



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

លេខ...១២៦...បទ...២៣

ប្រកាស
ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋាន មជ្ឈមណ្ឌល និងអង្គភាព
ក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ខែកញ្ញាឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ខែធ្នូឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ខែកក្កដាឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២០ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសាឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៣៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- យោងតាមការចាំបាច់របស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

សម្រេច

ជំពូកទី ១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ ១.-

ប្រកាសនេះមានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋាន មជ្ឈមណ្ឌល និងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍។

ប្រការ ២.-

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំបេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋាន មជ្ឈមណ្ឌល មន្ទីរព្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ខេត្ត និងលេខាធិការដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានព្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍។
- រៀបចំមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន មជ្ឈមណ្ឌល មន្ទីរព្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ខេត្ត និងលេខាធិការដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានព្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍។
- រៀបចំមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនានាក្រោមឱវាទរបស់នាយកដ្ឋាន មជ្ឈមណ្ឌល មន្ទីរព្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ខេត្ត និងលេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានព្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍។

ប្រការ ៣.-

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋាន មជ្ឈមណ្ឌល មន្ទីរព្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ខេត្ត និងលេខាធិការដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានព្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍។

ជំពូកទី ២

បេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធ

ប្រការ ៤.-

អគ្គនាយកដ្ឋានព្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងព្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ លើបេសកកម្មរៀបចំគោលនយោបាយ និងកសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិ សម្រាប់អភិវឌ្ឍវិស័យព្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ និងចូលរួមសហការលើការងារព្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី អនុតំបន់ តំបន់ សកលលោក និងអង្គការអន្តរជាតិ។

ប្រការ ៥.-

- អគ្គនាយកដ្ឋានព្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- រៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិ សម្រាប់អភិវឌ្ឍវិស័យព្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
 - កសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត សម្រាប់វិស័យព្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
 - ចូលរួមសហការ និងសម្របសម្រួលការងារក្នុងវិស័យព្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ក្រោមក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី អនុតំបន់ តំបន់ សកលលោក និងអង្គការអន្តរជាតិ
 - រៀបចំ និងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយសម្រាប់ការប្រើប្រាស់កាតព្វកិច្ចសេវាសកល (USO) ក្នុងវិស័យព្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងគោលនយោបាយសម្រាប់លក់អាកាសវិទ្យុ (Frequency) និងប្រិដប្រិស (Broadband) ជាតិ
 - គ្រប់គ្រងមន្ទីរព្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ខេត្ត
 - ផ្តល់យោបល់ និងតាមដានការអនុវត្តការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណវិស័យព្រៃសណីយ៍
 - រៀបចំ និងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយសម្រាប់ជំរុញការប្រកួតប្រជែង និងការការពារអ្នកប្រើប្រាស់វិស័យព្រៃសណីយ៍

- ចូលរួមសហការរៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យសេវាទូរគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំប្លង់លេខទូរស័ព្ទ និងលេខកូដប្រៃសណីយ៍
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារជូនក្រសួង
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួងប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ ៦.-

អគ្គនាយកដ្ឋានប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម ៖

- នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយទូរគមនាគមន៍
- នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយប្រៃសណីយ៍
- នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងប្រៃសណីយ៍
- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- មជ្ឈមណ្ឌលគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសេវាទូរគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានវិទ្យា
- មន្ទីរប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ខេត្ត
- លេខាធិការដ្ឋាន។

ប្រការ ៧.-

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយទូរគមនាគមន៍ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ លើការងាររៀបចំគោលនយោបាយ និងកសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍវិស័យទូរគមនាគមន៍។

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយប្រៃសណីយ៍ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ លើការងាររៀបចំគោលនយោបាយ និងកសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍវិស័យប្រៃសណីយ៍។

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងប្រៃសណីយ៍ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ លើការងារត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងប្រៃសណីយ៍។

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ លើការងារសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិទាក់ទងនឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន។

មជ្ឈមណ្ឌលគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសេវាទូរគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានវិទ្យាបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ លើការងារគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសេវាទូរគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានវិទ្យា។

មន្ទីរប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ខេត្ត បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន លើការអនុវត្តសកម្មភាពនានារបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ និងសម្របសម្រួលការងារជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

លេខាធិការដ្ឋាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ លើការសម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ៨.-

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប ដែលអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។
មជ្ឈមណ្ឌលគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសេវាទូរគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានវិទ្យា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប
និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

មន្ទីរព្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ខេត្ត ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធាន
មួយចំនួនជាជំនួយការ។

លេខាធិការដ្ឋាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអមដោយ
អនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនីមួយៗរបស់នាយកដ្ឋាន ឬមជ្ឈមណ្ឌលគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសេវាទូរគមនាគមន៍ និង
ព័ត៌មានវិទ្យា ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនីមួយៗរបស់មន្ទីរព្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និង
អមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

អង្គការលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានព្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ
នៃប្រកាសនេះ។

ជំពូកទី ៣

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយទូរគមនាគមន៍

ប្រការ ៩.-

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយទូរគមនាគមន៍ មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ និងកសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិសម្រាប់អភិវឌ្ឍវិស័យទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំ និងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយសម្រាប់ការប្រើប្រាស់កាតព្វកិច្ចសេវាសកល
ក្នុងវិស័យ ទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងគោលនយោបាយសម្រាប់រលកអាកាសវិទ្យុ និងប្រិដប៊ែន
ជាតិ
- កសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់វិស័យទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំ និងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយផែនការជាតិប្លង់លេខទូរស័ព្ទ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានា និងផ្តល់មតិយោបល់បច្ចេកទេសទាក់ទងនឹងវិស័យទូរគមនាគមន៍ ក្នុង
ក្របខ័ណ្ឌសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី អនុតំបន់ តំបន់ សកលលោក និងអង្គការអន្តរជាតិ
- ចូលរួមសហការរៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាទូរគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ស្នើសុំថវិកាសម្រាប់បង់វិភាគទានសមាជិកភាពជូនសហភាពទូរគមនាគមន៍អន្តរជាតិ សហគមន៍
ទូរគមនាគមន៍អាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិក អាស៊ាន និងអង្គការអន្តរជាតិផ្សេងទៀត ព្រមទាំងតាមដានការ
អនុវត្តកាតព្វកិច្ចផ្សេងៗក្នុងនាមជាសមាជិកនៃបណ្តាអង្គការខាងលើនេះ
- រៀបចំ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ១០._

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយទូរគមនាគមន៍ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យនីតិកម្ម
- ការិយាល័យគោលនយោបាយទូរគមនាគមន៍
- ការិយាល័យធនធានទូរគមនាគមន៍។

ប្រការ ១១._

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ច៖

- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ចរាចរណ៍កសាង និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំការងារផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋាន
- លើកគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- សរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ១២._

ការិយាល័យនីតិកម្ម មានភារកិច្ច៖

- កសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់វិស័យទូរគមនាគមន៍
- សហការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តវិស័យទូរគមនាគមន៍
- ចូលរួមសហការផ្តល់ប្រឹក្សាអំពីបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗលើវិស័យទូរគមនាគមន៍
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ១៣._

ការិយាល័យគោលនយោបាយទូរគមនាគមន៍ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ និងកសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិសម្រាប់អភិវឌ្ឍវិស័យទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំ និងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយសម្រាប់ការប្រើប្រាស់កាតព្វកិច្ចសេវាសកលក្នុងវិស័យ ទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងគោលនយោបាយសម្រាប់លក់អាកាសវិទ្យុ និងប្រិដប៊ែនជាតិ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានា និងផ្តល់មតិយោបល់បច្ចេកទេសទាក់ទងនឹងវិស័យទូរគមនាគមន៍ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី អនុតំបន់ តំបន់ សកលលោក និងអង្គការអន្តរជាតិផ្សេងទៀត
- ចូលរួមសហការរៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាទូរគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន

- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ១៤.-

ការិយាល័យធនធានទូរគមនាគមន៍ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំនិងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយផែនការជាតិប្លង់លេខទូរស័ព្ទ
- រៀបចំ និងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយបែងចែកប្រៀបកង់ស័ជាតិ និងផែនការជាតិប្រៀបកង់ស័
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី ៤

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយប្រៃសណីយ៍

ប្រការ ១៥.-

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយប្រៃសណីយ៍ មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ និងកសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិសម្រាប់អភិវឌ្ឍវិស័យប្រៃសណីយ៍
- រៀបចំគោលនយោបាយកាតព្វកិច្ចសេវាសកលក្នុងវិស័យប្រៃសណីយ៍
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំកសាងស្តង់ដារកំណត់ទីតាំងបម្រើសេវាប្រៃសណីយ៍
- រៀបចំលេខកូដប្រៃសណីយ៍
- កសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាក់ទងនឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍
- រៀបចំគោលនយោបាយសម្រាប់ជំរុញការប្រកួតប្រជែងដោយស្របច្បាប់ និងការការពារផលប្រយោជន៍អ្នកប្រើប្រាស់សេវាប្រៃសណីយ៍
- ស្នើសុំថវិកាសម្រាប់បង់វិភាគទានសមាជិកភាពជូនសហភាពប្រៃសណីយ៍អាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិកសហភាពប្រៃសណីយ៍សកល និងអង្គការអន្តរជាតិផ្សេងទៀត ព្រមទាំងតាមដានការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចផ្សេងៗក្នុងនាមជាសមាជិកនៃបណ្តាអង្គការខាងលើនេះ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានា និងផ្តល់មតិយោបល់បច្ចេកទេសទាក់ទងនឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍ក្នុងក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី អនុតំបន់ តំបន់ សកលលោក និងអង្គការអន្តរជាតិ
- ពិនិត្យ សិក្សា និងផ្តល់យោបល់អំពីការបំពេញលក្ខខណ្ឌនៃការផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាតក្នុងវិស័យប្រៃសណីយ៍
- បំពេញកម្រងសំណួរ ទាក់ទងនឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍របស់សហភាពប្រៃសណីយ៍អាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិកសហភាពប្រៃសណីយ៍សកល និងអង្គការអន្តរជាតិផ្សេងទៀត
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីអាជ្ញាប័ណ្ណ និងលិខិតអនុញ្ញាត
- ចូលរួមផ្តល់យោបល់ និងបំភ្លឺអំពីបទប្បញ្ញត្តិ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តទាក់ទងនឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍ក្នុងករណីមានវិវាទ
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ

- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន ។

ប្រការ ១៦._

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយប្រៃសណីយ៍ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យប្រៃសណីយ៍សកល
- ការិយាល័យគោលនយោបាយប្រៃសណីយ៍
- ការិយាល័យប្រៃសណីយ៍និយ័ត។

ប្រការ ១៧._

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ច៖

- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ចរាចរឯកសារ និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋាន
- លើកគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំការងារផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋាន
- សរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ១៨._

ការិយាល័យប្រៃសណីយ៍សកល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ស្នើសុំថវិកាសម្រាប់បង់វិភាគទានសមាជិកភាពជូនសហភាពប្រៃសណីយ៍អាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិក សហភាពប្រៃសណីយ៍សកល និងអង្គការអន្តរជាតិផ្សេងទៀត ព្រមទាំងតាមដានការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចផ្សេងៗក្នុងនាមជាសមាជិកនៃបណ្តាអង្គការខាងលើនេះ
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានា និងផ្តល់មតិយោបល់បច្ចេកទេសទាក់ទងនឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍ក្នុងក្របខ័ណ្ឌកិច្ចសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី អនុតំបន់ តំបន់ សកលលោក និងអង្គការអន្តរជាតិ
- បំពេញកម្រងសំណួរ ទាក់ទងនឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍របស់ សហភាពប្រៃសណីយ៍សកល សហភាពប្រៃសណីយ៍អាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិក និងអង្គការអន្តរជាតិផ្សេងទៀត
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ១៩._

ការិយាល័យគោលនយោបាយប្រៃសណីយ៍ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំគោលនយោបាយ និងកសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិសម្រាប់អភិវឌ្ឍវិស័យប្រៃសណីយ៍
- រៀបចំគោលនយោបាយកាតព្វកិច្ចសេវាសកលក្នុងវិស័យប្រៃសណីយ៍
- រៀបចំគោលនយោបាយសម្រាប់ជំរុញការប្រកួតប្រជែងដោយស្របច្បាប់ និងការការពារផលប្រយោជន៍អ្នកប្រើប្រាស់សេវាប្រៃសណីយ៍

- កសាងសេចក្តីប្រាងច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាក់ទងនឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍
- រៀបចំលេខកូដប្រៃសណីយ៍
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ២០._

ការិយាល័យប្រៃសណីយ៍និយ័ត មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ រៀបចំកសាងស្តង់ដារកំណត់ទីតាំងបម្រើសេវាប្រៃសណីយ៍
- ផ្តល់យោបល់ និងតាមដានការអនុវត្តការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណក្នុងវិស័យប្រៃសណីយ៍
- ពិនិត្យ សិក្សា និងផ្តល់យោបល់អំពីការបំពេញលក្ខខណ្ឌនៃការផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាត ក្នុងវិស័យប្រៃសណីយ៍
- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីអាជ្ញាបណ្ណ និងលិខិតអនុញ្ញាត
- ចូលរួមផ្តល់យោបល់ និងបំភ្លឺអំពីបទប្បញ្ញត្តិ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍ ក្នុងករណីមានវិវាទ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី ៥

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងប្រៃសណីយ៍

ប្រការ ២១._

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងប្រៃសណីយ៍ មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ចូលរួមសហការរៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិសម្រាប់អភិវឌ្ឍវិស័យ ប្រៃសណីយ៍
- តាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយកាតព្វកិច្ចសេវាសកលក្នុងវិស័យប្រៃសណីយ៍
- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តលក្ខខណ្ឌអាជ្ញាបណ្ណប្រៃសណីយ៍របស់បណ្តាប្រតិបត្តិករ ប្រៃសណីយ៍
- ផ្សព្វផ្សាយ និងតាមដានការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិទាក់ទងនឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍
- តាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយសម្រាប់ជំរុញការប្រកួតប្រជែងដោយស្របច្បាប់ និងការ ការពារផលប្រយោជន៍អ្នកប្រើប្រាស់សេវាប្រៃសណីយ៍
- ស្រាវជ្រាវ និងត្រួតពិនិត្យការធ្វើអាជីវកម្មប្រៃសណីយ៍របស់បណ្តាក្រុមហ៊ុន ដែលពុំមាន អាជ្ញាបណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាត
- រៀបចំរបាយការណ៍អាជីវកម្មរបស់ប្រតិបត្តិករប្រៃសណីយ៍
- រៀបចំ និងចងក្រងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងថ្លៃសេវាប្រៃសណីយ៍ពីបណ្តាប្រតិបត្តិករ ដើម្បីសិក្សា ថ្លៃដើម និងកំណត់ថ្លៃសេវាប្រៃសណីយ៍
- ទទួលពាក្យបណ្តឹង និងសម្របសម្រួលវិវាទទាំងឡាយរវាងប្រតិបត្តិករ និងប្រតិបត្តិករ
- ទទួលពាក្យបណ្តឹង និងសម្របសម្រួលវិវាទរវាងប្រតិបត្តិករ និងអតិថិជនក្នុងករណីពុំឯកភាពគ្នា

- ផ្តល់របាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យជូនអគ្គនាយកដ្ឋាន ជាអាទិ៍ការអនុវត្តលក្ខខណ្ឌអាជ្ញាប័ណ្ណប្រៃសណីយ៍ ការស្រាវជ្រាវអាជីវកម្មនៃប្រតិបត្តិករពុំមានអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាត និងស្ថានភាពអាជីវកម្មរបស់ប្រតិបត្តិករប្រៃសណីយ៍
- រៀបចំ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ២២._

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងប្រៃសណីយ៍ មានចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យគុណភាព និងសុវត្ថិភាពសេវាប្រៃសណីយ៍
- ការិយាល័យកាតព្វកិច្ចសេវាសកលវិស័យប្រៃសណីយ៍
- ការិយាល័យសិក្សាថ្លៃសេវាប្រៃសណីយ៍
- ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យអាជីវកម្មប្រៃសណីយ៍។

ប្រការ ២៣._

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ច៖

- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ចរាចរឯកសារ និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋាន
- លើកគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- សហការជាមួយការិយាល័យដែលពាក់ព័ន្ធដើម្បីវាយតម្លៃ និងរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលសម្រាប់មន្ត្រីរាជការក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំការងារផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋាន
- សរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ២៤._

ការិយាល័យគុណភាព និងសុវត្ថិភាពសេវាប្រៃសណីយ៍ មានភារកិច្ច៖

- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តលក្ខខណ្ឌអាជ្ញាប័ណ្ណប្រៃសណីយ៍របស់បណ្តាប្រតិបត្តិករប្រៃសណីយ៍
- ផ្សព្វផ្សាយ និងតាមដានការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាក់ទងនឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍
- ទទួលពាក្យបណ្តឹង និងសម្របសម្រួលវិវាទទាំងឡាយរវាងប្រតិបត្តិករ និងប្រតិបត្តិករ



- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ២៥._

ការិយាល័យកាតព្វកិច្ចសេវាសកលវិស័យប្រៃសណីយ៍ មានភារកិច្ច៖

- ចូលរួមសហការរៀបចំគោលនយោបាយ និងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិសម្រាប់អភិវឌ្ឍវិស័យប្រៃសណីយ៍
- តាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយកាតព្វកិច្ចសេវាសកលក្នុងវិស័យប្រៃសណីយ៍
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ២៦._

ការិយាល័យសិក្សាថ្លៃសេវាប្រៃសណីយ៍ មានភារកិច្ច៖

- តាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយសម្រាប់ជំរុញការប្រកួតប្រជែងដោយស្របច្បាប់ និងការការពារផលប្រយោជន៍នៃអ្នកប្រើប្រាស់សេវាប្រៃសណីយ៍
- ប្រមូលព័ត៌មានទាក់ទងនឹងថ្លៃសេវាប្រៃសណីយ៍ពីបណ្តាប្រតិបត្តិករ ដើម្បីសិក្សាថ្លៃដើម និងកំណត់ថ្លៃសេវាប្រៃសណីយ៍
- ទទួលពាក្យបណ្តឹង និងសម្របសម្រួលវិវាទរវាងប្រតិបត្តិករ និងអតិថិជនក្នុងករណីពុំឯកភាពគ្នា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ២៧._

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យអាជីវកម្មប្រៃសណីយ៍ មានភារកិច្ច៖

- ស្រាវជ្រាវ និងត្រួតពិនិត្យការធ្វើអាជីវកម្មប្រៃសណីយ៍របស់បណ្តាប្រតិបត្តិករដែលគ្មានអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាត
- រៀបចំរបាយការណ៍អាជីវកម្មរបស់ប្រតិបត្តិករប្រៃសណីយ៍
- ផ្តល់របាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការតាមដានត្រួតពិនិត្យជូននាយកដ្ឋានគោលនយោបាយប្រៃសណីយ៍ ជាអាទិ៍ការអនុវត្តលក្ខខណ្ឌអាជ្ញាប័ណ្ណប្រៃសណីយ៍ ការស្រាវជ្រាវអាជីវកម្មក្រុមហ៊ុនពុំមានអាជ្ញាប័ណ្ណ ឬលិខិតអនុញ្ញាត និងស្ថានភាពអាជីវកម្មរបស់ប្រតិបត្តិករប្រៃសណីយ៍
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី ៦

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ

ប្រការ ២៨._

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- បំពេញមុខងារជាចំណុចទាក់ទងរាល់កិច្ចការអន្តរជាតិលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- រៀបចំ ពិនិត្យតាមដាន និងផ្តល់យោបល់លើរាល់ឯកសារដែលទាក់ទងនឹងការងារសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- សិក្សា និងស្រាវជ្រាវឯកសារដែលទាក់ទងនឹងអង្គការអន្តរជាតិក្នុងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ចូលរួមរាល់សកម្មភាពការងារដែលទាក់ទងនឹងអង្គការអន្តរជាតិក្នុងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញក្នុងក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ លើការងារសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- រៀបចំគម្រោងសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី និងពហុភាគី ដែលទាក់ទងនឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- រៀបចំ និងសហការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធសម្រាប់កិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិក្នុងប្រទេស
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន រួមទាំងកិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិនៅក្នុង និងក្រៅប្រទេស
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ២៩.-

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យកិច្ចការអាស៊ាន
- ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី
- ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការពហុភាគី

ប្រការ ៣០.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ច៖

- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ចរចាឯកសារ និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋាន
- លើកគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃកិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិនានាជូនថ្នាក់ដឹកនាំ និងអង្គការជំនាញផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំការងារផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋាន

- សរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៣១._

ការិយាល័យកិច្ចការអាស៊ាន មានភារកិច្ច៖

- ចូលរួមសហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយនាយកដ្ឋានជំនាញក្នុងក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធលើកិច្ចការអាស៊ាន
- លើកគម្រោងចំណាយប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់កិច្ចប្រជុំអាស៊ានដែលទាក់ទងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការងារដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការអាស៊ានក្នុងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងឯកសារនានាដែលទាក់ទងនឹងអាស៊ានក្នុងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ផ្តល់យោបល់ និងរៀបចំឯកសារជំនួយស្នាដៃជូននាយកដ្ឋានទាក់ទងនឹងកិច្ចការអាស៊ានក្នុងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៣២._

ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំគម្រោងសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី ដែលទាក់ទងនឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- រៀបចំ ពិនិត្យ តាមដាន និងផ្តល់យោបល់លើរាល់ឯកសារទ្វេភាគីក្នុងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ចូលរួមរាល់សកម្មភាពការងារដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចការសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីក្នុងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- លើកគម្រោងចំណាយប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់កិច្ចប្រជុំទ្វេភាគីក្នុង និងក្រៅប្រទេសដែលទាក់ទងនឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ចងក្រង និងរក្សាទុកឯកសារនៃកិច្ចប្រជុំទ្វេភាគី
- ផ្តល់យោបល់ និងរៀបចំឯកសារជំនួយស្នាដៃជូននាយកដ្ឋានទាក់ទងនឹងកិច្ចការសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីក្នុងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៣៣._

ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការពហុភាគី មានភារកិច្ច៖

- ចូលរួមរាល់សកម្មភាពការងារដែលទាក់ទងនឹងអង្គការអន្តរជាតិក្នុងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- សិក្សា និងស្រាវជ្រាវ រាល់ឯកសារដែលទាក់ទងនឹងអង្គការអន្តរជាតិនានារួមមានសហភាពទូរគមនាគមន៍អន្តរជាតិ សហគមន៍ទូរគមនាគមន៍អាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិក សហភាពប្រៃសណីយ៍សកល សហភាពប្រៃសណីយ៍អាស៊ីប៉ាស៊ីហ្វិក និងអង្គការសំខាន់ៗមួយចំនួនទៀតទាក់ទងនឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- លើកគម្រោងចំណាយប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់កិច្ចប្រជុំពហុភាគីរបស់អង្គការអន្តរជាតិក្នុង និងក្រៅប្រទេសដែលទាក់ទងនឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ចងក្រង និងរក្សាទុកឯកសារនៃកិច្ចប្រជុំពហុភាគី
- ផ្តល់យោបល់ និងរៀបចំឯកសារជំនួយស្មារតីជូននាយកដ្ឋាន ទាក់ទងនឹងកិច្ចការសហប្រតិបត្តិការពហុភាគីក្នុងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី ៧

មជ្ឈមណ្ឌលគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសេវាទូរគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានវិទ្យា

ប្រការ ៣៤.-

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់មជ្ឈមណ្ឌលគ្រប់គ្រងទិន្នន័យសេវាទូរគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានវិទ្យា ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសមួយដោយឡែក។

ជំពូកទី ៨

មន្ទីរប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ខេត្ត

ប្រការ ៣៥.-

- មន្ទីរប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ខេត្ត មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- ចូលរួមសហការរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយ គោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងឡាយ ទាក់ទងនឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
 - ចូលរួមសហការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយទាក់ទងនឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
 - ជំរុញការអភិវឌ្ឍ និងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
 - ចូលរួមសហការរៀបចំ និងតាមដានការអនុវត្តគម្រោងកាតព្វកិច្ចសេវាសកល ក្នុងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និង ទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
 - ចូលរួមសហការត្រួតពិនិត្យ និងរាយការណ៍ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ជាបន្ទាន់អំពីបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ សម្ភារៈ បរិក្ខារខុសច្បាប់ និងការធ្វើ

អាជីវកម្មដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត ឬខុសពីច្បាប់អនុញ្ញាត និងគោលការណ៍ជាធរមាន របស់ ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលិខិតអនុញ្ញាត ឬវិញ្ញាបនបត្រ ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ច របស់មន្ទីរហុកដល់ពេលដែលការិយាល័យបញ្ញត្តិករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជាខេត្តត្រូវបានបង្កើត
- ទទួលពាក្យបណ្តឹង និងសម្របសម្រួលវិវាទរវាងសាខាប្រតិបត្តិករប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនា- គមន៍ និងអតិថិជនក្នុងករណីពុំឯកភាពគ្នា
- ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជូនគណៈអភិបាលខេត្តទាក់ទងនឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនា- គមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- សហការ និងសម្របសម្រួលការងារជាមួយសាខាសហគ្រាស និងទីភ្នាក់ងារនានាដែលទាក់ទង នឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- សម្របសម្រួលការងារជាមួយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ចូលរួមសហការថែទាំ និងគ្រប់គ្រងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានជាតិ ប្រព័ន្ធវីដេអូសន្និសីទ ប្រព័ន្ធ សន្តិសុខព័ត៌មាន ប្រព័ន្ធរដ្ឋាភិបាលអេឡិចត្រូនិច និងសេវាអ៊ីនធឺណេតរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ចូលរួមសហការ និងសម្រួលជូនការបើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរបស់វិទ្យាស្ថានជាតិប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិករបស់មន្ទីរ
- ចូលរួមគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់មន្ទីរ
- រៀបចំ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់មន្ទីរ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៣៦.-

មន្ទីរប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ការិយាល័យប្រៃសណីយ៍
- ការិយាល័យទូរគមនាគមន៍
- ការិយាល័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ការិយាល័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ក្រុង/ស្រុក

ប្រការ ៣៧.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពការងាររបស់មន្ទីរ
- គ្រប់គ្រង ចរាចរឯកសារ និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់មន្ទីរ
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីការគណនេយ្យ ហិរញ្ញវត្ថុ បៀវត្ស មន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិករបស់មន្ទីរ
- លើកគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ទីរ
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំការងារផ្ទៃក្នុងមន្ទីរ

- ចូលរួមសហការផ្សព្វផ្សាយ និងរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរបស់វិទ្យាស្ថានជាតិប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- រៀបចំ ផ្តល់ គ្រប់គ្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលិខិតអនុញ្ញាត ឬ វិញ្ញាបនបត្រ ដែលស្ថិតក្នុងដែន សមត្ថកិច្ចរបស់មន្ទីរ រហូតដល់ពេលដែលការិយាល័យបញ្ញត្តិករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជាខេត្តត្រូវ បានបង្កើត
- សហការ និងសម្របសម្រួលការងារជាមួយសាខាសហគ្រាស និងទីភ្នាក់ងារនានាដែលទាក់ទង នឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- សរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់មន្ទីរប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលមន្ទីរប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៣៨._

ការិយាល័យប្រៃសណីយ៍ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសកម្មភាពការងារសម្រាប់អភិវឌ្ឍវិស័យប្រៃសណីយ៍ក្នុងខេត្ត
- ចូលរួមសហការផ្សព្វផ្សាយ ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តទាក់ទងនឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍
- ទទួលពាក្យបណ្តឹង និងសម្របសម្រួលវិវាទរវាងសាខាប្រតិបត្តិករប្រៃសណីយ៍ និងអតិថិជន ក្នុងករណីពុំឯកភាពគ្នា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលមន្ទីរប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៣៩._

ការិយាល័យទូរគមនាគមន៍ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសកម្មភាពការងារសម្រាប់អភិវឌ្ឍវិស័យទូរគមនាគមន៍ក្នុងខេត្ត
- ចូលរួមសហការផ្សព្វផ្សាយ ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្ត គោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិត បទដ្ឋានគតិយុត្តទាក់ទងនឹងវិស័យទូរគមនាគមន៍
- សហការជាមួយប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍ដែលបោះទីតាំងក្នុងខេត្ត
- សហការត្រួតពិនិត្យបណ្តាស្ថានីយ៍ទូរគមនាគមន៍ ដែលមានក្នុងខេត្ត
- សហការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា ជូនអ្នកប្រើប្រាស់រលកអាកាសវិទ្យុ
- សហការគ្រប់គ្រងស្ថិតិ និងត្រួតពិនិត្យ តាមដានការប្រើប្រាស់រលកអាកាសវិទ្យុ និងការធ្វើ អាជីវកម្មបម្រើសេវាអ៊ីនធឺណេតកាហ្វេ
- រៀបចំ ផ្តល់ គ្រប់គ្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពលិខិតអនុញ្ញាត ឬវិញ្ញាបនបត្រ រហូតដល់ពេលដែល ការិយាល័យបញ្ញត្តិករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជាខេត្តត្រូវបានបង្កើត
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលមន្ទីរប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៤០._

ការិយាល័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសកម្មភាពការងារសម្រាប់អភិវឌ្ឍវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានក្នុងខេត្ត

- ចូលរួមសហការផ្សព្វផ្សាយ ពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាក់ទងនឹងវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ចូលរួមសហការថែទាំ និងគ្រប់គ្រងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានជាតិ ប្រព័ន្ធវីដេអូនៃសន្និសីទប្រព័ន្ធសន្តិសុខព័ត៌មាន ប្រព័ន្ធការងារនៃរដ្ឋាភិបាលអេឡិចត្រូនិច និងសេវាអ៊ីនធឺណេតរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ចូលរួមសហការផ្សព្វផ្សាយ បណ្តុះបណ្តាល និងជំរុញការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាននៅជនបទ
- ចូលរួមសហការផ្សព្វផ្សាយ និងគ្រប់គ្រងពិព័រណ៍បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលមន្ទីរប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៤១._

- ការិយាល័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ស្រុក / ក្រុង មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- ចូលរួមសហការរៀបចំ និងតាមដានការអនុវត្តគម្រោងកាតព្វកិច្ចសេវាសកលក្នុងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
 - ចូលរួមសហការផ្សព្វផ្សាយ បណ្តុះបណ្តាល និងជំរុញការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន នៅជនបទ
 - ចូលរួមសហការផ្សព្វផ្សាយ និងរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរបស់វិទ្យាស្ថានជាតិប្រៃសណីយ៍ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
 - ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
 - អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលមន្ទីរប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី ៩
លេខាធិការដ្ឋាន

ប្រការ ៤២._

- លេខាធិការដ្ឋាន មានតួនាទី និងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖
- រៀបចំចងក្រង ថែរក្សារាល់ឯកសាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
 - រៀបចំ ពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់លើរាល់ឯកសារ សេចក្តីព្រាងសំណើ សំណុំលិខិតផ្សេងៗ មុននឹងដាក់ជូនសុំការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គនាយកដ្ឋានប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
 - តាមដាន និងសម្របសម្រួលការងារជាមួយនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានាដែលស្ថិតក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
 - គ្រប់គ្រងត្រារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
 - គ្រប់គ្រងសន្និធិ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - រៀបចំ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
 - រៀបចំកិច្ចប្រជុំការងារផ្ទៃក្នុងរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន និងកិច្ចប្រជុំការងារនានា

- សរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់លេខាធិការដ្ឋាន និងអគ្គនាយកដ្ឋានប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី ១០

អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ ៤៣.-

ក្នុងពេលបំពេញការងារ ភារកិច្ចទាំងឡាយណាដែលមានការពាក់ព័ន្ធនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានជំនាញដទៃនៃក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ អគ្គនាយកដ្ឋានប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ត្រូវសហការជាមួយអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ឬស្នើសុំពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ លើការកំណត់បែងចែកភារកិច្ចទាំងនោះ។

ប្រការ ៤៤.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៤៥.-

ឧទ្ធកាល័យ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គនាយកដ្ឋានប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន វិទ្យាស្ថានជាតិប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន អគ្គាធិការដ្ឋាន គ្រប់នាយកដ្ឋាន គ្រប់មន្ទីរប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ខេត្ត និងគ្រប់អង្គភាពទាំងអស់ក្រោមឱវាទក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

(Handwritten mark)

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៣ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០១៤
រដ្ឋមន្ត្រី *(Signature)*

កន្លែងទទួល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធកាល័យសម្តេចតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធកាល័យឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- សាលារាជធានី ខេត្ត
" ដើម្បីជូនជ្រាប "
- ដូចប្រការ ៤៥
" ដើម្បីអនុវត្ត "
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

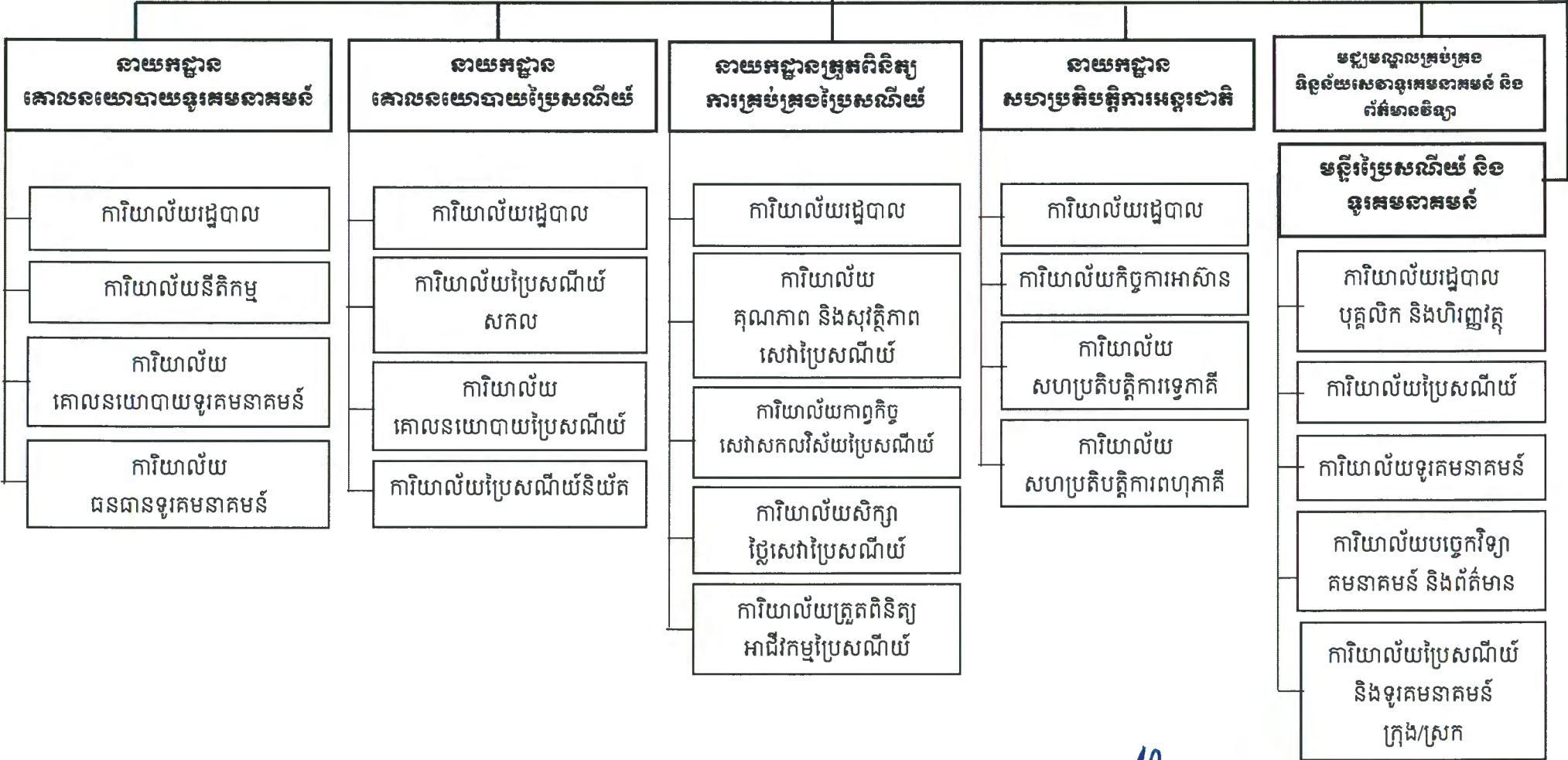


ប្រាក់ សុខុទ

ឧបសម្ព័ន្ធក្នាប្រកាសលេខ... ១២៦ បទ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ០៣ ខែ ០៤ ១១ ឆ្នាំ ២០១៤
អង្គការលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

អគ្គនាយកដ្ឋានប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

លេខាធិការដ្ឋាន



Handwritten marks at the bottom of the page, including a signature and a date.