



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

លេខ: ១៤០ រកត/បក

**អនុក្រឹត្យ**  
**ស្តីពី**

**ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋាន**  
**នៃបញ្ញត្តិករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា**

**រាជរដ្ឋាភិបាល**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩០៨/១០៥៥ ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៨ ស្តីពី ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៦/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យ ប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២០ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣៩៧/០១ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែមីនា ឆ្នាំ១៩៩៧ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការងារ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣១២/១៧៥ ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពី ការបង្កើតបញ្ញត្តិករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍

**សម្រេច**  
**ជំពូកទី១**  
**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**មាត្រា ១.-**

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋាននៃបញ្ញត្តិករទូរគមនាគមន៍ កម្ពុជា ដែលសរសេរជាអក្សរកាត់ថា «លេខាធិការដ្ឋាននៃ **ប.ក.ទ.ក.**»។



**ជំពូកទី២**  
**តួនាទីនិងភារកិច្ច**

**មាត្រា ២.-**

លេខាធិការដ្ឋាននៃ **ប.ក.ទ.ក.** ជាលេខាធិការឲ្យ **ប.ក.ទ.ក.** និងមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ១- គ្រប់គ្រងលើកិច្ចការរដ្ឋបាល បុគ្គលិក ហិរញ្ញវត្ថុ ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ព្រមទាំងជួយបំពេញមុខងារនឹងភារកិច្ចរបស់ **ប.ក.ទ.ក.** ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៣នៃ ព្រះរាជក្រឹត្យស្តីពីការបង្កើតបញ្ញត្តិករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា។
- ២- ជួយរៀបចំគម្រោងនិងវិធានការក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយវិស័យទូរគមនាគមន៍ របស់ **ប.ក.ទ.ក.** ដែលត្រូវបានកំណត់ឡើងដោយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រៃសណីយ៍និង ទូរគមនាគមន៍។
- ៣- រៀបចំឯកសារទាំងឡាយដើម្បីដាក់ជូន **ប.ក.ទ.ក.** ពិនិត្យនិងសម្រេច។
- ៤- ចាត់ចែងការអនុវត្តរាល់សេចក្តីសម្រេចរបស់ **ប.ក.ទ.ក.** ។
- ៥- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើការជ្រើសរើស តែងតាំង ដកហូត ឬបញ្ឈប់ការងារមន្ត្រី បុគ្គលិកដោយគោរពតាមលក្ខន្តិកៈបុគ្គលិកឬច្បាប់ជាធរមាន ដើម្បីដាក់ជូន **ប.ក.ទ.ក.** ពិនិត្យនិងសម្រេច។
- ៦- ជួយពិនិត្យលើបែបបទចេញ កែសម្រួល ព្យួរ ផ្ទេរ និង/ឬដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណ។
- ៧- ជួយរៀបចំគម្រោងថវិកាសម្រាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការនៃការិយបរិច្ឆេទនីមួយៗ ដើម្បីដាក់ជូន **ប.ក.ទ.ក.** ពិនិត្យនិងសម្រេច។
- ៨- ផ្សព្វផ្សាយបទប្បញ្ញត្តិ សេចក្តីណែនាំ លិខិតបទដ្ឋាន និងឯកសារដទៃទៀត។
- ៩- រៀបចំសំណើសុំកំណត់កម្រៃអាជ្ញាប័ណ្ណ ដោះស្រាយវិវាទ ដាក់ពិន័យអន្តរការណ៍ ផ្អាកការផ្តល់និងការប្រើប្រាស់សេវាកម្មទូរគមនាគមន៍ ព្យួរប្រដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណ ដាក់ ជូន **ប.ក.ទ.ក.** ពិនិត្យនិងសម្រេច។
- ១០- រៀបចំការដេញថ្លៃ លក់ ទិញ ជួល អចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ តាមគោលការណ៍ច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។
- ១១- សិក្សារៀបចំឲ្យមានរចនាសម្ព័ន្ធវិស័យទូរគមនាគមន៍សមស្របតាមគោលនយោបាយ វិស័យទូរគមនាគមន៍។
- ១២- ជួយដល់ **ប.ក.ទ.ក.** ក្នុងការជំរុញឲ្យមានការស្រាវជ្រាវនិងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឧស្សាហកម្មទូរគមនាគមន៍។
- ១៣- រៀបចំបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធ លក្ខន្តិកៈ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ព្រមទាំង កាំប្រាក់បៀវត្សរ៍ ប្រាក់រង្វាន់ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗទៀត ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ដាក់ជូន **ប.ក.ទ.ក.** ពិនិត្យនិងសម្រេច។
- ១៤- រៀបចំការប្រជុំក្នុងនិងក្រៅប្រទេស។
- ១៥- ជួយដល់ **ប.ក.ទ.ក.** ក្នុងទំនាក់ទំនងជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋ រដ្ឋបាលឬអង្គការក្រៅរដ្ឋ អង្គការពិភពលោកមានសមត្ថកិច្ចនានា អ្នកទទួលអាជ្ញាប័ណ្ណទូរគមនាគមន៍ ដែលមានការពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។



- ១៦- រៀបចំធ្វើការបូកសរុបរបាយការណ៍ប្រតិបត្តិការនិងហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពរបស់ប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍រៀងរាល់ឆ្នាំជូន **ប.ក.ទ.ក.** ពិនិត្យនិងសម្រេច។
- ១៧- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ **ប.ក.ទ.ក.** ។

**ជំពូកទី៣**  
**លេខាធិការដ្ឋានការគ្រប់គ្រង**

**មាត្រា ៣.-**

លេខាធិការដ្ឋាននៃ **ប.ក.ទ.ក.** ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបមានឋានៈស្មើអគ្គនាយកនិងអនុប្រធានមួយចំនួនមានឋានៈស្មើអគ្គនាយករងជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

ប្រធានត្រូវតែងតាំងដោយព្រះរាជក្រឹត្យនិងអនុប្រធានត្រូវតែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ទៅនាយករដ្ឋមន្ត្រី។

ប្រធាននិងអនុប្រធាន ព្រមទាំងមន្ត្រីទាំងអស់របស់លេខាធិការដ្ឋាននៃ **ប.ក.ទ.ក.** ត្រូវដាក់ពាក្យសុំស្ថិតនៅក្រៅក្របខ័ណ្ឌដើម ហើយនៅពេលបញ្ចប់ឬលាលយប់ពីតំណែងត្រូវដាក់ពាក្យសុំចូលបម្រើការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌដើមវិញ។

ប្រាក់បៀវត្សរ៍ ប្រាក់បំណាច់ និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀត របស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាននៃ **ប.ក.ទ.ក.** ត្រូវកំណត់ដោយរាជរដ្ឋាភិបាលតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

**មាត្រា ៤.-**

ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាននៃ **ប.ក.ទ.ក.** គឺជាអ្នកគ្រប់គ្រងនិងដឹកនាំការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់លេខាធិការដ្ឋាន។ ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាននៃ **ប.ក.ទ.ក.** ត្រូវគ្រប់គ្រងកិច្ចការរបស់លេខាធិការដ្ឋានស្របតាមបែបបទនិងនីតិវិធីនានាដែលចេញដោយ **ប.ក.ទ.ក.** ។

**មាត្រា ៥.-**

លេខាធិការដ្ឋាននៃ **ប.ក.ទ.ក.** មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់និមិត្តសញ្ញានិងត្រារបស់ **ប.ក.ទ.ក.** សម្រាប់សម្របសម្រួលការងារប្រចាំថ្ងៃ។

**មាត្រា ៦.-**

ក្នុងពេលដំណើរការដំបូង លេខាធិការដ្ឋាននៃ **ប.ក.ទ.ក.** ត្រូវជ្រើសរើសមន្ត្រីបម្រើការងារមកពីក្របខ័ណ្ឌក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍។ ក្នុងករណីចាំបាច់ លេខាធិការដ្ឋាននៃ **ប.ក.ទ.ក.** អាចស្នើសុំជ្រើសរើសមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យានិងជួលអ្នកឯកទេសផ្សេងទៀត តាមតម្រូវការចាំបាច់សម្រាប់អនុវត្តការកិច្ចរបស់ខ្លួន។ មន្ត្រីទាំងអស់របស់លេខាធិការដ្ឋាននៃ **ប.ក.ទ.ក.** ត្រូវគ្រប់គ្រងដោយលក្ខន្តិកៈដោយឡែកនិងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងដែលសម្រេចដោយ **ប.ក.ទ.ក.** និងត្រូវស្ថិតនៅក្រោមច្បាប់ស្តីពីការងារនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ប្រាក់បៀវត្សរ៍ ប្រាក់បំណាច់ និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗទៀតរបស់អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋានមន្ត្រី មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងអ្នកឯកទេសរបស់លេខាធិការដ្ឋាននៃ **ប.ក.ទ.ក.** ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ **ប.ក.ទ.ក.** ។



**មាត្រា ៧.-**

លេខាធិការដ្ឋាននៃ **ប.ក.ទ.ក.** មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ៖

- អង្គភាពរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- អង្គភាពបញ្ញត្តិកម្មនិងវិវាទ
- អង្គភាពគ្រប់គ្រងរលកអាកាសវិទ្យុ (ហ្វ្រេកង់ស៍)

អង្គការលេខរៀងលេខាធិការដ្ឋាននៃ **ប.ក.ទ.ក.** ត្រូវបានភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

**មាត្រា ៨.-**

អង្គភាពនីមួយៗរបស់លេខាធិការដ្ឋាននៃ **ប.ក.ទ.ក.** ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

ប្រធាននិងអនុប្រធានអង្គភាពត្រូវតែងតាំងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ **ប.ក.ទ.ក.** តាមសំណើរបស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន។

**មាត្រា ៩.-**

អង្គភាពនីមួយៗរបស់លេខាធិការដ្ឋាននៃ **ប.ក.ទ.ក.** មានការិយាល័យមួយចំនួនតាមការចាំបាច់។ ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូបនិងអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។

ប្រធាននិងអនុប្រធានការិយាល័យត្រូវតែងតាំងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ **ប.ក.ទ.ក.** តាមសំណើរបស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន។

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យនីមួយៗត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ **ប.ក.ទ.ក.** ។

**មាត្រា ១០.-**

លេខាធិការដ្ឋាននៃ **ប.ក.ទ.ក.** អាចមានការិយាល័យ **ប.ក.ទ.ក.** នៅតាមបណ្តាខេត្តដែលចំណុះឲ្យអង្គភាពរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ប្រធាននិងអនុប្រធានការិយាល័យ **ប.ក.ទ.ក.** នៅតាមខេត្តនីមួយៗត្រូវតែងតាំងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ **ប.ក.ទ.ក.** តាមសំណើរបស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន។

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យ **ប.ក.ទ.ក.** ខេត្តនីមួយៗត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ **ប.ក.ទ.ក.** ។

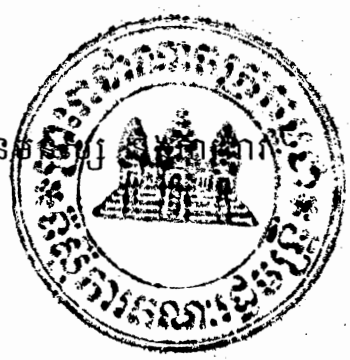
**ជំពូកទី៤**

**តួនាទីនិងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពនីមួយៗ**

**មាត្រា ១១.-**

អង្គភាពរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សម្របសម្រួលសកម្មភាពគ្រប់អង្គភាព
  - គ្រប់គ្រងឯកសារចេញ ចូល និងធ្វើចរាចរណ៍ឯកសាររដ្ឋបាល
  - គ្រប់គ្រងនិងជ្រើសរើសមន្ត្រី បុគ្គលិក អ្នកឯកទេស ការងារធនធានមនុស្ស
- បណ្តុះបណ្តាល *MP*



- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយបទប្បញ្ញត្តិ សេចក្តីណែនាំ លិខិតបទដ្ឋាន និងឯកសារដទៃទៀត
- រៀបចំកំប្រាក់បៀវត្សរ៍ ប្រាក់រង្វាន់ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗទៀត និងការងារបេសកកម្ម
- ទទួលពាក្យសុំអាជ្ញាបណ្ណនិងពាក្យបណ្តឹង
- រៀបចំការប្រជុំ សិក្ខាសាលា កិច្ចការពិធីការ ពិធីបុណ្យផ្សេងៗ និងការងារសន្តិសុខ
- គ្រប់គ្រងការទិញនិងផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈនានាសម្រាប់ប្រើប្រាស់
- រៀបចំគម្រោងថវិកាសម្រាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការនៃការិយបរិច្ឆេទនីមួយៗដែលមានកំណត់ចំណូល និងចំណាយរបស់ **ប.ក.ទ.ក.**
- ជួយរៀបចំគ្រប់គ្រងចំណូល ចំណាយ និងបំណុលរបស់ **ប.ក.ទ.ក.**
- ជូនដំណឹងឬព្រមានចំពោះអ្នកទទួលអាជ្ញាបណ្ណទូរគមនាគមន៍ដែលអនុវត្តមិនបានត្រឹមត្រូវ តាមលក្ខខណ្ឌនៃអាជ្ញាបណ្ណ
- គ្រប់គ្រងការងារសារពើភ័ណ្ណរបស់ **ប.ក.ទ.ក.**
- បូកសរុបរបាយការណ៍ប្រតិបត្តិការនិងហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពរបស់ប្រតិបត្តិការ ទូរគមនាគមន៍ឲ្យបានទាន់ពេលវេលាកំណត់
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន។

**មាត្រា ១២.-**

អង្គភាពបញ្ញត្តិកម្មនិងវិវាទ មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំបទប្បញ្ញត្តិដើម្បីតម្រូវឲ្យអ្នកទទួលអាជ្ញាបណ្ណ តភ្ជាប់បណ្តាញនិងអនុញ្ញាតឲ្យប្រតិបត្តិការ ដទៃប្រើប្រាស់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរួម
- រៀបចំកំណត់ខ្លឹមសារនិងលក្ខខណ្ឌនៃអាជ្ញាបណ្ណទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំកំណត់កម្រៃអាជ្ញាបណ្ណនិងកម្រៃផ្សេងៗសម្រាប់អ្នកទទួលអាជ្ញាបណ្ណគ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំបែបបទសម្រាប់ចេញ កែសម្រួល ព្យួរ ផ្ទេរ ដកហូត ឬបដិសេធពាក្យសុំអាជ្ញាបណ្ណ
- ត្រួតពិនិត្យចរាចរណ៍សេវាទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំកំណត់បណ្តាញនិងសេវាទូរគមនាគមន៍ ដែលត្រូវមានអាជ្ញាបណ្ណស្តង់ដារអាជ្ញាបណ្ណ ដោយឡែក និងកំណត់មូលដ្ឋានលក្ខណសម្បត្តិសម្រាប់ចេញអាជ្ញាបណ្ណ
- រៀបចំបទប្បញ្ញត្តិនិងបទបញ្ជាសមស្រប ព្រមទាំងបញ្ជាឲ្យផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្នឬជាស្ថាពរ ចំពោះប្រតិបត្តិការបណ្តាញនិងការផ្តល់សេវាទូរគមនាគមន៍
- អនុវត្តការងារដាក់ពិន័យអន្តរការណ៍ ផ្អាកការផ្តល់និងការប្រើប្រាស់សេវាកម្មទូរគមនាគមន៍ ព្យួរឬដកហូតអាជ្ញាបណ្ណ ចំពោះការរំលោភលើច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗទៀតរបស់បញ្ញត្តិការ ទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា
- ជំរុញនិងទ្រទ្រង់បរិស្ថានទីផ្សារទូរគមនាគមន៍ ដើម្បីឲ្យមានការប្រកួតប្រជែងប្រកម្មវិធី យុត្តិធម៌និងប្រសិទ្ធភាពក្នុងវិស័យទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំចាត់តាំងនិងគ្រប់គ្រងកម្មវិធីកាតព្វកិច្ចនៃការប្រើប្រាស់សេវាសកល



- ការពារផលប្រយោជន៍សាធារណជនក្នុងការទទួលសេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយអ្នកទទួលអាជ្ញាបណ្ណ
- ធ្វើជាអ្នកសម្របសម្រួលវិវាទទាំងឡាយរវាងអ្នកទទួលអាជ្ញាបណ្ណនិងអ្នកទទួលអាជ្ញាបណ្ណនិងរវាងអ្នកទទួលអាជ្ញាបណ្ណនិងអ្នកប្រើប្រាស់សេវាទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំសេចក្តីណែនាំនិងជួយសម្រួលដល់អ្នកប្រកបរបរខាងវិស័យទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំអចិន្ត្រៃយ៍ជាមួយប្រតិបត្តិករដែលបានទទួលអាជ្ញាបណ្ណទូរគមនាគមន៍
- ត្រួតពិនិត្យ ដោះស្រាយ និងសាកសួរសាធារណជនលើបញ្ហាដែលស្ថិតនៅក្រោមសមត្ថកិច្ចរបស់ **ប.ក.ទ.ក.** ដោយគំនិតដូចផ្តើមឬដោយឆ្លើយតបចំពោះការតវ៉ា
- ជួយរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធវិស័យទូរគមនាគមន៍ឲ្យសមស្របតាមគោលនយោបាយវិស័យទូរគមនាគមន៍
- ជួយរៀបចំគម្រោងជំរុញឲ្យមានការសិក្សា ការស្រាវជ្រាវ និងការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាទូរគមនាគមន៍និងបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ឧស្សាហកម្មទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីនីតិវិធីដែលត្រូវផ្តល់ការអនុញ្ញាតនិងវិញ្ញាបនបត្រលើប្រភេទបរិក្ខារវិទ្យុទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំឲ្យមានស្តង់ដារជាតិនិងអន្តរជាតិសម្រាប់ប្រើក្នុងវិស័យទូរគមនាគមន៍
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងបណ្តាញនិងសេវាអ៊ីនធឺណេត
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងការងារ Broadband
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានរបស់ **ប.ក.ទ.ក.**
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងប្លង់លេខទូរស័ព្ទនិងអាសយដ្ឋានអេឡិចត្រូនិក KHNIC(DNS/IP Addresses)
- រៀបចំបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីការជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុនទូរស័ព្ទសម្រាប់គ្រប់គ្រងនិងផ្តល់ព័ត៌មានលេខទូរស័ព្ទនិងផលិតសៀវភៅលេខទូរស័ព្ទ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន។

**មាត្រា ១៣.-**

- អង្គភាពគ្រប់គ្រងរលកអាកាសវិទ្យុ (ហ្វ្រេកង់ស៍) មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖
- ជួយរៀបចំកិច្ចការអភិវឌ្ឍទូរគមនាគមន៍អន្តរជាតិនិងកម្មវិធីគោលនយោបាយផ្កាយរណប
  - ជួយគ្រប់គ្រងនិងពិនិត្យបទប្បញ្ញត្តិទូរគមនាគមន៍នៃសន្និសីទនិងកិច្ចព្រមព្រៀងអន្តរជាតិ
  - រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងប្លង់ជាតិរលកអាកាសវិទ្យុ រួមទាំងការបែងចែករលកអាកាសវិទ្យុ ដោយសហការជាមួយក្រសួងព័ត៌មាន ក្រសួងមហាផ្ទៃនិងក្រសួងការពារជាតិ
  - ត្រួតពិនិត្យទីតាំងស្ថានីយទូរគមនាគមន៍។ ក្នុងករណីចាំបាច់សហការជាមួយស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ច
  - សហការជាមួយប្រទេសជិតខាងនិងក្នុងតំបន់សម្រាប់សម្របសម្រួលការងារគ្រប់គ្រងរលកអាកាសវិទ្យុ



- រៀបចំកំណត់ប្រភេទរលកអាកាសវិទ្យុ(ប្រៀកង់ស៍)ដែលត្រូវបែងចែកឲ្យប្រើប្រាស់ស្របតាមស្តង់ដារនៃអង្គការសហភាពទូរគមនាគមន៍អន្តរជាតិ (ITU)
- បំពេញឯកសារចាំបាច់និងទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខលើការប្រើប្រាស់រលកអាកាសវិទ្យាជូនអង្គការសហភាពទូរគមនាគមន៍អន្តរជាតិ ក្នុងនាមព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន។

**ជំពូកទី៥**  
**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**មាត្រា ១៤.-**

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**មាត្រា ១៥.-**

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ប្រធានបញ្ញត្តិករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្ត អនុក្រឹត្យនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០២ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១២



**សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន**

បានយកសេចក្តីគោរពជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី ដើម្បីស្នើសុំចុះហត្ថលេខា  
**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍**

  
**សុរ ឃុន**

- កន្លែងទទួល៖**
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
  - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
  - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
  - អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
  - អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
  - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
  - គ្រប់សាលារាជធានី ខេត្ត
  - ដូចមាត្រា១៥
  - រាជកិច្ច
  - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យលេខ ១២២ ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១២

**អនុក្រឹត្យលេខ ១២២ ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០១២ អនុញ្ញាតឱ្យអនុសេនាសម្របសម្រួល**

**លេខាធិការរដ្ឋបាល**

