

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

❖❖❖



រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៧ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៨

ទីស្តីការក្រសួងយុត្តិធម៌

លេខ: ៤៤. អនក្រ.បក/០៨

ប្រកាស

ស្តីពីការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរដ្ឋាករ

លិខិតប្រកាស
ថ្ងៃទី ២៧ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៨

ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋាននានា របស់ក្រសួងយុត្តិធម៌

- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងយុត្តិធម៌ ។
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្ត ទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ។
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៧ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្ត ទៅរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ ។
- យោងតាមការចាំបាច់ ។

ស ៤ ប្រកាស

ប្រការ ១ : អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម :

- ១-នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល
- ២-នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ
- ៣-នាយកដ្ឋានកិច្ចការបុគ្គលិក

ប្រការ ២ : នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលមានការិយាល័យចំនួន ៤ ជាចំណុះ គឺ :

- ១-ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ២-ការិយាល័យផែនការ
- ៣-ការិយាល័យសរុប និងពិធីការ
- ៤-ការិយាល័យសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ ។

១-ការិយាល័យរដ្ឋបាល :


- ធានាឯកភាព និងនិរន្តរភាពបែបបទ និងទម្រង់នៃលិខិតបទដ្ឋានរដ្ឋបាលរបស់ក្រសួង និងតុលាការ ។

- ទទួលបានលិខិតចូលគ្រប់គ្រងស្ថាប័នរដ្ឋ ឬ ឯកជននានា និងបញ្ជូនចេញនូវលិខិតផ្លូវការរបស់ក្រសួង ។
- រៀបចំលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម និងទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរជូនមន្ត្រីរាជការ ។
- ថែទាំម្តងផ្សេងផ្សាយលិខិត ឯកសារច្បាប់ ចែកជូនអង្គការនានាក្រោមឱវាទក្រសួងផ្ទាល់ តុលាការ អយ្យការ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ។
- តាក់តែងគំរូលិខិតរដ្ឋបាលនានា
- រៀបចំសិក្ខាសាលា សន្និបាត និងពិធីបុណ្យផ្សេងៗរបស់ក្រសួង ។
- គ្រប់គ្រងទូរស័ព្ទ-ទូរសារ និងចាត់ចែងរាល់មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូននានារបស់ក្រសួង ។
- ទទួលពាក្យបណ្តឹង ។
- ផ្តល់ព័ត៌មានចាំបាច់នានាសំរាប់បម្រើសេវាជូនសាធារណជន ។
- រៀបចំសន្និសីទសារព័ត៌មានតាមការចាំបាច់ ។
- គ្រប់គ្រងសេវាទទួល និងផ្តល់ព័ត៌មានជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ។
- ទទួលបន្ទុកទំនាក់ទំនងជាមួយប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ និងសារព័ត៌មាន ។
- ចងក្រងចលនាសកម្មភាពរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង ដោយរូបភាព និងវីដេអូ ។
- រៀបចំព្រឹត្តិប័ត្រប្រចាំខែ ស្តីពីសកម្មភាពរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ។
- ចុះប្រមូលព័ត៌មាន រូបភាព សកម្មភាព របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងពេលបេសកកម្មផ្សេងៗ ។
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។
- ការិយាល័យរដ្ឋបាលដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

២. ភារកិច្ចរបស់យន្តការ

- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យរបស់ក្រសួង និងរៀបចំកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលវែង និង ខ្លី ។
- លើកគំរោងការរដ្ឋបាល ការងារសាងសង់ និងជួសជុលអគាររបស់ក្រសួង និងតុលាការ អយ្យការ ។
- លើកគំរោងតម្រូវការសំភារៈ បរិក្ខារប្រើប្រាស់ការងារក្នុងក្រសួង និងតុលាការ ។
- ត្រួតពិនិត្យសំណើនានារបស់តុលាការទាក់ទងដល់សំភារៈ ការជួសជុល និងការសាងសង់ ។
- លើកគំរោងតម្រូវការបុព្វហេតុរដ្ឋបាលទូទៅរបស់ក្រសួង ។
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។
- ការិយាល័យផែនការដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

៣. ភារកិច្ចរបស់សម្រប និងពិធីការ

- ទទួលភារកិច្ចការសំរាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងពិធីការទូទៅរបស់ក្រសួង ។
- ចូលរួមរៀបចំបុណ្យជាតិ និង អន្តរជាតិ ។
- គ្រប់គ្រងការងាររាជកិច្ច និងតំកល់ឯកសារ 

- ធ្វើគំរូត្រាប្រើប្រាស់ក្នុងក្រសួង តុលាការ និងអយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ ។
- ប្រមូលរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ពីគ្រប់នាយកដ្ឋាន ក្រោមឱវាទក្រសួង និងរបាយការណ៍ពីតុលាការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ ។
- សរុប និងធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ក្រសួង ជូនទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី និង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ។
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុអង្គប្រជុំនានា តាមការចាំបាច់របស់ក្រសួង ។
- ទទួលរៀបចំ ចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយស្ថិតិ កិច្ចការតុលាការ អយ្យការ ។
- ក្រើនរំលឹកអំពីការងាររបាយការណ៍គ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង ។
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។
- ការិយាល័យសរុប និងពិធីការដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាម ការចាំបាច់ ។

៤. ការិយាល័យសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់

- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងការពារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាព សណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងក្រសួង ។
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងកងកម្លាំង នគរបាល កម្មករ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យារបស់ក្រសួង ។
- គ្រប់គ្រងបណ្តាញប្រព័ន្ធទឹកស្អាត និងអគ្គិសនីប្រើប្រាស់ផ្ទៃក្នុងក្រសួង ។
- ចាត់ចែងការងារអនាម័យ ថែរក្សា និងកែលម្អសោភ័ណភាពរបស់ក្រសួង ។
- គ្រប់គ្រងវិទ្យុទាក់ទង ឧបករណ៍ចាប់រូបភាព និងសម្លេងនានា ដែលបំរើអោយការងារការពារសន្តិសុខ ក្រសួង ។
- ការពារសុវត្ថិភាពក្រសួង ចំពោះការធ្វើ ឬប៉ុនប៉ងធ្វើកុបកម្ម បាតុកម្ម ឬ វិទ្ធុង្សានា នយោបាយ ។
- ត្រួតពិនិត្យមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន និងយានយន្តនានា ចេញ-ចូល បរិវេណក្រសួង ។
- ផ្តល់ប័ណ្ណសំគាល់យានយន្តសំរាប់មន្ត្រីរាជការ និងយានយន្តភ្ញៀវចេញ-ចូល ទំនាក់ទំនងការងារក្នុង ក្រសួង និងកំណត់ទីតាំងចំណតរថយន្ត ។
- ត្រួតពិនិត្យអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណកងការពារ ឬអ្នកបើកបរនានា របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្នុងក្រសួង និងមកពី ស្ថាប័នក្រៅក្រសួង ក្នុងករណីចាំបាច់ ។
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។
- ការិយាល័យសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយ ការតាមការចាំបាច់ ។

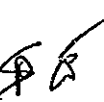
ប្រការ ៣ : នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ មានកិរិយាល័យ ៥ ជាចំណុះ គឺ :

- ១- កិរិយាល័យគណនេយ្យ
- ២- កិរិយាល័យលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ៣- កិរិយាល័យបេឡា និងបៀវត្ស
- ៤- កិរិយាល័យផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ និងសារពើភ័ណ្ណ
- ៥- កិរិយាល័យគ្រប់គ្រងថវិកា

១. កិរិយាល័យគណនេយ្យ

- គ្រប់គ្រងបញ្ជីជាប្រចាំនូវសលាកប័ត្រ និងគណនេយ្យរូបធាតុ ។
- ប្រមូលផ្តុំ និងសំរួលរាល់ការចំណាយរបស់ក្រសួង ។
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងចំណូល និងចំណាយ អោយបានសមស្របតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ ។
- រៀបចំព័ត៌មានវិទ្យានៃសកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងបន្តកគណនី ។
- ទូទាត់រាល់ចំណាយ និងធ្វើបញ្ជីផ្គត់ផ្គង់គណនី ដែលបានចំណាយថវិកាតាមកម្មវិធី និងមិនមែនកម្មវិធី ជាមួយរតនាគារជាតិប្រចាំឆ្នាំ (បិទបញ្ជី) ។
- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំកញ្ចប់ប្រាក់ប្រាក់ក្រឡាបញ្ជីប្រចាំឆ្នាំ ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ៩ខែ ប្រចាំឆ្នាំ ។
- គ្រប់គ្រងថវិកាក្រសួងយុត្តិធម៌ តុលាការ និងអយ្យការខេត្ត-ក្រុង ។
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។
- កិរិយាល័យគណនេយ្យ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

២. កិរិយាល័យលទ្ធកម្មសាធារណៈ

- ប្រតិបត្តិកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ក្រសួង ។
- រៀបចំបែបបទក្នុងការធ្វើនីតិវិធីលទ្ធកម្ម ។
- ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសនៃការប្រតិបត្តិលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។
- ពិនិត្យស្រាវជ្រាវតំលៃ និងរៀបចំកិច្ចការដេញថ្លៃ ។
- គ្រប់គ្រងបន្តកគណនីនៃការអនុវត្តន៍លទ្ធកម្មសាធារណៈ ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ការងារលទ្ធកម្ម ។
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងការងារជួសជុល និងសាងសង់ផ្សេងៗ ។
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។
- កិរិយាល័យលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ 

តាមការចាំបាច់ ។

៣. ភារិយាល័យបេឡា និងបៀវត្ស

- គ្រប់គ្រងបេឡាទូទៅ និងបេឡាសំរាប់បៀវត្ស ។
- គ្រប់គ្រងបេឡារដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន មិនមែនកម្មវិធី ។
- គ្រប់គ្រងបេឡារដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន តាមកម្មវិធី ។
- រៀបចំការគ្រោងចរាចរសាច់ប្រាក់ប្រចាំសប្តាហ៍ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆមាស ។
- បើកប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗជូនមន្ត្រីរាជការប្រចាំខែ ។
- បើកប្រាក់សង្គ្រោះសង្គម ។
- ធ្វើរបាយការណ៍គ្រប់គ្រងបេឡា និងផ្ទៀងផ្ទាត់សមតុល្យសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ។
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។
- ការិយាល័យបេឡា និងបៀវត្ស ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

៤. ភារិយាល័យសំភារៈ ផ្គត់ផ្គង់ និងសារពើភ័ណ្ណ

- ផ្គត់ផ្គង់សំភារៈបរិក្ខារ ប្រេងឥន្ធនៈ និងសារពើភ័ណ្ណ សំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងក្រសួង ។
- រៀបចំ និងកត់ត្រានូវប័ណ្ណបញ្ចេញបញ្ចូលសំភារៈបរិក្ខារ ប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំខែ ប្រចាំឆ្នាំ ។
- ត្រួតពិនិត្យលើសំណើទាក់ទងអំពីការជួល លក់ ឬផ្ទេរអចលនទ្រព្យរបស់ក្រសួង តុលាការ និងអយ្យការខេត្ត-ក្រុង ។
- គ្រប់គ្រង កត់ត្រា បញ្ជីវត្ថុតាង ទ្រព្យ អំណូស របស់តុលាការ និងអយ្យការខេត្ត-ក្រុង ។
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ អចលនវត្ថុ សន្និធិសំភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់ក្រសួង តុលាការ និងអយ្យការខេត្ត-ក្រុង ។
- ចុះបញ្ជីតាមដានសំភារៈដែលបានបែងចែកតាមនាយកដ្ឋាន តុលាការ និង អយ្យការខេត្ត-ក្រុង ។
- ត្រួតពិនិត្យ និងផ្គត់ផ្គង់បញ្ជីសារពើភ័ណ្ណរបស់ក្រសួង តុលាការ និង អយ្យការខេត្ត-ក្រុង ។
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។
- ការិយាល័យសំភារៈ ផ្គត់ផ្គង់ និងសារពើភ័ណ្ណ ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាម ការចាំបាច់ ។

៥. ភារិយាល័យគ្រប់គ្រងថវិកា

- លើកគម្រោងផែនការសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវិនិយោគសាធារណៈរបស់ក្រសួង ។
- លើកគម្រោងថវិកាក្រសួង និងតាមដានលើកិច្ចការប្រតិបត្តិ ។

- ទទួល និងពិនិត្យនូវសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងថវិការដ្ឋ របស់អង្គការក្រោមឱវាទក្រសួង តុលាការ និង អយ្យការខេត្ត-ក្រុង ជាមូលដ្ឋានសំដៅរៀបចំគំរោងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ផ្លូវផ្ទង់ថវិកា និងការអនុវត្តន៍ចំណាយប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស និងប្រចាំ ឆ្នាំ ។
- លើកគម្រោងផែនការថវិកាតាមកម្មវិធី និងមិនមែនកម្មវិធី ដើម្បីដាក់ស្នើទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ។
- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកប្រាក់រង្វាន់ក្រឡាបញ្ជីប្រចាំឆ្នាំ ។
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងថវិកា ដឹកនាំដោយប្រធាន ០១ រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាម ការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៤ : នាយកដ្ឋានកិច្ចការបុគ្គលិក មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣ គឺ :

- ១-ការិយាល័យបុគ្គលិក
- ២-ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យបុគ្គលិក និងគ្រឿងឥស្សរិយយស
- ៣-ការិយាល័យក្របខ័ណ្ឌប្រវត្តិ

១. ការិយាល័យបុគ្គលិក


- ទទួល ចាត់ចែងរាល់លិខិតស្នាម ឯកសារចេញ និងចូលរបស់នាយកដ្ឋាន ។
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និងពលករអណ្តែតទាំងអស់ ដែលបំរើការងារចំណុះក្រសួង យុត្តិធម៌ ដោយធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋលេខាធិការមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួង ស្ថាប័នដែលមានការ ពាក់ព័ន្ធ ។
- គ្រប់គ្រងឧបករណ៍សំភារៈការិយាល័យ សំរាប់បំរើការងារក្នុងនាយកដ្ឋាន ។
- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការបុគ្គលិក ។
- រៀបចំរាល់សំណុំលិខិតរដ្ឋបាលសំរាប់ការគ្រប់គ្រងអាជីព ។
- រៀបចំស្ថិតិបុគ្គលិក និងតារាងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ ។
- រៀបចំធ្វើលិខិតបង្គាប់ការ សេចក្តីសំរេចនានារបស់ក្រសួង អំពីការងារបុគ្គលិក ។
- រៀបចំបែបបទជ្រើសរើស តែងតាំងឋានៈ ផ្លាស់ប្តូរតួនាទី និងដាក់អោយចូលនិវត្តន៍តាមច្បាប់កំណត់ ។
- រៀបចំធ្វើប្រកាសតែងតាំង ផ្ទេរ ទទួលស្គាល់ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ។
- កំណត់ក្របខ័ណ្ឌ និងចំនួនបុគ្គលិក ព្រមទាំងប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពរបស់អង្គការ នានាក្រោមឱវាទក្រសួង របស់តុលាការ និងស្ថាប័នអយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ ។
- រៀបចំផែនការកំណត់ចំនួនចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញាទៅតាមសមាមាត្រនៃចំនួនប្រជាជននៅតាមខេត្ត ។

Handwritten signature/initials

ក្រុង ដើម្បីដំណើរការតុលាការ និងស្ថាប័នអយ្យការ ។

- ចូលរួមរៀបចំផែនការ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស ។
- ចូលរួមរៀបចំ ចាត់តាំងមន្ត្រីរាជការចូលរួមក្នុងសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លី មធ្យម និងទស្សន-
កិច្ចដកពិសោធន៍ការងារនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស ។
- ធ្វើលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់ឈប់សំរាក ព្យាបាលជម្ងឺ មានចុះ សំរាកលំហែ ដល់មន្ត្រីរាជការចំណុះក្រសួង
យុត្តិធម៌ ។
- ចូលរួម ចាត់តាំងមន្ត្រីរាជការ ក្នុងសកម្មភាពបុណ្យជាតិ អន្តរជាតិ មីឡឺង ព្យុហយាត្រា និងសកម្មភាព
សង្គមនានា ។
- ធ្វើអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួនជូនមន្ត្រីរាជការចំណុះក្រសួងយុត្តិធម៌ ។
- ពិនិត្យ និងធ្វើនីត្យានុកូលកម្មលើលិខិតបទដ្ឋាន ដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការបុគ្គលិក ។
- ធ្វើលិខិតផ្តល់កិត្តិយស ដាក់វិន័យ ស្តីបន្ទោស ឬព្រមានដល់មន្ត្រីរាជការចំណុះក្រសួងយុត្តិធម៌ ។
- ចូលរួម ធ្វើផែនការ និងប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ។
- ចូលរួមសហការ និងវាយតម្លៃអភិវឌ្ឍន៍ ធនធានមនុស្ស ។
- ចូលរួមសហការ ផ្តល់អាហាររូបករណ៍ សិក្សាក្នុង និងក្រៅប្រទេស ។
- ចូលរួមសហការ រៀបចំទស្សនៈកិច្ចសិក្សា និងការធ្វើកម្មសិក្សារបស់មន្ត្រីកម្មសិក្សា សិស្ស និស្សិត ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋានកិច្ចការបុគ្គលិក ។
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។
- ការិយាល័យបុគ្គលិកដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការ
ចាំបាច់ ។

២. ការិយាល័យកិច្ចការគ្រឿងឥស្សរិយយស

- ត្រូវជ្រាវ កសាងអត្ថបទគតិយុត្តិស្តីពីការរៀបចំបែបបទស្នើគ្រឿងឥស្សរិយយស ការពាក់គ្រឿង
ឥស្សរិយយសនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។
- រៀបចំគោលនយោបាយលើកសរសើរ ផ្តល់កិត្តិយស ដាក់វិន័យ ស្តីបន្ទោស ព្រមានដល់មន្ត្រីរាជការ
ចំណុះក្រសួង ។
- រៀបចំ កសាងប័ណ្ណសរសើរ លិខិតសរសើរថ្នាក់ក្រសួង សំរាប់ប្រគល់ជូនអង្គភាព និងមន្ត្រីរាជការចំណុះ
ក្រសួងដែលមានស្នាដៃការងារល្អ ។
- ណែនាំមន្ត្រីរាជការចំណុះក្រសួង អោយអនុវត្តអោយបានត្រឹមត្រូវនូវបទបញ្ជា សេចក្តីណែនាំនានា និង
កាតព្វកិច្ចជាមន្ត្រីរាជការ ។
- ចុះត្រួតពិនិត្យស្នាដៃការងាររបស់អង្គភាព និងមន្ត្រីរាជការ ចំណុះក្រសួងយុត្តិធម៌ ដើម្បីលើកគោល 

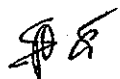
ការណ៍ស្នើសុំត្រៀមឥស្សរិយយស ។

- រៀបចំបែបបទ ស្នើសុំត្រៀមឥស្សរិយយស នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាជូនថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការ និងជំនាញការបរទេសប្រចាំក្រសួងដែលមានស្នាដៃការងារ ល្អ ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ ខែ និង ឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋានកិច្ចការបុគ្គលិក ។
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។
- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យបុគ្គលិកដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

៣. ការិយាល័យក្របខ័ណ្ឌបៀវត្ស

- រៀបចំក្របខ័ណ្ឌ បៀវត្ស និងពិចារណារៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ អង្គការលេខក្រសួង និងខ្សែបណ្តោយទូទាំងប្រទេស ។
- ក្តាប់ស្ថិតិ ធ្វើផែនការក្របខ័ណ្ឌ និងឥណទាន បៀវត្សមន្ត្រីរាជការប្រចាំខែ ឆមាស ឆ្នាំ ។
- រៀបចំប្រាក់បៀវត្សមន្ត្រីរាជការ ។
- រៀបចំប្រាក់ឧបត្ថម្ភក្នុងបន្ទុក (ប្តី ប្រពន្ធ កូន) របស់មន្ត្រីរាជការ ។
- តាមដានអតីតភាពការងារ ការសុំផ្អាកការងារមួយរយៈដោយគ្មានបៀវត្ស ការតម្កើងឋានស័ក្តិ និងថ្នាក់ប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ត្រីរាជការ ។
- រៀបចំគោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសង្គមជូនមន្ត្រីរាជការ ។
- រៀបចំគោលនយោបាយឧបត្ថម្ភភារកិច្ចដែលប៉ះពាល់សុខភាព ។
- តាមដានការប្រើប្រាស់បុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា និងពលករអណ្តែតនៅក្រសួង និងខ្សែបណ្តោយនៅទូទាំងប្រទេស ។
- គ្រប់គ្រងឯកសារ ប្រវត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង និងសាលារដ្ឋរដ្ឋាភិបាលគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋានកិច្ចការបុគ្គលិក ។
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។
- ការិយាល័យក្របខណ្ឌ បៀវត្ស ដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៥ : អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម :

- ១- នាយកដ្ឋានកិច្ចការនីតិកម្ម
- ២- នាយកដ្ឋានកិច្ចការអយ្យការ 

៣- នាយកដ្ឋានកិច្ចការព្រហ្មទណ្ឌ

៤- នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី

ប្រការ ៦ : នាយកដ្ឋានកិច្ចការនីតិកម្ម មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៣ គឺ :

១- ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់ជាតិ

២- ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់អន្តរជាតិ

៣- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ និង ចងក្រងច្បាប់

១. ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់ជាតិ ទទួលបន្ទុក :

- តាក់តែងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលទាក់ទងនឹងការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់តុលាការ និងស្ថាប័ន អយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ និង លិខិតបទដ្ឋាននានារបស់ជាតិ ។
- កសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ពាក់ព័ន្ធលើវិស័យយុត្តិធម៌ជាតិ ។
- លើកគម្រោងកម្មវិធីកសាងច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានារបស់ក្រសួង ។
- ទទួលពិនិត្យ និង ផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រៀងច្បាប់របស់ក្រសួង និង ស្ថាប័ននានារបស់ជាតិ ។
- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបរទេស និង អង្គការនានា លើការងារនីតិកម្មជាតិ ។
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និង ចងក្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យឧក្រិដ្ឋវិទ្យាជាតិ ។
- ចូលរួមអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល និង ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យយុត្តិធម៌ជាតិ ។
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ ខែ និងឆ្នាំ របស់ការិយាល័យជូននាយកដ្ឋាន ។
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗ ទៀត ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់ជាតិ ដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

២. ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់អន្តរជាតិទទួលបន្ទុក :

- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបរទេស និង អង្គការនានាលើការងារនីតិកម្មអន្តរជាតិ ។
- ចូលរួមពិគ្រោះយោបល់លើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការលើវិស័យច្បាប់ជាមួយអន្តរជាតិ ។
- ចូលរួមពិគ្រោះយោបល់ធ្វើការចរចា និងចូលរួមក្នុងការចុះកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិ ដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងនីតិវដ្តបាល ។
- ចូលរួមពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើរបស់អង្គការអន្តរជាតិ និងប្រទេសនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងច្បាប់ សន្និសីទ អនុសញ្ញា និង កិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិ ។
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និង ចងក្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យឧក្រិដ្ឋវិទ្យាអន្តរជាតិ ។
- ចូលរួម អប់រំ បណ្តុះបណ្តាល និង ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់អន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យយុត្តិធម៌ ។

- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និង ខែនិងឆ្នាំ របស់ការិយាល័យ ជូននាយកដ្ឋាន ។

- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗ ទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ការិយាល័យកិច្ចការច្បាប់អន្តរជាតិ ដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

៣. ភារិយាស្ថានស្រាវជ្រាវ និង ចងក្រងច្បាប់ ទទួលបន្ទុក :

- ទទួលលិខិតចេញ និងចូលរបស់នាយកដ្ឋាន ។

- គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានមន្ត្រីនៅក្នុងនាយកដ្ឋាន ។

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ច្បាប់ជាតិ ច្បាប់អន្តរជាតិ និង ចងក្រងនូវរាល់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិរបស់ ជាតិ និងអន្តរជាតិ ។

- ប្រមូល និង ចងក្រងនូវរាល់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ ។

- ប្រមូល និង ចងក្រងឯកសារច្បាប់ ដែលរដ្ឋសភា និងព្រឹទ្ធសភា អនុម័តរួច ។

- ចងក្រងព្រឹត្តិប័ត្តច្បាប់របស់ក្រសួង និង ចងក្រងរាជកិច្ចដែលមានអត្ថបទច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តិ ផ្សេងទៀត ។

- លើកគំរោងសកម្មភាព និង ផែនការការងារនៅក្នុងនាយកដ្ឋាន ។

- លើកគំរោងស្នើសុំសំភារៈសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងនាយកដ្ឋាន ។

- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ និង នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន និងថ្នាក់ដឹកនាំ ។

- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងច្បាប់ដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយ ការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ៧ : នាយកដ្ឋានកិច្ចការអយ្យការ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣ គឺ :


១-ការិយាល័យរដ្ឋបាល និង ទទួលពាក្យបណ្តឹង

២-ការិយាល័យស្ថិតិ និង ពន្ធនាគារ

៣-ការិយាល័យតាមដានសេចក្តីសំរេចរបស់តុលាការ និងអយ្យការ

១. ភារិយាស្ថានស្រាវជ្រាវ និងទទួលពាក្យបណ្តឹង ទទួលបន្ទុក :

- ទទួលចាត់ចែងលើលិខិតចេញ និងលិខិតចូលរបស់នាយកដ្ឋាន ។

- ទទួលពិនិត្យ និងចាត់ចែងពាក្យបណ្តឹងគ្រប់ប្រភេទ ដែលមានការទាក់ទងជាមួយស្ថាប័នអយ្យការគ្រប់ 

ជាន់ថ្នាក់ព្រមទាំងការអនុវត្តទោសព្រហ្មទណ្ឌ ។

- ទទួលពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការអយ្យការ ។
- ទទួលគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងតំកល់ទុកឯកសារផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន ។
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន និងថ្នាក់ដឹកនាំ ។
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងទទួលពាក្យបណ្តឹង ដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចំណាត់ ។

២. ភារកិច្ចរបស់ស្ថិតិ និងពន្ធនាគារ ទទួលបន្ទុក :

- ប្រមូល និង ត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ស្ថាប័ន អយ្យការ គ្រប់ជាន់ថ្នាក់ ។
- ប្រមូល និង ទទួលពិនិត្យបញ្ជីស្ថិតិសំណុំរឿងព្រហ្មទណ្ឌផ្នែកអយ្យការ និង បទល្មើសផ្សេងៗ របស់ ស្ថាប័ន អយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ ។
- ទទួលពិនិត្យ និង ចាត់ចែងលិខិតជូនដំណឹងរបស់អយ្យការខេត្ត-ក្រុង ទៅប្រធានស្ថាប័នសាមី ស្តីពីការ ចោទ ប្រកាន់លើមន្ត្រីរាជការ ដែលបានប្រព្រឹត្តបទល្មើស ។
- ប្រមូល និង ទទួលពិនិត្យរបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យមន្ទីរឃុំឃាំង និង ពន្ធនាគារ ព្រមទាំងបញ្ជីស្ថិតិ ពិរុទ្ធជន និងទណ្ឌិតរបស់អយ្យការខេត្ត-ក្រុង ។
- ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិក្នុងកិច្ចការអយ្យការ និងសិទ្ធិមនុស្ស ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ សកម្មភាពការងារចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន ។
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ការិយាល័យស្ថិតិ និងពន្ធនាគារដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាម ការចំណាត់ ។

៣. ភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានសេចក្តីសម្រេចរបស់ តុលាការ និងអយ្យការ ទទួលបន្ទុក :

- តាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តសាលក្រមសាលដីកា និង សេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយរបស់តុលាការ និង អយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ ខែ និងប្រចាំឆ្នាំស្តីពីការអនុវត្តសាលក្រម-សាលដីកា និង សេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយរបស់តុលាការ និងអយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ ។
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានទាក់ទងនឹងការអនុវត្តសាលក្រម-សាលដីកា និង សេចក្តីសម្រេចផ្សេងៗ របស់ តុលាការ និង អយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ ។

- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារ និង នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន និងថ្នាក់ដឹកនាំ ។

- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗ ទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ការិយាល័យតាមដានសេចក្តីសម្រេច របស់តុលាការ និងអយ្យការ ដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូប និង អនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

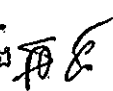
ប្រការ ៨ : នាយកដ្ឋានកិច្ចការព្រហ្មទណ្ឌ មានការិយាល័យចំនួន ០៤ គឺ :-

- ១-ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងទទួលពាក្យបណ្តឹង
- ២-ការិយាល័យស្ថិតិ និងអនុគ្រោះទោស
- ៣-ការិយាល័យបច្ចេកទេស និងនីតិវិធី
- ៤-ការិយាល័យថ្កោលទោស

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងទទួលពាក្យបណ្តឹង ទទួលបន្ទុក:

- ទទួលលិខិតចូល និងចាត់ចែងលិខិតចេញរបស់នាយកដ្ឋាន ។
 - ទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងរៀបចំបណ្តឹងដែលទាក់ទងនឹងការអនុវត្តច្បាប់ព្រហ្មទណ្ឌ ទោសព្រហ្មទណ្ឌ និង បណ្តឹងសើរើនៃសំណុំរឿងក្តីព្រហ្មទណ្ឌ ។
 - ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបញ្ហាទាក់ទងនឹងបណ្តឹងព្រហ្មទណ្ឌ ។
 - ពិនិត្យ លើកយោបល់ ដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាផ្សេងៗ ទាក់ទងនឹងការអនុវត្តច្បាប់ព្រហ្មទណ្ឌ នីតិវិធី ព្រហ្មទណ្ឌ សាលក្រម សាលដីកាផ្នែកសំណង និងជម្ងឺចិត្ត ។
 - គ្រប់គ្រង និងរៀបចំតម្កល់ទុកឯកសារផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន ។
 - ទទួលផ្សព្វផ្សាយ ជូនដំណឹង លិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗ ដែលនាយកដ្ឋានតម្រូវឱ្យផ្សព្វផ្សាយ ។
 - ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និង ៩ ខែ និង ឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន
 - បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗ ទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។
- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងទទួលពាក្យបណ្តឹងដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយ ការតាមការចាំបាច់ ។

២. ការិយាល័យស្ថិតិ និងអនុគ្រោះទោស ទទួលបន្ទុក:

- ប្រមូល ទទួល និងត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ចៅក្រមស៊ើបសួរ និង តុលាការព្រហ្មទណ្ឌ ។
- ប្រមូល ទទួល និងត្រួតពិនិត្យ បញ្ជីស្ថិតិសំណុំរឿងព្រហ្មទណ្ឌ និងបទល្មើសផ្សេងៗផ្នែកចៅក្រមស៊ើបសួរ និង តុលាការតាមរបបកំណត់ ។
- ត្រួតពិនិត្យនីតិវិធីចាត់ការរឿងក្តីរបស់ចៅក្រមស៊ើបសួរ និងតុលាការព្រហ្មទណ្ឌ តាមរយៈបញ្ជីស្ថិតិ និង 

របាយការណ៍ ។

- ត្រួតពិនិត្យការឃុំខ្លួនលើសកំណត់ច្បាប់ តាមរយៈបញ្ជីស្ថិតិ និង ធ្វើរបាយការណ៍លើកយោបល់ ជូននាយកដ្ឋាន ។
- ធ្វើសម្រង់ស្ថិតិផ្សេងៗទៀតតាមតម្រូវការរបស់នាយកដ្ឋាន ។
- ទទួលពិនិត្យសំណុំបែបបទសុំលើកលែងទោស និងបន្ទូលបន្ថយទោសរបស់តុលាការខេត្ត-ក្រុង ។
- រៀបចំសំណុំបែបបទសុំលើកលែងទោស និងបន្ទូលបន្ថយទោសតាមរបបកំណត់ ។
- ទទួលពិនិត្យ និងលើកយោបល់ លើសំណើរបស់ទណ្ឌិតមានជម្ងឺផ្សេងៗ និងជម្ងឺអេដស៍ ។
- ទទួលពិនិត្យ លើកយោបល់ទាក់ទងនឹងការសុំដោះលែងដោយមានលក្ខខណ្ឌ ។
- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំតម្កល់ទុកឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន ។
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារការិយាល័យនិងនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន និងថ្នាក់ដឹកនាំ ។
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗ ទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ការិយាល័យស្ថិតិ និងអនុគ្រោះទោសដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

៣. ការិយាល័យបច្ចេកទេស និងនីតិវិធី ឧទ្ធរណ៍បណ្តោះអាសន្ន

- ស្រាវជ្រាវលើកយោបល់លើសេចក្តីក្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយ ដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការព្រហ្មទណ្ឌ ។
- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ លើបញ្ហាទាក់ទងនឹងកិច្ចការព្រហ្មទណ្ឌ ។
- ស្រាវជ្រាវលើកយោបល់ទាក់ទងនឹងកិច្ចចរចាលើសន្តិសញ្ញា អនុសញ្ញា ឬកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ ។
- ពិនិត្យលើកយោបល់ លើពាក្យសុំរបស់រដ្ឋាភិបាលបរទេស និងស្ថាប័នអយ្យការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តបញ្ជាប័ន និងការធានាឱ្យមានការអនុវត្តដីកាចាត់ឱ្យស៊ើបសួរ ជាអន្តរជាតិក្នុងរឿងព្រហ្មទណ្ឌ ។
- ពិនិត្យ លើកយោបល់ក្នុងការតាក់តែង និងដាក់ឱ្យអនុវត្តវិធានការនៃការបង្កាទុកជាមុននូវការប្រព្រឹត្តបទល្មើស ។
- ស្រាវជ្រាវ តម្កល់ទុកច្បាប់ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តិផ្សេងៗទាក់ទងនឹងរឿងព្រហ្មទណ្ឌ ។
- ពិនិត្យលើកយោបល់អំពីវិធាននីតិវិធី និងការអនុវត្តច្បាប់ផ្សេងៗ ។
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និង ៩ ខែ និង ឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន ។
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗ ទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ការិយាល័យបច្ចេកទេស និងនីតិវិធីដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូបនិងអនុប្រធានមួយចំនួនជា ជំនួយការតាម ការចាំបាច់ ។

៤. ការិយាល័យកិច្ចការផ្ទេរធនធានទទួលបន្ទុក :

- ប្រមូលគ្រប់គ្រងទិន្នន័យនៃសាលក្រម សាលដីកាព្រហ្មទណ្ឌ និងសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយ ទាក់ទងនឹង ទោសព្រហ្មទណ្ឌរបស់តុលាការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ និងសាលក្រមតុលាការបរទេស ដែលកាត់ក្តីពីលរដ្ឋខ្មែរ ហើយព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាទទួលស្គាល់ ។
- ប្រមូលគ្រប់គ្រងព្រះរាជក្រឹត្យ ព្រមទាំងសេចក្តីសម្រេចនានា ស្តីពីការលើកលែងទោស និងសេចក្តី សម្រេចផ្តល់នីតិសម្បទាឡើងវិញ ។
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីថ្កោលទោស ។
- ទទួលបានព័ត៌មានសុំព្រឹត្តិប័ត្រថ្កោលទោស និងស្រាវជ្រាវផ្សេងៗ ចាត់ចែងផ្តល់ព្រឹត្តិប័ត្រថ្កោល ទោសជូនសាធារណៈជន អាជ្ញាធរ និងតុលាការ ។
- ទទួលគ្រប់គ្រងតម្កល់ទុកវិក័យបត្របង់ប្រាក់ពិន័យផ្សេងៗ ដែលកំណត់ដោយសាលក្រម សាលដីកា របស់តុលាការព្រហ្មទណ្ឌ និងវិក័យបត្របង់ប្រាក់ចូលថវិការដ្ឋ ដែលបានមកពីការចេញព្រឹត្តិបត្រ ថ្កោលទោស ។
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និង ៩ ខែ និងឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន ។
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗ ទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

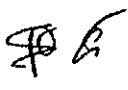
ការិយាល័យថ្កោលទោស ដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការ ចាំបាច់ ។

ប្រការ ៩ : នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ៣ គឺ :

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល និង ទទួលពាក្យបណ្តឹង
- ២- ការិយាល័យស្ថិតិ និង ប្រាក់ប្រដាប់ក្តី
- ៣- ការិយាល័យបច្ចេកទេស និង នីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណី

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងទទួលពាក្យបណ្តឹង ទទួលបន្ទុក :

- ចាត់ចែងលិខិតចេញ លិខិតចូលរបស់នាយកដ្ឋាន ។
- ពិនិត្យ និង ចាត់ចែងពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាផ្សេងៗ ដែលមានការទាក់ទងនឹងនីតិករណ៍ និងនីតិសាធារណៈ ។
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី ។
- ទទួល និង ចាត់ចែងដកលំទុកឯកសារផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន ។
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ និង នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន និងថ្នាក់ដឹកនាំ ។



- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងទទួលពាក្យបណ្តឹងដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូបនិងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

២. ភារកិច្ចរបស់ស្ថិតិ និងប្រាក់ប្រដាប់ក្តី ទទួលបន្ទុក :

- ប្រមូល និង ទទួលពិនិត្យបញ្ជីស្ថិតិសំណុំរឿង និង កម្មវត្ថុបណ្តឹងនៃរឿងក្តីរបស់តុលាការរដ្ឋប្បវេណី ។
- ប្រមូល និង ទទួលពិនិត្យបញ្ជីប្រាក់ប្រដាប់ក្តី ។
- ប្រមូលទិន្នន័យនៃសាលក្រម សាលដីការរដ្ឋប្បវេណី និង សេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយទាក់ទងនឹងរឿងក្តី រដ្ឋប្បវេណី របស់តុលាការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ ។
- ត្រួតពិនិត្យបញ្ជីប្រាក់ប្រដាប់ក្តីនៃសាលាជម្រះក្តី និងបញ្ជីស្ថិតិរឿងក្តីរដ្ឋប្បវេណី ។
- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំតម្កល់ទុកឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន ។
- រៀបចំស្ថិតិ និងរបាយការណ៍បូកសរុបកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី ។
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ ខែ និង ឆ្នាំ ជូន នាយកដ្ឋាន ។
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗ ទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ការិយាល័យស្ថិតិ និងប្រាក់ប្រដាប់ក្តី ដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

៣. ភារកិច្ចរបស់បច្ចេកទេស និង នីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណី ទទួលបន្ទុក :

- ចូលរួមតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាក់ទងនឹងកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី ។
- ចូលរួមពិនិត្យ និង ផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយដែលទាក់ទងនឹង កិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី ។
- ចូលរួមពិគ្រោះយោបល់លើវិស័យនីតិឯកជន,នីតិពាណិជ្ជកម្ម នីតិសង្គម និង ការងារ ។
- ចូលរួមស្រាវជ្រាវ និង រៀបចំតាក់តែងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងឡាយសំរាប់វិជ្ជាជីវៈខាងច្បាប់ ជាអាទិ៍ មេធាវី អាជ្ញាសាលា សារការី ។
- ចូលរួមពិគ្រោះយោបល់ ធ្វើការចរចា និង ចូលរួមក្នុងការចុះកិច្ចព្រមព្រាងអន្តរជាតិ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹង នីតិ ឯកជន នីតិពាណិជ្ជកម្ម នីតិសង្គម ព្រមទាំងពាក់ព័ន្ធនឹងប្រកាសនីយបត្រក្តីកម្ពុជា និង កម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- ធានាអោយបានល្អប្រសើរ នូវដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅក្នុងកិច្ចសហប្រតិការ តុលាការរដ្ឋប្បវេណីបរទេស និង ធានា អោយមានការអនុវត្ត ដឹកចាត់អោយស៊ើបសួរជាអន្តរជាតិ ក្នុងរឿងរដ្ឋប្បវេណី ។
- ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវច្បាប់អន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធលើវិស័យរដ្ឋប្បវេណី ។
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ ខែ និងឆ្នាំ របស់ការិយាល័យជូន

នាយកដ្ឋាន ។

- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗ ទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ការិយាល័យបច្ចេកទេស និង នីតិវិធីដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូប និង អនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការ ចាំបាច់ ។

ប្រការ ១០ : អគ្គនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍លើវិស័យយុត្តិធម៌ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម :

- ១- នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ
- ២- នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងបណ្តុះបណ្តាល
- ៣- នាយកដ្ឋានអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់

ប្រការ ១១ : នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៣ :

- ១- ការិយាល័យកិច្ចការបរទេស
- ២- ការិយាល័យកិច្ចការអាស៊ាន
- ៣- ការិយាល័យគ្រឿងញៀន និងឧក្រិដ្ឋកម្មឆ្លងដែន

១. ការិយាល័យកិច្ចការបរទេស ទទួលបន្ទុក :

- ទទួលបានចែងកិច្ចការរដ្ឋបាលទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន ។
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានប្រចាំថ្ងៃរបស់នាយកដ្ឋាន ។
- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកសំភារៈការិយាល័យដែលស្នើសុំប្រចាំខែរបស់នាយកដ្ឋាន ។
- ជួយកិច្ចការបរទេសទូទៅ ដែលទាក់ទងជាមួយក្រសួងយុត្តិធម៌ ដោយសម្របសម្រួលកិច្ចការទាំងឡាយដែលទាក់ទងជាមួយអង្គភាពចំណុះឱ្យក្រសួងយុត្តិធម៌ ។
- សហការជាមួយអង្គភាពជំនាញ របស់ក្រសួងលើឯកសារច្បាប់ទាំងឡាយ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធីសហប្រតិបត្តិការ អនុស្សរណៈយោគយល់គ្នា បក្សាប័ន និងកិច្ចព្រមព្រៀងលើវិស័យយុត្តិធម៌ ។
- សម្របសម្រួលជាមួយ ការិយាល័យសរុប និងពិធីការ នៃនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល លើការងារពិធីការសំរាប់ ការជួបប្រជុំ និងបដិសណ្ឋកិច្ច របស់ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងជាមួយនិងភ្ញៀវបរទេស ។
- ជួយនាយកដ្ឋានក្នុងការសម្របសម្រួល និងរៀបចំបេសកកម្មក្រៅប្រទេស របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងគណៈប្រតិភូក្រសួង ក្រៅពីកិច្ចការអាស៊ាន ។
- រៀបចំពិនិត្យ និងចាត់ការលើការស្នើសុំលិខិតផ្តល់គតិយុត្តិ ។
- ជួយនាយកដ្ឋានក្នុងការសម្របសម្រួលជំនួយអន្តរជាតិលើវិស័យយុត្តិធម៌ ។
- ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយបរទេសលើវិស័យយុត្តិធម៌ ក្រៅពីអាស៊ាន ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ និងចូកសរុបរបាយការណ៍របស់

នាយកដ្ឋាន ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ។

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗ ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ការិយាល័យកិច្ចការបរទេស ដឹកនាំដោយ ប្រធាន០១រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការ ចាំបាច់ ។

២. ការិយាល័យកិច្ចការអាស៊ាន ឧទ្ទលបទ្ទត :

- ពិនិត្យចាត់ការកិច្ចការច្បាប់ ដែលទាក់ទងនឹងបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន ។

- សម្របសម្រួលកិច្ចការអាស៊ានទូទៅ និងជាមធ្យឹបង្គោលសំរាប់អាស៊ាន ។

- សហការ និងទំនាក់ទំនងជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋានជាតិអាស៊ានកម្ពុជា និងលេខាធិការដ្ឋានអាស៊ាន និងបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន ។

- សិក្សាស្រាវជ្រាវឯកសារច្បាប់ ផ្ទៀងផ្ទាត់ប្តូរព័ត៌មានផ្នែកច្បាប់ កម្មវិធីទស្សនកិច្ច កម្មវិធីបង្កើត ASEAN Government Law Directory ក្នុងបណ្តាប្រទេសអាស៊ាន ។

- រៀបចំពិនិត្យ តាមដាន និងចាត់ចែងឯកសារផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចប្រជុំអាស៊ាន ។

- សម្របសម្រួល និងរៀបចំបេសកកម្មក្រៅប្រទេស របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងគណៈប្រតិភូរបស់ក្រសួង ទាក់ទងកិច្ចប្រជុំអាស៊ាន ។

- ពិនិត្យចាត់ការដោយសហការជាមួយអង្គភាពជំនាញ របស់ក្រសួងលើឯកសារច្បាប់ទាំងឡាយដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអាស៊ាន

- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន ។

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗ ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ការិយាល័យកិច្ចការអាស៊ាន ដឹកនាំដោយ ប្រធាន០១រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការ ចាំបាច់ ។

៣. ការិយាល័យគ្រឿងញៀន និងឧក្រិដ្ឋកម្មឆ្លងដែន ឧទ្ទលបទ្ទត :

- សម្របសម្រួលកិច្ចការគ្រឿងញៀន ជាមួយអគ្គលេខាធិការដ្ឋានអាជ្ញាធរជាតិ ប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន

- សម្របសម្រួល និងសហការជាមួយស្ថាប័ន ឬ ភ្នាក់ងារជាតិ-អន្តរជាតិ ប្រឆាំងគ្រឿងញៀន និង ឧក្រិដ្ឋកម្មឆ្លងដែន ។

- ពិនិត្យលិខិតបទដ្ឋានដែលទាក់ទងនឹងគ្រឿងញៀន និងឧក្រិដ្ឋកម្មឆ្លងដែន ។

- ធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយអន្តរជាតិ ក្រសួង ឬ ស្ថាប័ននានាលើវិស័យភេរវកម្ម ការប្រឆាំងនឹងការ សំអាតប្រាក់ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម ការជួញដូរមនុស្ស និងឧក្រិដ្ឋកម្មឆ្លងដែន ។

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ផ្ទៀងផ្ទាត់ប្តូរព័ត៌មានទាក់ទងនឹងគ្រឿងញៀន និងឧក្រិដ្ឋកម្មឆ្លងដែន ។

- ពិនិត្យ និងរៀបចំរាល់ឯកសាររដ្ឋស្នំ របស់ក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីផ្តល់នីតិសម្បទា ដល់អ្នកជំនាញកោសល្យវិច័យសារធាតុញ្ជ័ន និងគ្រឿងញ្ជ័នគ្រប់ប្រភេទ ។
 - សរុបទិន្នន័យ និងស្ថិតិរឿងដែលទាក់ទងនឹងបញ្ហាគ្រឿងញ្ជ័ន ដែលទទួលបានពីតុលាការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
 - ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ ខែ និងប្រចាំឆ្នាំជូននាយកដ្ឋាន ។
 - ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗ ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។
- ការិយាល័យគ្រឿងញ្ជ័ន និងឧក្រិដ្ឋកម្មឆ្លង ដែនដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជានួយការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ១២ : នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងបណ្តុះបណ្តាល មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៣ :

- ១- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវលើវិស័យយុត្តិធម៌
- ២- ការិយាល័យផែនការ និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- ៣- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និងវាយតម្លៃ

១. ការិយាល័យស្រាវជ្រាវលើវិស័យយុត្តិធម៌ ទទួលបន្ទុក:

- ទទួលបានតម្លៃកិច្ចការរដ្ឋបាលទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន ។
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានប្រចាំថ្ងៃរបស់នាយកដ្ឋាន ។
- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកសំភារៈការិយាល័យដែលស្នើសុំប្រចាំខែរបស់នាយកដ្ឋាន ។
- សិក្សាស្រាវជ្រាវច្បាប់ និងមន្ទីរធានាគុណភាពផ្សេងៗ សំរាប់ជាឯកសារក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល ។
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំឯកសារចក្ខុវិស័យ ដែលទាក់ទងទៅនឹងការពង្រឹងពង្រីកលើវិស័យយុត្តិធម៌ និងបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស ។
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីដំណើរការនៃប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌ របស់ប្រទេសនានា ដើម្បីចងក្រងជាឯកសារសំរាប់ ការបណ្តុះបណ្តាល ។
- សិក្សាស្រាវជ្រាវពីប្រព័ន្ធបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស និងវិស័យយុត្តិធម៌លើមុខវិជ្ជា ឬ ព័ត៌មានថ្មីៗ សំរាប់ការបណ្តុះបណ្តាល ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ និងប្តូរសរុបរបាយការណ៍របស់ នាយកដ្ឋានជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ។
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវលើវិស័យយុត្តិធម៌ ដឹកនាំដោយប្រធាន០១ និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជា ជួយការតាមការចាំបាច់

២. ការិយាល័យផែនការ និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស ទទួលបន្ទុក:

- រៀបចំចងក្រងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនៅក្នុងក្រសួង ។
- រៀបចំផែនការនៅក្នុងក្រសួងសំរាប់អភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស ដើម្បីសហការជាមួយស្ថាប័ន ឬក្រសួង នានា និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា ។
- ជួយនាយកដ្ឋានក្នុងការគ្រប់គ្រង និងសហការជាមួយរាជបណ្ឌិត្យសភាវិជ្ជាជីវៈតុលាការ ក្នុងការ បណ្តុះបណ្តាលអាជ្ញាសាលា និងមន្ត្រីជំនួយការផ្នែកយុត្តិធម៌ ។
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានកិច្ចការបុគ្គលិក ក្នុងការរៀបចំបែបបទជ្រើសរើសក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការ ក្រសួងយុត្តិធម៌ ។
- ទទួលបន្ទុកម្នាក់ៗក្នុងការក្របខណ្ឌ និងនិស្សិតគ្រប់គ្រឹះស្ថានសិក្សា ដែលមកធ្វើកម្មសិក្សាក្នុងក្រសួង យុត្តិធម៌ ។
- រៀបចំ និងបង្ហាញអំពីវិធានសម្ព័ន្ធ តួនាទី ភារកិច្ចរបស់ក្រសួងដល់កម្មសិក្សាការី ។
- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយ គ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាលនានា ទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស ចំពោះការងារ ដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងកម្មសិក្សាការី ។
- វាយតម្លៃកម្មសិក្សាការីនៅពេលបញ្ចប់កម្មសិក្សា ។
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំចាត់ចែងមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួងដែលចេញទៅសិក្សា និងធ្វើកម្មសិក្សានៅ ក្រៅប្រទេស ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ០៩ ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន ។
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ការិយាល័យផែនការ និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស ដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូប និងមានអនុប្រធានមួយ ចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

៣. ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និងវាយតម្លៃ ទទួលបន្ទុក:

- លើកគម្រោងផែនការ និងរៀបចំបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការមន្ត្រីរាជការចំណុះក្រសួងយុត្តិធម៌
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ តាមរយៈវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលវែង រយៈពេល មធ្យម និងរយៈពេលខ្លី ទាំងក្នុង និងក្រៅប្រទេស ។
- សហការជាមួយរាជបណ្ឌិត្យសភាវិជ្ជាជីវៈតុលាការ ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលចៅក្រម ព្រះរាជអាជ្ញា និង ក្រឡាបញ្ជី ។
- សហការជាមួយអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលជាតិ និងអន្តរជាតិនានា ទាក់ទងទៅនឹងការបណ្តុះបណ្តាល ធនធានមនុស្ស ។
- រៀបចំការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃប្រសិទ្ធភាព នៃសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស ។

- រៀបចំការផ្តល់វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសំរាប់សិក្សាកាម ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ០៩ ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន ។
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល និងវាយតម្លៃ ដឹកនាំដោយប្រធាន០១ និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ១៣ : នាយកដ្ឋានអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៣ :

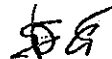
- ១- ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយច្បាប់
- ២- ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា
- ៣- ការិយាល័យបោះពុម្ពផ្សាយ និងទំនាក់ទំនងសាធារណជន

១. ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ ទទួលបន្ទុក :

- ស្រាវជ្រាវ អប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់លើវិស័យយុត្តិធម៌ ។
- ត្រួតពិនិត្យការអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់លើវិស័យយុត្តិធម៌ ។
- ចាត់ចែងការងារបើកវគ្គអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់លើវិស័យយុត្តិធម៌ ។
- ធ្វើការអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយនូវចំណេះដឹងច្បាប់ជាមូលដ្ឋាន តាមរយៈមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយគ្រប់ប្រភេទ
- ស្រាវជ្រាវ និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការព័ត៌មានផ្នែកច្បាប់ព្រមទាំងលើផែនការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ លើវិស័យយុត្តិធម៌ ។
- លើកគម្រោងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់តាមវិទ្យុ និងទូរទស្សន៍ ។
- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការនានា ក្នុងការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ ។
- ផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទច្បាប់ខ្លីៗ ជូនប្រជារាស្ត្រឱ្យយល់ដឹងអំពីវិស័យច្បាប់ ។
- ផ្សព្វផ្សាយ និងបើកវគ្គបំប៉នច្បាប់នៅតាមតំបន់ និងតាមខេត្ត-ក្រុង ។
- លើកគម្រោងការផ្សព្វផ្សាយច្បាប់សំរាប់ប្រចាំឆ្នាំ ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន ។
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ការិយាល័យផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ ដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

២. ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា ទទួលបន្ទុក :

- រៀបចំបង្កើត និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងវេបសាយរបស់ក្រសួង ។
- រៀបចំបង្កើតប្រព័ន្ធមូលដ្ឋានទិន្នន័យច្បាប់ ។ 

- បញ្ចូលឯកសារច្បាប់ទៅក្នុងវេបសាយរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ ។
- រៀបចំលើកគម្រោងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រព័ត៌មាន ។
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យរបស់ក្រសួង ។
- វាយលិខិតស្នាម និងឯកសារនានារបស់នាយកដ្ឋាន ។
- រៀបចំ និងត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ណែតវិក របស់ក្រសួង ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូននាយកដ្ឋាន ។
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា ដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

៣. ការិយាល័យបោះពុម្ពផ្សាយ និងទំនាក់ទំនងសាធារណជន ទទួលបន្ទុក :

- ទទួលបានតម្លៃកិច្ចការរដ្ឋបាលទូទៅរបស់នាយកដ្ឋាន ។
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានប្រចាំថ្ងៃរបស់នាយកដ្ឋាន ។
- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកសំភារៈការិយាល័យដែលស្នើសុំប្រចាំខែរបស់នាយកដ្ឋាន ។
- ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីច្បាប់ និងតុលាការជូនសាធារណជន ។
- ចងក្រង និងបោះពុម្ពព្រឹត្តិប័ត្រព័ត៌មានរបស់ក្រសួង ។
- ធ្វើផែនការបោះពុម្ពផ្សាយ ។
- ចងក្រង និងរៀបចំបោះពុម្ពរាល់ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមានដែលទាក់ទងនឹងវិស័យយុត្តិធម៌ ។
- ធ្វើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ និងបូកសរុបរបាយការណ៍របស់នាយកដ្ឋាន ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ។
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ការិយាល័យបោះពុម្ពផ្សាយ និងទំនាក់ទំនងសាធារណជន ដឹកនាំដោយប្រធាន០១រូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រការ ១៤ : ខុទ្ទកាល័យ អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស អគ្គនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍លើវិស័យយុត្តិធម៌គ្រប់នាយកដ្ឋានចំណុះក្រសួងយុត្តិធម៌មានភារកិច្ច អនុវត្តប្រកាសនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

- ចម្លងជូន**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
 - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ដូចប្រការ ១៤ ដើម្បីអនុវត្ត
 - ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

