



អគ្គលេខាធិការដ្ឋានកិច្ចការព្រំដែន
រដ្ឋបាល

ចូល លេខ..... 109

មកដល់ថ្ងៃទី ៤ ខែ 12 ឆ្នាំ ២០23

ម៉ោង..... ៤:០០ រ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ៣៤១ អនក្រ.បក



អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
នៃអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ
រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០០៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងយុត្តិធម៌
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៣/២៣៨១ ចុះថ្ងៃទី២ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពី ការបង្កើត ការរៀបចំ និងកិច្ចដំណើរការរបស់អាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ
- យោងតាមសំណើរបស់ប្រធានអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ .-

អនុក្រឹត្យនេះ កំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃអាជ្ញាធរជាតិ ដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ។

ជំពូកទី២

តួនាទី និងភារកិច្ចរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ជ.ក.

មាត្រា ២ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **អ.ជ.ក.** ជាសេនាធិការ ក្នុងការគាំទ្រដល់កិច្ចដំណើរការការងាររបស់ **អ.ជ.ក.** និងមានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ **អ.ជ.ក.**

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ
នឹងការងារសម្រុះសម្រួលផ្សះផ្សារវិវាទក្នុងក្របខ័ណ្ឌ **អ.ជ.ក.**
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងក្រមសីលធម៌ ក្រមប្រតិបត្តិ សេចក្តីណែនាំ វិធាន និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា
សម្រាប់អនុវត្តការសម្រុះសម្រួលផ្សះផ្សារវិវាទ
- រៀបចំយន្តការសម្រាប់ទទួលពាក្យបណ្តឹង និងសំណុំរឿងវិវាទ ដែលស្នើសុំឱ្យមានការសម្រុះសម្រួល
ផ្សះផ្សារវិវាទដោយ **អ.ជ.ក.**
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំនីតិសម្បទាជាមន្ត្រីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទនៃ **អ.ជ.ក.**
- រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទនៃ **អ.ជ.ក.**
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទនៃ **អ.ជ.ក.**
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការសម្រុះសម្រួលផ្សះផ្សារវិវាទនៅមូលដ្ឋាន
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើវិវាទដែលត្រូវសម្រុះសម្រួលផ្សះផ្សារដោយ **អ.ជ.ក.**
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្ត
ការងារសម្រុះសម្រួលផ្សះផ្សារវិវាទក្នុងក្របខ័ណ្ឌ **អ.ជ.ក.**
- ពិនិត្យ ស្រាវជ្រាវ ស៊ើបអង្កេត និងផ្តល់យោបល់លើបណ្តឹងតវ៉ាចំពោះកំណត់ហេតុព្រមព្រៀង
បញ្ចប់វិវាទ
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើទិដ្ឋភាពច្បាប់ចំពោះពាក្យបណ្តឹង និងសំណុំរឿងវិវាទ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ
អ.ជ.ក.
- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ និងអន្តរជាតិ
- រៀបចំចងក្រង និងបោះពុម្ពផ្សាយនូវច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងឯកសារចាំបាច់នានា
ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសម្រុះសម្រួលផ្សះផ្សារវិវាទក្នុងក្របខ័ណ្ឌ **អ.ជ.ក.**
- ផ្សព្វផ្សាយ និងបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងអំពីការសម្រុះសម្រួលផ្សះផ្សារវិវាទដល់សាធារណជន និង
អាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **អ.ជ.ក.**
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ **អ.ជ.ក.**
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ជូនប្រធាន **អ.ជ.ក.**
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រធាន **អ.ជ.ក.** ។

ជំពូកទី៣

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ជ.ក.

មាត្រា ៣ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **អ.ជ.ក.** ដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការមួយរូប អមដោយអគ្គលេខាធិការរង
មួយចំនួន តាមការចាំបាច់។

អគ្គលេខាធិការ និងអគ្គលេខាធិការរង ត្រូវតែងតាំង ផ្លាស់ប្តូរ និងបញ្ចប់មុខតំណែងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ
តាមសំណើរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រី តាមសេចក្តីស្នើសុំពីប្រធាន **អ.ជ.ក.** ។



មាត្រា ៤ ..

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **អ.ជ.ក.** មានរចនាសម្ព័ន្ធ ដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានទទួលពាក្យបណ្តឹង និងកិច្ចការទូទៅ
- នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បច្ចេកទេស និងកិច្ចការច្បាប់
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការដោះស្រាយវិវាទ
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមន្ត្រីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទ។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួន តាមការចាំបាច់។ ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់មុខតំណែងរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន ត្រូវធ្វើឡើងដោយអនុក្រឹត្យ តាមសំណើរបស់ប្រធាន **អ.ជ.ក.** ។

អង្គការលេខរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **អ.ជ.ក.** ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៥ ..

នាយកដ្ឋានទទួលពាក្យបណ្តឹង និងកិច្ចការទូទៅ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលពាក្យបណ្តឹងពីរូបវន្តបុគ្គល ឬនីតិបុគ្គល ដែលស្នើសុំឱ្យមានការសម្រុះសម្រួលផ្សះផ្សាវិវាទ ដោយ **អ.ជ.ក.**
- ទទួលសំណុំរឿងដែលបញ្ជូនមកពីសាលាជម្រះក្តីជាន់ទាប ដែលភាគីវិវាទណាមួយបង្ហាញឆន្ទៈ ឱ្យធ្វើការសម្រុះសម្រួលផ្សះផ្សាវិវាទរបស់ខ្លួន
- ទទួលបន្ទុកការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ និងព័ត៌មានវិទ្យារបស់ **អ.ជ.ក.**
- គ្រប់គ្រងត្រារបស់ **អ.ជ.ក.**
- រៀបចំ និងចុះបញ្ជីត្រារបស់មន្ត្រីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទនៃ **អ.ជ.ក.**
- ទទួលបន្ទុកការងារពិធីការ និងរៀបចំកិច្ចប្រជុំ និងកម្មវិធីផ្សេងៗ របស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **អ.ជ.ក.** និងរបស់ **អ.ជ.ក.**
- ទទួលបន្ទុកការងារទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងសម្របសម្រួលកិច្ចការនាំពាក្យ
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធលើការងារសម្រុះសម្រួលផ្សះផ្សាវិវាទ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌ **អ.ជ.ក.**
- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ និងអន្តរជាតិក្នុងក្របខ័ណ្ឌ **អ.ជ.ក.**
- គ្រប់គ្រង និងធ្វើបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលស្ថិតក្រោមការកាន់កាប់របស់ **អ.ជ.ក.**
- គ្រប់គ្រងការងារបណ្ណសាររបស់ **អ.ជ.ក.**
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **អ.ជ.ក.**
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ **អ.ជ.ក.**
- គ្រប់គ្រងថវិកា និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ **អ.ជ.ក.**
- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយនូវសមិទ្ធផលការងារនានារបស់ **អ.ជ.ក.**
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន

- បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ជ.ក. និងរបស់ អ.ជ.ក.
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ជ.ក. ។

មាត្រា ៦ .-

នាយកដ្ឋានស្រាវជ្រាវ បច្ចេកទេស និងកិច្ចការច្បាប់ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រុះសម្រួលផ្សះផ្សារវិវាទក្នុងក្របខ័ណ្ឌ អ.ជ.ក.
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងក្រមសីលធម៌ ក្រមប្រតិបត្តិ សេចក្តីណែនាំ និងវិធាននានា សម្រាប់ការសម្រុះសម្រួលផ្សះផ្សារវិវាទក្នុងក្របខ័ណ្ឌ អ.ជ.ក.
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការកំណត់អំពីបែបបទ នីតិវិធី និងគុណវុឌ្ឍិសម្រាប់ការផ្តល់នីតិសម្បទាជាមន្ត្រីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទនៃ អ.ជ.ក.
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំសេចក្តីព្រាងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការកំណត់អំពីលក្ខខណ្ឌ បែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់ការដាក់វិន័យ និងការដកហូតនីតិសម្បទាជាមន្ត្រីសម្រុះសម្រួល ដោះស្រាយវិវាទនៃ អ.ជ.ក.
- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីបទប្បញ្ញត្តិ និងឧត្តមានុវត្តពាក់ព័ន្ធនឹងយន្តការដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធ តុលាការដែលអនុវត្តនៅតាមបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់ និងពិភពលោក ដើម្បីបានជាមូលដ្ឋានក្នុង ការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពនៃយន្តការដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ពិនិត្យ ស្រាវជ្រាវ ស៊ើបអង្កេត និងផ្តល់យោបល់លើបណ្តឹងតវ៉ាចំពោះកំណត់ហេតុព្រមព្រៀង បញ្ចប់វិវាទក្នុងក្របខ័ណ្ឌ អ.ជ.ក.
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើទិដ្ឋភាពច្បាប់ចំពោះករណីវិវាទ តាមការស្នើសុំរបស់ក្រុមការងារ សម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទ ឬមន្ត្រីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទនៃ អ.ជ.ក.
- រៀបចំចងក្រង និងបោះពុម្ពផ្សាយនូវច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹង ការងារសម្រុះសម្រួលផ្សះផ្សារវិវាទក្នុងក្របខ័ណ្ឌ អ.ជ.ក.
- រៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយ និងបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងអំពីការសម្រុះសម្រួលផ្សះផ្សារវិវាទ ក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការដល់សាធារណជន និងអាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធ
- សិក្សា និងវាយតម្លៃអំពីប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការ សម្រុះសម្រួលផ្សះផ្សារវិវាទ ដោយសហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួមរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ជ.ក.
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ អ.ជ.ក.
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ជ.ក. ។



មាត្រា ៧ ..

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការដោះស្រាយវិវាទ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងារសម្រាប់ការចុះសម្រុះសម្រួលផ្សះផ្សារវិវាទនៅតាមមូលដ្ឋាន
- រៀបចំ បែងចែក និងចាត់តាំងមន្ត្រីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទនៃ **អ.ជ.ក.** ដើម្បីចុះសម្រុះសម្រួលផ្សះផ្សារវិវាទក្នុងក្របខ័ណ្ឌ **អ.ជ.ក.**
- រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធ និងសម្របសម្រួលការចុះទៅបំពេញការងាររបស់ក្រុមការងារ និងមន្ត្រីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទនៃ **អ.ជ.ក.**
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើវិវាទដែលត្រូវសម្រុះសម្រួលផ្សះផ្សារដោយ **អ.ជ.ក.** ព្រមទាំងរៀបចំកំណត់ហេតុព្រមព្រៀងបញ្ចប់វិវាទ និងផ្តល់រូបមន្តអនុវត្ត សម្រាប់វិវាទដែលត្រូវបានសម្រុះសម្រួលផ្សះផ្សារដោយជោគជ័យដោយ **អ.ជ.ក.**
- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងតាមដានអំពីវឌ្ឍនភាពនៃការសម្រុះសម្រួលផ្សះផ្សារវិវាទក្នុងក្របខ័ណ្ឌ **អ.ជ.ក.**
- រៀបចំ និងចងក្រងរាល់សំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងវិវាទដែលបានទទួល និងបានដោះស្រាយនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌ **អ.ជ.ក.** ដើម្បីតម្កល់ទុកនៅអង្គការទទួលបន្ទុកបណ្ណសារ
- រៀបចំចងក្រង និងបោះពុម្ពផ្សាយនូវករណីវិវាទដែលត្រូវបានសម្រុះសម្រួលផ្សះផ្សារដោយជោគជ័យសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការអនុវត្តនាពេលអនាគត
- ចូលរួមរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **អ.ជ.ក.**
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ **អ.ជ.ក.**
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **អ.ជ.ក.** ។

មាត្រា ៨ ..

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងមន្ត្រីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទ មានតួនាទី និងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើសំណើសុំនីតិសម្បទាជាមន្ត្រីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទនៃ **អ.ជ.ក.**
- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមន្ត្រីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទនៃ **អ.ជ.ក.**
- រៀបចំសៀវភៅណែនាំ និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទនៃ **អ.ជ.ក.** ដោយសហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំជ្រើសរើសគ្រូបង្គោល និងគ្រូសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទនៃ **អ.ជ.ក.**
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងពង្រឹងការអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់មន្ត្រីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទនៃ **អ.ជ.ក.** ដោយសហការជាមួយនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការដោះស្រាយវិវាទ តាមការចាំបាច់



- លើកសំណើចាត់វិធានការវិន័យចំពោះមន្ត្រីសម្រុះសម្រួលដោះស្រាយវិវាទនៃ **អ.ជ.ក.**
- ចូលរួមរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងកម្មវិធីការងាររបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **អ.ជ.ក.**
- ចូលរួមរៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ **អ.ជ.ក.**
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **អ.ជ.ក.**។

មាត្រា ៩ ..

នាយកដ្ឋាននីមួយៗមានការិយាល័យចំណុះមួយចំនួន ដើម្បីបំពេញមុខងាររបស់ខ្លួន តាមការចាំបាច់។
ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **អ.ជ.ក.** ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធាន **អ.ជ.ក.**។

មាត្រា ១០ ..

មន្ត្រីដែលបំពេញការងារនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **អ.ជ.ក.** គឺជាមន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌនៃក្រសួងយុត្តិធម៌ ឬក្រសួង ស្ថាប័នដែលមានការពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។ អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **អ.ជ.ក.** អាចមានមន្ត្រីជាប់ កិច្ចសន្យាមួយចំនួនដើម្បីជួយការងារ តាមការចាំបាច់។

ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចប់មុខតំណែងរបស់មន្ត្រីដែលបំពេញការងារនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃ **អ.ជ.ក.** ចាប់ពីថ្នាក់អនុប្រធាននាយកដ្ឋានចុះក្រោម ត្រូវធ្វើឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធាន **អ.ជ.ក.**។

ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌដែលបំពេញមុខងារនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **អ.ជ.ក.** អាច រក្សាបាននូវប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់បំណាច់មុខងារ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ របស់ខ្លួនដែលមានក្នុងមុខងារសាធារណៈ និងអាចទទួលបាននូវប្រាក់បំណាច់ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមផ្សេងទៀតដែលត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ ដូចមាន ចែងក្នុងមាត្រា ២០ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើត ការរៀបចំ និងកិច្ចដំណើរការរបស់អាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយ វិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ។

មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ **អ.ជ.ក.** ទទួលបានប្រាក់បំណាច់ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ផ្សេងទៀតដែលត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា ២០ នៃព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើត ការរៀបចំ និងកិច្ចដំណើរការរបស់អាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ។

ជំពូកទី ៤
បទប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ១១ ..

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។



មាត្រា ១២ ..

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអធិការកិច្ច រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ៣៣២ខែ ភត្តិក ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស.២៥៦៧
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៣



សម្តេចមហាបវរធិបតី ហ៊ុន ម៉ាណែត

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌
និងជាប្រធានអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ

(Handwritten signature)

កើត វិទ្ធី

កន្លែងទទួល :

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់ក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា១២
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ៣៤១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០២៣
ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃអាជ្ញាធរជាតិដោះស្រាយវិវាទក្រៅប្រព័ន្ធតុលាការ

អង្គការលេខរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃ អ.ជ.ក.

