

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ក្រសួងពេទ្យសវិយ័យ និងទូទៅអគ្គនាគមន៍

លេខ ២៣២ បន្ទាន់

ព្រមទាំង

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តការណ៍
នៃសេវាឌាប់ឈាមនូវការ នាយកដ្ឋាន និងក្រសួង
នៃក្រសួងពេទ្យសវិយ័យ និងទូទៅអគ្គនាគមន៍

និងក្រសួងពេទ្យសវិយ័យ និងទូទៅអគ្គនាគមន៍

- បានយើងព្រមទាំងបញ្ជាផ្ទៃនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានយើងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ខែកញ្ញាឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានយើងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា នស/រកត/០៩១៦/៩៦៨ ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែមេសាឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការកែសម្រួល និងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានយើងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដាឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តការណ៍នៃគ្រប់គ្រងក្រសួងពេទ្យសវិយ័យ
- បានយើងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា នស/រកម/០១៩៦/២០ ចុះថ្ងៃទី២៤ខែកក្កដាឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងពេទ្យសវិយ័យ និងទូទៅអគ្គនាគមន៍
- បានយើងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា នស/រកម/១២១៥/០១៧ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែធ្នូឆ្នាំ២០១៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើប្រាស់ស្តីពីទូទៅអគ្គនាគមន៍
- បានយើងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា នស/រកម/១២១៥/០១៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៩ ខែកញ្ញាឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់របាយសម្រេច គ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរបាយសម្រេចប្រចាំឆ្នាំ និងក្រសួងពេទ្យសវិយ័យ ស្ថាបន្ទូកកំណតិនិងប្រាកំក្រោមជាតិ
- បានយើងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសាឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តការណ៍នៃក្រសួងពេទ្យសវិយ័យ និងទូទៅអគ្គនាគមន៍
- បានយើងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ៣៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកក្កដាឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តការណ៍នៃក្រសួងពេទ្យសវិយ័យ និងទូទៅអគ្គនាគមន៍
- បានយើងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ៤៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមីនាឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តការណ៍នៃក្រសួងពេទ្យសវិយ័យ និងទូទៅអគ្គនាគមន៍
- យោងតាមសំណើរបស់និយ័តកករទូទៅអគ្គនាគមន៍កម្ពុជា

**សម្រេច
ចំពុកទី១
ចានប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

រដ្ឋបាល ១.

ប្រកាសនេះមានគោលបំណងកំណត់អំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅបែងការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននីមួយា ក្រោមខ្លួននិយោគនៅក្នុងក្រុមការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន នីមួយា នៃ ន.ទ.ក. ។

រដ្ឋបាល ២.

ប្រកាសនេះមានគោលដោរៀបចំសាសម្ព័ន្ធ មុខងារ និងការកិច្ច បែងការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននីមួយា នៃ ន.ទ.ក. ។

រដ្ឋបាល ៣.

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននីមួយា ក្រោមខ្លួន ន.ទ.ក. ។

ចំពុកទី២

របាយការណ៍ដែលបានចំណុះនាយកដ្ឋាន

របាយការណ៍ដែលបានចំណុះនាយកដ្ឋាន

រដ្ឋបាល ៤.

របាយការណ៍ដែលបានចំណុះនាយកដ្ឋាននីមួយាមានដូចខាងក្រោម ៩-

១- នាយកដ្ឋានដែលបានចំណុះនាយកដ្ឋាន និងទំនាក់ទំនងអនុដោតិ មានការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន ក្រោម ១-

- ការិយាល័យដែលបានចំណុះនាយកដ្ឋាន
- ការិយាល័យបញ្ហាអគិលិជន
- ការិយាល័យសន្ទិជិ និងទ្រព្យសម្រាតិរដ្ឋ
- ការិយាល័យធនធានមនុស្ស
- ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអនុដោតិ និងពិធីការ
- ការិយាល័យព័ត៌មានវិការ

២- នាយកដ្ឋានដែលបានចំណុះនាយកដ្ឋាន និងហិរញ្ញវត្ថុ មានការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន ក្រោម ២-

- ការិយាល័យដែលបានចំណុះនាយកដ្ឋាន
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងចំណុះនាយកដ្ឋាន
- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងចំណាយ
- ការិយាល័យចំណាយ

៣- នាយកដ្ឋាននិយោគនៅក្នុងក្រុមការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន មានការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន ក្រោម ៣-

- ការិយាល័យដែលបានចំណុះនាយកដ្ឋាន
- ការិយាល័យនិយោគនៅក្នុងក្រុមការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន
- ការិយាល័យអាជ្ញាបណ្តាល និងស្ថិជាទុរាណការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន
- ការិយាល័យបណ្តាស្ថិជាទុរាណការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន
- ការិយាល័យបណ្តាស្ថិជាទុរាណការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន

៤- នាយកដ្ឋាននិយោគនៅក្នុងក្រុមការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន មានការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន ក្រោម ៤-

- ការិយាល័យដែលបានចំណុះនាយកដ្ឋាន
- ការិយាល័យនិយោគនៅក្នុងក្រុមការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាន

- ការិយាល័យសម្របសម្រលេប្រកដែលវិទ្យិនិងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ
 - ការិយាល័យអាជ្ញាបណ្ឌិទ្ធិគមនាគមន៍
 - ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យប្រកដែលវិទ្យា
- ៥- នាយកដ្ឋានការប្រភពប្រដើងនិងការការពាមអ្នកប្រើប្រាស់ មានការិយាល័យចំណោះដូចខាងក្រោម :**
- ការិយាល័យផ្ទាល់
 - ការិយាល័យកម្រិតគុណភាពសេវា
 - ការិយាល័យការប្រភពប្រដើង
 - ការិយាល័យការការពាមអ្នកប្រើប្រាស់
 - ការិយាល័យដោះស្រាយវិវាទ
- ៦- នាយកដ្ឋានសវនកម្មធ្វើកួដ មានការិយាល័យចំណោះដូចខាងក្រោម :**
- ការិយាល័យផ្ទាល់
 - ការិយាល័យសវនកម្មទី១
 - ការិយាល័យសវនកម្មទី២

ប្រចាំខែ ៥.

ការិយាល័យចំណោះនាយកដ្ឋាននឹមួយៗ ដើរកនាំដោយប្រជានមួយរូបនិងអនប្រជានមួយចំនួនដំនឹងយការតាមការចាំបាច់។

អង្គការលេខរបស់ការិយាល័យចំណោះនាយកដ្ឋាននឹមួយៗ និងសន្លានក្រុមសម្រាប់ប្រើប្រាស់កួដប្រកាសនេះ ត្រូវបានកំណត់នៅកួដខែសម្ដែននៃប្រកាសនេះ។

ចំណោះស្រាវជ្រាវ អុខឡារិលានអិច្ចបេស់នារិយាល័យចំណោះ បេស់នាយកដ្ឋាននឹមួយៗ

ថ្ងៃទី១ នារិយាល័យចំណោះ នាយកដ្ឋាននឹមួយៗ និងសាធារណៈជាមួយ

ប្រចាំខែ ៦.

នាយកដ្ឋានផ្ទាល់ បុគ្គលិក និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ មានមុខងារនិងការកិច្ច ដូចមានចំណោះកួដមាត្រា ១៥ នៃអនក្រើត្យលេខ ៤៥ អនក្រ.បក. ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព័ន្ធឌើលើការិយាល័យចំណោះកម្មដោ។

ប្រចាំខែ ៧.

ការិយាល័យចំណោះរបស់នាយកដ្ឋានផ្ទាល់ បុគ្គលិក និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ មានមុខងារនិងការកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ១) ការិយាល័យផ្ទាល់ មានមុខងារនិងការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- សម្របសម្រលេកលេខ ៩ ន.ទ.ក.
 - ប្រកបច្ចៃ ចុលទេស ន.ទ.ក.

- គ្រប់គ្រងសៀវភៅរការទូលាននិងបញ្ហាសំណុលិខិតិកសារឱ្យបានត្រីមត្រូវនិងច្បាសលាស់
- គ្រប់គ្រងនិងចកចលិខិតិចេញ ចូលគ្រប់ប្រកេទបែស់ ន.ទ.ក. អនុក្រសួង ព្រមទាំងធ្វើការបែងចែក ជួនអង្គភាពដំនាថ្ងៃទីបានបានរហូតដែលដោយជាប្រសិទ្ធភាពនិងសុវត្ថិភាពការងារ
- ផ្សេងៗរាយព្រះរាជក្រឹតៗ អនុក្រឹតៗ សាកម្ម ប្រកាស សេចក្តីសម្រេច បទប្បញ្ញត្តិ ិខិតិបទដ្ឋាន និងកសារដែឡែត ព្រមទាំងក្រុមក្រុមដែលបានសណ្ឌាប់ឆ្លាប់ និងសុវត្ថិភាព
- តាមដាននិងត្រួតពិនិត្យប្រឡានិខិតិបែស់ ន.ទ.ក. និងសម្របសម្រួលការងារនេះជាមួយនាយកដ្ឋាន ដ្ឋានបាលបែស់ក្រសួងអាណាពាពរាជបាលនិងអនុក្រសួង
- រៀបចំលិខិតិខ្លួនមាននិងលិខិតិបញ្ហាបែសកកម្ពុជ្តិប្រទេស
- ជានសុវត្ថិភាពនិងប្រសិទ្ធភាពការងារដ្ឋានបាលនិងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមបែស់ ន.ទ.ក.
- ត្រួតពិនិត្យការចេញ-ចូលបរិណ៍ ន.ទ.ក. គ្រប់ពេលវេលា
- រៀបចំសណ្ឌាប់ឆ្លាប់ទូទៅ សន្តិសុខ អនាម័យ និងសុវត្ថិភាពបែស់ ន.ទ.ក.
- ថែទាំគារនិងបណ្តាញទីក ត្រីឃ
- រៀបចំគម្រោងនិងត្រួតពិនិត្យការងារសាងសង់និងដ្ឋានដូលសំណង់គ្រប់ប្រកេទបែស់ ន.ទ.ក.
- រៀបចំបោះពុម្ពនិងចងក្រងកល់លិខិតិបទដ្ឋានជាជាមេន
- តាក់ដែងលិខិតិដ្ឋានបាលនិងលិខិតិស្មាមធ្វើដំឡើង
- តាមដាននិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជកសារបែស់នាយកដ្ឋាននៅក្នុងប្រព័ន្ធវ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
- បែងចែកសម្ងាត់ការិយាល័យនិងប្រជែងត្រួន៖
 - គ្រប់គ្រង ទុកដាក់ថែទាំ ចាត់ដែងការប្រើប្រាស់ និងចាត់ដែងដ្ឋានដូលយោនយន្តបែស់ ន.ទ.ក.
 - បុកសរុបទាយការណ៍សកម្មភាពការងារបែស់ការិយាល័យ នាយកដ្ឋាន និង ន.ទ.ក. ប្រចាំខែ ត្រីមាស ៥មាស ៥ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
 - អនុវត្តការងារធ្វើដំឡើងទៅតាមការប្រគល់ដ្ឋានបែស់ប្រជាននាយកដ្ឋាន។

២) ការិយាល័យបញ្ហាអភិធម៌ន មានមុខងារនិងការកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ទួលពាក្យសុលិខិតអនុញ្ញាត វិញ្ញាបនបត្រ អាជ្ញាបណ្តុ និងពាក្យបណ្តីឃ និងសហការជាមួយ ការិយាល័យដ្ឋាន ដើម្បីចាត់ដែងបន្ទាត់តាមនិតិវិធីដ្ឋាន
- សម្របសម្រួលធ្វើយតបទៅអភិធម៌នតាមរយៈលិខិតផ្លូវការ ទូរសព្ទ អីមែល ប្រកាសដ្ឋានលំខ្លួន ទាំងពេល។
- ស្រាវជ្រាវអាសយដ្ឋាននិងព័ត៌មានបែស់អភិធម៌ន ដែលមិនអាចទំនាក់ទំនងបាន
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពដំនាថ្ងៃពាក់ព័ន្ធ ប្រចាំខែក្នាំ ន.ទ.ក. ដើម្បីរកដំណោះស្រាយ កល់បញ្ហានិងសំណុះពារបែស់អភិធម៌ន ក្នុងការណ៍មិនអាចដោះស្រាយបាន
- បញ្ហាលទិន្នន័យនិងតាមដានព័ត៌មានបែស់អភិធម៌នដោប្រចាំ
- ធ្វើរាយការណ៍សកម្មភាពការងារបែស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ៥មាស ៥ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការងារធ្វើដំឡើងទៅតាមការប្រគល់ដ្ឋានបែស់ប្រជាននាយកដ្ឋាន។

៣) ការិយាល័យសន្តិធម៌និងទ្រព្យសម្រាតិផ្ទុ មានមុខងារនិងការកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំសៀវភៅរការបញ្ជីសន្តិធម៌និងមុខទំនិញ (សម្ងាត់និងខែក្រុង) គ្រប់ប្រកេទ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្រាតិផ្ទុ សន្តិធម៌និងសម្ងាត់ បញ្ជីសារពើកណ្តុ និងមធ្យាបាយដីកដំឡើងបែស់ ន.ទ.ក.
- គ្រប់គ្រងសម្ងាត់បរិភាគក្នុងសន្តិធម៌និយោះ ដោយធ្វើការកែតែត្រាចុះបញ្ហាល់សកម្មភាពបញ្ហាល់បញ្ហាល់

- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសន្តិដិប្រែងតន្លន់: សម្រារៈការិយាល័យ សម្រារៈគ្រឹះដៃសង្គម ឯកសារណ៍ៗ៖ ពុម្ពប្រកេទ គ្រឹះបង្ហាស់របៀបនូវការក្នុងក្រុងក្រោម និងក្រឹះដៃសង្គម និងក្រឹះបង្ហាស់របៀបនូវការក្នុងក្រុងក្រោម។
- ពិនិត្យតាមដាននិងផ្តល់ជាត់គ្រប់សម្រារៈបរិញ្ញាឌីបានហ្មត់ចាំអាមេរិកប្រើប្រាស់និងបរិមាណនៅសល់ក្នុងសុក សម្រាប់ដួចជាដំឡើងក្រោមការប្រើប្រាស់ក្នុងឆ្នាំ
- គោរពតាមកាលកំណត់នៃថ្ងៃប្រចាំថ្ងៃសារពីកណ្តាល បុរាណប្រើប្រាស់បច្ចោះព្រមទាំងនឹមួយៗ បញ្ចានទៅនាយកដ្ឋានដែលការ និងហិរញ្ញវត្ថុ នៃ ន.ខ.ក. ដើម្បីធ្វើការបុកសុប្រាយការណ៍ដួនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យទាន់ពេលវេលា
- ពិនិត្យនិងយកចិត្តទុកដាក់ធ្វើបណ្តុកមួសនិទ្ទេបច្ចោះព្រមទាំងដើម្បី និងអនុវត្តន៍តីដិកតំបន់តាមកាលសម្រារៈ យានយន្ត ឱ្យបានច្បាស់លាស់រាល់ការកើនឡើង ចិយចុះតាមសាកលវេណានាំបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ហើយត្រូវធ្វើការកត់ត្រាតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃប្រកេទនឹមួយៗ ឱ្យបានច្បាស់លាស់និងគ្រប់គ្រាន់
- រៀបចំដែនការចុះពីនិត្យ ណែនាំគ្រប់នាយកដ្ឋានដើម្បីរៀបចំអនុវត្តការងារពីកណ្តាល ឱ្យសម្រេចប្រើប្រាស់បច្ចេកទេសនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងបច្ចុប្បន្នតិចការណ៍តែនៅក្នុងឆ្នាំ ២០១៩ ដែលមានចំណាំលេខ ០០១សហ.ទ.ច ចុះថ្ងៃទី២០ ខែមករា ឆ្នាំ ២០១៨ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងបច្ចុប្បន្នតិចការណ៍តែនៅក្នុងឆ្នាំ ២០១៩
- ពិនិត្យតាមដានគុណភាពសម្រារៈបរិញ្ញាឌីរួម: ពេលដួចកំណត់នៃការប្រើប្រាស់ ដើម្បីរការណ៍ ឱ្យបានទាន់ពេលដួនប្រជាធិបាលនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំទុកដាក់រក្សាទិន្នន័យ និងសម្រារៈ យានយន្ត ឱ្យមានបៀវបៀវយ និងមានសណ្ឌាប់ឆ្នាំប៉ូល
- រៀបចំដែនការនិងបុកសុប្រាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ចម្ងាស ៤ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ដួនរបស់ប្រជាធិបាលនាយកដ្ឋាន។

(៤) ការិយាល័យដែនបានមនុស្ស មានមុខងារនិងការកើច្ចិចចុចខាងក្រោម ៖

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលលើមន្ត្រីដែនការ មន្ត្រីដែប់កិច្ចសន្យា ទីប្រើក្រា ដំនួយការ អ្នកជកទេសដោយធ្វើការទំនាក់ទំនងជាមួយអង្គភាពជំនាញ
- គ្រប់គ្រងនិងបែរក្សាសំណុំលិខិតដ្ឋាល់ខ្លួនរបស់មន្ត្រីដែនការ មន្ត្រីដែប់កិច្ចសន្យា ទីប្រើក្រា ដំនួយការ អ្នកជកទេសរបស់ ន.ខ.ក.
- គ្រប់គ្រងនិងប្រើប្រាស់មន្ត្រីដែប់កិច្ចសន្យា អ្នកជកទេស ការងារដែនបានមនុស្ស ការងារបណ្តុះបណ្តាល
- រៀបចំសានការព្យាស់បុរាណបាលនិងសានការត្រួតសម្រាប់ខែរបស់មន្ត្រីដែនការ ន.ខ.ក.
- ពិនិត្យនិត្យនុក្ហលភាពនិងលើកសំណើសំតែងតាំង ប្រគល់ការកើច្ចិច ដ្ឋាស់បុរាណ បញ្ចប់ការកើច្ចិច ដាក់ដួន ន.ខ.ក. ពិនិត្យសម្រប
- ពិនិត្យរៀបចំស្មើសំណើដំឡើងដ្ឋាក់និងហាននេសកិត្តិមន្ត្រីដែនការ
- រៀបចំប្រាក់បៀវត្ស ប្រាក់ថែមថែង ប្រាក់ឡាង់ ប្រាក់បេបបេសកកម្មក្នុងនិងក្រោប្រែទេស និងប្រាក់ខបត្ថម្ភផ្សេងៗទៀតតាមគោលការណ៍របស់ ន.ខ.ក.
- រៀបចំបែបទបេសកកម្មទៅក្រោប្រែទេស លិខិតផ្លូវដែន ទិដ្ឋាការចេញ ចូល និងសំបុត្រយន្តហេះ
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យមន្ត្រីដែនការ និងទិន្នន័យបៀវត្សតាមប្រព័ន្ធដែលមានវិញ្ញា
- រៀបចំកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ដោយធ្វើការសហការដោមួយស្ថាបនពាក់ព័ន្ធ បុអន្តការនានា ក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ទំនាញមន្ត្រីដែនការ

- រៀបចំគម្រោងដែនការយុទ្ធសាស្ត្រអំពីតម្រូវការធននាមនុស្ស និងធ្វើសវិសមត្រួតដការមត្រួតដាប់កិច្ចសន្យាណ្វេចូលបញ្ជីការងារនៅ ន.ទ.ក.
 - រៀបចំនៃបច្ចន និងសហការជាមួយអង្គភាពជាថ្មានរៀបចំនឹងការងារយ៉ាងត្រួតពិនិត្យនិងការងាររបស់មន្ត្រី ដើម្បីលើកសំណើដូចត្រួតពិនិត្យនិងការងារយ៉ាងត្រួតពិនិត្យនិងការងាររបស់មន្ត្រីដែលមានស្ថាដែល
 - រៀបចំនិងកំណត់ផែនកសណ្ណាន សម្រាប់មន្ត្រី និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា នៃ ន.ទ.ក.
 - គ្រប់គ្រងរបាយការណ៍លទ្ធផលបណ្តុះបណ្តាល បុរីទស្សនកិច្ច បុរីជំនួយ ក្រុងនិងក្រោប់ប្រែប់បន្ទាន់
 - រៀបចំដែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងដែនការបេក្ខភាពចាប់បុរីយកដ្ឋាន
 - រៀបចំដែនការនិងបុកសុប្តុរាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ធ្មាស នៅ និងប្រចាំឆ្នាំ
 - អនុវត្តការងារដោយដោយទេរៀតតាមការប្រគល់ដូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។
- ៥) ការិយាល័យទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិនិងពិធីការ មានមុខងារនិងការកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖
- រៀបចំដែនការសកម្មភាពនិងលើកគម្រោងរបស់នាយកដ្ឋាន
 - សម្របសម្រល ទំនាក់ទំនងក្នុងនិងក្រោស់ប័ណ្ណពាក់ព័ន្ធការងារសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
 - ធ្វើជាបំណុចទំនាក់ទំនងក្នុងការងារសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
 - សម្របសម្រល លើកយោបល់ និងទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាបននានាតាំងក្នុងនិងក្រោប់ប្រែប្រឈមប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ទៀត ដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាពមត្រួតដការប្រុបគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា
 - រៀបចំកិច្ចប្រជុំ សិក្សាសាលា ពិធីបុណ្យដោយ និងត្រួតអនុស្សារីយ៉ា
 - រៀបចំលិខិតអធីព្រៃងប្រជុំ សិក្សាសាលា និងកម្មវិធីដោយ
 - រៀបចំនិងសហការសម្របសម្រលនិងធ្វើការកត់ត្រាកិច្ចប្រជុំរបស់ ន.ទ.ក.
 - ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាបនដ្ឋីប្រជុំកដែននានា
 - រៀបចំពិនិត្យគម្រោងដែនការសម្របសម្រលនិងផ្តល់យោបល់លើកល់ងកសារដែលទាក់ទងនិងការងារសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
 - រៀបចំគម្រោងសហប្រតិបត្តិការទូកាតីនិងពហុកាតីទាក់ទងនិងនិយ័តកម្មបៀវិស័យទូរគមនាគម្រោង
 - សិក្សានិងស្រាវជ្រាវដែលការដែលទាក់ទងនិងអង្គភាពអន្តរជាតិក្នុងនិយ័យទូរគមនាគម្រោង
 - រៀបចំនិងសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធសម្រាប់កិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិក្នុងប្រែប់បន្ទាន់
 - រៀបចំនិងសហការផ្តល់យោបល់លើកសារដោយទៅនៃការយោតយល់ ពិធីសារកិច្ចព្រមព្រៃង ដែលពាក់ព័ន្ធនិងការងារសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិបៀវិស័យទូរគមនាគម្រោង
 - រៀបចំពិធីចុះហត្ថលេខាលើពិធីសារនានារបស់ ន.ទ.ក.
 - ទទួលធ្វើបង្កើសណ្តាប់កិច្ចនិងរៀបចំក្នុងស្ថាក់នៅក្នុងការងារក្នុងនិងអន្តរជាតិ
 - ចូលរួមក្នុងការរៀបចំធ្វើបង្ហាញក្រសោក សម្រាប់ការប្រជុំ ពិធីបុណ្យ ជាតិនិងអន្តរជាតិ
 - រៀបចំកិច្ចប្រជុំការងារផ្តល់ក្នុងនាយកដ្ឋាន
 - រៀបចំដែនការនិងបុកសុប្តុរាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពរបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ធ្មាស នៅ និងប្រចាំឆ្នាំ
 - អនុវត្តការងារដោយទេរៀតតាមការប្រគល់ដូនរបស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។

៦) ការិយាល័យព័ត៌មានវិញ្ញា មានមុខងារនិងការកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបណ្តាញ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ទព័ត៌មានវិញ្ញានៅក្នុង ន.ទ.ក
- គ្រប់គ្រងនិងថែទាំផ្តើកដែងផ្តើកទំន់នៃប្រព័ន្ធវគ្គប្រប់គ្រងព័ត៌មានវិញ្ញា
- រៀបចំថែរក្សាបណ្តាញនិងកំពុងមេរោគ របស់ ន.ទ.ក.
- រៀបចំប្រព័ន្ធភួសត្វុផ្តើក្នុង ន.ទ.ក.
- រៀបចំប្រព័ន្ធវគ្គប្រប់គ្រងសម្រាប់វគ្គរាមីកត្រួនិក
- ថែរក្សាផ្ទៃសុលសម្រាប់វគ្គរាមីកវិញ្ញាគមនាគមន៍និងព័ត៌មានក្នុង ន.ទ.ក.
- គ្រប់គ្រងនិងរចនាគេហែទំន់របស់ ន.ទ.ក.
- ប្រមូលរាល់មាតិកានិងព័ត៌មានពីអង្គភាពផ្សេងៗ ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហែទំន់របស់ ន.ទ.ក.
- ថែទាំនិងរៀបចំប្រព័ន្ធការពារគេហែទំន់របស់ ន.ទ.ក.
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធភួសត្វុដែងផ្តើកទំន់នៃប្រព័ន្ធគេហែទំន់
- ធ្វើការសម្របសម្រល់ជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីធ្វើយកបរាល់សំណុរប្បសំណុមរបស់សាធារណៈ
- រៀបចំកម្រងសំណុរដាច់ម្រាងអេឡិកត្រួនិកតាមការចំណាំរបស់ ន.ទ.ក
- រៀបចំបញ្ហាលទិន្នន័យ ចងក្រង និងសហការផ្សេងៗផ្សាយព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងលិខិតបទដ្ឋានផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនិងវិស័យទូគមនាគមន៍ក្នុងគេហែទំន់ប្រព័ន្ធវគ្គប្រប់គ្រងព័ត៌មានវិញ្ញានៅ ន.ទ.ក.
- បង្កើតឱ្យមានការស្វែងរកទិន្នន័យនៅលើគេហែទំន់
- បង្កើតឱ្យមានត្នោនទីសម្រាប់បញ្ហាលទិន្នន័យទាំងឡាយតាមតម្លៃការរបស់ ន.ទ.ក. ក្នុងគេហែទំន់
- ផ្សេងៗផ្សាយការសម្រាប់សកម្មភាពរបស់មន្ត្រីនិងប្រធានាក្នុងក្រសួងសំណាក់សំណង់ សិក្សាសាលាចំពួក និងសន្លឹកសិទ្ធិនានាក្នុងនិងក្រោប្រែទេស
- បុកសុប្ឧរាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពរបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ៥មាស ៥ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ដួនរបស់ប្រជាធិបតេយ្យក្នុង។

**ផ្សេងៗ
ការិយាល័យចំណែះ
តាមក្នុងនិងការិយាល័យក្នុង**

ក្រសួង

នាយកដ្ឋានដែនការនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានមុខងារនិងការកិច្ច ដូចមានចំណែះក្នុងមាត្រា ១៦ នៃអនក្រឹត្យ លេខ ៤៥ អនក្រ.បក. ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព័ន្ធដោនិយ័តករទូគមនាគមន៍កម្ពុជា ។

ក្រសួង

ការិយាល័យចំណែះរបស់នាយកដ្ឋានដែនការនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានមុខងារនិងការកិច្ចដូចតទៅ៖

៧) ការិយាល័យដ្ឋាន មានមុខងារនិងការកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សម្របសម្រល់សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ចកចារដែកសារចេញ ចូល និងបញ្ហានកល់លិខិតដ្ឋានលើផ្សេងៗ

- តាមដាននិងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជកសារបស់នាយកដ្ឋាននៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន
- គ្រប់គ្រង មន្ត្រី បុគ្គលិក និងបេងចែកសម្ងាត់:ការិយាល័យបំណុល:នាយកដ្ឋាន
- ធម្មជាយបទបញ្ជាផ្ទុក សេចក្តីណែនាំ លិខិតបទដ្ឋានធ្វើដៃទីនៅក្នុងបុគ្គលិក ក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ចំណុចអនុវត្តការណ៍របស់នាយកដ្ឋាន នៅក្នុងគ្រប់គ្រងព័ត៌មាន ន.ទ.ក.
- សហការជាមួយសវនកដ្ឋានក្នុងនិងក្រោម
- ធ្វើការដំណឹងការប្រជាធិបតេយ្យបំណុលនាយកដ្ឋាន
- លើកគ្រប់ដែនការប្រការប្រជាធិបតេយ្យបំណុលនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំបាយការណ៍ការប្រជាធិបតេយ្យបំណុលនាយកដ្ឋាន
- បុកសុប្តាយការណ៍សកម្មភាពការងារបស់ការិយាល័យនិងនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស ឈោះ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការងារធ្វើដៃទីនៅក្នុងគ្រប់គ្រងព័ត៌មានប្រចាធត្តការប្រគល់ដ្ឋានបែនប្រជាធិបតេយ្យបំណុលនាយកដ្ឋាន។

(២) ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបំណុល មានមុខងារនិងការកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- គ្រប់គ្រងបេឡុកបំណុល តាមដានការទូទាត់កិត្តិយបត្រ និងធ្វើបណ្តុដាក់ប្រាក់ចូលជនាគារព្រម ទាំងធ្វើសហកបត្របង្កើរបច្ចុប្បន្ននៅក្នុងការងារប្រជាធិបតេយ្យបំណុល
- គ្រប់គ្រងនិងអនុវត្តបញ្ជីការគណនីរដ្ឋឱ្យបំណុល
- ចេញកិត្តិយបត្រទារប្រាក់ពីប្រតិបត្តិការ និងអ្នកទទួលសេវាលើកន្លែងអាជ្ញាបណ្តុ និងកន្លែងសេវាលើកន្លែងរបស់ ន.ទ.ក.
- គ្រប់គ្រងនិងតាមដានរបស់ប្រតិបត្តិការបំណុល ប្រាក់កក់របស់ប្រតិបត្តិការ និងបំណុលត្រូវទារបែន ន.ទ.ក. ស្របតាមនឹតិវិធីកិត្តិយបត្រក្នុងនិងបទបញ្ជាផ្ទុកដើរមាន
- ចូលរួមសហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធដើម្បីមានធនាគារតីនៅក្នុងបំណុល កាត់បន្ថយការជិតការបំណុល និងជម្រះបំណុល ស្របតាមនឹតិវិធីកិត្តិយបត្រក្នុង និងបទបញ្ជាផ្ទុកដើរមាន
- រៀបចំលិខិតសំណើការបំណុល និងពិនិយកិត្តិយបត្រក្នុងលើកន្លែងប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស ឈោះ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ ន.ទ.ក.
- ធ្វើការផ្តល់ប្រចាំខែរៀងសមតុល្យគណនីប្រាក់បំណុលនៅតំបន់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស ឈោះ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ ន.ទ.ក.
- ធ្វើការផ្តល់ប្រចាំខែជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធភាសាកិត្តិយបត្រមិនទាន់ទូទាត់ និងអាជ្ញាបណ្តុ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស ឈោះ និងប្រចាំឆ្នាំ មិនទាន់ផ្តល់ដូចនេះប្រតិបត្តិការ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស ឈោះ និងប្រចាំឆ្នាំ
- រៀបចំបាយការណ៍បំណុល ប្រាក់កក់ និងបំណុល ប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស ឈោះ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ ន.ទ.ក.
- រៀបចំបាយការណ៍អំពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តប៊ិកបំណុល និងមតិយោបល់ដើម្បីកសម្រលួចបានប្រសើរ និងទាន់ពេលវេលា ដូចនេះប្រចាធត្តការប្រគល់ដ្ឋានបែនប្រជាធិបតេយ្យបំណុលនាយកដ្ឋាន
- បុកសុប្តាយការណ៍ស្ថិតិសកម្មភាពរបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស ឈោះ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការងារធ្វើដៃទីនៅក្នុងគ្រប់គ្រងព័ត៌មានប្រគល់ដ្ឋានបែនប្រជាធិបតេយ្យបំណុលនាយកដ្ឋាន។

(៣) ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបំណុល មានមុខងារនិងការកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- គ្រប់គ្រងនិងតាមដានបេឡុកបំណុល ន.ទ.ក.
- តាមដាននិងសម្របសម្រលការអនុវត្តប៊ិក

- រៀបចំស្នើសុំគោលការណ៍ផ្តល់លាកការ ប្រាក់ចំណាត់ និងប្រាក់ខបត្ថម្ភដៃនប្រជាន សមាជិក មន្ត្រី និងបុគ្គលិករបស់ ន.ទ.ក. ដោយសហការជាមួយផ្ទើកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ ន.ទ.ក.
 - គ្រប់គ្រងនិងអនុវត្តបញ្ជីការគណនីផ្លូវយុវប្រជាន
 - ធ្វើការផ្តល់ប្រចាំខែកំណត់សមតុល្យគណនីប្រាក់ចំណាយនៅតេនាគារ ប្រព័ន្ធដោយ គណនីរបស់ ន.ទ.ក.
 - រៀបចំបើកសំណើសុំគោលការណ៍ជាតាមចំណាយនិងអាណាពិត្យទិន្នន័យ និងប្រាក់ខបត្ថម្ភប្រជាន ន.ទ.ក. និងទោរតេនាគារដោយគិតតាមរយៈមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
 - រួមរាល់ការណ៍ជាន់ប្រចាំខែកំណត់សមតុល្យការអនុវត្តបែកចំណាយ និងធ្វើការស្នើសុំ តេនាគារបន្ថែម ប្រព័ន្ធដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងករណីចាំបាច់
 - ចុះបញ្ជីនិងគណនាបំលែកអចលនទ្រព្យ និងចំណាយនិងសារពីកណ្តាល
 - ចូលរួមរៀបចំគម្រោងស្នើសុំលើការទិញសម្រាប់បិទ្ធិ ប្រជែងតន្លេ ការដែសុល ការបែងចាំសំណង អគារ បណ្តាញ របស់ ន.ទ.ក.
 - រៀបចំកសារប្រកាសពន្លឺប្រាក់បៀវិក ពន្លាអករលីតម្លៃបន្ថែម និងពន្លឺដៃនប្រជាន ទៅអតិថិជន ដោយពន្លាផ្លាចំខែ
 - រៀបចំបាយការណ៍ចំណាយនិងបំណុលត្រូវឈាម ប្រចាំខែ ត្រីមាស ៥មាស ៥ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ របស់ ន.ទ.ក.
 - បុកសុប្ឧបាយការណ៍ស្នើពីសកម្មភាពរបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ៥មាស ៥ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
 - អនុវត្តការងារដៃនប្រជាន ទៅតាមការប្រគល់ដូនរបស់ប្រជាននាយកដ្ឋាន។
- (៤) ការិយាល័យបិទ្ធិ មានមុខងារនិងការកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖
- ចូលរួមរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍន៍ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្របិទ្ធិ ផែនការបៀវិកប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការនិយោគសាធារណៈរបស់ ន.ទ.ក.
 - ចូលរួមរៀបចំគោលនយោបាយស្នើពីទូរគមនាគមន៍ និងការប្រើប្រាស់វិសាលគមន៍ប្រឹកដែលស្រីទូទៅ
 - សហការជាមួយគ្រប់នាយកដ្ឋានក្នុងការដំឡើងការអនុវត្តផែនការនិងបិទ្ធិប្រចាំឆ្នាំ
 - ចូលរួមនិងតាមដានការអនុវត្តគម្រោងនានាដើលានលើកក្នុងផែនការប្រចាំឆ្នាំ និងជំនួយដៃនប្រជាន
 - ធ្វើនិយោគបៀវិកនិងស្នើសុំតេនាគារបន្ថែមនូវបញ្ជាក់ដីកនាំ ន.ទ.ក. ទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ ក្នុងករណីចាំបាច់
 - បុកសុប្ឧបាយការណ៍ស្នើពីសកម្មភាពរបស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ៥មាស ៥ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
 - អនុវត្តការងារដៃនប្រជាន ទៅតាមការប្រគល់ដូនរបស់ប្រជាននាយកដ្ឋាន។

ខ្លួនខិត្ត
គន្លឹមប៊ែងចំនុះ
នាយកដ្ឋាននាមួយគ្រប់គ្រងនាយកដ្ឋាន

ព្រមទាំង ១០.

នាយកដ្ឋាននិយ័តកម្មទូរគមនាគមន៍ មានមុខងារនិងការកើតូច ដូចមានចំណុចមាត្រា ១៧ នៃអនក្រៅត្រួតពេល ៤៥ អនក្រ.បក. ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនិយ័តកម្មទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា។

ព្រមទាំង ១១.

ការិយាល័យចំណុះរបស់នាយកដ្ឋាននិយ័តកម្មទូរគមនាគមន៍ មានមុខងារ និងការកើតូចដូចតទៅ៖

១) ការិយាល័យដ្ឋាល មានមុខងារនិងការកើតូចជាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលការដាររដ្ឋធមាតលទូទៅគ្រប់ការិយាល័យនៅក្នុងនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំឱ្យដំណើរកាលឈរលិខិតបេញ-ចូល ដោយធ្វើការតាមប្រព័ន្ធឌីជីថាមពេលវេលាប្រចាំខែ
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចការពិធីការនិងទាំនាក់ទាំងសាធារណៈ
- តាក់តែងលិខិតដ្ឋាល លិខិតស្មាមធ្វើដោយនិងកិច្ចការបុគ្គលិក និងធនធានមនុស្ស
- រៀបចំទូកដាក់ និងរក្សាលិខិតបេញ-ចូល ឯកសារបទប្បញ្ញត្តិទូទៅ
- គ្រប់គ្រង និងបែងចែកសម្រាប់ការិយាល័យ
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំការដោរដ្ឋុំក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ចូលរួមក្នុងកម្មាធង់ដែនការ ស្ថិតិ និងរបាយការណ៍បុកសុបុរាណ
- តាមដាន និងធ្វើបច្ចុប្បន្នការណ៍ឯកសាររបស់នាយកដ្ឋាននៅក្នុងប្រព័ន្ធវគ្គប្រជុំគ្រងពេលវេលាប្រចាំខែ ព្រឹមាស ៥ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការដោរធ្វើដោយចំណេះចំណេះការប្រគល់ដែនបែលប្រជាននាយកដ្ឋាន។

២) ការិយាល័យនិយ័តកម្ម មានមុខងារ និងការកើតូចដូចជាងក្រោម៖

- រៀបចំបទប្បញ្ញត្តិនិងសេចក្តីណែនាំបន្ទះមស្តីពីការគេច្ចាប់បណ្តាញ ការប្រើប្រាស់ហេដ្ឋាបនាសម្ព័ន្ធ និងបណ្តាញ និងការដោរដ្ឋុំសេចក្តីបន្ទះមស្តីពីការគេច្ចាប់បណ្តាញ ការប្រើប្រាស់ហេដ្ឋាបនាសម្ព័ន្ធ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងពេលវេលាប្រចាំខែ
- ពិនិត្យនិងលើកសំណើដើរិសាជនកម្មប្រកាសប្លឺខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិតាក់ពេលវេលាប្រចាំខែ
- សិក្សាបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីទូរគមនាគមន៍នៃសហការទូរគមនាគមន៍អនុវត្តិ និងស្ថាប័នពាក់ពេលវេលាប្រចាំខែ ព្រមទាំងស្រាវជ្រាវរបស់សហការបច្ចុប្បន្នបច្ចេកទេសនានា ដែលពាក់ពេលនិងសិស្ស ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងពេលវេលាប្រចាំខែ
- រៀបចំ និងផ្សេងៗផ្សាយសេចក្តីសម្រចបាតាក់ពេលនិងការដោរ ការកែវប្រ ការពុរាណ ការដោរ ការដែកប្រុត លិខិតអនុញ្ញាត វិញ្ញាបនបច្ចុប្បន្ន ប្រាក់ប្រាក់បណ្តុំ
- សហការរៀបចំក្រោមសិលជមិជ្រាតិដែលនិងសហការដោយក្រោមសិលជមិជ្រាតិ និងសហប័ណ្ណពាក់ពេលវេលាប្រចាំខែ
- ធ្វើកិច្ចការនិយ័តកម្មនិងសហការដោយយក្រប់សមតុកិច្ចជាំនាញា ស្រាវជ្រាវ សុំបអង្គតនិងបច្ចាប អាជីកមួលខ្លួន ដូចដែលនិងក្រោមសិលជមិជ្រាតិ និងលក្ខខណ្ឌទាំងឡាយនៃការដោរការប្រតិបត្តិការ
- កយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ ការសុំបអង្គតនិងការបង្កាបអំពើលើស និងស្ថិតាក់ វិធានការពាក់ពេលនិងការបំពន់លើការអនុវត្តបង្កប់ និងបទប្បញ្ញត្តិធ្វើដោយ

- តាមដាន និងព្រៀងការអនុវត្តបញ្ចប់ និងបទបញ្ជាផ្ទុកធនាគារកំពង់ស្ថាបន្ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
 - បង្កើត និងរក្សាបញ្ហាបញ្ជាផ្ទុកធនាគារកំពង់ស្ថាបន្ទូរគមនាគមន៍ និងលិខិតបទជានគិយុត្តិតាកំពង់ស្ថាបន្ទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
 - រៀបចំផែនការ និងបុកសុប្តរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបេស់ការិយាល័យ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស ឈខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
 - អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ដួនបេស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។
- ៣) ការិយាល័យអាជ្ញាបណ្ឌិ និងស្តិតិ មានមុខងារ និងការកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖
- សហការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទុកធនាគារកំពង់ស្ថាបន្ទូរគមនាគមន៍ និងផ្សេងៗផ្សាយសេចក្តីសម្រេច ព្រមទាំងសេចក្តីណែនាំបន្ទូមស្តីអំពី លក្ខខណ្ឌនៃការផ្តល់ ការកែប្រែ ការព្យូរ ការធ្វើ និងការដែកប្រុកអាជ្ញាបណ្ឌិ នូវគមនាគមន៍ និងលិខិតអនុញ្ញាតតាកំពង់ស្ថាបន្ទូរគមនាគមន៍ និងលិខិតអនុញ្ញាតតាកំពង់ស្ថាបន្ទូរគមនាគមន៍
 - ទទួល ពិនិត្យ សិក្សា វិភាគ ការយកម៉ែ តាមដាន និងសម្របសម្រួលលើសំណុំកសារស្តីសុំ អាជ្ញាបណ្ឌិ នូវគមនាគមន៍ និងលិខិតអនុញ្ញាតតាកំពង់ស្ថាបន្ទូរគមនាគមន៍
 - សន្តិជាន និងផ្តល់អនុសាសន៍ដួនខ្ញុំកំដើរនា ន.ទ.ក. លើសំណុំកសារស្តីសុំអាជ្ញាបណ្ឌិ នូវគមនាគមន៍ និងលិខិតអនុញ្ញាតតាកំពង់ស្ថាបន្ទូរគមនាគមន៍
 - តាមដាន និងព្រៀងការអនុវត្តលក្ខខណ្ឌនៃអាជ្ញាបណ្ឌិ នូវគមនាគមន៍ និងលិខិតអនុញ្ញាតតាកំពង់ស្ថាបន្ទូរគមនាគមន៍
 - សម្របសម្រួលការប្រមូលចំណុលពីបណ្តាប្រតិបត្តិករក្តួចការបង់ក្រោមអាជ្ញាបណ្ឌិ និងក្រោមឯកទៀត ទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារផ្សេងៗនិងការកិច្ចកម្ម
 - ប្រមូល សិក្សា វិភាគ តាមដាន និងគ្រប់គ្រងស្តិតិតាកំពង់ស្ថាបន្ទូរគមនាគមន៍ និងសហការ ផ្សេងៗផ្សាយការណ៍ស្តីពីតាកំពង់ស្ថាបន្ទូរគមនាគមន៍ និងលិខិតអនុញ្ញាតតាកំពង់ស្ថាបន្ទូរគមនាគមន៍
 - ផ្តល់សេវាប្រើក្រាយយោបល់ និងផ្តល់ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការបុះបញ្ចី ព្រមទាំងផ្តើកិច្ចសម្របសម្រួល ទាំងនាក់ទាំងដោម្បួយបណ្តាប្រតិបត្តិករដ្ឋល់សេវាលូវគមនាគមន៍
 - ផ្តើសហប្រតិបត្តិការដោម្បួយស្ថាបន្ទូរគមនាគមន៍អនុដោតិ អង្គភាព ពាណិជ្ជកម្មពិភពលោក សហគមន៍ឡូវគមនាគមន៍អាសី-ថាសីហិក សមាគមន៍ប្រជាជាតិអាសី អាគ្រួយ បុរាណាន និងស្ថាបន្ទូរគមនាគមន៍អនុដោតិដែលទាក់ទងនឹងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ដោយសហការដោម្បួយក្រសួង ស្ថាបន្ទូរគមនាគមន៍ និងអង្គភាពពាកំពង់ស្ថាបន្ទូរគមនាគមន៍
 - បង្កើតនឹងរក្សាបញ្ហាបណ្ឌិ នូវគមនាគមន៍ និងលិខិតអនុញ្ញាតតាកំពង់ស្ថាបន្ទូរគមនាគមន៍ និងលិខិតអនុញ្ញាតតាកំពង់ស្ថាបន្ទូរគមនាគមន៍ ដែលបានផ្តល់ដួនបណ្តាប្រតិបត្តិក ព្រមទាំងកិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីការតភ្តាប់និងកិច្ចព្រមព្រៀងគោល
 - រៀបចំផែនការ និងបុកសុប្តរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបេស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ធមាស ឈខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
 - អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ដួនបេស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។
- ៤) ការិយាល័យប្រឈមដែល និងស្តីដាក់ឡូវគមនាគមន៍ មានមុខងារ និងការកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖
- សហការរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទុកធនាគារកំពង់ស្ថាបន្ទូរគមនាគមន៍ និងផ្សេងៗផ្សាយសេចក្តីសម្រេច ព្រមទាំងសេចក្តីណែនាំបន្ទូមស្តីពីប្រឈម លេខឡូវគមនាគមន៍ដោតិ និងស្តីដាក់នៃគ្រឹះសម្រាប់ប្រើប្រាស់បន្ទូរគមនាគមន៍ ស្តីដាក់សម្រាប់ការប្រើប្រាស់ហេដ្ឋាបនាសម្ព័ន្ធដឹងបណ្តាបញ្ហា និងការផ្តល់សេវាលូវគមនាគមន៍ ស្របតាមការវិភ័យ និងសំយឡូវគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន

- សហការរៀបចំបច្ចុប្បន្នតិចពាក់ព័ន្ធនឹងការកំណត់ការប្រើប្រាស់លេខទូរគមនាគមន៍ និងការប្រើប្រាស់បច្ចុប្បន្នតិច និងផ្សេងៗផ្សាយសេចក្តីសម្រប ព្រមទាំងសេចក្តីណែនាំស្តីពីលក្ខខណ្ឌ នៃការធ្វើឈាម ការកំណត់ការ ការធ្វើឈាម និងការដែកបញ្ជីលិខិតអនុញ្ញាត និងវិញ្ញាបនបត្រ ពាក់ព័ន្ធដាអាទី មានការនាំចូល ការនាំចូល ការធ្វើឈាម និងការបែកចាយគ្រឹះសម្ងាត់បរិភាពទូរគមនាគមន៍ ការបែកចាយនិងផ្សាយសេចក្តីសម្ងាត់បរិភាពទូរគមនាគមន៍ ការណែនាំទូរគមនាគមន៍ ការទទួលស្ថាល់គុណភាពជាត្រាកំងារនាំចូល ផ្តល់ផ្តល់ និងបែកចាយគ្រឹះសម្ងាត់បរិភាពទូរគមនាគមន៍ និងការទទួលស្ថាល់យប់ប្រភេទនៃគ្រឹះសម្ងាត់បរិភាពទូរគមនាគមន៍
- ទទួល ពិនិត្យ សិក្សា វិភាគ រាយការណ៍ តាមដាន និងសម្របសម្បលលើសំណុំកសារស្តីសំលិខិតអនុញ្ញាត និងវិញ្ញាបនបត្រ ដូចចែងក្នុងគ្រែខាងលើ
- ផ្តល់សេវាប្រើប្រាស់យោបល់ និងផ្តល់ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការស្នើសំលិខិតអនុញ្ញាត និងវិញ្ញាបនបត្រ ជូនមានចែងក្នុងគ្រែខាងលើ
- រៀបចំសេចក្តីព្រោះលិខិតអនុញ្ញាតផ្តល់ជូនលេខទូរគមនាគមន៍ និងសារណាការនៃការដោរ ពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រមូលចំណុលពីការប្រើប្រាស់លេខទូរគមនាគមន៍ និងចំណុលបានមកពីលិខិតអនុញ្ញាត និងវិញ្ញាបនបត្រ ជូនមានចែងក្នុងគ្រែខាងលើ
- តាមដានការប្រើប្រាស់លេខទូរគមនាគមន៍ រួមមានជូនដាច់ទាំងបំនែការប្រើប្រាស់សមត្ថភាពលេខបុញ្ញបច្ចុប្បន្ន សម្រាប់សេវាទូរស័ព្ទ
- បង្កើត និងរក្សាបញ្ជីលិខិតអនុញ្ញាត និងវិញ្ញាបនបត្រ ជូនមានចែងក្នុងគ្រែខាងលើ
- រៀបចំដែនការ និងបុកសុប្រតាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការដោរបស់ការឃាល់យប់ចាំខ្លួន ម៉ាស ឯ៉ាស ឯ៉ាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការដោរធ្វើឱ្យទៀតតាមការប្រគល់ជូនបែស់ប្រជាធិបតេយ្យកង្ហាន។

៥) ការឃាល់យបណ្តាញពីមានវិញ្ញាកម្មដានមុខងារ និងការកិច្ចជូនដាច់ទាំងរក្សាមេះ

- សហការរៀបចំបច្ចុប្បន្នតិច និងផ្សេងៗផ្សាយសេចក្តីសម្រប ព្រមទាំងសេចក្តីណែនាំបន្ថែមអំពីការគ្រប់គ្រងអាសយដ្ឋានអេឡិកត្រួនិក ការបែកអាជីវកម្មសាលបម្រើសេវាកិត្តិជីជិត សេវា និងបណ្តាញដែងកាត់អុនិជីជិតក្នុងស្ថុក និងអនុដោតិ
- សហការដោមួយសមត្ថកិច្ចជីនាយក ស្ថាប័នដាតិ និងអនុដោតិ ស្រាវជ្រាវ រាយការណ៍ និងស្នើសារ និងអនុដោតិ វិធានការចំពោះការល្វែងដំណើរការអាជីវកម្មសេវាកិត្តិជីជិត និងប្រើប្រាស់គេហទំនាក់រក្សាសមត្ថកិច្ចបែស់ខ្លួន សម្រាប់កាល់សកម្មភាពដែលគ្រួចបានហាមយាត់ដោយចុងបែប និងបច្ចុប្បន្នតិចពាក់ព័ន្ធ
- ទទួល ពិនិត្យ សិក្សា វិភាគ រាយការណ៍ តាមដាន និងសម្របសម្បលលើសំណុំកសារស្តីសំលិខិតអនុញ្ញាតចុះឈ្មោះគេហទំនាក់ (.kh) និងសម្របសម្បលពីមាននៃការប្រើប្រាស់អាសយដ្ឋានអេឡិកត្រួនិក
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ តាមដាន និងសហការដោមួយគ្រប់គ្រងបញ្ជីអនុកិត្តិជីជិតសម្រាប់កំណត់ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានអេឡិកត្រួនិក មជ្ឈមណ្ឌលពីមានវិញ្ញាកម្មសុំពាណិជ្ជកម្ម និងអាជ្ញាធរកំណត់អាសយដ្ឋានអេឡិកត្រួនិក និងសហគមន៍អុនិជីជិតអនុដោតិដែលទៀត
- បង្កើត និងរក្សាបញ្ជីវិញ្ញាបនបត្រការបែកអាជីវកម្មសាលបម្រើសេវាកិត្តិជីជិត លិខិតអនុញ្ញាតចុះឈ្មោះគេហទំនាក់ និងការប្រើប្រាស់អាសយដ្ឋានអេឡិកត្រួនិក

- បុកសុប្តរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការដោរបស់ការិយាល័យបច្ចាំខែ ត្រីមាស ៥ខែ និងបច្ចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការដោរធ្វើដៃទៀតតាមការប្រគល់ជូនបេសប្រជាននាយកដ្ឋាន។

ផ្លូវការណីទៅ
គរិយាល័យចំណុះ
តាមកម្មស្តីពីក្រុមហ៊ុនក្រោមគ្រប់គ្រង់

ក្រោកទី ១២.

នាយកដ្ឋាននិយោគក្រុមហ៊ុនក្រោមប្រព័ន្ធសីទី ៩ មានមុខងារ និងការកិច្ចជូនបេសប្រជានប៉ែនក្នុងមាត្រាទាំង ៨ នៃអនុក្រឹត្យលេខ៨៥ អនក្រ.បក. ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព័ន្ធឌីជីថានៃនិយោគក្រុមហ៊ុនក្រោមគ្រប់គ្រង់។

ក្រោកទី ១៣.

ការិយាល័យចំណុះបេសតាមក្រុមហ៊ុនក្រោមប្រព័ន្ធសីទី ៩ មានមុខងារ និងការកិច្ចជូនបេសប្រជាន់

១) ការិយាល័យដៃបាល មានមុខងារ និងការកិច្ចជូនបេសប្រជាន់

- សម្របសម្រួលរបស់សកម្មភាពការដោរបស់តាមក្រុមហ៊ុនក្រោមប្រជាន់
- គ្រប់គ្រង់ចកចារនិងការស្នើសុំការងាររបស់តាមក្រុមហ៊ុនក្រោមប្រជាន់
- គ្រប់គ្រង់តាមក្រុមហ៊ុនក្រោមប្រជាន់ និងការរៀបចំត្រួតពេញនិយោគក្រុមហ៊ុនក្រោមប្រជាន់
- គ្រប់គ្រង់សម្រាប់ការស្នើសុំការងារនៃក្រុមហ៊ុនក្រោមប្រជាន់ និងការរៀបចំត្រួតពេញនិយោគក្រុមហ៊ុនក្រោមប្រជាន់
- គ្រប់គ្រង់តាមក្រុមហ៊ុនក្រោមប្រជាន់ និងការរៀបចំត្រួតពេញនិយោគក្រុមហ៊ុនក្រោមប្រជាន់

២) ការិយាល័យនិយោគក្រុមហ៊ុនក្រោមប្រជាន់ មានមុខងារ និងការកិច្ចជូនបេសប្រជាន់

- សហការរៀបចំគោលនយោបាយស្តីពីការប្រើប្រាស់វិសាលគមន៍ប្រព័ន្ធសីទី ៩
- សហការរៀបចំកំណត់ស្តីពីក្រុមហ៊ុនក្រោមប្រជាន់ និងការរៀបចំ ផ្សេងៗជាប្រព័ន្ធនៃក្រុមហ៊ុនក្រោមប្រជាន់ ស្របតាមការរៀបចំបេសក្រុមហ៊ុនក្រោមប្រជាន់ “ក.ប.ទ”
- សហការរៀបចំសេចក្តីព្រោះប៉ុណ្ណោះប៉ុណ្ណោះ និងការរៀបចំក្រុមហ៊ុនក្រោមប្រជាន់ ក្នុងក្រុមហ៊ុនក្រោមប្រជាន់
- សហការរៀបចំសេចក្តីព្រោះប៉ុណ្ណោះប៉ុណ្ណោះ និងការរៀបចំក្រុមហ៊ុនក្រោមប្រជាន់ ក្នុងក្រុមហ៊ុនក្រោមប្រជាន់
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រោះប៉ុណ្ណោះប៉ុណ្ណោះ និងការរៀបចំក្រុមហ៊ុនក្រោមប្រជាន់
- សហការជាមួយនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំសេចក្តីព្រោះប៉ុណ្ណោះប៉ុណ្ណោះ និងការរៀបចំក្រុមហ៊ុនក្រោមប្រជាន់

- សហការដោម្បួយប្រទេសជីតិខាងដើម្បីសម្របសម្រលការប្រើប្រាស់វិសាលគមន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិតាមបណ្តាយព្រមទាំង
 - សហការរៀបចំសំណុរាបម្រួយពាក់ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យានៃការប្រើប្រាស់វិសាលគមន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិ
 - សហការរៀបចំកម្មវិធីគោលនយោបាយផ្តាយរោងរាល់
 - ប្រមូល សិក្សា វិភាគ តាមដាន និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិថាក់ព័ន្ធនឹងវិសាលគមន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិ

 - រៀបចំគុណកម្មបណ្តាយពាក់ព័ន្ធនឹងប្រុកដែលសិទ្ធិជូនទៅ ក.ប.ទ ដើម្បីរៀបចំការចុះបញ្ជីគោលប្រុកដែលសិទ្ធិអនុដោតិ នៅសហការទូទៅគមន៍អនុដោតិ
 - សហការសម្របសម្រលការដោម្បួយបណ្តាបានអង្គភាពប្រុកដែលសិទ្ធិនៃប្រទេសជាប់ព្រមទាំងលីនិយោតកម្មនៃវិសាលគមន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិ ក្រោមការដើរការការពារបំបាត់ការិយាល័យប្រចាំថ្ងៃ ត្រីមាស ធមាស ឬខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
 - អនុវត្តការដោរដៃរៀងរៀនទៅតាមការប្រគល់ជូនបេស់ប្រធាននាយកដ្ឋាន។
- (៤) ការិយាល័យអាជ្ញាបណ្តុវិទ្ធិគមន៍អនុវត្តន៍ មានអមុនធនិងការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីទិន្នន័យវិសាលគមន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិដើម្បីបានផ្តល់អាជ្ញាបណ្តុ
 - បង្កើតនិងរក្សាបញ្ជីនៃការប្រើប្រាស់ប្រុកដែលសិទ្ធិ និងអាជ្ញាបណ្តុប្រុកដែលសិទ្ធិ
 - សហការរៀបចំការណាល់ប្រុកដែលសិទ្ធិគ្រប់ប្រគេទៅតាមសេវានីមួយៗ
 - សហការរៀបចំក្រុមអាជ្ញាបណ្តុវិសាលគមន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិ និងក្រុមដៃរៀងរៀនទៅត្រីមាស
 - ពង្រីកអនុវត្តច្បាប់និងបទបង្ហាញតិចព័ន្ធនឹងប្រុកដែលសិទ្ធិ និងលក្ខខណ្ឌនៃការចុះបញ្ជីប្រើប្រាស់ប្រុកដែលសិទ្ធិ និងអាជ្ញាបណ្តុប្រុកដែលសិទ្ធិ
 - ទទួល ពិនិត្យ សិក្សា វិភាគ ការិយាល័យ តាមដាន និងសម្របសម្រល់សំណុំកសារស្តីសុំការចុះបញ្ជីប្រើប្រាស់វិសាលគមន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិ និងអាជ្ញាបណ្តុប្រុកដែលសិទ្ធិ
 - ទទួលពិនិត្យពាក្យសុំប្រើប្រាស់វិសាលគមន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិ បន្ទាត់សិទ្ធិ និងទីតាំងស្ថានីយមុនផ្តល់អាជ្ញាបណ្តុ
 - ផ្តល់សេវាប្រើប្រាស់ទាក់ទងនឹងការចុះបញ្ជីនិងផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ
 - ចុះបញ្ជីការប្រើប្រាស់វិសាលគមន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិ ដោយរៀបចំសេចក្តីព្រាងអាជ្ញាបណ្តុវិទ្ធិគមន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិ និងសារណាការនៃការដោរគោមកម្មវិធីសុប្បរដ្ឋ
 - គ្រប់គ្រងបណ្តាបញ្ជីទិន្នន័យវិទ្ធិគមន៍ប្រុកដែលសិទ្ធិ និងសារណាការនៃការដោរគោមកម្មវិធីសុប្បរដ្ឋ
 - សន្លឹកដាននិងផ្តល់អនុសាសន៍ជូន ខ្សោយកំណើន ន.ទ.ក. លើសំណុំកសារស្តីសុំអាជ្ញាបណ្តុប្រុកដែលសិទ្ធិ
 - អនុវត្តសេចក្តីសម្រចប់បេស់ ន.ទ.ក. ពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់ កែវប្រ ព្យរ បុជកហុតអាជ្ញាបណ្តុប្រុកដែលសិទ្ធិ
 - រៀបចំនិងផ្តល់ជាបន្ទុកិត្តិសម្រចនាតាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់ ការកែវប្រ ពារព្យរ បុករដិកហុតអាជ្ញាបណ្តុប្រុកដែលសិទ្ធិ

- គ្រប់គ្រងសំណុំកសារ លិខិតអនុញ្ញាតដែលពាក់ព័ន្ធការធ្វើអាជ្ញាបណ្ឌរីទួគមនាគមន៍ ដើម្បីសម្រេចជាលក្ខណៈការត្រួតពិនិត្យ
 - បុកសុប្តុយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបេស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ៥មាស ៥ខែនិងប្រចាំឆ្នាំ
 - អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ដូនបេស់ប្រជាននាយកដ្ឋាន។
- ៥) ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធស្តីពីសកម្មភាពការងារបេស់ការិយាល័យក្រោម៖
- សហការត្រួតពិនិត្យតាមដានការប្រើប្រាស់វិសាលគមន៍ប្រព័ន្ធស្តីពីទួគមនាគមន៍និងទួគមនាគមន៍
 - សហការដោម្បីយស្តីបែនមានសមត្ថកិច្ច ត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់បរិភោគរីទួគមនាគមន៍និងទួគមនាគមន៍
 - សិក្សាច្បាប់និងបទដ្ឋានបច្ចេកទេសនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់វិសាលគមន៍ប្រព័ន្ធស្តីពីទួគ
 - សហការត្រួតពិនិត្យទីតាំងស្ថានឱយវីទួគមនាគមន៍ ស្របតាមការណែនាំបេស់ ក.ប.ទ.
 - សហការដោះស្រាយវិកទី និងការផ្តល់ខោនវិសាលគមន៍ប្រព័ន្ធស្តីពីទួគមនាគមន៍
 - គ្រប់គ្រង ថែទាំ និងប្រើប្រាស់ខែករណ៍និងបទក្រុមប្រព័ន្ធទិនិត្យវិសាលគមន៍ប្រព័ន្ធស្តីពីទួគ បេស់ ន.ទ.ក. ដើម្បីត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធស្តីពីទួគមនាគមន៍និងបទប្រព័ន្ធតីផ្សេងទៀតផ្សេង ន.ទ.ក.
 - កយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ ការសុំបង្កើត និងបង្ក្រាបអំពីលើស ដូន ន.ទ.ក.
 - ស្នើចាត់វិធានការនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការបំពន់លើការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីទួគមនាគមន៍និងបទប្រព័ន្ធតីផ្សេងទៀតផ្សេង ន.ទ.ក.
 - សហការស្រាវជ្រាវ សុំបង្កើត និងបង្ក្រាបអាជីវកម្មខុសច្បាប់ ផ្ទុយនិងក្រោមសិលជម់ និងលក្ខខណ្ឌទាំងឡាយនៃការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធស្តីពីទួគ
 - កសាងសំណុំរឿង និងរបាយការណ៍ពាក់ព័ន្ធបទលើសការប្រើប្រាស់វិសាលគមន៍ប្រព័ន្ធស្តីពីទួគ
 - បុកសុប្តុយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបេស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ៥មាស ៥ខែនិងប្រចាំឆ្នាំ
 - អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ដូនបេស់ប្រជាននាយកដ្ឋាន។

ផ្លូវការ រាជីយាណាព័យចំណេះ តាមអភិវឌ្ឍន៍ប្រព័ន្ធប្រចាំខែ ៥ នាយកដ្ឋាន

ប្រចាំខែ ១៤.

នាយកដ្ឋានការប្រកួតប្រដែងនិងការការពារអ្នកប្រើប្រាស់ មានមុខងារនឹងការកិច្ច ដូចមានបែងក្រុងមាត្រា ១៩ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ៤៥ អនក្រ.បក. ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព័ន្ធដែលនេនិយ័តករទួគមនាគមន៍កម្ពុជា ។

ប្រចាំខែ ១៥.

ការិយាល័យចំណុំបេស់នាយកដ្ឋានការប្រកួតប្រដែងនិងការការពារអ្នកប្រើប្រាស់ មានមុខងារ និងការកិច្ចដូចតទៅ៖

- ១) ការិយាល័យផ្តុាល មានមុខងារ និងការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពការងារបេស់នាយកដ្ឋាន

- គ្រប់គ្រង ចកចានកសារ និងលិខិតដៃបាលផ្សេងៗ
- រៀបចំខ្សោះណែនការលួយការណ៍ដែលមានការចុះបញ្ជីពីគ្រប់គ្រងប្រភេទនីមួយៗ នៃដំណឹង និងចកចានកសារដៃបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- ចូលរួមក្នុងកិច្ចការពិធីការ និងទំនាក់ទំនងជាតារណៈ
- តាក់តែងលិខិតដៃបាល កិច្ចការបុគ្គលិក និងជនជានមនុស្ស
- តាមដាន និងធ្វើបច្ចុប្បន្នការណ៍កសាររបស់នាយកដ្ឋាននៅក្នុងប្រព័ន្ធវគ្គបំគ្រងពីមាន
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិដៃបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រី បុគ្គលិក និងបេងដែកសម្ងាត់ការិយាល័យចំណាំនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំដែនការសកម្មភាព និងគ្រោងដែនការបេក្ខភាពចំណាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំការដោរដៃក្នុងនាយកដ្ឋាន
- បុកសុប្តុរាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យ និងនាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ៥មាស ៥ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការដោរដៃក្នុងទៀតតាមការប្រគល់ដែនប្រជាធិបតេយ្យនាយកដ្ឋាន។

២) ការិយាល័យកម្រិតគុណភាពសេវា មានមុខងារ និងការកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំបទដ្ឋានគុណភាពសេវាទូរគមនាគមន់
- គ្រឿតពិនិត្យ និងតាមដាន នូវគុណភាពសេវាទូរគមនាបណ្តាប្រតិបត្តិករ ដោយប្រើបច្ចោនបច្ចេកទេស ត្រីម្រូវ
- សហការស្រាវជ្រាវ សិក្សាអង់គ្លេស អាជីវកម្មខុសចរប់ដូចមើលិខិតក្រោមសិលិក លក្ខខណ្ឌនៃបច្ចេក ទិន្នន័យ លក្ខខណ្ឌនៃស្ថិជាតិ គុណភាពនៃសេវា និងគ្រឿងសម្ងាត់បន្ទីរទូរគមនាគមន់
- រៀបចំសេចក្តីណែនាំបន្ទីរមាតក់ព័ន្ធនិងកម្រិតគុណភាពសេវា
- សហការរៀបចំក្រោមសិលិកមិនិងដីរីស៊ីយទូរគមនាគមន់
- បុកសុប្តុរាយការណ៍ស្ថិតិសកម្មភាពការងាររបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ៥មាស ៥ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការដោរដៃក្នុងទៀតតាមការប្រគល់ដែនប្រជាធិបតេយ្យនាយកដ្ឋាន។

៣) ការិយាល័យការប្រកួតប្រដែង មានមុខងារ និងការកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- គ្រឿតពិនិត្យ តាមដាន និងរាយការណ៍សកម្មភាពប្រកួតប្រដែងស្របច្ចាប់ និងស្រោះគ្រឿងក្នុងទីផ្សារ ទូរគមនាគមន់ ហើយគ្រឿតការណ៍ដូន ក.ប.ទ. ដើម្បីរៀបចំបទប្បញ្ញតិបន្ទំបន្ទំ ក្នុងទិន្នន័យ គ្រឿតពិនិត្យ តាមដាន និងរាយការណ៍សកម្មភាពអនុវត្តសិទ្ធិរបស់ប្រតិបត្តិករ ស្របតាមច្រកប់ស្ថិទូរគមនាគមន់ និងបទប្បញ្ញតិបន្ទំរាយការដោរដៃក្នុងទៀត
- គ្រឿតពិនិត្យដំណឹងកសារដៃបាលពីមានអំពីការគ្រប់គ្រងដៃក្នុងដីម៉ឺនិក បាយការណ៍បិរញ្ញាណក្នុងដែលបានធ្វើសំនកម្ម រួច ដោយសំនកកំណើងដែលទទួលស្ថាល់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងពីមាន ពុំមែនហិរញ្ញវត្ថុដែលគ្រឿតបែងចាយប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន់ និងបុគ្គលពាក់ព័ន្ធនិងវិស័យ ទូរគមនាគមន់ រៀងរាល់ឆ្នាំសារពើពេទ្យ
- សហការ ណែនាំ និងផ្សេងៗផ្សាយអំពីបទប្បញ្ញតិពាក់ព័ន្ធនិងការប្រកួតប្រដែង
- ប្រមូលពីមាន និងទិន្នន័យស្ថិទូរគមនាគមន់
- ពង្រីកអនុវត្តច្រកប់ និងបទប្បញ្ញតិពាក់ព័ន្ធនិងការប្រកួតប្រដែង

- រៀបចំសេចក្តីណែនាំនៃមពាក់ព័ត៌ម្ននឹងការប្រភូតប្រដែង ស្របតាមច្បាប់ ស្តីពីទួរគមនាគមន៍ និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងទៀត ជូន ន.ទ.ក.
- ពិនិត្យ និងលើកសំណើធ្វើឱសាជនកម្មប្រកាស ប្លឺខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិពាក់ព័ត៌ម្ននឹងការប្រភូតប្រដែងជូន ន.ទ.ក.
- ត្រួតពិនិត្យ សិក្សា និងវិភាគលើសន្តិកម្មពាក់ព័ត៌ម្ននឹងប្រតិបត្តិការទួរគមនាគមន៍ និងលើសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលយានទៅការសាជនីយបេស់ប្រតិបត្តិការទួរគមនាគមន៍ បុប្ផលពាក់ព័ត៌ម្ននឹងវិស័យទួរគមនាគមន៍
- ត្រួតពិនិត្យ សិក្សា និងវិភាគលើកិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីការធ្វើរកិច្ចសង្គម ប្រការណ៍លាយក្រុមហ៊ុនបញ្ហាលេខ្លួន ការទិញយកក្រុមហ៊ុន ប្រការដាក់ប្រាក់ត្រួតពិនិត្យនឹងប្រតិបត្តិការទួរគមនាគមន៍
- កយការណ៍ដាបន្ទាន់ជូន ន.ទ.ក. អំពីសកម្មភាពទាំងឡាយដែលយានទៅការការណ៍លាយក្រុមហ៊ុនលើគោលការណ៍ប្រភូតប្រដែង
- បុកសុប្តុរាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបេស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ៥មាស ៥ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនបេស់ប្រជាធិបាសាយកដ្ឋាន។

៤) ការិយាល័យការការពារអ្នកបើប្រាស់ មានមុខងារ និងការកិច្ចជូនខាងក្រោម ៖

- ព្រៀងការអនុវត្តច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ត៌ម្ននឹងការការពារអ្នកបើប្រាស់
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងការណ៍ដោយអ្នកបើប្រាស់ អ្នកបើប្រាស់ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីទួរគមនាគមន៍ និងបទប្បញ្ញត្តិជូនផ្សេងទៀត
- សហការណ៍ និងផ្សេងៗដោយអំពីបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ត៌ម្ននឹងការការពារអ្នកបើប្រាស់
- រៀបចំសេចក្តីណែនាំនៃមពាក់ព័ត៌ម្ននឹងការការពារអ្នកបើប្រាស់ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីទួរគមនាគមន៍ និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងទៀតជូន ន.ទ.ក.
- ប្រមូលព័ត៌មានស្តីពីបញ្ហាដែលកើតមានដីវិញ្ញិស័យទួរគមនាគមន៍
- ពិនិត្យ និងលើកសំណើធ្វើឱសាជនកម្មប្រកាស ប្លឺខិតបទដ្ឋានគឺយុត្តិពាក់ព័ត៌ម្ននឹងការការពារអ្នកបើប្រាស់ជូន ន.ទ.ក.
- ពិនិត្យ និងតាមដានរបៀបការងារបេស់អ្នកបើប្រាស់ទាំងនេះនឹងការមិនប្រកតិក្តុងការបើប្រាស់សេវាកម្មទួរគមនាគមន៍
- តាមដានការផ្សេងៗដោយពាណិជ្ជកម្ម និងប្រឹមុសិនផ្សេងៗ ដើម្បីធ្វើបាយការណ៍ និងវិភាគការមិនប្រកតិក្តុងការបើប្រាស់របៀបការងារបេស់អ្នកបើប្រាស់
- កយការណ៍ដាបន្ទាន់ជូន ន.ទ.ក. អំពីសកម្មភាពទាំងឡាយដែលយានទៅការការណ៍លាយក្រុមហ៊ុនលើសិទ្ធិបេស់អ្នកបើប្រាស់
- បុកសុប្តុរាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបេស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ៥មាស ៥ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនបេស់ប្រជាធិបាសាយកដ្ឋាន។

៥) ការិយាល័យដោះស្រាយវិវាទ មានមុខងារ និងការកិច្ចជូនខាងក្រោម ៖

- ទទួលពាក្យបណ្តឹង និងសហការសីបអង្គត់អំពីប្រតិបត្តិការទាំងឡាយណាងដែលយកទៅឱ្យរាជការដែងទៅការ
- សហការស្រាវជ្រាវ សីបអង្គត់ និងបង្ហាបអាជីវកម្មខសច្បាប់ផ្តើមនឹងក្រុមសិលដម្លៃ លក្ខខណ្ឌ នៃបច្ចេកវិទ្យា លក្ខខណ្ឌនៃស្អែជាតុ គុណភាពនៃសេវា និងគ្រឹះសម្រាប់ប្រើប្រាស់ទូទៅត្រូវការពារតម្លៃប្រចាំខែ ក្នុងត្រូវបានដោះស្រាយរាជរដ្ឋបាលនឹងក្រុមសិលដម្លៃ
- ក្រុមសិលដម្លៃ និងដោះស្រាយរាជរដ្ឋបាលនឹងក្រុមសិលដម្លៃ ក្នុងពាក្យបណ្តឹងជាការរបស់រាជរដ្ឋបាលប្រចាំខែ ក្នុងត្រូវបានដោះស្រាយរាជរដ្ឋបាលនឹងក្រុមសិលដម្លៃ
- សហការពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ ដើម្បីចាត់វិធានការដោករឹនយោបល់ព័ត៌មាននឹងបុគ្គលប្រព័ន្ធដែលបានបង្ហាញដោយពិនិត្យ និងច្បាប់ និងបង្ហាញបានដោះស្រាយរាជរដ្ឋបាលប្រចាំខែ ក្នុងត្រូវបានដោះស្រាយរាជរដ្ឋបាល
- បុកសុប្ឧរាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការដោរបែកជាការរបស់ការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ៥មាស ៥ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការដោរផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ផ្តល់បែកជាការនាយកដ្ឋាន។

ផ្ទះអនុគមន៍

គារិយាល័យចំណុះ

នាយកដ្ឋាននាយកដ្ឋាននាយកដ្ឋាននាយកដ្ឋាន

ក្រោកទី១.

នាយកដ្ឋានសននកម្មផ្ទៅក្នុង មានមុខងារនិងការកិច្ច ឬចមានចំណុះក្នុងមាត្រា ២០ នៃអនុក្រុងលេខ ៤៨ អនក្រ.បក. ឬ៖ថ្ងៃទី១៦ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព័ន្ធផែននិយ័តករទូទៅត្រូវការពារតម្លៃកម្មដ្ឋាន។

ក្រោកទី២.

ការិយាល័យចំណុះរបស់នាយកដ្ឋានសននកម្មផ្ទៅក្នុង មានមុខងារ និងការកិច្ចដូចតទៅ៖

១) ការិយាល័យដ្ឋានលម្អិត មានមុខងារ និងការកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពការដោរបែកជាការនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ចកចារងកសារ និងលិខិតដ្ឋានលម្អិតដ្ឋានផ្សេងៗ
- ក្រុមការដោករឹនយោបល់រាយការណ៍សននកម្ម និងងកសារពេញព័ត៌មាននៃក្រុមការដោករឹនយោបល់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងច្រព័យសម្រតីដ្ឋានលម្អិតដ្ឋានផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រង និងចំណែកចំណែកសម្រាប់ការិយាល័យ
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីកដោករ និងបុគ្គលិកបែកជាការនាយកដ្ឋាន
- លើកតម្រូវការដែលការពិភ័យលេខរាជរដ្ឋបាលប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំការដោករឹនយោបល់ផ្សេងៗដ្ឋានផ្សេងៗនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងបច្ចេកប្រើប្រាស់ជាការកិច្ច និងប្រព័ន្ធថែលមានការប្រគល់ប្រកាសនៃក្រុមការដោករឹនយោបល់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងបច្ចេកប្រើប្រាស់បច្ចេកប្រាស់នាយកដ្ឋាននៃក្រុមការដោករឹនយោបល់នាយកដ្ឋាន

២) ការិយាល័យសនេសកម្មនឹមួយៗ មានមុខងារ និងការកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- សហការជាមួយការិយាល័យផ្ទាល់ ក្នុងការរៀបចំដែនការយុទ្ធសាស្ត្រសនេសកម្ម ដែនការសនេសកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ និងគ្រោះដែនការបេក្ខភាពប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋានដួងប្រើកំណត់ដីកន្លែង ន.ឡ.ក. ពិនិត្យ និង សម្រេច
- ពិនិត្យឡើងវិញលើមុខងារ សកម្មភាព ប្រតិបត្តិការ និងកម្មវិធីរបស់អង្គភាពនានា ក្នុងការយុទ្ធសាស្ត្រសនេសកម្ម ដើម្បីអនុវត្តឱ្យបានត្រីមត្រូវលើការបង្កើតដែនការ ការពេញដិស ការពាត់ចែង និងការត្រួតពិនិត្យ ដោយផ្តើកតាមគោលការណ៍ដោនាំ គោលនយោបាយ និងនិតិវិធី នៃការ គ្រប់គ្រងឱ្យបានត្រីមត្រូវតាមគោលដោនាបង្ហាញ
- កំណត់នូវការពេលម្រោប់គ្រប់គ្រង និងការផ្តល់លទ្ធផលលើប្រព័ន្ធឌ្ឋានពិនិត្យផ្តើក្នុងផ្តើក គោលនយោបាយ ផ្ទាល់ និងប្រតិបត្តិការរបស់អង្គភាព
- ពិនិត្យឡើងវិញលើប្រព័ន្ធដែនការបេក្ខភាពប្រចាំឆ្នាំ តាមទាន់ពេលណែនា និងការចូលសំណង់នៃ ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រតិបត្តិការ ព្រមទាំងវិធីសាស្ត្រដែលប្រើប្រាស់ ដើម្បីកំណត់អគ្គសញ្ញាណ កស់ដែងចំណាត់ថ្នាក់ និងការរៀបចំអង្គភាពដោយផ្តើតែតែមានទាំងនេះ
- ពិនិត្យឡើងវិញលើប្រព័ន្ធដែនការបង្កើត ដើម្បីបានទៅតាមគោលនយោបាយ ដែនការ និតិវិធីចូលប្រឈម បទបញ្ជាចំណុចនូយដែលមានតម្លៃពលសំខាន់លើប្រតិបត្តិការ និងរបាយការណ៍។ ក្នុងករណីអង្គភាពណាមុនុវត្តឱ្យបានសម្រេចដោយក្រុមហ៊ុន ឬ ព័ត៌មានសំណុំមានឱ្យមានការ ផ្តល់បញ្ជី និងកែលមួយ
- ពិនិត្យឡើងវិញអំពីការគ្រប់គ្រង ចំណាំ ការពារ និងផ្តល់ដ្ឋានត្រូវសម្រេចដែលមានឱ្យបាន ត្រីមត្រូវ
- រាយការណ៍លើការពារសង្ឃសំចែ និងប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់ផែនដាន និងកំណត់ការកែលមួយលើ ការអនុវត្តប្រតិបត្តិការ និងអនុសាសន៍
- ពិនិត្យឡើងវិញលើប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការកែម្មវិធី និងគ្រោះដែនការយុទ្ធសាស្ត្រដែលបានបញ្ចូលទៅក្នុងការរៀបចំប្រព័ន្ធប្រចាំឆ្នាំ និងតាមដែនការដែលបានកំណត់
- ចូលរួមបង្កើតដែនការ ការអភិវឌ្ឍ ការអនុវត្ត និងប្រតិបត្តិការ លើប្រព័ន្ធកំពុងសំខាន់ៗដើម្បី ជានឺវិះ ៖
 - ✓ តម្លៃការរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវបានកំណត់ចូលសំណង់
 - ✓ ការត្រួតពិនិត្យផ្តើក្នុងសម្រេចប្រចាំឆ្នាំបញ្ចូលទៅក្នុងកំពុងសំខាន់ៗ
 - ✓ ការសាកលវិកនៃប្រព័ន្ធកំពុងសំខាន់ៗប្រចាំឆ្នាំបញ្ចូលទៅក្នុងជំហានសម្រេច
 - ✓ ការកត់ត្រាតីប្រព័ន្ធកំពុងសំខាន់ៗប្រចាំឆ្នាំដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុងការត្រីមត្រូវ
- ធ្វើសនេសកម្មលើប្រព័ន្ធកំពុងសំខាន់ៗតាមការិយាបរិច្ឆេទ និងធ្វើការរាយការណ៍លើប្រព័ន្ធដំណើរការ ទិន្នន័យ សំខាន់ៗក្រោយពេលដំឡើងវិញ ដើម្បីកំណត់ប្រព័ន្ធគាំងនេះធ្វើយកបានបំណង និង គោលដៅដែនការក្រោដទុក ហើយទទួលលទ្ធផល មានសុវត្ថិភាព និងប្រសិទ្ធភាពការងារខ្ពស់
- ពិនិត្យឡើងវិញលើនិតិវិធី និងការអនុវត្ត ដើម្បីបានចាប់ដោនាការបង្កើតដែលបានកំណត់បំណង ការពារទទួលនិងការកែងបន្ត់។ ប្រសិនបើមានការកែងបន្ត់កំណត់ឡើង ប្រព័ន្ធឌ្ឋានពិនិត្យផ្តើក្នុង អាបករយើញបានទាន់ពេលណែនាំ
- ពិនិត្យឡើងវិញលើការអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដោនាំ និងការគ្រប់គ្រងបែស់កដ្ឋានស្តីពី តិវាបចប់ និងក្រោមសិលជម់របស់មន្ត្រីដែនការ

- កាយតម្លៃដែនការ ឬ សកម្មភាពកំលម្អ លើចំណុចរកយើង្ហប់សវនកដោក្នុង។ ប្រសិនបើ សកម្មភាពកំលម្អនេះមិនមានលក្ខណៈសម្រសហទេនោះ គ្រឿនឱកយកមកពីការក្របន្ត ដើម្បីឱ្យ សម្រចាមាសំណុចរកដែនអាចទទួលយកបាន
- តាមជានសកម្មភាពកំលម្អតាមអនុសាសន៍
- ធ្វើរាយការណ៍ និងសន្តិជានអំពីលទ្ធផលនៃសវនកម្មដោក្នុងដល់អង្គភាព បុវជ្រើកនឹម្មយ៉ា ដើលទទួលបន្ទុកកំលម្អតាមអនុសាសន៍ និងបញ្ជូនកល់រាយការណ៍សវនកម្មដោក្នុងថ្ងៃកំណើន ន.ទ.ក.
- បុកសុប្តរាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារបែលការិយាល័យប្រចាំខែ ត្រីមាស ៥ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ដូនបែលប្រជាធិបតេយ្យក្នុង។

ក្រសក់ ១៩.

ការិយាល័យសវនកម្មទី ១ និងការិយាល័យសវនកម្មទី ២ ត្រូវទទួលខុសត្រូវការងារសែវនកម្មនៅតាម នាយកដ្ឋាននឹម្មយ៉ា ទៅតាមទិសដំឡើការងារប្រចាំឆ្នាំសម្រចាមដោយ ន.ទ.ក.។

ចំណុចទី ៤ អនុសាលប្បញ្ញត្តិ

ក្រសក់ ២០.

នាយកឧទ្ធគាល់យ អគ្គនាយកដ្ឋានល ប្រជាននិយ័តករទូគមនាគមន៍កម្ពុជា អគ្គនាយក ព្រៃសណីយ៍និងទូគមនាគមន៍ អគ្គនាយកបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ប្រជានវិទ្យាសានជាតិព្រៃសណីយ៍ ទូគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន អគ្គដិការ ប្រជាននាយកដ្ឋានសវនកម្មដោក្នុង គ្រប់ប្រជាន នាយកដ្ឋាននៃនិយ័តករទូគមនាគមន៍កម្ពុជា គ្រប់ប្រជានមន្ត្រីព្រៃសណីយ៍និងទូគមនាគមន៍ខេត្ត និងគ្រប់ប្រជាន អង្គភាពក្រោមខេត្តក្រសួងព្រៃសណីយ៍និងទូគមនាគមន៍ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តបែលប្រជាននៃតាមការកិច្ចផ្សេងៗ និង ពាប់ពីថ្មីចុះហត្ថលេខាតទៅ។

កដជានីត្រូវពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែសីនា ឆ្នាំ២០១៦



នាយក នូវនឹក

អនុលទនិចនេះ

- ទីស្តីការគណៈដែក្នុងមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- អគ្គលេខាជាតិការដោក្នុងពាល
- ឧទ្ធគាល់យសម្រួលអគ្គមហាសេនបតីតេដោនាយកដោក្នុងមន្ត្រី
- ឧទ្ធគាល់យសម្រួល ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយកដោក្នុងមន្ត្រី
“ដើម្បីដោក្នុងជាប”
- ជុចប្រការ ២០
“ដើម្បីអនុវត្ត”

ខេសម្លែកប់ប្រកាសលេខ. ០៩២ បទ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០១៦
អគ្គនាយកដៃខែការិយាល័យចំណុះរោស់នាយកដ្ឋាននិងក្រុមហ៊ុយនៃក្រសួងសាធារណៈ

ប្រជាពលិយ៍តាមដ្ឋានសាធារណៈក្រុមហ៊ុយ

អង្គភាពលទ្ធភាពក្រុមសាធារណៈ ទីប្រើប្រាស់អមប្រធាន ន.ទ.ក.

សមាជិក

សមាជិក

ទីប្រើប្រាស់អមប្រធាន ន.ទ.ក.

សមាជិក

សមាជិក

នាទី ឡូលាង ឬ ឯកសារ
និងការអនុវត្តន៍ការងារ

ការិយាល័យដ្ឋាន

ការិយាល័យបញ្ហាអភិវឌ្ឍន៍

ការិយាល័យ
សន្និដិនិងទ្រព្យសម្បត្តិផ្តុំ

ការិយាល័យដែនដាមនស្ស

ការិយាល័យទំនាក់ទំនង
អន្តរជាតិ និងពិធីការ

ការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យា

នាទី ឡូលាង ឬ ឯកសារ
និងការអនុវត្តន៍ការងារ

ការិយាល័យដ្ឋាន

ការិយាល័យ
គ្រប់គ្រងចំណុល

ការិយាល័យ
គ្រប់គ្រងចំណាយ

ការិយាល័យចំណុំ

នាទី ឡូលាង ឬ ឯកសារ
និងការអនុវត្តន៍ការងារ

ការិយាល័យដ្ឋាន

ការិយាល័យនិយោគក្រុម

ការិយាល័យ
អាជ្ញាបណ្ឌ និងស្ថិតិ

ការិយាល័យប្រព័ន្ធនឹង
សង្គមជាតិ និងស្ថិតិ

ការិយាល័យ
បណ្តាញព័ត៌មានវិទ្យាក្រុមដ្ឋាន

នាទី ឡូលាង ឬ ឯកសារ
និងការអនុវត្តន៍ការងារ

ការិយាល័យដ្ឋាន

ការិយាល័យនិយោគក្រុមនិងប
ច្ចេកវិទ្យាក្នុងគ្រប់គ្រងនាយកដ្ឋាន

ការិយាល័យ
និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ

ការិយាល័យ
អាជ្ញាបណ្ឌវិទ្យាក្រុមនាយកដ្ឋាន

ការិយាល័យ
គ្រប់គ្រងក្រុមដ្ឋាន

នាទី ឡូលាង ឬ ឯកសារ
និងការអនុវត្តន៍ការងារ

ការិយាល័យដ្ឋាន

ការិយាល័យ
ក្រុមគុណភាពសេវា

ការិយាល័យ
ការប្រកួតប្រជែង

ការិយាល័យ
ការការពាណិជ្ជកម្មប្រើប្រាស់

ការិយាល័យ
ដោះស្រាយវិវាទ

នាទី ឡូលាង ឬ ឯកសារ
និងការអនុវត្តន៍ការងារ

ការិយាល័យដ្ឋាន

ការិយាល័យសន្និដិនិងក្រុមទី១

ការិយាល័យសន្និដិនិងក្រុមទី២

សាធារណៈក្រុមដ្ឋាន



**ឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសលេខ១៦២...បទ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ១១...ខែ តុលា ឆ្នាំ២០១៩
សាខាចុះដ្ឋាន និងការគ្រប់គ្រងទូរសព្ទ និងការគ្រប់គ្រងទូរសព្ទ និងការគ្រប់គ្រងទូរសព្ទ**

សាខាខ្សែនការអនុវត្តន៍ និងការគ្រប់គ្រងទូរសព្ទ

- នាយកដ្ឋានអង្គភាព បុគ្គលិក និងទំនាក់ទំនងអនុដោតិ មានអក្សរកាត់បា “ន.រ.ប.ខ.” ជាការអង់គ្លេស Department of Administration, Personnel and International Relation មានអក្សរកាត់បា “DAPI” ។
- នាយកដ្ឋានដែនការ និងហិរញ្ញវត្ថុ មានអក្សរកាត់បា “ន.ធ.ហ.” ជាការអង់គ្លេស Department of Planning and Finance មានអក្សរកាត់បា “DPF” ។
- នាយកដ្ឋាននិយ័តកម្មទូរគមនាគមន៍ មានអក្សរកាត់បា “ន.ន.ទ.” ជាការអង់គ្លេស Department of Telecommunication Regulation មានអក្សរកាត់បា “DTR” ។
- នាយកដ្ឋាននិយ័តកម្មប្រែកប្រឈមដែននិងការការពេអ្នកប្រើប្រាស់ “ន.ប្រ.ក.ប្រ.” ជាការអង់គ្លេស Department of Competition and Consumer Protection មានអក្សរកាត់បា “DCCP” ។
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មធ្វើកុង មានអក្សរកាត់បា “ន.ស.ធ.” ជាការអង់គ្លេស Department of Internal Audit មានអក្សរកាត់បា “DIA” ។
- ការដោសផ្ទុម មាននំយោចារចូលមួយបេស់និយ័តកម្មទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា ក្នុងការដោមនុស្សដម្ន៌នៃកម្ពុជីដីសង្គម រួមមានជាអក់ទីចុចចា កម្ពុជាទីទំនួលជាការពេលដឹលនៃជូនីអេដស៊ី កម្ពុជីទីទំនួលបទលើសពាក់ព័ន្ធនឹងក្រឹម ញាន កម្ពុជីមនុស្សដម្ន៌ការពេតាតកព្រហមកម្ពុជា និងសកម្មភាពការដោមនុស្សដម្ន៌ដើម្បីត ស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាបាននៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។
- ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានទូទៅ ជាការអង់គ្លេសមាននំយោចា Information Management System (MIS) ។
- ចំណុចទីនាក់ទីនេះ ជាការអង់គ្លេសមាននំយោចា Focal Point ។
- ផ្លូវកិន និងផ្លូវកិន ជាការអង់គ្លេសមាននំយោចា Hardware & Software ។
- ប្រព័ន្ធគេហែទី ជាការអង់គ្លេសមាននំយោចា Domain Name System (DNS) ។
- ហច្ខកទីទូរគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ជាការអង់គ្លេសមាននំយោចា Information and Communication Technology (ICT) ។
- សិទ្ធិទូទៅលស្សន៍យោចាប្រែកែទ ជាការអង់គ្លេសមាននំយោចា Type Approval ។
- ការបុះបញ្ចីគោលប្រែកដែនទីទូទៅអនុដោតិ ជាការអង់គ្លេសមាននំយោចា Master International Frequency Registration ។
- សហភាពទូរគមនាគមន៍អនុដោតិ ជាការអង់គ្លេសមាននំយោចា International Telecommunication Union (ITU) ។
- អង្គភាពណានិយ័តកម្មពិភពលោក ជាការអង់គ្លេសមាននំយោចា World Trade Organization (WTO) ។
- សហភាពទូរគមនាគមន៍អាសីជីអីហិរិក ជាការអង់គ្លេសមាននំយោចា Asia-Pacific Telecommunity (APT) ។
- សមាគមន៍ប្រជាធិបតេយ្យ ប្រទេសកម្ពុជា ជាការអង់គ្លេសមាននំយោចា Association of Southeast Asian Nations (ASEAN) ។
- បណ្តាញព័ត៌មានទូទៅក្នុងកម្ពុជា ជាការអង់គ្លេសមាននំយោចា Khmer Network Information Center (KHNIC) ។
- ក្រុមហ៊ុនដីលិកសម្រាប់កំណត់លេខានិងលេខ ជាការអង់គ្លេសមាននំយោចា Internet Corporation for Assigned and Numbers (ICANN) ។
- មជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មានអាសីជីអីហិរិក ជាការអង់គ្លេសមាននំយោចា Asia-Pacific Network Information Center (APNIC) ។
- អាជ្ញាធម៌រាជក្រឹមដីលេខិណែត ជាការអង់គ្លេសមាននំយោចា Internet Assigned Number Authority (IANA) ។