



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ៤៧ អ.ន.ក.បក



អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ

របស់ក្រសួងយុត្តិធម៌

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងយុត្តិធម៌
- 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
- បានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ នាថ្ងៃទី ២០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៧

សម្រេច

ជំពូកទី ១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីបេសកកម្ម តួនាទី ភារកិច្ច ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ ព្រមទាំងមុខងាររបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន និងអគ្គនាយកដ្ឋាននានា ក្រោមឱវាទក្រសួង ។

ជំពូកទី ២

បេសកកម្ម តួនាទី ភារកិច្ច និងចលាសម្ព័ន្ធ

មាត្រា ២.-

ក្រសួងយុត្តិធម៌មានសមត្ថកិច្ចដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងលើវិស័យយុត្តិធម៌នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

មាត្រា ៣.-

ក្រសួងយុត្តិធម៌មានមុខងារ និងភារកិច្ច ដូចតទៅ ÷

- ចូលរួមការពារឯករាជ្យភាពរបស់ចៅក្រមក្នុងការបំពេញមុខងារ
- ធានាឱ្យមានយុត្តិធម៌សម្រាប់បុគ្គលគ្រប់រូបចំពោះមុខច្បាប់
- រៀបចំ និងត្រួតពិនិត្យដំណើរការរដ្ឋបាលនៃសាលាជម្រះក្តី និងស្ថាប័នអយ្យការ គ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- ធានាការប្រព្រឹត្តទៅរបស់តុលាការ និងអយ្យការគ្រប់ផ្នែក និងគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- ធានាឱ្យមានការអនុវត្តច្បាប់ និងសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយរបស់តុលាការ និងអយ្យការ គ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តច្បាប់ សាលក្រម សាលដីកា និងសេចក្តីសម្រេច ទាំងឡាយរបស់តុលាការ និងអយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- ធ្វើអធិការកិច្ចក្នុងករណីមានបណ្តឹងតវ៉ាពីរូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គលដែលកើតឡើងនៅ តាមតុលាការ និងស្ថាប័នអយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់

- ត្រួតពិនិត្យមន្ទីរឃុំឃាំង និងពន្ធនាគារក្នុងការអនុវត្តច្បាប់
 - កសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ក្នុងវិស័យយុត្តិធម៌
 - ទទួលពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់របស់ក្រសួង និងស្ថាប័ននានា
 - រៀបចំ និងតាក់តែងសេចក្តីណែនាំនានា ក្នុងការអនុវត្តច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យយុត្តិធម៌
 - ស្រាវជ្រាវ អប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់លើវិស័យយុត្តិធម៌
 - គ្រប់គ្រង និងសហការជាមួយរាជបណ្ឌិត្យសភាវិជ្ជាជីវៈតុលាការ ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល អាជ្ញាសាលា និងមន្ត្រីជំនួយការផ្នែកយុត្តិធម៌
- សហការជាមួយរាជបណ្ឌិត្យសភាវិជ្ជាជីវៈតុលាការ ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលចៅក្រម ព្រះរាជអាជ្ញា និងក្រឡាបញ្ជី
- ត្រួតពិនិត្យការអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យយុត្តិធម៌
 - ធ្វើទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិលើវិស័យយុត្តិធម៌ និងច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធ
 - បង្កើត និងគ្រប់គ្រង ព្រមទាំងចេញសម្រង់លិខិតថ្កោលទោស
 - ទទួល និងរៀបចំចាត់ចែងការអនុគ្រោះទោសទៅតាមបែបបទនៃច្បាប់កំណត់
 - គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការទាំងអស់ ដែលបម្រើការងារចំណុះក្រសួង
 - គ្រប់គ្រងថវិកាក្រសួងយុត្តិធម៌ តុលាការ និងស្ថាប័នអយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
 - ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងឆ្នាំ ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល
 - អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលប្រគល់ឱ្យ ។

មាត្រា ៤.-

ក្រសួងយុត្តិធម៌ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ ÷

- ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ
- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស
- អគ្គនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍លើវិស័យយុត្តិធម៌ ។

អង្គការលេខរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ជាឧបសម្ព័ន្ធ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ។



ជំពូកទី ៣
ខុទ្ទកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី

មាត្រា ៥.-

ខុទ្ទកាល័យទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយ ដែលកំណត់តាមបទប្បញ្ញត្តិ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដូចមានយោងក្នុងមូលបទខាងលើ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន ។

ជំពូកទី ៤
នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា ៦.-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ចំណុះផ្ទាល់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ និងទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ច តាមអនុក្រឹត្យលេខ ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ ។

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយ ការ តាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ៥
អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ

មាត្រា ៧.-

អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការមានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងលើការងារ ÷

- ធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំលើការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អង្គភាពនានាដែលចំណុះក្រសួងយុត្តិធម៌
- ធ្វើអធិការកិច្ចជាអចិន្ត្រៃយ៍ លើការប្រព្រឹត្តទៅផ្នែករដ្ឋបាល និងការអនុវត្តច្បាប់របស់ តុលាការ និងស្ថាប័នអយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- ធ្វើអធិការកិច្ចក្នុងករណីមានបណ្តឹងតវ៉ាពីរូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គលដែលកើតឡើងនៅតាម តុលាការ និងស្ថាប័នអយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ រួចធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ព្រមទាំងចូល រួមការពាររបាយការណ៍ របស់ក្រសួងនៅចំពោះមុខក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ នៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សា នៃអង្គចៅក្រម



- ធ្វើរបាយការណ៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី អំពីដំណើរប្រព្រឹត្តទៅផ្នែករដ្ឋបាល និងការអនុវត្តច្បាប់របស់ តុលាការ និងស្ថាប័នអយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ និងអង្គភាពនានាចំណុះក្រសួងយុត្តិធម៌ ដែល ត្រូវបានធ្វើអធិការកិច្ចរួច ព្រមទាំងលើកវិធានការនានាជូនរដ្ឋមន្ត្រីដើម្បីឱ្យការប្រព្រឹត្តទៅ នៃអង្គភាពនោះបានល្អប្រសើរ
- ត្រួតពិនិត្យ និងចាត់ចែងវត្ថុតាងនៅតាមតុលាការ និងស្ថាប័នអយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- ពិនិត្យសម្រុះសម្រួលវិវាទរដ្ឋបាល ដែលពាក់ព័ន្ធដល់សមត្ថកិច្ចរបស់មន្ត្រី និងភ្នាក់ងាររបស់ ក្រសួង
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន ។

អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ មានមុខងារជួយរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងទំនាក់ទំនងការងារជាមួយ ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម និងជួយឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម ក្នុងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ខ្លួន និងមានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- ធ្វើទំនាក់ទំនង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការរវាងក្រសួងយុត្តិធម៌ និងឧត្តមក្រុមប្រឹក្សា នៃអង្គចៅក្រម សំដៅធ្វើឱ្យដំណើរការនៃប្រព័ន្ធតុលាការ ប្រព្រឹត្តទៅបានល្អប្រសើរ និង ឯកភាពគ្នា
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងពាក់ព័ន្ធនឹងចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ហើយរៀបចំឯកសារដាក់ជូន ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ នៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការរដ្ឋបាល រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ និងកំណត់ហេតុ នៃកិច្ចប្រជុំរបស់ឧត្តម- ក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម និងក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ នៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម ថែរក្សាទុកនូវរបាយការណ៍ កំណត់ហេតុទាំងនោះ ព្រមទាំងឯកសារផ្សេងៗទៀត ។

អគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការតុលាការ ដឹកនាំដោយអគ្គាធិការមួយរូប និងអគ្គាធិការរង ព្រមទាំងមាន អធិការមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ៦

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា ៨.-

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុមានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រសួង លើការងារសម្រប សម្រួល និងគ្រប់គ្រងលើកិច្ចការរដ្ឋបាល បុគ្គលិក ផែនការ ស្ថិតិ និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួង និង ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម ។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុមាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន ៣ ÷

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការបុគ្គលិក ។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ៩.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាលទទួលបន្ទុក ÷

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរដ្ឋបាលរបស់ក្រសួងនៅថ្នាក់កណ្តាល និងរវាងថ្នាក់កណ្តាលជាមួយនឹងអង្គភាពមូលដ្ឋានក្រោមឱវាទ
- គ្រប់គ្រង និងធ្វើចរាចរឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗ របស់ក្រសួង
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង
- រៀបចំផងក្រុង និងផ្សព្វផ្សាយស្ថិតិកិច្ចការរបស់តុលាការ និងអយ្យការ
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យរបស់ក្រសួង និងកំណត់កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍
- ទទួល និងបែងចែកសម្ភារៈបរិក្ខារជូនតុលាការ និងស្ថាប័នអយ្យការ
- រៀបចំសេវាទទួល និងផ្តល់ព័ត៌មាន
- គ្រប់គ្រងការងារតម្កល់ឯកសារ
- រៀបចំការប្រជុំ សន្និបាត សន្និសីទ សិក្ខាសាលា កិច្ចការពិធីការ និងពិធីបុណ្យផ្សេងៗ របស់ក្រសួង
- សរុប និងធ្វើរបាយការណ៍ការងារ និងសកម្មភាពនានារបស់ក្រសួង
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១០.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុទទួលបន្ទុក ÷

- គ្រប់គ្រងថវិកា និងហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ដំណើរការការងាររបស់ឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម ដែលជាកញ្ចប់ថវិកាជាតិមួយដោយឡែកពីថវិកាក្រសួងយុត្តិធម៌ ដែលមានរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ ជាអាណាប័ក ។
- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការ ធ្វើបញ្ជីប្រាក់ចំណូល ធ្វើកម្មវិធីចំណាយ គ្រប់គ្រងសម្ភារៈបរិក្ខារ រៀបចំការងារជួសជុល និងសាងសង់
- ប្រមូលផ្តុំ និងសម្របសម្រួលរាល់ចំណាយរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្តិសុខសម្ភារៈ និងធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌ
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីជាប្រចាំ នូវសាលាកប័ត្រ និងគណនេយ្យរូបធាតុ
- គ្រប់គ្រងថវិកាក្រសួងយុត្តិធម៌ និងតុលាការ និងអយ្យការខេត្ត-ក្រុង
- គ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងចំណូលឱ្យបានសមស្របតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំព័ត៌មានវិទ្យានៃសកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងបន្ទុកគណនី
- ប្រតិបត្តិកិច្ចការលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ក្រសួង
- លើកគម្រោងផែនការសេដ្ឋកិច្ច សង្គមកិច្ច និងវិនិយោគសាធារណៈរបស់ក្រសួង
- លើកគម្រោងថវិកាក្រសួង និងតាមដាន រំលឹកពីការប្រតិបត្តិ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១១.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការបុគ្គលិក ទទួលបន្ទុក ÷

- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកទាំងអស់ ដែលចំណុះក្រសួងយុត្តិធម៌ ដោយធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
- រៀបចំបែបបទជ្រើសរើស តែងតាំង ដំឡើងឋានៈ ផ្លាស់ប្តូរ និងដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍ តាមច្បាប់កំណត់
- រៀបចំបែបបទ និងលើកសំណើដើម្បីផ្តល់មេដាយការងារ និងគ្រឿងឥស្សរិយយសផ្សេងៗជូនដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការក្រសួង និងជនាញការបរទេសប្រចាំក្រសួង ដែលមានស្នាដៃការងារល្អ

- កំណត់ក្របខណ្ឌ និងចំនួនបុគ្គលិក ព្រមទាំងប្រមូលផ្តុំព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពរបស់តុលាការ និងស្ថាប័នអយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- រៀបចំរាល់សំណុំលិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងអាជីព
- រៀបចំស្ថិតិបុគ្គលិក និងតារាងព័ត៌មានប្រតិបត្តិ
- រៀបចំផែនការកំណត់ចំនួនចៅក្រម និងព្រះរាជអាជ្ញា ទៅតាមសមាមាត្រ នៃចំនួនប្រជាជន នៅតាមខេត្ត-ក្រុង ដើម្បីដំណើរការតុលាការ និងស្ថាប័នអយ្យការ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការបុគ្គលិក ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ៧

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស

មាត្រា ១២.-

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រសួង លើការងារសម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងកិច្ចការនីតិកម្ម កិច្ចការអយ្យការ កិច្ចការព្រហ្មទណ្ឌ កិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី ព្រមទាំងរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់អភិវឌ្ឍការងារបច្ចេកទេសក្នុងបណ្តាញយុត្តាធិការទាំងមូល ។

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន ៤ ÷

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការនីតិកម្ម
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការអយ្យការ
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការព្រហ្មទណ្ឌ
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី ។

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១៣.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការនីតិកម្មទទួលបន្ទុក ÷

- កសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យយុត្តិធម៌ និងពាក់ព័ន្ធនឹងអត្ថបទគតិយុត្ត ដែលទាក់ទងទៅនឹងការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់តុលាការ និងស្ថាប័នអយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធ
- ទទួលពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់របស់ក្រសួង និងស្ថាប័ននានា
- ចូលរួមពិគ្រោះយោបល់ ធ្វើការចរចា និងចូលរួមក្នុងការចុះកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិវិធីបាល
- ចូលរួមក្នុងការអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យយុត្តិធម៌
- លើកគម្រោងកម្មវិធីកសាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានារបស់ក្រសួង
- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបរទេស និងអង្គការនានា លើការងារនីតិកម្មជាតិ និងអន្តរជាតិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងប្រព័ន្ធទិន្នន័យឧក្រិដ្ឋវិទ្យាជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការនីតិកម្ម ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១៤.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការអយ្យការទទួលបន្ទុក ÷

- ចូលរួមរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយ ដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការអយ្យការ
- ចូលរួមពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាដែលរៀបចំឡើងដោយក្រសួង ឬស្ថាប័នផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការអយ្យការ
- ត្រួតពិនិត្យមន្ទីរឃុំឃាំង និងពន្ធនាគារក្នុងការអនុវត្តច្បាប់
- ត្រួតពិនិត្យបញ្ជីស្ថិតិ និងសកម្មភាពស្ថាប័នអយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តសាលក្រម សាលដីកា និងសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយរបស់តុលាការ និងអយ្យការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- ពិនិត្យ និងចាត់ចែងបណ្តឹងតវ៉ាទាំងឡាយដែលទាក់ទងជាមួយស្ថាប័នអយ្យការ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការជាតិ និងអន្តរជាតិក្នុងកិច្ចការអយ្យការ និងសិទ្ធិមនុស្ស
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការអយ្យការ



- តាមដានសកម្មភាពអនុវត្តច្បាប់របស់ស្ថាប័នអយ្យការ
- រៀបចំស្ថិតិ និងរបាយការណ៍បូកសរុបកិច្ចការអយ្យការ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការអយ្យការ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១៥.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការព្រហ្មទណ្ឌ ទទួលបន្ទុក ÷

- ចូលរួមតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយ ដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការ ព្រហ្មទណ្ឌ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការព្រហ្មទណ្ឌ
- ចូលរួមជាមួយក្រសួង ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងកិច្ចការចរចាលើសន្ធិសញ្ញា អនុសញ្ញា ឬកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យព្រហ្មទណ្ឌ
- ពិនិត្យលើពាក្យសុំរបស់រដ្ឋាភិបាលបរទេស និងស្ថាប័នអយ្យការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តបញ្ចប់និងការធានាឱ្យមានការអនុវត្តដឹកថាត់ឱ្យស៊ើបសួរជាអន្តរជាតិ ក្នុងរឿងព្រហ្មទណ្ឌ
- តាក់តែង និងដាក់ឱ្យអនុវត្តវិធានការនៃការបង្ការទុកជាមុននូវការប្រព្រឹត្តបទល្មើស ដោយធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង និងអង្គការជាតិនានាដែលពាក់ព័ន្ធ
- ទទួល និងរៀបចំបណ្តឹង ដែលទាក់ទងនឹងការអនុវត្តទោសព្រហ្មទណ្ឌ បណ្តឹងសើរើបណ្តឹងសុំការអនុគ្រោះទោស តាមបែបបទនៃច្បាប់កំណត់
- ប្រមូលទិន្នន័យនៃសាលក្រម សាលដីកាព្រហ្មទណ្ឌ និងសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយ ទាក់ទងនឹងរឿងក្តីព្រហ្មទណ្ឌរបស់តុលាការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- ត្រួតពិនិត្យបញ្ជីស្ថិតិរឿងក្តីព្រហ្មទណ្ឌ
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីថ្កោលទោស និងចេញសម្រង់លិខិតថ្កោលទោស
- រៀបចំស្ថិតិ និងរបាយការណ៍បូកសរុបការងារព្រហ្មទណ្ឌ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការព្រហ្មទណ្ឌ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១៦.-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី ទទួលបន្ទុក ÷

- ចូលរួមពាក់ព័ន្ធសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានទាំងឡាយ ដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការ រដ្ឋប្បវេណី
- ចូលរួមពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាដែលរៀបចំ ឡើងដោយក្រសួង ឬស្ថាប័នផ្សេងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី
- ចូលរួមពិគ្រោះយោបល់ ធ្វើការចរចា និងចូលរួមក្នុងការចុះកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិករជន នីតិពាណិជ្ជកម្ម នីតិសង្គម ព្រមទាំងពាក់ព័ន្ធនឹង ប្រកាសនីយបត្រកក្កកម្ម និងកម្មសិទ្ធិខាងបញ្ជា
- ពិនិត្យ ចាត់ចែង និងរៀបចំរាល់បណ្តឹងតវ៉ា ដែលទាក់ទងទៅនឹងវិស័យរដ្ឋប្បវេណី
- ធានាឱ្យបានល្អប្រសើរនូវដំណើរការ និងការប្រព្រឹត្តទៅក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយ តុលាការរដ្ឋប្បវេណីបរទេស និងធានាឱ្យមានការអនុវត្តដីកាចាត់ឱ្យស៊ើបសួរជាអន្តរ ជាតិ ក្នុងរឿងរដ្ឋប្បវេណី
- ប្រមូលទិន្នន័យនៃសាលក្រម សាលដីការរដ្ឋប្បវេណី និងសេចក្តីសម្រេចទាំងឡាយទាក់ ទងនឹងរឿងក្តីរដ្ឋប្បវេណី របស់តុលាការគ្រប់ជាន់ថ្នាក់
- ត្រួតពិនិត្យបញ្ជីប្រាក់ប្រដាប់ក្តីនៃសាលាជម្រះក្តី និងបញ្ជីស្ថិតិរឿងក្តីរដ្ឋប្បវេណី
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើបញ្ហាដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី
- រៀបចំស្ថិតិ និងរបាយការណ៍បូកសរុបកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋប្បវេណី ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ៨

អគ្គនាយកដ្ឋានព្រហ្មទណ្ឌ និងអភិវឌ្ឍន៍ លើវិស័យយុត្តិធម៌



មាត្រា ១៧.-

អគ្គនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ លើវិស័យយុត្តិធម៌ មានតួនាទីជាសេនាធិការ ឱ្យក្រសួង លើការងារសម្របសម្រួល ទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ អប់រំផ្សព្វផ្សាយ និងស្រាវជ្រាវ លើវិស័យ យុត្តិធម៌ ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍ក្រសួង ។

អគ្គនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ លើវិស័យយុត្តិធម៌ មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទ ចំនួន ៣ ÷

- នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ
- នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងបណ្តុះបណ្តាល
- នាយកដ្ឋានអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ ។

អគ្គនាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ លើវិស័យយុត្តិធម៌ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១៨.-

នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិទទួលបន្ទុក ÷

- សម្របសម្រួលកិច្ចការបរទេសទាំងឡាយ ដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងក្រសួងយុត្តិធម៌
- សម្របសម្រួលជំនួយអន្តរជាតិលើវិស័យយុត្តិធម៌
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយបណ្តាប្រទេសនានាលើវិស័យយុត្តិធម៌
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយអន្តរជាតិ ក្រសួង ឬស្ថាប័ននានាលើវិស័យភេរវកម្ម ការប្រយុទ្ធ ប្រឆាំងគ្រឿងញៀន ការប្រឆាំងនឹងការសំអាតប្រាក់ ការជួញដូរមនុស្ស និងឧក្រិដ្ឋកម្ម ឆ្លងដែន
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការអាស៊ានលើវិស័យយុត្តិធម៌
- រៀបចំកម្មវិធីសហប្រតិបត្តិការ អនុស្សរណៈ និងកិច្ចព្រមព្រៀងលើវិស័យយុត្តិធម៌ ជាមួយប្រទេសនានា និងអង្គការអន្តរជាតិ
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំបេសកកម្មក្រៅប្រទេស របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងគណៈប្រតិភូរបស់ ក្រសួង
- រៀបចំស្ថិតិ និងធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបកិច្ចការអន្តរជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១៩.-

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងបណ្តុះបណ្តាល ទទួលបន្ទុក ÷

- រៀបចំកុរិស័យដើម្បីកែលំអ និងអភិវឌ្ឍក្រសួងទាំងមូល
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងវាយតម្លៃអំពីស្ថានភាព នៃតម្រូវការការងារបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រិតការ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីដំណើរការ នៃប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌របស់ប្រទេសនានា ដើម្បីចងក្រងជា ឯកសារ ដែលនឹងតម្កល់នៅបណ្ណាល័យរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង និងសហការជាមួយរាជបណ្ឌិត្យសភាវិជ្ជាជីវៈតុលាការ ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល អាជ្ញាសាលា និងមន្ត្រីជំនួយការផ្នែកយុត្តិធម៌
- លើកគម្រោងផែនការ និងរៀបចំបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រិតការមន្ត្រីរាជការចំណុះ ក្រសួងយុត្តិធម៌
- សហការជាមួយរាជបណ្ឌិត្យសភាវិជ្ជាជីវៈតុលាការ ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលចៅក្រម ព្រះរាជ- អាជ្ញា និងក្រឡាបញ្ជី
- សម្របសម្រួល និងរៀបចំចាត់ចែងមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង ដែលទៅសិក្សា និងធ្វើកម្ម- សិក្សា នៅក្រៅប្រទេស
- គ្រប់គ្រងកម្មសិក្សាការី ដែលធ្វើកម្មសិក្សាក្នុងក្រសួងយុត្តិធម៌
- សម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការរវាងក្រសួងយុត្តិធម៌ និងអង្គការសង្គមស៊ីវិល ព្រម ទាំងអង្គការអន្តរជាតិនានាពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រិតការ
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ និងបណ្តុះបណ្តាល ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធាន មួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ២០.-

នាយកដ្ឋានអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ ទទួលបន្ទុក ÷

- អប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់លើវិស័យយុត្តិធម៌
- ត្រួតពិនិត្យការអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់លើវិស័យយុត្តិធម៌
- ចងក្រង និងរៀបចំបោះពុម្ពរាល់លិខិតបង្គោលជាធរមាន ដែលទាក់ទងនឹងវិស័យយុត្តិធម៌

- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបណ្តាញយរបស់ក្រសួង
- រៀបចំបង្កើត និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងវេបសាយរបស់ក្រសួង
- រៀបចំលើកគម្រោងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រព័ត៌មាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ០៩ខែ និងឆ្នាំ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានអប់រំ និងផ្សព្វផ្សាយច្បាប់ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងមានអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការ តាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ៩

អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា ២១.-

អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុតាម លក្ខខណ្ឌនៃបទបញ្ជាកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ ៨១ ចុះថ្ងៃទី ១៦ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើត ស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការចំណាយថវិកាក្នុងបណ្តាក្រសួង ។

ជំពូកទី ១០

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ២២.-

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌នៅរដ្ឋបាលកណ្តាលចាប់ពីថ្នាក់ក្រោម នាយកដ្ឋានចុះ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ ។

មាត្រា ២៣.-

ភារកិច្ចទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង និងស្ថាប័នដទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង យុត្តិធម៌ ត្រូវសហការជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងស្ថាប័នដទៃនោះ ដើម្បីបែងចែកការងារទទួលខុសត្រូវ និងអនុវត្តការងារទាំងនោះ តាមរយៈប្រកាសរួមរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ និងប្រធានស្ថាប័នទាំងនោះ ។

មាត្រា ២៤.-

អនុក្រឹត្យលេខ ១៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០០ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្ត ទៅរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ សេចក្តីសម្រេចលេខ ០៣.សសរ ចុះថ្ងៃទី ១ ខែ មិនា ឆ្នាំ ២០០៦ ស្តីពីការបង្កើត



ក្រុមការងាររបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ ក្នុងការងារ នៃឧត្តមក្រុមប្រឹក្សានៃអង្គចៅក្រម និងបទប្បញ្ញត្តិ
ទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ២៥.-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌
រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១១ ខែ ២២ ឆ្នាំ ២០០៧



កន្លែងទទួល :

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

Handwritten mark or signature at the bottom right corner.

