



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ២២៤ នស/រកត/០៧

**អនុក្រឹត្យ**

**ស្តីពី**

**ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការរដ្ឋបាលសាលាឧទ្ធរណ៍**

**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 ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំអង្គការតុលាការ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៧១៤/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីលក្ខន្តិកៈនៃចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌

**ស រៀប ចំ**

**ជំពូកទី ១**

**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**មាត្រា ១.-**

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលបំណងពង្រឹងយន្តការគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់សាលាឧទ្ធរណ៍ និងមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍ ដើម្បីធានា គុណភាព ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពនៃការផ្តល់សេវា និងបង្កើនជំនឿទុកចិត្តពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងវិស័យយុត្តិធម៌។

**មាត្រា ២.-**

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីតួនាទី ភារកិច្ច និងចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសាលាឧទ្ធរណ៍។

**មាត្រា ៣.-**

អនុក្រឹត្យនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសាលាឧទ្ធរណ៍ភ្នំពេញ និងគ្រប់សាលាឧទ្ធរណ៍តំបន់។

**ជំពូកទី ២  
តួនាទី ភារកិច្ច និងចនាសម្ព័ន្ធ**

**មាត្រា ៤.-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសាលាឧទ្ធរណ៍ ស្ថិតនៅក្រោមរដ្ឋបាលកណ្តាលរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ ដែលមានអគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលតុលាការ ជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងយុត្តិធម៌លើការងារនេះ។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសាលាឧទ្ធរណ៍ គឺជាសេនាធិការឱ្យសាលាឧទ្ធរណ៍ និងមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍លើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្របតាមច្បាប់ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ព្រមទាំងបំពេញភារកិច្ចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- គ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលតុលាការ សម្រាប់ជាជំនួយបច្ចេកទេសដល់កម្មវិធីការងាររបស់សាលាឧទ្ធរណ៍ និងមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍
- រាយការណ៍អំពីការងារបុគ្គលិក រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុជាប្រចាំជូនប្រធានសាលាឧទ្ធរណ៍ និងអគ្គព្រះរាជអាជ្ញាអមសាលាឧទ្ធរណ៍
- ទំនាក់ទំនងការងារសាធារណៈ
- សម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់ផ្នែក រវាងសាលាឧទ្ធរណ៍ និងមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍ ជាមួយនឹងក្រសួងយុត្តិធម៌
- បញ្ជូនសាលដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានារបស់សាលាឧទ្ធរណ៍ជូនក្រសួងយុត្តិធម៌ឱ្យបានទៀងទាត់
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត សម្រាប់កិច្ចដំណើរការការងាររបស់សាលាឧទ្ធរណ៍ និងមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍
- អនុវត្តតាមការណែនាំរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ ក្នុងការអនុវត្តការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ
- លើកគម្រោងថវិកាជូនប្រធានសាលាឧទ្ធរណ៍ និងអគ្គព្រះរាជអាជ្ញាអមសាលាឧទ្ធរណ៍ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
- រៀបចំផែនការថវិកាផ្សេងៗរបស់សាលាឧទ្ធរណ៍ និងមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍ តាមការណែនាំរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ និងគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន ហើយត្រូវផ្ញើផែនការទាំងនោះជូនក្រសួងយុត្តិធម៌ ដើម្បីប្រមូលផ្តុំដាក់ក្នុងកញ្ចប់ថវិការួម
- អនុវត្តការងារថវិកាតាមគម្រោងដែលបានអនុម័ត



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

ដើម្បីធានាដល់ប្រសិទ្ធភាព នៃកិច្ចដំណើរការការងារអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសាលាឧទ្ធរណ៍ មាន "ត្រាផ្លូវការ" សម្រាប់អនុវត្តភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។

**មាត្រា ៥.-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសាលាឧទ្ធរណ៍ មានចន្លោះសម្ព័ន្ធដូចតទៅ៖

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការគុណការ
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការមហាអយ្យការ។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវបែងចែកជាការិយាល័យ។ ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ នាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យនីមួយៗ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសាលាឧទ្ធរណ៍ ថ្នាក់ស្មើនឹងនាយកដ្ឋាន និងការិយាល័យថ្នាក់កណ្តាល។

អង្គការលេខរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសាលាឧទ្ធរណ៍ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

**មាត្រា ៦.-**

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក ជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសាលាឧទ្ធរណ៍ លើការងាររដ្ឋបាលទូទៅ បុគ្គលិក ទំនាក់ទំនង បណ្ណសារ និងព័ត៌មានវិទ្យា។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៣ (បី) ដូចខាងក្រោម ៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាលទូទៅ ទទួលបន្ទុក ៖
  - ទទួល និងចាត់ចែងឯកសារចេញ-ចូលរបស់សាលាឧទ្ធរណ៍ មហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍ និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសាលាឧទ្ធរណ៍
  - រៀបចំ និងសម្របសម្រួលការងាររដ្ឋបាលទូទៅ
  - គ្រប់គ្រងសៀវភៅចុះលេខលិខិតចេញ-ចូល និងរក្សាទុកឯកសារ
  - គ្រប់គ្រងសៀវភៅ និងប្រព័ន្ធទិន្នន័យចុះបញ្ជីសំណុំរឿងក្តី
  - ចុះបញ្ជីសំណុំរឿង និងរៀបចំបញ្ជូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ
  - គ្រប់គ្រងសំណុំរឿងដែលចាត់ការរួច ទិន្នន័យ សាលដីកា និងព្រឹត្តិបត្រ

- គ្រប់គ្រង និងទទួលខុសត្រូវលើផ្នែកព័ត៌មានវិទ្យា និងបច្ចេកវិទ្យាទំនើប ដើម្បីបម្រើសេវាយុត្តិធម៌
- ចរាចរលិខិត និងប្រមូលព័ត៌មានទាក់ទងនឹងចំណាត់ការបណ្តឹង និងដំណើរការនីតិវិធីសំណុំរឿងក្តីរបស់សាលាឧទ្ធរណ៍ និងមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍
- ចាត់ចែង សម្របសម្រួល និងសហការបញ្ជូនសាលដីកា និងសេចក្តីសម្រេចនានាជូនទៅក្រសួងយុត្តិធម៌ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ តាមច្បាប់កំណត់
- រៀបចំការបញ្ជូនសំណុំរឿងទៅសាលាជម្រះក្តីដែលមានសមត្ថកិច្ច
- គ្រប់គ្រងត្រារបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសាលាឧទ្ធរណ៍
- គណនាកំណត់ចំនួនប្រាក់ពន្ធដាក់ពាក្យសុំ និងប្រាក់ផ្សេងទៀតតាមច្បាប់កំណត់
- សម្របសម្រួលរៀបចំកម្មវិធីសវនាការ និងកិច្ចការរដ្ឋបាលទូទៅនៃសវនាការ
- តម្កល់ឯកសាររឿងក្តីសំណើដើម និងថតចម្លងឯកសាររឿងក្តី ជូនអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួលសេវាបកប្រែ និងសេវាចាំបាច់ផ្សេងៗ
- ធានាប្រសិទ្ធភាព និងសុវត្ថិភាពរដ្ឋបាលរបស់សាលាឧទ្ធរណ៍ និងមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍
- រៀបចំគ្រប់គ្រងការងារសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងអនាម័យ
- លើកគម្រោងថវិកា និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាឧទ្ធរណ៍ មហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍ និងអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសាលាឧទ្ធរណ៍
- 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
- រៀបចំ បោះពុម្ពព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មានរបស់សាលាឧទ្ធរណ៍ និងមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងកិច្ចការពិធីការទូទៅ និងទំនាក់ទំនងផ្សេងៗ
- ទំនាក់ទំនងជាមួយសាធារណជន និងអង្គការសហគមន៍ព័ត៌មាន
- ផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹង និងព័ត៌មានទូទៅផ្សេងៗ
- រៀបចំគ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យ និងតម្កល់ឯកសារ
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំនានា ជាអាទិ៍ កិច្ចប្រជុំផ្ទៃក្នុង សិក្ខាសាលា និងសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំរក្សាសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់ក្នុងកិច្ចប្រជុំទូទៅ និងសវនាការ
- លើកគម្រោងថវិកា និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ៧.-**

នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ ជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសាលាឧទ្ធរណ៍ លើការងារផែនការ ថវិកា គណនេយ្យ បេឡា លទ្ធកម្ម និងសារពើភ័ណ្ឌទាំងឡាយ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៣ (បី) ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យផែនការ ទទួលបន្ទុក ៖

- ទទួល ចាត់ចែងឯកសារចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលរៀបចំផែនការថវិការបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសាលាឧទ្ធរណ៍
- ទទួល និងបូកសរុបផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាគ្រប់នាយកដ្ឋាន ដើម្បីរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងកញ្ចប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាឧទ្ធរណ៍ និងមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍
- សម្របសម្រួល តាមដានការអនុវត្តថវិកាតាមផែនការសកម្មភាព
- លើកគម្រោងថវិកា និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។



២. ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់ ទទួលបន្ទុក ៖

- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលការងារបេឡា និងសារពើភ័ណ្ណទាំងឡាយ
- គ្រប់គ្រងបេឡា (ចំណូល-ចំណាយ) និងកិច្ចបញ្ជីកា
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រង ការអនុវត្តថវិកា ដោយមានចុះកិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងបែងចែកតាមតម្រូវការនូវសម្ភារៈ បរិក្ខារបច្ចេកទេស ប្រេងឥន្ធនៈ និងតម្រូវការផ្សេងៗ
- រៀបចំបែបបទទូទាត់កិច្ចចំណាយដំណើរការរដ្ឋបាលផ្សេងៗ និងចំណាយកិច្ចលទ្ធកម្ម
- គ្រប់គ្រង តាមដាន និងធ្វើបញ្ជីបេឡាជាប្រចាំ
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីជាប្រចាំនូវសលាកបត្រចំណូល-ចំណាយ និងគណនេយ្យរូបធាតុ
- ទទួល ប្រមូល គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងប្រាក់បង់ពន្ធ ប្រាក់ប្រដាប់ក្តី ប្រាក់ពិន័យ និងប្រាក់ចំណូលផ្សេងទៀត ព្រមទាំងបញ្ជូនសាច់ប្រាក់ និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនក្រសួងយុត្តិធម៌ តាមច្បាប់កំណត់
- គ្រប់គ្រង និងបើកប្រាក់រង្វាន់ ក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់សាលាឧទ្ធរណ៍ និង/ឬមហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍ តាមបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន
- រៀបចំបើកប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់បេសកកម្ម និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ
- លើកគម្រោងថវិកា និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ 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 ជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសាលាឧទ្ធរណ៍ លើកាងារសម្របសម្រួល ចាត់ចែងបន្តសំណុំរឿង ព្រមទាំងការងារផ្សេងទៀត ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់សាលាឧទ្ធរណ៍។ នាយកដ្ឋានកិច្ចការគុណការ មានកិរិយាល័យចំណុះចំនួន ០៣ (បី) ដូចខាងក្រោម៖

១. កិរិយាល័យផែនការ និងរដ្ឋបាលកិច្ចការគុណការ ទទួលបន្ទុក ៖

- ទទួល ចាត់ចែងឯកសារចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលរៀបចំទស្សនវិស័យក្នុងគោលបំណងអភិវឌ្ឍន៍សេវារដ្ឋបាលរបស់សាលាឧទ្ធរណ៍
- សិក្សាស្រាវជ្រាវច្បាប់ និងយុត្តិសាស្ត្ររបស់គុណការជាតិ-អន្តរជាតិ ព្រមទាំងដំណើរការនៃប្រព័ន្ធគុណការរបស់ប្រទេសនានា ដើម្បីតម្កល់ទុកនៅបណ្ណាល័យ និងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ
- ចរាចរលិខិត និងបញ្ជូនទៅសភាជំនាញនីមួយៗ ព្រមទាំងប្រមូលព័ត៌មានអំពីចំណាត់ការបណ្តឹង និងដំណើរការនីតិវិធីសំណុំរឿងក្តីរបស់សាលាឧទ្ធរណ៍
- បញ្ជូនលទ្ធផលចំណាត់ការរឿងក្តី ឬបញ្ចូលលទ្ធផលនៃចំណាត់ការទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ
- សម្របសម្រួលរៀបចំកម្មវិធីជំនុំជម្រះរឿងក្តីអាទិភាព និងរឿងក្តីធម្មតា
- ស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងសាលដីកា ឬសេចក្តីសម្រេចនានារបស់សាលាឧទ្ធរណ៍
- ចងក្រងឯកសារច្បាប់ និងសេចក្តីពន្យល់ផ្សេងៗក្នុងវិស័យយុត្តិធម៌
- លើកគម្រោងថវិកា និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់កិរិយាល័យ និងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់កិរិយាល័យ និងនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

២. កិរិយាល័យកិច្ចការព្រហ្មទណ្ឌ និងស៊ើបសួរ ទទួលបន្ទុក ៖

- សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងបន្តសំណុំរឿង និងការងារផ្សេងៗដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់សភាព្រហ្មទណ្ឌ និងសភាស៊ើបសួរ
- ទទួល កត់ត្រា និងចាត់ចែងសំណុំរឿងព្រហ្មទណ្ឌ សំណុំរឿងសុំធ្វើបត្យាប័ន សេចក្តីសម្រេចរបស់ចៅក្រមស៊ើបសួរនៃសាលាដំបូង និងសំណុំរឿងផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធសមត្ថកិច្ចរបស់សភាព្រហ្មទណ្ឌ និងសភាស៊ើបសួរ
- សម្របសម្រួលចរាចរឯកសារសំណុំរឿង និងប្រមូលព័ត៌មានអំពីចំណាត់ការបណ្តឹង និងដំណើរការនីតិវិធីសំណុំរឿងក្តីរបស់សភាព្រហ្មទណ្ឌ និងសភាស៊ើបសួរ
- ទទួល កត់ត្រា និងចាត់ចែងបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍របស់អគ្គព្រះរាជអាជ្ញា និងបណ្តឹងសាទុក្ខ
- សម្របសម្រួលកម្មវិធីចុះអង្កេត និងធ្វើកោសលវិច័យដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច
- សម្របសម្រួលលើចំណាត់ការបណ្តឹងជិតចិត្ត និងបណ្តឹងដទៃទៀតក្នុងរឿងព្រហ្មទណ្ឌ

- សម្របសម្រួលរៀបចំបញ្ជូនសេចក្តីសម្រេចលើបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ ដោយសភាព្រហ្មទណ្ឌ និង/ឬសភាស៊ើបសួរ ទៅសាលាដំបូង ឬ បញ្ជូនបណ្តឹងសាទុក្ខ ទៅតុលាការកំពូល
- សម្របសម្រួលរៀបចំបញ្ជូនសំណុំរឿងទៅសាលាជម្រះក្តីដែលមានសមត្ថកិច្ច
- សម្របសម្រួលរៀបចំការបញ្ជូនសាលដីកាស្ថាពរ និងសេចក្តីសម្រេចនានាទៅអង្គកាតដែលមានសមត្ថកិច្ច
- ប្រមូល និងទទួលបញ្ជីសំណុំរឿងរបស់ចៅក្រមស៊ើបសួរនៃសាលាដំបូង
- រៀបចំតារាងរាយនាមនៃរឿងក្តីព្រហ្មទណ្ឌរបស់ចៅក្រមស៊ើបសួរ នៅពេលដំណាច់ត្រីមាសនីមួយៗ តាមច្បាប់កំណត់
- សម្របសម្រួលកម្មវិធីចុះអធិការកិច្ចរបស់ប្រធានសភាស៊ើបសួរ
- តម្កល់ ថែរក្សាសំណុំរឿងចាត់ការរួច លិខិតដែលត្រូវចាត់ទុកជាមោឃៈដោយសភាស៊ើបសួរ និងឯកសារផ្សេងៗ ព្រមទាំងបញ្ជូនសំណើដើមទៅនាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល និងបុគ្គលិក
- លើកគម្រោងថវិកា និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

៣. ការិយាល័យកិច្ចការរដ្ឋបាល ទទួលបន្ទុក ៖

- សម្របសម្រួល និងចាត់ចែងបន្តសំណុំរឿង និងការងារទាំងឡាយដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់សភារដ្ឋបាល និងសភាផ្សេងទៀតក្រៅពីសភាព្រហ្មទណ្ឌ និងសភាស៊ើបសួរ
- ចុះបញ្ជីបន្តសំណុំរឿងរដ្ឋបាល សំណុំរឿងពាណិជ្ជកម្ម សំណុំរឿងការងារ សំណុំរឿងរក្សាការពារ និងពាក្យសុំទទួលស្គាល់សេចក្តីសម្រេចរបស់មជ្ឈត្តករជាតិ-អន្តរជាតិ
- ប្រមូលព័ត៌មានអំពីចរន្តនៃចំណាត់ការរឿងក្តី និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រព័ន្ធទិន្នន័យក្នុងរឿងក្តីរដ្ឋបាល និងរឿងក្តីផ្សេងទៀតក្រៅពីរឿងក្តីព្រហ្មទណ្ឌ
- សម្របសម្រួលលើចំណាត់ការរបស់សាលាឧទ្ធរណ៍ លើបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈមេធាវី
- សម្របសម្រួលលើចំណាត់ការបណ្តឹងដកហូត បណ្តឹងដិតចិត្ត និងបណ្តឹងដទៃទៀត
- សម្របសម្រួលរៀបចំបញ្ជូនសេចក្តីសម្រេចលើបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍របស់សភារដ្ឋបាល និងសភាផ្សេងទៀតក្រៅពីសភាព្រហ្មទណ្ឌ និងសភាស៊ើបសួរ ទៅសាលាដំបូង ឬបញ្ជូនបណ្តឹងសាទុក្ខ ទៅតុលាការកំពូល
- សម្របសម្រួលរៀបចំបញ្ជូនសំណុំរឿងទៅសាលាជម្រះក្តីដែលមានសមត្ថកិច្ច
- រៀបចំតារាងប្រចាំខែ នៃសំណុំរឿងដែលមិនទាន់បង់ប្រាក់ពន្ធ ដាក់ជូនសាលាឧទ្ធរណ៍
- លើកគម្រោងថវិកា និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ





- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

**មាត្រា ៩.-**

នាយកដ្ឋានកិច្ចការមហាអយ្យការ ជាសេនាធិការឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសាលាឧទ្ធរណ៍ លើការងារសម្របសម្រួល ចាត់ចែងបន្តសំណុំរឿង ព្រមទាំងការងារផ្សេងទៀត ដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់មហាអយ្យការអមសាលាឧទ្ធរណ៍។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការមហាអយ្យការ មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៣ (បី) ដូចខាងក្រោម៖

១. ការិយាល័យផែនការ និងរដ្ឋបាលកិច្ចការមហាអយ្យការ ទទួលបន្ទុក ៖

- ទទួល ចាត់ចែងឯកសារចេញ-ចូលរបស់នាយកដ្ឋាន
- ចាត់ចែងបន្តលើសំណុំរឿង និងបណ្តឹងផ្សេងៗដែលចូលមកមហាអយ្យការ
- គ្រប់គ្រងសៀវភៅ និងប្រព័ន្ធទិន្នន័យចុះបញ្ជីរដ្ឋបាលនីតិវិធីនៃដំណើរការរឿងក្តីព្រហ្មទណ្ឌ
- បូករួមរក និងគម្របឯកសាររឿងក្តី ព្រមទាំងចូលរួមធានាប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពនៃឯកសារសំណុំរឿង
- សម្របសម្រួលការថតចម្លងឯកសាររឿងក្តីព្រហ្មទណ្ឌ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវច្បាប់ និងយុត្តិសាស្ត្ររបស់តុលាការជាតិ-អន្តរជាតិ ព្រមទាំងដំណើរការនៃប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌ព្រហ្មទណ្ឌរបស់ប្រទេសនានា ដើម្បីតម្កល់ទុកនៅបណ្ណាល័យ និងផ្សព្វផ្សាយ
- ចងក្រងឯកសារច្បាប់ និងសេចក្តីពន្យល់ផ្សេងៗក្នុងវិស័យយុត្តិធម៌ព្រហ្មទណ្ឌ
- លើកគម្រោងថវិកា និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

២. ការិយាល័យបច្ចេកទេសព្រហ្មទណ្ឌ ទទួលបន្ទុក ៖

- សម្របសម្រួលការងារបច្ចេកទេសទាំងឡាយក្នុងរឿងក្តីព្រហ្មទណ្ឌ
- ជួយសម្រួលការងារពាក់ព័ន្ធនឹងសេចក្តីសន្និដ្ឋានសំណុំរឿងសភាព្រហ្មទណ្ឌ សភាស៊ើបសួរ និងបត្យាប័ន
- ជួយសម្រួលលើពាក្យសុំអន្តរាគមន៍ទាំងឡាយ ដើម្បីរៀបចំអធិបញ្ជា តាមការចាំបាច់
- ថែរក្សា និងគម្របឯកសាររឿងក្តី ព្រមទាំងចូលរួមធានាប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាពនៃឯកសារសំណុំរឿង
- រៀបចំបញ្ជូនសាលដីកាសាលាពេទៅសាលាជម្រះក្តី អយ្យការ និង/ឬ ពន្ធនាគារដែលមានសមត្ថកិច្ច
- សហការរៀបចំសិក្ខាសាលាពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យយុត្តិធម៌ព្រហ្មទណ្ឌ

- សម្របសម្រួលជាមួយអគ្គព្រះរាជអាជ្ញា អគ្គព្រះរាជអាជ្ញារង ព្រះរាជអាជ្ញា ក្រឡាបញ្ជី អាជ្ញាសាលា មន្ត្រីជំនួយយុត្តិធម៌ អ្នកជំនាញការ និងអាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធក្នុងកិច្ចដំណើរការរឿងក្តី
- ប្រមូល និងចងក្រងសាលដីកាស្ថាពរក្នុងរឿងព្រហ្មទណ្ឌ និងរូបមន្តអនុវត្ត
- លើកគម្រោងថវិកា និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

៣. ការិយាល័យទំនាក់ទំនងពន្ធនាគារ និងសម្របសម្រួល ៖

- រៀបចំ និងសម្របសម្រួលការងារទំនាក់ទំនងពន្ធនាគារ
- ចូលរួម និងសម្របសម្រួលការងារត្រួតពិនិត្យពន្ធនាគារ តាមច្បាប់កំណត់
- សម្របសម្រួល និងអធិការកិច្ចទឹកនៃឯកសារ និងពន្ធនាគារ
- ចូលរួម និងសម្របសម្រួលដំណើរការអធិការកិច្ចអង្គការពន្ធនាគារជាតិ តាមច្បាប់កំណត់ រៀបចំ និងសម្របសម្រួលកម្មវិធីសម្របសម្រួលរបស់មេធាវី មន្ត្រីនគរបាលយុត្តិធម៌ និងអ្នកប្រកបវិជ្ជា ជីវៈផ្សេងទៀត តាមច្បាប់កំណត់
- ទទួលបានរបាយការណ៍ពន្ធនាគាររបស់អយ្យការអមសាលាដំបូង និងអាជ្ញាធរពន្ធនាគារ
- លើកគម្រោងថវិកា និងផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់ការិយាល័យ
- រៀបចំរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ។

**ជំពូកទី ៣**  
**អន្តរប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា ១០.-**

ក្នុងករណីចាំបាច់ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌អាចចេញប្រកាសធ្វើការកែសម្រួល និងបង្កើតការិយាល័យ ឬអង្គភាពមួយចំនួន ចំណុះឱ្យអគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលសាលាឧទ្ធរណ៍បាន។

**ជំពូកទី ៤**  
**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា ១១.-**

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**មាត្រា ១២.-**

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ០៤ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០១៦

  
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន  
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា

  
អង្គប្រឹក្សាស្តីពីយុត្តិធម៌  
អង្គប្រឹក្សា

**កន្លែងទទួល ៖**

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ១២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ