



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

លេខ : ១៥០ ជនស-ប្រក/ប្រ

ថ្ងៃ ចន្ទ ១១ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១៦ ព.ស. ២៥៦០

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣១ ខែ ឧសភា គ.ស. ២០១៦

**ប្រកាស
ស្តីពី**

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន
ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់**

ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៦៨ ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦៩៩/០៩ ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ដែលបានប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីការបង្កើតអគ្គនាយកដ្ឋានចំណុះក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- យោងប្រកាសលេខ ៦៤ ប្រក/ជ.ន.ស ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីតួនាទី ភារកិច្ចរបស់បណ្តាការិយាល័យចំណុះអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល នៃក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

សម្រេច

ជំពូកទី ១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ ១.-

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននៃអគ្គាធិការដ្ឋានរបស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន ។

ប្រការ ២.-

ប្រកាសនេះមានគោលដៅ ដូចខាងក្រោម៖

- បង្កើតឱ្យមានការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននៃអគ្គាធិការដ្ឋានរបស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- បែងចែកតួនាទី និងភារកិច្ចការិយាល័យនីមួយៗ ដើម្បីធានាឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលការងារ ។

ប្រការ ៣.-

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់។

ជំពូកទី ២

ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ និងទទួលពាក្យបណ្តឹង

ប្រការ ៤.-

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ និងទទួលពាក្យបណ្តឹងមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៣ (បី) គឺ៖

- ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅ
- ការិយាល័យពិនិត្យពាក្យបណ្តឹង
- ការិយាល័យអធិការកិច្ច។

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យ និងទទួលពាក្យបណ្តឹងជាឧបសម្ព័ន្ធទី ១ នៃប្រកាសនេះ ។

ប្រការ ៥.-

ការិយាល័យកិច្ចការទូទៅមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទំនាក់ទំនងជាមួយសាធារណៈ
- ធ្វើកិច្ចការរដ្ឋបាលទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ប្រមូល ស្រង់ព័ត៌មាន និងផ្សព្វផ្សាយលិខិតជូនដំណឹង សារាចរ និងគោលការណ៍ណែនាំរបស់ក្រសួង
- រក្សាទុកឯកសារ និងសំណុំលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ
- ធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ៦.-

ការិយាល័យពិនិត្យពាក្យបណ្តឹងមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលពាក្យបណ្តឹងរដ្ឋបាល និងពិនិត្យលើកយោបល់
- ធ្វើកំណត់ហេតុបញ្ជាក់បន្ថែមលើពាក្យបណ្តឹង
- ចុះអង្កេត ស្រាវជ្រាវពាក់ព័ន្ធករណីបណ្តឹង

- ពិនិត្យ សម្រុះសម្រួល និងដោះស្រាយវិវាទរដ្ឋបាល ដែលពាក់ព័ន្ធដល់សមត្ថកិច្ច និងសកម្មភាពរបស់មន្ត្រី និងភ្នាក់ងាររបស់ក្រសួង
- ប្រមូលព័ត៌មានទាក់ទងនឹងកិច្ចការរបស់ក្រសួង
- ធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ៧.-

ការិយាល័យអធិការកិច្ចមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំទៅលើដំណើរការរដ្ឋបាល នៅគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងលើការងាររៀបចំផែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ សុរិយោដី ភូមិសាស្ត្រ និងការងារលំនៅឋាន
- ចុះត្រួតពិនិត្យបណ្តឹងតវ៉ា ឬបណ្តឹងបរិហាររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ឬសង្គមស៊ីវិល ដែលទាក់ទងនឹងការប្រព្រឹត្តរបស់មន្ត្រី និងការងារដែលទាក់ទងនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងរៀបចំផែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- ត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យារបស់វិនិយោគិនជាតិ និងអន្តរជាតិដែលមានកិច្ចសន្យាឬកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយក្រសួង
- សហការ និងបង្កលក្ខណៈឱ្យប្រតិភូអធិការកិច្ចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលចុះធ្វើអធិការកិច្ចក្នុងក្របខណ្ឌក្រសួងរៀបចំផែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- ធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី ៣

ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចភូមិបាល

ប្រការ ៨.-

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចភូមិបាលមានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៣ (បី) គឺ៖

- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តច្បាប់
- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យឯកសារ
- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស។


អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចភូមិបាលជាឧបសម្ព័ន្ធទី ២ នៃប្រកាសនេះ ។

ប្រការ ៩.-

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តច្បាប់មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំលើការអនុវត្តច្បាប់ គោលការណ៍ណែនាំ បទបញ្ជា និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានទាក់ទងនឹងការងារសុរិយោដី និងភូមិសាស្ត្រ នៅគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា ឬសំណើទាក់ទងនឹងភាពមិនប្រក្រតី ឬសង្ស័យលើដំណើរការចុះបញ្ជីដីធ្លី នៅគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- ចុះអង្កេតស្រាវជ្រាវប្រមូលព័ត៌មានតាមពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា ឬសំណើទាក់ទងនឹងភាពមិនប្រក្រតី ឬការសង្ស័យលើដំណើរការចុះបញ្ជីដីធ្លី និងលើកមតិដោះស្រាយ
- ធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ១០.-

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យឯកសារមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖ 

- ត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងទុកដាក់ឯកសារ និងសម្ភារៈសុរិយោដី ដើម្បីធានាបានសុវត្ថិភាព
- ស្រាវជ្រាវឯកសារ និងលើកមតិលើការកសាងឯកសារសុរិយោដី
- ទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ១១.-

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ត្រួតពិនិត្យគុណភាពបច្ចេកទេសជាប្រចាំលើការអនុវត្តការងារសុរិយោដី និងភូមិសាស្ត្រនៅគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- អង្កេតស្រាវជ្រាវប្រមូលព័ត៌មានតាមពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា ឬសំណើទាក់ទងនឹងការងារបច្ចេកទេសលើការងារសុរិយោដីនិងភូមិសាស្ត្រ និងលើកមតិដោះស្រាយ
- ចុះត្រួតពិនិត្យគុណភាពបច្ចេកទេសលើការចុះបញ្ជីដីធ្លីមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ និងដាច់ដោយដុំ
- ធ្វើរបាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់ការិយាល័យ
- បំពេញកិច្ចការផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ១២.-

ការិយាល័យនីមួយៗចំណុះនាយកដ្ឋាននៃអគ្គាធិការដ្ឋានរបស់ក្រសួងរៀបចំផែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

**ជំពូកទី៤
អវសានប្បញ្ញត្តិ**

ប្រការ ១៣.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ១៤.-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន គ្រប់ប្រធាននាយកដ្ឋាន និងគ្រប់ប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។



[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in black ink]

ហ៊ា សុផារ៉ា

កន្លែងទទួល

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យ សម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចប្រការ ១៤
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

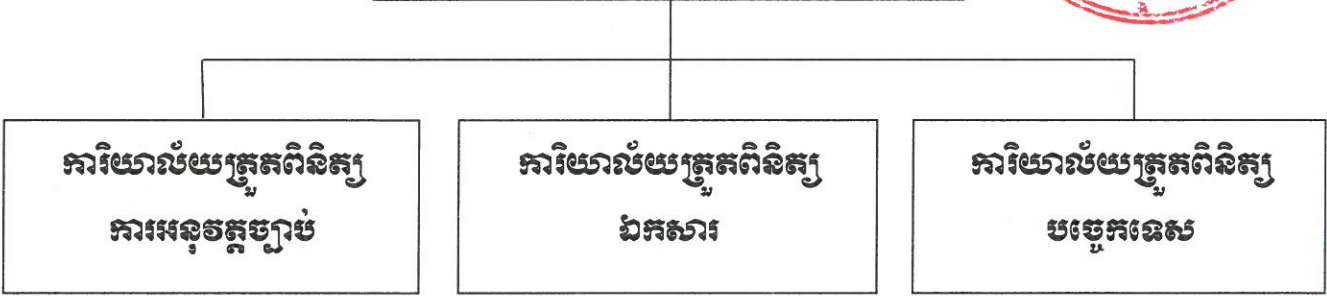
ឧបសម្ព័ន្ធទី២ នៃប្រកាសលេខ ១៩៧ អនក្រ.បច្ចៈថ្ងៃទី ៣១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន

ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់

អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចតំបន់



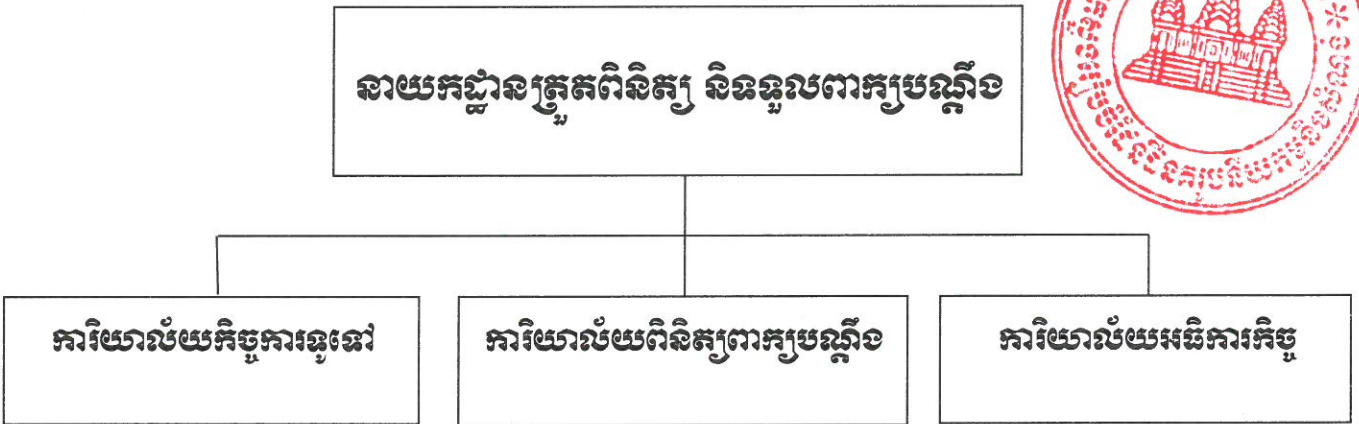
នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចតំបន់



Handwritten signature and date: ១៥/៥/២០១៥

**ឧបសម្ព័ន្ធទី១ នៃប្រកាសលេខ ១៧០ អនក. ប្រក. ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ ១ សីហា ឆ្នាំ ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំ
និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន នៃអគ្គាធិការដ្ឋាន
ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់**

អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានក្រុមពិនិត្យ និងទទួលពាក្យបណ្តឹង



6
[Handwritten signature]