



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ២៧៧០...ស.ន.ព្រ.ជក



អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរជាតិព្រះវិហារ

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញ រដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំងនិងកែសម្រួលរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៤ ថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០២៩៧/០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ១៩៩៧ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសារពើពន្ធ
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០២ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២៦ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីកិច្ចការពារបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌

- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២០/១២៨៨ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការកំណត់តំបន់មណីយដ្ឋានប្រាសាទកោះកេរ
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២០/២០៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការបង្កើតអាជ្ញាធរជាតិព្រះវិហារ ជាគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៥១៨/៥៩០ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការរែកសម្រួលមាត្រាមួយចំនួននៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨១៥/៨៧២ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣១៧/៣១៣ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការផ្ទេរអាជ្ញាធរ គណៈកម្មាធិការ គណៈកម្មការ និងក្រុមប្រឹក្សាដែលស្ថិតក្រោមសមត្ថកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីឱ្យស្ថិតក្រោមសមត្ថកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រសួងមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៤១៦ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការប្រគល់មណីយដ្ឋានប្រាសាទកោះកេរឱ្យស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់អាជ្ញាធរជាតិដើម្បីការពារ និងអភិវឌ្ឍមណីយដ្ឋានវប្បធម៌ធម្មជាតិ នៃប្រាសាទព្រះវិហារ
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨១៥/៨៧២ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញ ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨១១/៧៥២ ចុះថ្ងៃទី១០ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១១ ស្តីពីការកំណត់មណីយដ្ឋានប្រាសាទព្រះវិហារ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ១៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកានិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ២៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០០៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ៩៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០២ ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចការពារបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌
- បានឃើញ អនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការ
- តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ ។

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ .-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អាជ្ញាធរជាតិព្រះវិហារ ដែលសរសេរកាត់ថា **អ.ជ.ព.វ. ។**

មាត្រា ២ .-

អនុក្រឹត្យនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនៃ **អ.ជ.ព.វ. ។**

ជំពូកទី២
បេសកកម្ម មុខងារ ភារកិច្ច និងចេតនាសម្ព័ន្ធ
ផ្នែកទី១
បេសកកម្ម មុខងារ និងភារកិច្ច

មាត្រា ៣ .-

អ.ជ.ព.វ. បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងវប្បធម៌និងវិចិត្រសិល្បៈ លើបេសកកម្ម ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង អភិរក្ស និងអភិវឌ្ឍរមណីយដ្ឋានប្រាសាទព្រះវិហារ និងរមណីយដ្ឋានប្រាសាទកោះកេរ ព្រមទាំងរមណីយដ្ឋានផ្សេងទៀតដែលត្រូវបានប្រគល់ជូន ។

មាត្រា ៤ .-

- អ.ជ.ព.វ.** មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖
- ការពារ ថែរក្សា អភិរក្ស គ្រប់គ្រង និងលើកតម្លៃបុរាណវិទ្យា វប្បធម៌ បរិស្ថាន និងប្រវត្តិសាស្ត្រនៃ រមណីយដ្ឋានប្រាសាទព្រះវិហារ និងប្រាសាទកោះកេរ ព្រមទាំងរមណីយដ្ឋានផ្សេងទៀតដែលត្រូវ បានប្រគល់ជូន
 - សិក្សា រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិដែលចាំបាច់សម្រាប់អភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព និងរក្សា គុណភាពបរិស្ថាន ទឹក ព្រៃឈើ និងគុណភាពដី
 - សិក្សាលើកតម្លៃ និងដាក់ឱ្យដំណើរការឡើងវិញនូវគោលការណ៍ប្រតិបត្តិរមណីយដ្ឋានប្រាសាទ ព្រះវិហារ ប្រាសាទកោះកេរ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ដូចជាប្រព័ន្ធទឹកបុរាណ ផ្លូវបុរាណ និងបេតិកភណ្ឌ បុរាណ
 - សិក្សារៀបចំអនុវត្តឱ្យបានសម្រេចនូវរាល់ផែនការសកម្មភាពរួមមាន កម្មវិធីនៃការរៀបចំមូលដ្ឋាន នានាសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍទេសចរណ៍ប្រកបដោយចីរភាពក្នុងតំបន់ ដែលមានកំណត់ ក្នុងរមណីយដ្ឋានប្រាសាទព្រះវិហារ និងប្រាសាទកោះកេរ ដូចជាការគ្រប់គ្រងភ្ញៀវទេសចរ ពង្រឹង គុណភាពសេវាកម្មទេសចរណ៍ ការរៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត និងឧបរិចនាសម្ព័ន្ធទេសចរណ៍ ចាំបាច់នានា សម្រាប់បម្រើដល់សេវាកម្មទេសចរណ៍
 - កំណត់ឱ្យមានសៀវភៅបន្ទុកសម្រាប់អង្គការ និងក្រុមហ៊ុននានា

- ស្វែងរកប្រភពហិរញ្ញប្បទាន ទុនវិនិយោគ និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តតាមដំណាក់កាលនីមួយៗ ដើម្បីធ្វើឱ្យបានសម្រេចនូវរាល់ការងារដែលបានដាក់ចេញដូចជា កម្មវិធីនៃការរៀបចំមូលដ្ឋាននានា សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ និងកម្មវិធីអភិវឌ្ឍទេសចរណ៍ដូចរៀបរាប់ខាងលើ
- ប្រមូលចំណូលពីការអភិរក្ស និងការអភិវឌ្ឍមណីយដ្ឋានប្រាសាទព្រះវិហារ និងមណីយដ្ឋាន ប្រាសាទកោះកេរ និងតំបន់ផ្សេងទៀតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.ប.** ស្របតាមលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តិជាធរមាន
- រួមចំណែកក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយកាត់បន្ថយភាពក្រីក្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងមណីយដ្ឋាន ប្រាសាទព្រះវិហារ និងមណីយដ្ឋានប្រាសាទកោះកេរ ជាពិសេសរៀបចំនិងអនុវត្តឱ្យបានសម្រេចនូវ គម្រោងអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចនិងសង្គមកិច្ច
- សហការជាមួយក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា ដើម្បីផ្តល់ការអនុញ្ញាតឱ្យវិនិយោគនូវគម្រោងទាំងឡាយ ដែលទាក់ទងនឹងបេសកកម្មរបស់ **អ.ជ.ព.វ.ប.** ដើម្បីការពារនិងការអភិវឌ្ឍមណីយដ្ឋានប្រាសាទ ព្រះវិហារ និងប្រាសាទកោះកេរ និងតំបន់ផ្សេងទៀតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.ប.** ស្របតាម លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិជាធរមាន
- ប្រមូលចំណូលបានមកពីរាល់ព្រឹត្តិការណ៍ អាជីវកម្ម ពាណិជ្ជកម្មនៅមណីយដ្ឋានប្រាសាទព្រះវិហារ និងប្រាសាទកោះកេរ ដោយអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- សហការជាមួយអាជ្ញាធរខេត្ត មន្ទីរ/ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ គ្រប់វិទ្យាស្ថាន មូលនិធិ អង្គការជាតិ និង អន្តរជាតិនានា ដែលមានគោលបំណងស្របទៅនឹងទិសដៅរបស់ **អ.ជ.ព.វ.ប.**
- ដឹកនាំ សម្របសម្រួល សហការជាមួយនិងអង្គការនានា ដែលបំពេញភារកិច្ចក្នុងមណីយដ្ឋាន ប្រាសាទព្រះវិហារ និងប្រាសាទកោះកេរ ចំពោះកិច្ចការពារបេតិកភណ្ឌ សន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ សុវត្ថិភាព និងការផ្តល់សេវាកម្មទេសចរណ៍នៅក្នុងមណីយដ្ឋានប្រាសាទព្រះវិហារ និងប្រាសាទ កោះកេរ និងតំបន់ពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

ផ្នែកទី២
រចនាសម្ព័ន្ធ

មាត្រា ៥ .-

អង្គភាព ប្រតិបត្តិរបស់ **អ.ជ.ព.វ.ប.** មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ ៖

- ១- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញកិច្ច
- ២- នាយកដ្ឋានអភិរក្ស និងបុរាណវិទ្យា
- ៣- នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍
- ៤- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងដីធ្លី នគរូបនីយកម្ម និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
- ៥- នាយកដ្ឋានបរិស្ថាន ព្រៃឈើ និងទឹក
- ៦- នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងតម្កល់ឯកសារ
- ៧- នាយកដ្ឋានសណ្តាប់ធ្នាប់ និងសហប្រតិបត្តិការ

អ.ជ.ព.វ. មានអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងមួយ ជាសេនាធិការលើកិច្ចការសវនកម្ម។

អ.ជ.ព.វ. មានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពលទ្ធកម្ម ជាសេនាធិការលើការងារលទ្ធកម្ម សាធារណៈ និងគណៈកម្មការរៀបចំបញ្ជីសារពើភណ្ណ ជាសេនាធិការលើការងារបញ្ជីសារពើភណ្ណ ដែលត្រូវបង្កើត អនុលោមតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អង្គការលេខរបស់ **អ.ជ.ព.វ.** ត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៦ .-

អ.ជ.ព.វ. ដឹកនាំដោយអគ្គនាយក ១ (មួយ)រូប និងមានអគ្គនាយករងជាជំនួយការ ចំនួនច្រើន បំផុត ៥ (ប្រាំ)រូប។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធាន ១ (មួយ)រូប និងមានអនុប្រធានជាជំនួយការ ចំនួនច្រើន បំផុត ៥ (ប្រាំ)រូប។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ មានការិយាល័យមួយចំនួនជាសេនាធិការ។ ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ ការិយាល័យនៃនាយកដ្ឋានចំណុះ **អ.ជ.ព.វ.** ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងវប្បធម៌ និង វិចិត្រសិល្បៈ។

ប្រធាននាយកដ្ឋាន ត្រូវបានតែងតាំង និងបញ្ចប់ពីមុខតំណែងដោយអនុក្រឹត្យតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ ។

អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងប្រធានការិយាល័យចុះក្រោមត្រូវបានតែងតាំង និងបញ្ចប់ពីមុខតំណែង ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈតាមសំណើរបស់អគ្គនាយក **អ.ជ.ព.វ.** តាមការ ឯកភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

ជំពូកទី ៣

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញកិច្ច

មាត្រា ៧ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញកិច្ច មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងការងាររៀបរួមមាន ការងារទទួលលិខិតចូល ការងារគ្រប់គ្រងចរាចរណ៍លិខិតផ្ទៃក្នុង ការតម្កល់ឯកសារ និងការបែងចែកលិខិតចេញ
- គ្រប់គ្រងលិខិតរដ្ឋបាលរួមមាន ការរៀបចំលិខិតឆ្លើយតបនិងលិខិតអនុញ្ញាតផ្សេងៗ ស្របទៅតាម បទដ្ឋានរដ្ឋបាល និងពិនិត្យអំពីអនុលោមភាពនៃបទដ្ឋានរដ្ឋបាលរបស់លិខិតឬអត្ថបទទាំងឡាយ របស់អាជ្ញាធរជាតិព្រះវិហារមុននឹងផ្ញើចេញទៅបណ្តានាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនិងស្ថាប័នខាងក្រៅ
- សិក្សានិងរៀបចំលក្ខខណ្ឌរដ្ឋបាលនិងស្ថាប័ន ដើម្បីធានាការគ្រប់គ្រងត្រាដែលស្ថិតក្រោមការ ចាត់ចែងផ្ទាល់របស់អគ្គនាយក **អ.ជ.ព.វ.** ប្រកបដោយតម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព និងស្របតាម បទដ្ឋានជាធរមានសម្រាប់អំណាចសាធារណៈ
- គ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលសេវាកម្ម និងសម្របសម្រួលការផ្តល់សេវាកម្មនានារបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងការងារពិធីការ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងសន្តិសុខនៅទីស្នាក់ការ **អ.ជ.ព.វ.**

- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធរៀបចំប្រជុំជាតិ និងអន្តរជាតិ សិក្ខាសាលា ពិធីសម្ពោធពិធីបុណ្យផ្លូវការ និងពិធីផ្សេងៗរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនានា រៀបចំផែនការមេសម្រាប់កិច្ចការអភិរក្សនិងអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- គ្រប់គ្រងសំណុំបែបបទ និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិករបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- រៀបចំកំណត់តំណែងឯកទេស មុខតំណែង ការងារ តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិក និងការបែងចែកធនធានមនុស្ស
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងស្ថិតិលើការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិក ស្របតាមនីតិវិធីរដ្ឋបាលរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- រៀបចំការជ្រើសរើសបុគ្គលិកទៅតាមផែនការនិងនីតិវិធី រៀបចំតារាងប្រាក់បៀវត្សរ៍ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភនិងប្រាក់កម្រៃផ្សេងៗរបស់មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិក
- ទទួលរៀបចំការងារពិធីការនិងមគ្គុទ្ទេសក៍ទេសចរណ៍ សម្រាប់បម្រើដល់គណៈប្រតិភូជាតិនិងអន្តរជាតិ ដែលអញ្ជើញមកទស្សនានៅក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- គ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ប្រេងឥន្ធនៈ សម្ភារៈ បរិក្ខារ រថយន្ត និងគ្រឿងចក្រគ្រប់ប្រភេទ
- គ្រប់គ្រង ថែទាំ និងជួសជុលរថយន្ត គ្រឿងចក្រ និងអគារក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- ទំនាក់ទំនងនិងសហការជាមួយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ **អ.ជ.ព.វ.** ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ អង្គការជាតិ អន្តរជាតិ និងសមត្ថកិច្ចរបស់សាមីនាយកដ្ឋាននីមួយៗ
- រៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ គម្រោងថវិកាអភិរក្ស និងអភិវឌ្ឍន៍នានា ឬគម្រោងស្នើសុំថវិកាសម្រាប់កិច្ចអន្តរាគមន៍បន្ទាន់ ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ និងក្រុមការងារពាក់ព័ន្ធ
- តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យប្រាក់ចំណូលគ្រប់ប្រភេទរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- តាមដាននិងពិនិត្យចំនួនទឹកប្រាក់និងរតនភ័ណ្ណដែលមានធ្វើនៅធនាគារ
- អនុវត្តការបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភឬប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗជូនមន្ត្រីរាជការនិងបុគ្គលិកគ្រប់ប្រភេទ
- កាន់កាប់បញ្ជីគណនេយ្យទូទៅរបស់ **អ.ជ.ព.វ.** និងបញ្ជីគណនេយ្យនៃប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងៗឱ្យមានតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពដោយតម្កល់ទុកនូវឯកសារដើមបញ្ជាក់ពីចំណូលនិងចំណាយ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្ភារៈគ្រប់ប្រភេទ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ជីសារពើភណ្ណទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- រៀបចំរបបបេសកកម្មក្នុងនិងក្រៅប្រទេសជូនមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិករបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- ចូលរួមអនុវត្តគ្រប់ការងារលទ្ធកម្មស្របតាមច្បាប់ជាធរមាន
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យព័ត៌មានវិទ្យា និងគេហទំព័រផ្លូវការរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**

- ផ្តល់សេវាគាំទ្រផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា (Software និង Hardware) ដល់នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសនៃ **អ.ជ.ព.វ.**
- គ្រប់គ្រង ផលិតព័ត៌មាន និងត្រួតពិនិត្យការចុះផ្សាយ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យការចុះផ្សាយពាក់ព័ន្ធនឹងយុទ្ធសាស្ត្រស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់អាជ្ញាធរជាតិព្រះវិហារ និងធ្វើការឆ្លើយតប
- ស្វែងរកបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗទាក់ទងនឹងព័ត៌មានវិទ្យា
- ជាសេនាធិការអគ្គនាយក **អ.ជ.ព.វ.** ក្នុងការគ្រប់គ្រងការប្រមូលចំណូល និងទូទាត់ចំណាយរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- ជាសេនាធិការអគ្គនាយក **អ.ជ.ព.វ.** ក្នុងការរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ **អ.ជ.ព.វ.** ស្របតាមគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រដែលក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈបានកំណត់ និងផែនការសកម្មភាពរបស់ **អ.ជ.ព.វ.** ដែលសម្រេចដោយក្រុមប្រឹក្សាភិបាល
- ជាសេនាធិការអគ្គនាយក **អ.ជ.ព.វ.** ក្នុងការរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងគម្រោងវិនិយោគរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួងអាណាព្យាបាលទាំងពីរពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំ ការអនុវត្ត និងការត្រួតពិនិត្យថវិការបស់ **អ.ជ.ព.វ.** តាមរយៈអគ្គនាយក **អ.ជ.ព.វ.**
- ជាសេនាធិការអគ្គនាយក **អ.ជ.ព.វ.** ក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងការអនុវត្តថវិកា ស្របតាមគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន
- តាមដានលទ្ធផលនៃការអនុវត្តថវិកា
- សម្របសម្រួលក្នុងនាមជាសេនាធិការ របស់អគ្គនាយក **អ.ជ.ព.វ.** សម្រាប់ការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ ការធ្វើអធិការកិច្ច និងសវនកម្ម
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុអនុលោមតាមស្តង់ដារគណនេយ្យ របាយការណ៍អនុវត្តថវិកា (ចំណូល-ចំណាយ) និងរបាយការណ៍សមិទ្ធកម្មរបស់ **អ.ជ.ព.វ.** ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលដើម្បីពិនិត្យ អនុម័ត រួចធ្វើជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុប ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន ប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ស្តីពីសភាពការណ៍ចាំបាច់បន្ទាន់ពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់ខ្លួនជូនអគ្គនាយក **អ.ជ.ព.វ.**
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់អគ្គនាយក **អ.ជ.ព.វ.** ។

ជំពូកទី៤

នាយកដ្ឋានអភិរក្សនិងបុរាណវិទ្យា

មាត្រា ៨ .-

នាយកដ្ឋានអភិរក្សនិងបុរាណវិទ្យា មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- កំណត់ទិសដៅនិងរៀបចំផែនការមេសម្រាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង ស្តីពីការគ្រប់គ្រង អភិរក្ស និងថែទាំប្រាសាទក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.** ស្របតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីការអភិរក្សប្រាសាទនិងកិច្ចការបុរាណវិទ្យា
- រៀបចំឯកសារស្តីពីស្ថានភាពប្រាសាទ ផែនទីហានិភ័យប្រាសាទ និងរបាយការណ៍ស្តីពីស្ថានភាពនៃការអភិរក្ស
- សិក្សានិងសម្រង់ប្លង់បច្ចេកទេសរបស់ប្រាសាទនានា
- រៀបចំចុះបញ្ជីស្ថានីយបុរាណវិទ្យានិងវត្ថុសិល្បៈតាមប្រាសាទនិងគ្រប់គ្រងសម្បជ័យបុរាណប្រាសាទ ព្រមទាំងរចនាសម្ព័ន្ធបុរាណនានាក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- រៀបចំកម្មវិធីនិងអនុវត្តការងារអភិរក្សប្រាសាទនិងរចនាសម្ព័ន្ធបុរាណនានាក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- បង្កើតក្រុមចល័តដែលមានសមត្ថភាពនិងឧបករណ៍សម្ភារៈសមស្របដើម្បីរៀបចំថែទាំនិងតាមដានផ្នែកបុរាណវិទ្យានិងការគ្រប់គ្រងរមណីយដ្ឋាន
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងដឹកនាំឆ្នាំប្រាសាទនិងពលករជំនាញនានា
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់បច្ចេកទេសផ្នែកបុរាណវិទ្យា លើគម្រោងអភិរក្សនិងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍នានា ក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- រៀបចំផែនការ ការស្ទង់ពិនិត្យមើល និងកំណាយបុរាណវិទ្យា ព្រមទាំងចាត់វិធានការសម្រាប់បង្ការឬសង្គ្រោះតាមការចាំបាច់
- យកចិត្តទុកដាក់ជាប្រចាំក្នុងកិច្ចការពារ ថែទាំ ទល់ទ្រ យាមកាមប្រាសាទនានាក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- រៀបចំនិងអនុវត្តរាល់កម្មវិធីស្រាវជ្រាវលើវិស័យបុរាណវិទ្យានិងការងារអភិរក្សប្រាសាទនិងវត្ថុបុរាណ
- ធ្វើការតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលការដ្ឋានជាតិនិងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអភិរក្សនិងបុរាណវិទ្យា
- ប្រមូល ចងក្រងឯកសារ នូវលទ្ធផលកិច្ចការអភិរក្សនិងស្រាវជ្រាវបុរាណវិទ្យា
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុប ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ស្តីពីសភាពការណ៍ចាំបាច់បន្ទាន់ពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់ខ្លួនជូនអគ្គនាយក **អ.ជ.ព.វ.**
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់អគ្គនាយក **អ.ជ.ព.វ.** ។

ជំពូកទី៥

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍

មាត្រា ៩ .-

នាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍ មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- កំណត់ទិសដៅនិងរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ទេសចរណ៍សម្រាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែងនៅក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ស.វ.** ដោយសហការជាមួយអាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធ ស្របទៅនឹងគោលនយោបាយទេសចរណ៍របស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- រៀបចំកម្មវិធីអនុវត្តផែនការគ្រប់គ្រងទេសចរណ៍ ដោយសហការជាមួយដៃគូពាក់ព័ន្ធជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ប្រមូល កសាងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ វិភាគស្ថិតិភ្ញៀវទេសចរ និងសិក្សាអំពីភ្ញៀវទេសចរដើម្បីអភិវឌ្ឍទេសចរណ៍ប្រកបដោយចីរភាព
- សិក្សាបង្កើតគោលដៅទេសចរណ៍ និងផលិតផលទេសចរណ៍ថ្មីៗ
- សិក្សា រៀបចំទីលានចំណតមុខប្រាសាទ “ប៉ារីស” មណ្ឌលបដិសណ្ឋារកិច្ច មណ្ឌលព័ត៌មានសម្ភារបរិក្ខាសម្រាប់សម្រួលដល់ការទស្សនានិងធានាសុវត្ថិភាពដល់ភ្ញៀវទេសចរ ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធ
- សិក្សារៀបចំប្លង់ទស្សនាចររបស់ភ្ញៀវទេសចរនៅតាមប្រាសាទដើម្បីបង្កើនការយល់ដឹងអំពីគុណតម្លៃរបស់ប្រាសាទ ធានាសុវត្ថិភាព និងកាត់បន្ថយផលប៉ះពាល់ដោយផ្ទាល់របស់ភ្ញៀវទេសចរទៅលើប្រាសាទ
- រៀបចំនិងកំណត់ទីតាំងដាក់ស្លាកសញ្ញាចរាចរ ស្លាកសញ្ញាព័ត៌មានទេសចរណ៍ និងស្លាកសញ្ញាផ្សេងៗទៀតដែលចាំបាច់ រៀបចំចំណតរថយន្ត មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនភ្ញៀវទេសចរ កំណត់តួបស្តង់លក់ដូរវត្ថុអនុស្សាវរីយ៍និងភេសជ្ជៈ បង្គន់អនាម័យ និងបន្ទប់ទឹកជាដើម ដើម្បីធានាឱ្យមានសោភ័ណភាពក្នុងតំបន់មណីយដ្ឋានដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ស.វ.** ដោយសហការ ជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធ
- សិក្សានិងរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិនិងវិធានការពាក់ព័ន្ធក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មនិងសកម្មភាពនានា ក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ស.វ.** និងតាមដានការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិ និងវិធានការទាំងនោះ
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងការផ្តល់សេវាកម្មទេសចរណ៍នៅតាមប្រាសាទនានា ពិសេសដើម្បីធានាគុណភាពនិងមានចំណូលខ្ពស់ពីព្រឹត្តិការណ៍ វប្បធម៌ សិល្បៈ មហោស្រព និងពិធីនានា ដែលប្រារព្ធធ្វើក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ស.វ.** ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធ
- យកចិត្តទុកដាក់ការពាររូបភាពនៃប្រាសាទព្រះវិហារ និងប្រាសាទនានាក្នុងមណីយដ្ឋានប្រាសាទកោះកេរ ដោយចូលរួមតាមដានឱ្យបានហ្មត់ចត់លើសកម្មភាពចម្រុះ ថតវីដេអូ ផ្សេង និងភាពយន្ត
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញនិងស្ថាប័នជំនាញពាក់ព័ន្ធរៀបចំបណ្តុះបណ្តាលមគ្គុទេសក៍ទេសចរ
- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងរៀបចំកិច្ចសន្យាសម្រាប់គម្រោងវិនិយោគ និងអាជីវកម្មទេសចរណ៍ និងរៀបចំលិខិតអនុញ្ញាតចេញ-ចូល ការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍និងសកម្មភាពនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការលើកតម្លៃបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌

- ចូលរួមផ្សព្វផ្សាយពីវិស័យទេសចរណ៍តាមរយៈការរៀបចំ និងចូលរួមពិព័រណ៍ថ្នាក់ជាតិនិងអន្តរជាតិ និងធ្វើទីផ្សារផលិតផលទេសចរណ៍ក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ស.វ.**
- យកចិត្តទុកដាក់ស្វែងរកដៃគូជាតិ និងដៃគូអន្តរជាតិដើម្បីសហការពង្រឹងការគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍទេសចរណ៍ប្រកបដោយចីរភាព
- យកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការជម្រុញបង្កើតការងារជូនប្រជាពលរដ្ឋក្នុងតំបន់ ដើម្បីចូលរួមចំណែកកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រនិងលើកកម្ពស់ការថែរក្សាបេតិកភណ្ឌ
- រៀបចំបទដ្ឋានសម្រាប់គ្រប់គ្រងបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ និងស្នង់ដារស្តីពីបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌ ព្រឹត្តិការណ៍ឬសកម្មភាពនានា ដែលអនុវត្តនៅក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ស.វ.** ដើម្បីលើកកម្ពស់គុណតម្លៃបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌និងបង្កើតចំណូលថវិកាជាតិ
- រៀបចំវង់ទស្សនាតាមប្រាសាទ និងក្នុងរមណីយដ្ឋានក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ស.វ.** ដើម្បីពង្រឹងគុណភាពសេវាកម្មទេសចរណ៍ ដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន/អង្គភាពនិងនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុប ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន ប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ស្តីពីសភាពការណ៍ចាំបាច់បន្ទាន់ពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់ខ្លួនជូនអគ្គនាយក **អ.ជ.ស.វ.**
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់អគ្គនាយក**អ.ជ.ស.វ.** ។

ជំពូកទី៦

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងដីធ្លី នគរូបនីយកម្ម និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍

មាត្រា ១០ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងដីធ្លី នគរូបនីយកម្ម និងអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍ មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- កំណត់ទិសដៅ និងរៀបចំផែនការមេសម្រាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែងស្របតាមគោលនយោបាយ របស់រាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីការគ្រប់គ្រងដីធ្លី និងលំនៅឋាន ស្របតាមកិច្ចការពារទេសភាពវប្បធម៌នៅក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ស.វ.**
- សិក្សា រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យដីធ្លី លំនៅឋាន សំណង់ និងប្រជាសាស្ត្រក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ស.វ.** ដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន/អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- សិក្សានិងរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិនិងវិធានពាក់ព័ន្ធក្នុងការគ្រប់គ្រងដីធ្លី លំនៅឋាន និងសំណង់ ព្រមទាំងតាមដានការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិនិងវិធានទាំងនោះ
- សិក្សា អង្កេត និងវាស់វែងដីធ្លីគ្រប់ប្រភេទនៅក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ស.វ.** ដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន/អង្គភាពនិងអាជ្ញាធរដែនដីពាក់ព័ន្ធ
- កំណត់រាល់តំបន់ដែលត្រូវធ្វើការរៀបចំដើម្បីបម្រើផលប្រយោជន៍សាធារណៈស្របតាមបទដ្ឋាននៃអភិរក្ស និងការអភិវឌ្ឍន៍នៅក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ស.វ.**

- ចូលរួមដោះស្រាយផលប៉ះពាល់ក្នុងគម្រោងអភិរក្សនិងអភិវឌ្ឍផ្សេងៗដោយសហការជាមួយស្ថាប័ន អង្គការពាក់ព័ន្ធ
- ពិនិត្យសំណើស្នើសុំសាងសង់ និងរៀបចំលិខិតអនុញ្ញាតសាងសង់ស្របទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ព្រមទាំងតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការសាងសង់ទាំងនោះ
- រៀបចំឱ្យមានក្រុមអង្កេតប្រជាសាស្ត្រដើម្បីតាមដានការប្រែប្រួលនៃកំណើន និងកម្រិតជីវភាពរស់នៅនិងការប្រែប្រួលទីលំនៅរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- គិតគូរនិងលើកផែនការអភិវឌ្ឍសហគមន៍ប្រកបដោយនិរន្តរភាព គុណភាព និងសមាហរណភាពក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- ជម្រុញឱ្យមានការលើកកម្ពស់វិស័យអប់រំ កសិកម្ម និងមុខរបររបស់ប្រជាជន
- រៀបចំការអនុវត្តគម្រោងលើកកម្ពស់ជីវភាពប្រជាជនក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.** ដោយសហការជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ចូលរួមសហការពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសំណើរបស់សហគមន៍ក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- រៀបចំគំរូស្ថាបត្យកម្មខ្មែរបុរាណគ្រប់ប្រភេទដើម្បីផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ស្តីពីកិច្ចការពារបេតិកភណ្ឌក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.** ជាពិសេសវត្តអារាមដែលមានលក្ខណៈប្រវត្តិសាស្ត្រ លំនៅឋានប្រពៃណី និងអគារស្ថាបត្យកម្មដែលមានតម្លៃបេតិកភណ្ឌតាមការស្នើសុំរបស់អាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ច
- សិក្សានិងរៀបចំឯកសារស្តីពីវិធានការពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនគរបន្ថែមកម្ម សម្រាប់រក្សាគុណភាពរវាងការអភិវឌ្ឍ និងការអភិរក្សបេតិកភណ្ឌវប្បធម៌និងបរិស្ថាន
- អភិរក្សនិងលើកតម្លៃទេសភាពវប្បធម៌ដោយភ្ជាប់ជាមួយប្រពៃណីប្រវត្តិសាស្ត្រខ្មែរនៅក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- សិក្សាស្រាវជ្រាវសំណង់បែបប្រវត្តិសាស្ត្រនិងលក្ខណៈបុរាណដើម្បីចងក្រងនិងបោះពុម្ពផ្សព្វផ្សាយ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធក្នុងការកសាង ស្ថាប័នស្នើសុំ និងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តនានាក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុប ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន ប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ស្តីពីសភាពការណ៍ចាំបាច់បន្ទាន់ពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់ខ្លួនជូនអគ្គនាយក **អ.ជ.ព.វ.**
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់អគ្គនាយក **អ.ជ.ព.វ.** ។

ជំពូកទី៧
នាយកដ្ឋានបរិស្ថាន ព្រៃឈើ និងទឹក

មាត្រា ១១ .-

នាយកដ្ឋានបរិស្ថាន ព្រៃឈើ និងទឹក មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- កំណត់ទិសដៅ និងរៀបចំផែនការមេសម្រាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង ស្តីពីការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ព្រៃឈើ និងទឹក ព្រមទាំងសំណង់ធារាសាស្ត្រនៅក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- ចូលរួមអនុវត្តសកម្មភាពដែលមានលក្ខណៈពហុវិស័យនៅក្នុងគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយចីរភាព
- សិក្សាអំពីរុក្ខជាតិ សត្វ និងប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីនៅក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- គ្រប់គ្រងព្រៃឈើនៅក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.** រួមមានការអភិរក្ស ការថែទាំ និងការដាំកូនឈើឡើងវិញ
- ស្រាវជ្រាវនិងជួសជុលឡើងវិញនូវប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្របុរាណ
- បង្កើតប្រព័ន្ធតាមដានបម្រែបម្រួលទឹកនៅលើដីនិងនៅក្រោមដី
- ស្រាវជ្រាវរកដំណោះស្រាយផ្សេងៗដើម្បីចាត់ចែងប្រើប្រាស់ទឹកនៅលើដីក្នុងគោលដៅជួយកាត់បន្ថយការប្រើប្រាស់ទឹកនៅក្រោមដី
- សិក្សាអំពីបរិស្ថាន បរិយាកាស និងអាកាសធាតុ ដោយរៀបចំឱ្យមានប្រព័ន្ធស្ថានីយឧតុនិយមសម្រាប់ប្រមូលទិន្នន័យ តាមដានបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុ ឥទ្ធិពលដែលមានលើជលសាស្ត្រ និងកសិកម្ម និងការបំពុលបរិស្ថាន ការបំពុលទឹក ការបំពុលខ្យល់ ព្រមទាំងការរំខានដោយសំឡេង
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភណ្ឌព្រៃឈើនិងដីព្រៃ ព្រមទាំងកំណត់ហានិភ័យដើមឈើ
- រៀបចំថ្នាលបណ្តុះកូនឈើសម្រាប់ការដាំដុះនៅក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- ការពារជីវចម្រុះ អភិរក្សសត្វ និងរុក្ខជាតិនៅក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងដឹកនាំក្រុមបរិស្ថាននុរក្ស និងពលករជំនាញ
- សហការជាមួយស្ថាប័នជំនាញសិក្សា កំណត់ រៀបចំបង្កើត និងគ្រប់គ្រងតំបន់អេកូទេសចរណ៍
- រៀបចំកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយអំពីបរិស្ថាន សារៈសំខាន់ព្រៃឈើ និងសត្វព្រៃ
- ចាត់វិធានការនានាក្នុងការទប់ស្កាត់រាល់បទល្មើសព្រៃឈើនិងការរានដីព្រៃ
- រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងបទល្មើសព្រៃឈើនិងធនធានធម្មជាតិដោយសហការជាមួយស្ថាប័នអង្គការពាក់ព័ន្ធ
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុប ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន ប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ស្តីពីសភាពការណ៍ចាំបាច់បន្ទាន់ពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់ខ្លួនជូនអគ្គនាយក **អ.ជ.ព.វ.**
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់អគ្គនាយក **អ.ជ.ព.វ.** ។

ជំពូកទី៨

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងតម្កល់ឯកសារ

មាត្រា១២ ..

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងតម្កល់ឯកសារ មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំផែនការស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយ របស់អាជ្ញាធរជាតិព្រះវិហារ សម្រាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធ និងដៃគូជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំកម្មវិធីយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការស្រាវជ្រាវប្រវត្តិសាស្ត្រ វប្បធម៌ ប្រពៃណី សង្គម និងប្រជាសាស្ត្រ ដែលទាក់ទងនឹងបេតិកភណ្ឌរូបី និងអរូបី ព្រមទាំងវិស័យផ្សេងៗទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការងារក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា លើការងារអភិរក្សបេតិកភណ្ឌ និងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋាននានា ស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ
- តាមដាននិងចាត់វិធានការណ៍លើរាល់លទ្ធផលស្រាវជ្រាវដែលត្រូវបានបោះពុម្ពនិងផ្សព្វផ្សាយ ជាសាធារណៈដែលពុំមានការអនុញ្ញាតពី **អ.ជ.ព.វ.**
- គ្រប់គ្រងសារមន្ទីរ អភិរក្សដ្ឋាន បណ្ណាល័យ និងមណ្ឌលតម្កល់ឯកសាររបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- បង្កើតប្រព័ន្ធទិន្នន័យដើម្បីចុះបញ្ជីលទ្ធផលស្រាវជ្រាវរបស់ **អ.ជ.ព.វ.** និងរបស់ស្ថាប័នជាតិនិងអន្តរជាតិ
- រៀបចំគ្រប់គ្រងប័ណ្ណចេញ-ចូល តំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.** ដោយឥតគិតថ្លៃសម្រាប់អ្នកស្រាវជ្រាវអន្តរជាតិ
- សិក្សាចងក្រងនិងផ្សព្វផ្សាយគ្រប់ឯកសារគតិយុត្ត និងវិធាននានាទាក់ទងនឹងកម្មសិទ្ធិបញ្ញាអនុសញ្ញាពាក់ព័ន្ធនឹងបេតិកភណ្ឌរូបី និងអរូបី ព្រមទាំងក្រឹត្យក្រមបទដ្ឋានរបស់អង្គការយូណេស្កូ
- រៀបចំអនុស្សាវរណៈយោគយល់ កិច្ចព្រមព្រៀង និងឯកសារស្តីពីកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាង **អ.ជ.ព.វ.** និងដៃគូជាតិ និងអន្តរជាតិ លើវិស័យស្រាវជ្រាវ អភិរក្ស អភិវឌ្ឍន៍នានា ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំឱ្យមានកម្លាំងសន្តិសុខ ពលករ និងពលករជំនាញ ដើម្បីថែទាំ ជួសជុល ការពារ សារមន្ទីរ អភិរក្សដ្ឋាន បណ្ណាល័យ និងមណ្ឌលតម្កល់ឯកសារ
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការប្រមូលវត្ថុសិល្បៈយកមករក្សាទុកថែទាំ ជួសជុល និងចុះបញ្ជីសារពើភណ្ឌរាល់សម្បជ័យនៅក្នុងសារមន្ទីរ និងអភិរក្សដ្ឋាន
- លើកគម្រោងរៀបចំយុទ្ធនាការយោសនា និងផ្សព្វផ្សាយ ដល់សិស្សានុសិស្ស ប្រជាពលរដ្ឋ ដើម្បីបំផុសស្មារតីយល់ដឹងអំពីតម្លៃបេតិកភណ្ឌនិងរមណីយដ្ឋាន

- ចូលរួមសហការស្រាវជ្រាវក្នុងគម្រោងស្រាវជ្រាវជាតិ និងអន្តរជាតិក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- ចងក្រង ផ្សព្វផ្សាយ និងពង្រឹងការអនុវត្តក្រមប្រតិបត្តិសម្រាប់អ្នកស្រាវជ្រាវ
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុប ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ស្តីពីសភាពការណ៍ចាំបាច់បន្ទាន់ពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់ខ្លួនជូនអគ្គនាយក **អ.ជ.ព.វ.**
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់អគ្គនាយក **អ.ជ.ព.វ.** ។

ជំពូកទី៩

នាយកដ្ឋានសណ្តាប់ធ្នាប់និងសហប្រតិបត្តិការ

មាត្រា ១៣ .-

នាយកដ្ឋានសណ្តាប់ធ្នាប់និងសហប្រតិបត្តិការ មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ការពារនិងថែរក្សាសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងរបៀបរៀបរយសាធារណៈនៅក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- ទប់ស្កាត់រាល់សកម្មភាពខុសច្បាប់និងគ្មានការអនុញ្ញាត ដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់តម្លៃបេតិកភណ្ឌបុរាណវិទ្យា វប្បធម៌ អារ្យធម៌ ទំនៀមទំលាប់ ប្រពៃណី ជំនឿ សាសនា ទេសភាពវប្បធម៌ ការស្រាវជ្រាវសកម្មភាពខុសច្បាប់ សណ្តាប់ធ្នាប់ អនាម័យ ការដឹកកាយ ការលុបដី ការរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍ និងពិធីផ្សេងៗនៅក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញ អាជ្ញាធរដែនដីគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ នគរបាល កងរាជអាវុធហត្ថ និងមន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ទប់ស្កាត់បទល្មើសព្រលើ ការទន្ទ្រានយកដី ការសាងសង់សំណង់ខុសច្បាប់ និងគ្មានការអនុញ្ញាតនៅក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- សហការជាមួយនគរបាលបេតិកភណ្ឌដើម្បីទប់ស្កាត់និងបង្ក្រាបការគាស់កាយ ការរុករក ការលួច និងការជួញដូរវត្ថុបុរាណ
- សហការជាមួយនឹងអង្គការនគរបាលទេសចរណ៍ដើម្បីរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ និងសន្តិសុខជូនភ្ញៀវទេសចរ
- រៀបចំផែនការអន្តរាគមន៍ ល្បាត និងវិធានការណ៍ទប់ស្កាត់នៅតាមគោលដៅនានា ដោយសហការជាមួយអាជ្ញាធរមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់និងជាមួយបណ្តានាយកដ្ឋាននានារបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- សហការជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលសកម្មភាពកំចាត់មីនកម្ពុជា ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីប្រមូលនិងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យមីន និងអាវុធយុទ្ធភណ្ឌមិនទាន់ផ្ទុះនៅក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ព.វ.**
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងដឹកនាំកម្លាំងសន្តិសុខអភិរក្ស

- សិក្សានិងលើកផែនការដើម្បីបោសសំអាតអាវុធយុទ្ធភ័យមិនទាន់ដុះនៅក្នុងតំបន់ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **អ.ជ.ស.វ.**
- ធ្វើរបាយការណ៍សរុប ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស ប្រចាំឆ្នាំ និងរបាយការណ៍ស្តីពីសភាពការណ៍ចាំបាច់បន្ទាន់ពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់ខ្លួនជូនអគ្គនាយក **អ.ជ.ស.វ.**
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់អគ្គនាយក **អ.ជ.ស.វ.** ។

ជំពូកទី១០

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា១៤ .-

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបង្កើត តែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់ភារកិច្ច ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ តាមសំណើរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ។

អង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ចតាមខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យលេខ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ និងអនុលោមតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ។

ជំពូកទី១១

អនុប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា១៥ .-

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌមុខងារសាធារណៈ បុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍ និងបុគ្គលិកកិច្ចសន្យាក្នុងមុខតំណែងបច្ចុប្បន្ន ត្រូវបានរក្សាទុកនូវភារកិច្ច មុខងារ និងតួនាទីរបស់ខ្លួនរហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងការតែងតាំងឬប្រគល់ភារកិច្ចថ្មីមកជំនួស ។

ជំពូកទី១២

បទប្បញ្ញត្តិដោយឡែក

មាត្រា១៦ .-

ចំពោះបុព្វសិទ្ធិ និងសមត្ថកិច្ចរបស់ **អ.ជ.ស.វ.** ដែលពាក់ព័ន្ធ ឬដែលអាចពាក់ព័ន្ធជាមួយបុព្វសិទ្ធិ និងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងៗទៀត រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ត្រូវសហការកំណត់ដោយប្រកាសអន្តរក្រសួង ។

ជំពូកទី១៣

វេសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា១៧ .-

អនុក្រឹត្យលេខ ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាននៃអាជ្ញាធរជាតិ ដើម្បីការពារនិងអភិវឌ្ឍរមណីយដ្ឋានវប្បធម៌ធម្មជាតិប្រាសាទព្រះវិហារ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ១៨ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ថ្ងៃ អង្គារ ៩ លោកខែ មិថុនា ឆ្នាំឆ្លូវ ត្រីស័ក ព.ស ២៥៦៥
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៧ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០២១



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ**

អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងវប្បធម៌ និងវិចិត្រសិល្បៈ

បណ្ឌិតសភាចារ្យ ឆៀង សកុណា

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ១៨
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

