

វិញ្ញាបនបត្រសំគាល់ម្ចាស់អចលនវត្ថុ

លេខ : ០០០០០០០១ អ.ស.ក

ខេត្ត តាកែវ

លេខកូត

២១៣៧៤១

ស្រុក-ខណ្ឌ ស្រុកសំរោង

លេខក្បាលដី

៣២

ឃុំ - សង្កាត់ ជំរះពោធិ៍

ទំហំ

១៥៨៧ ម^២

ភូមិ ស្រែតាសុក

ឈ្មោះកម្មសិទ្ធិករ

គឹម ភឿន

និងនាង

ទុន ម៉ែ

(ប្តី-ប្រពន្ធ)

អាសយដ្ឋាន

ភូមិស្រែតាសុក ឃុំជំរះពោធិ៍ ស្រុកសំរោង ខេត្តតាកែវ

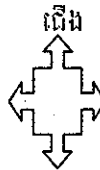
ប្រភពនៃការផ្តល់ដី

រដ្ឋចែកអោយ

បន្ទុក

គ្មាន

22	21	31	472
20	462		471
	460	30	29
24	25	26	28
			27



ធ្វើនៅភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០០

អគ្គនាយកស៊ីវិល និង គូបិសាស្ត្រ

មាត្រា ១/ ២០០០

យោងតាមអនុក្រឹត្យ ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០០០

ប្រកាស : បើលោកអ្នកបានទទួលវិញ្ញាបនបត្រសំគាល់ម្ចាស់អចលនវត្ថុនេះ ដោយបានចំណែកជាភ្នាក់ ទទួលទិញ-ផ្សព្វ ឬ ទទួលបញ្ចាំក្នុងលោកអ្នក កុំភ្លេចនាំម្ចាស់ទៅធ្វើលិខិតជាលាយភ័ណ្ឌអក្សរនៅចំពោះមុខមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ច និងផ្លាស់ឈ្មោះ នៅការិយាល័យ រៀបចំផែនទីនគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងភូមិបាលស្រុកដែលដីធ្លីលោកអ្នកស្ថិតនៅ ព្រៃ បើកាលណាមិន បានបំពេញកិច្ចទាំង នេះទេ អចលនវត្ថុនោះនឹងទុកជាធានាប្រាក់លោកអ្នកក៏មិនកើត ឬទុកជាកម្មសិទ្ធិរបស់លោកអ្នកក៏ពុំបាន ។

អនុក្រឹត្យ លេខ ១២ អនក្រ.បក

ស្តីពីការបង្កើតបេតិកភណ្ឌប្រវត្តិសាស្ត្រនៃប្រាសាទកំពង់ចាម

រាជរដ្ឋាភិបាល

-បានបើកប្រជុំរដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជំពូក ២

នាយកដ្ឋាន បុគ្គលិក និង រដ្ឋបាល

ඡායා ෨ :-

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងរដ្ឋបាល ធ្វើជាសេនាធិការអោយអគ្គលេខាធិការជូនដំណឹងដល់ វិសាមញ្ញ

កំណត់ប្រដាប់អាវុធ លើការងារ

- គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិករបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាភិបាលកងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ ។
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានសំរាប់ការគ្រប់គ្រងការងារ ក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។
- ធ្វើការវាយតម្លៃស្តីពីការងាររបស់បុគ្គលិកក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។
- សំរាប់ស្នូលការងារគ្រប់ផ្នែករបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ជាមួយក្រសួង និង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ចាប់ពីថ្នាក់លើរហូតដល់មូលដ្ឋាន ។
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងរាជការរដ្ឋបាលរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ដើម្បីធានាបានប្រសិទ្ធភាព និងសុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល ។

ପିତୃବଳ ୩

នាយកដ្ឋាន ប្រតិបត្តិការ និងស្នងការ

အကျဉ်းချုပ် ၈ -

នាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិការ និង ភស្តុតាង ធ្វើជាសេនាធិការអោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាវិសាមញ្ញ
កាត់កំណត់ប្រឆាប់អាវុធ លើការងារ :

- [illegible]

ជំពូក ៤
នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា ៤ .-

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ ធ្វើជាសេនាធិការអោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការក្នុងកំណត់ប្រឆាំង អាវុធ លើការងារដូចខាងក្រោម :

- សហការជាមួយក្រុមជំនាញការបច្ចេកទេស និងគ្រប់នាយកដ្ឋានរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការក្នុងកំណត់ប្រឆាំងអាវុធ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការងារប្រចាំអនុវត្តកម្មវិធីវិសាមញ្ញ ។
- លើកកម្ពស់ការងារវិភាគចំណូល-ចំណាយរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការក្នុងកំណត់ប្រឆាំងអាវុធ ដើម្បីអនុវត្តការងារតាមដំណាក់កាលនីមួយៗ ។
- ប្រមូលផ្តុំ និងធ្វើការសរសេរលើការប្រើប្រាស់ថវិកា ។
- ប្រមូលផ្តុំ និងសរសេរលើការចំណាយច្បាប់របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការក្នុងកំណត់ប្រឆាំងអាវុធ ។
- គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងធនធានវិសាមញ្ញរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីជំនួយ ឧបត្ថម្ភ ហេតុនៃវិសាមញ្ញតាមដំណាក់កាលនីមួយៗ ។
- ប្តូរសរុបរបស់ការចំណូល-ចំណាយដើម្បីការងារអនុវត្តនៃក្រុមប្រឹក្សាវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការក្នុងកំណត់ប្រឆាំងអាវុធ តាមការណែនាំជាក់ស្តែង ។
- រៀបចំ និងចុះបញ្ជីគណនេយ្យនូវរាល់ប្រតិបត្តិការចំណាយជាប្រចាំ ព្រមទាំងរៀបចំរបាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការអនុវត្តន៍ដំណាក់កាលនីមួយៗ ។

ជំពូក ៥
នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការ

មាត្រា ៥ .-

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការធ្វើជាសេនាធិការអោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការក្នុងកំណត់ប្រឆាំង អាវុធ លើការងារដូចខាងក្រោម :

- សហការជាមួយគណៈកម្មការវិសាមញ្ញក្នុងកងយោធពលខេមរភូមិន្ទ រៀបចំក្នុងក្រុងកសាម សំរាប់ធ្វើការអប់រំ និងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយដល់យោធិនវិសាមញ្ញក្នុងមណ្ឌលប្រមូលផ្តុំ ។
- ប្តូរសរុបចំនួនយោធិនវិសាមញ្ញ និងចំនួនទាហានវិសាមញ្ញតាមមណ្ឌល ដែលទៅរស់នៅតាមមូលដ្ឋាន នីមួយៗ ។
- សហការជាមួយគណៈកម្មការអតីតយុទ្ធជនខេត្ត អំណាចកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ខេត្ត អង្គការអន្តរជាតិ និង អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីរៀបចំការអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងសហគមន៍ ដែលអតីតយុទ្ធជនទៅរស់នៅ ។

- បូកសរុបលទ្ធផលការងារដែលបានអនុវត្ត ដើម្បីរាយការណ៍ជូនអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។

ជំពូក ៦

មជ្ឈមណ្ឌល កុំព្យូទ័រ

៦.-

មជ្ឈមណ្ឌលកុំព្យូទ័រ ធ្វើជាសេនាធិការអោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រុមប្រឹក្សាវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការ អាវុធ លើការងារដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ និងគ្រប់គ្រងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ សំរាប់បញ្ចូលប្រវត្តិប្រយោជន៍ ។
- បង្កើតតារាងលើកប្រែរូបរបស់កងចោទបណ្តឹងរដ្ឋប្បវេណី និងវិភាគទិន្នន័យដែល បានបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ សំរាប់បំពេញការងារវិស័យទ័ត ។
- ធានាសុវត្ថិភាពប្រព័ន្ធបច្ចេកទេស និងទិន្នន័យដែលបានបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ។
- រៀបចំកម្មវិធីជាប្រចាំ ដើម្បីបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកកុំព្យូទ័រអោយមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់សំរាប់បំពេញការងារវិស័យទ័ត ។

ជំពូក ៧

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៧.-

បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ៨.-

អនុក្រឹត្យនេះមានតម្លៃជាគតិយុត្ត ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

មាត្រា ៩.-

ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សាវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការ រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្រុមប្រឹក្សាវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការ ប្រជាប្រិយភាព គណៈកម្មការវិសាមញ្ញក្នុងកងចោទបណ្តឹងរដ្ឋប្បវេណី រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ គ្រប់គ្រងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ អោយមានប្រសិទ្ធភាព ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២២ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០០០

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ហត្ថលេខា និងត្រា

ហ៊ុន សែន

