



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

**លេខ: ១៥ អ.ស.រ.បក**

**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**



**អនុក្រឹត្យ**

**ស្តីពី**

**ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន  
នៃអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី**

**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស /រកត/ ០៧០៤ /១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២ /នស /៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសអោយប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស /រកត/ ០២០៦/ ០៩៧ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៦ ស្តីពីការបង្កើតអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី
- យោងតាមសំណើប្រធានអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី

**សម្រេច**

**ជំពូកទី ១**

**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**មាត្រា ១.-**

អនុក្រឹត្យនេះ កំណត់អំពីបេសកកម្ម សិទ្ធិអំណាច មុខងារ ភារកិច្ច និង រចនាសម្ព័ន្ធ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី ។

**ជំពូកទី ២**

**តួនាទី ភារកិច្ច និងបទបញ្ជា**

**មាត្រា ២.-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី មានតួនាទីជាអង្គភាពប្រតិបត្តិ និង ជាសេនាធិការដ្ឋាននៃអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី ដែលត្រូវដឹកនាំ និង គ្រប់គ្រងដោយអគ្គលេខាធិការមួយរូប និង អមដោយអគ្គលេខាធិការរង ព្រមទាំងសមាជិកមួយចំនួនជានួយការ ។

**មាត្រា ៣.-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី មានបេសកកម្មជួយអាជ្ញាធរក្នុងការដោះស្រាយ និង សម្របសម្រួលចំពោះរាល់វិវាទដីធ្លី និង មានភារកិច្ចដូចកំណត់ក្នុងមាត្រា ៥ នៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២០៦/០៩៧ ចុះថ្ងៃទី ២៦ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៦ ស្តីពីការបង្កើតអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ យោងតាមការសម្រេចរបស់ប្រធានអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី មានសិទ្ធិចេញលិខិតណែនាំឱ្យផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្នទីតាំងទំនាស់ មិនឱ្យធ្វើសកម្មភាពផ្សេងៗ ក្រោយពីទទួលបានការបណ្តឹង ឬពាក្យសុំអន្តរាគមន៍ពីតុលាការ ។

**មាត្រា ៤.-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី ត្រូវធ្វើការប្រជុំការងារយ៉ាងតិចមួយខែម្តង តាមការអញ្ជើញ និង ការណែនាំរបស់អគ្គលេខាធិការ ហើយក្នុងករណីចាំបាច់អាចធ្វើការកោះប្រជុំភ្លាម ។

**មាត្រា ៥.-**

អគ្គលេខាធិការ ត្រូវលើកសំណើជូនប្រធានអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី ដើម្បីពិនិត្យ និង សម្រេចតែងតាំង តម្លើងឋានៈ ផ្ទេរភារកិច្ច ឬដកចេញពីតំណែង នូវមន្ត្រីបុគ្គលិករបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី ។

**មាត្រា ៦.-**

អគ្គលេខាធិការ មានជំនួយការពីររូប ដែលមានឋានៈស្មើប្រធាននាយកដ្ឋាន ។

**មាត្រា ៧.-**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ត្រារបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងពេលបំពេញភារកិច្ច និង បេសកកម្មរបស់ខ្លួន ។

**មាត្រា ៨.-**

- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី មានបទបញ្ជាដូចតទៅ ៖
- ១- នាយកដ្ឋានទប់ស្កាត់ បង្ការ និង អប់រំ
  - ២- នាយកដ្ឋានស៊ើបអង្កេត និង អធិការកិច្ច
  - ៣- នាយកដ្ឋានទទួល និង ដោះស្រាយបណ្តឹង

៤- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ព័ត៌មានវិទ្យា និង ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ

៥- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង បុគ្គលិក

**មាត្រា ៩.-**

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវដឹកនាំ និង គ្រប់គ្រងដោយប្រធានមួយរូប និង មានអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ ។ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី អាចស្នើសុំបង្កើតនាយកដ្ឋានផ្សេងទៀតតាមតម្រូវការចាំបាច់ ។

**មាត្រា ១០.-**

នាយកដ្ឋានទប់ស្កាត់ បង្ការ និង អប់រំ មានតួនាទី និង ភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ១- លើកផែនការបណ្តុះបណ្តាល និង ផ្សព្វផ្សាយដល់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និង ប្រជាពលរដ្ឋទូទៅឱ្យយល់ដឹងអំពីបញ្ហា និង ផលវិបាកដែលកើតមានឡើងពីវិវាទដីធ្លី ។
- ២- រៀបចំកិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលាថ្នាក់ក្រុមភាគ ជាតិ និង អន្តរជាតិ និង បង្កើតកម្មវិធីផ្សេងៗ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និង គោលការណ៍របស់អាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី ស្តីពីការអប់រំ ការបង្ការ ការទប់ស្កាត់ទំនាស់ដីធ្លី សំដៅឱ្យសាធារណជនយល់ដឹងពីផលវិបាកនៃទំនាស់ដីធ្លី និង ឈានទៅកាត់បន្ថយបានជាអតិបរមានូវបញ្ហាទំនាស់ដីធ្លី ។
- ៣- ជំរុញ និង លើកទឹកចិត្តដល់គ្រប់មជ្ឈដ្ឋានសាធារណៈទាំងអស់ រួមមានសង្គមស៊ីវិល និង អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលនានា ឱ្យចូលរួមផ្តល់ព័ត៌មាន និង អនុសាសន៍នានា សំដៅបង្ការ ទប់ស្កាត់នូវរាល់បញ្ហាទំនាស់ដីធ្លីប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។
- ៤- សហការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និង អន្តរជាតិ ដើម្បីស្វែងរកការឧបត្ថម្ភពិដៃគូនានា ក្នុងគោលដៅបង្កើនល្បឿននៃការដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី ជាពិសេសការអប់រំ បង្ការ ទប់ស្កាត់នូវរាល់បញ្ហាទំនាស់ដីធ្លីតាមគ្រប់រូបភាព ។
- ៥- ស្នើសុំ និង ទទួលយកគោលការណ៍ពីអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី ក្នុងការចាត់វិធានការ និង អនុវត្តភារកិច្ចនីមួយៗ ដើម្បីបង្ការ ទប់ស្កាត់ និង អប់រំ អំពីបញ្ហាទំនាស់ដីធ្លីគ្រប់រូបភាព ។
- ៦- រៀបចំផលិតឯកសារអប់រំ និង ល្ខោនវីដេអូផ្សេងៗ ក្នុងគោលដៅអប់រំសាធារណជន តាមរយៈការចុះអប់រំផ្ទាល់ ឬតាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មាន អំពីផលវិបាក នៃបញ្ហាដែលកើតមានឡើងពីវិវាទដីធ្លី ។
- ៧- សម្របសម្រួល និង សហការជាមួយស្ថាប័នជំនាញដទៃទៀតដើម្បីប្រមូល និង ផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានគ្នាសំដៅបង្ការ និង ទប់ស្កាត់ឱ្យបាននូវបញ្ហាទំនាស់ដីធ្លី និង សំដៅជំរុញការអនុវត្តន៍ច្បាប់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និង តម្លាភាពខ្ពស់ ។
- ៨- រៀបចំជាកម្មវិធីទស្សនកិច្ចសិក្សា ដើម្បីដកស្រង់បទពិសោធន៍ទាំងក្នុង និង ក្រៅប្រទេស ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំ និង ការជំរុញអនុវត្តការងារដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លីប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។

**មាត្រា ១១.-**

**នាយកដ្ឋានស៊ើបអង្កេត និង អធិការកិច្ច មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ:**

**ក- អំពីការងារស៊ើបអង្កេត**

- ១- តាក់តែង និង រៀបចំនីតិវិធី និង បែបបទរាយការណ៍ស្តីពីការផ្តល់ព័ត៌មាននូវរាល់ទំនាស់ដីធ្លី និង បង្កើតឡើងនូវយន្តការស៊ើបអង្កេតមួយប្រកបដោយលក្ខណៈរលូន មានតម្លាភាព និង ប្រសិទ្ធភាព ។
  - ២- ទទួលអនុវត្តបទបញ្ជាទាំងឡាយរបស់អគ្គលេខាធិការ នៃអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការស្រាវជ្រាវ និង ស៊ើបអង្កេតករណីទំនាស់ដីធ្លីនីមួយៗ ។
  - ៣- ស្នើសុំគោលការណ៍ចុះស្រាវជ្រាវ និង ស៊ើបអង្កេតដល់ទីកន្លែងកើតហេតុ ដើម្បីចងក្រងឯកសារ ស៊ើបអង្កេត និង ប្រមូលភស្តុតាងពាក់ព័ន្ធទៅនឹងទំនាស់ដីធ្លី ដោយសហការជាមួយស្ថាប័នជំនាញ ពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងអាជ្ញាធរដែនដី និង ធ្វើរបាយការណ៍ រួមទាំងធ្វើការសន្និដ្ឋានជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាម ឋានានុក្រម ពិនិត្យ និង សម្រេច ។
  - ៤- រៀបចំ និង បង្កើតឡើងនូវបណ្តាញស្រាវជ្រាវដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និង មានសមត្ថភាពសម្រាប់បំពេញការងារឃ្លាំមើល តាមដាន និង ប្រមូលព័ត៌មាន ។
  - ៥- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ប្រមូល និង ស្វែងរកព័ត៌មានពីបណ្តាញស្រាវជ្រាវរបស់ខ្លួនដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹង បញ្ហាទំនាស់ដីធ្លី ជាពិសេសព័ត៌មានអំពីការចោទប្រកាន់ ការឃុំខ្លួន និង អំពីពាក្យបណ្តឹងនានា ដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងទំនាស់ដីធ្លី ។
  - ៦- រៀបចំ និង បង្កើតឡើងនូវបែបបទ នីតិវិធី និង គោលការណ៍សំរាប់ធ្វើការវិភាគ និង វាយតម្លៃ ព័ត៌មាន ដែលប្រមូលបានពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានទាំងអស់ និង ធានាឱ្យបាននូវសុក្រិតភាព និង សុចរិតភាព លើរបាយការណ៍ផ្លូវការ ដែលបានមកពីការស៊ើបអង្កេត ។
  - ៧- ចងក្រង និង បង្កើតឡើងជាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យស្រាវជ្រាវ ឬព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត សម្រាប់យកទៅប្រើប្រាស់ជាភស្តុតាងក្នុងការងារស៊ើបអង្កេត និង ក្នុងការចោទប្រកាន់អំពីការរំលោភ និង ទន្ទ្រានដីធ្លី ។
  - ៨- សិក្សាស្រាវជ្រាវចងក្រងច្បាប់ អនុក្រឹត្យ សភាចរណែនាំ ប្រកាស សេចក្តីសម្រេច និង លិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាដីធ្លី ។
- ខ- អំពីការងារអធិការកិច្ច**
- ១- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តច្បាប់ បទបញ្ជា សេចក្តីសម្រេច និង លិខិតបទដ្ឋាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហា ដីធ្លី របស់អាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី និង ស្ថាប័នអនុវត្តច្បាប់ពាក់ព័ន្ធ ។
  - ២- ត្រួតពិនិត្យការដោះស្រាយវិវាទដីធ្លីរបស់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះស្រាយវិវាទដីធ្លី ។
  - ៣- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការងារអធិការកិច្ច ជូនអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី ។

**មាត្រា ១២..**

**នាយកដ្ឋានទទួល និង ដោះស្រាយបណ្តឹង មានតួនាទី និង ភារកិច្ចដូចតទៅ:**

- ១-ទទួល និង ចុះលេខពាក្យបណ្តឹងចេញចូលតាមខេត្ត-ក្រុង និង រៀបចំកសាងសំណុំរឿង ។
- ២-បញ្ជូនទិន្នន័យក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ។
- ៣-កោះអញ្ជើញដើមបណ្តឹង និង/ឬ ចុងចម្លើយពាក់ព័ន្ធឱ្យមកបំពេញឯកសារបន្ថែម ប្រសិនបើលំដាប់ ឯកសារមិនគ្រប់គ្រាន់ និង ធ្វើកំណត់ហេតុសូរយកចម្លើយជាបឋម ។
- ៤-ធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ កំណត់អាទិភាព និង ប្រភេទវិវាទតាមវិស័យ ។
- ៥-ប្រមូលទិន្នន័យ និង ឯកសារបន្ថែម ដោយធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយភាគីជំនាញ សាក្សី រដ្ឋអំណាច មូលដ្ឋាន ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធជាតិ និង អន្តរជាតិ សំរាប់ធ្វើការវិភាគអោយបានសុក្រឹត ។
- ៦-សហការជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ចុះពិនិត្យវាស់វែងប្លង់ និង ព្រំដីវិវាទដល់ទីកន្លែង ដើម្បី ផ្សេងផ្ទាល់ទៅតាមខ្លឹមសារនៃសំណុំរឿងវិវាទ ។
- ៧-រៀបចំសំណុំឯកសារវាយតម្លៃ លើលទ្ធផលចុះវាស់វែង និង បញ្ជូនលទ្ធផលដល់ខាងផ្នែកបច្ចេកទេស ដើម្បីសុំគោលការណ៍ និង សេចក្តីសម្រេចពីអគ្គលេខាធិការ នៃអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី ។
- ៨-ធ្វើកំណត់បង្ហាញដោយសង្ខេបខ្លឹមសារបណ្តឹង លើកអង្គហេតុ និង អង្គច្បាប់ពាក់ព័ន្ធ និង ផ្តល់យោបល់ជាបឋម ជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម ពិនិត្យ និង សម្រេច ។
- ៩-ធ្វើសេចក្តីសម្រេចរបស់អាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លីដែលមានសុពលភាពអាចអនុវត្តបាន ទៅមន្ទីររៀបចំដែនដីនគរូបនីយកម្ម សំណង់ និង សុរិយោដី ដើម្បីចាត់ចែងធ្វើការចុះបញ្ជីក្បាលដីតាមនីតិវិធី ។

**មាត្រា ១៣..**

**នាយកដ្ឋានបូកសរុប ព័ត៌មានវិទ្យា និង ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ មានតួនាទី និង ភារកិច្ចដូចតទៅ:**

- ១- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង បុគ្គលិក ដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបការងារគ្រប់នាយកដ្ឋាន និង របាយការណ៍សកម្មភាពការងារផ្សេងៗទៀតរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី ជូនអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី ជាពិសេសកំណត់បង្ហាញ និង របាយការណ៍ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ។
- ២- កំណត់លក្ខណៈបច្ចេកទេសកុំព្យូទ័រ បង្កើត និង អនុវត្តនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា ។
- ៣- គ្រប់គ្រង ការពារ និង ថែទាំបណ្តាញព័ត៌មានវិទ្យា ។
- ៤- បណ្តុះបណ្តាលរបៀបប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាដល់មន្ត្រី និង បុគ្គលិក ។
- ៥- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន តាមប្រព័ន្ធឃោសនាជាតិ និង អន្តរជាតិ ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងទំនាស់ដីធ្លី ។
- ៦- សហការទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការជាតិ អន្តរជាតិ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ រៀបចំ កៀងគរជំនួយក្នុងទិសដៅបំរើគោលនយោបាយរបស់អាជ្ញាធរជាតិ ។

- ៧- ធ្វើរបាយការណ៍លំអិតអំពីអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី ប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំសប្តាហ៍ ខែ ត្រីមាស ឆមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ ។
- ៨- ធ្វើការចងក្រងព័ត៌មាន និង ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាមប្រព័ន្ធឃោសនាជាតិ និង អន្តរជាតិ រាល់ពេល ប្រជុំសវនាការដោះស្រាយវិវាទ និង សកម្មភាពដោះស្រាយវិវាទទាំងឡាយរបស់អាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី ។
- ៩- សហការធ្វើសៀវភៅផ្តល់ព័ត៌មានរូបភាពផ្សព្វផ្សាយអំពីការអប់រំ ទប់ស្កាត់ កុំអោយមានទំនាស់ដីធ្លី តាមសហគមន៍ ។

**មាត្រា ១៤.-**

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង បុគ្គលិក មានតួនាទី និង ភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ១- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។
- ២- កសាង និង រៀបចំលិខិតប័ណ្ណដ្ឋាននានារបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និង ចរាចរលិខិតទៅគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន ពាក់ព័ន្ធ ។
- ៣- កសាង និង រៀបចំគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ។
- ៤- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និង ធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌ ។
- ៥- រៀបចំ និង សម្រួលកិច្ចប្រជុំរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី និង អាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី ។
- ៦- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានបូកសរុប ព័ត៌មានវិទ្យា និងទំនាក់ទំនងសារពាណៈ ដើម្បីធ្វើកំណត់ ហេតុអង្គប្រជុំ របាយការណ៍បូកសរុបការងារគ្រប់នាយកដ្ឋាន និង របាយការណ៍សកម្មភាពការងារ ផ្សេងៗទៀតរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី ជូនអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី ជាពិសេស កំណត់បង្ហាញ និង របាយការណ៍ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ។
- ៧- រៀបចំផែនការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និង ធនធានមនុស្ស ជាពិសេសរៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលធនធាន មនុស្ស ដើម្បីធ្វើយ៉ាងណាឱ្យបុគ្គលិកដែលបំរើការងារមានសមត្ថភាព និង ជំនាញគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បី អនុវត្តការងារឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ។

**មាត្រា ១៥.-**

នាយកដ្ឋាននីមួយៗត្រូវសហការគ្នា ឱ្យដំណើរការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី ប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន មានប្រសិទ្ធភាព និង ទទួលបានជោគជ័យ ។ នាយកដ្ឋាននីមួយៗ អាច ស្នើសុំបង្កើតការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដើម្បីជាសេនាធិការ ។

**ជំពូកទី ៣**  
**មន្ត្រី បុគ្គលិក**

**មាត្រា ១៦..**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី ប្រើប្រាស់បុគ្គលិក នៃមុខងារសាធារណៈ ឬអាចជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ។ លក្ខខណ្ឌនៃលាភការរបស់ភ្នាក់ងារជាប់កិច្ចសន្យា និង ប្រាក់បំណាច់ពិសេសសម្រាប់បើកជូនភ្នាក់ងារមុខងារសាធារណៈ ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី តាមសំណើរបស់អគ្គលេខាធិការ ។

**មាត្រា ១៧..**

សមាជិក និង បុគ្គលិកទាំងអស់របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី មានសិទ្ធិទទួលបាននូវប្រាក់បំណាច់ផ្សេងៗ ដែលបានផ្តល់មកពីអង្គការផ្តល់ជំនួយក្នុងស្រុក ឬអង្គការផ្តល់ជំនួយអន្តរជាតិនានា ។

**ជំពូកទី ៤**  
**ធនធានបច្ចេកវិទ្យា**

**មាត្រា ១៨..**

ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី ចាប់ពីក្រោមថ្នាក់ប្រធាននាយកដ្ឋានចុះត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី តាមសំណើរបស់អគ្គលេខាធិការ នៃអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី ។

**មាត្រា ១៩..**

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធានអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ គ្រប់ក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ប្រធានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងអភិបាលខេត្ត-ក្រុង ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៤ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៦  
  
ហ៊ុន សែន

**កន្លែងទទួល**

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ដូចមាត្រា ១៩
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ