ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ : ១៣០ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃ

ក្រសួងយុត្តិធម៌

២០២២ មាតិកា

មាតិកា

(អនុក្រឹត្យលេខ ១៣០ អនក្រ.បក ស្ដីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងយុត្តិធម៌
ចុះថ្ងៃទី១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២២ មានចំនួន ១៥ជំពូក និង ៥២មាត្រា)

ជំពូកទី១ បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ (មាត្រា១)
ជំពូកទី២ បេសកកម្ម តួនាទី ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធ (មាត្រា២ ដល់មាត្រា៦)
ជំពូកទី៣ ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី (មាត្រា៧)
ជំពូកទី៤ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន (មាត្រា៨ ដល់មាត្រា១២)
ជំពូកទី៥ អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលតុលាការ (មាត្រា១៣ ដល់មាត្រា១៩)
ជំពូកទី៦ អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី (មាត្រា២០ ដល់មាត្រា២៥)
ជំពូកទី៧ អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការអយ្យការ និងព្រហ្មទណ្ឌ (មាត្រា២៦ ដល់មាត្រា៣១)
ជំពូកទី៨ អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទោសព្រហ្មទណ្ឌ (មាត្រា៣២ ដល់មាត្រា៣៥)
ជំពូកទី៩ អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការអន្តរជាតិ និងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យយុត្តិធម៌ (មាត្រា៣៦ ដល់មាត្រា៤១)
ជំពូកទី១០ អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ (មាត្រា៤២ ដល់មាត្រា៤៦)
ជំពូកទី១១ នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (មាត្រា៤៧)
ជំពូកទី១២ អង្គភាពព័ត៌មាន (មាត្រា៤៨)
ជំពូកទី១៣ អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ (មាត្រា៤៩)
ជំពូកទី១៤ អន្តរប្បញ្ញត្តិ (មាត្រា៥០)
ជំពូកទី១៥ អវសានប្បញ្ញត្តិ (មាត្រា៥១ ដល់មាត្រា៥២)
ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៣០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២២

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ: ១៣០ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងយុត្តិធម៌

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំង និងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងយុត្តិធម៌
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧១៤/០១៥ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំអង្គការតុលាការ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧១៤/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧១៤/០១៧ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០១០៥/០១៩ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការបង្កើតរាជបណ្ឌិតសភាវិជ្ជាជីវៈតុលាការ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៣/១០៥៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្ទេររាជបណ្ឌិតសភាវិជ្ជាជីវៈតុលាការឱ្យស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌

សម្រេច

ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១ ..

អនុក្រឹត្យនេះ កំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងយុត្តិធម៌។

ជំពូកទី២
បេសកកម្ម តួនាទី ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធ

មាត្រា២ ..

ក្រសួងយុត្តិធម៌ មានសមត្ថកិច្ចដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងវិស័យយុត្តិធម៌នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

មាត្រា៣ ..

ក្រសួងយុត្តិធម៌ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

- ចូលរួមការពារឯករាជ្យរបស់ចៅក្រមក្នុងការបំពេញមុខងារ
- ធានាឱ្យមានយុត្តិធម៌ និងសមភាពសម្រាប់បុគ្គលគ្រប់រូបចំពោះមុខច្បាប់
- រៀបចំ និងត្រួតពិនិត្យដំណើរការរដ្ឋបាលនៃអង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- រៀបចំ ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យអង្គការអយ្យការ
- ធានាការប្រព្រឹត្តទៅល្អរបស់អង្គការតុលាការ
- ធានាឱ្យមានការអនុវត្តច្បាប់ និងសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយរបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តច្បាប់ និងសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយរបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងចងក្រងសេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គការតុលាការ
- ធ្វើអធិការកិច្ចក្នុងករណីមានបណ្តឹងសុំអន្តរាគមន៍ពីរូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គលដែលកើតឡើងនៅតាមអង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ និងតាមតម្រូវការចាំបាច់

- ជានាការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
- ត្រួតពិនិត្យមន្ទីរឃុំឃាំង និងពន្ធនាគារក្នុងការអនុវត្តច្បាប់
- កសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗនៅក្នុងវិស័យយុត្តិធម៌
- ទទួលពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់ក្រសួង និងស្ថាប័ននានា
- រៀបចំ និងតាក់តែងសេចក្តីណែនាំនានា ក្នុងការអនុវត្តច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យយុត្តិធម៌
- ដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងរាជបណ្ឌិតសភាវិជ្ជាជីវៈតុលាការ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍសន្ធានកម្ម និងការដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់ជំនួយផ្នែកច្បាប់ និងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌
- ដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងលើអ្នកជំនួយយុត្តិធម៌ និងអ្នកដែលបម្រើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យយុត្តិធម៌
- រៀបចំ ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យវត្ថុតាង វត្ថុចាប់យក និងផលនៃបទល្មើស
- ស្រាវជ្រាវ និងស៊ើបអង្កេតចំពោះបទល្មើសប៉ះពាល់ដល់សន្តិសុខនៃរដ្ឋ និងបទល្មើសផ្សេងទៀតដែលប៉ះពាល់ធ្ងន់ធ្ងរដល់សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម តាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល អប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យយុត្តិធម៌
- ត្រួតពិនិត្យការបណ្តុះបណ្តាល អប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យយុត្តិធម៌
- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិលើវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ដែលពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រង និងចេញសម្រង់លិខិតថ្កោលទោស
- ទទួល និងរៀបចំចាត់ចែងការអនុគ្រោះទោសទៅតាមបែបបទដែលច្បាប់កំណត់
- ទទួល និងរៀបចំចាត់ចែងលើសំណើសុំដោះលែងដោយមានលក្ខខណ្ឌ ទៅតាមបែបបទដែលច្បាប់កំណត់
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ដែលបម្រើការងារចំណុះក្រសួង
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីយុត្តិធម៌ និងអ្នកប្រកបវិជ្ជាជីវៈផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យយុត្តិធម៌
- គ្រប់គ្រងថវិកាក្រសួងយុត្តិធម៌ អង្គការតុលាការ អង្គការអយ្យការ និងឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនរាជរដ្ឋាភិបាល
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា៤ .-

ក្រសួងយុត្តិធម៌ មានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចតទៅ៖

- ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលតុលាការ
- អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី
- អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការអយ្យការ និងព្រហ្មទណ្ឌ
- អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទោសព្រហ្មទណ្ឌ

- អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការអន្តរជាតិ និងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យយុត្តិធម៌
- អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- អង្គភាពព័ត៌មាន។

មាត្រា៥ ..

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការមួយរូប មានឋានៈស្មើអគ្គនាយក និងអមដោយអគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួន មានឋានៈស្មើអគ្គនាយករង ជាជំនួយការ។

អគ្គនាយកដ្ឋាន ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងអមដោយអគ្គនាយករងមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ ដឹកនាំដោយអគ្គាធិការមួយរូប មានឋានៈស្មើអគ្គនាយក និងអមដោយអគ្គាធិការរងមួយចំនួន មានឋានៈស្មើអគ្គនាយករង ជាជំនួយការ។

អង្គការលេខរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា៦ ..

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានាចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានចុះ នៃក្រសួងយុត្តិធម៌ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌។

ជំពូកទី៣
ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី

មាត្រា៧ ..

ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី ទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយដែលមានកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យលេខ ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ជំពូកទី៤
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

មាត្រា៨ ..

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងលើការងារផ្តល់សេវាគាំទ្រសម្រាប់ជានាប្រក្រតីភាពនៃដំណើរការរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ និងគ្រប់គ្រងលើកិច្ចការរដ្ឋបាល បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ និងការងារផែនការ ស្ថិតិ បណ្ណសារ ព័ត៌មានវិទ្យា និងបរិវត្តកម្មឌីជីថលរបស់ក្រសួង និងអង្គភាពនានាចំណុះក្រសួងយុត្តិធម៌។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន ៤៖

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការបុគ្គលិក
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល
- នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា និងបរិវត្តកម្មឌីជីថល។

មាត្រា៩ ..

នាយកដ្ឋានកិច្ចការបុគ្គលិក ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការទាំងអស់នៃក្រសួងយុត្តិធម៌ ដោយធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- រៀបចំបែបបទជ្រើសរើស តែងតាំង ដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ ដាក់វិន័យ ផ្លាស់ប្តូរ និងដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍តាមច្បាប់កំណត់
- រៀបចំរាល់សំណុំលិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងអាជីពមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងយុត្តិធម៌
- រៀបចំបែបបទ និងលើកសំណើដើម្បីផ្តល់មេដាយការងារ និងគ្រឿងឥស្សរិយយសផ្សេងៗជូនដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការក្រសួង និងជំនាញការប្រចាំក្រសួង ដែលមានស្នាដៃការងារល្អ
- កំណត់ក្របខណ្ឌ និងចំនួនបុគ្គលិក ព្រមទាំងប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធរបស់អង្គភាពចំណុះក្រសួង
- រៀបចំស្ថិតិបុគ្គលិក និងតារាងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការបុគ្គលិក ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

មាត្រា១០ ..

នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងថវិកា និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ និងអង្គភាពនានាចំណុះក្រសួងយុត្តិធម៌ លើកលែងតែថវិកា និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពរដ្ឋបាលតុលាការ
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់ក្រសួង
- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការ ធ្វើបញ្ជីប្រាក់ចំណូល ធ្វើកម្មវិធីចំណាយរបស់ក្រសួង គ្រប់គ្រងសម្ភារ បរិក្ខារ រៀបចំការងារជួសជុល និងសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួង និងអង្គភាពនានាចំណុះក្រសួងយុត្តិធម៌ លើកលែងតែត្រូវបានកំណត់ផ្សេងពីនេះក្នុងបទប្បញ្ញត្តិដោយឡែក
- ប្រមូលផ្តុំ និងសម្របសម្រួលរាល់ចំណូលចំណាយរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងរដ្ឋទេយ្យករចំណូលរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីជាប្រចាំនូវសលាកបត្រ និងគណនេយ្យរូបធាតុ
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងចំណូលឱ្យបានសមស្របតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ

- រៀបចំព័ត៌មានវិទ្យានៃសកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងបន្ទុកគណនី
- ប្រតិបត្តិកិច្ចការលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ក្រសួង
- ទទួលចាត់ចែងការងារបោះពុម្ព ដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- លើកគម្រោងផែនការសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវិនិយោគសាធារណៈរបស់ក្រសួង
- លើកគម្រោងថវិកាក្រសួង និងតាមដានវំលឹកពីការប្រតិបត្តិ
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

មាត្រា១១ ..

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ក្រសួង
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង
- រៀបចំការប្រជុំ សន្និបាត សន្និសីទ សិក្ខាសាលា កិច្ចការពិធីការ និងពិធីបុណ្យផ្សេងៗរបស់ក្រសួង
- រៀបចំការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនានារបស់ក្រសួង
- រៀបចំការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ អនាម័យរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង និងធ្វើចរាចរណ៍ឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងារតម្កល់ឯកសាររដ្ឋបាលរបស់ក្រសួង
- រៀបចំសេវាទទួល និងផ្តល់ព័ត៌មាននានា
- សម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកសារព័ត៌មាន និងប្រព័ន្ធឃោសនានានា
- សហការ រៀបចំ និងបោះពុម្ពព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មានរបស់ក្រសួង
- បូកសរុប ធ្វើរបាយការណ៍ការងារ និងសកម្មភាពនានារបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងក្រសួង
- ប្រមូល ទទួល និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីស្ថិតិពីគ្រប់អង្គភាពជំនាញរបស់ក្រសួង ដើម្បីបញ្ជូនស្ថិតិការងាររបស់ក្រសួង ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និងរាជរដ្ឋាភិបាល
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

មាត្រា១២ ..

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា និងបរិវត្តកម្មឌីជីថល ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តតាមការណែនាំ និងសេចក្ដីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល លើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- រៀបចំបង្កើត និងពង្រឹងយុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលនយោបាយបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានដើម្បីទ្រទ្រង់ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌ឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាព
- គ្រប់គ្រងការងារទូទៅពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងទូរគមនាគមន៍សម្រាប់វិស័យយុត្តិធម៌
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង តភ្ជាប់បណ្ដាញ ជួសជុល ថែរក្សា ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ឧបករណ៍ព័ត៌មានវិទ្យា និងកម្មវិធីកុំព្យូទ័ររបស់ក្រសួង សំដៅធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យចាំបាច់ក្នុងការលើកកម្ពស់ប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌
- រៀបចំបង្កើត និងគ្រប់គ្រងគេហទំព័រ និងបណ្ដាញទំនាក់ទំនងសង្គមផ្សេងៗរបស់ក្រសួង
- រៀបចំលើកគម្រោងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រព័ត៌មានវិទ្យា និងបរិវត្តកម្មឌីជីថល
- សហការជាមួយអង្គភាពទទួលបន្ទុកសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងក្របខណ្ឌជាតិ តំបន់ និងអន្តរជាតិលើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន សម្រាប់ក្រសួង និងប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌ទាំងមូល
- បណ្ដុះបណ្ដាល និងផ្សព្វផ្សាយការប្រើប្រាស់ ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា កម្មវិធីកុំព្យូទ័រដល់មន្ត្រីក្រសួង និងមន្ត្រីនៃវិស័យយុត្តិធម៌
- ប្រមូលផ្ដុំ និងចងក្រងឯកសារការងារផ្សេងៗ សម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំ ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យរបស់ក្រសួង និងចូលរួមកំណត់កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍបណ្ណាល័យរបស់ក្រសួង
- បង្កើតប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាព និងថែរក្សាឯកសារប្រកបដោយសុវត្ថិភាព សម្រាប់ក្រសួង និងអង្គការតុលាការ
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា និងបរិវត្តកម្មឌីជីថល ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ជំពូកទី៥
អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលតុលាការ

មាត្រា១៣ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលតុលាការ មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងលើការងារសម្រប-សម្រួល គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យអង្គភាពរដ្ឋបាលរបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ រួមទាំងកិច្ចការ

សាធារណៈ រដ្ឋបាលនីតិវិធី កិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ កិច្ចការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស កិច្ចការអាជ្ញាសាលា កិច្ចការក្រឡាបញ្ជី និងកិច្ចការតម្កល់និងផ្ញើ និងការជំរុញនូវការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាជាឧបករណ៍ជំនួយឱ្យការងាររដ្ឋបាល ការចុះបញ្ជី និងការគ្រប់គ្រងសំណុំរឿង ក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់ និងធានានូវដំណើរការល្អនៃយុត្តិធម៌។

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលតុលាការ មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន ៦៖

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការបច្ចេកទេស និងទំនើបកម្មរដ្ឋបាលតុលាការ
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុនៃសាលាជម្រះក្តី
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលតុលាការ
- នាយកដ្ឋានអាជ្ញាសាលា
- នាយកដ្ឋានក្រឡាបញ្ជី
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការតម្កល់ និងផ្ញើ។

មាត្រា១៤ ..

នាយកដ្ឋានកិច្ចការបច្ចេកទេស និងទំនើបកម្មរដ្ឋបាលតុលាការ ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការ ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលលើការងាររដ្ឋបាល និងកិច្ចការព័ត៌មានវិទ្យារដ្ឋបាលតុលាការជាមួយអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល និងអង្គភាពរដ្ឋបាលតុលាការ
- សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងសេវាគាំទ្រផ្នែករដ្ឋបាលដល់កិច្ចដំណើរការរបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- សម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រង និងណែនាំលើការងាររដ្ឋបាលតុលាការរួមមាន កិច្ចការសាធារណៈ ប្រព័ន្ធចុះបញ្ជី ប្រព័ន្ធតម្កល់ និងគ្រប់គ្រងសំណុំរឿង និងរដ្ឋបាលនីតិវិធីដល់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- ចូលរួមសម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រង ការងារតម្កល់ ការដាក់ធានា និងការផ្ញើ នៅតាមសាលាជម្រះក្តីនានា
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល សណ្តាប់ធ្នាប់ និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- រៀបចំកសាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលទាក់ទងទៅនឹងការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅផ្នែករដ្ឋបាលរបស់អង្គការតុលាការ
- ត្រួតពិនិត្យលើកិច្ចដំណើរការរដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពរដ្ឋបាលនៃអង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងសំណុំរឿងរបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើពាក្យសុំអន្តរាគមន៍ទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពរដ្ឋបាលតុលាការ ព្រមទាំងអាចចុះធ្វើអធិការកិច្ចតាមការចាំបាច់

- អភិវឌ្ឍ គ្រប់គ្រងកិច្ចការព័ត៌មាន និងបច្ចេកវិទ្យាចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត ដើម្បីសម្រួល និងធានាដល់ប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងកិច្ចដំណើរការផ្នែករដ្ឋបាលរបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- ប្រមូល ទទួល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យស្ថិតិរឿងក្តីនៅតាមសាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- ប្រមូល និងចងក្រងនូវសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយទាក់ទងនឹងរឿងក្តីនៅតាមសាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ ដើម្បីបោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយ តាមការចាំបាច់ ដោយសហការជាមួយអង្គភាពទទួលបន្ទុក
- រៀបចំការប្រជុំ សន្និបាត សន្និសីទ សិក្ខាសាលាពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដើម្បីប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន និងបទពិសោធន៍ ក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់គ្រប់គ្រងសំណុំរឿង
- វិភាគលើការស្រាវជ្រាវ និងផលិតកម្មវិធីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្មីៗ ធ្វើទំនើបកម្មព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បីបម្រើឱ្យការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលតុលាការកាន់តែប្រសើរ រហ័ស និងតម្លាភាព
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍកម្មវិធីចុះបញ្ជីសំណុំរឿងព្រហ្មទណ្ឌ និងសំណុំរឿងរដ្ឋប្បវេណីរបស់សាលាជម្រះក្តី ឱ្យកាន់តែប្រសើរ និងឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការចាំបាច់
- ទទួល ចងក្រង តម្កល់ទុក និងរៀបចំសម្រាប់ការបោះពុម្ពផ្សាយនូវរបាយការណ៍ ស្ថិតិ និងទិន្នន័យអំពីការងារបុគ្គលិក ការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពរដ្ឋបាលតុលាការ
- សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងសេវាគាំទ្រព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ដំណើរការរដ្ឋបាលតុលាការ តាមរយៈប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានៅតាមសាលាជម្រះក្តី
- រៀបចំ អភិវឌ្ឍ គ្រប់គ្រងគេហទំព័រ ព្រមទាំងបណ្តាញសង្គមរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបណ្តាញតភ្ជាប់អ៊ីនធឺណិត និងសេវាផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- រៀបចំ គ្រប់គ្រងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបណ្តាញតភ្ជាប់អ៊ីនត្រាណិតជាមួយសេវូបករណ៍សម្រាប់គ្រប់គ្រងឯកសារនៅតាមសាលាជម្រះក្តី
- គ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យ និងសង្គ្រោះទិន្នន័យដែលជាសមិទ្ធផល
- គ្រប់គ្រងលើការជួលជុល និងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាននានា
- សហការជាមួយអង្គភាពទទួលបន្ទុកសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដើម្បីធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបរទេស ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ អង្គការ និងអង្គភាពនានា លើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការរដ្ឋបាល ការគ្រប់គ្រងសំណុំរឿង ការប្រមូល និងចងក្រងទិន្នន័យនៃសាលក្រម សាលដីកា និងសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយរបស់សាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ ការរៀបចំ និងអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាគាំទ្រដំណើរការនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់សាលាជម្រះក្តី និងអង្គភាពរដ្ឋបាលតុលាការ និងកិច្ចការសាធារណៈរបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- ប្រឹក្សា និងពិគ្រោះយោបល់រកដំណោះស្រាយសម្រាប់ផ្នែកសុវត្ថិភាព គមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន

- ចូលរួមបណ្តុះបណ្តាល និងកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយនានាទាំងថ្នាក់ជាតិ និងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកសុវត្ថិភាពគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- បូកសរុប ធ្វើរបាយការណ៍ការងារ និងសកម្មភាពនានារបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការបច្ចេកទេស និងទំនើបកម្មរដ្ឋបាលតុលាការ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

មាត្រា១៥ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុនៃសាលាជម្រះក្តី ទទួលបន្ទុកៈ

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការ ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួល រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងថវិកា និងហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងសេវាគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុដល់កិច្ចដំណើរការរបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- ចូលរួមការពារគម្រោងផែនការថវិការបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងណែនាំដល់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ លើការងារហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួល ប្រមូលផ្តុំ និងគ្រប់គ្រងចំណូលរបស់អង្គភាពរដ្ឋបាលនៃអង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ ដែលបានមកពី ជាអាទិ៍ ប្រាក់ប្រដាប់ក្តី ពន្ធដាក់ពាក្យសុំ និងចំណូលផ្សេងៗទៀតតាមច្បាប់កំណត់
- សម្របសម្រួល ត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- សម្របសម្រួល និងត្រួតពិនិត្យកិច្ចការលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- រៀបចំគម្រោងផែនការសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវិនិយោគសាធារណៈរបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- ចូលរួមរៀបចំការងារផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលលើជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុនៃសាលាជម្រះក្តី
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុនៃសាលាជម្រះក្តី ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

មាត្រា១៦ ..

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលតុលាការ ទទួលបន្ទុកៈ

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការ ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនិងមន្ត្រីអង្គភាពរដ្ឋបាលតុលាការទាំងអស់ និងអ្នកជំនាញផ្នែកច្បាប់
- សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងសេវាគាំទ្រផ្នែកបុគ្គលិកដល់កិច្ចដំណើរការរបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- រៀបចំផែនការមេសម្រាប់កំណត់ពីតម្រូវការ និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- កំណត់តម្រូវការ ចំនួនក្របខណ្ឌ និងចំនួនបុគ្គលិក ព្រមទាំងប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធរបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងរៀបចំសំណើសុំគោលការណ៍ ជ្រើសរើស តែងតាំង ដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ ដាក់វិន័យ ផ្លាស់ប្តូរ ផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ ឬបញ្ឈប់ពីការងារ សម្រាប់មន្ត្រីរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកនៃអង្គភាពរដ្ឋបាលរបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ តាមច្បាប់កំណត់
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការ និងកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាល និងរំក្រឹតការដល់មន្ត្រីរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកនៃអង្គភាពរដ្ឋបាលនៃសាលាជម្រះក្តី
- រៀបចំកំណត់ និងគ្រប់គ្រងរបបកម្រៃ និងរបបឧបត្ថម្ភផ្សេងៗរបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិករបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- សហការជាមួយអង្គភាពទទួលបន្ទុកសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ លើការងារសម្របសម្រួល រៀបចំ និងចាត់ចែងបុគ្គលិក និងមន្ត្រីរដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពរដ្ឋបាលតុលាការ សម្រាប់ទៅសិក្សា និងធ្វើកម្មសិក្សានៅក្រៅប្រទេស
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីដំណើរការនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលតុលាការរបស់ប្រទេសនានា
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលតុលាការ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

មាត្រា១៧ ..

នាយកដ្ឋានអាជ្ញាសាលា ទទួលបន្ទុកៈ

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន

- សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យអាជ្ញាសាលាទាំងអស់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំកសាងលក្ខន្តិកៈ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិជ្ជាជីវៈអាជ្ញាសាលា
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការរៀបចំការបណ្ដុះបណ្ដាល និងវិក្រឹតការ ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពអនុវត្តការងាររបស់អាជ្ញាសាលា
- សម្របសម្រួល និងធានាឱ្យមានភាពរលូននិងប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រកបវិជ្ជាជីវៈអាជ្ញាសាលា
- វាយតម្លៃអំពីតម្រូវការរបស់អាជ្ញាសាលា
- ចូលរួមរៀបចំ និងជ្រើសរើសអាជ្ញាសាលា
- ពិនិត្យ ផ្ដល់យោបល់ និងរៀបចំសំណើសុំគោលការណ៍ តែងតាំង ដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ ដាក់វិន័យ ផ្លាស់ប្ដូរ ផ្ដល់គ្រឿងឥស្សរិយយស ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ ឬបញ្ឈប់ការប្រកបវិជ្ជាជីវៈជាអាជ្ញាសាលា ស្របតាមច្បាប់កំណត់
- សម្របសម្រួល ពិនិត្យ និងដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រកបវិជ្ជាជីវៈអាជ្ញាសាលា
- ធ្វើការវិភាគផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចលើសកម្មភាពរបស់វិជ្ជាជីវៈអាជ្ញាសាលា និងធ្វើការសិក្សាប្រមើលអំពីការវិវត្តរបស់វិជ្ជាជីវៈអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំស្ថិតិ និងរបាយការណ៍បូកសរុបកិច្ចការអាជ្ញាសាលា
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានអាជ្ញាសាលា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

មាត្រា១៨ ..

នាយកដ្ឋានក្រឡាបញ្ជី ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យ ក្រឡាបញ្ជីទាំងអស់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងដោយប្រមើលមើលទុកជាមុនលើការងារ និងវិជ្ជាជីវៈរបស់មន្ត្រីក្រឡាបញ្ជី
- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលលើមន្ត្រីក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំកសាងលក្ខន្តិកៈ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គក្រឡាបញ្ជី
- សម្របសម្រួល និងធានាឱ្យមានភាពរលូន និងប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រកបវិជ្ជាជីវៈក្រឡាបញ្ជី
- សិក្សាវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការក្រឡាបញ្ជី
- ចូលរួមរៀបចំ និងជ្រើសរើសក្រឡាបញ្ជី
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការរៀបចំការបណ្ដុះបណ្ដាល និងវិក្រឹតការ ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពអនុវត្តការងាររបស់ក្រឡាបញ្ជី
- ពិនិត្យ ផ្ដល់យោបល់ និងរៀបចំសំណើសុំគោលការណ៍តែងតាំង ដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ ដាក់វិន័យ ផ្លាស់ប្ដូរ ផ្ដល់គ្រឿងឥស្សរិយយស ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ ឬបញ្ឈប់ការប្រកបវិជ្ជាជីវៈជាក្រឡាបញ្ជី ស្របតាមច្បាប់កំណត់

- សម្របសម្រួល ពិនិត្យ និងដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការប្រកបវិជ្ជាជីវៈក្រឡាបញ្ជី
- លើកកម្ពស់តម្លៃនៃសមត្ថកិច្ច និងការវិវត្តនៃវិជ្ជាជីវៈក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំស្ថិតិ និងរបាយការណ៍បូកសរុបកិច្ចការក្រឡាបញ្ជី
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានក្រឡាបញ្ជី ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

មាត្រា១៩..

នាយកដ្ឋានកិច្ចការតម្កល់ និងផ្ញើ ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកសាងបទដ្ឋានគតិយុត្ត ទម្រង់បែបបទ និងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការតម្កល់ កិច្ចការជានា និងកិច្ចការផ្ញើ ស្របតាមក្រមរដ្ឋប្បវេណី ក្រមនីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណី ក្រមនីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌ និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងទៀត
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធនៃការចុះបញ្ជីកិច្ចការតម្កល់ កិច្ចការជានា និងកិច្ចការផ្ញើ ស្របតាមក្រមរដ្ឋប្បវេណី ក្រមនីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណី ក្រមនីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌ និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងទៀត
- ចូលរួមពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការតម្កល់ កិច្ចការជានា និងកិច្ចការផ្ញើ
- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការ និងកម្មវិធីអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអង្គការនានា អំពីប្រព័ន្ធចុះបញ្ជីកិច្ចការតម្កល់ កិច្ចការជានា និងកិច្ចការផ្ញើ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការបណ្តុះបណ្តាលលើជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការតម្កល់ កិច្ចការជានា និងកិច្ចការផ្ញើ
- អភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងកិច្ចការព័ត៌មានវិទ្យា និងបច្ចេកវិទ្យាចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត ដើម្បីសម្រួល និងធានាដល់ប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការងារចុះបញ្ជីកិច្ចការតម្កល់ កិច្ចការជានា និងកិច្ចការផ្ញើ
- ចងក្រង និងចាត់ចែងការបោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយនូវឯកសារនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការតម្កល់ កិច្ចការជានា និងកិច្ចការផ្ញើ ដោយសហការជាមួយអង្គភាពទទួលបន្ទុក តាមការចាំបាច់
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងកិច្ចការតម្កល់ កិច្ចការជានា និងកិច្ចការផ្ញើ
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការតម្កល់ និងផ្ញើ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ជំពូកទី៦
អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី

មាត្រា២០ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងលើការងារសម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី កិច្ចការគ្រួសារ កិច្ចការចុះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិប្តីប្រពន្ធ កិច្ចការចុះបញ្ជីនីតិបុគ្គល ដែលកំណត់តាមច្បាប់ កិច្ចការពាណិជ្ជកម្ម ការងារ និងអន្តរវិស័យ កិច្ចការក្ស័យធន អភិបាលបណ្តោះអាសន្ន និងជម្រះបញ្ជី កិច្ចការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចផ្នែករដ្ឋប្បវេណី ការដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ និងជំនួយផ្នែកច្បាប់ កិច្ចការសារការី ព្រមទាំងរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់អភិវឌ្ឍការងារបច្ចេកទេសលើវិស័យរដ្ឋប្បវេណី។

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន ៥៖

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី និងអន្តរវិស័យ
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការក្ស័យធន អភិបាលបណ្តោះអាសន្ន និងអ្នកជម្រះបញ្ជី
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចផ្នែករដ្ឋប្បវេណី
- នាយកដ្ឋានដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ និងជំនួយផ្នែកច្បាប់
- នាយកដ្ឋានសារការី។

មាត្រា២១ ..

នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី និងអន្តរវិស័យ ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំចក្ខុវិស័យ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព ដើម្បីពង្រឹង កែលម្អ និងអភិវឌ្ឍច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបញ្ហានានាដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី និងអន្តរវិស័យ
- លើកគម្រោងកម្មវិធីកសាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី
- ចូលរួមសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដើម្បីដាក់ឱ្យដំណើរការតុលាការពាណិជ្ជកម្ម តុលាការការងារ និងតុលាការជំនាញផ្សេងទៀត
- រៀបចំកសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងឡាយដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី និងអន្តរវិស័យ កិច្ចការចុះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិប្តីប្រពន្ធ និងការចុះបញ្ជីនីតិបុគ្គល
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធនៃការចុះបញ្ជីកិច្ចសន្យាទ្រព្យសម្បត្តិប្តីប្រពន្ធ និងការចុះបញ្ជីនីតិបុគ្គល
- អភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងកិច្ចការព័ត៌មានវិទ្យា និងបច្ចេកវិទ្យាចាំបាច់ផ្សេងទៀត ដើម្បីសម្រួល និងធានាប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការងារចុះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិប្តីប្រពន្ធ និងកិច្ចការចុះបញ្ជីនីតិបុគ្គល
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់ក្រសួង និងស្ថាប័ននានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី

- សហការជាមួយអង្គភាពទទួលបន្ទុកសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដើម្បីធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបរទេស ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងអង្គការនានា លើការងារនីតិកម្មជាតិ និងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី
- ចូលរួមជាមួយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុងកិច្ចការពិគ្រោះយោបល់ និងការចរចាលើសន្ធិសញ្ញា អនុសញ្ញា ឬកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី
- ពិនិត្យ តាមដាន វាយតម្លៃលើការអនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាទាក់ទងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី និងអន្តរវិស័យ នៅចំពោះមុខតុលាការ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបញ្ហាផ្សេងៗដែលទាក់ទងការអនុវត្តក្រមរដ្ឋប្បវេណី ក្រមនីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណី ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាក្នុងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី
- រៀបចំនូវសេចក្តីពន្យល់អំពីបទប្បញ្ញត្តិច្បាប់ក្នុងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើពាក្យសុំអន្តរាគមន៍នានាក្នុងរឿងក្តីរដ្ឋប្បវេណី
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជី និងកិច្ចការចុះបញ្ជីនីតិបុគ្គល
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការ និងកម្មវិធីអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី កិច្ចការចុះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិប្តីប្រពន្ធ និងកិច្ចការចុះបញ្ជីនីតិបុគ្គល
- ប្រមូល និងចងក្រងច្បាប់ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តជាតិ និងអន្តរជាតិក្នុងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី និងអន្តរវិស័យ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

មាត្រា២២ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការក្សេយធន អភិបាលបណ្តោះអាសន្ន និងអ្នកជម្រះបញ្ជី ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការក្សេយធន អភិបាលបណ្តោះអាសន្ន និងការជម្រះបញ្ជី
- រៀបចំកសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីគ្រប់គ្រងវិជ្ជាជីវៈជាអភិបាលបណ្តោះអាសន្ននិងអ្នកជម្រះបញ្ជី រួមទាំងការកំណត់អំពីលក្ខខណ្ឌ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់ និងការគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណ ឬនីតិសម្បទាជាអភិបាលបណ្តោះអាសន្ន និងអ្នកជម្រះបញ្ជី
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រង ការផ្តល់ និងការដកអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬនីតិសម្បទាជាអភិបាលបណ្តោះអាសន្ន និងអ្នកជម្រះបញ្ជី
- រៀបចំបញ្ជីថ្នាក់ជាតិនៃអភិបាលបណ្តោះអាសន្ន និងអ្នកជម្រះបញ្ជី

- រៀបចំកសាងសេចក្តីព្រាងក្រមសីលធម៌របស់អភិបាលបណ្តោះអាសន្ន និងអ្នកជម្រះបញ្ជី
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការបំពេញមុខងារជាអភិបាលបណ្តោះអាសន្ន និងអ្នកជម្រះបញ្ជី
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការដាក់វិន័យចំពោះអភិបាលបណ្តោះអាសន្ន និងអ្នកជម្រះបញ្ជី
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលរៀបចំឡើងដោយក្រសួងស្ថាប័ននានា ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការក្ស័យធន អភិបាលបណ្តោះអាសន្ន និងការជម្រះបញ្ជី
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាតិ និងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការក្ស័យធន អភិបាលបណ្តោះអាសន្ន និងការជម្រះបញ្ជី
- សិក្សាដើម្បីគ្រប់គ្រងអត្រាប្រាក់បំណាច់សម្រាប់អភិបាលបណ្តោះអាសន្ន និងអ្នកជម្រះបញ្ជី
- សហការជាមួយអង្គភាពទទួលបន្ទុកសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដើម្បីធ្វើកិច្ចការសហប្រតិបត្តិការជាមួយបរទេស ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងអង្គការនានា លើការងារនីតិកម្មជាតិ និងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការក្ស័យធន អភិបាលបណ្តោះអាសន្ន និងការជម្រះបញ្ជី
- ចូលរួមពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ ក្នុងការរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការក្ស័យធន អភិបាលបណ្តោះអាសន្ន និងការជម្រះបញ្ជី
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើពាក្យសុំអន្តរាគមន៍នានាក្នុងរឿងក្តីពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការក្ស័យធន និងការជម្រះបញ្ជី
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការ និងកម្មវិធីអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការក្ស័យធន អភិបាលបណ្តោះអាសន្ន និងការជម្រះបញ្ជី
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការក្ស័យធន និងការជម្រះបញ្ជី
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការក្ស័យធន អភិបាលបណ្តោះអាសន្ន និងអ្នកជម្រះបញ្ជី ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

មាត្រា២៣ ..

នាយកដ្ឋានកិច្ចការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចផ្នែករដ្ឋប្បវេណី ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបញ្ហានានាដែលទាក់ទងនឹងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចផ្នែករដ្ឋប្បវេណីរបស់សាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- សម្របសម្រួល និងតាមដានការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចផ្នែករដ្ឋប្បវេណីរបស់សាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ ស្របតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើពាក្យសុំអន្តរាគមន៍នានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចផ្នែករដ្ឋប្បវេណីរបស់សាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់

- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការ និងកម្មវិធី ផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចផ្នែករដ្ឋប្បវេណីរបស់សាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចផ្នែករដ្ឋប្បវេណី ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

មាត្រា២៤.-

នាយកដ្ឋានដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ និងជំនួយផ្នែកច្បាប់ ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈសន្ទានការី និងយន្តការសន្ទានកម្មនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ទទួលពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ ប្រកបដោយភាពយុត្តិធម៌ ស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំចក្ខុវិស័យ គោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រ ព្រមទាំងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សម្រាប់គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈសន្ទានការីនិងយន្តការសន្ទានកម្ម ការដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ និងការផ្តល់សេវាជំនួយផ្នែកច្បាប់ ដើម្បីលើកកម្ពស់សិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌របស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងបង្វិតសេវាយុត្តិធម៌ឱ្យទៅជិតប្រជា-ពលរដ្ឋ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់ក្រសួងស្ថាប័ននានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ ការផ្តល់សេវាជំនួយផ្នែកច្បាប់ និងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌
- រៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីស្តង់ដាប្រតិបត្តិនៃការផ្តល់សេវាជំនួយផ្នែកច្បាប់
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការផ្តល់សេវាជំនួយផ្នែកច្បាប់នៅទូទាំងប្រទេស ការផ្តល់មេធាវីការពារក្តីជូនជនក្រីក្រ និងមេធាវីកាតព្វកិច្ចស្របតាមក្រមនីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌ
- សហការរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះអ្នកផ្តល់សេវាជំនួយផ្នែកច្បាប់ និងមេធាវីកាតព្វកិច្ច នៅតាមសាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- ទទួលពាក្យស្នើសុំជំនួយផ្នែកច្បាប់ ទាំងក្នុងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី និងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ
- ចូលរួមផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលច្បាប់ និងនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយវិវាទតាមយន្តការសន្ទានកម្ម និងក្រមសីលធម៌របស់សន្ទានការី និងយន្តការដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការផ្សេងទៀត ជូនដល់សន្ទានការី អាជ្ញាធរ មន្ត្រីផ្តល់សេវាសម្រុះសម្រួលវិវាទនៅមូលដ្ឋាន និងប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋានថ្នាក់ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ និងឃុំ-សង្កាត់
- រៀបចំ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាជំនួយផ្នែកច្បាប់ ការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកច្បាប់ និងការដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ តាមរយៈយន្តការសន្ទានកម្ម និងយន្តការដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការផ្សេងទៀត

- រៀបចំបង្កើតប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាក្នុងការគ្រប់គ្រងការផ្តល់ជំនួយផ្នែកច្បាប់ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យនៃការផ្តល់សេវាជំនួយផ្នែកច្បាប់
- ធ្វើអធិការកិច្ចចំពោះអង្គភាពផ្តល់ជំនួយផ្នែកច្បាប់ និងអ្នកផ្តល់ជំនួយផ្នែកច្បាប់ ដែលទទួលបានការឧបត្ថម្ភពីថវិការដ្ឋ
- ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង សម្រាប់បោះពុម្ពនូវឯកសារពីកិច្ចដំណើរការបច្ចេកទេសនៃការដោះស្រាយវិវាទតាមរយៈយន្តការសន្ធានកម្ម ដោយសហការជាមួយអង្គភាពទទួលបន្ទុក
- សហការជាមួយអង្គភាពទទួលបន្ទុកសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដើម្បីធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបរទេស ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងអង្គការនានា ក្នុងការអភិវឌ្ឍកិច្ចការសន្ធានកម្ម ការដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ និងការលើកកម្ពស់សេវាជំនួយផ្នែកច្បាប់
- ទទួលពិនិត្យ និងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់សេវាជំនួយផ្នែកច្បាប់
- រៀបចំព័ត៌មាន និងស្ថិតិស្តីពីការផ្តល់សេវាជំនួយផ្នែកច្បាប់ សម្រាប់បោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយដោយសហការជាមួយអង្គភាពទទួលបន្ទុក
- ធ្វើរបាយការណ៍ជាប្រចាំជូនរដ្ឋមន្ត្រីទាក់ទងនឹងការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការងារជំនួយផ្នែកច្បាប់
- សម្របសម្រួលការរៀបចំគម្រោងថវិកា និងចូលរួមការពារគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ចំណាយលើការផ្តល់សេវាជំនួយផ្នែកច្បាប់
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ និងជំនួយផ្នែកច្បាប់ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

មាត្រា២៥ ..

នាយកដ្ឋានសារការី ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យសារការីទាំងអស់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំតាក់តែងបទប្បញ្ញត្តិ និងបទបញ្ជាពាក់ព័ន្ធនឹងលក្ខន្តិកៈវិជ្ជាជីវៈសារការី
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពអនុវត្តការងាររបស់សារការី
- សម្របសម្រួល និងធានាឱ្យមានភាពរលូន និងប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រកបវិជ្ជាជីវៈសារការី
- វាយតម្លៃអំពីតម្រូវការរបស់សារការី
- ចូលរួមរៀបចំ និងជ្រើសរើសសារការី
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំបែបបទតែងតាំង ដាក់វិន័យ និងបញ្ឈប់ការប្រកបវិជ្ជាជីវៈសារការី ស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- គ្រប់គ្រងបែបបទ នីតិវិធី និងសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើតមន្ទីរសារការី និងការប្តូល

ប្រកបវិជ្ជាជីវៈសារការី

- ទទួល និងផ្តល់យោបល់លើពាក្យសុំ ដើម្បីចូលប្រកបវិជ្ជាជីវៈសារការី និងការបង្កើតមន្ទីរសារការី
- ធ្វើការសិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការក្នុងការបង្កើតមន្ទីរសារការី
- គ្រប់គ្រង បែងចែក និងកំណត់ទីតាំងក្នុងការប្រកបវិជ្ជាជីវៈសារការី ជាលក្ខណៈឯកត្តបុគ្គល ឬជាក្រុមសារការី
- ពិនិត្យ និងទទួលស្គាល់លើការលក់ទិញ ការផ្ទេរមន្ទីរសារការី ឬការផ្ទេរភាគហ៊ុនរបស់មន្ទីរសារការី
- ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំឯកសារសម្រាប់ការដាក់ពិន័យ ឬបញ្ឈប់ការប្រកបវិជ្ជាជីវៈសារការី
- សម្របសម្រួល ពិនិត្យ និងដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រកបវិជ្ជាជីវៈសារការី
- ធ្វើការវិភាគផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចលើសកម្មភាពរបស់វិជ្ជាជីវៈសារការី និងធ្វើការសិក្សាប្រមើលមើលអំពីការវិវត្តរបស់វិជ្ជាជីវៈសារការី
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំស្ថិតិ និងរបាយការណ៍បូកសរុបកិច្ចការសារការី
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានសារការី ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ជំពូកទី៧
អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការអយ្យការ និងព្រហ្មទណ្ឌ

មាត្រា២៦ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការអយ្យការ និងព្រហ្មទណ្ឌ មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងលើការងារសម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យកិច្ចការអយ្យការ កិច្ចការព្រហ្មទណ្ឌ កិច្ចការស្រាវជ្រាវ និងស៊ើបអង្កេត និងការងារគ្រប់គ្រងវត្ថុតាង និងផលនៃបទល្មើស ព្រមទាំងរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់អភិវឌ្ឍការងារបច្ចេកទេសនៃវិស័យយុត្តិធម៌ព្រហ្មទណ្ឌ។

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការអយ្យការ និងព្រហ្មទណ្ឌ មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន ៥៖

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការអយ្យការ
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការយុត្តិធម៌ព្រហ្មទណ្ឌ និងនគរបាលយុត្តិធម៌
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់ព្រហ្មទណ្ឌ
- នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងស៊ើបអង្កេត
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងវត្ថុតាង និងផលនៃបទល្មើស។

មាត្រា២៧ ..

នាយកដ្ឋានកិច្ចការអយ្យការ ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន

- សម្របសម្រួល តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីអំពីការអនុវត្តមុខងារ សិទ្ធិអំណាច និងសកម្មភាពអនុវត្តច្បាប់របស់អង្គការអយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីអំពីសំណើសុំធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ និងការតែងតាំងព្រះរាជអាជ្ញានៃសាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- ដាក់ចេញ និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តនូវនយោបាយព្រហ្មទណ្ឌ ព្រមទាំងលើកវិធានការចាំបាច់នានាដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការងារនេះ
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើរាល់សេចក្តីសម្រេចពាក់ព័ន្ធនឹងការចោទប្រកាន់ និងការតម្កល់រឿងទុកឥតចាត់ការ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើពាក្យសុំអន្តរាគមន៍ទាំងឡាយដែលទាក់ទងជាមួយអង្គការអយ្យការព្រមទាំងអាចចុះធ្វើអធិការកិច្ចតាមការចាំបាច់
- ចូលរួមរៀបចំកសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការអយ្យការ
- ចូលរួមពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលរៀបចំឡើងដោយក្រសួង ឬស្ថាប័នផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអយ្យការ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិក្នុងការងារកិច្ចការអយ្យការ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការ និងកម្មវិធីអប់រំ ការផ្សព្វផ្សាយ និងការបណ្តុះបណ្តាលច្បាប់ក្នុងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបការងារកិច្ចការអយ្យការ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការអយ្យការ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

មាត្រា២៨ ..

នាយកដ្ឋានកិច្ចការយុត្តិធម៌ព្រហ្មទណ្ឌ និងនគរបាលយុត្តិធម៌ ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាក្នុងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ
- ពិនិត្យ ស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់យោបល់លើពាក្យសុំអន្តរាគមន៍នានាក្នុងរឿងក្តីព្រហ្មទណ្ឌ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការព្រហ្មទណ្ឌ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការផ្តល់នីតិសម្បទាជានគរបាលយុត្តិធម៌
- ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ និងនីតិវិធីខាងវិន័យរបស់អង្គការអយ្យការលើនគរបាលយុត្តិធម៌
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងទិន្នន័យ និងឯកសារគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការតោសស្សមើយ

- ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវ ចងក្រងនីតិវិធីកុមារមេត្រីសម្រាប់អនីតិជនដាក់ឱ្យអនុវត្តនៅតាមសាលាជម្រះក្តី
- ពង្រឹង និងតាមដានការអនុវត្តនីតិវិធីកុមារមេត្រីសម្រាប់អនីតិជននៅតាមសាលាជម្រះក្តី
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យឧក្រិដ្ឋវិទ្យាជាតិ និងអន្តរជាតិ ទាក់ទងនឹងការងារអនីតិជន
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការ និងកម្មវិធីអប់រំ ការផ្សព្វផ្សាយ និងការបណ្តុះបណ្តាលច្បាប់ក្នុងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបការងារកិច្ចការព្រហ្មទណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការយុត្តិធម៌ព្រហ្មទណ្ឌ និងនគរបាលយុត្តិធម៌ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

មាត្រា២៩ ..

នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់ព្រហ្មទណ្ឌ ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំចក្ខុវិស័យ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព ដើម្បីពង្រឹង កែលម្អ និងអភិវឌ្ឍច្បាប់ព្រហ្មទណ្ឌ
- លើកគម្រោងកម្មវិធីកសាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបញ្ហានានាទាក់ទងនឹងកិច្ចការច្បាប់ព្រហ្មទណ្ឌ
- រៀបចំកសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលទាក់ទងទៅនឹងការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គការតុលាការ អង្គការអយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលរៀបចំឡើងដោយក្រសួង ស្ថាប័ននានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ និងទោសប្បញ្ញត្តិ
- រៀបចំធ្វើកំណត់ពន្យល់មាត្រាច្បាប់ព្រហ្មទណ្ឌសំខាន់ៗ ដើម្បីបោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយ ដោយសហការជាមួយអង្គភាពទទួលបន្ទុក
- រៀបចំកម្រងសំណួរ-ចម្លើយច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិមូលដ្ឋានរបស់បុគ្គលក្នុងនីតិវិធីតុលាការ និងធ្វើការបោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយ ដោយសហការជាមួយអង្គភាពទទួលបន្ទុក
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណូមពរផ្សេងៗដែលទាក់ទងការអនុវត្តក្រមព្រហ្មទណ្ឌ និងក្រមនីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌ
- សហការជាមួយអង្គភាពទទួលបន្ទុកសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ក្នុងការធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបរទេសដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងអង្គការនានា លើការងារនីតិកម្មជាតិ និងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ និងយុត្តិធម៌អនីតិជន

- ចូលរួមជាមួយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងកិច្ចការពិគ្រោះយោបល់ ការចរចាលើសន្ធិសញ្ញា អនុសញ្ញា និងការចុះកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការ និងកម្មវិធីអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យឧក្រិដ្ឋវិទ្យាជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់ព្រហ្មទណ្ឌ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

មាត្រា៣០ ..

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងស៊ើបអង្កេត ទទួលបន្ទុកៈ

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ស្រាវជ្រាវ ស៊ើបអង្កេត និងផ្តល់យោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ចំពោះបទល្មើសដែលប៉ះពាល់ដល់សន្តិសុខនៃរដ្ឋ
- ស្រាវជ្រាវ ស៊ើបអង្កេត និងផ្តល់យោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ចំពោះបទល្មើសធនធានធម្មជាតិ ការប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម និងហិរញ្ញប្បទានដល់ការរីកសាយភាយអាវុធមហាប្រល័យ និងបទល្មើសផ្សេងទៀតដែលប៉ះពាល់ធ្ងន់ធ្ងរដល់សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមតាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ស្រាវជ្រាវ ស៊ើបអង្កេត និងផ្តល់យោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ចំពោះបទល្មើសណាមួយជាកំណត់ ដែលប្រព្រឹត្តដោយចៅក្រម ព្រះរាជអាជ្ញា និងមន្ត្រីរាជការសាធារណៈក្នុងការបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួនក្រៅពីបទល្មើសពុករលួយ
- ស្រាវជ្រាវ ស៊ើបអង្កេត និងផ្តល់យោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើបណ្តឹងសើរើនៅក្នុងរឿងក្តីព្រហ្មទណ្ឌ
- ស្រាវជ្រាវ ស៊ើបអង្កេត និងផ្តល់យោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចលើការធ្វើបណ្តឹងបរិហារអំពីបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌណាមួយទៅព្រះរាជអាជ្ញាអមសាលាដំបូងរាជធានី ខេត្ត
- ស្រាវជ្រាវ ស៊ើបអង្កេត និងផ្តល់យោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចធ្វើអធិបញ្ញាឱ្យព្រះរាជអាជ្ញាអមសាលាដំបូងរាជធានី ខេត្ត ឬអគ្គព្រះរាជអាជ្ញាអមសាលាឧទ្ធរណ៍ ដើម្បីធ្វើការចោទប្រកាន់ ឬធ្វើសេចក្តីសន្និដ្ឋាននានា នៅក្នុងរឿងក្តីព្រហ្មទណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងស៊ើបអង្កេត ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

មន្ត្រីរាជការនៃនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងស៊ើបអង្កេត អាចទទួលនីតិសម្បទាជានគរបាលយុត្តិធម៌ស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនៃនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងស៊ើបអង្កេត ជានគរបាលយុត្តិធម៌ ត្រូវធ្វើឡើងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌។

មាត្រា៣១ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងវត្ថុតាង និងផលនៃបទល្មើស ទទួលបន្ទុកៈ

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីនានារបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ចូលរួម និងរៀបចំកសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ឬគោលការណ៍ណែនាំ និងនីតិវិធីនានា សម្រាប់ជានាដល់ការគ្រប់គ្រង រក្សាទុក និងចាត់ចែងរាល់វត្ថុតាង វត្ថុចាប់យកផ្សេងទៀត និងផលនៃបទល្មើសទាំងអស់ឱ្យបានល្អប្រសើរ
- សិក្សា និងរៀបចំប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់គ្រប់គ្រងវត្ថុតាង វត្ថុចាប់យកផ្សេងទៀត និងផលនៃបទល្មើសទាំងអស់ ដែលរក្សាទុកនៅតាមសាលាដំបូង និងអយ្យការអមសាលាដំបូងរាជធានី ខេត្ត
- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងលើកវិធានការចាំបាច់នានា ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពរផ្សេងៗពីអង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង ថែទាំ រក្សាទុក និងចាត់ចែងវត្ថុតាង វត្ថុចាប់យកផ្សេងទៀត ឬផលនៃបទល្មើស
- ប្រមូល រៀបចំ និងចងក្រងទិន្នន័យនៃសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយរបស់សាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវត្ថុតាង វត្ថុចាប់យកផ្សេងទៀត ឬផលនៃបទល្មើសទាំងអស់
- ទទួល គ្រប់គ្រង និងសហការជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋានដើម្បីរក្សាទុកជាបណ្តោះអាសន្ននូវរូបិយវត្ថុជាតិ ឬរូបិយប័ណ្ណអន្តរជាតិដែលកើតចេញពីការចាត់ចែងជាបណ្តោះអាសន្ននូវវត្ថុចាប់យក តាមរយៈសេចក្តីសម្រេចតុលាការ រង់ចាំរហូតដល់បញ្ចប់នីតិវិធីនៅតុលាការ ដើម្បីធ្វើការចាត់ចែងបន្តស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់ជាធរមាន
- ពិនិត្យ តាមដានលើការគ្រប់គ្រង ការថែទាំ និងការរក្សាទុកវត្ថុចាប់យក នៅក្នុងឃ្លាំងវត្ថុតាងនៅតាមសាលាជម្រះក្តី
- ជំរុញសាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ ឱ្យពន្លឿនចំណាត់ការនីតិវិធីក្នុងការចេញសេចក្តីសម្រេចដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវត្ថុតាង វត្ថុចាប់យកផ្សេងទៀត ឬផលនៃបទល្មើសទាំងអស់ ឱ្យបានឆាប់ស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់ជាធរមាន
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចុះតាមសាលាជម្រះក្តី ធ្វើការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើវត្ថុតាង វត្ថុចាប់យកផ្សេងទៀត ឬផលនៃបទល្មើស ដែលត្រូវបានរឹបអូសតាមអំណាចនៃសាលក្រម ឬសាលដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចស្ថាពរ ក្នុងគោលបំណងធ្វើការចាត់ចែង ឬលក់ឡៃឡុង ដើម្បីជាផលប្រយោជន៍ថវិកាជាតិ
- ចុះតាមសាលាដំបូង និងអយ្យការអមសាលាដំបូងរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីប្រមូលវត្ថុតាងជា

គ្រឿងញៀន ជាផលិតផលក្លែងក្លាយ ឬជាផលិតផលគ្រោះថ្នាក់ដទៃទៀត និងស្នើសុំគោលការណ៍សម្រេចពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ ដើម្បីធ្វើការបំផ្លាញចោលស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាបេស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងវត្ថុតាង និងផលនៃបទល្មើស ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ជំពូកទី៨
អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទោសព្រហ្មទណ្ឌ

មាត្រា៣២ ..

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទោសព្រហ្មទណ្ឌ មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងលើកិច្ចការថ្កោលទោស កិច្ចការអនុគ្រោះទោស កិច្ចការអនុវត្តទោស និងការដោះលែងដោយមានលក្ខខណ្ឌ។

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទោសព្រហ្មទណ្ឌ មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន ៣៖
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការថ្កោលទោស
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការអនុគ្រោះទោស
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការអនុវត្តទោស និងការដោះលែងដោយមានលក្ខខណ្ឌ។

មាត្រា៣៣ ..

នាយកដ្ឋានកិច្ចការថ្កោលទោស ទទួលបន្ទុក៖
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងកាន់កាប់បញ្ជីថ្កោលទោស
- ចុះសលាកបត្រទាំងឡាយបញ្ជាក់ពីការផ្តន្ទាទោសគ្រប់ប្រភេទ រួមទាំងការផ្តល់នីតិសម្បទាឡើងវិញ
- រ៉ាប់រងទទួលនូវសលាកបត្រដែលទាក់ទងនឹងបុគ្គលដែលកើតនៅបរទេស និងបុគ្គលដែលមានអត្តសញ្ញាណមិនអាចផ្ទៀងផ្ទាត់មើលបាន ឬដែលគួរឱ្យសង្ស័យ
- ពិនិត្យអំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការអនុវត្តទោស ឬការបង្ខំដល់រូបកាយ
- ពិនិត្យ និងទទួលការជូនដំណឹងពីពន្ធនាគារអំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការអនុវត្តទោស ឬបង្ខំដល់រូបកាយ
- ទទួលការជូនដំណឹងពីរតនាគារអំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការបង់ប្រាក់ពិន័យ និងប្រាក់ពន្ធនៃនីតិវិធី
- រៀបចំបែបបទ និងផ្តល់ជូនពាក្យស្នើសុំព្រឹត្តិបត្រថ្កោលទោស ជូនសាធារណជនជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងបែបបទនៃការស្នើសុំព្រឹត្តិបត្រថ្កោលទោសតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ
- ណែនាំសាធារណជនជាតិ និងអន្តរជាតិ អំពីរបៀបបំពេញពាក្យសុំព្រឹត្តិបត្រថ្កោលទោស និងឯកសារភ្ជាប់

- រៀបចំចេញព្រឹត្តិបត្រថ្កោលទោសលេខ១ លេខ២ និងលេខ៣
- ទទួលបកប្រែព្រឹត្តិបត្រថ្កោលទោសជាភាសាបរទេស
- ទទួល និងពិនិត្យពាក្យសុំព្រឹត្តិបត្រថ្កោលទោសពីសាធារណជនជាតិ-អន្តរជាតិ និងបណ្តាស្ថាប័នផ្សេងៗ
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់សម្រង់នៃនិទ្ទេសទាំងអស់ ឬមួយផ្នែកដែលមានចុះក្នុងបញ្ជីថ្កោលទោស ដើម្បីចេញព្រឹត្តិបត្រថ្កោលទោស
- រ៉ាប់រងទទួលព័ត៌មានអំពីវិធានការលើកលែងទោស និងបន្ធូរបន្ថយទោសដែលប្រទានដោយព្រះមហាក្សត្រ និងសេចក្តីសម្រេចបណ្តេញជនបរទេស
- រ៉ាប់រងសៀវភៅចុះលេខចេញដែលត្រូវចុះលើព្រឹត្តិបត្រថ្កោលទោស
- ចាត់ចែង គ្រប់គ្រង និងតម្កល់ទុកឯកសារព្រឹត្តិបត្រថ្កោលទោស
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការថ្កោលទោស ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

មាត្រា៣៤.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការអនុគ្រោះទោស ទទួលបន្ទុកៈ

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់ទាក់ទងនឹងការស្នើសុំបន្ធូរបន្ថយទោស និងលើកលែងទោស
- សហការរៀបចំឯកសារ និងកិច្ចប្រជុំ ដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ អំពីកម្រិតកែប្រែរបស់ទណ្ឌិត និង/ឬ ការបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌផ្សេងទៀត ក្នុងការស្នើសុំបន្ធូរបន្ថយទោស និងលើកលែងទោស
- សហការរៀបចំរបាយការណ៍ និងសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យបន្ធូរបន្ថយទោស និងលើកលែងទោស ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការលើកលែងទោស និងបន្ធូរបន្ថយទោស ហើយធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌
- រក្សាទុកព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការបន្ធូរបន្ថយទោស និងការលើកលែងទោស
- ចូលរួមរៀបចំ ឬពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការបន្ធូរបន្ថយទោស និងលើកលែងទោស
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការអនុគ្រោះទោស ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

មាត្រា៣៥ ..

នាយកដ្ឋានកិច្ចការអនុវត្តទោស និងការដោះលែងដោយមានលក្ខខណ្ឌ ទទួលបន្ទុកៈ

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ជានាឱ្យមានការអនុវត្ត តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តសេចក្ដីសម្រេចទាំងឡាយរបស់តុលាការផ្នែកព្រហ្មទណ្ឌ និងអយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការឃ្លាំមើល តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងបញ្ចូលទៅក្នុងសង្គមវិញនៃទណ្ឌិតដែលត្រូវបានដោះលែងដោយមានលក្ខខណ្ឌ ឬត្រូវបានព្យួរទោស
- រៀបចំ និងផ្ដល់យោបល់លើសេចក្ដីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអនុវត្តទោស និងការដោះលែងដោយមានលក្ខខណ្ឌ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំគោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការអប់រំកែប្រែនិងការបណ្ដុះបណ្ដាលវិជ្ជាជីវៈដល់ទណ្ឌិតដែលកំពុងអនុវត្តទោសនៅពន្ធនាគារ ការស្ដារនីតិសម្បទា និងការធ្វើសមាហរណកម្មទណ្ឌិតដែលបានអនុវត្តទោសរួចទៅក្នុងសង្គមវិញ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការងារអនុវត្តទោស និងការអនុវត្តច្បាប់នៅតាមពន្ធនាគាររួមទាំងការអនុវត្តការព្យួរទោសសាកល្បង និងការដោះលែងដោយមានលក្ខខណ្ឌ
- លើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្តទោស និងការអនុវត្តច្បាប់នៅតាមពន្ធនាគាររួមទាំងការអនុវត្តការព្យួរទោសសាកល្បង និងការដោះលែងដោយមានលក្ខខណ្ឌ
- តាមដាន ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍របស់អង្គការអយ្យការពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ជីស្ថិតិជនជាប់ឃុំនៅតាមពន្ធនាគារ
- ពិនិត្យ និងផ្ដល់យោបល់ជូនគណៈកម្មការជាតិ ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារដោះលែងដោយមានលក្ខខណ្ឌ
- រៀបចំឯកសារ របាយការណ៍ និងកិច្ចប្រជុំជូនគណៈកម្មការជាតិ ដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងផ្ដល់យោបល់លើការស្នើសុំដោះលែងដោយមានលក្ខខណ្ឌ
- រៀបចំយោបល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សររបស់គណៈកម្មការជាតិ ដើម្បីផ្ញើជូនប្រធានសាលាដំបូងរាជធានី ខេត្ត ពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះលែងដោយមានលក្ខខណ្ឌ
- រក្សាទុកសេចក្ដីសម្រេចស្ដីពីការដោះលែងដោយមានលក្ខខណ្ឌ
- ស្រាវជ្រាវ និងតម្កល់ទុកឯកសារច្បាប់ ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការអនុវត្តទោស និងការដោះលែងដោយមានលក្ខខណ្ឌ
- ពិនិត្យ និងផ្ដល់យោបល់លើពាក្យសុំអន្តរាគមន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអនុវត្តទោស និងការដោះលែងដោយមានលក្ខខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការអនុវត្តទោស និងការដោះលែងដោយមានលក្ខខណ្ឌ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ជំពូកទី៩
អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការអន្តរជាតិ និងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យយុត្តិធម៌

មាត្រា៣៦ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការអន្តរជាតិ និងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យយុត្តិធម៌ មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងលើកិច្ចការទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ កិច្ចការច្បាប់អាស៊ាន កិច្ចការជាអាជ្ញាធរកណ្តាលសម្រាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការផ្នែកច្បាប់ក្នុងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌនិងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី ការគ្រប់គ្រងអ្នកបកប្រែនិងអ្នកជំនាញក្នុងវិស័យច្បាប់និងយុត្តិធម៌ កិច្ចការផ្សព្វផ្សាយនិងបណ្តុះបណ្តាលច្បាប់ ព្រមទាំងកិច្ចការស្រាវជ្រាវ និងផែនការដើម្បីលើកកម្ពស់ និងអភិវឌ្ឍវិស័យយុត្តិធម៌ឱ្យកាន់តែមានភាពរឹងមាំ និងមានប្រសិទ្ធភាព។

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការអន្តរជាតិ និងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យយុត្តិធម៌ មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន ៥៖

- នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ និងសហប្រតិបត្តិការផ្នែកច្បាប់
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ាន
- នាយកដ្ឋានអ្នកបកប្រែ និងអ្នកជំនាញក្នុងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- នាយកដ្ឋានផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលច្បាប់
- នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងផែនការ។

មាត្រា៣៧ .-

នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ និងសហប្រតិបត្តិការផ្នែកច្បាប់ ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីពង្រឹង និងលើកកម្ពស់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិផ្នែកច្បាប់និងយុត្តិធម៌
- សម្របសម្រួលកិច្ចការបរទេសដែលពាក់ព័ន្ធនឹងក្រសួងយុត្តិធម៌
- ជាច្រកចេញ-ចូលតែមួយលើការងារទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ ក្រៅពីកិច្ចការអាស៊ាន
- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ លើវិស័យយុត្តិធម៌
- សហការ និងសម្របសម្រួលការងារពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសិទ្ធិមនុស្ស
- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការចាំបាច់ និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យយុត្តិធម៌ ដើម្បីស្នើសុំជំនួយជាតិ និងអន្តរជាតិ
- សម្របសម្រួល កៀរគរ និងគ្រប់គ្រងជំនួយជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីអភិវឌ្ឍវិស័យយុត្តិធម៌
- រៀបចំកម្មវិធីសហប្រតិបត្តិការ អនុស្សរណៈ និងកិច្ចព្រមព្រៀងលើវិស័យយុត្តិធម៌ជាមួយប្រទេសនានា និងអង្គការអន្តរជាតិ
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំបេសកកម្មក្រៅប្រទេសរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងគណៈប្រតិភូរបស់ក្រសួង
- រៀបចំ និងទទួលសម្របសម្រួលសំណើសុំជំនួយទៅវិញទៅមកផ្នែកច្បាប់ទាំងក្នុងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី និងក្នុងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ បត្យាប័ន និងការផ្ទេរទណ្ឌិត រួមទាំងការបកប្រែឯកសារពាក់ព័ន្ធ

- សម្របសម្រួល និងជានាឱ្យបានល្អប្រសើរនូវដំណើរការ និងការប្រព្រឹត្តទៅក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយតុលាការព្រហ្មទណ្ឌបរទេស និងជានាឱ្យមានការអនុវត្តដីកាចាត់ឱ្យស៊ើបសួរជាអន្តរជាតិក្នុងរឿងព្រហ្មទណ្ឌ
- សម្របសម្រួល និងជានាឱ្យបានល្អប្រសើរនូវដំណើរការ និងការប្រព្រឹត្តទៅក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តដីកាចាត់ឱ្យស៊ើបសួរជាអន្តរជាតិក្នុងរឿងរដ្ឋប្បវេណី ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរដ្ឋប្បវេណីរបស់តុលាការបរទេស និងសេចក្តីសម្រេចរបស់មជ្ឈត្តករបរទេស
- ពិនិត្យ ពិភាក្សា និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងសន្ធិសញ្ញាអន្តរជាតិទាក់ទងនឹងការជួយគ្នាទៅវិញទៅមកផ្នែកច្បាប់ បត្យាប័ន និងការផ្ទេរទណ្ឌិត ជាមួយរដ្ឋភាគី
- សហការ និងរៀបចំជាមួយអង្គភាពជំនាញរបស់ក្រសួង លើឯកសារច្បាប់ទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធីសហប្រតិបត្តិការ អនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា និងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្នែកច្បាប់ទាំងក្នុងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី និងក្នុងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ និងតាមដានរាល់សំណើសុំជំនួយទៅវិញទៅមកផ្នែកច្បាប់ ដើម្បីជានាឱ្យមានដំណោះស្រាយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងឱ្យបានឆាប់រហ័ស
- ធ្វើទស្សនកិច្ចផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ ចូលរួមសិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំក្នុងនិងក្រៅប្រទេសពាក់ព័ន្ធនឹងជំនួយទៅវិញទៅមកផ្នែកច្បាប់ បត្យាប័ន ការផ្ទេរទណ្ឌិត និងឧក្រិដ្ឋកម្មឆ្លងដែន
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញបច្ចេកទេស និងនីតិវិធីនៃការជួយគ្នាទៅវិញទៅមកផ្នែកច្បាប់ បត្យាប័ន និងការផ្ទេរទណ្ឌិត
- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយសន្ធិសញ្ញាអន្តរជាតិដែលទាក់ទងនឹងការជួយគ្នាទៅវិញទៅមកផ្នែកច្បាប់ បត្យាប័ន ការផ្ទេរទណ្ឌិត និងអនុសញ្ញាអង្គការសហប្រជាជាតិផ្សេងទៀតដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលវែង មធ្យម ខ្លី និងកម្មវិធីជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលើកិច្ចការពាក់ព័ន្ធនឹងជំនួយទៅវិញទៅមកផ្នែកច្បាប់ បត្យាប័ន និងការផ្ទេរទណ្ឌិត
- ទទួល និងផ្តល់ការបញ្ជាក់នីត្យានុកូលភាពលើឯកសារភាសាបរទេសថតចម្លង
- រៀបចំស្ថិតិ និងធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបកិច្ចការអន្តរជាតិ ក្រៅពីកិច្ចការអាស៊ាន
- រៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ និងសហប្រតិបត្តិការផ្នែកច្បាប់ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

មាត្រា៣៨ ..

នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ាន ទទួលបន្ទុកៈ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលកិច្ចការអាស៊ានពាក់ព័ន្ធនឹងក្រសួងយុត្តិធម៌

- ជាច្រកចេញ-ចូលតែមួយលើការងារទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ ក្នុងក្របខណ្ឌអាស៊ាន
- សម្របសម្រួល សហការ និងរៀបចំកម្មវិធីសហប្រតិបត្តិការ អនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា និងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យយុត្តិធម៌ជាមួយអាស៊ាន និងបណ្តាប្រទេសជាសមាជិកអាស៊ាន
- ធ្វើការទំនាក់ទំនង និងសហប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងលេខាធិការដ្ឋានអាស៊ាន-កម្ពុជា និងលេខាធិការដ្ឋានអាស៊ាន និងបណ្តាប្រទេសជាសមាជិកអាស៊ានពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌របស់បណ្តាប្រទេសជាសមាជិកអាស៊ាន
- រៀបចំ និងទទួលសម្របសម្រួលលើការជួយគ្នាទៅវិញទៅមកផ្នែកច្បាប់ បត្យាប័ន និងការផ្ទេរទណ្ឌិត ជាមួយបណ្តាប្រទេសជាសមាជិកអាស៊ាន រួមទាំងការបកប្រែឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួម និងរៀបចំកិច្ចប្រជុំរដ្ឋមន្ត្រីច្បាប់អាស៊ាន កិច្ចប្រជុំឧត្តមមន្ត្រីច្បាប់អាស៊ាន និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងទៀតក្នុងក្របខណ្ឌអាស៊ានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌
- សម្របសម្រួល សហការ និងរៀបចំឯកសារច្បាប់ទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអាស៊ានជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពក្រោមចំណុះក្រសួង
- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយអង្គភាពជំនាញរបស់ក្រសួង លើឯកសារច្បាប់ទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធីសហប្រតិបត្តិការ អនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា កិច្ចសហប្រតិបត្តិការផ្នែកច្បាប់ និងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្សេងៗជាមួយអាស៊ាន និងបណ្តាប្រទេសជាសមាជិកអាស៊ាន
- សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង និងរៀបចំបេសកកម្មក្រៅប្រទេសរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងគណៈប្រតិភូរបស់ក្រសួង ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអាស៊ាន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវឯកសារច្បាប់ ផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានផ្នែកច្បាប់ កម្មវិធីទស្សនកិច្ច ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសៀវភៅបញ្ជីភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលនៃបណ្តាប្រទេសជាសមាជិកអាស៊ាន ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងបង្កើតគម្រោងផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងច្បាប់ និងយុត្តិធម៌អាស៊ាន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងប្រមូលផ្តុំឯកសារតម្រូវការចាំបាច់ ដើម្បីរៀបចំធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យយុត្តិធម៌ ជាមួយបរទេសពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអាស៊ាន
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

មាត្រា៣៩ ..

នាយកដ្ឋានអ្នកបកប្រែ និងអ្នកជំនាញក្នុងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សម្រាប់គ្រប់គ្រងអ្នកបកប្រែ និងអ្នកជំនាញ ដែលផ្តល់សេវាក្នុងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ស្របតាមក្រមនីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណី ក្រមនីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌ និងបទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តជាធរមានផ្សេងទៀត
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់អ្នកបកប្រែ និងអ្នកជំនាញ ដែលផ្តល់សេវាក្នុងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- សិក្សាស្រាវជ្រាវពីតម្រូវការក្នុងការរៀបចំឱ្យមានអ្នកប្រកបវិជ្ជាជីវៈច្បាប់ និងអ្នកជំនាញផ្សេងទៀត ដើម្បីជាជំនួយក្នុងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ស្របតាមតម្រូវការនាពេលអនាគត
- គ្រប់គ្រងការផ្តល់នីតិសម្បទាដល់អ្នកបកប្រែ និងអ្នកជំនាញផ្សេងៗ ដែលផ្តល់សេវាក្នុងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីថ្នាក់ជាតិនៃអ្នកបកប្រែ និងអ្នកជំនាញផ្សេងៗ ដែលផ្តល់សេវាក្នុងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ និងបញ្ជូនបញ្ជីឈ្មោះនេះទៅតាមសាលាជម្រះក្តីនីមួយៗ ដើម្បីប្រើប្រាស់
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការដល់អ្នកបកប្រែ និងអ្នកជំនាញផ្សេងៗ ដើម្បីពង្រឹងគុណភាពនៃការផ្តល់សេវាក្នុងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- ផ្តល់សេវាបកប្រែផ្លូវការលើលិខិត និងឯកសារផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- សហការ និងសម្របសម្រួលការបកប្រែភាសាលើសំណើសុំសេវាកម្មឯកសារពាក់ព័ន្ធជំនួយផ្នែកច្បាប់ និងសេចក្តីព្រាងសន្ធិសញ្ញាអន្តរជាតិ
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានអ្នកបកប្រែ និងអ្នកជំនាញក្នុងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

មាត្រា៤០.-

នាយកដ្ឋានផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលច្បាប់ ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការផ្សព្វផ្សាយ បណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការច្បាប់ដល់មន្ត្រីរាជការចំណុះក្រសួងយុត្តិធម៌ ចៅក្រម ព្រះរាជអាជ្ញា មន្ត្រីតុលាការ មន្ត្រីរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិកនៃអង្គភាពរដ្ឋបាលនៃសាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ មន្ត្រីអនុវត្តច្បាប់ អ្នកប្រកបវិជ្ជាជីវៈច្បាប់ និងសាធារណជន
- រៀបចំគម្រោងផែនការ និងកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយ បណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការច្បាប់ដល់មន្ត្រីរាជការចំណុះក្រសួងយុត្តិធម៌ មន្ត្រីតុលាការ មន្ត្រីរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកនៃអង្គភាពរដ្ឋបាលនៃសាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ មន្ត្រីអនុវត្តច្បាប់ អ្នកប្រកបវិជ្ជាជីវៈច្បាប់ និងសាធារណជន
- រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស និងការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ

- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការដល់មន្ត្រីរាជការចំណុះក្រសួងយុត្តិធម៌ ចៅក្រម ព្រះរាជអាជ្ញា ក្រឡាបញ្ជី សារការី អាជ្ញាសាលា មន្ត្រីរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកនៃអង្គភាពរដ្ឋបាលនៃសាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ និងមន្ត្រីជំនួយយុត្តិធម៌
- សម្របសម្រួល និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងក្រសួងយុត្តិធម៌ និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល ព្រមទាំងអង្គការអន្តរជាតិនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការផ្សព្វផ្សាយ បណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការច្បាប់ ដើម្បីលើកកម្ពស់ និងពង្រឹងសមត្ថភាពធនធានមនុស្ស
- សហការជាមួយអង្គភាពទទួលបន្ទុកសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដើម្បីធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងអង្គការសង្គមស៊ីវិល ព្រមទាំងអង្គការអន្តរជាតិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្សព្វផ្សាយ ការបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ ដើម្បីលើកកម្ពស់ និងពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីនៃអង្គភាពរដ្ឋបាលតុលាការ
- សិក្សា ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្សព្វផ្សាយ និងការបណ្តុះបណ្តាលច្បាប់
- រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ក្នុងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ និងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី តាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗ
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំចាត់ចែងមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង ចៅក្រម ព្រះរាជអាជ្ញា និងមន្ត្រីតុលាការ ទៅសិក្សា និងធ្វើកម្មសិក្សានៅក្រៅប្រទេស
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីដំណើរការនៃប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌ព្រហ្មទណ្ឌ និងប្រព័ន្ធយុត្តាធិការផ្នែករដ្ឋប្បវេណីរបស់បណ្តាប្រទេសនានា ដើម្បីចងក្រងជាឯកសារតម្កល់នៅបណ្ណាល័យរបស់ក្រសួង និងបោះពុម្ពផ្សាយ
- រៀបចំចងក្រងឯកសារច្បាប់ និងសេចក្តីពន្យល់ផ្សេងៗទាក់ទងនឹងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ និងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី សម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- រៀបចំ ចងក្រង សម្រាប់ការបោះពុម្ពនូវរាល់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ និងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី ដោយសហការជាមួយអង្គភាពទទួលបន្ទុក
- គ្រប់គ្រង បែងចែកសៀវភៅច្បាប់ ឯកសារគតិយុត្ត និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ និងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលច្បាប់ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

មាត្រា៤១ ..

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងផែនការ ទទួលបន្ទុក ៖
- រៀបចំចក្ខុវិស័យ គោលនយោបាយ និងផែនការសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍វិស័យយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការការងាររបស់ក្រសួងក្នុងការអភិវឌ្ឍវិស័យយុត្តិធម៌សម្រាប់រយៈពេលវែង មធ្យម និងខ្លី

- អនុវត្តតាមគោលនយោបាយ និងសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល លើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍវិស័យយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងាររបស់ក្រសួង ដើម្បីអនុវត្តគោលនយោបាយកំណែទម្រង់ច្បាប់ និងប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌
- សិក្សាស្រាវជ្រាវប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌នៃបណ្តាប្រទេសនានា ដើម្បីជាគំរូក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌របស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំចងក្រង និងបោះពុម្ពផ្សព្វផ្សាយនូវឯកសារស្រាវជ្រាវ អំពីប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌នៃបណ្តាប្រទេសនានា ដោយសហការជាមួយអង្គភាពទទួលបន្ទុក
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ផ្សព្វផ្សាយ បណ្តុះបណ្តាល និងរិក្រឹតការ ដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទក្រសួង អំពីកិច្ចការពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំផែនការការងាររបស់អង្គភាពខ្លួនសម្រាប់រយៈពេលវែង មធ្យម និងខ្លី ដើម្បីអនុវត្តគោលនយោបាយ និងសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍវិស័យយុត្តិធម៌
- រៀបចំស្ថិតិ និងរបាយការណ៍បូកសរុបការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងផែនការ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ជំពូកទី១០
អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ

មាត្រា៤២ ․-

អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងលើការងារដូចតទៅ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំលើការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពនានាដែលចំណុះផ្ទាល់ឱ្យក្រសួងយុត្តិធម៌
- ធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំលើការប្រព្រឹត្តទៅរបស់សាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- ធ្វើអធិការកិច្ចក្នុងករណីមានពាក្យសុំអន្តរាគមន៍ពីរូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គល ដែលកើតឡើងនៅតាមសាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ រួចធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីអំពីការអនុវត្តច្បាប់របស់សាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ និងអង្គភាពនានាចំណុះក្រសួងយុត្តិធម៌ ដែលត្រូវបានធ្វើអធិការកិច្ចរួច ព្រមទាំងលើកអនុសាសន៍ និងវិធានការនានាជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីឱ្យការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពទាំងនោះបានល្អប្រសើរ
- តាមដាន និងវាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តនូវវិធានការកែលម្អ សម្រាប់អង្គភាពដែលត្រូវបានធ្វើអធិការកិច្ចរួច
- ពិនិត្យសម្រុះសម្រួលវិវាទរដ្ឋបាលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ត្រី និងបុគ្គលិករបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌
- ចូលរួមពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបញ្ហានានាពាក់ព័ន្ធនឹងចៅក្រម ក្រឡាបញ្ជី និងអាជ្ញាសាលា និងធ្វើអធិការកិច្ចក្នុងករណីចាំបាច់

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើពាក្យបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងវិន័យថៅក្រម ក្រឡាបញ្ជី និងអាជ្ញាសាលា និងធ្វើអធិការកិច្ចក្នុងករណីចាំបាច់
- សម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាព និងស្ថាប័ននានា ព្រមទាំងអាចស្នើសុំកិច្ចសហការពីបុគ្គលនានា ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពការងារអធិការកិច្ច
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន និងធ្វើរបាយការណ៍ការងារប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីវិភាគ និងកំណត់អំពីតម្រូវការអធិការកិច្ច និងលើកជាអនុសាសន៍ និងវិធានការកែលម្អ
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា៤៣ ..

អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន ២៖

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការបច្ចេកទេសច្បាប់ និងនីតិវិធី។

មាត្រា៤៤ ..

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាននិងអគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ
- ទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ ដើម្បីធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃដំណើរការការងាររបស់អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ
- ទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលការងារជាមួយអធិការ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងស្ថាប័នផ្សេងៗ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពការងារអធិការកិច្ច
- ទទួលចុះបញ្ជីពាក្យបណ្តឹងដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ
- រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ
- សម្របសម្រួលការងារបេសកកម្មរបស់អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ
- លើកគម្រោងថវិកា និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន និងធ្វើរបាយការណ៍ការងារប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីវិភាគ និងកំណត់អំពីតម្រូវការអធិការកិច្ច និងលើកជាអនុសាសន៍ និងវិធានការកែលម្អ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

មាត្រា៤៥ ..

នាយកដ្ឋានកិច្ចការបច្ចេកទេសច្បាប់ និងនីតិវិធី ទទួលបន្ទុកៈ

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសច្បាប់ និងនីតិវិធីលើពាក្យសុំអន្តរាគមន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអធិការកិច្ច និងបញ្ហានានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិន័យចៅក្រម ក្រឡាបញ្ជី និងអាជ្ញាសាលា ជូនអធិការអគ្គាធិការរង និងអគ្គាធិការ
- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសច្បាប់ និងនីតិវិធី សម្រាប់ការធ្វើអធិការកិច្ចនៅតាមសាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ និងអង្គភាពនានាដែលចំណុះឱ្យក្រសួងយុត្តិធម៌
- រៀបចំកំណត់ហេតុ និងរបាយការណ៍អំពីការធ្វើអធិការកិច្ច និងការអនុវត្តច្បាប់របស់សាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ និងអង្គភាពនានាចំណុះឱ្យក្រសួងយុត្តិធម៌
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការបច្ចេកទេសច្បាប់ និងនីតិវិធី ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

មាត្រា៤៦ ..

មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ អាចទទួលនីតិសម្បទាជានគរបាលយុត្តិធម៌ ស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការជានគរបាលយុត្តិធម៌ ត្រូវធ្វើឡើងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌។

ជំពូកទី១១
នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា៤៧ ..

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ចំណុះផ្ទាល់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ និងទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ចតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានផ្សេងទៀត។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ជំពូកទី១២
អង្គភាពព័ត៌មាន

មាត្រា៤៨ ..

អង្គភាពព័ត៌មាន ទទួលបន្ទុកលើការងារដូចតទៅៈ

- ធ្វើជាសេនាធិការបច្ចេកទេសលើការងារនាំពាក្យ និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន

- ស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងរាល់ព័ត៌មានជាតិ និងអន្តរជាតិប្រចាំថ្ងៃ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ និងរៀបចំឯកសារសម្រាប់បកស្រាយបំភ្លឺជូនសាធារណជន ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា និងមានប្រសិទ្ធភាព
- ធ្វើជាច្រកចេញ-ចូលតែមួយសម្រាប់ទទួលពាក្យស្នើសុំ និងការផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងៗដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ ស្របតាមច្បាប់ និងនីតិវិធីជាធរមាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

អង្គភាពព័ត៌មាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ជាជំនួយការ។

ជំពូកទី១៣
អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា៤៩ ..

អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមលក្ខខណ្ឌនៃបទបញ្ញាកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ៨១ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការចំណាយថវិកាក្នុងបណ្តាក្រសួង និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានផ្សេងទៀត។

ជំពូកទី១៤
អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៥០ ..

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ឬការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពនានាចំណុះក្រសួងយុត្តិធម៌ដែលមានមុនពេលអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវបន្តមានអានុភាពអនុវត្តរហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មីមកជំនួសស្របតាមខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ជំពូកទី១៥
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៥១ ..

អនុក្រឹត្យលេខ ២៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ និងត្រូវជំនួសដោយអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា៥២.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ[illegible]ខែ[illegible]ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស.២៥៦៦
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៧ ខែ[illegible]ឆ្នាំ២០២២

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

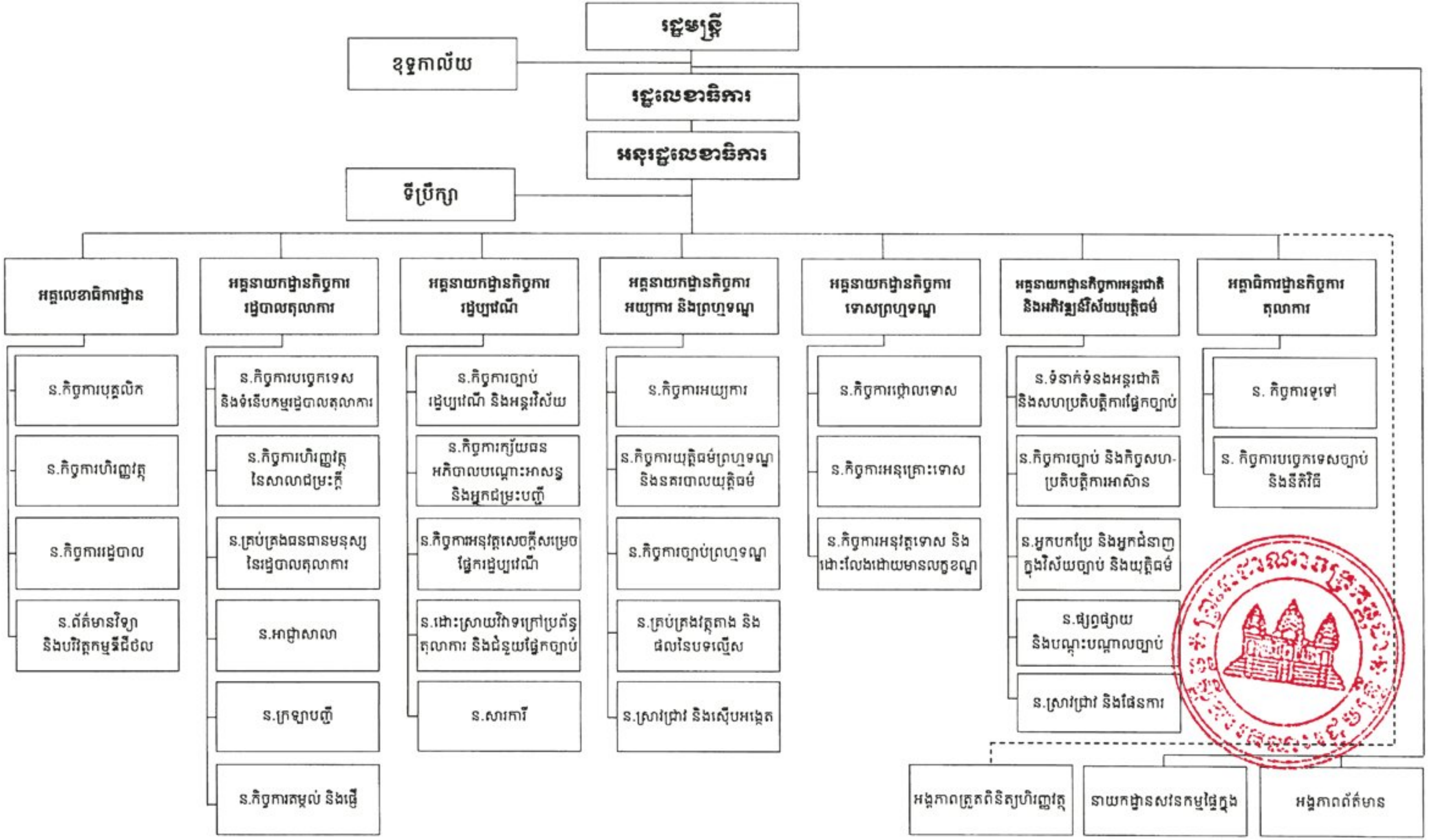
បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌

កើត រិទ្ធ

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៥២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ១៣០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២២
ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងយុត្តិធម៌

អង្គការលេខក្រសួងយុត្តិធម៌