



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ១៩ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី
ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅ
របស់ក្រសួងយុត្តិធម៌

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងយុត្តិធម៌
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៩/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២២ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានការងារភាពពិតគណៈរដ្ឋមន្ត្រី នាសម័យប្រជុំពេញអង្គ ថ្ងៃទី ២៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០០

សម្រេច

ជំពូកទី ១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះ កំណត់អំពីរៀបចំអង្គភាពដែលចំណុះក្រសួងយុត្តិធម៌ និងកំណត់បេសកកម្មរបស់ក្រសួង និងព្រមទាំងមុខការរបស់នាយកដ្ឋាននានា ។

ជំពូកទី ២

បេសកកម្ម និងចេតនាសម្ព័ន្ធ

មាត្រា ២.-

ក្រសួងយុត្តិធម៌ត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់បេសកកម្មឱ្យដឹកនាំមានសមត្ថកិច្ច និងគ្រប់គ្រងលើវិស័យយុត្តិធម៌នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

មាត្រា ៣.-

ក្រសួងយុត្តិធម៌ មានមុខងារ និងភារកិច្ច៖

- ចូលរួមការពារឯករាជភាពរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលបំពេញមុខងារ
- ធានាឱ្យមានយុត្តិធម៌សម្រាប់បុគ្គលគ្រប់រូបចំពោះមុខច្បាប់
- រៀបចំ និងត្រួតពិនិត្យដំណើរការរដ្ឋបាលនៃសាលាជម្រះក្តី
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ដែលបំរើការនៅក្នុងក្រសួង
- ធានាការប្រព្រឹត្តទៅរបស់តុលាការ និងអយ្យការគ្រប់ផ្នែក និងរៀបចំកសាងច្បាប់ផ្សេងៗសម្រាប់ស្ថាប័នទាំងនេះ
- អប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់លើវិស័យតុលាការ
- ធានាឱ្យមានការអនុវត្តន៍សេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយរបស់តុលាការ និងអយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- តាមដានការអនុវត្តន៍សាលក្រម ជាពិសេសត្រួតពិនិត្យមន្ទីរឃុំឃាំង និងពន្ធនាគារក្នុងការអនុវត្តន៍ច្បាប់
- បង្កើត និងគ្រប់គ្រង និងចេញសម្រេងបញ្ជីថ្កោលទោស
- ទទួល និងរៀបចំចាត់ចែងការអនុគ្រោះទោសទៅតាមបែបបទនៃច្បាប់កំណត់
- ទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ លើវិស័យយុត្តិធម៌ និងច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តកិច្ចការផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ឱ្យ ។

មាត្រា ៤.-

ក្រសួងយុត្តិធម៌ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ៖

- ខុទ្ទកាល័យ
- អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ
- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ

- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាល
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការព្រហ្មទណ្ឌ និងអនុគ្រោះទោស
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការអយ្យការ
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការអន្តរជាតិ

អង្គការលេខរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

ជំពូកទី ៣

ខុទ្ទកាល័យ

មាត្រា ៥.-

ខុទ្ទកាល័យទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយ ដែលកំណត់តាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដូចមានយោងក្នុងមូលបទខាងលើ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ។

ជំពូកទី ៤

អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ

មាត្រា ៦.-

អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ មានភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងលើការងារ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំលើការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋាន អង្គភាព និង អង្គការនានាដែលស្ថិតនៅក្រោម សមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌
- ធ្វើអធិការកិច្ចជាអចិន្ត្រៃយ៍ លើការប្រព្រឹត្តទៅផ្នែករដ្ឋបាលនៃសាលាជម្រះក្តី និងស្ថាប័នអយ្យការ
- ធ្វើអធិការកិច្ចក្នុងករណីមានបណ្តឹងតវ៉ាពីរូបវន្តបុគ្គល ឬ នីតិបុគ្គលដែលកើតឡើងនៅតាមសាលាជម្រះក្តី ស្ថាប័នអយ្យការ រួចធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី និងជូនឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី អំពីដំណើរប្រព្រឹត្តទៅផ្នែករដ្ឋបាលនៃសាលាជម្រះក្តី នាយកដ្ឋាន អង្គភាព និង អង្គការនានាដែលត្រូវបានធ្វើអធិការកិច្ចរួច និងលើកមធ្យោបាយនានាជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីឱ្យការប្រព្រឹត្តទៅ នោះបានល្អប្រសើរ
- ពិនិត្យសម្រុះសម្រួលវិវាទរដ្ឋបាល ដែលពាក់ព័ន្ធដល់សមត្ថកិច្ចរបស់មន្ត្រី និងភ្នាក់ងាររបស់ក្រសួង
- អនុវត្តភារកិច្ចដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន ។

អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ ត្រូវបានដឹកនាំដោយអគ្គាធិការមួយរូប អគ្គាធិការរងមួយរូបតាមការចាំបាច់ ព្រមទាំងមានអធិការមួយចំនួនជាជំនួយការ ។

ជំពូកទី ៥

អគ្គនាយកដ្ឋាន និងកិច្ចការទូទៅ

មាត្រា ៧.-

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ មានភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងលើការងារ៖

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

ក- ក្នុងវិស័យរដ្ឋបាល និងផែនការ:

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ក្រសួងនៅថ្នាក់កណ្តាល និងរវាងថ្នាក់កណ្តាលជាមួយនឹងអង្គការមូលដ្ឋានក្រោមឱវាទ
- គ្រប់គ្រង និងធ្វើចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់ក្រសួង
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង
- សរុប និងធ្វើរបាយការណ៍ការងារ និងសកម្មភាពផ្សេងៗរបស់ក្រសួង
- រៀបចំចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយស្ថិតិកិច្ចការតុលាការ និងអយ្យការ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យរបស់ក្រសួង និងកំណត់កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍
- បោះពុម្ពរាល់លិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន ដែលទាក់ទងវិស័យយុត្តិធម៌
- រៀបចំការប្រជុំ សន្និបាត សន្និសីទ សិក្ខាសាលា កិច្ចការពិធីការ និងពិធីបុណ្យផ្សេងៗក្នុងក្រសួង
- សម្របសម្រួលជំនួយពីបរទេស និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តន៍ជំនួយបរទេសទាក់ទងនឹងក្រសួងយុត្តិធម៌ ។

ខ- ក្នុងវិស័យគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់:

- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការ ធ្វើកម្មវិធីចំណាយ គ្រប់គ្រងសម្ភារៈបរិក្ខារ រៀបចំការជួសជុល និងសាងសង់
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ
- ទទួល និងបែងចែកបរិក្ខារជូនដល់បណ្តាតុលាការ និងអយ្យការខេត្ត-ក្រុង
- កាន់បញ្ជីជាប្រចាំនូវសលាកប័ត្រ និងគណនេយ្យរូបធាតុ
- រៀបចំព័ត៌មានវិទ្យានៃសកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងបន្ទុកគណនី
- ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសនៃការប្រតិបត្តិលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ក្រសួង ។

គ- ក្នុងវិស័យគ្រប់គ្រងបន្ទុកគណនី និងហិរញ្ញវត្ថុ:

- លើកគម្រោងថវិកាក្រសួង និងតាមដានលើកពីការប្រតិបត្តិ
- ប្រមូលចំណូលឱ្យបានសមស្របតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រមូលផ្តុំ និងសម្របសម្រួលរាល់ចំណាយរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងបន្ទុកគណនីរបស់ការអនុវត្តន៍លទ្ធកម្មសាធារណៈ ។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋានជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ៦

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាល

មាត្រា ៨.-

- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាល មានភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងលើការងារ:
- រៀបចំបែបបទជ្រើសរើស តែងតាំង ដំឡើងឋានៈ ផ្លាស់ប្តូរ ដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍តាមច្បាប់កំណត់ជូនក្រសួងតាមនីតិវិធីដែលចូលជាធរមាន
 - គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលស្ថិតនៅក្រោមក្រសួងយុត្តិធម៌ ដោយធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋលេខាធិការ-

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

ដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ

- រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកទាំងអស់ក្រោមឱវាទក្រសួង
- តាក់តែងអត្ថបទគតិយុត្តដែលទាក់ទងទៅនឹងការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់សាលាជម្រះក្តី
- កំណត់ក្របខ័ណ្ឌ និងចំនួនបុគ្គលិកនៃសាលាជម្រះក្តីនីមួយៗ និងប្រមូលផ្តុំនូវព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពរបស់សាលាជម្រះក្តី
- តាក់តែងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយដែលទាក់ទងទៅនឹងលក្ខន្តិកៈ ចៅក្រម និងក្រឡាបញ្ជី និងធានាឱ្យមានការអនុវត្តន៍បទប្បញ្ញត្តិទាំងនេះ
- រៀបចំវាស់សំណុំលិខិតរដ្ឋបាល សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងអាជីព
- រៀបចំស្ថិតិស្តីពីការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងតារាងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ
- រៀបចំផែនការជ្រើសរើសចៅក្រមសម្រាប់ដំណើរការនៃសាលាជម្រះក្តី
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗដែលផ្តោតដឹកនាំប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាល ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ៧

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី

មាត្រា ៩.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី មានភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងលើការងារ:

- តាក់តែងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយស្តីអំពីនីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណី និងនីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណី
- ទទួល និងរៀបចំបណ្តឹងតវ៉ា និងបណ្តឹងសើរើ ដែលទាក់ទងទៅនឹងរឿងក្តីរដ្ឋប្បវេណីតាមច្បាប់កំណត់
- ចូលរួមក្នុងការតាក់តែងអនុវត្តច្បាប់ ដែលរៀបចំដោយក្រសួង និង ស្ថាប័នផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិវិធី និងនីតិសាធារណៈ
- ចូលរួមពិគ្រោះយោបល់ ធ្វើការចរចា និងចូលរួមក្នុងការចុះកិច្ចសន្យាព្រមព្រៀងក្នុងវិស័យច្បាប់អន្តរជាតិ ដែលមានផលប្រយោជន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិវិធី និងនីតិពាណិជ្ជកម្ម នីតិសង្គម ព្រមទាំងពាក់ព័ន្ធនឹងប្រកាសនីយប័ត្រតក្កកម្ម និងកម្មសិទ្ធិខាងអក្សរសាស្ត្រ និងសិល្បៈ
- ធានាឱ្យបានល្អនូវដំណើរប្រព្រឹត្តទៅក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ផ្នែកតុលាការរដ្ឋប្បវេណីអន្តរជាតិ និងធានាអោយមាននូវការអនុវត្តន៍ដឹកចាត់ឱ្យស៊ើបសួរអន្តរជាតិក្នុងរឿងរដ្ឋប្បវេណី
- តាក់តែងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយសម្រាប់វិជ្ជាជីវៈខាងច្បាប់ជាអាទិ៍: មេធាវី អាជ្ញាសាលាសារការី អភិបាលដែលចាត់តាំងដោយតុលាការ
- ត្រួតពិនិត្យបញ្ជីប្រាក់ប្រដាប់ក្តីនៃសាលាជម្រះក្តី
- រៀបចំស្ថិតិ និងរបាយការណ៍បូកសរុបកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី
- ផ្តល់យោបល់លើវិស័យនីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណី នីតិពាណិជ្ជកម្ម នីតិការងារ និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលជូនផ្នែកដឹកនាំក្រសួង
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗដែលផ្តោតដឹកនាំប្រគល់ជូន ។

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋានជាជំនួយ
ការតាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ៨

នាយកដ្ឋានកិច្ចការព្រហ្មទណ្ឌ និងអនុគ្រោះទោស

មាត្រា ១០.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការព្រហ្មទណ្ឌ និងអនុគ្រោះទោស មានភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងលើការងារ៖

- តាក់តែងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយ ស្តីពីនីតិព្រហ្មទណ្ឌ និង នីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌ
- ចូលរួមពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើគ្រប់សេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានដែលរៀបចំឡើងដោយក្រសួង
និងស្ថាប័ននានា ហើយដែលមានប្បញ្ញត្តិពីទោសព្រហ្មទណ្ឌ
- ចូលរួមជាមួយក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិក្នុងកិច្ចចរចា ស្តីពីអនុសញ្ញាដែលពាក់ព័ន្ធ
នឹងបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌ ។
- សិក្សាលើពាក្យសុំរបស់រដ្ឋាភិបាលបរទេស និងអយ្យការកម្ពុជា ពាក់ព័ន្ធនឹងបត្យាប័ន និងការធានា
ឱ្យមានការអនុវត្តនីតិវិធីកាត់ទោសស៊ើបសួរជាអន្តរជាតិក្នុងរឿងព្រហ្មទណ្ឌ
- ផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទខ្លីៗ ជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យយល់ដឹងពីវិស័យច្បាប់ព្រហ្មទណ្ឌ
- តាក់តែង និងដាក់ឱ្យអនុវត្តវិធានការនៃការបង្ការទុកជាមុននូវការប្រព្រឹត្តបទល្មើស ដោយធ្វើទំនាក់ទំនងជា
មួយនឹងក្រសួង និងអង្គការសង្គមដែលពាក់ព័ន្ធ
- ទទួល និងរៀបចំបណ្តឹងតវ៉ា ដែលទាក់ទងនឹងការអនុវត្តនីតិវិធីព្រហ្មទណ្ឌ បណ្តឹងសើរើ បណ្តឹងសុំការអនុ-
គ្រោះ តាមបែបបទនៃច្បាប់កំណត់
- ចូលរួមក្នុងការតាក់តែងអត្ថបទច្បាប់ ដែលរៀបចំដោយក្រសួង និងស្ថាប័នផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិ
ព្រហ្មទណ្ឌ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបញ្ហាទាក់ទងនឹងកិច្ចការព្រហ្មទណ្ឌ
- រៀបចំស្ថិតិ និងរបាយការណ៍បូកសរុបកិច្ចការព្រហ្មទណ្ឌ
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីថ្កោលទោស និងចេញសម្រង់បញ្ជីថ្កោលទោស
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗដែលផ្ទុកដឹកនាំប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការព្រហ្មទណ្ឌ និងអនុគ្រោះទោសដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងអនុប្រធាននាយក
ដ្ឋានជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ៩

នាយកដ្ឋានកិច្ចការ អយ្យការ

មាត្រា ១១.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការអយ្យការ មានភារកិច្ច ធ្វើជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងលើការងារ៖

- រៀបចំច្បាប់ដែលមានការទាក់ទងនឹងស្ថាប័នអយ្យការ និងធានាការប្រព្រឹត្តនៃស្ថាប័នអយ្យការនេះឱ្យរឹតតែ
ប្រសើរឡើង ។

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

- ចូលរួមក្នុងការតាក់តែងអត្ថបទច្បាប់ ដែលរៀបចំដោយក្រសួង និងស្ថាប័នផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអយ្យការ
- ចូលរួមពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើគ្រប់សេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋាន ដែលរៀបចំឡើងដោយក្រសួង និងស្ថាប័ននានាដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអយ្យការ
- ពិនិត្យរបាយការណ៍ និងស្ថិតិស្តីពីសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យមន្ទីរឃុំឃាំង និងពន្ធនាគារខេត្ត-ក្រុង
- តាក់តែង និងដាក់ឱ្យអនុវត្តវិធានការនៃការបង្ការទុកជាមុននូវការប្រព្រឹត្ត និងបង្ការបទល្មើសដោយធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នអយ្យការ
- រៀបចំស្ថិតិ និងរបាយការណ៍បូកសរុបកិច្ចការអយ្យការ
- ទទួលរៀបចំបណ្តឹងតវ៉ាទាំងឡាយដែលមានការទាក់ទងជាមួយស្ថាប័នអយ្យការ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការអន្តរជាតិក្នុងកិច្ចការអយ្យការ និងសិទ្ធិមនុស្ស
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការអយ្យការ
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗដែលផ្តាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការអយ្យការ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋានជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ១០

នាយកដ្ឋានកិច្ចការ អន្តរជាតិ

មាត្រា ១២.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការអន្តរជាតិ មានភារកិច្ចធ្វើជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងលើការងារ៖

- សម្របសម្រួលកិច្ចការបរទេសទាំងឡាយ ដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងវិស័យយុត្តិធម៌
- សិក្សាស្រាវជ្រាវច្បាប់អន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យយុត្តិធម៌
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយបណ្តាប្រទេសនានាលើវិស័យយុត្តិធម៌
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអន្តរជាតិ ក្រសួង និងស្ថាប័ននានាលើវិស័យប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿងញៀន និងលើវិស័យលាងលុយក្រខ្វក់
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការអាស៊ានលើវិស័យយុត្តិធម៌
- រៀបចំកម្មវិធីសហប្រតិបត្តិការ អនុស្សរណៈ នៃកិច្ចព្រមព្រៀងវិស័យយុត្តិធម៌ជាមួយប្រទេសនានា និងអង្គការអន្តរជាតិលើវិស័យយុត្តិធម៌ និងរៀបចំពិធីការសម្រាប់ផ្តាក់ដឹកនាំក្រសួងជួបជាមួយភ្ញៀវបរទេស
- រៀបចំស្ថិតិ និងរបាយការណ៍បូកសរុបកិច្ចការអន្តរជាតិ
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗដែលផ្តាក់ដឹកនាំប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការអន្តរជាតិ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋានជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ១១
អង្គការព្រឹត្តិការណ៍សហប្រតិបត្តិការ

មាត្រា ១៣.-

អង្គការព្រឹត្តិការណ៍សហប្រតិបត្តិការត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុតាមលក្ខខណ្ឌនៃបទបញ្ជាកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ៨១ ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតស្ថាប័នព្រឹត្តិការណ៍សហប្រតិបត្តិការលើការចំណាយថវិកាក្នុងបណ្តាក្រសួង ។

ជំពូកទី ១២
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ១៤.-

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌នៅរដ្ឋបាលកណ្តាលចាប់ពីថ្នាក់ក្រោមនាយកដ្ឋានចុះត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ ។

មាត្រា ១៥.-

ភារកិច្ចទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ស្ថាប័នដទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ត្រូវសហការគ្នាជាមួយប្រធានស្ថាប័ននៃស្ថាប័នដទៃនោះ ដើម្បីបែងចែកការងារទទួលខុសត្រូវ និងអនុវត្តការងារទាំងនោះតាមរយៈប្រកាសរួមរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ និងប្រធានស្ថាប័នទាំងនោះ ។

មាត្រា ១៦.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ១៧.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ។

មាត្រា ១៨.-

អនុក្រឹត្យនេះចូលជាធរមានចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៧ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០០

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ហត្ថលេខា និងឈ្មោះ

ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីជម្រាបជូន
សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីសូមចុះហត្ថលេខា
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌

ហត្ថលេខា

អ៊ុក វិបុល

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០០

អង្គការលេខក្រសួងយុត្តិធម៌

