្បីដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សា**គ.ស.ក.** ពិនិត្យសម្រេច
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពប្រកបវិជ្ជាជីវៈរបស់ស្ថាបត្យករខ្មែរនិងបរទេសដែលបានចុះបញ្ជីនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធានផ្នែក ។

ប្រការ ៦.-

ផ្នែកនីតិកម្មនិងដោះស្រាយវិវាទមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០២ គឺ ៖

- ការិយាល័យនីតិកម្ម និង
- ការិយាល័យដោះស្រាយវិវាទ

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

ការិយាល័យនីតិកម្ម មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងសកម្មភាពការងារនីតិកម្មនិងដោះស្រាយវិវាទ
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យស្ថាបត្យកម្ម
- រៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនិងក្រមសីលធម៌ស្ថាបត្យករ
- ពិនិត្យនិងសិក្សាស្រាវជ្រាវអនុសញ្ញា កិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិ ច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងឡាយដែលទាក់ទងនឹងវិស័យស្ថាបត្យកម្ម
- ការពារភាពស្របច្បាប់នៃការប្រកបវិជ្ជាជីវៈស្ថាបត្យកម្មរបស់ស្ថាបត្យករដែលបានចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជី **គ.ស.ក.**

- ចូលរួមរៀបចំច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យស្ថាបត្យកម្មតាមការអញ្ជើញរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ផ្តល់ប្រឹក្សាផ្នែកនីតិកម្មលើវិស័យស្ថាបត្យកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារនីតិកម្មនិងដោះស្រាយវិវាទ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធានផ្នែក ។

ការិយាល័យដោះស្រាយវិវាទ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ពិនិត្យនិងផ្តល់មតិលើករណីវិវាទផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យស្ថាបត្យកម្ម និងស្ថាបត្យករដែលបានចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីគ.ស.ក.
- ទទួលបណ្តឹងតវ៉ាផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងស្ថាបត្យករដែលបានចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីគ.ស.ក.
- រៀបចំឯកសារជូនក្រុមប្រឹក្សាវិន័យសំរាប់ដាក់ទណ្ឌកម្មដល់ស្ថាបត្យករដែលបានចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីគ.ស.ក. ហើយដែលបានប្រព្រឹត្តផ្ទុយនឹងក្រមសីលធម៌ស្ថាបត្យករ ឬបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់គ.ស.ក.
- ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការងារស្ថាបត្យកម្មរបស់ស្ថាបត្យករដែលបានប្រកបវិជ្ជាជីវៈស្ថាបត្យកម្មក្នុងករណីមានវិវាទតាមសំណើរបស់ក្រសួងស្ថាប័នផ្សេងៗ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធានផ្នែក ។

ប្រការ ៧.-

ផ្នែកបច្ចេកទេសនិងស្រាវជ្រាវ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០២ គឺ ៖

- ការិយាល័យបច្ចេកទេស និង
- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

ការិយាល័យបច្ចេកទេស មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងសកម្មភាពការងារបច្ចេកទេសនិងស្រាវជ្រាវ
- ពិនិត្យតាមដានវាយតម្លៃលើការងារបច្ចេកទេសស្ថាបត្យកម្ម និងការងារសិក្សាគម្រោងប្លង់
- ផ្តល់ប្រឹក្សាបច្ចេកទេសលើវិស័យស្ថាបត្យកម្ម
- ពិនិត្យនិងរួមយោបល់លើការអនុវត្តគម្រោងស្ថាបត្យកម្មនានា
- ចូលរួមរៀបចំការគាំពារពិពណ៌និងការប្រកួតប្រជែងស្នាដៃស្ថាបត្យកម្ម ពិសេសស្ថាបត្យកម្មដែលមានអត្តសញ្ញាណជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារបច្ចេកទេសនិងស្រាវជ្រាវ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធានផ្នែក ។

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំស្តង់ដារស្ថាបត្យកម្ម

- រៀបចំនិងចូលរួមក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវវិស័យស្ថាបត្យកម្មជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីលើកកម្ពស់ស្ថាបត្យកម្មដែលមានអត្តសញ្ញាណជាតិ និងស្ថាបត្យកម្មទំនើប
- រៀបចំនិងចូលរួមក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការរកឃើញនិងបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗក្នុង និងក្រៅប្រទេស លើវិស័យស្ថាបត្យកម្ម ដើម្បីនាំយកមកប្រើប្រាស់និងផ្តល់ ជូនស្ថាបត្យករកម្ពុជានិងបរទេស
- ប្រមូលនិងសិក្សាស្រាវជ្រាវឯកសារបរទេសដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យស្ថាបត្យកម្ម
- បំពេញភារៈកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធានផ្នែក។

ប្រការ ៨.-

ផ្នែកផ្សព្វផ្សាយនិងព័ត៌មានវិទ្យាមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០២ គឺ ៖

- ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយ និង
- ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយ ការតាមការចាំបាច់។

ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយ មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងសកម្មភាពការងារផ្សព្វផ្សាយនិងព័ត៌មានវិទ្យា
- ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈរាល់សេចក្តីសម្រេច លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងបទដ្ឋាន បច្ចេកទេស ព្រមទាំងព័ត៌មាន និងទិន្នន័យផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យ ស្ថាបត្យកម្ម
- ផ្សព្វផ្សាយការរកឃើញបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ ដែលទាក់ទងនឹងវិស័យស្ថាបត្យកម្ម
- ផ្សព្វផ្សាយស្នាដៃស្ថាបត្យកម្មដែលមានអត្តសញ្ញាណជាតិ
- ចងក្រងបោះពុម្ពផ្សាយព្រឹត្តិប័ត្រនិងទស្សនាវដ្តីរបស់ **គ.ស.ក.**
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារផ្សព្វផ្សាយនិងព័ត៌មានវិទ្យា
- បំពេញភារៈកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធានផ្នែក។

ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា មានភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យារបស់ **គ.ស.ក.**
- រៀបចំធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័រព័ត៌មាន **គ.ស.ក.**
- ប្រមូលចងក្រងព័ត៌មាន ការរកឃើញបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ ក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- ថែទាំ និងគ្រប់គ្រងបណ្តាញកុំព្យូទ័រនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ស.ក.**
- រៀបចំព័ត៌មានផ្សេងៗតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិចក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- បំពេញភារៈកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធានផ្នែក។

ប្រការ ៩.-

ផ្នែកនីមួយៗរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ស.ក.** អាចលើកសំណើកែសម្រួល ការិយាល័យនានាតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ១០.-

អគ្គលេខាធិការ អគ្គលេខាធិការរង មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកនៃគណៈស្ថាបត្យករ
កម្ពុជាត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៩ ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០១២

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
និងជាប្រធានក្រុមមន្ត្រីរាជការគណៈស្ថាបត្យករកម្ពុជា**



(Handwritten signature)

អ៊ឹម ឈុនឈឹម

បង្គាប់ជូន

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសរម្មចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសរម្មក្រុមនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ដូចប្រការ ១០
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ