



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ
លេខ: ២៣ អនក្រ.បក ២០១៦

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការរដ្ឋបាលតុលាការកំពូល

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងយុត្តិធម៌
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧១៤/០១៥ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំអង្គការតុលាការ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧១៤/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌

ស រៀប ចំ

ជំពូកទី ១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលបំណងពង្រឹងយន្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់តុលាការកំពូល និងមហាអយ្យការអមតុលាការកំពូល ដើម្បីធានាគុណភាព ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព នៃការផ្តល់សេវា និងបង្កើនជំនឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងវិស័យយុត្តិធម៌។

មាត្រា ២.-

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីតួនាទី ភារកិច្ច និងចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន រដ្ឋបាលគុណភាពកំពូល។

មាត្រា ៣.-

អនុក្រឹត្យនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលគុណភាពកំពូល។

ជំពូកទី ២

តួនាទី ភារកិច្ច និងចនាសម្ព័ន្ធ

មាត្រា ៤.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលគុណភាពកំពូល ស្ថិតនៅក្រោមរដ្ឋបាលកណ្តាលរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ ដែលមានអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលគុណភាព ជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងយុត្តិធម៌លើការងារនេះ។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលគុណភាពកំពូល គឺជាសេនាធិការឱ្យគុណភាពកំពូល និងមហាអយ្យការ អមគុណភាពកំពូល លើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្របតាមច្បាប់និងបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ព្រមទាំងបំពេញភារកិច្ចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលគុណភាព សម្រាប់ជាជំនួយបច្ចេកទេសដល់កម្មវិធីការងាររបស់គុណភាពកំពូល និងមហាអយ្យការអមគុណភាពកំពូល
- រាយការណ៍អំពីការងារបុគ្គលិក រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុជាប្រចាំជូនប្រធានគុណភាពកំពូល និង អគ្គព្រះរាជអាជ្ញាអមគុណភាពកំពូល
- ទំនាក់ទំនងការងារសាធារណៈ
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់ផ្នែក រវាងគុណភាពកំពូល និងមហាអយ្យការអមគុណភាពកំពូល ជាមួយនឹងក្រសួងយុត្តិធម៌
- បញ្ជូនសាលដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់គុណភាពកំពូលជូនក្រសួងយុត្តិធម៌ឱ្យបានទៀងទាត់
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត សម្រាប់កិច្ចដំណើរការការងាររបស់ គុណភាពកំពូល និងមហាអយ្យការអមគុណភាពកំពូល
- លើកគម្រោងថវិកាជូនប្រធានគុណភាពកំពូល និងអគ្គព្រះរាជអាជ្ញាអមគុណភាពកំពូល ដើម្បី ពិនិត្យ និងសម្រេច
- រៀបចំផែនការថវិកាផ្សេងៗរបស់គុណភាពកំពូល និងមហាអយ្យការអមគុណភាពកំពូល តាមការ ណែនាំរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ និងគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន ហើយត្រូវផ្ញើផែនការទាំងនោះ ជូនក្រសួងយុត្តិធម៌ ដើម្បីប្រមូលផ្តុំ ដាក់ក្នុងកញ្ចប់ថវិកាមូល
- អនុវត្តការងារថវិកាតាមគម្រោងដែលបានអនុម័ត
- អនុវត្តតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ ក្នុងការអនុវត្តការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ

- រៀបចំ និងបញ្ជូនរបាយការណ៍ការងារបុគ្គលិក រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនទៅក្រសួងយុត្តិធម៌
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ ប្រធានតុលាការកំពូល និងអគ្គព្រះរាជអាជ្ញា អមតុលាការកំពូល ប្រគល់ឱ្យ។

ដើម្បីធានាដល់ប្រសិទ្ធភាព នៃកិច្ចដំណើរការការងារអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលតុលាការកំពូលមាន "ត្រាផ្លូវការ" សម្រាប់អនុវត្តភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។

មាត្រា ៥.-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលតុលាការកំពូល មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ ៖

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការមហាអយ្យការ។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវបែងចែកជាការិយាល័យ។ ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ នាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យនីមួយៗ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលតុលាការកំពូល ថ្នាក់ស្មើនឹងនាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល។

អង្គការលេខរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលតុលាការកំពូល ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៦.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលតុលាការកំពូល លើការងាររដ្ឋបាលទូទៅ រដ្ឋបាលសំណុំរឿង បុគ្គលិក បណ្ណសារ និងបូកសរុប។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៣ ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាលទូទៅ ទទួលបន្ទុក ៖

- ទទួល និងចាត់ចែងឯកសារចេញ-ចូលរបស់តុលាការកំពូល មហាអយ្យការអមតុលាការកំពូល និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលតុលាការកំពូល
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលទូទៅ
- គ្រប់គ្រងសៀវភៅចុះលេខលិខិតចេញ-ចូល និងរក្សាទុកឯកសារ
- គ្រប់គ្រងសៀវភៅ និងប្រព័ន្ធទិន្នន័យចុះបញ្ជីសំណុំរឿងក្តី
- ចុះបញ្ជីសំណុំរឿង និងរៀបចំបញ្ជូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ
- គ្រប់គ្រងសំណុំរឿងដែលចាត់ការរួច ទិន្នន័យ សាលដីកា និងត្រីត្តិបត្រ

- រៀបចំ គ្រប់គ្រងគេហទំព័រ និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមផ្សេងៗ ដើម្បីលើកកម្ពស់ការទទួលបានព័ត៌មានរបស់សាធារណជន
- ចរាចរណ៍ខិត និងប្រមូលព័ត៌មានទាក់ទងនឹងចំណាត់ការបណ្តឹង និងដំណើរការនីតិវិធីសំណុំរឿងក្តីរបស់តុលាការកំពូល និងមហាអយ្យការអមតុលាការកំពូល
- ចាត់ចែង សម្របសម្រួល និងសហការបញ្ជូនសាលដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានាជូនទៅក្រសួងយុត្តិធម៌ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ តាមច្បាប់កំណត់
- គ្រប់គ្រងត្រារបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលតុលាការកំពូល
- គំណនាគំណត់ចំនួនប្រាក់ពន្ធដាក់ពាក្យសុំ និងប្រាក់ផ្សេងទៀតតាមច្បាប់កំណត់
- សម្របសម្រួលរៀបចំកម្មវិធីសវនាការ និងកិច្ចការរដ្ឋបាលទូទៅនៃសវនាការ
- តម្កល់ឯកសាររឿងក្តីសំណើដើម និងថតចម្លងឯកសាររឿងក្តី ជូនអង្គកាតព្វកិច្ច
- សម្របសម្រួលសេវាបកប្រែ និងសេវាចាំបាច់ផ្សេងៗ
- ធានាប្រសិទ្ធភាព និងសុវត្ថិភាពរដ្ឋបាលរបស់តុលាការកំពូល និងមហាអយ្យការអមតុលាការកំពូល
- រៀបចំគ្រប់គ្រងការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងអនាម័យ
- លើកគម្រោងថវិកា និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់តុលាការកំពូល មហាអយ្យការអមតុលាការកំពូល និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលតុលាការកំពូល
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

២. ការិយាល័យកិច្ចការបុគ្គលិក ទទួលបន្ទុក ៖

- គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលការងារបុគ្គលិក ដោយធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួងយុត្តិធម៌
- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក រៀបចំផែនការ តារាងបៀវត្ស និងស្ថិតិបុគ្គលិក ព្រមទាំងរៀបចំសំណុំលិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់គ្រប់គ្រងអាជីព តាមច្បាប់កំណត់ និងតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌
- រៀបចំសំណើជ្រើសរើស ដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ព្រមទាំងរៀបចំសំណើផ្តល់មេដាយការងារ និងគ្រឿងឥស្សរិយយសផ្សេងៗ
- ចូលរួមរៀបចំផែនការ និងប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
- រៀបចំ គ្រប់គ្រងកម្មវិធីការងារទូទៅ និងកម្មវិធីពង្រឹងសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិក
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពការងារបុគ្គលិក
- លើកគម្រោងថវិកា និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

៣. ការិយាល័យទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងបណ្ណសារ ទទួលបន្ទុក ៖

- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលការងារទំនាក់ទំនងអន្តរស្ថាប័ន ពិធីការ បូកសរុប និងបណ្ណសារ

- សម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងជាមួយបណ្តាប្រទេសនានាលើវិស័យគុណភាព ដោយសហការជាមួយក្រសួងយុត្តិធម៌
- សហការជាមួយក្រសួងយុត្តិធម៌ ក្នុងការរៀបចំកម្មវិធីសហប្រតិបត្តិការ អនុស្សរណៈ និងកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយប្រទេសនានា និងអង្គការអន្តរជាតិ
- សហការ សម្របសម្រួល និងបកប្រែភាសាពាក់ព័ន្ធរឿងក្តី សាលដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានា
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំបេសកកម្មក្រៅប្រទេស
- ទំនាក់ទំនងជាមួយសាធារណជន និងអង្គការសារព័ត៌មាន
- ផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹង និងព័ត៌មានទូទៅផ្សេងៗ
- រៀបចំ បោះពុម្ពព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មានរបស់គុណភាពកំពូល និងមហាអយ្យការអមគុណភាពកំពូល
- រៀបចំគ្រប់គ្រងបណ្តាវិស័យ និងតម្កល់ឯកសារ
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំនានា ជាអន្តរកាល កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុង សិក្ខាសាលា និងសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំរក្សាសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងកិច្ចប្រជុំទូទៅ និងសវនាការ
- ចាត់ចែង និងសម្របសម្រួលការបញ្ជូនសាលដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានាជូនទៅក្រសួងយុត្តិធម៌ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗតាមច្បាប់កំណត់
- លើកគម្រោងថវិកា និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ៧.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ ជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលគុណភាពកំពូល លើការងារផែនការ ថវិកា គណនេយ្យ បេឡា លទ្ធកម្ម និងសារព័ត៌មានទាំងឡាយ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៣ (បី) ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យផែនការ ទទួលបន្ទុក ៖

- ទទួល ចាត់ចែងឯកសារចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលរៀបចំផែនការថវិការបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលគុណភាពកំពូល
- ទទួល និងបូកសរុបផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាគ្រប់នាយកដ្ឋាន ដើម្បីរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងកញ្ចប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់គុណភាពកំពូល និងមហាអយ្យការអមគុណភាពកំពូល
- សម្របសម្រួល តាមដានការអនុវត្តថវិកាតាមផែនការសកម្មភាព
- លើកគម្រោងថវិកា និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋាន

(Signature)

- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

២. ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់ ទទួលបន្ទុក ៖

- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលការងារបេឡា និងសារពើភ័ណ្ណទាំងឡាយ
- គ្រប់គ្រងបេឡា (ចំណូល-ចំណាយ) និងកិច្ចបញ្ជី
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រង ការអនុវត្តថវិកា ដោយមានចុះកិច្ចបញ្ជីភាគណនេយ្យ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងបែងចែកតាមតម្រូវការនៃសម្ភារៈ បរិក្ខារបច្ចេកទេស ប្រេងឥន្ធនៈ និងតម្រូវការផ្សេងៗ
- រៀបចំបែបបទទូទាត់កិច្ចចំណាយដំណើរការរដ្ឋបាលផ្សេងៗ និងចំណាយកិច្ចលទ្ធកម្ម
- គ្រប់គ្រង តាមដាន និងធ្វើបញ្ជីបេឡាជាប្រចាំ
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីជាប្រចាំនៃសលាកប្រចំណូល-ចំណាយ និងគណនេយ្យប្រធាតុ
- ទទួល ប្រមូល គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងប្រាក់ពន្ធ ប្រាក់ប្រដាប់ក្តី ប្រាក់ពិន័យ និងប្រាក់ចំណូលផ្សេងទៀត ព្រមទាំងបញ្ជូនសាច់ប្រាក់ តាមបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន និងធ្វើរបាយការណ៍ជាប្រចាំ
- គ្រប់គ្រង និងបើកប្រាក់រង្វាន់ ក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់តុលាការកំពូល និង/ឬ មហាអយ្យការអមតុលាការកំពូល តាមបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- រៀបចំបើកប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់បេសកកម្ម និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ
- លើកគម្រោងថវិកា និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

៣. ការិយាល័យលទ្ធកម្ម ទទួលបន្ទុក ៖

- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលការងារលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- រៀបចំបែបបទ និងគ្រប់គ្រង នីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ តាមនីតិវិធីជាធរមាន
- សម្របសម្រួលបែបបទទូទាត់ចំណាយកិច្ចលទ្ធកម្ម
- អនុវត្ត និងប្រតិបត្តិកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ តាមគោលការណ៍ណែនាំ និងនីតិវិធីជាធរមាន
- ទទួលខុសត្រូវ និងត្រួតពិនិត្យនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- លើកផែនការលទ្ធកម្ម និងធ្វើរបាយការណ៍កិច្ចលទ្ធកម្ម
- លើកគម្រោងថវិកា និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ៨.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការគុណការ ជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលគុណការកំពូល លើការងារសម្របសម្រួល ចាត់ចែងបន្តសំណុំរឿង ព្រមទាំងការងារផ្សេងទៀត ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់គុណការកំពូល។ នាយកដ្ឋានកិច្ចការគុណការ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៣ (បី) ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យផែនការ និងរដ្ឋបាលកិច្ចការគុណការ ទទួលបន្ទុក ៖

- ទទួល ចាត់ចែងឯកសារចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលរៀបចំទស្សនវិស័យក្នុងគោលបំណងអភិវឌ្ឍន៍សេវារដ្ឋបាលរបស់គុណការកំពូល
- សិក្សាស្រាវជ្រាវច្បាប់ និងយុត្តិសាស្ត្ររបស់គុណការជាតិ-អន្តរជាតិ ព្រមទាំងដំណើរការនៃប្រព័ន្ធគុណការរបស់ប្រទេសនានា និងតម្កល់ទុកនៅបណ្ណាល័យ
- ចរាចរលិខិត និងបញ្ជូនទៅសកាជំនាញនីមួយៗ ព្រមទាំងប្រមូលព័ត៌មានអំពីចំណាត់ការបណ្តឹង និងដំណើរការនីតិវិធីសំណុំរឿងក្តីរបស់គុណការកំពូល
- បញ្ជូនលទ្ធផលចំណាត់ការរឿងក្តី ឬបញ្ចូលលទ្ធផលនៃចំណាត់ការទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ
- សម្របសម្រួលរៀបចំកម្មវិធីជំនុំជម្រះរឿងក្តីអាទិភាព និងរឿងក្តីធម្មតា
- ស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងសាលដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចនានារបស់គុណការកំពូល
- ចងក្រងឯកសារច្បាប់ និងសេចក្តីពន្យល់ផ្សេងៗក្នុងវិស័យគុណការ
- លើកគម្រោងថវិកា និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

២. ការិយាល័យទំនាក់ទំនងគុណការ ទទួលបន្ទុក ៖

- សម្របសម្រួលការចរាចរឯកសារសំណុំរឿង និងប្រមូលព័ត៌មានអំពីចំណាត់ការបណ្តឹង និងដំណើរការនីតិវិធីសំណុំរឿងក្តីរបស់គុណការកំពូល
- បញ្ជូនសាលដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចនានាទៅក្រសួងយុត្តិធម៌ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតតាមច្បាប់កំណត់
- ទំនាក់ទំនងចៅក្រម ព្រះរាជអាជ្ញា ក្រឡាបញ្ជី អាជ្ញាសាលា មន្ត្រីជំនួយយុត្តិធម៌ និងអាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធក្នុងកិច្ចដំណើរការរឿងក្តី
- សម្របសម្រួលទំនាក់ទំនងរវាងគុណការកំពូល និងមហាអយ្យការអមគុណការកំពូល
- សម្របសម្រួលការបញ្ជូនសំណុំរឿងក្តីពីសកាជំនាញ ត្រឡប់ទៅសាលាជម្រះក្តីមានសមត្ថកិច្ចស្របតាមនីតិវិធីជាធរមាន
- ប្រមូល និងចងក្រងសាលដីកាស្ថាពរ និងរូបមន្តអនុវត្ត
- លើកគម្រោងថវិកា និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ

- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

៣. ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា ទទួលបន្ទុក ៖

- រៀបចំបង្កើត ពង្រឹង និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានវិទ្យា និងទូរគមនាគមន៍ ដោយសហការជាមួយក្រសួងយុត្តិធម៌ ដើម្បីទ្រទ្រង់អភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធតុលាការឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព និងតម្លាភាព
- រៀបចំគ្រប់គ្រង តភ្ជាប់បណ្តាញ ជួសជុល ថែរក្សាឧបករណ៍ព័ត៌មានវិទ្យា និងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ
- ចូលរួមរៀបចំបង្កើតកម្មវិធីព័ត៌មានវិទ្យាសំដៅធានាប្រសិទ្ធភាព នៃការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ
- រៀបចំលើកគម្រោងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រព័ត៌មានវិទ្យា
- ប្រមូលផ្តុំ និងចងក្រងឯកសារការងារផ្សេងៗសម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- លើកគម្រោងថវិកា និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ៩.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការមហាអយ្យការ ជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលតុលាការកំពូល លើការងារសម្របសម្រួល ចាត់ចែងបន្តសំណុំរឿង និងការងារទាំងឡាយ ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់មហាអយ្យការ អមតុលាការកំពូល។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការមហាអយ្យការ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៣ (បី) ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យផែនការ និងរដ្ឋបាលកិច្ចការមហាអយ្យការ ទទួលបន្ទុក ៖

- ទទួល ចាត់ចែងឯកសារចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋាន
- ចាត់ចែងបន្តលើសំណុំរឿង និងបណ្តឹងផ្សេងៗដែលចូលមកមហាអយ្យការ
- ចូលរួមរក្សា និងតម្កល់ឯកសាររឿងក្តី ព្រមទាំងចូលរួមធានាប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពនៃឯកសារសំណុំរឿង
- សិក្សាស្រាវជ្រាវច្បាប់ និងយុត្តិសាស្ត្ររបស់តុលាការជាតិ-អន្តរជាតិ ព្រមទាំងដំណើរការនៃប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌ព្រហ្មទណ្ឌរបស់ប្រទេសនានា និងតម្កល់ទុកនៅបណ្ណាល័យ
- ចងក្រងឯកសារច្បាប់ និងសេចក្តីពន្យល់ផ្សេងៗក្នុងវិស័យយុត្តិធម៌ព្រហ្មទណ្ឌ
- លើកគម្រោងថវិកា និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំសរុបរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

២. ការិយាល័យទំនាក់ទំនងមហាអយ្យការ ទទួលបន្ទុក ៖

- គ្រប់គ្រងសៀវភៅ និងប្រព័ន្ធទិន្នន័យចុះបញ្ជីរឿងក្តីព្រហ្មទណ្ឌ
- ទំនាក់ទំនងចៅក្រម ព្រះរាជអាជ្ញា ក្រឡាបញ្ជី អាជ្ញាសាលា មន្ត្រីជំនួយយុត្តិធម៌ និងអាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធក្នុងកិច្ចដំណើរការរឿងក្តី
- សម្របសម្រួលទំនាក់ទំនងរវាងមហាអយ្យការអមតុលាការកំពូល និងតុលាការកំពូល
- ចូលរួមរក្សា និងតម្កល់ឯកសាររឿងក្តី ព្រមទាំងចូលរួមធានាប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពនៃឯកសារសំណុំរឿង
- សម្របសម្រួលកិច្ចការចរចាឯកសារសំណុំរឿង និងប្រមូលព័ត៌មានអំពីចំណាត់ការបណ្តឹង និងដំណើរការនីតិវិធីសំណុំរឿងក្តី
- សម្របសម្រួលការថតចម្លងឯកសាររឿងក្តីព្រហ្មទណ្ឌ
- លើកគម្រោងថវិកា និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

៣. ការិយាល័យបច្ចេកទេសព្រហ្មទណ្ឌ ទទួលបន្ទុក ៖

- រៀបចំ និងសម្របសម្រួល ការងារបច្ចេកទេសទាក់ទងនឹងដំណើរការរឿងក្តីព្រហ្មទណ្ឌ
- ចូលរួមរក្សា និងតម្កល់ឯកសាររឿងក្តី ព្រមទាំងចូលរួមធានាប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពនៃឯកសារសំណុំរឿង
- រៀបចំបញ្ជូនសាលដីកាស្ថាពរទៅសាលាជម្រះក្តី អយ្យការ និង/ឬ ពន្ធនាគារដែលមានសមត្ថកិច្ច
- សម្របសម្រួលជាមួយអគ្គព្រះរាជអាជ្ញា អគ្គព្រះរាជអាជ្ញារង ព្រះរាជអាជ្ញា ក្រឡាបញ្ជី អាជ្ញាសាលា មន្ត្រីជំនួយយុត្តិធម៌ អ្នកជំនាញការ និងអាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធក្នុងកិច្ចដំណើរការរឿងក្តីព្រហ្មទណ្ឌ
- ចូលរួមសិក្សាស្រាវជ្រាវច្បាប់ និងយុត្តិសាស្ត្ររបស់តុលាការជាតិ-អន្តរជាតិ ព្រមទាំងដំណើរការនៃប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌ព្រហ្មទណ្ឌរបស់ប្រទេសនានា
- លើកគម្រោងថវិកា និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

ជំពូកទី ៣
អន្តរប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ១០.-

ក្នុងករណីចាំបាច់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌អាចចេញប្រកាសធ្វើការកែសម្រួល និងបង្កើតការិយាល័យ ឬអង្គការមួយចំនួន ចំណុះ ឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលតុលាការកំពូលបាន។

ជំពូកទី ៤
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ១១.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ១២.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៤ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៦



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា



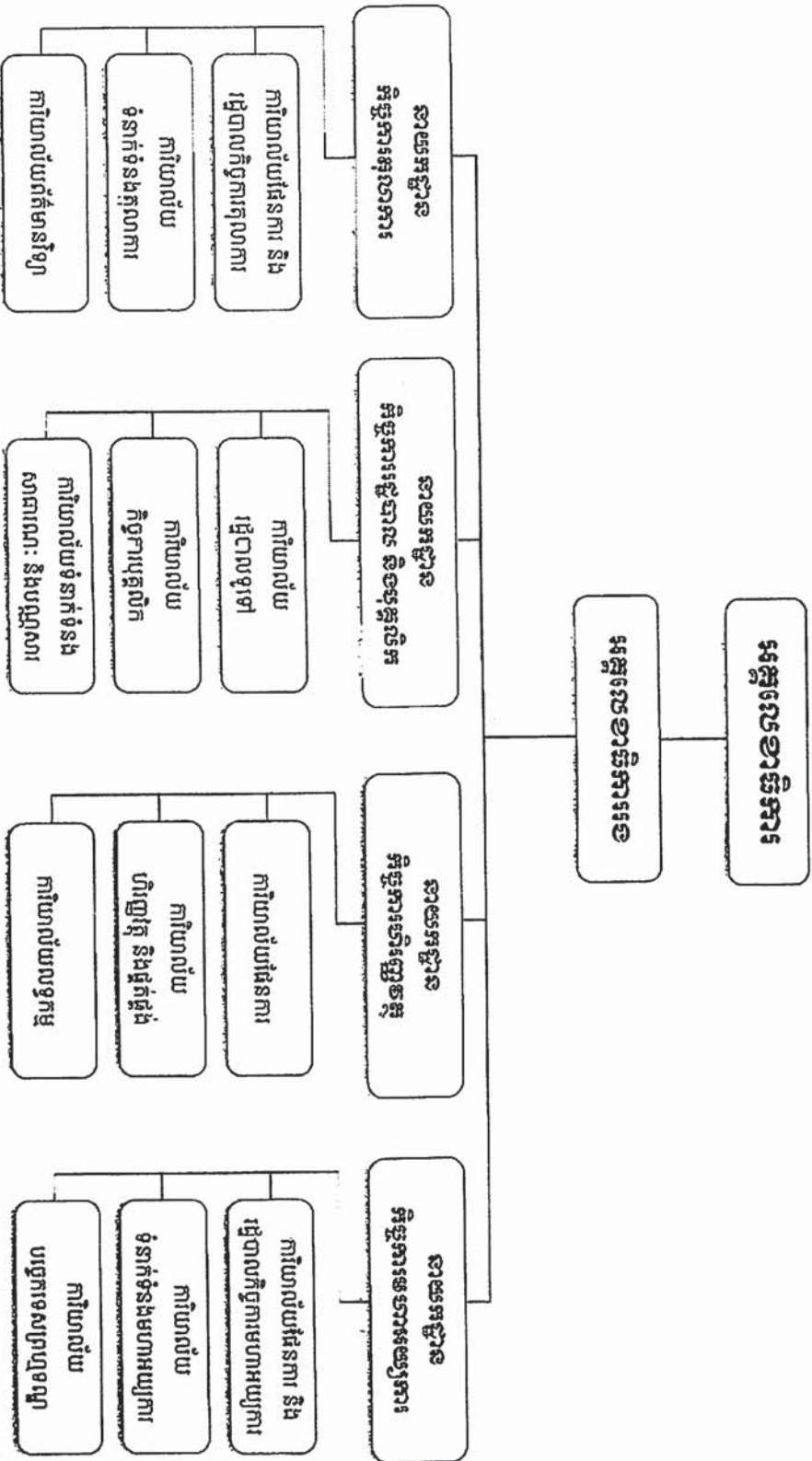
អគ្គនាយក

កន្លែងទទួល ៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដុចមាត្រា ១២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ.../ស.រ.ក... អនក្រ/បក ចុះថ្ងៃទី ០៤ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៦

វេជ្ជការវេជ្ជសាស្ត្រវេជ្ជសាស្ត្រវេជ្ជសាស្ត្រវេជ្ជសាស្ត្រវេជ្ជសាស្ត្រវេជ្ជសាស្ត្រ



(Handwritten signature)