ឆ្នាំទី១៤ លេខ ៦៨ សប្តាហ៍ទី ២ ថ្ងៃទី ១៥ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១៤ រាជកិច្ច ទំព័រ ៨២៩៣

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខៈ ៧៤០ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌

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
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧១៤/០១៧ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៣/១០៥៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការផ្ទេររាជបណ្ឌិត្យសភាវិជ្ជាជីវៈតុលាការ ឱ្យស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌

www.moj.gov.kh
Docs supported by pheakdeylaw.com

សម្រេច

ជំពូកទី ១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ .-

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលដៅកំណត់ពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌។

មាត្រា ២ .-

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលបំណងដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំបេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌
- រៀបចំមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពនានានៃក្រសួងយុត្តិធម៌
- ធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃលទ្ធផលបំពេញការងារក្នុងវិស័យយុត្តិធម៌។

មាត្រា ៣ .-

អនុក្រឹត្យនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់អង្គភាពនៃក្រសួងយុត្តិធម៌ ទាំងថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន។

ជំពូកទី ២
បេសកកម្ម តួនាទី ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធ

មាត្រា ៤ .-

ក្រសួងយុត្តិធម៌មានសមត្ថកិច្ចដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងវិស័យយុត្តិធម៌នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

មាត្រា ៥ .-

ក្រសួងយុត្តិធម៌មានមុខងារ និងភារកិច្ច ដូចតទៅ ៖

- ចូលរួមការពារឯករាជ្យរបស់ចៅក្រមក្នុងការបំពេញមុខងារ
- ធានាឱ្យមានយុត្តិធម៌ និងសមភាពសម្រាប់បុគ្គលគ្រប់រូប ចំពោះមុខច្បាប់
- រៀបចំ និងត្រួតពិនិត្យដំណើរការរដ្ឋបាលនៃអង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- រៀបចំ ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យអង្គការអយ្យការ
- ធានាការប្រព្រឹត្តទៅល្អរបស់អង្គការតុលាការ

- ធានាឱ្យមានការអនុវត្តច្បាប់ និងសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយរបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តច្បាប់ សាលក្រម សាលដីកា និងសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយរបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងចងក្រងសេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គការតុលាការ
- ធ្វើអធិការកិច្ចក្នុងករណីមានបណ្តឹងតវ៉ាពីរូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គលដែលកើតឡើងនៅតាមអង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- ធានាការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
- ត្រួតពិនិត្យមន្ទីរឃុំឃាំង និងពន្ធនាគារក្នុងការអនុវត្តច្បាប់
- កសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗនៅក្នុងវិស័យយុត្តិធម៌
- ទទួលពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់របស់ក្រសួង និងស្ថាប័ននានា
- រៀបចំ និងតាក់តែងសេចក្តីណែនាំនានា ក្នុងការអនុវត្តច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យយុត្តិធម៌
- ដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងរាជបណ្ឌិត្យសភាវិជ្ជាជីវៈតុលាការ
- ដឹកនាំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍសន្ធានកម្ម និងមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌
- ដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងលើអ្នកជំនួយយុត្តិធម៌ និងអ្នកដែលបម្រើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យយុត្តិធម៌
- ស្រាវជ្រាវ បណ្តុះបណ្តាល អប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់លើវិស័យយុត្តិធម៌
- ត្រួតពិនិត្យការអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យយុត្តិធម៌
- ធ្វើទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិលើវិស័យយុត្តិធម៌ និងច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រង និងចេញសម្រង់លិខិតថ្កោលទោស
- ទទួល និងរៀបចំចាត់ចែងការអនុគ្រោះទោសទៅតាមបែបបទដែលច្បាប់កំណត់
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ដែលបម្រើការងារចំណុះក្រសួង
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីយុត្តិធម៌ និងអ្នកប្រកបវិជ្ជាជីវៈផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យយុត្តិធម៌
- គ្រប់គ្រងថវិកាក្រសួងយុត្តិធម៌ អង្គការតុលាការ អង្គការអយ្យការ មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ និងឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនរាជរដ្ឋាភិបាល
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ឱ្យ។

www.moj.gov.kh Docs supported by pheakdeylaw.com

មាត្រា ៦ .-

ក្រសួងយុត្តិធម៌ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ ៖

- ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលតុលាការ
- អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការអយ្យការ និងព្រហ្មទណ្ឌ
- អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី
- អគ្គនាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍វិស័យយុត្តិធម៌
- អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

មាត្រា ៧ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការមួយរូប មានឋានៈស្មើអគ្គនាយក និងអមដោយអគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួន មានឋានៈស្មើអគ្គនាយករង ជាជំនួយការ។

អគ្គនាយកដ្ឋាន ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងអមដោយអគ្គនាយករងមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

អគ្គាធិការដ្ឋាន ដឹកនាំដោយអគ្គាធិការមួយរូប មានឋានៈស្មើអគ្គនាយក និងអមដោយអគ្គាធិការរងមួយចំនួន មានឋានៈស្មើអគ្គនាយករង ជាជំនួយការ។

អង្គការលេខរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ជំពូកទី ៣
ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី

មាត្រា ៨ .-

ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី ទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយដែលកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន។

www.moj.gov.kh Docs supported by pheakdeylaw.com

ជំពូកទី ៤
អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

មាត្រា ៩ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងលើការងារសម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងលើកិច្ចការរដ្ឋបាល បុគ្គលិក ផែនការ ស្ថិតិ ហិរញ្ញវត្ថុ និងព័ត៌មានវិទ្យារបស់ក្រសួង និងអង្គភាពនានាចំណុះក្រសួងយុត្តិធម៌ លើកលែងតែអង្គភាពរដ្ឋបាលតុលាការ។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន ៤ ៖

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការបុគ្គលិក
- នាយកដ្ឋានបូកសរុប បណ្ណាសា និងព័ត៌មានវិទ្យា។

មាត្រា ១០ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល ទទួលបន្ទុក ៖

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ក្រសួងនៅថ្នាក់កណ្តាល និងរវាងថ្នាក់កណ្តាលជាមួយនឹងអង្គភាពមូលដ្ឋាន
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង
- រៀបចំការប្រជុំ សន្និបាត សន្និសីទ សិក្ខាសាលា កិច្ចការពិធីការ និងពិធីបុណ្យផ្សេងៗរបស់ក្រសួង
- រៀបចំថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនានារបស់ក្រសួង
- រៀបចំការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ អនាម័យរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង និងធ្វើចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់ក្រសួង
- រៀបចំសេវាទទួល និងផ្តល់ព័ត៌មាននានា
- សម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកសារព័ត៌មាន និងប្រព័ន្ធឃោសនានានា
- រៀបចំ និងបោះពុម្ពព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មានរបស់ក្រសួង
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

www.moj.gov.kh Docs supported by pheakdeylaw.com

មាត្រា ១១ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលបន្ទុក ៖

- គ្រប់គ្រងថវិកា និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ និងអង្គភាពនានាចំណុះក្រសួងយុត្តិធម៌ លើកលែងតែថវិកា និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពរដ្ឋបាលតុលាការ
- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការ ធ្វើបញ្ជីប្រាក់ចំណូល ធ្វើកម្មវិធីចំណាយរបស់ក្រសួង គ្រប់គ្រងសម្ភារៈបរិក្ខារ រៀបចំការងារជួសជុល និងសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួង និងអង្គភាពនានាចំណុះក្រសួងយុត្តិធម៌ លើកលែងតែសម្ភារៈបរិក្ខារ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរបស់អង្គភាពរដ្ឋបាលតុលាការ
- ប្រមូលផ្តុំ និងសម្របសម្រួល រាល់ចំណូលចំណាយរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីជាប្រចាំនូវសលាកបត្រ និងគណនេយ្យរូបធាតុ
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងចំណូលឱ្យបានសមស្របតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំព័ត៌មានវិទ្យានៃសកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងបន្ទុកគណនី
- ប្រតិបត្តិការកិច្ចការលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ក្រសួង
- លើកគម្រោងផែនការសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវិនិយោគសាធារណៈរបស់ក្រសួង
- លើកគម្រោងថវិកាក្រសួង និងតាមដានរំលឹកពីការប្រតិបត្តិ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

មាត្រា ១២ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការបុគ្គលិក ទទួលបន្ទុក ៖

- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលចំណុះក្រសួងយុត្តិធម៌ ដោយធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ លើកលែងតែបុគ្គលិករបស់អង្គភាពរដ្ឋបាលតុលាការ
- រៀបចំបែបបទជ្រើសរើស តែងតាំង ដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ផ្លាស់ប្តូរ និងដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍តាមច្បាប់កំណត់
- រៀបចំបែបបទ និងលើកសំណើដើម្បីផ្តល់មេដាយការងារ និងគ្រឿងឥស្សរិយយសផ្សេងៗជូនដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការក្រសួង និងជំនាញការបរទេសប្រចាំក្រសួង ដែលមានស្នាដៃការងារល្អ

www.moj.gov.kh Docs supported by pheakdeylaw.com

05/04/20

- កំណត់ក្របខណ្ឌ និងចំនួនបុគ្គលិក ព្រមទាំងប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពរបស់អង្គភាពចំណុះក្រសួង
- រៀបចំរាល់សំណុំលិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងអាជីព
- រៀបចំស្ថិតិបុគ្គលិក និងតារាងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការបុគ្គលិក ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

មាត្រា ១៣ .-

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក បណ្ណាសារ និងព័ត៌មានវិទ្យា ទទួលបន្ទុក ៖

- អនុវត្តតាមការណែនាំ និងសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍវិស័យបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានវិទ្យា និងទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំ បង្កើត និងពង្រឹងយុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលនយោបាយបច្ចេកវិជ្ជាព័ត៌មានវិទ្យា និងទូរគមនាគមន៍ ដើម្បីទ្រទ្រង់ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌ឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាព
- គ្រប់គ្រងការងារទូទៅពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងទូរគមនាគមន៍សម្រាប់វិស័យយុត្តិធម៌
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង តភ្ជាប់បណ្តាញ ជួសជុល ថែរក្សា ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ឧបករណ៍ព័ត៌មានវិទ្យា និងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ របស់ក្រសួង សំដៅធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យចាំបាច់ក្នុងការលើកកម្ពស់ប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌
- រៀបចំបង្កើត និងគ្រប់គ្រងគេហទំព័រ និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមផ្សេងៗ របស់ក្រសួង និងអង្គការតុលាការ
- រៀបចំលើកគម្រោងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រព័ត៌មានវិទ្យា
- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងក្របខណ្ឌជាតិ តំបន់ និងអន្តរជាតិលើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍវិស័យបច្ចេកវិជ្ជា ព័ត៌មានវិទ្យា និងទូរគមនាគមន៍សម្រាប់ក្រសួង និងប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌ទាំងមូល
- បណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយ ការប្រើប្រាស់ ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា កម្មវិធីកុំព្យូទ័រ ដល់មន្ត្រីក្រសួង និងមន្ត្រីនៃវិស័យយុត្តិធម៌

www.moj.gov.kh Docs supported by pheakdeylaw.com

- ប្រមូលផ្តុំ និងចងក្រងឯកសារការងារផ្សេងៗ សម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំ ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យរបស់ក្រសួង និងចូលរួមកំណត់កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍបណ្ណាល័យរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងារតម្កល់ឯកសាររដ្ឋបាលរបស់ក្រសួង និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់តុលាការ
- បង្កើតប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាព និងថែរក្សាឯកសារប្រកបដោយសុវត្ថិភាព សម្រាប់ក្រសួង និងអង្គការតុលាការ
- សរុប ធ្វើរបាយការណ៍ការងារ និងសកម្មភាពនានារបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងក្រសួង
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងរាជរដ្ឋាភិបាល
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានបូកសរុប បណ្ណាសារ និងព័ត៌មានវិទ្យា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ ។

ជំពូកទី ៥
អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលតុលាការ

មាត្រា ១៤ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលតុលាការ មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងលើការងារសម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យអង្គភាពរដ្ឋបាលរបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ រួមទាំងកិច្ចការសាធារណៈ រដ្ឋបាលនីតិវិធី កិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ កិច្ចការបុគ្គលិក ការងារស្រាវជ្រាវ ផ្សព្វផ្សាយ បណ្តុះបណ្តាលច្បាប់លើវិស័យរដ្ឋបាលតុលាការ និងជំរុញការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិជ្ជា ជាឧបករណ៍ជំនួយឱ្យការងាររដ្ឋបាល ការចុះបញ្ជី និងការគ្រប់គ្រងសំណុំរឿង ក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់ និងធានានូវដំណើរការល្អនៃយុត្តិធម៌។

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលតុលាការ មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន ៤ ៖

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលនៃសាលាជម្រះក្តី
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុនៃសាលាជម្រះក្តី
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការបុគ្គលិកនៃសាលាជម្រះក្តី
- នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ ផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលលើវិស័យរដ្ឋបាលតុលាការ។

05/04/20

មាត្រា ១៥.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលនៃសាលាជម្រះក្តី ទទួលបន្ទុក ៖

- ទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលលើការងាររដ្ឋបាល ជាមួយអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល និងអង្គភាពរដ្ឋបាលតុលាការ
- សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងសេវាគាំទ្រផ្នែករដ្ឋបាលដល់កិច្ចដំណើរការរបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអេយ្យការ
- សម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រង និងណែនាំលើការងាររដ្ឋបាលតុលាការរួមមាន កិច្ចការសាធារណៈ ប្រព័ន្ធចុះបញ្ជី ប្រព័ន្ធតម្កល់ និងគ្រប់គ្រងសំណុំរឿង និងរដ្ឋបាលនីតិវិធីដល់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអេយ្យការ
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល សណ្តាប់ធ្នាប់ និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអេយ្យការ
- តាក់តែងអត្ថបទគតិយុត្តដែលទាក់ទងទៅនឹងការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅផ្នែករដ្ឋបាលរបស់អង្គការតុលាការ
- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបរទេស អង្គការ និងអង្គភាពនានា លើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការរដ្ឋបាល ការគ្រប់គ្រងសំណុំរឿង និងកិច្ចការសាធារណៈរបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអេយ្យការ
- ទទួល ចងក្រង និងបោះពុម្ពផ្សាយនូវសាលក្រម និងសាលដីការបស់សាលាជម្រះក្តី
- ទទួល ចងក្រង តម្កល់ទុក និងបោះពុម្ពផ្សាយនូវរបាយការណ៍ ស្ថិតិ និងទិន្នន័យអំពីការងារបុគ្គលិក ការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពរដ្ឋបាលតុលាការ
- ត្រួតពិនិត្យលើកិច្ចដំណើរការរដ្ឋបាល របស់អង្គភាពរដ្ឋបាលនៃអង្គការតុលាការ និងអង្គការអេយ្យការ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការតវ៉ា ឬពាក្យសុំអន្តរាគមន៍ទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពរដ្ឋបាលតុលាការ ព្រមទាំងអាចចុះធ្វើអធិការកិច្ចតាមការចាំបាច់
- រៀបចំការប្រជុំ សន្និបាត សន្និសីទ សិក្ខាសាលាពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដើម្បីប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន និងបទពិសោធន៍ ក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអេយ្យការ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃ ការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងសំណុំរឿងរបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអេយ្យការ
- អភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងកិច្ចការព័ត៌មានវិទ្យា និងបច្ចេកវិជ្ជាចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត ដើម្បីសម្រួល និងធានាដល់ប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងកិច្ចដំណើរការផ្នែករដ្ឋបាលរបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអេយ្យការ

www.moj.gov.kh Docs supported by pheakdeylaw.com

- រៀបចំ គ្រប់គ្រង តភ្ជាប់បណ្តាញ ជួសជុល ថែរក្សា ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ឧបករណ៍ព័ត៌មានវិទ្យា និងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ របស់អង្គការតុលាការ និងអង្គអយ្យការ សំដៅធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យចាំបាច់ក្នុងការលើកកម្ពស់កិច្ចដំណើរការរបស់សេវាយុត្តិធម៌
- ចូលរួមសម្របសម្រួល តាមដាន ណែនាំ ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រង ការងារតម្កល់ ការដាក់ធានា និងបញ្ញើរបស់អង្គភាពរដ្ឋបាលតុលាការ
- សរុប ធ្វើរបាយការណ៍ការងារ និងសកម្មភាពនានារបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលនៃសាលាជម្រះក្តី ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

មាត្រា ១៦ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុនៃសាលាជម្រះក្តី ទទួលបន្ទុក ៖

- សម្របសម្រួល រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងថវិកា និងហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងសេវាគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុដល់កិច្ចដំណើរការរបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- ចូលរួមការពារគម្រោងផែនការថវិកា របស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងណែនាំ ដល់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ លើការងារហិរញ្ញវត្ថុ
- សម្របសម្រួលប្រមូលផ្តុំ និងគ្រប់គ្រងចំណូលរបស់អង្គភាពរដ្ឋបាលនៃអង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ ដែលបានមកពី ជាអាទិ៍ ប្រាក់ប្រដាប់ក្តី ពន្ធដាក់ពាក្យសុំ និងចំណូលផ្សេងៗទៀត តាមច្បាប់កំណត់
- សម្របសម្រួល ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការ ធ្វើបញ្ជីប្រាក់ចំណូល ធ្វើកម្មវិធីចំណាយ ចាត់ចែងចំណូល និងចំណាយ គ្រប់គ្រងសម្ភារៈបរិក្ខារ និងរៀបចំការងារជួសជុល សម្រាប់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ

www.moj.gov.kh Docs supported by pheakdeylaw.com

05/04/20

- សម្របសម្រួល ត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- សម្របសម្រួល និងត្រួតពិនិត្យកិច្ចការលទ្ធកម្មសាធារណៈ ទទួល និងបែងចែកសម្ភារៈបរិក្ខាររបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- សម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រងបញ្ជីជាប្រចាំនូវសលាកបត្រ និងគណនេយ្យរូបធាតុ
- សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងចំណូលឱ្យបានសមស្របតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំព័ត៌មានវិទ្យានៃសកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងបន្ទុកគណនី
- រៀបចំថវិកា ហិរញ្ញវត្ថុ និងផែនការវិនិយោគសាធារណៈ សម្រាប់ដាក់ឱ្យដំណើរការសាលាឧទ្ធរណ៍តំបន់
- រៀបចំគម្រោងផែនការសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវិនិយោគសាធារណៈ របស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- ចូលរួមរៀបចំការងារផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាល លើជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុនៃសាលាជម្រះក្តី
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុនៃសាលាជម្រះក្តី ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

មាត្រា ១៧ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការបុគ្គលិកនៃសាលាជម្រះក្តី ទទួលបន្ទុក ៖

- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកទាំងអស់ រួមទាំងមន្ត្រីរដ្ឋបាល អ្នកជំនាញផ្នែកច្បាប់ និងបុគ្គលិក របស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងសេវាគាំទ្រផ្នែកបុគ្គលិកដល់កិច្ចដំណើរការរបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- រៀបចំបែបបទជ្រើសរើស តែងតាំង ដំឡើងឋានៈ ផ្លាស់ប្តូរ សម្រាប់មន្ត្រីរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកនៃអង្គភាពរដ្ឋបាលរបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការតាមច្បាប់កំណត់
- រៀបចំបែបបទ និងលើកសំណើដើម្បីផ្តល់មេដាយការងារ និងគ្រឿងឥស្សរិយយសផ្សេងៗជូនដល់មន្ត្រី និងបុគ្គលិកនៃអង្គភាពរដ្ឋបាលតុលាការ ដែលមានស្នាដៃការងារល្អ

www.moj.gov.kh Docs supported by pheakdeylaw.com

- កំណត់តម្រូវការ ចំនួនក្របខណ្ឌ និងចំនួនបុគ្គលិក ព្រមទាំងប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពរបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- រៀបចំរាល់សំណុំលិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងអាជីព និងមុខងារ ព្រមទាំងរៀបចំចងក្រងរាល់ឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹង ការងារបុគ្គលិករបស់អង្គភាពរដ្ឋបាលនៃអង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- ចូលរួមវាយតម្លៃតម្រូវការធនធានមនុស្ស ការបណ្តុះបណ្តាល និងរិក្រឹតការដល់មន្ត្រីរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកនៃអង្គភាពរដ្ឋបាលនៃសាលាជម្រះក្តី
- ចូលរួមរៀបចំការងារផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាល លើជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការបុគ្គលិក នៃអង្គភាពរដ្ឋបាលនៃសាលាជម្រះក្តី
- រៀបចំផែនការកំណត់ចំនួនចៅក្រម ព្រះរាជអាជ្ញា និងមន្ត្រីវិជ្ជាជីវៈតុលាការផ្សេងទៀតទៅតាមសមាមាត្រនៃចំនួនប្រជាជន នៅតាមរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីដំណើរការអង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រី និងបុគ្គលិកកម្មសិក្សាការីរបស់អង្គភាពរដ្ឋបាលនៃសាលាជម្រះក្តី ដែលបំពេញកម្មសិក្សានៅតាមអង្គការតុលាការ អង្គការអយ្យការ និងស្ថាប័ននានា
- ចូលរួមរៀបចំផែនការ និងតម្រូវការធនធានមនុស្ស សម្រាប់ដាក់ឱ្យដំណើរការសាលាឧទ្ធរណ៍តំបន់
- រៀបចំកំណត់ និងគ្រប់គ្រងរបបប្រាក់កម្រៃ និងរបបឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ របស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិក របស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- រៀបចំស្ថិតិបុគ្គលិក និងតារាងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការបុគ្គលិកនៃសាលាជម្រះក្តី ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

មាត្រា ១៨.-

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ ផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលលើវិស័យរដ្ឋបាលតុលាការ ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំចក្ខុវិស័យដើម្បីពង្រឹង កែលម្អ និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលនៃសាលាជម្រះក្តីទូទាំងប្រទេស

www.moj.gov.kh Docs supported by pheakdeylaw.com

- ស្រាវជ្រាវ និងវាយតម្លៃអំពីស្ថានភាព នៃតម្រូវការការងារផ្សព្វផ្សាយ បណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ
- រៀបចំកម្មវិធីអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពក្នុងការបំពេញមុខងាររបស់អង្គភាពរដ្ឋបាលតុលាការ
- រៀបចំការងារផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាល លើជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការរដ្ឋបាលតុលាការ ជូនដល់មន្ត្រីនៃអង្គការតុលាការ អង្គការអយ្យការ និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីដំណើរការ នៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលតុលាការរបស់ប្រទេសនានា ដើម្បីចងក្រងជាឯកសារ តម្កល់នៅបណ្ណាល័យរបស់ក្រសួង និងបោះពុម្ពផ្សព្វផ្សាយ
- លើកគម្រោងផែនការ និងរៀបចំគ្រប់គ្រងការជ្រើសរើស ការបណ្តុះបណ្តាល និងកម្មសិក្សា របស់មន្ត្រី និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពរដ្ឋបាលតុលាការ
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំចាត់ចែងមន្ត្រី និងបុគ្គលិករដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពរដ្ឋបាលតុលាការ ដែលទៅសិក្សា និងធ្វើកម្មសិក្សានៅក្រៅប្រទេស
- សម្របសម្រួល និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងក្រសួងយុត្តិធម៌ និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល ព្រមទាំងអង្គការអន្តរជាតិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការផ្សព្វផ្សាយ ការបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ ដើម្បីលើកកម្ពស់ និងពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីនៃអង្គភាពរដ្ឋបាលតុលាការ
- លើកគម្រោងផែនការ រៀបចំបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការលើវិស័យរដ្ឋបាលតុលាការ ជូនដល់មន្ត្រីរាជការចំណុះក្រសួងយុត្តិធម៌
- សិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្សព្វផ្សាយ និងការបណ្តុះបណ្តាលលើវិស័យរដ្ឋបាលតុលាការ
- រៀបចំការងារផ្សព្វផ្សាយលើវិស័យរដ្ឋបាលតុលាការ តាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗ
- ចងក្រងឯកសារច្បាប់ និងសេចក្តីពន្យល់ផ្សេងៗលើវិស័យរដ្ឋបាលតុលាការ សម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាល ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងការបោះពុម្ពរាល់លិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន ដែលទាក់ទងនឹងវិស័យរដ្ឋបាលតុលាការ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ ផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលលើវិស័យរដ្ឋបាលតុលាការ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ជំពូកទី ៦
អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការអេយ្យការ និងព្រហ្មទណ្ឌ

មាត្រា ១៩ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការអេយ្យការ និងព្រហ្មទណ្ឌ មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងលើការងារ សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យកិច្ចការអេយ្យការ កិច្ចការព្រហ្មទណ្ឌ កិច្ចការយុត្តិធម៌អនីតិជន ការងារអនុគ្រោះទោស ការដោះលែងដោយមានលក្ខខណ្ឌ និងការងារស្រាវជ្រាវ ផ្សព្វផ្សាយ បណ្តុះបណ្តាលច្បាប់លើវិស័យយុត្តិធម៌ព្រហ្មទណ្ឌ ព្រមទាំងរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ការងារបច្ចេកទេសនៃវិស័យយុត្តិធម៌ព្រហ្មទណ្ឌក្នុងបណ្តាញយុត្តាធិការទាំងមូល។

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការអេយ្យការ និងព្រហ្មទណ្ឌ មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន ០៦ ៖

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការអេយ្យការ និងកិច្ចការអនុវត្តទោស
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការព្រហ្មទណ្ឌ និងយុត្តិធម៌អនីតិជន
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការផ្តោលទោស
- នាយកដ្ឋានជំនួយទៅវិញទៅមកក្នុងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ និងបត្យាប័ន
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់ និងស្ថិតិព្រហ្មទណ្ឌ
- នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ ផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលច្បាប់ក្នុងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ។

មាត្រា ២០ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការអេយ្យការ និងកិច្ចការអនុវត្តទោស ទទួលបន្ទុក ៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋានកិច្ចការអេយ្យការ ព្រមទាំងលើកវិធានការ ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ពិនិត្យ និងផ្តល់នីតិសម្បទាដល់មន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌
- សម្របសម្រួល តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការងារ និងសកម្មភាពអនុវត្តច្បាប់របស់អង្គការអេយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- ដាក់ចេញ និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តនូវនយោបាយព្រហ្មទណ្ឌ ព្រមទាំងលើកវិធានការចាំបាច់នានា ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការងារនេះ
- ត្រួតពិនិត្យ និងលើកវិធានការចាំបាច់នានា លើការងារគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងវត្ថុតាងនៅតាមសាលាជម្រះក្តី និងអយ្យការអមសាលាជម្រះក្តី ដោយរួមទាំងការលក់ឡាយឡុងវត្ថុតាង
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើរាល់សេចក្តីសម្រេចពាក់ព័ន្ធនឹងការចោទប្រកាន់ និងការតម្កល់រឿងទុកឥតចាត់ការ

www.moj.gov.kh Docs supported by pheakdeylaw.com

- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តសាលក្រម សាលដីកា និងសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយរបស់តុលាការ និងអយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- ត្រួតពិនិត្យមន្ទីរឃុំឃាំង និងពន្ធនាគារក្នុងការអនុវត្តច្បាប់
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការងារអនុវត្តទោស
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើពាក្យសុំអន្តរាគមន៍ទាំងឡាយដែលទាក់ទងជាមួយស្ថាប័នអយ្យការ ព្រមទាំងអាចចុះធ្វើអធិការកិច្ចតាមការចាំបាច់
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងឡាយដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការអយ្យការ
- ចូលរួមពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលរៀបចំឡើងដោយក្រសួង ឬស្ថាប័នផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអយ្យការ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិក្នុងការងារកិច្ចការអយ្យការ និងសិទ្ធិមនុស្ស
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបការងារកិច្ចការអយ្យការ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការអយ្យការ និងកិច្ចការអនុវត្តទោស ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

មាត្រា ២១ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការព្រហ្មទណ្ឌ និងយុត្តិធម៌អនីតិជន ទទួលបន្ទុក ៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងកិច្ចការអនុគ្រោះទោស និងការដោះលែងដោយមានលក្ខខណ្ឌ
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់ទាក់ទងការស្នើសុំបន្ធូរបន្ថយទោស និងលើកលែងទោស
- រៀបចំឯកសារ និងសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យបន្ធូរបន្ថយទោស និងលើកលែងទោសជូនគណៈកម្មការថ្នាក់ជាតិ
- រៀបចំឯកសារ និងប្រកាសជូនគណៈកម្មការជាតិ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចលើការស្នើសុំដោះលែងដោយមានលក្ខខណ្ឌ
- ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការលើកលែងទោស និងបន្ធូរបន្ថយទោស
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងនីតិវិធីកុមារមេត្រីដាក់ឱ្យអនុវត្តនៅតាមសាលាជម្រះក្តី

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ចងក្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យឧក្រិដ្ឋវិទ្យាជាតិ និងអន្តរជាតិទាក់ទងការងារអនីតិជន
- ចូលរួមរៀបចំបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈទាក់ទងកិច្ចការអនីតិជន ដល់ចៅក្រម ព្រះរាជអាជ្ញា និងមន្ត្រីអនុវត្តច្បាប់ផ្សេងទៀត
- គាំទ្រសេវាជំនួយផ្នែកច្បាប់ដល់អនីតិជន និងជនក្រីក្រ
- ពង្រឹង និងតាមដានការអនុវត្តនីតិវិធីកុមារមេត្រីសម្រាប់អនីតិជននៅតាមសាលាជម្រះក្តី
- ពង្រឹង និងតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ជាអាទិ៍ ការឃុំខ្លួន ការដាក់ទណ្ឌកម្មព្រហ្មទណ្ឌ ការអនុវត្តវិធានការសម្រាប់អនីតិជន
- ចូលរួមតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងឡាយដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការព្រហ្មទណ្ឌ
- ចូលរួមជាមួយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងកិច្ចការចរចារលើសន្ធិសញ្ញា អនុសញ្ញា កិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបការងារកិច្ចការព្រហ្មទណ្ឌ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការព្រហ្មទណ្ឌ និងយុត្តិធម៌អនីតិជន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

មាត្រា ២២ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការថ្កោលទោស ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងកាន់កាប់បញ្ជីថ្កោលទោស
- ចុះសលាកប័ត្រទាំងឡាយបញ្ជាក់ពីការផ្តន្ទាទោសគ្រប់ប្រភេទ
- រ៉ាប់រងទទួលនូវសលាកបត្រដែលទាក់ទងនឹងបុគ្គលដែលកើតនៅបរទេស និងបុគ្គលដែលអត្តសញ្ញាណមិនអាចផ្ទៀងផ្ទាត់មើលបាន ឬដែលគួរឱ្យសង្ស័យ
- រ៉ាប់រងការផ្តល់ និងការមាននីតិសម្បទាឡើងវិញ
- ពិនិត្យអំពីកាលបរិច្ឆេទ នៃការអនុវត្តទោស ឬបង្ខំដល់រូបកាយ
- រៀបចំបែបបទ និងផ្តល់ជូនពាក្យស្នើសុំព្រឹត្តិបត្រថ្កោលទោស ជូនសាធារណជនជាតិ និងអន្តរជាតិ

- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងបែបបទនៃការស្នើសុំព្រឹត្តិបត្រថ្កោលទោសតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ
- ណែនាំសាធារណជនជាតិ និងអន្តរជាតិ អំពីរបៀបបំពេញពាក្យសុំព្រឹត្តិបត្រថ្កោលទោស និងឯកសារភ្ជាប់
- ធានារ៉ាប់រងក្នុងការចេញព្រឹត្តិបត្រថ្កោលទោសលេខ ១, លេខ ២ និង លេខ ៣
- ធានារ៉ាប់រងក្នុងការបកប្រែភាសាបរទេសលើព្រឹត្តិបត្រថ្កោលទោស
- ទទួល និងពិនិត្យពាក្យសុំព្រឹត្តិបត្រថ្កោលទោសពីសាធារណជនជាតិ អន្តរជាតិ និងពីបណ្តាស្ថាប័នផ្សេងៗ
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់សម្រង់នៃនិទ្ទេសទាំងអស់ ឬមួយផ្នែកដែលមានចុះក្នុងបញ្ជីថ្កោលទោស និងការចេញព្រឹត្តិបត្រថ្កោលទោស
- ពិនិត្យ និងទទួលការជូនដំណឹងពីពន្ធនាគារអំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការអនុវត្តទោស ឬបង្ខំដល់រូបកាយ
- ទទួលការជូនដំណឹងពីរតនាគារ អំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការបង់ប្រាក់ពិន័យ និងប្រាក់ពន្ធនៃនីតិវិធី
- រ៉ាប់រងសៀវភៅចុះលេខចេញដែលត្រូវចុះលើព្រឹត្តិបត្រថ្កោលទោស
- ចាត់ចែង គ្រប់គ្រង និងតម្កល់ទុកឯកសារចេញចូល និងសម្ភារៈផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រមូលសរុបការងារថ្កោលទោស
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការថ្កោលទោស ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

មាត្រា ២៣ .-

នាយកដ្ឋានជំនួយទៅវិញទៅមកក្នុងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ និងបត្យាប័ន ទទួលបន្ទុក ៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ និងទទួលសម្របសម្រួលសំណើសុំជំនួយទៅវិញទៅមកផ្នែកច្បាប់ក្នុងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ បត្យាប័ន និងការផ្ទេរទណ្ឌិត
- ធានាឱ្យបានល្អប្រសើរនូវដំណើរការ និងការប្រព្រឹត្តទៅក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយតុលាការព្រហ្មទណ្ឌបរទេស និងធានាឱ្យមានការអនុវត្តដ៏កាចាត់ឱ្យស៊ើបសួរជាអន្តរជាតិក្នុងរឿងព្រហ្មទណ្ឌ

- ពិនិត្យ ពិភាក្សា និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងសន្ធិសញ្ញាអន្តរជាតិទាក់ទងនឹងជំនួយទៅវិញទៅមកក្នុងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ បត្យាប័ន និងផ្ទេរទណ្ឌិត ជាមួយរដ្ឋភាគី
- សហការ និងរៀបចំជាមួយអង្គភាពជំនាញរបស់ក្រសួង លើឯកសារច្បាប់ទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធីសហប្រតិបត្តិការ អនុស្សរណៈយោគយល់គ្នា បត្យាប័ន និងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្នែកច្បាប់លើវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយអន្តរជាតិ ក្រសួង ឬស្ថាប័ននានាលើវិស័យភេរវកម្ម ការប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន ការប្រឆាំងនឹងការសម្អាតប្រាក់ ការជួញដូរមនុស្ស ការរត់ពន្ធមនុស្ស និងឧក្រិដ្ឋកម្មឆ្លងដែនផ្សេងទៀត
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ និងតាមដានរាល់សំណើសុំជំនួយ ដើម្បីធានាឱ្យមានដំណោះ-ស្រាយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងឱ្យបានឆាប់រហ័ស
- ធ្វើទស្សនកិច្ចផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ ចូលរួមសិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំក្នុងនិងក្រៅប្រទេសពាក់ព័ន្ធនឹងជំនួយទៅវិញទៅមកក្នុងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ បត្យាប័ន ការផ្ទេរទណ្ឌិត និងឧក្រិដ្ឋកម្មឆ្លងដែន
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញបច្ចេកទេស និងនីតិវិធីនៃការជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ បត្យាប័ន និងឧក្រិដ្ឋកម្មឆ្លងដែន
- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយសន្ធិសញ្ញាអន្តរជាតិ ដែលទាក់ទងនឹងការជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ បត្យាប័ន ការផ្ទេរទណ្ឌិត និងអនុសញ្ញាអង្គការសហប្រជាជាតិទាក់ទងនឹងឧក្រិដ្ឋកម្មឆ្លងដែន
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលវែង មធ្យម ខ្លី និងកម្មវិធីជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបកិច្ចការជំនួយទៅវិញទៅមកក្នុងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ បត្យាប័ន និងការផ្ទេរទណ្ឌិត
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានជំនួយទៅវិញទៅមកក្នុងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ និងបត្យាប័ន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

មាត្រា ២៤ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់ និងស្ថិតិព្រហ្មទណ្ឌ ទទួលបន្ទុក ៖

- រៀបចំចក្ខុវិស័យ ដើម្បីពង្រឹង កែលំអ និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធច្បាប់ក្នុងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការព្រហ្មទណ្ឌ

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- កសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងឡាយ ដែលទាក់ទងទៅនឹងការរៀបចំ ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គការតុលាការ អង្គការអយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តច្បាប់ក្នុងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ
- រៀបចំធ្វើកំណត់ពន្យល់មាត្រាច្បាប់ព្រហ្មទណ្ឌសំខាន់ៗមួយចំនួន ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ
- រៀបចំកម្រងសំណួរចម្លើយច្បាប់ ពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិមូលដ្ឋានរបស់បុគ្គល ក្នុងនីតិវិធីតុលាការ និងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ
- លើកគម្រោងកម្មវិធីកសាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ
- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបរទេស និងអង្គការនានា លើការងារនីតិកម្មជាតិ និងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់របស់ក្រសួង និងស្ថាប័ននានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណូមពរផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងនឹងការអនុវត្តក្រមព្រហ្មទណ្ឌ និងក្រមនីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌ
- ចូលរួមពិគ្រោះយោបល់ ធ្វើការចរចា និងចូលរួមក្នុងការចុះកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ
- ចូលរួមក្នុងការផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យឧក្រិដ្ឋវិទ្យាជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ប្រមូលទិន្នន័យនៃសាលក្រម សាលដីកាព្រហ្មទណ្ឌ និងសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយទាក់ទងនឹងរឿងក្តីព្រហ្មទណ្ឌរបស់តុលាការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- រៀបចំស្ថិតិរឿងក្តីព្រហ្មទណ្ឌ និងរបាយការណ៍បូកសរុបការងារព្រហ្មទណ្ឌ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់ និងស្ថិតិព្រហ្មទណ្ឌ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

មាត្រា ២៥ .-

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ ផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលច្បាប់ក្នុងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន

www.moj.gov.kh Docs supported by pheakdeylaw.com

05/04/20

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវាយតម្លៃអំពីស្ថានភាពនៃតម្រូវការផ្សព្វផ្សាយ បណ្តុះបណ្តាល និងរៀបចំការច្បាប់ក្នុងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ
- លើកគម្រោងផែនការ និងរៀបចំកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយ បណ្តុះបណ្តាល និងរៀបចំការច្បាប់ក្នុងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ ដល់មន្ត្រីតុលាការ មន្ត្រីអនុវត្តច្បាប់ មន្ត្រីរាជការចំណុះក្រសួងយុត្តិធម៌ អ្នកវិជ្ជាជីវៈច្បាប់ និងសាធារណជន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីដំណើរការ នៃប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌ព្រហ្មទណ្ឌរបស់ប្រទេសនានា ដើម្បីចងក្រងជាឯកសារ តម្កល់នៅបណ្ណាល័យរបស់ក្រសួង និងបោះពុម្ពផ្សព្វផ្សាយ
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល និងរៀបចំការ ដល់ចៅក្រមព្រះរាជអាជ្ញា ក្រឡាបញ្ជី សារការី អាជ្ញាសាលា និងមន្ត្រីជំនួយយុត្តិធម៌លើវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំចាត់ចែងមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង ទៅសិក្សា និងធ្វើកម្មសិក្សានៅក្រៅប្រទេសលើវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ
- សម្របសម្រួល និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងក្រសួងយុត្តិធម៌ និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល ព្រមទាំងអង្គការអន្តរជាតិនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការផ្សព្វផ្សាយ បណ្តុះបណ្តាល និងរៀបចំការ ក្នុងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ ដើម្បីលើកកម្ពស់ និងពង្រឹងសមត្ថភាពធនធានមនុស្ស
- ត្រួតពិនិត្យការផ្សព្វផ្សាយ និងការបណ្តុះបណ្តាលច្បាប់លើវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ
- រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ក្នុងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ តាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗ
- ចងក្រងឯកសារច្បាប់ និងសេចក្តីពន្យល់ផ្សេងៗ ក្នុងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ សម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបោះពុម្ពផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ដែលទាក់ទងនឹងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ
- គ្រប់គ្រង បែងចែកសៀវភៅច្បាប់ ឯកសារគតិយុត្ត និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ ផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលច្បាប់ក្នុងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

www.moj.gov.kh Docs supported by pheakdeylaw.com

ជំពូកទី ៧
អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី

មាត្រា ២៦ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រសួង លើការងារសម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី កិច្ចការគ្រួសារ កិច្ចការចុះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិ ប្តី ប្រពន្ធ ការចុះបញ្ជីនីតិបុគ្គលដែលកំណត់តាមច្បាប់ ការងារស្រាវជ្រាវ ផ្សព្វផ្សាយ បណ្តុះបណ្តាលច្បាប់លើវិស័យរដ្ឋប្បវេណី ការងាររៀបចំគ្រប់គ្រងយន្តការសន្ទានកម្ម និងយុត្តិធម៌មូលដ្ឋាន ព្រមទាំងរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ សម្រាប់អភិវឌ្ឍការងារបច្ចេកទេសលើវិស័យរដ្ឋប្បវេណី ក្នុងបណ្តាញយុត្តាធិការទាំងមូល។

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទ ចំនួន ៥ ៖

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់ និងស្ថិតិរដ្ឋប្បវេណី
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការចុះបញ្ជី និងតម្កល់
- នាយកដ្ឋានសន្ទានកម្ម និងយុត្តិធម៌មូលដ្ឋាន
- នាយកដ្ឋានជំនួយទៅវិញទៅមកក្នុងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី
- នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ ផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលច្បាប់ក្នុងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី។

មាត្រា ២៧ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់ និងស្ថិតិរដ្ឋប្បវេណី ទទួលបន្ទុក ៖

- តាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងឡាយ ដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបញ្ហានានា ដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី
- លើកគម្រោងកម្មវិធីកសាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី
- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបរទេស និងអង្គការនានា លើការងារនីតិកម្មជាតិ និងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់របស់ក្រសួង និងស្ថាប័ននានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី នីតិពាណិជ្ជកម្ម នីតិសង្គម និងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- សម្របសម្រួល និងតាមដានការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចទាក់ទងនឹងរឿងក្តីរដ្ឋប្បវេណី
- ចូលរួមពិនិត្យ ពិគ្រោះយោបល់ ធ្វើការចរចា និងចូលរួមក្នុងការចុះកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិឯកជន នីតិពាណិជ្ជកម្ម នីតិសង្គម និងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា

05/04/20

- ចូលរួមក្នុងការផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី
- ប្រមូល និងចងក្រងទិន្នន័យនៃសាលក្រម សាលដីការដ្ឋប្បវេណី និងសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយទាក់ទងនឹងរឿងក្តីរដ្ឋប្បវេណី របស់តុលាការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- រៀបចំស្ថិតិ និងរបាយការណ៍បូកសរុបការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់ និងស្ថិតិរដ្ឋប្បវេណី ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

មាត្រា ២៨ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការចុះបញ្ជី និងតម្កល់ ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំកសាងបទដ្ឋានគតិយុត្ត ទម្រង់បែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់ការចុះបញ្ជីកិច្ចសន្យាទ្រព្យសម្បត្តិ ប្តី ប្រពន្ធ ការចុះបញ្ជីនីតិបុគ្គល កិច្ចការតម្កល់ កិច្ចការធានា និងកិច្ចការបញ្ញើ ស្របតាមក្រមរដ្ឋប្បវេណី និងក្រមនីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណី
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធនៃការចុះបញ្ជីកិច្ចសន្យាទ្រព្យសម្បត្តិ ប្តី ប្រពន្ធ ការចុះបញ្ជីនីតិបុគ្គល ការតម្កល់ ការធានា និងបញ្ញើស្របតាមក្រមរដ្ឋប្បវេណី និងក្រមនីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណី
- ចូលរួមពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការចុះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិ ប្តី ប្រពន្ធ កិច្ចការចុះបញ្ជីនីតិបុគ្គល កិច្ចការតម្កល់ កិច្ចការធានា និងកិច្ចការបញ្ញើ
- ធ្វើការអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអង្គការនានា អំពីប្រព័ន្ធចុះបញ្ជីកិច្ចសន្យាទ្រព្យសម្បត្តិ ប្តី ប្រពន្ធ ការចុះបញ្ជីនីតិបុគ្គល កិច្ចការតម្កល់ កិច្ចការធានា និងកិច្ចការបញ្ញើ
- ចូលរួមផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលលើជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការចុះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិ ប្តី ប្រពន្ធ និងកិច្ចការចុះបញ្ជីនីតិបុគ្គល កិច្ចការតម្កល់ កិច្ចការធានា និងកិច្ចការបញ្ញើ
- អភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងកិច្ចការព័ត៌មានវិទ្យា និងបច្ចេកវិជ្ជាចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត ដើម្បីសម្រួល និងធានាដល់ប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការងារចុះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិ ប្តី ប្រពន្ធ កិច្ចការចុះបញ្ជីនីតិបុគ្គល ការតម្កល់ ការធានា និងបញ្ញើ
- ចងក្រង និងចាត់ចែងការបោះពុម្ពផ្សព្វផ្សាយ នូវឯកសារនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការចុះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិ ប្តី ប្រពន្ធ និងកិច្ចការចុះបញ្ជីនីតិបុគ្គល កិច្ចការតម្កល់ កិច្ចការធានា និងកិច្ចការបញ្ញើ

www.moj.gov.kh Docs supported by pheakdeylaw.com

- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងការចុះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិប្តី ប្រពន្ធ កិច្ចការចុះបញ្ជីនីតិបុគ្គល ការងារការតម្កល់ ការដាក់ធានា និងបញ្ញើ
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការចុះបញ្ជី និងតម្កល់ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

មាត្រា ២៩ .-

នាយកដ្ឋានសន្ទានកម្ម និងយុត្តិធម៌មូលដ្ឋាន ទទួលបន្ទុក ៖

- គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ ព្រមទាំងពង្រឹង និងអភិវឌ្ឍយន្តការសន្ទានកម្មនៅមូលដ្ឋាន ដើម្បីលើកកម្ពស់សិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌ របស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងបង្វិតយុត្តិធម៌ទៅជិតប្រជាពលរដ្ឋ
- ធានាផ្តល់សេវាប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកច្បាប់ និងសម្របសម្រួលដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ ប្រកបដោយភាពយុត្តិធម៌
- ចូលរួមផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលច្បាប់ និងនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយវិវាទ ជូនដល់អាជ្ញាធរ និងប្រជាពលរដ្ឋ នៅមូលដ្ឋានថ្នាក់ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ និងឃុំ-សង្កាត់
- រៀបចំបណ្តុះបណ្តាលជំនាញបច្ចេកទេសសន្ទានកម្ម ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពមន្ត្រីក្រោមឱវាទ និងអាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងផ្តល់ឱកាស ឱ្យបុគ្គលិកក្រោមឱវាទ ទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល ឬទស្សនកិច្ចសិក្សាក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- តាក់តែងអត្ថបទគតិយុត្តដែលទាក់ទងទៅនឹងកិច្ចដំណើរការ របស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ និងសន្ទានកម្មនៅមូលដ្ឋាន
- តាមដាន វាយតម្លៃ និងរៀបចំផែនការ និងចក្ខុវិស័យ ធ្វើការអភិវឌ្ឍវិស័យយុត្តិធម៌ នៅមូលដ្ឋានថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និង ឃុំ សង្កាត់
- ទំនាក់ទំនងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីជួយគាំទ្រ ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងបច្ចេកទេស
- រៀបចំ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាព នៃការដោះស្រាយវិវាទ និងប្រឹក្សាយោបល់

- ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងបោះពុម្ពឯកសារកិច្ចដំណើរការបច្ចេកទេសនៃការដោះស្រាយវិវាទសន្ទានកម្ម និងសេវាផ្នែកច្បាប់ផ្សេងៗ
- ទទួលពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលការដោះស្រាយវិវាទដល់ទីកន្លែង ក្នុងករណីអង្គភាពក្រោមឱវាទមិនអាចដោះស្រាយបាន និងបានស្នើមក
- ពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលដោះស្រាយវិវាទរដ្ឋបាលដែលកើតចេញពីមន្ត្រីរបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ក្រោមឱវាទ ជាមួយអាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំផែនការថវិកាសម្រាប់ដំណើរការ និងអភិវឌ្ឍមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌
- ចូលរួមការពារផែនការថវិការបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌
- គ្រប់គ្រងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ទ្រព្យសម្បត្តិ សម្ភារៈ និងបរិក្ខារផ្សេងៗ របស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌
- គ្រប់គ្រង សម្របសម្រួល តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យកិច្ចដំណើរការរបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌
- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងរៀបចំជ្រើសរើស តែងតាំងផ្លាស់ប្តូរ ដាក់វិន័យ និងបញ្ឈប់មុខងារមន្ត្រី នៃមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌
- រៀបចំគ្រឿងលើកទឹកចិត្ត ចាត់ចែងរាល់ការណែនាំ និងបញ្ជាក់ផ្សេងៗ ដល់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ផ្ញើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានសន្ទានកម្ម និងយុត្តិធម៌មូលដ្ឋាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

មាត្រា ៣០ .-

នាយកដ្ឋានសន្ទានកម្ម និងយុត្តិធម៌មូលដ្ឋាន ដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ដែលត្រូវបង្កើតនៅតាមមណ្ឌលរដ្ឋបាលក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ការរៀបចំការប្រព្រឹត្តទៅ បែបបទ និងនីតិវិធីរបស់មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌។ មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌មានមន្ត្រីរាជការក្របខណ្ឌ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ច

សន្យា បម្រើការងារតាមការទំហំការងារ និងមានត្រាសម្រាប់ប្រើប្រាស់ផ្ទាល់។ គំរូ និងការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់ត្រានេះ ត្រូវកំណត់ដោយ ក្រសួងយុត្តិធម៌ និងក្រសួងមហាផ្ទៃ។

មណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ អនុវត្តមុខងាររបស់ខ្លួន ដោយគោរពតាមគោលការណ៍អព្យាក្រឹតភាព និងឯករាជ្យភាព ហើយពុំស្ថិតនៅក្រោមអាជ្ញាធររដ្ឋបាលដែនដីដែលខ្លួនតាំងនៅឡើយ។

ការដាក់ឱ្យដំណើរការមណ្ឌលសេវាកម្មយុត្តិធម៌ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ ស្របតាមគោលនយោបាយកំណែទម្រង់ច្បាប់ និងប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌ និងលទ្ធភាពថវិការបស់រដ្ឋ។

មាត្រា ៣១ .-

នាយកដ្ឋានជំនួយទៅវិញទៅមកក្នុងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី ទទួលបន្ទុក ៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលសំណើសុំជំនួយទៅវិញទៅមកក្នុងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី
- សម្របសម្រួល និងធានាឱ្យបានល្អប្រសើរនូវដំណើរការ និងការប្រព្រឹត្តទៅក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តដីកាចាត់ឱ្យស៊ើបសួរជាអន្តរជាតិក្នុងរឿងរដ្ឋប្បវេណី ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរដ្ឋប្បវេណីរបស់តុលាការបរទេស និងសេចក្តីសម្រេចរបស់មជ្ឈត្តករបរទេស
- ពិនិត្យ ពិភាក្សា និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងសន្ធិសញ្ញាអន្តរជាតិទាក់ទងនឹងជំនួយទៅវិញទៅមកក្នុងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី ជាមួយរដ្ឋភាគី
- សហការ និងរៀបចំជាមួយអង្គភាពជំនាញរបស់ក្រសួង លើឯកសារច្បាប់ទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធីសហប្រតិបត្តិការ អនុស្សរណៈយោគយល់គ្នា និងកិច្ចព្រមព្រៀងលើវិស័យរដ្ឋប្បវេណី
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ និងតាមដានរាល់សំណើសុំជំនួយ ដើម្បីធានាឱ្យមានដំណោះស្រាយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងឱ្យបានឆាប់រហ័ស
- ធ្វើទស្សនកិច្ចផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ ចូលរួមសិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំក្នុងនិងក្រៅប្រទេសពាក់ព័ន្ធនឹងជំនួយទៅវិញទៅមកក្នុងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី
- ចូលរួមរៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញបច្ចេកទេស និងនីតិវិធីនៃការជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី
- ចូលរួមរៀបចំផ្សព្វផ្សាយសន្ធិសញ្ញាអន្តរជាតិ ដែលទាក់ទងនឹងការជួយគ្នាទៅវិញទៅមកក្នុងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលវែង មធ្យម ខ្លី និងកម្មវិធីជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបកិច្ចការជំនួយទៅវិញទៅមកក្នុងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ

ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ

- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានជំនួយទៅវិញទៅមកក្នុងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

មាត្រា ៣២ .-

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ ផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលច្បាប់ក្នុងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី ទទួលបន្ទុកៈ

- ស្រាវជ្រាវ និងវាយតម្លៃអំពីស្ថានភាព នៃតម្រូវការការងារផ្សព្វផ្សាយ បណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការក្នុងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី
- លើកគម្រោងផែនការ និងរៀបចំកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយ បណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការច្បាប់ក្នុងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី ដល់មន្ត្រីតុលាការ មន្ត្រីអនុវត្តច្បាប់ មន្ត្រីរាជការចំណុះក្រសួងយុត្តិធម៌ អ្នកវិជ្ជាជីវៈច្បាប់ និងសាធារណជន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីដំណើរការ នៃប្រព័ន្ធយុត្តាធិការផ្នែករដ្ឋប្បវេណី របស់ប្រទេសនានា ដើម្បីចងក្រងជាឯកសារ តម្កល់នៅបណ្ណាល័យរបស់ក្រសួង និងបោះពុម្ពផ្សព្វផ្សាយ
- សម្របសម្រួល និងធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងក្រសួងយុត្តិធម៌ និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល ព្រមទាំងអង្គការអន្តរជាតិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការផ្សព្វផ្សាយ ការបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ ដើម្បីលើកកម្ពស់ និងពង្រឹងសមត្ថភាពធនធានមនុស្ស ក្នុងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលចៅក្រម ព្រះរាជអាជ្ញា ក្រឡាបញ្ជី សារការី អាជ្ញាសាលា និងមន្ត្រីជំនួយយុត្តិធម៌លើវិស័យរដ្ឋប្បវេណី
- សិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្សព្វផ្សាយ និងការបណ្តុះបណ្តាលច្បាប់លើវិស័យរដ្ឋប្បវេណី
- រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់លើវិស័យរដ្ឋប្បវេណី តាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្សេងៗ
- ចងក្រងឯកសារច្បាប់ និងសេចក្តីពន្យល់ផ្សេងៗទាក់ទងនឹងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី សម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបោះពុម្ពរាល់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ដែលទាក់ទងនឹងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

05/04/20

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ ផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលច្បាប់ក្នុងវិស័យវង្សប្បវេណី ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ជំពូកទី ៨
អគ្គនាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍វិស័យយុត្តិធម៌

មាត្រា ៣៣ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍វិស័យយុត្តិធម៌ មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងលើការទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ការងារសម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យអ្នកជំនួយយុត្តិធម៌ ដើម្បីធ្វើការលើកកម្ពស់ និងអភិវឌ្ឍវិស័យយុត្តិធម៌ ឱ្យកាន់តែមានភាពរឹងមាំ និងមានប្រសិទ្ធភាព។

អគ្គនាយកដ្ឋានអភិវឌ្ឍន៍វិស័យយុត្តិធម៌ មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន ៦ ៖

- នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
- នាយកដ្ឋានសារការី
- នាយកដ្ឋានអាជ្ញាសាលា
- នាយកដ្ឋានក្រឡាបញ្ជី
- នាយកដ្ឋានអភិបាលបណ្តោះអាសន្ន អ្នកបកប្រែ និងអ្នកជំនាញ
- នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងផែនការ។

មាត្រា ៣៤ .-

នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ទទួលបន្ទុក ៖

- សម្របសម្រួលកិច្ចការបរទេសដែលពាក់ព័ន្ធនឹងក្រសួងយុត្តិធម៌
- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ លើវិស័យយុត្តិធម៌
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយបណ្តាប្រទេសនានាលើវិស័យយុត្តិធម៌
- សម្របសម្រួល ស្វែងរក និងគ្រប់គ្រងជំនួយជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍វិស័យយុត្តិធម៌
- សិក្សា ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការចាំបាច់ និងធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យយុត្តិធម៌ ដើម្បីស្នើសុំជំនួយជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលកិច្ចការអាស៊ាន
- រៀបចំកម្មវិធីសហប្រតិបត្តិការ អនុស្សរណៈ និងកិច្ចព្រមព្រៀងលើវិស័យយុត្តិធម៌ជាមួយប្រទេសនានា និងអង្គការអន្តរជាតិ
- សហការ សម្របសម្រួល ការបកប្រែភាសាលើសំណើសុំសេវាកម្មឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងជំនួយផ្នែកច្បាប់ និងសេចក្តីព្រាងសន្ធិសញ្ញាអន្តរជាតិ

www.moj.gov.kh Docs supported by pheakdeylaw.com

- សម្របសម្រួល និងរៀបចំបេសកកម្មក្រៅប្រទេស របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងគណៈប្រតិភូរបស់ក្រសួង
- ទទួល និងផ្តល់ការបញ្ជាក់នីត្យានុកូលភាពលើឯកសារភាសាបរទេសថតចម្លង
- រៀបចំស្ថិតិ និងធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបកិច្ចការអន្តរជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធាន មួយចំនួន ជាជំនួយការ។

មាត្រា ៣៥ .-

នាយកដ្ឋានសារការី ទទួលបន្ទុក៖

- សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យ សារការីទាំងអស់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- តាក់តែងបទប្បញ្ញត្តិ និងបទបញ្ជាពាក់ព័ន្ធនឹងលក្ខន្តិកៈវិជ្ជាជីវៈសារការី
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពអនុវត្តការងាររបស់សារការី
- សម្របសម្រួល និងធានាឱ្យមានភាពរលូន និងប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រកបវិជ្ជាជីវៈសារការី
- វាយតម្លៃអំពីតម្រូវការរបស់សារការី
- ចូលរួមរៀបចំ និងជ្រើសរើសសារការី
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំបែបបទតែងតាំង ដាក់ពិន័យ និងបញ្ឈប់ការប្រកបវិជ្ជាជីវៈសារការី ស្របតាមច្បាប់កំណត់
- គ្រប់គ្រងបែបបទ នីតិវិធី និងបញ្ជីស្នាមក្នុងការបង្កើតមន្ទីរសារការី និងការចូលប្រកបវិជ្ជាជីវៈសារការី
- ទទួល និងផ្តល់យោបល់លើពាក្យសុំដើម្បីចូលប្រកបវិជ្ជាជីវៈសារការី និងការបង្កើតមន្ទីរសារការី
- ធ្វើការសិក្សាអំពីលទ្ធភាពក្នុងការបង្កើតមន្ទីរសារការី
- គ្រប់គ្រង បែងចែក និងកំណត់ទីតាំង ក្នុងការប្រកបវិជ្ជាជីវៈសារការី ជាលក្ខណៈឯកត្តបុគ្គល ឬជាក្រុមសារការី

- ពិនិត្យ និងទទួលស្គាល់លើការលក់ទិញ ផ្ទេរមន្ទីរសារគារ៍ ឬការផ្ទេរភាគហ៊ុនរបស់មន្ទីរសារគារ៍
- ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំឯកសារសម្រាប់ការដាក់ពិន័យ ឬបញ្ឈប់ការប្រកបវិជ្ជាជីវៈជាសារគារី
- សម្របសម្រួល ពិនិត្យ និងដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការប្រកបវិជ្ជាជីវៈសារគារី
- ធ្វើការវិភាគផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចលើសកម្មភាពរបស់វិជ្ជាជីវៈសារគារី និងធ្វើការសិក្សាប្រមើលមើលអំពីការវិវត្តរបស់វិជ្ជាជីវៈសារគារី
- រៀបចំស្ថិតិ និងរបាយការណ៍បូកសរុបកិច្ចការសារគារី
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានសារគារី ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

មាត្រា ៣៦ .-

នាយកដ្ឋានអាជ្ញាសាលា ទទួលបន្ទុក ៖

- សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យ អាជ្ញាសាលាទាំងអស់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- តាក់តែងបទប្បញ្ញត្តិ និងបទបញ្ជាពាក់ព័ន្ធនឹងលក្ខន្តិកៈវិជ្ជាជីវៈអាជ្ញាសាលា
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពអនុវត្តការងាររបស់អាជ្ញាសាលា
- សម្របសម្រួល និងធានាឱ្យមានភាពលូននិងប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រកបវិជ្ជាជីវៈអាជ្ញាសាលា
- វាយតម្លៃអំពីតម្រូវការរបស់អាជ្ញាសាលា
- ចូលរួមរៀបចំ និងជ្រើសរើសអាជ្ញាសាលា
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំបែបបទតែងតាំង ដាក់ពិន័យ ឬបញ្ឈប់ការប្រកបវិជ្ជាជីវៈ ជាអាជ្ញាសាលា ស្របតាមច្បាប់កំណត់
- សម្របសម្រួល ពិនិត្យ និងដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការប្រកបវិជ្ជាជីវៈអាជ្ញាសាលា
- ធ្វើការវិភាគផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចលើសកម្មភាពរបស់វិជ្ជាជីវៈអាជ្ញាសាលា និងធ្វើការសិក្សាប្រមើលមើលអំពីការវិវត្តរបស់វិជ្ជាជីវៈអាជ្ញាសាលា

- រៀបចំស្ថិតិ និងរបាយការណ៍បូកសរុបកិច្ចការអាផ្លាសាលា
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានអាផ្លាសាលា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

មាត្រា ៣៧ .-

នាយកដ្ឋានក្រឡាបញ្ជី ទទួលបន្ទុក ៖

- សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យ ក្រឡាបញ្ជីទាំងអស់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ធ្វើការគ្រប់គ្រងដោយប្រមើលមើលទុកជាមុនលើការងារ និងវិជ្ជាជីវៈរបស់មន្ត្រីក្រឡាបញ្ជី
- ធ្វើការគ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាល អាជីព និងការចូលនិវត្តន៍របស់មន្ត្រីក្រឡាបញ្ជី
- ធ្វើការតាក់តែងលក្ខន្តិកៈ និងអត្ថបទគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គក្រឡាបញ្ជី
- ដាក់ឱ្យមាននូវការតាមដានជាលក្ខណៈបុគ្គលក្នុងការប្រកបវិជ្ជាជីវៈជាក្រឡាបញ្ជី
- សិក្សាវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការក្រឡាបញ្ជី
- សម្របសម្រួល និងធានាឱ្យមានភាពរលូន និងប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រកបវិជ្ជាជីវៈក្រឡាបញ្ជី
- វាយតម្លៃអំពីតម្រូវការរបស់ក្រឡាបញ្ជី
- ចូលរួមរៀបចំ និងជ្រើសរើសក្រឡាបញ្ជី
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល និងក្រឹតការ ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពអនុវត្តការងាររបស់ក្រឡាបញ្ជី
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំបែបបទតែងតាំង ដាក់ពិន័យ ឬបញ្ឈប់ការប្រកបវិជ្ជាជីវៈជាក្រឡាបញ្ជី ស្របតាមច្បាប់កំណត់
- សម្របសម្រួល ពិនិត្យ និងដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការប្រកបវិជ្ជាជីវៈក្រឡាបញ្ជី
- លើកកម្ពស់តម្លៃនៃសមត្ថកិច្ច និងការវិវត្តនៃវិជ្ជាជីវៈក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំស្ថិតិ និងរបាយការណ៍បូកសរុបកិច្ចការក្រឡាបញ្ជី
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ

05/04/20

- បំពេញការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានក្រឡាបញ្ជី ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

មាត្រា ៣៨ .-

នាយកដ្ឋានអភិបាលបណ្តោះអាសន្ន អ្នកបកប្រែ និងអ្នកជំនាញ ទទួលបន្ទុក ៖

- សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យលើអភិបាលបណ្តោះអាសន្ន អ្នកបកប្រែ និងអ្នកជំនាញផ្សេងៗនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលច្បាប់កំណត់
- តាក់តែងអត្ថបទច្បាប់ និងបទបញ្ញាក្នុងផ្នែកក្ស័យធន
- តាក់តែងអត្ថបទច្បាប់ និងបទបញ្ញាពាក់ព័ន្ធនឹងលក្ខន្តិកៈរបស់អ្នកប្រកបវិជ្ជាជីវៈ ក្នុងរឿងក្ស័យធន អ្នកបកប្រែ និងអ្នកជំនាញផ្សេងទៀត
- ទទួលបន្ទុកធ្វើការសម្របសម្រួលការត្រួតពិនិត្យលើអភិបាលបណ្តោះអាសន្ន អ្នកបកប្រែ អ្នកជំនាញផ្សេងទៀត
- ចូលរួមកសាងអត្ថបទច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិពាណិជ្ជកម្ម នីតិធនាគារ ជាអាទិ៍ ជាមួយក្រសួងមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួមធ្វើការគ្រប់គ្រង និងតាមដាននីតិវិធីដាក់វិន័យពាក់ព័ន្ធនឹងអភិបាលបណ្តោះអាសន្ន អ្នកបកប្រែ អ្នកជំនាញផ្សេងទៀត
- ណែនាំ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យអភិបាលបណ្តោះអាសន្ន អ្នកបកប្រែ និងអ្នកជំនាញផ្សេងទៀត
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រង ការផ្តល់ និងការដកអាជ្ញាប័ណ្ណដល់អភិបាលបណ្តោះអាសន្ន អ្នកបកប្រែ និងអ្នកជំនាញផ្សេងទៀត
- រៀបចំកំណត់លក្ខខណ្ឌក្នុងការផ្តល់នីតិសម្បទា រៀបចំផ្តល់នីតិសម្បទា ដល់អភិបាលបណ្តោះអាសន្ន អ្នកបកប្រែ អ្នកជំនាញផ្សេងទៀត
- ធ្វើការសិក្សាវិភាគលើផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច និងការវិវត្តនៃដំណើរទីផ្សារ ដើម្បីកំណត់ចំនួនទឹកប្រាក់កាតព្វកិច្ចអប្បបរមាដែលជាមូលហេតុនៃការបើកសំណុំរឿងក្ស័យធន ដាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដើម្បីកំណត់សិទ្ធិអំណាចរបស់អភិបាលបណ្តោះអាសន្ន អ្នកបកប្រែ និងអ្នកជំនាញផ្សេងទៀត
- ធ្វើការសិក្សាដើម្បីគ្រប់គ្រងអត្រាប្រាក់បំណាច់សម្រាប់អភិបាលបណ្តោះអាសន្ន អ្នកបកប្រែ អ្នកជំនាញផ្សេងទៀត

www.moj.gov.kh Docs supported by pheakdeylaw.com

- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងការបណ្តុះបណ្តាល និងក្រឹតការសម្រាប់ធ្វើការសិក្សាដើម្បីគ្រប់គ្រងអត្រាប្រាក់បំណាច់សម្រាប់អភិបាលបណ្តោះអាសន្ន អ្នកបកប្រែ និងអ្នកជំនាញផ្សេងទៀត
- រៀបចំស្ថិតិ និងរបាយការណ៍បូកសរុបការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានអភិបាលបណ្តោះអាសន្ន អ្នកបកប្រែ និងអ្នកជំនាញ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

មាត្រា ៣៩ .-

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងផែនការ ទទួលបន្ទុក ៖

- រៀបចំចក្ខុវិស័យ គោលនយោបាយ និងផែនការសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍វិស័យយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការការងាររបស់ក្រសួង ក្នុងការអភិវឌ្ឍវិស័យយុត្តិធម៌សម្រាប់រយៈពេលវែង មធ្យម និងខ្លី
- អនុវត្តតាមគោលនយោបាយ និងសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល លើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍវិស័យយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារបស់ក្រសួង ដើម្បីអនុវត្តគោលនយោបាយកំណែទម្រង់ច្បាប់ និងប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌
- សិក្សាស្រាវជ្រាវប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌បណ្តាលប្រទេសនានា ដើម្បីជាគំរូក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌របស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំចងក្រង និងបោះពុម្ពផ្សព្វផ្សាយ នូវឯកសារស្រាវជ្រាវអំពីប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌នៃបណ្តាប្រទេសនានា
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ផ្សព្វផ្សាយ បណ្តុះបណ្តាល និងក្រិតការ ដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទក្រសួង អំពីកិច្ចការពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំផែនការការងាររបស់អង្គភាពខ្លួនសម្រាប់រយៈពេលវែង មធ្យម និងខ្លី ដើម្បីអនុវត្តគោលនយោបាយ និងសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យយុត្តិធម៌
- រៀបចំស្ថិតិ និងរបាយការណ៍បូកសរុបការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ

www.moj.gov.kh Docs supported by pheakdeylaw.com

- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងផែនការ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ជំពូកទី ៩
អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ

មាត្រា ៤០ .-

អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងលើការងារ ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំលើការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពនានាដែលចំណុះផ្ទាល់ឱ្យក្រសួងយុត្តិធម៌
- ធ្វើអធិការជាប្រចាំលើការប្រព្រឹត្តទៅរបស់សាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- ធ្វើអធិការកិច្ចក្នុងករណីមានបណ្តឹងតវ៉ាពីរូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គលដែលកើតឡើងនៅតាមសាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ រួចធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី អំពីការអនុវត្តច្បាប់របស់អង្គការតុលាការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ និងអង្គភាពនានាចំណុះក្រសួងយុត្តិធម៌ ដែលត្រូវបានធ្វើអធិការកិច្ចរួច ព្រមទាំងលើកអនុសាសន៍ និងវិធានការនានាជូនរដ្ឋមន្ត្រីដើម្បីឱ្យការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពទាំងនោះបានល្អប្រសើរ
- តាមដាន និងវាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាព នៃការអនុវត្តនូវវិធានការកែលម្អ សម្រាប់អង្គភាពដែលត្រូវបានធ្វើអធិការកិច្ចរួច
- ពិនិត្យសម្រុះសម្រួលវិវាទរដ្ឋបាលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ត្រី និងបុគ្គលិករបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌
- ចូលរួមពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបញ្ហានានាពាក់ព័ន្ធនឹងចៅក្រម ក្រឡាបញ្ជី និងអាជ្ញាសាលា
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើពាក្យបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងវិន័យចៅក្រម ក្រឡាបញ្ជី និងអាជ្ញាសាលា និងធ្វើអធិការកិច្ចក្នុងករណីចាំបាច់
- សម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាព និងស្ថាប័ននានា ព្រមទាំងអាចស្នើសុំកិច្ចសហការពីបុគ្គលនានា ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពការងារអធិការកិច្ច
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន និងធ្វើរបាយការណ៍ការងារប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីវិភាគ និងកំណត់អំពីតម្រូវការអធិការកិច្ច និងលើកជាអនុសាសន៍ និងវិធានការកែលម្អ

- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ ដឹកនាំដោយអគ្គាធិការមួយរូប និងអមដោយអគ្គាធិការរង និងអធិការមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

មាត្រា ៤១ .-

អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ មានលេខាធិការដ្ឋានមួយ ថ្នាក់ស្មើនាយកដ្ឋាន ដើម្បីជាជំនួយដល់កិច្ចដំណើរការរបស់ខ្លួន។

លេខាធិការដ្ឋាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន។

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌។

ជំពូកទី ១០
នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា ៤២ .-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ចំណុះផ្ទាល់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ និងទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ចតាមអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

ជំពូកទី ១១
អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា ៤៣ .-

អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមលក្ខខណ្ឌនៃបទបញ្ញាកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ៨១ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការចំណាយថវិកាក្នុងបណ្តាក្រសួង។

ជំពូកទី ១២
អង្គសាលបញ្ញត្តិ

05/04/20

មាត្រា ៤៤ .-

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌នៅរដ្ឋបាលកណ្តាល និងនៅតាមរដ្ឋបាលតុលាការចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានចុះ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌។

មាត្រា ៤៥ .-

អនុក្រឹត្យលេខ ៤៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ៤៦ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៩ ខែ សីហា. ឆ្នាំ ២០១៤

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌

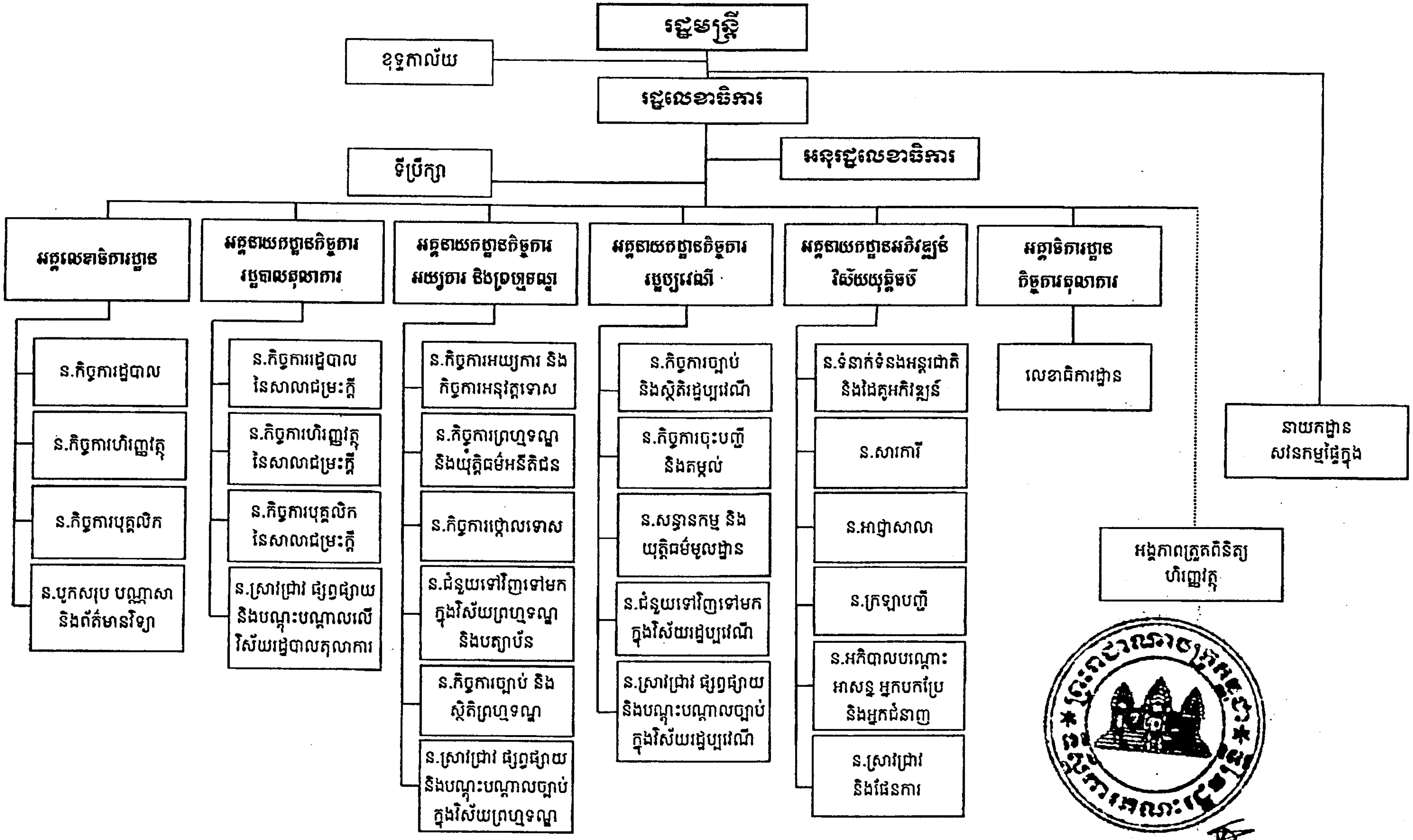
អង្គ វង្សវឌ្ឍានា

កន្លែងទទួល៖
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ៤៦
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

www.moj.gov.kh Docs supported by pheakdeylaw.com

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ១៤០.អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៤

អង្គភាពក្រសួងយុត្តិធម៌



Docs supported by pheakdeylaw.com