



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

លេខ : ១២១៧ អនក្រ.បក

អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងព័ត៌មាន

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១១២៤/១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៤ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងព័ត៌មាន
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ ន.ស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ខុទ្ទកាល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន

- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៦៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីក្របខ័ណ្ឌមុខងារ ភារកិច្ច របស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងអធិការកិច្ច
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ២៨៩ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងថវិកា និងគណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៩១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការដំឡើងថ្នាក់ស្មើ នាយកដ្ឋានដល់អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១២៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំនិង ការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៣១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំអង្គភាព សវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- យោងតាមសំណូមពរចាំបាច់នៃការងារ

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ .-

អនុក្រឹត្យនេះកំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងព័ត៌មាន។

ជំពូកទី២
មុខងារនិងបេសកកម្ម

មាត្រា ២ .-

ក្រសួងព័ត៌មានបំពេញមុខងារដូចខាងក្រោម៖

- ១- ដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងវិស័យព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា រួមមាន៖
 - ១.១- បំពេញមុខងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងព័ត៌មាន ច្បាប់ស្តីពីរបបសារព័ត៌មាន និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍ ដើម្បីធានា ដល់សណ្តាប់ធ្នាប់សារព័ត៌មាន សេរីភាពខាងសារព័ត៌មាន និងសេរីភាពខាងការបោះពុម្ពផ្សាយ ទាំងក្នុងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបុរាណនិងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបែបថ្មី។
 - ១.២- ផ្តល់និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានគ្រប់វិស័យជូនដល់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស តាមគ្រប់មធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយក្នុងវិស័យព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍។
 - ១.៣- ផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណប្រកបអាជីវកម្ម ព្យួរប្រដាក់ជាបណ្តោះអាសន្ន ដកហូតឬបញ្ឈប់ការធ្វើអាជីវកម្ម ពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍ លើកលែងតែប្រព័ន្ធវិទ្យុAM និងផ្តល់លិខិត អនុញ្ញាតនិងគ្រប់គ្រងការផលិត ការនាំចូល និងការនាំចេញម៉ាស៊ីនផ្សាយ សម្ភារៈឧបករណ៍ បរិក្ខារប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយគ្រប់ប្រភេទ ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព និងវត្ថុធាតុដើម ព្រមទាំងគ្រប់គ្រងការ ប្រើប្រាស់កម្លាំងផ្សាយនិងកម្ពស់បង្គោលអង់តែនរបស់ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសោតទស្សន៍ ស្របតាមការរីកចម្រើននៃបច្ចេកវិទ្យាទំនើប។

១.៤- គ្រប់គ្រងមាតិកាព័ត៌មាន ដែលផ្សព្វផ្សាយតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបែបប្រពៃណីនិងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបែបថ្មីនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងគ្រប់គ្រងការផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម តាមរយៈមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយគ្រប់ប្រភេទ ការដាក់តាំងបង្ហាញពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍ និងឆាកសម្តែងផ្សេងៗតាមទីសាធារណៈ។

១.៥- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសាធារណៈនិងឯកជនគ្រប់ទម្រង់ និងគ្រប់គ្រងការប្រើប្រាស់ប្រេកង់វិទ្យុប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសោតទស្សន៍ ដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ។

១.៦- ដឹកនាំកសាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត ដើម្បីគ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍវិស័យព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍ ជាអាទិ៍ព្រឹត្តិបត្រ កាសែត ទស្សនាវដ្តី រូបថត វិទ្យុ ទូរទស្សន៍ រោងពុម្ពផលិតផលបោះពុម្ព ភ្នាក់ងារផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម បណ្តាប្រកាស ផ្លាកសញ្ញា បដិ អាហ្វិសប៉ាណូ ប៉ាណូអេឡិចត្រូនិក ការផ្សព្វផ្សាយតាមអនឡាញ ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយអេឡិចត្រូនិក ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបែបថ្មី។

២- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលការអនុវត្តកិច្ចការទំនាក់ទំនងសាធារណៈជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធរួមមាន៖

២.១- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលកិច្ចការទំនាក់ទំនងសាធារណៈ គ្រប់គ្រងលំហព័ត៌មាន និងសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរក្សាបាននូវសន្តិសុខព័ត៌មានសន្តិសុខជាតិ កូដនីយកម្ម និងសន្តិសុខឌីជីថល ក្នុងវិស័យព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍ តាមរយៈការរៀបចំយន្តការនិងប្រព័ន្ធការងារក្នុងការគ្រប់គ្រងព័ត៌មាននិងសាធារណមតិ ប្រកបដោយស្មារតីបុរេសកម្ម សកម្ម អន្តរសកម្ម ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផល។

២.២- ដឹកនាំនិងគ្រប់គ្រងសណ្តាប់ធ្នាប់សារព័ត៌មាន ពង្រឹងការអនុវត្តក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់អ្នកប្រកបមុខរបរ និងអ្នកធ្វើសកម្មភាពក្នុងវិស័យព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍។

២.៣- ជំរុញនិងគាំទ្រការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពធនធានមនុស្សក្នុងវិស័យព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍តាមរយៈការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងធ្វើវិក្រិតការជាប្រចាំលើមុខជំនាញវិជ្ជាជីវៈសារព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍។

២.៤- ដឹកនាំនិងសម្របសម្រួលប្រឆាំងនឹងព័ត៌មានក្លែងក្លាយគ្រប់ទម្រង់ ដើម្បីធានាបាននូវសន្តិសុខព័ត៌មានសម្រាប់ប្រជាពលរដ្ឋ និងចូលរួមបង្ការនិងទប់ស្កាត់ការបង្កភាពរីករចលាចលសង្គម ដែលធ្វើឱ្យអន្តរាយដល់សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ សន្តិសុខជាតិ និងទំនាក់ទំនងជាមួយប្រទេសដទៃ។

៣- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល។

មាត្រា ៣ .-

ក្រសួងព័ត៌មានមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចមានកំណត់ក្នុងមាត្រា៤នៃអនុក្រឹត្យនេះ ដើម្បីអនុវត្តការកិច្ចឆ្លើយតបនឹងមុខងារដែលជាសមត្ថកិច្ចរបស់ក្រសួង។



ការកំណត់ភារកិច្ចរបស់អង្គភាពក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ត្រូវអនុលោមតាមមាត្រា២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។ អង្គភាពនីមួយៗ ត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចដែលមានកំណត់រៀងៗខ្លួន។ ក្នុងករណីមានការត្រួតគ្នាក្នុងពេលអនុវត្ត រដ្ឋមន្ត្រីត្រូវពិនិត្យសម្រេចក្នុងការប្រគល់ភារកិច្ចឱ្យអង្គភាពតែមួយគត់របស់ខ្លួនដើម្បីអនុវត្ត។ ដោយឡែក ក្នុងករណីមានការត្រួតគ្នាក្នុងពេលអនុវត្តរវាងក្រសួង ស្ថាប័ន នាយករដ្ឋមន្ត្រីពិនិត្យសម្រេចបន្ទាប់ពីទទួលបាន យោបល់របស់ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ។

មាត្រា ៤ .-

ក្រសួងព័ត៌មានមានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម៖

១- អង្គភាពថ្នាក់ជាតិ

- ឧទ្ធកាល័យរដ្ឋមន្ត្រី
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន
- អគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍
- អគ្គនាយកដ្ឋានវិទ្យុជាតិកម្ពុជា
- អគ្គនាយកដ្ឋានទូរទស្សន៍ជាតិកម្ពុជា
- អគ្គនាយកដ្ឋានទីភ្នាក់ងារសារព័ត៌មានកម្ពុជា
- មណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការវិជ្ជាជីវៈសារព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍
- អធិការដ្ឋាន
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។

២- អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ : មន្ទីរព័ត៌មានរាជធានី ខេត្ត។

អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងព័ត៌មាន ជាឧបសម្ព័ន្ធទី១នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

រូបសញ្ញានិងត្រារបស់ក្រសួងព័ត៌មាន ជាឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។ រូបសញ្ញារបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍ អគ្គនាយកដ្ឋានវិទ្យុជាតិកម្ពុជា អគ្គនាយកដ្ឋានទូរទស្សន៍ជាតិកម្ពុជា និងអគ្គនាយកដ្ឋាន ទីភ្នាក់ងារសារព័ត៌មានកម្ពុជា ជាឧបសម្ព័ន្ធទី៣ ទី៤ ទី៥ និងទី៦នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មាត្រា ៥ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គលេខាធិការ១ (មួយ) រូប និងមានអគ្គលេខាធិការរង មួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អគ្គនាយកដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយអគ្គនាយក១ (មួយ) រូប និងមានអគ្គនាយករងមួយចំនួនតាម ការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

អធិការដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយអធិការ១ (មួយ) រូប និងមានអធិការរងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

នាយកដ្ឋាន ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន១ (មួយ) រូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន មួយចំនួនតាមការចាំបាច់ ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការវិជ្ជាជីវៈសារព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍ ត្រូវដឹកនាំដោយនាយក ១ (មួយ) រូប តែងតាំងដោយអនុក្រឹត្យ និងមាននាយករងមួយចំនួនតាមការចាំបាច់ តែងតាំងដោយប្រកាស របស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងព័ត៌មាន ដោយអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

មាត្រា ៦ .-

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពនានា ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងព័ត៌មាន បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាមុនពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី ៣

ឧទ្ធការល័យរដ្ឋមន្ត្រី

មាត្រា ៧ .-

ឧទ្ធការល័យរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងព័ត៌មាន ទទួលបន្ទុកបេសកកម្មទាំងឡាយដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ឧទ្ធការល័យនាយករដ្ឋមន្ត្រី ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី ទេសរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រី និងរដ្ឋលេខាធិការជាប្រធានស្ថាប័ន និងអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ជំពូកទី ៤

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

មាត្រា ៨ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- អនុវត្តភារកិច្ចដូចមានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ១២៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៩ .-

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល។
- ២- នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្ស។
- ៣- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ។
- ៤- នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។
- ៥- នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ ផែនការ និងស្ថិតិ។

មាត្រា ១០ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងផ្នែករដ្ឋបាលនិងសម្របសម្រួលស្ថានភាពរដ្ឋបាលគ្រប់ផ្នែករបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា និងប្រើត្រារបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងចរាចរឯកសារផ្សេងៗរបស់ក្រសួង ដែលនាយកដ្ឋានទទួលបន្ទុក
- ធានាប្រសិទ្ធភាព សុវត្ថិភាពរដ្ឋបាល និងគ្រប់គ្រងការងារសង្គមរបស់ក្រសួង
- រៀបចំនិងគ្រប់គ្រងសន្តិសុខ សណ្តាប់ធ្នាប់ បរិស្ថាន និងសោភ័ណភាពក្រសួង
- ទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួល ចាត់ចែងការងារពិធីការ រៀបចំកិច្ចប្រជុំ និងកម្មវិធីនានារបស់ក្រសួង
- រៀបចំ អភិវឌ្ឍ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធខ្លីជីវចល សម្រាប់គាំទ្រនិងធានាដំណើរការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង

- គ្រប់គ្រង ជួសជុល និងថែរក្សាអគារ គ្រឿងសង្ហារឹម សម្ភារៈការិយាល័យ គ្រឿងបរិក្ខារអគ្គិសនី អេឡិចត្រូនិកនិងព័ត៌មានវិទ្យា របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទផ្ទាល់របស់ទីស្តីការក្រសួង
- គ្រប់គ្រងយានដ្ឋាននិងយានយន្តរបស់រដ្ឋ ដែលប្រគល់ជូនក្រសួង
- ប្រមូលចងក្រង គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុកឯកសារនិងទិន្នន័យទាំងឡាយរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១១ .-

- នាយកដ្ឋានធនធានមនុស្សមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីផ្នែកលើកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីផ្សេងទៀត របស់ក្រសួង ជាអាទិ៍ការជ្រើសរើស ការធ្វើកម្មសិក្សា ការប្រែប្រួលស្ថានភាពមន្ត្រី ការដំឡើងថ្នាក់ និងឋានន្តរស័ក្តិ ការតែងតាំង ការផ្លាស់ប្តូរ ការបញ្ចប់ភារកិច្ច ការដាក់ទណ្ឌកម្ម ការចូលនិវត្តន៍ ការបាត់បង់សម្បទាវិជ្ជាជីវៈ ការផ្តល់គ្រឿងឥស្សរិយយស
 - រៀបចំរាល់លិខិតរដ្ឋបាលសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរាជការរបស់ក្រសួង
 - រៀបចំផែនការក្របខ័ណ្ឌនិងធនធានមនុស្សរបស់ក្រសួង
 - សិក្សា ស្រាវជ្រាវ រៀបចំ និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស និងស្ថាប័នរបស់ ក្រសួង
 - រៀបចំនិងដាក់ឱ្យអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្នែកលើសមិទ្ធកម្ម ព្រមទាំងប្រព័ន្ធលើកទឹកចិត្តទាំងផ្នែក ហិរញ្ញវត្ថុ មិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ និងទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ
 - សហការរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាល តាមដានអនុវត្ត និងវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីរាជការ របស់ក្រសួង
 - រៀបចំនិងរក្សាទុកឯកសារឯកត្តជនរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីផ្នែកលើកិច្ចព្រមព្រៀង ការងារ មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីផ្សេងទៀតរបស់ក្រសួង
 - រៀបចំស្ថិតិលើការគ្រប់គ្រងមន្ត្រីនិងតារាងព័ត៌មានការងាររបស់មន្ត្រីក្នុងក្រសួង
 - គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
 - ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
 - អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១២ .-

- នាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- រៀបចំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងអនុវត្តផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា
 - ប្រមូលផ្តុំ សម្របសម្រួល បូកសរុប និងលើកគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
 - រៀបចំកម្មវិធីចំណូល ចំណាយសាច់ប្រាក់ប្រចាំត្រីមាស

- គាំទ្រនិងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពថវិកាក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកា
- ទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការប្រតិបត្តិការចំណូល ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ និងកិច្ចបញ្ជីកាតណេយ្យ
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តផែនការលទ្ធកម្ម
- គ្រប់គ្រងអចលនទ្រព្យ ចលនទ្រព្យ សន្និធិសម្ភារៈ និងបញ្ជីសារពើភណ្ឌទ្រព្យសម្បត្តិគ្រប់កម្រិត
- បែងចែកសម្ភារៈបរិក្ខារនិងប្រេងឥន្ធនៈ ជូនបណ្តាអង្គភាពនានាក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំនិងបើកប្រាក់បៀវត្សនិងប្រាក់សង្គមកិច្ច ជូនមន្ត្រីរាជការក្រោមឱវាទក្រសួង
- រៀបចំគម្រោងនិងកម្មវិធីសាងសង់ ជួសជុល ថែទាំសំណង់ អគារ និងសម្ភារៈបរិក្ខារគ្រប់ប្រភេទ
- រៀបចំចុះកិច្ចបញ្ជីកាជាប្រចាំឆ្នាំ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៣ .-

នាយកដ្ឋានសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងការងារទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិក្នុងវិស័យព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍
- គ្រប់គ្រងការងារសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័ន ដៃគូអភិវឌ្ឍជាតិ និងអន្តរជាតិ
- ផ្តល់យោបល់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអំពីការចូលជាសមាជិកនៃកិច្ចព្រមព្រៀង និងអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់នានា
- សិក្សានិងរៀបចំលើកសំណើសហការជាមួយអង្គភាពជំនាញអនុវត្តគោលនយោបាយ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិនានា ជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល ស្ថាប័នឯកជន និងក្រុមហ៊ុនបរទេស
- រៀបចំនិងសម្របសម្រួលកិច្ចប្រជុំក្នុងក្របខ័ណ្ឌអាស៊ាន និងកិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិដទៃទៀត
- សហការរៀបចំឯកសារជំនួយស្មារតីសម្រាប់កិច្ចប្រជុំសំខាន់ៗ របស់ថ្នាក់ដឹកនាំជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- រៀបចំបែបបទស្នើសុំលិខិតឆ្លងដែន ទិដ្ឋាការ និងបែបបទផ្សេងៗទៀតជូនថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល ដែលត្រូវបំពេញបេសកកម្មក្រៅប្រទេស
- ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថានទូត ស្ថានតំណាងបរទេស អង្គការអន្តរជាតិ លេខាធិការដ្ឋានអាស៊ាន និងអង្គភាពបរទេសស្របច្បាប់ ដើម្បីបង្កើតកិច្ចសហប្រតិបត្តិការក្នុងវិស័យព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍ផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ និងសកម្មភាពពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ
- ធ្វើផែនការសកម្មភាព កម្មវិធីការងារ និងផែនការថវិកាប្រតិបត្តិការរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៤ .-

នាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ ផែនការ និងស្ថិតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងគោលនយោបាយ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព ស្តីពីការអភិវឌ្ឍវិស័យព័ត៌មាន និងសោតទស្សន៍រយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង
- រៀបចំ ប្រមូល ចងក្រង រក្សាទុកឯកសារ ទិន្នន័យ សម្រាប់រៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការសកម្មភាពអភិវឌ្ឍន៍វិស័យព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍
- រៀបចំផែនការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្ស
- គ្រប់គ្រងផែនការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍ ផែនការអភិវឌ្ឍន៍ស្ថាប័ន និងផែនការប្រតិបត្តិប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងរយៈពេលខ្លី មធ្យម និងវែង
- គ្រប់គ្រងការអនុវត្តផែនការកម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈ
- ធ្វើផែនការសកម្មភាព កម្មវិធីការងារ និងផែនការថវិកាប្រតិបត្តិការរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គលេខាធិការ ឬអគ្គលេខាធិការរងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី ៥

អគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍

មាត្រា ១៥ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងផែនការសកម្មភាពនិងផែនការអភិវឌ្ឍន៍វិស័យព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍
- កសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាសម្រាប់គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍលើវិស័យព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍
- គ្រប់គ្រងខ្លឹមសារព័ត៌មាននិងមាតិកាផ្សាយតាមគ្រប់មធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយ
- គ្រប់គ្រងការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មគ្រប់ទម្រង់ តាមគ្រប់មធ្យោបាយប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ និងតាមទីសាធារណៈដោយសហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចដែលពាក់ព័ន្ធ
- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលអ្នកសារព័ត៌មានជាតិនិងបរទេស ដែលបំពេញបេសកកម្ម ឬប្រកបអាជីវកម្មលើវិស័យព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍នៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- គាំពារសេរីភាពសារព័ត៌មាននិងកម្មសិទ្ធិបញ្ញាដែលទាក់ទងវិស័យព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍
- ណែនាំតម្រង់ទិសអ្នកសារព័ត៌មានគ្មានអង្គភាព អ្នកបង្កើតមាតិកា និងអ្នកសារព័ត៌មានពលរដ្ឋ
- ពិនិត្យនិងរៀបចំបែបបទ ផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ លិខិតអនុញ្ញាត ផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន បញ្ឈប់ការធ្វើអាជីវកម្ម និងសេវាកម្មទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍ ដាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសម្រេច៖

- ១- វិទ្យុ ទូរទស្សន៍ កាសែត ព្រឹត្តិបត្រ ទស្សនាវដ្តី រោងពុម្ព ភ្នាក់ងារផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម ភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម និងអង្គភាពអាជីវកម្មទាំងឡាយពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍។



២- ការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មផលិតផលទំនិញ និងសេវាតាមគ្រប់មធ្យោបាយប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ដូចជា វិទ្យុ ទូរទស្សន៍ អាហ្វីសប៉ាណូ ប៉ាណូអេឡិចត្រូនិក ផ្ទាំងប៉ាណូអេឡិចត្រូនិក បណ្តាញប្រកាស គេហទំព័រ បណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គម ជាដើម។

៣- ការនាំចូល នាំចេញ សម្ភារៈបរិក្ខារ និងឧបករណ៍ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ រោងពុម្ព វត្ថុធាតុដើម បោះពុម្ព។

៤- បើកការិយាល័យតំណាងសារព័ត៌មានបរទេសអចិន្ត្រៃយ៍នៅកម្ពុជា។

៥- សារកាន់ផ្ទាល់ដៃសម្រាប់អ្នកសារព័ត៌មានបរទេស និងអ្នកផលិតមាតិកាដែលបំពេញ បេសកកម្មយកព័ត៌មាននៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

- ផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតបន្តសុពលភាពធ្វើអាជីវកម្មលើវិស័យព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍
- សហការជាមួយសមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ ចាត់វិធានការចំពោះអាជីវកម្មប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ ការផ្សាយ ពាណិជ្ជកម្ម រោងពុម្ព អាជីវកម្មនាំចេញ នាំចូលសម្ភារៈឧបករណ៍ បរិក្ខារវិស័យព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍ ដែលល្មើសច្បាប់
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបែបថ្មី សម្រាប់ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសោតទស្សន៍ ស្របតាមការវិវត្តនៃបច្ចេកវិទ្យាសកល
- លើកសំណើធ្វើកិច្ចសហការជាមួយអង្គភាពនៃក្រសួងនិងស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិ ចាត់វិធានការប្រឆាំង និងទប់ស្កាត់ព័ត៌មានក្លែងក្លាយ
- គ្រប់គ្រងផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាសម្រាប់ប្រតិបត្តិការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន និងការងារ ពាក់ព័ន្ធកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- កសាងមធ្យោបាយសម្រាប់ដំណើរការប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបែបថ្មី
- ធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបែបថ្មីលើវិស័យព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍របស់រដ្ឋ និងឯកជន ក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ចងក្រងនិងរក្សាទិន្នន័យវិស័យព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍តាមគ្រប់ទម្រង់ទាំងផ្នែកវីង ទាំងផ្នែកទន់ ជាទម្រង់ឌីជីថល
- គ្រប់គ្រងនិងរក្សាទុកឯកសារលិខិតរដ្ឋបាលនិងលិខិតផ្សេងៗ តាមគ្រប់ទម្រង់និងជាឌីជីថល
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រការធ្វើបរិវត្តកម្មឌីជីថល របស់អង្គភាពចំណុះក្រសួង
- គ្រប់គ្រងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយឌីជីថល ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបែបថ្មី និងប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ វិស័យព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍ ដើម្បីសន្តិសុខព័ត៌មាន សណ្តាប់ធ្នាប់ព័ត៌មាន និងលំហព័ត៌មាន
- គ្រប់គ្រងនិងធ្វើបរិវត្តកម្មឌីជីថល ថ្នាលឌីជីថលរបស់អង្គភាពចំណុះក្រសួង
- គ្រប់គ្រងកូដនីយកម្ម ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការផ្សាយទិន្នន័យឌីជីថលរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងសេវានិងបណ្តាញតភ្ជាប់ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ បញ្ជូន និងរក្សាទុកទិន្នន័យលើវិស័យព័ត៌មាន និងសោតទស្សន៍
- តាមដានខ្លឹមសាររបស់មាតិកា ដែលចេញផ្សាយពីប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបែបថ្មី
- ធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មជាប្រចាំនូវយន្តការគ្រប់គ្រងហានិភ័យពីការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាឌីជីថល របស់ក្រសួង

- កសាងកម្មវិធីផ្នែកទន់ ការធ្វើឌីជីថលនីយកម្ម និងឌីជីថលនីយកម្ម ការប្រើប្រាស់បញ្ហាសិប្បនិម្មិត និងបច្ចេកវិទ្យានវាស់វែងវិស័យព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍
- ស្រាវជ្រាវ តាមដាន និងវាយតម្លៃការវិវឌ្ឍនបច្ចេកវិទ្យាប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ
- សហការបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សលើផ្នែកបរិក្ខិតកម្មឌីជីថលនៃអង្គភាពចំណុះក្រសួង
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៦ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍មាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានកិច្ចការព័ត៌មាននិងទំនាក់ទំនងសាធារណៈ។
- ២- នាយកដ្ឋានសោតទស្សន៍។
- ៣- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងរោងពុម្ពនិងការផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម។
- ៤- នាយកដ្ឋាននីតិកម្ម។
- ៥- នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន គមនាគមន៍ និងបរិក្ខិតកម្មឌីជីថល។
- ៦- នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបែបថ្មី។

មាត្រា ១៧ .-

នាយកដ្ឋានកិច្ចការព័ត៌មាននិងទំនាក់ទំនងសាធារណៈមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងនិងសម្របសម្រួលអ្នកសារព័ត៌មានជាតិនិងបរទេស ដែលបំពេញបេសកកម្ម ឬប្រកប អាជីវកម្មលើវិស័យព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍នៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងព័ត៌មាននិងមាតិកាផ្សាយតាមកាសែត ព្រឹត្តិបត្រ ទស្សនាវដ្តី ការផ្សាយតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងសង្គម
- គ្រប់គ្រង ប្រមូល និងផ្តល់ព័ត៌មាន រៀបចំសន្និសីទសារព័ត៌មាន និងកិច្ចសម្ភាសផ្លូវការ
- លើកសំណើសហការជាមួយអង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីចាត់វិធានការតាមនីតិវិធីច្បាប់ ប្រឆាំងព័ត៌មានក្លែងក្លាយណែនាំតម្រង់ទិសអ្នកសារព័ត៌មានគ្មានអង្គភាព អ្នកបង្កើតមាតិកា និង អ្នកសារព័ត៌មានពលរដ្ឋ
- លើកសំណើផ្តល់ព័ត៌មានពីការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានក្លែងក្លាយ ដល់សមត្ថកិច្ចពាក់ព័ន្ធ
- ពិនិត្យនិងរៀបចំបែបបទផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណធ្វើអាជីវកម្ម សារព័ត៌មាន ទស្សនាវដ្តី ព្រឹត្តិបត្រព័ត៌មាន ក្នុងស្រុកនិងអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងសមាគមសារព័ត៌មាន
- ពិនិត្យនិងរៀបចំបែបបទផ្តល់បណ្ណព័ត៌មានជូនអ្នកសារព័ត៌មានក្នុងស្រុកនិងអន្តរជាតិ

- ចុះបញ្ជីកាកាសៃត ព្រឹត្តិបត្រ ទស្សនាវដ្តី ក្នុងស្រុក និងបរទេស ដែលដាក់ទីស្នាក់ការអចិន្ត្រៃយ៍នៅ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ប្រមូល ចងក្រង និងរក្សាទុកឯកសារនិងទិន្នន័យគ្រប់ទម្រង់
- សិក្សានិងត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃអំពីស្ថានភាពសារព័ត៌មាននៅកម្ពុជា
- ធ្វើផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៨ .-

នាយកដ្ឋានសោតទស្សន៍មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងស្ថានីយវិទ្យុ ទូរទស្សន៍ និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសោតទស្សន៍ឯកជន
- គ្រប់គ្រងនិងរក្សាទុកជាទិន្នន័យឌីជីថលនូវមាតិកា និងកម្មវិធីផ្សាយរបស់ស្ថានីយវិទ្យុ ទូរទស្សន៍
- គ្រប់គ្រងកម្លាំងផ្សាយ កម្ពស់បង្គោលអង់តែន និងប្រេកង់ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសោតទស្សន៍
- គ្រប់គ្រងការនាំចូល នាំចេញ ផលិតផលសោតទស្សន៍នៃវិស័យព័ត៌មាន
- ពិនិត្យនិងរៀបចំសំណុំបែបបទផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណអាជីវកម្មនាំចូល នាំចេញឧបករណ៍ សម្ភារៈបរិក្ខារ ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសោតទស្សន៍
- ពិនិត្យនិងរៀបចំបែបបទផ្តល់អាជ្ញាបណ្ណ លិខិតអនុញ្ញាត ផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន បញ្ឈប់ការធ្វើ អាជីវកម្មស្ថានីយវិទ្យុ ទូរទស្សន៍ និងអង្គភាពប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសោតទស្សន៍
- ពិនិត្យនិងរៀបចំបែបបទផ្តល់លិខិតអនុញ្ញាតផ្សាយបន្តផ្ទាល់តាមស្ថានីយទូរទស្សន៍ ចំពោះការ ប្រគំតន្ត្រី ការសម្តែងលើឆាក និងការប្រកួតកីឡានៅតាមទីសាធារណៈ
- កសាងស្តង់ដារបច្ចេកទេសប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសោតទស្សន៍
- លើកសំណើសហការនិងសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រួតពិនិត្យ និងដោះស្រាយការឆ្លងរំខានប្រេកង់វិទ្យុ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចចាត់វិធានការរាល់ការផលិត ការនាំចូល នាំចេញ ការរៀបចំដំឡើង ការប្រើប្រាស់ សម្ភារៈបរិក្ខារ និងឧបករណ៍ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយលើសច្បាប់
- ត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់ប្រេកង់វិទ្យុ ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយសោតទស្សន៍ ដែលគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត និង ការប្រើប្រាស់ខុសបទដ្ឋានបច្ចេកទេស
- រៀបចំផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ១៩ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងរោងពុម្ពនិងការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងរោងពុម្ព គ្រឹះស្ថានបោះពុម្ពផ្សាយ ផ្ទោះពុម្ពធំ ម៉ាស៊ីនច័តចម្លង ឧបករណ៍បោះពុម្ពគ្រប់ប្រភេទ និងការចេញផ្សាយផលិតផលបោះពុម្ព
- ត្រួតពិនិត្យការនាំចូល នាំចេញ ផលិតផលបោះពុម្ពគ្រប់ប្រភេទ
- ពិនិត្យនិងរៀបចំបែបបទអាជ្ញាបណ្ណសម្រាប់ការអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើអាជីវកម្ម រោងពុម្ព គ្រឹះស្ថានបោះពុម្ពផ្សាយ ផ្ទោះពុម្ពធំ ម៉ាស៊ីនច័តចម្លង ឧបករណ៍បោះពុម្ពគ្រប់ប្រភេទ និងការចេញផ្សាយផលិតផលបោះពុម្ព និងការនាំចូល នាំចេញ កាសែត ទស្សនាវដ្តី និងផលិតផលបោះពុម្ព
- គ្រប់គ្រងនិងរៀបចំបែបបទលិខិតអនុញ្ញាត ផ្អាកជាបណ្តោះអាសន្ន បញ្ឈប់ការផ្សាយពាណិជ្ជកម្មតាមគ្រប់មធ្យោបាយដូចជាវីទេយូ ទូរទស្សន៍ ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបែបថ្មី អាហ្វីស ប៉ាណូ បណ្តាប្រកាសផ្លាកសញ្ញា តាមទីសាធារណៈ ដែលមានលក្ខណៈយោសនាមហាជន ជាភ្នាក់ងារផ្សាយពាណិជ្ជកម្មជាដើម
- គ្រប់គ្រងមាតិកាបោះពុម្ពផ្សាយនិងការផ្សាយពាណិជ្ជកម្ម
- ធ្វើផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២០ .-

នាយកដ្ឋាននីតិកម្មមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- កសាងសេចក្តីព្រាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តក្នុងក្របខ័ណ្ឌក្រសួង
- ពិនិត្យ ផ្តល់យោបល់ និងលើកសំណើដោះស្រាយរាល់វិវាទរបស់អង្គភាពសារព័ត៌មាន ដែលបានចុះបញ្ជីនៅក្រសួងព័ត៌មាន
- ទទួលពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់លើខ្លឹមសារផ្សព្វផ្សាយរបស់អង្គភាពសារព័ត៌មាន ដែលបំពានក្រមសីលធម៌ វិជ្ជាជីវៈសារព័ត៌មាន ដែលប៉ះពាល់ដល់សណ្តាប់ធ្នាប់សាធារណៈ
- សិក្សា ពិនិត្យលើច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យព័ត៌មាន ដែលមិនសមស្របនឹងវឌ្ឍនភាពសង្គមដើម្បីលើកយោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី គោរពជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ពិនិត្យនិងសម្រេចលើការធ្វើវិសោធនកម្មឬកែសម្រួល
- ពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ទាក់ទងផ្នែកច្បាប់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងនិងអង្គភាពចំណុះក្រសួងព័ត៌មាន
- សហការនិងផ្តល់យោបល់លើសេចក្តីព្រាងច្បាប់នានា ដែលរៀបចំដោយក្រសួង ស្ថាប័ននានាទាក់ទងនឹងបេសកកម្មរបស់ក្រសួង
- គាំពារសេរីភាពសារព័ត៌មាននិងកម្មសិទ្ធិបញ្ញាក្នុងវិស័យព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍
- ផ្តល់ប្រឹក្សានិងជំនួយផ្នែកច្បាប់ដល់អ្នកសារព័ត៌មានដែលមានវិវាទក្នុងវិជ្ជាជីវៈ

- ផ្សព្វផ្សាយច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានា ដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្រសួងព័ត៌មាន និងអ្នកសារព័ត៌មាន
- ធ្វើផែនការនិងលើកសំណើកសាងច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាពាក់ព័ន្ធវិស័យព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍
- ធ្វើផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២១ .-

នាយកដ្ឋានបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន គមនាគមន៍ និងបរិវត្តកម្មឌីជីថលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- អភិវឌ្ឍផ្នែកបច្ចេកទេសដល់ការអនុវត្តផែនការនិងគម្រោងបរិវត្តកម្មឌីជីថលរបស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងសេវា បណ្តាញតភ្ជាប់ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ បញ្ជូន និងរក្សាទុកទិន្នន័យវិស័យព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍ ដើម្បីសន្តិសុខព័ត៌មាន សណ្តាប់ធ្នាប់ព័ត៌មាន និងលំហព័ត៌មាន
- គ្រប់គ្រង រៀបចំប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិត និងបណ្តាញទំនាក់ទំនងរបស់ក្រសួង
- រៀបចំថែទាំប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការគាំទ្រសុវត្ថិភាពទិន្នន័យឌីជីថល និងសន្តិសុខព័ត៌មានជាប្រចាំ
- កសាងកម្មវិធីផ្នែកទំនាក់ទំនង គាំទ្រការធ្វើឌីជីថលនីយកម្ម និងឌីជីថលនីយកម្ម លើប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា
- លើកសំណើកសាងភាពជាដៃគូ ព្រមទាំងធ្វើកិច្ចសហការ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួងស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិ
- ស្រាវជ្រាវ តាមដាន និងវាយតម្លៃការវិវឌ្ឍនបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្របរិវត្តកម្មឌីជីថល និងឌីជីថលនីយកម្មលើហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធបាស់របស់ក្រសួង
- គ្រប់គ្រងនិងរៀបចំការធ្វើបរិវត្តកម្មលើវិស័យព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍របស់អង្គភាពចំណុះក្រសួង
- គាំពារការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាបញ្ញាសិប្បនិម្មិត ដើម្បីជំរុញបរិវត្តកម្មឌីជីថលព័ត៌មាន និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ
- ស្រាវជ្រាវអំពីនិន្នាការវិវត្តនៃបច្ចេកវិទ្យាថ្មីៗ ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាទំនើប
- ធ្វើផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២២ .-

នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបែបថ្មីមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងអភិវឌ្ឍថ្នាលឌីជីថលប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបែបថ្មី និងបណ្តាញតភ្ជាប់សម្រាប់ផ្សព្វផ្សាយបញ្ជូន និងរក្សាទុកទិន្នន័យ
- គ្រប់គ្រង ប្រមូល ផ្សព្វផ្សាយ និងរៀបចំរក្សាទុកមាតិកាចម្រុះតាមថ្នាលឌីជីថលប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបែបថ្មី និងបណ្តាញព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍របស់រដ្ឋនិងឯកជន ដើម្បីធានាសិទ្ធិទទួលព័ត៌មានរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- កសាងកម្មវិធីផ្នែកទំនាក់ទំនងការធ្វើឌីជីថលនីយកម្ម សម្រាប់ថ្នាលឌីជីថលប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបែបថ្មី
- សហការជាមួយអង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិ ដើម្បីអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាថ្នាលឌីជីថលលើកសំណើកសាងភាពជាដៃគូ ព្រមទាំងធ្វើកិច្ចសហការ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយក្រសួងស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិ ស្រាវជ្រាវ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបែបថ្មី
- ធ្វើផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៦

អគ្គនាយកដ្ឋានវិទ្យុជាតិកម្ពុជា

មាត្រា ២៣ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានវិទ្យុជាតិកម្ពុជាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រង និងដឹកនាំស្ថានីយវិទ្យុAMនិងFMជាតិ និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយផ្សេងទៀតចំណុះឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពខ្លឹមសារ កម្មវិធី និងការផ្សាយចេញរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានវិទ្យុជាតិកម្ពុជា
- ផ្សព្វផ្សាយប្រចាំថ្ងៃជាសំឡេង ភាសាជាតិ ភាសាបរទេស ដូចជាព័ត៌មាន កម្មវិធីសិល្បៈ វប្បធម៌ តន្ត្រីសម័យ បុរាណ បម្រើការយល់ដឹង ការអប់រំ ការកម្សាន្ត ព្រឹត្តិការណ៍ជាតិនិងអន្តរជាតិ ជាដើម នៅក្នុងនិងទៅក្រៅប្រទេស តាមរលកវិទ្យុAM FM និងតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបែបថ្មី
- ចូលរួមដឹកនាំសម្របសម្រួលគ្រប់គ្រងការងារព័ត៌មាននិងសាធារណមតិ
- ធ្វើបទវិចារណកថា បទអត្ថាធិប្បាយ បទយកការណ៍
- ផ្សព្វផ្សាយអំពី លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល អង្គការនីតិប្បញ្ញត្តិ និងតុលាការ
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីសកម្មភាពរាជរដ្ឋាភិបាល អង្គការនីតិប្បញ្ញត្តិ និងតុលាការ
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីព្រះរាជសកម្មភាព ស្នាព្រះហស្តព្រះមហាក្សត្រ និងវិស័យព្រះពុទ្ធសាសនា វប្បធម៌ប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ខ្មែរ

- លើកសំណើផលិត សហការផលិតកម្មវិធីផ្សាយជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិ ដៃគូអភិវឌ្ឍ អន្តរជាតិ បណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់ និងសកលលោក
- គ្រប់គ្រងគុណភាពនិងវិសាលភាពនៃការផ្សាយរបស់វិទ្យុជាតិកម្ពុជា
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យា និងធ្វើបរិវត្តកម្មប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបែបថ្មី របស់វិទ្យុជាតិ ស្របតាមការរីកចម្រើនរបស់វិស័យវិទ្យុលើសកលលោក
- គ្រប់គ្រងការងារលិខិតរដ្ឋបាល ថវិកា និងតម្កល់ទុកសំណៅឯកសារនានា តាមទម្រង់ដើម និងជាឌីជីថល
- សិក្សានិងលើកសំណើរៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀង ពិធីសារ អនុស្សរណៈ សហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការ អន្តរជាតិ និងវិទ្យុបរទេសនានាទាំងនៅក្នុងតំបន់ និងសកលលោក
- ធ្វើផែនការសកម្មភាព កម្មវិធីការងារ និងផែនការថវិកាប្រតិបត្តិការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន និងកិច្ចការងារ ពាក់ព័ន្ធកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២៤ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានវិទ្យុជាតិកម្ពុជាមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងនិងក្រៅប្រទេស។
- ២- នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យាភាសាបរទេស។
- ៣- នាយកដ្ឋានផលិតកម្មវិធីវិទ្យុ។
- ៤- នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសវិទ្យុ។

មាត្រា ២៥ .-

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យាក្នុងនិងក្រៅប្រទេសមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចុះយកព័ត៌មានក្នុងព្រឹត្តិការណ៍ជាតិ អន្តរជាតិ ចុះប្រមូលព័ត៌មានគ្រប់វិស័យនៅក្នុងប្រទេស តាមគ្រប់មធ្យោបាយ ចងក្រង និងពន្លឿន អត្ថបទជាដំណឹង បទយកការណ៍ រឿងអូ គ្រប់ប្រភេទជាភាសាជាតិ ដើម្បីបម្រើការផ្សាយជាសំឡេងប្រចាំថ្ងៃ របស់អគ្គនាយកដ្ឋានវិទ្យុជាតិកម្ពុជា
- ដកស្រង់និងបកប្រែអត្ថបទទាំងឡាយដែលបានមកពីប្រភពអង្គការព័ត៌មានផ្សេងៗទាំងក្នុង និង ក្រៅប្រទេស
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីសកម្មភាពនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងអស់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល អង្គការនីតិបញ្ញត្តិ និងតុលាការ
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីព្រះរាជសកម្មភាព ស្នាព្រះហស្តព្រះមហាក្សត្រ និងវិស័យព្រះពុទ្ធសាសនា វប្បធម៌ ប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ខ្មែរ

- ធ្វើបទអត្តាធិប្បាយ បទវិចារណកថា បទយកការណ៍
- រៀបចំឯកសារព័ត៌មានជាសំឡេង និងគ្រប់ទម្រង់ទាក់ទងនឹងនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច សង្គម ព្រឹត្តិការណ៍ សំខាន់ៗ ជាប្រវត្តិសាស្ត្រ រក្សាទុកក្នុងថាសាល័យ និងជាឌីជីថល
- បណ្តុះបណ្តាលមុខជំនាញ វិជ្ជាជីវៈ និងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២៦ .-

- នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យាសាស្ត្របទេសមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- ចុះយកព័ត៌មានក្នុងព្រឹត្តិការណ៍ជាតិ អន្តរជាតិ ចុះប្រមូលព័ត៌មានគ្រប់វិស័យ និងនិពន្ធជាភាសា អង់គ្លេស បារាំង វៀតណាម ថៃ ឡាវ ចិន និងអារ៉ាប់ ដើម្បីបម្រើការផ្សាយជាសំឡេងប្រចាំថ្ងៃនៅក្នុង និងទៅក្រៅប្រទេស របស់អគ្គនាយកដ្ឋានវិទ្យុជាតិកម្ពុជា
 - ទទួល បញ្ជូន និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបែបថ្មី
 - រៀបរៀងកម្មវិធីផ្សាយរបស់នាយកដ្ឋាន
 - ធ្វើបទអត្តាធិប្បាយ បទវិចារណកថា បទយកការណ៍
 - ផ្សព្វផ្សាយអំពីសកម្មភាព និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងអស់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល អង្គការនីតិប្បញ្ញត្តិ និងតុលាការ
 - ផ្សព្វផ្សាយអំពីព្រះរាជសកម្មភាពនិងស្នាព្រះហស្តព្រះមហាក្សត្រ និងវិស័យព្រះពុទ្ធសាសនា វប្បធម៌ ប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ខ្មែរ
 - រៀបចំឯកសារព័ត៌មានជាសំឡេង និងគ្រប់ទម្រង់ជាភាសាបទេសរក្សាទុកក្នុងថាសាល័យ និងជាឌីជីថល
 - បណ្តុះបណ្តាលមុខជំនាញ វិជ្ជាជីវៈ និងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងនាយកដ្ឋាន
 - ធ្វើផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
 - គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
 - ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
 - អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២៧ .-

- នាយកដ្ឋានផលិតកម្មវិធីវិទ្យុមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖
- គ្រប់គ្រង និងធ្វើផែនការកម្មវិធីផ្សាយរបស់វិទ្យុជាតិស្តីពីការអប់រំ វប្បធម៌ ប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ សាសនា សិល្បៈបុរាណ សិល្បៈសម័យ វិទ្យាសាស្ត្រ សេដ្ឋកិច្ច សង្គម បរិស្ថាន កសិកម្ម កម្មវិធីកម្សាន្ត ជាដើម

- ផលិត សហការផលិតកម្មវិធីផ្សេងៗទៀត ដើម្បីបម្រើការផ្សាយដល់ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានវិទ្យុជាតិកម្ពុជា
- ចាត់ចែងកម្មវិធីផ្សាយប្រចាំថ្ងៃរបស់វិទ្យុជាតិ ស្ទង់មតិ និងឆ្លើយតបសំណូមពរមិត្តអ្នកស្តាប់វិទ្យុ
- គ្រប់គ្រងនិងថែរក្សាថាមពល
- គ្រប់គ្រងសម្ភារៈឧបករណ៍ បរិក្ខារតន្ត្រីបុរាណ និងតន្ត្រីសម័យ
- ស្រាវជ្រាវ ចងក្រង និងពន្លឺ និងផលិតភាគនិទានប្រលោមលោកផ្សេងៗ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នជំនាញលើការស្រាវជ្រាវ និងន្ទបទភ្លេង ទំនុកច្រៀងបុរាណ ផលិត និងប្រគំតន្ត្រីបុរាណមានជាអាទិ៍ ល្ខោនបាសាក់ អាប៉េ យ៉ែកេ ចាប៉ូ ប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ មហោរី ប្រជាប្រិយ
- ច្រៀងនិងប្រគំតន្ត្រីសម្រាប់ថតផ្សាយ
- សិក្សានិងលើកសំណើសហការ និងសហប្រតិបត្តិការផលិតកម្មវិធីផ្សាយ
- រៀបចំកម្មវិធី មានជាអាទិ៍ចម្រៀងសម័យ ចម្រៀងមានអត្ថាធិប្បាយ សំណូមពរបទចម្រៀង
- សហការនិងសម្របសម្រួលក្នុងការរៀបចំនិងរក្សាឯកសារសំខាន់ៗ ផ្នែកសិល្បៈ វប្បធម៌ ប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ និងប្រវត្តិសាស្ត្រ
- បណ្តុះបណ្តាលមុខជំនាញ វិជ្ជាជីវៈ និងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ២៨ .-

នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសវិទ្យុមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងការផ្សាយចេញ វិសាលភាព និងគុណភាពរបស់វិទ្យុជាតិ
- សិក្សាស្រាវជ្រាវ លើកគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានបច្ចេកទេសរបស់វិទ្យុជាតិកម្ពុជា និងធ្វើបរិវត្តកម្មឌីជីថល ស្របតាមការរីកចម្រើនរបស់វិស័យវិទ្យុលើសកលលោក
- គ្រប់គ្រងបច្ចេកទេសនៃការផ្សាយចេញរបស់វិទ្យុជាតិកម្ពុជា តាមប្រភេទរលកវិទ្យុ និងតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបែបថ្មី
- គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធបច្ចេកទេស បញ្ជូនសំឡេងពីស្នូឌីយោទៅស្ថានីយផ្សាយ ថតចម្លងខ្សែអាត់និងចាក់ផ្សាយកម្មវិធីវិទ្យុគ្រប់ប្រភេទ
- គ្រប់គ្រងឃ្លាំងសម្ភារៈឧបករណ៍ បរិក្ខារបច្ចេកទេស គ្រឿងបន្លាស់សម្រាប់ការផ្សាយរបស់វិទ្យុជាតិ
- គ្រប់គ្រងឧបករណ៍ពិសោធន៍និងឯកសារបច្ចេកទេស
- ដំឡើង ជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខារ និងឧបករណ៍បច្ចេកទេស និងថតផ្សាយចល័ត

- ជំឿន ជួសជុល ថែទាំ ម៉ាស៊ីនផ្សាយ អង់តែន និងចរន្តអគ្គិសនី
- ថតនិងរៀបចំប្រព័ន្ធបំពងសំឡេងក្នុងពិធីសំខាន់ៗ ក្នុងប្រទេស
- គ្រប់គ្រងស្ទូឌីយោនិងរថយន្តចល័ត របស់អគ្គនាយកដ្ឋានវិទ្យុជាតិ
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានបច្ចេកទេស និងធ្វើបរិវត្តកម្មឌីជីថលរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានវិទ្យុជាតិ និងរបស់ស្ថានីយវិទ្យុ(FM) តាមបណ្តាមន្ទីរព័ត៌មានរាជធានី ខេត្ត
- បណ្តុះបណ្តាលមុខជំនាញវិជ្ជាជីវៈ និងពង្រឹងសមត្ថភាពដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលក្នុងនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៧

អគ្គនាយកដ្ឋានទូរទស្សន៍ជាតិកម្ពុជា

មាត្រា ២៩ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានទូរទស្សន៍ជាតិកម្ពុជាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងសុវត្ថិភាពខ្លឹមសារនិងការផ្សាយចេញរបស់ទូរទស្សន៍ជាតិកម្ពុជា និងបណ្តាញផ្សព្វផ្សាយផ្សេងទៀតក្រោមចំណុះរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានទូរទស្សន៍ជាតិ
- ចុះយកព័ត៌មានក្នុងព្រឹត្តិការណ៍ជាតិ អន្តរជាតិ ចុះប្រមូលព័ត៌មានគ្រប់វិស័យ និងនិពន្ធជាភាសាបរទេស ដូចជាអង់គ្លេស បារាំង ជាដើម ដើម្បីបម្រើការផ្សាយជាសំឡេងប្រចាំថ្ងៃនៅក្នុងនិងទៅក្រៅប្រទេសរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានទូរទស្សន៍ជាតិកម្ពុជា
- ផ្សព្វផ្សាយប្រចាំថ្ងៃតាមទូរទស្សន៍ជាសំឡេងនិងរូប ជាភាសាជាតិ ភាសាបរទេស ភាសាសញ្ញា នូវព័ត៌មាន កម្មវិធីសិល្បៈ វប្បធម៌ ប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ តន្ត្រីសម័យ បុរាណ ដែលបម្រើឱ្យការយល់ដឹង ការអប់រំ កីឡា ការកម្សាន្តនៅក្នុង និងទៅក្រៅប្រទេស
- ចូលរួមដឹកនាំសម្របសម្រួលគ្រប់គ្រងការងារព័ត៌មាន និងសាធារណមតិ
- ធ្វើបទអត្ថាធិប្បាយ បទវិចារណកថា បទយកការណ៍
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីសកម្មភាព និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល អង្គការនីតិប្បញ្ញត្តិ និងតុលាការ
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីព្រះរាជសកម្មភាព និងស្នាព្រះហស្តព្រះមហាក្សត្រ និងវិស័យព្រះពុទ្ធសាសនា វប្បធម៌ប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ខ្មែរ
- គ្រប់គ្រងនិងធ្វើផែនការអភិវឌ្ឍហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ មូលដ្ឋានបច្ចេកទេស ផលិត ផ្សាយ ធ្វើទំនើបកម្មទូរទស្សន៍ជាតិកម្ពុជា និងធ្វើបរិវត្តកម្មឌីជីថល ស្របតាមការរីកចម្រើនរបស់វិស័យទូរទស្សន៍លើសកលលោក

- រៀបចំចងក្រងឯកសារព័ត៌មានជាសំឡេង និងរូប តាមគ្រប់ទម្រង់ជាភាសាខ្មែរ ភាសាបរទេស ទាក់ទងនឹងនយោបាយ សេដ្ឋកិច្ច សង្គម ព្រឹត្តិការណ៍សំខាន់ៗ ជាប្រវត្តិសាស្ត្រ រក្សាទុកក្នុងថាសាល័យ និងជាឌីជីថល
- លើកសំណើផលិត សហការផលិតកម្មវីដេអូយូទូទស្សន៍ជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍អន្តរជាតិ បណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់ និងសកលលោក
- ធ្វើផែនការសកម្មភាព កម្មវិធីការងារ និងផែនការថវិកាប្រតិបត្តិការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន និងកិច្ចការងារពាក់ព័ន្ធកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តកិច្ចការ
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣០ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានទូរទស្សន៍ជាតិកម្ពុជាមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានព័ត៌មានទូរទស្សន៍ភាសាជាតិ។
- ២- នាយកដ្ឋានព័ត៌មានទូរទស្សន៍ភាសាបរទេស។
- ៣- នាយកដ្ឋានផលិតកម្មវីដេអូទូរទស្សន៍។
- ៤- នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសទូរទស្សន៍។

មាត្រា ៣១ .-

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានទូរទស្សន៍ភាសាជាតិមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- យកព័ត៌មាន និងផលិត ព័ត៌មាន បទអត្ថាធិប្បាយ បទវិចារណកថា បទយកការណ៍ និងផ្សព្វផ្សាយប្រចាំថ្ងៃព័ត៌មានគ្រប់វិស័យ ជាវីដេអូនិងរូបភាព ជាភាសាជាតិតាមរលកវិទ្យុ ផ្កាយរណប និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបែបថ្មី
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីសកម្មភាពនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងអស់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល អង្គការនីតិបញ្ញត្តិ និងតុលាការ
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីព្រះរាជសកម្មភាពនិងស្នាព្រះហស្តព្រះមហាក្សត្រ និងវិស័យព្រះពុទ្ធសាសនា វប្បធម៌ប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ខ្មែរ
- ដកស្រង់និងបកប្រែអត្ថបទទាំងឡាយដែលបានមកពីប្រភពអង្គការព័ត៌មានផ្សេងៗទាំងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- បូកសរុបព្រឹត្តិការណ៍ជាតិ ព័ត៌មានជាតិសំខាន់ៗ ប្រចាំថ្ងៃ ប្រចាំខែ ប្រចាំឆ្នាំ
- បកប្រែព័ត៌មានពីប្រភពបរទេស មកជាភាសាជាតិ
- អានព័ត៌មានជាភាសាជាតិ
- ចងក្រងនិងរក្សាទុកឯកសារគ្រប់ប្រភេទ តាមគ្រប់ទម្រង់បម្រើឱ្យការងារព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍

- ធ្វើផែនការសកម្មភាពនិងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣២ .-

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានទូរទស្សន៍ភាសាបរទេសមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចុះផលិតវីដេអូឯកសារ យកព័ត៌មាន រូបភាព ផលិតជាព័ត៌មាន អត្ថបទគ្រប់ប្រភេទជាភាសាបរទេស ដូចជាភាសាបារាំង អង់គ្លេស ជប៉ុន ផ្សព្វផ្សាយប្រចាំថ្ងៃនៅក្នុងនិងទៅក្រៅប្រទេស តាមរលកវិទ្យុ ផ្កាយរណប និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបែបថ្មី
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីសកម្មភាពនិងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងអស់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល អង្គការនីតិបញ្ញត្តិ និងតុលាការ
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីព្រះរាជសកម្មភាពនិងស្នាព្រះហស្តព្រះមហាក្សត្រ និងវិស័យព្រះពុទ្ធសាសនា វប្បធម៌ ប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ខ្មែរ
- បកប្រែព័ត៌មានពីភាសាជាតិ មកជាភាសាបារាំងនិងអង់គ្លេស
- ឡើងចំណងជើងព័ត៌មាននិងកម្មវិធីនានាជាភាសាបារាំងនិងអង់គ្លេស
- អានព័ត៌មានជាភាសាបរទេស
- ធ្វើកម្មវិធីផ្សាយប្រចាំថ្ងៃទៅបរទេស
- សិក្សានិងរៀបចំលើកសំណើសហប្រតិបត្តិការជាមួយបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់ និងប្រទេសជាដៃគូ លើសកលលោក ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរផលិតផលផ្សព្វផ្សាយ ចែករំលែកបទពិសោធន៍ ការបណ្តុះបណ្តាល ធនធានមនុស្ស បច្ចេកទេស និងជំនួយសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍ
- ចងក្រងនិងរក្សាទុកឯកសារគ្រប់ប្រភេទ តាមគ្រប់ទម្រង់បម្រើឱ្យការងារព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍
- បណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សផ្នែកវិជ្ជាជីវៈ ផលិតវីដេអូឯកសារ យកព័ត៌មាន ផលិត ផ្សព្វផ្សាយ និងចងក្រងរក្សាទុកឯកសារ
- ធ្វើផែនការសកម្មភាពនិងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣៣ .-

នាយកដ្ឋានផលិតកម្មវីដេអូទូរទស្សន៍មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងនិងធ្វើកម្មវិធីផ្សាយរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានទូរទស្សន៍ជាតិកម្ពុជា

- ផលិតកម្មវិធីសិល្បៈ តន្ត្រីសម័យ បុរាណ និងកម្មវិធីកម្សាន្តផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រង សូឌីយោ សម្ភារៈឧបករណ៍ បរិក្ខារ រចនារូបភាពឆាក និងតុបតែងឆាក
- ផលិត សហការផលិតកម្មវិធីផ្សាយគ្រប់ប្រភេទរបស់ទូរទស្សន៍
- កាត់តម្រូវដៃគ្រប់ប្រភេទ និងដំឡើងអក្សរកម្មវិធីផ្សេងៗ
- កាត់ កែច្នៃសម្លៀកបំពាក់បុរាណ សម័យ តាមកម្មវិធីផលិត
- ស្រាវជ្រាវនិងស្ទង់សាធារណមតិពីទស្សនិកជនអំពីកម្មវិធីផ្សាយរបស់ទូរទស្សន៍ជាតិកម្ពុជា
- ទិញខ្សែភាពយន្ត វីដេអូដុំ ភាគ គំនូរជីវចល និងឯកសារផ្សេងៗ
- ត្រួតពិនិត្យគុណភាពមុនការចាក់ផ្សាយ
- ធ្វើផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣៤ .-

នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសទូរទស្សន៍មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងវិសាលភាព គុណភាពនៃការផ្សាយរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានទូរទស្សន៍ជាតិកម្ពុជាតាមរលកវិទ្យុផ្កាយណាប និងតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបែបថ្មី
- គ្រប់គ្រង ថែរក្សា សម្ភារៈបរិក្ខារ ឧបករណ៍ បច្ចេកទេសផ្នែកខាងក្នុង និងខាងក្រៅ បន្ទប់បញ្ចូលសំឡេង សូឌីយោ និងរថយន្តចល័ត សម្រាប់ផលិត កាត់តម្រូវភាព និងផ្សាយចេញ
- គ្រប់គ្រងត្រួតពិនិត្យ ថែទាំ និងជួសជុលបង្គោលអង្កត់
- គ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការបច្ចេកទេស ផលិត ផ្សាយចេញ និងរៀបចំដំឡើងឧបករណ៍សម្ភារៈបរិក្ខារបច្ចេកទេសនៅស្ថានីយ និងសម្រាប់ចល័ត
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋានបច្ចេកទេស និងធ្វើបរិវត្តកម្មឌីជីថល របស់អគ្គនាយកដ្ឋានទូរទស្សន៍ជាតិ និងរបស់ស្ថានីយទូរទស្សន៍ តាមបណ្តាមន្ទីរព័ត៌មានរាជធានី ខេត្ត
- សិក្សានិងរៀបចំលើកសំណើសហការផលិតកម្មវិធីជាមួយក្រុមផលិតកម្មវិធីសាធារណៈ
- សិក្សានិងរៀបចំលើកសំណើសហការ និងសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពនៃស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកទេស និងបណ្តាប្រទេសក្នុងតំបន់ និងសកលលោក ដើម្បីអភិវឌ្ឍទូរទស្សន៍ជាតិកម្ពុជា
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ លើកគម្រោងអភិវឌ្ឍន៍ មូលដ្ឋានបច្ចេកទេស និងបរិវត្តកម្មឌីជីថលរបស់ទូរទស្សន៍ជាតិស្របតាមការរីកចម្រើនរបស់វិស័យទូរទស្សន៍លើសកលលោក
- ធ្វើផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី៨
អគ្គនាយកដ្ឋានទីភ្នាក់ងារសារព័ត៌មានកម្ពុជា

មាត្រា ៣៥ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានទីភ្នាក់ងារសារព័ត៌មានកម្ពុជាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ជាទីភ្នាក់ងារសារព័ត៌មានជាតិកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងខ្លឹមសារនិងសុវត្ថិភាពព័ត៌មាននិងរូបថត ដែលចេញផ្សាយរបស់ទីភ្នាក់ងារសារព័ត៌មានកម្ពុជា
- ចុះយកព័ត៌មានក្នុងព្រឹត្តិការណ៍ជាតិ អន្តរជាតិ ចុះប្រមូលព័ត៌មាននិងរូបថត គ្រប់វិស័យនៅក្នុងប្រទេសតាមគ្រប់មធ្យោបាយ ចងក្រង និងពន្លឺអត្ថបទជាដំណឹង បទយកការណ៍ បទអត្តាធិប្បាយ ទស្សនៈ សៀវភៅឯកសារ វីដេអូ និងរូបថត គ្រប់ប្រភេទ ជាភាសាជាតិ និងភាសាបរទេស ដើម្បីបម្រើការចេញផ្សាយប្រចាំថ្ងៃ និងសាមញ្ញកិច្ចរបស់ទីភ្នាក់ងារសារព័ត៌មានកម្ពុជា
- ចេញផ្សាយប្រចាំថ្ងៃនិងសាមញ្ញកិច្ច តាមរយៈព័ត៌មានរូបថត ព្រឹត្តិបត្រ កាសែត ទស្សនាវដ្តី វីដេអូ និងតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបែបថ្មី
- ធ្វើការចេញផ្សាយ កម្មវិធីនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍ជាតិ តាមវិស័យ អន្តរវិស័យ និងសមិទ្ធផលទាំងឡាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល អង្គការនីតិបញ្ញត្តិ តុលាការ ព្រះមហាក្សត្រ និងព្រះពុទ្ធសាសនា
- រក្សានិងចេញផ្សាយជាផ្លូវការ ព្រះឆាយាលក្ខណ៍ និងព្រះរាជសកម្មភាពរបស់ព្រះមហាក្សត្រ និងរូបថត ព្រមទាំងសកម្មភាពរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំប្រទេស
- និពន្ធចងក្រងឯកសារ និងរក្សាឯកសារ លិខិតរដ្ឋបាល និងលិខិតផ្សេងៗ តាមគ្រប់ទម្រង់និងជាឌីជីថលបម្រើឱ្យទីភ្នាក់ងារ
- គ្រប់គ្រងមណ្ឌលទិន្នន័យបណ្ណសារឌីជីថលវិស័យព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍
- ពង្រីកវិសាលភាពនិងគុណភាពនៃការចេញផ្សាយតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបែបប្រពៃណីនិងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបែបថ្មី
- បកប្រែអត្ថបទ ឯកសារនានាពីប្រភពព័ត៌មាននៃដៃគូសហប្រតិបត្តិការ
- ចូលរួមដឹកនាំសម្របសម្រួលគ្រប់គ្រងការងារព័ត៌មាន និងសាធារណមតិ
- សិក្សានិងរៀបចំលើកសំណើសហការនិងសហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គភាពនៃក្រសួង ស្ថាប័ន ថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងបរទេស ដើម្បីអភិវឌ្ឍទីភ្នាក់ងារសារព័ត៌មានកម្ពុជា តាមការរីកចម្រើននៃវិស័យទីភ្នាក់ងារសារព័ត៌មាននៅលើសកលលោក
- ដាក់ទីស្នាក់ការរបស់ទីភ្នាក់ងារសារព័ត៌មានកម្ពុជា តាមរាជធានី ខេត្ត
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ ធ្វើផែនការ និងលើកសំណើធ្វើទំនើបកម្ម និងធ្វើសនិទានកម្មការងារព័ត៌មានរបស់ទីភ្នាក់ងារសារព័ត៌មាន ស្របតាមបរិច្ចាគបច្ចេកវិទ្យា
- ធ្វើបរិច្ចាគកម្មអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋានបច្ចេកទេស ផ្សាយ ទទួល និងបោះពុម្ពផ្សាយរបស់ទីភ្នាក់ងារសារព័ត៌មានកម្ពុជា
- ធ្វើផែនការសកម្មភាព កម្មវិធីការងារ និងផែនការថវិកាប្រតិបត្តិការរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន និងកិច្ចការពាក់ព័ន្ធកិច្ចសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ



- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គនាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់អគ្គនាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣៦ .-

អគ្គនាយកដ្ឋានទីភ្នាក់ងារសារព័ត៌មានកម្ពុជាមាននាយកដ្ឋានចំណុះដូចខាងក្រោម៖

- ១- នាយកដ្ឋានព័ត៌មានក្នុងនិងក្រៅប្រទេស។
- ២- នាយកដ្ឋានព័ត៌មានភាសាបរទេស។
- ៣- នាយកដ្ឋានទស្សនាវដ្តីនិងរូបថត។
- ៤- នាយកដ្ឋានកាសែតកម្ពុជា។
- ៥- នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេស។
- ៦- នាយកដ្ឋានបណ្ណសារឌីជីថល។

មាត្រា ៣៧ .-

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានក្នុងនិងក្រៅប្រទេសមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចុះប្រមូលព័ត៌មានគ្រប់វិស័យទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- និពន្ធជាដំណឹងអត្ថបទគ្រប់ប្រភេទ ជាអាទិ៍ព័ត៌មាន បទសម្ភាស បទយកការណ៍ បទអត្តាធិប្បាយ វិចារណកថា
- ចុះយកព័ត៌មានក្នុងព្រឹត្តិការណ៍ជាតិ អន្តរជាតិ ចុះប្រមូលព័ត៌មានពីក្រៅប្រទេសតាមគ្រប់មធ្យោបាយ និងពីទីភ្នាក់ងារសារព័ត៌មានជាដៃគូធ្វើការបកប្រែជាភាសាខ្មែរ
- ចេញផ្សាយជាភាសាជាតិ នូវព័ត៌មានក្នុងនិងក្រៅប្រទេស លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល អង្គការនីតិបញ្ញត្តិ និងតុលាការប្រចាំថ្ងៃ តាមរយៈប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបែបប្រពៃណី និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបែបថ្មី
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីព្រះរាជសកម្មភាពនិងស្នាព្រះហស្តព្រះមហាក្សត្រ និងវិស័យព្រះពុទ្ធសាសនា វប្បធម៌ប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ខ្មែរ
- ប្រមូល ចងក្រង ជាឯកសារ សំណៅឯកសារ ទិន្នន័យ ព័ត៌មាន វីដេអូ រក្សាទុកតាមគ្រប់ទម្រង់ និងជាឌីជីថល
- ធ្វើផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣៨ .-

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានភាសាបរទេសមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចុះប្រមូលព័ត៌មានគ្រប់វិស័យទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- និពន្ធជាដំណឹង អត្ថបទគ្រប់ប្រភេទមានព័ត៌មាន បទសម្ភាស បទយកការណ៍ បទអត្តាធិប្បាយ វិចារណកថាជាភាសាបរទេស
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីសកម្មភាព លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល អង្គការនីតិបុព្វត្តិ និងតុលាការ
- ផលិតព័ត៌មានក្នុងព្រឹត្តិការណ៍ជាតិ អន្តរជាតិ និងផ្សព្វផ្សាយអំពីព្រះរាជសកម្មភាពនិងស្នាព្រះហស្ត ព្រះមហាក្សត្រ និងវិស័យព្រះពុទ្ធសាសនា វប្បធម៌ ប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ខ្មែរ
- ចេញផ្សាយព័ត៌មានប្រចាំថ្ងៃ ជាភាសាបារាំង អង់គ្លេស ជាដើម តាមរយៈព្រឹត្តិបត្រ និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ បែបថ្មី
- ផលិតព័ត៌មានជាក្រាហ្វិក ជាភាសាខ្មែរ អង់គ្លេស និងបារាំង
- លើកសំណើសុំធ្វើកិច្ចសហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័ន និងទីភ្នាក់ងារសារព័ត៌មានបរទេសជាដៃគូ
- ធ្វើផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្ត ភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និង ប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៣៩ .-

នាយកដ្ឋានទស្សនាវដ្តីនិងរូបថតមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចុះយកព័ត៌មាន ថតរូប លើគ្រប់វិស័យទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បោះពុម្ពនិងចេញផ្សាយទស្សនាវដ្តី សៀវភៅរូបថត នៅក្នុងនិងទៅក្រៅប្រទេស តាមរយៈមធ្យោបាយ ប្រពៃណី និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបែបថ្មី
- ផលិតសារព័ត៌មានរូបថត ប្រតិទិន បណ្ណប្រែសណ្ឋាន
- និពន្ធព័ត៌មាន ផលិតបទយកការណ៍ និងជ្រើសរើសរូបថតសម្រាប់ការបោះពុម្ពផ្សាយទស្សនាវដ្តី
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីសកម្មភាព លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល អង្គការនីតិបុព្វត្តិ និងតុលាការ
- ផ្សព្វផ្សាយព្រះរាជសកម្មភាព និងស្នាព្រះហស្តព្រះមហាក្សត្រ និងវិស័យព្រះពុទ្ធសាសនា វប្បធម៌ ប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ខ្មែរ
- ចុះយកព័ត៌មានរូបថត និងផ្សាយចេញ ប្រចាំថ្ងៃរូបថត គ្រប់វិស័យនៅក្នុងនិងទៅក្រៅប្រទេស តាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបែបថ្មី
- ផ្លាស់ប្តូររូបថត ជាមួយទីភ្នាក់ងារ និងអង្គការព័ត៌មាននានាលើសកលលោក
- ចងក្រង ស្តែនហ្វីលសខ្មៅ និងពណ៌គ្រប់ប្រភេទ និងថែរក្សាឯកសារហ្វីលរូបថត តាមគ្រប់ទម្រង់ និងជាឌីជីថល
- ផ្តល់រូបថតឯកសារតាមការស្នើសុំពីក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋ ដៃគូពាក់ព័ន្ធ និងស្ថានទូតបរទេសប្រចាំកម្ពុជា



- ផលិតផលប៉ុមរូបថតជូនថ្នាក់ដឹកនាំបរទេស ដែលមកបំពេញទស្សនកិច្ចផ្លូវការនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ធ្វើផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៤០ .-

នាយកដ្ឋានកាសែតកម្ពុជាមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ចុះប្រមូលព័ត៌មាននិងថតរូបលើគ្រប់វិស័យទូទាំងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- និពន្ធអត្ថបទដំណឹងគ្រប់ប្រភេទ និងរូបថត ដែលឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីការរីកចម្រើនរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងអំពីទស្សនៈរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល
- ផ្សព្វផ្សាយអំពីសកម្មភាព លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល អង្គការនីតិបញ្ញត្តិ និងតុលាការ
- ផ្សព្វផ្សាយព្រះរាជសកម្មភាពនិងស្នាព្រះហស្តព្រះមហាក្សត្រ និងវិស័យព្រះពុទ្ធសាសនា វប្បធម៌ប្រពៃណី ទំនៀមទម្លាប់ខ្មែរ
- ផ្សព្វផ្សាយពីបំណងប្រាថ្នារបស់ប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន ក្នុងការរួមចំណែកកសាងនិងការពារជាតិ
- បោះពុម្ពនិងចេញផ្សាយកាសែតប្រចាំថ្ងៃ ជាភាសាជាតិនិងភាសាបរទេសនៅក្នុងនិងទៅក្រៅប្រទេសតាមរយៈមធ្យោបាយប្រពៃណី និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបែបថ្មី
- ធ្វើផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៤១ .-

នាយកដ្ឋានបច្ចេកទេសមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលនិងផ្សាយចេញប្រចាំថ្ងៃនូវដំណឹង រូបថតជាមួយទីភ្នាក់ងារដៃគូ និងតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបែបថ្មី
- រក្សាទុកទិន្នន័យព័ត៌មាន រូបថត វីដេអូខ្លីៗ និងផ្តល់សេវាទិន្នន័យនេះតាមតម្រូវការ
- គ្រប់គ្រងការងារថែទាំនិងជួសជុលមូលដ្ឋានសម្ភារៈបច្ចេកទេសរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានទីភ្នាក់ងារសារព័ត៌មានកម្ពុជា
- សិក្សាស្រាវជ្រាវពីបច្ចេកទេស លើកផែនការកែលម្អ បំពាក់សម្ភារៈបច្ចេកទេសថ្មី និងធ្វើបរិវត្តកម្មស្របតាមការរីកចម្រើនរបស់ទីភ្នាក់ងារសារព័ត៌មាននានាលើសកលលោក

- គ្រប់គ្រងរោងពុម្ពរបស់ទីភ្នាក់ងារសារព័ត៌មានកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងការងារបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌអគ្គនាយកដ្ឋានទីភ្នាក់ងារសារព័ត៌មានកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងការបោះពុម្ពផ្សាយ ព្រឹត្តិបត្រ ទស្សនាវដ្តី កាសែត ដំណឹងរូបថត វីដេអូ ឯកសារ និងការផ្សាយចេញតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបែបថ្មី
- ធ្វើផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

មាត្រា ៤២ .-

នាយកដ្ឋានបណ្ណសារឌីជីថលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រក្សាទុកសំណៅឯកសារ និងទិន្នន័យវិស័យព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍ ជាទម្រង់ឌីជីថល និងទម្រង់ផ្សេងៗ របស់ក្រសួង
- ប្រមូលឯកសារគ្រប់ទម្រង់ និងឆ្លើយតបជាភាសាជាតិ ភាសាបរទេស រាល់ឯកសារសម្រាប់ផ្តល់សេវាដល់អ្នកសារព័ត៌មាន និងអតិថិជនធ្វើការសិក្សានិងស្រាវជ្រាវ
- ទទួល រក្សាឯកសារ គ្រប់ទម្រង់ ពីគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋានចំណុះក្រសួងព័ត៌មាន និងវិស័យព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍របស់ផ្នែកឯកជន
- លើកសំណើជាវសៀវភៅនិងឯកសារផ្សេងៗដែលបម្រើឱ្យវិស័យព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍
- ទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នបណ្ណសារ ឬបណ្ណាល័យជាតិ អន្តរជាតិ និងដៃគូអភិវឌ្ឍ ដើម្បីសិក្សាអំពីរបៀបថែរក្សា និងប្រមូលចងក្រងទុកជាឯកសារលើវិស័យព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍
- ផ្តល់សេវាឯកសារគ្រប់ទម្រង់សម្រាប់បម្រើឱ្យការសិក្សាស្រាវជ្រាវ
- គ្រប់គ្រងឯកសារនិងបណ្ណាល័យរបស់ក្រសួង
- ធ្វើផែនការសកម្មភាព និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់នាយកដ្ឋាន ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនថ្នាក់ដឹកនាំ
- អនុវត្តការកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីអគ្គនាយក ឬអគ្គនាយករងទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី ៩

មណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការវិជ្ជាជីវៈសារព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍

មាត្រា ៤៣ .-

មណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការវិជ្ជាជីវៈសារព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈលើវិស័យព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍ ដល់អ្នកសារព័ត៌មាន
- ធ្វើវិក្រឹតការវិជ្ជាជីវៈសារព័ត៌មាន ដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលរបស់ក្រសួង និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ
- រៀបចំបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈលើវិស័យព័ត៌មាន និងសាធារណមតិដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពទូទាំងប្រទេស
- សហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការអន្តរជាតិនានា ដើម្បីលើកកម្ពស់វិជ្ជាជីវៈសារព័ត៌មាននៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់មណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការវិជ្ជាជីវៈសារព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍ ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់មណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការវិជ្ជាជីវៈសារព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី១០

អធិការដ្ឋាន

មាត្រា៤៤ .-

អធិការដ្ឋានមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើផែនការ និងចុះធ្វើអធិការកិច្ចស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនានាជាធរមាន
- ធ្វើអធិការកិច្ចលើវិស័យព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍ លើអង្គភាពអាជីវកម្មនានា ដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតពីក្រសួងព័ត៌មាន ដែលជាប់កាតព្វកិច្ចតាមច្បាប់កំណត់ ឬដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រយោជន៍សាធារណៈ តាមការសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីផ្នែកលើករណី ដូចខាងក្រោម៖

១- តាមបណ្តឹងតវ៉ាពីនីតិបុគ្គលនិងរូបវន្តបុគ្គល។

២- ផ្អែកលើកម្រិតនៃហានិភ័យ ការសង្ស័យ ឬភាពចាំបាច់ក្នុងការផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានឬរបាយការណ៍។

- តាមដាននូវរាល់វិធានការដែលអធិការកិច្ចបានដាក់ចុះ
- ធ្វើផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់អង្គភាព
- គ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល ធនធានមនុស្ស និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អង្គភាព ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តភារកិច្ច
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស នព្វមាស និងប្រចាំឆ្នាំជូនរដ្ឋមន្ត្រី
- អនុវត្តភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ពីរដ្ឋមន្ត្រី ឬរដ្ឋលេខាធិការ ឬអនុរដ្ឋលេខាធិការទទួលបន្ទុក។

ជំពូកទី១១

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

មាត្រា៤៥ .-

នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរៀបចំនិងទទួលបន្ទុកអនុវត្តតួនាទីនិងភារកិច្ចដែលបានកំណត់ក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ២៦៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អនុក្រឹត្យលេខ១៣១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៥ ស្តីពីការរៀបចំអង្គភាពសវនកម្មផ្ទៃក្នុងក្រសួង ស្ថាប័ន ចំណុះអង្គការនីតិប្រតិបត្តិ និងអនុលោមតាមលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ជំពូកទី១២
អង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិ

មាត្រា៤៦ .-

ក្រសួងព័ត៌មាន មានអង្គភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលជាមន្ទីរព័ត៌មានរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ចនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយអនុលោមតាមមាត្រា២នៃអនុក្រឹត្យនេះ។

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះមន្ទីរព័ត៌មានរាជធានី ខេត្ត ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងព័ត៌មាន បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពជាមុនពីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី១៣
ថវិកានិងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ

មាត្រា៤៧ .-

ការរៀបចំនិងការអនុវត្តថវិការបស់ក្រសួងព័ត៌មាន ត្រូវអនុវត្តផ្អែកលើទំហំឥណទាននិងមុខសញ្ញាថវិកាដែលត្រូវបានអនុវត្តក្នុងច្បាប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ក្រសួងព័ត៌មាន។

ការគ្រប់គ្រង ការប្រើប្រាស់ និងការចាត់ចែងទ្រព្យសម្បត្តិនិងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួងព័ត៌មាន ត្រូវអនុវត្តតាមបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈជាធរមាន។

មាត្រា៤៨ .-

រាល់ឯកសារ ព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដែលត្រូវបានរៀបចំ ប្រើប្រាស់ និងបម្រុងប្រើប្រាស់សម្រាប់អនុវត្តមុខងារនិងភារកិច្ចរបស់ក្រសួងព័ត៌មាន គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិសាធារណៈរបស់ក្រសួង។

ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីនៃក្រសួងព័ត៌មាន ត្រូវចាត់ចែង គ្រប់គ្រង និងរក្សាទុករាល់ឯកសារ ព័ត៌មាននិងទិន្នន័យនៅក្នុងអង្គភាព ដោយមិនត្រូវធ្វើឱ្យខូចខាត ឬធ្វើឱ្យបាត់បង់ ឬធ្វើឱ្យបែកធ្លាយទៅខាងក្រៅដោយប្រការណាមួយឡើយ និងត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការបំពេញមុខងារនិងភារកិច្ចដែលស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ។

ជំពូកទី១៤
អនុប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៤៩ .-

លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្កើត ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងនិងការតែងតាំងមន្ត្រីរាជការនៃក្រសួងព័ត៌មាន ត្រូវបន្តមានសុពលភាពអនុវត្តរហូតដល់មានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តថ្មីមកជំនួសស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ។

មន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃក្រសួងព័ត៌មាន ដែលត្រូវបានប៉ះពាល់ដោយការរៀបចំនិងការកែសម្រួលរចនាសម្ព័ន្ធថ្មី ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវរក្សាទុកអត្ថប្រយោជន៍ផ្នែកបៀវត្សយ៉ាងហោចក្នុងកម្រិតដដែល។



ជំពូកទី១៥
អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា ៥០ .-

អនុក្រឹត្យលេខ៧០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៥ ខែសីហា ឆ្នាំ១៩៩៩ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ របស់ក្រសួងព័ត៌មាន និងអនុក្រឹត្យលេខ៧១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីការកែសម្រួល អគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល សោតទស្សន៍ ជាអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ និងអគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាន និងសោតទស្សន៍របស់ក្រសួងព័ត៌មាន និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវទុកជា និរាករណ៍។

មាត្រា ៥១ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងព័ត៌មាន រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួងនិងប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវទទួលបន្ទុក អនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួនចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំម្សាញ់ សប្តស័ក ព.ស.២៥៦៩
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៥
នាយករដ្ឋមន្ត្រី ។


សម្តេចមហាបវរធិបតី ហ៊ុន ម៉ាណែត

កន្លែងទទួល៖

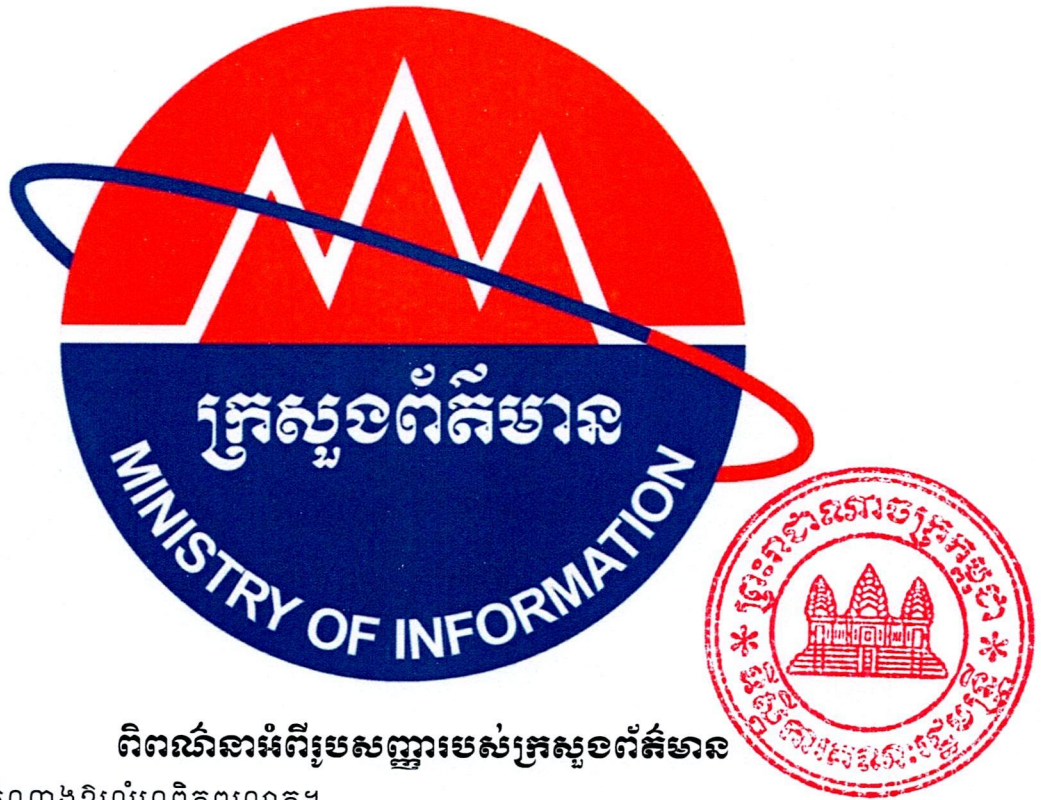
- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចមហាបវរធិបតីនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា៥១
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

អង្គការលេខនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងព័ត៌មាន



ឧបសម្ព័ន្ធទី២នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៥
ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងព័ត៌មាន

រូបសញ្ញារបស់ក្រសួងព័ត៌មាន



ពិពណ៌នាអំពីរូបសញ្ញារបស់ក្រសួងព័ត៌មាន

១. រង្វង់មូលតំណាងឱ្យលំហពិភពលោក។
២. ពណ៌ ខៀវ ក្រហម ស ជាពណ៌តំណាងឱ្យទង់ជាតិនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។
៣. ខ្សែពណ៌សនៅចំកណ្តាលដែលមានរាងជាប្រេកង់ (លេកធាតុអាកាសវិទ្យុ) ផង និងមានរាងប្រាសាទអង្គរវត្តផង តំណាងឱ្យ ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ។
៤. ខ្សែខៀវ ក្រហម ដែលមានរាងកោងព័ទ្ធជុំវិញរង្វង់មូលផែនដី ជានិមិត្តសញ្ញានៃការផ្សាយទូរទស្សន៍ក្នុងលំហអាកាស។
៥. អក្សរ ក្រសួងព័ត៌មាន និង Ministry of Information ដែលមានពណ៌ស តំណាងឱ្យភាពស្អាតស្អំ បរិសុទ្ធ មិនលំអៀង។

ត្រារបស់ក្រសួងព័ត៌មាន



ពិពណ៌នាអំពីត្រារបស់ក្រសួងព័ត៌មាន

១. មានរង្វង់មូលខាងក្រៅពីរជាន់ មានអក្សរផ្នែកខាងលើ “ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា” ផ្នែកកណ្តាល “រូបក្បាច់ផ្កាឆ្វេងស្តាំ” និងផ្នែកខាងក្រោមឈ្មោះ “ក្រសួងព័ត៌មាន” នៅចន្លោះរង្វង់មូលទី៣។
២. ផ្នែកខាងក្នុងរង្វង់មូលទី៣ ចំណុចកណ្តាលមានរូបប្រាសាទអង្គរវត្តតំណាងឱ្យប្រាសាទ “ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ”។



ឧបសម្ព័ន្ធទី៣នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៥
ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងព័ត៌មាន

រូបសញ្ញារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍



ពិពណ៌នាអំពីរូបសញ្ញារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍

១. ពណ៌ខៀវ ក្រហម ស ជាពណ៌តំណាងឱ្យទង់ជាតិនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។
២. រូបអង្គតែនធំ សៀវភៅ និងស្លាបប៉ាកកា តំណាងឱ្យប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបែបប្រពៃណី។
៣. រូបលកសញ្ញា WiFi តំណាងឱ្យប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបែបថ្មី។
៤. អក្សរកាត់ ព.ស.ទ. តំណាងឱ្យឈ្មោះ អគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍។
៥. ខ្សែពណ៌ខៀវ ព័ទ្ធជុំវិញជានិមិត្តសញ្ញានៃការផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងទូលំទូលាយទាំងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបែបប្រពៃណី និងប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយបែបថ្មី។

ត្រារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍



ពិពណ៌នាអំពីត្រារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍

១. មានរង្វង់មូលខាងក្រៅពីរជាន់ មានអក្សរផ្នែកខាងលើ “ក្រសួងព័ត៌មាន” ផ្នែកកណ្តាល “រូបក្បាច់ផ្កាឆ្វេងស្តាំ” និងផ្នែកខាងក្រោមឈ្មោះ “អគ្គនាយកដ្ឋានព័ត៌មាននិងសោតទស្សន៍” នៅចន្លោះរង្វង់មូលទី៣។
២. ផ្នែកខាងក្នុងរង្វង់មូលទី៣ ចំណុចកណ្តាលមានរូបប្រាសាទអង្គរវត្តតំណាងឱ្យបាវចនា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ។



ឧបសម្ព័ន្ធទី៤នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៥
ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងព័ត៌មាន

រូបសញ្ញារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានវិទ្យុជាតិកម្ពុជា



ពិពណ៌នាអំពីរូបសញ្ញារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានវិទ្យុជាតិកម្ពុជា

១. រូបសញ្ញារបស់វិទ្យុជាតិកម្ពុជាមានរាងជារង្វង់ ដែលស្ថិតលើផ្ទៃពណ៌ស។ រូបសញ្ញានេះ ផ្ដើមចេញពីរូបប្រាសាទអង្គរវត្តពណ៌ “ស” នៅកណ្តាលរង្វង់ ពណ៌ក្រហម ដោយបញ្ចេញរស្មីពណ៌ខៀវនៅខាងមុខចំនួន៧ជាន់។ នៅខាងមុខរូបប្រាសាទមានចារឹកអក្សរពណ៌ក្រហមថា វិទ្យុជាតិកម្ពុជា ចំពាក់កណ្តាលរង្វង់។ RNK (RADIO NATIONALE KAMPUCHEA) រំលេចដោយពណ៌ទឹកសមុទ្រ។
២. រូបប្រាសាទពណ៌សស្ថិតលើផ្ទៃពណ៌ក្រហម ដែលព័ទ្ធជុំវិញដោយរង្វង់ពណ៌ខៀវ ជាតំណាងឱ្យទង់ជាតិនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។
៣. រស្មីពណ៌ខៀវទាំងប្រាំពីរជាតំណាងឱ្យលក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃលកសញ្ញាការផ្សាយរបស់វិទ្យុ។
៤. ចំណែកអក្សរ “RNK” រំលេចដោយពណ៌ទឹកសមុទ្រស្ថិតនៅក្នុងរង្វង់ពងក្រពើគឺ តំណាងឱ្យការផ្សាយជាភាសាបរទេសទៅកាន់ពិភពលោក។

ត្រារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រកម្ពុជា



ពិពណ៌នាអំពីត្រារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រកម្ពុជា

១. មានរង្វង់មូលខាងក្រៅពីរជាន់ មានអក្សរផ្នែកខាងលើ “ក្រសួងព័ត៌មាន” ផ្នែកកណ្តាល “រូបក្សាប័ណ្ណ ឆ្វេងស្តាំ” និងផ្នែកខាងក្រោមឈ្មោះ “អគ្គនាយកដ្ឋានវិទ្យាសាស្ត្រកម្ពុជា” នៅចន្លោះរង្វង់មូលទី៣។
២. ផ្នែកខាងក្នុងរង្វង់មូលទី៣ ចំណុចកណ្តាលមានរូបប្រាសាទអង្គរវត្តតំណាងឱ្យប្រាសាទ ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ។



ឧបសម្ព័ន្ធទី៥នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៥
ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងព័ត៌មាន

រូបសញ្ញារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានទូរទស្សន៍ជាតិកម្ពុជា



ពិពណ៌នាអំពីរូបសញ្ញារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានទូរទស្សន៍ជាតិកម្ពុជា

១. រូបសញ្ញារបស់ទូរទស្សន៍ជាតិកម្ពុជា គឺមានរាងបួនជ្រុងទ្រវែង ដោយមានទទឹង២ភាគ បណ្តោយ៣ភាគ មានពណ៌ក្រហមរាងចតុកោណក្រោម ពុះកាត់ផ្ទៃពណ៌ខៀវ រាងចតុកោណកែងនៃផ្ទៃក្រឡាទាំងអស់។
២. ក្នុងទំហំផ្ទៃក្រឡាដែលមានពណ៌ខៀវ ក្រហម មានអក្សរធ្លាក់មូល “ទទក” ពណ៌ស មានរឹមពណ៌ខ្មៅ និងស្រមោលពណ៌ប្រផេះ ដែលស្ថិតនៅក្នុងទំហំផ្ទៃក្រឡា១ភាគនៃទទឹង និង៣ភាគនៃបណ្តោយ ហើយអក្សរធ្លាក់ “TVK” មានពណ៌ស លាយពណ៌ប្រផេះ រឹមពណ៌ខ្មៅស្ថិតនៅក្នុងរង្វង់រាងពងក្រពើមានផ្ទៃពណ៌ស កែមពណ៌ខ្មៅជានិមិត្តរូបនៃការផ្សាយទៅកាន់ពិភពលោក ស្ថិតនៅ១ភាគនៃទទឹង និង១ភាគ៣នៃបណ្តោយផ្នែកខាងក្រោម។
៣. អក្សរ “ទទក” ពណ៌ស រឹមខ្មៅ អក្សរកាត់ធ្លាក់ “TVK” ពណ៌ស រឹមខ្មៅជាអក្សរកាត់នៃឈ្មោះរបស់ស្ថានីយ៍ទូរទស្សន៍ជាតិសម្រាប់បង្ហាញអត្តសញ្ញាណរបស់ខ្លួនឱ្យទស្សនិកជនស្គាល់ “ទូរទស្សន៍ជាតិកម្ពុជា” ទាំងនៅក្នុងផ្ទៃប្រទេស និងលើឆាកអន្តរជាតិ។
៤. ពណ៌ ខៀវ ក្រហម ស ជាពណ៌តំណាងឱ្យទង់ជាតិនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ត្រារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានទូរទស្សន៍ជាតិកម្ពុជា



ពិពណ៌នាអំពីត្រារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានទូរទស្សន៍ជាតិកម្ពុជា

១. មានរង្វង់មូលខាងក្រៅពីរជាន់ មានអក្សរផ្នែកខាងលើ “ក្រសួងព័ត៌មាន” ផ្នែកកណ្តាល “រូបភាពផ្កាឆ្វេងស្តាំ” និងផ្នែកខាងក្រោមឈ្មោះ “អគ្គនាយកដ្ឋានទូរទស្សន៍ជាតិកម្ពុជា” នៅចន្លោះរង្វង់មូលទី៣។
២. ផ្នែកខាងក្នុងរង្វង់មូលទី៣ ចំណុចកណ្តាលមានរូបប្រាសាទអង្គរវត្តតំណាងឱ្យប្រាសាទជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ។



ឧបសម្ព័ន្ធទី៦នៃអនុក្រឹត្យលេខ ២១៧ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៥
ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងព័ត៌មាន

រូបសញ្ញារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានទីភ្នាក់ងារសារព័ត៌មានកម្ពុជា



ពិពណ៌នាអំពីរូបសញ្ញារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានទីភ្នាក់ងារសារព័ត៌មានកម្ពុជា

១. ប្រាសាទអង្គរវត្តតំណាងឱ្យវប្បធម៌ និងអរិយធម៌ជាតិខ្មែរ។
២. រូបសិង្ហតំណាងឱ្យប្រពៃណីអំណាចក្នុងការយោសាសនាផ្សព្វផ្សាយរបស់ជាតិ។
៣. អក្សរ "AKP" ជាតំណាងឱ្យការផ្សាយជាភាសាបរទេសទៅកាន់ពិភពលោក។
៤. រង្វង់មូលតំណាងឱ្យអធិបតេយ្យរបស់ជាតិទាំងមូល។
៥. ពណ៌ ខៀវ ក្រហម ស ជាពណ៌តំណាងឱ្យទង់ជាតិនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ត្រារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានទីភ្នាក់ងារសារព័ត៌មានកម្ពុជា



ពិពណ៌នាអំពីត្រារបស់អគ្គនាយកដ្ឋានទីភ្នាក់ងារសារព័ត៌មានកម្ពុជា

១. មានរង្វង់មូលខាងក្រៅពីរជាន់ មានអក្សរផ្នែកខាងលើ “ក្រសួងព័ត៌មាន” ផ្នែកកណ្តាល “រូបក្បាច់ផ្កា ឆ្វេងស្តាំ” និងផ្នែកខាងក្រោមឈ្មោះ “ អគ្គនាយកដ្ឋានទីភ្នាក់ងារសារព័ត៌មានកម្ពុជា ” នៅចន្លោះ រង្វង់មូលទី៣។
២. ផ្នែកខាងក្នុងរង្វង់មូលទី៣ ចំណុចកណ្តាលមានរូបប្រាសាទអង្គរវត្តតំណាងឱ្យបាវចនា “ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ”។

