



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ

លេខ: ២១ ប.ក.....

ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យ
និងអង្គភាពចំណុះអាជ្ញាធរជាតិព្រះវិហារ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០២ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២៦ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីកិច្ចការពារបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣១៧/៣១៣ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការផ្ទេរអាជ្ញាធរ គណៈកម្មាធិការ គណៈកម្មការ និងក្រុមប្រឹក្សាដែលស្ថិតនៅក្រោមសមត្ថកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីឱ្យស្ថិតនៅក្រោមសមត្ថកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួងមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨១១/៧៥២ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការកំណត់មេដឹកនាំដ្ឋានប្រាសាទព្រះវិហារ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨១៥/៨៧២ ចុះថ្ងៃទី៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៥១៨/៥៩០ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រាមួយចំនួននៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨១៥/៨៧២ ចុះថ្ងៃទី៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល

- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២០/២០៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការបង្កើតអាជ្ញាធរជាតិព្រះវិហារជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២០/១២៨៨ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធប្រាសាទកោះកេរ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៩៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចការពារបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការបង្កើតការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនិងអង្គភាពលទ្ធកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីវិធាននិងនីតិវិធីនៃការគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៧០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរជាតិព្រះវិហារ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- យោងតាមការចាំបាច់របស់អាជ្ញាធរជាតិព្រះវិហារ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១ .-

ប្រកាសនេះ មានគោលបំណងកំណត់អំពីតួនាទីភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងអង្គភាពចំណុះអាជ្ញាធរជាតិព្រះវិហារ ដែលហៅកាត់ថា អ.ជ.ព.វ.។

ប្រការ២ .-

អាជ្ញាធរជាតិព្រះវិហារ មានការិយាល័យចំនួន២១ ចំណុះនាយកដ្ឋានចំនួន៧។ ការិយាល័យ និងអង្គភាពនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធាន១រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជានួយការតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អង្គការលេខរបស់ការិយាល័យនិងអង្គភាពនៃ អ.ជ.ព.វ. ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។ 

ជំពូកទី២
នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញកិច្ច

ប្រការ៣ .-

ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញកិច្ច មានចំនួន៣គឺ៖

- ១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ២. ការិយាល័យបុគ្គលិក
- ៣. ការិយាល័យផែនការ គណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ

ប្រការ៤ .-

តួនាទីភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនីមួយៗមានដូចតទៅ៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល

- គ្រប់គ្រងចរន្តលិខិតចេញ-ចូល និងឯកសារផ្សេងៗ
- រៀបចំតាក់តែងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត លិខិតរដ្ឋបាល និងរៀបចំសំណុំលិខិតផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលផ្តល់សេវារដ្ឋបាលរបស់ អ.ជ.ព.វ.
- គ្រប់គ្រងសណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខ សុវត្ថិភាពអនាម័យ ប្រព័ន្ធទឹក ប្រព័ន្ធអគ្គិសនី ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត នៅទីស្នាក់ការ អន្តេវាសិកដ្ឋាន មណ្ឌលបដិសណ្ឋារកិច្ច និងអគារដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង របស់ អ.ជ.ព.វ.
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធរៀបចំកិច្ចប្រជុំថ្នាក់ជាតិនិងអន្តរជាតិ សិក្ខាសាលា និង ពិធីផ្សេងៗរបស់ អ.ជ.ព.វ.
- សហការសម្របសម្រួលជាមួយក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ អ.ជ.ព.វ. ក្រសួង ឬ ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អង្គការជាតិនិងអន្តរជាតិ ដើម្បីបំពេញការងារតាមការចាំបាច់
- រៀបចំការងារពិធីការសម្រាប់បម្រើដល់គណៈប្រតិភូជាតិនិងអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យព័ត៌មានវិទ្យា គេហទំព័រ និងបណ្តាញសង្គមផ្លូវការរបស់ អ.ជ.ព.វ.
- រៀបចំព័ត៌មាន ផលិតវីដេអូ ថតរូបភាព និងត្រួតពិនិត្យការចុះផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងមេធាវីយដ្ឋាន ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ អ.ជ.ព.វ.
- ពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ជាតិនិងអន្តរជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

២. ការិយាល័យបុគ្គលិក

- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងស្ថិតិមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិករបស់ អ.ជ.ព.វ.
- រៀបចំកំណត់មុខតំណែងឯកទេស មុខតំណែងការងារ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិក
- រៀបចំការជ្រើសរើសបុគ្គលិកទៅតាមផែនការនិងនីតិវិធី រៀបចំតារាងប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងប្រាក់កម្រៃផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិក
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានរបស់មន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិក 

- រៀបចំបែបបទស្នើសុំដំឡើងឋានន្តរសក្តិ ដំឡើងថ្នាក់ តែងតាំង សរសើរ ផ្ទេរ ដាក់ពិន័យ និង លុបឈ្មោះមន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិក
- ផ្តល់បណ្ណសម្គាល់ខ្លួននិងវិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាលជូនមន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិក
- រៀបចំរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

៣. ការិយាល័យផែនការ គណនេយ្យ និងហិរញ្ញវត្ថុ

- រៀបចំផែនការ រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ ផែនការវិនិយោគ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និង ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ អ.ជ.ព.វ.
- កាន់កាប់ គ្រប់គ្រងបញ្ជីកាតគណនេយ្យ ចំណូល និងទូទាត់ចំណាយ របស់ អ.ជ.ព.វ.
- គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងតាមដានការអនុវត្តថវិកាស្របតាមគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន
- គ្រប់គ្រង បែងចែក និងថែទាំរថយន្ត គ្រឿងចក្រ ប្រេងឥន្ធនៈ សម្ភារៈ បរិក្ខារ និងអគារ
- ចូលរួមអនុវត្តគ្រប់ការងារលទ្ធកម្មស្របតាមច្បាប់ជាធរមាន
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ ទូទាត់ និងកត់ត្រាការអនុវត្តថវិកាឧបត្ថម្ភពីដៃគូជាតិនិងអន្តរជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្ម ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ អ.ជ.ព.វ.
- រៀបចំរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៣

នាយកដ្ឋានអភិរក្សនិងបុរាណវិទ្យា

ប្រការ៥ .-

ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានអភិរក្សនិងបុរាណវិទ្យា មានចំនួន៣គឺ៖

១. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងរមណីយដ្ឋាន
២. ការិយាល័យអភិរក្សនិងជួសជុល
៣. ការិយាល័យបុរាណវិទ្យា

ប្រការ៦ .-

តួនាទីភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនីមួយៗមានដូចតទៅ៖

១. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងរមណីយដ្ឋាន

- កំណត់ទិសដៅនិងរៀបចំផែនការរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង សម្រាប់ការថែទាំរមណីយដ្ឋាន
- សិក្សាចងក្រងទិន្នន័យ រូបភាព និងស្រង់ប្លង់ស្ថាបត្យកម្មប្រាសាទ
- សិក្សា វិភាគ និងចងក្រងឯកសារកម្រិតហានិភ័យរចនាសម្ព័ន្ធប្រាសាទ
- ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានបម្រែបម្រួលហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធប្រាសាទ និងបុរាណដ្ឋាន
- ថែទាំគ្រឿងបង្កស្ថាបត្យកម្ម ចម្លាក់ និងបដិមាផ្សេងៗដែលនៅរាយប៉ាយតាមប្រាសាទឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ ដើម្បីធានាសុវត្ថិភាពដល់ប្រាសាទនិងភ្ញៀវទេសចរ
- រៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងនិងដឹកនាំពលករជំនាញ ដើម្បីអនុវត្តការងារថែទាំរមណីយដ្ឋានជាប្រចាំ

- រៀបចំរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

២. ការិយាល័យអភិរក្សនិងជួសជុល

- កំណត់ទិសដៅ និងរៀបចំផែនការរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង សម្រាប់ការអភិរក្សនិងជួសជុលប្រាសាទ
- បង្កើតក្រុមចល័ត ដើម្បីអន្តរាគមន៍បន្ទាន់នូវចំណុចដែលប្រឈមនឹងគ្រោះថ្នាក់នៃរចនាសម្ព័ន្ធប្រាសាទនិងសំណង់បុរាណ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងចងក្រងបច្ចេកទេសបុរាណ សម្រាប់ការងារអភិរក្សនិងជួសជុលរចនាសម្ព័ន្ធសំណង់បុរាណ
- លើកកម្ពស់ការអភិរក្ស ការជួសជុលប្រាសាទ និងរចនាសម្ព័ន្ធបុរាណ ដើម្បីលើកតម្លៃមណីយដ្ឋាន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីបច្ចេកទេសថ្មីៗលើការងារអភិរក្សនិងជួសជុលដូចជា បច្ចេកទេសផលិតបាយអ បច្ចេកទេសជួសជុលថ្មនិងឥដ្ឋ និងការប្រើប្រាស់សម្ភារៈជួសជុលស្របតាមបទដ្ឋានបច្ចេកទេស
- សហការជាមួយស្ថាប័នជាតិនិងអន្តរជាតិ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យសម្ភារៈសម្រាប់យកមកប្រើប្រាស់ក្នុងការងារអភិរក្សនិងជួសជុលសំណង់បុរាណ និង ចម្លាក់
- តាមដានត្រួតពិនិត្យ និង សម្របសម្រួលតាមការដ្ឋានជាតិនិងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអភិរក្ស និងជួសជុលរចនាសម្ព័ន្ធសំណង់បុរាណ
- រៀបចំរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

៣. ការិយាល័យបុរាណវិទ្យា

- កំណត់ទិសដៅ និងរៀបចំផែនការរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង សម្រាប់ការងារស្រាវជ្រាវផ្នែកបុរាណវិទ្យា
- រៀបចំផែនការធ្វើកំណាយសង្គ្រោះ កំណាយបង្ការ និងកំណាយស្រាវជ្រាវផ្នែកបុរាណវិទ្យា
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនិងចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌវត្ថុសិល្បៈ រចនាសម្ព័ន្ធសំណង់បុរាណ និងរុករកបុរាណដ្ឋានដែលមិនទាន់បានកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីសារពើភណ្ឌ
- សិក្សាវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់ កំណត់តំបន់ការពារ និងបោះបង្គោលព្រំការពារ បុរាណដ្ឋាន
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសផ្នែកបុរាណវិទ្យា តាមការស្នើសុំរបស់ស្ថាប័នជាតិនិងអន្តរជាតិលើគម្រោងអភិរក្សនិងអភិវឌ្ឍន៍
- សហការស្រាវជ្រាវផ្នែកបុរាណវិទ្យាជាមួយស្ថាប័នជាតិនិងអន្តរជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៤
នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍

ប្រការ៧ .-

ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ មានចំនួន៣គឺ៖

១. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទេសចរណ៍
២. ការិយាល័យសេវាកម្មនិងផលិតផលទេសចរណ៍
៣. ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយទេសចរណ៍

ប្រការ៨ .-

តួនាទីភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនីមួយៗមានដូចតទៅ៖

១. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទេសចរណ៍

- កំណត់ទិសដៅនិងរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍សម្រាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងពិធីនានាដែលរៀបចំនៅក្នុងរមណីយដ្ឋាន
- រៀបចំកម្មវិធីនិងអនុវត្តផែនការទេសចរណ៍ដោយសហការជាមួយដៃគូជាតិនិងអន្តរជាតិ
- ស្រង់ស្ថិតិភ្ញៀវទេសចរនិងសិក្សាមតិកែលម្អពីភ្ញៀវទេសចរ ដើម្បីលើកកម្ពស់វិស័យទេសចរណ៍
- កំណត់ទីតាំងនិងរៀបចំស្លាកសញ្ញាចរាចរណ៍ ស្លាកសញ្ញាព័ត៌មានទេសចរណ៍ និងស្លាកសញ្ញាផ្សេងៗ
- រៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ទេសចរណ៍ក្នុងរមណីយដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

២. ការិយាល័យសេវាកម្មនិងផលិតផលទេសចរណ៍

- ពង្រឹងគុណភាពផលិតផលនិងសេវាកម្មទេសចរណ៍ក្នុងរមណីយដ្ឋាន
- សិក្សាបង្កើតផលិតផលទេសចរណ៍ថ្មីនិងលើកកម្ពស់ទីផ្សារផលិតផលរបស់សហគមន៍
- រៀបចំទីលានចំណតតាមប្រាសាទ(ប៉ារីស) និងគោលដៅទេសចរណ៍
- រៀបចំវង់ទស្សនាតាមប្រាសាទនិងនៅតាមគោលដៅទេសចរណ៍
- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមគ្គុទ្ទេសក៍ទេសចរណ៍
- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងរៀបចំកិច្ចសន្យាសម្រាប់គម្រោងវិនិយោគ និងអាជីវកម្មទេសចរណ៍
- រៀបចំលិខិតអនុញ្ញាតចេញ-ចូល សម្រាប់ព្រឹត្តិការណ៍និងសកម្មភាពនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកតម្លៃបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌
- រៀបចំរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

៣. ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយទេសចរណ៍

- គ្រប់គ្រងរាល់សកម្មភាពចតុប្ប ចតវីដេអូ ជ្រូន និងភាពយន្ត
- ផ្សព្វផ្សាយវិស័យទេសចរណ៍តាមរយៈព្រឹត្តិការណ៍ថ្នាក់ជាតិនិងអន្តរជាតិនិងធ្វើទីផ្សារផលិតផលទេសចរណ៍

- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយរាល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងទេសចរណ៍ក្នុងតំបន់រមណីយដ្ឋាន
- ស្វែងរកដៃគូជាតិនិងអន្តរជាតិ ដើម្បីសហការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យទេសចរណ៍
- លើកកម្ពស់ភាពជាដៃគូជាមួយប្រតិបត្តិករទេសចរណ៍ជាតិនិងអន្តរជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៥

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងដីធ្លី នគរូបនីយកម្ម និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

ប្រការ៩ .-

ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងដីធ្លី នគរូបនីយកម្ម និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ មានចំនួន៣គឺ៖

១. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងដីធ្លី
២. ការិយាល័យនគរូបនីយកម្ម
៣. ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

ប្រការ១០ .-

តួនាទីភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនីមួយៗមានដូចតទៅគឺ៖

១. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងដីធ្លី
 - កំណត់ទិសដៅនិងរៀបចំផែនការរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងដីធ្លី ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តនិងកិច្ចការពារទេសភាពវប្បធម៌
 - សិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិ វិធានពាក់ព័ន្ធក្នុងការគ្រប់គ្រងដីធ្លី និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងអាជ្ញាធរដែនដី
 - សិក្សាអង្កេតវាស់វែងដីធ្លីនិងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តនានា និងបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យដីធ្លី និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ (GIS) ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងអាជ្ញាធរដែនដី
 - សហការជាមួយនាយកដ្ឋាន ក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងអាជ្ញាធរដែនដី ដើម្បីពិនិត្យ និងកំណត់អត្តសញ្ញាណដោយលម្អិតនូវរាល់ការប្រើប្រាស់ដីធ្លី និងចុះបញ្ជីបុរាណដ្ឋានជាសម្បត្តិសាធារណៈរបស់រដ្ឋ
 - សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងអាជ្ញាធរដែនដី ដើម្បីពិនិត្យសំណើ និងចេញលិខិតបញ្ជាក់ក្បាលដីស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
 - រៀបចំរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
 - ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

២. ការិយាល័យនគរូបនីយកម្ម

- កំណត់ទិសដៅនិងរៀបចំផែនការរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងលំនៅឋាន និងសំណង់
- សិក្សារៀបចំបទប្បញ្ញត្តិការគ្រប់គ្រងលំនៅឋាននិងសំណង់និងសហការរៀបចំសៀវភៅបន្ទុកសំណង់ និង តាមដានការសាងសង់សំណង់ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ

ពាក់ព័ន្ធ និងអាជ្ញាធរដែនដី

- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសំណង់គ្រប់ប្រភេទនៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យនិងប្រព័ន្ធព័ត៌មានភូមិសាស្ត្រ(GIS) ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនិងអាជ្ញាធរដែនដី
- សិក្សាស្រាវជ្រាវចងក្រងគំរូសំណង់ស្ថាបត្យកម្មខ្មែរគ្រប់ប្រភេទ
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំជួសជុល និង សាងសង់សំណង់ព្រមទាំងរៀបចំលិខិតឆ្លើយតប
- ទប់ស្កាត់សំណង់ខុសច្បាប់ដោយសហការជាមួយអាជ្ញាធរដែនដីនិងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

៣. ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

- កំណត់ទិសដៅនិងរៀបចំផែនការរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសហគមន៍
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យប្រជាសាស្ត្រប្រចាំឆ្នាំនិងអង្កេតតាមដានកម្រិតជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាជន
- ជំរុញនិងរៀបចំការអនុវត្តលើកកម្ពស់កម្មវិធីអប់រំ កសិកម្ម មុខរបរប្រជាជន និងសុខភាពអនាម័យសម្រាប់សហគមន៍
- ផ្សព្វផ្សាយ បណ្តុះបណ្តាល និងផ្តល់សេវាគាំទ្រនានាអំពីកិច្ចការអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- រៀបចំរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៦

នាយកដ្ឋានបរិស្ថាន ព្រៃឈើ និងទឹក

ប្រការ១១ .-

ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានបរិស្ថាន ព្រៃឈើ និងទឹក មានចំនួន៣គឺ៖

១. ការិយាល័យបរិស្ថាន
២. ការិយាល័យព្រៃឈើ
៣. ការិយាល័យហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធទឹក

ប្រការ១២ .-

តួនាទីភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនីមួយៗមានដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យបរិស្ថាន

- កំណត់ទិសដៅនិងរៀបចំផែនការសម្រាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង
- សហការសិក្សានិងវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់បរិស្ថានដែលបង្កឡើងដោយសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍
- សិក្សាអំពីការប្រែប្រួលអាកាសធាតុនិងផលប៉ះពាល់លើស្ថានប្រព័ន្ធព្រៃឈើ
- សិក្សានិងគ្រប់គ្រងហានិភ័យដើមឈើដែលបង្កគ្រោះថ្នាក់ដល់មនុស្ស សំណង់អគារ និងប្រាសាទ

- គ្រប់គ្រងកាកសំណល់ កាត់សម្អាតរុក្ខជាតិដែលប៉ះពាល់ដល់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ដាក់ស្លាកឈ្មោះដើមឈើ ស្លាកបម្រាម និងស្លាកអប់រំបរិស្ថាន ដើម្បីលើកកម្ពស់សោភ័ណភាពរមណីយដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងរោងជាងនិងផលិតសម្ភារៈសម្រាប់ប្រើប្រាស់
- រៀបចំរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

២. ការិយាល័យព្រៃឈើ

- កំណត់ទិសដៅនិងរៀបចំផែនការសម្រាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង
- សិក្សាស្រាវជ្រាវព្រៃឈើនិងដីចម្រុះ
- រៀបចំផែនការបង្ការនិងការពារភ្លើងឆេះព្រៃ
- ស្ដារព្រៃឈើឡើងវិញគ្រប់គ្រងចម្ការព្រៃឈើ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផែនទីគម្របព្រៃ និងដីព្រៃ
- បង្កើតនិងគ្រប់គ្រងស្ថានីយ៍បណ្តុះកូនឈើ សួនកូតតាម និងសួនដាំដើមឈើអនុស្សាវរីយ៍
- សិក្សាស្រាវជ្រាវដើមពូជរុក្ខជាតិ ធ្វើអត្តសញ្ញាណដើមពូជ ប្រមូលគ្រាប់ពូជ បណ្តុះនិងថែរក្សាកូនឈើ
- អភិវឌ្ឍបច្ចេកទេសសាកវប្បកម្មលើរុក្ខជាតិលម្អ ឈើព្រៃ និងផលិតផលរីករាង
- ការពារអភិរក្សសត្វនិងរុក្ខជាតិ
- សិក្សាអនុផលព្រៃឈើ និង ការប្រើប្រាស់អនុផលព្រៃឈើដោយសហគមន៍មូលដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

៣. ការិយាល័យហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធទឹក

- កំណត់ទិសដៅនិងរៀបចំផែនការសម្រាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង
- សិក្សាស្រាវជ្រាវប្រភពទឹកក្រោមដីលើដី និងគុណភាពទឹក
- សិក្សាផលគតិបុរាណនិងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធទឹកដែលមានស្រាប់ ដើម្បីរៀបចំផែនការស្ដារឡើងវិញ
- រៀបចំផែនការជួសជុលនិងសាងសង់ប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រ
- រៀបចំរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៧

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងតម្កល់ឯកសារ

ប្រការ១៣ .-

ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងតម្កល់ឯកសារ មានចំនួន៣គឺ៖

១. ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ
២. ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល
៣. ការិយាល័យតម្កល់ឯកសារ 

ប្រការ១៤ .-

គួនាទីការកិច្ចរបស់ការិយាល័យនីមួយៗមានដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ

- រៀបចំផែនការនិងកម្មវិធីយុទ្ធសាស្ត្រស្រាវជ្រាវបុរាណវិទ្យា ប្រវត្តិសាស្ត្រ វប្បធម៌សង្គមនិងប្រជាសាស្ត្រទាក់ទងនឹងបេតិកភណ្ឌរូបីនិងអរូបីព្រមទាំងវិស័យផ្សេងៗទៀត
- តាមដាននិងចាត់វិធានការលើរាល់លទ្ធផលស្រាវជ្រាវដែលត្រូវបានបោះពុម្ពនិងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ
- រៀបចំអនុស្សរណៈយោគយល់ កិច្ចព្រមព្រៀង និងឯកសារកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាង អ.ជ.ព.វ. និងដៃគូជាតិនិងអន្តរជាតិលើវិស័យស្រាវជ្រាវ អភិរក្ស និងអភិវឌ្ឍន៍
- រៀបចំគ្រប់គ្រងបណ្ណចេញ-ចូល សម្រាប់អ្នកស្រាវជ្រាវជាតិនិងអន្តរជាតិ
- រៀបចំបោះពុម្ពផ្សាយទស្សនាវដ្តីវិទ្យាសាស្ត្ររបស់ អ.ជ.ព.វ.
- សហការស្រាវជ្រាវ និងតាមដានពិនិត្យរាល់គម្រោងនិងការដ្ឋានស្រាវជ្រាវ ដែលរៀបចំឡើងដោយដៃគូជាតិនិងអន្តរជាតិ
- ចងក្រង ផ្សព្វផ្សាយ និងពង្រឹងការអនុវត្តក្រមប្រតិបត្តិសម្រាប់អ្នកស្រាវជ្រាវ
- រៀបចំរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

២. ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល

- រៀបចំផែនការនិងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សនិងសិក្ខាសាលាលើការងារស្រាវជ្រាវអភិរក្សបេតិកភណ្ឌ
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលវគ្គសិក្សា និងដំណើរការបណ្តុះបណ្តាលរបស់ អ.ជ.ព.វ.
- សិក្សា ចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយឯកសារគតិយុត្តនិងវិធាននានាទាក់ទងនឹងកម្មសិទ្ធិបញ្ញាអនុសញ្ញាពាក់ព័ន្ធនឹងបេតិកភណ្ឌរូបីនិងអរូបី ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់អង្គការយូណេស្កូ
- គ្រប់គ្រងសារមន្ទីរនិងអភិរក្សដ្ឋានរបស់ អ.ជ.ព.វ. ស្របតាមបទដ្ឋានជាតិនិងអន្តរជាតិ
- រៀបចំកម្លាំងសន្តិសុខ ឆ្នាំ ពលករ និងពលករជំនាញ ដើម្បីថែទាំ ជួសជុល ការពារសារមន្ទីរនិងអភិរក្សដ្ឋាន
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ អាជ្ញាធរដែនដី និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលវត្ថុសិល្បៈយកមករក្សាទុក ថែទាំ ជួសជុល និងចុះបញ្ជី
- រៀបចំរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

៣. ការិយាល័យតម្កល់ឯកសារ

- រៀបចំផែនការប្រមូលនិងគ្រប់គ្រងឯកសារសម្រាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង
- គ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ និងមណ្ឌលឯកសាររបស់ អ.ជ.ព.វ. និងបង្កើតប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យដើម្បីចុះបញ្ជីលទ្ធផលស្រាវជ្រាវ 

- រៀបចំយុទ្ធនាការយោសនា ផ្សព្វផ្សាយ និងអប់រំ ដល់សិស្សានុសិស្ស ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីបំផុសស្មារតីយល់ដឹងអំពីតម្លៃបេតិកភណ្ឌនិងមេណីយជាង
- រៀបចំរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៨

នាយកដ្ឋានសណ្តាប់ធ្នាប់និងសហប្រតិបត្តិការ

ប្រការ១៥ .-

ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានសណ្តាប់ធ្នាប់និងសហប្រតិបត្តិការ មានចំនួន៣គឺ៖

១. ការិយាល័យសណ្តាប់ធ្នាប់
២. ការិយាល័យនីតិវិធី
៣. ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការនិងអន្តរាគមន៍

ប្រការ១៦ .-

តួនាទីភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនីមួយៗមានដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យសណ្តាប់ធ្នាប់
 - រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ របៀបរៀបរយសាធារណៈ និងសន្តិសុខសម្រាប់ភ្ញៀវទេសចរ
 - រៀបចំសន្តិសុខនិងការពារទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ អ.ជ.ព.វ.
 - ប្រចាំការតាមប៉ុស្តិ៍យាមរបស់ អ.ជ.ព.វ.
 - ត្រួតពិនិត្យរាល់មធ្យោបាយចេញ-ចូល ឬឆ្លងកាត់ក្នុងតំបន់ ដើម្បីបង្ការនិងទប់ស្កាត់បទល្មើសដែលអាចកើតឡើងជាយថាហេតុ
 - រៀបចំរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
 - ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។
២. ការិយាល័យនីតិវិធី
 - សិក្សា ចងក្រង និងរៀបចំការអនុវត្តនីតិវិធីស្របតាមគោលការណ៍ច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា
 - សហការជាមួយមេធាវី អ.ជ.ព.វ. អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងអាជ្ញាធរដែនដីចាត់បញ្ជូនសំណុំរឿងស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់និងតុលាការ
 - តាមដានរាល់សំណុំរឿងដែលបានបញ្ជូនទៅរដ្ឋបាលខេត្ត សាលាដំបូង និងតុលាការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ ដើម្បីរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
 - រៀបចំឯកសារសំអាងដូចជា ភស្តុតាង កំណត់ហេតុ កិច្ចសន្យា ប្រភាព ដើម្បីដាក់បន្ទុកដល់ជនល្មើសដែលបានប្រព្រឹត្តការជួញដូរ ការលួចដឹកកាយរក្សាបុរាណ បុរាណដ្ឋានត្រពាំង ស្រះបុរាណ ការបំផ្លាញព្រៃឈើ ការទន្ទ្រានយកដី ការសាងសង់សំណង់ និងការស្រាវជ្រាវគ្មានការអនុញ្ញាតនៅក្នុងតំបន់
 - រៀបចំរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
 - ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

៣. ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការនិងអន្តរាគមន៍

- រៀបចំផែនការការងារសហប្រតិបត្តិការនិងអន្តរាគមន៍សម្រាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង
- ទប់ស្កាត់រាល់សកម្មភាពខុសច្បាប់ដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់តម្លៃបេតិកភណ្ឌ បុរាណវិទ្យា វប្បធម៌ អរិយធម៌ ទំនៀមទម្លាប់ ប្រពៃណី ជំនឿ សាសនា និងទេសភាពវប្បធម៌
- ទប់ស្កាត់ការលួចប្លន់ជួញដូរវត្ថុបុរាណ ការបំផ្លាញធនធានធម្មជាតិ ព្រៃឈើ ការទន្ទ្រានយកដី ការលួចដីកកាយរកវត្ថុបុរាណ បុរាណដ្ឋាន ត្រពាំង ស្រះបុរាណ និងការស្រាវជ្រាវគ្មានលិខិតអនុញ្ញាត
- ចាត់វិធានការរុះរើសំណង់ និងដកហូតសម្ភារៈ ព្រមទាំងមធ្យោបាយបម្រើឱ្យការសាងសង់ ដែលគ្មានការអនុញ្ញាត ដើម្បីយកមករក្សាទុកសម្រាប់ចាត់តាមនីតិវិធីច្បាប់
- សិក្សានិងលើកផែនការបោសសម្អាតមីននិងអាវុធយុទ្ធភណ្ឌមិនទាន់ផ្ទុះដោយសហការជាមួយមជ្ឈមណ្ឌល សកម្មភាពកំចាត់មីនកម្ពុជា ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធជាតិនិងអន្តរជាតិ
- រៀបចំរបាយការណ៍ការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗដែលថ្នាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី៩

អង្គភាពលទ្ធកម្ម

ប្រការ១៧ .-

អង្គភាពលទ្ធកម្មមានបេសកកម្មស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ពីអគ្គនាយកអាជ្ញាធរជាតិព្រះវិហារ និងជាលេខាធិការដ្ឋានឱ្យគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម។

ប្រការ១៨ .-

អង្គភាពលទ្ធកម្ម ទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ចតាមខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យលេខ១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការបង្កើតការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពលទ្ធកម្ម និងអនុលោមតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ជំពូកទី១០

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ប្រការ១៩ .-

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់អាជ្ញាធរជាតិព្រះវិហារ ត្រូវទទួលខុសត្រូវអនុវត្តមុខងារឯករាជ្យអំពីកិច្ចប្រតិបត្តិការនៃការងារនិងវាយតម្លៃសកម្មភាពរបស់អង្គភាព ដើម្បីជាជំនួយសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំនិងក្រុមប្រឹក្សាភិបាលអាជ្ញាធរជាតិព្រះវិហារ។

ប្រការ២០ .-

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ចតាមខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យលេខ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ជំពូកទី១១
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ២១ .-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ២២ .-

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសវប្បធម៌ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានបេតិកភណ្ឌ សាកលវិទ្យាធិការនៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទវិចិត្រសិល្បៈ អគ្គនាយកអាជ្ញាធរជាតិព្រះវិហារ អគ្គនាយក ប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងប្រធានមន្ទីរវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈរាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ ២១ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០២៤ នេះ បញ្ជាក់ ព.ស. ២៥៦៧
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០២៤
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ

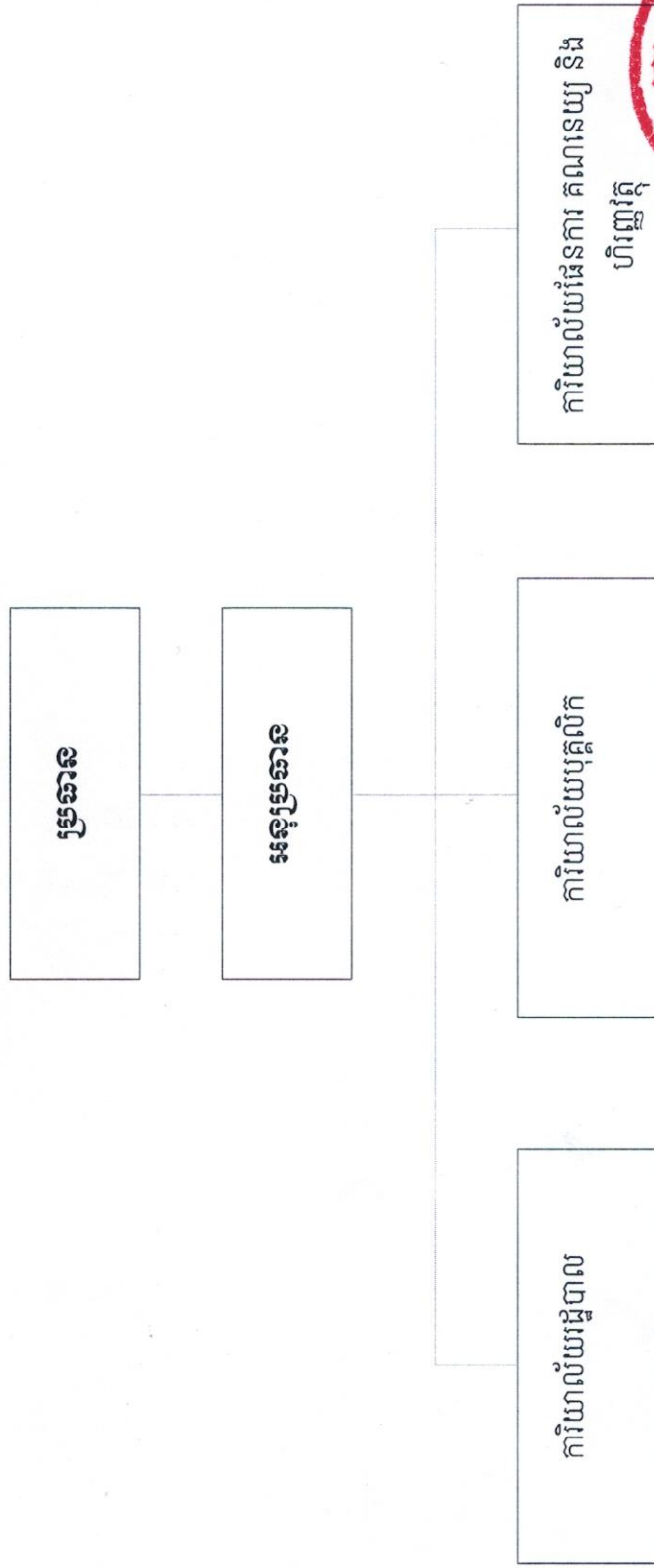


បណ្ឌិតសភាចារ្យ អឿង សកុណា

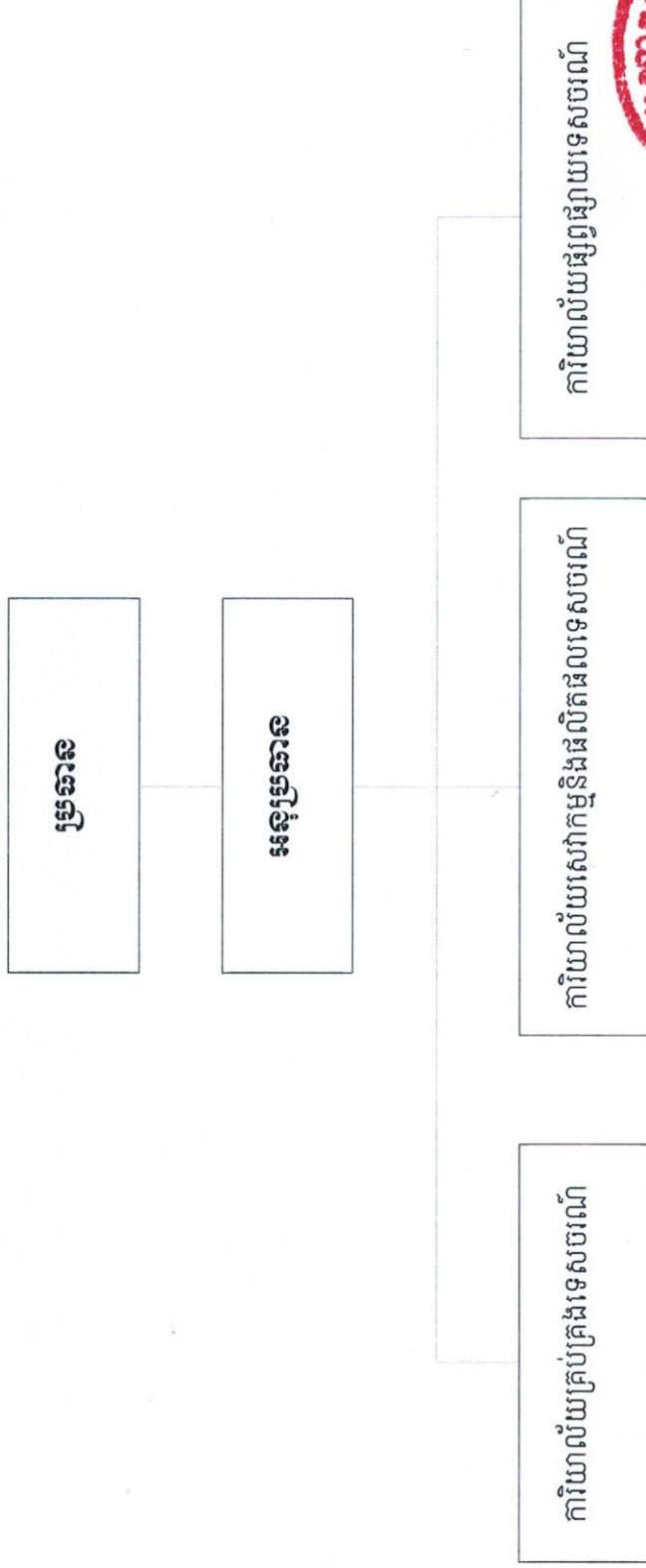
- កន្លែងទទួល៖**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ដូចប្រការ២២
 - រាជកិច្ច
 - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ២១ ប្រ.ក. ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០២៤

អនុការលេខរបស់នាយកដ្ឋានស្តង់ដារនិងហិរញ្ញវត្ថុ



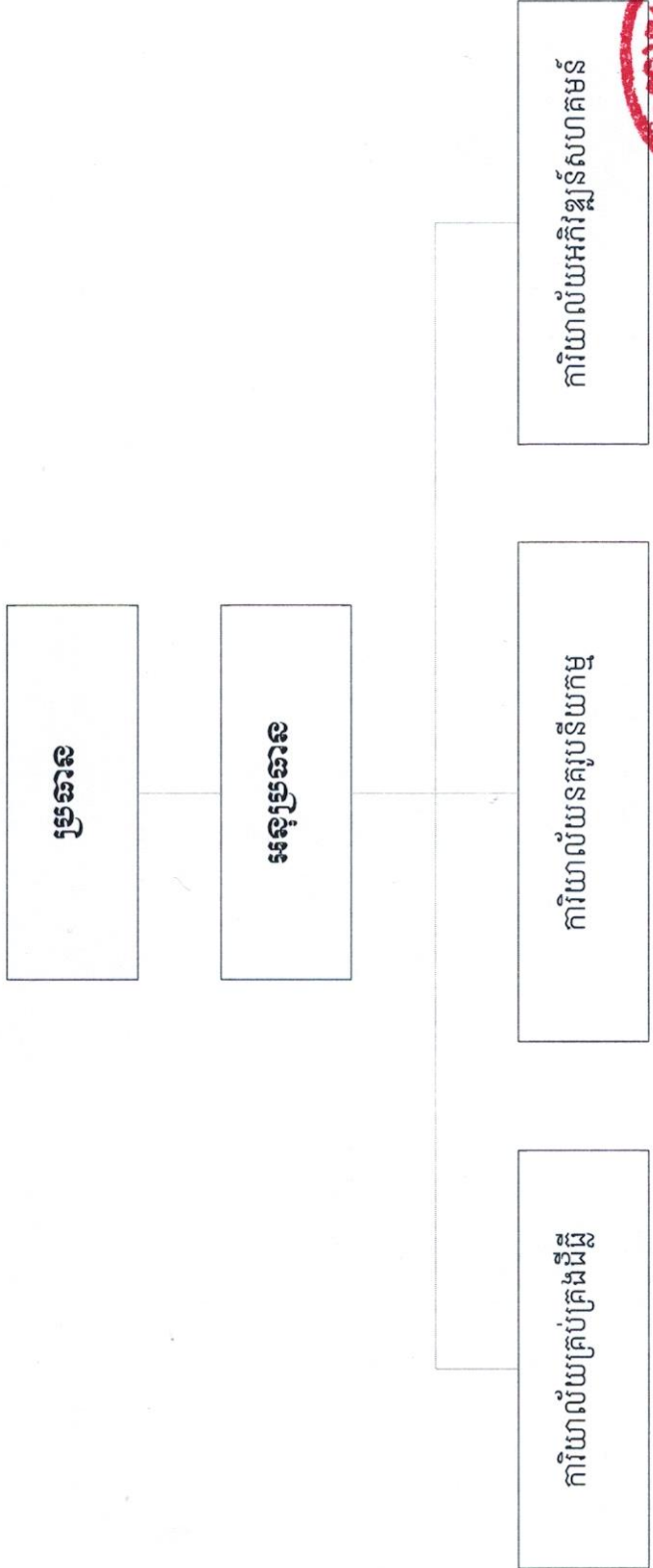
ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ២១ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០២៤
អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍



28-2



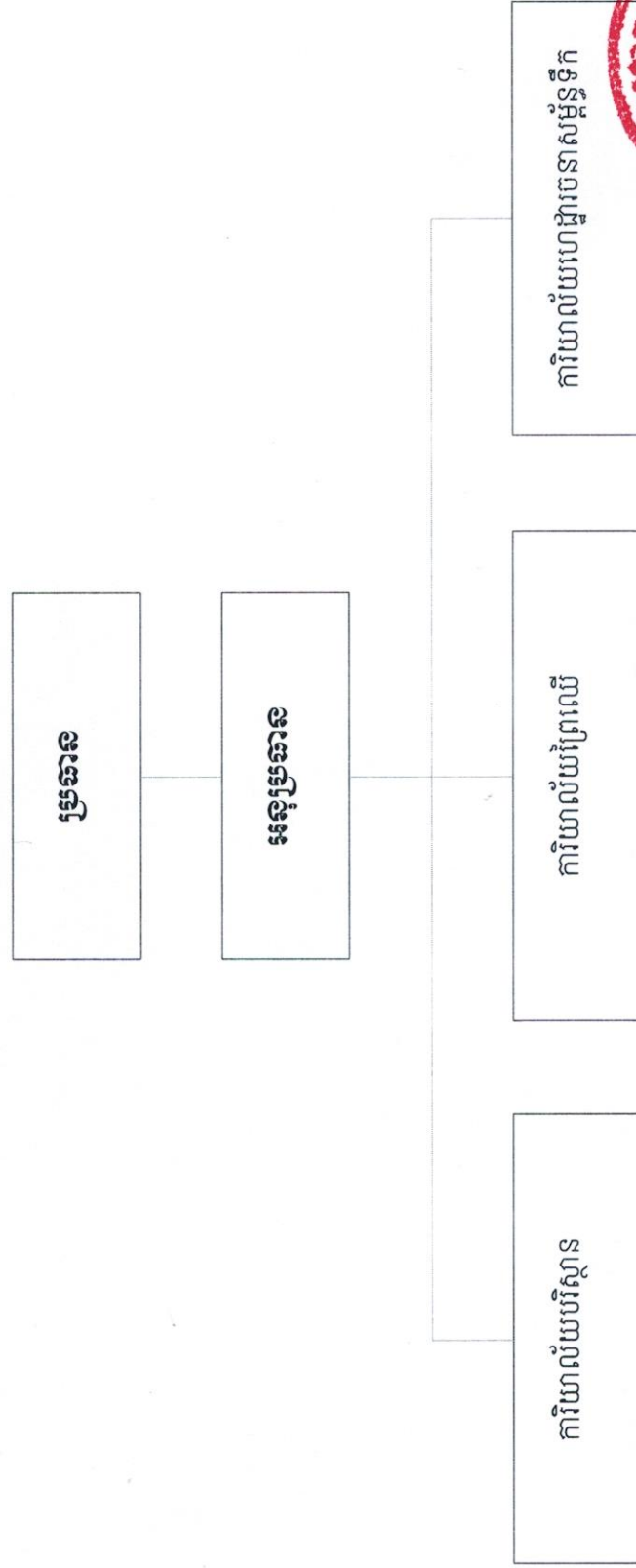
ឧបសម្ព័ន្ធនៃគណៈកម្មាធិការស្រាវជ្រាវ ២០១២ ថ្ងៃ ទី ២២ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០១២
អង្គការលេខបេសសាមគ្គីភាពស្រាវជ្រាវ និងការអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍



Handwritten signature in blue ink.

ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ២១ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០២៤

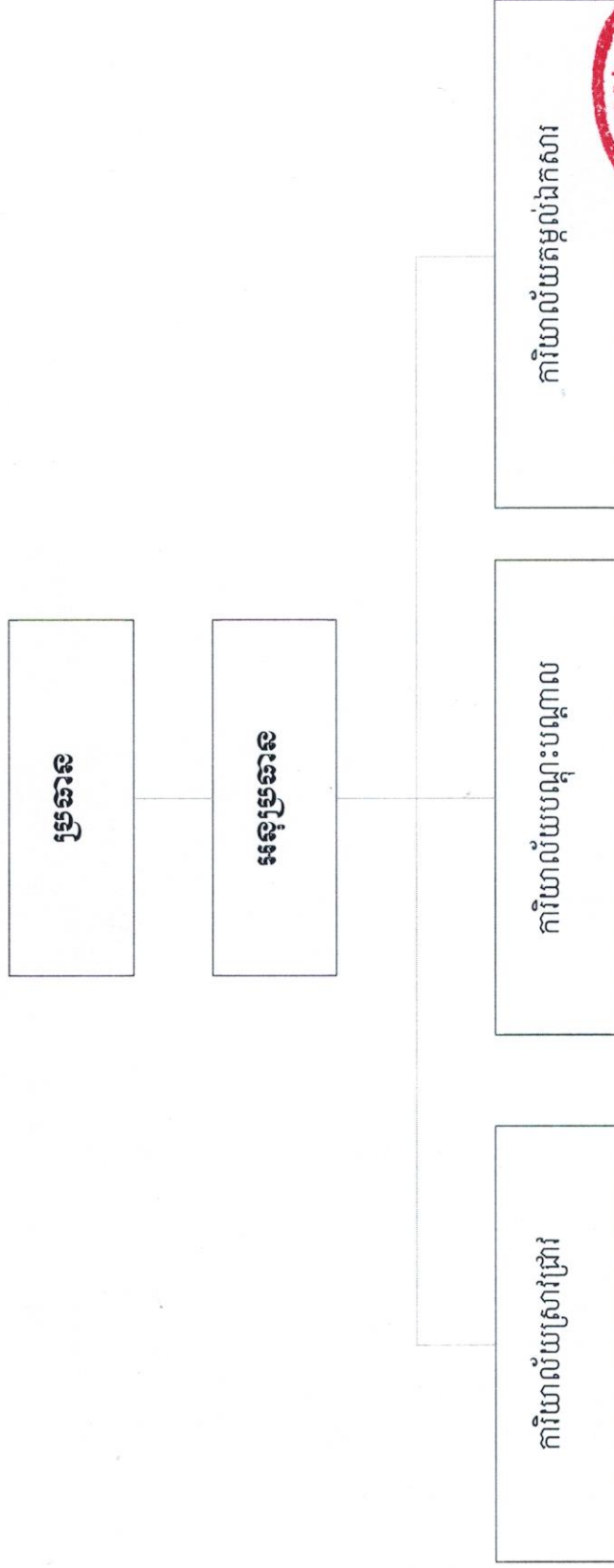
អង្គការលេខមួយនាយកដ្ឋានស្ថានព្រៃឈើ និងពិភព



22

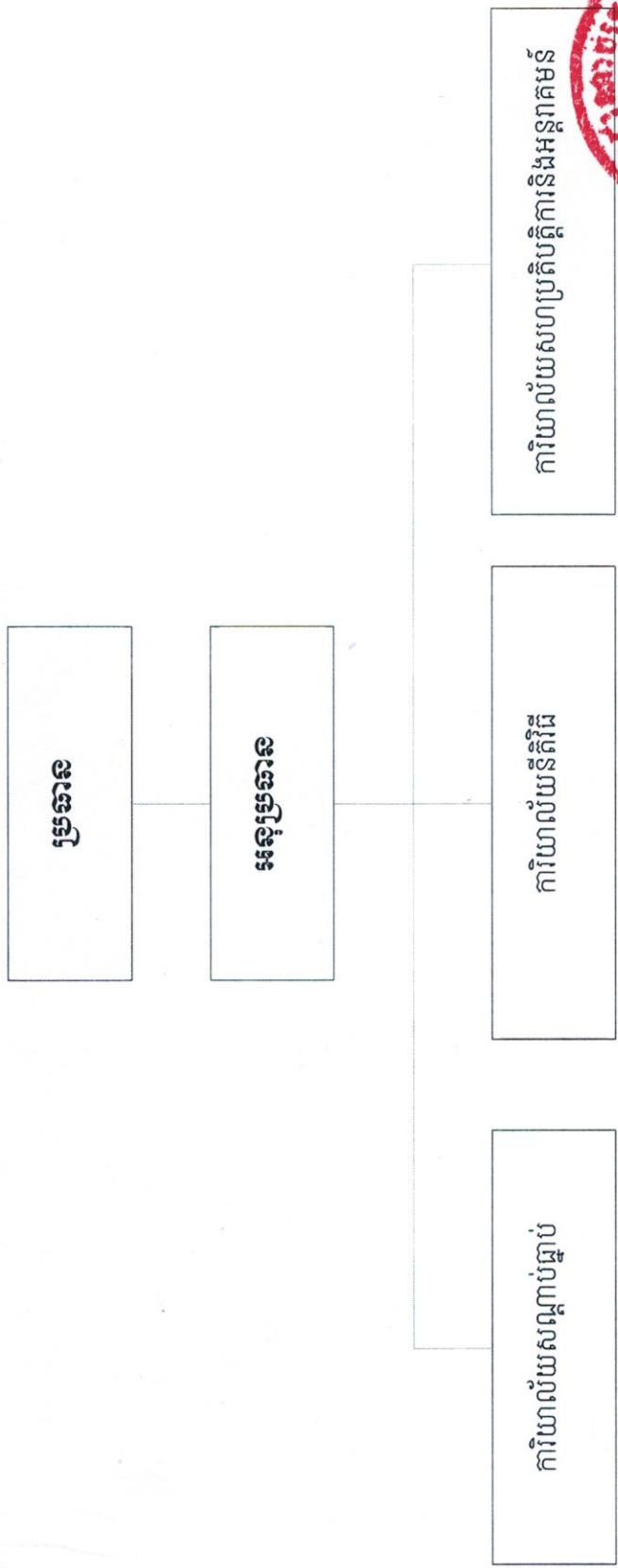


ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ ២១១ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០២៤
អង្គការលេខរបស់នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងតម្កល់ឯកសារ



Handwritten signature in blue ink.

ឧបសម្ព័ន្ធនៃគណៈកម្មាធិការ ២១ គ្រប់គ្រង និង អភិវឌ្ឍន៍ ២០២៥
អង្គការលេខបេសនាឃុំស្រែចម្ការ និងសហគ្រមឃុំស្រែចម្ការ



១-២៧