



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ៥៥ រកត/គ.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
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ ..

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់បេសកកម្ម ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាននិងបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង។

ជំពូកទី២
បេសកកម្មនិចរចនាសម្ព័ន្ធ

មាត្រា ២ ..

ក្រសួងបរិស្ថានត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាប្រគល់បេសកកម្មឱ្យដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព និងការរស់នៅដោយចីរភាព សម្រាប់ជាឧត្តមប្រយោជន៍យូរអង្វែងរបស់ប្រជាជនកម្ពុជាគ្រប់រូប និងគ្រប់ជំនាន់នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

មាត្រា ៣ ..

- ក្រសួងបរិស្ថានជាសេនាធិការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំទស្សនវិស័យ គោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ព្រមទាំងកំណត់អាទិភាពអភិវឌ្ឍន៍ដោយចីរភាព ដោយសហការជាមួយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
 - តាក់តែងនិងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព និងការរស់នៅដោយចីរភាព
 - សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រផែនការ 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 ការគ្រប់គ្រងសំឡេងនិងវិញ្ញ័យ និងការគ្រប់គ្រងការបំភាយកាំរស្មី វិទ្យុសកម្ម និងអេឡិចត្រូម៉ាញ៉េទិក

- រៀបចំនិងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងនីតិវិធីនានាសម្រាប់ការវាយតម្លៃបរិស្ថានជាយុទ្ធសាស្ត្រ និងការពិនិត្យការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថានរបស់គម្រោងវិនិយោគសាធារណៈ និងគម្រោងវិនិយោគឯកជន
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការងារការពារនិងអភិរក្សជីវៈចម្រុះ និងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិ នៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព
- ប្រមូល វិភាគ និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបរិស្ថាននិងធនធានធម្មជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពបរិស្ថាននៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាឱ្យបានទៀងទាត់
- លើកសំណើជូនរាជរដ្ឋាភិបាលអំពីការចូលរួមក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារអន្តរជាតិ នានា ដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ និងការអភិវឌ្ឍដោយចីរភាព ព្រមទាំងអនុវត្តកិច្ចការជំនាញពាក់ព័ន្ធ សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានជូនរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការបំពេញ កាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវនៅក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារទាំងនោះ
- ជំរុញនិងលើកទឹកចិត្តឱ្យមានការវិនិយោគក្នុងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព និងការរស់នៅដោយចីរភាព
- កៀរគរនិងគ្រប់គ្រងធនធានសម្រាប់កិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ធនធាន ធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព និងការរស់នៅដោយចីរភាព
- សហការជាមួយបណ្តាប្រទេសនៅក្នុងតំបន់និងពិភពលោក អង្គការជាតិ អង្គការអន្តរជាតិ និង សហគមន៍មូលដ្ឋាន ដើម្បីធានាឱ្យមានកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ ការប្រើប្រាស់ ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព និងការរស់នៅដោយចីរភាព
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីរាជរដ្ឋាភិបាល។

មាត្រា ៤ .-

ក្រសួងបរិស្ថានមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

ក. ថ្នាក់កណ្តាល

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

ខ. អង្គភាពមូលដ្ឋាន

គ. គ្រឹះស្ថានសាធារណៈក្រោមអាណាព្យាបាល។

អង្គការលេខនៃក្រសួងបរិស្ថានមានភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ជំពូកទី៣
អគ្គនាយកដ្ឋានចំណេះដឹងនិងព័ត៌មានបរិស្ថាន

មាត្រា ៥ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានចំណេះដឹងនិងព័ត៌មានបរិស្ថាន ជាមជ្ឈមណ្ឌលចំណេះដឹងនិងព័ត៌មានបរិស្ថាន ដើរតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងបរិស្ថានក្នុងការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបរិស្ថាន និងដឹកនាំសម្របសម្រួលការងារអប់រំ និងការផ្សព្វផ្សាយបរិស្ថាន ព្រមទាំងចាត់ចែងពិធីសំខាន់ៗ 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
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទក្រសួង ដើម្បីពង្រឹងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនិងបង្កើន ប្រសិទ្ធភាពការងារគ្រប់គ្រងទិន្នន័យបរិស្ថាននិងការងារអប់រំនិងផ្សព្វផ្សាយបរិស្ថាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីរដ្ឋមន្ត្រី។

អគ្គនាយកដ្ឋានចំណេះដឹងនិងព័ត៌មានបរិស្ថានដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប អមដោយអគ្គនាយករង មួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

- អគ្គនាយកដ្ឋានចំណេះដឹងនិងព័ត៌មានបរិស្ថាន មាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖
- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - នាយកដ្ឋានសេវាកម្មព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ
 - នាយកដ្ឋានអប់រំបរិស្ថាន
 - នាយកដ្ឋានព័ត៌មាននិងផ្សព្វផ្សាយបរិស្ថាន
 - នាយកដ្ឋានរង្វាន់និងលើកទឹកចិត្ត។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

មាត្រា ៦ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលនិងសម្របសម្រួលការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចរចាឯកសាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- លើកសំណើ និងសម្របសម្រួលការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិ ឧបករណ៍ និងសម្ភារៈការិយាល័យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ និងការកសាងសមត្ថភាពរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងផែនការត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងារពិធីការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងារសង្គមកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ៧ .-

នាយកដ្ឋានសេវាកម្មព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រនិងទូរព័ត៌មាន ស្តីពីគុណភាពបរិស្ថាន ធនធានធម្មជាតិ និងជីវៈចម្រុះ
- ប្រមូល វិភាគ ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រនិងព័ត៌មានស្តីពីគុណភាពបរិស្ថាន ធនធានធម្មជាតិ និងជីវៈចម្រុះ ព្រមទាំងព័ត៌មានដទៃទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងបរិស្ថាន
- ផលិតនិងផ្តល់សេវាកម្មព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ រួមទាំងផែនទី ដើម្បីគាំទ្រដល់កិច្ចគាំពារបរិស្ថាន និងការអភិរក្សធនធានធម្មជាតិនិងជីវៈចម្រុះ
- ផ្តល់ការគាំទ្រដល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវនិងវិភាគអំពីការប្រែប្រួលធនធានធម្មជាតិ ប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីជីវៈចម្រុះ និងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ
- សម្របសម្រួលការកំណត់និងចងក្រងសូចនាករសម្រាប់តាមដានស្ថានភាពធនធានធម្មជាតិនិងគុណភាពបរិស្ថាន

- រៀបចំរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ស្តីពីស្ថានភាពបរិស្ថាននៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ៨ .-

នាយកដ្ឋានអប់រំបរិស្ថាន មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

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

មាត្រា ៩ .-

នាយកដ្ឋានព័ត៌មាននិងផ្សព្វផ្សាយបរិស្ថាន មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

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

- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធវិស័យបរិស្ថាន ដូចជាគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តិផែនការ សកម្មភាព និងសមិទ្ធផលរបស់ក្រសួង ព្រមទាំងសកម្មភាពការងាររបស់ថ្នាក់ ដឹកនាំក្រសួង តាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន
- សហការនិងសម្របសម្រួលការរៀបចំសម្ភារៈផ្សព្វផ្សាយ និងការបោះពុម្ពផ្សាយ រួមមាន ទស្សនាវដ្តីបរិស្ថាន ព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មាន ប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន
- សម្របសម្រួលការរៀបចំសុន្ទរកថា សេចក្តីថ្លែងការណ៍ សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មានបរិស្ថានរបស់ក្រសួង
- សម្របសម្រួលការផ្តល់ព័ត៌មានបរិស្ថានដល់អ្នកសារព័ត៌មាននិងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនានា
- សម្របសម្រួលការរៀបចំនិងផលិតឯកសារបរិស្ថានប្រចាំឆ្នាំស្តីពីសមិទ្ធផលការងារគ្រប់គ្រង បរិស្ថាន រួមមាន របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពបរិស្ថានប្រចាំឆ្នាំនិងប្រតិទិនការងារ
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងវិចិត្រសាលនិងបណ្ណាល័យរបស់ក្រសួង
- រៀបចំផែនការនិងចាត់ចែងពិធីនិងយុទ្ធនាការបរិស្ថាននានា ជាអាទិ៍ទិវាបរិស្ថាន ទិវាជីវៈចម្រុះ ទិវាដីសើម
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ១០ .-

- នាយកដ្ឋានរង្វាន់និងលើកទឹកចិត្ត មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិ ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ច សហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដាន ការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
 - បង្កើតកម្មវិធីសម្រាប់ជំរុញទម្លាប់ល្អខាងប្រតិបត្តិការបៃតង ឬ មេត្រីភាពបរិស្ថាន
 - ផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវស្តង់ដារនិងគោលការណ៍ណែនាំនានា អំពីទម្លាប់ល្អខាងប្រតិបត្តិការ បៃតង ឬ មេត្រីភាពបរិស្ថាន ដល់វិស័យសេដ្ឋកិច្ចនានាជាគោលដៅ និងសាធារណៈជនទូទៅ
 - សម្របសម្រួលការរៀបចំលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វាយតម្លៃគុណវុឌ្ឍិលើទម្លាប់ល្អខាងប្រតិបត្តិការ បៃតង ឬ មេត្រីភាពបរិស្ថាន
 - សហការជាមួយបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ក្នុងការចងក្រងស្ថិតិនិងតាមដានប្រតិបត្តិការ ពាក់ព័ន្ធនឹងទម្លាប់ល្អខាងប្រតិបត្តិការបៃតង ឬ មេត្រីភាពបរិស្ថាន
 - ផ្តល់ការគាំទ្របច្ចេកទេសស្តីពីទម្លាប់ល្អខាងប្រតិបត្តិការបៃតង ឬ មេត្រីភាពបរិស្ថាន ដល់បុគ្គល វិស័យសាធារណៈ វិស័យឯកជន សង្គមស៊ីវិល ដើម្បីលើកទឹកចិត្តក្នុងការទទួលបានសមិទ្ធផល ដែលគួរទទួលរងរងរង
 - ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់លើការផ្តល់រងរងនិងលើកទឹកចិត្តដល់បុគ្គល វិស័យសាធារណៈ វិស័យឯកជន សង្គមស៊ីវិល ដែលមានស្នាដៃក្នុងការអនុវត្តទម្លាប់ល្អខាងប្រតិបត្តិការបៃតង ឬ មេត្រីភាពបរិស្ថាន

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

ជំពូកទី៤
អគ្គនាយកដ្ឋានគាំពារបរិស្ថាន

មាត្រា១១ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានគាំពារបរិស្ថាន ជាទីភ្នាក់ងារគាំពារបរិស្ថាន ដើរតួជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងបរិស្ថាន ក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ហើយមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគោលនយោបាយនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងគោលការណ៍ណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ស្តង់ដារគុណភាពបរិស្ថាននិងស្តង់ដារនៃការបញ្ចេញសំណល់ ឬសារធាតុបំពុល
- គ្រប់គ្រងគុណភាពទឹក ខ្យល់ និងដី គ្រប់គ្រងសំឡេងនិងច្រៀង និងគ្រប់គ្រងការបំពាយ សារធាតុគ្រោះថ្នាក់រួមទាំងការស្នើ វិទ្យុសកម្ម និងអេឡិចត្រូម៉ាញ៉េទិក
- រៀបចំនិងអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងនីតិវិធីនានាសម្រាប់ការវាយតម្លៃបរិស្ថានជាយុទ្ធសាស្ត្រ 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 និងផ្តល់ការណែនាំអំពីបច្ចេកវិទ្យាសមស្របសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងសំណល់គ្រោះថ្នាក់ និងសារធាតុគ្រោះថ្នាក់បរិស្ថានប្រកបដោយសុវត្ថិភាព
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងវាយតម្លៃអំពីការសាយភាយជាតិពុលពីសំណល់និងសារធាតុគ្រោះថ្នាក់ បរិស្ថានចូលក្នុងបរិស្ថាន កម្រិតនៃការបំពុលបរិស្ថាន និងផលប៉ះពាល់ទៅលើសុខភាព
- អង្កេត តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃស្ថានភាពគុណភាពបរិស្ថាន ទឹក ខ្យល់ ដី និងផ្តល់ការ ណែនាំបច្ចេកទេសដល់អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- អង្កេត តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង រាវ និងផ្តល់ការ ណែនាំបច្ចេកទេសដល់អង្គភាពជំនាញនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- 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 ការស្ថាប័នភាពបរិស្ថានឡើងវិញ និងចូលរួមវាយតម្លៃអំពីការខូចខាត ឬ ផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ដែលបណ្តាលមកពីការបំពុលបរិស្ថាន
- រៀបចំផែនការត្រៀមបង្ការសម្រាប់ឆ្លើយតបបន្ទាន់លើករណីឧបទ្វីហេតុនៃគ្រោះបំពុលបរិស្ថានផ្សេងៗ
- ផ្តល់សេវាកម្មមន្ទីរពិសោធន៍សម្រាប់គាំទ្រដល់ការងារកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន និងសម្រាប់សាធារណជនទូទៅ
- បំពេញកិច្ចការជំនាញតាមកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារអន្តរជាតិនានា ទាំងថ្នាក់តំបន់ និងថ្នាក់ពិភពលោក ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចគាំពារបរិស្ថាន ដែលកម្ពុជាជាសមាជិក ហើយដែលក្រសួងបរិស្ថានជាស្ថាប័នបង្គោលជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាតិស្តីពីស្ថានភាពគុណភាពបរិស្ថាន ឬ ស្ថានភាពនៃការបំពុលបរិស្ថាន ជាពិសេសនៅតាមតំបន់ ដែលមានសក្តានុពលសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍនិងងាយរងការបំពុលបរិស្ថាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីរដ្ឋមន្ត្រី។

អគ្គនាយកដ្ឋានគាំពារបរិស្ថានដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប អមដោយអគ្គនាយករងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

អគ្គនាយកដ្ឋានគាំពារបរិស្ថាន មាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

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

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ និងមន្ទីរពិសោធន៍ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

មាត្រា ១២ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលនិងសម្របសម្រួលការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងនិងចរចាឯកសាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- លើកសំណើនិងសម្របសម្រួលការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិ ឧបករណ៍ និងសម្ភារៈការិយាល័យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ និងការកសាងសមត្ថភាពរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងារពិធីការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងារសង្គមកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងផែនការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានធ្វើកំណត់ហេតុ និងរបាយការណ៍ប្រជុំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ១៣ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងគុណភាពខ្យល់និងសំឡេង មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

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

- សហការជាមួយស្ថាប័ន ឬ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ធ្វើការត្រួតពិនិត្យគុណភាពឥន្ធនៈហ្វូស៊ីល ដែលផលិតក្នុងស្រុកនិងនាំចូលពីបរទេស
- ផ្សព្វផ្សាយនិងណែនាំដល់ប្រតិបត្តិករនៃទីតាំង ឬ សកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម ឬ សេវាកម្មអំពីច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ស្តង់ដារ និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការការពារគុណភាពខ្យល់បរិយាកាស ខ្យល់ក្នុងអគារ និងការកាត់បន្ថយភាពខ្វែងនៃសំឡេងនិងវិញ្ញា
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ វាយតម្លៃ និងផ្សព្វផ្សាយអំពីបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗសម្រាប់តាមដាន ទប់ស្កាត់ និងត្រួតពិនិត្យការសាយភាយសារធាតុបំពុលខ្យល់ ការបញ្ចេញសំឡេង ឬ វិញ្ញាប្រភពចល័តនិងអចល័ត
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងផ្សព្វផ្សាយអំពីប្រភេទ កម្រិត និងភាពគ្រោះថ្នាក់នៃសារធាតុបំពុលខ្យល់ដែលបានសាយភាយចូលក្នុងខ្យល់បរិយាកាស និងខ្យល់ក្នុងអគារ
- ប្រមូលចងក្រងនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យប្រភពបង្កការបំពុលខ្យល់ គុណភាពខ្យល់បរិយាកាស គុណភាពខ្យល់ក្នុងអគារ និងសារធាតុបំពុលដែលសាយភាយចូលទៅក្នុងខ្យល់
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាតិអំពីស្ថានភាពគុណភាពខ្យល់បរិយាកាស និងខ្យល់ក្នុងអគារ
- បំពេញភារកិច្ចជាស្ថាប័នបង្គោលជាតិនៃអនុសញ្ញា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិ ពាក់ព័ន្ធនឹងការការពារ និងការត្រួតពិនិត្យការបំពុលខ្យល់ ជាអាទិ៍ បញ្ហាផ្សែងអ័ព្ទ 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
- ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំដល់ប្រតិបត្តិករនៃទីតាំង ឬ សកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម ឬ សេវាកម្មអំពីច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ស្តង់ដារ និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស ដែលពាក់ព័ន្ធការការពារគុណភាពទឹកនិងការកាត់បន្ថយការសាយភាយសារធាតុបំពុល ចូលក្នុងតំបន់ទឹកសាធារណៈ

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

មាត្រា ១៥ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសំណល់រឹងមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងគោលការណ៍ណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង សំណល់រឹងមានជាអាទិ៍ បញ្ញត្តិអំពីការព្យាករណ៍ប្រភព ការវេចខ្ចប់ ការប្រមូលការដឹកជញ្ជូន ការកែច្នៃ ការធ្វើប្រព្រឹត្តកម្ម និងការបោះបង់ចោលចុងក្រោយ
- រៀបចំសេចក្តីណែនាំ និងផ្សព្វផ្សាយជូនសាធារណជនអំពីការអនុវត្តកម្មវិធីព្យាករណ៍សំណល់រឹងនៅនឹងប្រភព ការចូលរួមប្រើប្រាស់សេវាកម្មប្រមូល និងដឹកជញ្ជូន និងការអនុវត្តគោលការណ៍កាត់បន្ថយការបង្កើត បង្កើនការប្រើប្រាស់ឡើងវិញ និងបង្កើនការកែច្នៃ ដោយសហការជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិពាក់ព័ន្ធ
- អង្កេត ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកិច្ចប្រតិបត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើការអនុវត្តការប្រមូល ការសម្អាត ការដឹកជញ្ជូន ការកែច្នៃ និងការបោះបង់ចោលសំណល់រឹង
- ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំដល់ប្រតិបត្តិករនៃទីតាំង ឬ សកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម ឬ សេវាកម្មអំពីច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស ដែលពាក់ព័ន្ធការព្យាករណ៍ ការវេចខ្ចប់ ការប្រមូល ការដឹកជញ្ជូន ការកែច្នៃ ការធ្វើប្រព្រឹត្តកម្ម និងការបោះបង់ចោលសំណល់រឹង

- រៀបចំស្តង់ដារបច្ចេកទេសសម្រាប់សេវាកម្មប្រមូល និងដឹកជញ្ជូន ការកែច្នៃ ការកសាងឡធុត ឬ ការបង្កើតទីលានចាក់សំណល់រឹង
- ផ្តល់យោបល់ជូនក្រសួងលើសំណើសុំវិនិយោគលើសេវាកម្មប្រមូលនិងដឹកជញ្ជូន រោងចក្រកែច្នៃ បង្កើតឡធុត និងទីលានចាក់សំណល់រឹង
- ត្រួតពិនិត្យមធ្យោបាយ វិធីសាស្ត្រគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង ឬ បរិក្ខារប្រព្រឹត្តកម្មសំណល់រឹង នៅតាម ទីតាំងបង្កើត ទីតាំងស្តុក ឬ ប្រមូលទិញ ទីតាំងប្រតិបត្តិការសេវាកម្មប្រមូលនិងដឹកជញ្ជូន ទីតាំងកែ ច្នៃ និងទីលានចាក់សំណល់រឹង
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការស្នើសុំលិខិតអនុញ្ញាតប្រមូលទិញសំណល់កែច្នៃ នាំចេញ ឬ នាំចូល សំណល់កែច្នៃ
- ប្រមូល ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសំណល់រឹងទីប្រជុំជននៅតាមរាជធានីខេត្ត មានជាអាទិ៍ បរិមាណបង្កើតសរុប និងតាមប្រភេទ បរិមាណដែលបានប្រមូល បរិមាណដែលបានកែច្នៃ បរិមាណដែលបាននាំយកទៅចាក់នៅទីលាន
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈអំពីផលប៉ះពាល់ដល់បរិស្ថាន សុខភាព និង សង្គម ពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាប្រឈមនៃសំណល់រឹង
- រៀបចំរបាយការណ៍ជាតិស្តីពីស្ថានភាពនៃការគ្រប់គ្រងសំណល់រឹងទីប្រជុំជននៅតាមរាជធានី ខេត្ត
- បំពេញភារកិច្ចជាស្ថាប័នបង្គោលជាតិនៃ អនុសញ្ញា ពិធីសារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធ ការគ្រប់គ្រងសំណល់រឹង នៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌតំបន់ និងពិភពលោក
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាសនិងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ១៦ .-

- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសារធាតុគ្រោះថ្នាក់មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ច សហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដាន ការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
 - រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងគោលការណ៍ណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការត្រួតពិនិត្យលើដំណើរការ គ្រប់គ្រង កែច្នៃ កម្ទេចចោល និងការបោះបង់ចោលសារធាតុគ្រោះថ្នាក់រួមទាំងកាំរស្មី វិទ្យុសកម្ម និងអេឡិចត្រូម៉ាញ៉េទិក និងសំណល់គ្រោះថ្នាក់ និងការកំណត់អំពីប្រភេទ និងចំណាត់ថ្នាក់នៃ សារធាតុគ្រោះថ្នាក់ និងសំណល់គ្រោះថ្នាក់
 - រៀបចំគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រកបដោយសុវត្ថិភាពនូវសារធាតុ គ្រោះថ្នាក់ ដើម្បីធានាសុខភាពសាធារណៈនិងបរិស្ថាន
 - រៀបចំស្តង់ដារបច្ចេកទេសសម្រាប់ប្រតិបត្តិការសេវាកម្មប្រមូល និងដឹកជញ្ជូន ការកែច្នៃ ការធ្វើ ប្រព្រឹត្តកម្ម និងទីលានទុកដាក់សំណល់គ្រោះថ្នាក់

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

មាត្រា ១៧ .-

នាយកដ្ឋានវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថានមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងសង្គម

- ជំរុញការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន និងសង្គម និងកិច្ចសន្យាការពារបរិស្ថាន ដោយសម្របសម្រួល និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំនិងអនុវត្តវិធានផ្ទៃសម្រាប់គ្រប់គ្រងការពិនិត្យលើដំណើរការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន និងសង្គម
- រៀបចំឯកសារស្តីពីគោលការណ៍ណែនាំ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វាយតម្លៃក្រុមហ៊ុន ដែលស្នើសុំ ចុះបញ្ជីជាក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សាសម្រាប់ការសិក្សា និងរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់ បរិស្ថាននិងសង្គម
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់លើការស្នើសុំចុះបញ្ជីជាក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សាសម្រាប់ការសិក្សា និងរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងសង្គម
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើរបាយការណ៍វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន និងសង្គមនៃគម្រោង វិនិយោគសាធារណៈ និងគម្រោងវិនិយោគឯកជន
- ធានានូវការទទួលបានព័ត៌មាន និងជំរុញឱ្យមានការចូលរួមជាប្រចាំរបស់សាធារណជន នៅក្នុង ដំណើរការវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន និងសង្គម
- ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើចំណាត់ថ្នាក់គម្រោង និងលក្ខខណ្ឌការងារគម្រោង ដើម្បីកំណត់អំពី តម្រូវការសម្រាប់របាយការណ៍វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងសង្គមពេញលេញ ឬ របាយការណ៍ វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននិងសង្គមដំបូង ឬ កិច្ចសន្យាការពារបរិស្ថាន កំណត់លក្ខខណ្ឌ សម្រាប់ផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន និងកិច្ចសន្យាការពារបរិស្ថានជាមួយម្ចាស់គម្រោងដែលរួមទាំង កម្រៃដែលត្រូវបង់ចូលមូលនិធិទាយដ្ឋានបរិស្ថាននិងមូលនិធិបរិស្ថាននិងសង្គម
- ជំរុញការអនុវត្តការបង់មូលនិធិទាយដ្ឋានបរិស្ថាន និងមូលនិធិបរិស្ថាននិងសង្គម
- សម្របសម្រួលជាមួយស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចុះអង្កេត តាមដាន និងពង្រឹងការអនុវត្ត ផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ដែលមានចែងក្នុងរបាយការណ៍វាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាននិង សង្គមនិងកិច្ចសន្យាការពារបរិស្ថាន
- ពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍អង្កេតតាមដានបរិស្ថាននៃគម្រោងសាធារណៈ និងគម្រោង វិនិយោគឯកជន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ១៨ .-

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចនិងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ច សហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដាន ការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន

- រៀបចំនីតិវិធីសម្រាប់ការធ្វើអធិការកិច្ចលើបទល្មើសបំពុលបរិស្ថាន និងលើទីតាំង ឬ សកម្មភាព ផលិតកម្ម អាជីវកម្ម និងសេវាកម្មនានា ដែលពាក់ព័ន្ធការបញ្ចេញសំណល់ ឬ សារធាតុបំពុល ចូលក្នុងបរិស្ថាន
- ផ្សព្វផ្សាយ និងណែនាំដល់មន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត អំពីនីតិវិធីសម្រាប់ការធ្វើអធិការកិច្ច លើបទល្មើសបំពុលបរិស្ថាន និងលើទីតាំង ឬ សកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម និងសេវាកម្មនានា ដែលពាក់ព័ន្ធការបញ្ចេញសំណល់ ឬ សារធាតុបំពុលចូលក្នុងបរិស្ថាន
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានចំណុះនៃអគ្គនាយកដ្ឋានគាំពារបរិស្ថាន និងមន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត ក្នុងការរៀបចំផែនការនិងកម្មវិធី ព្រមទាំងការកំណត់គោលដៅនៃទីតាំង ឬ សកម្មភាព ផលិតកម្ម អាជីវកម្ម និងសេវាកម្មនានាដែលត្រូវចុះធ្វើអធិការកិច្ច
- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលការចុះត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើអធិការកិច្ចលើទីតាំង ឬ សកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម និងសេវាកម្មនានា ឬ លើសកម្មភាពបទល្មើសបំពុលបរិស្ថាន តាមផែនការ ឬ តាមការ ចាំបាច់
- ស្នើសុំគោលការណ៍សម្រាប់ចាត់វិធានការរដ្ឋបាល វិធានការពិន័យអន្តរការណ៍ ឬ បន្តនីតិវិធីបណ្តឹង ទៅតុលាការចំពោះករណីបទល្មើសបំពុលបរិស្ថាន ដែលបានរកឃើញក្នុងពេលធ្វើអធិការកិច្ច
- បំពេញភារកិច្ចជាអង្គភាពដើមបណ្តឹងក្នុងនាមក្រសួង សម្រាប់ករណីបណ្តឹងបទល្មើសបំពុល បរិស្ថានទៅតុលាការ
- សម្របសម្រួលជាមួយភ្នាក់ងារច្បាប់ និងតុលាការ ជាអាទិ៍ ព្រះរាជអាជ្ញា និងមេធាវី តាម ការចាំបាច់ និងស្របតាមករណីនីមួយៗ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ១៩ .-

- មន្ទីរពិសោធន៍ ដែលមានឋានានុក្រមស្មើនាយកដ្ឋាន មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ច សហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីមន្ទីរពិសោធន៍ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដាន ការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់មន្ទីរ ពិសោធន៍
 - ផ្តល់សេវាកម្មពិសោធន៍ និងវិភាគសំណាកដល់អង្គភាពនានានៃក្រសួងបរិស្ថានក៏ដូចជាអតិថិជនទូទៅ
 - រៀបចំនីតិវិធីសម្រាប់គ្រប់គ្រងនិងរក្សាទុកសំណាក និងសារធាតុដទៃទៀត
 - រៀបចំនីតិវិធីដើម្បីទទួល និងវិភាជន៍ផលចំណូល ដែលទទួលបានពីសេវាកម្មពិសោធន៍និង ការវិភាគសំណាក
 - រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
 - ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

ជំពូកទី៥
អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលការពារនិងអភិរក្សធម្មជាតិ

មាត្រា ២០ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលការពារនិងអភិរក្សធម្មជាតិជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងបរិស្ថានក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការងារអភិរក្សជីវៈចម្រុះ និងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្រប និងមាននិរន្តរភាពក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ ហើយមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគោលនយោបាយនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិរក្សជីវៈចម្រុះ និងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- អប់រំ បណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយ អំពីច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- គ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាល ផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យ និងមន្ត្រីរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌ និងភ្នាក់ងារនគរបាលយុត្តិធម៌របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ដឹកនាំការគ្រប់គ្រង និងការអភិរក្សជីវៈចម្រុះនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ធានាការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ធនធានក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិឱ្យមាននិរន្តរភាព
- ដឹកនាំការសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងការរៀបចំទិន្នន័យប្រភេទសត្វ និងរុក្ខជាតិដែលកម្រ ងាយរងគ្រោះ កំពុងរងគ្រោះ និងជិតផុតពូជនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ដឹកនាំការអនុវត្តសកម្មភាពថែរក្សាប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ និងរួមចំណែកលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច ដែលរស់នៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ តាមរយៈការអភិវឌ្ឍសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ រួមទាំងសកម្មភាពទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- គ្រប់គ្រងតំបន់ដីសើមនិងធនធានទឹកសាប
- គ្រប់គ្រងធនធានសមុទ្រនិងតំបន់ឆ្នេរ
- គ្រប់គ្រងនិងអភិរក្សតំបន់បេតិកភណ្ឌនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃសកម្មភាពសេដ្ឋកិច្ចនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- បំពេញកិច្ចការជំនាញតាមកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារអន្តរជាតិនានា ទាំងថ្នាក់តំបន់ និងថ្នាក់ពិភពលោក ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការពារ និងអភិរក្សធម្មជាតិ ដែលកម្ពុជាជាសមាជិក
- សិក្សា និងកំណត់តំបន់គ្រប់គ្រងនីមួយៗ សម្រាប់ការអភិរក្ស និងអភិវឌ្ឍន៍
- ធ្វើការស្តារ ដាំដុះព្រៃឈើនៅតំបន់រេចវិល និងអភិរក្សព្រៃឈើនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ ដើម្បីរួមចំណែកកាត់បន្ថយការរេចវិល និងការបាត់បង់ព្រៃឈើ ព្រមទាំងកាត់បន្ថយការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ

- ស្វែងរកការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសនិងកៀរគរធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងកម្រិតជាតិ និងអន្តរជាតិ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីរដ្ឋមន្ត្រី។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលការពារនិងអភិរក្សធម្មជាតិដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងអមដោយអគ្គនាយករងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលការពារនិងអភិរក្សធម្មជាតិមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានអភិរក្សតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោក
- នាយកដ្ឋានអភិរក្សតំបន់ដីសើមទឹកសាប
- នាយកដ្ឋានអភិរក្សសមុទ្រនិងតំបន់ឆ្នេរ
- នាយកដ្ឋានតំបន់បេតិកភណ្ឌ
- នាយកដ្ឋានសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចនិងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

មាត្រា ២១ ..

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល និងសម្របសម្រួលការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចរចាឯកសាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- លើកសំណើ និងសម្របសម្រួលការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិ ឧបករណ៍ និងសម្ភារៈការិយាល័យរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពមន្ត្រីរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការថវិកា និងផែនការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងារពិធីការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងារសង្គមកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ២២ .-

នាយកដ្ឋានអភិរក្សតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោក មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការគ្រប់គ្រង ផែនការសកម្មភាព និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសសម្រាប់គ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោក
- រៀបចំការកំណត់ព្រំប្រទល់ ការកំណត់តំបន់គ្រប់គ្រង និងការធ្វើផែនទីសម្រាប់តំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោក ដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំទិន្នន័យប្រភេទសត្វ និងរុក្ខជាតិដែលកម្រ ងាយរងគ្រោះ កំពុងរងគ្រោះ និងជិតផុតពីពិភពលោកក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោក
- អនុវត្តការងារការពារ អភិរក្ស និងស្តារធនធានធម្មជាតិនៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកឱ្យមាននិរន្តរភាព
- អនុវត្តសកម្មភាពថែរក្សាប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ និងរួមចំណែកលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច ដែលរស់នៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោក
- កៀរគរជំនួយហិរញ្ញវត្ថុនិងបច្ចេកទេសពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាសម្រាប់គាំទ្រដល់ការអភិរក្សតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកប្រកបដោយនិរន្តរភាព
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងនានានៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោក
- រៀបចំផែនការគ្រប់គ្រង និងចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ភ្លើងឆេះព្រៃក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោក
- តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោក
- អប់រំផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន ដើម្បីជំរុញឱ្យមានការចូលរួមថែរក្សា និងការពារធនធានធម្មជាតិក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោក
- សម្របសម្រួល រៀបចំ និងអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំនានាសម្រាប់កិច្ចការអភិរក្សតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោក រួមទាំងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្រប ពិសេសទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- ចាត់វិធានការស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសធនធានធម្មជាតិក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោក និងកសាងសំណុំបែបបទបញ្ជូនទៅតុលាការ ក្នុងនីតិសម្បទាជានគរបាលយុត្តិធម៌ស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់
- រៀបចំសំណុំរឿង និងដោះស្រាយបទល្មើសធនធានធម្មជាតិនិងបរិស្ថានក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោកតាមនីតិវិធីក្នុងនាមជានគរបាលយុត្តិធម៌ ស្របតាមក្រមនីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារ ពាក់ព័ន្ធនឹងតំបន់ការពារធម្មជាតិដីគោក

- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ២៣ .-

នាយកដ្ឋានអភិរក្សតំបន់ដីសើមទឹកសាប មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការគ្រប់គ្រង ផែនការសកម្មភាព និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសសម្រាប់គ្រប់គ្រងតំបន់ដីសើមទឹកសាប
- រៀបចំការកំណត់ព្រំប្រទល់ ការកំណត់តំបន់គ្រប់គ្រង និងការធ្វើផែនទីសម្រាប់តំបន់ដីសើមទឹកសាប ដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងការរៀបចំទិន្នន័យប្រភេទសត្វ និងរុក្ខជាតិដែលកម្រ ងាយរងគ្រោះ កំពុងរងគ្រោះ និងជិតផុតពីពិភពលោកនៅក្នុងតំបន់ដីសើមទឹកសាប
- អនុវត្តការងារការពារ អភិរក្ស និងស្តារធនធានធម្មជាតិនៅក្នុងតំបន់ដីសើមទឹកសាបឱ្យមាននិរន្តរភាព
- អនុវត្តសកម្មភាពថែរក្សាប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ និងរួមចំណែកលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច ដែលរស់នៅក្នុងតំបន់ដីសើមទឹកសាប
- សិក្សា វាយតម្លៃលើលក្ខណៈពិសេសនៃតំបន់ដីសើមទឹកសាប ដែលមានសក្តានុពលក្នុងការបញ្ចូលជាតំបន់រ៉ាមសារថ្មី
- កៀរគរជំនួយហិរញ្ញវត្ថុ និងបច្ចេកទេសពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាសម្រាប់គាំទ្រដល់ការអភិរក្សតំបន់ដីសើមទឹកសាបប្រកបដោយនិរន្តរភាព
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងនានានៅក្នុងតំបន់ដីសើមទឹកសាប
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងតំបន់ដីសើមទឹកសាប
- អប់រំផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន ដើម្បីជំរុញឱ្យមានការចូលរួមថែរក្សា និងការពារធនធានធម្មជាតិក្នុងតំបន់ដីសើមទឹកសាប
- សម្របសម្រួលរៀបចំ និងអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំនានាសម្រាប់ការការពារ និងអភិរក្សតំបន់ដីសើមទឹកសាប រួមទាំងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្រប និងមាននិរន្តរភាព
- ចាត់វិធានការស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសធនធានធម្មជាតិក្នុងតំបន់ដីសើមទឹកសាប និងកសាងសំណុំបែបបទបញ្ជូនទៅតុលាការ ក្នុងនីតិសម្បទាជានគរបាលយុត្តិធម៌ ស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់
- រៀបចំសំណុំរឿងនិងដោះស្រាយបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានក្នុងតំបន់ដីសើមទឹកសាបតាមនីតិវិធី ក្នុងនាមជានគរបាលយុត្តិធម៌ ស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់

- សម្របសម្រួលការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារ ពាក់ព័ន្ធនឹងតំបន់ដីសើមទឹកសាប
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ២៤ .-

នាយកដ្ឋានអភិរក្សសមុទ្រនិងតំបន់ឆ្នេរមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការគ្រប់គ្រងផែនការសកម្មភាព និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសសម្រាប់គ្រប់គ្រងធនធានសមុទ្រ និងតំបន់ឆ្នេរ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំសំណើក្នុងការបង្កើតឧទ្យានសមុទ្រ
- រៀបចំការកំណត់ព្រំប្រទល់ ការកំណត់តំបន់គ្រប់គ្រង និងការធ្វើផែនទីសម្រាប់ធនធានសមុទ្រនិងតំបន់ឆ្នេរដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំបង្កើតផែនទី និងទិន្នន័យស្តីពីការប្រើប្រាស់ធនធានសមុទ្រ និងតំបន់ឆ្នេរ
- ពិនិត្យតាមដាន និងរាយការណ៍អំពីស្ថានភាព និងសុខភាពសមុទ្រ និងតំបន់ឆ្នេរ
- អនុវត្តការងារការពារអភិរក្ស និងស្តារធនធានធម្មជាតិនៅក្នុងដែនសមុទ្រ និងតំបន់ឆ្នេរឱ្យមាននិរន្តរភាព
- កៀរគរជំនួយហិរញ្ញវត្ថុ និងបច្ចេកទេសពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាក្នុងការគាំទ្រដល់ការគ្រប់គ្រងធនធានសមុទ្រ និងតំបន់ឆ្នេរប្រកបដោយនិរន្តរភាព
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍នានានៅក្នុងតំបន់សមុទ្រ និងតំបន់ឆ្នេរ
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងធម្មជាតិនៅក្នុងដែនសមុទ្រ និងតំបន់ឆ្នេរ
- អប់រំផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន ដើម្បីជំរុញឱ្យមានការចូលរួមថែរក្សា និងការពារធនធានធម្មជាតិក្នុងដែនសមុទ្រ និងតំបន់ឆ្នេរ
- សម្របសម្រួលរៀបចំ និងអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំនានាសម្រាប់ការការពារ និងអភិរក្សធម្មជាតិនៅក្នុងដែនសមុទ្រ និងតំបន់ឆ្នេរ រួមទាំងការប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិឱ្យបានសមស្របនិងមាននិរន្តរភាព
- ចាត់វិធានការដើម្បីស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសធនធានធម្មជាតិក្នុងដែនសមុទ្រនិងតំបន់ឆ្នេរ និងកសាងសំណុំបែបបទបញ្ជូនទៅតុលាការ ក្នុងនីតិសម្បទាជាមន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌ ស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់
- រៀបចំសំណុំរឿង និងដោះស្រាយបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានក្នុងដែនសមុទ្រ និងតំបន់ឆ្នេរតាមនីតិវិធី ក្នុងនីតិសម្បទាជានគរបាលយុត្តិធម៌ ស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់

- សម្របសម្រួលការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារ ពាក់ព័ន្ធនឹងតំបន់សមុទ្រ និងតំបន់ឆ្នេរ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ២៥ .-

នាយកដ្ឋានតំបន់បេតិកភណ្ឌ មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការគ្រប់គ្រងផែនការសកម្មភាព និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសសម្រាប់គ្រប់គ្រងតំបន់បេតិកភណ្ឌ ស្របតាមគោលការណ៍ច្បាប់ជាតិ និងអន្តរជាតិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំសំណើក្នុងការបង្កើតតំបន់បេតិកភណ្ឌ
- រៀបចំការកំណត់ព្រំប្រទល់ ការកំណត់តំបន់គ្រប់គ្រង និងការធ្វើផែនទីសម្រាប់តំបន់បេតិកភណ្ឌដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំបង្កើតផែនទីនិងទិន្នន័យតំបន់បេតិកភណ្ឌ
- ពិនិត្យតាមដាន និងរាយការណ៍អំពីស្ថានភាពតំបន់បេតិកភណ្ឌ
- ការពារ អភិរក្ស និងស្តារធនធានតំបន់បេតិកភណ្ឌឱ្យមាននិរន្តរភាពដោយសហការជាមួយស្ថាប័នអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- ចូលរួមថែរក្សាប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ និងរួមចំណែកលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច ដែលរស់នៅក្នុង និងក្បែរតំបន់បេតិកភណ្ឌ
- កៀរគរជំនួយហិរញ្ញវត្ថុ និងបច្ចេកទេសពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាសម្រាប់គាំទ្រដល់ការគ្រប់គ្រងតំបន់បេតិកភណ្ឌប្រកបដោយនិរន្តរភាព
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងនានានៅក្នុងតំបន់បេតិកភណ្ឌ
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងតំបន់បេតិកភណ្ឌ
- ធ្វើការអប់រំផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន ក្នុងការចូលរួមថែរក្សា និងការពារធនធានក្នុងតំបន់បេតិកភណ្ឌ
- សម្របសម្រួល រៀបចំ និងអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំនានាសម្រាប់កិច្ចការអភិរក្សតំបន់បេតិកភណ្ឌរួមទាំងសកម្មភាពទេសចរណ៍វប្បធម៌និងធម្មជាតិ

- ចាត់វិធានការដើម្បីស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសធនធានវប្បធម៌ និងធម្មជាតិក្នុងតំបន់បេតិកភណ្ឌ និងកសាងសំណុំបែបបទបញ្ជូនទៅតុលាការ ក្នុងនីតិសម្បទាជានគរបាលយុត្តិធម៌ ស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់
- រៀបចំសំណុំរឿងនិងដោះស្រាយបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ និងវប្បធម៌ក្នុងតំបន់បេតិកភណ្ឌក្នុងនីតិសម្បទាជានគរបាលយុត្តិធម៌ ស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារ ពាក់ព័ន្ធនឹងតំបន់បេតិកភណ្ឌ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ២៦ .-

នាយកដ្ឋានសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ចសហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដានការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការគ្រប់គ្រងផែនការសកម្មភាព និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសសម្រាប់គ្រប់គ្រងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ ស្របតាមគោលការណ៍ច្បាប់
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំសំណើក្នុងការបង្កើតសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- រៀបចំការកំណត់ព្រំប្រទល់ ការកំណត់តំបន់គ្រប់គ្រង និងការធ្វើផែនទីសម្រាប់សហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ ដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- សម្របសម្រួលការរៀបចំលក្ខន្តិកៈ កិច្ចព្រមព្រៀង ផែនការគ្រប់គ្រង និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំបង្កើតផែនទី និងទិន្នន័យសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិក្នុងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិដល់មន្ត្រីនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទាំងប្រជាសហគមន៍នៅមូលដ្ឋាន
- ពិនិត្យតាមដានវាយតម្លៃ និងរាយការណ៍អំពីស្ថានភាពសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ការពារ អភិរក្ស និងស្តារធនធានធម្មជាតិក្នុងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិឱ្យមាននិរន្តរភាពដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- អនុវត្តសកម្មភាពលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់សហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិរួមទាំងការថែរក្សាប្រពៃណី និងទំនៀមទម្លាប់របស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច
- រៀបចំជំនួយហិរញ្ញវត្ថុ និងបច្ចេកទេសពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាសម្រាប់គាំទ្រដល់ការគ្រប់គ្រងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- ចូលរួមសម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងនានានៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ

- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស ក្នុងការគ្រប់គ្រងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ធ្វើការអប់រំផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជន ឱ្យមានការចូលរួមថែរក្សា និងការពារធនធានធម្មជាតិ នៅក្នុងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំ និងការអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំនានាសម្រាប់កិច្ចការអភិរក្សធនធាន នៅក្នុងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ រួមទាំងសកម្មភាពទេសចរណ៍វប្បធម៌ និងធម្មជាតិ
- ផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍នានាក្នុងការសម្របសម្រួលដោះស្រាយទំនាស់ផ្សេងៗ ដែលកើតមាននៅក្នុង សហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ចាត់វិធានការដើម្បីស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសធនធានធម្មជាតិក្នុងតំបន់សហគមន៍ តំបន់ការពារធម្មជាតិ និងកសាងសំណុំបែបបទបញ្ជូនទៅតុលាការ ក្នុងនីតិសម្បទាជានគរបាល យុត្តិធម៌ ស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារ ពាក់ព័ន្ធនឹងសហគមន៍តំបន់ ការពារធម្មជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ២៧ .-

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ច សហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដាន ការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការគ្រប់គ្រងផែនការសកម្មភាព និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស សម្រាប់គ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ វាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- រៀបចំការកំណត់ព្រំប្រទល់ ការកំណត់តំបន់គ្រប់គ្រង និងការធ្វើផែនទីសម្រាប់គម្រោងវិនិយោគ អភិវឌ្ឍន៍ក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ ដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំកិច្ចសន្យា និងលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗ ដើម្បីគ្រប់គ្រងការអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍ក្នុង តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ និងនីតិវិធីនានាសម្រាប់គម្រោងវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍ ក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ពិនិត្យ តាមដាន វាយតម្លៃ និងរាយការណ៍អំពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍ ក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនានា

- ផ្តល់កិច្ចអនុវត្តន៍នានាក្នុងការសម្របសម្រួលដោះស្រាយទំនាស់ និងភាពមិនប្រក្រតីផ្សេងៗ ដែលកើតមានទាក់ទងនឹងគម្រោងវិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសក្នុងតំបន់វិនិយោគអភិវឌ្ឍន៍ និងកសាងសំណុំ បែបបទបញ្ជូនទៅតុលាការ ក្នុងនីតិសម្បទាជានគរបាលយុត្តិធម៌ ស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់
- ចូលរួមលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាសហគមន៍នៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ រួមទាំងការ ថែរក្សាប្រពៃណី និងទំនៀមទម្លាប់របស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ២៨ .-

- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចនិងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកា លើកស្ទួយកិច្ច សហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីនាយកដ្ឋាន គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អង្កេតតាមដាន ការងារផ្ទៃក្នុង និងគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
 - រៀបចំនីតិវិធីសម្រាប់ការធ្វើអធិការកិច្ចលើបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ ឬ សកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម និងសេវាកម្មនានា នៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
 - ផ្សព្វផ្សាយនិងណែនាំដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធអំពីនីតិវិធីសម្រាប់ការធ្វើអធិការកិច្ចលើបទល្មើសធនធាន ធម្មជាតិ ឬ សកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម និងសេវាកម្មនានា នៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
 - សហការជាមួយនាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលការពារនិងអភិរក្សធម្មជាតិ មន្ទីរបរិស្ថាន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើអធិការកិច្ចលើទីតាំង ឬ សកម្មភាពផលិតកម្ម អាជីវកម្ម និងសេវាកម្មនានា ឬ លើសកម្មភាពបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ តាមផែនការ ឬ តាមការចាំបាច់
 - ស្នើសុំគោលការណ៍សម្រាប់ចាត់វិធានការរដ្ឋបាល វិធានការពិន័យអន្តរការណ៍ ឬ បន្តនីតិវិធីបណ្តឹង ទៅតុលាការចំពោះករណីបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ ដែលបានរកឃើញក្នុងពេលធ្វើអធិការកិច្ច
 - បំពេញភារកិច្ចជាអង្គភាពដើមបណ្តឹងក្នុងនាមក្រសួង សម្រាប់ករណីបណ្តឹងបទល្មើសធនធាន ធម្មជាតិទៅតុលាការ
 - សម្របសម្រួលជាមួយភ្នាក់ងារច្បាប់ និងតុលាការ ជាអាទិ៍ ព្រះរាជអាជ្ញា និងមេធាវី តាម ការចាំបាច់ និងស្របតាមករណីនីមួយៗ
 - រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
 - ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

ជំពូកទី៦
អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា ២៩ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងបរិស្ថានក្នុងការដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការរដ្ឋបាលទូទៅ បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងការកសាងផែនការ ហើយមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលខុសត្រូវនិងសម្របសម្រួលកិច្ចការរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុទូទៅ
- រៀបចំលិខិតរដ្ឋបាលនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងគណនេយ្យនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងសម្ភារៈ បរិក្ខារ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងអចលនទ្រព្យរបស់ក្រសួង
- ទទួលខុសត្រូវនិងសម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការនិងថវិកាយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែងរបស់ក្រសួង ស្របតាមគោលនយោបាយ និងផែនការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- សម្របសម្រួលការរៀបចំសេចក្តីព្រាងនិងចងក្រងរក្សាទុកលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ជាអាទិ៍ សេចក្តីសម្រេច ប្រកាស ប្រកាសអនុក្រសួង អនុក្រឹត្យ ព្រះរាជក្រឹត្យ ច្បាប់ និងកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងបរិស្ថាន
- ផ្តល់យោបល់ផ្នែកច្បាប់លើអត្ថបទ កិច្ចសន្យា កិច្ចព្រមព្រៀង ករណីរឿងក្តី ករណីវិវាទ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងក្រសួង
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងារពិធីការរបស់ក្រសួង
- សម្របសម្រួលជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានដទៃទៀតជាប្រចាំ ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងបណ្ណសារដ្ឋានរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងការងារសង្គមកិច្ចសម្រាប់បុគ្គលិក ទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងក្រៅក្របខ័ណ្ឌរបស់ក្រសួង
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីរដ្ឋមន្ត្រី។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប អមដោយអគ្គនាយករងមួយចំនួន តាមការចាំបាច់។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ មាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស
- នាយកដ្ឋានផែនការនិងថវិកា
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យ។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

មាត្រា ៣០ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលកិច្ចការរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់កណ្តាល និងរវាងថ្នាក់កណ្តាលជាមួយ អង្គភាពក្រោមឱវាទនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- គ្រប់គ្រងនិងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗ
- រៀបចំពិនិត្យនិងកែសម្រួលលិខិតរដ្ឋបាលទូទៅ
- គ្រប់គ្រងការងារនីតិកម្ម
- សម្របសម្រួលការរៀបចំសេចក្តីព្រាងនិងចងក្រងរក្សាទុកលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាអាទិ៍ សេចក្តីសម្រេច ប្រកាស ប្រកាសអន្តរក្រសួង អនុក្រឹត្យ ព្រះរាជក្រឹត្យ ច្បាប់ និងកិច្ចព្រមព្រៀង ពាក់ព័ន្ធនឹងបរិស្ថាន
- សម្របសម្រួលនិងសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តនានាដែលកំពុងមានជាធរមាន
- គ្រប់គ្រងការងារពិធីការរបស់ក្រសួង
- ដើរតួជាច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់សេវាសាធារណៈ
- ធ្វើកំណត់ហេតុនិងរបាយការណ៍ប្រជុំរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងបណ្ណាសារដ្ឋានរបស់ក្រសួង
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាននិងរបស់ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ៣១ .-

នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន ទិន្នន័យ និងស្ថិតិពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ ដោយធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ

- សម្របសម្រួលនិងរៀបចំធ្វើប័ណ្ណសម្គាល់មន្ត្រីរាជការជូនបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងនិងបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ ដោយធ្វើការវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លី និងវែងឱ្យបានទៀងទាត់ និងហ្មត់ចត់
- សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការបណ្តុះបណ្តាលទាំងនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស សម្រាប់បុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ ព្រមទាំងការធ្វើកម្មសិក្សានានា
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌនិងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ រួមមានការជ្រើសរើស ការបញ្ឈប់ពីការងារ ការដាក់ឱ្យនៅទំនេរដោយគ្មានបៀវត្សរ៍ ការចូលនិវត្តន៍ ការតម្កើងឋានន្តរសក្តិ ការតម្កើងថ្នាក់ ការរៀបចំបៀវត្សរ៍ ការផ្តល់រង្វាន់ ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស ការដាក់វិន័យ ការផ្ទេរភារកិច្ច និងកិច្ចការដទៃទៀត
- សម្របសម្រួលនិងសហការអនុវត្តនីតិវិធីនៃការការជ្រើសរើស ការបញ្ឈប់ពីការងារ ការដាក់ឱ្យនៅទំនេរដោយគ្មានបៀវត្សរ៍ ការចូលនិវត្តន៍ ការតម្កើងឋានន្តរសក្តិ ការតម្កើងថ្នាក់ ការរៀបចំបៀវត្សរ៍ ការផ្តល់រង្វាន់ ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស ការដាក់វិន័យ ការផ្ទេរភារកិច្ចមន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបំពេញការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- រៀបចំសម្របសម្រួល ស្នើសុំគ្រឿងឥស្សរិយយស និងកម្មវិធីប្រឡងប្រណាំងលើកទឹកចិត្តដទៃទៀត
- សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងការងារសង្គមកិច្ចសម្រាប់បុគ្គលិក ទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងក្រៅក្របខ័ណ្ឌរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានរបស់ខ្លួននិងក្រសួង
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ៣២ .-

នាយកដ្ឋានផែនការនិងថវិកា មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីណែនាំស្តីពីនីតិវិធីនៃការកសាងគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែងពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាន
- បង្កើតនិងផ្សព្វផ្សាយឯកសារសម្រាប់ដំណើរការកសាងគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងគម្រោងថវិការយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង ដល់បណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- ទទួលខុសត្រូវ និងសម្របសម្រួលជាមួយបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ក្នុងការកសាងនិងការលើកគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការថវិការយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង ដើម្បីចងក្រងផែនការថវិការួមរបស់ក្រសួង
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគម្រោងផែនការថវិកា សម្រាប់ការិយបរិច្ឆេទនីមួយៗ នៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយនឹងសូចនាករ
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួងនៅក្នុងដំណើរការលើកគម្រោងផែនការថវិកា

- សម្របសម្រួលការរៀបចំធាតុចូលសម្រាប់ដំណើរការកសាងគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការថ្នាក់ជាតិ
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តគោលនយោបាយវិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- សម្របសម្រួលភាពជាដៃគូ ការកៀរគរធនធានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងការអនុវត្តថវិកាហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
- សម្របសម្រួលការរៀបចំក្របខ័ណ្ឌអង្កេតតាមដាន និងវាយតម្លៃ រួមទាំងការបង្កើតចំណុចដៅនិងសូចនាករ សម្រាប់វាស់សមិទ្ធផលនៃផែនការនានា
- ទទួលខុសត្រូវ និងសហការក្នុងការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបរិស្ថាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន ប្រចាំឆ្នាំ របស់ក្រសួងបរិស្ថានជូនរាជរដ្ឋាភិបាល
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ៣៣ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- លើកសំណើនិងសម្របសម្រួលការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់របស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ដែលក្រសួងកាន់កាប់ តាមឆ្នាំគោល និងឆ្នាំនីមួយៗ ព្រមទាំងការជម្រះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- គ្រប់គ្រងនិងបែងចែកការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឧបករណ៍ បរិក្ខារ សម្ភារៈ និងភស្តុតាងទាំងអស់របស់ក្រសួង
- សម្របសម្រួលការរៀបចំធ្វើផែនការតម្រូវការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឧបករណ៍ បរិក្ខារ សម្ភារៈ និងភស្តុតាងប្រចាំឆ្នាំដោយសហការជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- គ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ និងការប្រើប្រាស់ ថែទាំ និងជួសជុលយានយន្ត ព្រមទាំងយានដ្ឋានរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការសាងសង់ ថែទាំ និងជួសជុលហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធអគារ ឧបករណ៍ បរិក្ខារ សម្ភារៈ និងបណ្តាញផ្សេងៗ
- ទទួលបន្ទុកការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងអនាម័យក្នុងអគារនិងក្នុងបរិវេណរបស់ក្រសួង
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

មាត្រា ៣៤ .-

នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យ មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្សព្វផ្សាយនិងជំរុញការអនុវត្តច្បាប់ គោលនយោបាយ និងសភាពរំណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុនិងថវិការដ្ឋ ជាពិសេសកម្មវិធីកំណែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ

- ទទួលខុសត្រូវ និងសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងដំណើរការរៀបចំគ្រោងឥណទានប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុនិងគណនេយ្យរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ និងគ្រប់គ្រងច្រកចេញចូលតែមួយសម្រាប់ចំណូលសេវាសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន និងចំណាយបេសកកម្មក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- ពិនិត្យនិងតាមដានតារាងសមតុល្យរបស់ក្រសួង ដើម្បីធានាស្ថិរភាពនៃប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ លាភការ និងប្រាក់រង្វាន់ផ្សេងៗដល់មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិកទាំងក្នុងក្របខ័ណ្ឌ និងក្រៅក្របខ័ណ្ឌ
- គ្រប់គ្រងគណនីទាំងអស់របស់ក្រសួង
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីអគ្គនាយក។

ជំពូកទី៧ អគ្គាធិការដ្ឋាន

មាត្រា៣៥ ..

អគ្គាធិការដ្ឋានជាសេនាធិការឱ្យរដ្ឋមន្ត្រីលើការងារអធិការកិច្ចនិងអភិបាលកិច្ច ហើយមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំទៅលើគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- ទទួលបណ្តឹងនិងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធ្វើការអង្កេតស្រាវជ្រាវពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រព្រឹត្តល្មើស និងការមិនគោរពច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ ដែលបង្កដោយបុគ្គល ឬ អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- កោះអញ្ជើញមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ តាមរយៈអង្គភាព មកបំភ្លឺ និងចូលរួមសហការក្នុងដំណើរការនៃការធ្វើអធិការកិច្ច
- រាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការអង្កេតស្រាវជ្រាវលើករណីប្រព្រឹត្តល្មើស និងការមិនគោរពច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- សុំគោលការណ៍ពីរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងការចាត់វិធានការ ឬ ដំណោះស្រាយជាក់ស្តែងចំពោះបុគ្គល ឬ អង្គភាពណា ដែលត្រូវបានរកឃើញថាមានកំហុស
- សហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាទាំងថ្នាក់ជាតិ និងក្រោមជាតិ ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ចរបស់ខ្លួន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីរដ្ឋមន្ត្រី។

អគ្គាធិការដ្ឋានដឹកនាំដោយអគ្គាធិការមួយរូប អមដោយអគ្គាធិការរង និងអធិការមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។

ជំពូកទី៨
នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា៣៦ ..

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទទួលបន្ទុកអនុវត្តការកិច្ចតាមអនុក្រឹត្យលេខ៤០អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅក្នុងក្រសួងស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន តាមការ ចាំបាច់។

ជំពូកទី៩
ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី

មាត្រា៣៧ ..

ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថានទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយ ដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យ លេខ២០អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិង រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន។

ជំពូកទី១០
អង្គភាពមូលដ្ឋាន

មាត្រា៣៨ ..

នៅតាមរាជធានី ខេត្តនីមួយៗមានមន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត ចំនួនមួយ ដែលទទួលបន្ទុកអនុវត្ត និងសម្របសម្រួលសកម្មភាពនានារបស់ក្រសួង។

នៅតាមក្រុង ស្រុក ខណ្ឌនីមួយៗមានការិយាល័យបរិស្ថានក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ចំនួនមួយ ដែល ទទួលបន្ទុកអនុវត្ត និងសម្របសម្រួលសកម្មភាពនានារបស់ក្រសួង ក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់មន្ទីរ។

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃមន្ទីរបរិស្ថានរាជធានី ខេត្ត និងការិយាល័យបរិស្ថានក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន។

ជំពូកទី១១
គ្រឹះស្ថានសាធារណៈក្រោមអាណាព្យាបាល

មាត្រា៣៩ ..

គ្រឹះស្ថានសាធារណៈនានាដែលស្ថិតក្រោមអាណាព្យាបាលរបស់ក្រសួងបរិស្ថានត្រូវកំណត់ដោយ អនុក្រឹត្យដោយឡែក។

ជំពូកទី១២
អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា ៤០ .-

អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបង្កើតឡើងដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុតាមលក្ខខណ្ឌនៃបទបញ្ជាកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ៨១អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការចំណាយថវិកាក្នុងបណ្តាក្រសួង។

ជំពូកទី១៣
អនុប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៤១ .-

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តអនុក្រឹត្យលេខ៥៧អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន ត្រូវបន្តសុពលភាពអនុវត្តរហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មីស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ជំពូកទី១៤
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៤២ .-

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានាចំណុះនាយកដ្ឋានត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន។

មាត្រា ៤៣ .-

អនុក្រឹត្យនេះនិរាករណ៍អនុក្រឹត្យនានាដូចខាងក្រោម៖

- អនុក្រឹត្យលេខ៥៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ១៩៩៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន
- អនុក្រឹត្យលេខ១០២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០១ ស្តីពីការតម្លើងនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួងបរិស្ថានទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- អនុក្រឹត្យលេខ៧២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីការតម្លើងអធិការដ្ឋាននៃក្រសួងបរិស្ថានទៅជាអគ្គាធិការដ្ឋាន
- អនុក្រឹត្យលេខ៣៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការតម្លើងនាយកដ្ឋានការពារនិងអភិរក្សធម្មជាតិនៃក្រសួងបរិស្ថានទៅជាអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលការពារ និងអភិរក្សធម្មជាតិ
- អនុក្រឹត្យលេខ១៥៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៩ ស្តីពីការបំបែកនាយកដ្ឋាននិងតម្លើងការិយាល័យទៅជានាយកដ្ឋានជំនាញចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលការពារនិងអភិ

រក្សាជាតំបន់ពេញបន្ថែមលើអនុក្រឹត្យលេខ៣៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមេសា ឆ្នាំ ២០០៨។

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ៤៤ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៤ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៥



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន



សាយ សំរេល

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធរណ៍យសោធនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសោធនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ៤៤
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ