

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ : ១៣០ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ  
ស្តីពី  
ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ  
នៃក្រសួងយុត្តិធម៌  
( ចុះថ្ងៃទី១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២២ )



[www.moj.gov.kh](http://www.moj.gov.kh)



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

លេខ : ១៣០ អនក្រ.បក បក

**អនុក្រឹត្យ**

**ស្តីពី**

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងយុត្តិធម៌**

**រាជរដ្ឋាភិបាល**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពី ការតែងតាំង និងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងយុត្តិធម៌
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧១៤/០១៥ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំអង្គការតុលាការ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧១៤/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧១៤/០១៧ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០១០៥/០១៩ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពី ការបង្កើតរាជបណ្ឌិតសភាវិជ្ជាជីវៈតុលាការ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៣/១០៥៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការផ្ទេររាជបណ្ឌិតសភាវិជ្ជាជីវៈតុលាការឱ្យស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន





- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់ រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និង ថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និង រដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌

## **សម្រេច**

### **ជំពូកទី១**

#### **បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

#### **មាត្រា ១ ..**

អនុក្រឹត្យនេះ កំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងយុត្តិធម៌។

### **ជំពូកទី២**

#### **បេសកកម្ម តួនាទី ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធ**

#### **មាត្រា ២ ..**

ក្រសួងយុត្តិធម៌ មានសមត្ថកិច្ចដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងវិស័យយុត្តិធម៌នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

#### **មាត្រា ៣ ..**

ក្រសួងយុត្តិធម៌ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចតទៅ៖

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



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

**មាត្រា ៤ .-**

ក្រសួងយុត្តិធម៌ មានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចតទៅ៖

- ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលតុលាការ
- អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលវេជ្ជ
- អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការអយ្យការ និងព្រហ្មទណ្ឌ
- អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទោសព្រហ្មទណ្ឌ





- អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការអន្តរជាតិ និងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យយុត្តិធម៌
- អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- អង្គភាពព័ត៌មាន។

**មាត្រា ៥ ..**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការមួយរូប មានឋានៈស្មើអគ្គនាយក និងអមដោយអគ្គលេខាធិការរងមួយចំនួន មានឋានៈស្មើអគ្គនាយករង ជាជំនួយការ។

អគ្គនាយកដ្ឋាន ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងអមដោយអគ្គនាយករងមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ ដឹកនាំដោយអគ្គាធិការមួយរូប មានឋានៈស្មើអគ្គនាយក និងអមដោយអគ្គាធិការរងមួយចំនួន មានឋានៈស្មើអគ្គនាយករង ជាជំនួយការ។

អង្គការលេខរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

**មាត្រា ៦ ..**

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានាចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានចុះនៃក្រសួងយុត្តិធម៌ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌។

**ជំពូកទី ៣**  
**ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី**

**មាត្រា ៧ ..**

ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី ទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយដែលមានកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យលេខ ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ឧទ្ធកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

**ជំពូកទី ៤**  
**អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន**

**មាត្រា ៨ ..**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងលើការងារផ្តល់សេវាគាំទ្រសម្រាប់ធានាប្រក្រតីភាពនៃដំណើរការរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ និងគ្រប់គ្រងលើកិច្ចការរដ្ឋបាល បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ និងការងារផែនការ ស្ថិតិ បណ្ណសារ ព័ត៌មានវិទ្យា និងបរិក្ខុកម្មឌីជីថលរបស់ក្រសួង និងអង្គភាពនានាចំណុះក្រសួងយុត្តិធម៌។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន ៤៖

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការបុគ្គលិក
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល
- នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា និងបរិក្ខុកម្មឌីជីថល។



**មាត្រា ៩ .-**

នាយកដ្ឋានកិច្ចការបុគ្គលិក ទទួលបន្ទុក៖

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

នាយកដ្ឋានកិច្ចការបុគ្គលិក ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

**មាត្រា ១០ .-**

នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលបន្ទុក៖

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





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

នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

**មាត្រា ១១ .-**

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល ទទួលបន្ទុក៖

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

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។



**មាត្រា ១២ ..**

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា និងបរិវត្តកម្មឌីជីថល ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- អនុវត្តតាមការណែនាំ និងសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល លើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- រៀបចំបង្កើត និងពង្រឹងយុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលនយោបាយបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានដើម្បីទ្រទ្រង់ការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធយុទ្ធគិធម៌ឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាព
- គ្រប់គ្រងការងារទូទៅពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងទូរគមនាគមន៍សម្រាប់វិស័យយុទ្ធគិធម៌
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង តភ្ជាប់បណ្តាញ ជួសជុល ថែរក្សា ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ឧបករណ៍ព័ត៌មានវិទ្យា និងកម្មវិធីកុំព្យូទ័ររបស់ក្រសួង សំដៅធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យចាំបាច់ក្នុងការលើកកម្ពស់ប្រព័ន្ធយុទ្ធគិធម៌
- រៀបចំបង្កើត និងគ្រប់គ្រងគេហទំព័រ និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមផ្សេងៗរបស់ក្រសួង
- រៀបចំលើកគម្រោងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រព័ត៌មានវិទ្យា និងបរិវត្តកម្មឌីជីថល
- សហការជាមួយអង្គភាពទទួលបន្ទុកសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងក្របខណ្ឌជាតិ តំបន់ និងអន្តរជាតិលើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន សម្រាប់ក្រសួង និងប្រព័ន្ធយុទ្ធគិធម៌ទាំងមូល
- បណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយការប្រើប្រាស់ ការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា កម្មវិធីកុំព្យូទ័រ ដល់មន្ត្រីក្រសួង និងមន្ត្រីនៃវិស័យយុទ្ធគិធម៌
- ប្រមូលផ្តុំ និងចងក្រងឯកសារការងារផ្សេងៗ សម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំ ចងក្រង និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យរបស់ក្រសួង និងចូលរួមកំណត់កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍបណ្ណាល័យរបស់ក្រសួង
- បង្កើតប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាព និងថែរក្សាឯកសារប្រកបដោយសុវត្ថិភាព សម្រាប់ក្រសួង និងអង្គការតុលាការ
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា និងបរិវត្តកម្មឌីជីថល ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

**ជំពូកទី៥**  
**អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលតុលាការ**

**មាត្រា ១៣ ..**

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលតុលាការ មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងលើការងារសម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យអង្គភាពរដ្ឋបាលរបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ រួមទាំងកិច្ចការ





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

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលតុលាការ មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន ៦ ៖

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

**មាត្រា ១៤ .-**

នាយកដ្ឋានកិច្ចការបច្ចេកទេស និងទំនើបកម្មរដ្ឋបាលតុលាការ ទទួលបន្ទុក៖

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



- អភិវឌ្ឍ គ្រប់គ្រងកិច្ចការព័ត៌មាន និងបច្ចេកវិទ្យាចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត ដើម្បីសម្រួល និងធានា ដល់ប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងកិច្ចដំណើរការផ្នែករដ្ឋបាលរបស់អង្គការតុលាការ និង អង្គការអយ្យការ
- ប្រមូល ទទួល និងគ្រប់គ្រងទិន្នន័យស្ថិតិរឿងក្តីនៅតាមសាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- ប្រមូល និងចងក្រងនូវសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយទាក់ទងនឹងរឿងក្តីនៅតាមសាលាជម្រះក្តីគ្រប់ ជាន់ថ្នាក់ ដើម្បីបោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយ តាមការចាំបាច់ ដោយសហការជាមួយអង្គភាពទទួល បន្ទុក
- រៀបចំការប្រជុំ សន្និបាត សន្និសីទ សិក្ខាសាលាពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ដើម្បីប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន និង បទពិសោធន៍ ក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់គ្រប់គ្រងសំណុំរឿង
- វិភាគលើការស្រាវជ្រាវ និងផលិតកម្មវិធីបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានថ្មីៗ ធ្វើទំនើបកម្មព័ត៌មានវិទ្យា ដើម្បី បម្រើឱ្យការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលតុលាការកាន់តែប្រសើរ រហ័ស និងតម្លាភាព
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធលើការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍកម្មវិធីចុះបញ្ជីសំណុំរឿងព្រហ្មទណ្ឌ និងសំណុំរឿងរដ្ឋប្បវេណីរបស់សាលាជម្រះក្តី ឱ្យកាន់តែប្រសើរ និងឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការ ចាំបាច់
- ទទួល ចងក្រង តម្កល់ទុក និងរៀបចំសម្រាប់ការបោះពុម្ពផ្សាយនូវរបាយការណ៍ ស្ថិតិ និង ទិន្នន័យអំពីការងារបុគ្គលិក ការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ របស់អង្គភាពរដ្ឋបាលតុលាការ
- សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងសេវាគាំទ្រព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ដំណើរការរដ្ឋបាលតុលាការ តាមរយៈ ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យានៅតាមសាលាជម្រះក្តី
- រៀបចំ អភិវឌ្ឍ គ្រប់គ្រងគេហទំព័រ ព្រមទាំងបណ្តាញសង្គមរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបណ្តាញតភ្ជាប់អ៊ីនធឺណិត និងសេវាផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹង ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- រៀបចំ គ្រប់គ្រងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបណ្តាញតភ្ជាប់អ៊ីនត្រាណិតជាមួយសេរុបករណ៍សម្រាប់ គ្រប់គ្រងឯកសារនៅតាមសាលាជម្រះក្តី
- គ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យ និងសង្គ្រោះទិន្នន័យដែលជាសមិទ្ធផល
- គ្រប់គ្រងលើការជួលជុល និងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ កុំព្យូទ័រ និងឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យា គមនាគមន៍ និងព័ត៌មាននានា
- សហការជាមួយអង្គភាពទទួលបន្ទុកសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដើម្បីធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយបរទេស ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ អង្គការ និងអង្គភាពនានា លើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការរដ្ឋបាល ការគ្រប់គ្រងសំណុំរឿង ការប្រមូល និងចងក្រងទិន្នន័យនៃសាលក្រម សាលដីកា និងសេចក្តី សម្រេចទាំងឡាយរបស់សាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ ការរៀបចំ និងអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា គាំទ្រដំណើរការនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់សាលាជម្រះក្តី និងអង្គភាពរដ្ឋបាលតុលាការ និងកិច្ចការ សាធារណៈរបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- ប្រឹក្សា និងពិគ្រោះយោបល់រកដំណោះស្រាយសម្រាប់ផ្នែកសុវត្ថិភាព គមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន





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

នាយកដ្ឋានកិច្ចការបច្ចេកទេស និងទំនើបកម្មរដ្ឋបាលតុលាការ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជានួយការ។

**មាត្រា ១៥ .-**

នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុនៃសាលាជម្រះក្តី ទទួលបន្ទុក៖

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

នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុនៃសាលាជម្រះក្តី ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជានួយការ។



**មាត្រា ១៦ .-**

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលតុលាការ ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការ ដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនិងមន្ត្រីអង្គភាពរដ្ឋបាលតុលាការទាំងអស់ និងអ្នកជំនាញផ្នែកច្បាប់
- សម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងសេវាគាំទ្រផ្នែកបុគ្គលិកដល់កិច្ចដំណើរការរបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- រៀបចំផែនការមេសម្រាប់កំណត់ពីតម្រូវការ និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- កំណត់តម្រូវការ ចំនួនក្របខណ្ឌ និងចំនួនបុគ្គលិក ព្រមទាំងប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធរបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងរៀបចំសំណើសុំគោលការណ៍ ជ្រើសរើស តែងតាំង ដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិថ្នាក់ ដាក់វិន័យ ផ្លាស់ប្តូរ ផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ ឬបញ្ឈប់ពីការងារសម្រាប់មន្ត្រីរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកនៃអង្គភាពរដ្ឋបាលរបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការតាមច្បាប់កំណត់
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការ និងកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការដល់មន្ត្រីរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកនៃអង្គភាពរដ្ឋបាលនៃសាលាជម្រះក្តី
- រៀបចំកំណត់ និងគ្រប់គ្រងបេក្ខប្រែ និងបេក្ខផ្សេងៗរបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងការងារបុគ្គលិករបស់អង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការ
- សហការជាមួយអង្គភាពទទួលបន្ទុកសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ លើការងារសម្របសម្រួលរៀបចំ និងចាត់ចែងបុគ្គលិក និងមន្ត្រីរដ្ឋបាលរបស់អង្គភាពរដ្ឋបាលតុលាការ សម្រាប់ទៅសិក្សានិងធ្វើកម្មសិក្សានៅក្រៅប្រទេស
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីដំណើរការនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលតុលាការរបស់ប្រទេសនានា
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៃរដ្ឋបាលតុលាការ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

**មាត្រា ១៧ .-**

នាយកដ្ឋានអាជ្ញាសាលា ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន





- សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យអាជ្ញាសាលាទាំងអស់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំកសាងលក្ខន្តិកៈ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិជ្ជាជីវៈអាជ្ញាសាលា
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពអនុវត្តការងាររបស់អាជ្ញាសាលា
- សម្របសម្រួល និងធានាឱ្យមានភាពល្អនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រកបវិជ្ជាជីវៈអាជ្ញាសាលា
- វាយតម្លៃអំពីតម្រូវការរបស់អាជ្ញាសាលា
- ចូលរួមរៀបចំ និងជ្រើសរើសអាជ្ញាសាលា
- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងរៀបចំសំណើសុំគោលការណ៍ តែងតាំង ដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ដាក់វិន័យ ផ្លាស់ប្តូរ ផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ ឬបញ្ឈប់ការប្រកបវិជ្ជាជីវៈអាជ្ញាសាលា ស្របតាមច្បាប់កំណត់
- សម្របសម្រួល ពិនិត្យ និងដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រកបវិជ្ជាជីវៈអាជ្ញាសាលា
- ធ្វើការវិភាគផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចលើសកម្មភាពរបស់វិជ្ជាជីវៈអាជ្ញាសាលា និងធ្វើការសិក្សាប្រមើលអំពីការវិវត្តរបស់វិជ្ជាជីវៈអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំស្ថិតិ និងរបាយការណ៍បូកសរុបកិច្ចការអាជ្ញាសាលា
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានអាជ្ញាសាលា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

**មាត្រា ១៨ .-**

នាយកដ្ឋានក្រឡាបញ្ជី ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យ ក្រឡាបញ្ជីទាំងអស់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងដោយប្រមើលមើលទុកជាមុនលើការងារ និងវិជ្ជាជីវៈរបស់មន្ត្រីក្រឡាបញ្ជី
- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលលើមន្ត្រីក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំកសាងលក្ខន្តិកៈ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គក្រឡាបញ្ជី
- សម្របសម្រួល និងធានាឱ្យមានភាពល្អនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រកបវិជ្ជាជីវៈក្រឡាបញ្ជី
- សិក្សាវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការក្រឡាបញ្ជី
- ចូលរួមរៀបចំ និងជ្រើសរើសក្រឡាបញ្ជី
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពអនុវត្តការងាររបស់ក្រឡាបញ្ជី
- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងរៀបចំសំណើសុំគោលការណ៍តែងតាំង ដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ដាក់វិន័យ ផ្លាស់ប្តូរ ផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ ឬបញ្ឈប់ការប្រកបវិជ្ជាជីវៈក្រឡាបញ្ជី ស្របតាមច្បាប់កំណត់



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

នាយកដ្ឋានក្រឡាបញ្ជី ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

**មាត្រា ១៩ .-**

នាយកដ្ឋានកិច្ចការតម្កល់ និងធ្វើ ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកសាងបទដ្ឋានគតិយុត្ត ទម្រង់បែបបទ និងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការតម្កល់ កិច្ចការធានា និងកិច្ចការធ្វើ ស្របតាមក្រមរដ្ឋប្បវេណី ក្រមនីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណី ក្រមនីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌ និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងទៀត
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធនៃការចុះបញ្ជីកិច្ចការតម្កល់ កិច្ចការធានា និងកិច្ចការធ្វើ ស្របតាមក្រមរដ្ឋប្បវេណី ក្រមនីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណី ក្រមនីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌ និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងទៀត
- ចូលរួមពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការតម្កល់ កិច្ចការធានា និងកិច្ចការធ្វើ
- ចូលរួមក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការ និងកម្មវិធីអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយដល់ប្រជាពលរដ្ឋ និងអង្គការនានា អំពីប្រព័ន្ធចុះបញ្ជីកិច្ចការតម្កល់ កិច្ចការធានា និងកិច្ចការធ្វើ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការបណ្តុះបណ្តាលលើជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការតម្កល់ កិច្ចការធានា និងកិច្ចការធ្វើ
- អភិវឌ្ឍន៍គ្រប់គ្រងកិច្ចការព័ត៌មានវិទ្យា និងបច្ចេកវិទ្យាចាំបាច់ផ្សេងៗទៀតដើម្បីសម្រួល និងធានាដល់ប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការងារចុះបញ្ជីកិច្ចការតម្កល់ កិច្ចការធានា និងកិច្ចការធ្វើ
- ចងក្រង និងចាត់ចែងការបោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយនូវឯកសារនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការតម្កល់ កិច្ចការធានា និងកិច្ចការធ្វើ ដោយសហការជាមួយអង្គភាពទទួលបន្ទុក តាមការចាំបាច់
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងកិច្ចការតម្កល់ កិច្ចការធានា និងកិច្ចការធ្វើ
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការតម្កល់ និងធ្វើ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។





**ជំពូកទី៦**  
**អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី**

**មាត្រា ២០ .-**

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងលើការងារសម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី កិច្ចការគ្រួសារ កិច្ចការចុះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិប្រពន្ធ កិច្ចការចុះបញ្ជីនីតិបុគ្គល ដែលកំណត់តាមច្បាប់ កិច្ចការពាណិជ្ជកម្ម ការងារ និងអន្តរវិស័យ កិច្ចការក្ស័យធន អភិបាលបណ្តោះអាសន្ន និងជម្រះបញ្ជី កិច្ចការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចផ្នែករដ្ឋប្បវេណី ការដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ និងជំនួយផ្នែកច្បាប់ កិច្ចការសារការី ព្រមទាំងរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់អភិវឌ្ឍការងារបច្ចេកទេសលើវិស័យ រដ្ឋប្បវេណី។

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន ៥ ៖

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

**មាត្រា ២១ .-**

នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី និងអន្តរវិស័យ ទទួលបន្ទុក ៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បី ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំចក្ខុវិស័យ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព ដើម្បីពង្រឹង កែលម្អ និងអភិវឌ្ឍច្បាប់ រដ្ឋប្បវេណី
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបញ្ហានានាដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី និងអន្តរវិស័យ
- លើកគម្រោងកម្មវិធីកសាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី
- ចូលរួមសិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដើម្បីដាក់ឱ្យដំណើរការតុលាការពាណិជ្ជកម្ម តុលាការការងារ និងតុលាការជំនាញផ្សេងទៀត
- រៀបចំកសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងឡាយដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការ រដ្ឋប្បវេណី និងអន្តរវិស័យ កិច្ចការចុះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិប្រពន្ធ និងការចុះបញ្ជីនីតិបុគ្គល
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធនៃការចុះបញ្ជីកិច្ចសន្យាទ្រព្យសម្បត្តិប្រពន្ធ និងការចុះបញ្ជីនីតិបុគ្គល
- អភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងកិច្ចការព័ត៌មានវិទ្យា និងបច្ចេកវិទ្យាចាំបាច់ផ្សេងទៀត ដើម្បីសម្រួល និង ធានាប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការងារចុះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិប្រពន្ធ និងកិច្ចការចុះបញ្ជី នីតិបុគ្គល
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់ក្រសួង និង ស្ថាប័ននានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី



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

នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់រដ្ឋប្បវេណី និងអន្តរវិស័យ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

## មាត្រា ២២ .-

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការក្ស័យធន អភិបាលបណ្តោះអាសន្ន និងអ្នកជម្រះបញ្ជី ទទួលបន្ទុក៖
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
  - គ្រប់គ្រង ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការក្ស័យធន អភិបាលបណ្តោះអាសន្ន និងការជម្រះបញ្ជី
  - រៀបចំកសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីគ្រប់គ្រងវិជ្ជាជីវៈអភិបាលបណ្តោះអាសន្ននិងអ្នកជម្រះបញ្ជី រួមទាំងការកំណត់អំពីលក្ខខណ្ឌ បែបបទ និងនីតិវិធីនៃការផ្តល់ និងការគ្រប់គ្រងអាជ្ញាបណ្ណ ឬនីតិសម្បទាជាអភិបាលបណ្តោះអាសន្ន និងអ្នកជម្រះបញ្ជី
  - រៀបចំ និងសម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រង ការផ្តល់ និងការដកអាជ្ញាបណ្ណ ឬនីតិសម្បទាជាអភិបាលបណ្តោះអាសន្ន និងអ្នកជម្រះបញ្ជី
  - រៀបចំបញ្ជីថ្នាក់ជាតិនៃអភិបាលបណ្តោះអាសន្ន និងអ្នកជម្រះបញ្ជី





- រៀបចំកសាងសេចក្តីព្រាងក្រមសីលធម៌របស់អភិបាលបណ្តោះអាសន្ន និងអ្នកជម្រះបញ្ជី
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើការបំពេញមុខងារជាអភិបាលបណ្តោះអាសន្ន និងអ្នកជម្រះបញ្ជី
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការដាក់វិន័យចំពោះអភិបាលបណ្តោះអាសន្ន និងអ្នកជម្រះបញ្ជី
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដែលរៀបចំឡើងដោយក្រសួងស្ថាប័ននានា ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការក្បួនយធន អភិបាលបណ្តោះអាសន្ន និងការជម្រះបញ្ជី
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាតិ និងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការក្បួនយធន អភិបាលបណ្តោះអាសន្ន និងការជម្រះបញ្ជី
- សិក្សាដើម្បីគ្រប់គ្រងអត្រាប្រាក់បំណាច់សម្រាប់អភិបាលបណ្តោះអាសន្ន និងអ្នកជម្រះបញ្ជី
- សហការជាមួយអង្គភាពទទួលបន្ទុកសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដើម្បីធ្វើកិច្ចការសហប្រតិបត្តិការជាមួយបរទេស ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងអង្គការនានា លើការងារនីតិកម្មជាតិ និងអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការក្បួនយធន អភិបាលបណ្តោះអាសន្ន និងការជម្រះបញ្ជី
- ចូលរួមពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ ក្នុងការរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការក្បួនយធន អភិបាលបណ្តោះអាសន្ន និងការជម្រះបញ្ជី
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើពាក្យសុំអន្តរាគមន៍នានាក្នុងរឿងក្តីពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការក្បួនយធន និងការជម្រះបញ្ជី
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការ និងកម្មវិធីអប់រំ ផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការក្បួនយធន អភិបាលបណ្តោះអាសន្ន និងការជម្រះបញ្ជី
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការក្បួនយធន និងការជម្រះបញ្ជី
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការក្បួនយធន អភិបាលបណ្តោះអាសន្ន និងអ្នកជម្រះបញ្ជី ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

## មាត្រា ២៣ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចផ្នែករដ្ឋប្បវេណី ទទួលបន្ទុក៖

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



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

នាយកដ្ឋានកិច្ចការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចផ្នែករដ្ឋប្បវេណី ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

**មាត្រា ២៤ .-**

នាយកដ្ឋានដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ និងជំនួយផ្នែកច្បាប់ ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈសន្តានការី និងយន្តការសន្តានកម្មនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ទទួលពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ ប្រកបដោយភាពយុត្តិធម៌ស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំចក្ខុវិស័យ គោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រ ព្រមទាំងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សម្រាប់គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈសន្តានការីនិងយន្តការសន្តានកម្ម ការដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ និងការផ្តល់សេវាជំនួយផ្នែកច្បាប់ ដើម្បីលើកកម្ពស់សិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌របស់ប្រជាពលរដ្ឋ និងបង្កើតសេវាយុត្តិធម៌ឱ្យទៅជិតប្រជាពលរដ្ឋ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់ក្រសួងស្ថាប័ននានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ ការផ្តល់សេវាជំនួយផ្នែកច្បាប់ និងសិទ្ធិទទួលបានយុត្តិធម៌
- រៀបចំគោលការណ៍ណែនាំស្តីពីនីតិវិធីស្តង់ដារប្រតិបត្តិការផ្តល់សេវាជំនួយផ្នែកច្បាប់
- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការផ្តល់សេវាជំនួយផ្នែកច្បាប់នៅទូទាំងប្រទេស ការផ្តល់មេធាវីការពារក្តីជូនជនក្រីក្រ និងមេធាវីកាតព្វកិច្ចស្របតាមក្រមនីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌ
- សហការរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះអ្នកផ្តល់សេវាជំនួយផ្នែកច្បាប់ និងមេធាវីកាតព្វកិច្ច នៅតាមសាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- ទទួលពាក្យស្នើសុំជំនួយផ្នែកច្បាប់ ទាំងក្នុងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី និងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ
- ចូលរួមផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលច្បាប់ និងនីតិវិធីនៃការដោះស្រាយវិវាទតាមយន្តការសន្តានកម្ម និងក្រមសីលធម៌របស់សន្តានការី និងយន្តការដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការផ្សេងទៀត ជូនដល់សន្តានការី អាជ្ញាធរ មន្ត្រីផ្តល់សេវាសម្រុះសម្រួលវិវាទនៅមូលដ្ឋាន និងប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋានថ្នាក់ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ និងឃុំ-សង្កាត់
- រៀបចំ តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការផ្តល់សេវាជំនួយផ្នែកច្បាប់ ការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ផ្នែកច្បាប់ និងការដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ តាមរយៈយន្តការសន្តានកម្ម និងយន្តការដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការផ្សេងទៀត





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

នាយកដ្ឋានដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ និងជំនួយផ្នែកច្បាប់ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

**មាត្រា ២៥ .-**

នាយកដ្ឋានសារការី ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យសារការីទាំងអស់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំតាក់តែងបទប្បញ្ញត្តិ និងបទបញ្ជាពាក់ព័ន្ធនឹងលក្ខន្តិកៈវិជ្ជាជីវៈសារការី
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ ដើម្បីពង្រឹងសមត្ថភាពអនុវត្តការងាររបស់សារការី
- សម្របសម្រួល និងធានាឱ្យមានភាពល្អ និងប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រកបវិជ្ជាជីវៈសារការី
- វាយតម្លៃអំពីតម្រូវការរបស់សារការី
- ចូលរួមរៀបចំ និងជ្រើសរើសសារការី
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំបែបបទតែងតាំង ដាក់វិន័យ និងបញ្ឈប់ការប្រកបវិជ្ជាជីវៈសារការីស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- គ្រប់គ្រងបែបបទ នីតិវិធី និងសំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើតមន្ទីរសារការី និងការចូល



ប្រកបវិជ្ជាជីវៈសារការី

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

នាយកដ្ឋានសារការី ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

## **ជំពូកទី៧**

### **អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការអយ្យការ និងព្រហ្មទណ្ឌ**

#### **មាត្រា២៦ ..**

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការអយ្យការ និងព្រហ្មទណ្ឌ មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងលើការងារ សម្របសម្រួល គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យកិច្ចការអយ្យការ កិច្ចការព្រហ្មទណ្ឌ កិច្ចការស្រាវជ្រាវ និងស៊ើបអង្កេត និងការងារគ្រប់គ្រងវត្ថុតាង និងផលនៃបទល្មើស ព្រមទាំងរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ការងារបច្ចេកទេស នៃវិស័យយុត្តិធម៌ព្រហ្មទណ្ឌ។

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការអយ្យការ និងព្រហ្មទណ្ឌ មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន ៥៖

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

#### **មាត្រា២៧ ..**

នាយកដ្ឋានកិច្ចការអយ្យការ ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកកម្ពស់ការងារដើម្បីពង្រឹង ប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន





- សម្របសម្រួល តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីអំពីការអនុវត្ត មុខងារ សិទ្ធិអំណាច និងសកម្មភាពអនុវត្តច្បាប់របស់អង្គការអយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីអំពីសំណើសុំធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ និងការតែងតាំងព្រះរាជអាជ្ញា នៃសាលាដំបូងក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- ដាក់ចេញ និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តនូវនយោបាយព្រហ្មទណ្ឌ ព្រមទាំងលើកវិធានការចាំបាច់នានា ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការងារនេះ
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យលើរាល់សេចក្តីសម្រេចពាក់ព័ន្ធនឹងការចោទប្រកាន់ និងការតម្កល់ រឿងទុកឥតចាត់ការ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើពាក្យសុំអន្តរាគមន៍ទាំងឡាយដែលទាក់ទងជាមួយអង្គការអយ្យការ ព្រមទាំងអាចចុះធ្វើអធិការកិច្ចតាមការចាំបាច់
- ចូលរួមរៀបចំកសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែលទាក់ទងនឹង កិច្ចការអយ្យការ
- ចូលរួមពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដែល រៀបចំឡើងដោយក្រសួង ឬស្ថាប័នផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអយ្យការ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិក្នុងការងារកិច្ចការអយ្យការ
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការ និងកម្មវិធីអប់រំ ការផ្សព្វផ្សាយ និងការបណ្តុះបណ្តាលច្បាប់ ក្នុងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបការងារកិច្ចការអយ្យការ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការអយ្យការ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជា ជំនួយការ។

**មាត្រា ២៨ .-**

នាយកដ្ឋានកិច្ចការយុត្តិធម៌ព្រហ្មទណ្ឌ និងនគរបាលយុត្តិធម៌ ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹង ប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានាក្នុងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ
- ពិនិត្យ ស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់យោបល់លើពាក្យសុំអន្តរាគមន៍នានាក្នុងរឿងក្តីព្រហ្មទណ្ឌ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការព្រហ្មទណ្ឌ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការផ្តល់នីតិសម្បទាជានគរបាលយុត្តិធម៌
- ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ និងនីតិវិធីខាងវិន័យរបស់អង្គការអយ្យការលើនគរបាល យុត្តិធម៌
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងទិន្នន័យ និងឯកសារគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការកោសល្យវិច័យ



- ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវ ចងក្រងនីតិវិធីកុមារមេត្រីសម្រាប់អនីតិជនដាក់ឱ្យអនុវត្តនៅតាមសាលាជម្រះក្តី
- ពង្រឹង និងតាមដានការអនុវត្តនីតិវិធីកុមារមេត្រីសម្រាប់អនីតិជននៅតាមសាលាជម្រះក្តី
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យឧក្រិដ្ឋវិទ្យាជាតិ និងអន្តរជាតិ ទាក់ទងនឹងការងារអនីតិជន
- ចូលរួមរៀបចំ និងអនុវត្តផែនការ និងកម្មវិធីអប់រំ ការផ្សព្វផ្សាយ និងការបណ្តុះបណ្តាលច្បាប់ក្នុងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបការងារកិច្ចការព្រហ្មទណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកាបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការយុត្តិធម៌ព្រហ្មទណ្ឌ និងនគរបាលយុត្តិធម៌ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

## មាត្រា ២៩ ..

នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់ព្រហ្មទណ្ឌ ទទួលបន្ទុក៖

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





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

នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់ព្រហ្មទណ្ឌ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

### មាត្រា ៣០ ..

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងស៊ើបអង្កេត ទទួលបន្ទុក៖

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



នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងស៊ើបអង្កេត ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយ  
ចំនួន ជាជំនួយការ។

មន្ត្រីរាជការនៃនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងស៊ើបអង្កេត អាចទទួលនីតិវិធីសម្បទាជានគរបាលយុត្តិធម៌  
ស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនៃនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និង  
ស៊ើបអង្កេត ជានគរបាលយុត្តិធម៌ ត្រូវធ្វើឡើងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌។

**មាត្រា ៣១ .-**

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងវត្ថុតាង និងផលនៃបទល្មើស ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីនានារបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បី  
ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ចូលរួម និងរៀបចំកសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ឬគោលការណ៍ណែនាំ  
និងនីតិវិធីនានា សម្រាប់ធានាដល់ការគ្រប់គ្រង រក្សាទុក និងចាត់ចែងវត្ថុតាង វត្ថុចាប់យក  
ផ្សេងទៀត និងផលនៃបទល្មើសទាំងអស់ឱ្យបានល្អប្រសើរ
- សិក្សា និងរៀបចំប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាសម្រាប់គ្រប់គ្រងវត្ថុតាង វត្ថុចាប់យកផ្សេងទៀត និងផលនៃ  
បទល្មើសទាំងអស់ ដែលរក្សាទុកនៅតាមសាលាដំបូង និងអយ្យការអមសាលាដំបូងរាជធានី ខេត្ត  
ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងលើកវិធានការចាំបាច់នានា ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈម និង  
សំណូមពរផ្សេងៗពីអង្គការតុលាការ និងអង្គការអយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រង  
ថែទាំ រក្សាទុក និងចាត់ចែងវត្ថុតាង វត្ថុចាប់យកផ្សេងទៀត ឬផលនៃបទល្មើស
- ប្រមូល រៀបចំ និងចងក្រងទិន្នន័យនៃសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយរបស់សាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់  
ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវត្ថុតាង វត្ថុចាប់យកផ្សេងទៀត ឬផលនៃបទល្មើសទាំងអស់
- ទទួល គ្រប់គ្រង និងសហការជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋានដើម្បីរក្សាទុកជាបណ្តោះអាសន្ននូវ  
រូបិយវត្ថុជាតិ ឬរូបិយប័ណ្ណអន្តរជាតិដែលកើតចេញពីការចាត់ចែងជាបណ្តោះអាសន្ននូវ  
វត្ថុចាប់យក តាមរយៈសេចក្តីសម្រេចតុលាការ រង់ចាំរហូតដល់បញ្ចប់នីតិវិធីនៅតុលាការ ដើម្បី  
ធ្វើការចាត់ចែងបន្តស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់ជាធរមាន
- ពិនិត្យ តាមដានលើការគ្រប់គ្រង ការថែទាំ និងការរក្សាទុកវត្ថុចាប់យក នៅក្នុងឃ្លាំងវត្ថុតាង  
នៅតាមសាលាជម្រះក្តី
- ជំរុញសាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ ឱ្យពន្លឿនចំណាត់ការនីតិវិធីក្នុងការចេញសេចក្តីសម្រេច  
ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវត្ថុតាង វត្ថុចាប់យកផ្សេងទៀត ឬផលនៃបទល្មើសទាំងអស់ ឱ្យបានឆាប់  
ស្របតាមនីតិវិធីច្បាប់ជាធរមាន
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចុះតាមសាលាជម្រះក្តី ធ្វើការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើ  
វត្ថុតាង វត្ថុចាប់យកផ្សេងទៀត ឬផលនៃបទល្មើស ដែលត្រូវបានរឹបអូសតាមអំណាចនៃ  
សាលាក្រម ឬសាលាដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចស្ថាពរ ក្នុងគោលបំណងធ្វើការចាត់ចែង ឬលក់ឡើងវិញ  
ដើម្បីជាផលប្រយោជន៍ថវិកាជាតិ
- ចុះតាមសាលាដំបូង និងអយ្យការអមសាលាដំបូងរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីប្រមូលវត្ថុតាងជា





គ្រឿងញៀន ជាផលិតផលក្លែងក្លាយ ឬជាផលិតផលគ្រោះថ្នាក់ដទៃទៀត និងស្នើសុំគោលការណ៍ សម្រេចពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ ដើម្បីធ្វើការបំផ្លាញចោលស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តជាធរមាន

- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងវត្ថុតាង និងផលនៃបទល្មើស ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយ អនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

## **ជំពូកទី៨**

### **អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទោសព្រហ្មទណ្ឌ**

#### **មាត្រា៣២ ..**

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទោសព្រហ្មទណ្ឌ មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងលើកិច្ចការថ្កោលទោស កិច្ចការអនុគ្រោះទោស កិច្ចការអនុវត្តទោស និងការដោះលែងដោយមានលក្ខខណ្ឌ។

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការទោសព្រហ្មទណ្ឌ មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន ៣៖

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការថ្កោលទោស
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការអនុគ្រោះទោស
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការអនុវត្តទោស និងការដោះលែងដោយមានលក្ខខណ្ឌ។

#### **មាត្រា៣៣ ..**

នាយកដ្ឋានកិច្ចការថ្កោលទោស ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បី ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងកាន់កាប់បញ្ជីថ្កោលទោស
- ចុះសលាកបត្រទាំងឡាយបញ្ជាក់ពីការផ្ដន្ទាទោសគ្រប់ប្រភេទ រួមទាំងការផ្តល់នីតិសម្បទា ឡើងវិញ
- រ៉ាប់រងទទួលនូវសលាកបត្រដែលទាក់ទងនឹងបុគ្គលដែលកើតនៅបរទេស និងបុគ្គលដែល មានអត្តសញ្ញាណមិនអាចផ្ទៀងផ្ទាត់មើលបាន ឬដែលគួរឱ្យសង្ស័យ
- ពិនិត្យអំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការអនុវត្តទោស ឬការបង្ខំដល់រូបកាយ
- ពិនិត្យ និងទទួលការជូនដំណឹងពីពន្ធនាគារអំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការអនុវត្តទោស ឬបង្ខំដល់ រូបកាយ
- ទទួលការជូនដំណឹងពីពន្ធនាគារអំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការបង់ប្រាក់ពិន័យ និងប្រាក់ពន្ធនៃនីតិវិធី
- រៀបចំបែបបទ និងផ្តល់ជូនពាក្យស្នើសុំព្រឹត្តិបត្រថ្កោលទោស ជូនសាធារណជនជាតិ និង អន្តរជាតិ
- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន និងបែបបទនៃការស្នើសុំព្រឹត្តិបត្រថ្កោលទោសតាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ
- ណែនាំសាធារណជនជាតិ និងអន្តរជាតិ អំពីរបៀបបំពេញពាក្យសុំព្រឹត្តិបត្រថ្កោលទោស និង ឯកសារភ្ជាប់



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

នាយកដ្ឋានកិច្ចការថ្កោលទោស ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

**មាត្រា ៣៤ .-**

នាយកដ្ឋានកិច្ចការអនុគ្រោះទោស ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ពិនិត្យ និងលើកយោបល់ទាក់ទងនឹងការស្នើសុំបន្ទុកបន្ថយទោស និងលើកលែងទោស
- សហការរៀបចំឯកសារ និងកិច្ចប្រជុំ ដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ អំពីកម្រិតកែប្រែរបស់ទណ្ឌិត និង/ឬ ការបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌផ្សេងទៀត ក្នុងការស្នើសុំបន្ទុកបន្ថយទោស និងលើកលែងទោស
- សហការរៀបចំរបាយការណ៍ និងសេចក្តីព្រាងព្រះរាជក្រឹត្យបន្ទុកបន្ថយទោស និងលើកលែងទោស ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការលើកលែងទោស និងបន្ទុកបន្ថយទោស ហើយធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌
- រក្សាទុកព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការបន្ទុកបន្ថយទោស និងការលើកលែងទោស
- ចូលរួមរៀបចំ ឬពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការបន្ទុកបន្ថយទោស និងលើកលែងទោស
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការអនុគ្រោះទោស ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។





**មាត្រា ៣៥ .-**

នាយកដ្ឋានកិច្ចការអនុវត្តទោស និងការដោះលែងដោយមានលក្ខខណ្ឌ ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធានាឱ្យមានការអនុវត្ត តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយរបស់តុលាការផ្នែកព្រហ្មទណ្ឌ និងអយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការឃ្លាំមើល តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងបញ្ចូលទៅក្នុងសង្គមវិញនៃទណ្ឌិតដែលត្រូវបានដោះលែងដោយមានលក្ខខណ្ឌ ឬត្រូវបានព្យួរទោស
- រៀបចំ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអនុវត្តទោស និងការដោះលែងដោយមានលក្ខខណ្ឌ
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំគោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការអប់រំកែប្រែនិងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដល់ទណ្ឌិតដែលកំពុងអនុវត្តទោសនៅពន្ធនាគារ ការស្តារនីតិសម្បទា និងការធ្វើសមាហរណកម្មទណ្ឌិតដែលបានអនុវត្តទោសរួចទៅក្នុងសង្គមវិញ
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការងារអនុវត្តទោស និងការអនុវត្តច្បាប់នៅតាមពន្ធនាគារ រួមទាំងការអនុវត្តការព្យួរទោសសាកល្បង និងការដោះលែងដោយមានលក្ខខណ្ឌ
- លើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពក្នុងការអនុវត្តទោស និងការអនុវត្តច្បាប់នៅតាមពន្ធនាគារ រួមទាំងការអនុវត្តការព្យួរទោសសាកល្បង និងការដោះលែងដោយមានលក្ខខណ្ឌ
- តាមដាន ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើរបាយការណ៍របស់អង្គការអយ្យការពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ជីស្ថិតិជនជាប់ឃុំនៅតាមពន្ធនាគារ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជូនគណៈកម្មការជាតិ ពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះលែងដោយមានលក្ខខណ្ឌ
- រៀបចំឯកសារ របាយការណ៍ និងកិច្ចប្រជុំជូនគណៈកម្មការជាតិ ដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់លើការស្នើសុំដោះលែងដោយមានលក្ខខណ្ឌ
- រៀបចំយោបល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សររបស់គណៈកម្មការជាតិ ដើម្បីផ្ញើជូនប្រធានសាលាដំបូងរាជធានី ខេត្ត ពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះលែងដោយមានលក្ខខណ្ឌ
- រក្សាទុកសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការដោះលែងដោយមានលក្ខខណ្ឌ
- ស្រាវជ្រាវ និងតម្កល់ទុកឯកសារច្បាប់ ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការអនុវត្តទោស និងការដោះលែងដោយមានលក្ខខណ្ឌ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើពាក្យសុំអន្តរាគមន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអនុវត្តទោស និងការដោះលែងដោយមានលក្ខខណ្ឌ
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការអនុវត្តទោស និងការដោះលែងដោយមានលក្ខខណ្ឌ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។



**ជំពូកទី៩**

**អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការអន្តរជាតិ និងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យយុត្តិធម៌**

**មាត្រា៣៦ ..**

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការអន្តរជាតិ និងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យយុត្តិធម៌ មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រសួង លើកិច្ចការទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ កិច្ចការច្បាប់អាស៊ាន កិច្ចការជាអាជ្ញាធរកណ្តាលសម្រាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ផ្នែកច្បាប់ក្នុងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌនិងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី ការគ្រប់គ្រងអ្នកបកប្រែនិងអ្នកជំនាញក្នុងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ កិច្ចការផ្សព្វផ្សាយនិងបណ្តុះបណ្តាលច្បាប់ ព្រមទាំងកិច្ចការស្រាវជ្រាវ និងផែនការដើម្បី លើកកម្ពស់ និងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យយុត្តិធម៌ឱ្យកាន់តែមានភាពរឹងមាំ និងមានប្រសិទ្ធភាព។

អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការអន្តរជាតិ និងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យយុត្តិធម៌ មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន ៥៖

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

**មាត្រា៣៧ ..**

នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ និងសហប្រតិបត្តិការផ្នែកច្បាប់ ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បី ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីពង្រឹង និងលើកកម្ពស់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- សម្របសម្រួលកិច្ចការបរទេសដែលពាក់ព័ន្ធនឹងក្រសួងយុត្តិធម៌
- ជាច្រកចេញ-ចូលតែមួយលើការងារទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ ក្រៅពីកិច្ចការ អាស៊ាន
- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ លើវិស័យយុត្តិធម៌
- សហការ និងសម្របសម្រួលការងារពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសិទ្ធិមនុស្ស
- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការចាំបាច់ និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យយុត្តិធម៌ ដើម្បីស្នើសុំជំនួយជាតិ និង អន្តរជាតិ
- សម្របសម្រួល កៀរគរ និងគ្រប់គ្រងជំនួយជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍វិស័យយុត្តិធម៌
- រៀបចំកម្មវិធីសហប្រតិបត្តិការ អនុស្សរណៈ និងកិច្ចព្រមព្រៀងលើវិស័យយុត្តិធម៌ជាមួយប្រទេស នានា និងអង្គការអន្តរជាតិ
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំបេសកកម្មក្រៅប្រទេសរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងគណៈប្រតិភូរបស់ក្រសួង
- រៀបចំ និងទទួលសម្របសម្រួលសំណើសុំជំនួយទៅវិញទៅមកផ្នែកច្បាប់ទាំងក្នុងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី និងក្នុងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ បត្យាប័ន និងការផ្ទេរទណ្ឌិត រួមទាំងការបកប្រែឯកសារពាក់ព័ន្ធ





- សម្របសម្រួល និងធានាឱ្យបានល្អប្រសើរនូវដំណើរការ និងការប្រព្រឹត្តទៅក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយតុលាការព្រហ្មទណ្ឌបរទេស និងធានាឱ្យមានការអនុវត្តដ៏កាចាត់ឱ្យស៊ើបសួរជាអន្តរជាតិក្នុងរឿងព្រហ្មទណ្ឌ
- សម្របសម្រួល និងធានាឱ្យបានល្អប្រសើរនូវដំណើរការ និងការប្រព្រឹត្តទៅក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តដ៏កាចាត់ឱ្យស៊ើបសួរជាអន្តរជាតិក្នុងរឿងរដ្ឋប្បវេណី ការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចរដ្ឋប្បវេណីរបស់តុលាការបរទេស និងសេចក្តីសម្រេចរបស់មជ្ឈត្តករបរទេស
- ពិនិត្យ ពិភាក្សា និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងសន្ធិសញ្ញាអន្តរជាតិទាក់ទងនឹងការជួយគ្នាទៅវិញទៅមកផ្នែកច្បាប់ បត្យាប័ន និងការផ្ទេរទណ្ឌិត ជាមួយរដ្ឋភាគី
- សហការ និងរៀបចំជាមួយអង្គភាពជំនាញរបស់ក្រសួង លើឯកសារច្បាប់ទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធីសហប្រតិបត្តិការ អនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា និងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្នែកច្បាប់ទាំងក្នុងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី និងក្នុងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ និងតាមដានរាល់សំណើសុំជំនួយទៅវិញទៅមកផ្នែកច្បាប់ ដើម្បីធានាឱ្យមានដំណោះស្រាយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងឱ្យបានឆាប់រហ័ស
- ធ្វើទស្សនកិច្ចផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ ចូលរួមសិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំក្នុងនិងក្រៅប្រទេសពាក់ព័ន្ធនឹងជំនួយទៅវិញទៅមកផ្នែកច្បាប់ បត្យាប័ន ការផ្ទេរទណ្ឌិត និងឧក្រិដ្ឋកម្មឆ្លងដែន
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញបច្ចេកទេស និងនីតិវិធីនៃការជួយគ្នាទៅវិញទៅមកផ្នែកច្បាប់ បត្យាប័ន និងការផ្ទេរទណ្ឌិត
- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយសន្ធិសញ្ញាអន្តរជាតិដែលទាក់ទងនឹងការជួយគ្នាទៅវិញទៅមកផ្នែកច្បាប់ បត្យាប័ន ការផ្ទេរទណ្ឌិត និងអនុសញ្ញាអង្គការសហប្រជាជាតិផ្សេងទៀតដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្ររយៈពេលវែង មធ្យម ខ្លី និងកម្មវិធីជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលើកិច្ចការពាក់ព័ន្ធនឹងជំនួយទៅវិញទៅមកផ្នែកច្បាប់ បត្យាប័ន និងការផ្ទេរទណ្ឌិត
- ទទួល និងផ្តល់ការបញ្ជាក់នីត្យានុកូលភាពលើឯកសារភាសាបរទេសថតចម្លង
- រៀបចំស្ថិតិ និងធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបកិច្ចការអន្តរជាតិ ក្រៅពីកិច្ចការអាស៊ាន
- រៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ និងសហប្រតិបត្តិការផ្នែកច្បាប់ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

**មាត្រា ៣៨ .-**

នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ាន ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួលកិច្ចការអាស៊ានពាក់ព័ន្ធនឹងក្រសួងយុត្តិធម៌



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

នាយកដ្ឋានកិច្ចការច្បាប់ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអាស៊ាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

**មាត្រា ៣៩ .-**

- នាយកដ្ឋានអ្នកបកប្រែ និងអ្នកជំនាញក្នុងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ទទួលបន្ទុក៖
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន





- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សម្រាប់គ្រប់គ្រងអ្នកបកប្រែ និងអ្នកជំនាញ ដែលផ្តល់សេវាក្នុងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ស្របតាមក្រមនីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណី ក្រមនីតិវិធី ព្រហ្មទណ្ឌ និងបទប្បញ្ញត្តិគតិយុត្តជាធរមានផ្សេងទៀត
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់អ្នកបកប្រែ និងអ្នកជំនាញ ដែលផ្តល់សេវា ក្នុងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- សិក្សាស្រាវជ្រាវពីតម្រូវការក្នុងការរៀបចំឱ្យមានអ្នកបកប្រែវិជ្ជាជីវៈច្បាប់ និងអ្នកជំនាញផ្សេងទៀត ដើម្បីជាជំនួយក្នុងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ស្របតាមតម្រូវការនាពេលអនាគត
- គ្រប់គ្រងការផ្តល់នីតិសម្បទាដល់អ្នកបកប្រែ និងអ្នកជំនាញផ្សេងៗ ដែលផ្តល់សេវាក្នុងវិស័យ ច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីថ្នាក់ជាតិនៃអ្នកបកប្រែ និងអ្នកជំនាញផ្សេងៗ ដែលផ្តល់សេវាក្នុង វិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ និងបញ្ជូនបញ្ជីឈ្មោះនេះទៅតាមសាលាជម្រះក្តីនីមួយៗ ដើម្បីប្រើប្រាស់
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការដល់អ្នកបកប្រែ និងអ្នកជំនាញផ្សេងៗ ដើម្បីពង្រឹង គុណភាពនៃការផ្តល់សេវាក្នុងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- ផ្តល់សេវាបកប្រែផ្លូវការលើលិខិត និងឯកសារផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- សហការ និងសម្របសម្រួលការបកប្រែភាសាលើសំណើសុំសេវាកម្មឯកសារពាក់ព័ន្ធជំនួយ ផ្នែកច្បាប់ និងសេចក្តីព្រាងសន្ធិសញ្ញាអន្តរជាតិ
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានអ្នកបកប្រែ និងអ្នកជំនាញក្នុងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

**មាត្រា ៤០ .-**

នាយកដ្ឋានផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលច្បាប់ ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បី ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការផ្សព្វផ្សាយ បណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការច្បាប់ដល់ មន្ត្រីរាជការចំណុះក្រសួងយុត្តិធម៌ ចៅក្រម ព្រះរាជអាជ្ញា មន្ត្រីតុលាការ មន្ត្រីរដ្ឋបាលនិងបុគ្គលិក នៃអង្គភាពរដ្ឋបាលនៃសាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ មន្ត្រីអនុវត្តច្បាប់ អ្នកបកប្រែវិជ្ជាជីវៈច្បាប់ និងសាធារណជន
- រៀបចំគម្រោងផែនការ និងកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយ បណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការច្បាប់ដល់មន្ត្រីរាជការ ចំណុះក្រសួងយុត្តិធម៌ មន្ត្រីតុលាការ មន្ត្រីរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកនៃអង្គភាពរដ្ឋបាលនៃសាលា ជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ មន្ត្រីអនុវត្តច្បាប់ អ្នកបកប្រែវិជ្ជាជីវៈច្បាប់ និងសាធារណជន
- រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស និងការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ



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

នាយកដ្ឋានផ្សព្វផ្សាយ និងបណ្តុះបណ្តាលច្បាប់ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

**មាត្រា ៤១ .-**

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងផែនការ ទទួលបន្ទុក ៖

- រៀបចំចក្ខុវិស័យ គោលនយោបាយ និងផែនការសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍វិស័យយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការការងាររបស់ក្រសួងក្នុងការអភិវឌ្ឍវិស័យយុត្តិធម៌សម្រាប់រយៈពេលវែង មធ្យម និងខ្លី





- អនុវត្តតាមគោលនយោបាយ និងសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល លើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍវិស័យយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពការងាររបស់ក្រសួង ដើម្បីអនុវត្តគោលនយោបាយកំណែទម្រង់ច្បាប់និងប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌
- សិក្សាស្រាវជ្រាវប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌នៃបណ្តាប្រទេសនានា ដើម្បីជាគំរូក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌របស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំចងក្រង និងបោះពុម្ពផ្សព្វផ្សាយនូវឯកសារស្រាវជ្រាវ អំពីប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌នៃបណ្តាប្រទេសនានា ដោយសហការជាមួយអង្គភាពទទួលបន្ទុក
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ផ្សព្វផ្សាយ បណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ ដល់មន្ត្រីក្រោមឱវាទក្រសួង អំពីកិច្ចការពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំផែនការការងាររបស់អង្គភាពខ្លួនសម្រាប់រយៈពេលវែងមធ្យម និងខ្លី ដើម្បីអនុវត្តគោលនយោបាយ និងសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍវិស័យយុត្តិធម៌
- រៀបចំស្ថិតិ និងរបាយការណ៍បូកសរុបការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងផែនការ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

## ជំពូកទី១០

### អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ

#### មាត្រា៤២ ..

អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងលើការងារដូចតទៅ៖

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



- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើពាក្យបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងវិន័យចៅក្រម ក្រឡាបញ្ជី និងអាជ្ញាសាលា និងធ្វើអធិការកិច្ចក្នុងករណីចាំបាច់
- សម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាព និងស្ថាប័ននានា ព្រមទាំងអាចស្នើសុំកិច្ចសហការ ពីបុគ្គលនានា ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពការងារអធិការកិច្ច
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន និងធ្វើរបាយការណ៍ការងារប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីវិភាគ និងកំណត់អំពីតម្រូវការ អធិការកិច្ច និងលើកជាអនុសាសន៍ និងវិធានការកែលម្អ
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ៤៣ .-**

អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន ២៖

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការបច្ចេកទេសច្បាប់ និងនីតិវិធី។

**មាត្រា ៤៤ .-**

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាននិងអគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ
- ទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ ដើម្បីធានា គុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃដំណើរការការងាររបស់អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ
- ទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលការងារជាមួយអធិការ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងស្ថាប័នផ្សេងៗ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពការងារអធិការកិច្ច
- ទទួលចុះបញ្ជីពាក្យបណ្តឹងដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ
- រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សរបស់អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ
- សម្របសម្រួលការងារបេសកកម្មរបស់អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ
- លើកគម្រោងថវិកា និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ
- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន និងធ្វើរបាយការណ៍ការងារប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីវិភាគ និងកំណត់អំពីតម្រូវការ អធិការកិច្ច និងលើកជាអនុសាសន៍ និងវិធានការកែលម្អ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជា ជំនួយការ។





**មាត្រា ៤៥ ..**

នាយកដ្ឋានកិច្ចការបច្ចេកទេសច្បាប់ និងនីតិវិធី ទទួលបន្ទុក៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ផ្នែកបច្ចេកទេសច្បាប់ និងនីតិវិធីលើពាក្យសុំអនុរាគមន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអធិការកិច្ច និងបញ្ហានានាពាក់ព័ន្ធនឹងវិន័យចៅក្រម ក្រឡាបញ្ជី និងអាជ្ញាសាលាជូនអធិការអគ្គាធិការរង និងអគ្គាធិការ
- ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេសច្បាប់ និងនីតិវិធី សម្រាប់ការធ្វើអធិការកិច្ចនៅតាមសាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ និងអង្គភាពនានាដែលចំណុះឱ្យក្រសួងយុត្តិធម៌
- រៀបចំកំណត់ហេតុ និងរបាយការណ៍អំពីការធ្វើអធិការកិច្ច និងការអនុវត្តច្បាប់របស់សាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ និងអង្គភាពនានាដែលចំណុះឱ្យក្រសួងយុត្តិធម៌
- ចូលរួមរៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិការបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ឱ្យ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការបច្ចេកទេសច្បាប់ និងនីតិវិធី ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

**មាត្រា ៤៦ ..**

មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ អាចទទួលនីតិសម្បទាជានគរបាលយុត្តិធម៌ ស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ ការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនៃអគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការជានគរបាលយុត្តិធម៌ ត្រូវធ្វើឡើងដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌។

**ជំពូកទី១១**

**នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង**

**មាត្រា ៤៧ ..**

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

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ។

**ជំពូកទី១២**

**អង្គភាពព័ត៌មាន**

**មាត្រា ៤៨ ..**

អង្គភាពព័ត៌មាន ទទួលបន្ទុកលើការងារដូចតទៅ៖

- ធ្វើជាសេនាធិការបច្ចេកទេសលើការងារនាំពាក្យ និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន



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

អង្គភាពព័ត៌មាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ជាជំនួយការ។

### **ជំពូកទី១៣** **អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ**

#### **មាត្រា៤៩ .-**

អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមលក្ខខណ្ឌនៃបទបញ្ជាកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ៨១ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការចំណាយថវិកាក្នុងបណ្តាក្រសួង និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានផ្សេងទៀត។

### **ជំពូកទី១៤** **អនុប្បញ្ញត្តិ**

#### **មាត្រា៥០ .-**

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការ ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ឬការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពនានាចំណុះក្រសួងយុត្តិធម៌ដែលមានមុនពេលអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវបន្តមានអានុភាពអនុវត្តរហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មីមកជំនួសស្របតាមខ្លឹមសារនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

### **ជំពូកទី១៥** **អវសានប្បញ្ញត្តិ**

#### **មាត្រា៥១ .-**

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





**មាត្រា ៥២ .-**

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃសុក្រ ១២ ខែកញ្ញា ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស.២៥៦៦

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១២ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២២



**សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន**

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន  
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា  
**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌**

19

**កើត វិទ្យុ**

**កន្លែងទទួល៖**

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ៥២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

**ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងយុត្តិធម៌**

## អង្គការលេខក្រសួងយុត្តិធម៌

