



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ៦៤ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ
ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខនស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខនស/រកម/០១៩៦/២០ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានសន្តិសុខក្នុងតាមបណ្តាក្រសួងស្ថាប័ន និងសហគ្រាសសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ឧទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១.-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍។

92

ជំពូកទី២

បេសកកម្ម មុខងារការកិច្ច និងបេសកសម្ព័ន្ធ

មាត្រា ២.-

ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាលលើបេសកកម្មដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងវិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានវិសាលគមន៍ប្រកាន់សិទ្ធិនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាក្នុងគោលដៅអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងលើកកម្ពស់ជីវភាពប្រជាជនដោយឈរលើគោលការណ៍សេដ្ឋកិច្ចទីផ្សារ និងសមធម៌សង្គម។

បេសកកម្មនេះត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការរៀបចំ និងការអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវស្របតាមគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងឡាយដែលទាក់ទងនឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានវិសាលគមន៍ប្រកាន់សិទ្ធិនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

មាត្រា ៣.-

ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីរៀបចំអនុវត្ត និងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយនិងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍវិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានវិសាលគមន៍ប្រកាន់សិទ្ធិ
- រៀបចំគោលនយោបាយសម្របសម្រួលនិងជំរុញការប្រកួតប្រជែងក្នុងការផ្តល់សេវាប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- រៀបចំគោលនយោបាយសម្រាប់ការប្រើប្រាស់កាតព្វកិច្ចសេវាសកលលើវិស័យប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងការកាត់បន្ថយគម្លាតឌីជីថល
- រៀបចំគោលនយោបាយសម្រាប់អនុវត្តការកសាងសមត្ថភាព និងការស្រាវជ្រាវនិងការអភិវឌ្ឍលើវិស័យ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- រៀបចំគោលនយោបាយសម្រាប់ការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ
- កសាងគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សសម្រាប់វិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានវិសាលគមន៍ប្រកាន់សិទ្ធិ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីដឹកនាំនិងចូលរួមក្នុងការរៀបចំអនុវត្តគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិក្នុងវិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានវិសាលគមន៍ប្រកាន់សិទ្ធិ និងកិច្ចការសហប្រតិបត្តិការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាចូលក្នុងក្របខ័ណ្ឌអនុតំបន់ តំបន់ សកលលោកនិងអង្គការអន្តរជាតិ
- រៀបចំអនុវត្តនិងតាមដានការអនុវត្តបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់វិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានវិសាលគមន៍ប្រកាន់សិទ្ធិ
- រៀបចំជំរុញឱ្យមានការបង្កើតបណ្តាញ និងផ្តល់សេវាទូរគមនាគមន៍ឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពសម្រាប់គ្រាអាសន្ន និងគ្រាមានគ្រោះមហន្តរាយក្នុងប្រទេស
- ធ្វើជាបាតុលេខីនិងជាតំណាងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានវិសាលគមន៍ប្រកាន់សិទ្ធិ
- ជំរុញការបង្កើតបរិស្ថាននិងប្រព័ន្ធអេកូឡូស៊ីសម្រាប់ការបង្កើតធុរកិច្ចថ្មីនិងសួនឧស្សាហកម្មលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន

- រៀបចំខ្លួនសម្រាប់បដិវត្តន៍ឧស្សាហកម្មជំនាន់ទី៤ ការធ្វើឌីជីថលប្រសិទ្ធភាពកម្ពុជា សេដ្ឋកិច្ចឌីជីថល ការវិវត្តថ្មីៗ និងការរីកចម្រើនផ្នែកបច្ចេកវិទ្យារបស់សកលលោក
- បណ្តុះបណ្តាល និងធ្វើវិក្រឹតការជាប្រចាំនូវមុខជំនាញវិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យា គមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានវិសាលគមន៍ប្រកបដោយសិទ្ធិ
- ជំរុញការអភិវឌ្ឍន៍គ្រប់គ្រងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធវិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យា គមនាគមន៍និងព័ត៌មាន (លើអាកាស ក្រោមដី និងក្រោមបាតសមុទ្រ) ប្រព័ន្ធរដ្ឋាភិបាលអេឡិចត្រូនិក ប្រព័ន្ធឌីជីថល ធនធានអ៊ិនធឺណិត ព្រមទាំងធនធានវិសាលគមន៍ប្រកបដោយសិទ្ធិ
- សម្របសម្រួលការងារសន្តិសុខព័ត៌មានលើវិស័យទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីគ្រប់គ្រងស្តង់ដារវិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និង បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានវិសាលគមន៍ប្រកបដោយសិទ្ធិ
- កសាងផែនការចំណូល ចំណាយហិរញ្ញវត្ថុ
- បំពេញមុខងារសេវាកម្មផ្ទៃក្នុង
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការគ្រប់គ្រងវិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានវិសាលគមន៍ប្រកបដោយសិទ្ធិ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

មាត្រា ៤.-

ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍មានរចនាសម្ព័ន្ធជូតទៅ៖

ក) អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ

១- ឧទ្ធរណ៍យុវជនរដ្ឋមន្ត្រី

២- អគ្គនាយកដ្ឋាន

- អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- អគ្គនាយកដ្ឋានប្រៃសណីយ៍
- អគ្គនាយកដ្ឋានទូរគមនាគមន៍
- អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងធនធានវិសាលគមន៍ប្រកបដោយសិទ្ធិ

៣- អគ្គាធិការដ្ឋាន

៤- វិទ្យាស្ថានជាតិប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន

៥- នាយកដ្ឋានសេវាកម្មផ្ទៃក្នុង

ខ) អង្គភាពស្វ័យ័ត

១- និយ័តករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា

២- សហគ្រាសសាធារណៈ

- ទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា
- ប្រៃសណីយ៍កម្ពុជា

គ) អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- មន្ទីរប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍រាជធានី ខេត្ត។ 

មាត្រា ៥..

អគ្គនាយកដ្ឋាននីមួយៗដឹកនាំដោយអគ្គនាយកមួយរូប និងអមដោយអគ្គនាយករងដែលមានចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានជាជំនួយការ។

អគ្គាធិការដ្ឋានដឹកនាំដោយអគ្គាធិការមួយរូប និងអមដោយអគ្គាធិការរងដែលមានចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានជាជំនួយការ។

វិទ្យាស្ថានដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប តែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យ និងអមដោយអនុប្រធានតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យដែលមានចំនួនអនុលោមទៅតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានជាជំនួយការ។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានដែលមានចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានជាជំនួយការ។

មហាវិទ្យាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយព្រឹទ្ធបុរសមួយរូប តែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ និងអមដោយព្រឹទ្ធបុរសរងតែងតាំងដោយប្រកាសដែលមានចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានជាជំនួយការ។

មជ្ឈមណ្ឌលនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប តែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ និងអមដោយអនុប្រធានតែងតាំងដោយប្រកាសដែលមានចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានជាជំនួយការ។

លេខាធិការដ្ឋាននិងសាលាក្រោយបរិញ្ញាបត្រនៃវិទ្យាស្ថានជាតិប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានដែលមានចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានជាជំនួយការ។ ប្រធាននិងអនុប្រធាន លេខាធិការដ្ឋាននិងសាលាក្រោយបរិញ្ញាបត្រ នៃវិទ្យាស្ថានជាតិប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន តែងតាំងដោយប្រកាស។

មន្ទីរប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍រាជធានី ខេត្ត ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានដែលមានចំនួនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានជាជំនួយការ។ ការតែងតាំងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃមន្ទីរប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍រាជធានី ខេត្ត ត្រូវអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៦..

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យនីមួយៗ និងអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋាន មជ្ឈមណ្ឌល មហាវិទ្យាល័យ លេខាធិការដ្ឋាន សាលាក្រោយបរិញ្ញាបត្រ នៃអគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការដ្ឋាន វិទ្យាស្ថានជាតិប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន និងអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិនៃក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍។

**ជំពូកទី ៣
ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី**

មាត្រា ៧..

ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបេសកកម្មដែលមានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ឧទ្ធកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន និងអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន។

ជំពូកទី៤

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល

មាត្រា៨..

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដឹកនាំគ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលកិច្ចការរដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស ហិរញ្ញវត្ថុ ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ពិធីការ ការងារសន្តិសុខផ្ទៃក្នុង ការងារនីតិកម្ម ការងារសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ និងសម្របសម្រួលការងារទូទៅជាមួយបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន នៃរាជរដ្ឋាភិបាល។

អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមាននាយកដ្ឋានចំនួន៥ (ប្រាំ) ដែលមានភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងជំពូកនេះ និងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

មាត្រា៩..

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងសម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពរដ្ឋបាលជាមួយបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន
- ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយកម្រងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធការងាររដ្ឋបាល
- សម្របសម្រួលរាល់ការងារទូទៅរបស់ក្រសួងនៅថ្នាក់ជាតិនិងអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលស្ថិតនៅក្រោមឱវាទរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- គ្រប់គ្រងនិងចរាចរនូវរាល់ឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ និងក្រសួងស្ថាប័ននានាដោយចុះលេខ និងកាលបរិច្ឆេទឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងសុំយោបល់សម្រេចពីអគ្គនាយករដ្ឋបាល
- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសាររដ្ឋបាលរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- តាមដានរាល់ចរន្តឯកសារ និងសំណុំលិខិតដែលបានបញ្ជូនចេញ ព្រមទាំងទទួលចូលឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនិងទាន់ពេលវេលា
- គ្រប់គ្រងសៀវភៅទទួលនិងបញ្ជូនសំណុំលិខិតឯកសារឱ្យបានត្រឹមត្រូវនិងច្បាស់លាស់
- គ្រប់គ្រងចរាចរឯកសារ និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ ព្រមទាំងថែរក្សាឯកសារ និងផ្សព្វផ្សាយព្រះរាជក្រម ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ សាក្សី ប្រកាស សេចក្តីសម្រេច និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់និងមានសុវត្ថិភាព ព្រមទាំងផ្តល់ឯកសារជូនតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនៃក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- គ្រប់គ្រងបណ្ណាល័យរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំនានារបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ទូទៅ ការងារសន្តិសុខ សុវត្ថិភាពរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- ធានាប្រសិទ្ធភាពនិងសុវត្ថិភាពការងាររដ្ឋបាលនិងការងារសង្គមរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

មាត្រា ១០..

នាយកដ្ឋានបុគ្គលិកនិងបណ្តុះបណ្តាលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយលើកសរសើរ និងជូនរង្វាន់មន្ត្រីរាជការ
- សិក្សានិងវាយតម្លៃតម្រូវការសម្រាប់កសាងឡើងវិញនូវសកម្មភាពធនធានមនុស្ស និងបង្កើនគុណភាពវិជ្ជាជីវៈលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានវិសាលគមន៍ប្រកាន់សិទ្ធិ
- សម្របសម្រួលនិងរៀបចំសំណុំលិខិតពាក់ព័ន្ធក្នុងការចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីរាជការ និងថ្នាក់ដឹកនាំចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា កិច្ចប្រជុំ និងវេទិកានានាក្នុងប្រទេស
- វាយតម្លៃតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការក្រសួង
- គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មន្ត្រីរាជការ ឯកសារ ការងារបណ្តុះបណ្តាលក្នុងក្របខ័ណ្ឌរបស់ក្រសួង ដោយទាក់ទងជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធនៃក្រសួង ស្ថាប័ន
- រៀបចំតួនាទី និងតំណែងឯកទេសរបស់ស្ថាប័ន និងធនធានមនុស្ស
- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តរាល់សកម្មភាពការងាររបស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួងស្របតាមច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស្តីពីលទ្ធភាពជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំផែនការនិងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការនិងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា
- ទាក់ទងជាមួយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំលិខិតរដ្ឋបាល សម្រាប់គ្រប់គ្រងអាជីពមន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំតួនាទីនិងវិភាជមុខងារមន្ត្រីរាជការតាមបណ្តាអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលឱ្យស្របតាមគោលនយោបាយអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្សក្នុងរដ្ឋបាលសាធារណៈ
- រៀបចំស្ថិតិនិងសម្រង់ព័ត៌មានមន្ត្រីរាជការ
- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងផ្តល់យោបល់អំពីលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់មន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យនិងសម្រេចតែងតាំង និងដំឡើងឋានៈតួនាទី
- រៀបចំប្រឡងជ្រើសរើសក្របខ័ណ្ឌនិងប្រឡងប្តូរប្រភេទក្របខ័ណ្ឌ
- រៀបចំបែបបទដាក់ពិន្ទុ មូលវិចារណ៍ ក្នុងការដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិរបស់មន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំរៀបចំវគ្គជូនមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

មាត្រា ១១..

នាយកដ្ឋានផែនការនិងហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិអភិវឌ្ឍលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ទូរគមនាគមន៍និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានវិសាលគមន៍ប្រកាន់សិទ្ធិ
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ប្រមូលផ្តុំ និងសម្របសម្រួលជំពូកថវិកាប្រើឱ្យរាល់ចំណាយរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ ២៩

- រៀបចំគម្រោងវិនិយោគសាធារណៈរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគណនេយ្យរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- វិភាគហិរញ្ញវត្ថុជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- គ្រប់គ្រងបេឡា
- គ្រប់គ្រងការងារបូកសរុបស្ថិតិ
- តាមដាននិងសម្របសម្រួលការអនុវត្តថវិកា
- គ្រប់គ្រងនិងតាមដានចំណូល ចំណាយរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងការងារផែនការហិរញ្ញវត្ថុ សម្ភារៈបរិក្ខារ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- គ្រប់គ្រងកត់ត្រា តាមដាន និងតឹងទារបំណុល
- បញ្ជីកាតព្វកិច្ចទេសចរណ៍ និងផ្ទេរទេសចរណ៍ប្រទាន
- រៀបចំលិខិតអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិជូនមន្ទីរប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍រាជធានីខេត្ត
- រៀបចំលើកសំណើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយ និងការទូទាត់
- គ្រប់គ្រងសន្និធិ និងរៀបចំគម្រោងបែងចែក
- រៀបចំគម្រោង ត្រួតពិនិត្យការងារសាងសង់ និងជួសជុលសំណង់គ្រប់ប្រភេទរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- បូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងក្រសួង ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ទ្រព្យសម្បត្តិនិងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

មាត្រា ១២.-

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគម្រោងសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីនិងពហុភាគីដែលទាក់ទងនឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានវិសាលគមន៍ហ្វ្រេកង់សំរិទ្ធ
- សិក្សានិងស្រាវជ្រាវឯកសារដែលទាក់ទងនឹងអង្គការអន្តរជាតិលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានវិសាលគមន៍ហ្វ្រេកង់សំរិទ្ធ
- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញក្នុងក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ លើការងារសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានវិសាលគមន៍ហ្វ្រេកង់សំរិទ្ធ
- សម្របសម្រួលការងារអន្តរជាតិរវាងក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍និងបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័នជាតិនិងអន្តរជាតិទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- សម្របសម្រួលរៀបចំកិច្ចប្រជុំនិងជំនួបការងារជាមួយគណៈប្រតិភូនិងភ្ញៀវបរទេសជូនរដ្ឋមន្ត្រីនិងថ្នាក់ដឹកនាំ
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលដំណើរទស្សនកិច្ចក្រៅប្រទេសជូនរដ្ឋមន្ត្រី និងថ្នាក់ដឹកនាំ
- រៀបចំនិងសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធសម្រាប់កិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិក្នុងប្រទេស ។

- បំពេញមុខងារជាចំណុចទាក់ទងរាល់កិច្ចការអន្តរជាតិលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យា គមនាគមន៍និងព័ត៌មានព្រមទាំងធនធានវិសាលគមន៍ប្រកាន់សិទ្ធិ
- រៀបចំ ពិនិត្យ តាមដាន និងផ្តល់យោបល់លើរាល់ឯកសារដែលទាក់ទងនឹងការងារសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ជូនរដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យនិងសម្រេច
- ចូលរួមរាល់សកម្មភាពការងារដែលទាក់ទងនឹងអង្គការអន្តរជាតិលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និង បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានវិសាលគមន៍ប្រកាន់សិទ្ធិ
- ចូលរួមរៀបចំព្រឹត្តិការណ៍អន្តរជាតិ រួមមាន កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា សន្និសីទ មហាសន្និបាត និងពិព័រណ៍ ទាក់ទងនឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធាន វិសាលគមន៍ប្រកាន់សិទ្ធិ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន រួមទាំងកិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិ នៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

មាត្រា ១៣.-

នាយកដ្ឋាននីតិកម្មមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ ចងក្រងអត្ថបទច្បាប់លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនិងបទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងនឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានវិសាលគមន៍ប្រកាន់សិទ្ធិ
- សម្របសម្រួលនិងចូលរួមជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ លើការងារកសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្ត និងគោលនយោបាយលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និង ព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានវិសាលគមន៍ប្រកាន់សិទ្ធិ
- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ កែសម្រួលលើទម្រង់ និងខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលនយោបាយ ដែលរៀបចំដោយអង្គភាពជំនាញ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់ក្រសួង
- បំពេញមុខងារជាចំណុចទាក់ទងរាល់ការងារនីតិកម្មរបស់ក្រសួង
- ចងក្រង បោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយឯកសារច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់ក្រសួងជូនដល់អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាក់ទងទៅនឹងការងារនីតិកម្មលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យា គមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានវិសាលគមន៍ប្រកាន់សិទ្ធិ
- វាយតម្លៃផលប៉ះពាល់នៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី៥

អគ្គនាយកដ្ឋានប្រៃសណីយ៍

មាត្រា ១៤..

អគ្គនាយកដ្ឋានប្រៃសណីយ៍មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដឹកនាំគ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលកិច្ចការរៀបចំគោលនយោបាយនិងកសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍វិស័យប្រៃសណីយ៍ ធ្វើនិយ័តកម្មលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ អភិវឌ្ឍធនធានប្រៃសណីយ៍ និងសេវាប្រៃសណីយ៍ហិរញ្ញវត្ថុព្រមទាំងចូលរួមការងារកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី អនុតំបន់ តំបន់ សកលលោក និងអង្គការអន្តរជាតិក្នុងវិស័យប្រៃសណីយ៍។

អគ្គនាយកដ្ឋានប្រៃសណីយ៍មាននាយកដ្ឋានចំនួន៣ (បី) ដែលមានភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងជំពូកនេះនិងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

មាត្រា ១៥..

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយប្រៃសណីយ៍មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយនិងកសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍វិស័យប្រៃសណីយ៍
- រៀបចំគោលនយោបាយកាតព្វកិច្ចសេវាសកលលើវិស័យប្រៃសណីយ៍
- រៀបចំគោលនយោបាយសម្រាប់ជំរុញការប្រកួតប្រជែងដោយស្របច្បាប់ និងការការពារផលប្រយោជន៍អ្នកប្រើប្រាស់សេវាប្រៃសណីយ៍
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាក់ទងនឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍
- សិក្សាស្រាវជ្រាវនិងរៀបចំកសាងស្តង់ដារកំណត់ទីតាំងបម្រើសេវាប្រៃសណីយ៍
- រៀបចំលេខកូដប្រៃសណីយ៍
- រៀបចំនិងផ្សព្វផ្សាយលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់ ការកែប្រែ ការបដិសេធ ការព្យួរ និងការដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណ លិខិតអនុញ្ញាតបំពេញប្រតិបត្តិការលើវិស័យប្រៃសណីយ៍
- ស្នើសុំថវិកាសម្រាប់បង់វិភាគទានសមាជិកភាព ជូនសហភាពប្រៃសណីយ៍អាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិកសហភាពប្រៃសណីយ៍សកល និងអង្គការអន្តរជាតិផ្សេងៗទៀត ព្រមទាំងតាមដានការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចផ្សេងៗក្នុងនាមជាសមាជិកនៃបណ្តាអង្គការខាងលើនេះ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានា សហការ សម្របសម្រួល និងផ្តល់មតិយោបល់បច្ចេកទេសការងារលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ក្នុងក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី អនុតំបន់ តំបន់ សកលលោក និងអង្គការអន្តរជាតិ
- ចូលរួមសហការរៀបចំគោលនយោបាយនិងផែនការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានវិសាលគមន៍ហ្វ្រេកង់ស៊ីឡូ
- បំពេញកម្រងសំណួរ ទាក់ទងនឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍របស់សហភាពប្រៃសណីយ៍អាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិក សហភាពប្រៃសណីយ៍សកល និងអង្គការអន្តរជាតិផ្សេងៗទៀត
- ចូលរួមផ្តល់យោបល់ និងបំភ្លឺអំពីបទប្បញ្ញត្តិ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តទាក់ទងនឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍ក្នុងករណីមានវិវាទ
- រៀបចំសិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាក់ទងទៅនឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

មាត្រា១៦..

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងនិងនិយ័តកម្មប្រៃសណីយ៍ឯកជនមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ផ្តល់យោបល់លើការផ្តល់ការកែប្រែ ការបដិសេធ ការព្យួរ និងការដកហូត អាជ្ញាប័ណ្ណ លិខិតអនុញ្ញាត បំពេញប្រតិបត្តិការលើវិស័យប្រៃសណីយ៍
- ធ្វើនិយ័តកម្មវិស័យប្រៃសណីយ៍ដើម្បីធានាការប្រកួតប្រជែងដោយស្របច្បាប់ និងការការពារប្រយោជន៍ អ្នកប្រើប្រាស់លើវិស័យប្រៃសណីយ៍
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងបញ្ជីនិងស្ថិតិអាជ្ញាប័ណ្ណលិខិតអនុញ្ញាតបំពេញប្រតិបត្តិការលើវិស័យប្រៃសណីយ៍
- កំណត់ថ្លៃដើមសេវាប្រៃសណីយ៍និងថ្លៃសេវាក្នុងការផ្លាស់ប្តូរកញ្ចប់ប្រៃសណីយ៍ក្នុងស្រុករវាងប្រតិបត្តិការ
- ចងក្រងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធថ្លៃសេវាប្រៃសណីយ៍
- តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងចាត់វិធានការរាល់ការអនុវត្តផ្ទុយពីលក្ខខណ្ឌនៃអាជ្ញាប័ណ្ណនិងលិខិតអនុញ្ញាត បំពេញប្រតិបត្តិការលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ ឬបណ្តាប្រតិបត្តិការដែលពុំមានអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាត
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រង មណ្ឌល ឬឃ្លាំងសម្រាប់ផ្លាស់ប្តូរកញ្ចប់ប្រៃសណីយ៍
- ទទួលនិងដោះស្រាយពាក្យបណ្តឹងលើវិស័យប្រៃសណីយ៍
- រៀបចំយន្តការសម្រាប់ដោះស្រាយវិវាទរវាងប្រតិបត្តិការនិងប្រតិបត្តិករ រវាងប្រតិបត្តិការនិងអតិថិជន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

មាត្រា១៧..

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងសេវាប្រៃសណីយ៍ហិរញ្ញវត្ថុនិងកសិកម្មមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍ និងធ្វើនវានុវត្តន៍សេវាប្រៃសណីយ៍ថ្មីៗ
- សម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋក្នុងការស្នើសុំសេវាសាធារណៈ ឬការស្នើសុំលិខិតអនុញ្ញាតផ្សេងៗ តាមរយៈសេវាប្រៃសណីយ៍
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងសេវាកម្មប្រៃសណីយ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ការធានារ៉ាប់រងប្រៃសណីយ៍ ធនាគារប្រៃសណីយ៍ បញ្ញើ ប្រៃសណីយ៍ សេវាប្រៃសណីយ៍ហិរញ្ញវត្ថុតាមអេឡិកត្រូនិក និងកសិកម្មលើវិស័យប្រៃសណីយ៍
- អភិវឌ្ឍនិងជំរុញវិស័យសេវាប្រៃសណីយ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- អភិវឌ្ឍនិងជំរុញការដឹកជញ្ជូនទំនិញក្នុងនិងក្រៅប្រទេសសម្រាប់គាំទ្រសេវាកម្មពាណិជ្ជកម្មអេឡិកត្រូនិក
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងមណ្ឌល ឬឃ្លាំងបញ្ជីសម្ភារៈទូទៅ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី៦

អគ្គនាយកដ្ឋានទូរគមនាគមន៍

មាត្រា១៨..

អគ្គនាយកដ្ឋានទូរគមនាគមន៍ មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដឹកនាំគ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលកិច្ចការរៀបចំគោល នយោបាយ និងកសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិសម្រាប់អភិវឌ្ឍវិស័យទូរគមនាគមន៍ បន្តពង្រឹង ពង្រីកការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនា 

សម្ព័ន្ធទូរគមនាគមន៍ និងចូលរួមសហការលើការងារទូរគមនាគមន៍ក្នុងក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទូទៅ អនុតំបន់ តំបន់ សកលលោក និងអង្គការអន្តរជាតិ។

អគ្គនាយកដ្ឋានទូរគមនាគមន៍មាននាយកដ្ឋានចំនួន២ (ពីរ) និងមជ្ឈមណ្ឌលចំនួន១ (មួយ) ដែលមាន ភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងជំពូកនេះ និងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

មាត្រា ១៩.-

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយទូរគមនាគមន៍មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយនិងកសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍វិស័យទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំនិងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយសម្រាប់ការប្រើប្រាស់កាតព្វកិច្ចសេវាសកលក្នុងវិស័យ ទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងគោលនយោបាយជាតិសម្រាប់អ៊ីនធឺណិតល្បឿនលឿន
- ចូលរួមសហការរៀបចំគោលនយោបាយនិងផែនការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យប្រៃសណីយ៍ បច្ចេកវិទ្យាទូរគមនាគមន៍ និង ព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានវិសាលគមន៍ហ្វ្រេកង់ស៊ីវិល
- រៀបចំនិងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយផែនការជាតិប្លង់លេខទូរស័ព្ទ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់វិស័យទូរគមនាគមន៍
- ពិនិត្យរបាយការណ៍លើគោលការណ៍ផ្តល់ ព្យួរផ្ទេរកែប្រែ ឬដកហូតលិខិតអនុញ្ញាតវិញ្ញាបនបត្រ ឬអាជ្ញាប័ណ្ណ លើវិស័យទូរគមនាគមន៍ពិនិយ័តករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីទូរគមនាគមន៍ និងលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានា សហការ សម្របសម្រួល និងផ្តល់មតិយោបល់បច្ចេកទេសការងារលើវិស័យ ទូរគមនាគមន៍ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសហប្រតិបត្តិការទូទៅ អនុតំបន់ តំបន់ សកលលោក និងអង្គការអន្តរជាតិ
- ស្នើសុំថវិកាសម្រាប់បង់វិភាគទានសមាជិកភាពជូនសហភាពទូរគមនាគមន៍អន្តរជាតិ សហគមន៍ ទូរគមនាគមន៍អាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិក អាស៊ាន និងអង្គការអន្តរជាតិផ្សេងទៀត ព្រមទាំងតាមដានការអនុវត្ត កាតព្វកិច្ចផ្សេងៗក្នុងនាមជាសមាជិកនៃបណ្តាអង្គការខាងលើនេះ
- បំពេញកម្រងសំណួរទាក់ទងនឹងវិស័យទូរគមនាគមន៍របស់សហភាពទូរគមនាគមន៍អន្តរជាតិ សហគមន៍ ទូរគមនាគមន៍អាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិក អាស៊ាន និងអង្គការអន្តរជាតិផ្សេងទៀត
- រៀបចំសិក្ខាសាលានិងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាក់ទងទៅនឹងវិស័យទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំ ផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

មាត្រា ២០.-

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយផ្កាយរណបមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយនិងកសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍វិស័យផ្កាយរណប
- ផ្តល់យោបល់និងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយសម្រាប់ការជំរុញការប្រកួតប្រជែង និងការការពារ អ្នកប្រើប្រាស់លើវិស័យផ្កាយរណបដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- សហការសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការអនុវត្តតួនាទីភារកិច្ចស្របតាមច្បាប់ស្តីពីទូរគមនាគមន៍
- ចូលរួមសហការរៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍វិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍បច្ចេកវិទ្យាទូរគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានវិសាលគមន៍ហ្វ្រេកង់ស៊ីវិល
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តលើវិស័យផ្កាយរណប
- រៀបចំបទប្បញ្ញត្តិ លក្ខខណ្ឌ នីតិវិធីពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ផ្កាយរណប ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង តាមដាន ត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ កំណត់ថ្លៃ និងរៀបចំនីតិវិធីក្នុងការដាក់ឱ្យដំណើរការ ផ្កាយរណបឱ្យសមស្របតាមការរីកចម្រើនរបស់សេដ្ឋកិច្ចជាតិ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានា សហការ សម្របសម្រួលនិងផ្តល់មតិយោបល់បច្ចេកទេសការងារលើវិស័យផ្កាយរណប ក្នុងក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទូទៅ អនុតំបន់ តំបន់ សកលលោក និងអង្គការអន្តរជាតិ

- រៀបចំសិក្ខាសាលានិងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលទាក់ទងទៅនឹងវិស័យផ្កាយរណប
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

មាត្រា ២១.

មជ្ឈមណ្ឌលគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសេវាទូរគមនាគមន៍និងព័ត៌មានវិទ្យាមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមសហការរៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍វិស័យទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាទូរគមនាគមន៍និងព័ត៌មានព្រមទាំងធនធានវិសាលគមន៍ប្រកាន់សិទ្ធិ
- ពិនិត្យ សិក្សា និងវិភាគលើទិន្នន័យសេវាទូរគមនាគមន៍និងព័ត៌មានវិទ្យាដើម្បីជាមូលដ្ឋានសម្រួលដល់ការ កំណត់ពន្ធ និងអាករ និងកាតព្វកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុផ្សេងទៀតដែលកំណត់ដោយច្បាប់ប្រៃសណីយ៍ និង ដល់ការព្យាករណ៍ប្រភពចំណូលនិងសក្តានុពលសេដ្ឋកិច្ចវិស័យទូរគមនាគមន៍
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យសេវាទូរគមនាគមន៍ ព័ត៌មានវិទ្យាគ្រប់ប្រភេទ និងសេវាថ្មីៗបន្ថែមទៀត ស្របតាមការវិវត្ត នៃបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសូហ្វវែរសម្រាប់មជ្ឈមណ្ឌលគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ
- ប្រមូលទិន្នន័យសេវាទូរគមនាគមន៍និងព័ត៌មានវិទ្យា និងសេវាថ្មីៗបន្ថែមទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការ ទូរគមនាគមន៍ តាមរយៈការតភ្ជាប់បណ្តាញផ្ទាល់ ឬតាមមធ្យោបាយបច្ចេកទេសសមស្របផ្សេងទៀត ជាមួយប្រតិបត្តិករ ឬបុគ្គលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទូរគមនាគមន៍
- គ្រប់គ្រងនិងជំរុញការតភ្ជាប់បណ្តាញរវាងប្រតិបត្តិករ ឬបុគ្គលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទូរគមនាគមន៍ ជាមួយ មជ្ឈមណ្ឌលនេះ ដើម្បីសម្រួលចរាចរទិន្នន័យឆ្លងប្រព័ន្ធរវាងប្រតិបត្តិករ ឬបុគ្គលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យ ទូរគមនាគមន៍
- ធានាសុក្រឹតភាព សុវត្ថិភាព និងសន្តិសុខចំពោះទិន្នន័យសេវាទូរគមនាគមន៍និងព័ត៌មានវិទ្យា ទាំងឡាយ ដែលបានប្រមូលពីប្រតិបត្តិករ ឬបុគ្គលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទូរគមនាគមន៍
- រាយការណ៍ជាប្រចាំអំពីវឌ្ឍនភាពនិងបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យសេវាទូរគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានវិទ្យាជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- ផ្តាច់ចរាចរទិន្នន័យសេវាទូរគមនាគមន៍និងព័ត៌មានវិទ្យាខុសច្បាប់ ស្របតាមការណែនាំរបស់ក្រសួង ប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់មជ្ឈមណ្ឌល
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងមជ្ឈមណ្ឌល។

ជំពូកទី ៧

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាទូរគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន

មាត្រា ២២.

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាទូរគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដឹកនាំគ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួល កិច្ចការរៀបចំអនុវត្ត និងតាមដានគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍វិស័យបច្ចេកវិទ្យាទូរគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន និងចូលរួមសហការលើការងារបច្ចេកវិទ្យាទូរគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី អនុតំបន់ តំបន់ សកលលោក និងអង្គការអន្តរជាតិព្រមទាំងកំណត់ស្តង់ដារកម្មវិធីកុំព្យូទ័រនិងសន្តិសុខព័ត៌មានលើវិស័យ បច្ចេកវិទ្យាទូរគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន។

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន មាននាយកដ្ឋានចំនួន៧ (ប្រាំពីរ) ដែលមានភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងជំពូកនេះ និងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

មាត្រា ២៣.

នាយកដ្ឋានរដ្ឋាភិបាលអេឡិចត្រូនិកមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធរដ្ឋាភិបាលអេឡិចត្រូនិក
- រៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មាននានានិងគេហទំព័របស់ក្រសួង
- ផ្តួចផ្តើមគំនិតអភិវឌ្ឍកម្មវិធីកុំព្យូទ័រសម្រាប់ប្រព័ន្ធរដ្ឋាភិបាលអេឡិចត្រូនិក
- កំណត់ស្តង់ដារកម្មវិធីកុំព្យូទ័រនិងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រសម្រាប់ប្រព័ន្ធរដ្ឋាភិបាលអេឡិចត្រូនិក
- បង្កើតនិងរៀបចំឱ្យមានមាតិកាព័ត៌មានគំរូជាភាសាខ្មែរក្នុងរដ្ឋាភិបាលអេឡិចត្រូនិក ដោយប្រើប្រាស់ពុម្ពអក្សរខ្មែរយូនីកូដ
- ជំរុញឱ្យមានការបង្កើតគេហទំព័រនិងការប្រើប្រាស់សារអេឡិចត្រូនិក ជាភាសាខ្មែរជាចម្បងនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន
- ផ្តល់ប្រឹក្សាដល់គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នក្នុងការស្ថាបនាប្រព័ន្ធរដ្ឋាភិបាលអេឡិចត្រូនិក
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងៗក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធរដ្ឋាភិបាលអេឡិចត្រូនិក
- រៀបចំ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

មាត្រា ២៤.

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មានមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយជាតិ ស្តីពីការអភិវឌ្ឍវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មានសម្រាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដែគូអភិវឌ្ឍ និងវិស័យឯកជន
- ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយជាតិស្តីពីការអភិវឌ្ឍវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មានសម្រាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង
- ចូលរួមសហការរៀបចំគោលនយោបាយនិងផែនការអភិវឌ្ឍវិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងធនធានវិសាលគមន៍ហ្វូកង់ស៊ីវិល
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់វិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- ស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗលើវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រនិងផែនការសកម្មភាពនានាសម្រាប់អភិវឌ្ឍវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- សិក្សានិងវាយតម្លៃលើយុទ្ធសាស្ត្រនិងផែនការសកម្មភាពនានាសម្រាប់អភិវឌ្ឍវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- ចូលរួមសហការលើការងារបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មានក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ទ្វេភាគី អនុតំបន់តំបន់ សកលលោក និងអង្គការអន្តរជាតិ
- ប្រមូលនិងរៀបចំចងក្រងទិន្នន័យទាំងឡាយទាក់ទងនឹងការអភិវឌ្ឍវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- ផ្សព្វផ្សាយនិងជំរុញការអភិវឌ្ឍគោលនយោបាយជាតិ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពស្តីពីការអភិវឌ្ឍវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ។ ១០

- ផ្តល់សេវាពិគ្រោះយោបល់លើការរៀបចំគោលនយោបាយជាតិ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការបច្ចេកវិទ្យា គមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និង ប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

មាត្រា ២៥..

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានជាតិនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធវីដេអូនៃសន្និសីទរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធវីដេអូនៃសន្និសីទរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- អភិវឌ្ឍ និងពង្រីកហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានជាតិនិងប្រព័ន្ធវីដេអូនៃសន្និសីទរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ផ្សព្វផ្សាយនិងជំរុញឱ្យមានការចូលរួមចំណែកនិងការពារហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានជាតិនិងប្រព័ន្ធវីដេអូនៃ សន្និសីទរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- សម្របសម្រួលការងារបច្ចេកទេសជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន លើការតភ្ជាប់បណ្តាញ ការប្រើប្រាស់ សេវាអ៊ិនធឺណិតនិងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធវីដេអូនៃសន្និសីទរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- សម្របសម្រួលកិច្ចសហការជាមួយវិស័យឯកជននិងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា
- គ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលប្រតិបត្តិការបណ្តាញ មជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យបណ្តាញ និងមជ្ឈមណ្ឌលគាំទ្របច្ចេកទេស បណ្តាញ
- រៀបចំផ្តល់សេវាបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានជាតិ និងប្រព័ន្ធវីដេអូនៃសន្និសីទរបស់ រាជរដ្ឋាភិបាល
- ផ្តល់សេវាពិគ្រោះយោបល់លើការរៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

មាត្រា ២៦..

នាយកដ្ឋានកម្មវិធីកុំព្យូទ័រនិងមាតិកាព័ត៌មានមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ជំរុញនិងគ្រប់គ្រងការបង្កើតកម្មវិធីកុំព្យូទ័រនិងមាតិកាព័ត៌មាន
- ជំរុញនិងគ្រប់គ្រងឧស្សាហកម្មកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ
- កំណត់ស្តង់ដារទម្រង់អក្សរខ្មែរយុទ្ធសាស្ត្រនិងការចុច
- រៀបចំឱ្យមានស្តង់ដារកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ
- រៀបចំបែបបទផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនផលិតកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ
- ផ្តល់សេវាប្រឹក្សាបច្ចេកទេសផ្នែកកម្មវិធីកុំព្យូទ័រនិងមាតិកាព័ត៌មាន
- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងមាតិកាព័ត៌មានតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន សង្គមស៊ីវិលនិងក្រុមហ៊ុន
- ចេញវិញ្ញាបនបត្រទទួលស្គាល់គុណភាពកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងមាតិកាព័ត៌មាន
- ផ្សព្វផ្សាយនិងជំរុញការប្រើប្រាស់កម្មវិធីកុំព្យូទ័រនិងមាតិកាព័ត៌មាន
- អភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តចាំបាច់និងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ

- ចេញលិខិតបញ្ជាក់ លិខិតសរសើរអំពីគុណភាពកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងមាតិកាព័ត៌មាន ដល់បណ្តាក្រុមហ៊ុន អង្គការដែលអនុវត្តបានតាមកម្រិតស្តង់ដារជាតិនិងអន្តរជាតិ
- ផ្សព្វផ្សាយនិងពង្រឹងកម្មសិទ្ធិបញ្ញាលើវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

មាត្រា ២៧..

នាយកដ្ឋានសន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មានមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សានិងរៀបចំនិយាម គោលនយោបាយ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យា គមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- បង្កើតប្រព័ន្ធជូនដំណឹងជាមុនពីសន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- គ្រប់គ្រងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធគន្លឹះសាធារណៈនិងមជ្ឈមណ្ឌលជាតិទទួលបន្ទុកការងារសន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យា គមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- ចូលរួមរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធសន្តិសុខព័ត៌មាន និងសុវត្ថិភាព បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- ដើរតួនាទីជាអង្គភាពជំនាញផ្នែកសន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន សម្រាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ជាមួយក្រុមការងារសន្តិសុខនានានៅក្នុងប្រទេស ក្នុងតំបន់ ក៏ដូចជានៅជុំវិញសកលលោក
- ប្រមូល តាមដាន សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចូលរួមទប់ស្កាត់បទល្មើសគំរាមកំហែងគ្រប់ប្រភេទតាមបណ្តាញ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- រៀបចំចេញវិញ្ញាបនបត្រទទួលស្គាល់កម្រិតនិយាម សន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យទៅលើវិស័យសន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាននៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋនិង វិស័យឯកជន
- សហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិនិងអន្តរជាតិ ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវសន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ផ្តល់ការប្រឹក្សាយោបល់លើវិស័យសន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- រៀបចំបណ្តុះបណ្តាល ផ្សព្វផ្សាយ និងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងផ្នែកសន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និង ព័ត៌មាន ទៅដល់ក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋ និងវិស័យឯកជន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

មាត្រា ២៨..

នាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មានមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងអភិវឌ្ឍឧស្សាហកម្មបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- ជំរុញអភិវឌ្ឍឧស្សាហកម្មបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- សហការនិងរៀបចំផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាត លើការរៀបចំពិពណ៌
- សហការនិងរៀបចំផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ ជំរុញឧស្សាហកម្មបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- ជំរុញអភិវឌ្ឍនិងគ្រប់គ្រងស្ថានឧស្សាហកម្មបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន

- ជំរុញរៀបចំផ្សព្វផ្សាយ គ្រប់គ្រងពិពណ៌នាជាតិ និងដំណើរការទស្សនកិច្ចបង្ហាញពីមុខរបរឧស្សាហកម្ម បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- លើកកម្ពស់តួនាទី និងភាពចាំបាច់របស់ឧស្សាហកម្មបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ក្នុងការអភិវឌ្ឍ សេដ្ឋកិច្ចជាតិ
- ទាក់ទាញការវិនិយោគ លើការច្នៃប្រឌិត និងស្រាវជ្រាវបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- ផ្តល់ប្រឹក្សាដល់គ្រប់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ លើការងារទាក់ទងនឹងឧស្សាហកម្មបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- បង្កើតយន្តការតាមដាន និងវាយតម្លៃ ការអភិវឌ្ឍវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- កែលម្អ ស្ថិតិវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មានឱ្យស្របទៅតាមនិយាមអន្តរជាតិ
- រៀបចំ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

មាត្រា២៩..

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មានសម្រាប់ជនបទមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សហការរៀបចំគោលនយោបាយ និងអនុវត្តកាតព្វកិច្ចសេវាសកល
- រៀបចំនិងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មានសម្រាប់ជនបទស្ត្រីយុវជនកុមារនិងជនពិការ
- សហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍និងវិស័យឯកជន ដើម្បីអនុវត្តកម្មវិធីកាតព្វកិច្ចសេវាសកលនិងការបន្ថយ គម្លាតឌីជីថល
- រៀបចំនិងអភិវឌ្ឍមាតិកាបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មានសម្រាប់ជនបទស្ត្រីយុវជនកុមារនិងជនពិការ
- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មានជូនប្រជាជននៅជនបទ
- ទទួលជំនួយកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ លើវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន សម្រាប់ជនបទ
- រៀបចំបណ្តុះបណ្តាលប្រជាជននៅជនបទ អំពីវិធីសាស្ត្រថ្មីៗក្នុងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និង ព័ត៌មានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- រៀបចំនិងចងក្រងទិន្នន័យសេវាសកល
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី៨

អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងធនធានវិសាលគមន៍ប្រែក្លង់ស៍វិទ្យុ

មាត្រា៣០..

អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងធនធានវិសាលគមន៍ប្រែក្លង់ស៍វិទ្យុ មានតួនាទីនិងភារកិច្ចដឹកនាំគ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួល កិច្ចការរៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការជាតិវិសាលគមន៍ប្រែក្លង់ស៍វិទ្យុ គ្រប់គ្រង និងបែងចែកធនធានវិសាលគមន៍ ប្រែក្លង់ស៍វិទ្យុ ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនិងចូលរួមសហការលើការងារធនធានវិសាលគមន៍ ប្រែក្លង់ស៍វិទ្យុក្នុងក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី អនុតំបន់ តំបន់ សកលលោក និងអង្គការអន្តរជាតិ។

អគ្គនាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងធនធានវិសាលគមន៍ប្រែក្លង់ស៍វិទ្យុមាននាយកដ្ឋានចំនួន៣(បី)ដែលមានភារកិច្ចដូច មានចែងក្នុងជំពូកនេះ និងអនុវត្តកាតព្វកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

មាត្រា៣១..

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ និងផែនការវិសាលគមន៍ហ្វ្រែកង់ស៊ីវិលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍវិស័យវិសាលគមន៍ហ្វ្រែកង់ស៊ីវិលការបែងចែកតារាងហ្វ្រែកង់ស៊ីវិលការប្រើប្រាស់បន្ទាន់ហ្វ្រែកង់ស៊ីវិលដោយសហការជាមួយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- ចូលរួមសហការរៀបចំគោលនយោបាយនិងផែនការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- រៀបចំនិងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយសម្រាប់ធនធានវិសាលគមន៍ហ្វ្រែកង់ស៊ីវិលរបស់ជាតិ
- ផ្តល់យោបល់និងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយសម្រាប់ជំរុញការប្រកួតប្រជែង និងការការពារអ្នកប្រើប្រាស់ធនធានវិសាលគមន៍ហ្វ្រែកង់ស៊ីវិល
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍវិស័យវិសាលគមន៍ហ្វ្រែកង់ស៊ីវិល
- រៀបចំផែនការជាតិគ្រប់គ្រងធនធានវិសាលគមន៍ហ្វ្រែកង់ស៊ីវិលដោយសហការជាមួយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- កត់ត្រាទិន្នន័យហ្វ្រែកង់ស៊ីវិលនិងការប្រើប្រាស់បន្ទាន់ហ្វ្រែកង់ស៊ីវិលស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ធានាថាការប្រើប្រាស់ធនធានវិសាលគមន៍ហ្វ្រែកង់ស៊ីវិលសមស្របមានប្រសិទ្ធភាពមិនលម្អៀងនិងសន្សំសំចៃ
- សហការជាមួយនិយ័តករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជាក្នុងការចេញប្រកាសពាក់ព័ន្ធមាត្រា៥ចំណុច“ច”នៃច្បាប់ស្តីពីទូរគមនាគមន៍
- សហការសម្របសម្រួលជាមួយនិយ័តករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា ក្នុងការអនុវត្តតួនាទីភារកិច្ចស្របតាមច្បាប់ស្តីពីទូរគមនាគមន៍
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានា សហការ សម្របសម្រួលនិងផ្តល់មតិយោបល់បច្ចេកទេសការងារលើវិស័យធនធានវិសាលគមន៍ហ្វ្រែកង់ស៊ីវិល ក្នុងក្របខ័ណ្ឌសហប្រតិបត្តិការទូទៅ អនុតំបន់ តំបន់ សកលលោក និងអង្គការអន្តរជាតិ
- សហការជាមួយអន្តរជាតិពាក់ព័ន្ធនឹងធនធានវិសាលគមន៍ហ្វ្រែកង់ស៊ីវិល ធ្វើផែនការបែងចែកសម្របសម្រួលត្រួតពិនិត្យតាមដានការប្រើប្រាស់ធនធានវិសាលគមន៍ហ្វ្រែកង់ស៊ីវិល
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

មាត្រា៣២..

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធហ្វ្រែកង់ស៊ីវិលមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន និង/ឬ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធដើម្បី ត្រួតពិនិត្យនិងសម្របសម្រួលការប្រើប្រាស់ធនធានវិសាលគមន៍ហ្វ្រែកង់ស៊ីវិល និងដោះស្រាយការឆ្លងរំខានវិសាលគមន៍ហ្វ្រែកង់ស៊ីវិលនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជានិងជាមួយប្រទេសជិតខាង
- រៀបចំវិធានការទប់ស្កាត់ការឆ្លងរំខានការទទួលស្មើញ៉ាល់ហ្វ្រែកង់ស៊ីវិលទូទាំងប្រទេសដោយសហការជាមួយក្រសួងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- សម្របសម្រួល ទប់ស្កាត់ និងដោះស្រាយការឆ្លងរំខានហ្វ្រែកង់ស៊ីវិលទូទាំងប្រទេសព្រមទាំងសហការ ជាមួយបណ្តាប្រទេសជិតខាងដើម្បីទប់ស្កាត់ការឆ្លងរំខាន
- ពិនិត្យលើរបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យស្ថានីយវិទ្យុគមនាគមន៍និងរបាយការណ៍ការឆ្លងរំខានវិសាលគមន៍ហ្វ្រែកង់ស៊ីវិលនិងធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ

- គ្រប់គ្រងនិងរៀបចំមជ្ឈមណ្ឌលគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យធនធានវិសាលគមន៍ប្រកាន់សិទ្ធិជាតិ ព្រមទាំងគ្រប់គ្រង ថែទាំ គ្រឿងសម្ភារៈ ឧបករណ៍ បរិក្ខារត្រួតពិនិត្យធនធានវិសាលគមន៍ប្រកាន់សិទ្ធិ ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាពប្រើប្រាស់ប្រកាន់សិទ្ធិ
- រៀបចំគ្រប់គ្រងមន្ទីរពិសោធន៍សម្រាប់ធ្វើតេស្ត ដើម្បីបញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវនៃយថាប្រភេទរបស់គ្រឿងសម្ភារៈ បរិក្ខារទូរគមនាគមន៍និងវិទ្យុគមនាគមន៍ ដោយបិទស្លាកសម្គាល់លើផលិតផលគ្រឿងសម្ភារៈបរិក្ខារទូរគមនាគមន៍និងវិទ្យុគមនាគមន៍អនុលោមតាមបទដ្ឋានកំណត់ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

មាត្រា ៣.-

- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងធនធានវិសាលគមន៍ប្រកាន់សិទ្ធិមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- គ្រប់គ្រងធនធានវិសាលគមន៍ប្រកាន់សិទ្ធិនិងរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិលក្ខខណ្ឌនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយសម្រាប់ការចុះបញ្ជីប្រើប្រាស់ប្រកាន់សិទ្ធិ ឬអាជ្ញាប័ណ្ណប្រកាន់សិទ្ធិ ស្របតាមគោលនយោបាយនិងក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តនៃវិសាលគមន៍ប្រកាន់សិទ្ធិនិងបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀត
 - សិក្សានិងវាយតម្លៃនិយ័តកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់ធនធានវិសាលគមន៍ប្រកាន់សិទ្ធិ
 - រៀបចំគ្រប់គ្រងតាមដានត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃកំណត់ថ្លៃនិងរៀបចំនីតិវិធីក្នុងការដេញថ្លៃបន្ទាបប្រកាន់សិទ្ធិវិស័យទូរគមនាគមន៍ឱ្យសមស្របតាមការរីកចម្រើនរបស់សេដ្ឋកិច្ចជាតិ ដោយសហការជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
 - ពិនិត្យនិងផ្តល់អនុសាសន៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ លើការស្នើសុំរបស់និយ័តករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា ក្នុងការផ្តល់គោលការណ៍អនុញ្ញាតផ្តល់ព្យួរផ្ទៃកែប្រែឬដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណប្រកាន់សិទ្ធិ
 - ពិនិត្យលើរបាយការណ៍លើសំណង់កសាងស្នើសុំលិខិតអនុញ្ញាតនាំចូល លក់ ជួសជុលបរិក្ខារវិទ្យុគមនាគមន៍ វិញ្ញាបនបត្រ ការទទួលស្គាល់គុណវុឌ្ឍិជាភ្នាក់ងារនាំចូល ផ្គត់ផ្គង់ និងចែកចាយ គ្រឿងសម្ភារៈបរិក្ខារវិទ្យុគមនាគមន៍ និងវិញ្ញាបនបត្រទទួលស្គាល់យថាប្រភេទគ្រឿងសម្ភារៈបរិក្ខារវិទ្យុគមនាគមន៍ចេញលិខិតបញ្ជាក់ការយល់ព្រមចេញសារណាការនៃការងារនិងធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
 - ត្រួតពិនិត្យការចេញអាជ្ញាប័ណ្ណប្រកាន់សិទ្ធិ ចេញបទប្បញ្ញត្តិបន្ថែមពាក់ព័ន្ធនឹងការទូទាត់កម្រៃពីអ្នកទទួលអាជ្ញាប័ណ្ណចំពោះអ្នកប្រើប្រាស់ប្រកាន់សិទ្ធិ
 - រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
 - ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
 - គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី ៩
អគ្គាធិការដ្ឋាន

មាត្រា ៣.-

អគ្គាធិការដ្ឋានមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដឹកនាំគ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការងារអធិការកិច្ចជាប្រចាំលើការងារបច្ចេកទេសការងាររដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

អគ្គាធិការដ្ឋានមាននាយកដ្ឋានចំនួន៣(បី)ដែលមានភារកិច្ចដូចមានចែងក្នុងជំពូកនេះនិងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលដើម្បីប្រគល់ជូន។

មាត្រា ៣៥.

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចរដ្ឋបាលនិងទទួលពាក្យបណ្តឹងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តគោលការណ៍ គោលនយោបាយ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សេចក្តីសម្រេច សារព្រះ សេចក្តីណែនាំ បទបញ្ជា កិច្ចព្រមព្រៀង និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗ ដែល ទាក់ទងទៅនឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំង ធនធានវិសាលគមន៍ហ្វេរ៉ូកង់ស៊ីវិល
- ធ្វើអធិការកិច្ចទូទៅលើដំណើរការរដ្ឋបាលរបស់ក្រសួង អង្គភាពក្រោមឱវាទ និងដំណើរការរដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មានព្រមទាំង ធនធានវិសាលគមន៍ហ្វេរ៉ូកង់ស៊ីវិល
- តាមដាននិងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ត្រីដែលកំពុងគ្រប់គ្រង លើវិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មានព្រមទាំងធនធានវិសាល គមន៍ហ្វេរ៉ូកង់ស៊ីវិលឱ្យទទួលខុសត្រូវតាមវិន័យរដ្ឋបាល និងវិធានការតុលាការ
- ទទួលនិងពិនិត្យរាល់លិខិតស្នាមដែលទាក់ទងទៅនឹងបណ្តឹងតវ៉ារួចលើកមតិជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យនិងសម្រេច
- ត្រួតពិនិត្យពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងបរិហាររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមស៊ីវិលដែលទាក់ទងទៅនឹងដំណើរការ រដ្ឋបាលលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធាន វិសាលគមន៍ហ្វេរ៉ូកង់ស៊ីវិល
- គ្រប់គ្រង ចរាចរណ៍សារ និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- រក្សាភាពសម្ងាត់នៃព័ត៌មានទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអធិការកិច្ច
- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាននិងអគ្គាធិការដ្ឋាន
- ចូលរួមសហការរៀបចំផែនការ និងប្រតិទិនការងាររបស់នាយកដ្ឋាននិងអគ្គាធិការដ្ឋាន
- រាយការណ៍និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ព្រមទាំងស្នើសុំអនុសាសន៍ណែនាំ
- សរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

មាត្រា ៣៦.

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចរាល់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ និងក្រុមហ៊ុន ឯកជននានាដែលផ្តល់សេវាប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំង ធនធានវិសាលគមន៍ហ្វេរ៉ូកង់ស៊ីវិល
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តកម្រៃសេវារបស់អង្គភាពសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ និងក្រុមហ៊ុន ឯកជននានាដែលផ្តល់សេវាប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំង ធនធានវិសាលគមន៍ហ្វេរ៉ូកង់ស៊ីវិល
- ធ្វើអធិការកិច្ចរាល់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុក្រោមគម្រោងជំនួយរបស់បរទេសថវិកាបដិភាគរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងគម្រោងឥណទានដែលផ្តល់សម្រាប់វិនិយោគលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យា គមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានវិសាលគមន៍ហ្វេរ៉ូកង់ស៊ីវិល

- ត្រួតពិនិត្យពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងបណ្តឹងបរិហាររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមស៊ីវិលនិងមជ្ឈដ្ឋាននានាដែលទាក់ទងទៅនឹងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានវិសាលគមន៍ប្រកបដោយសិទ្ធិ
- ស្រាវជ្រាវ ស៊ើបអង្កេត សាកសួរព័ត៌មាន ប្រមូលឯកសារ និងចូលរួមសហការធ្វើអធិការកិច្ចលើរូបវន្តបុគ្គលនិងនីតិបុគ្គលដែលទាក់ទងទៅនឹងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានវិសាលគមន៍ប្រកបដោយសិទ្ធិ
- ជំរុញការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធរបស់អង្គភាពសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ និងក្រុមហ៊ុនឯកជននានាដែលផ្តល់សេវាប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងគណនេយ្យភាព ដើម្បីធានាការបង់ចំណូលចូលថវិកាជាតិឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា
- ចាត់វិធានការដាក់ស្តង់ដារស្របតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗទៀតជាធរមាន ក្នុងករណីពុំបំពេញកាតព្វកិច្ច ឬមានបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងកិច្ចការអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ លើការទូទាត់សេវាអន្តរជាតិលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានវិសាលគមន៍ប្រកបដោយសិទ្ធិ
- រាយការណ៍និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ព្រមទាំងស្នើសុំអនុសាសន៍ណែនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

មាត្រា៣៧..

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចបច្ចេកទេសមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចបច្ចេកទេសលើសម្ភារៈបរិក្ខារ បឋមភណ្ឌស្ថានីយ៍ ការស្ថាបនាហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងការផ្តល់សេវាលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានវិសាលគមន៍ប្រកបដោយសិទ្ធិ
- ស្រាវជ្រាវ អង្កេត តាមដាន ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានវិសាលគមន៍ប្រកបដោយសិទ្ធិ
- តាមដាននិងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងលិខិតបទដ្ឋានបច្ចេកទេសនានាទាក់ទងនឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានវិសាលគមន៍ប្រកបដោយសិទ្ធិ
- ស្រាវជ្រាវនិងសហការពិនិត្យ ព្រមទាំងសម្របសម្រួលវិវាទរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមស៊ីវិល និងមជ្ឈដ្ឋាននានា ដែលទាក់ទងនឹងការងារបច្ចេកទេសលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានវិសាលគមន៍ប្រកបដោយសិទ្ធិ
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើប្លង់លេខទូរស័ព្ទ ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត និងលេខអាកាសវិទ្យុ
- ចូលរួមសហការលើការងារបច្ចេកទេសជាមួយអង្គភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានវិសាលគមន៍ប្រកបដោយសិទ្ធិ
- រាយការណ៍និងធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ព្រមទាំងស្នើសុំអនុសាសន៍ណែនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ

- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងសម្ភារៈក្នុងនាយកដ្ឋាន។

ជំពូកទី១០

វិទ្យាស្ថានជាតិប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន

មាត្រា៣៨..

វិទ្យាស្ថានជាតិប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មានមានតួនាទីនិងភារកិច្ចដឹកនាំ គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលលើការងារអប់រំបណ្តុះបណ្តាលស្រាវជ្រាវ និងនវានុវត្តន៍លើវិស័យប្រៃសណីយ៍ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន។

វិទ្យាស្ថានជាតិប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មានមានលេខាធិការដ្ឋានចំនួន១ (មួយ) មហាវិទ្យាល័យចំនួន៣(បី) មជ្ឈមណ្ឌលចំនួន៣(បី) និងសាលាចំនួន១(មួយ)ដែលមានភារកិច្ចដូចមានចែង ក្នុងជំពូកនេះនិងអនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលរដ្ឋមន្ត្រីប្រគល់ជូន។

មាត្រា៣៩..

លេខាធិការដ្ឋានមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍវិទ្យាស្ថាន
- រៀបចំចងក្រង ថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់វិទ្យាស្ថាន
- រៀបចំ ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើការងាររបស់វិទ្យាស្ថាន សេចក្តីព្រាងសំណើ សំណុំលិខិតផ្សេងៗ មុននឹងដាក់ជូន សុំការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំនៃវិទ្យាស្ថាន
- តាមដាននិងសម្របសម្រួលការងារជាមួយអង្គភាពនានាដែលស្ថិតក្រោមឱវាទវិទ្យាស្ថាន
- គ្រប់គ្រងគ្រារបស់វិទ្យាស្ថាន
- ទទួលបន្ទុកកិច្ចការសិក្សារបស់វិទ្យាស្ថាន
- សហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិនិងអន្តរជាតិសំដៅស្វែងរកជំនួយផ្នែកបច្ចេកទេស ក៏ដូចជាអាហារ- រូបករណ៍ និងកម្មសិក្សាសម្រាប់មន្ត្រី សិក្សាកាម សិស្ស និស្សិតរបស់វិទ្យាស្ថាន
- រៀបចំសិក្ខាសាលា ឬកម្មវិធីផ្សេងៗសម្រាប់វិទ្យាស្ថាន
- ទទួលភារកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រងបច្ចេកទេស និងសម្ភារៈបច្ចេកវិទ្យារបស់វិទ្យាស្ថាន
- ទទួលភារកិច្ចពង្រឹងគុណភាពអប់រំ បណ្តុះបណ្តាល និងស្រាវជ្រាវរបស់វិទ្យាស្ថាន
- គ្រប់គ្រងសន្និធិនិងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់វិទ្យាស្ថាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគ្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់វិទ្យាស្ថាន
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំការងារផ្ទៃក្នុងរបស់វិទ្យាស្ថាននិងកិច្ចប្រជុំការងារនានា
- បូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់វិទ្យាស្ថាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុទ្រព្យសម្បត្តិនិងសម្ភារៈក្នុងវិទ្យាស្ថាន។

មាត្រា៤០..

មហាវិទ្យាល័យប្រៃសណីយ៍និងកសិកម្ម (ឡធីស្ទីក) មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សហការរៀបចំផែនការគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់វិទ្យាស្ថាន
- រៀបចំផែនការ និងពង្រីកការបណ្តុះបណ្តាលវិស័យប្រៃសណីយ៍និងកសិកម្ម (ឡធីស្ទីក)


- សហការសិក្សាស្រាវជ្រាវទីផ្សារការងារក្នុងឧស្សាហកម្មប្រៃសណីយ៍និងកសិកម្ម(ឡធីស្ទីក) ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងសេចក្តីត្រូវការទីផ្សារការងារ
- រៀបចំមុខវិជ្ជាបង្រៀន ជ្រើសរើសគ្រូបង្រៀន និងកម្មវិធីសិក្សាលើវិស័យប្រៃសណីយ៍និងកសិកម្ម(ឡធីស្ទីក)
- ផ្តល់ការអប់រំនិងបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់សញ្ញាបត្រកម្រិតបរិញ្ញាបត្ររង និងបរិញ្ញាបត្រលើមុខជំនាញប្រៃសណីយ៍និងកសិកម្ម(ឡធីស្ទីក)
- សហការធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវរាល់បច្ចេកវិទ្យាចុងក្រោយជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងកម្មវិធីសិក្សា
- គ្រប់គ្រងចរាចរណ៍កសិករ និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់មហាវិទ្យាល័យ
- រៀបចំវគ្គសិក្សាបង់ថ្លៃដល់សិស្ស និងនិស្សិត
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់មហាវិទ្យាល័យ
- សហការរៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់វិទ្យាស្ថាន
- សហការរៀបចំគម្រោងចំណូលនិងចំណាយ ផែនការប្រតិបត្តិការ ធនធានមនុស្ស សម្ភារៈ កសិកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់វិទ្យាស្ថាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និង ប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាលក្នុងមហាវិទ្យាល័យ។

មាត្រា៤១..

មហាវិទ្យាល័យបច្ចេកវិទ្យាទូរគមនាគមន៍និងបណ្តាញមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ផ្តល់ការអប់រំនិងការបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់សញ្ញាបត្រកម្រិតបរិញ្ញាបត្ររង និងបរិញ្ញាបត្រ លើមុខជំនាញទូរគមនាគមន៍និងបណ្តាញ
- សហការរៀបចំផែនការគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់វិទ្យាស្ថាន
- សហការសិក្សាស្រាវជ្រាវទីផ្សារការងារក្នុងឧស្សាហកម្មទូរគមនាគមន៍និងបណ្តាញ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងទីផ្សារការងារ
- រៀបចំផែនការនិងពង្រីកការបណ្តុះបណ្តាលវិស័យទូរគមនាគមន៍និងបណ្តាញទូទាំងប្រទេស
- រៀបចំមុខវិជ្ជាបង្រៀន ជ្រើសរើសគ្រូបង្រៀន និងកម្មវិធីសិក្សាលើវិស័យទូរគមនាគមន៍និងបណ្តាញ
- សហការធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវរាល់បច្ចេកវិទ្យាចុងក្រោយជាមួយរាល់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងកម្មវិធីសិក្សា
- គ្រប់គ្រង ចរាចរ និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់មហាវិទ្យាល័យ
- រៀបចំវគ្គសិក្សាបង់ថ្លៃដល់សិក្ខាកាម សិស្ស និស្សិត និងបុគ្គលិកក្រុមហ៊ុនឯកជន ព្រមទាំងអង្គការនានា
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់មហាវិទ្យាល័យ
- សហការរៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់វិទ្យាស្ថាន
- សហការរៀបចំគម្រោងចំណូលនិងចំណាយ ផែនការប្រតិបត្តិការ ធនធានមនុស្ស សម្ភារៈកសិកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់វិទ្យាស្ថាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាលក្នុងមហាវិទ្យាល័យ។

មាត្រា៤២..

មហាវិទ្យាល័យវិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖ 

- ផ្តល់ការអប់រំនិងការបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់សញ្ញាបត្រកម្រិតបរិញ្ញាបត្ររង និងបរិញ្ញាបត្រ លើមុខជំនាញ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- សហការរៀបចំផែនការគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់វិទ្យាស្ថាន
- សហការសិក្សាស្រាវជ្រាវទីផ្សារការងារក្នុងឧស្សាហកម្មបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ដើម្បីឆ្លើយតប ទៅនឹងទីផ្សារការងារ
- រៀបចំផែនការនិងពង្រីកការបណ្តុះបណ្តាលវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ទូទាំងប្រទេស
- រៀបចំមុខវិជ្ជាបង្រៀន កម្មវិធីសិក្សា និងជ្រើសរើសគ្រូបង្រៀនលើវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- សហការធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវរាល់បច្ចេកវិទ្យាចុងក្រោយជាមួយរាល់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីដាក់បញ្ចូល ក្នុងកម្មវិធីសិក្សា
- គ្រប់គ្រង ចរាចរ និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់មហាវិទ្យាល័យ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់មហាវិទ្យាល័យ
- សហការរៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់វិទ្យាស្ថាន
- សហការរៀបចំគម្រោងចំណូលនិងចំណាយ ផែនការប្រតិបត្តិការ ធនធានមនុស្ស សម្ភារៈ កសិកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់វិទ្យាស្ថាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាលក្នុងមហាវិទ្យាល័យ។

មាត្រា ៤៣.-

មជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលជំនាញវិជ្ជាជីវៈមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សហការសិក្សាស្រាវជ្រាវរាល់បច្ចេកវិទ្យាថ្មីជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងកម្មវិធីសិក្សា
- សហការសិក្សាស្រាវជ្រាវទីផ្សារការងារក្នុងឧស្សាហកម្មប្រៃសណីយ៍និងកសិកម្ម (ឡឌីស្ទីក) ទូរគមនាគមន៍ និងបណ្តាញ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងទីផ្សារការងារ
- រៀបចំផែនការនិងសហការជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវជាតិនិងអន្តរជាតិដើម្បីនាំយកបច្ចេកវិទ្យាថ្មីទំនើប
- រៀបចំកម្មវិធីបង្រៀន មុខវិជ្ជាបង្រៀន និងជ្រើសរើសគ្រូបង្រៀនលើវិស័យប្រៃសណីយ៍និងកសិកម្ម (ឡឌីស្ទីក) ទូរគមនាគមន៍និងបណ្តាញនិងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- ផ្តល់ការអប់រំនិងការបណ្តុះបណ្តាលថ្នាក់វិញ្ញាបនបត្ររយៈពេលខ្លីនិងមធ្យម ដោយផ្ដោតលើជំនាញវិជ្ជាជីវៈ លើវិស័យប្រៃសណីយ៍និងកសិកម្ម (ឡឌីស្ទីក) ទូរគមនាគមន៍និងបណ្តាញ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និង ព័ត៌មាន
- សម្រាប់ធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលឱ្យបានទូលំទូលាយនៅទូទាំងប្រទេស
- គ្រប់គ្រងនិងចរាចរឯកសារនិងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗរបស់មជ្ឈមណ្ឌល
- រៀបចំវគ្គសិក្សាបង់ថ្លៃដល់សិក្ខាកាម សិស្ស និងនិស្សិត
- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលខ្លីនិងមធ្យមលើវិស័យប្រៃសណីយ៍និងកសិកម្ម (ឡឌីស្ទីក) ទូរគមនាគមន៍ និងបណ្តាញ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មានសម្រាប់មន្ត្រីរាជការ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់មជ្ឈមណ្ឌល
- សហការរៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់វិទ្យាស្ថាន
- សហការរៀបចំគម្រោងចំណូលនិងចំណាយ ផែនការប្រតិបត្តិការ ធនធានមនុស្ស សម្ភារៈ កសិកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់វិទ្យាស្ថាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាលក្នុងមជ្ឈមណ្ឌល។

មាត្រា ៤៤.-

មជ្ឈមណ្ឌលស្រាវជ្រាវនិងនវានុវត្តន៍មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សហការរៀបចំផែនការគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់វិទ្យាស្ថាន
- ស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍ ផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យា និងចំណេះដឹង សម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍វិស័យប្រៃសណីយ៍និងកសិកម្ម (ឡឌីស្ទីក) និងទូរគមនាគមន៍និងបណ្តាញ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- សិក្សានិងអភិវឌ្ឍខេមរភាសាលើវិស័យប្រៃសណីយ៍និងកសិកម្ម (ឡឌីស្ទីក) និងទូរគមនាគមន៍និងបណ្តាញ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- សិក្សានិងវាយតម្លៃផលប៉ះពាល់របស់វិស័យប្រៃសណីយ៍និងកសិកម្ម (ឡឌីស្ទីក) និងទូរគមនាគមន៍ និងបណ្តាញ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មានក្នុងសង្គម
- សិក្សានិងស្រាវជ្រាវលើការកំណត់បទដ្ឋានគំរូនៃប្រៃសណីយ៍និងកសិកម្ម (ឡឌីស្ទីក) និងទូរគមនាគមន៍និងបណ្តាញ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- សម្របសម្រួលការងាររបស់គម្រោងស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍ និងផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យារវាងស្ថាប័នជាតិអន្តរជាតិ សាធារណៈ និងឯកជនវិស័យប្រៃសណីយ៍និងកសិកម្ម (ឡឌីស្ទីក) និងទូរគមនាគមន៍និងបណ្តាញ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- ជំរុញការបង្កើនសមត្ថភាពលើការស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យប្រៃសណីយ៍និងកសិកម្ម (ឡឌីស្ទីក) និងទូរគមនាគមន៍និងបណ្តាញ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- អង្កេត ស្រង់ ផ្សព្វផ្សាយស្តីពី និងទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍និងកសិកម្ម (ឡឌីស្ទីក) និងទូរគមនាគមន៍និងបណ្តាញ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- ស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍ លើប្រៃសណីយ៍និងកសិកម្ម (ឡឌីស្ទីក) និងទូរគមនាគមន៍និងបណ្តាញ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ដើម្បីធានាការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព
- រៀបចំសិក្ខាសាលាឬកម្មវិធីផ្សព្វផ្សាយស្តីពីគម្រោងស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍទាក់ទងនឹងបច្ចេកវិទ្យា និងការរកឃើញថ្មីៗពាក់ព័ន្ធនឹងប្រៃសណីយ៍និងកសិកម្ម (ឡឌីស្ទីក) និងទូរគមនាគមន៍និងបណ្តាញ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ឬតាមរយៈការបោះពុម្ពព្រឹត្តិប័ត្រ ទស្សនាវដ្តី និងគេហទំព័រ
- រៀបចំឱ្យមានការប្រកួតប្រជែងសមត្ថភាពពាក់ព័ន្ធនឹងការស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍ ព្រមទាំងផ្ទេរបច្ចេកវិទ្យា និងចំណេះដឹង សម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍វិស័យប្រៃសណីយ៍និងកសិកម្ម (ឡឌីស្ទីក) និងទូរគមនាគមន៍និងបណ្តាញ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- ផ្តល់សេវាប្រឹក្សាយោបល់ សេវាស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍន៍ ព្រមទាំងសេវាពិសោធន៍ ដោយបង់ថ្លៃសម្រាប់ស្ថាប័នជាតិ ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងវិស័យឯកជន
- រៀបចំបន្ទប់ពិសោធន៍សម្រាប់បម្រើការងារស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍វិស័យប្រៃសណីយ៍និងកសិកម្ម (ឡឌីស្ទីក) និងទូរគមនាគមន៍និងបណ្តាញ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- អនុវត្តគម្រោងសាកល្បងលើការងារស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍ
- គាំទ្រ លើកទឹកចិត្តនិងឧបត្ថម្ភចំពោះកិច្ចការស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍន៍នានា
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់មជ្ឈមណ្ឌល
- សហការរៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់វិទ្យាស្ថាន
- សហការរៀបចំគម្រោងចំណូលនិងចំណាយ ផែនការប្រតិបត្តិការ ធនធានមនុស្ស សម្ភារៈកសិកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់វិទ្យាស្ថាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាលក្នុងមជ្ឈមណ្ឌល។

មាត្រា ៤៥.

មជ្ឈមណ្ឌលអប់រំពីចម្ងាយមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនិងផែនការសកម្មភាពដើម្បីជំរុញប្រព័ន្ធអប់រំពីចម្ងាយឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ក្នុងការផ្តល់ចំណេះដឹងដល់សិក្សាកាម សិស្ស និងស្សិត
- សហការរៀបចំផែនការគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់វិទ្យាស្ថាន
- សហការរៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់វិទ្យាស្ថាន
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធអប់រំពីចម្ងាយរបស់វិទ្យាស្ថាន
- សហការជាមួយគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សាជាតិនិងអន្តរជាតិ ដែលមានប្រព័ន្ធអប់រំពីចម្ងាយ
- ពង្រឹង និងអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពសាស្ត្រាចារ្យនិងអ្នកជំនាញរបស់វិទ្យាស្ថានដើម្បីធ្វើឱ្យគុណភាពអប់រំពីចម្ងាយកាន់តែល្អប្រសើរ
- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យបានទូលំទូលាយនូវបច្ចេកវិទ្យាអប់រំពីចម្ងាយ
- អភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធសិក្សាបើកចំហ
- រៀបចំឱ្យមានដំណើរការនិងមើលថែទាំប្រព័ន្ធអប់រំពីចម្ងាយនិងបណ្ណាល័យ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់មជ្ឈមណ្ឌល
- រៀបចំវគ្គសិក្សាបង់ថ្លៃដល់សិក្សាកាម សិស្ស និងសិស្សិត ក្នុងការសិក្សាតាមប្រព័ន្ធអប់រំពីចម្ងាយ
- សហការរៀបចំគម្រោងចំណូលនិងចំណាយ ផែនការប្រតិបត្តិការ ធនធានមនុស្ស សម្ភារៈកសិកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់វិទ្យាស្ថាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាលក្នុងមជ្ឈមណ្ឌល។

មាត្រា ៤៦.

សាលាក្រោយបរិញ្ញាបត្រមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សហការរៀបចំផែនការគោលនយោបាយនិងយុទ្ធសាស្ត្ររបស់វិទ្យាស្ថាន
- សហការរៀបចំផែនការសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់វិទ្យាស្ថាន
- ផ្តល់ការអប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាល ថ្នាក់សញ្ញាបត្រកម្រិតបរិញ្ញាបត្រជាន់ខ្ពស់និងបណ្ឌិតលើមុខជំនាញប្រៃសណីយ៍និងកសិកម្ម(ឡឌីស្ទីក) ទូរគមនាគមន៍និងបណ្តាញ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- សហការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើបច្ចេកវិទ្យាចុងក្រោយជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីដាក់បញ្ចូលក្នុងកម្មវិធីសិក្សា
- សហការសិក្សាស្រាវជ្រាវទីផ្សារការងារក្នុងឧស្សាហកម្មប្រៃសណីយ៍និងកសិកម្ម(ឡឌីស្ទីក) ទូរគមនាគមន៍និងបណ្តាញបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- សហការធ្វើការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍និងសាស្ត្រាចារ្យជាមួយដៃគូអន្តរជាតិក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំផែនការនិងពង្រីកការបណ្តុះបណ្តាលវិស័យប្រៃសណីយ៍និងកសិកម្ម(ឡឌីស្ទីក) ទូរគមនាគមន៍និងបណ្តាញ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- រៀបចំមុខវិជ្ជាបង្រៀន កម្មវិធីបង្រៀន ជ្រើសរើសគ្រូបង្រៀន និងកម្មវិធីសិក្សាថ្នាក់ក្រោយបរិញ្ញាបត្រលើវិស័យប្រៃសណីយ៍និងកសិកម្ម(ឡឌីស្ទីក) ទូរគមនាគមន៍និងបណ្តាញ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងកសាងនិងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗរបស់សាលាក្រោយបរិញ្ញាបត្រ
- រៀបចំវគ្គសិក្សាបង់ថ្លៃដល់សិស្សនិងបេក្ខជនបណ្ឌិត
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់សាលាក្រោយបរិញ្ញាបត្រ
- សហការរៀបចំគម្រោងចំណូលនិងចំណាយ ផែនការប្រតិបត្តិការ ធនធានមនុស្ស សម្ភារៈកសិកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់វិទ្យាស្ថាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាន និងប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងនិងចាត់ចែងលើការងាររដ្ឋបាលក្នុងសាលាក្រោយបរិញ្ញាបត្រ។

ជំពូកទី១១

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា៤៧..

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទទួលបន្ទុកអនុវត្តការកិច្ចតាមអនុក្រឹត្យលេខ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន និងសហគ្រាស សាធារណៈ។

ជំពូកទី១២

អង្គភាពស្វ័យ័ត

មាត្រា៤៨..

ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍មានអង្គភាពស្វ័យ័តដូចខាងក្រោម៖

១) និយ័តករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា ជានីតិបុគ្គលនៃនីតិសាធារណៈដែលបានទទួលសិទ្ធិពីរាជរដ្ឋាភិបាល បំពេញមុខងារនិងការកិច្ចដោយមានស្វ័យភាពខាងផ្នែករដ្ឋបាលនិងនិយ័តកម្ម ព្រមទាំងដោយឯករាជ្យពីប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍និងបុគ្គលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទូរគមនាគមន៍ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីទូរគមនាគមន៍។ ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់និយ័តករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា ត្រូវរៀបចំដោយអនុក្រឹត្យដោយឡែក។

២) សហគ្រាសសាធារណៈចំនួន២ (ពីរ) ដូចមានខាងក្រោម៖

- ទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា
- ប្រៃសណីយ៍កម្ពុជា

ទូរគមនាគមន៍កម្ពុជានិងប្រៃសណីយ៍កម្ពុជាត្រូវកំណត់ដោយអនុក្រឹត្យដោយឡែក។

ជំពូកទី១៣

អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ

មាត្រា៤៩..

មន្ទីរប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍រាជធានី ខេត្ត មានតួនាទីនិងការកិច្ចដឹកនាំគ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលការងារលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាទូរគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ព្រមទាំងធនធានវិសាលគមន៍ប្រែក្លង់សិទ្ធិនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិក្រោមការដឹកនាំផ្ទាល់របស់រដ្ឋមន្ត្រី។

ជំពូកទី១៤

អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

មាត្រា៥០..

អង្គភាពត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុបង្កើតឡើងដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុតាមលក្ខខណ្ឌនៃបទបញ្ជាដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ៨១អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការចំណាយថវិកាក្នុងបណ្តាក្រសួង។

ជំពូកទី១៥

អន្តរបញ្ញត្តិ

មាត្រា៥១..

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអនុក្រឹត្យលេខ៣៩អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ និងអនុក្រឹត្យលេខ៧៤អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា២៦ មាត្រា២៧ មាត្រា២៨ និងមាត្រា២៩ និងបំពេញបន្ថែមមាត្រា២៩ស្តីនៃអនុក្រឹត្យលេខ៣៩អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ ត្រូវបន្តសុពលភាពអនុវត្តរហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តប្តីស្របតាមបទបញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ជំពូកទី១៦
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៥២..

អនុក្រឹត្យលេខ៣៩អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង ប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍អនុក្រឹត្យលេខ៧៤អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៨ខែមិថុនាឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រា២៦ មាត្រា២៧ មាត្រា២៨ និងមាត្រា២៩ និងបំពេញបន្ថែមមាត្រា២៩ស្ទួន នៃអនុក្រឹត្យលេខ៣៩អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណា ដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

មាត្រា៥៣..

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង និងប្រធានស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះតាមភារកិច្ច រៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃ ពុធ ៧ កើត ខែ ពស្ត ឆ្នាំ កុរ ឯកស័ក ព.ស.២៥៦២
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១០ ខែ មេសា ឆ្នាំ២០១៩



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូន
សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍

ត្រាំ អ៊ឹមតីក

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៥៣
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ចុះថ្ងៃទី ១០ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០១៩

ចេតនាសម្ព័ន្ធនៃក្រុមគ្រូបង្រៀនរបស់ក្រសួងចម្រើនសិទ្ធិមនុស្សនិងសហគមន៍

