



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ១១១ . អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈស្ថាបត្យករកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦៩៩/០៩ ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ១៩៩៩ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១១/១១២៤ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពី ការបង្កើតគណៈស្ថាបត្យករកម្ពុជា
- បានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ នាថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១២

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់ពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈស្ថាបត្យករកម្ពុជា ដែលសរសេរកាត់ថា "អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ស.ក."។



ជំពូកទី២

តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ស.ក.

មាត្រា ២._

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ស.ក. មានតួនាទីជាអង្គភាពប្រតិបត្តិរបស់ គ.ស.ក.។
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ស.ក. ត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចតាមខ្លឹមសារមាត្រា១១នៃព្រះរាជក្រឹត្យ
លេខ នស/រកត/១២១១/១១២៤ ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការបង្កើតគណៈស្ថាប័ន
កម្ពុជា។

ជំពូកទី៣

រចនាសម្ព័ន្ធនិងភារកិច្ច

មាត្រា ៣._

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ស.ក. ដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការមួយរូប អមដោយអគ្គលេខា-
ធិការរងមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។
អគ្គលេខាធិការរងបំពេញភារកិច្ចតាមសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបែងចែកភារកិច្ចរបស់
អគ្គលេខាធិការ។

មាត្រា ៤._

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ស.ក. មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ៖
- ផ្នែករដ្ឋបាល បុគ្គលិក ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ផ្នែកអប់រំនិងបណ្តុះបណ្តាល
 - ផ្នែកទំនាក់ទំនងសាធារណៈនិងសហប្រតិបត្តិការ
 - ផ្នែកចុះបញ្ជីនិងគុណវុឌ្ឍិ
 - ផ្នែកនីតិកម្មនិងដោះស្រាយវិវាទ
 - ផ្នែកបច្ចេកទេសនិងស្រាវជ្រាវ
 - ផ្នែកផ្សព្វផ្សាយនិងព័ត៌មានវិទ្យា។

អង្គការលេខរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ស.ក. ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គ.ស.ក. អាចលើកសំណើកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខា-
ធិការដ្ឋាន គ.ស.ក. តាមការចាំបាច់។

មាត្រា ៥._

ផ្នែកនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ
តាមការចាំបាច់។

ប្រធានផ្នែកមានឋានៈស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាននិងអនុប្រធានផ្នែកមានឋានៈស្មើអនុប្រធាន
នាយកដ្ឋាន។

ផ្នែកនីមួយៗមានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការរៀបចំការងាររបស់
ការិយាល័យចំណុះផ្នែកនីមួយៗ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
ដែលដឹកនាំនិងសំណង់ ដែលជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាគណៈស្ថាប័នកម្ពុជា។



មាត្រា ៦._

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ស.ក.** មានមន្ត្រីបម្រើការងារមកពីក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ស.ក.** អាចស្នើសុំជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាដើម្បីជួយបំពេញការងារ។ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ស.ក.** អាចទទួលជំនួយឧបត្ថម្ភផ្សេងៗពីអង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិ និងពីដៃគូអភិវឌ្ឍ។

មាត្រា ៧._

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ស.ក.** អាចមានទីប្រឹក្សានិងជំនួយការជាតិ និងអន្តរជាតិមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ដែលត្រូវបានយល់ព្រមនិងតែងតាំងដោយប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **គ.ស.ក.** ។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ស.ក.** មានសិទ្ធិប្រើត្រារបស់ **គ.ស.ក.** ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ជំពូកទី៤

ការកិច្ចរបស់ផ្នែកនីមួយៗ

មាត្រា ៨._

ផ្នែករដ្ឋបាល បុគ្គលិក ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងសកម្មភាពការងាររបស់ **គ.ស.ក.**
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនិងមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន **គ.ស.ក.**
- គ្រប់គ្រងថវិកានិងធ្វើរបាយការណ៍អំពីស្ថានភាពចំណូល ចំណាយរបស់**គ.ស.ក.**
- រៀបចំកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការឆ្នាំបន្តរបស់ **គ.ស.ក.**
- ថែរក្សា ទុកដាក់ឯកសារ បញ្ជីសារពើភណ្ឌ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ **គ.ស.ក.**
- រៀបចំមហាសន្និបាតនិងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗរបស់ **គ.ស.ក.** ដោយសហការជាមួយផ្នែកផ្សេងៗ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងាររបស់ **គ.ស.ក.**
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់អគ្គលេខាធិការ។

មាត្រា ៩._

ផ្នែកអប់រំនិងបណ្តុះបណ្តាល មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងសកម្មភាពការងារអប់រំនិងបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលបំពេញបន្ថែមសម្រាប់ស្ថាប័នស្រុកដែលបានចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជី **គ.ស.ក.**
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលបន្តសម្រាប់ស្ថាប័នស្រុក **គ.ស.ក.** ឲ្យមានគុណភាពស្របតាមការវិវត្តរបស់បច្ចេកវិទ្យា សង្គម សេដ្ឋកិច្ច វប្បធម៌ បរិស្ថាន និងលើកកម្ពស់សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈស្ថាប័នស្រុក ដើម្បីធ្វើសមាហរណកម្មក្នុងតំបន់ក្រសួងនិងអន្តរជាតិតាមគោលការណ៍នៃកិច្ចព្រមព្រៀងទទួលស្គាល់គ្នាទៅវិញទៅមកលើសេវាកម្មស្ថាប័នស្រុកក្នុងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ាននិងអន្តរជាតិ
- រៀបចំសិក្ខាសាលា វគ្គបំប៉នខ្លីៗទៅតាមមុខជំនាញដែលជាតម្រូវការរបស់ស្ថាប័នស្រុក



- រួមចំណែកក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈស្ថាបត្យកម្ម
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងារអប់រំនិងបណ្តុះបណ្តាល
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់អគ្គលេខាធិការ។

មាត្រា ១០.-

ផ្នែកទំនាក់ទំនងសាធារណៈនិងសហប្រតិបត្តិការ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងសកម្មភាពការងារទំនាក់ទំនងសាធារណៈនិងសហប្រតិបត្តិការ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា គណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់គុណភាពអប់រំនៃកម្ពុជា គ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា និងក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចូលរួមកំណត់កម្មវិធីសិក្សា វគ្គបំប៉នជំនាញ និងការអប់រំក្រោយឧត្តមសិក្សាផ្នែកជំនាញស្ថាបត្យកម្ម
- ធ្វើទំនាក់ទំនងនិងសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នគ្រប់គ្រងវិជ្ជាជីវៈជាតិនិងអន្តរជាតិ ស្ថាប័ន ឬអង្គការ ដែលធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវផ្នែកស្ថាបត្យកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេស វិស័យឯកជន និងសង្គមស៊ីវិលនានា ដើម្បីលើកកម្ពស់ចំណេះដឹងនិងគុណភាពនៃស្ថាបត្យករកម្ពុជា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងារទំនាក់ទំនងសាធារណៈនិងសហប្រតិបត្តិការ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់អគ្គលេខាធិការ។

មាត្រា ១១.-

ផ្នែកចុះបញ្ជីនិងគុណវុឌ្ឍិ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងសកម្មភាពការងារចុះបញ្ជីនិងគុណវុឌ្ឍិ
- ទទួលចុះបញ្ជីស្ថាបត្យករកម្ពុជានិងបរទេស
- ចងក្រងទិន្នន័យស្ថាបត្យករទូទាំងប្រទេស
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពប្រកបវិជ្ជាជីវៈរបស់ស្ថាបត្យករកម្ពុជានិងបរទេសដែលបានចុះបញ្ជីនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំឯកសារវាយតម្លៃបេតិកភាពស្ថាបត្យករចុះបញ្ជីដើម្បីឲ្យក្លាយទៅជាស្ថាបត្យករ **គ.ស.ក.** ដើម្បីដាក់ជូនគណៈកម្មការវាយតម្លៃពិនិត្យសម្រេច
- រៀបចំឯកសារវាយតម្លៃលើបេតិកភាពស្ថាបត្យករ **គ.ស.ក.** ដើម្បីបំពេញលក្ខខណ្ឌជាស្ថាបត្យករអាស៊ាន សម្រាប់ដាក់ជូនគណៈកម្មការវាយតម្លៃពិនិត្យសម្រេច។ គណៈកម្មការវាយតម្លៃត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា **គ.ស.ក.**
- រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះស្ថាបត្យករដែលបានបញ្ចប់ការសិក្សាតាមគ្រឹះស្ថានបណ្តាលស្ថាបត្យកម្មនានា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងារចុះបញ្ជីនិងគុណវុឌ្ឍិ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់អគ្គលេខាធិការ។



មាត្រា ១២._

ផ្នែកនីតិកម្មនិងដោះស្រាយវិវាទ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងសកម្មភាពការងារនីតិកម្មនិងដោះស្រាយវិវាទ
- រៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ក្រមសីលធម៌ស្ថាប័នស្ថាប័នស្ថាប័ន និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យស្ថាប័នស្ថាប័ន
- ជួយក្រុមប្រឹក្សាវិន័យក្នុងការទទួលបណ្តឹងតវ៉ាផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងស្ថាប័នស្ថាប័នដែលបានចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជី គ.ស.ក. និងដោះស្រាយវិវាទផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យស្ថាប័នស្ថាប័ន
- រៀបចំឯកសារសម្រាប់ដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដល់ស្ថាប័នស្ថាប័នដែលបានចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជី គ.ស.ក. ណាដែលបានប្រព្រឹត្តផ្ទុយនឹងក្រមសីលធម៌ស្ថាប័នស្ថាប័ន
- ការពារភាពស្របច្បាប់នៃការប្រកបវិជ្ជាជីវៈស្ថាប័នស្ថាប័នរបស់ស្ថាប័នស្ថាប័នដែលបានចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជី គ.ស.ក.
- ពិនិត្យ សិក្សាស្រាវជ្រាវអនុសញ្ញា កិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងឡាយដែលទាក់ទងនឹងវិស័យស្ថាប័នស្ថាប័ន
- ចូលរួមរៀបចំច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យស្ថាប័នស្ថាប័នតាមការអញ្ជើញរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ផ្តល់ប្រឹក្សាផ្នែកនីតិកម្មលើវិស័យស្ថាប័នស្ថាប័ន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងារនីតិកម្មនិងដោះស្រាយវិវាទ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់អគ្គលេខាធិការ។

មាត្រា ១៣._

ផ្នែកបច្ចេកទេសនិងស្រាវជ្រាវ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងសកម្មភាពការងារបច្ចេកទេសនិងស្រាវជ្រាវ
- រៀបចំនិងចូលរួមក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវវិស័យស្ថាប័នស្ថាប័នជាតិនិងអន្តរជាតិដើម្បីលើកកម្ពស់ស្ថាប័នស្ថាប័នដែលមានអត្តសញ្ញាណជាតិ
- រៀបចំនិងចូលរួមការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការរកឃើញ និងបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗក្នុងនិងក្រៅប្រទេសលើវិស័យស្ថាប័នស្ថាប័ន ដើម្បីនាំយកមកប្រើប្រាស់និងផ្តល់ជូនស្ថាប័នស្ថាប័នជាដំបូង
- ចូលរួមរៀបចំពិពណ៌និងការប្រកួតប្រជែងស្នាដៃស្ថាប័នស្ថាប័ន ពិសេសស្ថាប័នស្ថាប័ន ដែលមានលក្ខណៈជាតិ
- ផ្តល់ប្រឹក្សាបច្ចេកទេសលើវិស័យស្ថាប័នស្ថាប័ន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងារបច្ចេកទេសនិងស្រាវជ្រាវ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់អគ្គលេខាធិការ។

មាត្រា ១៤._

ផ្នែកផ្សព្វផ្សាយនិងព័ត៌មានវិទ្យា មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងសកម្មភាពការងារផ្សព្វផ្សាយនិងព័ត៌មានវិទ្យា



- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យស្ថាបត្យកម្ម
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង បោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននិងទិន្នន័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យស្ថាបត្យកម្មជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ផ្សព្វផ្សាយស្នាដៃស្ថាបត្យកម្មដែលមានអត្តសញ្ញាណជាតិ
- ផ្សព្វផ្សាយការរកឃើញនិងបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗដែលទាក់ទងនឹងវិស័យស្ថាបត្យកម្ម
- រៀបចំគេហទំព័ររបស់ គ.ស.ក.
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យារបស់ គ.ស.ក.
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលការងារផ្សព្វផ្សាយនិងព័ត៌មាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់អគ្គលេខាធិការ។

ជំពូកទី៥
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ១៥.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ១៦.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ប្រធានក្រុមប្រឹក្សា គ.ស.ក. រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១១ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០១២



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម លោកជំទាវនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា១៦
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ១១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ សីហា ឆ្នាំ២០១២
ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈស្ថាប័នអនុវត្ត

អង្គការលេខរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈស្ថាប័នអនុវត្ត

