ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខៈ ៧៧.១ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការកែសម្រួល អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល សោតទស្សន៍ ជា អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងអគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងសោតទស្សន៍ របស់ក្រសួងព័ត៌មាន

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៧០៤/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៤ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងព័ត៌មាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៧០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែ សីហា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងព័ត៌មាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មេសា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានទទួលការឯកភាពពីគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្នុងសម័យប្រជុំពេញអង្គ នាថ្ងៃទី ២៩ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៧

សម្រេច

ជំពូកទី ១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.—

អនុក្រឹត្យនេះ មានគោលដៅកែសម្រួលអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល សោតទស្សន៍ ជាអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងអគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងសោតទស្សន៍ បំពេញបន្ថែមលើអនុក្រឹត្យលេខ៧០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ០៥ ខែសីហា ឆ្នាំ ១៩៩៩ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួងព័ត៌មាន ។

ជំពូកទី ២

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា ២.—

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រសួង និងមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម÷

- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល បូកសរុបរបាយការណ៍ ឯកសារ បុគ្គលិក ផែនការ ហិរញ្ញវត្ថុ សម្ភារៈ បរិក្ខារ សារពើភណ្ឌ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង
- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពរដ្ឋបាល ហិរញ្ញវត្ថុ នៅក្នុងក្រសួង និងជាមួយបណ្តាក្រសួងនានា
- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប អមដោយអគ្គនាយករងមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

អគ្គនាយកដ្ឋាន រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ មាននាយកដ្ឋានចំនួន ០៥ (ប្រាំ) ដូចតទៅ÷

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ
- នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក
- នាយកដ្ឋានផែនការ គណនេយ្យ និងហិរញ្ញកិច្ច
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសម្ភារៈ និងទ្រព្យរដ្ឋ
- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ។

មាត្រា ៣.—

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ មានភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- សម្របសម្រួល និងដោះស្រាយការងារជូនគ្រប់អង្គភាព នៅថ្នាក់កណ្តាល និងថ្នាក់មូលដ្ឋាន ក្រោមឱវាទក្រសួង

- ធានាប្រសិទ្ធភាពសុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល
- គ្រប់គ្រងត្រារបស់ក្រសួង
- ចរាចរ និងគ្រប់គ្រងលិខិត ឯកសាររដ្ឋបាលទាំងអស់របស់ក្រសួង
- បូកសរុប និងធ្វើរបាយការណ៍ការងារ សកម្មភាពផ្សេងៗរបស់ក្រសួង
- រក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ និងសុវត្ថិភាពក្នុងក្រសួង
- ចងក្រង និងថែរក្សាឯកសារតម្កល់របស់ក្រសួង
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលទូទៅ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ៤.—

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកមានភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- រៀបចំសំណុំឯកសារសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងអាជីព របស់មន្ត្រីរាជការ ជាអាទិ៍ ការតាំងស៊ប់ ផ្ទេរ ផ្លាស់ប្តូរកន្លែងធ្វើការ តម្លើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ លើកសរសើរ ដាក់វិន័យ ការដាក់ឱ្យនៅក្រៅតំណែង ដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សរ៍ លុបឈ្មោះចេញពីក្របខ័ណ្ឌក្រសួង រៀបចំសំណុំឯកសារចូលនិវត្តន៍ បាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ
- គ្រប់គ្រង និងធ្វើកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងសំណុំលិខិតមន្ត្រីរាជការ
- ចេញវិញ្ញាបនបត្ររដ្ឋបាល លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ លិខិតឧទ្ទេសនាម និងលិខិតអនុញ្ញាតច្បាប់
- រៀបចំគម្រោងបៀវត្សរ៍ និងត្រួតពិនិត្យតារាងបៀវត្សរ៍មន្ត្រីរាជការ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ៥.—

នាយកដ្ឋានផែនការ គណនេយ្យ និងហិរញ្ញកិច្ច មានភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- លើកគម្រោងផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលខ្លី មធ្យម វែង និងកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈរបស់ក្រសួង
- លើកគម្រោងផែនការចំណូល ចំណាយថវិកាក្រសួង
- តាមដានការប្រតិបត្តិថវិកាឱ្យបានតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ
- ប្រមូលផ្តុំ និងសម្របសម្រួលជំពូកថវិកា
- ប្រមូលផ្តុំ និងសម្របសម្រួលរាល់ចំណូល - ចំណាយរបស់ក្រសួង បូកសរុបចំណូល - ចំណាយថវិកា ត្រួតពិនិត្យសំណុំឯកសារចំណូល - ចំណាយពីគ្រប់អង្គភាពចំណុះ

- គ្រប់គ្រងបន្ទុកគណនីនៃការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានផែនការ គណនេយ្យ និងហិរញ្ញកិច្ច ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ៦.—

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសម្ភារៈ និងទ្រព្យរដ្ឋ មានភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- ប្រមូលផ្តុំតម្រូវការ ធ្វើកម្មវិធីចំណាយ គ្រប់គ្រង បែងចែកសម្ភារៈ និងបរិក្ខាររបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងចលនទ្រព្យ អចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់ក្រសួង
- លើកគម្រោងផែនការសាងសង់ ជួសជុល ផ្គត់ផ្គង់ និងថែរក្សា
- ត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសនៃការប្រតិបត្តិលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសម្ភារៈ និងទ្រព្យរដ្ឋ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ៧.—

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- រៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀង ពិធីសារ សហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ពិនិត្យតាមដានដំណើរការអនុវត្តកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនានា
- រៀបចំកម្មវិធី និងទម្រង់បែបបទ សម្រាប់គណៈប្រតិភូអន្តរជាតិ ចេញ និងចូលធ្វើទស្សនកិច្ច រៀបចំចាត់ចែងពិធីការជាផ្លូវការរបស់ក្រសួង
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ៣

អគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងសោតទស្សន៍

មាត្រា ៨.—

អគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងសោតទស្សន៍ មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រសួង និងមានភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម÷

- ពិនិត្យ និងរៀបចំបែបបទអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើអាជីវកម្ម និងគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់កម្លាំងផ្សាយរបស់វិទ្យុ

ទូរទស្សន៍ លើកលែងតែ ប្រព័ន្ធ AM និង SW ដើម្បីដាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងព័ត៌មានសម្រេច

- ពិនិត្យ និងរៀបចំបែបបទអនុញ្ញាតឱ្យបង្កើត បញ្ឈប់ ផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន ការធ្វើអាជីវកម្ម រោងពុម្ព វិស័យព័ត៌មាន សោតទស្សន៍ និងអង្គភាពអាជីវកម្មទាំងឡាយដែលទាក់ទងនឹងវិស័យនេះ ដើម្បីដាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងព័ត៌មានសម្រេច

- សិក្សាស្តីពីការប្រើប្រាស់ប្រេកង់វិទ្យុ និងទូរទស្សន៍

- គ្រប់គ្រងកាសែត ព្រឹត្តិបត្រ ទស្សនាវដ្តី និងការចេញផ្សាយផលិតផលបោះពុម្ព នៃវិស័យព័ត៌មាន

- គ្រប់គ្រងព័ត៌មានដែលផ្សព្វផ្សាយតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានអេឡិចត្រូនិច

- គ្រប់គ្រងរោងពុម្ព និងសេវាកម្មនានា ដែលទាក់ទងដល់ការចេញផ្សាយផលិតផលសោតទស្សន៍ នៃវិស័យព័ត៌មាន

- ពិនិត្យ និងរៀបចំបែបបទអាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការនាំចូល ការនាំចេញទស្សនាវដ្តី កាសែត ព្រឹត្តិបត្រ និងផលិតផលសោតទស្សន៍ នៃវិស័យព័ត៌មាន ដើម្បីដាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងព័ត៌មានសម្រេច

- ពិនិត្យ និងរៀបចំបែបបទអាជ្ញាប័ណ្ណការធ្វើអាជីវកម្ម វិស័យព័ត៌មាន ជាអាទិ៍ ការបើកកាសែត ព្រឹត្តិបត្រ ទស្សនាវដ្តី វិទ្យុ ទូរទស្សន៍ និងអង្គភាពអាជីវកម្មទាំងឡាយដែលទាក់ទងនឹងវិស័យនេះ ដើម្បីដាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងព័ត៌មានសម្រេច

- ជួយសម្រួលសកម្មភាព អ្នកកាសែតជាតិ អន្តរជាតិ ដែលកំពុងបំពេញការងារនៅកម្ពុជា

- គាំពារសេរីភាពសារព័ត៌មាន និងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ដែលទាក់ទងវិស័យព័ត៌មាន

- ធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការសារព័ត៌មាន និងសោតទស្សន៍ ជាមួយបណ្តាប្រទេសនានាលើពិភពលោក

- តាក់តែង និងផ្តល់យោបល់ លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន។

អគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងសោតទស្សន៍ ដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប អមដោយអគ្គនាយករងមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

អគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងសោតទស្សន៍ មាននាយកដ្ឋានចំនួន ០៥ (ប្រាំ) ដូចតទៅ÷

- នាយកដ្ឋានមណ្ឌលព័ត៌មាន
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងរោងពុម្ព
- នាយកដ្ឋានសោតទស្សន៍
- នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍
- នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម។

មាត្រា ៩.—

នាយកដ្ឋានមណ្ឌលព័ត៌មាន មានភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- ប្រមូល និងផ្តល់ព័ត៌មាន រៀបចំសន្និសីទសារព័ត៌មាន កិច្ចសម្ភាសន៍ជាផ្លូវការ
- ចុះបញ្ជីកាសែត ព្រឹត្តិបត្រ ទស្សនាវដ្តី ក្នុងស្រុក និងបរទេស ដែលដាក់ទីស្នាក់ការអចិន្ត្រៃយ៍នៅកម្ពុជា
- ធ្វើការឆ្លើយតបចំពោះសារព័ត៌មានក្នុងស្រុក និងអន្តរជាតិ
- ពិនិត្យ និងរៀបចំបែបបទប័ណ្ណព័ត៌មានជូនអ្នកសារព័ត៌មានក្នុងស្រុក និងអន្តរជាតិ ដើម្បីដាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងព័ត៌មានសម្រេច
- ពិនិត្យ និងរៀបចំបែបបទអាជ្ញាប័ណ្ណឱ្យធ្វើអាជីវកម្ម សារព័ត៌មាន ទស្សនាវដ្តី ព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាន ក្នុងស្រុក និងអន្តរជាតិ ដើម្បីដាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងព័ត៌មានសម្រេច
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានមណ្ឌលព័ត៌មាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១០.—

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងរោងពុម្ព មានភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- គ្រប់គ្រងរោងពុម្ព គ្រឹះស្ថានបោះពុម្ពផ្សាយ និងការចេញផ្សាយផលិតផលបោះពុម្ព នៃវិស័យព័ត៌មាន
- ត្រួតពិនិត្យការនាំចូល នាំចេញ ផលិតផលបោះពុម្ព នៃវិស័យព័ត៌មាន
- ពិនិត្យ និងរៀបចំបែបបទអាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ការអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើអាជីវកម្ម រោងពុម្ព និងការនាំចូល នាំចេញ កាសែត ទស្សនាវដ្តី និងផលិតផលបោះពុម្ព ដើម្បីដាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងព័ត៌មានសម្រេច
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងរោងពុម្ព ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១១.—

នាយកដ្ឋានសោតទស្សន៍ មានភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- គ្រប់គ្រងស្ថានីយ៍វិទ្យុ ទូរទស្សន៍ឯកជន
- គ្រប់គ្រងកម្លាំងផ្សាយ និងហ្វ្រេកង់របស់ស្ថានីយ៍វិទ្យុ ទូរទស្សន៍
- ត្រួតពិនិត្យការនាំចូល នាំចេញផលិតផលសោតទស្សន៍ នៃវិស័យព័ត៌មាន
- គ្រប់គ្រងការផ្សព្វផ្សាយអាហ្វីស ផាំល្យូ ប័ណ្ណប្រកាស ផ្លាកសញ្ញាតាមទីសាធារណៈ ដែលមានលក្ខណៈឃោសនាមហាជន និងការផ្សព្វផ្សាយដំណឹងពាណិជ្ជកម្ម
- ពិនិត្យ និងរៀបចំបែបបទអាជ្ញាប័ណ្ណ សម្រាប់ការអនុញ្ញាតធ្វើអាជីវកម្ម ស្ថានីយ៍វិទ្យុ ទូរទស្សន៍ ទូរទស្សន៍ខ្សែកាប និងអង្គភាពអាជីវកម្មទាំងឡាយ ដែលទាក់ទងនឹងសោតទស្សន៍ ដើម្បីដាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងព័ត៌មានសម្រេច

- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានសោតទស្សន៍ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១២.-

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ មានភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- សិក្សា និងលើកផែនការអភិវឌ្ឍន៍រយៈពេលខ្លី មធ្យម វែង លើវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ ដែលទាក់ទងទៅនឹងបេសកកម្មរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងសារអេឡិចត្រូនិច និងគេហទំព័ររបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងបណ្តាញប្រព័ន្ធតភ្ជាប់របស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យទូទៅរបស់ក្រសួង
- ត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធ និងបណ្តាញទំនាក់ទំនង-ផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានអេឡិចត្រូនិចរបស់ក្រសួង
- លើកផែនការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស លើវិស័យបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍របស់ក្រសួង
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

មាត្រា ១៣.-

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម មានភារកិច្ចដូចតទៅ÷

- រៀបចំតាក់តែងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានា ក្នុងក្របខ័ណ្ឌរបស់ក្រសួង
- ទទួលពិនិត្យ និងលើកសំណើដោះស្រាយ រាល់ការវិវាទផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងលើវិស័យច្បាប់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌរបស់ក្រសួង
- ទទួលពិនិត្យនូវរាល់ខ្លឹមសារព័ត៌មាន ដែលផ្សព្វផ្សាយប៉ះពាល់ដល់ក្រមសីលធម៌ ច្បាប់ និងរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ដើម្បីពង្រឹងពង្រីកការអនុវត្តច្បាប់ ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពលើវិស័យព័ត៌មាន និងសោតទស្សន៍
- សហការ និងផ្តល់យោបល់ លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់នានា ដែលរៀបចំដោយក្រសួង ស្ថាប័ននានា ទាក់ទងនឹងបេសកកម្មរបស់ក្រសួង
- ផ្តល់យោបល់ទាក់ទងផ្នែកច្បាប់ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង និងនាយកដ្ឋានជំនាញ ដែលទាក់ទងដល់ការអភិវឌ្ឍវិស័យព័ត៌មាន និងសោតទស្សន៍ និងការគាំពារសេរីភាពសារព័ត៌មាន និងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា ដែលទាក់ទងវិស័យព័ត៌មាន
- ទទួលអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលក្រសួងប្រគល់ជូន ។

នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអនុប្រធានមួយចំនួន ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់ ។

ជំពូកទី ៤
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ១៤.—

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា ១៥.—

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងព័ត៌មាន រដ្ឋលេខាធិការនៃរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការ គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៣ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៧

នាយករដ្ឋមន្ត្រី

ហ៊ុន សែន

កន្លែងទទួល

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ១៥
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ