



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

លេខ...១៣៤...បទ...ល្អក.....

ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ

របស់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គាធិការដ្ឋាន

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពី ការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២០ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួង និងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៣៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពីការរៀបចំ និង ការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- យោងតាមការងារចាំបាច់របស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

សម្រេច

ជំពូកទី ១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ ១..

ប្រកាសនេះ មានគោលដៅកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទ អគ្គាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍។

ប្រការ ២..

ប្រកាសនេះ មានគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំបេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គាធិការដ្ឋាននៃក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនានា ក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋាននៃអគ្គាធិការដ្ឋានរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

ប្រការ ៣..

ប្រកាសនេះ មានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គាធិការដ្ឋាន។

ជំពូកទី ២
បេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធ

ប្រការ ៤..

អគ្គាធិការដ្ឋានបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍លើបេសកកម្មធ្វើអធិការកិច្ចជាប្រចាំលើការងារបច្ចេកទេស ការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រការ ៥..

អគ្គាធិការដ្ឋានមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចទូទៅលើដំណើរការរដ្ឋបាលរបស់ក្រសួង អង្គភាពក្រោមឱវាទ និងដំណើរការរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើរាល់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ និងក្រុមហ៊ុនឯកជននានាដែលផ្តល់សេវាប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការងារបច្ចេកទេសរបស់អង្គភាពសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ និងក្រុមហ៊ុនឯកជននានាដែលផ្តល់សេវាប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- តាមដាន និងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិនានា និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ត្រីដែលកំពុងគ្រប់គ្រងលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ឱ្យទទួលខុសត្រូវតាមវិធានការវិន័យរដ្ឋបាល និងតុលាការ
- ចុះត្រួតពិនិត្យពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងបណ្តឹងបរិហាររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមស៊ីវិល ដែលទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងារជូនក្រសួង
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួងប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ ៦..

អគ្គាធិការដ្ឋានមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចរដ្ឋបាល និងទទួលពាក្យបណ្តឹង
- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចបច្ចេកទេស។

ប្រការ ៧..

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចរដ្ឋបាល និងទទួលពាក្យបណ្តឹង បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គាធិការដ្ឋាន លើបេសកកម្មដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងលើកិច្ចការធ្វើអធិការកិច្ចរដ្ឋបាល និងទទួលពាក្យបណ្តឹងលើវិស័យ ប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ។

បេសកកម្មនេះធ្វើឡើងតាមរយៈការរៀបចំ ដឹកនាំ និងអនុវត្ត កិច្ចការអធិការកិច្ចទូទៅលើដំណើរការ រដ្ឋបាល និងទទួលពាក្យបណ្តឹង តាមផែនការ កម្មវិធីការងារ និង/ឬតាមកាលៈទេសៈជាក់ស្តែង ស្របនឹងនីតិវិធី។

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គាធិការដ្ឋាន លើបេសកកម្ម ដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងលើការធ្វើអធិការកិច្ចរាល់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ លើវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ក្នុងគោលដៅរក្សាឱ្យបាននូវ តម្លាភាព ប្រសិទ្ធភាព និងគណនេយ្យ ភាព។

បេសកកម្មនេះធ្វើឡើងតាមរយៈការរៀបចំ ដឹកនាំ និងអនុវត្តកិច្ចការអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ តាម ផែនការ កម្មវិធីការងារ និង/ឬតាមកាលៈទេសៈជាក់ស្តែង ស្របនឹងនីតិវិធី។

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចបច្ចេកទេស បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គាធិការដ្ឋាន លើបេសកកម្ម ដឹកនាំ និងគ្រប់គ្រងលើការធ្វើអធិការកិច្ចបច្ចេកទេសលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេក វិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន។

បេសកកម្មនេះធ្វើឡើងតាមរយៈការរៀបចំ និងអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវបទដ្ឋានបច្ចេកទេស ក្នុង វិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ។

ប្រការ ៨..

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។ ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។ អង្គការលេខរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន ត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ជំពូកទី ៣

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចរដ្ឋបាល និងទទួលពាក្យបណ្តឹង

ប្រការ ៩..

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចរដ្ឋបាល និងទទួលពាក្យបណ្តឹង មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តគោលការណ៍ គោលនយោបាយ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សេចក្តីសម្រេច សារាចរ សេចក្តីណែនាំ បទបញ្ជា កិច្ចព្រមព្រៀង ឧបសម្ព័ន្ធ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗ ដែលទាក់ទងនឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន

- ធ្វើអធិការកិច្ចទូទៅលើដំណើរការរដ្ឋបាលរបស់ក្រសួង អង្គភាពក្រោមឱវាទ និងដំណើរការរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- តាមដាន និងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធនឹងមន្ត្រីដែលកំពុងគ្រប់គ្រងលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ឱ្យទទួលខុសត្រូវតាមវិន័យរដ្ឋបាល និងវិធានការគុណការ
- ទទួល និងពិនិត្យរាល់លិខិតស្នាមដែលទាក់ទងទៅនឹងពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា រួចលើកមតិជូនថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច
- ត្រួតពិនិត្យពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងបរិហាររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមស៊ីវិលដែលទាក់ទងនឹងដំណើរការរដ្ឋបាលលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- គ្រប់គ្រង ចរាចរឯកសារ និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- រក្សាភាពសម្ងាត់នៃព័ត៌មានទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអធិការកិច្ច
- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គាធិការដ្ឋាន
- ចូលរួមសហការរៀបចំផែនការ និងប្រតិទិនការងាររបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋាន
- រាយការណ៍ និង/ឬធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ព្រមទាំងស្នើសុំអនុសាសន៍ណែនាំ
- សរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គាធិការដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ១០..

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចរដ្ឋបាល និងទទួលពាក្យបណ្តឹងមានការិយាល័យចំណុះចំនួន០៣(បី)៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យអធិការកិច្ចរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យទទួលពាក្យបណ្តឹង។

ប្រការ ១១..

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានការិកិច្ច៖

- ចូលរួមសហការរៀបចំផែនការ និងប្រតិទិនការងាររបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គាធិការដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គាធិការដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ចរាចរឯកសារ និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋាន
- លើកគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកំណត់ហេតុ/របាយការណ៍ប្រជុំផ្សេងៗរបស់នាយកដ្ឋាន និងអគ្គាធិការដ្ឋាន

- ទាក់ទងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធដើម្បីសម្របសម្រួលការធ្វើអធិការកិច្ច ក្នុងពេលបំពេញ របស់កកម្ម
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាទិន្នន័យតាមប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលអេឡិចត្រូនិច
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារស្របតាមប្រតិទិនការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រក្សាភាពសម្ងាត់នៃព័ត៌មានទាំងឡាយណា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអធិការកិច្ច
- សរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ១២.

ការិយាល័យអធិការកិច្ចរដ្ឋបាល មានភារកិច្ច៖

- ចូលរួមសហការរៀបចំផែនការប្រចាំឆ្នាំ និងប្រតិទិនការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តគោលការណ៍ គោលនយោបាយ ច្បាប់ ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស សេចក្តីសម្រេច សារាចរ សេចក្តីណែនាំ បទបញ្ជា កិច្ចព្រមព្រៀង ឧបសម្ព័ន្ធ និង លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំង បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ធ្វើអធិការកិច្ចទូទៅលើដំណើរការរដ្ឋបាលរបស់ក្រសួង អង្គភាពក្រោមឱវាទ និងដំណើរការ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិក្នុងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យា គមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- រាយការណ៍ និង/ឬធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ព្រមទាំងស្នើសុំអនុសាសន៍ណែនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលអធិការកិច្ច ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ១៣.

ការិយាល័យទទួលពាក្យបណ្តឹង មានភារកិច្ច៖

- ចូលរួមសហការរៀបចំផែនការប្រចាំឆ្នាំ និងប្រតិទិនការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ត្រួតពិនិត្យពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងបណ្តឹងបរិហាររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមស៊ីវិលដែល ទាក់ទងនឹងដំណើរការរដ្ឋបាល លើវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេក វិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ទទួល និងពិនិត្យរាល់លិខិតស្នាមដែលទាក់ទងទៅនឹងពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា រួចលើកមតិជូន ថ្នាក់ដឹកនាំពិនិត្យ និងសម្រេច
- សហការជាមួយអង្គភាព និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីស្វែងរកសំណុំរឿងបញ្ជូនទៅតុលាការ ចំពោះបទល្មើសក្នុងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- រាយការណ៍ និង/ឬធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ព្រមទាំងស្នើសុំអនុសាសន៍ណែនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលអធិការកិច្ច ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង

- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី ៤
នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ

ប្រការ ១៤..

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុ មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចរាល់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ និងក្រុមហ៊ុនឯកជននានាដែលផ្តល់សេវាប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តកម្រៃសេវារបស់អង្គភាពសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ និងក្រុមហ៊ុនឯកជននានាដែលផ្តល់សេវាប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ធ្វើអធិការកិច្ចរាល់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុក្រោមគម្រោងជំនួយរបស់បរទេស ថវិកាបដិភាគរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ឬ/និងគម្រោងឥណទានដែលផ្តល់សម្រាប់វិនិយោគលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ត្រួតពិនិត្យពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងបណ្តឹងបរិហាររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមស៊ីវិល និងមជ្ឈដ្ឋាននានាដែលទាក់ទងនឹងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ស្រាវជ្រាវ ស៊ើបអង្កេត សាកសួរព័ត៌មាន ប្រមូលឯកសារ និងចូលរួមសហការធ្វើអធិការកិច្ចលើរូបវន្តបុគ្គល និងនីតិបុគ្គលដែលទាក់ទងនឹងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ជំរុញការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធរបស់អង្គភាពសាធារណៈសហគ្រាសសាធារណៈ និងក្រុមហ៊ុនឯកជននានា ដែលផ្តល់សេវាប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងគណនេយ្យភាព ដើម្បីធានាការបង់ចំណូលចូលថវិកាជាតិ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា
- ចាត់វិធានការជាក់ស្តែងស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងទៀតជាធរមាន ក្នុងករណីពុំបំពេញកាតព្វកិច្ច ឬមានបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងកិច្ចការអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុលើការទូទាត់សេវាអន្តរជាតិលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋាន
- រាយការណ៍ និង/ឬធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ព្រមទាំងស្នើសុំអនុសាសន៍ណែនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គាធិការដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ១៥..

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុមានការិយាល័យចំណុះចំនួន០៣(បី)៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុទី១
- ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុទី២។

ប្រការ ១៦..

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ច៖

- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ចរាចរឯកសារ និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋាន
- ចូលរួមសហការរៀបចំផែនការ និងប្រតិទិនការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- លើកគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាទិន្នន័យតាមប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលអេឡិកត្រូនិច
- រក្សាភាពសម្ងាត់នៃព័ត៌មានទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអធិការកិច្ច
- រៀបចំ កំណត់ហេតុ/របាយការណ៍ប្រជុំផ្សេងៗ របស់នាយកដ្ឋាន
- ទាក់ទងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធដើម្បីសម្របសម្រួលការធ្វើអធិការកិច្ច ក្នុងពេលចុះបំពេញបេសកកម្ម
- ត្រួតពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារស្របតាមប្រតិទិនការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- សរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ១៧..

ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុទី១ ទទួលខុសត្រូវលើការធ្វើអធិការកិច្ចរាល់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ ក្រោមឱវាទក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍។

ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុទី២ ទទួលខុសត្រូវលើការធ្វើអធិការកិច្ចរាល់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុនឯកជននានា ដែលផ្តល់សេវាប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន។

ប្រការ ១៨..

ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុទី១ និង ការិយាល័យអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុទី២ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចរាល់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាពសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ និងក្រុមហ៊ុនឯកជននានា ដែលផ្តល់សេវាប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន

- ជំរុញការគ្រប់គ្រងចំណូលមិនមែនសារពើពន្ធរបស់អង្គការសហគ្រាសសាធារណៈ និងក្រុមហ៊ុនឯកជននានា ដែលផ្តល់សេវាប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងគណនេយ្យភាព ដើម្បីធានាការបង់ចំណូលចូលថវិកាជាតិ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា
- ចាត់វិធានការជាក់ស្តែងស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងទៀតជាធរមាន ក្នុងករណីពុំបំពេញកាតព្វកិច្ច ឬមានបទល្មើសពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ
- ធ្វើអធិការកិច្ចរាល់ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ក្រោមគម្រោងជំនួយរបស់បរទេស ថវិកាបដិភាគរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និង/ឬគម្រោងឥណទាន ដែលផ្តល់សម្រាប់វិនិយោគលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើការអនុវត្តកម្រៃសេវារបស់អង្គការសហគ្រាសសាធារណៈ សហគ្រាសសាធារណៈ និងក្រុមហ៊ុនឯកជននានាដែលផ្តល់សេវាប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ក្នុងកិច្ចការអធិការកិច្ចហិរញ្ញវត្ថុលើការទូទាត់សេវាអន្តរជាតិលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ចុះត្រួតពិនិត្យ ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា និងបណ្តឹងបរិហាររបស់ប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមស៊ីវិល និងមជ្ឈដ្ឋាននានាដែលទាក់ទងនឹងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ចូលរួមសហការរៀបចំផែនការ និងប្រតិទិនការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- រាយការណ៍ និង/ឬធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ព្រមទាំងស្នើសុំអនុសាសន៍ណែនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលអធិការកិច្ច ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី ៥

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចបច្ចេកទេស

ប្រការ ១៩.

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចបច្ចេកទេស មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ធ្វើអធិការកិច្ចបច្ចេកទេសលើសម្ភារៈ បរិក្ខារ បឋមភណ្ណ ស្ថានីយ ការស្ថាបនាហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងការផ្តល់សេវាក្នុងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំង បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ស្រាវជ្រាវ អង្កេត តាមដាន ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសក្នុងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- តាមដាន និងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងលិខិតបទដ្ឋានបច្ចេកទេសនានាទាក់ទងនឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន

- ស្រាវជ្រាវ និងសហការពិនិត្យ ព្រមទាំងសម្របសម្រួលវិវាទរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមស៊ីវិល និងមជ្ឈដ្ឋាននានា ដែលទាក់ទងនឹងការងារបច្ចេកទេសលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើប្លង់លេខទូរស័ព្ទ ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត និងរលកអាកាសវិទ្យុ
- ចូលរួមសហការលើការងារបច្ចេកទេសជាមួយអង្គការ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- រាយការណ៍ និង/ឬធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ព្រមទាំងស្នើសុំអនុសាសន៍ណែនាំ
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលអគ្គាធិការដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ២០..

នាយកដ្ឋានអធិការកិច្ចបច្ចេកទេស មានការិយាល័យចំណុះចំនួន០៣(បី)៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ និងបង្ក្រាបបទល្មើស
- ការិយាល័យអធិការកិច្ចបច្ចេកទេស។

ប្រការ ២១..

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ច៖

- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ចរាចរឯកសារ និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋាន
- ចូលរួមសហការរៀបចំផែនការ និងប្រតិទិនការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- លើកគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងថែរក្សាទិន្នន័យតាមប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលអេឡិចត្រូនិច
- រក្សាភាពសម្ងាត់នៃព័ត៌មានទាំងឡាយណាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារអធិការកិច្ច
- រៀបចំកំណត់ហេតុរបាយការណ៍ប្រជុំផ្សេងៗ របស់នាយកដ្ឋាន
- ទាក់ទងជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធដើម្បីសម្របសម្រួលការធ្វើអធិការកិច្ច ក្នុងពេលបំពេញបេសកកម្ម
- ត្រួតពិនិត្យតាមដាន និងវាយតម្លៃលទ្ធផលការងារស្របតាមប្រតិទិនការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- សរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ២២..

ការិយាល័យស្រាវជ្រាវ និងបង្ក្រាបបទល្មើស មានភារកិច្ច៖

- ចូលរួមសហការរៀបចំផែនការ និងប្រតិទិនការងាររបស់នាយកដ្ឋាន

- ស្រាវជ្រាវ អង្កេត តាមដាន ទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសក្នុងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ស្រាវជ្រាវ និងសហការពិនិត្យ ព្រមទាំងសម្របសម្រួលវិវាទរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមស៊ីវិល និងមជ្ឈដ្ឋាននានាដែលទាក់ទងនឹងការងារបច្ចេកទេសក្នុងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងនីតិវិធីទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបបទល្មើសក្នុងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- សហការជាមួយអង្គការ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ចុះបង្ក្រាបបទល្មើសក្នុងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- តាមដាន និងពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងលិខិតបទដ្ឋានបច្ចេកទេសនានា ទាក់ទងនឹងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- រាយការណ៍ និង/ឬ ធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ព្រមទាំងស្នើសុំអនុសាសន៍ណែនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលអធិការកិច្ច ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពរបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ២៣..

ការិយាល័យអធិការកិច្ចបច្ចេកទេស មានភារកិច្ច៖

- ចូលរួមសហការរៀបចំផែនការ និងប្រតិទិនការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើអធិការកិច្ចបច្ចេកទេសលើ សម្ភារៈ បរិក្ខារ បំបែកកណ្តាល ស្ថានីយ៍ ការស្ថាបនាហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងការផ្តល់សេវាក្នុងវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើប្លង់លេខទូរស័ព្ទ ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត និងរលកអាកាសវិទ្យុ
- ចូលរួមសហការលើការងារបច្ចេកទេសជាមួយអង្គការ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធលើវិស័យប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ព្រមទាំងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- រាយការណ៍ និង/ឬធ្វើរបាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំ ព្រមទាំងស្នើសុំអនុសាសន៍ណែនាំ
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលអធិការកិច្ច ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពរបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី ៦

អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ ២៤..

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។



ប្រការ ២៥..

ខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកដ្ឋានប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ វិទ្យាស្ថានជាតិប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គ្រប់មន្ទីរប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ខេត្ត និងអង្គភាពទាំងអស់ក្រោមឱវាទក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

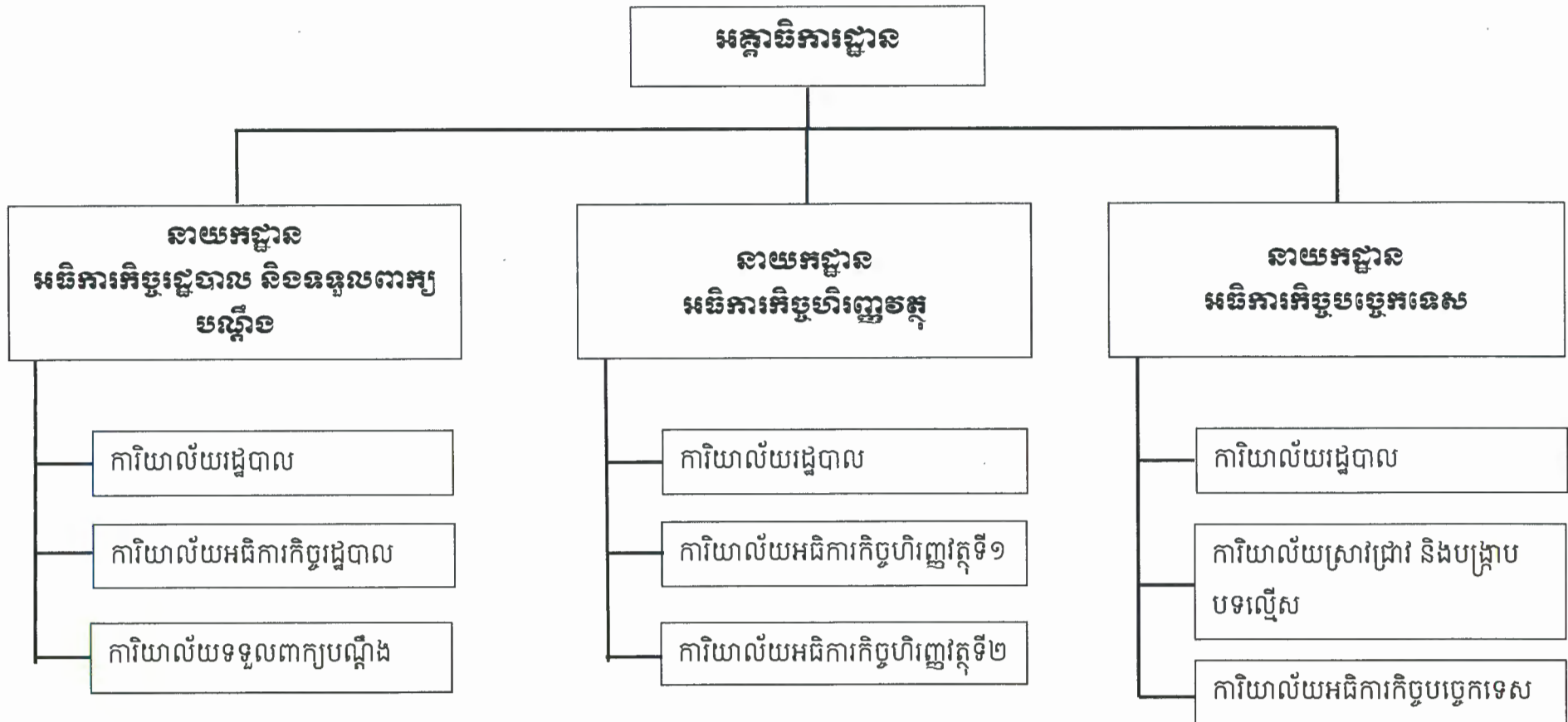
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១២ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០១៤
រដ្ឋមន្ត្រី

ប្រាក់ សុខុន

កន្លែងទទួល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- សាលារាជធានី ខេត្ត
 “ដើម្បីជូនជ្រាប”
- ដូចប្រការ២៥
 “ដើម្បីអនុវត្ត”
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

អង្គការលេខរបស់អគ្គាធិការដ្ឋាន



[Handwritten signature]