



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ២៤១ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពី ការតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពី ការកែសម្រួលនិងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពី ការកែសម្រួលនិងតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងបរិស្ថាន
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ ន.ស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ គ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្ត ទៅរបស់ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការ ជាប្រធានស្ថាប័ន

9

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌមុខងារ ភារកិច្ច របស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ច
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៨៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកា និងគណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៩១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការដំឡើងថ្នាក់ស្មើ នាយកដ្ឋានដល់អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១២៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៣១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួង ស្ថាប័នចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការងារ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ .-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន ។

ជំពូកទី២
មុខងារនិងរចនាសម្ព័ន្ធ

មាត្រា ២ .-

ក្រសួងបរិស្ថានបំពេញមុខងារដូចខាងក្រោម ៖

- ១- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលលើការងារកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន និងគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបេតិកភណ្ឌធម្មជាតិក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា រួមមាន ៖
 - ១.១- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលលើការងារកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ផ្ដោតលើការគ្រប់គ្រង ទប់ស្កាត់ កាត់បន្ថយ និងលុបបំបាត់ការបំពុលបរិស្ថាន ដើម្បីធានាបាននូវគុណភាពបរិស្ថាននៅក្នុង ប្រទេសកម្ពុជា ។
 - ១.២- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលលើការការពារ អភិរក្ស ស្ដារ និងអភិវឌ្ឍឡើងវិញនូវធនធាន ធម្មជាតិក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ ។
 - ១.៣- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការងារបេតិកភណ្ឌធម្មជាតិក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ ។
 - ១.៤- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការពារ អភិរក្សជីវៈចម្រុះ និងប្រើប្រាស់ដោយនិរន្តរភាព ក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ ។



១.៥- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលលើដំណើរការទាំងមូលនៃការងារវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន ដោយពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើរបាយការណ៍វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននិង សង្គមទាំងដំបូង ពេញលេញ ការវាយតម្លៃបរិស្ថានជាយុទ្ធសាស្ត្រ និងកិច្ចសន្យាការពារ បរិស្ថាន និងផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ព្រមទាំងរបាយការណ៍អង្កេតតាមដានបរិស្ថាន ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថានលើគម្រោងវិនិយោគ សាធារណៈនិងឯកជន មានជាអាទិ៍ គម្រោងស្នើសុំ គម្រោងមានស្រាប់ និងគម្រោងកំពុង ដំណើរការ និងអនុវត្តការបង់សេវាការងារសាធារណៈ មូលនិធិទាយដ្ឋានបរិស្ថាន ពិន័យអន្តរការណ៍ និងមូលនិធិបរិស្ថាននិងសង្គម ។

១.៦- លើកកម្ពស់ជីវភាពសហគមន៍មូលដ្ឋានតាមរយៈការចូលរួមនិងការទទួលផលពីការអភិរក្ស ធនធានធម្មជាតិ ជីវៈចម្រុះ និងប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ ។

២- ដឹកនាំគ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលឆ្លើយតបការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ និងអភិវឌ្ឍន៍ដោយចីរភាព រួមមាន៖

- ២.១- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលលើកកម្ពស់សេដ្ឋកិច្ចបែតងវិស័យបរិស្ថាន ។
- ២.២- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលលើកកម្ពស់ការស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍន៍វិទ្យាសាស្ត្រ និងវាយតម្លៃ បច្ចេកវិទ្យាបែតង ។
- ២.៣- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលយន្តការនៃការកាត់បន្ថយឧស្ម័នផ្ទះកញ្ចក់ រួមទាំងឥណទាន កាបូន និងសិក្សាវាយតម្លៃភាពងាយរងគ្រោះ ការបន្សុំភាពធន់នឹងអាកាសធាតុ ។
- ២.៤- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលការងារសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដែគួរ អភិវឌ្ឍជាតិនិងអន្តរជាតិក្នុងការអនុវត្តអនុសញ្ញា ពិធីសារ កិច្ចព្រមព្រៀងនិងលិខិតបក្សណ៍ អន្តរជាតិ និងហិរញ្ញប្បទាន ពាក់ព័ន្ធវិស័យបរិស្ថាននិងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព ។
- ២.៥- កៀរគរនិងគ្រប់គ្រងមូលនិធិហិរញ្ញប្បទានអាកាសធាតុ ហិរញ្ញប្បទានជីវៈចម្រុះ និង ហិរញ្ញប្បទានបរិស្ថានផ្សេងៗទៀត ។

៣- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលលើកកម្ពស់ការយល់ដឹង និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មានបរិស្ថាន រួមមាន៖

- ៣.១- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលបង្កើនការអប់រំចំណេះដឹងបរិស្ថានទាំងក្នុងប្រព័ន្ធនិងក្រៅ ប្រព័ន្ធ និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានបរិស្ថាន ។
- ៣.២- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យភូមិសាស្ត្រ ។
- ៣.៣- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលលើកទឹកចិត្តមេត្រីបរិស្ថាន ។

៤- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ។

មាត្រា ៣ .-

ក្រសួងបរិស្ថាន មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា៤នៃអនុក្រឹត្យនេះ ដើម្បីអនុវត្តការកិច្ច ឆ្លើយតបនឹងមុខងារដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង ។

ការកំណត់ការកិច្ចរបស់អង្គភាពក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ត្រូវអនុលោមតាមមាត្រា២ នៃ អនុក្រឹត្យនេះ ។ អង្គភាពនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តការកិច្ចដែលមានកំណត់រៀងៗខ្លួន ។ ក្នុងករណីមានការត្រួតគ្នា ក្នុងពេលអនុវត្ត រដ្ឋមន្ត្រីត្រូវពិនិត្យសម្រេចក្នុងការប្រគល់ភារកិច្ចឱ្យអង្គភាពតែមួយគត់របស់ខ្លួនដើម្បីអនុវត្ត ។

១

ដោយឡែក ក្នុងករណីមានការត្រួតគ្នានៅពេលអនុវត្តរវាងក្រសួង ស្ថាប័ន នាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យ សម្រេចបន្ទាប់ពី ទទួលបានយោបល់របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ។

មាត្រា ៤ .-

ក្រសួងបរិស្ថានមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម ៖

១- អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ

- ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រ
- អគ្គនាយកដ្ឋានគាំពារបរិស្ថាន
- អគ្គនាយកដ្ឋានតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- អគ្គនាយកដ្ឋានសហគមន៍មូលដ្ឋាន
- អគ្គនាយកដ្ឋានចំណេះដឹងនិងព័ត៌មានបរិស្ថាន
- អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- នាយកដ្ឋានវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន
- នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម ។

២- សហគ្រាសសាធារណៈ

- សហគ្រាសគ្រប់គ្រងស្ថានីយផ្ទេរ និងទីលានទុកដាក់សំរាម សំណល់រឹង ។

៣- អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ : មន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត ។

អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន ជាឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

រូបសញ្ញានិងត្រារបស់ក្រសួងបរិស្ថាន ជាឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

មាត្រា ៥ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការ១(មួយ)រូប និងមានអគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួន តាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ។

អគ្គនាយកដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គនាយក១(មួយ)រូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ។

នាយកដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានមួយចំនួន តាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ។

មន្ទីរពិសោធន៍បរិស្ថាន ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមន្ទីរពិសោធន៍១(មួយ)រូប តែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ និងមានអនុប្រធានមន្ទីរពិសោធន៍មួយចំនួនតាមការចាំបាច់ តែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង បរិស្ថាន ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ។

លេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន១(មួយ)រូប តែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ និងមានអនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ តែងតាំងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងបរិស្ថាន ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ។

មាត្រា ៦ .-

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានា ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាមុនពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈនិងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ។

ជំពូកទី ៣
ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី

មាត្រា ៧ .-

ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន ទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែមករា ឆ្នាំ ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ឧទ្ធកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន និងអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ។

ជំពូកទី ៤
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

មាត្រា ៨ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- អនុវត្តភារកិច្ចដូចមានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ១២៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ៩ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម ៖

- ១- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ។
- ២- នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស ។
- ៣- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ ។
- ៤- នាយកដ្ឋានផែនការនិងស្ថិតិ ។
- ៥- នាយកដ្ឋានបរិវត្តកម្មឌីជីថល ។

មាត្រា ១០ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលនិងសម្របសម្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលគ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងប្រើត្រារបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងចរាចរឯកសារផ្សេងៗរបស់ក្រសួង ដែលនាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រង សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងសោភ័ណភាពក្រសួង

- ទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួល ចាត់ចែងការងារពិធីការ រៀបចំកិច្ចប្រជុំ និងកម្មវិធីនានារបស់ក្រសួង
- រៀបចំ អភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធខ័យជីវិត សម្រាប់គាំទ្រនិងធានាដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- គ្រប់គ្រង ជួសជុល និងថែរក្សាអគារ គ្រឿងសង្ហារឹម សម្ភារៈការិយាល័យ គ្រឿងបរិក្ខារអគ្គិសនី អេឡិចត្រូនិកនិងព័ត៌មានវិទ្យារបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទផ្ទាល់របស់ទីស្តីការក្រសួង
- គ្រប់គ្រងយានដ្ឋាននិងយានយន្តរបស់រដ្ឋ ដែលប្រគល់ជូនក្រសួង
- ប្រមូលចងក្រង គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុកឯកសារនិងទិន្នន័យទាំងឡាយរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ១១ .-

នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីផ្នែកលើកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីផ្សេងទៀតរបស់ក្រសួង ជាអាទិ៍ ការជ្រើសរើស ការធ្វើកម្មសិក្សា ការប្រែប្រួលស្ថានភាពមន្ត្រី ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរសក្តិ ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់ភារកិច្ច ការដាក់ទណ្ឌកម្ម ការចូលនិវត្តន៍ ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស
- រៀបចំរាល់លិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- រៀបចំផែនការក្របខ័ណ្ឌនិងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស និងស្ថាប័នរបស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្នែកលើសមិទ្ធកម្ម ព្រមទាំងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តទាំងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ មិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ និងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ
- សហការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល តាមដានអនុវត្ត និងវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងរក្សាទុកឯកសារឯកត្តជនរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីផ្នែកលើកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីផ្សេងទៀតរបស់ក្រសួង
- រៀបចំស្ថិតិលើការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីនិងតារាងព័ត៌មានការងាររបស់មន្ត្រីក្នុងក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ១២ .-

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា
- ប្រមូលផ្តុំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងលើកគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំកម្មវិធីចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំត្រីមាស
- គាំទ្រនិងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពថវិកាក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកា
- ទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ និងកិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តផែនការលទ្ធកម្ម
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិគ្រប់កម្រិត
- បែងចែកសម្ភារៈបរិក្ខារ និងប្រេងឥន្ធនៈ ជូនបណ្តាអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំនិងបើកប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់សង្គមកិច្ច ជូនមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំគម្រោងនិងកម្មវិធីសាងសង់ ជួសជុល ថែទាំសំណង់ អគារ និងសម្ភារៈបរិក្ខារគ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំចុះកិច្ចបញ្ជីកាប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ១៣ .-

នាយកដ្ឋានផែនការនិងស្ថិតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍស្ថាប័ន និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- រៀបចំសូចនាករនិងកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្មរបស់ក្រសួង
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការរបស់ក្រសួង
- ចងក្រងនិងវិភាគទិន្នន័យ ស្ថិតិ ដើម្បីកំណត់កម្មវិធីសកម្មភាពនិងការធ្វើទំនើបកម្មផែនការ
- រៀបចំឯកសារទស្សនាទាន យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងចងក្រងឯកសារស្តីពីគម្រោងជំនួយ គម្រោងសហការ និងស្ថានភាពនៃការអនុវត្តគម្រោង
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអនុវត្តផែនការកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ

- ប្រមូលផ្តុំ ចងក្រង និងសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ក្រសួងប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- សហការផ្តល់ព័ត៌មានស្ថិតិជូនក្រសួងផែនការតាមការកំណត់
- រៀបចំរបាយការណ៍និងឯកសារពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ការរៀបចំសន្និបាតរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ១៤ .-

នាយកដ្ឋានបរិវត្តកម្មឌីជីថលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចំណេះដឹង ព័ត៌មាន និងរក្សាទុកទិន្នន័យបរិស្ថានជាតិ
- អភិវឌ្ឍ គ្រប់គ្រង ថែទាំ និងរៀបចំគម្រោងពង្រឹងនិងពង្រីកហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធតភ្ជាប់ឌីជីថលផ្ទៃក្នុង ក្រសួង ទាំងថ្នាក់កណ្តាល និងមន្ទីររាជធានី ខេត្ត
- ជំរុញបរិវត្តកម្មឌីជីថល និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពក្រសួងស្របតាមគោលនយោបាយឌីជីថល របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- គាំទ្របច្ចេកទេសទាំងផ្នែកទន់និងផ្នែករឹង ព្រមទាំងសិក្សា រៀបចំ គ្រប់គ្រង អភិវឌ្ឍ និងថែទាំ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធឌីជីថលនិងអភិក្រមការងារតាមប្រព័ន្ធឌីជីថលរបស់ក្រសួង
- រៀបចំ វិភាគ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មជាប្រចាំនូវគោលការណ៍ណែនាំនិងវិធានផ្សេងទៀតសម្រាប់ ការពង្រឹងនិងការគ្រប់គ្រងធនធានឌីជីថលរបស់ក្រសួង ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ចូលរួមអនុវត្តតាមដាននិងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តផែនការបរិវត្តកម្មឌីជីថលនានា និងជំរុញការអនុវត្ត ឬការកែសម្រួលផែនការបរិវត្តកម្មឌីជីថល ដើម្បីឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែង
- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពចំណុះក្រសួងនិងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំគម្រោង ពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធីឌីជីថល និងដាក់ឱ្យដំណើរការកម្មវិធីឌីជីថលដែលបានអភិវឌ្ឍ
- សម្របសម្រួលទំនាក់ទំនង និងជំរុញជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធផ្ទៃក្នុងក្រសួង និងក្រសួង ស្ថាប័ន ពាក់ព័ន្ធដែគួរអភិវឌ្ឍ និងវិស័យឯកជនដើម្បីពង្រីកអភិបាលកិច្ចបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល
- វិភាគនិងជំរុញការងារបរិស្ថានទៅលើការប្រែប្រួលបរិស្ថានឱ្យក្លាយជាបរិស្ថានឌីជីថលដែលអាច នាំមកនូវការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិងធនធានបរិស្ថានឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពនិងមានប្រសិទ្ធផល
- សហការនិងសម្របសម្រួលរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពង្រឹងសមត្ថភាពផ្នែកបរិវត្តកម្មឌីជីថល ជូនថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីរាជការចំណុះក្រសួង
- សម្របសម្រួលរៀបចំផែនការ និងរបាយការណ៍ឬឯកសារផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិវត្តកម្មឌីជីថល របស់ក្រសួង ជូនស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនិងរាជរដ្ឋាភិបាល

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក ។

ជំពូកទី៥

អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រ

មាត្រា ១៥ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួល រៀបចំទស្សនវិស័យ ចក្ខុវិស័យ គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ សន្និសីទ អនុសញ្ញា ពិធីសារ កិច្ចព្រមព្រៀងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ឬអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាសម្រាប់វិស័យបរិស្ថាននិងការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព
- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលការងារសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលជាតិនិងអន្តរជាតិក្នុងវិស័យបរិស្ថាននិងការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព
- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលកិច្ចការឥណទានកាបូន និងការធ្វើពាណិជ្ជកម្មឥណទានកាបូន
- រៀបចំនិងផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនានា សម្រាប់ការរៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការអនុវត្តសន្និសីទ អនុសញ្ញា ពិធីសារ កិច្ចព្រមព្រៀងសហប្រតិបត្តិការ ឬអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាននិងការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពជំនាញ ដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍ផ្តល់មតិយោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការចូលជាភាគីនិងការអនុវត្តនៃសន្និសីទ អនុសញ្ញា ពិធីសារ កិច្ចព្រមព្រៀង និងអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា មុននឹងស្នើសុំការសម្រេចដើម្បីអង្គភាពជំនាញចាត់ចែងបន្ត
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលនិងអនុវត្តការងារក្នុងនាមជាអង្គភាពបង្គោលនៃសន្និសីទ អនុសញ្ញា ពិធីសារ កិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិស្តីពីបរិស្ថាន ជាអាទិ៍ កិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ ការអភិវឌ្ឍបៃតង វិទ្យាសាស្ត្រ និងបច្ចេកវិទ្យា
- សម្របសម្រួល រៀបចំផែនការ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអនុវត្តសន្និសីទ អនុសញ្ញា ពិធីសារ កិច្ចព្រមព្រៀងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ឬអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាសម្រាប់វិស័យបរិស្ថាននិងការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព
- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលក្នុងការកៀរគរជំនួយបច្ចេកទេសនិងធនធានហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់វិស័យបរិស្ថាននិងការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាពរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងរៀបចំប្រព័ន្ធតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពកម្មវិធីនិងគម្រោងសហប្រតិបត្តិការនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាន និងការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព ជាអាទិ៍



- ការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ កិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីការអភិរក្សនិងការប្រើប្រាស់ដីចម្រុះសមុទ្រប្រកបដោយចីរភាពនៅក្រៅដែនយុត្តាធិការជាតិ ក្រោមអនុសញ្ញាសហប្រជាជាតិស្តីពីច្បាប់សមុទ្រការអភិវឌ្ឍបៃតង វិទ្យាសាស្ត្រនិងបច្ចេកវិទ្យា និងរបាយការណ៍សហប្រតិបត្តិការនានា
- ដឹកនាំនិងអនុវត្តការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានវិទ្យាសាស្ត្រសម្រាប់គាំទ្រដល់ការរៀបចំនិងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ យុទ្ធសាស្ត្រនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាននិងការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព
 - ដើរតួជាស្ថាប័នជាតិទទួលបន្ទុកសម្រាប់មូលនិធិអាកាសធាតុបៃតង មូលនិធិបរិស្ថានសកល មូលនិធិបន្សុំ និងមូលនិធិអាកាសធាតុផ្សេងៗទៀត
 - សហការធ្វើការសិក្សា វាយតម្លៃអំពីតម្រូវការកសាងសមត្ថភាព រៀបចំផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិករបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - ដឹកនាំសម្របសម្រួលអង្គភាពចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន រៀបចំផែនការ និងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំ និងឆ្លុះបញ្ចាំងការងារប្រចាំឆ្នាំ
 - រៀបចំប្រជុំជាមួយអង្គភាពចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន ក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូពាក់ព័ន្ធ និងចូលរួមកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនានា
 - គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តកិច្ច
 - ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
 - អនុវត្តកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីឬរដ្ឋលេខាធិការឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៦ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រ មាននាយកដ្ឋាននិងលេខាធិការដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានប្រែប្រួលអាកាសធាតុ។
- ២- នាយកដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ចបៃតង។
- ៣- នាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រនិងបច្ចេកវិទ្យា។
- ៤- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការ។
- ៥- លេខាធិការដ្ឋាន។

មាត្រា ១៧ .-

នាយកដ្ឋានប្រែប្រួលអាកាសធាតុមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលនិងតាមដានការអនុវត្ត គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពកម្មវិធី និងគម្រោងនានាដែលរួមចំណែកដល់ការកាត់បន្ថយការបញ្ចេញឧស្ម័នផ្ទះកញ្ចក់ និងការបន្សុំនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ និងធ្វើរបាយការណ៍ជាប្រចាំ
- ដឹកនាំ សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធដើម្បីរៀបចំធនធានបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញវត្ថុក្នុងការឆ្លើយតបការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ

- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការរៀបចំ និងធ្វើសារពើភណ្ឌឧស្ម័នផ្ទះកញ្ចក់ របាយការណ៍ជាតិ និងការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៅក្រោមអនុសញ្ញាក្របខ័ណ្ឌសហប្រជាជាតិស្តីពីការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ
- សម្របសម្រួល ជំរុញ និងផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសដល់ស្ថាប័ននានាក្នុងការធ្វើសារពើភណ្ឌឧស្ម័នផ្ទះកញ្ចក់នៅតាមប្រភពបញ្ចេញនានា
- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលការវាយតម្លៃហានិភ័យ ភាពងាយរងគ្រោះ និងកាលានុវត្តភាពនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ ព្រមទាំងជំរុញការសិក្សានិងស្រាវជ្រាវវិទ្យាសាស្ត្រអាកាសធាតុ
- ពង្រឹងនិងពង្រីកភាពជាដៃគូ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការតំបន់ អន្តរជាតិ ដើម្បីកៀរគរធនធានសម្រាប់ការអនុវត្តវិធានការឆ្លើយតបនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ
- ផ្តល់មតិយោបល់លើការគ្រប់គ្រងមូលនិធិអាកាសធាតុ ដើម្បីគាំទ្រដល់ការអនុវត្តគោលនយោបាយឆ្លើយតបនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ
- រៀបចំនិងសហការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មាននិងចំណេះដឹងស្តីពីការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ ព្រមទាំងអប់រំនិងផ្សព្វផ្សាយវិធានការឆ្លើយតបនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលជូនដល់សាធារណជន ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងសហគមន៍អន្តរជាតិ
- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលការបញ្ចូលការងារប្រែប្រួលអាកាសធាតុទៅក្នុងគោលនយោបាយផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ផែនការតាមវិស័យ និងផែនការថវិកាទាំងថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួលការអនុវត្ត អនុសញ្ញា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារប្រែប្រួលអាកាសធាតុ
- សម្របសម្រួលការងារស្ថាប័នជាតិទទួលបន្ទុកមូលនិធិអាកាសធាតុបែតង មូលនិធិបរិស្ថានសកល មូលនិធិបន្ទុក មូលនិធិសម្រាប់ការបាត់បង់និងខូចខាត និងមូលនិធិអាកាសធាតុផ្សេងៗទៀត
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយមន្ត្រីបង្គោលនៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធលើការងារប្រែប្រួលអាកាសធាតុ
- សហការនិងសម្របសម្រួលរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាពាក់ព័ន្ធការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ១៨ .-

នាយកដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ចបែតងមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សម្របសម្រួលនិងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព កម្មវិធីនិងគម្រោងនានា ដើម្បីគាំទ្រការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចបែតង ព្រមទាំងតាមដានត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើរបាយការណ៍ជាប្រចាំ
- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីផលប៉ះពាល់និងអត្ថប្រយោជន៍ជាក់ស្តែងនៃសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍មកលើសេដ្ឋកិច្ច បរិស្ថាន សង្គម និងវប្បធម៌
- ដឹកនាំសិក្សា និងរៀបចំឧបករណ៍គាំទ្រដល់ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តពាក់ព័ន្ធនឹងថាមពលនិរន្តរភាពការវាយតម្លៃបរិស្ថានជាយុទ្ធសាស្ត្រ ឧស្សាហកម្មបែតង និងហិរញ្ញប្បទានបែតង
- ដឹកនាំសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំគោលនយោបាយនិងយន្តការនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់និងផលិតកម្មប្រកបដោយនិរន្តរភាព ការដាក់ស្លាកសញ្ញាមេត្រីបរិស្ថាន ការវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពធនធានការធ្វើលទ្ធកម្មសាធារណៈប្រកបដោយនិរន្តរភាព ការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របែតង និងសេដ្ឋកិច្ចចក្រា
- ដឹកនាំរៀបចំនិងអនុវត្តផែនការទីក្រុងបែតង ភាពងាយរងគ្រោះរបស់ទីក្រុង ថាមពលនិរន្តរភាពការដឹកជញ្ជូនបែតង អគារបែតង ទីធ្លាសាធារណៈបែតង និងបេតិកភណ្ឌ វប្បធម៌ កម្មន្តសាលបែតង ការផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាត និងការគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង-រាវ ដើម្បីឱ្យការអភិវឌ្ឍទីក្រុងនិងទីប្រជុំជនមាននិរន្តរភាព
- កសាងនិងពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការសង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជនគ្រឹះស្ថានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដើម្បីគាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចបែតង
- ពង្រឹងភាពជាដៃគូ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដើម្បីរៀបចំធនធានសម្រាប់អនុវត្តគោលនយោបាយនិងកម្មវិធីនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចបែតង
- ផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយនិងវិធានការនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចបែតងជូនដល់សាធារណជន ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងសហគមន៍អន្តរជាតិ
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយមន្ត្រីបង្គោលនៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចបែតង
- សហការនិងសម្របសម្រួលរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងផែនការពាក់ព័ន្ធនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ១៩ .-

នាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រនិងបច្ចេកវិទ្យាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព កម្មវិធីនិងគម្រោងនានា ដើម្បីគាំទ្រដល់ការស្រាវជ្រាវ ការអភិវឌ្ឍ និងការប្រើប្រាស់ បច្ចេកវិទ្យា ទម្លាប់ប្រតិបត្តិនិងទម្រង់ដទៃទៀតនៃនវានុវត្តន៍សំដៅលើកកម្ពស់វិស័យបរិស្ថាន និងការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព
- ដឹកនាំសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងតាមដានលើការវិវត្តវិទ្យាសាស្ត្រដើម្បីរៀបចំសំណើគោលនយោបាយ ស្របតាមបរិបទសកល តំបន់ និងអនុតំបន់ដើម្បីលើកកម្ពស់ការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព
- កសាងនិងពង្រឹងកិច្ចសហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍនិងភាគីពាក់ព័ន្ធលើការសិក្សាស្រាវជ្រាវវិទ្យាសាស្ត្រ ក្នុងគោលដៅកំណត់នូវគោលនយោបាយតម្រង់ទិសតាមវិស័យ
- កំណត់នូវរបៀបវារៈ និងសម្របសម្រួលការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានវិទ្យាសាស្ត្រសម្រាប់ រួមចំណែកដល់ការរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងយន្តការនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍ ប្រកបដោយចីរភាព
- សម្របសម្រួលការសិក្សានិងវាយតម្លៃកំណត់ស្តង់ដារបច្ចេកវិទ្យាបរិស្ថាន និងវឌ្ឍនភាពទៅរក ការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព
- សម្របសម្រួលនិងគាំទ្រដល់ដំណើរការនៃការបង្កើតវិធីសាស្ត្រសិក្សាស្រាវជ្រាវរួម ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីជំរុញការសិក្សាស្រាវជ្រាវវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យាបែតង និងនវានុវត្តន៍វិស័យ បរិស្ថាន
- កសាងនិងពង្រឹងកិច្ចសហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការសង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជន គ្រឹះស្ថាន សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងភាគីពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីកៀរគរធនធាននិងការគាំទ្រការពង្រឹងសមត្ថភាព និង លើកកម្ពស់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ក្នុងវិស័យបរិស្ថាន
- លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់សាធារណជនពីតួនាទីវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ នៅក្នុង ការគ្រប់គ្រងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ និងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិប្រកបដោយ និរន្តរភាពនិងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព
- ដឹកនាំរៀបចំបង្កើតនិងលើកកម្ពស់ការអនុវត្តក្រមសីលធម៌ យន្តការតាមដាន វាយតម្លៃការស្រាវជ្រាវ និងនវានុវត្តន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាននិងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព
- សម្របសម្រួលនិងជំរុញការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាបែតង និងការអភិវឌ្ឍដែលបញ្ចេញកាបូនតិច
- សម្របសម្រួលនិងជំរុញការផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យានិងប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ រួមទាំងបច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល បច្ចេកវិទ្យាបរមាណូ បច្ចេកវិទ្យាបញ្ញាសិប្បនិម្មិត និងបច្ចេកវិទ្យាថាមពលនុយក្លេអ៊ែសសម្រាប់បម្រើឱ្យ គោលបំណងសន្តិភាព ដើម្បីធានាបាននូវការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិប្រកបដោយនិរន្តរភាពនិង ការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព
- សហការនិងសម្របសម្រួលរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងផែនការពាក់ព័ន្ធនឹងនាយកដ្ឋាន

9

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ២០ .-

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលការងារសហប្រតិបត្តិការលើវិស័យបរិស្ថាននិងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាពជាមួយបណ្តាអង្គភាពចំណុះក្រសួងបរិស្ថាន និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដែគូអភិវឌ្ឍជាតិនិងអន្តរជាតិ
- ដឹកនាំសម្របសម្រួលការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌពហុភាគី ទ្វេភាគី តំបន់អាស៊ាន និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការបរិស្ថានផ្សេងៗទៀត
- ពង្រឹងកិច្ចការទំនាក់ទំនងនិងសហការជាមួយបណ្តាប្រទេសនានាតាមរយៈមធ្យោបាយផ្សេងៗដើម្បីពង្រឹងកិច្ចការទូតក្នុងវិស័យបរិស្ថាននិងធនធានធម្មជាតិ
- ដឹកនាំប្រមូល ចងក្រង និងរក្សាទុកនូវរាល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធ កិច្ចព្រមព្រៀង និងលិខិតបញ្ជាក់អន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធវិស័យបរិស្ថាន និងធនធានធម្មជាតិ ការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ កិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីការអភិរក្សនិងការប្រើប្រាស់ជីវៈចម្រុះសមុទ្រប្រកបដោយចីរភាពនៅក្រៅដែនយុត្តាធិការជាតិក្រោមអនុសញ្ញាសហប្រជាជាតិស្តីពីច្បាប់សមុទ្រ និងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព
- ដឹកនាំកៀរគរជំនួយបច្ចេកទេសនិងធនធានហិរញ្ញវត្ថុពីស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានាលើកិច្ចការងារគាំពារបរិស្ថាន ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ ការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ កិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីការអភិរក្សនិងការប្រើប្រាស់ជីវៈចម្រុះសមុទ្រប្រកបដោយចីរភាពនៅក្រៅដែនយុត្តាធិការជាតិក្រោមអនុសញ្ញាសហប្រជាជាតិស្តីពីច្បាប់សមុទ្រ និងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព
- ប្រមូល រក្សា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មបញ្ជីគម្រោង និងកម្មវិធីនានាដែលបាននិងកំពុងអនុវត្តដោយអង្គភាពចំណុះក្រសួងបរិស្ថាន
- រៀបចំផែនការ និងសម្របសម្រួលការអនុវត្ត និងការវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនិងការអនុវត្តសន្និសីទអនុសញ្ញា ពិធីសារ កិច្ចព្រមព្រៀង និងអនុស្សរណៈយោគយល់នានា និងការងារផ្សេងៗទៀតដែលស្ថិតក្រោមក្របខ័ណ្ឌសហប្រតិបត្តិការឬជំនួយទ្វេភាគីនិងពហុភាគី
- សម្របសម្រួលរៀបចំកិច្ចប្រជុំ ការផ្តល់មតិយោបល់ និងរបាយការណ៍សហប្រតិបត្តិការតាមការស្នើសុំរបស់ក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលពាក់ព័ន្ធវិស័យបរិស្ថាននិងធនធានធម្មជាតិ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ២១ .-

លេខាធិការដ្ឋានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សម្របសម្រួលការងារនិងដំណើរការការងាររដ្ឋបាលទូទៅ មន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិក និងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពអនុវត្តមុខងារគាំទ្រពាក់ព័ន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា ផែនការសមិទ្ធកម្ម និងកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្មជាមួយនាយកដ្ឋានចំណុះឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលចរន្តឯកសារទូទៅ និងរក្សាទុកឯកសាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- លើកសំណើ និងសម្របសម្រួលការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ដោយសហការជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- សម្របសម្រួល រៀបចំ និងសហការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយផ្នែកធនធានមនុស្ស កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងក្រៅក្របខ័ណ្ឌរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការងារហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការងារពិធីការ កិច្ចគាំពារសង្គម និងកិច្ចសហការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលរៀបចំផែនការ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព យុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងផែនការថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលរៀបចំកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា ព្រឹត្តិការណ៍ និងពិធីនានា ព្រមទាំងធ្វើកំណត់ហេតុ និងរបាយការណ៍ទាំងអស់របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់លេខាធិការដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់លេខាធិការដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក ។

ជំពូកទី៦

អគ្គនាយកដ្ឋានគាំពារបរិស្ថាន

មាត្រា ២២ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានគាំពារបរិស្ថានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- គ្រប់គ្រងគុណភាពបរិស្ថានដែនទឹក រួមមានគុណភាពទឹកសាធារណៈនិងការបញ្ចេញសំណល់រាវ
- គ្រប់គ្រងគុណភាពបរិស្ថានដែនគោក រួមមាន សំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន សំណល់ប្លាស្ទិក សំណល់រឹងឧស្សាហកម្ម សំណល់គ្រោះថ្នាក់ និងសំណល់វេជ្ជសាស្ត្រ
- គ្រប់គ្រងគុណភាពបរិស្ថានដែនអាកាស រួមមាន សារធាតុបំពុលខ្យល់ សំឡេង និងរំញ័រ
- គ្រប់គ្រង អភិវឌ្ឍ និងវិនិយោគលើការគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹង សំណល់រាវ សំណល់គ្រោះថ្នាក់ សំណល់វេជ្ជសាស្ត្រ និងសារធាតុបំពុលខ្យល់ សំឡេង និងរំញ័រ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យប្រភពបំពុល ទិន្នន័យសំណល់ សារធាតុបំពុល សំឡេង រំញ័រ សំណល់វិទ្យុសកម្ម

- អង្កេតតាមដាន ស្រាវជ្រាវ វិភាគ វាយតម្លៃការបំពុល ការសាយភាយសារធាតុបំពុល កំណត់វិធានការ ឆ្លើយតបចំពោះករណីបំពុល និងប្រតិបត្តិការស្តារបរិស្ថានឡើងវិញ
- រៀបចំនីតិវិធីប្រតិបត្តិបច្ចេកទេសនិងកំណត់ស្តង់ដារគាំពារបរិស្ថាន រួមមានគុណភាពបរិស្ថានស្តង់ដារបញ្ចេញសំណល់ ស្តង់ដារសំឡេងនិងរំញ័រ ស្តង់ដារសារធាតុគ្រោះថ្នាក់នៅក្នុងផលិតផល និងស្តង់ដារពាក់ព័ន្ធកិច្ចគាំពារបរិស្ថានផ្សេងទៀត
- ពង្រឹងអនុលោមភាពការអនុវត្តស្តង់ដារគុណភាពបរិស្ថាន ដើម្បីទប់ស្កាត់ការបំពុលបរិស្ថាន
- ចុះតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើទីតាំងឬមធ្យោបាយនៃផលិតកម្ម អាជីវកម្មឬសេវាកម្មដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ការផលិត ការប្រើប្រាស់ ការកែច្នៃ ការទាញយកធនធាន ការធ្វើប្រព្រឹត្តិកម្ម ការបញ្ចេញចោល និងការទុកដាក់ចុងក្រោយនៃសំណល់ សារធាតុបំពុល ការបញ្ចេញសំឡេង រំញ័រ ការសាយភាយកាំរស្មីវិទ្យុសកម្មនិងអេឡិចត្រូម៉ាញ៉េទិក និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តផែនការគ្រប់គ្រងការបំពុលបរិស្ថានរបស់គម្រោងវិនិយោគ
- ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃមធ្យោបាយគ្រប់គ្រងសំណល់រាវឬទឹកកខ្វក់ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តិកម្មនៅតាមទីតាំងសកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម និងសេវាកម្ម
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការ ការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងការវាយតម្លៃបរិស្ថានជាយុទ្ធសាស្ត្រព្រមទាំងពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើរបាយការណ៍វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថានកិច្ចសន្យាការពារបរិស្ថាន ផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន និងរបាយការណ៍អង្កេតតាមដានបរិស្ថានពីគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈនិងឯកជន
- ចូលរួមបំផុសការចូលរួមជាសាធារណៈក្នុងកិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន
- រៀបចំផែនការត្រៀមបង្ការនិងឆ្លើយតបបន្ទាន់ចំពោះករណីគ្រោះថ្នាក់បំពុលបរិស្ថាន
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការផ្តល់សេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន និងសេវាមន្ទីរពិសោធន៍បរិស្ថាន
- ផ្តល់យោបល់និងសម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ឬរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការទប់ស្កាត់ការលុបបំបាត់ការបំពុលបរិស្ថាន និងការស្តារគុណភាពបរិស្ថានឡើងវិញ
- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពការអនុវត្តសកម្មភាពនិងការងារគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹង ទឹកកខ្វក់ទីប្រជុំជនរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធគ្រប់គ្រងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន មានជាអាទិ៍ការគ្រប់គ្រងគុណភាពទឹក ខ្យល់ និងដី ការគ្រប់គ្រងសំឡេងនិងរំញ័រ ការគ្រប់គ្រងការបំបាត់កាំរស្មីវិទ្យុសកម្មនិងអេឡិចត្រូម៉ាញ៉េទិក សុខភាពនិងបរិស្ថាន និងសុខភាពតែមួយ
- បំពេញភារកិច្ចជាអង្គភាពបង្គោលជាតិ ជំរុញនិងសម្របសម្រួលការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញាពិធីសារអន្តរជាតិ និងការងារសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍជាតិនិងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន
- សហការនិងសម្របសម្រួលកសាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនិងគោលការណ៍ណែនាំអនុវត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន និងការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន

- សហការពង្រឹងសមត្ថភាពជំនាញកិច្ចគាំពារបរិស្ថានដល់មន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការធ្វើការសិក្សា វាយតម្លៃអំពីតម្រូវការកសាងសមត្ថភាព រៀបចំផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាល មន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិករបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ដឹកនាំសម្របសម្រួលអង្គភាពចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន រៀបចំផែនការ និងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំ និងឆ្លុះបញ្ចាំងការងារប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំប្រជុំជាមួយអង្គភាពចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន ក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូពាក់ព័ន្ធ និងចូលរួម កិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនានា
- សម្របសម្រួលរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំ និងឆ្លុះបញ្ចាំង ការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃ ការអនុវត្តកិច្ចការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តកិច្ចការផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីឬរដ្ឋលេខាធិការឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២៣ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានគាំពារបរិស្ថានមាននាយកដ្ឋាននិងលេខាធិការដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបរិស្ថានដែនអាកាស។
- ២- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបរិស្ថានដែនគោក។
- ៣- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបរិស្ថានដែនទឹក។
- ៤- នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យការបំពុលបរិស្ថាន។
- ៥- មន្ទីរពិសោធន៍បរិស្ថាន។
- ៦- លេខាធិការដ្ឋាន។

មាត្រា ២៤ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបរិស្ថានដែនអាកាសមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- អង្កេត តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគុណភាពខ្យល់បរិយាកាស និងផ្សព្វផ្សាយស្ថានភាព គុណភាពខ្យល់បរិយាកាសជាសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យប្រភពបំពុលខ្យល់ គុណភាពខ្យល់បរិយាកាស គុណភាពខ្យល់ក្នុងអគារ និងសារធាតុ បំពុលដែលសាយភាយចូលទៅក្នុងបរិយាកាស
- ត្រួតពិនិត្យគុណភាពខ្យល់ កម្រិតសំឡេងនិងរំញ័រក្នុងអគារ ផលិតកម្ម អាជីវកម្ម និងសេវាកម្ម
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការបញ្ចេញសារធាតុបំពុលខ្យល់ សំឡេងនិងរំញ័រ នៃគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈនិងឯកជន

- ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសារធាតុបំពុលខ្យល់ បរិក្ខារប្រព្រឹត្តិកម្មផ្សេង ចំហាយឧស្ម័ន ភាគល្អិតនិងចល សំឡេងនិងរំញ័រនៅតាមទីតាំងសកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម ឬសេវាកម្ម
- ពិនិត្យនិងផ្តល់សេវាលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបញ្ចេញសារធាតុបំពុលខ្យល់ និងលិខិតបញ្ជាក់ គុណភាពខ្យល់ សំឡេងនិងរំញ័រ
- រៀបចំនីតិវិធីអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យការបញ្ចេញសារធាតុបំពុលខ្យល់ សំឡេងនិងរំញ័រពីប្រភពចល័ត អចល័ត និងត្រួតពិនិត្យសមាសធាតុផ្សំក្នុងឥន្ធនៈផូស៊ីល
- ស្រាវជ្រាវនិងផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេស បច្ចេកវិទ្យាគ្រប់គ្រងការបំពុលខ្យល់ សំឡេងនិងរំញ័រពី ប្រភពចល័ត អចល័ត និងភាពគ្រោះថ្នាក់នៃសារធាតុបំពុលខ្យល់ក្នុងបរិយាកាសនិងខ្យល់ក្នុងអគារ ចំពោះសុខភាពសាធារណៈនិងបរិស្ថាន
- សហការក្នុងការពង្រឹងសមត្ថភាពជំនាញដល់មន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអំពីការគ្រប់គ្រងការបំពុលខ្យល់ សំឡេង រំញ័រ និងកិច្ចការអនុសញ្ញា និងពិធីសារអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំអំពីស្ថានភាពគុណភាពខ្យល់បរិយាកាស
- បំពេញភារកិច្ចជាអង្គភាពបង្គោលជាតិនៃអនុសញ្ញា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធ នឹងការការពារនិងការត្រួតពិនិត្យការបំពុលខ្យល់ ជាអាទិ៍ បញ្ហាផ្សែងអំពូ អាស៊ីបរិយាកាស កិច្ចការពារ ស្រទាប់អូហ្សូន និងការងារសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍជាតិនិងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹង ការទប់ស្កាត់និងកាត់បន្ថយការបំពុលខ្យល់
- សហការនិងសម្របសម្រួលរៀបចំគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ ណែនាំបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបរិស្ថានដែនអាកាស
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ២៥ .-

- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបរិស្ថានដែនគោកមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖
- គ្រប់គ្រងសំណល់រឹងនិងសំណល់គ្រោះថ្នាក់គ្រប់ប្រភេទ ចាប់ពីដើមខ្សែរហូតដល់ចុងខ្សែប្រកប ដោយសុវត្ថិភាពបរិស្ថាន មានជាអាទិ៍ ការនាំចូល ការនាំចេញ ការបង្កើត ការព្យាបាល ការដកខ្ចប់ ការប្រមូល ការដឹកជញ្ជូន ការឆ្លងកាត់ ការកែច្នៃ ការទាញយកធនធាន ការធ្វើប្រព្រឹត្តិកម្ម និង ការទុកដាក់ចុងក្រោយ
 - គ្រប់គ្រងសារធាតុគ្រោះថ្នាក់ ចាប់ពីការនាំចូល ការផលិត ការស្តុកទុក ការដឹកជញ្ជូន ការចែកចាយ និងការប្រើប្រាស់ប្រកបដោយសុវត្ថិភាពបរិស្ថាន
 - គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យសំណល់រឹង សារធាតុនិងសំណល់គ្រោះថ្នាក់គ្រប់ប្រភេទ

- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈនិងឯកជន លើការធ្វើអាជីវកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងសំណល់រឹងនិងសំណល់គ្រោះថ្នាក់ ជាអាទិ៍ ការផ្តល់សេវាប្រមូលដឹកជញ្ជូន ការកែច្នៃ ការទាញ ការធ្វើប្រព្រឹត្តិកម្ម ការបង្កើតស្ថានីយផ្ទេរយកធនធាន និងរៀបចំឱ្យមានឡដុតកម្ទេចសំណល់ប្លាស្ទិកដែលមានកម្ដៅលើសពី១០០០អង្សាសេ
- គ្រប់គ្រង អភិវឌ្ឍ និងវិនិយោគលើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹង សំណល់គ្រោះថ្នាក់និងសំណល់វេជ្ជសាស្ត្រ
- កែលម្អទីលានចាក់សំរាមទាំងអស់ដែលបានសាងសង់មិនស្របតាមបច្ចេកទេស មិនមានគុណភាពនិងសាងសង់ទីលានទុកដាក់សំរាមឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់តាមតម្រូវការជាក់ស្ដែង
- ចុះត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃមធ្យោបាយ វិធីសាស្ត្រគ្រប់គ្រង ការធ្វើប្រព្រឹត្តិកម្មសំណល់រឹងនិងសំណល់គ្រោះថ្នាក់នៅតាមទីតាំងផលិតកម្ម អាជីវកម្មឬសេវាកម្ម
- អង្កេត ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកិច្ចប្រតិបត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិលើការអនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងសំរាម និងសំណល់រឹងទីប្រជុំជន
- ផ្សព្វផ្សាយនិងណែនាំដល់ប្រតិបត្តិករនៃទីតាំងសកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្មឬសេវាកម្ម អំពីច្បាប់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការព្យាក ការវេចខ្ចប់ ការប្រមូលដឹកជញ្ជូន ការកែច្នៃ ការទាញយកធនធាន ការបង្កើតឡដុតសំណល់ ការធ្វើប្រព្រឹត្តិកម្ម ការផ្ទេរ និងការទុកដាក់សំណល់រឹងនិងសំណល់គ្រោះថ្នាក់
- ពិនិត្យនិងផ្តល់សេវាលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបញ្ចេញសំណល់រឹង សារធាតុនិងសំណល់គ្រោះថ្នាក់លើការប្រមូលទិញ ការនាំចេញ ការនាំចូល ការកែច្នៃផលិតផលប្លាស្ទិក និងការស្នើសុំធ្វើអាជីវកម្មកែច្នៃទាញយកធនធាន បង្កើតឡដុតសំណល់ ធ្វើប្រព្រឹត្តិកម្ម និងទុកដាក់ចុងក្រោយ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសនិងបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗសម្រាប់គ្រប់គ្រងសំណល់រឹង សារធាតុនិងសំណល់គ្រោះថ្នាក់
- បំពេញភារកិច្ចជាអង្គភាពបង្គោលជាតិនៃអនុសញ្ញា សន្ធិសញ្ញា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង សំណល់ប្លាស្ទិក សារធាតុនិងសំណល់គ្រោះថ្នាក់នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌតំបន់និងសកល
- សហការក្នុងការពង្រឹងសមត្ថភាពជំនាញដល់មន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអំពីការគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង សារធាតុនិងសំណល់គ្រោះថ្នាក់
- រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំ អំពីស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង សារធាតុនិងសំណល់គ្រោះថ្នាក់
- សហការក្នុងការកៀរគរថវិកា ហិរញ្ញប្បទាន និងជាពិសេសអំណោយនិងជាជំនួយឥតសំណងពីដៃគូអភិវឌ្ឍ ប្រទេសជាមិត្តទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- សហការ និងសម្របសម្រួលរៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបរិស្ថានជែនគោក

- សម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័នឬអង្គភាពពាក់ព័ន្ធជាតិ និងអន្តរជាតិក្នុងការរៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្លើយតប និងការត្រៀមសម្ភារៈ មធ្យោបាយ និងធនធានសម្រាប់ការឆ្លើយតបបន្ទាន់ចំពោះករណីគ្រោះឧបទ្វីហេតុនៃការឆេះ ការផ្ទុះ ការកំពប់ ការលេចធ្លាយសារធាតុគ្រោះថ្នាក់ឬសំណល់គ្រោះថ្នាក់
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ២៦ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងបរិស្ថានដែនទឹកមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាពបង្ការ ទប់ស្កាត់ កាត់បន្ថយការបំពុល និងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងគុណភាពទឹកនៃប្រភពទឹកសាធារណៈដែលទទួលរងការបំពុល
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងវិធានការឆ្លើយតប បង្ការ ទប់ស្កាត់ កាត់បន្ថយការបំពុល និងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងគុណភាពទឹកនៃប្រភពទឹកសាធារណៈដែលទទួលរងការបំពុល
- រៀបចំវិធានសុវត្ថិភាពសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងសំណល់រាវ ទឹកកខ្វក់ និងសារធាតុបំពុល
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពបង្ការនិងទប់ស្កាត់ការបំពុលទឹកពីប្រភពមិនជាក់លាក់
- រៀបចំគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសស្តីពីកិច្ចប្រតិបត្តិបរិស្ថានដ៏ប្រសើរលើការគ្រប់គ្រងការបំពុលទឹកពីប្រភពជាក់លាក់និងប្រភពមិនជាក់លាក់
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យប្រភពបង្កការបំពុលទឹក ទិន្នន័យគុណភាពទឹកសាធារណៈដែលងាយរងការបំពុលនិងសារធាតុបំពុលដែលសាយភាយចូលក្នុងតំបន់ទឹកសាធារណៈ
- រៀបចំស្តង់ដារបញ្ចេញសំណល់រាវឬទឹកកខ្វក់ដោយឡែក សម្រាប់អនុវត្តចំពោះតំបន់ទឹកសាធារណៈដែលងាយទទួលរងការបំពុលឬតំបន់ទឹកដែលត្រូវធ្វើការអភិរក្ស
- រៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធតាមដាននិងគ្រប់គ្រងគុណភាពទឹកសាធារណៈ ដែលជាតំបន់ងាយរងការបំពុលតាមរយៈការដំឡើងស្ថានីយតាមដានគុណភាពទឹកស្វ័យប្រវត្តិ បង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលគ្រប់គ្រងទិន្នន័យគុណភាពទឹក និងបំពាក់រថយន្តតាមដានគុណភាពទឹកសាធារណៈចល័ត
- អង្កេត តាមដាន និងវាយតម្លៃគុណភាពនិងស្ថានភាពទឹកសាធារណៈ នៅតំបន់ងាយទទួលរងការបំពុល
- ត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពប្រភពបំពុលពីដីគោក ដែនកោះ ទីតាំងបូមប្រេង និងជលយាន
- ចាត់វិធានការឆ្លើយតបជាក់ស្តែងបន្ទាន់ សម្រាប់ការកាត់បន្ថយឬការស្ដារការបំពុលទឹកពីប្រភពមិនជាក់លាក់
- ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃបច្ចេកវិទ្យាប្រព្រឹត្តិកម្មនិងមធ្យោបាយគ្រប់គ្រងសំណល់រាវ ទឹកកខ្វក់ និងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តិកម្មនៅតាមទីតាំងសកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម និងសេវាកម្ម

- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តិកម្មសំណល់រាវឬទឹកកខ្វក់នៃគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈនិងឯកជន
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសបរិស្ថាន និងការទទួលស្គាល់វិស្វកម្មបរិស្ថានលើប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តិកម្មសំណល់រាវឬទឹកកខ្វក់
- ពិនិត្យនិងផ្តល់សេវាសំណើសុំលិខិតអនុញ្ញាតបញ្ចេញសំណល់រាវពីប្រភពជាក់លាក់ចូលទៅក្នុងតំបន់ទឹកសាធារណៈលើដីឬក្រោមដី និងចូលក្នុងប្រព័ន្ធលូសាធារណៈ
- ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតដល់គម្រោងឬសកម្មភាពដែលអាចបង្កឱ្យមានការបំពុលទឹក ត្រូវអនុវត្តកិច្ចប្រតិបត្តិបរិស្ថានដ៏ប្រសើរក្នុងការទប់ស្កាត់ការបំពុលទឹកពីប្រភពមិនជាក់លាក់
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ចងក្រងឯកសារ និងផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេស បច្ចេកវិទ្យាទប់ស្កាត់ កាត់បន្ថយការសាយភាយសារធាតុបំពុលចូលទៅក្នុងតំបន់ទឹកសាធារណៈ និងភាពគ្រោះថ្នាក់នៃសារធាតុបំពុលទៅលើសុខភាពសាធារណៈ បរិស្ថាននិងជីវៈចម្រុះ
- បំពេញភារកិច្ចជាស្ថាប័នបង្គោលជាតិនៃកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការបំពុលទឹកដែលព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាជាជារដ្ឋភាគី
- ពង្រឹងសមត្ថភាពជំនាញដល់មន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអំពីការគ្រប់គ្រងការបំពុលទឹកនិងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិនិងតំបន់ពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាការបំពុលទឹក
- ផ្សព្វផ្សាយនិងណែនាំដល់ប្រតិបត្តិករនៃទីតាំងសកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្មឬសេវាកម្មអំពីច្បាប់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសំណល់រាវទឹកកខ្វក់និងសារធាតុបំពុល
- ចូលរួមសហការរៀបចំស្តង់ដារគុណភាពទឹកសាធារណៈ ធ្វើចំណាត់ថ្នាក់និងសន្ទស្សន៍គុណភាពទឹកសម្រាប់កិច្ចគាំពារសុខភាពសាធារណៈ
- សម្របសម្រួលនិងសហការរៀបចំគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងការបំពុលទឹកសាធារណៈនិងការគ្រប់គ្រងសំណល់រាវ
- រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំអំពីស្ថានភាពការបំពុលទឹកនៃតំបន់ទឹកសាធារណៈ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធជាតិនិងអន្តរជាតិក្នុងការរៀបចំផែនការសកម្មភាព មធ្យោបាយ និងធនធានសម្រាប់ការឆ្លើយតបបន្ទាន់ចំពោះករណីគ្រោះឧបទ្ទវហេតុនៃការកំពប់និងការលេចធ្លាយសារធាតុបំពុលបរិស្ថាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុ របស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ២៧ .-

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យការបំពុលបរិស្ថានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ត្រួតពិនិត្យឬអធិការកិច្ចការបំពុលបរិស្ថាន និងដោះស្រាយបណ្តឹងការបំពុលបរិស្ថាននិងតាមដានការអនុវត្តផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធកិច្ចគាំពារបរិស្ថានដល់ម្ចាស់ទីតាំងសកម្មភាពផលិតកម្មអាជីវកម្មនិងសេវាកម្ម ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ចាត់វិធានការចំពោះបទល្មើសបំពុលបរិស្ថាននិងការមិនអនុវត្តតាមផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន
- រៀបចំសំណុំបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងបទល្មើសបំពុលបរិស្ថាន ដើម្បីដោះស្រាយតាមនីតិវិធីច្បាប់
- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធក្នុងការត្រួតពិនិត្យនិងអធិការកិច្ចបទល្មើសបំពុលបរិស្ថាន
- រៀបចំចងក្រងនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យប្រភពបំពុល គម្រោងវិនិយោគសាធារណៈនិងគម្រោងវិនិយោគឯកជន
- ផ្សព្វផ្សាយនិងណែនាំដល់មន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត អំពីនីតិវិធីសម្រាប់ការចុះត្រួតពិនិត្យនិងអធិការកិច្ចបទល្មើសបំពុលបរិស្ថាន និងការអនុវត្តផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាននៅទីតាំងសកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្មនិងសេវាកម្ម
- ដឹកនាំនិងសហការជាមួយនាយកដ្ឋានចំណុះនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគាំពារបរិស្ថាន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនិងមន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត ក្នុងការអង្កេត តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យការបំពុលបរិស្ថាននៅទីតាំងសកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្មនិងសេវាកម្ម
- ធ្វើអធិការកិច្ច តាមដាន ស្រាវជ្រាវ ត្រួតពិនិត្យ និងជំរុញការអនុវត្តបញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការពារបរិស្ថាននិងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន
- ពិនិត្យបទល្មើសបរិស្ថាននៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ក្នុងនាមមន្ត្រីអធិការកិច្ចគាំពារបរិស្ថានរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន ទទួលបាននីតិសម្បទាជានគរបាលយុត្តិធម៌ ហើយមានអំណាចឆែកឆេរចាប់យកវត្ថុតាង កោះហៅបុគ្គលពាក់ព័ន្ធនិងបំពេញកិច្ចនីតិវិធីដទៃទៀត
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ២៨ .-

មន្ទីរពិសោធន៍បរិស្ថានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- វិភាគលើប៉ារ៉ាម៉ែត្រ គីមីសាស្ត្រ រូបសាស្ត្រ ជីវសាស្ត្រ មីក្រូជីវសាស្ត្រ និងពន្ធុសាស្ត្រសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការវាយតម្លៃពីគុណភាពបរិស្ថាន ទឹក ដី ខ្យល់
- គ្រប់គ្រងនិងថែទាំសម្ភារៈ ឧបករណ៍ ម៉ាស៊ីន និងធ្វើទំនើបកម្មបច្ចេកទេសវិភាគសំណាកបរិស្ថាន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវរកវិធីសាស្ត្រថ្មីៗក្នុងការធ្វើវិភាគសំណាកបរិស្ថាន និងបណ្តុះបណ្តាលនិងពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីមន្ទីរពិសោធន៍

- រៀបចំឱ្យមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាពវិភាគ ដើម្បីធានាបាននូវលទ្ធផលវិភាគដែលមានគុណភាព សុក្រឹតភាព តម្លាភាព ទាន់ពេលវេលា និងមានការទទួលស្គាល់គុណភាពតាមស្តង់ដារមន្ទីរពិសោធន៍
- ផ្តល់សេវាសាធារណៈក្នុងការចុះយកសំណាកនិងទទួលវិភាគសំណាកបរិស្ថាន
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើការស្នើសុំទទួលស្គាល់មន្ទីរពិសោធន៍បរិស្ថានឯកជន
- ចូលរួមនិងផ្តល់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដៃគូអភិវឌ្ឍជាតិនិងអន្តរជាតិ វិស័យឯកជន គ្រឹះស្ថានសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតក្នុងការលើកកម្ពស់ការស្រាវជ្រាវ និងការវាយតម្លៃគុណភាពបរិស្ថាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់មន្ទីរពិសោធន៍ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់មន្ទីរពិសោធន៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ២៩ .-

លេខាធិការដ្ឋានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សម្របសម្រួលការងារនិងដំណើរការការងាររដ្ឋបាលទូទៅ មន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិក និងសម្របសម្រួល ជាមួយអង្គភាពអនុវត្តមុខងារគាំទ្រពាក់ព័ន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការថវិកា ផែនការសកម្មភាពជាមួយនាយកដ្ឋាន និងមន្ទីរពិសោធន៍ចំណុះឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលចរន្តឯកសារលើការផ្តល់សេវាសាធារណៈរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការងារហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សហការនិងសម្របសម្រួលការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សហការនិងសម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើការកសាងធនធានមនុស្ស ការពង្រឹងសមត្ថភាព មន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងក្រៅក្របខ័ណ្ឌរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិនិងដៃគូពាក់ព័ន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលរៀបចំ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងផែនការថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការងារពិធីការ កិច្ចគាំពារសង្គម និងកិច្ចសហការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលរៀបចំកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា ព្រឹត្តិការណ៍ និងពិធីនានា ព្រមទាំងធ្វើកំណត់ហេតុនិង របាយការណ៍ទាំងអស់របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាសនិងឆ្នាំ និងឆ្លុះបញ្ចាំង ការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់លេខាធិការដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់លេខាធិការដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៧

អគ្គនាយកដ្ឋានតំបន់ការពារធម្មជាតិ

មាត្រា ៣០ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានតំបន់ការពារធម្មជាតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ដឹកនាំសិក្សាវាយតម្លៃ រៀបចំកំណត់ព្រំប្រទល់និងផែនទីតំបន់ការពារធម្មជាតិ កំណត់និងបែងចែកតំបន់គ្រប់គ្រងផែនការគ្រប់គ្រង បោះបង្គោលព្រំ និងចុះបញ្ជីរដ្ឋក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិនីមួយៗ
- រៀបចំផែនទីគម្របរុក្ខជាតិ ផែនទីទីជម្រាល និងផែនទីតំបន់ការពារធម្មជាតិនីមួយៗជាផ្លូវការ
- លើកការស្នើសុំរៀបចំកែប្រែតំបន់ការពារធម្មជាតិណាមួយតាមតម្រូវការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលឬអនុលោមតាមលិខិតូបករណ៍អន្តរជាតិដែលព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាជាជារដ្ឋភាគី
- រៀបចំវាយតម្លៃ និងធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ប្រភេទធនធានព្រៃឈើ ជលផល និងជីវៈចម្រុះក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សិក្សា ប្រមូល ចងក្រង បង្កើតមូលដ្ឋានទិន្នន័យព័ត៌មានស្តីពីធនធានព្រៃឈើនិងជីវៈចម្រុះក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ចាត់វិធានការដើម្បីតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសធនធានធម្មជាតិក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងកសាងសំណុំរឿងតាមនីតិវិធីជាធរមាន និងធ្វើជាអង្គភាពដើមបណ្តឹងរដ្ឋប្បវេណី ដើម្បីទាមទារសំណងការខូចខាត និងការជួសជុលស្ថានភាពខូចខាតធនធានធម្មជាតិនៅចំពោះមុខតុលាការមានសមត្ថកិច្ច
- អប់រំផ្សព្វផ្សាយអំពីច្បាប់ គោលនយោបាយជាតិ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់សាធារណជន ក្នុងការចូលរួមថែរក្សា ការពារធនធានធម្មជាតិក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- រៀបចំនីតិវិធីសម្រាប់គ្រប់គ្រងនិងអភិរក្សធនធានធម្មជាតិនិងជីវៈចម្រុះនៅតាមតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោក ដីសើម ទឹកសាប តំបន់ឆ្នេរ និងសមុទ្រ
- សម្របសម្រួលនិងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ក្របខ័ណ្ឌការងារ នីតិវិធីផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព កម្មវិធីនិងគម្រោងនានា សម្រាប់ធានាការការពារនិងការអភិរក្សធនធានធម្មជាតិ ជីវៈចម្រុះនិងសេវាកម្មប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី ជីវសុវត្ថិភាព និងការបែងចែកផលប្រយោជន៍ធនធានពន្ធនិងចំណេះដឹងជាប្រពៃណីពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងពិនិត្យ តាមដាន វាយតម្លៃ និងធ្វើរបាយការណ៍
- ពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់លើការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ ដោយចុះត្រួតពិនិត្យលើដំណើរការគ្រប់គ្រង ការពារ អភិរក្សធនធានធម្មជាតិ និងជីវៈចម្រុះនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិនីមួយៗ



- សហការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងតម្រង់ទិសលើការអនុវត្តគោលនយោបាយនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធលើការគ្រប់គ្រងរបស់មន្ទីរបរិស្ថាននិងមុខងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងជំរុញការរៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងបរិស្ថាន
- សហការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ គោលការណ៍ណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង ការការពារ ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ និងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងប្រកបដោយនិរន្តរភាព
- ដឹកនាំនិងផ្តល់យោបល់លើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំចងក្រងទិន្នន័យប្រភេទសត្វនិងរុក្ខជាតិដែលជិតផុតពូជ កម្រ កំពុងរងគ្រោះនិងងាយរងគ្រោះនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ដឹកនាំដាំស្តារព្រៃឈើឡើងវិញនៅទីតាំងរេចរើលក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ ដើម្បីពង្រីកវិសាលភាពបៃតង កាត់បន្ថយការបាត់បង់សេវាកម្មប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី និងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ
- ផ្តល់យោបល់លើទីតាំងស្នើសុំវិនិយោគ និងការប្រើប្រាស់ដីនានាក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងនិងរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យនិងសម្រេច
- ចូលរួមពិនិត្យ សិក្សា និងវាយតម្លៃលើហេតុប៉ះពាល់ដល់ជីវៈចម្រុះនិងធនធានធម្មជាតិពីគម្រោងវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍នានានៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- បំពេញភារកិច្ចជាអង្គភាពបង្គោលជាតិ ជំរុញនិងសម្របសម្រួលការអនុវត្តអនុសញ្ញា ពិធីសារនិងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការពារនិងអភិរក្សជីវៈចម្រុះនិងប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីនៃតំបន់ការពារធម្មជាតិ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងកាតព្វកិច្ចរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌតំបន់និងសកល ព្រមទាំងសហការកៀរគរជំនួយបច្ចេកទេស មូលនិធិ និងហិរញ្ញវត្ថុពីស្ថាប័នដៃគូនានាទាំងថ្នាក់ជាតិនិងអន្តរជាតិសម្រាប់ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិនិងជំរុញការរៀបចំប្រមូលចំណូលពីសេវាកម្មប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សហការពង្រឹងសមត្ថភាពជំនាញ និងគាំទ្របច្ចេកទេសដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ សហគមន៍មូលដ្ឋាន ស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធអនុវត្តមុខងារដែលបានផ្ទេរក្នុងការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សហការធ្វើការសិក្សា វាយតម្លៃអំពីតម្រូវការកសាងសមត្ថភាព រៀបចំផែនការ និងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិករបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ដឹកនាំសម្របសម្រួលអង្គភាពចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន រៀបចំផែនការនិងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងឆ្នាំ និងឆ្លុះបញ្ចាំងការងារប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំប្រជុំជាមួយអង្គភាពចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន ក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូពាក់ព័ន្ធ និងចូលរួមកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនានា
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ៣១ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានតំបន់ការពារធម្មជាតិមាននាយកដ្ឋាននិងលេខាធិការដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម ៖

- ១- នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍គម្របបែតងមេគង្គ ។
- ២- នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍គម្របបែតងខាងជើងបឹងទន្លេសាប ។
- ៣- នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍គម្របបែតងខាងត្បូងបឹងទន្លេសាប ។
- ៤- នាយកដ្ឋានអភិរក្សតំបន់ដីសើម ទឹកសាប ឆ្នេរ និងសមុទ្រ ។
- ៥- នាយកដ្ឋានទប់ស្កាត់និងបង្ក្រាបបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ ។
- ៦- នាយកដ្ឋានជីវៈចម្រុះ ។
- ៧- លេខាធិការដ្ឋាន ។

មាត្រា ៣២ .-

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍គម្របបែតងមេគង្គមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ចុះពង្រឹងអនុវត្តលើការងារគ្រប់គ្រង អភិរក្ស ថែរក្សាធនធានធម្មជាតិ និងចូលរួមទប់ស្កាត់ការនាំចូលប្រភេទសត្វនិងរុក្ខជាតិរាតត្បាត ដែលគំរាមកំហែងដល់ប្រភេទដើមនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សហការនិងសម្របសម្រួលស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ បង្ក្រាប និងដោះស្រាយបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សហការអប់រំផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងកិច្ចព្រមព្រៀងនានា ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងប្រកបដោយចីរភាពក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សិក្សារៀបចំព្រំតំបន់ការពារធម្មជាតិនិងកសាងផែនទីសម្រាប់ការកំណត់និងបែងចែកតំបន់គ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីដីរដ្ឋ និងការបង្កើតតំបន់ការពារធម្មជាតិថ្មីៗបន្ថែម សម្រាប់ការពារ អភិរក្សនិងប្រើប្រាស់ប្រកបដោយចីរភាពលើធនធានធម្មជាតិក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំចងក្រងទិន្នន័យប្រភេទសត្វនិងរុក្ខជាតិ ពិសេសប្រភេទធនធានសេនេទិកដែលជិតផុតពូជ កម្រ កំពុងរងគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះ និងរៀបចំផែនការអភិរក្សនិងស្តារឡើងវិញនៅតាមតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- បំពេញភារកិច្ចជាអង្គភាពបង្គោលជាតិក្នុងការចូលរួមអនុវត្តអនុសញ្ញា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិរក្សធនធានធម្មជាតិ សហការរៀបចំគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងកើតទន្លេមេគង្គ
- សហការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងតម្រង់ទិសលើការអនុវត្តគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរបស់មន្ទីរបរិស្ថាននិងមុខងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងជំរុញការរៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងបរិស្ថាន

- សហការកៀរគរជំនួយបច្ចេកទេស មូលនិធិ និងហិរញ្ញវត្ថុពីដៃគូអភិរក្សនិងអភិវឌ្ឍនានាទាំងថ្នាក់ជាតិ និងអន្តរជាតិសម្រាប់ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិនិងសេវាកម្មប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីឱ្យមានចីរភាព
- សហការពង្រឹងសមត្ថភាពជំនាញបច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីនាយកដ្ឋាននិងមន្ត្រីឧទ្យានរក្សាសម្រាប់គាំទ្រដល់ការងារគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិនិងសេវាកម្មប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣៣ .-

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍គម្របបែតងខាងជើងបឹងទន្លេសាបមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សហការនិងសម្របសម្រួលស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ បង្ក្រាប និងដោះស្រាយបទល្មើសធនធានធម្មជាតិនិងបរិស្ថានក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ចុះពង្រឹងអនុវត្តលើការងារគ្រប់គ្រង អភិរក្ស ថែរក្សាធនធានធម្មជាតិ និងចូលរួមទប់ស្កាត់ការនាំចូលប្រភេទសត្វនិងរុក្ខជាតិពន្ធុពន្ធនៃ ដែលគំរាមកំហែងដល់ប្រភេទដើមនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សហការអប់រំផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងកិច្ចព្រមព្រៀងនានាដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងប្រកបដោយចីរភាពក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សិក្សារៀបចំព្រំតំបន់ការពារធម្មជាតិនិងកសាងផែនទីសម្រាប់ការកំណត់និងបែងចែកតំបន់គ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីដីរដ្ឋ និងការបង្កើតតំបន់ការពារធម្មជាតិថ្មីៗបន្ថែម សម្រាប់ការពារ អភិរក្ស និងប្រើប្រាស់ប្រកបដោយចីរភាពលើធនធានធម្មជាតិក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំចងក្រងទិន្នន័យប្រភេទសត្វនិងរុក្ខជាតិ ពិសេសប្រភេទធនធានសេនេទិកដែលជិតផុតពូជ កម្រ កំពុងរងគ្រោះនិងងាយរងគ្រោះ និងរៀបចំផែនការអភិរក្សនិងស្តារឡើងវិញនៅតាមតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សហការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងតម្រង់ទិសលើការអនុវត្តគោលនយោបាយនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរបស់មន្ទីរបរិស្ថាន និងមុខងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងជំរុញការរៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងបរិស្ថាន
- សហការកៀរគរជំនួយបច្ចេកទេស មូលនិធិ និងហិរញ្ញវត្ថុពីដៃគូអភិរក្សនិងអភិវឌ្ឍនានាទាំងថ្នាក់ជាតិនិងអន្តរជាតិសម្រាប់ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិនិងសេវាកម្មប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីឱ្យមានចីរភាព

- បំពេញភារកិច្ចជាអង្គភាពបង្គោលជាតិក្នុងការចូលរួមអនុវត្តអនុសញ្ញា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀង អន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិរក្សធនធានធម្មជាតិ
- សហការរៀបចំគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារ ធម្មជាតិដីគោកខាងជើងបឹងទន្លេសាប
- សហការពង្រឹងសមត្ថភាពជំនាញបច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីនាយកដ្ឋាន មន្ត្រីឧទ្យានរក្សា និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ សម្រាប់គាំទ្រដល់ការងារគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ ជីវៈចម្រុះ និងសេវាកម្មប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី ក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ៣៤ .-

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍គម្របបែតងខាងត្បូងបឹងទន្លេសាបមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សហការនិងសម្របសម្រួលស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ បង្ក្រាប និងដោះស្រាយបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ចុះពង្រឹងអនុវត្តលើការងារគ្រប់គ្រង អភិរក្ស ថែរក្សាធនធានធម្មជាតិ និងចូលរួមទប់ស្កាត់ការនាំចូល ប្រភេទសត្វនិងរុក្ខជាតិរាតត្បាត ដែលគំរាមកំហែងដល់ប្រភេទដើមនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សហការអប់រំផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងកិច្ចព្រមព្រៀងនានា ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងប្រកប ដោយចីរភាព ក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សិក្សារៀបចំព្រំតំបន់ការពារធម្មជាតិនិងកសាងផែនទីសម្រាប់ការកំណត់និងបែងចែកតំបន់គ្រប់គ្រង ការចុះបញ្ជីជីវដ្ឋ និងការបង្កើតតំបន់ការពារធម្មជាតិថ្មីៗបន្ថែមសម្រាប់ការពារ អភិរក្ស និងប្រើប្រាស់ ប្រកបដោយចីរភាពលើធនធានធម្មជាតិក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំចងក្រងទិន្នន័យប្រភេទសត្វនិងរុក្ខជាតិ ពិសេសប្រភេទធនធានសេនេទិក ដែលជិតផុតពូជ កម្រ កំពុងរងគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះ និងរៀបចំផែនការអភិរក្សនិងស្តារឡើងវិញ នៅតាមតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សហការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងតម្រង់ទិសលើការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរបស់មន្ទីរបរិស្ថាន និងមុខងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិនិងជំរុញការរៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ ដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងបរិស្ថាន

- បំពេញភារកិច្ចជាអង្គភាពបង្គោលជាតិ ក្នុងការចូលរួមអនុវត្តអនុសញ្ញា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀង អន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិរក្សធនធានធម្មជាតិ
- សហការកៀរគរជំនួយបច្ចេកទេស មូលនិធិ និងហិរញ្ញវត្ថុពីដៃគូអភិរក្សនិងអភិវឌ្ឍនានាទាំងថ្នាក់ជាតិ និងអន្តរជាតិ សម្រាប់ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិនិងសេវាកម្មប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីឱ្យមាន ចីរភាព
- សហការរៀបចំគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស ផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ ដីគោកខាងត្បូងបឹងទន្លេសាប
- សហការពង្រឹងសមត្ថភាពជំនាញបច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីនាយកដ្ឋាន មន្ត្រីឧទ្យានរក្សា និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ សម្រាប់គាំទ្រដល់ការងារគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងសេវាកម្មប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីក្នុងតំបន់ការពារ ធម្មជាតិ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ៣៥ .-

- នាយកដ្ឋានអភិរក្សតំបន់ដីសើម ទឹកសាប ឆ្នេរ និងសមុទ្រមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖
- សហការនិងសម្របសម្រួលស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ បង្ក្រាប និងដោះស្រាយបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាននៅតាមតំបន់អភិរក្សដីសើម ទឹកសាប តំបន់ឆ្នេរ និងសមុទ្រ
 - ចុះពង្រឹងអនុវត្តលើការងារគ្រប់គ្រង អភិរក្ស ថែរក្សាធនធានធម្មជាតិក្នុងតំបន់អភិរក្សដីសើម ទឹកសាប តំបន់ឆ្នេរ និងសមុទ្រ និងចូលរួមទប់ស្កាត់ការនាំចូលប្រភេទសត្វនិងរុក្ខជាតិរាតត្បាត ដែលគំរាម កំហែងដល់ប្រភេទដើមនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
 - សហការអប់រំផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងកិច្ចព្រមព្រៀងនានា ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិតំបន់ដីសើម ទឹកសាប តំបន់ឆ្នេរ និងសមុទ្រឱ្យបានសមស្របនិងប្រកបដោយចីរភាព
 - សហការនិងសម្របសម្រួលសិក្សារៀបចំព្រំតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងកសាងផែនទីសម្រាប់ការ កំណត់និងបែងចែកតំបន់គ្រប់គ្រង ការចុះបញ្ជីដីរដ្ឋ និងការបង្កើតតំបន់ការពារធម្មជាតិដីសើម ទឹកសាប តំបន់ឆ្នេរ និងសមុទ្រថ្មីៗបន្ថែមសម្រាប់ការពារ អភិរក្ស និងប្រើប្រាស់ប្រកបដោយចីរភាព លើធនធានធម្មជាតិក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
 - សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំចងក្រងទិន្នន័យប្រភេទសត្វនិងរុក្ខជាតិដែលជិតផុតពូជ កម្រ កំពុងរងគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះ និងរៀបចំផែនការអភិរក្សនិងស្តារឡើងវិញនៅតាមតំបន់អភិរក្សដីសើម ទឹកសាប តំបន់ឆ្នេរ និងសមុទ្រ

- សហការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងតម្រង់ទិសលើការអនុវត្តគោលនយោបាយនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរបស់មន្ទីរបរិស្ថាន និងមុខងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងជំរុញការរៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងបរិស្ថាន
- សហការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្របច្ចេកទេស មូលនិធិ និងហិរញ្ញវត្ថុពីដៃគូអភិរក្សនិងអភិវឌ្ឍនានាទាំងថ្នាក់ជាតិនិងអន្តរជាតិសម្រាប់ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិនិងសេវាកម្មប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីឱ្យមានចីរភាព
- បំពេញភារកិច្ចជាអង្គភាពបង្គោលជាតិក្នុងការចូលរួមអនុវត្តអនុសញ្ញា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិរក្សតំបន់ដីសើម ទឹកសាប តំបន់ឆ្នេរ និងសមុទ្រ
- សហការរៀបចំគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគ្រប់គ្រងតំបន់អភិរក្សដីសើម ទឹកសាប តំបន់ឆ្នេរ និងសមុទ្រ
- សហការពង្រឹងសមត្ថភាពជំនាញបច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីនាយកដ្ឋាន មន្ត្រីឧទ្យានរក្សា និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធសម្រាប់គាំទ្រដល់ការងារគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងសេវាកម្មប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីដីសើម ទឹកសាប តំបន់ឆ្នេរ និងសមុទ្រ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ៣៦ .-

- នាយកដ្ឋានទប់ស្កាត់និងបង្ក្រាបបទល្មើសធនធានធម្មជាតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖
- រៀបចំនីតិវិធីអនុវត្តសម្រាប់ចាត់វិធានការលើបទល្មើសធនធានធម្មជាតិក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
 - សហការកសាងសមត្ថភាពលើការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាក្នុងការអនុវត្តច្បាប់ និងការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
 - សហការសិក្សាស្រាវជ្រាវ អង្កេត តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងប្រមូលផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ
 - ដឹកនាំសម្របសម្រួលនគរបាលយុត្តិធម៌ក្នុងការស្រាវជ្រាវនិងប្រមូលចងក្រងទិន្នន័យបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ ការពិន័យអន្តរការណ៍ ការកសាងសំណុំរឿងបទល្មើសធនធានធម្មជាតិដើម្បីពិនិត្យតាមដាននិងចាត់វិធានការបន្ត
 - សហការផ្សព្វផ្សាយ និងអប់រំ ច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
 - ដឹកនាំនិងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បីអង្កេត ស្រាវជ្រាវ ប្រមូលព័ត៌មាន ដោះស្រាយវិវាទនិងបណ្តឹងលើទីតាំងឬគោលដៅគម្រោង សកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្មដែលមានផលប៉ះពាល់ក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ

- ដឹកនាំសម្របសម្រួលលើការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់អាវុធជាតិផ្ទុះរបស់នគរបាលយុត្តិធម៌
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពសមត្ថកិច្ចក្នុងការអនុវត្តមន្ទីរ ទប់ស្កាត់ បង្ក្រាប និងអនុវត្តច្បាប់លើបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ
- ដឹកនាំសម្របសម្រួលការរៀបចំសំណុំបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងបទល្មើសធនធានធម្មជាតិដើម្បីចាត់វិធានការរដ្ឋបាល វិធានការពិន័យអន្តរការណ៍ ឬបន្តនីតិវិធីបណ្តឹងទៅតុលាការ ក្នុងនាមជាមន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌
- សហការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃ និងតម្រង់ទិសលើការអនុវត្តច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងមុខងាររបស់មន្ទីរពិស្តារនិងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សហការកៀរគរជំនួយបច្ចេកទេស មូលនិធិ និងហិរញ្ញវត្ថុពីដៃគូអភិរក្សនិងអភិវឌ្ឍនានាទាំងថ្នាក់ជាតិ និងអន្តរជាតិ សម្រាប់គាំទ្រដល់សកម្មភាពអនុវត្តច្បាប់ និងពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- បំពេញភារកិច្ចជាអង្គភាពបង្គោលជាតិ ចូលរួមអនុវត្តអនុសញ្ញា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ ការបង្ក្រាបនិងទប់ស្កាត់បទល្មើសធនធានធម្មជាតិ
- សហការរៀបចំគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារទប់ស្កាត់និងបង្ក្រាបបទល្មើសធនធានធម្មជាតិក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សហការពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីជំនាញនិងអ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងការចូលរួមទប់ស្កាត់បង្ក្រាបបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ ពិសេសពង្រឹងជំនាញអនុវត្តច្បាប់ដល់នគរបាលយុត្តិធម៌ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពកិច្ចការពារនិងអភិរក្សធនធានធម្មជាតិ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣៧ .-

នាយកដ្ឋានជីវៈចម្រុះ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សហការរៀបចំគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគ្រប់គ្រងជីវៈចម្រុះ
- សហការសិក្សាស្រាវជ្រាវ កំណត់អត្តសញ្ញាណ ធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ ចងក្រងនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មទិន្នន័យប្រភេទសត្វនិងរុក្ខជាតិ និងសេវាកម្មប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី
- សហការគ្រប់គ្រង និងប្រតិបត្តិការមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិរក្សកេសរកូល សុខ អាន ភ្នំគូលែន និងរៀបចំបង្កើតសារមន្ទីរប្រវត្តិសាស្ត្រធម្មជាតិ សួនភូតតាម សួនភូតព្រលឹងសាស្ត្រ ធនាគារពូជនិងធនាគារពន្ធសម្រាប់ការអភិរក្សក្រៅដែនធម្មជាតិ

- វាយតម្លៃ គ្រប់គ្រង និងឃ្លាំមើលហានិភ័យពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងចលនាឆ្លងដែននៃសព្វាង្គកាយ កែច្នៃពន្ធនិងកែច្នៃរស់ ដោយសហការជាមួយស្ថាប័នជាតិ វិស័យឯកជន និងគ្រឹះស្ថានសិក្សា ស្រាវជ្រាវ រួមទាំងសម្របសម្រួលនិងរៀបចំនីតិវិធីនិងបែបបទ និងចេញលិខិតអនុញ្ញាតនាំចូលនិង នាំចេញសព្វាង្គកាយកែច្នៃពន្ធនិងកែច្នៃរស់
- សម្របសម្រួលនិងរៀបចំនីតិវិធីនិងបែបបទ និងចេញលិខិតអនុញ្ញាតនាំចេញធនធានពន្ធនិង ចំណេះដឹងជាប្រពៃណីពាក់ព័ន្ធដើម្បីធានាបាននូវការបែងចែកផលប្រយោជន៍ដោយស្មើភាព និងសមធម៌
- សហការនិងសម្របសម្រួលរៀបចំគោលនយោបាយថ្នាក់ជាតិដើម្បីអនុវត្តអនុសញ្ញាសហប្រជាជាតិ ស្តីពីជីវៈចម្រុះ និងបំពេញតួនាទីជាមជ្ឈមណ្ឌលជីវៈចម្រុះជាតិ និងជាអង្គភាពបង្គោលសម្រាប់អនុវត្ត អនុសញ្ញាសហប្រជាជាតិស្តីពីជីវៈចម្រុះ រួមទាំងពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធ
- សហការនិងសម្របសម្រួលរៀបចំនិងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ក្របខ័ណ្ឌ ការងារ នីតិវិធី ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកា កម្មវិធី និងគម្រោងនានាសម្រាប់ ធានាការការពារ និងការអភិរក្សជីវៈចម្រុះនិងសេវាកម្មប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី ជីវសុវត្ថិភាព និងការបែងចែក ផលប្រយោជន៍ពីការប្រើប្រាស់ធនធានពន្ធនិងចំណេះដឹងជាប្រពៃណីពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើរបាយការណ៍
- រៀបចំបង្កើតនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មាន ទិន្នន័យ និងសម្របសម្រួលការប្រមូលនិងការធ្វើសារពើភណ្ឌ ពាក់ព័ន្ធនឹងធនធានជីវៈចម្រុះ សេវាកម្មប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី ជីវសុវត្ថិភាព ធនធានពន្ធនិងចំណេះដឹង ជាប្រពៃណីពាក់ព័ន្ធ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកទេស នវានុវត្តន៍ និងវាយតម្លៃអំពីធនធានជីវៈចម្រុះ សេវាកម្ម ប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី និងជីវសុវត្ថិភាពដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន វិស័យឯកជន គ្រឹះស្ថានសិក្សា ស្រាវជ្រាវនិងភាគីពាក់ព័ន្ធ
- កសាងនិងពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍនិងភាគីពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីកៀរគរធនធាន និងគាំទ្រដល់ការអភិរក្សនិងការគ្រប់គ្រងធនធានជីវៈចម្រុះ សេវាកម្មប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី និងជីវសុវត្ថិភាព
- រៀបចំ ចងក្រង និងផលិតសារ សម្ភារៈអប់រំផ្សព្វផ្សាយ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលនិងកសាងសមត្ថភាព ពាក់ព័ន្ធនឹងជីវៈចម្រុះ សេវាកម្មប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី និងជីវសុវត្ថិភាព រួមទាំងរៀបចំទិវាជីវៈចម្រុះអន្តរជាតិ និងវេទិកាកេសរកូលជាតិ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំរបាយការណ៍ជាតិនិងការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៅ ក្រោមអនុសញ្ញាសហប្រជាជាតិស្តីពីជីវៈចម្រុះនិងពិធីសារពាក់ព័ន្ធ
- បំពេញភារកិច្ចជាអង្គភាពបង្គោលជាតិនៃអនុសញ្ញា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធ នឹងជីវៈចម្រុះ និងសម្របសម្រួលការងារជាមួយមន្ត្រីបង្គោលនៅតាមបណ្តាស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើការកំណត់អត្តសញ្ញាណជីវៈចម្រុះប្រភេទថ្មីនិងប្រភេទដែលបាននិងដិតវិនាសផុតពូជ ដើម្បីរៀបចំ ផែនការស្តារឡើងវិញ

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ៣៨ .-

លេខាធិការដ្ឋានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សម្របសម្រួលការងារនិងដំណើរការការងាររដ្ឋបាលទូទៅ មន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិក និងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពអនុវត្តមុខងារគាំទ្រពាក់ព័ន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការថវិកា ផែនការសកម្មភាព ផែនការសមិទ្ធកម្មកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្ម ជាមួយនាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលចរន្តឯកសារនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងរក្សាទុករបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- លើកសំណើនិងសម្របសម្រួលការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- សហការនិងសម្របសម្រួលគ្រប់គ្រង រៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយផ្នែកធនធានមនុស្សកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការងារហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការងារពិធីការ កិច្ចគាំពារសង្គម និងកិច្ចសហការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលរៀបចំ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព យុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ផែនការសមិទ្ធកម្ម និងកិច្ចព្រមព្រៀងសមិទ្ធកម្មរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំនិងពិធីនានា និងធ្វើកំណត់ហេតុនិងរបាយការណ៍នៃព្រឹត្តិការណ៍ទាំងអស់របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាសនិងឆ្នាំ និងឆ្លុះបញ្ចាំងការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់លេខាធិការដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់លេខាធិការដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក ។

ជំពូកទី៨

អគ្គនាយកដ្ឋានសហគមន៍មូលដ្ឋាន

មាត្រា ៣៩ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានសហគមន៍មូលដ្ឋានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងសហការក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការរៀបចំបង្កើត ការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ សហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួលការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការរៀបចំបង្កើត ការគ្រប់គ្រង និងការអភិរក្សតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ និងទីតាំងការពារនិងអភិរក្សសំណាកធម្មជាតិ ឬស្ថានីយផ្លូវស៊ីល
- ដឹកនាំ និងសម្របសម្រួលអនុវត្តសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់សហគមន៍មូលដ្ឋាននិងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ រួមទាំងការថែរក្សាប្រពៃណីនិងទំនៀមទម្លាប់របស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច
- រៀបចំយន្តការដើម្បីជំរុញសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋានក្នុងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សហការនិងសម្របសម្រួលរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ គោលនយោបាយ គោលការណ៍ណែនាំអនុវត្ត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគ្រប់គ្រង ការអភិវឌ្ឍសហគមន៍មូលដ្ឋាន សហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច និងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដៃគូអភិវឌ្ឍនិងវិស័យឯកជនក្នុងការគ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិ និងការលើកកម្ពស់សកម្មភាពទេសចរណ៍ធម្មជាតិនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សហការក្នុងការអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយអំពីច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍មូលដ្ឋាន សហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច សហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ និងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- ពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចគាំពារ ការថែរក្សា ការអភិរក្ស និងការស្តារធនធានធម្មជាតិក្នុងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ និងក្នុងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សហការនិងសម្របសម្រួលការសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំបេតិកភណ្ឌតំបន់ការពារធម្មជាតិស្នើសុំដាក់បញ្ចូលក្នុងបញ្ជីត្រៀម និងចុះបញ្ជីបេតិកភណ្ឌធម្មជាតិពិភពលោក និង/ឬឧទ្យានភូគព្ភសាស្ត្រសកលនៃអង្គការអប់រំ វិទ្យាសាស្ត្រ និងវប្បធម៌នៃសហប្រជាជាតិ និងស្ថាប័នអន្តរជាតិផ្សេងទៀត
- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធស្វែងរកការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសនិងកៀរគរធនធានហិរញ្ញវត្ថុទាំងកម្រិតជាតិនិងអន្តរជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសហគមន៍មូលដ្ឋាន សហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច ការសិក្សាស្រាវជ្រាវសំណាកធម្មជាតិឬផ្លូវស៊ីលនិងការគ្រប់គ្រងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ

- សហការបំពេញកិច្ចការជំនាញតាមកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារអន្តរជាតិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងសហគមន៍មូលដ្ឋាន ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ និងកិច្ចការពារនិងការអភិរក្សតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិដែលព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាជាសមាជិក
- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយផ្នែកធនធានមនុស្ស ធ្វើការសិក្សា វាយតម្លៃអំពីតម្រូវការកសាងសមត្ថភាព រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិករបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ដឹកនាំសម្របសម្រួលអង្គភាពចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន រៀបចំផែនការ និងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាននិងឆ្នាំ និងឆ្លុះបញ្ចាំងការងារប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំប្រជុំជាមួយអង្គភាពចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន ក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូពាក់ព័ន្ធ និងចូលរួមកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនានា
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីឬរដ្ឋលេខាធិការឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ៤០ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានសហគមន៍មូលដ្ឋានមាននាយកដ្ឋាននិងលេខាធិការដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម ៖

- ១- នាយកដ្ឋានជីវភាពសហគមន៍ ។
- ២- នាយកដ្ឋានបេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ ។
- ៣- នាយកដ្ឋានទេសចរណ៍ធម្មជាតិ ។
- ៤- លេខាធិការដ្ឋាន ។

មាត្រា ៤១ .-

នាយកដ្ឋានជីវភាពសហគមន៍មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំបង្កើតសហគមន៍តំបន់ ការពារធម្មជាតិនិងបណ្តាញសហគមន៍អភិរក្សធនធានធម្មជាតិស្របតាមនីតិវិធីនិងគោលការណ៍ណែនាំ
- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលការសិក្សាស្រាវជ្រាវកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិនិងសហគមន៍មូលដ្ឋាន
- ពង្រឹងសមត្ថភាពសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិនិងបណ្តាញសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិលើការងារគ្រប់គ្រងសហគមន៍និងគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិតាមរយៈវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលានិងទស្សនកិច្ចសិក្សាដល់គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ បណ្តាញសហគមន៍ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- បង្កើតកម្មវិធីអប់រំនិងផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ ដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹង និងចូលរួមថែរក្សា ការពារធនធានធម្មជាតិនៅក្នុងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ផ្ដួចផ្ដើម ជំរុញ សម្របសម្រួល និងលើកទឹកចិត្តដល់ប្រជាសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុង ការបង្កើតនិងផ្សារភ្ជាប់ផលិតផលសហគមន៍ទៅនឹងទីផ្សារ
- សហការនិងសម្របសម្រួលផ្តល់ចំណេះដឹង ជំនាញវិជ្ជាជីវៈនិងមធ្យោបាយចាំបាច់ដល់ប្រជា សហគមន៍ក្នុងការចាប់យកជម្រើសមុខរបរសមស្របផ្សេងៗ ដើម្បីបង្កើនប្រាក់ចំណូលគ្រួសារ រួមចំណែកលើកកម្ពស់សេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាន
- ជំរុញការលើកកម្ពស់សកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋាននៃសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- រៀបចំយន្តការលើកកម្ពស់និងជំរុញសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចមូលដ្ឋានក្នុងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ចលនាវិស័យឯកជន អ្នកវិនិយោគ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធចូលរួមជាស្មារតីពេញលេញនៅតំបន់រចរិល ក្នុងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិឆ្ពោះទៅសហគមន៍អព្យាក្រឹតកាបូន
- សហការរៀបចំ អនុវត្ត និងតាមដានវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការអភិវឌ្ឍសហគមន៍មូលដ្ឋាន សំដៅ លើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិនិងសហគមន៍មូលដ្ឋាន
- សហការក្នុងការកៀរគរជំនួយហិរញ្ញវត្ថុនិងបច្ចេកទេសពីប្រភពស្របច្បាប់នានាសម្រាប់គាំទ្រដល់ ការងារគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិនិងការលើកកម្ពស់ជីវភាពសហគមន៍មូលដ្ឋាន
- សហការនិងសម្របសម្រួលរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ គោលការណ៍ណែនាំ បច្ចេកទេស ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការបង្កើតនិងអភិវឌ្ឍសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ៤២ .-

នាយកដ្ឋានបេតិកភណ្ឌធម្មជាតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការរៀបចំ ការបង្កើត ការគ្រប់គ្រង និងអភិរក្សតំបន់ បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ផ្ដួចផ្ដើមនិងសម្របសម្រួលការសិក្សាស្រាវជ្រាវតំបន់បុរាណស្ថានក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដោយ សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីចងក្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌនិងផ្សព្វផ្សាយ
- សហការនិងសម្របសម្រួលរៀបចំកំណត់ព្រំប្រទល់តំបន់គ្រប់គ្រង និងធ្វើផែនទីសម្រាប់តំបន់ បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការរៀបចំបង្កើត ការគ្រប់គ្រង និងការអភិរក្សទីតាំង ការពារនិងអភិរក្សសំណាកធម្មជាតិ ឬស្ថានីយជូស៊ីល ដោយសហការជាមួយស្ថាប័នជំនាញ ពាក់ព័ន្ធជាតិ អន្តរជាតិ និងមន្ទីរពិសោធន៍ដើម្បីចងក្រងឯកសារនិងផ្សព្វផ្សាយ

- សហការនិងសម្របសម្រួលចូលរួមថែរក្សាប្រពៃណីទំនៀមទម្លាប់របស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចដែលរស់នៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ផ្ដល់ដើម សហការ និងសម្របសម្រួលសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំបេក្ខភាពតំបន់ការពារធម្មជាតិស្នើសុំដាក់បញ្ចូលក្នុងបញ្ជីត្រៀម និងចុះបញ្ជីបេតិកភណ្ឌធម្មជាតិពិភពលោកនិង/ឬឧទ្យានភូគព្ភសាស្ត្រសកលនៃអង្គការអប់រំ វិទ្យាសាស្ត្រ និងវប្បធម៌នៃសហប្រជាជាតិ ឬស្ថាប័នអន្តរជាតិផ្សេងទៀត
- សហការក្នុងការអប់រំផ្សព្វផ្សាយអំពីតម្លៃបេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ-វប្បធម៌នៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដល់សាធារណជន តាមរយៈការរៀបចំវេទិកា ការតាំងពិព័រណ៍ និងព្រឹត្តិការណ៍ផ្សេងៗ
- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន និងដៃគូអភិវឌ្ឍក្នុងការរៀបចំបង្កើតទីតាំងការពារនិងអភិរក្សបេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ-វប្បធម៌របស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារពាក់ព័ន្ធនឹងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- សហការរៀបចំបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលអភិរក្សវប្បធម៌សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សហការក្នុងការកៀរគរធនធាននិងសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អាជ្ញាធរមូលដ្ឋាននិងដៃគូអភិវឌ្ឍក្នុងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចនិងគ្រប់គ្រងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវសំណាកធម្មជាតិឬផ្លូវស៊ីល
- តាមដាននិងវាយតម្លៃការគ្រប់គ្រងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- សហការនិងសម្របសម្រួលរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ គោលការណ៍ណែនាំអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការគ្រប់គ្រង ផែនការសកម្មភាព សម្រាប់គ្រប់គ្រងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិស្របតាមគោលការណ៍ច្បាប់ជាតិនិងអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ៤៣ .-

នាយកដ្ឋានទេសចរណ៍ធម្មជាតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ចូលរួមរៀបចំសេចក្ដីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការគ្រប់គ្រង ផែនការសកម្មភាព និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស សម្រាប់គ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគអភិវឌ្ឍទេសចរណ៍ធម្មជាតិ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍសហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងវិស័យឯកជនក្នុងការគ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគអភិវឌ្ឍទេសចរណ៍ធម្មជាតិ

- សិក្សា សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំបង្កើត ត្រួតពិនិត្យ តាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តកញ្ចប់ទេសចរណ៍ធម្មជាតិដើម្បីទាក់ទាញភ្ញៀវជាតិនិងអន្តរជាតិមកលេងកម្សាន្តនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួលសិក្សាកំណត់ទីតាំងនិងបោះបង្គោលព្រំប្រទល់ដី សម្រាប់គម្រោងវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- រៀបចំ តាមដាន និងពិនិត្យវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិនិងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិរបស់សហគមន៍
- ពិនិត្យ និងកែសម្រួលផែនការមេនិងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សម្រាប់គម្រោងវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួលដោះស្រាយទំនាស់និងភាពមិនប្រក្រតីផ្សេងៗ ដែលកើតឡើងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តកម្មវិធី និងគម្រោងវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- រៀបចំយន្តការប្រមូលចំណូលពីសេវាកម្មទេសចរណ៍ធម្មជាតិសម្រាប់ចូលរួមទ្រទ្រង់សកម្មភាពអភិរក្សតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- កៀរគរជំនួយហិរញ្ញវត្ថុនិងបច្ចេកទេសពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍និងវិស័យឯកជននានាសម្រាប់គាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- សិក្សារៀបចំបង្កើតផលិតផលទេសចរណ៍ក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងការពង្រឹងសមត្ថភាពរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងសហគមន៍មូលដ្ឋានលើការអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ៤៤ .-

លេខាធិការដ្ឋានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សម្របសម្រួលការងារនិងដំណើរការការងាររដ្ឋបាលទូទៅ មន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិក និងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពអនុវត្តមុខងារគាំទ្រពាក់ព័ន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលជាមួយនាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការថវិកា ផែនការសកម្មភាព ផែនការសមិទ្ធកម្ម និងផែនការពាក់ព័ន្ធនានា
- សម្របសម្រួលចរន្តឯកសារ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានជាមួយនាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន

- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយផ្នែកធនធានមនុស្សគ្រប់គ្រង និងកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សហការនិងសម្របសម្រួលការងារហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- លើកសំណើនិងសម្របសម្រួលការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- សហការនិងសម្របសម្រួលគ្រប់គ្រង រៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការងារពិធីការ កិច្ចគាំពារសង្គម និងកិច្ចសហការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ចូលរួម សហការអនុវត្ត តាមដាន ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្ត គោលការណ៍ណែនាំអនុវត្តនានា ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព យុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងផែនការថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំ និងពិធីនានា និងធ្វើកំណត់ហេតុនិងរបាយការណ៍នៃព្រឹត្តិការណ៍ទាំងអស់របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលរៀបចំបូកសរុបរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងឆ្នាំ និង ឆ្លុះបញ្ចាំងការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់លេខាធិការដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់លេខាធិការដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក ។

ជំពូកទី៩

អគ្គនាយកដ្ឋានចំណេះដឹងនិងព័ត៌មានបរិស្ថាន

មាត្រា៤៥ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានចំណេះដឹងនិងព័ត៌មានបរិស្ថានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សហការនិងសម្របសម្រួលសិក្សា ប្រមូល ចងក្រង វិភាគ និងផលិតទិន្នន័យព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រព្រមទាំងរៀបចំគ្រប់គ្រង រក្សាទុកទិន្នន័យព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រនិងទិន្នន័យវិស័យបរិស្ថានរបស់ក្រសួង និងនៅតាមអង្គភាពចំណុះក្រសួងបរិស្ថាន
- សហការរៀបចំគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យមូលដ្ឋាននិងថ្នាលព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ
- សិក្សាវាយតម្លៃប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីធម្មជាតិតាមបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ
- កសាងរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពបរិស្ថានជាតិរៀងរាល់ឆ្នាំ និងបូកសរុបរួមរៀងរាល់៤(បួន)ឆ្នាំម្តងដោយសហការជាមួយស្ថាប័ននិងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ បន្ទាប់មករាយការណ៍ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល និងរក្សាទុកជាឯកសារ
- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធរៀបចំ កសាងគោលការណ៍ណែនាំបណ្តុះបណ្តាល(ស្តង់ដារ)មេត្រីបរិស្ថាន
- សហការនិងសម្របសម្រួលរៀបចំបង្កើតគំរូ គ្រឿងលើកទឹកចិត្តប្រតិបត្តិមេត្រីបរិស្ថាន វាយតម្លៃគុណវុឌ្ឍិ និងលើកទឹកចិត្តប្រតិបត្តិមេត្រីបរិស្ថាន

- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូពាក់ព័ន្ធក្នុងការបញ្ចូលបំណែងដឹងបរិស្ថានទៅក្នុងកម្មវិធីសិក្សា និងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងបរិស្ថានទៅក្នុងប្រព័ន្ធនិងក្រៅប្រព័ន្ធ
- សម្របសម្រួល ពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូពាក់ព័ន្ធក្នុងវិស័យសារព័ត៌មានជាតិនិងអន្តរជាតិ ផលិតនិងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានវិស័យបរិស្ថាន
- គ្រប់គ្រងនិងសហការរៀបចំទិវាបរិស្ថាន និងព្រឹត្តិការណ៍បរិស្ថានជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងដៃគូពាក់ព័ន្ធ
- សហការជាមួយអង្គភាពក្រោមចំណុះក្រសួងនិងក្រុមបណ្តាញសង្គម ប្រមូលចងក្រង រៀបចំសង្ខេបព័ត៌មាន ព្រឹត្តិការណ៍កើតមានឡើងជុំវិញវិស័យបរិស្ថានទាំងជាតិនិងអន្តរជាតិ
- កសាងបណ្តាញផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានបរិស្ថានតាមបណ្តាញសង្គម និងសហការជាមួយប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយទាំងសាធារណៈនិងឯកជន ជាតិនិងអន្តរជាតិ ពង្រីកការផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយនិងប្រសិទ្ធភាព
- សហការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ គោលការណ៍ណែនាំអនុវត្ត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងកម្មវិធីនានាពាក់ព័ន្ធនឹងអគ្គនាយកដ្ឋាន
- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយផ្នែកធនធានមនុស្ស ធ្វើការសិក្សា វាយតម្លៃអំពីតម្រូវការកសាងសមត្ថភាព រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិករបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលលើជំនាញនៃមុខងារអប់រំបរិស្ថាន ផលិតនិងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានបរិស្ថាននិងគ្រប់គ្រងព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រដល់អង្គភាពនិងដៃគូពាក់ព័ន្ធ
- ដឹកនាំសម្របសម្រួលអង្គភាពចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន រៀបចំផែនការ និងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំ និងឆ្លុះបញ្ចាំងការងារប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំប្រជុំជាមួយអង្គភាពចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន ក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូពាក់ព័ន្ធ និងចូលរួមកិច្ចប្រជុំពាក់ព័ន្ធនានា
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីឬរដ្ឋលេខាធិការឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ៤៦ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានចំណេះដឹងនិងព័ត៌មានបរិស្ថាន មាននាយកដ្ឋាន និងលេខាធិការដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ ។
- ២- នាយកដ្ឋានអប់រំបរិស្ថាន ។
- ៣- នាយកដ្ឋានលើកទឹកចិត្តមេត្រីបរិស្ថាន ។
- ៤- លេខាធិការដ្ឋាន ។

មាត្រា ៤៧ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ប្រមូល វិភាគ ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រនិងរូបភាពពីលើអាកាសស្តីពីគុណភាពបរិស្ថាន ធនធានធម្មជាតិ ជីវៈចម្រុះ និងការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព ព្រមទាំងព័ត៌មានដទៃទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាន
- ប្រមូលនិងផលិតទិន្នន័យព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ រួមទាំងផែនទី ដើម្បីគាំទ្រដល់កិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការគ្រប់គ្រងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ អភិវឌ្ឍដោយចីរភាព និងកិច្ចការដទៃទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាន
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ វិភាគនិងវាយតម្លៃអំពីការប្រែប្រួលធនធានធម្មជាតិ ប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី ជីវៈចម្រុះ ការប្រែប្រួលអាកាសធាតុតាមរយៈការអភិវឌ្ឍវិធីសាស្ត្រព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ
- សិក្សានិងវាយតម្លៃការប្រែប្រួលសន្និធិកាបូនពីធនធានព្រៃឈើ
- សិក្សា រៀបចំបង្កើត និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រសារពើភណ្ឌធនធានព្រៃឈើនិងសន្និធិកាបូន រួមទាំងបង្កើតមេគុណបំកាយនិងស្រូបនៃកាបូនព្រៃឈើ
- សហការសិក្សា វាយតម្លៃតម្រូវការ និងផែនការកសាងនិងពង្រឹងសមត្ថភាពជំនាញប្រព័ន្ធព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រទាំងនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពនានាក្រោមចំណុះក្រសួងនិងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងវិស័យឯកជន ដើម្បីពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារគ្រប់គ្រងទិន្នន័យព័ត៌មានភូមិសាស្ត្របរិស្ថាន
- សហការរៀបចំ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ គោលការណ៍ណែនាំអនុវត្ត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការគ្រប់គ្រង ផែនការសកម្មភាព សម្រាប់គ្រប់គ្រងព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីស្ថានភាពបរិស្ថានជាតិរៀងរាល់ឆ្នាំ និងបូកសរុបរៀបចំរបាយការណ៍រួមរៀងរាល់ ៤(បួន) ឆ្នាំម្តង ដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ៤៨ .-

នាយកដ្ឋានអប់រំបរិស្ថានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សហការនិងសម្របសម្រួលបញ្ញាបច្ចេកវិទ្យាបរិស្ថានទៅក្នុងកម្មវិធីអប់រំនៅគ្រប់កម្រិតទាំងការអប់រំក្នុងប្រព័ន្ធនិងក្រៅប្រព័ន្ធ និងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងបរិស្ថាន
- សហការសម្របសម្រួល កសាង និងអនុវត្តគោលនយោបាយជាតិអប់រំបរិស្ថានទាំងការអប់រំក្នុងប្រព័ន្ធនិងក្រៅប្រព័ន្ធដើម្បីសម្រេចបាននូវការងារអប់រំបរិស្ថានសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព
- សម្របសម្រួលការងារអភិបាលកិច្ចអប់រំបរិស្ថានជាមួយគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ

- សិក្សាវាយតម្លៃអំពីឥរិយាបថ ការយល់ដឹង និងការប្រតិបត្តិបរិស្ថានរបស់សាធារណជន
- សម្របសម្រួលផលិតឯកសារនិងសម្ភារៈឧបទេសបរិស្ថានគាំទ្រដល់សកម្មភាពអប់រំបរិស្ថាន
- សម្របសម្រួលរៀបចំវេទិកានិងយុទ្ធនាការអប់រំបរិស្ថាននៅតាមសហគមន៍ ដើម្បីឱ្យមានការចូលរួម
ការគាំពារបរិស្ថាន ការការពារនិងថែរក្សាធនធានធម្មជាតិ ជីវៈចម្រុះ និងការរស់នៅប្រកបដោយចីរភាព
- សហការកសាងនិងពង្រឹងសមត្ថភាពជំនាញអប់រំបរិស្ថានដល់មន្ត្រីបង្គោលនៅថ្នាក់ជាតិ និង
ថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការរៀបចំគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងផលិតនិងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានបរិស្ថាន ព្រឹត្តិបត្រ ព្រឹត្តិការណ៍
ទស្សនាវដ្តី វីដេអូ កិច្ចសម្ភាស សេចក្តីថ្លែងការណ៍ សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាន ពិធីនិងព្រឹត្តិការណ៍ និង
សមិទ្ធផលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងការរស់នៅដោយចីរភាព
តាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនានានិងបណ្តាញព័ត៌មានសង្គម
- ពង្រឹងនិងពង្រីកទំនាក់ទំនងកិច្ចសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងកសាងបណ្តាញព័ត៌មាន
ថ្នាក់ជាតិនិងអន្តរជាតិ ដើម្បីប្រមូលទិន្នន័យព័ត៌មានសំខាន់ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថានសម្រាប់
ផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន
- សម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពជំនាញនានា លើការងារអប់រំផ្សព្វផ្សាយ
ព័ត៌មាន ទិវាជាតិនិងអន្តរជាតិ ព្រឹត្តិការណ៍នានាពាក់ព័ន្ធវិស័យបរិស្ថាន
- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពក្រោមចំណុះក្រសួង និងក្រុមបណ្តាញសង្គម ប្រមូល
ចងក្រង រៀបចំសង្ខេបព័ត៌មាន ព្រឹត្តិការណ៍កើតមានឡើងជុំវិញវិស័យបរិស្ថានទាំងជាតិនិងអន្តរជាតិ
រាយការណ៍ជាប្រចាំ
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងវិចិត្រសាលនិងបណ្ណាល័យរបស់ក្រសួង
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង ប្រមូល ចងក្រងកម្រងរូបភាព សកម្មភាព និងវីដេអូ សមិទ្ធផលវិស័យបរិស្ថាន
សម្រាប់បោះពុម្ពផ្សាយ រួមមាន ទស្សនាវដ្តីបរិស្ថាន ព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាន និងបណ្ណផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗ
- សហការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលការណ៍ណែនាំអនុវត្ត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ
សកម្មភាពនិងថវិកាពាក់ព័ន្ធនឹងការអប់រំបរិស្ថាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត
ការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង
ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ៤៩ .-

នាយកដ្ឋានលើកទឹកចិត្តមេត្រីបរិស្ថានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ដឹកនាំសហការក្នុងការរៀបចំនិងផ្សព្វផ្សាយគោលការណ៍ណែនាំ លក្ខណវិនិច្ឆ័យ សម្រាប់វាយតម្លៃ គុណវុឌ្ឍិប្រតិបត្តិមេត្រីបរិស្ថាន
- ដឹកនាំសម្របសម្រួល ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងបង្កើតកម្មវិធីលើកទឹកចិត្តដល់រូបវន្តបុគ្គលនិងនីតិបុគ្គល ដែលមានស្នាដៃក្នុងការប្រតិបត្តិមេត្រីបរិស្ថាន
- សហការ រៀបចំ ប្រមូលចងក្រងទិន្នន័យការចូលរួមប្រឡងប្រណាំង ការលើកទឹកចិត្តការប្រតិបត្តិ មេត្រីបរិស្ថាន
- ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃប្រតិបត្តិករ ដែលទទួលបានបណ្ណមេត្រីបរិស្ថាន ដើម្បីធានាបាននូវ ចីរភាពក្នុងការប្រតិបត្តិមេត្រីបរិស្ថាន
- សហការនិងសម្របសម្រួលរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាពាក់ព័ន្ធការលើកទឹកចិត្តមេត្រីបរិស្ថាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក ។

មាត្រា ៥០ .-

លេខាធិការដ្ឋានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សម្របសម្រួលការងារនិងដំណើរការការងាររដ្ឋបាលទូទៅ មន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិក និងសម្របសម្រួល ជាមួយអង្គភាពអនុវត្តមុខងារគាំទ្រពាក់ព័ន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលជាមួយនាយកដ្ឋានចំណុះឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋាន រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ ថវិកា ផែនការសកម្មភាព ផែនការសមិទ្ធកម្ម និងផែនការពាក់ព័ន្ធនានា
- សម្របសម្រួលចរន្តឯកសារនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា និងរក្សាទុករបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ជាមួយនាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋាន
- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយផ្នែកធនធានមនុស្ស គ្រប់គ្រងនិងកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សហការនិងសម្របសម្រួលការងារហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- លើកសំណើនិងសម្របសម្រួលការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ដោយសហការ ជាមួយនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យ
- សហការនិងសម្របសម្រួលគ្រប់គ្រង រៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន

- សម្របសម្រួលការងារពិធីការ កិច្ចគាំពារសង្គម និងកិច្ចសហការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ចូលរួម សហការអនុវត្ត តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្ត គោលការណ៍ណែនាំអនុវត្តនានា ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព យុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងផែនការថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំនិងពិធីនានា និងធ្វើកំណត់ហេតុនិងរបាយការណ៍នៃព្រឹត្តិការណ៍ទាំងអស់របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់លេខាធិការដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់លេខាធិការដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយកឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក ។

ជំពូកទី១០

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា៥១ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំនិងទទួលបន្ទុកអនុវត្តតួនាទីនិងការកិច្ចដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អនុក្រឹត្យលេខ១៣១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួង ស្ថាប័នចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ និងអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ។

ជំពូកទី១១

នាយកដ្ឋានវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន

មាត្រា៥២ .-

នាយកដ្ឋានវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងអនុវត្តវិធានផ្ទៃក្នុង សម្រាប់គ្រប់គ្រងការពិនិត្យលើការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន និងការវាយតម្លៃបរិស្ថានជាយុទ្ធសាស្ត្រ
- ពិនិត្យ វិភាគ និងវាយតម្លៃសម្រាប់កំណត់ទីតាំងគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈនិងឯកជន
- ធ្វើចំណាត់ថ្នាក់គម្រោងវិនិយោគ កំណត់លក្ខខណ្ឌការងារ កំណត់វិសាលភាពនៃការសិក្សា និងរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន
- ជំរុញឱ្យមានការចូលរួមពីសាធារណជន និងការទទួលបានព័ត៌មាននៅក្នុងកិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន និងការវាយតម្លៃបរិស្ថានជាយុទ្ធសាស្ត្រ
- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ ឯកភាព និង/ឬបដិសេធលើរបាយការណ៍វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន ព្រមទាំងកិច្ចសន្យាការពារបរិស្ថាន និងផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន និងចេញលិខិតនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន

- រៀបចំលិខិតនិងវិញ្ញាបនបត្រឯកភាពលើរបាយការណ៍វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថានពេញលេញ វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថានដំបូង និងកិច្ចសន្យាការពារបរិស្ថាន
- ចុះអង្កេតតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ធ្វើអធិការកិច្ច អង្កេតស្រាវជ្រាវ ណែនាំនិងចាត់វិធានការច្បាប់ ចំពោះការអនុវត្តរបាយការណ៍វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន ផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន កិច្ចសន្យា ការពារបរិស្ថាន និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ និងឯកជន ព្រមទាំងកសាងសំណុំរឿងបញ្ជូនទៅតុលាការ
- កំណត់នីតិវិធី និងលក្ខណវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វាយតម្លៃនិងទទួលស្គាល់ក្រុមហ៊ុនដែលស្នើសុំចុះបញ្ជី ជាក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សាសម្រាប់វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងវិស្វកម្មបរិស្ថាន
- រៀបចំបង្កើតក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាសម្រាប់ការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់ បរិស្ថានឆ្លងដែន និងការវាយតម្លៃបរិស្ថានជាយុទ្ធសាស្ត្រ
- ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍អង្កេតតាមដានបរិស្ថាននៃគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ និងឯកជន
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការផ្តល់សេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន ជំរុញការផ្តល់សេវាការងារសាធារណៈ មូលនិធិទាយដ្ឋានបរិស្ថាន និងថវិកាពិន័យអន្តរការណ៍
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងជំរុញការអនុវត្តការប្រមូលនិងការប្រើប្រាស់មូលនិធិបរិស្ថាននិងសង្គម
- ពិនិត្យ វិភាគ និងវាយតម្លៃបរិស្ថានជាយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយ ផែនការ និងកម្មវិធី អភិវឌ្ឍន៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- កំណត់វិស័យអាទិភាពដែលតម្រូវឱ្យមានការវាយតម្លៃបរិស្ថានជាយុទ្ធសាស្ត្រ
- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដៃគូអភិវឌ្ឍ សង្គមស៊ីវិល បណ្តាប្រទេសនៅក្នុងតំបន់ និងភាគីពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងកិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃហេតុ ប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងការវាយតម្លៃបរិស្ថានជាយុទ្ធសាស្ត្រ
- សហការរៀបចំសេចក្តីព្រាងនិងអនុវត្តគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា ផែនការថវិកា គោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសនិងនីតិវិធីនានាសម្រាប់ ការវាយតម្លៃបរិស្ថានជាយុទ្ធសាស្ត្រ និងការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន
- ពិនិត្យនិងសម្រេចលើរបាយការណ៍វាយតម្លៃបរិស្ថានជាយុទ្ធសាស្ត្រ
- សហការពង្រឹងសមត្ថភាពជំនាញការងារវាយតម្លៃបរិស្ថានជាយុទ្ធសាស្ត្រ និងការវាយតម្លៃហេតុ ប៉ះពាល់បរិស្ថានដល់អង្គភាពថ្នាក់ជាតិនិងអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ វិស័យឯកជន ដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការ សមាគម សហគមន៍មូលដ្ឋាន និងភាគីពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីឬរដ្ឋលេខាធិការឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី១២
នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម

មាត្រា ៥៣ .-

នាយកដ្ឋាននីតិកម្មមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សម្របសម្រួលសិក្សា ស្រាវជ្រាវ កសាងនិងអភិវឌ្ឍច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាន
- រៀបចំផែនការកសាងនិងអភិវឌ្ឍច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលការណ៍ណែនាំអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង លិខិតូបករណ៍ជាតិនិងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាន
- សម្របសម្រួល ដឹកនាំតាក់តែង ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ការកសាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលការណ៍ណែនាំអនុវត្ត កិច្ចព្រមព្រៀង លិខិតូបករណ៍ជាតិនិងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាន
- សិក្សា ពិនិត្យលើច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាន ដែលមិនសមស្របនឹងវឌ្ឍនភាពសង្គម ដើម្បីលើកយោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី គោរពជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ពិនិត្យនិងសម្រេចលើការធ្វើវិសោធនកម្មឬកែសម្រួល
- ធ្វើការសិក្សាវាយតម្លៃលើផលប៉ះពាល់នៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនៅពេលរៀបចំកសាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់ក្រសួង
- ធ្វើការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលការណ៍ណែនាំអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង លិខិតូបករណ៍ជាតិនិងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាន និងធ្វើការតម្រង់ទិស របាយការណ៍ ព្រមទាំងលើកផែនការពង្រឹងឬអភិវឌ្ឍបន្ថែមទៀត
- ស្រាវជ្រាវ ប្រមូលផ្តុំ ចងក្រង រក្សាទុកកម្រង ឬបោះពុម្ព ឯកសារច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត រាជកិច្ច គោលការណ៍ណែនាំអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង លិខិតូបករណ៍ជាតិនិងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាន
- ផ្តល់យោបល់ ប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកច្បាប់និងនីតិវិធី និងរៀបចំជំនួយស្មារតីឬសេចក្តីថ្លែងហេតុទាក់ទងផ្នែកច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងអង្គភាពជំនាញសម្រាប់ការពារឬកិច្ចប្រជុំនានា
- អប់រំនិងផ្សព្វផ្សាយអំពីច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលការណ៍ណែនាំអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង លិខិតូបករណ៍ជាតិនិងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាន
- ចូលរួមពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ និងគោលការណ៍ណែនាំអនុវត្តផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាន
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ច ក្នុងការពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាន
- ផ្សព្វផ្សាយនិងណែនាំដល់មន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត អំពីនីតិវិធីសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យបទល្មើសបរិស្ថាន និងអង្កេត តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តច្បាប់ក្នុងវិស័យបរិស្ថាន

- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយផ្នែកធនធានមនុស្ស ធ្វើការសិក្សា វាយតម្លៃតម្រូវការកសាងសមត្ថភាព រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាល និងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិក ពិសេសលើការអនុវត្តច្បាប់ដល់មន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌ ឱ្យមានសមត្ថភាពនិងប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់កិច្ចការពារនិងអភិរក្សធនធានក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងមន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត ចុះដោះស្រាយវិវាទមុខងារដែលត្រួតសមត្ថកិច្ចគ្នា ទទួលបណ្តឹងនិងសម្របសម្រួលដោះស្រាយវិវាទវិស័យបរិស្ថានពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួល សហការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល មន្ត្រីរាជការ ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ ផែនការនិងស្ថិតិ និងអធិការកិច្ចនិងសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់នាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ រៀបចំផែនការ និងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងឆ្នាំលើការងារនីតិកម្មរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រីឬរដ្ឋលេខាធិការឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក ។

ជំពូកទី១៣

សហគ្រាសសាធារណៈ

មាត្រា៥៤ .-

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់សហគ្រាសសាធារណៈ ដូចមានចែងក្នុងចំណុច២នៃមាត្រា៤ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក ។

ជំពូកទី១៤

អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ

មាត្រា៥៥ .-

ក្រសួងបរិស្ថាន មានអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលជាមន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីអនុវត្តការកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិដោយអនុលោមតាមមាត្រា២នៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះមន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាមុនពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ។



ជំពូកទី១៥
ថវិកានិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

មាត្រា៥៦ .-

ការរៀបចំនិងការអនុវត្តថវិការបស់ក្រសួងបរិស្ថាន ត្រូវអនុវត្តផ្អែកលើទំហំឥណទាននិងមុខសញ្ញាថវិកាដែលត្រូវបានអនុវត្តក្នុងច្បាប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ក្រសួងបរិស្ថាន ។

ការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន ត្រូវអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈជាធរមាន ។

មាត្រា៥៧ .-

រាល់ឯកសារ ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដែលត្រូវបានរៀបចំ ប្រើប្រាស់និងបម្រុងប្រើប្រាស់សម្រាប់អនុវត្តមុខងារនិងភារកិច្ចរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់ក្រសួង ។

ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីនៃក្រសួងបរិស្ថាន ត្រូវចាត់ចែង គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុករាល់ឯកសារ ព័ត៌មាននិងទិន្នន័យនៅក្នុងអង្គភាព ដោយមិនត្រូវធ្វើឱ្យខូចខាត ឬធ្វើឱ្យបាត់បង់ ឬធ្វើឱ្យបែកធ្លាយទៅខាងក្រៅដោយប្រការណាមួយឡើយ និងត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការបំពេញមុខងារនិងភារកិច្ចដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ ។

ជំពូកទី១៦
អនុប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៥៨ .-

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងនិងការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងបរិស្ថាន ត្រូវបន្តមានសុពលភាពអនុវត្តរហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មីមកជំនួសស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃក្រសួងបរិស្ថាន ដែលត្រូវបានប៉ះពាល់ដោយការរៀបចំនិងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធថ្មី ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវរក្សាទុកអត្ថប្រយោជន៍ផ្នែកបៀវត្សយ៉ាងហោចក្នុងកម្រិតដដែល ។

ជំពូកទី១៧
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៥៩ .-

អនុក្រឹត្យលេខ២៣៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ៦០ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុក អនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១៤ កើត ខែ មិគសិរ ឆ្នាំម្សាញ់ សប្តស័ក ព.ស.២៥៦៩

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៤ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥

នាយករដ្ឋមន្ត្រី



សម្តេចមហាបវរធិបតី ហ៊ុន ម៉ាណែត

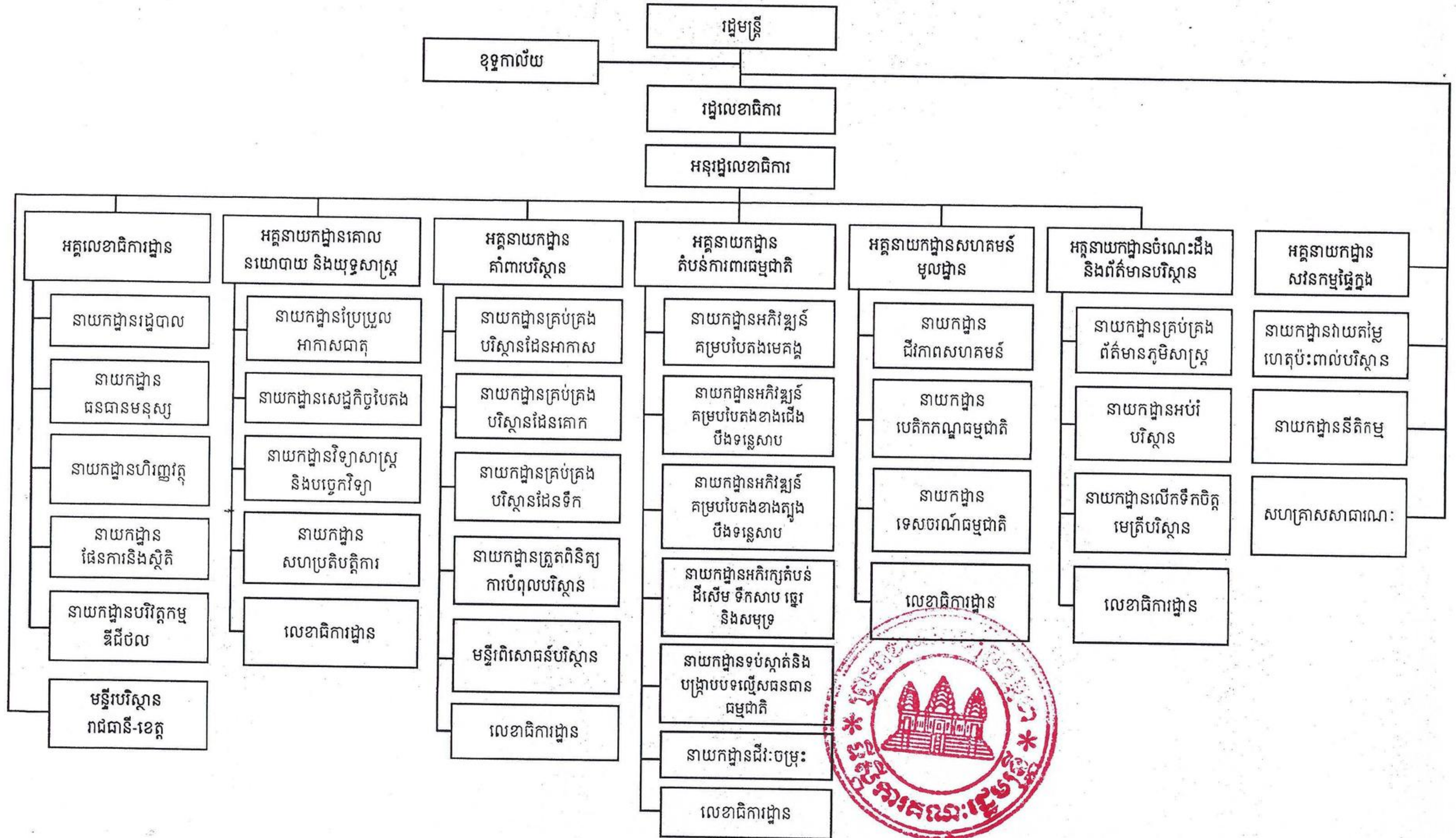
កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ៦០
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យលេខ២៤១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៤ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០២៥

ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន



ឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃអនុក្រឹត្យលេខ២៤១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៤ ខែ ធ្នូ
ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន
រូបសញ្ញារបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

ឆ្នាំ២០២៥



ពិពណ៌នាអំពីរូបសញ្ញារបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

- ១- អក្សរ “បរិស្ថាន” ពណ៌លឿង ជាឈ្មោះរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន ។
- ២- រង្វង់ព័ទ្ធជុំវិញមានពណ៌លឿង ក្រហម និងខៀវ ជានិមិត្តរូបនៃប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី ដែលមានការប្រទាក់ក្រឡាគ្នាក្នុងជីវិតរស់នៅ និងបរិស្ថាន ។
- ៣- រូបផ្ទៃមេឃខាងលើមានពណ៌ខៀវខ្ចី និងមានពពកពណ៌ស តំណាងឱ្យបរិយាកាសស្អាតគ្មានការបំពុល ។
- ៤- រូបប្រាសាទអង្គរវត្តមានពណ៌បៃតងចាស់ក្រមៅ តំណាងឱ្យបរិស្ថាននិងវប្បធម៌ជាតិដ៏រឹងមាំ ។
- ៥- ផ្នែកខាងក្រោមប្រាសាទអង្គរវត្តមានពណ៌បៃតងចាស់ និងបៃតងខ្ចី តំណាងឱ្យធនធានធម្មជាតិ ដី ព្រៃឈើនិងជីវៈចម្រុះនៃភពផែនដី និងបរិស្ថានដ៏ស្រស់បំព្រង ។
- ៦- ពណ៌ខៀវខាងក្រោមអក្សរ “បរិស្ថាន” តំណាងឱ្យទឹកស្អាតគ្មានការបំពុល ។

ត្រារបស់ក្រសួងបរិស្ថាន



ពិពណ៌នាអំពីរូបត្រារបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

រូបភាពត្រារបស់ក្រសួងបរិស្ថានមានរាងមូលចែកចេញជាបីស្រទាប់ ដែលមានសណ្ឋានដូចខាងក្រោម ៖

១-ស្រទាប់ទី១ជាខ្សែខណ្ឌរង្វង់ផ្នែកខាងក្រៅនៃត្រា ។

២-ស្រទាប់ទី២ខាងលើមានសរសេរអក្សរ “**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**” ជាឈ្មោះផ្លូវការរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ផ្នែកកណ្តាលមានរូប “**ក្បាច់ផ្កាឆូកស្កាំ**” និងផ្នែកខាងក្រោមជាឈ្មោះរបស់ “**ក្រសួងបរិស្ថាន**” ។

៣-ស្រទាប់ទី៣ក្នុងរង្វង់មូលមានរូប “**ប្រាសាទអង្គរវត្ត**” តំណាងឱ្យជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ ។