



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**



**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

**លេខ : ២៣៤...អនក្រ.បក**

**អនុក្រឹត្យ**  
**ស្តីពី**

**ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន**

**រាជរដ្ឋាភិបាល**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំងនិងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងបរិស្ថាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន

**សម្រេច**  
**ជំពូកទី១**  
**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**មាត្រា ១ ..**

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាននិងបណ្តាអង្គការក្រោមឱវាទក្រសួង។

**ជំពូកទី២**  
**បេសកកម្ម មុខងារ ភារកិច្ច និងចេតនាសម្ព័ន្ធ**

**មាត្រា ២ ..**

ក្រសួងបរិស្ថានត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់បេសកកម្មឱ្យដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព និងការរស់នៅប្រកបដោយចីរភាព សម្រាប់ជាឧត្តមប្រយោជន៍យូរអង្វែងរបស់ប្រជាជនគ្រប់រូបនិងគ្រប់ជំនាន់ នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

**មាត្រា ៣ ..**

- ក្រសួងបរិស្ថានជាសេនាធិការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលមានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំទស្សនវិស័យ គោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ព្រមទាំងកំណត់អាទិភាពអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយចីរភាព ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
  - តាក់តែងនិងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព និងការរស់នៅប្រកបដោយចីរភាព
  - សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការនិងកម្មវិធីនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាន
  - ផ្តល់យោបល់ដល់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីធានាការអភិរក្ស ការអភិវឌ្ឍ និងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព
  - គ្រប់គ្រងទិន្នន័យបរិស្ថាននិងដឹកនាំសម្របសម្រួលការងារអប់រំនិងការផ្សព្វផ្សាយបរិស្ថាន ព្រមទាំងចាត់ចែងព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ៗទាក់ទងនឹងវិស័យបរិស្ថាន
  - លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងជាសាធារណៈអំពីកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព និងការរស់នៅប្រកបដោយចីរភាព តាមរយៈការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាននិងសកម្មភាពបង្កើនការយល់ដឹងនានា
  - លើកទឹកចិត្តឱ្យមានការចូលរួមជាសាធារណៈក្នុងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព និងការរស់នៅប្រកបដោយចីរភាព តាមរយៈការពិគ្រោះយោបល់ជាសាធារណៈនៅក្នុងដំណើរការធ្វើសេចក្តីសម្រេចនានា
  - ផលិតនិងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានស្តីពីសកម្មភាពទាក់ទងនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាននិងការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិជូនសាធារណជន

ឯកសារមេត្រីសាធារណៈ | [https://t.me/oa\\_channel](https://t.me/oa_channel)



- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន រួមមានការគ្រប់គ្រងគុណភាពទឹក ខ្យល់ និងដី ការគ្រប់គ្រងសំឡេងនិងវិញ្ញា័រ និងការគ្រប់គ្រងការបំបាត់ការស្ទើរឡើងនិងអេដ្យូចត្រូម៉ាញ៉េទិក
- រៀបចំនិងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងនីតិវិធីនានាសម្រាប់ការវាយតម្លៃបរិស្ថានជាយុទ្ធសាស្ត្រ និងការពិនិត្យការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថានរបស់គម្រោងវិនិយោគសាធារណៈនិងគម្រោងវិនិយោគឯកជន
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការងារការពារនិងអភិរក្សជីវៈចម្រុះ និងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិ នៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព
- ប្រមូលវិភាគនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបរិស្ថាននិងធនធានធម្មជាតិ
- ជំរុញនិងលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការវិនិយោគក្នុងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព និងការរស់នៅប្រកបដោយចីរភាព
- កៀរគរនិងគ្រប់គ្រងធនធានសម្រាប់កិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព និងការរស់នៅប្រកបដោយចីរភាព
- សហការជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅក្នុងតំបន់និងពិភពលោក អង្គការជាតិ អង្គការអន្តរជាតិ និងសហគមន៍មូលដ្ឋាន ដើម្បីធានាឱ្យមានកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព និងការរស់នៅប្រកបដោយចីរភាព
- លើកសំណើជូនរាជរដ្ឋាភិបាលអំពីការចូលរួមក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារអន្តរជាតិនានា ដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះនិងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព ព្រមទាំងអនុវត្តកិច្ចការជំនាញពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានជូនរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវនៅក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងអនុសញ្ញានិងពិធីសារទាំងនេះ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពបរិស្ថាននៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាឱ្យបានទៀងទាត់
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ៤ .-**

ក្រសួងបរិស្ថានមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

**ក- អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ**

- ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រ
- អគ្គនាយកដ្ឋានគាំពារបរិស្ថាន
- អគ្គនាយកដ្ឋានតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- អគ្គនាយកដ្ឋានសហគមន៍មូលដ្ឋាន
- អគ្គនាយកដ្ឋានចំណេះដឹងនិងព័ត៌មានបរិស្ថាន
- អគ្គាធិការដ្ឋាន
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- នាយកដ្ឋានវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន។

**ខ- អង្គការថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

- មន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត។

**គ- គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលនិងសហគ្រាសសាធារណៈ**

- គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលនិងសហគ្រាសសាធារណៈស្ថិតនៅក្រោមអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន។

**មាត្រា ៥ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូបនិងអមដោយអគ្គនាយករងមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ អនុលោមតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

អគ្គាធិការដ្ឋានដឹកនាំដោយអគ្គាធិការមួយរូបនិងអមដោយអគ្គាធិការរងមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ អនុលោមតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

នាយកដ្ឋាននិងអង្គការថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋានដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ អនុលោមតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

មន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ អនុលោមតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

អង្គការលេខរបស់ក្រសួងបរិស្ថានជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

**មាត្រា ៦ .-**

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យនីមួយៗនិងអង្គការនានាក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋាន និងអង្គការថ្នាក់ក្រោមជាតិនៃក្រសួងបរិស្ថានត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន។

**ជំពូកទី ៣  
ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី**

**មាត្រា ៧ .-**

ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថានទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ឧទ្ធកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន។

**ជំពូកទី ៤  
អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

**មាត្រា ៨ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងបរិស្ថានក្នុងការដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការរដ្ឋបាលទូទៅ បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ សហប្រតិបត្តិការ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការកសាងផែនការថវិកា ហើយមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពរដ្ឋបាលរបស់ក្រសួងនៅថ្នាក់ជាតិនិងរវាងអង្គការថ្នាក់ជាតិនិងអង្គការថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ទទួលខុសត្រូវនិងសម្របសម្រួលកិច្ចការរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុទូទៅ

ឯកសារមន្ត្រីសាធារណៈ | [https://t.me/oa\\_channel](https://t.me/oa_channel)



- រៀបចំ គ្រប់គ្រងរាល់ការងារទាក់ទងនឹងមន្ត្រីរាជការនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យ
- សម្របសម្រួលការងារហិរញ្ញវត្ថុនៃអគ្គនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទទាំងអស់របស់ក្រសួង
- សហការសម្របសម្រួលនិងគ្រប់គ្រងការងារទាក់ទងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងប្រទេសនិងអន្តរជាតិរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងសម្ភារៈ បរិក្ខារ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ក្រសួង
- សម្របសម្រួលការរៀបចំសេចក្តីព្រាងនិងចងក្រងរក្សាទុកលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ជាអាទិ៍ច្បាប់ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស ប្រកាសអន្តរក្រសួង សេចក្តីសម្រេច និងកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងបរិស្ថាន
- រៀបចំលិខិតរដ្ឋបាលនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធ
- ផ្តល់យោបល់ផ្នែកច្បាប់លើអត្ថបទកិច្ចសន្យា កិច្ចព្រមព្រៀង ករណីរឿងក្តី និងករណីវិវាទដែលពាក់ព័ន្ធនឹងក្រសួង
- ទទួលខុសត្រូវនិងសម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងផែនការថវិការបស់ក្រសួងរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង ស្របតាមគោលនយោបាយនិងផែនការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តគោលនយោបាយកំណែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ជាអាទិ៍ការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ការកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងការកែទម្រង់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សម្របសម្រួលជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពដទៃទៀតក្រោមឱវាទក្រសួងជាប្រចាំ ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងបណ្ណសាររបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងកិច្ចគាំពារសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌរបស់ក្រសួង
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ៩ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស
- នាយកដ្ឋានផែនការ ថវិកា និងសហប្រតិបត្តិការ
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យ។

**មាត្រា ១០ .-**

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលកិច្ចការរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់ជាតិ និងរវាងអង្គភាពថ្នាក់ជាតិជាមួយអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- គ្រប់គ្រងនិងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗ
- រៀបចំពិនិត្យនិងកែសម្រួលលិខិតរដ្ឋបាលទូទៅ
- គ្រប់គ្រងការងារនីតិកម្ម
- សម្របសម្រួលការរៀបចំសេចក្តីព្រាងនិងចងក្រងរក្សាទុកលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ជាអាទិ៍ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស ប្រកាសអន្តរក្រសួង សេចក្តីសម្រេច និងកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹង បរិស្ថាន
- សម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត នានាដែលកំពុងមានជាធរមាន
- គ្រប់គ្រងការងារពិធីការរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងបណ្ណសាររបស់ក្រសួង
- ធ្វើកំណត់ហេតុនិងរបាយការណ៍ប្រជុំរបស់ក្រសួង
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ១១ .-**

នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ រួមមានការជ្រើសរើស ការបញ្ឈប់ពីការងារ ការដាក់ឱ្យនៅទំនេរដោយគ្មានបៀវត្ស ការចូលនិវត្តន៍ ការដំឡើងឋានន្តរសក្តិ ការដំឡើងថ្នាក់ ការរៀបចំបៀវត្ស ការផ្តល់រង្វាន់ ការផ្តល់គ្រឿង ឥស្សរិយយស ការដាក់វិន័យ ការផ្ទេរភារកិច្ច និងកិច្ចការដទៃទៀត
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តគោលនយោបាយកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន ទិន្នន័យ និងស្ថិតិពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ ដោយធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ
- សម្របសម្រួលនិងរៀបចំធ្វើបណ្ណសម្គាល់មន្ត្រីរាជការជូនបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងនិងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិកទាំងក្នុង ក្របខ័ណ្ឌនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ ដោយធ្វើការវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លី និងវែងឱ្យបានទៀងទាត់និងហ្មត់ចត់
- សម្របសម្រួលនិងចាត់ចែងការបណ្តុះបណ្តាលទាំងនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេសសម្រាប់បុគ្គលិកទាំងក្នុង ក្របខ័ណ្ឌនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ ព្រមទាំងការធ្វើកម្មសិក្សានានា
- សម្របសម្រួលនិងសហការអនុវត្តនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស ការបញ្ឈប់ពីការងារ ការដាក់ឱ្យនៅទំនេរ ដោយគ្មានបៀវត្ស ការចូលនិវត្តន៍ ការដំឡើងឋានន្តរសក្តិ ការដំឡើងថ្នាក់ ការរៀបចំបៀវត្ស ការផ្តល់ រង្វាន់ ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស ការដាក់វិន័យ ការផ្ទេរភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបំពេញការងារ នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំ សម្របសម្រួលស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយសនិងកម្មវិធីប្រឡងប្រណាំងលើកទឹកចិត្តដទៃទៀត



- សម្របសម្រួលនិងចាត់ចែងកិច្ចគាំពារសង្គមសម្រាប់មន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរបស់ខ្លួននិងក្រសួង
- ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃគុណផលមន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ១២ .-**

នាយកដ្ឋានផែនការ ថវិកា និងសហប្រតិបត្តិការមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំសម្របសម្រួលជាមួយបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ក្នុងការរៀបចំគម្រោងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាពាណិជ្ជកម្ម និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- ផ្សព្វផ្សាយឯកសារសម្រាប់ដំណើរការកសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាពាណិជ្ជកម្មនិងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំដល់បណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- សម្របសម្រួលការងារសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ដៃគូអភិវឌ្ឍជាតិនិងអន្តរជាតិក្នុងវិស័យបរិស្ថាន
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគម្រោងផែនការថវិកា សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទនីមួយៗ នៅតាមបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គការជំនាញ ដើម្បីផ្តល់យោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការចូលជាភាគីនៃសន្និសីទ អនុសញ្ញា ពិធីសារ កិច្ចព្រមព្រៀង និងអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា មុននឹងស្នើសុំការសម្រេចដើម្បីអង្គការជំនាញចាត់ចែងបន្ត
- ប្រមូល ចងក្រង និងរក្សាទុកនូវរាល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចព្រមព្រៀងនិងលិខិតុបករណ៍អន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធវិស័យបរិស្ថាន
- ប្រមូល រក្សា និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីគម្រោងនិងកម្មវិធីនានាដែលបាននិងកំពុងអនុវត្តដោយអង្គការក្រោមឱវាទក្រសួង
- ប្រមូលនិងរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងផែនការថវិកាពីបណ្តាអង្គការក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងស្ថានភាពនៃការអនុវត្តគម្រោងនិងកម្មវិធី ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំទទួលបន្ទុក
- ជួយសម្របសម្រួលការកៀរគរជំនួយបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញវត្ថុពីស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានាលើកិច្ចការងារគាំពារបរិស្ថាន ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ និងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព
- តាមដានសុពលភាព ប្រសិទ្ធភាព និងការអនុវត្តសន្និសីទ អនុសញ្ញា ពិធីសារ កិច្ចព្រមព្រៀង និងអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា និងការងារផ្សេងៗទៀតដែលស្ថិតក្រោមក្របខ័ណ្ឌសហប្រតិបត្តិការឬជំនួយទ្វេភាគីនិងពហុភាគី
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តគោលនយោបាយនៃការកែទម្រង់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស ប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងបរិស្ថានជូនរាជរដ្ឋាភិបាល
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ១៣ .-**

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- លើកសំណើនិងសម្របសម្រួលការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលក្រសួងកាន់កាប់តាមឆ្នាំគោលនិងឆ្នាំនីមួយៗ ព្រមទាំងការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងនិងបែងចែកការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឧបករណ៍ បរិក្ខារ សម្ភារៈ និងភស្តុតាងទាំងអស់ របស់ក្រសួង
- សម្របសម្រួលការរៀបចំធ្វើផែនការតម្រូវការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឧបករណ៍ បរិក្ខារ សម្ភារៈ និងភស្តុតាងប្រចាំឆ្នាំដោយសហការជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌនិងការប្រើប្រាស់ថែទាំនិងជួសជុលយានយន្ត ព្រមទាំងយានដ្ឋានរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការសាងសង់ ថែទាំ និងជួសជុលហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអគារ ឧបករណ៍ បរិក្ខារ សម្ភារៈ និង បណ្តាញផ្សេងៗ
- ទទួលបន្ទុកការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងអនាម័យក្នុងអគារនិងក្នុងបរិវេណរបស់ក្រសួង
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ១៤ .-**

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យរបស់ក្រសួង
- ផ្សព្វផ្សាយនិងជំរុញការអនុវត្តគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនិងថវិការដ្ឋ
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តគោលនយោបាយនៃការកែទម្រង់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់ រាជរដ្ឋាភិបាល
- ទទួលខុសត្រូវនិងសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងដំណើរការរៀបចំគ្រោងឥណទានប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ និងគ្រប់គ្រងច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ចំណូលសេវាសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងផ្ទេរយុបុរេប្រទាននិងចំណាយបេសកកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- ពិនិត្យនិងតាមដានភាពសមតុល្យរបស់ក្រសួង ដើម្បីធានាស្ថិរភាពនៃប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ លាភការ និងប្រាក់រង្វាន់ផ្សេងៗដល់មន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិក ទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ
- គ្រប់គ្រងគណនីទាំងអស់របស់ក្រសួង
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ឱ្យ។

ឯកសារមន្ត្រីសាធារណៈ | [https://t.me/oa\\_channel](https://t.me/oa_channel)



**ជំពូកទី៥**

**អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រ**

**មាត្រា១៥ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្របំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងបរិស្ថាន ក្នុងការរៀបចំនិងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាននិងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព ហើយមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលនិងរៀបចំទស្សនវិស័យ ចក្ខុវិស័យ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់វិស័យបរិស្ថាននិងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសម្រាប់ វិស័យបរិស្ថាននិងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព
- រៀបចំនិងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សេចក្តីណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនានាសម្រាប់ការរៀបចំ គោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែងពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាននិងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងអនុវត្តការងារក្នុងនាមជាអង្គការបង្គោលនៃកិច្ចព្រមព្រៀង សន្ធិសញ្ញាអនុសញ្ញា ពិធីសារអន្តរជាតិស្តីពីការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ ការអភិវឌ្ឍបៃតង វិទ្យាសាស្ត្រនិងបច្ចេកវិទ្យានិងការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ
- ពង្រឹងនិងលើកកម្ពស់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំនិងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាននិងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាពជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ សង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជន គ្រឹះស្ថានស្រាវជ្រាវ និងភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់តំបន់ និងអន្តរជាតិ
- កៀរគរធនធាននិងជំនួយបច្ចេកទេសសម្រាប់ការអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព កម្មវិធី និងគម្រោងនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាននិងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព
- គ្រប់គ្រងសម្របសម្រួល តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព កម្មវិធី និងគម្រោងនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាននិងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព ជាអាទិ៍ការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ ការអភិវឌ្ឍបៃតង វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ
- ដឹកនាំសម្របសម្រួលនិងអនុវត្តការងារសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានវិទ្យាសាស្ត្រសម្រាប់គាំទ្រដល់ការរៀបចំនិងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាននិងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព
- ដឹកនាំសម្របសម្រួលនិងរៀបចំបង្កើតប្រព័ន្ធទិន្នន័យមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងសារមន្ទីរដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ ការអភិវឌ្ឍបៃតង វិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល ផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ និងមន្ត្រីរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ១៦ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្រមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានប្រែប្រួលអាកាសធាតុ
- នាយកដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ចបែតង
- នាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រនិងបច្ចេកវិទ្យា
- នាយកដ្ឋានជីវៈចម្រុះ។

**មាត្រា ១៧ .-**

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលនិងសម្របសម្រួលការងារនិងដំណើរការទូទៅរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការថវិកា ផែនការសកម្មភាព ជាមួយនាយកដ្ឋានចំណុះឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋាន
- បំពេញការងារជាច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការងារគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាននិងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព
- គ្រប់គ្រងនិងចរាចរឯកសារនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- លើកសំណើនិងសម្របសម្រួលការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិ ឧបករណ៍ និងសម្ភារៈការិយាល័យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌរបស់ អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងារពិធីការ កិច្ចគាំពារសង្គម និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកានាយកដ្ឋានចំណុះឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំនានានិងធ្វើកំណត់ហេតុនិងរបាយការណ៍កិច្ចប្រជុំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រនិងគោលនយោបាយរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ១៨ .-**

នាយកដ្ឋានប្រែប្រួលអាកាសធាតុមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកា
- សម្របសម្រួលនិងតាមដានការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព កម្មវិធី និងគម្រោងនានាដែលរួមចំណែកដល់ការកាត់បន្ថយការបញ្ចេញឧស្ម័ន ផ្ទះកញ្ចក់និងការបន្ស៊ាំនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ និងធ្វើរបាយការណ៍ជាប្រចាំ



- ពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហការនិងការសម្របសម្រួលជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ
- បណ្តុះបណ្តាលនិងកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋានជំនាញ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលការរៀបចំនិងគ្រប់គ្រងការធ្វើសារពើភណ្ឌឧស្ម័នផ្ទះកញ្ចក់ របាយការណ៍ជាតិនិងការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលនៅក្រោមអនុសញ្ញាក្របខ័ណ្ឌសហប្រជាជាតិស្តីពីការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ
- សម្របសម្រួល ជំរុញ និងផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសដល់ស្ថាប័ននានាក្នុងការធ្វើសារពើភណ្ឌឧស្ម័នផ្ទះកញ្ចក់នៅតាមប្រភពបញ្ចេញនានា
- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលការវាយតម្លៃហានិភ័យ ភាពងាយរងគ្រោះ និងកាលានុវត្តភាពនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ ព្រមទាំងជំរុញការសិក្សានិងស្រាវជ្រាវវិទ្យាសាស្ត្រអាកាសធាតុ
- ពង្រឹងនិងពង្រីកភាពជាដៃគូនិងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ តំបន់ និងដើម្បីកៀរគរធនធានសម្រាប់ការអនុវត្តវិធានការឆ្លើយតបនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ
- លើកសំណើបង្កើតនិងគ្រប់គ្រងមូលនិធិអាកាសធាតុ ដើម្បីគាំទ្រដល់ការអនុវត្តគោលនយោបាយឆ្លើយតបនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មាននិងចំណេះដឹងស្តីពីការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ ព្រមទាំងអប់រំនិងផ្សព្វផ្សាយវិធានការឆ្លើយតបនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលជូនដល់សាធារណជនដៃគូអភិវឌ្ឍ និងសហគមន៍អន្តរជាតិ
- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលការបញ្ជូនការងារប្រែប្រួលអាកាសធាតុទៅក្នុងគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ផែនការតាមវិស័យ និងផែនការថវិកាទាំងថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បំពេញភារកិច្ចជាអង្គការបង្គោលជាតិនៃអនុសញ្ញា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារប្រែប្រួលអាកាសធាតុ
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយមន្ត្រីបង្គោលនៅតាមបណ្តាក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ការងារប្រែប្រួលអាកាសធាតុ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ១៩ .-**

- នាយកដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ចបែតងមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំសេចក្តីក្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពនិងផែនការថវិកា
  - សម្របសម្រួលនិងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព កម្មវិធីនិងគម្រោងនានា ដើម្បីគាំទ្រការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចបែតង ព្រមទាំងពិនិត្យ តាមដានវាយតម្លៃ និងធ្វើរបាយការណ៍ជាប្រចាំ
  - សម្របសម្រួលការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីផលប៉ះពាល់និងអត្ថប្រយោជន៍ជាក់ស្តែងនៃសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍មកលើសេដ្ឋកិច្ច បរិស្ថាន សង្គម និងវប្បធម៌

- សម្របសម្រួលការសិក្សានិងរៀបចំឧបករណ៍គាំទ្រដល់ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តពាក់ព័ន្ធនឹងថាមពលនិរន្តរភាព ការវាយតម្លៃបរិស្ថានយុទ្ធសាស្ត្រ ឧស្សាហកម្មបែតុង និងហិរញ្ញប្បទានបែតុង
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំគោលនយោបាយនិងយន្តការនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់និងផលិតកម្មដោយនិរន្តរភាព ការផ្តល់ស្លាកសញ្ញាបរិស្ថាន ការធ្វើលទ្ធកម្មសាធារណៈបែតុង និងការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របែតុងនិងសេដ្ឋកិច្ចវិលជុំ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំនិងជំរុញការអនុវត្តផែនការទីក្រុងបែតុង ភាពងាយរងគ្រោះរបស់ទីក្រុងថាមពលនិរន្តរភាព ការដឹកជញ្ជូនបែតុង អគារបែតុង ទីស្នាក់ការណៈបែតុង និងបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌កម្ពុជសាលបែតុង ការផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាតនិងការគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង រាវ ដើម្បីឱ្យការអភិវឌ្ឍទីក្រុងនិងទីប្រជុំជនមាននិរន្តរភាព
- កសាងនិងពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការសង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជន គ្រឹះស្ថានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដើម្បីគាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចបែតុង
- ពង្រឹងភាពជាដៃគូនិងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដើម្បីកៀរគរធនធានសម្រាប់អនុវត្តគោលនយោបាយនិងកម្មវិធីនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចបែតុង
- ផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយនិងវិធានការនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចបែតុងជូនដល់សាធារណជន ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងសហគមន៍អន្តរជាតិ
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយមន្ត្រីបង្គោលនៅតាមបណ្តាក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចបែតុង
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ២០ .-**

- នាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រនិងបច្ចេកវិទ្យាមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពនិងផែនការថវិកា
  - សម្របសម្រួលនិងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព កម្មវិធីនិងគម្រោងនានា ដើម្បីគាំទ្រដល់ការស្រាវជ្រាវ ការអភិវឌ្ឍ និងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាទម្លាប់ប្រតិបត្តិទម្រង់ដទៃទៀតនៃនវានុវត្តន៍សំដៅលើកម្ពុសវិស័យបរិស្ថាននិងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព
  - សិក្សានិងតាមដានលើការវិវឌ្ឍវិទ្យាសាស្ត្រដើម្បីរៀបចំសំណើគោលនយោបាយស្របតាមបរិបទសកលតំបន់ និងអនុតំបន់ ដើម្បីលើកតម្លើងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព
  - កសាងនិងពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍនិងភាគីពាក់ព័ន្ធលើការសិក្សាស្រាវជ្រាវវិទ្យាសាស្ត្រ ក្នុងគោលដៅកំណត់នូវគោលនយោបាយតម្រង់ទិសតាមវិស័យ
  - កំណត់នូវរបៀបវារៈនិងសម្របសម្រួលការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានវិទ្យាសាស្ត្រ សម្រាប់រួមចំណែកដល់ការរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងយន្តការនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព



- សម្របសម្រួលការសិក្សានិងវាយតម្លៃកំណត់ស្តង់ដារបរិស្ថាន និងវឌ្ឍនភាពទៅរកការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព និងឱកាសសម្រាប់ការកែលម្អដោយផ្អែកលើកស្មតាងវិទ្យាសាស្ត្រ
- សម្របសម្រួលនិងគាំទ្រដល់ដំណើរការនៃការបង្កើតវិធីសាស្ត្រសិក្សាស្រាវជ្រាវរួម ពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព
- កសាងនិងពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការសង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជន គ្រឹះស្ថានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងភាគីពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំធនធាននិងការគាំទ្រសម្រាប់ពង្រឹងសមត្ថភាព និងលើកកម្ពស់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍
- សម្របសម្រួលការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាបែតងនិងជំរុញការអភិវឌ្ឍដែលបញ្ចេញកាបូនតិច
- លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងរបស់សាធារណជនពីតួនាទីវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍ នៅក្នុងការគ្រប់គ្រងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ និងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិប្រកបដោយនិរន្តរភាពនិងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព
- សម្របសម្រួលនិងជំរុញការផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យានិងប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ រួមទាំងបច្ចេកវិទ្យាណាណូ បច្ចេកវិទ្យាបញ្ញាសិប្បនិម្មិត និងបច្ចេកវិទ្យាថាមពលនុយក្លេអ៊ែរសម្រាប់បម្រើឱ្យគោលបំណងសន្តិភាព
- រៀបចំបង្កើតក្រមសីលធម៌និងយន្តការសម្រាប់វាយតម្លៃការស្រាវជ្រាវនិងនវានុវត្តន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាននិងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកវិទ្យា និងនវានុវត្តន៍
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ២១ .-**

- នាយកដ្ឋានជីវៈចម្រុះបំពេញមុខងារជាមជ្ឈមណ្ឌលជីវៈចម្រុះជាតិមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ក្របខ័ណ្ឌការងារ នីតិវិធី ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកា
  - សម្របសម្រួលនិងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ ក្របខ័ណ្ឌការងារ នីតិវិធី ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព កម្មវិធី និងគម្រោងនានា សម្រាប់ធានាការការពារ និងការអភិរក្សធនធានធម្មជាតិ ជីវៈចម្រុះនិងសេវាកម្មប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី ជីវសុវត្ថិភាព និងការបែងចែកផលប្រយោជន៍ពីការប្រើប្រាស់ធនធានពន្ធុ និងចំណេះដឹងជាប្រពៃណីពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងពិនិត្យ តាមដាន វាយតម្លៃ និងធ្វើរបាយការណ៍
  - រៀបចំបង្កើតនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មាន ទិន្នន័យ និងសម្របសម្រួលការប្រមូលនិងការធ្វើសារពើកណ្តាពាក់ព័ន្ធនឹងធនធានជីវៈចម្រុះ សេវាកម្មប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី ជីវសុវត្ថិភាព ធនធានពន្ធុ និងចំណេះដឹងជាប្រពៃណីពាក់ព័ន្ធ
  - សិក្សាស្រាវជ្រាវផ្នែកវិទ្យាសាស្ត្រ បច្ចេកទេស នវានុវត្តន៍ និងវាយតម្លៃអំពីធនធានជីវៈចម្រុះ សេវាកម្មប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី និងជីវសុវត្ថិភាព ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន វិស័យឯកជន គ្រឹះស្ថានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងភាគីពាក់ព័ន្ធ

- វាយតម្លៃ គ្រប់គ្រង និងឃ្នាំមើលហានិភ័យពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងចលនាឆ្លងដែននៃសារពាង្គកាយ កែច្នៃ និងកែច្នៃរស់ ដោយសហការជាមួយស្ថាប័នជាតិ វិស័យឯកជន និងគ្រឹះស្ថានសិក្សាស្រាវជ្រាវ
- កសាងនិងពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍនិងភាគីពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីកៀរគរធនធាន និង គាំទ្រដល់ការអភិរក្សនិងការគ្រប់គ្រងធនធានជីវៈចម្រុះ សេវាកម្មប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី និងជីវសុវត្ថិភាព
- រៀបចំបង្កើត សហការគ្រប់គ្រង និងប្រតិបត្តិការមជ្ឈមណ្ឌលសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិរក្សកេសរកូល សុខ អាន ភ្នំគូលែន សារមន្ទីរប្រវត្តិសាស្ត្រធម្មជាតិ សួនកូតតាម សួនកូតព្រៃសាស្ត្រ ធនាគារពូជ និង ធនាគារពន្ធុ សម្រាប់ការអភិរក្សក្រៅដែនធម្មជាតិ
- រៀបចំ ចងក្រង និងផលិតសារ សម្ភារៈអប់រំផ្សព្វផ្សាយ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងកសាងសមត្ថភាព ពាក់ព័ន្ធនឹងជីវៈចម្រុះ សេវាកម្មប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី និងជីវសុវត្ថិភាព រួមទាំងរៀបចំទិវាជីវៈចម្រុះអន្តរជាតិ និងវេទិកាកេសរកូលជាតិ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំរបាយការណ៍ជាតិនិងការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចនានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល នៅ ក្រោមអនុសញ្ញាសហប្រជាជាតិស្តីពីជីវៈចម្រុះនិងពិធីសារពាក់ព័ន្ធ
- បំពេញភារកិច្ចជាអង្គការបង្គោលជាតិនៃអនុសញ្ញា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹង ជីវៈចម្រុះ និងសម្របសម្រួលការងារជាមួយមន្ត្រីបង្គោលនៅតាមបណ្តាក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ឱ្យ។

**ជំពូកទី៦**

**អគ្គនាយកដ្ឋានគាំពារបរិស្ថាន**

**មាត្រា២២ ..**

អគ្គនាយកដ្ឋានគាំពារបរិស្ថានជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងបរិស្ថានក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួល កិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ហើយមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ស្តង់ដារគុណភាពបរិស្ថាន និងស្តង់ដារនៃការបញ្ចេញសំណល់ ឬសារធាតុ បំពុល ផ្សែង សំឡេង និងរំញ័រ
- គ្រប់គ្រងគុណភាពទឹក ដី ខ្យល់ គ្រប់គ្រងសំឡេងនិងរំញ័រ និងគ្រប់គ្រងការបំបាត់សារធាតុគ្រោះថ្នាក់ រួមទាំងការស្នើសុំកម្មនិងអេឡិចត្រូម៉ាញ៉េទិក
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យប្រកបបំពុល ទិន្នន័យសំណល់ សារធាតុបំពុល សំឡេង រំញ័រ សំណល់វិទ្យុសកម្ម
- ពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន តាមរយៈការចុះ ត្រួតពិនិត្យនិងធ្វើអធិការកិច្ចលើទីតាំងឬមធ្យោបាយនៃផលិតកម្ម អាជីវកម្ម ឬសេវាកម្ម ដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ការផលិត ការប្រើប្រាស់ ការកែច្នៃ ការទាញយកធនធាន ការធ្វើប្រព្រឹត្តកម្ម ការបញ្ចេញចោល និងការទុកដាក់ចុងក្រោយនៃសំណល់ សារធាតុបំពុល ការបញ្ចេញសំឡេង រំញ័រ ការសាយភាយកាំរស្មីវិទ្យុសកម្មនិងអេឡិចត្រូម៉ាញ៉េទិក និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តផែនការគ្រប់គ្រង ការបំពុលបរិស្ថានរបស់គម្រោងវិនិយោគ



- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថានលើគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ និងឯកជន
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងវាយតម្លៃអំពីការសាយភាយសារធាតុគីមីពុលចូលក្នុងបរិស្ថាន វាយតម្លៃកម្រិតនៃការបំពុលបរិស្ថាននិងផលប៉ះពាល់ទៅលើសុខភាព
- រៀបចំផែនការត្រៀមបង្ការនិងឆ្លើយតបបន្ទាន់ចំពោះករណីគ្រោះថ្នាក់បំពុលបរិស្ថាន
- ផ្តល់យោបល់និងសម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធឬរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការទប់ស្កាត់ការលុបបំបាត់ការបំពុលបរិស្ថាននិងការស្តារគុណភាពបរិស្ថានឡើងវិញ
- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេស ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការងារបរិស្ថានពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគ្រប់គ្រងសំរាមសំណល់រឹង ទឹកកខ្វក់ទីប្រជុំជនរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បំពេញភារកិច្ចជាអង្គការបង្គោលជាតិ ជំរុញនិងសម្របសម្រួលការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញាពិធីសារអន្តរជាតិ និងការងារសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍជាតិនិងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន
- គ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវាសាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាននិងសេវាមន្ទីរពិសោធន៍
- អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពជំនាញកិច្ចគាំពារបរិស្ថានដល់មន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត អង្គការ ពាក់ព័ន្ធនឹងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល ផែនការ គណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ២៣ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានគាំពារបរិស្ថានមាននាយកដ្ឋានចំណុះនិងមន្ទីរពិសោធន៍មួយដែលមានថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋានដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគុណភាពខ្យល់ សំឡេង និងរំញ័រ
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគុណភាពទឹក
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសារធាតុគ្រោះថ្នាក់
- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចនិងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់
- មន្ទីរពិសោធន៍។

**មាត្រា ២៤ .-**

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលនិងសម្របសម្រួលការងារនិងដំណើរការទូទៅរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការថវិកា ផែនការសកម្មភាពជាមួយនាយកដ្ឋានចំណុះឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋាន

- បំពេញការងារជាច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការងារគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាននិងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព
- គ្រប់គ្រងនិងចរចាឯកសារនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- លើកសំណើនិងសម្របសម្រួលការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិ ឧបករណ៍ និងសម្ភារៈការិយាល័យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងារពិធីការ កិច្ចគាំពារសង្គម និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំនិងតាមដាននិងការវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកានាយកដ្ឋានចំណុះឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំនានានិងធ្វើកំណត់ហេតុនិងរបាយការណ៍កិច្ចប្រជុំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ខ្សែនភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនិងគោលនយោបាយរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ២៥ .-**

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគុណភាពខ្យល់ សំឡេង និងរំញ័រមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងគុណភាពខ្យល់ សំឡេង និងរំញ័រ និងការរៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងផែនការថវិកា
- អនុវត្តការ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគុណភាពខ្យល់បរិយាកាស និងផ្សព្វផ្សាយស្ថានភាពគុណភាពខ្យល់បរិយាកាសជាសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យប្រកបដោយបំពុលខ្យល់ គុណភាពខ្យល់បរិយាកាស គុណភាពខ្យល់ក្នុងអគារ និងសារធាតុបំពុលដែលសាយភាយចូលទៅក្នុងខ្យល់
- អនុវត្តការត្រួតពិនិត្យគុណភាពខ្យល់ កម្រិតសំឡេង និងរំញ័រក្នុងអគារ ផលិតកម្ម អាជីវកម្ម និងសេវាកម្មដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការបញ្ចេញសារធាតុបំពុលខ្យល់ សំឡេង និងរំញ័រនៃគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈនិងឯកជន
- ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃមធ្យោបាយគ្រប់គ្រង បរិក្ខារប្រព្រឹត្តកម្មផ្សេង ចំហាយឧស្ម័ន ភាគល្អិតនិចលសំឡេង និងរំញ័រនៅតាមទីតាំងសកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម ឬសេវាកម្ម ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ពិនិត្យនិងផ្តល់សេវាលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបញ្ចេញផ្សេង និងលិខិតបញ្ជាក់គុណភាពខ្យល់ សំឡេង និងរំញ័រ
- សហការជាមួយស្ថាប័នឬអង្គការពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំនីតិវិធីអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យការបញ្ចេញសារធាតុបំពុលខ្យល់ សំឡេង និងរំញ័រពីប្រភពចល័ត និងត្រួតពិនិត្យសមាសធាតុផ្សំក្នុងឥន្ធនៈផ្ទៃស៊ីល



- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេស បច្ចេកវិទ្យាគ្រប់គ្រងការបំពុលខ្យល់ សំឡេង និងរំញ័រ ពីប្រភពចល័តនិងអចល័ត និងភាពគ្រោះថ្នាក់នៃសារធាតុបំពុលខ្យល់ក្នុងខ្យល់បរិយាកាសនិងខ្យល់ ក្នុងអគារ
- បំពេញភារកិច្ចជាអង្គការបង្គោលជាតិនៃអនុសញ្ញា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹង ការការពារនិងការត្រួតពិនិត្យការបំពុលខ្យល់ ជាអាទិ៍បញ្ហាផ្សេងអំពី អាស៊ីដបរិយាកាស កិច្ចការពារ ស្រទាប់អូហ្សូន និងការងារសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍជាតិនិងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការ ទប់ស្កាត់ការបំពុលខ្យល់
- បំពេញភារកិច្ចពង្រឹងសមត្ថភាពជំនាញដល់មន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត អង្គការពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិអំពីការគ្រប់គ្រងការបំពុលខ្យល់ សំឡេង រំញ័រ និងកិច្ចការអនុសញ្ញា និងពិធីសារ អន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំអំពីស្ថានភាពគុណភាពខ្យល់បរិយាកាសនិងខ្យល់ក្នុងអគារ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ២៦ .-**

- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគុណភាពទឹកមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធ ការ គ្រប់គ្រងគុណភាពទឹកឬការបំពុលទឹកនៅតំបន់ទទួលរងការបំពុល ការគ្រប់គ្រងសំណល់រាវ និងការ រៀបចំ ផែនការសកម្មភាពនិងផែនការថវិកា
  - តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគុណភាពទឹកនៅតំបន់ទទួលរងការបំពុលទឹក និងផ្សព្វផ្សាយ ស្ថានភាពគុណភាពទឹកជាសាធារណៈ
  - គ្រប់គ្រងទិន្នន័យប្រភពបង្កការបំពុលទឹក ទិន្នន័យគុណភាពទឹកនៅតំបន់ទទួលរងការបំពុល និង សារធាតុបំពុលដែលសាយភាយចូលក្នុងតំបន់ទឹកសាធារណៈ
  - ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃមធ្យោបាយគ្រប់គ្រងនិងប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មសំណល់រាវទឹកកខ្វក់នៅតាមទីតាំង សកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម និងសេវាកម្ម ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
  - ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសបរិស្ថានលើប្រព័ន្ធប្រព្រឹត្តកម្មសំណល់រាវទឹកកខ្វក់នៃគម្រោង វិនិយោគសាធារណៈនិងឯកជន និងលើការទទួលស្គាល់ផ្តល់វិញ្ញាបនបត្រវិស្វកម្មបរិស្ថានប្រព័ន្ធ ប្រព្រឹត្តកម្មសំណល់រាវទឹកកខ្វក់
  - ពិនិត្យនិងផ្តល់សេវាសំណើសុំលិខិតអនុញ្ញាតបញ្ចេញទឹកកខ្វក់និងសំណល់រាវទៅប្រភពទឹកសាធារណៈ ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
  - សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេស បច្ចេកវិទ្យាទប់ស្កាត់ កាត់បន្ថយការសាយភាយសារធាតុ បំពុលចូលទៅក្នុងតំបន់ទឹកសាធារណៈ និងភាពគ្រោះថ្នាក់នៃសារធាតុបំពុលទៅលើសុខភាព បរិស្ថាន និងជីវៈចម្រុះ
  - បំពេញភារកិច្ចជាអង្គការបង្គោលជាតិនៃអនុសញ្ញា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធ នឹងការគ្រប់គ្រងគុណភាពទឹកនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌតំបន់និងពិភពលោក

- បំពេញភារកិច្ចពង្រឹងសមត្ថភាពជំនាញដល់មន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអំពីការគ្រប់គ្រងការបំពុលទឹកនិងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិនិងតំបន់ពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាការបំពុលទឹក
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធជាតិនិងអន្តរជាតិក្នុងការរៀបចំផែនការសកម្មភាពមធ្យោបាយ និងធនធានសម្រាប់ការឆ្លើយតបបន្ទាន់ចំពោះករណីគ្រោះឧបទ្វ័រហេតុនៃការកំពប់និងការលេចធ្លាយសារធាតុបំពុលបរិស្ថាន
- រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំអំពីស្ថានភាពគុណភាពទឹកតំបន់ទឹកសាធារណៈ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអង្គនាយកប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ២៧ .-**

- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសំណល់រឹងមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធ ការគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង និងការរៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងផែនការថវិការបស់នាយកដ្ឋាន
  - គ្រប់គ្រងទិន្នន័យសំណល់រឹងឧស្សាហកម្ម និងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន
  - ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើគម្រោងស្នើសុំវិនិយោគសាធារណៈនិងឯកជនធ្វើអាជីវកម្ម ឬការផ្តល់សេវាប្រមូលដឹកជញ្ជូន ការកែច្នៃ ការទាញយកធនធាន ការបង្កើតឡដុតសំណល់ ការធ្វើប្រព្រឹត្តកម្ម ការបង្កើតស្ថានីយផ្ទេរ និងការបង្កើតទីលានទុកដាក់សំណល់រឹង
  - ចុះត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃមធ្យោបាយ វិធីសាស្ត្រគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង ឬបរិក្ខារប្រព្រឹត្តកម្មសំណល់រឹងនៅតាមទីតាំងបង្កើតឬសកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម ឬសេវាកម្ម ដោយសហការជាមួយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
  - តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកិច្ចប្រតិបត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិលើការអនុវត្តមុខងារគ្រប់គ្រងសំរាម សំណល់រឹងទីប្រជុំជន
  - ផ្សព្វផ្សាយនិងណែនាំដល់ប្រតិបត្តិករនៃទីតាំងសកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម ឬសេវាកម្ម អំពីច្បាប់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការញែក ការវេចខ្ចប់ ការប្រមូលដឹកជញ្ជូន ការកែច្នៃ ការទាញយកធនធាន ការបង្កើតឡដុតសំណល់ ការធ្វើប្រព្រឹត្តកម្ម ការផ្ទេរ និងការទុកដាក់សំណល់រឹង ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
  - ពិនិត្យនិងផ្តល់សេវាលើសំណើសុំការអនុញ្ញាតបញ្ចេញសំណល់រឹង ការប្រមូលទិញ ការនាំចេញ ការនាំចូលសំណល់រឹងកែច្នៃ ផលិតផលប្លាស្ទិក និងការស្នើសុំធ្វើអាជីវកម្មកែច្នៃទាញយកធនធានបង្កើតឡដុតសំណល់ ធ្វើប្រព្រឹត្តកម្ម និងការទុកដាក់សំណល់រឹង
  - សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកទេសនិងបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗសម្រាប់គ្រប់គ្រងសំណល់រឹង
  - បំពេញភារកិច្ចជាអង្គការបង្គោលជាតិនៃអនុសញ្ញា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសំណល់រឹងនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌតំបន់និងពិភពលោក
  - បំពេញភារកិច្ចពង្រឹងសមត្ថភាពជំនាញដល់មន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត អង្គការពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអំពីការគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង



- រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំអំពីស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ២៨ .-**

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសារធាតុគ្រោះថ្នាក់មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធ ការគ្រប់គ្រងសារធាតុគ្រោះថ្នាក់ សំណល់គ្រោះថ្នាក់ សំណល់វេជ្ជសាស្ត្រ សំណល់ដែលមានផ្ទុកសារធាតុវិទ្យុសកម្ម និងការបោះបង់ចោលសារធាតុគ្រោះថ្នាក់ រួមទាំងការស្នើសុំសកម្មនិងអនុវត្តត្រួតពិនិត្យ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិងព័ត៌មានប្រភពប្រើប្រាស់សារធាតុគ្រោះថ្នាក់ សំណល់គ្រោះថ្នាក់ សំណល់វេជ្ជសាស្ត្រ និងសំណល់ដែលមានផ្ទុកសារធាតុវិទ្យុសកម្ម
- តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងសំណល់គ្រោះថ្នាក់ សំណល់វេជ្ជសាស្ត្រ និងសំណល់ដែលមានផ្ទុកសារធាតុវិទ្យុសកម្មនៅតាមសកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម ឬសេវាកម្ម រួមទាំងសកម្មភាពនាំចេញ នាំចូល និងដឹកជញ្ជូនកាត់ ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណើគម្រោងវិនិយោគសេវាប្រមូល ដឹកជញ្ជូន កែច្នៃ ធ្វើប្រព្រឹត្តកម្ម កម្ទេចចោល និងទីលានទុកដាក់សារធាតុគ្រោះថ្នាក់ សំណល់គ្រោះថ្នាក់ សំណល់វេជ្ជសាស្ត្រ និងសំណល់ដែលមានផ្ទុកសារធាតុវិទ្យុសកម្ម
- ពិនិត្យនិងផ្តល់សេវាលើការស្នើសុំការអនុញ្ញាតបញ្ចេញ នាំចេញ នាំចូល និងដឹកជញ្ជូនកាត់នូវសារធាតុគ្រោះថ្នាក់ សំណល់គ្រោះថ្នាក់ សំណល់វេជ្ជសាស្ត្រ និងសំណល់ដែលមានផ្ទុកសារធាតុវិទ្យុសកម្ម
- អប់រំផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ស្តង់ដារ និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសារធាតុគ្រោះថ្នាក់ សំណល់គ្រោះថ្នាក់ សំណល់វេជ្ជសាស្ត្រ និងសំណល់ដែលមានផ្ទុកសារធាតុវិទ្យុសកម្ម
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងផ្សព្វផ្សាយអំពីប្រភេទ កម្រិតគ្រោះថ្នាក់ ឬផលប៉ះពាល់នៃសារធាតុគ្រោះថ្នាក់ សំណល់គ្រោះថ្នាក់ សំណល់វេជ្ជសាស្ត្រ សំណល់ដែលមានផ្ទុកសារធាតុវិទ្យុសកម្ម ដែលសាយភាយចូលទៅក្នុងបរិស្ថាន
- បំពេញភារកិច្ចជាអង្គការបង្គោលជាតិនៃអនុសញ្ញា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសារធាតុគ្រោះថ្នាក់សំណល់គ្រោះថ្នាក់ និងសំណល់ដែលមានផ្ទុកសារធាតុវិទ្យុសកម្ម
- បំពេញភារកិច្ចពង្រឹងសមត្ថភាពជំនាញដល់មន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត អង្គការពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិអំពីការគ្រប់គ្រងសារធាតុគ្រោះថ្នាក់ សំណល់គ្រោះថ្នាក់ សំណល់វេជ្ជសាស្ត្រ និងសំណល់ដែលមានផ្ទុកសារធាតុវិទ្យុសកម្មនិងកិច្ចការអនុសញ្ញា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័នឬអង្គការពាក់ព័ន្ធជាតិនិងអន្តរជាតិក្នុងការរៀបចំផែនការសកម្មភាពឆ្លើយតប និងការត្រៀមសម្ភារៈ មធ្យោបាយ និងធនធានសម្រាប់ការឆ្លើយតបបន្ទាន់ចំពោះករណីគ្រោះឧបទ្ទវហេតុនៃការឆេះ ការផ្ទុះ ការកំពប់ ការលេចធ្លាយសារធាតុគ្រោះថ្នាក់ឬសំណល់គ្រោះថ្នាក់

- រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំអំពីស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងសារធាតុគ្រោះថ្នាក់ សំណល់គ្រោះថ្នាក់ សំណល់វេជ្ជសាស្ត្រ និងសំណល់ដែលមានផ្ទុកសារធាតុវិទ្យុសកម្ម
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ២៩ .-**

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចនិងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការត្រួតពិនិត្យ អធិការកិច្ចការបំពុលបរិស្ថាន ការចុះអង្កេត តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន និងការរៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងផែនការថវិកា
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធកិច្ចការបរិស្ថាន ដល់ម្ចាស់ទីតាំងសកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម និងសេវាកម្ម ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- លើកសំណើចាត់វិធានការបទល្មើសបំពុលបរិស្ថាន ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងបទល្មើសមិនបានអនុវត្តតាមផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ដូចមានកំណត់ក្នុងរបាយការណ៍វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន និងកិច្ចសន្យាការពារបរិស្ថាននៃគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ និងគម្រោងវិនិយោគឯកជន
- រៀបចំសំណុំបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងបទល្មើសបំពុលបរិស្ថានដើម្បីដោះស្រាយតាមនីតិវិធីច្បាប់
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ច ក្នុងការធ្វើអធិការកិច្ចនិងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់លើបទល្មើសបំពុលបរិស្ថាន
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យប្រភពបំពុល គម្រោងវិនិយោគសាធារណៈនិងគម្រោងវិនិយោគឯកជន
- រៀបចំនីតិវិធីសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យនិងអធិការកិច្ចបទល្មើសបំពុលបរិស្ថាននៅទីតាំងសកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម និងសេវាកម្ម ដែលពាក់ព័ន្ធការបញ្ចេញសំណល់ឬសារធាតុបំពុលចូលក្នុងបរិស្ថាន
- ជំរុញការអនុវត្តច្បាប់ពាក់ព័ន្ធកិច្ចការបរិស្ថាន តាមរយៈការចុះត្រួតពិនិត្យនិងអធិការកិច្ចប្រភពបំពុល និងតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាននៃគម្រោងវិនិយោគ
- ផ្សព្វផ្សាយនិងណែនាំដល់មន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត អំពីនីតិវិធីសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យ និងអធិការកិច្ចបទល្មើសបំពុលបរិស្ថាន និងអង្កេត តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាននៅទីតាំងសកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម និងសេវាកម្ម ដែលពាក់ព័ន្ធការបញ្ចេញសំណល់ឬសារធាតុបំពុលចូលក្នុងបរិស្ថាន ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានចំណុះនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគាំពារបរិស្ថាន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងមន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត ចុះធ្វើអធិការកិច្ច ដោះស្រាយវិវាទ និងបណ្តឹងការបំពុលបរិស្ថាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ៣០ .-**

មន្ទីរពិសោធន៍មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការគ្រប់គ្រង ផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ទីរពិសោធន៍



- រៀបចំគ្រប់គ្រង ថែទាំ និងធ្វើទំនើបកម្មឧបករណ៍និងបរិក្ខារពិសោធន៍គុណភាពបរិស្ថាន អាស៊ីដបរិយាកាស សារធាតុវិទ្យុសកម្ម គីមីគ្រោះថ្នាក់បរិស្ថាន ជីវសាស្ត្រ លោហិតសាស្ត្រ បាក់តេរីសាស្ត្រ ពន្ធសាស្ត្រ និងពង្រីកវិសាលភាពវិភាគ
- រៀបចំនិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបទដ្ឋានវិធីសាស្ត្រវិភាគថ្មីៗ ស្របតាមបទដ្ឋានអន្តរជាតិ លើការវិភាគគុណភាពបរិស្ថាន អាស៊ីដបរិយាកាស សារធាតុវិទ្យុសកម្ម គីមីគ្រោះថ្នាក់បរិស្ថាន ជីវសាស្ត្រ លោហិតសាស្ត្រ បាក់តេរីសាស្ត្រ និងពន្ធសាស្ត្រ
- ផ្តល់ការគាំទ្រ សិក្សាស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល ពង្រឹង និងពង្រីកសមត្ថភាពមន្ទីរពិសោធន៍
- ផ្តល់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍជាតិនិងអន្តរជាតិ អង្គការសង្គមស៊ីវិល វិស័យឯកជន គ្រឹះស្ថានសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតក្នុងការលើកកម្ពស់ការស្រាវជ្រាវ ទាក់ទងនឹងការវិភាគគុណភាពបរិស្ថាន អាស៊ីដបរិយាកាស សារធាតុវិទ្យុសកម្ម គីមីគ្រោះថ្នាក់ បរិស្ថាន ជីវសាស្ត្រ លោហិតសាស្ត្រ បាក់តេរីសាស្ត្រ និងពន្ធសាស្ត្រ
- រៀបចំឱ្យមានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគុណភាពវិភាគ ដើម្បីធានាបាននូវលទ្ធផលវិភាគដែលមានគុណភាពនិងសុវត្ថិភាព
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសលើការសិក្សាស្រាវជ្រាវផ្នែកគុណភាពបរិស្ថាន អាស៊ីដបរិយាកាស សារធាតុវិទ្យុសកម្ម គីមីគ្រោះថ្នាក់បរិស្ថាន ជីវសាស្ត្រ លោហិតសាស្ត្រ បាក់តេរីសាស្ត្រ និងពន្ធសាស្ត្រ
- ផ្តល់សេវាកម្មក្នុងការចុះយកសំណាកពិសោធន៍ និងវិភាគសំណាកដល់អង្គការនានានៃក្រសួងបរិស្ថាន ស្ថាប័នរដ្ឋ និងវិស័យឯកជន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ឱ្យ។

**ជំពូកទី៧**

**អគ្គនាយកដ្ឋានតំបន់ការពារធម្មជាតិ**

**មាត្រា៣១ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានតំបន់ការពារធម្មជាតិជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងបរិស្ថាន ក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការងារអភិរក្សជីវៈចម្រុះ និងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងប្រកបដោយចីរភាពក្នុងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ហើយមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង ការការពារ ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ និងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិ នៅតាមតំបន់ការពារធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព
- រៀបចំនីតិវិធីសម្រាប់គ្រប់គ្រងនិងអភិរក្សធនធានធម្មជាតិនិងជីវៈចម្រុះនៅតាមតំបន់ការពារធម្មជាតិ ដីគោក ដីសើមទឹកសាប និងតំបន់ឆ្នេរនិងសមុទ្រ
- អប់រំនិងផ្សព្វផ្សាយអំពីច្បាប់ គោលនយោបាយជាតិ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ពង្រឹងនិងជំរុញការអនុវត្តច្បាប់លើការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ ដោយចុះត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើអធិការកិច្ចលើដំណើរការគ្រប់គ្រង ការពារ និងអភិរក្សធនធានធម្មជាតិនិងជីវៈចម្រុះនៅតាមតំបន់ការពារធម្មជាតិនីមួយៗ

- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងតម្រង់ទិសលើការអនុវត្តគោលនយោបាយនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធលើការគ្រប់គ្រងរបស់មន្ទីរសុខាភិបាលនិងមុខងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងជំរុញការរៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធក្នុងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍សេដ្ឋកិច្ចសង្គមនិងបរិស្ថាន
- ដឹកនាំការបណ្តុះបណ្តាលនិងសម្របសម្រួលលើកិច្ចការពារនិងអភិរក្សជីវៈចម្រុះនិងធនធានធម្មជាតិដល់មន្ត្រីប្រតិបត្តិរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាននិងស្ថាប័ន អង្គការពាក់ព័ន្ធ
- ដឹកនាំនិងផ្តល់យោបល់លើការសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំចងក្រងទិន្នន័យប្រភេទសត្វនិងរុក្ខជាតិដែលជិតផុតពូជ កម្រ កំពុងរងគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះនៅក្នុងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ដឹកនាំសិក្សានិងរៀបចំផែនទីកំណត់និងបែងចែកតំបន់គ្រប់គ្រងនៅតាមតំបន់ការពារធម្មជាតិនីមួយៗនិងរៀបចំកំណត់ព្រំ បោះបង្គោលព្រំ និងចុះបញ្ជីរដ្ឋក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ដឹកនាំស្រាវជ្រាវលើឡើងវិញនៅទីតាំងរចរិតក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដើម្បីកាត់បន្ថយការបាត់បង់សេវាកម្មប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី ព្រមទាំងចូលរួមការកាត់បន្ថយការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ
- ផ្តល់យោបល់លើទីតាំងស្នើសុំវិនិយោគនិងការប្រើប្រាស់ដីនានាក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ ដើម្បីដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងនិងរាជរដ្ឋាភិបាលពិនិត្យនិងសម្រេច
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យព័ត៌មានស្តីពីការប្រើប្រាស់ដីនិងធនធានធម្មជាតិក្នុងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ចូលរួមពិនិត្យ សិក្សា និងវាយតម្លៃលើហេតុប៉ះពាល់ដល់ជីវៈចម្រុះនិងធនធានធម្មជាតិតម្រោងវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍នានានៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- បំពេញភារកិច្ចជាអង្គការបង្គោលជាតិ ជំរុញនិងសម្របសម្រួលការអនុវត្តអនុសញ្ញា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការពារនិងអភិរក្សជីវៈចម្រុះនិងប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីនៃតំបន់ការពារធម្មជាតិដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងកាតព្វកិច្ចរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌតំបន់និងសកល
- សហការនិងកៀរគរជំនួយបច្ចេកទេស មូលនិធិ និងហិរញ្ញវត្ថុពីស្ថាប័នដៃគូនានាទាំងថ្នាក់ជាតិនិងអន្តរជាតិសម្រាប់ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងជំរុញការរៀបចំប្រមូលចំណូលពីសេវាកម្មប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីតាមតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល ផែនការ គណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ និងមន្ត្រីជំនាញ មន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌និងភ្នាក់ងារនគរបាលយុត្តិធម៌ក្នុងក្របខ័ណ្ឌអគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ៣២ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានតំបន់ការពារធម្មជាតិមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានអភិរក្សតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងកើតទន្លេមេគង្គ
- នាយកដ្ឋានអភិរក្សតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងជើងបឹងទន្លេសាប
- នាយកដ្ឋានអភិរក្សតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងត្បូងបឹងទន្លេសាប



- នាយកដ្ឋានអភិរក្សតំបន់ដីសើមទឹកសាប
- នាយកដ្ឋានអភិរក្សតំបន់ឆ្នេរនិងសមុទ្រ
- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចនិងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់។

**មាត្រា ៣៣ .-**

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលនិងសម្របសម្រួលការងារនិងដំណើរការទូទៅរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការថវិកា ផែនការសកម្មភាព ជាមួយនាយកដ្ឋានចំណុះឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋាន
- បំពេញការងារជាច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការងារគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាននិងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព
- គ្រប់គ្រងនិងចរចាឯកសារនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- លើកសំណើនិងសម្របសម្រួលការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិ ឧបករណ៍ និងសម្ភារៈការិយាល័យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌរបស់ អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងារពិធីការ កិច្ចគាំពារសង្គម និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំនិងតាមដាននិងការវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកានាយកដ្ឋានចំណុះឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំនានានិងធ្វើកំណត់ហេតុនិងរបាយការណ៍កិច្ចប្រជុំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនិងគោលនយោបាយរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ៣៤ .-**

នាយកដ្ឋានអភិរក្សតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងកើតទន្លេមេគង្គមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូច ខាងក្រោម៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោក ខាងកើតទន្លេមេគង្គ
- ពង្រឹងសមត្ថភាពជំនាញបច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីនាយកដ្ឋាននិងមន្ត្រីឧទ្យានរក្សសម្រាប់គាំទ្រដល់ ការងារគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ ជីវៈចម្រុះ និងសេវាកម្មប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីក្នុងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារ ធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួលនិងសហការស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ បង្ក្រាប និងដោះស្រាយ បទល្មើសធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ

- ចុះពង្រឹងអនុវត្តលើការងារគ្រប់គ្រង អភិរក្ស ថែរក្សាធនធានធម្មជាតិ ជីវៈចម្រុះ និងចូលរួមទប់ស្កាត់ការនាំចូលប្រភេទសត្វនិងរុក្ខជាតិ រាតត្បាត ដែលគំរាមកំហែងដល់ប្រភេទដើម នៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- អប់រំផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងកិច្ចព្រមព្រៀងនានា ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារអភិរក្សជីវៈចម្រុះ និងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងប្រកបដោយចីរភាពក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សិក្សារៀបចំព្រំតំបន់ការពារធម្មជាតិនិងកសាងផែនទីសម្រាប់ការកំណត់និងបែងចែកតំបន់គ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីជីវដ្ឋ និងការបង្កើតតំបន់ការពារធម្មជាតិថ្មីៗបន្ថែម សម្រាប់ការពារ អភិរក្ស និងប្រើប្រាស់ប្រកបដោយចីរភាពលើធនធានធម្មជាតិនិងជីវៈចម្រុះក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំចងក្រងទិន្នន័យប្រភេទសត្វនិងរុក្ខជាតិ ពិសេស ប្រភេទធនធានសេនេទិក ដែលជិតផុតពូជ កម្រ កំពុងរងគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះ និងរៀបចំផែនការអភិរក្សនិងស្តារឡើងវិញនៅតាមតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងតម្រង់ទិសលើការអនុវត្តគោលនយោបាយនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរបស់មន្ទីរបរិស្ថាន និងមុខងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងជំរុញការរៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធក្នុងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងបរិស្ថាន
- កៀរគរជំនួយបច្ចេកទេស មូលនិធិ និងហិរញ្ញវត្ថុពីដៃគូអភិរក្សនិងអភិវឌ្ឍនានាទាំងថ្នាក់ជាតិនិងអន្តរជាតិសម្រាប់ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិនិងសេវាកម្មប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី ឱ្យមានចីរភាព
- បំពេញភារកិច្ចជាអង្គការបង្គោលជាតិក្នុងការចូលរួមអនុវត្ត អនុសញ្ញា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិរក្សធនធានធម្មជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គនាយកប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ៣៥ .-**

នាយកដ្ឋានអភិរក្សតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងជើងបឹងទន្លេសាបមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងជើងបឹងទន្លេសាប
- ពង្រឹងសមត្ថភាពជំនាញបច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីនាយកដ្ឋាននិងមន្ត្រីឧទ្យានុរក្សសម្រាប់គាំទ្រដល់ការងារគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ ជីវៈចម្រុះ និងសេវាកម្មប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីក្នុងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួលនិងសហការស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ បង្ក្រាប និងដោះស្រាយ បទល្មើសធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ



- ចុះពង្រឹងអនុវត្តលើការងារគ្រប់គ្រង អភិរក្ស ថែរក្សាធនធានធម្មជាតិ ជីវៈចម្រុះ និងចូលរួមទប់ស្កាត់ការនាំចូលប្រភេទសត្វនិងរុក្ខជាតិភាគត្បាត ដែលគំរាមកំហែងដល់ប្រភេទដើម នៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- អប់រំផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងកិច្ចព្រមព្រៀងនានា ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារអភិរក្សជីវៈចម្រុះ និងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងប្រកបដោយចីរភាពក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សិក្សារៀបចំព្រំតំបន់ការពារធម្មជាតិនិងកសាងផែនទីសម្រាប់ការកំណត់និងបែងចែកតំបន់គ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីជីវដ្ឋ និងការបង្កើតតំបន់ការពារធម្មជាតិថ្មីៗបន្ថែម សម្រាប់ការពារ អភិរក្ស និងប្រើប្រាស់ប្រកបដោយចីរភាពលើធនធានធម្មជាតិនិងជីវៈចម្រុះក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំចងក្រងទិន្នន័យប្រភេទសត្វនិងរុក្ខជាតិ ពិសេស ប្រភេទធនធានសេនេទិកដែលជិតផុតពូជ កម្រ កំពុងរងគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះ និងរៀបចំផែនការអភិរក្សនិងស្តារឡើងវិញនៅតាមតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងតម្រង់ទិសលើការអនុវត្តគោលនយោបាយនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរបស់មន្ទីរបរិស្ថាន និងមុខងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងជំរុញការរៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធក្នុងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងបរិស្ថាន
- កៀរគរជំនួយបច្ចេកទេស មូលនិធិ និងហិរញ្ញវត្ថុពីដៃគូអភិរក្សនិងអភិវឌ្ឍនានាទាំងថ្នាក់ជាតិនិងអន្តរជាតិសម្រាប់ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិនិងសេវាកម្មប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី ឱ្យមានចីរភាព
- បំពេញភារកិច្ចជាអង្គការបង្គោលជាតិ ក្នុងការចូលរួមអនុវត្ត អនុសញ្ញា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិរក្សធនធានធម្មជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ៣៦ .-**

នាយកដ្ឋានអភិរក្សតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងត្បូងបឹងទន្លេសាបមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកខាងត្បូងបឹងទន្លេសាប
- ពង្រឹងសមត្ថភាពជំនាញបច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីនាយកដ្ឋាននិងមន្ត្រីឧទ្យានុរក្សសម្រាប់គាំទ្រដល់ការងារគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ ជីវៈចម្រុះ និងសេវាកម្មប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីក្នុងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួលនិងសហការស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ បង្ក្រាប និងដោះស្រាយបទល្មើសធនធានធម្មជាតិនិងបរិស្ថានក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ

- ចុះពង្រឹងអនុវត្តលើការងារគ្រប់គ្រង អភិរក្ស ថែរក្សាធនធានធម្មជាតិ ជីវៈចម្រុះ និងចូលរួមទប់ស្កាត់ការនាំចូលប្រភេទសត្វនិងរុក្ខជាតិពាតក្បាត ដែលគំរាមកំហែងដល់ប្រភេទដើម នៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- អប់រំផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងកិច្ចព្រមព្រៀងនានា ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារអភិរក្សជីវៈចម្រុះ និងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងប្រកបដោយចីរភាព ក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សិក្សារៀបចំព្រឹត្តិការណ៍តំបន់ការពារធម្មជាតិនិងកសាងផែនទីសម្រាប់ការកំណត់និងបែងចែកតំបន់គ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីជីវដ្ឋ និងការបង្កើតតំបន់ការពារធម្មជាតិថ្មីៗបន្ថែម សម្រាប់ការពារ អភិរក្ស និងប្រើប្រាស់ប្រកបដោយចីរភាពលើធនធានធម្មជាតិនិងជីវៈចម្រុះក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំចងក្រងទិន្នន័យប្រភេទសត្វនិងរុក្ខជាតិ ពិសេស ប្រភេទធនធានសេនេទិកដែលជិតផុតពូជ កម្រ កំពុងរងគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះ និងរៀបចំផែនការអភិរក្សនិងស្តារឡើងវិញនៅតាមតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងតម្រង់ទិសលើការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរបស់មន្ទីរឋាន និងមុខងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងជំរុញការរៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធក្នុងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ ដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងបរិស្ថាន
- កៀរគរជំនួយបច្ចេកទេស មូលនិធិ និងហិរញ្ញវត្ថុពីដៃគូអភិរក្សនិងអភិវឌ្ឍនានាទាំងថ្នាក់ជាតិនិងអន្តរជាតិ សម្រាប់ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិនិងសេវាកម្មប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី ឱ្យមានចីរភាព
- បំពេញភារកិច្ចជាអង្គការបង្គោលជាតិ ក្នុងការចូលរួមអនុវត្តអនុសញ្ញា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិរក្សធនធានធម្មជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ឱ្យ។

**ហេតុការណ៍ ...**

- នាយកដ្ឋានអភិរក្សតំបន់ដីសើមទឹកសាបមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគ្រប់គ្រងតំបន់អភិរក្សដីសើមទឹកសាប
  - ពង្រឹងសមត្ថភាពជំនាញបច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីនាយកដ្ឋាននិងមន្ត្រីឧទ្យានរក្សាសម្រាប់គាំទ្រដល់ការងារគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងសេវាកម្មប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីដីសើមទឹកសាប
  - សម្របសម្រួលនិងសហការស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ បង្ក្រាប និងដោះស្រាយបទល្មើសធនធានធម្មជាតិនិងបរិស្ថាននៅតាមតំបន់អភិរក្សដីសើមទឹកសាប
  - ចុះពង្រឹងអនុវត្តលើការងារគ្រប់គ្រង អភិរក្ស ថែរក្សាធនធានធម្មជាតិ ជីវៈចម្រុះ ក្នុងតំបន់អភិរក្សដីសើមទឹកសាប និងចូលរួមទប់ស្កាត់ការនាំចូលប្រភេទសត្វនិងរុក្ខជាតិពាតក្បាត ដែលគំរាមកំហែងដល់ប្រភេទដើម នៅក្នុងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ

ឯកសារយុទ្ធសាស្ត្រ | [https://t.me/oa\\_channel](https://t.me/oa_channel)



- អប់រំផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងកិច្ចព្រមព្រៀងនានា ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារអភិរក្សជីវៈចម្រុះ និងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិតំបន់ដីសើមទឹកសាបឱ្យបានសមស្របនិងប្រកបដោយចីរភាព
- សិក្សារៀបចំព្រំតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងកសាងផែនទីសម្រាប់ការកំណត់និងបែងចែកតំបន់គ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីជីវដ្ឋ និងការបង្កើតតំបន់ការពារធម្មជាតិដីសើមទឹកសាបថ្មីៗបន្ថែម សម្រាប់ការពារអភិរក្សនិងប្រើប្រាស់ប្រកបដោយចីរភាពលើធនធានធម្មជាតិនិងជីវៈចម្រុះក្នុងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំចងក្រងទិន្នន័យប្រភេទសត្វនិងរុក្ខជាតិ ដែលជិតផុតពូជ កម្រ កំពុងរងគ្រោះនិងងាយរងគ្រោះ និងរៀបចំផែនការអភិរក្សនិងស្តារឡើងវិញ នៅតាមតំបន់អភិរក្សដីសើមទឹកសាប
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងតម្រង់ទិសលើការអនុវត្តគោលនយោបាយនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរបស់មន្ទីរធម្មជាតិ និងមុខងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងជំរុញការរៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធក្នុងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ ដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងបរិស្ថាន
- កៀរគរជំនួយបច្ចេកទេស មូលនិធិ និងហិរញ្ញវត្ថុពីដៃគូអភិរក្សនិងអភិវឌ្ឍនានាទាំងថ្នាក់ជាតិនិងអន្តរជាតិ សម្រាប់ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិនិងសេវាកម្មប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី ឱ្យមានចីរភាព
- បំពេញភារកិច្ចជាអង្គការបង្គោលជាតិ ក្នុងការចូលរួមអនុវត្តអនុសញ្ញា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិរក្សតំបន់ដីសើមទឹកសាប
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ៣៨ .-**

- នាយកដ្ឋានអភិរក្សតំបន់ឆ្នេរនិងសមុទ្រមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគ្រប់គ្រងតំបន់អភិរក្សឆ្នេរនិងសមុទ្រ
  - ពង្រឹងសមត្ថភាពជំនាញបច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីនាយកដ្ឋាននិងមន្ត្រីឧទ្យានុរក្សសម្រាប់គាំទ្រដល់ការងារគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិនិងសេវាកម្មប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីតំបន់ឆ្នេរនិងសមុទ្រ
  - សម្របសម្រួលនិងសហការស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ បង្ក្រាប និងដោះស្រាយបទល្មើសធនធានធម្មជាតិនិងបរិស្ថាននៅតាមតំបន់អភិរក្សឆ្នេរនិងសមុទ្រ
  - ចុះពង្រឹងអនុវត្តលើការងារគ្រប់គ្រង អភិរក្ស ថែរក្សាធនធានធម្មជាតិ ជីវៈចម្រុះ ក្នុងតំបន់អភិរក្សឆ្នេរនិងសមុទ្រ និងចូលរួមទប់ស្កាត់ការនាំចូលប្រភេទសត្វនិងរុក្ខជាតិពន្ធុកម្ម ដែលកំពុងកំហែងដល់ប្រភេទដើម នៅក្នុងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ
  - អប់រំផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងកិច្ចព្រមព្រៀងនានា ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងារអភិរក្ស ជីវៈចម្រុះ និងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិ នៅតំបន់ឆ្នេរនិងសមុទ្រឱ្យបានសមស្របនិងប្រកបដោយចីរភាព

- សិក្សារៀបចំព្រឹត្តិបត្រការពារធម្មជាតិ និងកសាងផែនទីសម្រាប់ការកំណត់និងបែងចែកតំបន់គ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីដីរដ្ឋ និងការបង្កើតតំបន់ការពារធម្មជាតិថ្មីៗបន្ថែម សម្រាប់ការពារ អភិរក្ស និងប្រើប្រាស់ប្រកបដោយចីរភាព លើធនធានធម្មជាតិ និងដីចម្រុះក្នុងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំចងក្រងទិន្នន័យប្រភេទសត្វនិងរុក្ខជាតិ ដែលជិតផុតពូជ កម្រ កំពុងរងគ្រោះ និងងាយរងគ្រោះ និងរៀបចំផែនការអភិរក្សនិងស្តារឡើងវិញ នៅតាមតំបន់អភិរក្សឆ្នេរនិងសមុទ្រ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងតម្រង់ទិស លើការអនុវត្តគោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរបស់មន្ទីរបរិស្ថាន និងមុខងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងជំរុញការរៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធក្នុងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ ដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍សេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងបរិស្ថាន
- កៀរគរជំនួយបច្ចេកទេស មូលនិធិ និងហិរញ្ញវត្ថុពីដៃគូអភិរក្សនិងអភិវឌ្ឍនានាទាំងថ្នាក់ជាតិនិងអន្តរជាតិ សម្រាប់ពង្រឹងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិនិងសេវាកម្មប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី ឱ្យមានចីរភាព
- បំពេញភារកិច្ចជាអង្គការបង្គោលជាតិ ក្នុងការចូលរួមអនុវត្តអនុសញ្ញា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិរក្សតំបន់ឆ្នេរនិងសមុទ្រ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ៣៩ .-**

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចនិងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធ និងការត្រួតពិនិត្យ ដឹកនាំអធិការកិច្ចលើការងារគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងរៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងផែនការថវិកា
- រៀបចំនីតិវិធីអនុវត្តសម្រាប់ការធ្វើអធិការកិច្ចលើបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ នៅតាមទីតាំងសកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម និងសេវាកម្មនានាក្នុងប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីនៃតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- បណ្តុះបណ្តាលសមត្ថភាពមន្ត្រីជំនាញ ព្រមទាំងភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងការចូលរួមធ្វើអធិការកិច្ច ពិសេសពង្រឹងជំនាញអនុវត្តច្បាប់ដល់មន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌និងភ្នាក់ងារនគរបាលយុត្តិធម៌ ឱ្យមានសមត្ថភាពនិងប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់កិច្ចការពារនិងអភិរក្សធនធានក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ផ្សព្វផ្សាយនិងអប់រំ ច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ដឹកនាំមន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌និងភ្នាក់ងារនគរបាលយុត្តិធម៌ ក្នុងការស្រាវជ្រាវនិងប្រមូលចងក្រងទិន្នន័យបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ ការពិន័យអន្តរការណ៍ ការកសាងសំណុំរឿងបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ ដើម្បីពិនិត្យតាមដាននិងចាត់វិធានការបន្ត
- ដឹកនាំលើការគ្រប់គ្រងនិងការប្រើប្រាស់អាវុធជាតិផ្ទុះរបស់មន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌និងភ្នាក់ងារនគរបាលយុត្តិធម៌



- ដឹកនាំនិងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើអធិការកិច្ច ដោះស្រាយវិវាទ និងបណ្តឹងលើទីតាំង ឬគោលដៅសកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្មនិងសេវាកម្មនានា ដែលមានផលប៉ះពាល់ដល់ប្រព័ន្ធសេវាកម្មអេកូឡូស៊ីក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការធ្វើអធិការកិច្ចនិងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់លើបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ
- រៀបចំសំណុំបែបបទពាក់ព័ន្ធនឹងបទល្មើសធនធានធម្មជាតិដើម្បីចាត់វិធានការរដ្ឋបាល វិធានការពិន័យអន្តរការណ៍ ឬបន្តនីតិវិធីបណ្តឹងទៅតុលាការ ក្នុងនាមជាមន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌ ស្របតាមច្បាប់ជាធរមាន
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងតម្រង់ទិសលើការអនុវត្តច្បាប់ គោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងរបស់មន្ទីរបរិស្ថាន និងការអនុវត្តមុខងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- កៀរគរជំនួយបច្ចេកទេស មូលនិធិ និងហិរញ្ញវត្ថុពីដៃគូអភិរក្សនិងអភិវឌ្ឍនានាទាំងថ្នាក់ជាតិនិងអន្តរជាតិ សម្រាប់គាំទ្រដល់សកម្មភាពអនុវត្តច្បាប់របស់មន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌និងភ្នាក់ងារនគរបាលយុត្តិធម៌ ក្នុងគោលដៅកិច្ចការពារនិងអភិរក្សប្រព័ន្ធតំបន់ការពារធម្មជាតិឱ្យមានចីរភាព
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ឱ្យ។

**ជំពូកទី៨**

**អគ្គនាយកដ្ឋានសហគមន៍មូលដ្ឋាន**

**មាត្រា៤០ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានសហគមន៍មូលដ្ឋានជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងបរិស្ថានក្នុងការគ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងារអភិវឌ្ឍសហគមន៍មូលដ្ឋាននិងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ ដើម្បីរួមចំណែកក្នុងការគ្រប់គ្រងការពារនិងអភិរក្សធនធានធម្មជាតិ ជីវៈចម្រុះ និងប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី នៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ ហើយមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍មូលដ្ឋាន សហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ និងសហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍មូលដ្ឋាន សហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ និងសហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល ផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ និងមន្ត្រីរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ដឹកនាំការសិក្សាស្រាវជ្រាវការរៀបចំបង្កើតនិងការគ្រប់គ្រងសហគមន៍មូលដ្ឋាន
- ដឹកនាំការសិក្សាស្រាវជ្រាវការរៀបចំបង្កើតនិងការគ្រប់គ្រងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គការជំនាញ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងវិស័យឯកជនក្នុងការគ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិ

- សម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការជំនាញពាក់ព័ន្ធ និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដៃគូអភិវឌ្ឍនិងវិស័យឯកជនក្នុងការលើកកម្ពស់សកម្មភាពទេសចរណ៍ធម្មជាតិ នៅក្នុងសហគមន៍មូលដ្ឋាន និងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សហការជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិលើការអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយអំពីច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍មូលដ្ឋាន សហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ និងសហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច
- សម្របសម្រួលនិងសហការក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់សហគមន៍ មូលដ្ឋាននិងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ រួមទាំងការថែរក្សាប្រពៃណីនិងទំនៀមទម្លាប់របស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច
- ស្វែងរកការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសនិងកៀរគរធនធានហិរញ្ញវត្ថុទាំងកម្រិតជាតិនិងអន្តរជាតិ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសហគមន៍មូលដ្ឋាន សហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច និងការគ្រប់គ្រងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- បំពេញកិច្ចការជំនាញតាមកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារអន្តរជាតិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងសហគមន៍មូលដ្ឋាន ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ និងកិច្ចការពារនិងការអភិរក្ស តំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិដែលព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាជាសមាជិក
- សហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធក្នុងការទប់ស្កាត់និងបង្ក្រាបបទល្មើសធនធានធម្មជាតិនៅក្នុងតំបន់សហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយក្រសួងស្ថាប័ននិងអង្គការជំនាញពាក់ព័ន្ធ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដៃគូអភិវឌ្ឍ ក្នុងការរៀបចំយន្តការអភិរក្សតំបន់បេតិកភណ្ឌវប្បធម៌និងធម្មជាតិរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ៤១ ..**

- អគ្គនាយកដ្ឋានសហគមន៍មូលដ្ឋានមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖
- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ
  - នាយកដ្ឋានជីវភាពសហគមន៍
  - នាយកដ្ឋានតំបន់បេតិកភណ្ឌ
  - នាយកដ្ឋានទេសចរណ៍ធម្មជាតិ។

**មាត្រា ៤២ ..**

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការនិងហិរញ្ញវត្ថុមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលនិងសម្របសម្រួលការងារនិងដំណើរការទូទៅរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
  - សម្របសម្រួលការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការថវិកា ផែនការសកម្មភាពជាមួយនាយកដ្ឋានចំណុះឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋាន



- បំពេញការងារជាច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការងារគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាននិងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព
- គ្រប់គ្រងនិងចរាចរឯកសារនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- លើកសំណើនិងសម្របសម្រួលការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិ ឧបករណ៍ និងសម្ភារៈការិយាល័យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងារពិធីការ កិច្ចគាំពារសង្គម និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំនិងតាមដាននិងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពនិងផែនការថវិកានាយកដ្ឋានចំណុះឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំនានានិងធ្វើកំណត់ហេតុនិងរបាយការណ៍កិច្ចប្រជុំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនិងគោលនយោបាយរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ៤៣ .-**

នាយកដ្ឋានជីវភាពសហគមន៍មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការគ្រប់គ្រង ផែនការសកម្មភាព និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិស្របតាមគោលការណ៍ច្បាប់
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំបង្កើត និងគ្រប់គ្រងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- រៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀង ផែនការគ្រប់គ្រង និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំលក្ខន្តិកៈនិងការបោះឆ្នោតជ្រើសរើសគណៈកម្មការសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិតាមអាណត្តិ
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការគ្រប់គ្រងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិក្នុងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ការពារ អភិរក្ស និងស្តារធនធានធម្មជាតិនិងជីវៈចម្រុះ ក្នុងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ ដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គការពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍ
- រៀបចំនិងអនុវត្តផែនការលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់សហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិនិងសហគមន៍មូលដ្ឋាន
- សម្របសម្រួល ជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តដល់ប្រជាសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិក្នុងការបង្កើតនិងផ្សារភ្ជាប់ផលិតផលសហគមន៍ទៅនឹងទីផ្សារ
- បង្កើតកម្មវិធីអប់រំនិងផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន ដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងនិងចូលរួមថែរក្សាការពារធនធានធម្មជាតិនៅក្នុងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ

- សម្របសម្រួលដោះស្រាយទំនាស់ដែលកើតមាននៅក្នុងដីធ្លីដែលគ្រប់គ្រងដោយសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារពាក់ព័ន្ធនឹងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- កៀរគរជំនួយហិរញ្ញវត្ថុនិងបច្ចេកទេសពីដៃគូអភិវឌ្ឍនានា សម្រាប់គាំទ្រដល់ការគ្រប់គ្រងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ៤៤ .-**

នាយកដ្ឋានតំបន់បេតិកភណ្ឌមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការគ្រប់គ្រង ផែនការសកម្មភាពនិងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសសម្រាប់គ្រប់គ្រងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិស្របតាមគោលការណ៍ច្បាប់ជាតិនិងអន្តរជាតិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំសំណើក្នុងការបង្កើតតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិនៅក្នុងនិងក្រៅតំបន់ការពារធម្មជាតិដោយសហការជាមួយក្រសួងនិងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួលនិងសហការក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវចងក្រងឯកសារបេតិកភណ្ឌធម្មជាតិនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- រៀបចំកំណត់ព្រំប្រទល់ តំបន់គ្រប់គ្រង និងធ្វើផែនទីសម្រាប់តំបន់បេតិកភណ្ឌដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ
- ពិនិត្យ តាមដាន និងរាយការណ៍អំពីស្ថានភាពគ្រប់គ្រងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- ការពារ អភិរក្ស និងស្តារធនធានក្នុងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិឱ្យមាននិរន្តរភាពដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួមថែរក្សាប្រពៃណីទំនៀមទម្លាប់និងចូលរួមចំណែកលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចដែលរស់នៅក្នុងនិងក្បែរតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- កៀរគរជំនួយហិរញ្ញវត្ថុនិងបច្ចេកទេសដើម្បីគាំទ្រដល់ការគ្រប់គ្រងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិប្រកបដោយនិរន្តរភាព
- សម្របសម្រួលនិងសហការក្នុងការរៀបចំការគ្រប់គ្រងតំបន់អភិរក្សបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌និងបេតិកភណ្ឌធម្មជាតិរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- ធ្វើការអប់រំផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជនក្នុងការចូលរួមថែរក្សានិងការពារធនធានធម្មជាតិក្នុងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួល រៀបចំ និងអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំនានាសម្រាប់កិច្ចការអភិរក្សតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ រួមទាំងសកម្មភាពទេសចរណ៍វប្បធម៌និងធម្មជាតិ



- ចូលរួមសហការក្នុងការស្រាវជ្រាវ តាមដាន ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងបេតិកភណ្ឌ ក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារពាក់ព័ន្ធនឹងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួល រៀបចំ និងបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលអភិរក្សវប្បធម៌សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិចនៅ ក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ៤៥ .-**

- នាយកដ្ឋានទេសចរណ៍ធម្មជាតិមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការគ្រប់គ្រង ផែនការ សកម្មភាព និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសសម្រាប់គ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ ធម្មជាតិនិងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
  - សិក្សា សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិនិងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ សហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
  - សម្របសម្រួលការរៀបចំបង្កើត ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងទេសចរណ៍ធម្មជាតិ ដើម្បី ទាក់ទាញភ្ញៀវជាតិនិងអន្តរជាតិមកលេងកម្សាន្តនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ ដោយសហការជាមួយ ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
  - សម្របសម្រួលសិក្សាកំណត់ទីតាំងនិងបោះបង្គោលព្រំប្រទល់ដី សម្រាប់គម្រោងវិនិយោគអភិវឌ្ឍ ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ នៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
  - រៀបចំនិងពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យាជួលទីតាំងដីសម្រាប់គម្រោងវិនិយោគអភិវឌ្ឍទេសចរណ៍ ធម្មជាតិ ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គការពាក់ព័ន្ធ
  - តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគអភិវឌ្ឍទេសចរណ៍ធម្មជាតិនិងគម្រោង អភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិរបស់សហគមន៍
  - ពិនិត្យនិងកែសម្រួលផែនការមេនិងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សម្រាប់គម្រោងវិនិយោគអភិវឌ្ឍទេសចរណ៍ ធម្មជាតិ
  - សម្របសម្រួលដោះស្រាយទំនាស់និងភាពមិនប្រក្រតីផ្សេងៗដែលកើតឡើងពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្ត កម្មវិធីនិងគម្រោងវិនិយោគអភិវឌ្ឍទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
  - រៀបចំយន្តការប្រមូលចំណូលពីសេវាកម្មទេសចរណ៍ធម្មជាតិសម្រាប់ចូលរួមទ្រទ្រង់សកម្មភាពអភិរក្ស តំបន់ការពារធម្មជាតិ
  - កៀរគរជំនួយហិរញ្ញវត្ថុនិងបច្ចេកទេសពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍វិស័យឯកជននានាសម្រាប់គាំទ្រដល់ការ អភិវឌ្ឍទេសចរណ៍ធម្មជាតិប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
  - សិក្សារៀបចំបង្កើតផលិតផលទេសចរណ៍ក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងការពង្រឹងសមត្ថភាពរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងសហគមន៍មូលដ្ឋានលើការអភិវឌ្ឍទេសចរណ៍ធម្មជាតិ ដោយសហការជាមួយ ក្រសួង ស្ថាប័ននិងដៃគូអភិវឌ្ឍពាក់ព័ន្ធ

- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ឱ្យ។

**ជំពូកទី៩**

**អគ្គនាយកដ្ឋានចំណេះដឹងនិងព័ត៌មានបរិស្ថាន**

**មាត្រា៤៦ ..**

អគ្គនាយកដ្ឋានចំណេះដឹងនិងព័ត៌មានបរិស្ថានជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងបរិស្ថាន ក្នុងការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបរិស្ថាននិងដឹកនាំសម្របសម្រួលការងារអប់រំនិងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានបរិស្ថាន ព្រមទាំងចាត់ចែងរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍បរិស្ថានសំខាន់ៗ ហើយមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា គោលការណ៍ណែនាំ និងកម្មវិធីនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ ការអប់រំ និងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានបរិស្ថាន ព្រមទាំងការវាយតម្លៃការប្រតិបត្តិមេត្រីបរិស្ថាន
- ប្រមូល វិភាគ ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាននិងទិន្នន័យបរិស្ថាន រួមទាំងកសាងនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធប្រមូលផ្តុំទិន្នន័យបរិស្ថាន
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានបរិស្ថាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពបរិស្ថានជាតិរៀងរាល់៤ (បួន) ឆ្នាំម្តង ដោយមានការសហការនិងសម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័ននិងអង្គការពាក់ព័ន្ធផ្នែកជាតិនិងក្រៅជាតិ
- លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីបរិស្ថានដល់សាធារណជន តាមរយៈការបញ្ជ្រាបការអប់រំបរិស្ថានក្នុងប្រព័ន្ធនិងក្រៅប្រព័ន្ធ ការផ្សព្វផ្សាយចំណេះដឹងអំពីបរិស្ថាន និងការលើកទឹកចិត្តការប្រតិបត្តិមេត្រីបរិស្ថាន
- ផលិតនិងផ្សព្វផ្សាយតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានស្តីពីសកម្មភាព ស្ថានភាព និងសមិទ្ធផលទាក់ទងនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងការរស់នៅប្រកបដោយចីរភាព
- រៀបចំនិងចាត់ចែងព្រឹត្តិការណ៍សាធារណៈពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពផ្សព្វផ្សាយតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានស្តីពីបរិស្ថាន
- សម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយអង្គការនានាក្រោមឱវាទក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងវិស័យឯកជនដើម្បីពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនិងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបរិស្ថាននិងការងារអប់រំផ្សព្វផ្សាយតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានស្តីពីបរិស្ថាន
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល ផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា៤៧ ..**

- អគ្គនាយកដ្ឋានចំណេះដឹងនិងព័ត៌មានបរិស្ថានមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖
- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ
  - នាយកដ្ឋានសេវាកម្មព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ

ឯកសារមេត្រីបរិស្ថានសាធារណៈ | [https://t.me/oa\\_channel](https://t.me/oa_channel)



- នាយកដ្ឋានអប់រំបរិស្ថាន
- នាយកដ្ឋានព័ត៌មាននិងផ្សព្វផ្សាយបរិស្ថាន
- នាយកដ្ឋានរង្វាន់និងលើកទឹកចិត្ត។

**មាត្រា ៤៨ .-**

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលនិងសម្របសម្រួលការងារនិងដំណើរការទូទៅរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការថវិកា ផែនការសកម្មភាព ជាមួយនាយកដ្ឋានចំណុះឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋាន
- បំពេញការងារជាច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ការងារគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាននិងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព
- គ្រប់គ្រងនិងចរាចរឯកសារនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- លើកសំណើនិងសម្របសម្រួលការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិ ឧបករណ៍ និងសម្ភារៈការិយាល័យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងកសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌរបស់ អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងារពិធីការ កិច្ចគាំពារសង្គម និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំនិងតាមដាននិងការវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកានាយកដ្ឋានចំណុះឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំនានានិងធ្វើកំណត់ហេតុនិងរបាយការណ៍កិច្ចប្រជុំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រនិងគោលនយោបាយរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ៤៩ .-**

នាយកដ្ឋានសេវាកម្មព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ផែនការ ថវិកា និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបរិស្ថាន ការផ្តល់ សេវាកម្មព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពបរិស្ថាន
- កសាង ប្រមូល វិភាគ ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រនិងរូបភាពពីលើអាកាស ស្តីពីគុណភាពបរិស្ថាន ធនធានធម្មជាតិ ជីវៈចម្រុះ និងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព ព្រមទាំង ព័ត៌មានដទៃទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងបរិស្ថាន
- ផលិតនិងផ្តល់សេវាកម្មព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ រួមទាំងផែនទី ដើម្បីគាំទ្រដល់កិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការ គ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព និងកិច្ចការពាក់ព័ន្ធ នានា

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងវិភាគអំពីការប្រែប្រួលធនធានធម្មជាតិ ប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ី ជីវៈចម្រុះ តាមរយៈការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីស្តីពីវិធីសាស្ត្របកស្រាយព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ
- សិក្សានិងវាយតម្លៃការប្រែប្រួលសន្និធិកាបូនពីធនធានព្រៃឈើ
- សិក្សា រៀបចំបង្កើត និងសម្របសម្រួលការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រសារពើភណ្ឌធនធានព្រៃឈើនិងសន្និធិកាបូន រួមទាំងបង្កើតមេគុណបំកាយនិងស្រូបនៃកាបូនព្រៃឈើ
- សម្របសម្រួលការកំណត់និងចងក្រងស្នូលនាករសម្រាប់តាមដានស្ថានភាពធនធានធម្មជាតិនិងគុណភាពបរិស្ថាន
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គការនានាក្រោមឱវាទក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងវិស័យឯកជន ដើម្បីពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនិងបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបរិស្ថាន
- កសាងនិងពង្រឹងសមត្ថភាពជំនាញប្រព័ន្ធព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រទាំងនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ៥០ .-**

- នាយកដ្ឋានអប់រំបរិស្ថានមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអប់រំបរិស្ថាន
  - បញ្ជ្រាបការអប់រំបរិស្ថានទៅក្នុងកម្មវិធីអប់រំនៅគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ ទាំងការអប់រំក្នុងប្រព័ន្ធនិងក្រៅប្រព័ន្ធនិងការផ្សព្វផ្សាយចំណេះដឹងបរិស្ថាន ដើម្បីសម្រេចបាននូវការងារអប់រំសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព
  - លើកកម្ពស់ការប្រឡងប្រណាំងបរិស្ថាន មានដូចជាសាលាមេត្រីបរិស្ថាន អារាមមេត្រីបរិស្ថាន សកម្មភាពបរិស្ថាននានាជាដើម
  - សម្របសម្រួលការងារអភិបាលកិច្ចអប់រំបរិស្ថានជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ
  - ពង្រឹងសមត្ថភាពជំនាញអប់រំបរិស្ថានទាំងនៅថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងកសាងបណ្តាញអ្នកបន្តវេនអប់រំបរិស្ថាន
  - កសាងនិងគ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលធនធានសម្រាប់លើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពីបរិស្ថានដល់សាធារណជន
  - សម្របសម្រួលការផលិតឯកសារនិងសម្ភារៈ ឧបទេសបរិស្ថាន
  - រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
  - ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ៥១ .-**

- នាយកដ្ឋានព័ត៌មាននិងផ្សព្វផ្សាយបរិស្ថានមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា គោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការងារផ្សព្វផ្សាយស្តីពីបរិស្ថានតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
  - រៀបចំ ផ្សព្វផ្សាយតាមប្រព័ន្ធ និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មានបរិស្ថានតាមរយៈគេហទំព័រ សារអេឡិចត្រូនិកនិងបណ្តាញព័ត៌មានសង្គមរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន



- ផលិតផលផ្សេងៗទៀតមានពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាន សមិទ្ធផលរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន សកម្មភាព ការងាររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនិងអង្គការព័ត៌មាន-ក្រសួងបរិស្ថាន បទយកការណ៍បរិស្ថាន និងប្រតិទិនការងារ តាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនានា
- សហការនិងសម្របសម្រួលការរៀបចំសម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយនិងការបោះពុម្ពផ្សាយ រួមមានទស្សនាវដ្តី បរិស្ថាន ព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាន បណ្ណផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន
- សម្របសម្រួលជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានជំនាញ ក្នុងការរៀបចំសុន្ទរកថា សេចក្តីថ្លែងការណ៍ សេចក្តី ប្រកាសព័ត៌មាន សេចក្តីជូនដំណឹង និងព្រឹត្តិការណ៍បរិស្ថាននានា
- សម្របសម្រួលការផ្តល់ព័ត៌មានបរិស្ថានដល់អ្នកសារព័ត៌មាននិងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនានា
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងវិចិត្រសាលនិងបណ្ណាល័យរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន
- រៀបចំ សហការ និងអនុវត្តព្រឹត្តិការណ៍និងយុទ្ធនាការបរិស្ថាន ជាអាទិ៍ទិវាបរិស្ថានជាតិនិងបរិស្ថាន ពិភពលោក៥មិថុនា និងទិវាអនាម័យបរិស្ថាន២៣វិច្ឆិកា
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ៥២ .-**

នាយកដ្ឋានរង្វាន់និងលើកទឹកចិត្តមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ផែនការ ថវិកា និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងការងារលើកទឹកចិត្តការប្រតិបត្តិមេត្រីបរិស្ថាន
- រៀបចំនិងផ្សព្វផ្សាយលក្ខណវិនិច្ឆ័យនិងគោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់វាយតម្លៃគុណវុឌ្ឍនៃការប្រតិបត្តិ បែតងនិងមេត្រីបរិស្ថានដល់សាធារណជនទូទៅ
- ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសស្តីពីការប្រតិបត្តិបែតងនិងមេត្រីបរិស្ថានដល់រូបវន្តបុគ្គលនិងនីតិបុគ្គល ដើម្បី ចូលរួមអនុវត្ត
- ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃរូបវន្តបុគ្គលនិងនីតិបុគ្គលដែលមានស្នាដៃល្អក្នុងការប្រតិបត្តិបែតងនិងមេត្រី បរិស្ថាន ដើម្បីផ្តល់ការលើកទឹកចិត្ត
- បង្កើតកម្មវិធីលើកទឹកចិត្តសម្រាប់ជំរុញការប្រតិបត្តិបែតងនិងមេត្រីបរិស្ថាន
- រៀបចំ សហការ និងសម្របសម្រួលការប្រឡងប្រណាំងការប្រតិបត្តិបែតងនិងមេត្រីបរិស្ថានជា សាធារណៈ ដើម្បីផ្តល់ការលើកទឹកចិត្ត
- សហការជាមួយស្ថាប័ននិងអង្គការពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការចងក្រងស្ថិតិនិងតាមដានការប្រតិបត្តិបែតងនិង មេត្រីបរិស្ថាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកប្រគល់ឱ្យ។

**ជំពូកទី១០  
អគ្គនិការដ្ឋាន**

**មាត្រា ៥៣ .-**

អគ្គនិការដ្ឋានជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងបរិស្ថានលើការងារអធិការកិច្ចនិងអភិបាលកិច្ចល្អ ហើយមាន តួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអធិការកិច្ច និងអភិបាលកិច្ចក្នុងវិស័យបរិស្ថាន
- ចូលរួមដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលការរៀបចំគោលការណ៍ នីតិវិធី និងលក្ខណវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ដំណើរការវាយតម្លៃនិងទទួលស្គាល់អង្គការក្នុងវិស័យបរិស្ថាន
- ធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំទៅលើគ្រប់អង្គការក្រោមឱវាទក្រសួង និងធ្វើការត្រួតពិនិត្យការដឹកនាំនិងការគ្រប់គ្រងពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររដ្ឋបាល ការងារបុគ្គលិក និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត កិច្ចព្រមព្រៀងគោលការណ៍ និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗតាមការប្រគល់ភារកិច្ចពីរដ្ឋមន្ត្រី
- ទទួលពិនិត្យរាល់លិខិតស្នាម ពាក្យបណ្តឹង និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងចុះស្រាវជ្រាវបាតុភាព និងភាពអសកម្មនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងនិងការដឹកនាំរបស់ប្រធានអង្គការ មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ បុគ្គលនិងភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងវិស័យបរិស្ថាន
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើករណីក្លែងបន្លំនិងភាពមិនប្រក្រតីក្នុងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួងបរិស្ថាន
- កោះអញ្ជើញមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ តាមរយៈអង្គការមកបំភ្លឺនិងចូលរួមសហការក្នុងដំណើរការនៃការធ្វើអធិការកិច្ច
- បណ្តុះបណ្តាលជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអធិការកិច្ចក្នុងក្របខ័ណ្ឌការងារបរិស្ថាន
- សហការជាមួយស្ថាប័នជាតិនិងអន្តរជាតិ សំដៅបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃដំណើរការការងារអធិការកិច្ចក្នុងវិស័យបរិស្ថាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីអំពីការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គការឬបុគ្គលដែលត្រូវបានធ្វើអធិការកិច្ចរួចហើយនិងធ្វើការចាត់វិធានការប្រយុទ្ធនឹងស្រុកស្រែចំពោះអង្គការឬបុគ្គលណាដែលមានកំហុស
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

**ជំពូកទី១១**

**នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

**មាត្រា ៥៤ .-**

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ចតាមអនុក្រឹត្យលេខ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួងនិងសហគ្រាសសាធារណៈ។

**ជំពូកទី១២**

**នាយកដ្ឋានវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន**

**មាត្រា ៥៥ .-**

នាយកដ្ឋានវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថានជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងបរិស្ថានក្នុងកិច្ចការពាក់ព័ន្ធនឹងការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន ហើយមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖



- រៀបចំសេចក្តីព្រាងនិងអនុវត្តគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា គោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស និងនីតិវិធីនានាសម្រាប់ការវាយតម្លៃបរិស្ថានជាយុទ្ធសាស្ត្រ និងការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងសង្គម
- រៀបចំនិងអនុវត្តវិធានផ្ទៃក្នុង សម្រាប់គ្រប់គ្រងការពិនិត្យលើការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងសង្គម
- ពិនិត្យ វិភាគ និងវាយតម្លៃសម្រាប់កំណត់ទីតាំងគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈនិងគម្រោងវិនិយោគឯកជន
- ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើចំណាត់ថ្នាក់គម្រោង ដើម្បីកំណត់អំពីតម្រូវការសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងសង្គមពេញលេញ ឬរបាយការណ៍វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងសង្គមដំបូង ឬកិច្ចសន្យាការពារបរិស្ថាន
- កំណត់លក្ខខណ្ឌការងារនិងគោលការណ៍បច្ចេកទេសសម្រាប់រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងសង្គមពេញលេញ របាយការណ៍វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងសង្គមដំបូង កិច្ចសន្យាការពារបរិស្ថាន និងផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថានជាមួយម្ចាស់គម្រោងដែលរួមទាំងកម្រៃដែលត្រូវបង់ចូលមូលនិធិទាយដ្ឋានបរិស្ថាននិងមូលនិធិបរិស្ថាននិងសង្គម
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើរបាយការណ៍វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងសង្គមនៃគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈនិងគម្រោងវិនិយោគឯកជន ព្រមទាំងដំណើរការទាំងមូលនៃការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន
- ពិនិត្យនិងរៀបចំកិច្ចសន្យាការពារបរិស្ថាន និងផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថានសម្រាប់គម្រោងវិនិយោគសាធារណៈនិងគម្រោងវិនិយោគឯកជន
- ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍អង្កេតតាមដានបរិស្ថាននៃគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈនិងគម្រោងវិនិយោគឯកជន
- ជំរុញការអនុវត្តការបង់សេវាការងារសាធារណៈ មូលនិធិទាយដ្ឋានបរិស្ថាន និងថវិកាពិន័យអន្តរការណ៍
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងជំរុញការអនុវត្តការប្រមូលនិងការប្រើប្រាស់មូលនិធិបរិស្ថាននិងសង្គម
- គ្រប់គ្រង ទទួលខុសត្រូវ និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ ផែនការថវិកាយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង និងអង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុងរបស់នាយកដ្ឋាន
- ជំរុញឱ្យមានការចូលរួមជាប្រចាំរបស់សាធារណជននិងការទទួលបានព័ត៌មាននៅក្នុងដំណើរការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងសង្គម
- កំណត់នីតិវិធីនិងលក្ខណវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វាយតម្លៃក្រុមហ៊ុនដែលស្នើសុំចុះបញ្ជីជាក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សាសម្រាប់ការសិក្សានិងរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងសង្គម
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់លើការស្នើសុំចុះបញ្ជីជាក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សាសម្រាប់ការសិក្សានិងរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងសង្គម
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយបណ្តាអគ្គនាយកដ្ឋានក្រោម ឱវាទក្រសួងបរិស្ថាន អង្គការពាក់ព័ន្ធដែក្នុងអភិវឌ្ឍ សង្គមស៊ីវិល និងភាគីពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងកិច្ចដំណើរវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន

- បំពេញភារកិច្ចពង្រឹងសមត្ថភាពជំនាញការងារវាយតម្លៃបរិស្ថានជាយុទ្ធសាស្ត្រនិងការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថានដល់អង្គការថ្នាក់ជាតិនិងអង្គការថ្នាក់ក្រោមជាតិ វិស័យឯកជន ដៃគូអភិវឌ្ឍសង្គមស៊ីវិល សហគមន៍ និងភាគីពាក់ព័ន្ធ
- បំពេញភារកិច្ចជាអង្គការបង្គោលជាតិនៃអនុសញ្ញា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចដំណើរការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

**ជំពូកទី១៣  
អង្គការថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

**មាត្រា ៥៦ .-**

នៅតាមរាជធានី ខេត្តនីមួយៗមានមន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត ចំនួនមួយ ដែលទទួលបន្ទុកអនុវត្តនិងសម្របសម្រួលសកម្មភាពនានារបស់ក្រសួង។

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃមន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្តត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន។

**ជំពូកទី១៤**

**គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលនិងសហគ្រាសសាធារណៈ**

**មាត្រា ៥៧ .-**

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលនិងសហគ្រាសសាធារណៈនានាដែលស្ថិតក្រោមអាណាព្យាបាលបច្ចេកទេសរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន ត្រូវកំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដោយឡែក។

**ជំពូកទី១៥**

**អង្គការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ**

**មាត្រា ៥៨ .-**

អង្គការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមលក្ខខណ្ឌនៃបទបញ្ជាកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ៨១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតស្ថាប័នពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការចំណាយថវិកាក្នុងបណ្តាក្រសួង។

**ជំពូកទី១៦**

**អន្តរប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា ៥៩ .-**

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនិងការបង្កើតអង្គការចំណុះក្រសួងបរិស្ថាន ត្រូវមានអានុភាពអនុវត្តបន្តទៅមុខទៀតរហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មីមកជំនួសស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ឯកសារមន្ត្រីសាធារណៈ | [https://t.me/oa\\_channel](https://t.me/oa_channel)



**ជំពូកទី១៧**  
**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា៦០ ..**

អនុក្រឹត្យលេខ១៣៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ  
របស់ក្រសួងបរិស្ថាន និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**មាត្រា៦១ ..**

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន  
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុក  
អនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃពុធ ១៣កើត ខែកត្តិក ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស.២៥៦៥  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៧ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១



**សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន**

បានយកសេចក្តីគោរពដ្ឋប្រាប់ជូន  
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រីសូមហត្ថលេខា  
**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន**

**សាវី សំណេង**

- កន្លែងទទួល :**
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
  - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
  - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
  - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
  - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - ដូចមាត្រា៦១
  - រាជកិច្ច
  - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ផ្សព្វផ្សាយដោយ៖ តេលេក្រាម ឯកសារមន្ត្រីសាធារណៈ  
[https://t.me/oa\\_channel](https://t.me/oa_channel)



Link: Scan QR Code

Contact Admin: [t.me/oa\\_admin](https://t.me/oa_admin)