ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ : ១០១ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃរចនាសម្ព័ន្ធចំណុះបណ្ឌិត្យសភាភូមិន្ទយុត្តិធម៌កម្ពុជា

២០២៣

មាតិកា

មាតិកា

(អនុក្រឹត្យលេខ ១០១ អនក្រ.បក ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃរចនាសម្ព័ន្ធ
ចំណុះបណ្ឌិត្យសភាភូមិន្ទយុត្តិធម៌កម្ពុជាមានចំនួន ៩ជំពូក និង ១៨មាត្រា)

ជំពូកទី១ បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ (មាត្រា១)
ជំពូកទី២ រចនាសម្ព័ន្ធនៃបណ្ឌិត្យសភាភូមិន្ទយុត្តិធម៌កម្ពុជា (មាត្រា២ ដល់មាត្រា៤)
ជំពូកទី៣ សាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា (មាត្រា៥ ដល់មាត្រា៦)
ជំពូកទី៤ សាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលា (មាត្រា៧ ដល់មាត្រា៨)
ជំពូកទី៥ សាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជី (មាត្រា៩ ដល់មាត្រា១០)
ជំពូកទី៦ សាលាភូមិន្ទសារការី (មាត្រា១១ ដល់មាត្រា១២)
ជំពូកទី៧ សាលាច្បាប់ (មាត្រា១៣ ដល់មាត្រា១៤)
ជំពូកទី៨ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃបណ្ឌិត្យសភាភូមិន្ទយុត្តិធម៌កម្ពុជា (មាត្រា១៥ ដល់មាត្រា១៦)
ជំពូកទី៩ អវសានប្បញ្ញត្តិ (មាត្រា១៧ ដល់មាត្រា១៨)
ឧបសម្ព័ន្ធអនុក្រឹត្យលេខ ១០១ អនក្រ.បក ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃរចនាសម្ព័ន្ធចំណុះបណ្ឌិត្យសភាភូមិន្ទយុត្តិធម៌កម្ពុជា

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ២០៧ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃរចនាសម្ព័ន្ធចំណុះបណ្ឌិត្យសភាភូមិន្ទយុត្តិធម៌កម្ពុជា

- 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/០៧១៤/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២៣/៥២០ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃបណ្ឌិត្យសភាភូមិន្ទយុត្តិធម៌កម្ពុជា
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌

សម្រេច

ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា១.-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃរចនាសម្ព័ន្ធចំណុះបណ្ឌិត្យសភាភូមិន្ទយុត្តិធម៌កម្ពុជា (**ប.ភ.យ.ក.**)។

ជំពូកទី២
រចនាសម្ព័ន្ធនៃបណ្ឌិត្យសភាភូមិន្ទយុត្តិធម៌កម្ពុជា

មាត្រា២.-

ប.ភ.យ.ក. មានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម៖

- សាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- សាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលា
- សាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជី
- សាលាភូមិន្ទសារការី
- សាលាច្បាប់
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **ប.ភ.យ.ក.**។

មាត្រា៣.-

រចនាសម្ព័ន្ធចំណុះសាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា សាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលា សាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជី សាលាភូមិន្ទសារការី និងសាលាច្បាប់ នៃ **ប.ភ.យ.ក.** ត្រូវបែងចែកជាផ្នែក ដែលមានកម្រិតស្មើនាយកដ្ឋាន។ ផ្នែកនីមួយៗ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន ១ (មួយ) រូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន តាមការចាំបាច់។

រចនាសម្ព័ន្ធចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **ប.ភ.យ.ក.** ត្រូវបែងចែកជានាយកដ្ឋាន។ នាយកដ្ឋាននីមួយៗនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **ប.ភ.យ.ក.** ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន ១ (មួយ) រូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន តាមការចាំបាច់។

មាត្រា៤.-

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃរចនាសម្ព័ន្ធចំណុះសាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា សាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលា សាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជី សាលាភូមិន្ទសារការី សាលាច្បាប់ និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃ **ប.ភ.យ.ក.** ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ដែលជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល **ប.ភ.យ.ក.**។

ជំពូកទី៣
សាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា

មាត្រា៥.-

សាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញាមានមុខងារ និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងដល់សិស្សចៅក្រម និងសិស្សព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត តាមរយៈវគ្គសុក្រឹតការ និងវគ្គវិក្រឹតការដល់ចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ដែលកំពុងបំពេញការីយកម្ម
- រៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សចៅក្រម និងសិស្សព្រះរាជអាជ្ញា

- រៀបចំផែនការនិងកម្មវិធីបណ្ដុះបណ្ដាល និងផែនការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំជ្រើសរើស និងបណ្ដុះបណ្ដាលសាស្ត្រាចារ្យ និងគ្រូបង្រៀន ដើម្បីធ្វើការបណ្ដុះបណ្ដាលនៅសាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្ដុះបណ្ដាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការសិក្សា និងការគោរពវិន័យរបស់សិស្ស ឬកម្មសិក្សាការីនៃសាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការធ្វើកម្មសិក្សា និងការការពាររបាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់សិស្ស ឬកម្មសិក្សាការី នៃសាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្ដល់ជូនសិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីជានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្ដុះបណ្ដាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្ដុះបណ្ដាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ផែនការសកម្មភាព របស់សាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់សាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ **ប.ភ.យ.ក.**
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាល **ប.ភ.យ.ក.** និងប្រធាន **ប.ភ.យ.ក.** ប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា៦ .-

សាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា មានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម៖

១-ផ្នែកបណ្ដុះបណ្ដាលដំបូង

២-ផ្នែកបណ្ដុះបណ្ដាលបន្ត

៣-ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ។

១-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង

- រៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សចៅក្រម និងសិស្សព្រះរាជអាជ្ញា ដោយសហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការនិងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល កម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងដល់សិស្សចៅក្រម និងសិស្សព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការស្រាវជ្រាវ ឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងដល់សិស្សចៅក្រម និងសិស្សព្រះរាជអាជ្ញា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការសិក្សា និងការគោរពវិន័យរបស់សិស្សចៅក្រម និងសិស្សព្រះរាជអាជ្ញា
- ចូលរួមតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការធ្វើកម្មសិក្សា និងការការពាររបាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់សិស្សចៅក្រម និងសិស្សព្រះរាជអាជ្ញា
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
- បំពេញមុខងារ និងការកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញាប្រគល់ឱ្យ។

២-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត

- ពិនិត្យ សិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់ចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញាដោយសហការជាមួយអង្គភាពដែលមានពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបន្ត តាមរយៈវគ្គសុក្រឹតការ និងវគ្គវិក្រឹតការ ដល់ចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញាដែលកំពុងបំពេញការីយកម្ម
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការស្រាវជ្រាវ ឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់ចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ដើម្បីពង្រឹងគុណភាពនៃការផ្តល់សេវាក្នុងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត

- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញាប្រគល់ឱ្យ។

៣-ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ

- ទទួលបន្ទុកលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពការងាររដ្ឋបាលរបស់សាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ជាមួយអង្គភាពនានាចំណុះ **ប.ភ.យ.ក.**
- ទទួលបន្ទុកលើការងារបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់របស់សាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់សាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់សាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- ពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលលើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់សាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- សម្របសម្រួលការរៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្សចៅក្រម សិស្សព្រះរាជអាជ្ញា និងកម្មសិក្សាការីជាចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- សម្របសម្រួលកិច្ចការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ របស់សាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- ទទួល គ្រប់គ្រង បែងចែកសម្ភារការិយាល័យ និងតម្កល់ទុកឯកសារផ្សេងៗរបស់សាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានប្រចាំថ្ងៃរបស់សាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំឯកសារចាត់តាំងមន្ត្រី សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដកពិសោធន៍ការងារនៅក្នុងប្រទេស

- សហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធក្នុងការសម្របសម្រួលជូនមន្ត្រី សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ដើម្បីបំពេញបេសកកម្ម ឬចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដកពិសោធន៍ការងារនៅក្រៅប្រទេស
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- ចូលរួមពិនិត្យ សិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ដោយសហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ និងសាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញាប្រគល់ឱ្យ។

ជំពូកទី៤
សាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលា

មាត្រា៧ .-

សាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលាមានមុខងារ និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងដល់សិស្សអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត តាមរយៈវគ្គសុក្រឹតការ និងវគ្គវិក្រឹតការដល់អាជ្ញាសាលាដែលកំពុងបំពេញការីយកម្ម
- រៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំផែនការនិងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាលសាស្ត្រាចារ្យ និងគ្រូបង្រៀន ដើម្បីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការសិក្សា និងការគោរពវិន័យរបស់សិស្ស ឬកម្មសិក្សាការីនៃសាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការធ្វើកម្មសិក្សា និងការការពាររបាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់សិស្ស ឬកម្មសិក្សាការី នៃសាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលា
- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលា

- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ផែនការសកម្មភាព របស់សាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់សាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលា ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ **ប.ភ.យ.ក.**
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលា
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាល **ប.ភ.យ.ក.** និងប្រធាន **ប.ភ.យ.ក.** ប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា៨ .-

សាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលា មានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម៖

១-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង

២-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត

៣-ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ។

១-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង

- រៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សអាជ្ញាសាលា ដោយសហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការ និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល កម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងដល់សិស្សអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការស្រាវជ្រាវ ឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងដល់សិស្សអាជ្ញាសាលា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការសិក្សា និងការគោរពវិន័យរបស់សិស្សអាជ្ញាសាលា
- ចូលរួមតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការធ្វើកម្មសិក្សា និងការការពាររបាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់សិស្សអាជ្ញាសាលា
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលា

- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលាប្រគល់ឱ្យ។

២-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត

- ពិនិត្យ សិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់អាជ្ញាសាលា ដោយសហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបន្ត តាមរយៈវគ្គសុក្រឹតការ និងវគ្គរិក្រឹតការ ដល់អាជ្ញាសាលាដែលកំពុងបំពេញការីយកម្ម
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការស្រាវជ្រាវ ឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់អាជ្ញាសាលា ដើម្បីពង្រឹងគុណភាពនៃការផ្តល់សេវាក្នុងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលាប្រគល់ឱ្យ។

៣-ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ

- ទទួលបន្ទុកលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលា
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពការងាររដ្ឋបាលរបស់សាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលា ជាមួយអង្គភាពនានាចំណុះ **ប.ភ.យ.ក.**
- ទទួលបន្ទុកលើការងារបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់របស់សាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់សាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលា ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់សាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលា
- ពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលលើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលា

- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់សាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលា ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- សម្របសម្រួលការរៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្សអាជ្ញាសាលា និងកម្មសិក្សាការីជាអាជ្ញាសាលា
- សម្របសម្រួលកិច្ចការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ របស់សាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលា
- ទទួល គ្រប់គ្រង បែងចែកសម្ភារការិយាល័យ និងតម្កល់ទុកឯកសារផ្សេងៗរបស់សាលាភូមិន្ទអាជ្ញា-សាលា
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានប្រចាំថ្ងៃរបស់សាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំឯកសារចាត់តាំងមន្ត្រី សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលា ដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដកពិសោធន៍ការងារនៅក្នុងប្រទេស
- សហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការសម្របសម្រួលជូនមន្ត្រី សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលា ដើម្បីបំពេញបេសកកម្ម ឬចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លី និងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដកពិសោធន៍ការងារនៅក្រៅប្រទេស
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- ចូលរួមពិនិត្យ សិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលា ដោយសហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ និងសាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលា
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលាប្រគល់ឱ្យ។

ជំពូកទី៥
សាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជី

មាត្រា៩ .-

សាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជីមានមុខងារ និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងដល់សិស្សក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត តាមរយៈវគ្គសុក្រឹតការ និងវគ្គវិក្រឹតការដល់ក្រឡាបញ្ជីដែលកំពុងបំពេញការីយកម្ម
- រៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំផែនការនិងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាលសាស្ត្រាចារ្យ និងគ្រូបង្រៀន ដើម្បីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជី

- រៀបចំឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជី
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការសិក្សា និងការគោរពវិន័យរបស់សិស្ស ឬកម្មសិក្សាការី នៃសាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជី
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការធ្វើកម្មសិក្សា និងការការពាររបាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់សិស្ស ឬកម្មសិក្សាការី នៃសាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជី
- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីជានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជី
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ផែនការសកម្មភាព របស់សាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់សាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជី ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់ **ប.ភ.យ.ក.**
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលា-ភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជី
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាល **ប.ភ.យ.ក.** និងប្រធាន **ប.ភ.យ.ក.** ប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា១០ .-

សាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជី មានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម៖

១-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង

២-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត

៣-ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ។

១-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង

- រៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សក្រឡាបញ្ជី ដោយសហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការ និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល កម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងដល់សិស្សក្រឡាបញ្ជី

- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការស្រាវជ្រាវ ឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងដល់សិស្សក្រឡាបញ្ជី
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការសិក្សា និងការគោរពវិន័យរបស់សិស្សក្រឡាបញ្ជី
- ចូលរួមតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការធ្វើកម្មសិក្សា និងការការពាររបាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់សិស្សក្រឡាបញ្ជី
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជីប្រគល់ឱ្យ។

២-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត

- ពិនិត្យ សិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់ក្រឡាបញ្ជី ដោយសហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបន្ត តាមរយៈវគ្គសុក្រឹតការ និងវគ្គវិក្រឹតការ ដល់ក្រឡាបញ្ជីដែលកំពុងបំពេញការីយកម្ម
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការស្រាវជ្រាវ ឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់ក្រឡាបញ្ជី ដើម្បីពង្រឹងគុណភាពនៃការផ្តល់សេវាក្នុងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជីប្រគល់ឱ្យ។

៣-ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ

- ទទួលបន្ទុកលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជី
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពការងាររដ្ឋបាលរបស់សាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជី ជាមួយអង្គភាពនានាចំណុះ **ប.ភ.យ.ក.**
- ទទួលបន្ទុកលើការងារបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់របស់សាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់សាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជី ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់សាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជី
- ពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលលើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់សាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជី ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- សម្របសម្រួលការរៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្សក្រឡាបញ្ជី និងកម្មសិក្សាការីជាក្រឡាបញ្ជី
- សម្របសម្រួលកិច្ចការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីជានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ របស់សាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជី
- ទទួល គ្រប់គ្រង បែងចែកសម្ភារការិយាល័យ និងតម្កល់ទុកឯកសារផ្សេងៗរបស់សាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជី
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានប្រចាំថ្ងៃរបស់សាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំឯកសារចាត់តាំងមន្ត្រី សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជី ដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដកពិសោធន៍ការងារនៅក្នុងប្រទេស
- សហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការសម្របសម្រួលជូនមន្ត្រី សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជី ដើម្បីបំពេញបេសកកម្ម ឬចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដកពិសោធន៍ការងារនៅក្រៅប្រទេស
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- ចូលរួមពិនិត្យ សិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជី ដោយសហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ និងសាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជី
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជីប្រគល់ឱ្យ។

ជំពូកទី៦
សាលាភូមិន្ទសារការី

មាត្រា១១ .-

សាលាភូមិន្ទសារការីមានមុខងារ និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងដល់សិស្សសារការី
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត តាមរយៈវគ្គសុក្រឹតការ និងវគ្គវិក្រឹតការដល់សារការីដែលកំពុងបំពេញការីយកម្ម
- រៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សសារការី
- រៀបចំផែនការនិងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាភូមិន្ទសារការី
- រៀបចំជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាលសាស្ត្រាចារ្យ និងគ្រូបង្រៀន ដើម្បីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាភូមិន្ទសារការី
- រៀបចំឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាភូមិន្ទសារការី
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការសិក្សា និងការគោរពវិន័យរបស់សិស្ស ឬកម្មសិក្សាការីនៃសាលាភូមិន្ទសារការី
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការធ្វើកម្មសិក្សា និងការការពាររបាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់សិស្ស ឬកម្មសិក្សាការី នៃសាលាភូមិន្ទសារការី
- រៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាភូមិន្ទសារការី
- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាភូមិន្ទសារការី
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ផែនការសកម្មភាព របស់សាលាភូមិន្ទសារការី
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាភូមិន្ទសារការី
- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់សាលាភូមិន្ទសារការី ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់ **ប.ភ.យ.ក.**
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាភូមិន្ទសារការី
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាភូមិន្ទសារការី
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាល **ប.ភ.យ.ក.** និងប្រធាន **ប.ភ.យ.ក.** ប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា១២ ._

សាលាភូមិន្ទសារការី មានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម៖

១-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង

២-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត

៣-ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ។

១-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង

- រៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សសារការី ដោយសហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការ និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល កម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងដល់សិស្សសារការី
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការស្រាវជ្រាវ ឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងដល់សិស្សសារការី
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការសិក្សា និងការគោរពវិន័យរបស់សិស្សសារការី
- ចូលរួមតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការធ្វើកម្មសិក្សា និងការការពាររបាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់សិស្សសារការី
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាភូមិន្ទសារការី
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាភូមិន្ទសារការីប្រគល់ឱ្យ។

២-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត

- ពិនិត្យ សិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់សារការី ដោយសហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបន្ត តាមរយៈវគ្គសុក្រឹតការ និងវគ្គវិក្រឹតការ ដល់សារការីដែលកំពុងបំពេញការីយកម្មនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការស្រាវជ្រាវ ឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់សារការី ដើម្បីពង្រឹងគុណភាពនៃការផ្តល់សេវាក្នុងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌

- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាភូមិន្ទសារការី
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាភូមិន្ទសារការីប្រគល់ឱ្យ។

៣-ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ

- ទទួលបន្ទុកលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលាភូមិន្ទសារការី
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពការងាររដ្ឋបាលរបស់សាលាភូមិន្ទសារការី ជាមួយអង្គភាពនានាចំណុះ **ប.ភ.យ.ក.**
- ទទួលបន្ទុកលើការងារបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់របស់សាលាភូមិន្ទសារការី
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់សាលាភូមិន្ទសារការី ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់សាលាភូមិន្ទសារការី
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាភូមិន្ទសារការី
- ពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលលើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាភូមិន្ទសារការី
- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់សាលាភូមិន្ទសារការី ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- សម្របសម្រួលការរៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្សសារការី និងកម្មសិក្សាការីជាសារការី
- សម្របសម្រួលកិច្ចការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ របស់សាលាភូមិន្ទសារការី
- ទទួល គ្រប់គ្រង បែងចែកសម្ភារការិយាល័យ និងតម្កល់ទុកឯកសារផ្សេងៗរបស់សាលាភូមិន្ទសារការី
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានប្រចាំថ្ងៃរបស់សាលាភូមិន្ទសារការី
- រៀបចំឯកសារចាត់តាំងមន្ត្រី សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាភូមិន្ទសារការី ដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដកពិសោធន៍ការងារនៅក្នុងប្រទេស
- សហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការសម្របសម្រួលជូនមន្ត្រី សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាភូមិន្ទសារការី ដើម្បីបំពេញបេសកកម្ម ឬចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដកពិសោធន៍ការងារនៅក្រៅប្រទេស

- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- ចូលរួមពិនិត្យ សិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាភូមិន្ទសារការី ដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាភូមិន្ទសារការី
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ និងសាលាភូមិន្ទសារការី
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាភូមិន្ទសារការីប្រគល់ឱ្យ។

ជំពូកទី៧
សាលាច្បាប់

មាត្រា១៣.-

សាលាច្បាប់ មានមុខងារ និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ដល់មន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបម្រើការងារនៅក្រសួងយុត្តិធម៌ និងមន្ត្រីអនុវត្តច្បាប់នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននានា
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ដល់មន្ត្រីរដ្ឋបាលតុលាការនៅសាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- រៀបចំវគ្គសិក្សាត្រៀមសម្រាប់ការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សចៅក្រម សិស្សព្រះរាជអាជ្ញា សិស្សអាជ្ញាសាលា សិស្សក្រឡាបញ្ជី សិស្សសារការី និងសិស្សវិជ្ជាជីវៈតុលាការនិងវិជ្ជាជីវៈច្បាប់ផ្សេងទៀត
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ កម្រិតឧត្តមសិក្សា កម្រិតក្រោយឧត្តមសិក្សា និងជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត តាមការចាំបាច់
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ចងក្រង បោះពុម្ព ផ្សព្វផ្សាយ និងតម្កល់ស្នាដៃផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងវិស័យពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- សហការរៀបចំ និងអនុវត្តការសិក្សាស្រាវជ្រាវក្នុងក្របខណ្ឌការងារកែទម្រង់ច្បាប់ និងប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌
- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ លើការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវក្នុងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ និងដើម្បីធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាច្បាប់

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ផែនការសកម្មភាព របស់សាលាច្បាប់
- រៀបចំផែនការនិងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ផែនការស្រាវជ្រាវ ឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាច្បាប់
- ចូលរួមរៀបចំជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាលសាស្ត្រាចារ្យ និងគ្រូបង្រៀន ដើម្បីធ្វើការបណ្តុះ-បណ្តាលវិជ្ជាជីវៈតុលាការ វិជ្ជាជីវៈច្បាប់ និងជំនាញផ្សេងទៀតក្នុងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌នៅ **ប.ភ.យ.ក.**
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការសិក្សា និងការគោរពវិន័យរបស់សិស្ស និស្សិត និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាច្បាប់
- រៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្ស និស្សិត និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាច្បាប់
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាច្បាប់
- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់សាលាច្បាប់ ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ **ប.ភ.យ.ក.**
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាច្បាប់
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាច្បាប់
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាល **ប.ភ.យ.ក.** និងប្រធាន **ប.ភ.យ.ក.** ប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា១៤ .-

សាលាច្បាប់ មានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម៖

១-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាល

២-ផ្នែកស្រាវជ្រាវ

៣-ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ។

១-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាល

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ដល់មន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបម្រើការងារនៅក្រសួងយុត្តិធម៌ មន្ត្រីរដ្ឋបាលតុលាការនៅសាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ និងមន្ត្រីអនុវត្តច្បាប់នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននានា
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ កម្រិតឧត្តមសិក្សា កម្រិតក្រោយឧត្តមសិក្សា និងការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លីផ្សេងទៀត

- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ដល់មន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបម្រើការងារនៅក្រសួងយុត្តិធម៌ និងមន្ត្រីអនុវត្តច្បាប់នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននានា
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ដល់មន្ត្រីរដ្ឋបាលតុលាការនៅសាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- រៀបចំវគ្គសិក្សាត្រៀមសម្រាប់ការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សចៅក្រម សិស្សព្រះរាជអាជ្ញា សិស្សអាជ្ញាសាលា សិស្សក្រឡាបញ្ជី សិស្សសារការី និងសិស្សវិជ្ជាជីវៈតុលាការនិងវិជ្ជាជីវៈច្បាប់ផ្សេងទៀត
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ កម្រិតឧត្តមសិក្សា កម្រិតក្រោយឧត្តមសិក្សា និងកម្រិតជំនាញផ្សេងទៀត តាមការចាំបាច់
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ វាយតម្លៃ និងរៀបចំផែនការ និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត តាមការចាំបាច់
- រៀបចំ និងចងក្រងឯកសារបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់សិស្ស និស្សិត កម្មសិក្សាការី ឬសិក្ខាកាម រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង ដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណុះ **ប.ភ.យ.ក.**
- រៀបចំកម្មវិធីសិក្សា និងកម្មវិធីចុះកម្មសិក្សារបស់សិស្ស និស្សិត ឬកម្មសិក្សាការី នៃសាលាច្បាប់
- រៀបចំកម្មវិធីប្រឡង និងកម្មវិធីការពារសារណា ឬរបាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សា
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាល
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាច្បាប់
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាល
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាច្បាប់ប្រគល់ឱ្យ។

២-ផ្នែកស្រាវជ្រាវ

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព សម្រាប់លើកកម្ពស់ការងារស្រាវជ្រាវពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងវិស័យយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងវិស័យពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- សិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការនៃការស្រាវជ្រាវពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ដោយសហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ចងក្រង បោះពុម្ព ផ្សព្វផ្សាយ និងតម្កល់ស្នាដៃផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងវិស័យពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- សហការរៀបចំ និងអនុវត្តការសិក្សាស្រាវជ្រាវក្នុងក្របខណ្ឌការងារកែទម្រង់ច្បាប់ និងប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាច្បាប់

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកស្រាវជ្រាវ
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាច្បាប់
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកស្រាវជ្រាវ
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកស្រាវជ្រាវ
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាច្បាប់ប្រគល់ឱ្យ។

៣-ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ

- ទទួលបន្ទុកលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលាច្បាប់
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពការងាររដ្ឋបាលរបស់សាលាច្បាប់ ជាមួយអង្គភាពនានាចំណុះ **ប.ភ.យ.ក.**
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់សាលាច្បាប់ ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់សាលាច្បាប់
- សម្របសម្រួលកិច្ចការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិជាមួយ ក្រសួង ស្ថាប័ន ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ វិស័យឯកជន អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងគ្រឹះស្ថានសិក្សាជាតិ និងអន្តរជាតិលើការបណ្តុះបណ្តាល និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ របស់សាលាច្បាប់
- សម្របសម្រួលការរៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្ស និស្សិត និងកម្មសិក្សាការីនៃសាលាច្បាប់
- ទទួល គ្រប់គ្រង បែងចែកសម្ភារការិយាល័យ និងតម្កល់ទុកឯកសារផ្សេងៗរបស់សាលាច្បាប់
- ទទួលបន្ទុកលើការងារបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់របស់សាលាច្បាប់
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានប្រចាំថ្ងៃរបស់សាលាច្បាប់
- រៀបចំឯកសារចាត់តាំងមន្ត្រី សិស្ស និស្សិត និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាច្បាប់ ដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដកពិសោធន៍ការងារនៅក្នុងប្រទេស
- សហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការសម្របសម្រួលជូនមន្ត្រី សិស្ស និស្សិត និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាច្បាប់ ដើម្បីបំពេញបេសកកម្ម ឬចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដកពិសោធន៍ការងារនៅក្រៅប្រទេស
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាច្បាប់
- ពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលលើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាច្បាប់
- រៀបចំ និងអនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់សាលាច្បាប់ ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន

- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាច្បាប់
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ និងសាលាច្បាប់
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាច្បាប់ប្រគល់ឱ្យ។

ជំពូកទី៨
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃបណ្ឌិត្យសភាភូមិន្ទយុត្តិធម៌កម្ពុជា

មាត្រា១៥ ._

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃបណ្ឌិត្យសភាភូមិន្ទយុត្តិធម៌កម្ពុជា មានមុខងារ និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាលទូទៅ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ការងារបូកសរុប និងការសម្របសម្រួលការងារហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីគាំទ្រកិច្ចដំណើរការរបស់ **ប.ភ.យ.ក.**
- គ្រប់គ្រង និងតាមដានការអនុវត្តផ្នែកបច្ចេកទេសហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពនានាចំណុះ **ប.ភ.យ.ក.**
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងផែនការសកម្មភាពរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងរបស់ **ប.ភ.យ.ក.**
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំ និងការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពចំណុះ **ប.ភ.យ.ក.**
- សម្របសម្រួលប្រមូលផ្តុំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពចំណុះ **ប.ភ.យ.ក.**
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **ប.ភ.យ.ក.** និង **ប.ភ.យ.ក.**
- ពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ **ប.ភ.យ.ក.**
- សម្របសម្រួលលើការងាររៀបចំសន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំ និងអនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ **ប.ភ.យ.ក.** ដោយអនុវត្តតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- សម្របសម្រួលលើការងារទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល ការស្រាវជ្រាវ និងកិច្ចដំណើរការផ្សេងទៀតរបស់ **ប.ភ.យ.ក.**
- ចូលរួមតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការសិក្សា និងការគោរពវិន័យរបស់សិស្ស និស្សិត និងកម្មសិក្សាការីនៃ **ប.ភ.យ.ក.**
- ចូលរួមតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការធ្វើកម្មសិក្សា និងការការពាររបាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់សិស្ស និស្សិត និងកម្មសិក្សាការីនៃ **ប.ភ.យ.ក.**
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្ស និស្សិត និងកម្មសិក្សាការី នៃ **ប.ភ.យ.ក.**

- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងរបស់ **ប.ភ.យ.ក.**
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាល **ប.ភ.យ.ក.** និងប្រធាន **ប.ភ.យ.ក.** ប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា១៦ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **ប.ភ.យ.ក.** មានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម៖

១-នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

២-នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ

៣-នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ។

១-នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពរបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ **ប.ភ.យ.ក.**
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ **ប.ភ.យ.ក.**
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំ សន្និបាត សន្និសីទ សិក្ខាសាលា កិច្ចការពិធីការ និងពិធីបុណ្យផ្សេងៗរបស់ **ប.ភ.យ.ក.**
- រៀបចំការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនានាដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ **ប.ភ.យ.ក.**
- រៀបចំការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងអនាម័យរបស់ **ប.ភ.យ.ក.**
- រៀបចំសេវាទទួល និងផ្តល់ព័ត៌មាននានា
- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់ **ប.ភ.យ.ក.**
- បូកសរុប ធ្វើរបាយការណ៍ការងារ និងសកម្មភាពនានារបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងរបស់ **ប.ភ.យ.ក.**
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រី និងបុគ្គលិកទាំងអស់នៃ **ប.ភ.យ.ក.** ដោយធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងយុត្តិធម៌ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- រៀបចំសម្របសម្រួលលើបែបបទជ្រើសរើស តែងតាំង ដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ ដាក់វិន័យ ផ្លាស់ប្តូរ និងដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មន្ត្រីរាជការ តាមច្បាប់កំណត់
- រៀបចំពល់សំណុំលិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងអាជីពមន្ត្រីរាជការនៃ **ប.ភ.យ.ក.**
- រៀបចំបែបបទ និងលើកសំណើដើម្បីផ្តល់មេដាយការងារ និងគ្រឿងឥស្សរិយយសផ្សេងៗជូនដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ សាស្ត្រាចារ្យ គ្រូបង្រៀន មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិក ដែលមានស្នាដៃការងារល្អ
- រៀបចំការកំណត់ក្របខ័ណ្ឌ និងចំនួនមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិក ព្រមទាំងប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធរបស់អង្គភាពនានាចំណុះ **ប.ភ.យ.ក.**
- រៀបចំស្ថិតិបុគ្គលិក និងតារាងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ

- រៀបចំលើកគម្រោងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រព័ត៌មានវិទ្យា និងបរិវត្តកម្មឌីជីថល
- គ្រប់គ្រងការងារទូទៅពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងទូរគមនាគមន៍ របស់ **ប.ភ.យ.ក.**
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង តភ្ជាប់បណ្តាញ ជួសជុល ថែរក្សា ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ឧបករណ៍ព័ត៌មានវិទ្យា និងកម្មវិធីកុំព្យូទ័ររបស់ **ប.ភ.យ.ក.** សំដៅជានាប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យចាំបាច់
- រៀបចំបង្កើត និងគ្រប់គ្រងគេហទំព័រ និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមផ្សេងៗរបស់ **ប.ភ.យ.ក.**
- បណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយការប្រើប្រាស់ និងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រដល់មន្ត្រី សិស្ស និស្សិត និងកម្មសិក្សាការី នៃ **ប.ភ.យ.ក.**
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍបណ្ណាល័យរបស់ **ប.ភ.យ.ក.**
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **ប.ភ.យ.ក.**
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ **ប.ភ.យ.ក.**
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គលេខាធិការប្រគល់ឱ្យ។

២-នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងថវិកា និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **ប.ភ.យ.ក.**
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំ និងការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពចំណុះ **ប.ភ.យ.ក.**
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលប្រមូលផ្តុំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពចំណុះ **ប.ភ.យ.ក.**
- ទទួលបន្ទុកលើការងារសន្និធិសម្ភារ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់របស់ **ប.ភ.យ.ក.**
- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការធ្វើបញ្ជីប្រាក់ចំណូល និងធ្វើកម្មវិធីចំណាយរបស់ **ប.ភ.យ.ក.**
- គ្រប់គ្រងរដ្ឋទេយ្យករចំណូល-ចំណាយរបស់ **ប.ភ.យ.ក.**
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីជាប្រចាំនូវសលាកបត្រ និងគណនេយ្យរូបធាតុ
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងចំណូលឱ្យបានសមស្របតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ

- រៀបចំបញ្ចូលសកម្មភាពការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងបន្ទុកគណនីរបស់ **ប.ភ.យ.ក.** ទៅក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- អនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំ និងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ **ប.ភ.យ.ក.**
- រៀបចំការងារជួសជុល និងសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរបស់ **ប.ភ.យ.ក.**
- លើកគម្រោងផែនការសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវិនិយោគសាធារណៈរបស់ **ប.ភ.យ.ក.**
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងរបស់ **ប.ភ.យ.ក.**
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងរបស់ **ប.ភ.យ.ក.**
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គលេខាធិការប្រគល់ឱ្យ។

៣-នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់ **ប.ភ.យ.ក.**
- សម្របសម្រួលកិច្ចការបរទេសដែលពាក់ព័ន្ធនឹង **ប.ភ.យ.ក.**
- ជាច្រកចេញ-ចូលតែមួយលើការងារទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិរបស់ **ប.ភ.យ.ក.**
- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការចាំបាច់ និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍នៃ **ប.ភ.យ.ក.** ដើម្បីស្នើសុំជំនួយអន្តរជាតិ
- សម្របសម្រួល កៀរគរ និងគ្រប់គ្រងជំនួយអន្តរជាតិ ដើម្បីអភិវឌ្ឍ **ប.ភ.យ.ក.**
- រៀបចំកម្មវិធីសហប្រតិបត្តិការ អនុស្សរណៈ និងកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយប្រទេសនានា និងអង្គការអន្តរជាតិដែលពាក់ព័ន្ធនឹង **ប.ភ.យ.ក.**
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំបេសកកម្មក្រៅប្រទេសរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងគណៈប្រតិភូរបស់ **ប.ភ.យ.ក.**
- សម្របសម្រួលជូនមន្ត្រី សិស្ស និស្សិត និងកម្មសិក្សាការី នៃ **ប.ភ.យ.ក.** ដើម្បីបំពេញបេសកកម្ម ឬចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដកពិសោធន៍ការងារនៅក្រៅប្រទេស
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **ប.ភ.យ.ក.**
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គលេខាធិការប្រគល់ឱ្យ។

ជំពូកទី៩
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា១៧ .-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា១៨ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃចន្ទ ៥ កើត ខែ ជេស្ឋ ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៣

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌

កើត រិទ្ធ

កន្លែងទទួល៖
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា១៨
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ១០៧អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២៣
ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃរចនាសម្ព័ន្ធចំណុះបណ្ឌិត្យសភាភូមិន្ទយុត្តិធម៌កម្ពុជា

អង្គការលេខនៃបណ្ឌិត្យសភាភូមិន្ទយុត្តិធម៌កម្ពុជា

- ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលបណ្ឌិត្យសភាភូមិន្ទយុត្តិធម៌កម្ពុជា
  - ប្រធានបណ្ឌិត្យសភាភូមិន្ទយុត្តិធម៌កម្ពុជា
    - អនុប្រធានបណ្ឌិត្យសភាភូមិន្ទយុត្តិធម៌កម្ពុជា
      - សាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
        - ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
        - ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
        - ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ
      - សាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលា
        - ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
        - ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
        - ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ
      - សាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជី
        - ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
        - ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
        - ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ
      - សាលាភូមិន្ទសារការី
        - ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
        - ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
        - ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ
      - សាលាច្បាប់
        - ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាល
        - ផ្នែកស្រាវជ្រាវ
        - ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ
      - អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
        - នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
        - នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ
        - នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ