ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ៤៧ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅ
របស់ក្រសួងយុត្តិធម៌

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៥ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងយុត្តិធម៌
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៩/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ នាថ្ងៃទី ២០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៧

សម្រេច

ជំពូកទី ១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.–

អនុក្រឹត្យនេះមានគោលដៅកំណត់កំណត់អំពីបេសកកម្ម តួនាទី ភារកិច្ច ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងមុខងាររបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន និងនាយកដ្ឋាននានាក្រោមឱវាទក្រសួង។

ជំពូកទី ២
បេសកកម្ម តួនាទី ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធ

មាត្រា ២.–

ក្រសួងយុត្តិធម៌មានសមត្ថកិច្ចដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងលើវិស័យយុត្តិធម៌នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

មាត្រា ៣.–

ក្រសួងយុត្តិធម៌ មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ:

– ចូលរួមការពារឯករាជ្យភាពរបស់ចៅក្រមក្នុងការបំពេញមុខងារ
– ធានាឱ្យមានយុត្តិធម៌សម្រាប់បុគ្គលគ្រប់រូបចំពោះមុខច្បាប់
– រៀបចំ និងត្រួតពិនិត្យដំណើរការរដ្ឋបាលនៃសាលាជម្រះក្តី និងស្ថាប័នអយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
– ធានាការប្រព្រឹត្តទៅរបស់តុលាការ និងអយ្យការគ្រប់ផ្នែក និងគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
– ធានាឱ្យមានការអនុវត្តច្បាប់ និងសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយរបស់តុលាការ និងអយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
– តាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តច្បាប់ សាលក្រម សាលដីកា និងសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយរបស់តុលាការ និងអយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
– ធ្វើអធិការកិច្ចក្នុងករណីមានបណ្តឹងតវ៉ាពីរូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គលដែលកើតឡើងនៅតាមតុលាការ និងស្ថាប័នអយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
– ត្រួតពិនិត្យមន្ទីរឃុំឃាំង និងពន្ធនាគារក្នុងការអនុវត្តច្បាប់
– កសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ក្នុងវិស័យយុត្តិធម៌
– ទទួលពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់របស់ក្រសួង និងស្ថាប័ននានា
– រៀបចំ និងតាក់តែងសេចក្តីណែនាំនានា ក្នុងការអនុវត្តច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យយុត្តិធម៌
– ស្រាវជ្រាវ អប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់លើវិស័យយុត្តិធម៌
– គ្រប់គ្រង និងសហការជាមួយរាជបណ្ឌិត្យសភាវិជ្ជាជីវៈតុលាការ ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលអាជ្ញាសាលា និងមន្ត្រីជំនួយការផ្នែកយុត្តិធម៌
– សហការជាមួយរាជបណ្ឌិត្យសភាវិជ្ជាជីវៈតុលាការ ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលចៅក្រម ព្រះរាជអាជ្ញា និងក្រឡាបញ្ជី
– ត្រួតពិនិត្យការអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យយុត្តិធម៌

- ធ្វើទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិលើវិស័យយុត្តិធម៌ និងច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធ
- បង្កើត និងគ្រប់គ្រង ព្រមទាំងចេញសម្រង់លិខិតថ្កោលទោស
- ទទួល និងរៀបចំចាត់ចែងការអនុគ្រោះទោសទៅតាមបែបបទនៃច្បាប់កំណត់
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ ដែលបម្រើការងារចំណុះក្រសួង
- គ្រប់គ្រងថវិកាក្រសួងយុត្តិធម៌ តុលាការ និងស្ថាប័នអយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ០៩ និង ឆ្នាំ ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ឱ្យ ។

មាត្រា ៤.–

ក្រសួងយុត្តិធម៌ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅៈ

- ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- អធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ
- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស
- អគ្គនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍លើវិស័យយុត្តិធម៌

អង្គការលេខរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

ជំពូកទី ៣
ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី

មាត្រា ៥.–

ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយ ដែលកំណត់តាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដូចមានយោងក្នុងមូលបទខាងលើ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ។

ជំពូកទី ៤
នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា ៦.–

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំណុះផ្ទាល់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ និងទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ច តាមអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ ។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី៥
អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ

មាត្រា ៧.–

អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងលើការងារៈ

– ធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំលើការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពនានាដែលចំណុះក្រសួងយុត្តិធម៌

– ធ្វើអធិការកិច្ចជាអចិន្ត្រៃយ៍ លើការប្រព្រឹត្តទៅផ្នែករដ្ឋបាល និងការអនុវត្តច្បាប់របស់តុលាការ និងស្ថាប័នអយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់

– ធ្វើអធិការកិច្ចក្នុងករណីមានបណ្ដឹងតវ៉ាពីរូបវន្តបុគ្គល ឬនិតិបុគ្គលដែលកើតឡើងនៅតាមតុលាការ និងស្ថាប័នអយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ រួចធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ព្រមទាំងចូលរួមការពាររបាយការណ៍របស់ក្រសួងនៅចំពោះមុខក្រុមប្រឹក្សាវិន័យនៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម

– ធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី អំពីដំណើរប្រព្រឹត្តទៅផ្នែករដ្ឋបាល និងការអនុវត្តច្បាប់របស់តុលាការ និងស្ថាប័នអយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ និងអង្គភាពនានាចំណុះក្រសួងយុត្តិធម៌ ដែលត្រូវធ្វើអធិការកិច្ចរួច ព្រមទាំងលើកវិធានការនានាជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីឱ្យការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពនោះបានល្អប្រសើរ

– ត្រួតពិនិត្យ និងចាត់ចែងវត្ថុតាងនៅតាមតុលាការ និងស្ថាប័នអយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់

– ពិនិត្យសម្រុះសម្រួលវិវាទរដ្ឋបាល ដែលពាក់ព័ន្ធដល់សមត្ថកិច្ចរបស់រដ្ឋមន្ត្រី និងភ្នាក់ងាររបស់ក្រសួង

– អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ មានមុខងារជួយរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងទំនាក់ទំនងការងារជាមួយឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម និងជួយឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម ក្នុងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ខ្លួន និងមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

– ធ្វើទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការរវាងក្រសួងយុត្តិធម៌ និងឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម សំដៅធ្វើឱ្យដំណើរការនៃប្រព័ន្ធតុលាការ ប្រព្រឹត្តទៅបានល្អប្រសើរ និងឯកភាពគ្នា

– ទទួលពាក្យបណ្ដឹងទាក់ទងនឹងចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ហើយរៀបចំឯកសារដាក់ជូនក្រុមប្រឹក្សាវិន័យនៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម

– ទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាល រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម និងក្រុមប្រឹក្សាវិន័យនៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម ថែរក្សាទុកនូវរបាយការណ៍ កំណត់ហេតុទាំងនោះ ព្រមទាំងឯកសារផ្សេងទៀត ។

អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ ដឹកនាំដោយអគ្គាធិការមួយរូប និងអគ្គាធិការរង ព្រមទាំងមានអធិការមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី៦
អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា ៨.–

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រសួង លើការងារសម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងលើកិច្ចការរដ្ឋបាល បុគ្គលិក ផែនការ ស្ថិតិ និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួង និងឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម ។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន ៣៖

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការបុគ្គលិក

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ៩.–

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល ទទួលបន្ទុក ៖

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ក្រសួងនៅថ្នាក់កណ្ដាល និងរវាងថ្នាក់កណ្ដាលជាមួយនិងអង្គភាពមូលដ្ឋានក្រោមឱវាទ
- គ្រប់គ្រង និងធ្វើចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់ក្រសួង
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង
- រៀបចំចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយស្ថិតិកិច្ចការរបស់តុលាកា និងអយ្យការ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យរបស់ក្រសួង និងកំណត់កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍
- ទទួល និងបែងចែងសម្ភារៈបរិក្ខារជូនតុលាការ និងស្ថាប័នអយ្យការ
- រៀបចំសេវាទទួល និងផ្តល់ព័តិមាន
- គ្រប់គ្រងការងារតម្កល់ឯកសារ
- រៀបចំការប្រជុំ សន្និបាត សន្និសីទ សិក្ខាសាលា កិច្ចការពិធីការ និងពិធីបុណ្យផ្សេងៗរបស់ក្រសួង
- សរុប និងធ្វើរបាយការណ៍ការងារ និងសកម្មភាពនានារបស់ក្រសួង
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ ខែ និង ឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១០.–

នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ ទទួលបន្ទុក ៖

- គ្រប់គ្រងថវិកា និងហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ដំណើរការងាររបស់ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម ដែលជាកញ្ចប់ថវិកាជាតិមួយដោយឡែកពីថវិកាក្រសួងយុត្តិធមិ ដែលមានរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធមិជាអាណាប័ក
- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការ ធ្វើបញ្ជីប្រាក់ចំណូល ធ្វើកម្មវិធីចំណាយ គ្រប់គ្រងសម្ភារៈបរិក្ខារ រៀបចំការងារជួស-ជុល និងសាងសង់
- ប្រមូលផ្តុំ និងសម្របសម្រួល រាល់ចំណាយរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីជាប្រចាំនូវសាលាកប័ត្រ និងគណនេយ្យរូបធាតុ

- គ្រប់គ្រងថវិកាក្រសួងយុត្តិធម៌ និងតុលាការ និងអយ្យការខេត្ត -ក្រុង
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងចំណូលឱ្យបានសមស្របតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំព័ត៌មានវិទ្យានៃសកម្មភាពខាងហិរញ្ញវត្ថុ និងបទ្ទុកគណនី
- ប្រតិបត្តិកិច្ចការលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ក្រសួង
- លើកគម្រោងផែនការសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវិនិយោគសាធារណៈរបស់ក្រសួង
- លើកគម្រោងថវិកាក្រសួង និងតាមដានរំលឹកពីការប្រតិបត្តិ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ ខែ និង ឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១១.–

នាយកដ្ឋានកិច្ចការបុគ្គលិក ទទួលបន្ទុក ៖

- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលចំណុះក្រសួងយុត្តិធម៌ដោយធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំបែបបទជ្រើសរើស តែងតាំង ដំឡើងឋានៈ ផ្លាស់ប្ដូរ និងដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ តាមច្បាប់កំណត់
- រៀបចំបែបបទ និងលើកសំណើដើម្បីផ្តល់មេដាយការងារ និងគ្រឿងឥស្សរិយយសផ្សេងៗជូនដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការក្រសួង និងជំនាញការបរទេសប្រចាំក្រសួង ដែលមានស្នាដៃការងារល្អ
- កំណត់ក្របខណ្ឌ និងចំនួនបុគ្គលិក ព្រមទាំងប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពរបស់តុលាការ នឹងស្ថាប័នអយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- រៀបចំរាល់សំណុំលិខិតរដ្ឋបាល សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងអាជីព
- រៀបចំស្ថិតិបុគ្គលិក និងតារាងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ
- រៀបចំផែនការកំណត់ចំនួនចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ទៅតាមសមាមាត្រនៃចំនួនប្រជាជននៅតាមខេត្ត-ក្រុង ដើម្បីដំណើរការតុលាការ និងស្ថាប័នអយ្យការ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ ខែ និង ឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការបុគ្គលិក ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី៧
អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស

មាត្រា ១២.–

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រសួង លើការងារសម្របសម្រួល គ្រប់គ្រងកិច្ចការនីតិកម្ម កិច្ចការអយ្យការ កិច្ចការព្រហ្មទណ្ឌ កិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី ព្រមទាំងរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ការងារបច្ចេកទេសក្នុងបណ្តាញយុត្តាធិការទាំងមូល ។

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន ៤ ៖

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការនីតិកម្ម
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការអយ្យការ
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការព្រហ្មទណ្ឌ
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី ។

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១៣.–

នាយកដ្ឋានកិច្ចការនីតិកម្ម ទទួលបន្ទុក ៖

- កសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យយុត្តិធម៌ ដែលតាក់តែងអត្ថបទគតិយុត្ត ដែលទាក់ទងទៅនឹងការរៀបចំ នឹងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់តុលាការ និងស្ថាប័នអយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធ
- ទទួលពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់របស់ក្រសួង និងស្ថាប័ននានា
- ចូលរួមពិគ្រោះយោបល់ ធ្វើការចរចា និងចូលរួមក្នុងការចុះកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិរដ្ឋបាល
- ចូលរួមក្នុងការអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យយុត្តិធម៌
- លើកគម្រោងកម្មវិធីកសាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់ក្រសួង
- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបរទេស និងអង្គការនានា លើការងារនីតិកម្មជាតិ និងអន្តរជាតិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យឧក្រិដ្ឋវិទ្យាជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ ខែ និង ឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការនីតិកម្ម ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១៤.–

នាយកដ្ឋានកិច្ចការអយ្យការ ទទួលបន្ទុក៖

- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការអយ្យការ

- ចូលរួមពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាដែលរៀបចំឡើងដោយក្រសួង ឬស្ថាប័នផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអយ្យការ
- ត្រួតពិនិត្យមន្ទីរឃុំឃាំង និងពន្ធនាគារក្នុងការអនុវត្តច្បាប់
- ត្រួតពិនិត្យបញ្ជីស្ថិតិ និងសកម្មភាពអយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តសាលក្រម សាលដីកា និងសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយរបស់តុលាការ និងអយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- ពិនិត្យ និងចាត់ចែងបណ្តឹងតវ៉ាទាំងឡាយដែលទាក់ទងជាមួយស្ថាប័នអយ្យការ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិ ក្នុងកិច្ចការអយ្យការ និងសិទ្ធិមនុស្ស
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការអយ្យការ
- តាមដានសកម្មភាពអនុវត្តច្បាប់របស់ស្ថាប័នអយ្យការ
- រៀបចំស្ថិតិ និងរបាយការណ៍បូកសរុបកិច្ចការអយ្យការ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ ខែ និង ឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការអយ្យការ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១៥.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការព្រហ្មទណ្ឌ ទទួលបន្ទុក ៖

- ចូលរួមតាក់តែងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការព្រហ្មទណ្ឌ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការព្រហ្មទណ្ឌ
- ចូលរួមជាមួយក្រសួង ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងកិច្ចចរចាលើសន្ធិសញ្ញា អនុសញ្ញា ឬកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ
- ពិនិត្យលើពាក្យសុំរដ្ឋាភិបាលបរទេស និងស្ថាប័នអយ្យការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តបត្យាប័ន និងធានាឱ្យមានការអនុវត្តដីកាចាត់ឱ្យស៊ើបសួរជាអន្តរជាតិក្នុងរឿងព្រហ្មទណ្ឌ
- តាក់តែង និងដាក់ឱ្យអនុវត្តវិធានការនៃការបង្ការទុកជាមុននូវការប្រព្រឹត្តបទល្មើស ដោយធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង និងអង្គការអន្តរជាតិនានាដែលពាក់ព័ន្ធ
- ទទួល និងរៀបចំបណ្តឹង ដែលទាក់ទងនិងការអនុវត្តទោសព្រហ្មទណ្ឌ ប្តឹងសើរើ បណ្តឹងសុំការអនុគ្រោះតាមបែបបទនៃច្បាប់កំណត់
- ប្រមូលទិន្នន័យនៃសាលក្រម សាលដីកាព្រហ្មទណ្ឌ និងសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយទាក់ទងនឹងរឿងក្តីព្រហ្មទណ្ឌរបស់តុលាការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- ត្រួតពិនិត្យបញ្ជីស្ថិតិរឿងក្តីព្រហ្មទណ្ឌ
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីថ្កោលទោស និងចេញសម្រង់លិខិតថ្កោលទោស
- រៀបចំស្ថិតិ និងរបាយការណ៍បូកសរុបការងារព្រហ្មទណ្ឌ

- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ ខែ និង ឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការព្រហ្មទណ្ឌ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១៦.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី ទទួលបន្ទុក៖

- ចូលរួមតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយ ដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី
- ចូលរួមពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាដែលរៀបចំឡើងដោយក្រសួង ឬស្ថាប័នផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី
- ចូលរួមពិគ្រោះយោបល់ ធ្វើការចរចា និងចូលរួមក្នុងការចុះកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិឯកជន នីតិពាណិជ្ជកម្ម នីតិសង្គម ព្រមទាំងពាក់ព័ន្ធនឹងប្រកាសនីយបត្រតក្កកម្ម និងកម្មសិទ្ធិខាងបញ្ញា
- ពិនិត្យ ចាត់ចែង និងរៀបចំរាល់បណ្តឹងតវ៉ា ដែលទាក់ទងទៅនឹងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី
- ធានាឱ្យបានល្អប្រសើរនូវដំណើរការ និងការប្រព្រឹត្តទៅក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយតុលាការរដ្ឋប្បវេណីបរទេស និងធានាឱ្យមានការអនុវត្តដីកាចាត់ឱ្យស៊ើបសួរជាអន្តរជាតិ ក្នុងរឿងរដ្ឋប្បវេណី
- ប្រមូលទិន្នន័យនៃសាលក្រម សាលដីការដ្ឋប្បវេណី និងសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយទាក់ទងនឹងរឿងក្តីរដ្ឋប្ប-វេណី របស់តុលាការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- ត្រួតពិនិត្យបញ្ជីប្រាក់ប្រដាប់ក្តីនៃសាលាជម្រះក្តី និងបញ្ជីស្ថិតិរឿងក្តីរដ្ឋប្បវេណី
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី
- រៀបចំស្ថិតិ និងរបាយការណ៍បូកសរុបកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ ខែ និង ឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ៨
អគ្គនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍លើវិស័យយុត្តិធម៌

មាត្រា ១៧.-

អគ្គនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍លើវិស័យយុត្តិធម៌ មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងលើការងារសម្របសម្រួល ទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ អប់រំផ្សព្វផ្សាយ និងស្រាវជ្រាវលើវិស័យយុត្តិធម៌ ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ក្រសួង ។

អគ្គនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍លើវិស័យយុត្តិធម៌ មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន ៣៖

- នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ
- នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងបណ្តុះបណ្តាល
- នាយកដ្ឋានអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់

អគ្គនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍លើវិស័យយុត្តិធម៌ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូបនិងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១៨.–

នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិទទួលបន្ទុកៈ

- សម្របសម្រួលកិច្ចការបរទេសទាំងឡាយ ដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងក្រសួងយុត្តិធម៌
- សម្របសម្រួលជំនួយអន្តរជាតិលើវិស័យយុត្តិធម៌
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយបណ្តាប្រទេសនានាលើវិស័យយុត្តិធម៌
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអន្តរជាតិ ក្រសួង ឬស្ថាប័ននានាលើវិស័យភេរវកម្ម ការប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន ការប្រឆាំងនឹងការសំអាតប្រាក់ ការជួញដូរមនុស្ស និងឧក្រិដ្ឋកម្មឆ្លងដែន
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការអាស៊ានលើវិស័យយុត្តិធម៌
- រៀបចំកម្មវិធីសហប្រតិបត្តិការ អនុស្សរណៈ និងកិច្ចព្រមព្រៀងលើវិស័យយុត្តិធម៌ជាមួយប្រទេសនានា និងអង្គការអន្តរជាតិ ។
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំបេសកកម្មក្រៅប្រទេស របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងគណៈប្រតិភូរបស់ក្រសួង
- រៀបចំស្ថិតិ និងធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបកិច្ចការអន្តរជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ ខែ និង ឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១៩.–

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងបណ្តុះបណ្តាលទទួលបន្ទុក ៖

- រៀបចំចក្ខុវិស័យដើម្បីកែលម្អ និងអភិវឌ្ឍន៍ក្រសួងទាំងមូល
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវាយតម្លៃអំពីស្ថានភាពនៃតម្រូវការការងារបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីដំណើរការ នៃប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌របស់ប្រទេសនានាដើម្បីចងក្រងជាឯកសារ ដែលនឹងតម្កល់នៅបណ្ណាល័យរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង និងសហការជាមួយរាជបណ្ឌិត្យសភាវិជ្ជាជីវៈតុលាការ ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលអាជ្ញាសាលា និងមន្ត្រីជំនួយការផ្នែកយុត្តិធម៌
- លើកគម្រោងផែនការ និងរៀបចំបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការមន្ត្រីរាជការចំណុះក្រសួងយុត្តិធម៌
- សហការជាមួយរាជបណ្ឌិត្យសភាវិជ្ជាជីវៈតុលាការ ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលចៅក្រម ព្រះរាជអាជ្ញា និងក្រឡាបញ្ជី
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំចាត់ចែងមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង ដែលទៅសិក្សា និងធ្វើកម្មសិក្សានៅក្រៅប្រទេស
- គ្រប់គ្រងកម្មសិក្សាការី ដែលធ្វើកម្មសិក្សាក្នុងក្រសួងយុត្តិធម៌

– សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងក្រសួងយុត្តិធម៌ និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល ព្រមទាំងអង្គការអន្តរ-ជាតិនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការ

– ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ ខែ និង ឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ

– អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងបណ្តុះបណ្តាល ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ២០.–

នាយកដ្ឋានអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ ទទួលបន្ទុក ៖

– អប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់លើវិស័យយុត្តិធម៌

– ត្រួតពិនិត្យការអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់លើវិស័យយុត្តិធម៌

– ចងក្រង និងរៀបចំបោះពុម្ពរាល់លិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន ដែលទាក់ទងនឹងលើវិស័យយុត្តិធម៌

– រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យរបស់ក្រសួង

– រៀបចំបង្កើត និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងវេបសាយរបស់ក្រសួង

– រៀបចំលើកគម្រោងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រព័ត៌មាន

– ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ ខែ និង ឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ

– អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

នាយកដ្ឋានអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ៩
អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា ២១.–

អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបង្កើតឡើងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុតាមលក្ខខណ្ឌនៃបទបញ្ជាក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ៨១ ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការចំណាយថវិកាក្នុងបណ្តាក្រសួង ។

ជំពូកទី ១០
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ២២.–

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌នៅរដ្ឋបាលកណ្តាលចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានចុះ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌។

មាត្រា ២៣.–

ភារកិច្ចទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងនិងស្ថាប័នដទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ត្រូវសហការជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងនិងស្ថាប័នដទៃនោះ ដើម្បីបែងចែកការងារទទួលខុសត្រូវនិងអនុវត្តការងារទាំងនោះ តាមរយៈប្រកាសរួមរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ និងប្រធានស្ថាប័នទាំងនោះ ។

មាត្រា ២៤.–

អនុក្រឹត្យលេខ ១៩អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ សេចក្តីសម្រេចលេខ ០៣.សសរ ចុះថ្ងៃទី ០១ ខែមិនា ឆ្នាំ ២០០៦ ស្តីពីការបង្កើតក្រុមការងាររបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ ក្នុងការងារនៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ២៥.–

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀង១ខ្លួន។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៧

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ហត្ថលេខា និងត្រា

ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល:

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ២៥
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ–កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធអនុក្រឹត្យលេខ ៤៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៧

អង្គការលេខរបស់ក្រសួងយុត្តធម៌