



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ១៣៤ សន/ក-បក



អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងបរិស្ថាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ .-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់បេសកកម្ម ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាននិងបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង។



ជំពូកទី២
បេសកកម្មនិងរបបសម្ព័ន្ធ

មាត្រា ២ .-

ក្រសួងបរិស្ថានត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាប្រគល់បេសកកម្មឱ្យដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព និងការរស់នៅដោយចីរភាព សម្រាប់ជាឧត្តមប្រយោជន៍យូរអង្វែងរបស់ប្រជាជនកម្ពុជាគ្រប់រូប និងគ្រប់ជំនាន់នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

មាត្រា ៣ .-

- ក្រសួងបរិស្ថានជាសេនាធិការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំទស្សនវិស័យ គោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ព្រមទាំងកំណត់អាទិភាពអភិវឌ្ឍន៍ដោយចីរភាព ដោយសហការជាមួយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- តាក់តែងនិងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព និងការរស់នៅដោយចីរភាព
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងកម្មវិធីនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាន
- ផ្តល់យោបល់ដល់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធានា ការអភិរក្ស ការអភិវឌ្ឍ និងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យបរិស្ថាននិងដឹកនាំសម្របសម្រួលការងារអប់រំ និងការផ្សព្វផ្សាយបរិស្ថាន ព្រមទាំងចាត់ចែងពិធីសំខាន់ៗទាក់ទងនឹងវិស័យបរិស្ថាន
- លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងជាសាធារណៈអំពីកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព និងការរស់នៅដោយចីរភាព តាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននិងសកម្មភាពបង្កើនការយល់ដឹងនានា
- លើកទឹកចិត្តឱ្យមានការចូលរួមជាសាធារណៈក្នុងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព និងការរស់នៅដោយចីរភាព តាមរយៈការពិគ្រោះយោបល់ជាសាធារណៈនៅក្នុងដំណើរការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនានា
- ផលិតនិងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានស្តីពីសកម្មភាពទាក់ទងនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន និងការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិជូនសាធារណជន
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន រួមមាន ការគ្រប់គ្រងគុណភាពទឹក ខ្យល់ និងដី ការគ្រប់គ្រងសំឡេងនិងរំញ័រ និងការគ្រប់គ្រងការបំបាយកាំរស្មី វិទ្យុសកម្ម និងអេឡិចត្រូម៉ាញ៉េទិក



- រៀបចំនិងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងនីតិវិធីនានាសម្រាប់ការវាយតម្លៃបរិស្ថានជាយុទ្ធសាស្ត្រ និងការពិនិត្យការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថានរបស់គម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ និងគម្រោងវិនិយោគឯកជន
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការងារការពារនិងអភិរក្សជីវៈចម្រុះ និងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិ នៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព
- ប្រមូល វិភាគ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបរិស្ថាននិងធនធានធម្មជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពបរិស្ថាននៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាឱ្យបានទៀងទាត់
- លើកសំណើជូនរាជរដ្ឋាភិបាលអំពីការចូលរួមក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារអន្តរជាតិ នានា ដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ និងការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាពព្រមទាំងអនុវត្តកិច្ចការជំនាញពាក់ព័ន្ធ សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានជូនរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវនៅក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារទាំងនោះ
- ជំរុញនិងលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការវិនិយោគក្នុងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព និងការរស់នៅដោយចីរភាព
- កៀរគរនិងគ្រប់គ្រងធនធានសម្រាប់កិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងនិរន្តរភាព និងការរស់នៅដោយចីរភាព
- សហការជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅក្នុងតំបន់និងពិភពលោក អង្គការជាតិ អង្គការអន្តរជាតិ និងសហគមន៍មូលដ្ឋាន ដើម្បីធានាឱ្យមានកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព និងការរស់នៅដោយចីរភាព
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីរាជរដ្ឋាភិបាល។

មាត្រា ៤ .-

ក្រសួងបរិស្ថានមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

ក. ថ្នាក់កណ្តាល

- អគ្គនាយកដ្ឋានចំណេះដឹងនិងព័ត៌មានបរិស្ថាន
- អគ្គនាយកដ្ឋានគាំពារបរិស្ថាន
- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលការពារនិងអភិរក្សធម្មជាតិ
- អគ្គនាយកដ្ឋានសហគមន៍មូលដ្ឋាន
- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គាធិការដ្ឋាន
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ឧទ្ធរណ៍យរដ្ឋមន្ត្រី។

ខ. អង្គភាពមូលដ្ឋាន

គ. គ្រឹះស្ថានសាធារណៈក្រោមអាណាព្យាបាល។

អង្គការលេខនៃក្រសួងបរិស្ថានមានភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។



ជំពូកទី៣
អគ្គនាយកដ្ឋានចំណេះដឹងនិងព័ត៌មានបរិស្ថាន

មាត្រា ៥ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានចំណេះដឹងនិងព័ត៌មានបរិស្ថាន ជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងបរិស្ថានក្នុងការគ្រប់គ្រង ទិន្នន័យបរិស្ថាន និងដឹកនាំសម្របសម្រួលការងារអប់រំនិងការផ្សព្វផ្សាយបរិស្ថាន ព្រមទាំងចាត់ចែងពិធី សំខាន់ៗ ហើយមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងកម្មវិធី នានាពាក់ព័ន្ធការអប់រំនិងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានបរិស្ថាន
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការនានា ដែលទាក់ទងនឹងរដ្ឋបាល ផែនការ គណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ និងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន
- ប្រមូល វិភាគ ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាននិងទិន្នន័យបរិស្ថាននិងធនធានធម្មជាតិ រួមទាំង ប្រព័ន្ធទិន្នន័យឯកទេស
- ផលិតនិងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានស្តីពីសកម្មភាពទាក់ទងនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាពនិងការរស់នៅដោយចីរភាព
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ស្តីពីស្ថានភាពបរិស្ថាននៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- លើកកម្ពស់ការអប់រំនិងការយល់ដឹងអំពីបរិស្ថានដល់សាធារណជន
- រៀបចំនិងចាត់ចែងពិធីនានាជាសាធារណៈនិងសកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយបរិស្ថាន
- លើកទឹកចិត្តឱ្យមានសកម្មភាព ដែលមានមេត្រីភាពជាមួយបរិស្ថាន
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានបរិស្ថាន
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គការនានាក្រោមឱវាទក្រសួង ដើម្បីពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនិងបង្កើន ប្រសិទ្ធភាពការងារគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបរិស្ថាននិងការងារអប់រំនិងផ្សព្វផ្សាយបរិស្ថាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីរដ្ឋមន្ត្រី។

អគ្គនាយកដ្ឋានចំណេះដឹងនិងព័ត៌មានបរិស្ថានដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប អមដោយអគ្គនាយករង មួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

- អគ្គនាយកដ្ឋានចំណេះដឹងនិងព័ត៌មានបរិស្ថានមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖
- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - នាយកដ្ឋានសេវាកម្មព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ
 - នាយកដ្ឋានអប់រំបរិស្ថាន
 - នាយកដ្ឋានព័ត៌មាននិងផ្សព្វផ្សាយបរិស្ថាន
 - នាយកដ្ឋានរង្វាន់និងលើកទឹកចិត្ត។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។



មាត្រា ៦ ..

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលនិងសម្របសម្រួលការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រងនិងចរចាឯកសាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - លើកសំណើនិងសម្របសម្រួលការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិ ឧបករណ៍ និងសម្ភារៈការិយាល័យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ និងការកសាងសមត្ថភាពរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - សម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងផែនការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រងការងារពិធីការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រងការងារសង្គមកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - ធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គនាយកដ្ឋានចំណេះដឹងនិងព័ត៌មានបរិស្ថាន
 - ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ៧ ..

- នាយកដ្ឋានសេវាកម្មព័ត៌មានកុមិសាស្ត្រមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
 - អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យព័ត៌មានកុមិសាស្ត្រនិងទូរព័ត៌មាន ស្តីពីគុណភាពបរិស្ថាន ធនធានធម្មជាតិ និងជីវៈចម្រុះ
 - ប្រមូល វិភាគ ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មានកុមិសាស្ត្រនិងព័ត៌មានស្តីពីគុណភាពបរិស្ថាន ធនធានធម្មជាតិ និងជីវៈចម្រុះ ព្រមទាំងព័ត៌មានដទៃទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងបរិស្ថាន
 - ផលិតនិងផ្តល់សេវាកម្មព័ត៌មានកុមិសាស្ត្រ រួមទាំងផែនទី ដើម្បីគាំទ្រដល់កិច្ចការបរិស្ថាន និងការអភិរក្សធនធានធម្មជាតិនិងជីវៈចម្រុះ
 - ផ្តល់ការគាំទ្រដល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងវិភាគអំពីការប្រែប្រួលធនធានធម្មជាតិ ប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីជីវៈចម្រុះ និងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានកុមិសាស្ត្រ



- សម្របសម្រួលការកំណត់និងចងក្រងសូចនាករសម្រាប់តាមដានស្ថានភាពធនធានធម្មជាតិនិងគុណភាពបរិស្ថាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ស្តីពីស្ថានភាពបរិស្ថាននៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ៨ .-

នាយកដ្ឋានអប់រំបរិស្ថានមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួល និងពង្រឹងការអនុវត្តគោលនយោបាយអប់រំបរិស្ថានជាតិ ទាំងការអប់រំក្នុងប្រព័ន្ធនិងក្រៅប្រព័ន្ធ ក្នុងការសម្រេចបាននូវការងារអប់រំសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព
- លើកកម្ពស់ការបញ្ជ្រាបការអប់រំបរិស្ថានទៅក្នុងកម្មវិធីអប់រំនៅគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ទាំងក្នុងប្រព័ន្ធនិងក្រៅប្រព័ន្ធ
- លើកកម្ពស់ការងារប្រឡងប្រណាំងបរិស្ថាន ដូចជា ការប្រឡងគូរគំនូរ ចលនាប្រឡងប្រណាំងសាលាមេត្រីបរិស្ថាន និងសកម្មភាពបរិស្ថាននានា
- សម្របសម្រួលការងារអភិបាលកិច្ចអប់រំបរិស្ថានជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា
- កសាងនិងពង្រឹងសមត្ថភាពជំនាញអប់រំបរិស្ថានទាំងនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំបង្កើតនិងគ្រប់គ្រងដំណើរការមជ្ឈមណ្ឌលធនធានសម្រាប់លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងនិងការសិក្សាស្តីពីបរិស្ថាន
- សម្របសម្រួលការផលិតឯកសារនិងសម្ភារៈឧបទ្វេសអប់រំបរិស្ថាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ៩ .-

នាយកដ្ឋានព័ត៌មាននិងផ្សព្វផ្សាយបរិស្ថានមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំបង្កើតនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានបរិស្ថានតាមរយៈគេហទំព័រ សារអេឡិចត្រូនិច និងបណ្តាញព័ត៌មានសង្គមរបស់ក្រសួង



- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធវិស័យបរិស្ថាន ដូចជាគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផែនការ សកម្មភាព និងសមិទ្ធផលរបស់ក្រសួង ព្រមទាំងសកម្មភាពការងាររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង តាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន
- សហការនិងសម្របសម្រួលការរៀបចំសម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយ និងការបោះពុម្ពផ្សាយ រួមមានទស្សនាវដ្តីបរិស្ថាន ព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មាន ប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន
- សម្របសម្រួលការរៀបចំសុន្ទរកថា សេចក្តីថ្លែងការណ៍ សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មានបរិស្ថានរបស់ក្រសួង
- សម្របសម្រួលការផ្តល់ព័ត៌មានបរិស្ថានដល់អ្នកសារព័ត៌មាននិងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនានា
- សម្របសម្រួលការរៀបចំនិងផលិតឯកសារបរិស្ថានប្រចាំឆ្នាំស្តីពីសមិទ្ធផលការងារគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន រួមមាន របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពបរិស្ថានប្រចាំឆ្នាំនិងប្រតិទិនការងារ
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងវិចិត្រសាលនិងបណ្ណាល័យរបស់ក្រសួង
- រៀបចំផែនការនិងចាត់ចែងពិធីនិងយុទ្ធនាការបរិស្ថាននានា ជាអាទិ៍ទិវាបរិស្ថាន ទិវាដីចម្រុះ ទិវាដីសើម
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ១០ .-

- នាយកដ្ឋានរង្វាន់និងលើកទឹកចិត្តមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
 - បង្កើតកម្មវិធីសម្រាប់ជំរុញទម្លាប់ល្អខាងប្រតិបត្តិការបែតង ឬ មេត្រីភាពបរិស្ថាន
 - ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវស្តង់ដារនិងគោលការណ៍ណែនាំនានា អំពីទម្លាប់ល្អខាងប្រតិបត្តិការបែតង ឬ មេត្រីភាពបរិស្ថាន ដល់វិស័យសេដ្ឋកិច្ចនានាជាគោលដៅ និងសាធារណៈជនទូទៅ
 - សម្របសម្រួលការរៀបចំលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វាយតម្លៃគុណវុឌ្ឍិលើទម្លាប់ល្អខាងប្រតិបត្តិការបែតង ឬ មេត្រីភាពបរិស្ថាន
 - សហការជាមួយបណ្តាអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលក្រសួង ក្នុងការចងក្រងស្ថិតិនិងតាមដានប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធនឹងទម្លាប់ល្អខាងប្រតិបត្តិការបែតង ឬ មេត្រីភាពបរិស្ថាន
 - ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសស្តីពីទម្លាប់ល្អខាងប្រតិបត្តិការបែតង ឬ មេត្រីភាពបរិស្ថាន ដល់បុគ្គលវិស័យសាធារណៈ វិស័យឯកជន សង្គមស៊ីវិល ដើម្បីលើកទឹកចិត្តក្នុងការទទួលបានសមិទ្ធផលដែលគួរទទួលរង្វាន់
 - ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់លើការផ្តល់រង្វាន់និងលើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គលវិស័យសាធារណៈ វិស័យឯកជន សង្គមស៊ីវិល ដែលមានស្នាដៃក្នុងការអនុវត្តទម្លាប់ល្អខាងប្រតិបត្តិការបែតង ឬ មេត្រីភាពបរិស្ថាន



- សហការនិងសម្របសម្រួលរៀបចំការប្រកួតប្រជែងទម្លាប់ល្អខាងប្រតិបត្តិការបែតង ឬ មេត្រីភាព បរិស្ថានជាសាធារណៈនិងផ្តល់រង្វាន់បរិស្ថាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាសនិងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

ជំពូកទី៤

អគ្គនាយកដ្ឋានគាំពារបរិស្ថាន

មាត្រា១១ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានគាំពារបរិស្ថាន ជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងបរិស្ថានក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួល កិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ហើយមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគោលនយោបាយនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងគោលការណ៍ណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ស្តង់ដារ គុណភាពបរិស្ថាននិងស្តង់ដារនៃការបញ្ចេញសំណល់ ឬសារធាតុបំពុល
- គ្រប់គ្រងគុណភាពទឹក ខ្យល់ និងដី គ្រប់គ្រងសំឡេងនិងវិញ្ញាវ និងគ្រប់គ្រងការបំពាយសារធាតុ គ្រោះថ្នាក់រួមទាំងការស្នើ វិទ្យុសកម្ម និងអេឡិចត្រូម៉ាញ៉េទិក
- រៀបចំនិងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងនីតិវិធីនានាសម្រាប់ការវាយតម្លៃបរិស្ថានយុទ្ធសាស្ត្រ និងការពិនិត្យការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថានរបស់គម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ និងគម្រោង វិនិយោគឯកជន
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថានលើរាល់សំណើនិងគម្រោង វិនិយោគសាធារណៈនិងគម្រោងវិនិយោគឯកជន
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល ផែនការ គណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ និងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងក្នុង ក្របខ័ណ្ឌ និងក្រៅក្របខ័ណ្ឌរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌និងភ្នាក់ងារនគរបាលយុត្តិធម៌របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ប្រមូល ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យប្រភពបំពុលគុណភាពបរិស្ថាននិងទិន្នន័យសំណល់ និង សារធាតុគ្រោះថ្នាក់បរិស្ថាន
- គ្រប់គ្រងវដ្តនៃសារធាតុបំពុលខ្យល់ សំណល់រាវ សំណល់រឹង និងសំណល់គ្រោះថ្នាក់
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់ការណែនាំអំពីបច្ចេកវិទ្យាសម្របសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងសំណល់គ្រោះថ្នាក់ និងសារធាតុគ្រោះថ្នាក់បរិស្ថានប្រកបដោយសុវត្ថិភាព
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងវាយតម្លៃអំពីការសាយភាយជាតិពុលពីសំណល់និងសារធាតុគ្រោះថ្នាក់ បរិស្ថានចូលក្នុងបរិស្ថាន កម្រិតនៃការបំពុលបរិស្ថាន និងផលប៉ះពាល់ទៅលើសុខភាព
- អង្កេត តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃស្ថានភាពគុណភាពបរិស្ថាន ទឹក ខ្យល់ ដី និងផ្តល់ការ ណែនាំបច្ចេកទេសដល់អង្គការជំនាញនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- អង្កេត តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង រាវ និងផ្តល់ការ ណែនាំបច្ចេកទេសដល់អង្គការជំនាញនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ



- អនុវត្តការផ្តល់សេវាកម្មសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ដែលមានកំណត់នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- ពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាតាមរយៈការចុះត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើអធិការកិច្ចលើទីតាំង ឬ មធ្យោបាយនៃផលិតកម្ម អាជីវកម្ម ឬ សេវាកម្ម ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការនាំចូល ការនាំចេញ ការឆ្លងកាត់ ការបង្កើត ការផលិត ការប្រើប្រាស់ ការកែច្នៃ ការធ្វើប្រព្រឹត្តកម្ម និងការបោះបង់ចោល ឬ ការបញ្ចេញចោលសំណល់និងសារធាតុគ្រោះថ្នាក់បរិស្ថាន
- ត្រួតពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើដំណើរការទាំងមូលនៃការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន និងការពិនិត្យតាមដានផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន
- ផ្តល់យោបល់និងសម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័ន ឬ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការទប់ស្កាត់ ឬ លុបបំបាត់ការបំពុលបរិស្ថាន ការស្តារគុណភាពបរិស្ថានឡើងវិញ និងចូលរួមវាយតម្លៃអំពីការខូចខាត ឬ ផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ដែលបណ្តាលមកពីការបំពុលបរិស្ថាន
- រៀបចំផែនការត្រៀមបង្ការសម្រាប់ឆ្លើយតបបន្ទាន់លើករណីឧបទ្វីហេតុនៃគ្រោះបំពុលបរិស្ថានផ្សេងៗ
- ផ្តល់សេវាកម្មមន្ទីរពិសោធន៍សម្រាប់គាំទ្រដល់ការងារកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន និងសម្រាប់សាធារណជនទូទៅ
- បំពេញកិច្ចការជំនាញតាមកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារអន្តរជាតិនានា ទាំងថ្នាក់តំបន់ និងថ្នាក់ពិភពលោក ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ដែលកម្ពុជាជាសមាជិក ហើយដែលក្រសួងបរិស្ថានជាស្ថាប័នបង្គោលជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាតិស្តីពីស្ថានភាពគុណភាពបរិស្ថាន ឬ ស្ថានភាពនៃការបំពុលបរិស្ថាន ជាពិសេសនៅតាមតំបន់ ដែលមានសក្តានុពលសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍនិងងាយរងការបំពុលបរិស្ថាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីរដ្ឋមន្ត្រី។

អគ្គនាយកដ្ឋានគាំពារបរិស្ថានដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប អមដោយអគ្គនាយករងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

- អគ្គនាយកដ្ឋានគាំពារបរិស្ថានមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖
- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគុណភាពខ្យល់និងសំឡេង
 - នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគុណភាពទឹក
 - នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង
 - នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសារធាតុគ្រោះថ្នាក់
 - នាយកដ្ឋានវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន
 - នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចនិងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់
 - មន្ទីរពិសោធន៍។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ និងមន្ទីរពិសោធន៍ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។



មាត្រា ១២ ..

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលនិងសម្របសម្រួលការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចរចាឯកសាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- លើកសំណើនិងសម្របសម្រួលការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិ ឧបករណ៍ និងសម្ភារៈការិយាល័យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ និងការកសាងសមត្ថភាពរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងារពិធីការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងារសង្គមកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងផែនការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានធ្វើកំណត់ហេតុ និងរបាយការណ៍ប្រជុំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គនាយកដ្ឋានគាំពារបរិស្ថាន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ១៣ ..

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគុណភាពខ្យល់និងសំឡេងមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការការពារគុណភាពខ្យល់ស្តង់ដារគុណភាពខ្យល់បរិយាកាស និងខ្យល់ក្នុងអគារ ស្តង់ដារនៃការបញ្ចេញផ្សែង ចំហាយឧស្ម័ន ភាគល្អិតនិចល សំឡេង រំញ័រ ពីប្រភពចល័ត និងប្រភពអចល័ត និងស្តង់ដារសារធាតុបំពុលបរិស្ថាន ដែលមានផ្ទុកក្នុងឥន្ធនៈហ្វូស៊ីល
- អង្កេត តាមដាន និងវាយតម្លៃគុណភាពខ្យល់បរិយាកាសខាងក្រៅ គុណភាពខ្យល់ក្នុងអគារសំឡេង និងរំញ័រ
- ត្រួតពិនិត្យមធ្យោបាយគ្រប់គ្រង ឬ បរិក្ខារប្រព្រឹត្តកម្មផ្សែង ចំហាយ ឧស្ម័ន ភាគល្អិតនិចល និងសំឡេង ឬ រំញ័រ នៅតាមទីតាំង ឬ សកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម ឬ សេវាកម្ម
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបញ្ចេញផ្សែងនិងសំឡេង
- សហការជាមួយស្ថាប័ន ឬ អង្គការពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការរៀបចំនីតិវិធី និងអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យការបញ្ចេញផ្សែង ឧស្ម័ន ភាគល្អិតនិចល សំឡេងពីប្រភពយានយន្ត



- សហការជាមួយស្ថាប័ន ឬ អង្គការពាក់ព័ន្ធ ធ្វើការត្រួតពិនិត្យគុណភាពឥន្ធនៈហ្វូស៊ីល ដែលផលិតក្នុងស្រុកនិងនាំចូលពីបរទេស
- ផ្សព្វផ្សាយនិងណែនាំដល់ប្រតិបត្តិករនៃទីតាំង ឬ សកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម ឬ សេវាកម្ម អំពីច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ស្តង់ដារ និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការការពារគុណភាពខ្យល់បរិយាកាស ខ្យល់ក្នុងអាគារ និងការកាត់បន្ថយភាពរំខាននៃសំឡេងនិងរំញ័រ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយអំពីបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗសម្រាប់តាមដាន ទប់ស្កាត់ និងត្រួតពិនិត្យការសាយភាយសារធាតុបំពុលខ្យល់ ការបញ្ចេញសំឡេង ឬ រំញ័រពីប្រភពចល័តនិងអចល័ត
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងផ្សព្វផ្សាយអំពីប្រភេទ កម្រិត និងភាពគ្រោះថ្នាក់នៃសារធាតុបំពុលខ្យល់ដែលបានសាយភាយចូលក្នុងខ្យល់បរិយាកាស និងខ្យល់ក្នុងអគារ
- ប្រមូលចងក្រងនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យប្រភពបង្កការបំពុល ខ្យល់ គុណភាពខ្យល់បរិយាកាស គុណភាពខ្យល់ក្នុងអគារ និងសារធាតុបំពុលដែលសាយភាយចូលទៅក្នុងខ្យល់
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាតិអំពីស្ថានភាពគុណភាពខ្យល់បរិយាកាស និងខ្យល់ក្នុងអគារ
- បំពេញភារកិច្ចជាស្ថាប័នបង្គោលជាតិនៃអនុសញ្ញា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិ ពាក់ព័ន្ធនឹងការការពារ និងការត្រួតពិនិត្យការបំពុលខ្យល់ ជាអាទិ៍ បញ្ហាផ្សេងៗ អាស៊ីតបរិយាកាស កិច្ចការពារស្រទាប់អូហ្សូន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ១៤ .-

- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគុណភាពទឹកមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
 - រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការការពារគុណភាពទឹកស្តង់ដារគុណភាពទឹកនៃតំបន់ទឹកសាធារណៈ និងស្តង់ដារនៃការបញ្ចេញទឹកល្អ និងសំណល់រាវ
 - អង្កេត តាមដាន និងវាយតម្លៃអំពីស្ថានភាពគុណភាពទឹកនៃតំបន់ទឹកសាធារណៈ
 - ត្រួតពិនិត្យមធ្យោបាយគ្រប់គ្រង ឬ បរិក្ខារប្រព្រឹត្តកម្មទឹកល្អ សំណល់រាវ នៅតាមទីតាំង ឬ សកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម ឬ សេវាកម្ម
 - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើពាក្យស្នើសុំការអនុញ្ញាតបញ្ចេញទឹកល្អ និងសំណល់រាវ
 - ផ្សព្វផ្សាយនិងណែនាំដល់ប្រតិបត្តិករនៃទីតាំង ឬ សកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម ឬ សេវាកម្ម អំពីច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ស្តង់ដារ និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការការពារគុណភាពទឹកនិងការកាត់បន្ថយការសាយភាយសារធាតុបំពុល ចូលក្នុងតំបន់ទឹកសាធារណៈ



- រៀបចំស្តង់ដារបច្ចេកទេសសម្រាប់ការកសាងស្ថានីយសម្អាតទឹកល្អប្រណី និងចូលរួមផ្តល់យោបល់ជូនក្រសួងលើសំណើវិនិយោគបង្កើតស្ថានីយសម្អាតទឹកល្អប្រណី
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងផ្សព្វផ្សាយអំពីបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ ដើម្បីទប់ស្កាត់ការសាយភាយសារធាតុបំពុលចូលទៅក្នុងតំបន់ទឹកសាធារណៈ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈអំពីប្រភេទ កម្រិត និងភាពគ្រោះថ្នាក់នៃសារធាតុបំពុលដែលបានសាយភាយចូលក្នុងតំបន់ទឹកសាធារណៈនិងផលប៉ះពាល់ដល់សុខភាព
- ប្រមូលចងក្រង និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យប្រភពបង្កការបំពុលទឹក គុណភាពទឹកនៃតំបន់ទឹកសាធារណៈនិងសារធាតុបំពុល ដែលសាយភាយចូលទៅក្នុងតំបន់ទឹកសាធារណៈ
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាតិអំពីស្ថានភាពគុណភាពទឹកនៃតំបន់ទឹកសាធារណៈ
- បំពេញភារកិច្ចជាស្ថាប័នបង្គោលជាតិនៃ អនុសញ្ញា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងគុណភាពទឹក នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌតំបន់ និងពិភពលោក
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ១៥ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសំណល់រឹងមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងគោលការណ៍ណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង សំណល់រឹងមានជាអាទិ៍ បញ្ញត្តិអំពីការញែកនៅប្រភព ការវេចខ្ចប់ ការប្រមូលការដឹកជញ្ជូន ការកែច្នៃ ការធ្វើប្រព្រឹត្តកម្ម និងការបោះបង់ចោលចុងក្រោយ
- រៀបចំសេចក្តីណែនាំ និងផ្សព្វផ្សាយជូនសាធារណជនអំពីការអនុវត្តកម្មវិធីញែកសំណល់រឹងនៅនឹងប្រភព ការចូលរួមប្រើប្រាស់សេវាកម្មប្រមូល និងដឹកជញ្ជូន និងការអនុវត្តគោលការណ៍ កាត់បន្ថយការបង្កើត បង្កើនការប្រើប្រាស់ឡើងវិញ និងបង្កើនការកែច្នៃ ដោយសហការជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធ
- អង្កេត ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកិច្ចប្រតិបត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើការអនុវត្តការប្រមូល ការសម្អាត ការដឹកជញ្ជូន ការកែច្នៃ និងការបោះបង់ចោលសំណល់រឹង
- ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំដល់ប្រតិបត្តិករនៃទីតាំង ឬ សកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម ឬ សេវាកម្មអំពីច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស ដែលពាក់ព័ន្ធការញែកការវេចខ្ចប់ ការប្រមូល ការដឹកជញ្ជូន ការកែច្នៃ ការធ្វើប្រព្រឹត្តកម្ម និងការបោះបង់ចោលសំណល់រឹង
- រៀបចំស្តង់ដារបច្ចេកទេសសម្រាប់សេវាកម្មប្រមូល និងដឹកជញ្ជូន ការកែច្នៃ ការកសាងទម្រុញ ឬ ការបង្កើតទីលានចាក់សំណល់រឹង



- ផ្តល់យោបល់ជូនក្រសួងលើសំណើសុំវិនិយោគលើសេវាកម្មប្រមូលនិងដឹកជញ្ជូន រោងចក្រកែច្នៃ បង្កើតឡដុត និងទីលានចាក់សំណល់រឹង
- ត្រួតពិនិត្យមធ្យោបាយ វិធីសាស្ត្រគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង ឬ បរិក្ខារប្រព្រឹត្តកម្មសំណល់រឹង នៅតាម ទីតាំងបង្កើត ទីតាំងស្តុក ឬ ប្រមូលទិញ ទីតាំងប្រតិបត្តិការសេវាកម្មប្រមូលនិងដឹកជញ្ជូន ទីតាំង កែច្នៃ និងទីលានចាក់សំណល់រឹង
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការស្នើសុំលិខិតអនុញ្ញាតប្រមូលទិញសំណល់កែច្នៃ នាំចេញ ឬ នាំចូល សំណល់កែច្នៃ
- ប្រមូល ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសំណល់រឹងទីប្រជុំជននៅតាមរាជធានីខេត្ត មានជាអាទិ៍ បរិមាណបង្កើតសរុប និងតាមប្រភេទ បរិមាណដែលបានប្រមូល បរិមាណដែលបានកែច្នៃ បរិមាណដែលបាននាំយកទៅចាក់នៅទីលាន
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈអំពីផលប៉ះពាល់ដល់បរិស្ថាន សុខភាព និងសង្គម ពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាប្រឈមនៃសំណល់រឹង
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាតិស្តីពីស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងសំណល់រឹងទីប្រជុំជននៅតាមរាជធានី ខេត្ត
- បំពេញភារកិច្ចជាស្ថាប័នបង្គោលជាតិនៃ អនុសញ្ញា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធការ គ្រប់គ្រងសំណល់រឹង នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌតំបន់ និងពិភពលោក
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាននិងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ១៦ .-

- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសារធាតុគ្រោះថ្នាក់មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ច សហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដាន ការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
 - រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងគោលការណ៍ណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការត្រួតពិនិត្យលើសំណើការ គ្រប់គ្រង កែច្នៃ កម្ទេចចោល និងការបោះបង់ចោលសារធាតុគ្រោះថ្នាក់រួមទាំងការស្នើ ឱ្យសកម្ម និងអនុវត្តត្រួតពិនិត្យ និងសំណល់គ្រោះថ្នាក់ និងការកំណត់អំពីប្រភេទ និងចំណាត់ថ្នាក់នៃ សារធាតុគ្រោះថ្នាក់ និងសំណល់គ្រោះថ្នាក់
 - រៀបចំគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រកបដោយសុវត្ថិភាពនូវសារធាតុ គ្រោះថ្នាក់ ដើម្បីធានាសុខភាពសាធារណៈនិងបរិស្ថាន
 - រៀបចំស្តង់ដារបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រតិបត្តិការសេវាកម្មប្រមូល និងដឹកជញ្ជូន ការកែច្នៃ ការធ្វើ ប្រព្រឹត្តកម្ម និងទីលានទុកដាក់សំណល់គ្រោះថ្នាក់
 - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំវិនិយោគលើសេវាកម្មប្រមូលនិងដឹកជញ្ជូន ការកែច្នៃ ការ ធ្វើប្រព្រឹត្តកម្ម និងទីលានទុកដាក់សំណល់គ្រោះថ្នាក់



- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ស្តង់ដារ និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស ពាក់ព័ន្ធនឹងសារធាតុគ្រោះថ្នាក់ និងសំណល់គ្រោះថ្នាក់
- ត្រួតពិនិត្យទីតាំង មធ្យោបាយ ឬ សកម្មភាពដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការផលិត ការប្រើប្រាស់ ការនាំចូល ការនាំចេញ ការស្តុក ការដឹកជញ្ជូន និងការចរាចរចែកចាយសារធាតុគ្រោះថ្នាក់
- ត្រួតពិនិត្យលើមធ្យោបាយ និងវិធីសាស្ត្រគ្រប់គ្រងសំណល់គ្រោះថ្នាក់ នៅតាមទីតាំងបង្កើត ទីតាំងស្តុក ឬប្រមូលទិញ ទីតាំងសេវាកម្មប្រមូល និងដឹកជញ្ជូន ទីតាំងសេវាកម្មកែច្នៃ ទីតាំងសេវាកម្មកម្ទេចចោល និងសេវាកម្មទីលានបោះបង់ចោលចុងក្រោយ
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើការស្នើសុំលិខិតអនុញ្ញាតនាំចូល នាំចេញ និងការដឹកជញ្ជូនកាត់នូវសារធាតុគ្រោះថ្នាក់ និងសំណល់គ្រោះថ្នាក់
- សម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័ន ឬ អង្គការពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការជំរុញការរៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្លើយតប និងការត្រៀមសម្ភារៈ មធ្យោបាយ និងធនធាន សម្រាប់ការឆ្លើយតបបន្ទាន់ចំពោះករណីគ្រោះឧបទ្វីហេតុនៃការឆេះ ការផ្ទុះ ការកំពប់ ការលេចធ្លាយសារធាតុគ្រោះថ្នាក់ ឬ សំណល់គ្រោះថ្នាក់
- ប្រមូល ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងសារធាតុគ្រោះថ្នាក់ និងសំណល់គ្រោះថ្នាក់
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ រៀបចំរបាយការណ៍ និងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈអំពីកម្រិតនៃការសាយភាយជាតិពុលនៃសារធាតុគ្រោះថ្នាក់ ឬ សំណល់គ្រោះថ្នាក់ទៅក្នុងបរិស្ថាន និងអំពីផលប៉ះពាល់ដល់សុខភាពសាធារណៈ
- បំពេញភារកិច្ចជាស្ថាប័នបង្គោលជាតិនៃអនុសញ្ញា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងសារធាតុគ្រោះថ្នាក់និងសំណល់គ្រោះថ្នាក់ នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌតំបន់ និងពិភពលោក មានជាអាទិ៍ អនុសញ្ញាប៉ារីស អនុសញ្ញាស្តុកខ្ទម អនុសញ្ញាមីណាម៉ាតា
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ១៧ ..

- នាយកដ្ឋានវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថានមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
 - រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងសង្គម
 - ជំរុញការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងសង្គម និងកិច្ចសន្យាការពារបរិស្ថាន ដោយសម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
 - រៀបចំនិងអនុវត្តវិធានផ្ទៃសម្រាប់គ្រប់គ្រងការពិនិត្យលើដំណើរការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងសង្គម



- រៀបចំឯកសារស្តីពីគោលការណ៍ណែនាំ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វាយតម្លៃក្រុមហ៊ុន ដែលស្នើសុំចុះបញ្ជីជាក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សាសម្រាប់ការសិក្សា និងរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងសង្គម
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់លើការស្នើសុំចុះបញ្ជីជាក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សាសម្រាប់ការសិក្សា និងរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងសង្គម
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើរបាយការណ៍វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន និងសង្គមនៃគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ និងគម្រោងវិនិយោគឯកជន
- ធានានូវការទទួលបានព័ត៌មាន និងជំរុញឱ្យមានការចូលរួមជាប្រចាំរបស់សាធារណជន នៅក្នុងដំណើរការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន និងសង្គម
- ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើចំណាត់ថ្នាក់គម្រោង និងលក្ខខណ្ឌការងារគម្រោង ដើម្បីកំណត់អំពីតម្រូវការសម្រាប់របាយការណ៍វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងសង្គមពេញលេញ ឬ របាយការណ៍វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងសង្គមដំបូង ឬ កិច្ចសន្យាការពារបរិស្ថាន កំណត់លក្ខខណ្ឌសម្រាប់ផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន និងកិច្ចសន្យាការពារបរិស្ថានជាមួយម្ចាស់គម្រោងដែលរួមទាំងកម្រៃដែលត្រូវបង់ចូលមូលនិធិទាយដ្ឋានបរិស្ថាននិងមូលនិធិបរិស្ថាននិងសង្គម
- ជំរុញការអនុវត្តការបង់មូលនិធិទាយដ្ឋានបរិស្ថាន និងមូលនិធិបរិស្ថាននិងសង្គម
- សម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័ន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចុះអង្កេត តាមដាន និងពង្រឹងការអនុវត្តផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ដែលមានចែងក្នុងរបាយការណ៍វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងសង្គមនិងកិច្ចសន្យាការពារបរិស្ថាន
- ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍អង្កេតតាមដានបរិស្ថាននៃគម្រោងសាធារណៈ និងគម្រោងវិនិយោគឯកជន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ១៨ .-

- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចនិងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
 - រៀបចំនីតិវិធីសម្រាប់ការធ្វើអធិការកិច្ចលើបទល្មើសបំពុលបរិស្ថាន និងលើទីតាំង ឬ សកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម និងសេវាកម្មនានា ដែលពាក់ព័ន្ធការបញ្ចេញសំណល់ ឬ សារធាតុបំពុលចូលក្នុងបរិស្ថាន
 - ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំដល់មន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត អំពីនីតិវិធីសម្រាប់ការធ្វើអធិការកិច្ចលើបទល្មើសបំពុលបរិស្ថាន និងលើទីតាំង ឬ សកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម និងសេវាកម្មនានា ដែលពាក់ព័ន្ធការបញ្ចេញសំណល់ ឬ សារធាតុបំពុលចូលក្នុងបរិស្ថាន



- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានចំណុះនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគាំពារបរិស្ថាន និងមន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត ក្នុងការរៀបចំផែនការនិងកម្មវិធី ព្រមទាំងការកំណត់គោលដៅនៃទីតាំង ឬ សកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម និងសេវាកម្មនានាដែលត្រូវចុះធ្វើអធិការកិច្ច
- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលការចុះត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើអធិការកិច្ចលើទីតាំង ឬ សកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម និងសេវាកម្មនានា ឬ លើសកម្មភាពបទល្មើសបំពុលបរិស្ថាន តាមផែនការ ឬ តាមការ ចាំបាច់
- ស្នើសុំគោលការណ៍សម្រាប់ចាត់វិធានការរដ្ឋបាល វិធានការពិន័យអន្តរការណ៍ ឬ បន្តនីតិវិធីបណ្តឹង ទៅតុលាការចំពោះករណីបទល្មើសបំពុលបរិស្ថាន ដែលបានរកឃើញក្នុងពេលធ្វើអធិការកិច្ច
- បំពេញភារកិច្ចជាអង្គការដើមបណ្តឹងក្នុងនាមក្រសួង សម្រាប់ករណីបណ្តឹងបទល្មើសបំពុលបរិស្ថាន ទៅតុលាការ
- សម្របសម្រួលជាមួយភ្នាក់ងារច្បាប់ និងតុលាការ ជាអាទិ៍ ព្រះរាជអាជ្ញា និងមេធាវី តាមការ ចាំបាច់ និងស្របតាមករណីនីមួយៗ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ១៩ .-

- មន្ទីរពិសោធន៍ ដែលមានឋានានុក្រមស្មើនាយកដ្ឋានមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហ ការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីមន្ទីរពិសោធន៍ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដាន ការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់មន្ទីរ ពិសោធន៍
 - ផ្តល់សេវាកម្មពិសោធន៍ និងវិភាគសំណាកដល់អង្គការនានានៃក្រសួងបរិស្ថានក៏ដូចជាអតិថិជនទូទៅ
 - រៀបចំនីតិវិធីសម្រាប់គ្រប់គ្រងនិងរក្សាទុកសំណាក និងសារធាតុដទៃទៀត
 - រៀបចំនីតិវិធីដើម្បីទទួល និងវិភាជន៍ផលចំណូល ដែលទទួលបានពីសេវាកម្មពិសោធន៍និង ការ វិភាគសំណាក
 - រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
 - ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

ជំពូកទី៥

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលការពារនិងអភិរក្សធម្មជាតិ

មាត្រា ២០ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលការពារនិងអភិរក្សធម្មជាតិជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងបរិស្ថានក្នុងការគ្រប់គ្រងនិង សម្របសម្រួលការងារអភិរក្សជីវៈចម្រុះ និងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្រប និងមាននិរន្តរភាព ក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ ហើយមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖



- រៀបចំគោលនយោបាយនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ និងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- អប់រំ បណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយ អំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល ផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ និងមន្ត្រីរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌និងភ្នាក់ងារនគរបាលយុត្តិធម៌របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ដឹកនាំការគ្រប់គ្រងនិងការអភិរក្សជីវៈចម្រុះនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ធានាការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់ធនធានក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិឱ្យមាននិរន្តរភាព
- ដឹកនាំការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងការរៀបចំទិន្នន័យប្រភេទសត្វ និងរុក្ខជាតិដែលកម្រ ងាយរងគ្រោះកំពុងរងគ្រោះ និងជិតផុតពូជនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ចូលរួមការអនុវត្តសកម្មភាពថែរក្សាប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ និងរួមចំណែកលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច ដែលរស់នៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ តាមរយៈការអភិវឌ្ឍសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ រួមទាំងសកម្មភាពទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- គ្រប់គ្រងតំបន់ដីសើមនិងធនធានទឹកសាប
- គ្រប់គ្រងធនធានសមុទ្រនិងតំបន់ឆ្នេរ
- ចូលរួមគ្រប់គ្រងនិងអភិរក្សតំបន់បេតិកភណ្ឌនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- បំពេញកិច្ចការជំនាញតាមកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារអន្តរជាតិនានា ទាំងថ្នាក់តំបន់និងថ្នាក់ពិភពលោក ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការពារ និងអភិរក្សធម្មជាតិ ដែលកម្ពុជាជាសមាជិក
- សិក្សានិងកំណត់តំបន់គ្រប់គ្រងនីមួយៗ សម្រាប់ការអភិរក្សនិងការអភិវឌ្ឍ
- ធ្វើការស្តារ ដាំដុះព្រៃឈើនៅតំបន់រចរិល និងអភិរក្សព្រៃឈើនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ ដើម្បីរួមចំណែកកាត់បន្ថយការរចរិល និងការបាត់បង់ព្រៃឈើ ព្រមទាំងកាត់បន្ថយការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ
- ស្វែងរកការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសនិងកៀរគរធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងកម្រិតជាតិ និងអន្តរជាតិសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីរដ្ឋមន្ត្រី។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលការពារនិងអភិរក្សធម្មជាតិដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងអមដោយអគ្គនាយករងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលការពារនិងអភិរក្សធម្មជាតិមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ



- នាយកដ្ឋានអភិរក្សតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងកើតទន្លេមេគង្គ
 - នាយកដ្ឋានអភិរក្សតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងត្បូងបឹងទន្លេសាប
 - នាយកដ្ឋានអភិរក្សតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងជើងបឹងទន្លេសាប
 - នាយកដ្ឋានអភិរក្សដីសើមទឹកសាប
 - នាយកដ្ឋានអភិរក្សសមុទ្រនិងតំបន់ឆ្នេរ
 - នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចនិងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់។
- នាយកដ្ឋាននីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

មាត្រា ២១ ..

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលនិងសម្របសម្រួលការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចរាចរឯកសាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- លើកសំណើនិងសម្របសម្រួលការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិ ឧបករណ៍ និងសម្ភារៈការិយាល័យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងផែនការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងារពិធីការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងារសង្គមកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលការពារនិងអភិរក្សធម្មជាតិ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ២២ ..

នាយកដ្ឋានតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងកើតទន្លេមេគង្គ ទទួលបន្ទុកការងារគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងភូមិសាស្ត្រខេត្តរតនគិរី ខេត្តមណ្ឌលគិរី ខេត្តក្រចេះ ខេត្តស្ទឹងត្រែង ខេត្តត្បូងឃ្មុំ ខេត្តព្រៃវែង និងខេត្តស្វាយរៀង មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយគិប្បសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន



- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការគ្រប់គ្រង ផែនការសកម្មភាព និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសសម្រាប់គ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងកើតទន្លេមេគង្គ
- រៀបចំការកំណត់ព្រំប្រទល់ ការកំណត់តំបន់គ្រប់គ្រង និងការធ្វើផែនទីសម្រាប់តំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងកើតទន្លេមេគង្គ ដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គការពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំទិន្នន័យប្រភេទសត្វ និងរុក្ខជាតិដែលកម្រ ងាយរងគ្រោះ កំពុងរងគ្រោះ និងជិតផុតពីពិបាកក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងកើតទន្លេមេគង្គ
- អនុវត្តការងារការពារ អភិរក្ស និងស្តារធនធានធម្មជាតិនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងកើតទន្លេមេគង្គឱ្យមាននិរន្តរភាព
- ចូលរួមចំណែកក្នុងការលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅ ថែរក្សាប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់របស់សហគមន៍មូលដ្ឋាន ដែលរស់នៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងកើតទន្លេមេគង្គ
- កៀរគរជំនួយហិរញ្ញវត្ថុ និងបច្ចេកទេសពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាសម្រាប់គាំទ្រដល់ការអភិរក្សតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងកើតទន្លេមេគង្គប្រកបដោយនិរន្តរភាព
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងនានានៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងកើតទន្លេមេគង្គ
- រៀបចំផែនការគ្រប់គ្រង និងចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ភ្លើងឆេះព្រៃក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងកើតទន្លេមេគង្គ
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងកើតទន្លេមេគង្គ
- អប់រំផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន ដើម្បីជំរុញឱ្យមានការចូលរួមថែរក្សា និងការពារធនធានធម្មជាតិក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងកើតទន្លេមេគង្គ
- ចាត់វិធានការស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសធនធានធម្មជាតិក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងកើតទន្លេមេគង្គ និងកសាងសំណុំបែបបទបញ្ជូនទៅតុលាការ ក្នុងនីតិសម្បទាជានគរបាលយុត្តិធម៌ ស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់
- រៀបចំសំណុំរឿង និងដោះស្រាយបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងកើតទន្លេមេគង្គតាមនីតិវិធីក្នុងនាមជានគរបាលយុត្តិធម៌ ស្របតាមក្រមនីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារ ពាក់ព័ន្ធនឹងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងកើតទន្លេមេគង្គ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ២៣ .-

នាយកដ្ឋានតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងជើងបឹងទន្លេសាប ទទួលបន្ទុកការងារគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងភូមិសាស្ត្រខេត្តព្រះវិហារ ខេត្តឧត្តរមានជ័យ ខេត្តបន្ទាយមានជ័យ ខេត្តសៀមរាប ខេត្តកំពង់ធំ និងខេត្តកំពង់ចាម មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន



- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការគ្រប់គ្រង ផែនការសកម្មភាព និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស សម្រាប់គ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងជើងបឹងទន្លេសាប
- រៀបចំការកំណត់ព្រំប្រទល់ ការកំណត់តំបន់គ្រប់គ្រង និងការធ្វើផែនទីសម្រាប់តំបន់ការពារ ធម្មជាតិដីគោកខាងជើងបឹងទន្លេសាប ដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និង ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំទិន្នន័យប្រភេទសត្វ និងរុក្ខជាតិដែលកម្រ ងាយរងគ្រោះ កំពុងរងគ្រោះ និងជិតផុតពូជនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងជើងបឹងទន្លេសាប
- អនុវត្តការងារការពារ អភិរក្ស និងស្តារធនធានធម្មជាតិនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងជើង បឹងទន្លេសាបឱ្យមាននិរន្តរភាព
- ចូលរួមចំណែកក្នុងការលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅ ថែរក្សាប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់របស់សហគមន៍ មូលដ្ឋាន ដែលរស់នៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងជើងបឹងទន្លេសាប
- កៀរគរជំនួយហិរញ្ញវត្ថុ និងបច្ចេកទេសដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាសម្រាប់គាំទ្រដល់ការអភិរក្សតំបន់ ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងជើងបឹងទន្លេសាបប្រកបដោយនិរន្តរភាព
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងនានានៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងជើងបឹង ទន្លេសាប
- រៀបចំផែនការគ្រប់គ្រង និងចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ភ្លើងឆេះព្រៃក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោក ខាងជើងបឹងទន្លេសាប
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស ក្នុងការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងជើងបឹងទន្លេសាប
- អប់រំផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន ដើម្បីជំរុញឱ្យមានការចូលរួមថែរក្សា និងការពារធនធានធម្មជាតិ ក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងជើងបឹងទន្លេសាប
- ចាត់វិធានការស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសធនធានធម្មជាតិក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ ដីគោកខាងជើងបឹងទន្លេសាប និងកសាងសំណុំបែបបទបញ្ជូនទៅតុលាការ ក្នុងនីតិសម្បទាជា នគរបាលយុត្តិធម៌ ស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់
- រៀបចំសំណុំរឿង និងដោះស្រាយបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ ដីគោកខាងជើងបឹងទន្លេសាបតាមនីតិវិធីក្នុងនាមជានគរបាលយុត្តិធម៌ ស្របតាមក្រមនីតិវិធីព្រហ្ម ទណ្ឌនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារ ពាក់ព័ន្ធនឹងតំបន់ការពារធម្មជាតិ ដីគោកខាងជើងបឹងទន្លេសាប
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ២៤ .-

នាយកដ្ឋានតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងត្បូងបឹងទន្លេសាប ទទួលបន្ទុកការងារគ្រប់គ្រងតំបន់ ការពារធម្មជាតិក្នុងភូមិសាស្ត្រខេត្តបាត់ដំបង ខេត្តប៉ៃលិន ខេត្តពោធិ៍សាត់ ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ខេត្តកំពង់ស្ពឺ



ខេត្តកណ្តាល ខេត្តតាកែវ ខេត្តកែប ខេត្តកំពត ខេត្តព្រះសីហនុ ខេត្តកោះកុង និងរាជធានីភ្នំពេញ មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការគ្រប់គ្រង ផែនការសកម្មភាព និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសសម្រាប់គ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងត្បូងបឹងទន្លេសាប
- រៀបចំការកំណត់ព្រំប្រទល់ ការកំណត់តំបន់គ្រប់គ្រង និងការធ្វើផែនទីសម្រាប់តំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងត្បូងបឹងទន្លេសាប ដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំទិន្នន័យប្រភេទសត្វ និងរុក្ខជាតិដែលកម្រ ងាយរងគ្រោះ កំពុងរងគ្រោះ និងជិតផុតពូជនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងត្បូងបឹងទន្លេសាប
- អនុវត្តការងារការពារ អភិរក្ស និងស្តារធនធានធម្មជាតិនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងត្បូងបឹងទន្លេសាបឱ្យមាននិរន្តរភាព
- ចូលរួមចំណែកក្នុងការលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅ ថែរក្សាប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់របស់សហគមន៍មូលដ្ឋាន ដែលរស់នៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងត្បូងបឹងទន្លេសាប
- កៀរគរជំនួយហិរញ្ញវត្ថុ និងបច្ចេកទេសពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាសម្រាប់គាំទ្រដល់ការអភិរក្សតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងត្បូងបឹងទន្លេសាបប្រកបដោយនិរន្តរភាព
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងនានា នៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងត្បូងបឹងទន្លេសាប
- រៀបចំផែនការគ្រប់គ្រង និងចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ភ្លើងឆេះព្រៃក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងត្បូងបឹងទន្លេសាប
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងត្បូងបឹងទន្លេសាប
- អប់រំផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន ដើម្បីជំរុញឱ្យមានការចូលរួមថែរក្សា និងការពារធនធានធម្មជាតិក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងត្បូងបឹងទន្លេសាប
- ចាត់វិធានការស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសធនធានធម្មជាតិក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងត្បូងបឹងទន្លេសាប និងកសាងសំណុំបែបបទបញ្ជូនទៅតុលាការ ក្នុងនីតិសម្បទាជានគរបាលយុត្តិធម៌ ស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់
- រៀបចំសំណុំរឿង និងដោះស្រាយបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងត្បូងបឹងទន្លេសាបតាមនីតិវិធីក្នុងនាមជានគរបាលយុត្តិធម៌ ស្របតាមក្រមនីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារ ពាក់ព័ន្ធនឹងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងត្បូងបឹងទន្លេសាប
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។



មាត្រា ២៥ .-

នាយកដ្ឋានអភិរក្សដីសើមទឹកសាបមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារវេជ្ជក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការគ្រប់គ្រង ផែនការសកម្មភាព និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសសម្រាប់គ្រប់គ្រងនិងអភិរក្សតំបន់ដីសើមទឹកសាប
- រៀបចំការកំណត់ព្រំប្រទល់ ការកំណត់តំបន់គ្រប់គ្រង និងការធ្វើផែនទីសម្រាប់អភិរក្សតំបន់ដីសើមទឹកសាប ដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គការពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំទិន្នន័យប្រភេទសត្វ និងរុក្ខជាតិដែលកម្រ ងាយរងគ្រោះ កំពុងរងគ្រោះ និងជិតផុតពូជនៅក្នុងតំបន់អភិរក្សតំបន់ដីសើមទឹកសាប
- អនុវត្តការងារការពារ អភិរក្ស និងស្តារធនធានធម្មជាតិនៅក្នុងតំបន់ដីសើមទឹកសាបឱ្យមាននិរន្តរភាព
- ចូលរួមចំណែកក្នុងការលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅ ថែរក្សាប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់របស់សហគមន៍មូលដ្ឋាន ដែលរស់នៅក្នុងតំបន់ដីសើមទឹកសាប
- កៀរគរជំនួយហិរញ្ញវត្ថុ និងបច្ចេកទេសពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាសម្រាប់គាំទ្រដល់ការអភិរក្សតំបន់ដីសើមទឹកសាបប្រកបដោយនិរន្តរភាព
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងនានានៅក្នុងតំបន់ដីសើមទឹកសាប
- រៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងនិងចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ភ្លើងឆេះព្រៃក្នុងតំបន់ដីសើមទឹកសាប
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងតំបន់ដីសើមទឹកសាប
- អប់រំផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន ដើម្បីជំរុញឱ្យមានការចូលរួមថែរក្សា និងការពារធនធានធម្មជាតិក្នុងតំបន់ដីសើមទឹកសាប
- សម្របសម្រួល និងសហការណ៍ជាមួយស្ថាប័ន និងអង្គការជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំ និងបង្កើតទេសចរណ៍ធម្មជាតិ ដោយអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំនានា រួមទាំងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិក្នុងតំបន់ដីសើមទឹកសាបឱ្យបានសមស្រប
- ចាត់វិធានការស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសធនធានធម្មជាតិក្នុងតំបន់ដីសើមទឹកសាប និងកសាងសំណុំបែបបទបញ្ជូនទៅតុលាការ ក្នុងនីតិវិធីសម្បទាជានគរបាលយុត្តិធម៌ ស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់
- រៀបចំសំណុំរឿង និងដោះស្រាយបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានក្នុងតំបន់ដីសើមទឹកសាបតាមនីតិវិធីក្នុងនាមជានគរបាលយុត្តិធម៌ ស្របតាមក្រមនីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារ ពាក់ព័ន្ធនឹងតំបន់ដីសើមទឹកសាប
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។



មាត្រា ២៦ ..

នាយកដ្ឋានអភិរក្សសមុទ្រនិងតំបន់ឆ្នេរមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការគ្រប់គ្រងផែនការសកម្មភាព និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសសម្រាប់គ្រប់គ្រងធនធានសមុទ្រ និងតំបន់ឆ្នេរ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំសំណើក្នុងការបង្កើតឧទ្យានសមុទ្រ
- រៀបចំការកំណត់ព្រំប្រទល់ ការកំណត់តំបន់គ្រប់គ្រង និងការធ្វើផែនទីសម្រាប់ធនធានសមុទ្រ និងតំបន់ឆ្នេរដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គការពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំបង្កើតផែនទី និងទិន្នន័យស្តីពីការប្រើប្រាស់ធនធានសមុទ្រ និងតំបន់ឆ្នេរ
- ពិនិត្យតាមដាននិងរាយការណ៍អំពីស្ថានភាព និងសុខភាពសមុទ្រនិងតំបន់ឆ្នេរ
- អនុវត្តការងារការពារអភិរក្ស និងស្តារធនធានធម្មជាតិនៅក្នុងដែនសមុទ្រ និងតំបន់ឆ្នេរឱ្យមាននិរន្តរភាព
- រៀបចំនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុ និងបច្ចេកទេសដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាក្នុងការគាំទ្រដល់ការគ្រប់គ្រង និងអភិរក្សធនធានសមុទ្រ និងតំបន់ឆ្នេរប្រកបដោយនិរន្តរភាព
- ចូលរួមចំណែកក្នុងការលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅ ថែរក្សាប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់របស់សហគមន៍មូលដ្ឋាន ដែលរស់នៅក្នុងតំបន់សមុទ្រនិងតំបន់ឆ្នេរ
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍នានានៅក្នុងតំបន់សមុទ្រនិងតំបន់ឆ្នេរ
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងធម្មជាតិនៅក្នុងដែនសមុទ្រនិងតំបន់ឆ្នេរ
- អប់រំផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន ដើម្បីជំរុញឱ្យមានការចូលរួមថែរក្សា និងការពារធនធានធម្មជាតិក្នុងដែនសមុទ្រនិងតំបន់ឆ្នេរ
- សម្របសម្រួលរៀបចំ និងអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំនានាសម្រាប់ការការពារ និងអភិរក្សធម្មជាតិនៅក្នុងដែនសមុទ្រនិងតំបន់ឆ្នេរ រួមទាំងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្រប និងមាននិរន្តរភាព
- ចាត់វិធានការដើម្បីស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសធនធានធម្មជាតិក្នុងដែនសមុទ្រនិងតំបន់ឆ្នេរ និងកសាងសំណុំបែបបទបញ្ជូនទៅតុលាការ ក្នុងនីតិសម្បទាជាមន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌ ស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់
- រៀបចំសំណុំរឿង និងដោះស្រាយបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានក្នុងដែនសមុទ្រ និងតំបន់ឆ្នេរតាមនីតិវិធី ក្នុងនីតិសម្បទាជានគរបាលយុត្តិធម៌ ស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារ ពាក់ព័ន្ធនឹងតំបន់សមុទ្រ និងតំបន់ឆ្នេរ



- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ២៧ .-

- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចនិងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
 - រៀបចំនីតិវិធីសម្រាប់ការធ្វើអធិការកិច្ចលើបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ ឬ សកម្មភាពផលិតកម្មអាជីវកម្ម និងសេវាកម្មនានា នៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
 - ផ្សព្វផ្សាយនិងណែនាំដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធអំពីនីតិវិធីសម្រាប់ការធ្វើអធិការកិច្ចលើបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ ឬ សកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម និងសេវាកម្មនានា នៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
 - សហការជាមួយនាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលការពារនិងអភិរក្សធម្មជាតិ មន្ទីរបរិស្ថាននិងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើអធិការកិច្ចលើទីតាំង ឬ សកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម និងសេវាកម្មនានា ឬ លើសកម្មភាពបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ តាមផែនការ ឬ តាមការចាំបាច់
 - ស្នើសុំគោលការណ៍សម្រាប់ចាត់វិធានការរដ្ឋបាល វិធានការពិន័យអន្តរការណ៍ ឬ បន្តនីតិវិធីបណ្តឹងទៅតុលាការចំពោះករណីបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ ដែលបានរកឃើញក្នុងពេលធ្វើអធិការកិច្ច
 - បំពេញភារកិច្ចជាអង្គភាពដើមបណ្តឹងក្នុងនាមក្រសួង សម្រាប់ករណីបណ្តឹងបទល្មើសធនធានធម្មជាតិទៅតុលាការ
 - សម្របសម្រួលជាមួយភ្នាក់ងារច្បាប់ និងតុលាការ ជាអាទិ៍ ព្រះរាជអាជ្ញា និងមេធាវី តាមការចាំបាច់ និងស្របតាមករណីនីមួយៗ
 - រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
 - ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

ជំពូកទី៦

អគ្គនាយកដ្ឋានសហគមន៍មូលដ្ឋាន

មាត្រា ២៨ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានសហគមន៍មូលដ្ឋាន ជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងបរិស្ថានក្នុងការគ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍មូលដ្ឋាន និងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ ដើម្បីរួមចំណែកក្នុងការគ្រប់គ្រង ការការពារ និងការអភិរក្សធនធានធម្មជាតិ ជីវៈចម្រុះ និងប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ ហើយមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍មូលដ្ឋាននិងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ



- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍មូលដ្ឋាន និងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល ផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ និងមន្ត្រីរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ដឹកនាំការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការរៀបចំបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងសហគមន៍មូលដ្ឋាន
- ដឹកនាំការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ការរៀបចំបង្កើត និងការគ្រប់គ្រងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការជំនាញពាក់ព័ន្ធ និងវិស័យឯកជនក្នុងការគ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការជំនាញពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងការលើកកម្ពស់សកម្មភាពទេសចរណ៍ធម្មជាតិនៅក្នុងសហគមន៍មូលដ្ឋាន និងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- អប់រំ បណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយ អំពីច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍មូលដ្ឋាននិងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួល និងដឹកនាំអនុវត្តសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់សហគមន៍មូលដ្ឋាន និងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ រួមទាំងការថែរក្សាប្រពៃណី និងទំនៀមទម្លាប់របស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច
- ស្វែងរកការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស និងកៀរគរធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងកម្រិតជាតិ និងអន្តរជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសហគមន៍មូលដ្ឋាន និងការគ្រប់គ្រងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- បំពេញកិច្ចការជំនាញតាមកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារអន្តរជាតិនានា ទាំងថ្នាក់តំបន់និងថ្នាក់ពិភពលោក ពាក់ព័ន្ធនឹងសហគមន៍មូលដ្ឋាន ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ និងកិច្ចការពារ និងការអភិរក្សតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិដែលកម្ពុជាជាសមាជិក
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីរដ្ឋមន្ត្រី។

អគ្គនាយកដ្ឋានសហគមន៍មូលដ្ឋាន ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងអមដោយអគ្គនាយករងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

អគ្គនាយកដ្ឋានសហគមន៍មូលដ្ឋានមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានជីវភាពសហគមន៍
- នាយកដ្ឋានតំបន់បេតិកភណ្ឌ
- នាយកដ្ឋានទេសចរណ៍ធម្មជាតិ

នាយកដ្ឋាននីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

មាត្រា ២៩ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលនិងសម្របសម្រួលការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចរាចរឯកសាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន



- លើកសំណើនិងសម្របសម្រួលការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិ ឧបករណ៍ និងសម្ភារៈការិយាល័យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងផែនការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងារពិធីការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងារសង្គមកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គនាយកដ្ឋានសហគមន៍មូលដ្ឋាន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ៣០ .-

នាយកដ្ឋានជីវភាពសហគមន៍មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការគ្រប់គ្រងផែនការសកម្មភាព និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសសម្រាប់គ្រប់គ្រងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ ស្របតាមគោលការណ៍ច្បាប់
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំទិន្នន័យនានា ដើម្បីគ្រប់គ្រងសហគមន៍ដែលមានស្រាប់ និងធ្វើសំណើដាក់បញ្ចូលសហគមន៍ថ្មីដែលមានមូលដ្ឋាននៅក្នុង ឬ ជាប់តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំសំណើក្នុងការបង្កើតសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- រៀបចំការកំណត់ព្រំប្រទល់ ការកំណត់តំបន់គ្រប់គ្រង និងការធ្វើផែនទីសម្រាប់សហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ ដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គការពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- សម្របសម្រួលការរៀបចំលក្ខន្តិកៈ កិច្ចព្រមព្រៀង ផែនការគ្រប់គ្រង និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំបង្កើតផែនទី និងទិន្នន័យសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិក្នុងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិដល់មន្ត្រីនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងប្រជាសហគមន៍នៅមូលដ្ឋាន
- ពិនិត្យតាមដានវាយតម្លៃ និងវាយការណ៍អំពីស្ថានភាពសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ការពារ អភិរក្ស និងស្តារធនធានធម្មជាតិក្នុងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិឱ្យមាននិរន្តរភាពដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គការពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា



- អនុវត្តសកម្មភាពលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់សហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ រួមទាំងការថែរក្សាប្រពៃណី និងទំនៀមទម្លាប់របស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច
- កៀរគរជំនួយហិរញ្ញវត្ថុ និងបច្ចេកទេសពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាសម្រាប់គាំទ្រដល់ការគ្រប់គ្រងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- ចូលរួមសម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងនានានៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការចូលរួមពីសហគមន៍ក្នុងការថែរក្សា អភិរក្ស និងស្តារធនធានធម្មជាតិ រួមបញ្ចូលទាំងការដាំដុះព្រៃឈើនៅក្នុងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ធ្វើការអប់រំផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន ឱ្យមានការចូលរួមថែរក្សា និងការពារធនធានធម្មជាតិនៅក្នុងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំ និងការអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំនានាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង ការពារ និងអភិរក្សធនធាននៅក្នុងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ រួមទាំងសកម្មភាពទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- ផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍នានាក្នុងការសម្របសម្រួលដោះស្រាយទំនាស់ផ្សេងៗ ដែលកើតមាននៅក្នុងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- បាត់វិធានការដើម្បីស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសធនធានធម្មជាតិក្នុងតំបន់សហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ និងកសាងសំណុំបែបបទបញ្ជូនទៅតុលាការ ក្នុងនីតិសម្បទាជានគរបាលយុត្តិធម៌ ស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារ ពាក់ព័ន្ធនឹងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ៣១ .-

- នាយកដ្ឋានតំបន់បេតិកភណ្ឌមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
 - រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការគ្រប់គ្រង ផែនការសកម្មភាព និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសសម្រាប់គ្រប់គ្រងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ ស្របតាមគោលការណ៍ច្បាប់ជាតិ និងអន្តរជាតិ
 - សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំសំណើក្នុងការបង្កើតតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
 - រៀបចំការកំណត់ព្រំប្រទល់ ការកំណត់តំបន់គ្រប់គ្រង និងការធ្វើផែនទីសម្រាប់តំបន់បេតិកភណ្ឌដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គការពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា



- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំបង្កើតផែនទីនិងទិន្នន័យតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- ពិនិត្យ តាមដាន និងរាយការណ៍អំពីស្ថានភាពតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- ការពារ អភិរក្ស និងស្តារធនធានតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ ឱ្យមាននិរន្តរភាពដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គការពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- ចូលរួមថែរក្សាប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ និងរួមចំណែកលើកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច ដែលរស់នៅក្នុងនិងក្បែរតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- កៀរគរជំនួយហិរញ្ញវត្ថុ និងបច្ចេកទេសពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាសម្រាប់គាំទ្រដល់ការគ្រប់គ្រងតំបន់បេតិកភណ្ឌប្រកបដោយនិរន្តរភាព
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងនានានៅក្នុងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- ធ្វើការអប់រំផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន ក្នុងការចូលរួមថែរក្សា និងការពារធនធានក្នុងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួល រៀបចំ និងអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំនានាសម្រាប់កិច្ចការអភិរក្សតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ រួមទាំងសកម្មភាពទេសចរណ៍វប្បធម៌និងធម្មជាតិ
- ចាត់វិធានការដើម្បីស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសធនធានវប្បធម៌ និងធម្មជាតិក្នុងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ និងកសាងសំណុំបែបបទបញ្ជូនទៅតុលាការ ក្នុងនីតិសម្បទាជានគរបាលយុត្តិធម៌ ស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់
- រៀបចំសំណុំរឿង និងដោះស្រាយបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ និងវប្បធម៌ក្នុងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ ក្នុងនីតិសម្បទាជានគរបាលយុត្តិធម៌ ស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារ ពាក់ព័ន្ធនឹងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ៣២ .-

នាយកដ្ឋានទេសចរណ៍ធម្មជាតិមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការគ្រប់គ្រង ផែនការសកម្មភាព និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសសម្រាប់គ្រប់គ្រងកម្មវិធី និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ និងនីតិវិធីនានាសម្រាប់គ្រប់គ្រងកម្មវិធី និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ



- សិក្សា រៀបចំ សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងការអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិរបស់សហគមន៍
- សម្របសម្រួលការរៀបចំបង្កើត និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកញ្ចប់ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ ដើម្បីទាក់ទាញ ភ្ញៀវជាតិ និងអន្តរជាតិមកលេងកំសាន្តនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គការ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងវិនិយោគិនពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការរៀបចំកិច្ចសន្យា និងលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗសម្រាប់គម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យាសម្រាប់គម្រោងវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិរបស់សហគមន៍ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានា
- សម្របសម្រួលដោះស្រាយទំនាស់ និងភាពមិនប្រក្រតីផ្សេងៗ ដែលកើតឡើងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តកម្មវិធី និងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- រៀបចំយន្តការប្រមូលចំណូលពីសេវាកម្មទេសចរណ៍ធម្មជាតិ សម្រាប់ចូលរួមទ្រទ្រង់សកម្មភាពអភិរក្សតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- កៀរគរជំនួយហិរញ្ញវត្ថុ និងបច្ចេកទេសពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងវិស័យឯកជននានាសម្រាប់គាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

ជំពូកទី៧

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា៣៣ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងបរិស្ថានក្នុងការដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការរដ្ឋបាលទូទៅ បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការកសាងផែនការ ហើយមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលខុសត្រូវនិងសម្របសម្រួលកិច្ចការរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុទូទៅ
- រៀបចំលិខិតរដ្ឋបាលនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យ
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងសម្ភារៈ បរិក្ខារ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងអចលនទ្រព្យរបស់ក្រសួង
- ទទួលខុសត្រូវនិងសម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការនិងថវិការយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែងរបស់ក្រសួង ស្របតាមគោលនយោបាយ និងផែនការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- សម្របសម្រួលការរៀបចំសេចក្តីព្រាងនិងចងក្រងរក្សាទុកលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ជាអាទិ៍សេចក្តីសម្រេច ប្រកាស ប្រកាសអន្តរក្រសួង អនុក្រឹត្យ ព្រះរាជក្រឹត្យ ច្បាប់ និងកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងបរិស្ថាន



- ផ្តល់យោបល់ផ្នែកច្បាប់លើអត្ថបទ កិច្ចសន្យា កិច្ចព្រមព្រៀង ករណីរឿងក្តី ករណីរ៉ែក ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងក្រសួង
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងារពិធីការរបស់ក្រសួង
- សម្របសម្រួលជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានដទៃទៀតជាប្រចាំ ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងបណ្ណសារដ្ឋានរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងការងារសង្គមកិច្ចសម្រាប់បុគ្គលិក ទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងក្រៅក្របខ័ណ្ឌរបស់ក្រសួង
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីរដ្ឋមន្ត្រី។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប អមដោយអគ្គនាយករងមួយចំនួន តាមការចាំបាច់។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ មាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស
- នាយកដ្ឋានផែនការនិងថវិកា
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យ។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

មាត្រា ៣៤ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលកិច្ចការរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់កណ្តាល និងរវាងថ្នាក់កណ្តាលជាមួយអង្គការក្រោមឱវាទនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រងនិងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗ
- រៀបចំពិនិត្យនិងកែសម្រួលលិខិតរដ្ឋបាលទូទៅ
- គ្រប់គ្រងការងារនីតិកម្ម
- សម្របសម្រួលការរៀបចំសេចក្តីព្រាងនិងចងក្រងរក្សាទុកលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាអាទិ៍សេចក្តីសម្រេច ប្រកាស ប្រកាសអន្តរក្រសួង អនុក្រឹត្យ ព្រះរាជក្រឹត្យ ច្បាប់ និងកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងបរិស្ថាន
- សម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលកំពុងមានជាធរមាន



- គ្រប់គ្រងការងារពិធីការរបស់ក្រសួង
- ដើរតួជាច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់សេវាសាធារណៈ
- ធ្វើកំណត់ហេតុនិងរបាយការណ៍ប្រជុំរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងបណ្ណសារដ្ឋានរបស់ក្រសួង
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាននិងរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ៣៥ .-

នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន ទិន្នន័យ និងស្ថិតិពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ ដោយធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ
- សម្របសម្រួលនិងរៀបចំធ្វើប័ណ្ណសម្គាល់មន្ត្រីរាជការជូនបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងនិងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ ដោយធ្វើការវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាល រយៈពេលខ្លីនិងវែង ឱ្យបានទៀងទាត់និងហ្មត់ចត់
- សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការបណ្តុះបណ្តាលទាំងនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស សម្រាប់បុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ ព្រមទាំងការធ្វើកម្មសិក្សានានា
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ រួមមានការជ្រើសរើស ការបញ្ឈប់ពីការងារ ការដាក់ឱ្យនៅទំនេរដោយគ្មានបៀវត្សរ៍ ការចូលនិវត្តន៍ ការតម្កើងឋានន្តសេក្តិ ការតម្កើងថ្នាក់ ការរៀបចំបៀវត្សរ៍ ការផ្តល់រង្វាន់ ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស ការដាក់វិន័យ ការផ្ទេរភារកិច្ច និងកិច្ចការដទៃទៀត
- សម្របសម្រួលនិងសហការអនុវត្តនីតិវិធីនៃការការជ្រើសរើស ការបញ្ឈប់ពីការងារ ការដាក់ឱ្យនៅទំនេរដោយគ្មានបៀវត្សរ៍ ការចូលនិវត្តន៍ ការតម្កើងឋានន្តសេក្តិ ការតម្កើងថ្នាក់ ការរៀបចំបៀវត្សរ៍ ការផ្តល់រង្វាន់ ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស ការដាក់វិន័យ ការផ្ទេរភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការ ដែលកំពុងបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំសម្របសម្រួល ស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយស និងកម្មវិធីប្រឡងប្រណាំងលើកទឹកចិត្តដទៃទៀត
- សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការងារសង្គមកិច្ចសម្រាប់បុគ្គលិក ទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងក្រៅក្របខ័ណ្ឌរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរបស់ខ្លួននិងក្រសួង
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។



មាត្រា៣៦ ..

នាយកដ្ឋានផែនការនិងថវិកា មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនៃការកសាងគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែងពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាន
- បង្កើតនិងផ្សព្វផ្សាយឯកសារសម្រាប់ដំណើរការកសាងគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងគម្រោងថវិការយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង ដល់បណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- ទទួលខុសត្រូវ និងសម្របសម្រួលជាមួយបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ក្នុងការកសាង និង ការលើកគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការថវិការយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង ដើម្បីចង ក្រងផែនការថវិការួមរបស់ក្រសួង
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគម្រោងផែនការថវិកា សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទ នីមួយៗ នៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយនឹងស្ថិតិស្ថានភាព
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួងនៅក្នុងដំណើរការលើកគម្រោងផែនការថវិកា
- សម្របសម្រួលការរៀបចំធាតុចូលសម្រាប់ដំណើរការកសាងគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និង ផែនការថ្នាក់ជាតិ
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តគោលនយោបាយវិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- សម្របសម្រួលភាពជាដៃគូ ការកៀរគរធនធានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងការអនុវត្តថវិកាហិរញ្ញប្បទាន ពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
- សម្របសម្រួលការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌអង្កេតតាមដាន និងវាយតម្លៃ រួមទាំងការបង្កើតចំណុចដៅ និងស្ថិតិស្ថានភាព សម្រាប់វាស់សមិទ្ធផលនៃផែនការនានា
- ទទួលខុសត្រូវ និងសហការក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស ប្រចាំឆ្នាំ របស់ក្រសួងបរិស្ថានជូនរាជរដ្ឋាភិបាល
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា៣៧ ..

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- លើកសំណើនិងសម្របសម្រួលការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់របស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលក្រសួងកាន់កាប់ តាមឆ្នាំគោល និងឆ្នាំ នីមួយៗ ព្រមទាំងការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងនិងបែងចែកការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឧបករណ៍ បរិក្ខារ សម្ភារៈ និងកសិកម្មទាំងអស់ របស់ក្រសួង
- សម្របសម្រួលការរៀបចំធ្វើផែនការតម្រូវការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឧបករណ៍ បរិក្ខារ សម្ភារៈ និងកសិកម្មប្រចាំឆ្នាំដោយសហការជាមួយអង្គការក្រោមឱវាទក្រសួង



- គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ និងការប្រើប្រាស់ ថែទាំ និងជួសជុលយានយន្ត ព្រមទាំងយានដ្ឋានរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការសាងសង់ ថែទាំ និងជួសជុលហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអគារ ឧបករណ៍ បរិក្ខារ សម្ភារៈ និងបណ្តាញផ្សេងៗ
- ទទួលបន្ទុកការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងអនាម័យក្នុងអគារនិងក្នុងបរិវេណរបស់ក្រសួង
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា៣៨ .-

- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យ មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- ផ្សព្វផ្សាយនិងជំរុញការអនុវត្តច្បាប់ គោលនយោបាយ និងសារព័ត៌មានរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនិងថវិការដ្ឋ ជាពិសេសកម្មវិធីកំណែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
 - ទទួលខុសត្រូវ និងសហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងដំណើរការរៀបចំគ្រោងឥណទានប្រចាំឆ្នាំ
 - គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យរបស់ក្រសួង
 - គ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ និងគ្រប់គ្រងច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ចំណូលសេវាសាធារណៈ
 - គ្រប់គ្រងរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងចំណាយបេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស
 - ពិនិត្យនិងតាមដានតារាងសមតុល្យរបស់ក្រសួង ដើម្បីធានាស្ថិរភាពនៃប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ
 - រៀបចំបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ លាភការ និងប្រាក់រង្វាន់ផ្សេងៗដល់មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ
 - គ្រប់គ្រងគណនីទាំងអស់របស់ក្រសួង
 - រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
 - ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

**ជំពូកទី៨
អគ្គនិការដ្ឋាន**

មាត្រា៣៩ .-

អគ្គនិការដ្ឋានជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋមន្ត្រីលើការងារអធិការកិច្ចនិងអភិបាលកិច្ច ហើយមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំទៅលើគ្រប់អង្គការក្រោមឱវាទក្រសួង
- ទទួលបណ្តឹងនិងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធ្វើការអង្កេតស្រាវជ្រាវពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រព្រឹត្តល្មើស និងការមិនគោរពច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ ដែលបង្កដោយបុគ្គល ឬ អង្គការក្រោមឱវាទក្រសួង
- កោះអញ្ជើញមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ តាមរយៈអង្គការ មកបំភ្លឺ និងចូលរួមសហការក្នុងដំណើរការអនុវត្តអធិការកិច្ច
- រាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអង្កេតស្រាវជ្រាវលើករណីប្រព្រឹត្តល្មើស និងការមិនគោរពច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ ជូនរដ្ឋមន្ត្រី



- សុំគោលការណ៍ពីរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងការចាត់វិធានការ ឬ ដំណោះស្រាយជាក់ស្តែងចំពោះបុគ្គល ឬ អង្គភាពណា ដែលត្រូវបានរកឃើញថាមានកំហុស
- សហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាទាំងថ្នាក់ជាតិ និងក្រោមជាតិ ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីរដ្ឋមន្ត្រី។

អគ្គាធិការដ្ឋានដឹកនាំដោយអគ្គាធិការមួយរូប អមដោយអគ្គាធិការរង និងអធិការមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

ជំពូកទី៩
នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា៤០ ..

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ចតាមអនុក្រឹត្យលេខ៤០អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅក្នុងក្រសួងស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន តាមការចាំបាច់។

ជំពូកទី១០
ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី

មាត្រា៤១ ..

ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថានទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយ ដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ២០អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន។

ជំពូកទី១១
អង្គភាពមូលដ្ឋាន

មាត្រា៤២ ..

នៅតាមរាជធានី ខេត្តនីមួយៗមានមន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត ចំនួនមួយ ដែលទទួលបន្ទុកអនុវត្តនិងសម្របសម្រួលសកម្មភាពនានារបស់ក្រសួង។

នៅតាមក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗមានការិយាល័យបរិស្ថានក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ចំនួនមួយ ដែលទទួលបន្ទុកអនុវត្ត និងសម្របសម្រួលសកម្មភាពនានារបស់ក្រសួង ក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់មន្ទីរ។

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃមន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យបរិស្ថានក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន។



ជំពូកទី១២

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈក្រោមអាណាព្យាបាល

មាត្រា៤៣ ..

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈនានាដែលស្ថិតក្រោមអាណាព្យាបាលរបស់ក្រសួងបរិស្ថានត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យដោយឡែក។

ជំពូកទី១៣

អង្គការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា៤៤ ..

អង្គការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបង្កើតឡើងដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុតាមលក្ខខណ្ឌនៃបទបញ្ជាកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ៨១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការចំណាយថវិកាក្នុងបណ្តាក្រសួង។

ជំពូកទី១៤

អនុប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៤៥ ..

រាល់បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលកំពុងត្រូវបានអនុវត្ត ត្រូវបន្តសុពលភាពរហូតដល់មានបទប្បញ្ញត្តិថ្មីមកជំនួស។

មាត្រា៤៦ ..

មន្ត្រីរាជការនិងសកម្មភាពការងារទាំងអស់ ដែលស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃអង្គការដើមរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន ត្រូវបានផ្ទេរនិងបន្តនិរន្តរភាពឱ្យស្របតាមអនុក្រឹត្យនេះ។

ជំពូកទី១៥

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៤៧ ..

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋាននិងអង្គការនានាចំណុះនាយកដ្ឋានត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន។

មាត្រា៤៨ ..

អនុក្រឹត្យ លេខ ៥៥.អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។



មាត្រា ៤៩ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១៦



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន

សាយ សំណប់

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ៤៩
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ