

វាយឡើងវិញជាភាសាខ្មែរពីឯកសារផ្លូវការ

ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
លេខ: ៧៦ ប្រក/ថ្ងៃទី ០២ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ ១៩៩៩

**ប្រកាស
ស្តីពី**

**តួនាទី ភារកិច្ច និង បេសសម្ព័ន្ធ របស់
មន្ទីររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និង សុរិយាដី ខេត្ត ក្រចេះ
និង តួនាទី ភារកិច្ចរបស់បណ្តាភារិយាល័យក្រោមឱវាទ**

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និង សំណង់

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ន.ស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/ន.ស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើប្រាស់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៤/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ សីហា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និង សំណង់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦៩៩/០៩ ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- បានឃើញអនុក្រឹត្យ លេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៦២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់
- តាមការចាំបាច់របស់ក្រសួង

សំរេច៖

ប្រការ ១ ៖

មន្ទីររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និងសុរិយាដី ខេត្ត -ក្រុង មានតួនាទី និងភារៈកិច្ចដូចតទៅ៖

-អនុវត្តគោលនយោបាយ និង ទិសដៅការងាររបស់ក្រសួងរួមមាន ការងាររៀបចំដែនដី ការងារ
នគរូបនីយកម្ម ការងារសំណង់ ការងារសុរិយាដី និង ការងារភូមិសាស្ត្រ ដើម្បីធានានូវតុល្យភាព
និងស្ថេរភាព នៃអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម សំដៅការពារផលប្រយោជន៍
និងសណ្តាប់ធ្នាប់ជាសាធារណៈ លើកកម្ពស់ សោភ័ណភាពសង្គម ការពារ សម្បត្តិធម្មជាតិ
និងវប្បធម៌ជាតិ

-ចងក្រងឯកសារទិន្នន័យទាក់ទងការងាររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ សុរិយាដី និងភូមិ
សាស្ត្រ ដោយសហការជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ

-អនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋានបច្ចេកទេសនានារបស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និង
សំណង់

-ផ្តល់មតិយោបល់ និងពិនិត្យលើការស្នើសុំទីតាំងសាងសង់ ដោយផ្អែកលើលិខិតអនុញ្ញាតរបស់
ក្រសួង

-សហការជាមួយអាជ្ញាធរដែនដី អង្គការជាតិ និង អង្គការអន្តរជាតិ

-ចូលរួមផ្តល់យោបល់អំពីគុណភាពសំណង់ បរិក្ខារ និង គ្រឿងចក្រ ប្រមទាំងដាក់អោយពិសោធន៍
សំភារៈ គ្រឿងផ្គុំសំណង់ និង ភូគព្ភសាស្ត្រ

-គ្រប់គ្រង តាមដាន ត្រួតពិនិត្យការសិក្សាស្រាវជ្រាវគំរោងប្លង់ និងសំណង់ បណ្តាខេត្ត ក្រុង ស្រុក
ខ័ណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់ ក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន និងតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីក្រសួង

-ចេញលិខិតអនុញ្ញាតបើក ផ្លាក និង បិទ អាជីវកម្មសិក្សាគំរោងប្លង់ និង សាងសង់ដល់រូបវន្តបុគ្គល
និង ក្រុមជាសំណង់ និងពិនិត្យ តាមដាន សមត្ថភាពបច្ចេកទេសអាជីវកម្ម

-លើកផែនការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីជំនាញ

-ណែនាំការងាររៀបចំការដ្ឋានសំណង់ បើក និងបិទការដ្ឋាន

-ចេញលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់

វាយឡើងវិញជាភាសាខ្មែរពីឯកសារផ្លូវការ

- តាមដានអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិ សេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ក្នុងការជួសជុល ថែទាំ ប្រើប្រាស់សំណង់អាការ សំណង់ការ្យ និង បេតិកភ័ណ្ឌ ក្នុងខេត្ត -ក្រុង
 - គ្រប់គ្រងដីធ្លីគ្រប់ប្រភេទ
 - វាស់វែង និងគណនាឋានលេខា ស្ថានភាពដី និងក្បាលដី ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ច និងភូមិសាស្ត្ររដ្ឋបាលដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ
 - កសាងប្លង់ដីគ្រប់ប្រភេទ: ប្លង់ស្ថានភាពដីទូទៅ ប្លង់សុរិយោដី ប្លង់ក្បាលដី ប្លង់ដីក្នុងទីប្រជុំជន
 - ចូលរួមសិក្សា និងកសាងឯកសារពន្ធអាករដី និង លើកគំរោងចំណូលពន្ធអាករដីប្រចាំឆ្នាំ ក្នុងទូទាំងខេត្ត-ក្រុង ក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ។
- មន្ទីររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និង សុរិយោដី ខេត្ត-ក្រុង ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និង មានអនុប្រធានជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ២:

មន្ទីររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និង សុរិយោដី ខេត្ត-ក្រុង មានការិយាល័យក្រោមឱវាទដូចតទៅ:

១-ការិយាល័យ រដ្ឋបាល

២-ការិយាល័យ រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និង សំណង់

៣-ការិយាល័យ សុរិយោដី និងភូមិសាស្ត្រ

ថ្នាក់ស្រុក ខ័ណ្ឌមានការិយាល័យ រៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និង ភូមិបាល ។

ចំពោះខេត្ត-ក្រុង សំខាន់ៗ ដែលមានសកម្មភាពការងារច្រើន ក្រសួងអាចបង្កើតការិយាល័យបន្ថែម មួយចំនួនទៀតតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៣:

តួនាទី និង ភារកិច្ចនៃបណ្តាការិយាល័យរបស់មន្ទីររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និង សុរិយោដី ខេត្ត-ក្រុង មានដូចតទៅ ៖

ក. ការិយាល័យរដ្ឋបាល៖

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- ធ្វើការងារលិខិតចេញ ចូល និងរសា វាយអង្កត់លើលេខ និងកុំព្យូទ័រ
- ធ្វើការងារតំកល់ឯកសារ និង ព័ត៌មាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ លើកទិសដៅ និងកម្មវិធីការងារ រៀបចំខ្លឹមសារសំរាប់សន្និបាត សិក្ខាសាល ឬ ការប្រជុំផ្សេងៗ
- គេហបាល រក្សាសុវត្ថិភាព សន្តិសុខ និង សណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងអង្គភាព
- ពិធីការ និងទំនាក់ទំនងការងារសាធារណៈ
- រៀបចំបៀវត្សពលកម្ម និង គ្រប់គ្រងស្ថិតិ
- លើកសំណើតម្លើងឋានៈ និងដាក់ពិន័យ
- កសាងផែនការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រី បុគ្គលិក
- កិច្ចការហិរញ្ញកិច្ចទូទៅ៖ គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យរបស់មន្ទីរ ការងារ គណនេយ្យ និង គ្រប់គ្រងចំណូលចំណាយ
- កសាងផែនការចំណូលតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការវិនិយោគ
- ធ្វើលិខិតស្នាមរដ្ឋបាល
- ប្រាងឯកសារគតិយុត្ត
- ចូលរួមដោះស្រាយវិវាទដីធ្លី និង សំណង់
- អនុវត្តការងារអធិការកិច្ច
- ចូលរួមធ្វើការងារកោសល្យវិច័យជាមួយផ្នែកជំនាញឯកទេស ។

ការិយាល័យនេះដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និង មានអនុប្រធានជាជំនួយការតាមការ ចាំបាច់ ។

ខ. ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និង សំណង់

ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និង សំណង់ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

១-ការងាររៀបចំដែនដី និង នគរូបនីយកម្ម

- សហការជាមួយបណ្តាអង្គភាព ស្រុក ខ័ណ្ឌ ដើម្បីរសាវជ្រាវប្រមូលឯកសារព័ត៌មាន និង ចងក្រងទិន្នន័យប្រជាសាស្ត្រ និង សេដ្ឋកិច្ចសង្គម ដែលទាក់ទង នឹងការងាររៀបចំដែនដី និង នគរូបនីយកម្ម រួមមានចំនួនប្រជាជន ប្រភេទលំនៅដ្ឋាន ឬសំណង់ និង លក្ខណៈសេដ្ឋកិច្ចសង្គម ដូចជា ជីវភាព សមត្ថភាព ផ្គត់ផ្គង់ និងដឹកជញ្ជូន
- ចូលរួមកសាងប្លង់គោល ស្រុក ខ័ណ្ឌ និង ចងក្រងឯកសារផែនការជាតិ ស្តីពីការងារ រៀបចំដែនដី
- ផ្តល់ព័ត៌មាន និង ចូលរួមកំណត់បែបផែនប្រភេទដី
- ផ្សព្វផ្សាយ បទប្បញ្ញត្តិ និង លិខិតបទដ្ឋានដែលទាក់ទង នឹងការងាររៀបចំដែនដី និង នគរូបនីយកម្ម ដល់ ឃុំ ស្រុក
- តាមដានការអនុវត្តច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិការងាររៀបចំដែនដី និង នគរូបនីយកម្ម របស់អាជ្ញាធរ មូលដ្ឋាន
- សហការជាមួយអង្គជាតិ និង អន្តរជាតិ ក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយរៀបចំដែនដី ធានា ប្រើប្រាស់ដីធ្លី សំរាប់ការអភិវឌ្ឍន៍អោយមានតុល្យភាព និង ស្ថេរភាពនៅក្នុងតំបន់
- កសាងទំរង់គំរោងការ កម្មវិធី ក្នុងការរៀបចំអភិវឌ្ឍន៍ និង កែលម្អបណ្តាញហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ សំរាប់ឃុំ សង្កាត់ ស្រុក ខ័ណ្ឌ រួមមានបណ្តាញគមនាគមន៍ ប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រ អាងទឹក កំពង់ផែ...
- រក្សាទុកឯកសាររៀបចំដែនដី
- ផ្តល់មតិយោបល់ពាក់ព័ន្ធការស្នើសុំ ទីតាំង គំរោង របស់បណ្តាក្រសួង និង ស្ថាប័នបច្ចេកទេស ដូចជាឧស្សាហកម្ម ពាណិជ្ជកម្ម សាធារណការ កសិកម្ម ធនធានទឹក ទេសចរណ៍ វប្បធម៌ ក្រុមហ៊ុនឯកជននានា និង គំរោងវិនិយោគអន្តរជាតិ
- រៀបចំកម្មវិធី និងសំរបស់រូបការងារទំនាក់ទំនងរវាងឃុំ ស្រុក
- វិភាគ និងចងក្រងតារាងពាក់ព័ន្ធបច្ចេកទេសការងារនគរូបនីយកម្ម

វាយឡើងវិញជាភាសាខ្មែរពីឯកសារផ្លូវការ

- ពិនិត្យ និង គ្រប់គ្រងប្លង់ប្រើប្រាស់ដីធ្លី
- សិក្សាវិភាគលើកផែនការគំរោងការអភិវឌ្ឍន៍ទីក្រុង តំបន់ជុំវិញទីក្រុង ទីប្រជុំជន និង តំបន់ជនបទ
- រៀបចំកែលម្អ សោភ័ណភាព គុណភាពទីក្រុង និងតំបន់ជុំវិញទីក្រុង ស្រុក ខ័ណ្ឌ ឬ ទីប្រជុំជនបទ
- សិក្សាប្លង់មេ និង គយរប្លង់លំអិត បែងចែកតំបន់អភិវឌ្ឍន៍ ស្រុក ខ័ណ្ឌ និង ទីប្រជុំជនបទ
- ពិនិត្យ តាមដាន ការអនុវត្តគំរោងការ
- លើកសំណើ សេចក្តីព្រាង ច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋាន នគរបនីយកម្ម នៃបណ្តាសំណង់លំនៅ ស្ថានសាធារណៈ និង សង្គម
- អនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋានទាក់ទងនឹងការហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ រួមមាន ផ្លូវថ្នល់ក្នុង និងក្រៅក្រុង បណ្តាញទឹកស្អាត បណ្តាញទឹកស្អុយ បណ្តាញអគ្គិសនី ទូរគមនាគមន៍ និង សេវាសាធារណៈ ដូច ជាសួនច្បារ ទីលំហែ ផ្ទាំងគំនូរផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ផ្លាកសញ្ញាផ្សេងៗ
- លើកគំរោងជួសជុលបណ្តាញហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ខេត្ត-ក្រុង ស្រុក ខ័ណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់
- សិក្សាគម្រោងបណ្តាញគមនាគមន៍ ទឹកស្អាត លូទឹកភ្លៀង លូទឹកស្អុយ ប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រ ប្រព័ន្ធចែក ចាយថាមពលអគ្គិសនី ឧស្ម័ន ទូរគមនាគមន៍ សេវាសាធារណៈ មានជាអាទិ៍ ទីលំហែកាយ សយនច្បារ ទីតាំង ផ្លាក បង្គោល ផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
- ចងក្រងឯកសារបច្ចេកទេសបណ្តាញហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និង ប៉ាន់តម្លៃគំរោងការ
- វាយតម្លៃការងារបច្ចេកទេស និងពិនិត្យលទ្ធភាពនៃការអនុវត្តគំរោងក្នុងខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខ័ណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់
- សិក្សា និង ស្រាវជ្រាវហេតុផលប៉ះពាល់របស់គំរោងការវិនិយោគក្នុង និង ក្រៅប្រទេសទៅលើ ជីវភាព នយោបាយ សង្គម និង សុខុមាលភាពរបស់ប្រជាជន
- ពិនិត្យ ការបោះទីតាំងសាងសង់ និង រុះរើ ដោយផ្អែកលើ លិខិតអនុញ្ញាតរបស់ក្រសួង
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបការងាររៀបចំដែនដី និង នគរបនីយកម្ម ។

២-ការងារសំណងៈ

- ប្រមូលទិន្នន័យតាមខេត្ត ក្រុង ដើម្បីចងក្រងបទប្បញ្ញត្តិពលកម្មសំណង់ សំភារ បរិក្ខារ និង គ្រឿងចក្រសំណង់ និង ប្រព័ន្ធវិស្វកម្ម
- ពិនិត្យ និង ដាក់អោយពិសោធន៍សំភារៈ គ្រឿងផ្គុំសំណង់ និងភូគព្ភសាស្ត្រ
- ចូលរួមផ្តល់យោបល់អំពីគុណភាពសំណង់ បរិក្ខារ និងគ្រឿងចក្រសំណង់
- ប្រមូលចងក្រងទិន្នន័យតាមខេត្ត ក្រុង នូវការងារឧត្តនិយម ភូគព្ភសាស្ត្រ និង ផលសាស្ត្រលើកិច្ច ការសំណង់
- ចងក្រងបញ្ជីតំលៃ ពលកម្ម សំភារៈបរិក្ខារ និង គ្រឿងចក្រសំណង់ ដែលប្រែប្រួលតាមខេត្ត- ក្រុង
- វាយតំលៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថានតាមខេត្ត-ក្រុង ដើម្បីធ្វើគំរោងសំណង់
- សិក្សាស្រាវជ្រាវគំរោងប្លង់ និង ធ្វើបញ្ជីប៉ាន់ស្មានសំភារៈ និង តំលៃតាមសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន
- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតបើកអាជីវកម្ម សិក្សាគំរោងប្លង់ និង សាងសង់ ដល់រូបវន្តបុគ្គល និងក្រុម ជាងសំណង់
- ពិនិត្យ តាមដានសមត្ថភាពបច្ចេកទេសរបស់រូបវន្តបុគ្គល និង ក្រុមជាងសំណង់ ដែលប្រកប អាជីវកម្ម សិក្សាគំរោងប្លង់ និង សាងសង់
- ធ្វើកោសល្យវិច័យ និងដោះស្រាយវិវាទ ពាក់ព័ន្ធ នឹងសំណង់
- ចូលរួមលើកផែនការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញបច្ចេកទេសសំណង់
- ណែនាំ ការងាររៀបចំការដ្ឋាន ការការពារសុវត្ថិភាពពលកម្ម និង សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- ពិនិត្យសៀវភៅបន្ទុកនៃការដ្ឋានសាងសង់
- តាមដានអនុវត្តន៍បទប្បញ្ញត្តិ លិខិតបទដ្ឋាន និង សេចក្តីណែនាំរបស់ក្រសួងរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម និងសំណង់ ក្នុងការជួលជុល ថែទាំ ប្រើប្រាស់សំណង់អគារ សំណង់ការ្យ និងបេតិកភ័ណ្ឌក្នុង ខេត្ត-ក្រុង
- តាក់តែងកម្មវិធី និង កសាងគំរោងថវិកាជួលសជុល ថែទាំអគារសាធារណៈរបស់ខេត្ត-ក្រុង

វាយឡើងវិញជាភាសាខ្មែរពីឯកសារផ្លូវការ

- ស្រង់ស្ថិតិ វិភាគទិន្នន័យ សេដ្ឋកិច្ច តំលៃវប្បធម៌ ក្នុងការប្រើប្រាស់អការសាធារណៈ និង បេតិកភ័ណ្ឌ
- ណែនាំ និង ពិនិត្យសុវត្ថិភាព សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ សោភ័ណភាព គុណភាពសំណង់ និង ហេតុ ប៉ះពាល់ផ្សេងៗក្នុងការជួលជុល និង កែសំរួលបណ្តាសំណង់សាធារណៈ និង បេតិកភ័ណ្ឌ
- ចេញលិខិតអនុញ្ញាតជួលជុល និងរុះរើអគារ លំនៅស្ថាន និងអគារសាធារណៈ ។
- ការិយាល័យនេះដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

គ. ការិយាល័យសុរិយោដី និង ភូមិសាស្ត្រ៖

- ការិយាល័យសុរិយោដី មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- វាស់វែង និង គណនាឋានលេខា លើដី ក្នុងក្របខ័ណ្ឌភូមិសាស្ត្ររដ្ឋបាល ខេត្ត-ក្រុង
- ចូលរួមសិក្សា លើកគំរោងកំណត់ប្លង់ទីប្រជុំជន និង ពង្រីកទីប្រជុំជន
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់សំណុំបែបបទ ចុះបញ្ជីជាប្រចាំ ធ្វើលេខាចារិករាល់សំណុំលិខិតផ្លាស់ប្តូរសិទ្ធិ ប្លង់ បច្ចេកទេស រក្សា និង ធានាគុណភាពឯកសារ ប័ណ្ណសារដ្ឋាន ស្ថាបនាតារាងសំគាល់ឈ្មោះអ្នកកាន់កាប់ដី តារាងឈ្មោះអ្នកកាន់កាប់ដីតាម លំដាប់អក្សរ
- ចូលរួមកសាងប្លង់ស្ថានភាពទូទៅ ទីប្រជុំជនខេត្ត-ក្រុង ស្រុកខ័ណ្ឌ គ្រប់គ្រងដីទីប្រជុំជន
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើឯកសារស្នើសុំកាន់កាប់ដី ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃសិទ្ធិអំណាច ដែលបានកំណត់
- សិក្សាអាករ និង ពន្ធដី ប្រមូលផ្តុំសលាកប័ត្រឯកត្តភូតរាល់ប្រភេទដីនីមួយៗ ដើម្បីសរុបលើក គំរោងចំណូលពន្ធអាករលើដីជូនថ្នាក់លើសំរេច
- ប្រថាប់ត្រាផ្ទេរសិទ្ធិផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធ និងដីធ្លី
- តាមដានត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើរបាយការណ៍អំពីការប្រើប្រាស់ដីធ្លី
- សរុបរបាយការណ៍តាមរបបកំណត់
- ជួយមតិ យោបល់វាយតំលៃលើរាល់បាតុភាពវិវាទដីធ្លី
- ចូលរួមការពារបន្ទាត់ព្រំដែនសីមាអន្តរជាតិ ។
- ការិយាល័យនេះដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងមានអនុប្រធានជាជំនួយការតាមការចាំបាច់

ប្រការ ៤៖

- ការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និង ភូមិបាល ខ័ណ្ឌ ស្រុក មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖
- ជាសេនាធិការអោយមន្ត្រីរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និង សុរិយោដី ខេត្ត ក្រុង ក្នុង ការអនុវត្តផ្លាស់ និង ដាក់ស្តែងលើការងាររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ សុរិយោដី និង ភូមិសាស្ត្រ
- ចុះពិនិត្យដាក់ស្តែងរាល់សំណើសុំសាងសង់ និង ជួលជុលសំណង់ ដើម្បីធ្វើរបាយការណ៍ បច្ចេកទេស
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តលិខិតសាងសង់ រុះរើ និង ជួសជុល
- ពិនិត្យ និង ធ្វើរបាយការណ៍បច្ចេកទេសលើបណ្តាវិវាទផ្ទះសំបែង
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ នឹងការងាររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ សុរិយោដី និង ភូមិសាស្ត្រ
- អង្កេត វាស់វែងដីធ្លី ប្រមូលផ្តុំចងក្រងឯកសារ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសមត្ថកិច្ច ដែលបានកំណត់
- ចុះបញ្ជីអចលនវត្ថុតាម ស្រុក ខ័ណ្ឌ ឃុំ សង្កាត់
- ស្ថាបនាសលាប័ត្រឯកត្តភូតរាល់ប្រភេទដីនីមួយៗ លើកគំរោងចំណូលពន្ធដីទូទាំងស្រុក ខ័ណ្ឌ
- អនុវត្តគំរោងចំណូលដែលផ្ទាក់លើសំរេច ប្រថាប់ត្រា ផ្ទេរសិទ្ធិផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធសំណង់ និង ដីធ្លី
- គ្រប់ក្រុងការងារលិខិតចេញចូល បញ្ជូនឯកសារ សរុបរបាយការណ៍ តាមរបបកំណត់
- ការិយាល័យនេះ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និង អនុប្រធានជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៥៖

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយករដ្ឋបាល អគ្គនាយករៀបចំដែនដី និងនគរូបនីយកម្ម អគ្គនាយកសំណង់ អគ្គនាយកសុរិយោដី និងភូមិសាស្ត្រ ប្រធានមន្ទីររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និង សុរិយោដី ខេត្ត-ក្រុង ប្រធានការិយាល័យចំណុះ មន្ទីររៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និង សុរិយោដី ខេត្ត-ក្រុង និង ប្រធានការិយាល័យរៀបចំដែនដី នគរូបនីយកម្ម សំណង់ និង ភូមិបាល ស្រុក ខ័ណ្ឌ ត្រូវអនុវត្តប្រកាសនេះ អោយមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ធ្វើនៅភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០២ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ១៩៩៩

រ ដ្ឋ ម រ ត្នី

កន្លែងទទួល

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

" ដើម្បីជូនជ្រាប "

- ដូចប្រការ ៥ " ដើម្បីអនុវត្ត "
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ