



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ២១.៣៤.ក្រ.បក



អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់លេខាធិការរដ្ឋបាលសាលាដំបូង

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ 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
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌

ស រៀប ចំ

ជំពូកទី ១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលបំណងពង្រឹងយន្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់សាលាដំបូង និងអយ្យការអមសាលាដំបូង ដើម្បីធានាគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពនៃការផ្តល់សេវា និងបង្កើនជំនឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងវិស័យយុត្តិធម៌។



អនុក្រឹត្យ ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ
របស់លេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាល
រដ្ឋបាលសាលាដំបូង

មាត្រា ២.-

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីតួនាទី ភារកិច្ច និងបទនាសម្ព័ន្ធរបស់លេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសាលាដំបូង។

មាត្រា ៣.-

អនុក្រឹត្យនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់លេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសាលាដំបូងរាជធានី-ខេត្ត។

ជំពូកទី ២

តួនាទី ភារកិច្ច និងបទនាសម្ព័ន្ធ

មាត្រា ៤.-

លេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសាលាដំបូង ស្ថិតនៅក្រោមរដ្ឋបាលកណ្តាលរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ ដែលមានអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលគុណតា ជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងយុត្តិធម៌លើការងារនេះ។

លេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសាលាដំបូង គឺជាសេនាធិការឱ្យសាលាដំបូង និងអយ្យការអមសាលាដំបូងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្របតាមច្បាប់ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ព្រមទាំងបំពេញភារកិច្ចមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម ៖

- គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលគុណតា សម្រាប់ជំនួយបច្ចេកទេសដល់កម្មវិធីការងាររបស់សាលាដំបូង និងអយ្យការអមសាលាដំបូង
- រាយការណ៍អំពីការងារ បុគ្គលិក រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ជាប្រចាំជូនប្រធានសាលាដំបូង និងព្រះរាជអាជ្ញា
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់ផ្នែក រវាងសាលាដំបូង និងអយ្យការអមសាលាដំបូង ជាមួយនឹងក្រសួងយុត្តិធម៌
- ទំនាក់ទំនងការងារសាធារណៈ
- បញ្ជូនសាលក្រម និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់សាលាដំបូង ជូនទៅក្រសួងយុត្តិធម៌ឱ្យបានទៀងទាត់
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត សម្រាប់កិច្ចដំណើរការការងាររបស់សាលាដំបូង និងអយ្យការអមសាលាដំបូង
- រៀបចំផែនការថវិកាផ្សេងៗរបស់សាលាដំបូង និងអយ្យការអមសាលាដំបូង តាមការណែនាំរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ និងគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន ហើយត្រូវធ្វើផែនការទាំងនោះមកក្រសួងយុត្តិធម៌ ដើម្បីប្រមូលផ្តុំ ដាក់ក្នុងកញ្ចប់ថវិកា
- អនុវត្តការងារថវិកាតាមគម្រោងដែលបានអនុម័ត
- អនុវត្តតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ ក្នុងការអនុវត្តការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើរបាយការណ៍លម្អិតនិងដាច់ដោយឡែក ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារហិរញ្ញវត្ថុជូនក្រសួងយុត្តិធម៌
- លើកគម្រោងថវិកា និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាដំបូង អយ្យការអមសាលាដំបូង និងលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសាលាដំបូង



- រៀបចំ និងបញ្ជូនរបាយការណ៍ការងារបុគ្គលិក រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនទៅក្រសួងយុត្តិធម៌
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ ប្រធានសាលាដំបូង និងព្រះរាជអាជ្ញាអមសាលាដំបូង ប្រគល់ឱ្យ។

ដើម្បីធានាដល់ប្រសិទ្ធភាពនៃកិច្ចដំណើរការការងារ លេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសាលាដំបូងមាន “ត្រាផ្លូវការ” សម្រាប់អនុវត្តភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។

មាត្រា ៥.-

លេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសាលាដំបូងត្រូវមានទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហការល្អជាមួយអាជ្ញាធររដ្ឋបាលដែនដីដែលខ្លួនតាំងនៅ។

មាត្រា ៦.-

លេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសាលាដំបូងមានកាបាយាល័យចំណុះចំនួន ០៤ (បួន) ដូចខាងក្រោម៖

- កាបាយាល័យកិច្ចការរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
- កាបាយាល័យកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ
- កាបាយាល័យកិច្ចការតុលាការ
- កាបាយាល័យកិច្ចការអយ្យការ។

កាបាយាល័យនីមួយៗនៃលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសាលាដំបូង ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជានួយការតាមការចាំបាច់។ កាបាយាល័យ នៃលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសាលាដំបូង មានថ្នាក់ស្មើនឹងកាបាយាល័យថ្នាក់កណ្តាលនៃក្រសួងយុត្តិធម៌។

អង្គការលេខរបស់លេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសាលាដំបូង ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

១. កាបាយាល័យកិច្ចការរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ទទួលបន្ទុក ៖

- ទទួល និងចាត់ចែងឯកសារចេញ-ចូលរបស់សាលាដំបូង អយ្យការអមសាលាដំបូង និងលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសាលាដំបូង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលទូទៅ និងការងារបុគ្គលិករបស់សាលាដំបូង និងអយ្យការអមសាលាដំបូង
- ទទួល គ្រប់គ្រង ធ្វើចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗ និងរក្សាប្រព័ន្ធសន្តិសុខឯកសារ
- ទទួល និងចុះបញ្ជីពាក្យបណ្តឹង និងចាត់ចែងបន្តតាមនីតិវិធី
- គ្រប់គ្រងសំណុំរឿងដែលចាត់ការរួច ទិន្នន័យ សាលក្រម និងព្រឹត្តិបត្រ
- គណនាកំណត់ចំនួនប្រាក់ពន្ធដាក់ពាក្យសុំ និងប្រាក់ផ្សេងទៀតតាមច្បាប់កំណត់
- តម្កល់ឯកសាររឿងក្តីសំណើដើម និងថតចម្លងឯកសាររឿងក្តី ជូនអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ដំណើរការរដ្ឋបាល និងរដ្ឋបាលនីតិវិធីសំណុំរឿង
- ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលការបញ្ជូនដីកា សាលក្រម ឬលិខិតផ្សេងៗដល់ភាគី និងអ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងរឿងក្តី ស្របតាមនីតិវិធី
- សម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងសេវាបកប្រែ និងសេវាចាំបាច់ផ្សេងៗ
- សម្របសម្រួលការរក្សាជនល្មើស សាក្សី និងអ្នកពាក់ព័ន្ធ



- គ្រប់គ្រង ថែរក្សាវត្ថុតាំងដែលមិនទាន់ចូលជាស្ថាពរ និងសម្របសម្រួលចលនាវត្ថុតាំងតាមដំណើរការរឿងក្តី ក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់សាលាដំបូង ឬអយ្យការអមសាលាដំបូង តាមច្បាប់កំណត់
- គ្រប់គ្រងត្រារបស់លេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាល
- គ្រប់គ្រង រៀបចំការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងអនាម័យទូទៅ
- គ្រប់គ្រង រៀបចំ ទីតាំង អគារ សួនច្បារ អគ្គិសនី ទឹក និងកែលម្អសោភ័ណភាពផ្សេងៗ
- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីនីតិវិធីបឋមនៃសេវាសាធារណៈដល់សាធារណជន និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ស្រាវជ្រាវ និងលើកយោបល់ធ្វើទំនើបកម្មអំពីការផ្តល់សេវាយុត្តិធម៌
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន ចងក្រងឯកសារ រូបភាព វីដេអូ និងឯកសារសំខាន់ៗសម្រាប់ជាប្រយោជន៍ដល់ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- ចាត់ចែង សម្របសម្រួល និងសហការបញ្ជូនសាលក្រម សេចក្តីសម្រេច និងឯកសារផ្សេងៗជូនទៅក្រសួងយុត្តិធម៌ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ តាមច្បាប់កំណត់
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំ សន្និបាត សិក្ខាសាលា កិច្ចការពិធីការ និងពិធីបុណ្យផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក រៀបចំផែនការ តារាងបៀវត្ស និងស្ថិតិបុគ្គលិក ព្រមទាំងរៀបចំសំណុំលិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់គ្រប់គ្រងអាជីព
- រៀបចំសំណើជ្រើសរើស ដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ព្រមទាំងរៀបចំសំណើផ្តល់មេដាយការងារ និងគ្រឿងឥស្សរិយយសផ្សេងៗ
- ចូលរួមរៀបចំផែនការ ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស កម្មវិធីការងារទូទៅ និងកម្មវិធីពង្រឹងសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិក
- រៀបចំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍របស់សាលាដំបូង និងអយ្យការអមសាលាដំបូង
- លើកគម្រោងថវិកា និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធានលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

២. ការិយាល័យកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលបន្ទុក ៖

- គ្រប់គ្រងការងារផែនការ ថវិកា លទ្ធកម្ម បេឡា គណនេយ្យ សារពើភ័ណ្ឌ និងការងារហិរញ្ញវត្ថុទាំងឡាយរបស់សាលាដំបូង និងអយ្យការអមសាលាដំបូង
- ទទួល និងបូកសរុបផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាពីគ្រប់ការិយាល័យ និងអង្គភាពនានាដើម្បីរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងកញ្ចប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាដំបូង និងអយ្យការអមសាលាដំបូង
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រង ការអនុវត្តថវិកា ដោយមានចុះកិច្ចបញ្ជីគណនេយ្យ
- រៀបចំបែបបទ សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ តាមនីតិវិធីជាធរមាន
- រៀបចំបែបបទទូទាត់កិច្ចចំណាយដំណើរការរដ្ឋបាលផ្សេងៗ និងចំណាយកិច្ចលទ្ធកម្ម

- គ្រប់គ្រង តាមដាន និងធ្វើបញ្ជីបេឡាជាប្រចាំ
- រៀបចំបើកប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់បេសកកម្ម ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ និងរៀបចំបែបបទទូទាត់
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសលាកបត្រ និងគណនេយ្យរូបធាតុ
- ទទួល ប្រមូល គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងប្រាក់ពន្ធ ប្រាក់ប្រដាប់ក្តី ប្រាក់ពិន័យ និងប្រាក់ចំណូលផ្សេងទៀត ព្រមទាំងបញ្ជូនសាច់ប្រាក់ តាមបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងធ្វើរបាយការណ៍ជាប្រចាំ
- សម្របសម្រួល ប្រមូលផ្តុំ និងគ្រប់គ្រងរាល់ចំណូល ប្រាក់តម្កល់ ប្រាក់ប្រតិភោគ ឬប្រាក់ផ្សេងៗទៀតរបស់សាលាដំបូង និងអយ្យការអមសាលាដំបូង
- គ្រប់គ្រង និងបើកប្រាក់រង្វាន់ ក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់សាលាដំបូង និង/ឬ អយ្យការអមសាលាដំបូង តាមបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងបែងចែកតាមតម្រូវការនូវសម្ភារៈ បរិក្ខារបច្ចេកទេស ប្រេងឥន្ធនៈ និងតម្រូវការផ្សេងៗ
- សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាវត្ថុតាងដែលមានសាលាក្រម ឬសាលដីកាស្តីពរ
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធានលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

៣. ការិយាល័យកិច្ចការតុលាការ ទទួលបន្ទុក ៖

- ទទួល និងចាត់ចែងបន្តលើសំណុំរឿងទាំងឡាយក្នុងសមត្ថកិច្ចសាលាដំបូង ពីការិយាល័យកិច្ចការរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
- សម្របសម្រួលកិច្ចការចរចាឯកសារសំណុំរឿង និងប្រមូលព័ត៌មានទាក់ទងនឹងចំណាត់ការបណ្តឹង និងដំណើរការនីតិវិធីសំណុំរឿងក្តីរបស់សាលាដំបូង
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធលើក ឬដាស់ភ្លើងអំពីការឃុំខ្លួន
- សម្របសម្រួលការថតចម្លងឯកសារសំណុំរឿងក្តី
- សម្របសម្រួល រៀបចំកម្មវិធីសវនាការ និងគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលនីតិវិធីនៃសវនាការ ដើម្បីធានាកិច្ចដំណើរការល្អ
- ទំនាក់ទំនងចៅក្រម ព្រះរាជអាជ្ញា ក្រឡាបញ្ជី អាជ្ញាសាលា មន្ត្រីជំនួយយុត្តិធម៌ និងអាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធក្នុងកិច្ចដំណើរការរឿងក្តី
- ចូលរួមរក្សា និងតម្កល់ឯកសាររឿងក្តី ព្រមទាំងចូលរួមធានាប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពនៃឯកសារសំណុំរឿង
- សហការជាមួយផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យានៃសាលាដំបូង ដើម្បីចុះទិន្នន័យសំណុំរឿងបឋម និងស្តាររដែលទាក់ទងដល់នីតិវិធីនៃចំណាត់ការរឿងក្តី
- ប្រមូល និងចងក្រងសាលាក្រមស្តាររ និងរូបមន្តអនុវត្តផ្សេងៗ
- រៀបចំការបញ្ជូនសាលាក្រម សេចក្តីសម្រេច និងឯកសារផ្សេងៗ ជូនទៅក្រសួងយុត្តិធម៌ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ តាមច្បាប់កំណត់
- លើកគម្រោងថវិកា និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ

- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធានលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

៤. ការិយាល័យកិច្ចការអយ្យការ ទទួលបន្ទុក ៖

- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងបន្តលើសំណុំរឿងនិងការងារទាំងឡាយក្នុងសមត្ថកិច្ចអយ្យការអមសាលាដំបូងពីការិយាល័យកិច្ចការរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
- សម្របសម្រួលកិច្ចការចរាចរឯកសារសំណុំរឿង និងប្រមូលព័ត៌មានទាក់ទងនឹងចំណាត់ការបណ្តឹង និងដំណើរការនីតិវិធីសំណុំរឿងក្តីព្រហ្មទណ្ឌ
- រៀបចំការបញ្ជូនសាលក្រមស្តារទៅសាលាជម្រះក្តី និង/ឬ ពន្ធនាគារដែលមានសមត្ថកិច្ច
- សម្របសម្រួលជាមួយចៅក្រម ព្រះរាជអាជ្ញា ព្រះរាជអាជ្ញារង ក្រឡាបញ្ជី អាជ្ញាសាលា មន្ត្រីជំនួយយុត្តិធម៌ អ្នកជំនាញការ និងអាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធក្នុងកិច្ចដំណើរការរឿងក្តី
- ចូលរួមរក្សា និងតម្កល់ឯកសាររឿងក្តី ព្រមទាំងចូលរួមធានាប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពនៃឯកសារសំណុំរឿង
- ប្រមូល និងចងក្រងសាលក្រមស្តារក្នុងរឿងព្រហ្មទណ្ឌ
- សម្របសម្រួលការអនុវត្តសាលក្រម ឬសាលដីកាស្តារ ឬសេចក្តីសម្រេចនានា
- សហការរៀបចំសិក្ខាសាលាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យយុត្តិធម៌ព្រហ្មទណ្ឌ
- សម្របសម្រួលរៀបចំកម្មវិធីសវនាការព្រហ្មទណ្ឌ ដើម្បីធានាកិច្ចដំណើរការល្អ
- សម្របសម្រួលការថតចម្លងឯកសាររឿងក្តីព្រហ្មទណ្ឌ
- លើកគម្រោងថវិកា និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាព និងលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតដែលប្រធានលេខាធិការដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

ជំពូកទី ៣

អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៧.-

ក្នុងករណីដែលការិយាល័យណាមួយ នៃលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសាលាដំបូងណាមួយ មិនទាន់អាចដំណើរការបាន ដូចមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌អាចចេញប្រកាសធ្វើការប្រគល់ការកិច្ចរបស់ការិយាល័យនោះ ឱ្យទៅការិយាល័យណាមួយផ្សេងទៀតបាន។

ក្នុងករណីចាំបាច់ ដូចមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌អាចចេញប្រកាសធ្វើការកែសម្រួល និងបង្កើតការិយាល័យឬអង្គភាពមួយចំនួន ចំណុះឱ្យលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសាលាដំបូងបាន។



ជំពូកទី ៤
អវសានប្បញ្ញត្តិ

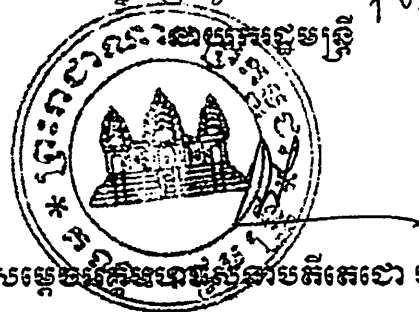
មាត្រា ៨.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ៩.-

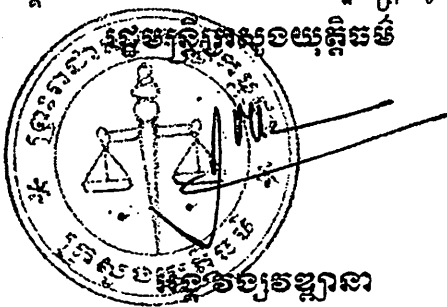
រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៤ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៦



សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី **ហ៊ុន សែន**

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា

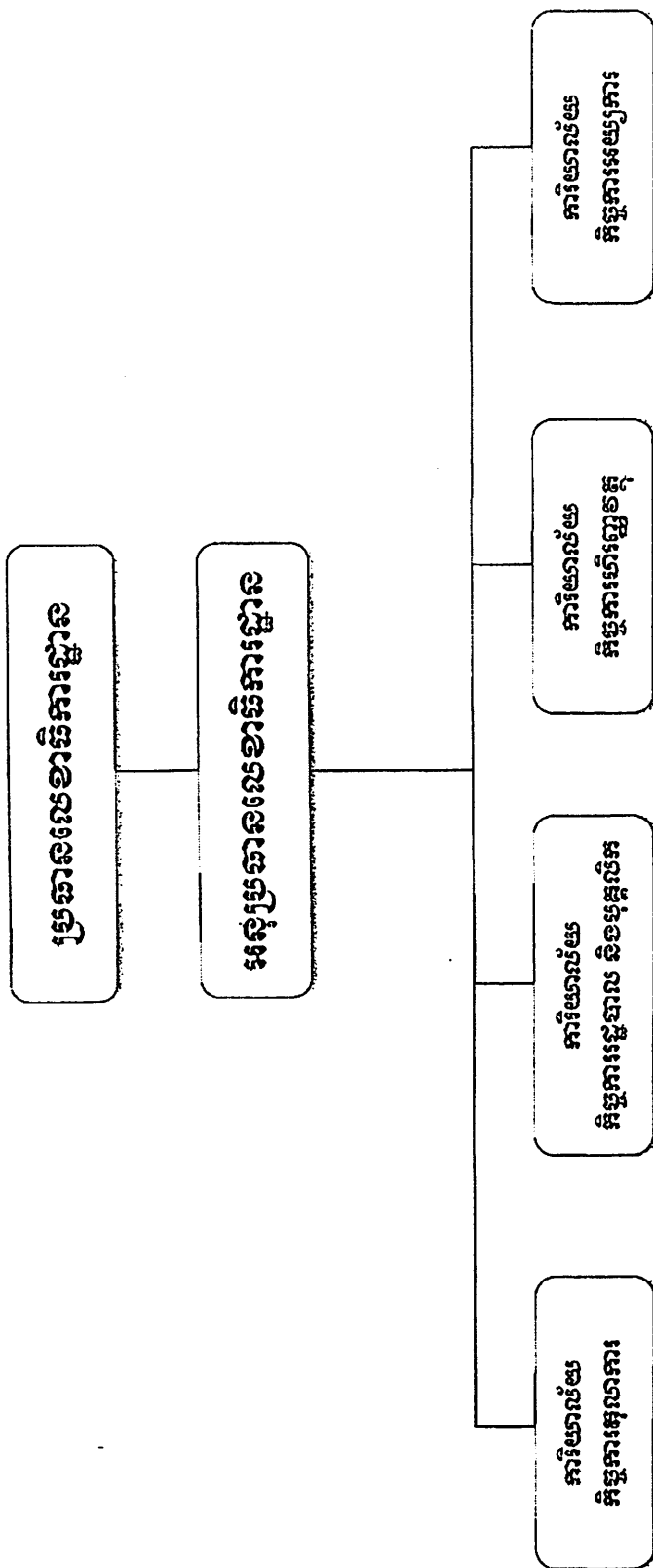


កន្លែងទទួល ៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ៩
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ២៧.១..... អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ១៤ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៦

អង្គការលេខរងរងការងារស្នាក់នៅសាលាដំបូង



1