



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍

លេខ...២២៥...បទ...លក្ខ

ប្រកាស

ស្តីពី

ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋាន និងអង្គភាព
ក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន

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 ចុះថ្ងៃទី២៤ខែមករាឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាស ឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងប្រៃសណីយ៍ 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 និងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន។

ប្រការ ២.-

ប្រកាសនេះ មានគោលបំណងដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំបេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់នាយកដ្ឋាន និងលេខាធិការដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន នៃក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍។
- រៀបចំមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន និងលេខាធិការដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន នៃក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍។
- រៀបចំមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យនានា ក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋាន និងលេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន នៃក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍។

ប្រការ ៣.-

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះគ្រប់នាយកដ្ឋាន និងលេខាធិការដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន។

ជំពូកទី ២
បេសកកម្ម និង រចនាសម្ព័ន្ធ

ប្រការ ៤.-

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ លើបេសកកម្មរៀបចំអនុវត្ត និងតាមដានការអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍វិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ចូលរួមសហការលើការងារបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ក្នុងក្របខណ្ឌនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអនុតំបន់ តំបន់ សកលលោក និងអង្គការអន្តរជាតិ និងកំណត់និយាមកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងសន្តិសុខព័ត៌មានលើវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន។

ប្រការ ៥.-

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន មានភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍វិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- រៀបចំលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តលើវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ចូលរួមសហការលើការងារបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ក្នុងក្របខណ្ឌនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអនុតំបន់ តំបន់ សកលលោក និងអង្គការអន្តរជាតិ
- ចូលរួមរៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធសន្តិសុខព័ត៌មាន និងសុវត្ថិភាពបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- បង្កើតប្រព័ន្ធជូនដំណឹងជាមុនអំពីសន្តិសុខព័ត៌មាន
- រៀបចំដាក់ឱ្យដំណើរការមជ្ឈមណ្ឌលជាតិទទួលបន្ទុកការងារសន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗលើវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- រៀបចំ និងអភិវឌ្ឍស្ថានឧស្សាហកម្មវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន

- គ្រប់គ្រង និងផ្សព្វផ្សាយការប្រើប្រាស់កម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងមាតិកាព័ត៌មាននៅក្នុងវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- អភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តចាំបាច់ និងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ
- គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធការងារនៃរដ្ឋាភិបាលអេឡិចត្រូនិច
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធវីដេអូនៃសន្និសីទរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ MIS និង Website របស់ក្រសួង
- អភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានសម្រាប់ជនបទ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារជូនក្រសួង
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលក្រសួងប្រគល់ឱ្យ។

ប្រការ ៦.-

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម ៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋាភិបាលអេឡិចត្រូនិច
- នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានជាតិ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធវីដេអូនៃសន្និសីទរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- នាយកដ្ឋានកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងមាតិកាព័ត៌មាន
- នាយកដ្ឋានសន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- នាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានសម្រាប់ជនបទ
- លេខាធិការដ្ឋាន។

ប្រការ ៧.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋាភិបាលអេឡិចត្រូនិច បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន លើការងាររដ្ឋាភិបាលអេឡិចត្រូនិច។

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន លើការងារគោលនយោបាយបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន។

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានជាតិ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធវីដេអូនៃសន្និសីទរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន លើការងារគ្រប់គ្រងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានជាតិ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធវីដេអូនៃសន្និសីទរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

នាយកដ្ឋានកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងមាតិកាព័ត៌មាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន លើការងារកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងមាតិកាព័ត៌មាន។

នាយកដ្ឋានសន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន លើការងារសន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន។

នាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន លើការងារឧស្សាហកម្មបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន។

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានសម្រាប់ជនបទ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យ
អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន លើការងារបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានសម្រាប់ជន
បទ។

លេខាធិការដ្ឋាន បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និង
ព័ត៌មាន លើការសម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន។

ប្រការ ៨.-

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។
លេខាធិការដ្ឋាន ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន និងអមដោយ
អនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ការិយាល័យនីមួយៗ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការ។

ពាក្យគន្លឹះ និងអង្គការលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ត្រូវបាន
កំណត់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃប្រកាសនេះ។

ជំពូកទី ៣

នាយកដ្ឋានរដ្ឋាភិបាលអេឡិកត្រូនិក

ប្រការ ៩.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋាភិបាលអេឡិកត្រូនិក មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធរដ្ឋាភិបាលអេឡិកត្រូនិក
- ផ្តួចផ្តើមគំនិតអភិវឌ្ឍកម្មវិធីកុំព្យូទ័រសម្រាប់ប្រព័ន្ធរដ្ឋាភិបាលអេឡិកត្រូនិក
- កំណត់និយាមកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រសម្រាប់ប្រព័ន្ធរដ្ឋាភិបាលអេឡិកត្រូនិក
- បង្កើត និងរៀបចំឲ្យមានមាតិកាព័ត៌មានគំរូ និងជាភាសាខ្មែរក្នុងរដ្ឋាភិបាលអេឡិកត្រូនិក
ដោយប្រើប្រាស់ពុម្ពអក្សរខ្មែរយូនីកូដ
- ជំរុញឲ្យមានការបង្កើតគេហទំព័រ និងការប្រើប្រាស់សារអេឡិកត្រូនិកជាភាសាខ្មែរជាចម្បង
នៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន
- ផ្តល់ប្រឹក្សាដល់គ្រប់ស្ថាប័នក្នុងការស្ថាបនាប្រព័ន្ធរដ្ឋាភិបាលអេឡិកត្រូនិក
- សហការជាមួយស្ថាប័នផ្សេងៗក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធរដ្ឋាភិបាលអេឡិកត្រូនិក
- រៀបចំ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ១០.-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋាភិបាលអេឡិកត្រូនិក មានការិយាល័យចំណុះចំនួន០៥(ប្រាំ)៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យស្តង់ដារ
- ការិយាល័យគេហទំព័រ
- ការិយាល័យប្រព័ន្ធរដ្ឋាភិបាលអេឡិកត្រូនិក

- ការិយាល័យប្រតិបត្តិការប្រព័ន្ធរដ្ឋាភិបាលអេឡិកត្រូនិច។

ប្រការ ១១..

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ច ៖

- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ចរាចរណ៍កសាង និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋាន
- លើកគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំមាតិកាព័ត៌មានលើគេហទំព័រ និងប្រព័ន្ធរដ្ឋាភិបាលអេឡិកត្រូនិច
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំការងារផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋាន
- សរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ១២..

ការិយាល័យស្តង់ដារ មានភារកិច្ច ៖

- ផ្សព្វផ្សាយអំពីស្តង់ដារប្រព័ន្ធរដ្ឋាភិបាលអេឡិកត្រូនិច
- កំណត់និយាមកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រសម្រាប់រដ្ឋាភិបាលអេឡិកត្រូនិច
- បង្កើតប្រព័ន្ធរក្សាទុកទិន្នន័យរួម និងប្រព័ន្ធចែករំលែកការប្រើប្រាស់
- បង្កើត និងរៀបចំឲ្យមានមាតិកាព័ត៌មានគំរូ និងជាភាសាខ្មែរដោយប្រើប្រាស់ពុម្ពអក្សរខ្មែរយូនីកូដ
- សិក្សា រៀបចំចងក្រងស្តង់ដារ កំណត់លេខកូដជាតិ និងផ្សព្វផ្សាយ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ១៣..

ការិយាល័យគេហទំព័រ មានភារកិច្ច ៖

- ជំរុញឲ្យមានការបង្កើតគេហទំព័រ និងការប្រើប្រាស់សារអេឡិកត្រូនិចជាភាសាខ្មែរជាចម្បងនៅតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន
- គ្រប់គ្រង និងសហការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធគេហទំព័រតាមបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន
- ផ្តល់សេវាប្រឹក្សាបច្ចេកទេសគេហទំព័រ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ១៤..

ការិយាល័យប្រព័ន្ធរដ្ឋាភិបាលអេឡិកត្រូនិច មានភារកិច្ច ៖

- ផ្សព្វផ្សាយអំពីប្រព័ន្ធរដ្ឋាភិបាលអេឡិកត្រូនិច
- ផ្តួចផ្តើមគំនិតអភិវឌ្ឍកម្មវិធីកុំព្យូទ័រសម្រាប់ប្រព័ន្ធរដ្ឋាភិបាលអេឡិកត្រូនិច
- គ្រប់គ្រង និងសហការអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធរដ្ឋាភិបាលអេឡិកត្រូនិច

- ផ្តល់ប្រឹក្សាដល់គ្រប់ស្ថាប័នក្នុងការស្ថាបនាប្រព័ន្ធរដ្ឋាភិបាលអេឡិចត្រូនិច
- សិក្សាស្រាវជ្រាវលើបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ១៥..

ការិយាល័យប្រតិបត្តិការប្រព័ន្ធរដ្ឋាភិបាលអេឡិចត្រូនិច មានភារកិច្ច ៖

- គ្រប់គ្រង ជំរឿន និងថែទាំប្រព័ន្ធរដ្ឋាភិបាលអេឡិចត្រូនិច
- ផ្តល់សេវាដំណើរការប្រព័ន្ធគេហទំព័រ និងសារអេឡិចត្រូនិច
- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំប្រព័ន្ធម៉ាស៊ីនមេសម្រាប់ដំណើរការប្រព័ន្ធរដ្ឋាភិបាលអេឡិចត្រូនិច
- គ្រប់គ្រង និងរៀបចំប្រព័ន្ធបង្ការ និងការពារទិន្នន័យប្រព័ន្ធគេហទំព័រ សារអេឡិចត្រូនិច និងប្រព័ន្ធរដ្ឋាភិបាលអេឡិចត្រូនិចផ្សេងៗទៀត
- សិក្សាស្រាវជ្រាវលើបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី ៤

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន

ប្រការ ១៦..

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយជាតិស្តីពីការអភិវឌ្ឍវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានសម្រាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែងដោយសហការជាមួយ ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដៃគូអភិវឌ្ឍ និងវិស័យឯកជន
- ពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយជាតិស្តីពីការអភិវឌ្ឍវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានសម្រាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពនានាសម្រាប់អភិវឌ្ឍវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- សិក្សា និងវាយតម្លៃលើយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពនានាសម្រាប់អភិវឌ្ឍវិស័យ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ប្រមូល និងរៀបចំចងក្រងទិន្នន័យទាងឡាយទាក់ទងនឹងការអភិវឌ្ឍវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន។
- ផ្សព្វផ្សាយ និងជំរុញការអភិវឌ្ឍគោលនយោបាយជាតិ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពស្តីពីការអភិវឌ្ឍវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ផ្តល់សេវាពិគ្រោះយោបល់លើការរៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន

- រៀបចំ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ១៧.-

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន មានកិច្ចប្រតិបត្តិការដូចខាងក្រោម៖

ចំនួន០៤(បួន)៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យរៀបចំគោលនយោបាយ
- ការិយាល័យរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព
- ការិយាល័យតាមដាន ត្រួតពិនិត្យនិងប្រឹក្សាយោបល់។

ប្រការ ១៨.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ច៖

- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ចរាចរឯកសារ និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋាន
- លើកគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ប្រមូល និងរៀបចំចងក្រងទិន្នន័យទាំងឡាយទាក់ទងនឹងការអភិវឌ្ឍវិស័យបច្ចេកវិទ្យា និងព័ត៌មាន
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំការងារផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋាន
- សរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ១៩ ..

ការិយាល័យរៀបចំគោលនយោបាយ មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងគោលនយោបាយជាតិស្តីពីការអភិវឌ្ឍវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន សម្រាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែងដោយសហការជាមួយ ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដៃគូអភិវឌ្ឍ និងវិស័យឯកជន
- ផ្សព្វផ្សាយ និងជំរុញការអភិវឌ្ឍគោលនយោបាយជាតិ ស្តីពីការអភិវឌ្ឍវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ២០ .-

ការិយាល័យរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព មានភារកិច្ច៖

- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និង ផែនការសកម្មភាពនានាសម្រាប់អភិវឌ្ឍវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ផ្សព្វផ្សាយ និងជំរុញការអភិវឌ្ឍយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាព ស្តីពីការអភិវឌ្ឍវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ២១ .-

ការិយាល័យតាមដាន ត្រួតពិនិត្យ និងប្រឹក្សាយោបល់ មានភារកិច្ច៖

- ពិនិត្យ តាមដាន និង វាយតម្លៃការអនុវត្តគោលនយោបាយជាតិស្តីពីការអភិវឌ្ឍវិស័យ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានសម្រាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម និង វែង
- សិក្សា និងវាយតម្លៃលើការអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពនានាសម្រាប់អភិវឌ្ឍវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ផ្តល់សេវាពិគ្រោះយោបល់ស្តីពីគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន។
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី ៥

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានជាតិ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធវីដេអូនៃសន្និសីទរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល

ប្រការ ២២ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានជាតិ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធវីដេអូនៃសន្និសីទរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- អភិវឌ្ឍន៍ និងពង្រីកហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានជាតិ និងប្រព័ន្ធវីដេអូនៃសន្និសីទរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ផ្សព្វផ្សាយ និងជំរុញឲ្យមានការចូលរួមថែទាំ និងការពារហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានជាតិ និងប្រព័ន្ធវីដេអូនៃសន្និសីទរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- សម្របសម្រួលការងារបច្ចេកទេសជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន លើការតភ្ជាប់បណ្តាញ ការប្រើប្រាស់សេវាអ៊ីនធឺណិត និងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធវីដេអូនៃសន្និសីទរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- សម្របសម្រួលកិច្ចសហការជាមួយវិស័យឯកជន និងដៃគូអភិវឌ្ឍនានា
- គ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលប្រតិបត្តិការបណ្តាញ មជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យបណ្តាញ និងមជ្ឈមណ្ឌលគាំទ្របច្ចេកទេសបណ្តាញ

- រៀបចំផ្តល់សេវាបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានជាតិ និងប្រព័ន្ធវីដេអូនៃសន្និសីទជូនស្ថាប័នផ្សេងៗ
- ផ្តល់សេវាពិគ្រោះយោបល់លើការរៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- រៀបចំ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ២៣.-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានជាតិ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធវីដេអូនៃសន្និសីទរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលមានកិច្ចការណ៍ចម្បងៗដូចខាងក្រោម៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យប្រតិបត្តិការបណ្តាញ
- ការិយាល័យគាំទ្របច្ចេកទេសបណ្តាញ
- ការិយាល័យបង្គំ និងរូបសណ្ឋានបណ្តាញ
- ការិយាល័យសម្ភារៈបច្ចេកទេសបណ្តាញ
- ការិយាល័យប្រព័ន្ធវីដេអូនៃសន្និសីទរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

ប្រការ ២៤.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ច ៖

- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ចរាចរណ៍កសាង និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋាន
- លើកគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំប្រព័ន្ធព័ត៌មាននានាសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងនាយកដ្ឋាន ដូចជាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានឧបករណ៍សម្ភារៈ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានអ្នកប្រើប្រាស់បណ្តាញ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងព័ត៌មានសកម្មភាពការងារ ប្រព័ន្ធតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យព័ត៌មានបណ្តាញ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារបណ្តាញជាដើម
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំការងារផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋាន
- សរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ២៥.-

ការិយាល័យប្រតិបត្តិការបណ្តាញ មានភារកិច្ច ៖

- សហការ និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំ និងថែទាំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានជាតិ

- តាមដាន និងត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំលើប្រព័ន្ធបណ្តាញក្នុងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានជាតិ
- ថែទាំឧបករណ៍សម្ភារៈទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធការងារហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានជាតិ
- ឆ្លើយតប និងដោះស្រាយជាបន្ទាន់រាល់បញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធលើការប្រើប្រាស់សេវាហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ២៦.-

ការិយាល័យគាំទ្របច្ចេកទេសបណ្តាញ មានភារកិច្ច ៖

- សិក្សាស្រាវជ្រាវលើបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានជាតិ និងប្រព័ន្ធវីដេអូនៃសន្និសីទរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងកំណត់និយាមសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍ និងការប្រើប្រាស់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានជាតិ និងប្រព័ន្ធវីដេអូនៃសន្និសីទរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ប្រមូលរៀបចំ និងចងក្រងឯកសារបច្ចេកទេសនានា
- គ្រប់គ្រងបន្ទប់ពិសោធន៍ផ្ទៃក្នុង
- ចូលរួមសហការស្រាវជ្រាវជាមួយបណ្តាក្រសួង ស្ថាប័ន ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងវិស័យឯកជន
- ផ្តល់សេវាពិគ្រោះយោបល់លើការរៀបចំហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ២៧.-

ការិយាល័យប្លង់ និងរូបសណ្ឋានបណ្តាញ មានភារកិច្ច ៖

- រៀបចំប្លង់ និងរូបសណ្ឋានបណ្តាញក្នុងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានជាតិ
- រៀបចំ និងដំឡើងឧបករណ៍ទាំងអស់ដែលស្ថិតនៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យបណ្តាញ
- រៀបចំក្រុមការងារបច្ចេកទេសដើម្បីជួយដោះស្រាយរាល់បញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយប្រព័ន្ធហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានជាតិ
- រៀបចំឯកសារបច្ចេកទេសអំពីរបៀបដំឡើង និងប្រើប្រាស់ឧបករណ៍នីមួយៗ
- ទទួលខុសត្រូវលើរាល់សុវត្ថិភាពរបស់ប្រព័ន្ធហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានជាតិ
- គ្រប់គ្រងលើការបែងចែក អាសយដ្ឋានអាយក៊ី និងការបែងចែកសេវាអ៊ីនធឺណិត
- គ្រប់គ្រងលើសេវាបណ្តាញផ្សេងៗនៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យបណ្តាញ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ២៨.-

ការិយាល័យសម្ភារៈបច្ចេកទេសបណ្តាញ មានភារកិច្ច ៖

- រៀបចំផែនការការងារសម្រាប់រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង
- រៀបចំគម្រោងទិញសម្ភារៈផ្សេងៗសម្រាប់ប្រើប្រាស់នៅក្នុងនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងរក្សាទុកសម្ភារៈបច្ចេកទេសទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធ

- ផ្តល់សម្ភារៈទៅដល់ផ្នែក ឬការិយាល័យដែលពាក់ព័ន្ធ
- ថែទាំ និងជួសជុលឡើងវិញនូវរាល់ឧបករណ៍សម្ភារៈផ្សេងៗដែលខូចខាត
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីសម្ភារៈដែលមាន និងតម្រូវការទិញបន្ថែម
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ២៩.-

ការិយាល័យប្រព័ន្ធវីដេអូនៃសន្និសីទរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល មានភារកិច្ច ៖

- ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានឧបករណ៍ប្រព័ន្ធវីដេអូនៃសន្និសីទរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលតាមបណ្តាញរាជធានី ខេត្ត អង្គភាពយោធា អង្គភាពនគរបាល និងទីតាំងផ្សេងៗដែលបានបំពាក់ប្រព័ន្ធវីដេអូនៃសន្និសីទរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបញ្ជាបស់ប្រព័ន្ធវីដេអូនៃសន្និសីទរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- សហការ និងសម្របសម្រួលដោះស្រាយបញ្ហាផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយឧបករណ៍ប្រព័ន្ធវីដេអូនៃសន្និសីទ តាមបណ្តាញរាជធានី ខេត្ត អង្គភាពយោធា អង្គភាពនគរបាល និងទីតាំងផ្សេងៗ
- សហការជាមួយក្រុមហ៊ុនដែលជាដៃគូ
- រៀបចំធ្វើការសាកល្បងប្រព័ន្ធវីដេអូនៃសន្និសីទរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលរៀងរាល់សប្តាហ៍
- រៀបចំបញ្ជាប្រព័ន្ធវីដេអូនៃសន្និសីទរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលរៀងរាល់ពេលនៃកិច្ចប្រជុំពេញអង្គគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជូនដល់មន្ត្រីបច្ចេកទេស
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី ៦

នាយកដ្ឋានកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងមាតិកាព័ត៌មាន

ប្រការ ៣០.-

នាយកដ្ឋានកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងមាតិកាព័ត៌មាន មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- ជំរុញ និងគ្រប់គ្រងការបង្កើតកម្រងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងមាតិកាព័ត៌មាន
- ជំរុញ និងគ្រប់គ្រងឧស្សាហកម្មកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ
- កំណត់និយាមទម្រង់អក្សរខ្មែរយូនីកូដ និងក្តារចុច
- រៀបចំឲ្យមានស្តង់ដារកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ
- រៀបចំបែបបទផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនផលិតកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ
- ផ្តល់សេវាប្រឹក្សាបច្ចេកទេសផ្នែកកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងមាតិកាព័ត៌មាន
- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងមាតិកាព័ត៌មានតាមបណ្តាស្ថាប័ន អង្គការនិង ក្រុមហ៊ុន
- ចេញវិញ្ញាបនបត្រទទួលស្គាល់គុណភាពកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងមាតិកាព័ត៌មាន
- ផ្សព្វផ្សាយ និងជំរុញការប្រើប្រាស់កម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងមាតិកាព័ត៌មាន

- ចេញលិខិតបញ្ជាក់ លិខិតសរសើរអំពីគុណភាពកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងមាតិកាព័ត៌មាន ដល់បណ្តា ក្រុមហ៊ុន អង្គការដែលអនុវត្តបានតាមកម្រិតស្តង់ដារជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ផ្សព្វផ្សាយ និងពង្រឹងកម្មសិទ្ធិបញ្ញាលើវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- រៀបចំ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៣១.-

នាយកដ្ឋានកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងមាតិកាព័ត៌មាន មានការិយាល័យចំណុះចំនួន ០៥ (ប្រាំ) ៖

- ការិយាល័យ រដ្ឋបាល
- ការិយាល័យ អភិវឌ្ឍកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងមាតិកាព័ត៌មាន
- ការិយាល័យ ប្រឹក្សាបច្ចេកទេសកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងមាតិកាព័ត៌មាន
- ការិយាល័យ ត្រួតពិនិត្យកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងមាតិកាព័ត៌មាន
- ការិយាល័យ ចុះបញ្ជី និងផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងមាតិកាព័ត៌មាន។

ប្រការ ៣២.-

ការិយាល័យ រដ្ឋបាល មានភារកិច្ច ៖

- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ចរាចរឯកសារ និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋាន
- លើកគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំការងារផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋាន
- សរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៣៣.-

ការិយាល័យប្រឹក្សាបច្ចេកទេសកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងមាតិកាព័ត៌មាន៖

- ផ្តល់សេវាប្រឹក្សាបច្ចេកទេសដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងវិស័យឯកជន លើផ្នែកកម្មវិធី កុំព្យូទ័រ និងមាតិកាព័ត៌មាន
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងវិស័យឯកជន ក្នុងការសិក្សាគម្រោងផ្សេ ងៗ ដែលពាក់ព័ន្ធ ផ្នែកកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងមាតិកាព័ត៌មាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៣៤.-

ការិយាល័យត្រួតពិនិត្យកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងមាតិកាព័ត៌មាន មានភារកិច្ច ៖

- ស្រាវជ្រាវ និងកំណត់និយាមសម្រាប់កម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងមាតិកាព័ត៌មាន
- ត្រួតពិនិត្យកម្រងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងមាតិកាព័ត៌មាន តាមបណ្តាក្រុងស្ទឹង ស្ថាប័ន អង្គការ និងក្រុមហ៊ុន
- ផ្តល់របាយការណ៍ មតិយោបល់ និងដំណោះស្រាយដល់ស្ថាប័ន អង្គការ និងក្រុមហ៊ុននានា បន្ទាប់ពីបានត្រួតពិនិត្យរួចរាល់
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៣៥.-

ការិយាល័យចុះបញ្ជី និងផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណកម្មវិធីកុំព្យូទ័រនិងមាតិកាព័ត៌មាន មានភារកិច្ច ៖

- ចុះបញ្ជីផ្តល់ និងផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនផលិតកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងមាតិកាព័ត៌មាន
- គ្រប់គ្រងស្ថិតិក្រុមហ៊ុនផលិតកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងមាតិកាព័ត៌មាន
- រៀបចំកម្មវិធីសម្រាប់លើកទឹកចិត្តដល់ក្រុមហ៊ុនផលិតកម្មវិធីកុំព្យូទ័រទាំងឡាយណាដែលបានចុះបញ្ជីអាជ្ញាប័ណ្ណត្រឹមត្រូវ តាមរយៈការពង្រឹងកម្មសិទ្ធិបញ្ញា
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៣៦.-

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងមាតិកាព័ត៌មាន មានភារកិច្ច ៖

- រៀបចំបង្កើតកម្រងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងមាតិកាព័ត៌មាន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំផែនការរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង ដើម្បីអភិវឌ្ឍកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងមាតិកាព័ត៌មាន
- រៀបចំស្តង់ដារជាតិសម្រាប់កម្រងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រនិងមាតិកាព័ត៌មាន
- ផ្តល់សេវាថែទាំកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងមាតិកាព័ត៌មានតាមបណ្តាស្ថាប័ន អង្គការ និងក្រុមហ៊ុន
- ផ្សព្វផ្សាយបច្ចេកវិទ្យាកុំព្យូទ័រថ្មីៗដែលផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដល់កំណើនសេដ្ឋកិច្ចជាតិ
- ជំរុញនិងលើកកម្ពស់ការប្រើប្រាស់កម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និងមាតិកាព័ត៌មានដែលមានលក្ខណៈ ត្រឹមត្រូវតាមស្តង់ដារជាតិនិងអន្តរជាតិ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី ៧

នាយកដ្ឋានសន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន

ប្រការ ៣៧.-

នាយកដ្ឋានសន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- សិក្សា និងរៀបចំនិយាម គោលនយោបាយ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- បង្កើតប្រព័ន្ធជូនដំណឹងជាមុនពីសន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- គ្រប់គ្រងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធគន្លឹះសាធារណៈ និងមជ្ឈមណ្ឌលជាតិទទួលបន្ទុកការងារសន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ដើរតួនាទីជាអង្គភាពជំនាញផ្នែកសន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន សម្រាប់កិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រុមការងារសន្តិសុខនានានៅក្នុងប្រទេស ក្នុងតំបន់ ក៏ដូចជានៅជុំវិញពិភពលោក
- ប្រមូល តាមដាន សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងចូលរួមទប់ស្កាត់បទល្មើសគំរាមកំហែងគ្រប់ប្រភេទតាមបណ្តាញបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- រៀបចំចេញវិញ្ញាបនបត្រទទួលស្គាល់កម្រិតនិយាម សន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យទៅលើវិស័យសន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន នៅតាមក្រសួងស្ថាប័នរដ្ឋ និងវិស័យឯកជន
- សហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិ ដើម្បីធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវសន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ផ្តល់ការប្រឹក្សាលើវិស័យសន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- រៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល ផ្សព្វផ្សាយ និងលើកកម្ពស់ការយល់ដឹង ផ្នែកសន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ទៅដល់ក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋ និងវិស័យឯកជន
- រៀបចំ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៣៨.-

នាយកដ្ឋានសន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន មានការិយាល័យចំណុះចំនួន០៥(ប្រាំ) ៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យឆ្លើយតបបញ្ហាបន្ទាន់នៃកុំព្យូទ័រ
- ការិយាល័យធានាគុណភាព និងកោសលវិច័យឌីជីថល
- ការិយាល័យនិយាម ត្រួតពិនិត្យ និងហានិភ័យ
- ការិយាល័យហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធគន្លឹះសាធារណៈ។

ប្រការ ៣៩.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ច ៖

- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ចរាចរឯកសារ និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់នាយកដ្ឋាន

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋាន
- លើកគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ចងក្រងឯកសារ ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ និងបញ្ជ្រាបការយល់ដឹងស្តីពីសន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- រៀបចំផ្សព្វផ្សាយ បទប្បញ្ញត្តិ សេចក្តីណែនាំ លិខិតបទដ្ឋាន និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ
- សហការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលាជាតិ និងអន្តរជាតិ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យសន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- សហប្រតិបត្តិការជាមួយនឹងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា ដើម្បីលើកកម្ពស់ការយល់ដឹងអំពី សន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំការងារផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋាន
- សរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៤០.-

ការិយាល័យឆ្លើយតបបញ្ហាបន្ទាន់នៃកុំព្យូទ័រ មានភារកិច្ច ៖

- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងចងក្រងឯកសារស្តីពីការវាយប្រហារមកលើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានជាតិ និង ម៉ាស៊ីនមេរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- រៀបចំប្រព័ន្ធជូនដំណឹងជាមុនស្តីពីសន្តិសុខព័ត៌មាន
- គ្រប់គ្រង និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពគេហទំព័រ និងសារអេឡិចត្រូនិចរបស់ការិយាល័យទប់ទល់បញ្ហាបន្ទាន់នៃកុំព្យូទ័រនៅកម្ពុជា
- ត្រួតពិនិត្យចរាចរទិន្នន័យ ដែលវាយប្រហារមកលើម៉ាស៊ីនមេរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងឯកជន
- សិក្សាស្រាវជ្រាវបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ ដើម្បីបង្កើនសន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- សហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រុមការងារសន្តិសុខផ្សេងៗទៀតនៅក្នុងតំបន់ និងពិភពលោក
- គ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលជាតិទទួលបន្ទុកការងារសន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៤១.-

ការិយាល័យធានាគុណភាព និងកោសលវិច័យឌីជីថល មានភារកិច្ច ៖

- ត្រួតពិនិត្យលើរាល់កម្មវិធីទាំងអស់ដែលមានបំណងតភ្ជាប់ជាមួយហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានជាតិ
- តាមដាន វិភាគ និងធ្វើកោសលវិច័យទៅលើបញ្ហាផ្សេងៗដែលកើតមានឡើង នៅក្នុងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានជាតិ
- ស្វែងរកចំណុចខ្សោយនៅក្នុងគេហទំព័ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងស្ថាប័នរដ្ឋផ្សេងៗទៀត និងលើកអនុសាសន៍ ដើម្បីធ្វើឲ្យប្រសើរឡើង
- ចូលរួមទប់ស្កាត់ការវាយប្រហារមកលើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធព័ត៌មានជាតិ
- រៀបចំកន្លែងពិសោធន៍សម្រាប់ធ្វើការសិក្សាវិភាគរកចំណុចខ្សោយផ្សេងៗ

- ផ្តល់ប្រឹក្សា និងចេញវិញ្ញាបនបត្រទទួលស្គាល់កម្រិតគុណភាព និងសុវត្ថិភាពនៃកម្មវិធីកុំព្យូទ័រជូនវិស័យឯកជន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៤២.-

ការិយាល័យនិយាម ត្រួតពិនិត្យ និងហានិភ័យ មានភារកិច្ច ៖

- សិក្សានិងរៀបចំ និយាម គោលនយោបាយ ហានិភ័យ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងសន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ត្រួតពិនិត្យទៅលើប្រព័ន្ធសន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋ និងវិស័យឯកជន
- សហការផ្សព្វផ្សាយឲ្យបានទូលំទូលាយអំពីវិធានសន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យា គមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ចេញវិញ្ញាបនបត្រទទួលស្គាល់កម្រិតនិយាម សន្តិសុខបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៤៣.-

ការិយាល័យហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធគន្លឹះសាធារណៈ មានភារកិច្ច ៖

- ផ្តល់សេវាប្រឹក្សាយោបល់លើផ្នែកវិញ្ញាបនបត្រឌីជីថល និង ហត្ថលេខាឌីជីថល
- គ្រប់គ្រងរាល់ការងារដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការចេញ ត្រួតពិនិត្យ និងដកហូតអាជ្ញាប័ណ្ណ របស់អង្គភាពបញ្ជាក់វិញ្ញាបនបត្រឌីជីថល
- សិក្សា និងផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណជូនអង្គភាពបញ្ជាក់វិញ្ញាបនបត្រឌីជីថលនិងហត្ថលេខាឌីជីថល
- គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ និងចេញលិខិតអនុញ្ញាតជូនអង្គភាពបញ្ជាក់វិញ្ញាបនបត្រឌីជីថល
- បញ្ជាក់លើការទទួលស្គាល់រាល់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធគន្លឹះសាធារណៈក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- រៀបចំគោលការណ៍ណែនាំ សម្រាប់កំណត់លក្ខខណ្ឌ និងកម្រិតបទដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាចាំបាច់ដើម្បីអាចក្លាយទៅជាអង្គភាពបញ្ជាក់វិញ្ញាបនបត្រឌីជីថល
- គ្រប់គ្រងទិន្នន័យវិញ្ញាបនបត្រឌីជីថលទាំងអស់ដែលបានផ្តល់ដោយអង្គភាពបញ្ជាក់វិញ្ញាបនបត្រឌីជីថល
- សហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពបញ្ជាក់វិញ្ញាបនបត្រឌីជីថលរបស់ប្រទេសនានានៅក្នុងតំបន់និងពិភពលោក
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី ៨
នាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន

ប្រការ ៤៤.-

នាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- គ្រប់គ្រងអភិវឌ្ឍន៍ឧស្សាហកម្មបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ជំរុញអភិវឌ្ឍន៍ឧស្សាហកម្មបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- សហការ និងរៀបចំផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាត លើការរៀបចំពិពណ៌នាពាណិជ្ជកម្ម
- សហការ និងរៀបចំផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណ ជំរុញឧស្សាហកម្មបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ជំរុញអភិវឌ្ឍន៍ និងគ្រប់គ្រងស្ថានឧស្សាហកម្មបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ជំរុញរៀបចំផ្សព្វផ្សាយ និងគ្រប់គ្រងពិពណ៌នាពាណិជ្ជកម្ម និងដំណើរទស្សនកិច្ច បង្ហាញពីមុខរបរ ឧស្សាហកម្មបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- លើកកម្ពស់គុណភាព និងភាពចាំបាច់របស់ឧស្សាហកម្មបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ក្នុងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ចជាតិ
- ទាក់ទាញការវិនិយោគ លើការច្នៃប្រឌិត និងស្រាវជ្រាវបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ជំរុញ និងសម្របសម្រួលការងារសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី ឬ ពហុភាគីលើវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់ សកលលោក និងអង្គការអន្តរជាតិនានា
- ផ្តល់ប្រឹក្សាដល់គ្រប់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ លើការងារទាក់ទងនឹងឧស្សាហកម្មបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- បង្កើតយន្តការតាមដាន និងវាយតម្លៃ ការអភិវឌ្ឍវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- រៀបចំ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- កែលម្អ ស្ថិតិវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ឲ្យស្របទៅតាមនិយាមអន្តរជាតិ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៤៥.-

នាយកដ្ឋានឧស្សាហកម្មបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន មានការិយាល័យចំណុះចំនួន០៤(បួន)៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យលើកកម្ពស់ឧស្សាហកម្មបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ការិយាល័យជំរុញការវិនិយោគ និងពាណិជ្ជកម្ម
- ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។

ប្រការ ៤៦.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ច ៖

- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ចរាចរឯកសារ និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់នាយកដ្ឋាន

- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋាន
- លើកគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំការងារផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋាន
- សរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៤៧.-

ការិយាល័យលើកកម្ពស់ឧស្សាហកម្មបច្ចេកវិទ្យាឧស្ម័ន និងព័ត៌មាន មានភារកិច្ច ៖

- ជំរុញការកសាងច្បាប់ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗទាក់ទងនឹងវិស័យបច្ចេកវិទ្យាឧស្ម័ន និងព័ត៌មាន
- ជំរុញរៀបចំ និងអភិវឌ្ឍស្ថានឧស្សាហកម្មវិស័យបច្ចេកវិទ្យាឧស្ម័ន និងព័ត៌មាន
- ជំរុញការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាឧស្ម័ន និងព័ត៌មាន ក្នុងស្ថាប័នរាជរដ្ឋាភិបាល សហគ្រាស ធុនតូច និងមធ្យម
- បង្កើតយន្តការតាមដាន និងវាយតម្លៃ ការអភិវឌ្ឍវិស័យបច្ចេកវិទ្យាឧស្ម័ន និងព័ត៌មាន
- ជំរុញការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាឧស្ម័ន និងព័ត៌មានបែតង
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៤៨.-

ការិយាល័យជំរុញការវិនិយោគនិងពាណិជ្ជកម្ម មានភារកិច្ច ៖

- គាំទ្រការបង្កើតមុខជំនួញឧស្សាហកម្មវិស័យបច្ចេកវិទ្យាឧស្ម័ន និងព័ត៌មាន
- សហការ និងរៀបចំផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាត្តលើការរៀបចំពិពណ៌នាពាណិជ្ជកម្ម
- សហការ និងរៀបចំផ្តល់អាជ្ញាប័ណ្ណលើជំនួញឧស្សាហកម្មបច្ចេកវិទ្យាឧស្ម័ន និងព័ត៌មាន
- ជំរុញការងាររៀបចំផ្សព្វផ្សាយ និងគ្រប់គ្រងពិពណ៌នាពាណិជ្ជកម្ម និងដំណើរទស្សនកិច្ច បង្ហាញ អំពីមុខរបរ វិស័យបច្ចេកវិទ្យាឧស្ម័ន និងព័ត៌មាន
- សម្របសម្រួល ការបង្កើតប្រព័ន្ធទិន្នន័យគ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្ម
- ទាក់ទាញការវិនិយោគ លើការច្នៃប្រឌិត និងស្រាវជ្រាវបច្ចេកវិទ្យាឧស្ម័ន និងព័ត៌មាន
- ផ្តល់ប្រឹក្សាដល់គ្រប់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ លើការងារទាក់ទងនឹងឧស្សាហកម្មវិស័យបច្ចេកវិទ្យាឧស្ម័ន និងព័ត៌មាន
- ផ្តួចផ្តើមគំនិតថ្មីៗ អំពីវិធីសាស្ត្រអនុវត្តគម្រោងវិស័យបច្ចេកវិទ្យាឧស្ម័ន និងព័ត៌មាន សម្រាប់ចែកជូនសហគ្រាសធុនតូច និងមធ្យម
- កែលម្អ ស្ថិតិវិស័យបច្ចេកវិទ្យាឧស្ម័ន និងព័ត៌មាន ឲ្យស្របទៅតាមនិយាមអន្តរជាតិ
- ចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយប្រព័ន្ធទិន្នន័យក្រុមហ៊ុនបច្ចេកវិទ្យាឧស្ម័ន និងព័ត៌មាន
- ចងក្រង និងផ្សព្វផ្សាយប្រព័ន្ធទិន្នន័យអ្នកជំនាញបច្ចេកវិទ្យាឧស្ម័ន និងព័ត៌មាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៤៩.-

ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ មានភារកិច្ច ៖

- សហការ និងសម្របសម្រួលការងារសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគី ឬពហុភាគីលើវិស័យឧស្សាហកម្ម បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់ សកលលោក និងអង្គការអន្តរជាតិនានា
- បង្កើតកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាអង្គការអន្តរជាតិ និងក្រុមហ៊ុនឧស្សាហកម្មបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ដើម្បីចែករំលែកចំណេះដឹង និងចំណេះធ្វើជាមួយកម្ពុជា
- សហការរៀបចំ និងអនុវត្តគោលនយោបាយយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាពអភិវឌ្ឍ វិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ស្ថាប័នជាតិ និងអន្តរជាតិអំពីការអភិវឌ្ឍវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី ៩

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានសម្រាប់ជនបទ

ប្រការ ៥០.-

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានសម្រាប់ជនបទ មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ៖

- រៀបចំ និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានសម្រាប់ជនបទ
- សហការរៀបចំគោលនយោបាយ និងអនុវត្តកាតព្វកិច្ចសេវាសកល
- សហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងវិស័យឯកជន ដើម្បីអនុវត្តកម្មវិធីកាតព្វកិច្ចសេវាសកល
- រៀបចំ និងអភិវឌ្ឍមាតិកាបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានសម្រាប់ជនបទ
- ផ្សព្វផ្សាយឱ្យប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានជូនប្រជាជននៅជនបទ
- ទទួលជំនួយកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ ក្នុងវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានសម្រាប់ជនបទ
- រៀបចំបណ្តុះបណ្តាលប្រជាជននៅជនបទ អំពីវិធីសាស្ត្រថ្មីៗ ក្នុងការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព
- រៀបចំ និងចងក្រងទិន្នន័យសេវាសកល
- រៀបចំ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៥១.-

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានសម្រាប់ជនបទ មានកិច្ចប្រតិបត្តិការចំណុះចំនួន ០៤(បួន)៖

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល
- ការិយាល័យកាតព្វកិច្ចសេវាសកល
- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានសម្រាប់ជនបទ
- ការិយាល័យជំរុញការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានសម្រាប់ជនបទ។

ប្រការ ៥២.-

ការិយាល័យរដ្ឋបាល មានភារកិច្ច ៖

- សម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រង ចរចាឯកសារ និងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ របស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការ និងបុគ្គលិករបស់នាយកដ្ឋាន
- លើកគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំការងារផ្ទៃក្នុងនាយកដ្ឋាន
- សរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៥៣.-

ការិយាល័យកាតព្វកិច្ចសេវាសកល មានភារកិច្ច ៖

- អនុវត្តកម្មវិធីកាតព្វកិច្ចសេវាសកល
- រៀបចំ និងសហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងវិស័យឯកជន ដើម្បីអនុវត្តកម្មវិធីកាតព្វកិច្ចសេវាសកលសំដៅជំរុញ និងអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានដល់ជនបទ
- សហការរៀបចំ និងបង្កើតនិយាម ដើម្បីអនុវត្តកម្មវិធីកាតព្វកិច្ចសេវាសកលសម្រាប់ជនបទ
- ចូលរួមរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសម្រាប់អនុវត្តកម្មវិធីកាតព្វកិច្ចសេវាសកល
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៥៤.-

ការិយាល័យអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានសម្រាប់ជនបទ៖

- រៀបចំ និង បង្កើតនិយាមបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានសម្រាប់ជនបទ
- រៀបចំ និងអភិវឌ្ឍមាតិកាបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានសម្រាប់ជនបទ
- រៀបចំ និងចងក្រងឯកសារបច្ចេកទេសអំពីបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានសម្រាប់ជនបទ

- រៀបចំ សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗដោយសហការជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងវិស័យឯកជន ដើម្បីអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាននៅជនបទ
- រៀបចំ និងបង្កើតមណ្ឌលទូរគមនាគមន៍ជនបទ ឬ យន្តការនានា ដើម្បីផ្តល់សេវាចែករំលែកព័ត៌មាននៅជនបទ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ប្រការ ៥៥.-

ការិយាល័យជំរុញការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានសម្រាប់ជនបទ មានភារកិច្ច ៖

- សហការរៀបចំប្រជុំ សិក្ខាសាលាជាតិ និងអន្តរជាតិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានសម្រាប់ជនបទ
- ជំរុញលើកទឹកចិត្តប្រជាជនឱ្យចូលរួមប្រើប្រាស់សេវាបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន នៅជនបទ
- សហការជាមួយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដើម្បីបង្កើនសមត្ថភាព និងបញ្ញាបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានជូនប្រជាជននៅជនបទ
- រៀបចំ និងចងក្រងទិន្នន័យសម្រាប់វិស័យដែលមានសក្តានុពល ក្នុងការប្រើប្រាស់ និងចែករំលែកព័ត៌មានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានសម្រាប់ជនបទ
- ផ្សព្វផ្សាយ និងជំរុញប្រជាជននៅជនបទឱ្យប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួនប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី ១០

លេខាធិការដ្ឋាន

ប្រការ ៥៦.-

លេខាធិការដ្ឋាន មានមុខងារ និងភារកិច្ចដូចតទៅ ៖

- រៀបចំចងក្រង ថែរក្សារាល់ឯកសាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- រៀបចំ ពិនិត្យ និងយោបល់លើរាល់ឯកសារ សេចក្តីព្រាងសំណើ សំណុំលិខិតផ្សេងៗ មុននឹងដាក់ជូនសុំការសម្រេចពីថ្នាក់ដឹកនាំនៃអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- តាមដាន និងសម្របសម្រួលការងារជាមួយនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពនានាដែលស្ថិតក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- គ្រប់គ្រងត្រារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន
- គ្រប់គ្រងសន្និធិ និងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំ ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាលរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន
- រៀបចំកិច្ចប្រជុំការងារផ្ទៃក្នុងរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន និងកិច្ចប្រជុំការងារនានា



- សរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់លេខាធិការដ្ឋាន និងអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យា គមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតដែលអគ្គនាយកដ្ឋានប្រគល់ជូន។

ជំពូកទី ១១
អវសានប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ ៥៧.-

ក្នុងពេលបំពេញការងារ ភារកិច្ចទាំងឡាយណាដែលមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងសមត្ថកិច្ចរបស់ អគ្គនាយកដ្ឋានជំនាញជំនាញនៃក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និង ព័ត៌មាន ត្រូវសហការជាមួយអគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ ដើម្បីរួមគ្នាដោះស្រាយ ឬស្នើសុំពី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ លើការកំណត់បែងចែកភារកិច្ចទាំងនោះ។

ប្រការ ៥៨.-

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលមានខ្លឹមសារផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

ប្រការ ៥៩.-

ខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គនាយកដ្ឋានប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ អគ្គាធិការដ្ឋាន វិទ្យាស្ថានជាតិប្រៃសណីយ៍ ទូរគមនាគមន៍ បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យា គមនាគមន៍និងព័ត៌មាន នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មន្ទីរប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ខេត្ត និងអង្គភាពក្រោម ឱវាទក្រសួងប្រៃសណីយ៍ និងទូរគមនាគមន៍ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះតាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពី ថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០២ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ២០១៤

រដ្ឋមន្ត្រី



ប្រាក់ សុខុន

កន្លែងទទួល៖

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- សាលារាជធានី ខេត្ត
- “ ដើម្បីជូនជ្រាប ”
- ដូចប្រការ ៥៩
- “ ដើម្បីអនុវត្ត ”
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធ១ ភ្ជាប់ប្រកាសលេខ...១២៤...បទ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី...០២...ខែ...៥...ឆ្នាំ២០១៤
អង្គការលេខរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន

អគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន

លេខាធិការដ្ឋាន



Handwritten signature

**ពាក្យគន្លឹះប្រើប្រាស់ក្នុងប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ
របស់នាយកដ្ឋាន មជ្ឈមណ្ឌល និងអន្តរាគមន៍
ក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន**

- Early Warning System (ប្រព័ន្ធជូនដំណឹងជាមុន) : គឺជាប្រព័ន្ធសម្រាប់ផ្តល់ ដំណឹងជាមុនអំពីការវាយប្រហារតាមបណ្តាញ និងប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត
- Public Key Infrastructure(រចនាសម្ព័ន្ធគន្លឹះសាធារណៈ) : គឺជាសំណុំគោលនយោបាយ នីតិវិធីដែល ត្រូវការសម្រាប់បង្កើត គ្រប់គ្រង ចែកចាយ ប្រើប្រាស់រក្សាទុកនិងដកហូតវិញ្ញាបនបត្រឌីជីថល។
- Digital Forensic(កោសលវិច័យឌីជីថល) : គឺជាការតាមដានរកស្នាមស្នាម ភស្តុតាង នៃការជ្រៀតចូល ឬការវាយប្រហារទៅក្នុងប្រព័ន្ធ។
- Traffic Monitoring(ត្រួតពិនិត្យចរាចរទិន្នន័យ) : ជាការតាមដានឃ្លាំមើលចរាចរទិន្នន័យរបស់បណ្តាញ
- Vulnerability(ចំណុចខ្សោយ) : ភាពងាយរងគ្រោះ ដែលមាននៅក្នុងប្រព័ន្ធ និងកម្មវិធី។
- Digital Certificate(វិញ្ញាបនបត្រឌីជីថល) : ជាឯកសារអេឡិចត្រូនិច ដែលអាចឱ្យមនុស្សម្នាក់ឬកុំព្យូទ័រ ឬអង្គភាពមួយធ្វើការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានដោយសុវត្ថិភាពតាមបណ្តាញអ៊ីនធឺណិត ដោយប្រើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធគន្លឹះសាធារណៈ។
- Digital Signature(ហត្ថលេខាឌីជីថល) : គឺជាព័ត៌មានដែលបង្ហាញនូវភាពត្រឹមត្រូវនៃឯកសារ។
- Tele-Center (មជ្ឈមណ្ឌលទូរគមនាគមន៍) : ជាមជ្ឈមណ្ឌលសម្រាប់ផ្តល់សេវាព័ត៌មានទូទៅ ទូរស័ព្ទ ប្រៃសណីយ៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន សម្រាប់ជនបទ។
- Universal Service Obligation(USO) (កាតព្វកិច្ចសេវាសកល) : ជាកាតព្វកិច្ចរបស់ក្រុមហ៊ុនទូរគមនាគមន៍ ត្រូវអនុវត្តដើម្បីធានាថា ប្រជាជនទោះនៅក្នុងទីក្រុងឬជនបទ អាចប្រើប្រាស់សេវាបាននៅគ្រប់ទីកន្លែង។
- IP Address (អាសយដ្ឋានអាយភី) : គឺជាលេខសំគាល់ឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីឱ្យឧបករណ៍នោះអាចទំនាក់ទំនងគ្នាបាន នៅលើបណ្តាញកុំព្យូទ័រ ឬនៅលើ បណ្តាញអ៊ីនធឺណិត។
- Cloud Computing (បច្ចេកវិទ្យាពពក) : គឺជាបច្ចេកវិទ្យាមួយ ដែលបានប្រមូលផ្តុំធនធានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ដូចជា បណ្តាញ, ម៉ាស៊ីនមេ, ឧបករណ៍រក្សាទុកទិន្នន័យ, កម្មវិធីកុំព្យូទ័រ និង សេវាផ្សេងៗទៀត បញ្ចូលគ្នាតែមួយ ដើម្បីផ្តល់សេវាបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មានរួម ដោយមាន លក្ខណៈងាយស្រួលក្នុងការគ្រប់គ្រង និងចំណាយថវិកាតិចជាងការប្រើប្រាស់ធនធានបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍ និងព័ត៌មាន ដែលដាច់ដោយឡែកៗគ្នា។

