

មាត្រា ២ .- គណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានអនុញ្ញាតដោយប្រើប្រាស់ឯកសារគ្រប់គ្រង ឆ្នាំ២០០០ រាល់អន្តរាគមន៍ប្រកាស និងឈោប និងអន្តរាគមន៍ និងអនុវត្តការអនុវត្តន៍ផ្សេងៗ ដោយសេរី ប្រែប្រួល គ្រប់គ្រង និងប្រែប្រួលធនធាន ។

មាត្រា ៣ .- ឯកឧត្តមលោកជំទាវអគ្គនាយករដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងធនធានទឹក និង អគ្គនាយក ត្រូវប្រើប្រាស់អនុវត្តន៍តាម៖ តារាងផ្ទៃក្រឡាប្រកាសប្រើប្រាស់ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី០៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០០០
នាយករដ្ឋមន្ត្រី
ហត្ថលេខា និងត្រា
ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីជំរាបជូន
សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីចុះហត្ថលេខា
ហត្ថលេខា
ហ៊ុន ហ៊ុន
ជ/ លោកជំទាវ
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
រដ្ឋមន្ត្រីស៊ីមី

អនុក្រឹត្យលេខ ១៧/អនក្រ.បក
ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់គ្រួសារយុទ្ធជីវិត

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានបើកប្រជុំរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានបើកប្រជុំព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១៩៨/៧២ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានបើកប្រជុំព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

- បានពេញនូវព្រះរាជក្រម នស/រកម/០១៩៦/០៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងយុត្តិធម៌
- បានពេញនូវព្រះរាជក្រម ០៧/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃអង្គក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចក្រ
- បានពេញនូវអនុក្រឹត្យលេខ ២០/អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការរដ្ឋាន
- បានការងារភាពគ្នាពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រី នាយសម័យប្រជុំពេញអង្គ ថ្ងៃទី២៤ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០០

សំរេច

ជំពូកទី ១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ .-

អនុក្រឹត្យនេះ កំណត់អំពីរូបថតអង្គភាពដែលចំណុះក្រសួងយុត្តិធម៌ និងកំណត់លេខកកម្មរបស់ក្រសួង និងព្រមទាំងមុខងាររបស់នាយករដ្ឋាននានា ។

ជំពូកទី ២

បេសកកម្ម និងបេសកកម្ម

មាត្រា ២ .-

ក្រសួងយុត្តិធម៌ ត្រូវបានរាជរដ្ឋាភិបាល ប្រគល់លេខកកម្មអោយដឹកនាំមានសមត្ថកិច្ច និងគ្រប់គ្រងលើវិស័យយុត្តិធម៌ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

មាត្រា ៣ .-

ក្រសួងយុត្តិធម៌ មានមុខងារ និងភារកិច្ច :

- តុលាការរាជរាជភាពរបស់ក្រសួង ក្នុងការបំពេញមុខងារ
- ធានាអោយមានយុត្តិធម៌សំរាប់បុគ្គលគ្រប់រូប ចំពោះមុខច្បាប់
- រៀបចំ និងត្រួតពិនិត្យដំណើរការរដ្ឋបាល នៃសាលារាជៈក្តី
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ដែលបំពេញការងារនៅក្នុងក្រសួង
- ធានាការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់តុលាការ និងអយ្យការគ្រប់ផ្នែកនិងរៀបចំកសាងច្បាប់ផ្សេងៗសំរាប់ស្ថាប័នទាំងនេះ

- អង្គ និងគ្រូបង្វែរច្បាប់លើកិច្ចការពារ
- ការងារអាណត្តិអនុវត្តន៍សេចក្តីសម្រេច រវាងម្នាក់ៗរបស់តុលាការនិងអយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- ការងារអាណត្តិអនុវត្តន៍សេចក្តីសម្រេច ជាពិសេសសម្រេចពិន័យអន្តរកាល និងធនាគារក្នុងការអនុវត្តន៍ច្បាប់
- បង្កើត និងគ្រប់គ្រង និងចេញសេចក្តីសម្រេចរបស់តុលាការ
- ទទួល និងប្រើប្រាស់តាមការអនុវត្តន៍សេចក្តីសម្រេច ដោយមិនមែននៃច្បាប់កំណត់
- ទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ លើកិច្ចការយុត្តិធម៌ និងច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធ
- អនុវត្តកិច្ចការផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋាភិបាលប្រគល់អោយ ។

មាត្រា ៤ .-

ក្រសួងយុត្តិធម៌មានតំណាងសម្ព័ន្ធជូនដូចតទៅ :

- ខុទ្ទកាល័យ
- អគ្គនាយកដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ
- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ
- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាល
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តន៍សេចក្តីសម្រេច
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការអយ្យការ
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការអន្តរជាតិ ។

អង្គការលេខរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

**ជំពូកទី ៣
ខុទ្ទកាល័យ**

មាត្រា ៥ .-

ខុទ្ទកាល័យទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយ ដែលកំណត់តាមបទបញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យលេខ ២០អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដូចមានយោងក្នុងមូលបទខាងលើ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ។

ជំពូកទី ៤

អង្គការដ្ឋានកិច្ចការសុខាភិបាល

មាត្រា ៦ .-

អង្គការដ្ឋានកិច្ចការសុខាភិបាលមានភារកិច្ចធ្វើជាសេនាទិការឲ្យក្រសួងលើការងារ :

- ធ្វើអង្គការកិច្ចជាប្រចាំលើការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់នាយកដ្ឋាន អង្គការ និងការងារ ដែលស្ថិតនៅក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួងប្រតិបត្តិ
- ធ្វើអង្គការកិច្ចជាអចិន្ត្រៃយ៍លើការប្រព្រឹត្តិទៅផ្នែករដ្ឋបាលនៃសភាសាស្ត្រ និងស្ថាប័នអប់រំ-ការ
- ធ្វើអង្គការកិច្ច ក្នុងករណីមានបណ្តឹងតវ៉ាពីប្រជាជន ឬនិមិត្តរូប ដែលកើតឡើងនៅតាមសភាសាស្ត្រ និងស្ថាប័នអប់រំ រួចធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី និងជូនមជ្ឈមណ្ឌលប្រឹក្សាដឹកនាំនៅក្រោម
- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី អំពីដំណើរប្រព្រឹត្តិទៅ ផ្នែករដ្ឋបាលនៃសភាសាស្ត្រ នាយកដ្ឋាន អង្គការ និងការងារ ដែលត្រូវបានធ្វើអង្គការកិច្ច និងលើកអញ្ជើញរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីអោយការប្រព្រឹត្តិទៅនោះបានល្អប្រសើរ
- ពិនិត្យសុំរដ្ឋបាល និងស្ថាប័នអប់រំ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់មន្ត្រី និងភ្នាក់ងាររបស់ក្រសួង
- អនុវត្តភារកិច្ចដែលរដ្ឋមន្ត្រីបានប្រគល់ជូន ។

អង្គការដ្ឋានកិច្ចការសុខាភិបាល ត្រូវបានដឹកនាំដោយអង្គការមូលប្រដាប់ អង្គការរងមូលប្រដាប់ តាមការចាត់តាំង ព្រមទាំងមានអង្គការមូលប្រដាប់ជំនួយផងដែរ ។

ជំពូកទី ៥

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅ

មាត្រា ៧ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងកិច្ចការទូទៅមានភារកិច្ច ធ្វើជាសេនាទិការឲ្យក្រសួងលើការងារ :

- ក- ក្នុងវិស័យរដ្ឋបាល និងផែនការ :
- សំរេចសំរួលសកម្មភាពគ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ក្រសួងនៅថ្នាក់កណ្តាល និងរវាងថ្នាក់កណ្តាលជាមួយនឹងអង្គការមូលដ្ឋានក្រោមឱវាទ
- គ្រប់គ្រង និងធ្វើចរាចរណ៍សាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់ក្រសួង

- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង
- សម្រប និងធ្វើការងារការងារការងារ និងសកម្មភាពផ្សេងៗរបស់ក្រសួង
- ដ្យូប័ត្រក្រុង និងផ្សេងៗស្ថិតិវិទ្យាការគុណភាព និងអរហ័ត
- ដ្យូប័ត្រ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធធិប្បវេណីរបស់ក្រសួង និងកំណត់ត្រាវិនិច្ឆ័យ
- គ្រោះរដ្ឋបាលវេទិកាបច្ចេកទេសសាស្ត្រ ដែលទាក់ទងនឹងវិស័យបច្ចេកទេស
- ដ្យូប័ត្រប្រព័ន្ធ សន្និសីទ សន្និសីទ សិក្សាសាលា វិទ្យាសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រផ្សេងៗក្នុង ក្រសួង
- សំរាប់សម្របសម្រួលការងារ និងគ្រួសារសិស្សការងារអនុវត្តន៍ក្នុងការងារទាក់ទងនឹងក្រសួង បច្ចេកទេស ។

ខ- ក្នុងវិស័យគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្គត់ផ្គង់ :

- ប្រមូលផ្តុំគ្រួសារ ធ្វើកម្មវិធីចំណាយ គ្រប់គ្រងសម្ភារៈវិញ្ញាបនបត្រ ដ្យូប័ត្រស្ថិតិស្ថេរ និង សកលសង្គម
- គ្រប់គ្រងធនធានប្រព័ន្ធ អចលនវត្ថុ សន្និសីទការងារ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ណ
- បច្ចុប្បន្ន និងបែងចែកវិញ្ញាបនបត្រសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល និង អរហ័ត ខេត្ត-ក្រុង
- ការងារបញ្ជីប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់គ្រួសារសាមីគ្រួសារ និងគណនេយ្យប្រព័ន្ធស្ថេរ
- ដ្យូប័ត្រគណនេយ្យវិទ្យា នៃសកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងបណ្តុះបណ្តាល
- គ្រួសារសិស្សបច្ចេកទេស នៃការប្រតិបត្តិ បច្ចេកវិទ្យាសាស្ត្រសម្រាប់ក្រសួង ។

គ- ក្នុងវិស័យគ្រប់គ្រងបណ្តុះបណ្តាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

- លើកតម្កល់សិក្សាក្រសួង និងតាមដានវិភាគវិភាគប្រតិបត្តិ
- ប្រមូលផ្តុំបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់គ្រួសារសាមីគ្រួសារហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រមូលផ្តុំ និងសំរាប់សម្របសម្រួលការងាររបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងបណ្តុះបណ្តាលសំរាប់ការអនុវត្តន៍ បច្ចេកវិទ្យាសាស្ត្រសម្រាប់ គ្រួសារសាមីគ្រួសារ និងវិទ្យាសាស្ត្រនៅ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានអប់រំ និងអនុប្រធាន នាយកដ្ឋានសិក្សាសាលាសាមីគ្រួសារសាមីគ្រួសារ ។

ជំពូកទី ៦

នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស និងបណ្តុះបណ្តាល

មាត្រា ៨ .

នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស និងបណ្តុះបណ្តាលមានភារកិច្ច ធ្វើជាសេនាទិការក្នុងក្រសួងលើការងារ :

- រៀបចំបែបបទគ្រួសារលើស តែងតាំង តម្លើងឋានៈ ច្បាប់ប្តូរ ពាក់ព័ន្ធច្បាប់លើសតាមច្បាប់កំណត់ជូនក្រសួងតាមនីតិវិធីដែលចូលជាធរមាន
- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលស្ថិតនៅក្រោមក្រសួងបុគ្គលិកស្រី ក្រោមការកំណត់ទំនងជាមួយរដ្ឋសេនាធិការដ្ឋានអនុរាជធានីភ្នំពេញ
- រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកទាំងអស់ក្រោមឱវាទក្រសួង
- ពាក់ព័ន្ធអង្គការស្រីដែលទាក់ទងទៅនឹងការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិការណ៍របស់សភាស្រី
- កំណត់ក្របខ័ណ្ឌ និងចំនួនបុគ្គលិកនៃសភាស្រីនីមួយៗ និងប្រមូលផ្តុំនូវព័ត៌មាន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាព របស់សភាស្រី
- ពាក់ព័ន្ធបទបញ្ញត្តិទាំងឡាយដែលទាក់ទងទៅនឹងលក្ខន្តិកៈ ចៅក្រម និងក្រុមប្រឹក្សា និងធានាឱ្យមានការអនុវត្តបទបញ្ញត្តិទាំងនេះ
- រៀបចំរាល់សំណុំលិខិត រដ្ឋបាលសំរាប់ការគ្រប់គ្រងអាជីព
- រៀបចំស្ថិតិស្តីពីការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងការងារព័ត៌មានប្រតិបត្តិ
- រៀបចំផែនការគ្រួសារលើសចៅក្រម សំរាប់វេលាការនៃសភាស្រី
- ទទួលបានភារកិច្ចផ្សេងៗ ដែលផ្តោតដឹកនាំប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងបណ្តុះបណ្តាល ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានអង្គប្រឹក្សា និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋានជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ៧

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី

មាត្រា ៩ .-

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណីមានភារកិច្ច ធ្វើជាសេនាធិការក្រសួងលើការងារ :
- ពាក់ព័ន្ធច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយស្តីអំពីនីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណី និងនីតិវិធីរដ្ឋប្បវេណី
 - ទទួលនិងរៀបចំបណ្តឹងតវ៉ា និងបណ្តឹងសើចី ដែលទាក់ទងទៅនឹងរឿងក្តីរដ្ឋប្បវេណីតាមច្បាប់កំណត់
 - ចូលរួមក្នុងការពាក់ព័ន្ធអនុវត្តច្បាប់ ដែលរៀបចំដោយក្រសួង និងស្ថាប័នផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិវិធីកងទ័ព និងនីតិវិធីសាធារណៈ
 - ចូលរួមពិគ្រោះយោបល់ ធ្វើការចរចា និងចូលរួមក្នុងការចុះកិច្ចសន្យាព្រមព្រៀងក្នុងវិស័យច្បាប់អន្តរជាតិដែលមានផលប្រយោជន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិវិធីកងទ័ព នីតិវិធីបាល នីតិវិធីពេទ្យកម្ម

នីតិវិធី ព្រមទាំងពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងការសិទ្ធិខាងអចលនវត្ថុ និង សិប្បកម្ម:

- ការអោយបានល្អប្រសើរដល់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងការសិទ្ធិខាងអចលនវត្ថុ និង សិប្បកម្ម ក្នុងការអោយបានល្អប្រសើរដល់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងការសិទ្ធិខាងអចលនវត្ថុ និង សិប្បកម្ម
 - ពាក់ព័ន្ធគ្រប់ និងលិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយស្តីពីការសិទ្ធិខាងអចលនវត្ថុ និង សិប្បកម្ម : អោយ អាជ្ញា សភាអចលនវត្ថុ និងការសិទ្ធិខាងអចលនវត្ថុ និង សិប្បកម្ម
 - គ្រួសារនិយោជិតប្រចាំប្រចាំថ្ងៃ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹង
 - ម្សៅស្រូវ និងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងការសិទ្ធិខាងអចលនវត្ថុ និង សិប្បកម្ម
 - ផ្តល់យោបល់លើវិធីសាស្ត្រនិយោជិតប្រចាំប្រចាំថ្ងៃ នីតិវិធី និងការសិទ្ធិខាងអចលនវត្ថុ និង សិប្បកម្ម
 - ទទួលបានការសិទ្ធិខាងអចលនវត្ថុ និងការសិទ្ធិខាងអចលនវត្ថុ និង សិប្បកម្ម
- នាយកដ្ឋាននិយោជិតប្រចាំប្រចាំថ្ងៃ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាននិយោជិតប្រចាំប្រចាំថ្ងៃ និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និយោជិតប្រចាំប្រចាំថ្ងៃ ។

ជំពូកទី ៨

នាយកដ្ឋាននិយោជិតប្រចាំប្រចាំថ្ងៃ និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន

មាត្រា ១០ .-

នាយកដ្ឋាននិយោជិតប្រចាំប្រចាំថ្ងៃ និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋាននិយោជិតប្រចាំប្រចាំថ្ងៃ ធ្វើជាសេនាធិការឲ្យគ្រួសារ លើការងារ :

- ពាក់ព័ន្ធគ្រប់ និងលិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយ ស្តីពីនីតិវិធីនិយោជិតប្រចាំប្រចាំថ្ងៃ និងនីតិវិធីនិយោជិតប្រចាំប្រចាំថ្ងៃ
- ចូលរួមនិយោជិត និងផ្តល់យោបល់លើគ្រប់សេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានដែលម្យ៉ាងឡើង ដោយគ្រួសារនិយោជិតនានា ហើយដែលមានបញ្ញត្តិពីគោលប្រយោជន៍
- ចូលរួមជាមួយគ្រួសារនិយោជិត និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិក្នុងការចរចា ស្តីពីអនុ- សញ្ញាដែលពាក់ព័ន្ធ និងបទល្មើសប្រចាំប្រចាំថ្ងៃ ។
- សិក្សាលើពាក្យសុំរបស់រដ្ឋាភិបាលបរទេស និងអង្គការកម្ពុជា ពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចុប្បន្ន និងការ ធានាឲ្យមានការអនុវត្តនីតិវិធីនិយោជិតប្រចាំប្រចាំថ្ងៃស្របតាមអន្តរជាតិក្នុងគ្រួសារនិយោជិតប្រចាំប្រចាំថ្ងៃ
- ផ្សព្វផ្សាយអត្ថបទខ្លីៗ ជូនប្រជាពលរដ្ឋឲ្យយល់ដឹងអំពីវិស័យច្បាប់ប្រចាំប្រចាំថ្ងៃ

- ពាក់ព័ន្ធ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តវិធានការនៃការបង្ការមុកជាមុននូវការប្រព្រឹត្តិបទល្មើស ដោយធ្វើ
ទំនាក់ទំនងជាមួយនិងក្រសួង និងអង្គការសង្គមដែលពាក់ព័ន្ធ
- ទទួល និងរៀបចំបណ្តឹងតវ៉ា ដែលទាក់ទងនឹងការអនុវត្តន៍ចោលរុក្ខហូរទណ្ឌ បណ្តឹងសេរីពី
បណ្តឹងសុំការអនុគ្រោះទោសតាមបែបបទនៃច្បាប់កំណត់
- ចូលរួមក្នុងការពាក់ព័ន្ធអគ្គបទច្បាប់ ដែលរៀបចំដោយក្រសួង និងស្ថាប័នផ្សេងៗ ដែល
ពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិវិធីប្រព្រឹត្តិ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបញ្ហាទាក់ទងនឹងកិច្ចការប្រព្រឹត្តិ
- រៀបចំស្ថិតិ និងរបាយការណ៍ប្រកាសរូបកិច្ចការប្រព្រឹត្តិ
- គ្រប់គ្រងបណ្តឹងតវ៉ាទោស និងចេញសំរេងបណ្តឹងតវ៉ាទោស
- ទទួលបានភារកិច្ចផ្សេងៗ ដែលផ្តោតលើការងារស្រាវជ្រាវ ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការប្រព្រឹត្តិ និងអនុគ្រោះទោស ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមូលដ្ឋាន និង
អនុប្រធាននាយកដ្ឋានជំនួយការភាពស្មើគ្នា ។

ជំពូកទី ៤

នាយកដ្ឋានកិច្ចការ អយ្យការ

មាត្រា ១១ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការអយ្យការមានភារកិច្ច ធ្វើជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងលើការងារ :

- រៀបចំច្បាប់ដែលមានការទាក់ទងនឹងស្ថាប័នអយ្យការ និងធានាការប្រព្រឹត្តិស្ថាប័ន
អយ្យការនេះឱ្យរិតតែប្រសើរឡើង ។
- ចូលរួមក្នុងការពាក់ព័ន្ធអគ្គបទច្បាប់ ដែលរៀបចំដោយក្រសួង និងស្ថាប័នផ្សេងៗ ដែលពាក់
ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអយ្យការ
- ចូលរួមពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើគ្រប់សេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋាន ដែលរៀបចំឡើងដោយ
ក្រសួងនិងស្ថាប័ននានា ដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអយ្យការ
- ពិនិត្យរបាយការណ៍ និងស្ថិតិស្តីពីសកម្មភាពព្រឹត្តិការណ៍អយ្យការមន្ទីរម៉ៅតាំង និងពន្ធនាគារខេត្ត-ក្រុង
- ពាក់ព័ន្ធ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តវិធានការនៃការបង្ការមុកជាមុននូវការប្រព្រឹត្តិ និងបង្ការបទ
ល្មើសដោយធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នអយ្យការ
- រៀបចំស្ថិតិ និងរបាយការណ៍ប្រកាសរូបកិច្ចការអយ្យការ
- ទទួលរៀបចំបណ្តឹងតវ៉ាទាំងឡាយ ដែលមានការទាក់ទងជាមួយស្ថាប័នអយ្យការ

- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការអន្តរជាតិក្នុងកិច្ចការអប្សការ និងសិទ្ធិមនុស្ស
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការអប្សការ
- ទទួលបានភារកិច្ចផ្សេងៗ ដែលផ្តោតដឹកនាំប្រគល់ជូន

នាយកដ្ឋានកិច្ចការអប្សការ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងអនុប្រធាន នាយកដ្ឋាន ជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ១០

នាយកដ្ឋានកិច្ចការ អន្តរជាតិ

មាត្រា ១២ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការអន្តរជាតិមានភារកិច្ច ធ្វើជាសេនាធិការក្រសួង លើការងារ :

- សំរបស់រូបកិច្ចការអន្តរជាតិទូទាំង ដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងវិស័យយុត្តិធម៌
- សិក្សាស្រាវជ្រាវគ្រប់អន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យយុត្តិធម៌
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយបណ្តាប្រទេសនានាលើវិស័យយុត្តិធម៌
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការជាតិ ក្រសួង និងស្ថាប័ននានា លើវិស័យប្រយុទ្ធប្រឆាំងគ្រឿង

ញៀន និងលើវិស័យពាណិជ្ជកម្ម

- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការអាស៊ាន លើវិស័យយុត្តិធម៌
- រៀបចំកម្មវិធីសហប្រតិបត្តិការ អនុស្សរណៈនៃកិច្ចព្រមព្រៀងវិស័យយុត្តិធម៌ជាមួយ ប្រទេសនានា និងអង្គការអន្តរជាតិលើវិស័យយុត្តិធម៌ និងរៀបចំពិធីការសំរាប់ផ្តោតដឹកនាំក្រសួងជួបជា មួយភ្ញៀវបរទេស

- រៀបចំស្ថិតិ និងរបាយការណ៍ប្លុកសរុបកិច្ចការអន្តរជាតិ
- ទទួលបានភារកិច្ចផ្សេងៗ ដែលផ្តោតដឹកនាំប្រគល់ជូន

នាយកដ្ឋានកិច្ចការអន្តរជាតិ ដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋានមួយរូប និងអនុប្រធាននាយកដ្ឋានជា ជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ១១

អង្គការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា ១៣ .-

អង្គការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានបង្កើតឡើង ដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមលក្ខខណ្ឌនៃបទបញ្ជាណែនាំអនុក្រឹត្យលេខ ៩១ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើត ស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការចំណាយថវិកាក្នុងបណ្តាក្រសួង ។

**ជំពូកទី ១២
អវសានប្បញ្ញត្តិ**

មាត្រា ១៤ .-

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ នៅរដ្ឋបាលកណ្តាលគោរពច្បាប់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
នាពេលក្នុងរដ្ឋបាលគោរពច្បាប់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

មាត្រា ១៥ .-

ការកិច្ចព្រមព្រៀង ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសិទ្ធិកិច្ចរបស់ស្ថាប័ននៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ ត្រូវ
សហការគ្នាជាមួយប្រធានស្ថាប័ននៃស្ថាប័ននៃនោះ ដើម្បីបែងចែកការងារទទួលបានប្រសើរ និងអនុវត្ត
ការងារទាំងនោះតាមរបៀបគោរពច្បាប់ របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ និងប្រធានស្ថាប័នទាំងនោះ ។

មាត្រា ១៦ .-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ១៧ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកនីតិករគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការគ្រប់
ក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចម្យ៉ាងៗខ្លួន ។

មាត្រា ១៨ .-

អនុក្រឹត្យនេះ ចូលជាធរមានចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី០៧ ខែកើត ឆ្នាំ ២០០០
នាយករដ្ឋមន្ត្រី
ហត្ថលេខា និងត្រា
ហ៊ុន សែន

ព្រះបរមរាជវាំង
សម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីស្តេចហត្ថលេខា
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌
ហត្ថលេខា
ឌីន វិធីន
