



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
លេខ: ១៥ អ.ស.ណ.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 មានតួនាទីជាអង្គការប្រតិបត្តិ និង ជាសេនាធិការផ្ទាល់នៃអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី 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 ក្រោយពីទទួលបានពាក្យបណ្តឹង ឬពាក្យសុំអន្តរាគមន៍ពីតុវិវាទ ។

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- នាយកដ្ឋានបុកសរុប 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 ប្រជាពលរដ្ឋទូទាំងប្រទេសដើម្បីជួយអំពីបញ្ហា 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 ដើម្បីស្វែងរកការឧបត្ថម្ភពីដៃគូនានា ក្នុងគោលដៅបង្កើនល្បឿននៃការដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី ជាពិសេសការអប់រំ បង្ការ ទប់ស្កាត់នូវរាល់បញ្ហាទំនាស់ដីធ្លីតាមគ្រប់រូបភាព ។
- ៥- ស្នើសុំ និង ទទួលយកគោលការណ៍ពីអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី ក្នុងការចាត់វិធានការ និង អនុវត្តការកិច្ចនីមួយៗ 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 ឥរិយាបថខ្ពស់ ។
- ៨- រៀបចំជាកម្មវិធីស្រាវជ្រាវសិក្សា ដើម្បីដកស្រង់បទពិសោធន៍ទាំងក្នុង និង ក្រៅប្រទេស ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំ និង ការជំរុញអនុវត្តការងារដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លីប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។

មាត្រា ១១.-

នាយកដ្ឋានស៊ើបអង្កេត និង អធិការកិច្ច មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ:

ក- អំពីការងារស៊ើបអង្កេត

១- ពាក់តែង និង រៀបចំនីតិវិធី និង បែបបទរាយការណ៍ស្តីពីការផ្តល់ព័ត៌មាននូវរាល់ទំនាស់ដីធ្លី និង បង្កើតឡើងនូវយន្តការស៊ើបអង្កេតមួយប្រកបដោយលក្ខណៈរលូន មានតម្លាភាព និង ប្រសិទ្ធភាព ។

២- ទទួលអនុវត្តបទបញ្ជាទាំងឡាយរបស់អគ្គលេខាធិការ នៃអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី ពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការស្រាវជ្រាវ និង ស៊ើបអង្កេតករណីទំនាស់ដីធ្លីនីមួយៗ ។

៣- ស្នើសុំគោលការណ៍ចុះស្រាវជ្រាវ និង ស៊ើបអង្កេតដល់ទីកន្លែងកើតហេតុ ដើម្បីចងក្រងឯកសារ ស៊ើបអង្កេត និង ប្រមូលភស្តុតាងពាក់ព័ន្ធនឹងទំនាស់ដីធ្លី ដោយសហការជាមួយស្ថាប័នជំនាញ ពាក់ព័ន្ធ ព្រមទាំងអាជ្ញាធរដែនដី និង ធ្វើរបាយការណ៍ រួមទាំងធ្វើការសន្និដ្ឋានជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាម ឋានានុក្រម ពិនិត្យ និង សម្រេច ។

៤- រៀបចំ និង បង្កើតឡើងនូវបណ្តាញស្រាវជ្រាវដែលមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ និង មានសមត្ថភាពសម្រាប់បំពេញការងារឃ្នាំមើល តាមដាន និង ប្រមូលព័ត៌មាន ។

៥- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ប្រមូល និង ស្វែងរកព័ត៌មានពីបណ្តាញស្រាវជ្រាវរបស់ខ្លួនដែលពាក់ព័ន្ធនឹង 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 ដោយធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធ សាក្សី រដ្ឋអំណាច មូលដ្ឋាន ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធជាតិ និង អន្តរជាតិ សំរាប់ធ្វើការវិភាគអោយបានសុក្រឹត ។
- ៦- សហការជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ចុះពិនិត្យវាស់វែងប្លង់ និង ព្រំដីវិវាទដល់ទឹកដីខ្លួន ដើម្បី ផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅតាមខ្លឹមសារនៃសំណុំរឿងវិវាទ ។
- ៧- រៀបចំសំណុំឯកសារវាយតម្លៃ លើលទ្ធផលចុះវាស់វែង និង បញ្ជូនលទ្ធផលដល់ខាងផ្នែកបច្ចេកទេស ដើម្បីសុំគោលការណ៍ និង សេចក្តីសម្រេចពីអគ្គលេខាធិការ នៃអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី ។
- ៨- ធ្វើកំណត់បង្ហាញដោយសង្ខេបខ្លឹមសារបណ្តឹង លើកអង្គហេតុ និង អង្គច្បាប់ពាក់ព័ន្ធ និង ផ្តល់ យោបល់ជាបឋម ជូនថ្នាក់ដឹកនាំតាមឋានានុក្រម ពិនិត្យ និង សម្រេច ។
- ៩- ធ្វើសេចក្តីសម្រេចរបស់អាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លីដែលមានសុពលភាពអាចអនុវត្តបាន ទៅមន្ទីររៀបចំដែនដីនីយកម្ម សំណង់ និង សុរិយោដី ដើម្បីចាត់ចែងធ្វើការចុះបញ្ជីក្បាលដី តាមនីតិវិធី ។

មាត្រា ១៣..

នាយកដ្ឋានបូកសរុប ព័ត៌មានវិទ្យា និង ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ មានតួនាទី និង ភារកិច្ចដូចតទៅ:

- ១- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និង បុគ្គលិក ដើម្បីរៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបការងារគ្រប់ នាយកដ្ឋាន និង របាយការណ៍សកម្មភាពការងារផ្សេងៗទៀតរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃអាជ្ញាធរ ជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី ជូនអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី ជាពិសេសកំណត់បង្ហាញ និង របាយការណ៍ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ។
- ២- កំណត់លក្ខណៈបច្ចេកទេសកុំព្យូទ័រ បង្កើត និង អនុវត្តនូវប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា ។
- ៣- គ្រប់គ្រង ការពារ និង ថែទាំបណ្តាញព័ត៌មានវិទ្យា ។
- ៤- បណ្តុះបណ្តាលរបៀបប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាដល់មន្ត្រី និង បុគ្គលិក ។
- ៥- ប្រមូលផ្តុំព័ត៌មាន តាមប្រព័ន្ធឃោសនាជាតិ និង អន្តរជាតិ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងទំនាស់ដីធ្លី ។
- ៦- សហការទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គការជាតិ អន្តរជាតិ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ រៀបចំ កៀងគរជំនួយក្នុង ទិសដៅបំរើគោលនយោបាយរបស់អាជ្ញាធរជាតិ ។

- 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 និងទំនាក់ទំនងសារធារណៈ 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 ឬអង្គការផ្តល់ជំនួយអន្តរជាតិ នានា ។

**ជំពូកទី ៤
អវសានប្បញ្ញត្តិ**

មាត្រា ១៨..

ការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយទំនាស់ដីធ្លី ចាប់ពីក្រោមផ្ទៃកំប្រធាននាយកដ្ឋានចុះត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី 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
នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ហ៊ុន សែន

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