



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

លេខ : ២១៧ ជនស/២០៦

ថ្ងៃ ច័ន្ទ ១៣ កោច ខែ អាសាឍ ឆ្នាំ វិច ព.ស. ២៥៦០

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០១ ខែ តីៗ ព.ស. ២០១៦

ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យ

ចំណុះនាយកដ្ឋានសម្បទានដីសង្គមកិច្ចនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលំនៅឋាន

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាព រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលបានប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការ រៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/ រកម/ ០៦៩៩/០៩ ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ដែលបានប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តី ពីការបង្កើតក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៨០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០១៤ ស្តីពីការបង្កើតអគ្គនាយកដ្ឋានលំនៅឋាន ចំណុះក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីការបង្កើតអគ្គាធិការដ្ឋានចំណុះក្រសួង រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៤៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ អគ្គនាយកដ្ឋានលំនៅឋានចំណុះក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីការបង្កើតនាយកដ្ឋានសម្បទានដី សង្គមកិច្ចចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានលំនៅឋាន នៃក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០០៣ ស្តីពីសម្បទានដីសង្គមកិច្ច
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និង មុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

✍

អោយដ្ឋាន : ដីឡូត៍លេខ ៧៧១-៧៧៣ មហាវិថីព្រះមុនីវង្ស សង្កាត់បឹងកេងកង ខណ្ឌចំការមន រាជធានីភ្នំពេញ

ទូរស័ព្ទ/ទូរសារ (855) 23 215 660 / 23 215 277 គេហទំព័រ www.mlmupc.gov.kh អ៊ីមែល mlmupc.cabinet@gmail.com

១៦

សម្រេច

ជំពូកទី ១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ ១.-

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានសម្បទានដីសង្គមកិច្ច នៃអគ្គនាយកដ្ឋានលំនៅឋានរបស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់។

ប្រការ ២.-

ប្រកាសនេះមានគោលដៅ ដូចខាងក្រោម៖

- បង្កើតឱ្យមានការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានសម្បទានដីសង្គមកិច្ច នៃអគ្គនាយកដ្ឋានលំនៅឋានរបស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- បែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ចការិយាល័យនីមួយៗ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលការងារ។

ប្រការ ៣.-

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះនាយកដ្ឋានសម្បទានដីសង្គមកិច្ច នៃអគ្គនាយកដ្ឋានលំនៅឋានរបស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់។

ជំពូកទី ២

ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានសម្បទានដីសង្គមកិច្ច

ប្រការ ៤.-

នាយកដ្ឋានសម្បទានដីសង្គមកិច្ចមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៤ (បួន) ដូចខាងក្រោម ៖

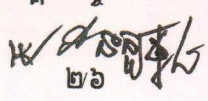
- ការិយាល័យគាំទ្របច្ចេកទេសសម្បទានដីសង្គមកិច្ច
- ការិយាល័យមុខសញ្ញាអ្នកទទួលដីសម្បទានសង្គមកិច្ច
- ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសម្បទានដីសង្គមកិច្ច
- ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ និងត្រួតពិនិត្យកិច្ចការសម្បទានដីសង្គមកិច្ច។

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានសម្បទានដីសង្គមកិច្ចជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ ៥.-

ការិយាល័យគាំទ្របច្ចេកទេសសម្បទានដីសង្គមកិច្ច មានតួនាទី និងភារកិច្ច៖

- សហការជាមួយគណៈកម្មាធិការប្រើប្រាស់ និងបែងចែកដីថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត និងភាគីពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូល និងចងក្រងទិន្នន័យដីសម្រាប់គោលដៅសម្បទានដីសង្គមកិច្ច និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ
- គាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់ក្រុមការងារថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីរៀបចំផែនការបែងចែក និងប្រើប្រាស់ដី
- គាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់ក្រុមការងារថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការធ្វើអត្តសញ្ញាណកម្មដីសម្បទានសង្គមកិច្ច ការធ្វើសនិទានកម្មដីទំនេរ ជាមួយនឹងតម្រូវការដីសម្បទានសង្គមកិច្ច និងកសាងផែនទី និងវាយតម្លៃឧបនិស្ស័យដី និងការចុះបញ្ជីជាដីឯកជនរបស់រដ្ឋសម្រាប់សម្បទានដីសង្គមកិច្ច
- សហការជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីកំណត់ទីតាំងដីជាក់លាក់សម្រាប់អនុវត្តគម្រោងសម្បទានដីសង្គមកិច្ច


២៦

- ពង្រឹងសមត្ថភាពដល់ក្រុមការងារថ្នាក់ក្រោមជាតិអំពីនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធីសម្បទានដ៏សង្គមកិច្ច
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ធ្វើរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន ។

ប្រការ ៦.-

ការិយាល័យមុខសញ្ញាអ្នកទទួលដ៏សម្បទានសង្គមកិច្ច មានតួនាទី និងភារកិច្ច៖

- សហការជាមួយគណៈកម្មាធិការប្រើប្រាស់ និងបែងចែកដីថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីកំណត់មុខសញ្ញាអ្នកដែលគ្មានដី ឬខ្វះដី និងអ្នកត្រូវការដីពិតប្រាកដ
- គាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសដល់ក្រុមការងារថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការកំណត់អត្តសញ្ញាណកម្មគ្រួសារអ្នកទទួលដី
- ពិនិត្យ និងតាមដានការជ្រើសរើសមុខសញ្ញាអ្នកទទួលដី
- ពង្រឹង និងបណ្តុះបណ្តាលដល់ក្រុមការងារថ្នាក់ក្រោមជាតិអំពីនីតិវិធី ក្នុងការកំណត់អត្តសញ្ញាណកម្មមុខសញ្ញាអ្នកទទួលដ៏សម្បទានសង្គមកិច្ច
- គាំទ្របច្ចេកទេសដល់ក្រុមការងារថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិវិធីនៃការរៀបចំការចាប់ឆ្កោតជ្រើសរើសយកលេខដីឡូត៍លំនៅឋាន និងលេខដីឡូត៍កសិកម្ម
- រៀបចំប្រព័ន្ធទិន្នន័យ និងឯកសារ ដើម្បីគ្រប់គ្រងព័ត៌មានអ្នកទទួលដី (Database system)
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការបំពេញទិន្នន័យ និងព័ត៌មានពេញលេញនៃគ្រួសារអ្នកទទួលសម្បទានដ៏សង្គមកិច្ច
- គាំទ្របច្ចេកទេសដល់ក្រុមការងារថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការតាមដាន និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យអ្នកទទួលដី នៃគម្រោងសម្បទានដ៏សង្គមកិច្ចមុនពេលចុះបញ្ជីចេញប័ណ្ណកម្មសិទ្ធិ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ធ្វើរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ៧.-

ការិយាល័យផែនការ និងគាំទ្រការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសម្បទានដ៏សង្គមកិច្ច មានតួនាទី និងភារកិច្ច៖

- សហការជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធដើម្បីរៀបចំផែនការសកម្មភាពការងាររបស់គណៈកម្មាធិការសម្បទានដ៏សង្គមកិច្ចថ្នាក់ជាតិ
- រៀបចំកម្មវិធីសម្បទានដ៏សង្គមកិច្ចថ្នាក់ជាតិ ដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការសម្បទានដ៏សង្គមកិច្ចថ្នាក់ជាតិដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
- រៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋានផ្អែកលើសំណើនានារបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពចំណុះនាយកដ្ឋាន

Handwritten signature and date
៣៦

- លើកគម្រោងគាំទ្រការតាំងទីលំនៅ ការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងការអភិវឌ្ឍផ្សេងទៀតនៅតាមទីតាំងអនុវត្តគម្រោងសម្បទានដីសង្គមកិច្ច
- ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃការងារសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធសាធារណៈចាំបាច់ក្នុងទីតាំងសម្បទានដីសង្គមកិច្ច ទាំងទីតាំងដែលកំពុងដំណើរការ និងទីតាំងសម្បទានដីសង្គមកិច្ចថ្មីដែលគ្រោងអនុវត្ត
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងក្រុមការងារថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដើម្បីតាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគម្រោងគាំទ្រតាមវិស័យរបស់ក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយថ្នាក់ក្រោមជាតិ អង្គភាពជំនាញ ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងសង្គមស៊ីវិល ដើម្បីសិក្សាពីតម្រូវការពិតប្រាកដរបស់គ្រួសារដែលបានទទួលដីទាក់ទងនឹងការថែទាំសុខភាព បច្ចេកទេសដាំដុះ បច្ចេកទេសចិញ្ចឹមសត្វ និងមុខរបរបន្ទាប់បន្សំផ្សេងទៀតនៅតាមមូលដ្ឋាន និងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាមការចាំបាច់
- ជំរុញការតាមដាន និងការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តគម្រោង និងកម្មវិធីសម្បទានដីសង្គមកិច្ច
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- ធ្វើរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ៨.-

ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ និងត្រួតពិនិត្យកិច្ចការសម្បទានដីសង្គមកិច្ច មានតួនាទី និងភារកិច្ច៖

- សម្របសម្រួលជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ និងគម្រោងនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសម្បទានដីសង្គមកិច្ច
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំការងាររដ្ឋបាលទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការសម្បទានដីសង្គមកិច្ចថ្នាក់ជាតិ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់នាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងកម្មវិធីផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់ និងតាមដានការអនុវត្តការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ថវិកាតាមកម្មវិធីរបស់នាយកដ្ឋាន និងបំពេញតួនាទីជាគណនេយ្យទូទាត់
- ពិនិត្យ រៀបចំឯកសារ និងរក្សាទុកលិខិតស្នាម និងបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋានតាមប្រភេទឯកសារ និងកាលប្បវត្តិ
- រៀបចំផែនការ និងលើកគោលការណ៍ចុះពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគម្រោងសម្បទានដីសង្គមកិច្ច
- ពិនិត្យឡើងវិញ និងលើកសំណើសុំគោលការណ៍កែសម្រួលគោលនយោបាយ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាទាក់ទងនឹងដំណើរការ បែបបទ គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់សម្បទានដីសង្គមកិច្ចពីគណៈកម្មាធិការសម្បទានដីសង្គមកិច្ចថ្នាក់ជាតិ ក្នុងករណីចាំបាច់
- លើកសំណើសុំគោលការណ៍កែប្រែ ឬកែសម្រួលផែនការប្រើប្រាស់ និងបែងចែកដីនៅថ្នាក់រាជធានីខេត្ត ជូនគណៈកម្មាធិការសម្បទានដីសង្គមកិច្ចថ្នាក់ជាតិ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ



- ធ្វើរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពការងារ និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋាន
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ៩.-

ការិយាល័យនីមួយៗចំណុះនាយកដ្ឋានសម្បទានដីសង្គមកិច្ច នៃអគ្គនាយកដ្ឋានលំនៅឋានរបស់ក្រសួង រៀបចំផែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

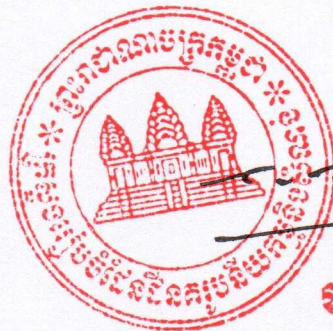

ជំពូកទី ៤
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ ១០.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ១១.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ គ្រប់អគ្គនាយក អគ្គាធិការ គ្រប់ប្រធាននាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវអនុវត្ត ប្រកាសនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

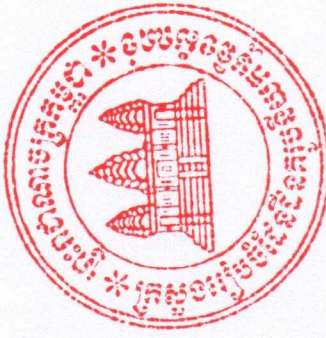


ជា សុផាណី

កន្លែងទទួល

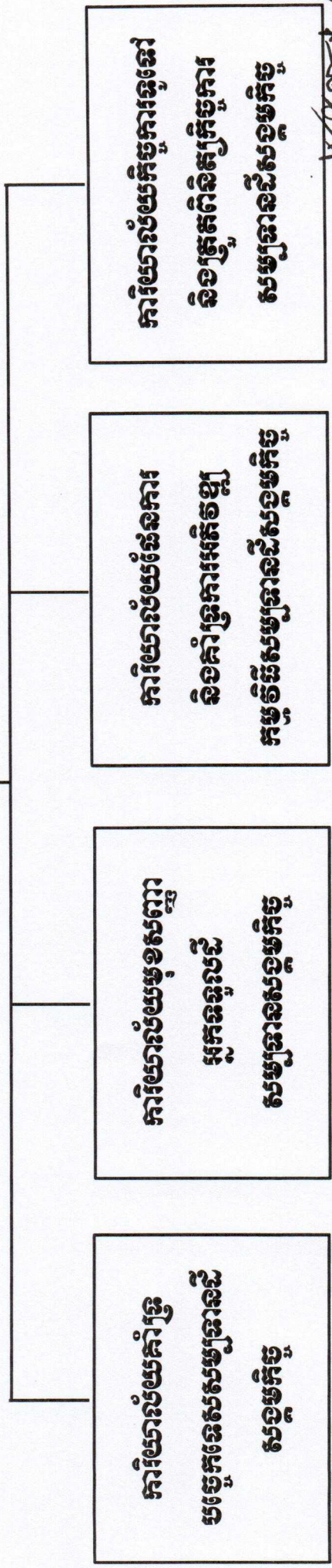
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- គ្រប់មន្ទីររៀបចំផែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងសុរិយោដីរាជធានី ខេត្ត
- ដូចប្រការ ១១
- កាលប្បវត្តិ-ឯកសារ

ឧបសម្ព័ន្ធ នៃប្រកាសលេខ ២១៧/អនកម្រចចុះថ្ងៃទី ០១ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅ
របស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានបំប៉ននៅឯ
ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានសម្បទានដីសង្គមកិច្ច



នាយកដ្ឋានសម្បទានដីសង្គមកិច្ច



Handwritten signature