



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងបរិស្ថាន
លេខ: ៣៥៣ រដ.ប.ស្ដ

ប្រកាស
ស្តីពី
ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន
នៃអគ្គនាយកដ្ឋានសហគមន៍មូលដ្ឋាន

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំង និងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២១ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងបរិស្ថាន
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកត/១១២១/៧៩៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា២ថ្មីនៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៤១៣ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា២នៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៥១៥/៤០៣ ចុះថ្ងៃទី៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិអភិវឌ្ឍន៍ដោយចីរភាព និងមាត្រា៥និងមាត្រា១០នៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៥១៥/៤០៣ ចុះថ្ងៃទី៩ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រុមប្រឹក្សាជាតិអភិវឌ្ឍន៍ដោយចីរភាព
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៣៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន
- យោងតាមសំណើរបស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសហគមន៍មូលដ្ឋាន

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ ១._

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅដូចខាងក្រោម៖

- កំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានសហគមន៍មូលដ្ឋានរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន។
- បង្កើតឱ្យមានការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានសហគមន៍មូលដ្ឋានរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន។
- កំណត់ការបែងចែកតួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនីមួយៗ ដើម្បីធានាឱ្យមានគុណផលការងារប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងគុណភាព។

ប្រការ ២._

ប្រកាសនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានសហគមន៍មូលដ្ឋានរបស់ក្រសួងបរិស្ថាន។

ការិយាល័យនីមួយៗចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានសហគមន៍មូលដ្ឋាន របស់ក្រសួងបរិស្ថាន ដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ជំពូកទី២

ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ

ប្រការ ៣._

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៤(បួន)ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ២- ការិយាល័យផែនការ និងស្ថិតិ
- ៣- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- ៤- ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ ៤._

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការការងាររបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំ ពិនិត្យ និងកែសម្រួលលិខិតរដ្ឋបាលទូទៅ និងធ្វើកំណត់បង្ហាញរឿងផ្តល់យោបល់
- រៀបចំតាក់តែងលិខិតឆ្លើយតប និងបែបបទលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗ

- គ្រប់គ្រងសាលប្រជុំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គេហបាលក្នុងនាយកដ្ឋាន ដូចជាគ្រប់គ្រងត្រា សន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ កសាងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីប្រកាស ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ សារាចរណែនាំ លិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្ត និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ដល់បណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ និងរបាយការណ៍សិក្ខាសាលា និងពិធីផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ និងចាត់ចែងការងារពិធីការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងវត្តមាន ស្ថិតិ និងការងាររបស់បុគ្គលិក ព្រមទាំងសម្របសម្រួលលើកគម្រោង សេចក្តី ត្រូវការក្របខណ្ឌមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំវគ្គសិក្ខាសាលា វគ្គបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសជំនាញ និងតាមដានការងារបណ្តុះបណ្តាលក្នុង និងក្រៅប្រទេសរបស់មន្ត្រីរាជការ
- ចូលរួមធ្វើការវាយតម្លៃពីលទ្ធផលស្នងដៃការងារ ការគោរពវិន័យចាត់តាំងរបស់មន្ត្រីរាជការ រាយការណ៍ជូនក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ និងក្រុមប្រឹក្សាផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយសរបស់ក្រសួង
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ ៥.-

ការិយាល័យផែនការ និងស្ថិតិ មានតួនាទីនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការការងាររបស់ការិយាល័យ
- ផ្សព្វផ្សាយឯកសារសម្រាប់ដំណើរការកសាងគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការ និងគម្រោងថវិការយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែងដល់បណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលជាមួយបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋាន ក្នុងការកសាង និងការលើកគម្រោងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការថវិការយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង
- សហការ និងសម្របសម្រួលការងារជាមួយគម្រោងអង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ ដើម្បីស្នើសុំ និងកៀរគរជំនួយថវិកា
- ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋាន
- កសាង និងគ្រប់គ្រងការងារស្ថិតិសម្រាប់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋាន នៅក្នុងដំណើរការរៀបចំ ចងក្រងរបាយការណ៍របស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ ៦.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ មានតួនាទីនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការការងាររបស់ការិយាល័យ
- ផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

- សម្របសម្រួល ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការធ្វើផែនការ តម្រូវការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឧបករណ៍ បរិក្ខារ សម្ភារ យានយន្ត កសិកម្ម និងការរៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្សេងៗរបស់ អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការផ្គត់ផ្គង់ និងបែងចែកការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ឧបករណ៍ សម្ភារ បរិក្ខារ យានយន្ត និងកសិកម្មទាំងអស់
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យចំណូល-ចំណាយថវិកា និងឧបករណ៍ សម្ភារបរិក្ខារ ប្រេងឥន្ធនៈ របស់ អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យការងារសាងសង់ ថែទាំ ជួសជុលហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនានា រួមទាំង ឧបករណ៍ សម្ភារ បរិក្ខារ យានយន្ត និងកសិកម្មទាំងអស់ ព្រមទាំងការធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ ៧.-

ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ មានតួនាទីនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការការងាររបស់ការិយាល័យ
- ផ្សព្វផ្សាយ និងជំរុញការអនុវត្តច្បាប់ គោលនយោបាយ និងសារាចរណែនាំពាក់ព័ន្ធនឹងការ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងថវិការដ្ឋ
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានក្នុងដំណើរការលើកផែនការ និង ការគ្រោងឥណទានប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ និងពិនិត្យ តាមដានសមតុល្យនៃការប្រើប្រាស់កញ្ចប់ថវិការបស់ អគ្គនាយកដ្ឋាន
- បូកសរុប និងកែតម្រូវខ្ទង់ថវិកា
- រៀបចំ និងចូលរួមគ្រប់គ្រង តាមដាន ត្រួតពិនិត្យការបើកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ លាភការ និងប្រាក់រង្វាន់ផ្សេងៗជូនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកក្នុងក្របខណ្ឌ និងក្រៅក្របខណ្ឌ
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

ជំពូកទី៣

ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋានជីវភាពសហគមន៍

ប្រការ ៨.-

នាយកដ្ឋានជីវភាពសហគមន៍ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៥(ប្រាំ) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ២- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងសហគមន៍
- ៣- ការិយាល័យលើកកម្ពស់ជីវភាពសហគមន៍
- ៤- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសហគមន៍

៥- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយសហគមន៍។
អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានជីវភាពសហគមន៍ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ ៩.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទីនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការការងាររបស់ការិយាល័យ និងសម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ ចូល ឯកសារកាលប្បវត្តិ និងឯកសារនានារបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាលទៅតាមមុខសញ្ញាការងារ តម្កល់ និងគ្រប់គ្រងឯកសារ
- គ្រប់គ្រងការងារផ្គត់ផ្គង់សម្ភារការិយាល័យ ឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ
- គ្រប់គ្រងការងារបេសកកម្មក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងត្រា សន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ រៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីប្រកាសច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ សារាចរណែនាំ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងព័ត៌មានផ្សេងៗដល់គ្រប់ការិយាល័យក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការងារបុគ្គលិកក្នុងនាយកដ្ឋាន រួមមានការសុំដំឡើងកាំប្រាក់បៀវត្ស និងឋានន្តរសក្តិ ការតែងតាំង ការលើកសរសើរ និងការព្រមានដល់មន្ត្រី
- ធ្វើកំណត់បង្ហាញរាល់សំណុំឯកសាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកម្មវិធីប្រជុំ និងការណាត់ជួបរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានតាមការចាំបាច់
- ចូលរួមប្រជុំ ធ្វើកំណត់ហេតុ និងចុះបេសកកម្មជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋានតាមការចាំបាច់
- ស្រាវជ្រាវ តាមដាន និងចងក្រងរាល់ព្រឹត្តិការណ៍ដែលទាក់ទងការងារនាយកដ្ឋាន
- លើកសំណើ ចាត់ចែង ចែកចាយ និងគ្រប់គ្រងសម្ភារការិយាល័យ និងគ្រឿងបរិក្ខារ
- រៀបចំលើកគម្រោងថវិកាចំណូល និងចំណាយប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំការងាររដ្ឋបាលក្នុងកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា វេទិកា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល យុទ្ធនាការ និងទិវានានា
- រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ ១០.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងសហគមន៍ មានតួនាទីនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការការងាររបស់ការិយាល័យ
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការកំណត់តំបន់សម្រាប់សហគមន៍មូលដ្ឋាន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងសម្របសម្រួលរៀបចំបង្កើតផែនទី ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សិក្សា និងសម្របសម្រួល ការកំណត់ព្រំប្រទល់ ការរៀបចំលក្ខន្តិកៈ ការរៀបចំផែនការគ្រប់គ្រង និងការរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ

- រៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធី និងដំណើរការរៀបចំសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ចូលរួមសិក្សា និងកំណត់តំបន់ដែលមានសក្តានុពលក្នុងការរៀបចំសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិឱ្យទៅជាតំបន់អេកូទេសចរណ៍ ធនធានជលផល ធនធានព្រៃឈើជាដើម
- សម្របសម្រួលជាមួយសហគមន៍មូលដ្ឋាន ក្នុងការរៀបចំផែនការសកម្មភាព ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងការងារគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិនៅក្នុងសហគមន៍ ដើម្បីគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ធនធានធម្មជាតិប្រកបដោយចីរភាព
- រៀបចំជាអនុសាសន៍ផ្តល់ជូនអ្នកធ្វើសេចក្តីសម្រេច ផ្នែកគោលការណ៍ច្បាប់ដើម្បីជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តដល់សហគមន៍មូលដ្ឋាន ក្នុងការរៀបចំគម្រោងអភិវឌ្ឍការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងសហគមន៍ដោយមានការចូលរួម
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងធ្វើសំណើរៀបចំសហគមន៍ថ្មីដែលមានទីតាំងនៅក្នុងឬជាប់តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ជំរុញឱ្យមានកិច្ចសហការ និងលើកទឹកចិត្តពីអ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងការសិក្សាពីលទ្ធភាពនៃការរៀបចំគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ និងការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិនៅក្នុងសហគមន៍មូលដ្ឋាន
- ចូលរួមត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃគម្រោង កម្មវិធីគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិដោយមានការចូលរួមពីសហគមន៍ ដោយសហការជាមួយស្ថាប័នជំនាញពាក់ព័ន្ធ
- ទំនាក់ទំនង ចែករំលែកព័ត៌មាន និងផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុង និងក្រៅតំបន់ ដែលទាក់ទងនឹងការអភិវឌ្ឍន៍ និងការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ
- ស្វែងរក និងកៀរគរជំនួយថវិកានិងបច្ចេកទេស ដើម្បីគាំទ្រដល់កម្មវិធីគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ ដោយមានការចូលរួម និងកសាងសមត្ថភាពជំនាញបន្ថែម
- ផ្តល់ជំនួយប្រឹក្សានិងបច្ចេកទេសដល់គម្រោងកម្មវិធីគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងសហគមន៍ដោយមានការចូលរួម ដែលបាននិងកំពុងអនុវត្តនៅមូលដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ ១១.-

ការិយាល័យលើកកម្ពស់ជីវភាពសហគមន៍ មានតួនាទីនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការការងាររបស់ការិយាល័យ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវពីសក្តានុពលនៃជម្រើសមុខរបរ សម្រាប់សហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងការប្រែប្រួលអាកាសធាតុ
- កៀរគរជំនួយហិរញ្ញវត្ថុនិងបច្ចេកទេសពីស្ថាប័នជំនាញ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ វិស័យឯកជន និងសហគមន៍ធនធាន ដើម្បីគាំទ្រដល់ការលើកកម្ពស់ជីវភាពប្រជាសហគមន៍មូលដ្ឋានក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ ដូចជាការរៀបចំអាជីវកម្មខ្នាតតូច មធ្យម រួមបញ្ចូលទាំងការដាំដុះព្រៃឈើ ដំណាំរួមផ្សំ និង ការងារចិញ្ចឹមសត្វ និងសុខុមាលភាពរបស់សហគមន៍មូលដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលអនុវត្តសកម្មភាព លើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់សហគមន៍ រួមទាំងការថែរក្សាប្រពៃណី ទំនៀមទំលាប់របស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច

- សម្របសម្រួលរៀបចំចងក្រងក្រុមផលិតកម្មនៅក្នុងសហគមន៍មូលដ្ឋាន
- សិក្សាស្វែងរក និងតភ្ជាប់បណ្តាញទីផ្សារ ដើម្បីដោះដូរផលិតផលរវាងវិស័យឯកជននិងសហគមន៍មូលដ្ឋាន
- រៀបចំគោលការណ៍ណែនាំ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការដឹកជញ្ជូនផលិតផលរបស់សហគមន៍មកទីផ្សារ
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ ១២.-

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសហគមន៍ មានតួនាទីនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការការងាររបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំយន្តការសម្រាប់ចុះត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការងារគ្រប់គ្រងរបស់សហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃនិងរាយការណ៍រាល់សកម្មភាពអនុវត្តរបស់សហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អង្គការដៃគូ និងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋានដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តផែនការគ្រប់គ្រង និងកិច្ចព្រមព្រៀងរៀបចំសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃគម្រោងកម្មវិធីនៅក្នុងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ ដោយសហការជាមួយស្ថាប័នជំនាញពាក់ព័ន្ធ
- សហការ និងចូលរួមស្រាវជ្រាវ ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសគ្រប់រូបភាពនៅក្នុងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ ដើម្បីរកសាងសំណុំបែបបទបញ្ជូនទៅតុលាការស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់
- ផ្តល់កិច្ចអន្តរាគមន៍នានាក្នុងការសម្របសម្រួលដោះស្រាយទំនាស់ ដែលកើតឡើងនៅក្នុងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សហការជាមួយអង្គការដៃគូពាក់ព័ន្ធ និងអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ដើម្បីរៀបចំយន្តការសម្របសម្រួល និងដោះស្រាយទំនាស់ក្នុងសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានា ព្រមទាំងពង្រឹងសមត្ថភាពសហគមន៍ក្នុងការសម្របសម្រួល និងដោះស្រាយទំនាស់ក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ ១៣.-

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយសហគមន៍ មានតួនាទីនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការការងាររបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំចងក្រងឯកសារបណ្តុះបណ្តាល និងសម្ភារផ្សព្វផ្សាយ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងនិងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ

- ផ្សព្វផ្សាយគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធី និងដំណើរការរៀបចំសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួលរៀបចំទស្សនកិច្ចសិក្សាទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេសដល់មន្ត្រីថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសហគមន៍មូលដ្ឋាន ដើម្បីចែករំលែកបទពិសោធន៍ ស្តីពីការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជនបង្គោលស្តីពីសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ និងគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិនៅថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដៃគូពាក់ព័ន្ធ និងសហគមន៍មូលដ្ឋាន
- ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយពីបច្ចុប្បន្នភាពសមិទ្ធផលនានា ការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ តាមរយៈឧបករណ៍ និងបណ្តាញផ្សព្វផ្សាយនានា
- សហការជាមួយប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនានា ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយលើការងារអនុវត្តទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ផ្តល់សេវាបច្ចេកទេសនិងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការរៀបចំ ការគ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍តំបន់ការពារធម្មជាតិដល់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងអង្គការដៃគូនានា
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

ជំពូកទី៤

ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋានតំបន់បេតិកភណ្ឌ

ប្រការ ១៤.-

នាយកដ្ឋានតំបន់បេតិកភណ្ឌ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៤(បួន)ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ២- ការិយាល័យព័ត៌មាន អប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយ
- ៣- ការិយាល័យបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌
- ៤- ការិយាល័យបេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ។

អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានតំបន់បេតិកភណ្ឌ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ ១៥.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការងាររបស់ការិយាល័យ
- សម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការការងារ និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ និងចូល
- គ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាលទៅតាមមុខសញ្ញាការងារ
- តម្កល់ឯកសារ និងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ
- គ្រប់គ្រងការងារបេសកកម្មក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គេហបាលក្នុងនាយកដ្ឋាន ដូចជាគ្រប់គ្រងត្រា សន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ កសាងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីប្រកាស ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ សារាចរណែនាំ និងព័ត៌មានផ្សេងៗដល់គ្រប់ការិយាល័យក្នុងនាយកដ្ឋាន

- គ្រប់គ្រងបែបបទសុំដំឡើងកាំប្រាក់បៀវត្សរ៍ ឋានន្តរសក្តិ និងសំណុំលិខិតមន្ត្រីរាជការ
- ធ្វើកំណត់បង្ហាញសំណុំឯកសារផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកម្មវិធីប្រជុំ ការណាត់ជួបការងាររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន
- ចូលរួមប្រជុំ ធ្វើកំណត់ហេតុ និងចុះបេសកកម្មជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំតាមការចាំបាច់
- ទំនាក់ទំនងជាមួយប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ
- ស្រាវជ្រាវ តាមដាន និងចងក្រងរាល់ព្រឹត្តិការណ៍ដែលទាក់ទងការងារនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងារផ្គត់ផ្គង់សម្ភារការិយាល័យ ឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ
- រៀបចំការងារមន្ត្រីរាជការ ការងារស្ថិតិ និងការងារថវិកា
- សម្របសម្រួលកសាងផែនការការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពចំណុះ ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ និងម្ចាស់ជំនួយនានា
- លើកសំណើ ចាត់ចែង ចែកចាយ និងគ្រប់គ្រងសម្ភារការិយាល័យ និងគ្រឿងបរិក្ខារ
- រៀបចំការងាររដ្ឋបាលក្នុងកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា វេទិកា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល យុទ្ធនាការ និងទិវានានា
- រៀបចំគ្រប់គ្រងនិងត្រួតពិនិត្យ ចំណូលនិងចំណាយនានា
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ ១៦.-

ការិយាល័យព័ត៌មាន អប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយ មានតួនាទីនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការងាររបស់ការិយាល័យ
- ធ្វើការអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជនឱ្យយល់ដឹងអំពីតម្លៃបេតិកភណ្ឌ និងចូលរួមថែរក្សាបេតិកភណ្ឌក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីអប់រំផ្សព្វផ្សាយអំពីតម្លៃបេតិកភណ្ឌទៅក្នុងកម្មវិធីសិក្សា និងប្រព័ន្ធអប់រំជាតិ
- ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ និងអប់រំដល់សាធារណជន ស្ថាប័ន និងអង្គភាពនានាអំពីច្បាប់ អនុក្រឹត្យ លិខិតបទដ្ឋានគិតយុត្តនានា ទាក់ទងនឹងការការពារបេតិកភណ្ឌក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងឯកសារនានាទាក់ទងនឹងច្បាប់ អនុក្រឹត្យ លិខិតបទដ្ឋានគិតយុត្ត អនុសញ្ញា ឬពិធីសារពាក់ព័ន្ធនឹងការការពារ និងអភិរក្សបេតិកភណ្ឌ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ផែនការ និងថវិកាលើកស្ទួយសេដ្ឋកិច្ច សហការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ កសាងសមត្ថភាពមន្ត្រីការិយាល័យ
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងរាយការណ៍អំពីស្ថានភាពតំបន់បេតិកភណ្ឌ
- ពិនិត្យ តាមដាន និងរាយការណ៍អំពីស្ថានភាពគ្រប់គ្រងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ ស្រាវជ្រាវដើម្បីចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសធនធានវប្បធម៌ និងធម្មជាតិក្នុងតំបន់បេតិកភណ្ឌ

- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំសំណុំរឿង និងដោះស្រាយបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ និងវប្បធម៌ក្នុងតំបន់បេតិកភណ្ឌ ក្នុងនីតិសម្បទាជានគបាលយុត្តិធម៌ ស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀងអនុសញ្ញាឬពិធីសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងតំបន់បេតិកភណ្ឌ
- សហការជាមួយការិយាល័យពាក់ព័ន្ធក្នុងនាយកដ្ឋាន ដើម្បីដឹកនាំរៀបចំគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសធ្វើចំណាត់ថ្នាក់បេតិកភណ្ឌស្របតាមគោលការណ៍ច្បាប់ជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ ១៧._

ការិយាល័យបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ មានតួនាទីនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការងាររបស់ការិយាល័យ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌប្រាសាទបុរាណ ស្ថានបុរាណ អាគារបុរាណ ឬទីតាំងបុរាណ ដែលស្ថិតក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- រៀបចំការកំណត់ព្រំប្រទល់តំបន់គ្រប់គ្រង និងធ្វើផែនទីដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនិងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រង និងផែនការសកម្មភាពស្របតាមគោលការណ៍ច្បាប់ជាតិនិងច្បាប់អន្តរជាតិ
- រៀបចំចុះបញ្ជីបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ និងធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ដោយផ្អែកលើគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសធ្វើចំណាត់ថ្នាក់
- កំណត់ស្ថានភាពប្រាសាទបុរាណ បុរាណស្ថាន អាគារបុរាណ ឬទីតាំងបុរាណដែលស្ថិតក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ ដើម្បីរៀបចំផែនការ អភិរក្ស និងជួសជុល
- បញ្ចូលកម្មវិធី យាមល្បាត និងការពារប្រាសាទបុរាណ បុរាណស្ថាន អាគារបុរាណ ឬទីតាំងបុរាណទៅក្នុងសកម្មភាពយាមល្បាតរបស់ក្រុមឧទ្យានុរក្ស
- រៀបចំផ្លូវទស្សនាប្រាសាទបុរាណ និងបុរាណស្ថានព្រមទាំងដាក់សញ្ញាសំគាល់ផ្លូវទស្សនា
- រៀបចំផលិតផ្ទាំងព័ត៌មាន ដាក់នៅតាមទីតាំងប្រាសាទប្រាណ និងបុរាណស្ថាននានា
- សិក្សាស្វែងយល់អំពីការងារគាំពារ និងជួសជុលប្រាសាទបុរាណពីបណ្តាប្រទេសជាមិត្ត
- កៀរគរជំនួយហិរញ្ញវត្ថុ និងបច្ចេកទេសពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាសម្រាប់គាំទ្រដល់ការគ្រប់គ្រងតំបន់បេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ប្រកបដោយនិរន្តរភាព
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តន៍គម្រោងបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌នានានៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយការិយាល័យបេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ ដើម្បីរៀបចំបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលអភិរក្សវប្បធម៌សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច នៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយការិយាល័យបេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ ដើម្បីសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងទិន្នន័យផ្សេងៗ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ ១៨._

ការិយាល័យបេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ មានតួនាទីនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការការងាររបស់ការិយាល័យ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំសំណើក្នុងការបង្កើតតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិនៅក្នុងនិងក្រៅតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួល និងសហការក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ចងក្រងឯកសារបេតិកភណ្ឌធម្មជាតិនៅក្នុងនិងក្រៅតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ចូលរួមថែរក្សាប្រពៃណីទំនៀមទម្លាប់ និងចូលរួមចំណែកលើកកម្ពស់ជីវភាពរស់នៅរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច ដែលរស់នៅក្នុង និងក្បែរតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- រៀបចំកំណត់ព្រំប្រទល់តំបន់គ្រប់គ្រង និងធ្វើផែនទីសម្រាប់តំបន់បេតិកភណ្ឌដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការគ្រប់គ្រង ផែនការសកម្មភាព និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសស្របតាមគោលការណ៍ច្បាប់ជាតិ និងអន្តរជាតិ
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង អនុសញ្ញា និងពិធីសារពាក់ព័ន្ធនឹងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- កៀរគរជំនួយហិរញ្ញវត្ថុ និងបច្ចេកទេស ដើម្បីគាំទ្រដល់ការគ្រប់គ្រងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិប្រកបដោយនិរន្តរភាព
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោងបេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ នៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ការពារ អភិរក្ស និងស្តារធនធានក្នុងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ ឱ្យមាននិរន្តរភាពដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា
- សម្របសម្រួល និងសហការក្នុងការរៀបចំការគ្រប់គ្រងតំបន់អភិរក្សបេតិកភណ្ឌធម្មជាតិរបស់សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច នៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយការិយាល័យបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ដើម្បីរៀបចំបង្កើតមជ្ឈមណ្ឌលអភិរក្សវប្បធម៌សហគមន៍ជនជាតិដើមភាគតិច នៅក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ
- សហការជាមួយការិយាល័យបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ ដើម្បីសិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងទិន្នន័យផ្សេងៗ
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេសក្នុងការគ្រប់គ្រងតំបន់បេតិកភណ្ឌធម្មជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

ជំពូកទី៥

ការិយាល័យចំណុះឱ្យនាយកដ្ឋានទេសចរណ៍ធម្មជាតិ

ប្រការ ១៩._

នាយកដ្ឋានទេសចរណ៍ធម្មជាតិ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន៤(បួន) ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ២- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
 - ៣- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
 - ៤- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោងទេសចរណ៍ធម្មជាតិ។
- អង្គការលេខនៃនាយកដ្ឋានទេសចរណ៍ធម្មជាតិ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ប្រការ ២០ .-

ការិយាល័យរដ្ឋបាល ផែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទីនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការការងាររបស់ការិយាល័យ និងសម្របសម្រួលការរៀបចំផែនការការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងលិខិតចេញ-ចូលឯកសារការកាលប្បវត្តិ និងឯកសារនានារបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាលទៅតាមមុខសញ្ញាការងារ
- តម្កល់ឯកសារ និងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ
- គ្រប់គ្រងការងារបេសកកម្មក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គេហបាលក្នុងនាយកដ្ឋាន ដូចជាគ្រប់គ្រងត្រា សន្តិសុខសណ្តាប់ធ្នាប់ កសាងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីប្រកាស ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ សារាចរណែនាំ និងព័ត៌មានផ្សេងៗ ដល់គ្រប់ការិយាល័យក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងបែបបទសុំដំឡើងកាំប្រាក់បៀវត្ស ឋានន្តរសក្តិ និងសំណុំលិខិតមន្ត្រីរាជការ
- ធ្វើកំណត់បង្ហាញសំណុំឯកសារផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកម្មវិធីប្រជុំ ការណាត់ជួបការងាររបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនាយកដ្ឋាន
- ចូលរួមប្រជុំ ធ្វើកំណត់ហេតុ និងចុះបេសកកម្មជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំតាមការចាំបាច់
- ទំនាក់ទំនងជាមួយប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ
- ស្រាវជ្រាវ តាមដាន និងចងក្រងរាល់ព្រឹត្តិការណ៍ដែលទាក់ទងការងារនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងារផ្គត់ផ្គង់សម្ភារការិយាល័យ ឧបករណ៍ បរិក្ខារ និងគ្រប់គ្រងសារពើភណ្ឌ
- រៀបចំការងារមន្ត្រីរាជការ ការងារស្ថិតិ និងការងារថវិកា
- សម្របសម្រួលកសាងផែនការការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពចំណុះស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ និងម្ចាស់ជំនួយនានា
- លើកសំណើ ចាត់ចែង ចែកចាយ និងគ្រប់គ្រងសម្ភារការិយាល័យ និងគ្រឿងបរិក្ខារ
- រៀបចំការងាររដ្ឋបាលក្នុងកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា វេទិកា វគ្គបណ្តុះបណ្តាល យុទ្ធនាការ និងទិវានានា
- រៀបចំគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យ ចំណូល ចំណាយនានា
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ ២១.-

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ មានតួនាទីនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការងាររបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំយន្តការ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការគ្រប់គ្រង ផែនការសកម្មភាព និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស សម្រាប់គ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- រៀបចំ និងបណ្តុះបណ្តាលអ្នកពាក់ព័ន្ធស្តីពីការអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ប្រមូល វិភាគ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យស្តីពីគម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- ពិនិត្យ និងកែសម្រួលផែនការមេ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សម្រាប់គម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- កៀរគរជំនួយហិរញ្ញវត្ថុ និងបច្ចេកទេសពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងវិស័យឯកជននានាសម្រាប់គាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍទេសចរណ៍ធម្មជាតិប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំចងក្រង និងគ្រប់គ្រងផែនទីគម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិ ដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំនិងពិនិត្យតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យាជួលទីតាំងដីសម្រាប់គម្រោងវិនិយោគអភិវឌ្ឍទេសចរណ៍ធម្មជាតិ ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំការចុះបញ្ជីដីឯកជនរបស់រដ្ឋពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំការធ្វើផែនទីគម្រោងវិនិយោគ ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ ដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលការណ៍ណែនាំ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ នឹងគម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ ២២.-

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការងាររបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំយន្តការ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការគ្រប់គ្រងផែនការសកម្មភាព និងគោលការណ៍ណែនាំបច្ចេកទេស សម្រាប់រៀបចំសហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- សិក្សា វាយតម្លៃ និងកំណត់តំបន់ដែលមានសក្តានុពលក្នុងការរៀបចំសហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ គោលការណ៍ណែនាំ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំសហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ ដល់អ្នកពាក់ព័ន្ធ
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អាជ្ញាធរដែនដី អង្គការដៃគូជាតិនិងអន្តរជាតិ ជំរុញឱ្យមានការគាំទ្រ និងលើកទឹកចិត្តសហគមន៍មូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ

- រៀបចំកម្មវិធីសិក្សានិងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដល់សហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ និងមន្ត្រីថ្នាក់ក្រោមជាតិ អំពីការគ្រប់គ្រងសហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ ដោយមានការចូលរួមដោយសហការជាមួយស្ថាប័នជំនាញពាក់ព័ន្ធ
- ប្រមូល វិភាគ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យស្តីពីសហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ រួមទាំងការរៀបចំចងក្រង និងគ្រប់គ្រងផែនទីសហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ ដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួលរៀបចំកិច្ចសន្យា និងលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗ ដើម្បីគ្រប់គ្រងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- សិក្សា រៀបចំបង្កើតផលិតផលទេសចរណ៍ក្នុងតំបន់ការពារធម្មជាតិ និងពង្រឹងសមត្ថភាពរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងសហគមន៍មូលដ្ឋានលើការអភិវឌ្ឍទេសចរណ៍ធម្មជាតិ ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួមរៀបចំកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយអំពីសេវាកម្មទេសចរណ៍ធម្មជាតិដល់សាធារណជន តាមរយៈការសហការផ្សព្វផ្សាយ ការចូលរួមក្នុងកម្មវិធីទេសចរណ៍ជាតិ អន្តរជាតិ ព្រឹត្តិការណ៍ទេសចរណ៍ជាតិ អន្តរជាតិ
- ធ្វើការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហការជាមួយទីភ្នាក់ងារទេសចរណ៍ សមាគមទេសចរណ៍ និងអង្គការដៃគូ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ និងដាក់បញ្ចូលតំបន់ទេសចរណ៍ធម្មជាតិទៅក្នុងកញ្ចប់ដំណើរកម្សាន្តទេសចរណ៍
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ ២៣._

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគម្រោងទេសចរណ៍ធម្មជាតិ មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការការងាររបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងក្របខ័ណ្ឌតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃគម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិ កសិ-ទេសចរណ៍ និងសហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- ចូលរួមបណ្តុះបណ្តាលអ្នកពាក់ព័ន្ធ ស្តីពីការអនុវត្តគម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិ កសិ-ទេសចរណ៍ និងសហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ ដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ចុះត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃនូវរាល់សកម្មភាព និងផលប៉ះពាល់របស់គម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិ កសិ-ទេសចរណ៍ និងសហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- រៀបចំការកំណត់ព្រំប្រទល់ ការកំណត់តំបន់គ្រប់គ្រងគម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិ ដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពអនុវត្តការប្រមូលចំណូលគ្រប់ប្រភេទពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិ កសិ-ទេសចរណ៍ និងសហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ

- សម្របសម្រួលដោះស្រាយទំនាស់ និងភាពមិនប្រក្រតីផ្សេងៗ ដែលកើតមាននៅក្នុងតំបន់គម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិ កសិ-ទេសចរណ៍ និងសហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- សហការជាមួយក្រសួងស្ថាប័ន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធានាបានការទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសក្នុងតំបន់គម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិ កសិ-ទេសចរណ៍ និងសហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ និងនីតិវិធីនានាសម្រាប់គម្រោងវិនិយោគទេសចរណ៍ធម្មជាតិ កសិ-ទេសចរណ៍ និងសហគមន៍ទេសចរណ៍ធម្មជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍របស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

ជំពូកទី៦
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ ២៤.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ២៥.-

នាយកខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសហគមន៍មូលដ្ឋាន គ្រប់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន ប្រធាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រធាននាយកដ្ឋានវាយតម្លៃហេតុប៉ះពាល់បរិស្ថាន និងប្រធានគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងបរិស្ថាន ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ ២៤ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២១
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៣ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២១



សាយ សំអាល់

កន្លែងទទួល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គលេខាធិការនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត
- ដូចប្រការ២៥
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ៣៤៣ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០២១

