



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ១០១ អនក្រ.សក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃចតាសម្ព័ន្ធចំណុះបណ្ឌិត្យសភាភូមិន្ទយុត្តិធម៌កម្ពុជា

- 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 ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងយុត្តិធម៌
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧១៤/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២៣/៥២០ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃបណ្ឌិត្យសភាភូមិន្ទយុត្តិធម៌កម្ពុជា
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ .-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃចតាសម្ព័ន្ធចំណុះបណ្ឌិត្យសភាភូមិន្ទយុត្តិធម៌ កម្ពុជា (ប.ក.យ.ក.) ។

ជំពូកទី២

រចនាសម្ព័ន្ធនៃបណ្ឌិត្យសភាភូមិន្ទយុត្តិធម៌កម្ពុជា

មាត្រា២ ..

ប.ក.យ.ក. មានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម ៖

- សាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- សាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលា
- សាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជី
- សាលាភូមិន្ទសារការី
- សាលាច្បាប់
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ ប.ក.យ.ក. ។

មាត្រា៣ ..

រចនាសម្ព័ន្ធចំណុះសាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា សាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលា សាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជី សាលាភូមិន្ទសារការី និងសាលាច្បាប់ នៃ ប.ក.យ.ក. ត្រូវបែងចែកជាផ្នែក ដែលមានកម្រិតស្មើនាយកដ្ឋាន។ ផ្នែកនីមួយៗ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន ១ (មួយ) រូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន តាមការចាំបាច់។

រចនាសម្ព័ន្ធចំណុះអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ ប.ក.យ.ក. ត្រូវបែងចែកជានាយកដ្ឋាន។ នាយកដ្ឋាននីមួយៗនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ ប.ក.យ.ក. ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន ១ (មួយ) រូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន តាមការចាំបាច់។

មាត្រា៤ ..

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃរចនាសម្ព័ន្ធចំណុះសាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា សាលាភូមិន្ទអាជ្ញាសាលា សាលាភូមិន្ទក្រឡាបញ្ជី សាលាភូមិន្ទសារការី សាលាច្បាប់ និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃ ប.ក.យ.ក. ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ដែលជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ប.ក.យ.ក. ។

ជំពូកទី៣

សាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា

មាត្រា៥ ..

សាលាភូមិន្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញាមានមុខងារ និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងដល់សិស្សចៅក្រម និងសិស្សព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត តាមរយៈវគ្គសុក្រឹតការ និងវគ្គវិក្រឹតការដល់ចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ដែលកំពុងបំពេញភារកិច្ច
- រៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សចៅក្រម និងសិស្សព្រះរាជអាជ្ញា

- រៀបចំផែនការនិងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាកូមិទ្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាលសាស្ត្រាចារ្យ និងគ្រូបង្រៀន ដើម្បីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាកូមិទ្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាកូមិទ្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការសិក្សា និងការគោរពវិន័យរបស់សិស្ស ឬកម្មសិក្សាការីនៃសាលាកូមិទ្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការធ្វើកម្មសិក្សា និងការការពាររបាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់សិស្ស ឬកម្មសិក្សាការីនៃសាលាកូមិទ្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្ស និងកម្មសិក្សាការីនៃសាលាកូមិទ្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាកូមិទ្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ផែនការសកម្មភាព របស់សាលាកូមិទ្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់សាលាកូមិទ្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តិជាធរមាន
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ប.ក.យ.ក. និងប្រធាន ប.ក.យ.ក. ប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ៦ .-

សាលាកូមិទ្ទចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា មានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម៖

- ១-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
- ២-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- ៣-ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ។

១-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលជំនួញ

- រៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សចៅក្រម និងសិស្សព្រះរាជអាជ្ញា ដោយសហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការនិងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល កម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងដល់សិស្សចៅក្រម និងសិស្សព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការស្រាវជ្រាវ ឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងដល់សិស្សចៅក្រម និងសិស្សព្រះរាជអាជ្ញា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការសិក្សា និងការគោរពវិន័យរបស់សិស្សចៅក្រម និងសិស្សព្រះរាជអាជ្ញា
- ចូលរួមតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការធ្វើកម្មសិក្សា និងការការពាររបាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់សិស្សចៅក្រម និងសិស្សព្រះរាជអាជ្ញា
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលជំនួញ
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាក្រមនិងចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលជំនួញ
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលជំនួញ
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាក្រមនិងចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញាប្រគល់ឱ្យ។

២-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត

- ពិនិត្យ សិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់ចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញាដោយសហការជាមួយអង្គភាពដែលមានពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបន្ត តាមរយៈវគ្គសុក្រឹតការ និងវគ្គវិក្រឹតការ ដល់ចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញាដែលកំពុងបំពេញការងារកម្ម
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការស្រាវជ្រាវ ឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់ចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ដើម្បីពង្រឹងគុណភាពនៃការផ្តល់សេវាក្នុងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត

- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ទិចក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាកូមិទ្ទិចក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញាប្រគល់ឱ្យ។

៣-ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ

- ទទួលបន្ទុកលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលាកូមិទ្ទិចក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពការងាររដ្ឋបាលរបស់សាលាកូមិទ្ទិចក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ជាមួយអង្គភាពនានាចំណុះ ប.ក.យ.ក.
- ទទួលបន្ទុកលើការងារបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់របស់សាលាកូមិទ្ទិចក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់សាលាកូមិទ្ទិចក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់សាលាកូមិទ្ទិចក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ទិចក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- ពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលលើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ទិចក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់សាលាកូមិទ្ទិចក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- សម្របសម្រួលការរៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្សចៅក្រម សិស្សព្រះរាជអាជ្ញា និងកម្មសិក្សាការីចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- សម្របសម្រួលកិច្ចការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធានាគុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ របស់សាលាកូមិទ្ទិចក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- ទទួល គ្រប់គ្រង បែងចែកសម្ភារការិយាល័យ និងគម្កល់ទុកឯកសារផ្សេងៗរបស់សាលាកូមិទ្ទិចក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានប្រចាំថ្ងៃរបស់សាលាកូមិទ្ទិចក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំឯកសារចាត់តាំងមន្ត្រី សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាកូមិទ្ទិចក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដឹកនាំសាធារណៈការងារនៅក្នុងប្រទេស

- សហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធក្នុងការសម្របសម្រួលជូនមន្ត្រី សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាកូមិទ្ធតេក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ដើម្បីបំពេញបេសកកម្ម ឬចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដកពិសោធន៍ការងារនៅក្រៅប្រទេស
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- ចូលរួមពិនិត្យ សិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាកូមិទ្ធតេក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ដោយសហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធតេក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ និងសាលាកូមិទ្ធតេក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាកូមិទ្ធតេក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញាប្រគល់ឱ្យ។

ជំពូកទី៤

សាលាកូមិទ្ធតេក្រមសាលា

មាត្រា៧ .-

សាលាកូមិទ្ធតេក្រមសាលាមានមុខងារ និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងដល់សិស្សអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត តាមរយៈវគ្គសុក្រឹតការ និងវគ្គវិក្រឹតការដល់អាជ្ញាសាលាដែលកំពុងបំពេញការិយកម្ម
- រៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំផែនការនិងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាកូមិទ្ធតេក្រមសាលា
- រៀបចំជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាលសាស្ត្រាចារ្យ និងគ្រូបង្រៀន ដើម្បីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាកូមិទ្ធតេក្រមសាលា
- រៀបចំឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាកូមិទ្ធតេក្រមសាលា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការសិក្សា និងការគោរពវិន័យរបស់សិស្ស ឬកម្មសិក្សាការីនៃសាលាកូមិទ្ធតេក្រមសាលា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការធ្វើកម្មសិក្សា និងការការពាររបាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់សិស្ស ឬកម្មសិក្សាការី នៃសាលាកូមិទ្ធតេក្រមសាលា
- រៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាកូមិទ្ធតេក្រមសាលា
- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាកូមិទ្ធតេក្រមសាលា

- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ផែនការសកម្មភាព របស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ **ប.ក.យ.ក.**
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាល **ប.ក.យ.ក.** និងប្រធាន **ប.ក.យ.ក.** ប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ៨ .-

សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា មានចន្លោះសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម៖

- ១-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
- ២-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- ៣-ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ។

១-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង

- រៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សអាជ្ញាសាលា ដោយសហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការ និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល កម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងដល់សិស្សអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការស្រាវជ្រាវ ឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងដល់សិស្សអាជ្ញាសាលា
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការសិក្សា និងការគោរពវិន័យរបស់សិស្សអាជ្ញាសាលា
- ចូលរួមតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការធ្វើកម្មសិក្សា និងការការពាររបាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់សិស្សអាជ្ញាសាលា
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា

- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលាប្រគល់ឱ្យ។

២-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត

- ពិនិត្យ សិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់អាជ្ញាសាលា ដោយសហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបន្ត តាមរយៈវគ្គសុក្រឹតការ និងវគ្គវិក្រឹតការ ដល់អាជ្ញាសាលាដែលកំពុងបំពេញការងារ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការស្រាវជ្រាវ ឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់អាជ្ញាសាលា ដើម្បីពង្រឹងគុណភាពនៃការផ្តល់សេវាក្នុងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលាប្រគល់ឱ្យ។

៣-ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ

- ទទួលបន្ទុកលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពការងាររដ្ឋបាលរបស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា ជាមួយអង្គភាពនានា ចំណុះ ប.ក.យ.ក.
- ទទួលបន្ទុកលើការងារបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់របស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា
- ពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលលើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធអាជ្ញាសាលា

- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងសាលាក្រុមប្រឹក្សាសាលា ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- សម្របសម្រួលការរៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្សអាជ្ញាសាលា និងកម្មសិក្សាការីអាជ្ញាសាលា
- សម្របសម្រួលកិច្ចការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធានាគុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ របស់សាលាក្រុមប្រឹក្សាសាលា
- ទទួល គ្រប់គ្រង បែងចែកសម្ភារការិយាល័យ និងតម្កល់ទុកឯកសារផ្សេងៗរបស់សាលាក្រុមប្រឹក្សាសាលា
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានប្រចាំថ្ងៃរបស់សាលាក្រុមប្រឹក្សាសាលា
- រៀបចំឯកសារចាត់តាំងមន្ត្រី សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាក្រុមប្រឹក្សាសាលា ដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដឹកនាំសោធន៍ការងារនៅក្នុងប្រទេស
- សហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការសម្របសម្រួលជូនមន្ត្រី សិស្ស និងកម្មសិក្សាការីនៃសាលាក្រុមប្រឹក្សាសាលា ដើម្បីបំពេញបេសកកម្ម ឬចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដឹកនាំសោធន៍ការងារនៅក្រៅប្រទេស
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- ចូលរួមពិនិត្យ សិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាក្រុមប្រឹក្សាសាលា ដោយសហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាក្រុមប្រឹក្សាសាលា
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ និងសាលាក្រុមប្រឹក្សាសាលា
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាក្រុមប្រឹក្សាសាលាប្រគល់ឱ្យ ។

ជំពូកទី៥
សាលាក្រុមប្រឹក្សាសាលា

មាត្រា ៩ .-

- សាលាក្រុមប្រឹក្សាសាលាមានមុខងារ និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងដល់សិស្សក្រឡាបញ្ជី
 - រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត តាមរយៈវគ្គសុក្រឹតការ និងវគ្គវិក្រឹតការដល់ក្រឡាបញ្ជីដែលកំពុងបំពេញការងារកម្ម
 - រៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សក្រឡាបញ្ជី
 - រៀបចំផែនការនិងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាក្រុមប្រឹក្សាសាលា
 - រៀបចំជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាលសាស្ត្រាចារ្យ និងគ្រូបង្រៀន ដើម្បីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាក្រុមប្រឹក្សាសាលា

- រៀបចំឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការសិក្សា និងការគោរពវិន័យរបស់សិស្ស ឬកម្មសិក្សាការីនៃសាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការធ្វើកម្មសិក្សា និងការការពាររបាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់សិស្ស ឬកម្មសិក្សាការីនៃសាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្ស និងកម្មសិក្សាការីនៃសាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី
- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ផែនការសកម្មភាព របស់សាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់សាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ប.ក.យ.ក. និងប្រធាន ប.ក.យ.ក. ប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ១០ .-

សាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី មានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម ៖

- ១-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
- ២-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- ៣-ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ។

១-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង

- រៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សក្រឡាបញ្ជី ដោយសហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការ និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល កម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងដល់សិស្សក្រឡាបញ្ជី

- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការស្រាវជ្រាវ ឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងដល់សិស្សក្រឡាបញ្ជី
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការសិក្សា និងការគោរពវិន័យរបស់សិស្សក្រឡាបញ្ជី
- ចូលរួមតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការធ្វើកម្មសិក្សា និងការការពាររបាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់សិស្សក្រឡាបញ្ជី
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលដំបូង
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជីប្រគល់ឱ្យ។

២-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត

- ពិនិត្យ សិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់ក្រឡាបញ្ជី ដោយសហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបន្ត តាមរយៈវគ្គសុក្រឹតការ និងវគ្គវិក្រឹតការ ដល់ក្រឡាបញ្ជីដែលកំពុងបំពេញការងារកម្ម
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការស្រាវជ្រាវ ឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់ក្រឡាបញ្ជី ដើម្បីពង្រឹងគុណភាពនៃការផ្តល់សេវាក្នុងវិស័យច្បាប់និងយុត្តិធម៌
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជីប្រគល់ឱ្យ។

៣-ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ

- ទទួលបន្ទុកលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពការងាររដ្ឋបាលរបស់សាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី ជាមួយអង្គភាពនានាចំណុះប.ក.យ.ក.
- ទទួលបន្ទុកលើការងារបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់របស់សាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់សាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់សាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី
- ពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលលើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់សាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- សម្របសម្រួលការរៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្សក្រឡាបញ្ជី និងកម្មសិក្សាការីក្រឡាបញ្ជី
- សម្របសម្រួលកិច្ចការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធានាគុណភាពនិងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ របស់សាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី
- ទទួល គ្រប់គ្រង បែងចែកសម្ភារការិយាល័យ និងតម្កល់ទុកឯកសារផ្សេងៗរបស់សាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្តមានប្រចាំថ្ងៃរបស់សាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំឯកសារចាត់តាំងមន្ត្រី សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី ដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដឹកនាំសោធន៍ការងារនៅក្នុងប្រទេស
- សហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការសម្របសម្រួលជូនមន្ត្រី សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី ដើម្បីបំពេញបេសកកម្ម ឬចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដឹកនាំសោធន៍ការងារនៅក្រៅប្រទេស
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- ចូលរួមពិនិត្យ សិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី ដោយសហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ និងសាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជី
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាកូមិទ្ធក្រឡាបញ្ជីប្រគល់ឱ្យ។

ជំពូកទី៦
សាលាក្នុងមិន្នសារការី

មាត្រា ១១ .-

សាលាក្នុងមិន្នសារការីមានមុខងារ និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈដំបូងដល់សិស្សសារការី
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត តាមរយៈវគ្គសុក្រឹតការ និងវគ្គវិក្រឹតការដល់សារការីដែលកំពុងបំពេញការងារកម្ម
- រៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សសារការី
- រៀបចំផែនការនិងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល និងផែនការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាក្នុងមិន្នសារការី
- រៀបចំជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាលសាស្ត្រាចារ្យ និងគ្រូបង្រៀន ដើម្បីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាក្នុងមិន្នសារការី
- រៀបចំឯកសារគុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាក្នុងមិន្នសារការី
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការសិក្សា និងការគោរពវិន័យរបស់សិស្ស ឬកម្មសិក្សាការីនៃសាលាក្នុងមិន្នសារការី
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការធ្វើកម្មសិក្សា និងការការពាររបាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់សិស្ស ឬកម្មសិក្សាការីនៃសាលាក្នុងមិន្នសារការី
- រៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្ស និងកម្មសិក្សាការីនៃសាលាក្នុងមិន្នសារការី
- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាក្នុងមិន្នសារការី
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ផែនការសកម្មភាព របស់សាលាក្នុងមិន្នសារការី
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាក្នុងមិន្នសារការី
- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់សាលាក្នុងមិន្នសារការី ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ របស់ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាក្នុងមិន្នសារការី
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាក្នុងមិន្នសារការី
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ប.ក.យ.ក. និងប្រធាន ប.ក.យ.ក. ប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ១២ .-

សាលាក្នុងសាលាការី មានចន្លោះសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម ៖

- ១-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ
- ២-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- ៣-ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ។

១-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ

- រៀបចំការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សសាលាការី ដោយសហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការ និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល កម្មវិធីសិក្សាសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈជំនាញដល់សិស្សសាលាការី
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការស្រាវជ្រាវ ឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈជំនាញដល់សិស្សសាលាការី
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការសិក្សា និងការគោរពវិន័យរបស់សិស្សសាលាការី
- ចូលរួមតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការធ្វើកម្មសិក្សា និងការការពាររបាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់សិស្សសាលាការី
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាក្នុងសាលាការី
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលជំនាញ
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាក្នុងសាលាការីប្រគល់ឱ្យ។

២-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត

- ពិនិត្យ សិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់សាលាការី ដោយសហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលបន្ត តាមរយៈវគ្គសុក្រឹតការ និងវគ្គវិក្រឹតការ ដល់សាលាការីដែលកំពុងបំពេញការងារកម្មនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការស្រាវជ្រាវ ឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលបន្តដល់សាលាការី ដើម្បីពង្រឹងគុណភាពនៃការផ្តល់សេវាក្នុងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌

- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធន្តសារកាវី
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាកូមិទ្ធន្តសារកាវីប្រគល់ឱ្យ។

៣-ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ

- ទទួលបន្ទុកលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលាកូមិទ្ធន្តសារកាវី
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពការងាររដ្ឋបាលរបស់សាលាកូមិទ្ធន្តសារកាវី ជាមួយអង្គភាពនានាចំណុះប.ក.យ.ក.
- ទទួលបន្ទុកលើការងារបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់របស់សាលាកូមិទ្ធន្តសារកាវី
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់សាលាកូមិទ្ធន្តសារកាវី ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់សាលាកូមិទ្ធន្តសារកាវី
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធន្តសារកាវី
- ពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលលើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធន្តសារកាវី
- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់សាលាកូមិទ្ធន្តសារកាវី ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- សម្របសម្រួលការរៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្សសារកាវី និងកម្មសិក្សាកាវីជាសារកាវី
- សម្របសម្រួលកិច្ចការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ របស់សាលាកូមិទ្ធន្តសារកាវី
- ទទួល គ្រប់គ្រង បែងចែកសម្ភារការិយាល័យ និងតម្កល់ទុកឯកសារផ្សេងៗរបស់សាលាកូមិទ្ធន្តសារកាវី
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្ថុមានប្រចាំថ្ងៃរបស់សាលាកូមិទ្ធន្តសារកាវី
- រៀបចំឯកសារចាត់តាំងមន្ត្រី សិស្ស និងកម្មសិក្សាកាវី នៃសាលាកូមិទ្ធន្តសារកាវី ដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដឹកនាំសោធន៍ការងារនៅក្នុងប្រទេស
- សហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការសម្របសម្រួលជូនមន្ត្រី សិស្ស និងកម្មសិក្សាកាវី នៃសាលាកូមិទ្ធន្តសារកាវី ដើម្បីបំពេញបេសកកម្ម ឬចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដឹកនាំសោធន៍ការងារនៅក្រៅប្រទេស

- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- ចូលរួមពិនិត្យ សិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាកូមិទ្ធសារការី ដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាកូមិទ្ធសារការី
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ និងសាលាកូមិទ្ធសារការី
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាកូមិទ្ធសារការីប្រគល់ឱ្យ។

ជំពូកទី៧
សាលាច្បាប់

មាត្រា ១៣ .-

សាលាច្បាប់ មានមុខងារ និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ដល់មន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបម្រើការងារនៅក្រសួងយុត្តិធម៌ និងមន្ត្រីអនុវត្តច្បាប់នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននានា
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ដល់មន្ត្រីរដ្ឋបាលតុលាការនៅសាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- រៀបចំវគ្គសិក្សាគ្រៀមសម្រាប់ការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សចៅក្រម សិស្សព្រះរាជអាជ្ញា សិស្សអាជ្ញាសាលា សិស្សក្រឡាបញ្ជី សិស្សសារការី និងសិស្សវិជ្ជាជីវៈតុលាការនិងវិជ្ជាជីវៈច្បាប់ផ្សេងទៀត
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ កម្រិតឧត្តមសិក្សា កម្រិតក្រោយឧត្តមសិក្សា និងជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត តាមការចាំបាច់
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- ធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ចងក្រង បោះពុម្ព ផ្សព្វផ្សាយ និងតម្កល់ស្នាដៃផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងវិស័យពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- សហការរៀបចំ និងអនុវត្តការសិក្សាស្រាវជ្រាវក្នុងក្របខណ្ឌការងារកែទម្រង់ច្បាប់ និងប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌
- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ លើការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវក្នុងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ និងដើម្បីធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាច្បាប់

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ផែនការសកម្មភាព របស់សាលាច្បាប់
- រៀបចំផែនការនិងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ផែនការស្រាវជ្រាវ ឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាល និងការស្រាវជ្រាវរបស់សាលាច្បាប់
- ចូលរួមរៀបចំជ្រើសរើស និងបណ្តុះបណ្តាលសាស្ត្រាចារ្យ និងគ្រូបង្រៀន ដើម្បីធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈតុលាការ វិជ្ជាជីវៈច្បាប់ និងជំនាញផ្សេងទៀតក្នុងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌នៅ **ប.ក.យ.ក.**
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការសិក្សា និងការគោរពវិន័យរបស់សិស្ស និស្សិត និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាច្បាប់
- រៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្ស និស្សិត និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាច្បាប់
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាច្បាប់
- រៀបចំ និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់សាលាច្បាប់ ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ **ប.ក.យ.ក.**
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាច្បាប់
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាច្បាប់
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាល **ប.ក.យ.ក.** និងប្រធាន **ប.ក.យ.ក.** ប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ១៤ .-

សាលាច្បាប់ មានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម ៖

- ១-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាល
- ២-ផ្នែកស្រាវជ្រាវ
- ៣-ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ។

១-ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាល

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ដល់មន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបម្រើការងារនៅក្រសួងយុត្តិធម៌ មន្ត្រីរដ្ឋបាលតុលាការ នៅសាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ និងមន្ត្រីអនុវត្តច្បាប់នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននានា
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ កម្រិតឧត្តមសិក្សា កម្រិតក្រោយឧត្តមសិក្សា និងការបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លីផ្សេងទៀត

- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ដល់មន្ត្រីរាជការដែលកំពុងបម្រើការងារនៅក្រសួងយុត្តិធម៌ និងមន្ត្រីអនុវត្តច្បាប់នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ននានា
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ដល់មន្ត្រីរដ្ឋបាលតុលាការនៅសាលាជម្រះក្តីគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- រៀបចំវគ្គសិក្សាគ្រៀមសម្រាប់ការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សចៅក្រម សិស្សព្រះរាជអាជ្ញា សិស្សអាជ្ញាសាលា សិស្សក្រឡាបញ្ជី សិស្សសារការី និងសិស្សវិជ្ជាជីវៈតុលាការនិងវិជ្ជាជីវៈច្បាប់ផ្សេងទៀត
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ កម្រិតឧត្តមសិក្សា កម្រិតក្រោយឧត្តមសិក្សា និងកម្រិតជំនាញផ្សេងទៀត តាមការចាំបាច់
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ វាយតម្លៃ និងរៀបចំផែនការ និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់
- រៀបចំ និងចងក្រងឯកសារបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់សិស្ស និស្សិត កម្មសិក្សាការី ឬសិក្ខាកាមរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង ដោយសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធចំណុះ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំកម្មវិធីសិក្សា និងកម្មវិធីចុះកម្មសិក្សារបស់សិស្ស និស្សិត ឬកម្មសិក្សាការី នៃសាលាច្បាប់
- រៀបចំកម្មវិធីប្រឡង និងកម្មវិធីការពារសារណា ឬរបាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សា
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាល
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាច្បាប់
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ផ្នែកបណ្តុះបណ្តាល
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាច្បាប់ប្រគល់ឱ្យ។

២-ផ្នែកស្រាវជ្រាវ

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព សម្រាប់លើកកម្ពស់ការងារស្រាវជ្រាវពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងវិស័យយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងវិស័យពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- សិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីតម្រូវការនៃការស្រាវជ្រាវពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ដោយសហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ចងក្រង បោះពុម្ព ផ្សព្វផ្សាយ និងតម្កល់ស្នាដៃផ្សេងៗ ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងវិស័យពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- សហការរៀបចំ និងអនុវត្តការសិក្សាស្រាវជ្រាវក្នុងក្របខណ្ឌការងារកម្រងច្បាប់ និងប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំឯកសារគរុកោសល្យ និងឯកសារផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាច្បាប់

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកស្រាវជ្រាវ
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាច្បាប់
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកស្រាវជ្រាវ
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកស្រាវជ្រាវ
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាច្បាប់ប្រគល់ឱ្យ ។

៣-ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ

- ទទួលបន្ទុកលើការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់សាលាច្បាប់
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពការងាររដ្ឋបាលរបស់សាលាច្បាប់ ជាមួយអង្គភាពនានាចំណុះ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់សាលាច្បាប់ ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់សាលាច្បាប់
- សម្របសម្រួលកិច្ចការទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិជាមួយ ក្រសួងស្ថាប័ន ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ វិស័យឯកជន អង្គការសង្គមស៊ីវិល និងគ្រឹះស្ថានសិក្សាជាតិ និងអន្តរជាតិ លើការបណ្តុះបណ្តាល និងការសិក្សាស្រាវជ្រាវ របស់សាលាច្បាប់
- សម្របសម្រួលការរៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្សនិស្សិត និងកម្មសិក្សាការីនៃសាលាច្បាប់
- ទទួល គ្រប់គ្រង បែងចែកសម្ភារការិយាល័យ និងតម្កល់ទុកឯកសារផ្សេងៗរបស់សាលាច្បាប់
- ទទួលបន្ទុកលើការងារបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់របស់សាលាច្បាប់
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីវត្ថុមានប្រចាំថ្ងៃរបស់សាលាច្បាប់
- រៀបចំឯកសារចាត់តាំងមន្ត្រី សិស្ស និស្សិត និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាច្បាប់ ដើម្បីចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដឹកនាំសោធន៍ការងារនៅក្នុងប្រទេស
- សហការជាមួយអង្គភាពដែលមានការពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការសម្របសម្រួលជូនមន្ត្រី សិស្ស និស្សិត និងកម្មសិក្សាការី នៃសាលាច្បាប់ ដើម្បីបំពេញបេសកកម្ម ឬចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដឹកនាំសោធន៍ការងារនៅក្រៅប្រទេស
- ចូលរួមរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញរយៈពេលខ្លីផ្នែកច្បាប់ និងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងសន្និសីទសិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹងនិងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាច្បាប់
- ពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលលើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាច្បាប់
- រៀបចំ និងអនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់សាលាច្បាប់ ដោយអនុវត្តស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន

- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាច្បាប់
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ផ្នែកកិច្ចការទូទៅ និងសាលាច្បាប់
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលនាយកសាលាច្បាប់ប្រគល់ឱ្យ។

ជំពូកទី៨

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃបណ្ឌិត្យសភាក្នុងនាមយុត្តិធម៌កម្ពុជា

មាត្រា ១៥ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃបណ្ឌិត្យសភាក្នុងនាមយុត្តិធម៌កម្ពុជា មានមុខងារ និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាលទូទៅ ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ ការងារបូកសរុប និងការសម្របសម្រួលការងារហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីគាំទ្រកិច្ចដំណើរការរបស់ **ប.ក.យ.ក.**
- គ្រប់គ្រង និងតាមដានការអនុវត្តផ្នែកបច្ចេកទេសហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពនានាចំណុះ **ប.ក.យ.ក.**
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ និងផែនការសកម្មភាពរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងរបស់ **ប.ក.យ.ក.**
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំ និងការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពចំណុះ **ប.ក.យ.ក.**
- សម្របសម្រួលប្រមូលផ្តុំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពចំណុះ **ប.ក.យ.ក.**
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **ប.ក.យ.ក.** និង **ប.ក.យ.ក.**
- ពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ **ប.ក.យ.ក.**
- សម្របសម្រួលលើការងាររៀបចំសន្និសីទ សិក្ខាសាលា និងកម្មវិធីចែករំលែកចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យច្បាប់ និងយុត្តិធម៌
- រៀបចំ និងអនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ **ប.ក.យ.ក.** ដោយអនុវត្តតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- សម្របសម្រួលលើការងារទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបណ្តុះបណ្តាល ការស្រាវជ្រាវ និងកិច្ចដំណើរការផ្សេងទៀតរបស់ **ប.ក.យ.ក.**
- ចូលរួមតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការសិក្សា និងការគោរពវិន័យរបស់សិស្សនិស្សិត និងកម្មសិក្សាការីនៃ **ប.ក.យ.ក.**
- ចូលរួមតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃអំពីការធ្វើកម្មសិក្សា និងការការពាររបាយការណ៍កម្មសិក្សារបស់សិស្ស និស្សិត និងកម្មសិក្សាការីនៃ **ប.ក.យ.ក.**
- សហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំសញ្ញាបត្រ និងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាសម្រាប់ផ្តល់ជូនសិស្ស និស្សិត និងកម្មសិក្សាការី នៃ **ប.ក.យ.ក.**

- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងរបស់ ប.ក.យ.ក.
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ប.ក.យ.ក. និងប្រធាន ប.ក.យ.ក. ប្រគល់ឱ្យ។

មាត្រា ១៦ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ ប.ក.យ.ក. មានចន្លោះសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម ៖

- ១-នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ
- ២-នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ
- ៣-នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ។

១-នាយកដ្ឋានកិច្ចការទូទៅ

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពរបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ ប.ក.យ.ក.
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំ សន្និបាត សន្និសីទ សិក្ខាសាលា កិច្ចការពិធីការ និងពិធីបុណ្យផ្សេងៗរបស់ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំការថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនានាដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងអនាម័យរបស់ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំសេវាទទួល និងផ្តល់ព័ត៌មាននានា
- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់ ប.ក.យ.ក.
- បូកសរុប ធ្វើរបាយការណ៍ការងារ និងសកម្មភាពនានារបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងរបស់ ប.ក.យ.ក.
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រី និងបុគ្គលិកទាំងអស់នៃ ប.ក.យ.ក. ដោយធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួងយុត្តិធម៌ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- រៀបចំសម្របសម្រួលលើបែបបទជ្រើសរើស តែងតាំង ដំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ថ្នាក់ ដាក់វិន័យ ផ្លាស់ប្តូរ និងដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មន្ត្រីរាជការ តាមច្បាប់កំណត់
- រៀបចំរាល់សំណុំលិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងអាជីពមន្ត្រីរាជការនៃ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំបែបបទ និងលើកសំណើដើម្បីផ្តល់មេធាវីការងារ និងគ្រឿងឥស្សរិយយសផ្សេងៗជូនដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ សាស្ត្រាចារ្យ គ្រូបង្រៀន មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិក ដែលមានស្នាដៃការងារល្អ
- រៀបចំការកំណត់ក្របខ័ណ្ឌ និងចំនួនមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិក ព្រមទាំងប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធរបស់អង្គភាពនានាចំណុះ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំស្ថិតិបុគ្គលិក និងតារាងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ

- រៀបចំលើកគម្រោងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រព័ត៌មានវិទ្យា និងបរិក្ខណៈកម្មវិធីជីវចល
- គ្រប់គ្រងការងារទូទៅពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងទូរគមនាគមន៍ របស់ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង តភ្ជាប់បណ្តាញ ជួសជុល ថែរក្សា ម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រ ឧបករណ៍ព័ត៌មានវិទ្យា និង កម្មវិធីកុំព្យូទ័ររបស់ ប.ក.យ.ក. សំដៅធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យចាំបាច់
- រៀបចំបង្កើត និងគ្រប់គ្រងគេហទំព័រ និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គមផ្សេងៗរបស់ ប.ក.យ.ក.
- បណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយការប្រើប្រាស់ និងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ ដល់មន្ត្រី សិស្ស និស្សិត និងកម្មសិក្សាការី នៃ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍបណ្ណាល័យរបស់ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្ត គម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ នាយកដ្ឋាន និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គលេខាធិការប្រគល់ឱ្យ។

២-នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បី ពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងថវិកា និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ ប.ក.យ.ក.
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការរៀបចំ និងការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពចំណុះ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលប្រមូលផ្តុំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាពចំណុះ ប.ក.យ.ក.
- ទទួលបន្ទុកលើការងារសន្និធិសម្ភារ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការ កាន់កាប់ និងប្រើប្រាស់របស់ ប.ក.យ.ក.
- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការធ្វើបញ្ជីប្រាក់ចំណូល និងធ្វើកម្មវិធីចំណាយរបស់ ប.ក.យ.ក.
- គ្រប់គ្រងរដ្ឋទៀងទៀតចំណូល-ចំណាយរបស់ ប.ក.យ.ក.
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីជាប្រចាំនូវសលាកបត្រ និងគណនេយ្យរូបធាតុ
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងចំណូលឱ្យបានសមស្របតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ

- រៀបចំបញ្ចូលសកម្មភាពការងារហិរញ្ញវត្ថុ និងបន្ទុកគណនីរបស់ ប.ក.យ.ក. ទៅក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- អនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំ និងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំការងារជួសជុល និងសាងសង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរបស់ ប.ក.យ.ក.
- លើកគម្រោងផែនការសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវិនិយោគសាធារណៈរបស់ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងរបស់ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងរបស់ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គលេខាធិការប្រគល់ឱ្យ។

៣-នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ព្រមទាំងលើកវិធានការដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់ ប.ក.យ.ក.
- សម្របសម្រួលកិច្ចការបរទេសដែលពាក់ព័ន្ធនឹង ប.ក.យ.ក.
- ជាច្រកចេញ-ចូលតែមួយលើការងារទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិរបស់ ប.ក.យ.ក.
- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការចាំបាច់ និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍នៃ ប.ក.យ.ក. ដើម្បីស្នើសុំជំនួយអន្តរជាតិ
- សម្របសម្រួល កៀរគរ និងគ្រប់គ្រងជំនួយអន្តរជាតិ ដើម្បីអភិវឌ្ឍ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំកម្មវិធីសហប្រតិបត្តិការ អនុស្សរណៈ និងកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយប្រទេសនានា និងអង្គការអន្តរជាតិដែលពាក់ព័ន្ធនឹង ប.ក.យ.ក.
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំបេសកកម្មក្រៅប្រទេសរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងគណៈប្រតិភូរបស់ ប.ក.យ.ក.
- សម្របសម្រួលជូនមន្ត្រី សិស្ស និស្សិត និងកម្មសិក្សាការីនៃ ប.ក.យ.ក. ដើម្បីបំពេញបេសកកម្មឬចូលរួមសិក្ខាសាលា ការសិក្សារយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម និងទស្សនកិច្ចដឹកនាំសោធន៍ការងារនៅក្រៅប្រទេស
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ ប.ក.យ.ក.
- រៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំនៃការអនុវត្តគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- បំពេញមុខងារ និងភារកិច្ចផ្សេងទៀតដែលអគ្គលេខាធិការប្រគល់ឱ្យ។

ជំពូកទី៩
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា១៧ .-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា១៨ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្ត អនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃទី១២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១២ ខែសីហាឆ្នាំ២០២៣



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌

កើត វិទ្យុ

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា១៨
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ៣១២ ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០២៣
ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃបទដ្ឋានបច្ចេកទេសស្តីពីការត្រួតពិនិត្យស្តុកស្តុច

អង្គការលេខនៃបទដ្ឋានបច្ចេកទេសស្តុកស្តុច

