



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខ: ៤៥ អនក្រ.បក



អនុក្រឹត្យ

ស្តីពី

ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់និយ័តករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា

រាជរដ្ឋាភិបាល

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២១៣/១៣៩៣ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការកែសម្រួលនិងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២០ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/១២១៥/០១៧ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីទូរគមនាគមន៍
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនិងមុខតំណែងក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនៃក្រសួង ស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ២០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៦ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងនិងរដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន
- យោងតាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍

សម្រេច
ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

មាត្រា ១ .-

អនុក្រឹត្យនេះ កំណត់អំពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនីយ័តករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា (ន.ទ.ក.) ។

ជំពូកទី២

មុខងារនិងភារកិច្ច និងបេសកកម្មនៃនិយ័តករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា

មាត្រា ២ .-

ន.ទ.ក. បំពេញមុខងារដោយមានស្វ័យភាពខាងផ្នែករដ្ឋបាលនិងនីយ័តកម្ម ព្រមទាំងដោយឯករាជ្យពីប្រតិបត្តិការទូរគមនាគមន៍និងបុគ្គលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទូរគមនាគមន៍ ។

មាត្រា ៣ .-

ន.ទ.ក. ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន១(មួយ)រូប ឋានៈស្មើរដ្ឋលេខាធិការ និងមានសមាជិកមួយចំនួនដែលមានឋានៈស្មើអនុរដ្ឋលេខាធិការតាមការចាំបាច់ ។

ប្រធាននិងសមាជិក ន.ទ.ក. មានអាណត្តិ៣(បី)ឆ្នាំ ។ អាណត្តិនេះអាចបន្តសាជាថ្មី តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ (ក.ប.ទ.) ជូនប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ។

សមាជិក ន.ទ.ក. មានមុខងារនិងបំពេញភារកិច្ចទាំងឡាយដែលប្រធាន ន.ទ.ក. ប្រគល់ឱ្យលើកលែងតែមុខងារនិងភារកិច្ចដែលត្រូវបានកំណត់ក្នុងមាត្រា១៣ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

ផ្នែកទី១

មុខងារនិងភារកិច្ចរបស់ប្រធាននិងសមាជិកនៃនិយ័តករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា

មាត្រា ៤ .-

ប្រធាន ន.ទ.ក. មានសិទ្ធិពេញលេញដើម្បីគ្រប់គ្រងនិងអនុវត្តការងារដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីទូរគមនាគមន៍និងបទប្បញ្ញត្តិដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើនីយ័តកម្មលើវិស័យទូរគមនាគមន៍ ។ ប្រធាន ន.ទ.ក. មានមុខងារនិងភារកិច្ចបន្ថែមដូចខាងក្រោម ៖

- គ្រប់គ្រងការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ ន.ទ.ក.
- ដឹកនាំការប្រជុំរបស់ ន.ទ.ក.
- រៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រនិងផែនការការងារនៃការធ្វើនីយ័តកម្ម ដើម្បីចូលរួមអភិវឌ្ឍវិស័យទូរគមនាគមន៍ជូនរដ្ឋមន្ត្រី ក.ប.ទ. ពិនិត្យនិងសម្រេច
- ចុះកិច្ចសន្យានិងអនុសញ្ញាផ្សេងៗក្នុងនាម ក.ប.ទ. ដោយមានការឯកភាពពីរដ្ឋមន្ត្រី ក.ប.ទ.
- ជាតំណាងរបស់ ន.ទ.ក. ក្នុងទំនាក់ទំនងជាមួយតតិយជន ដូចជាស្ថាប័នជាតិនិងអន្តរជាតិ ព្រមទាំងវិស័យឯកជននានា ដើម្បីពង្រឹងនិងពង្រីកកិច្ចសហប្រតិបត្តិការលើការធ្វើនីយ័តកម្មក្នុងវិស័យទូរគមនាគមន៍

- ធានាការផ្សព្វផ្សាយនិងអនុវត្តរាល់សេចក្តីសម្រេចរបស់ ន.ទ.ក.
- ជាតំណាងឱ្យ ន.ទ.ក. នៅចំពោះមុខតុលាការ
- គ្រប់គ្រងថវិកានិងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ ន.ទ.ក. ស្របតាមនីតិវិធីនិងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- គ្រប់គ្រងមន្ត្រីនិងបុគ្គលិករបស់ ន.ទ.ក.
- ធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំជូនរដ្ឋមន្ត្រី ក.ប.ទ. និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច និង
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតតាមការណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ប.ទ. ។

មាត្រា ៥ .-

ប្រធាន ន.ទ.ក. អាចមានអ្នកជំនាញការជាតិនិងអន្តរជាតិមួយចំនួនដែលមានសមត្ថភាពជំនាញនិងបទពិសោធន៍ខ្ពស់ ដើម្បីជួយបម្រើការងារជាទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស ។

មាត្រា ៦ .-

សមាជិក ន.ទ.ក. មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ជាជំនួយការប្រធានក្នុងការសម្របសម្រួលដឹកនាំការងារនាយកដ្ឋាននានាចំណុះឱ្យ ន.ទ.ក. តាមការចាត់តាំងរបស់ប្រធាន ន.ទ.ក.
- ចូលរួមកិច្ចប្រជុំនានាតាមការកោះហៅរបស់ប្រធាន ន.ទ.ក.
- បំពេញតួនាទីជាប្រធានស្តីទីក្នុងករណីប្រធានប្រគល់សិទ្ធិ និង
- អនុវត្តការងារផ្សេងទៀតតាមការណែនាំរបស់ប្រធាន ន.ទ.ក. ។

ផ្នែកទី២

បេក្ខភាពរបស់ប្រធាននិងសមាជិកនៃនីយ័តករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា

មាត្រា ៧ .-

បុគ្គលដែលអាចត្រូវបានជ្រើសរើសជាប្រធាននិងសមាជិក ន.ទ.ក. ត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិដូចខាងក្រោម ៖

- មានសញ្ជាតិខ្មែរពីកំណើត
- មានអាយុយ៉ាងតិច៣៥(សាមសិបប្រាំ)ឆ្នាំ គិតដល់ថ្ងៃតែងតាំង
- មានសញ្ញាបត្រថ្នាក់ឧត្តមសិក្សា និងមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ និងសមស្របក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងមានបទពិសោធយ៉ាងតិច១០(ដប់)ឆ្នាំ សម្រាប់ជំនាញមួយ ឬច្រើនដូចជាទូរគមនាគមន៍ ព័ត៌មានវិទ្យា នីតិសាស្ត្រ រដ្ឋបាលសាធារណៈ សេដ្ឋកិច្ច និងពាណិជ្ជកម្ម ឬផ្នែកផ្សេងទៀតតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង
- មានសមត្ថភាពការងារ មានភាពស្អាតស្អំ និងមានគុណធម៌ និង
- មិនធ្លាប់ត្រូវបានផ្ដន្ទាទោសពីបទមជ្ឈិមឬបទឧក្រិដ្ឋណាមួយ ឬធ្លាប់ត្រូវបានផ្ដន្ទាទោសពីបទមជ្ឈិមឬបទឧក្រិដ្ឋណាមួយ តែត្រូវបានទទួលនីតិសម្បទារួចហើយ ។

មាត្រា៨ .-

ក្នុងអាណត្តិរបស់ខ្លួន ប្រធាននិងសមាជិក **ន.ន.ក.** មានវិសមភាពជាមួយសមាជិកក្រុមប្រឹក្សា-
ធម្មនុញ្ញ សមាជិកព្រឹទ្ធសភា សមាជិករដ្ឋសភា ឬសមាជិករាជរដ្ឋាភិបាល ។

មាត្រា៩ .-

ប្រធាននិងសមាជិកព្រមទាំងមន្ត្រីទាំងអស់របស់ **ន.ន.ក.** មិនអាចមានកាតហ៊ុនដោយផ្ទាល់ឬមាន
ផលប្រយោជន៍សេដ្ឋកិច្ចឬមានមុខនាទីជាមួយប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍ឬបុគ្គលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទូរគមនាគមន៍
ឬអ្នកដាក់ពាក្យស្នើសុំលិខិតអនុញ្ញាត វិញ្ញាបនបត្រ ឬអាជ្ញាបណ្ណបានឡើយ ប៉ុន្តែអាចធ្វើជាអ្នកជាវឬអ្នកប្រើ
ប្រាស់សេវារបស់ប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍ឬបុគ្គលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទូរគមនាគមន៍ ។

ក្នុងអាណត្តិរបស់ខ្លួន ប្រធាននិងសមាជិកទាំងអស់របស់ **ន.ន.ក.** ព្រមទាំងសហព័ទ្ធបុគ្គលមិនអាច
ចូលបម្រើការងារឬទទួលតំណែងណាមួយជាទីប្រឹក្សាឬជាអ្នកពិគ្រោះការងារ និងមិនអាចមានកាតហ៊ុនឬមាន
ផលប្រយោជន៍ជាប្រាក់ជាមួយប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍ ឬបុគ្គលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទូរគមនាគមន៍ណាមួយ
បានឡើយ ។

ប្រធានឬសមាជិក **ន.ន.ក.** ត្រូវទទួលខុសត្រូវផ្នែកព្រហ្មទណ្ឌចំពោះបទល្មើសដែលខ្លួនបានប្រព្រឹត្ត។

មាត្រា១០ .-

តំណែងប្រធានឬសមាជិក **ន.ន.ក.** ត្រូវចាត់ទុកជានៅទំនេរ នៅពេលដែលសាមីជន ៖

- ទទួលមរណភាព
- លាលែងពីមុខតំណែងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- ចូលនិវត្តន៍
- បាត់បង់សមត្ថភាពការងារខាងបញ្ញាស្មារតីនិងកាយសម្បទាដោយមានលិខិតបញ្ជាក់ពីក្រសួង ស្ថាប័ន
មានសមត្ថកិច្ច
- មានកំហុសធ្ងន់ធ្ងរនិងខ្វះការទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ឬ
- ត្រូវបានផ្ដន្ទាទោសពីបទមជ្ឈិមឬបទឧក្រិដ្ឋណាមួយ ។

មាត្រា១១ .-

ក្នុងករណីដែលតំណែងប្រធានឬសមាជិក **ន.ន.ក.** នៅទំនេរមុនចប់អាណត្តិ រដ្ឋមន្ត្រី **ក.ប.ន.** ត្រូវ
រៀបចំសមាសភាពថ្មីស្ទើរទៅប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីស្នើសុំតែងតាំងបំពេញអាណត្តិរបស់ប្រធានឬសមាជិក
នៅទំនេរនោះ ។

ប្រធានឬសមាជិកជំនួស ត្រូវបំពេញមុខងារនិងភារកិច្ចរហូតដល់ចប់អាណត្តិដើមរបស់ប្រធានឬសមាជិក
ដែលត្រូវបានជំនួសនោះ ។

មាត្រា១២ .-

ក្នុងរយៈពេល២(ពីរ) ឆ្នាំចាប់ពីពេលបញ្ចប់អាណត្តិឬលាលែងពីមុខតំណែងរបស់ខ្លួន ប្រធាននិង
សមាជិក **ន.ន.ក.** មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលបម្រើការងារ ឬមានទំនាក់ទំនងជាទីប្រឹក្សាឬជាអ្នកជំនាញការ

ឬជាអ្នកពិគ្រោះយោបល់ជូនប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍ ឬបុគ្គលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទូរគមនាគមន៍ណាមួយបាន ឡើយ ។

មាត្រា ១៣ .-

ប្រធាននិងសមាជិក **ន.ទ.ក.** ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំពេញអង្គ ដើម្បីសម្រេចលើករណីណាមួយ ដូចខាង ក្រោម ៖

- ការផ្តល់ ការកែប្រែ ការព្យួរ ឬការដកហូតលិខិតអនុញ្ញាត វិញ្ញាបនបត្រ ឬអាជ្ញាបណ្ណ
- ការចេញសេចក្តីសម្រេចបន្ថែមលើករណីមួយចំនួនស្របតាមមាត្រា៥ ចំណុច(ច)នៃច្បាប់ស្តីពីទូរគមនាគមន៍
- ផែនការអភិវឌ្ឍក្នុងការធ្វើនិយ័តកម្មលើវិស័យទូរគមនាគមន៍ ស្របតាមនីតិវិធីនិងបទប្បញ្ញត្តិ ជាធរមាន
- ការចាត់វិធានការទាំងឡាយស្របតាមមាត្រា៦៣ មាត្រា៦៩ និងមាត្រា១០២ នៃច្បាប់ស្តីពីទូរគមនាគមន៍
- លទ្ធកម្មសាធារណៈស្របតាមនីតិវិធីនិងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- ផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ **ន.ទ.ក.** ស្របតាមនីតិវិធីនិងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និង
- ការដោះស្រាយវិវាទ ។

ការកោះប្រជុំពេញអង្គនិងការអនុម័តសេចក្តីសម្រេចត្រូវបានធ្វើឡើងស្របនឹងបទប្បញ្ញត្តិដែលមានចែង ក្នុងមាត្រា២៣ មាត្រា២៤ មាត្រា២៥ និងមាត្រា២៦ នៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

ផ្នែកទី៣

រចនាសម្ព័ន្ធនៃនិយ័តកម្មទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា

មាត្រា ១៤ .-

ន.ទ.ក. មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចតទៅ ៖

- នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ
- នាយកដ្ឋានផែនការនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋាននិយ័តកម្មទូរគមនាគមន៍
- នាយកដ្ឋាននិយ័តកម្មប្រកបដោយសុវត្ថិភាព
- នាយកដ្ឋានការប្រកួតប្រជែងនិងការការពារអ្នកប្រើប្រាស់
- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និង
- សាខារបស់ **ន.ទ.ក.** នៅតាមខេត្ត ។

នាយកដ្ឋាននីមួយៗ ត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាននាយកដ្ឋាន១(មួយ)រូប និងមានអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ចំនួនច្រើនបំផុតពី៣(បី)រូបទៅ៥(ប្រាំ)រូប។ នាយកដ្ឋាននីមួយៗមានការិយាល័យចំណុះមួយចំនួនតាមការ ចាំបាច់។ ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះរបស់នាយកដ្ឋាននីមួយៗត្រូវកំណត់ដោយ ប្រកាសរបស់រដ្ឋមន្ត្រី **ក.ប.ខ.**តាមសំណើរបស់ប្រធាន **ន.ទ.ក.** ។

អង្គការលេខរបស់ **ន.ទ.ក.** ជាឧបសម្ព័ន្ធនៃអនុក្រឹត្យនេះ ។

មាត្រា ១៥ .-

នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ មានមុខងារនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- សម្របសម្រួលរាល់ការងារទូទៅរបស់ ន.ទ.ក.
- គ្រប់គ្រងនិងតាមដានរាល់ចរាចរណ៍សំណុំលិខិតនិងឯកសាររដ្ឋបាលផ្សេងៗរបស់ ន.ទ.ក.
- គ្រប់គ្រងសៀវភៅទទួលនិងបញ្ជូនសំណុំលិខិតឯកសារឱ្យបានត្រឹមត្រូវនិងច្បាស់លាស់
- គ្រប់គ្រងចរាចរណ៍ឯកសារនិងលិខិតរដ្ឋបាលផ្សេងៗ ព្រមទាំងថែរក្សាឯកសារ និងផ្សព្វផ្សាយព្រះរាជក្រម ព្រះរាជក្រឹត្យ អនុក្រឹត្យ សារាចរ ប្រកាស សេចក្តីសម្រេចនិងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗឱ្យមាន សណ្តាប់ធ្នាប់និងមានសុវត្ថិភាព ព្រមទាំងផ្តល់ឯកសារជូនតាមសេចក្តីត្រូវការរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- រៀបចំសម្របសម្រួលនិងធ្វើកំណត់ត្រាកិច្ចប្រជុំរបស់ ន.ទ.ក.
- រៀបចំសណ្តាប់ធ្នាប់ទូទៅ ការងារសន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាពរបស់ ន.ទ.ក.
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ សន្និធិសម្ភារៈ បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ និងមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនរបស់ ន.ទ.ក.
- ធានាប្រសិទ្ធភាពនិងសុវត្ថិភាពការងាររដ្ឋបាលនិងការងារសង្គមរបស់ ន.ទ.ក.
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ និងសម្របសម្រួលរាល់សកម្មភាពរដ្ឋបាលរបស់ ន.ទ.ក.
- តាក់តែងលិខិតរដ្ឋបាលនិងលិខិតស្នាមផ្សេងៗ
- គ្រប់គ្រងនិងផ្តល់សេវាបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន
- ផ្គត់ផ្គង់និងជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខារការិយាល័យ
- រៀបចំគម្រោងនិងត្រួតពិនិត្យការងារសាងសង់និងជួសជុលសំណង់គ្រប់ប្រភេទរបស់ ន.ទ.ក.
- ចាត់ចែងការងារពិធីការ
- ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នរដ្ឋប្បវេណីជននានា
- គ្រប់គ្រងនិងអភិវឌ្ឍផែនការសកម្មភាពរបស់មន្ត្រី ន.ទ.ក. ស្របតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- បំពេញមុខងារជាចំណុចទាក់ទងរាល់កិច្ចការអន្តរជាតិ
- រៀបចំ ពិនិត្យ តាមដាន និងផ្តល់យោបល់លើរាល់ឯកសារដែលទាក់ទងនឹងការងារសហប្រតិបត្តិការ អន្តរជាតិ
- រៀបចំគម្រោងសហប្រតិបត្តិការទ្វេភាគីនិងពហុភាគីទាក់ទងនឹងនិយ័តកម្មលើវិស័យទូរគមនាគមន៍
- សិក្សានិងស្រាវជ្រាវឯកសារដែលទាក់ទងនឹងអង្គការអន្តរជាតិក្នុងវិស័យទូរគមនាគមន៍
- ចូលរួមរាល់សកម្មភាពការងារដែលទាក់ទងនឹងអង្គការអន្តរជាតិ
- រៀបចំនិងសហការជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធសម្រាប់កិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិក្នុងប្រទេស
- បូកសរុបរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់ ន.ទ.ក.
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងារ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាន ន.ទ.ក. ។

មាត្រា ១៦ .-

នាយកដ្ឋានផែនការនិងហិរញ្ញវត្ថុ មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រថវិកា និងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ ន.ទ.ក.
- គ្រប់គ្រងបេឡា
- តាមដាននិងសម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រងថវិកាស្របតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុនិងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
- រៀបចំស្នើសុំគោលការណ៍ផ្តល់លាភការ ប្រាក់បំណាច់ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗជូនប្រធាន សមាជិក មន្ត្រី និងបុគ្គលិករបស់ ន.ទ.ក.
- គ្រប់គ្រង កត់ត្រា តាមដាន និងតឹងទារបំណុល
- គ្រប់គ្រងបញ្ជីកាតណែនយូរបស់ ន.ទ.ក.
- រៀបចំលើកសំណើសុំគោលការណ៍ធានាចំណាយនិងការទូទាត់
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ ន.ទ.ក.
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និង ប្រចាំឆ្នាំ
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាន ន.ទ.ក. ។

មាត្រា ១៧ .-

នាយកដ្ឋាននិយ័តកម្មទូរគមនាគមន៍ មានមុខងារនិងភារកិច្ច ដូចខាងក្រោម ៖

- ធ្វើនិយ័តកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងការតភ្ជាប់បណ្តាញរវាងប្រតិបត្តិការនិងប្រតិបត្តិការ ការកំណត់ស្តង់ដារសម្រាប់ ការប្រើប្រាស់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនិងបណ្តាញនិងការផ្តល់សេវាទូរគមនាគមន៍ និងស្តង់ដារគ្រឿងសម្ភារៈ បរិក្ខារគមនាគមន៍ ព្រមទាំងប្លង់លេខទូរគមនាគមន៍ជាតិនិងអាយសយដ្ឋានអេឡិចត្រូនិក ស្របតាម គោលនយោបាយនិងក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តនៃវិស័យទូរគមនាគមន៍ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗទៀត ជាធរមាននៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការដូចបានកំណត់ក្នុងចំណុចទីមួយនៃ មាត្រានេះ
- ទទួល ពិនិត្យ សិក្សា វិភាគ វាយតម្លៃ តាមដាន និងសម្របសម្រួលលើសំណុំឯកសារស្នើសុំលិខិត អនុញ្ញាត វិញ្ញាបនបត្រ ឬអាជ្ញាបណ្ណ
- ផ្តល់សេវាប្រឹក្សាយោបល់ទាក់ទងនឹងការចុះបញ្ជីនិងផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ
- ផ្តល់សេចក្តីសន្និដ្ឋាននិងអនុសាសន៍ជូន ន.ទ.ក. លើសំណុំឯកសារស្នើសុំលិខិតអនុញ្ញាត វិញ្ញាបនបត្រ ឬអាជ្ញាបណ្ណ
- ផ្តល់ កែប្រែ ព្យួរ ផ្ទេរ ឬដកហូតលិខិតអនុញ្ញាត វិញ្ញាបនបត្រ ឬអាជ្ញាបណ្ណស្របតាមការសម្រេចរបស់ ន.ទ.ក.
- រៀបចំនិងផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីសម្រេចពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់ ការកែប្រែ ការព្យួរ ការផ្ទេរឬការដកហូតលិខិត អនុញ្ញាត វិញ្ញាបនបត្រ ឬអាជ្ញាបណ្ណ
- បង្កើតនិងរក្សាបញ្ជីលិខិតអនុញ្ញាត វិញ្ញាបនបត្រ និងអាជ្ញាបណ្ណ ព្រមទាំងកិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីការ តភ្ជាប់និងកិច្ចព្រមព្រៀងគោល

- ប្រមូល ពិនិត្យ តាមដាន សិក្សា វិភាគ និងវាយតម្លៃលើនិយ័តកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការដូចបានកំណត់ក្នុងចំណុចទីមួយនៃមាត្រានេះ នៅថ្នាក់តំបន់និងពិភពលោក
- រៀបចំសេចក្តីណែនាំបន្ថែមពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការដូចបានកំណត់ក្នុងចំណុចទីមួយនៃមាត្រានេះ ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីទូរគមនាគមន៍និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងទៀត ជូន **ន.ទ.ក.**
- ពិនិត្យនិងលើកសំណើធ្វើវិសោធនកម្មប្រកាសឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការដូចបានកំណត់ក្នុងចំណុចទីមួយនៃមាត្រានេះ ជូន **ន.ទ.ក.**
- ប្រមូល សិក្សា វិភាគ តាមដាន និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទូរគមនាគមន៍
- សហការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍ស្ថិតិពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទូរគមនាគមន៍
- សហការរៀបចំក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈនៃវិស័យទូរគមនាគមន៍
- សហការស្រាវជ្រាវ ស៊ើបអង្កេត និងបង្ក្រាបអាជីវកម្មខុសច្បាប់ ផ្ទុយនឹងក្រមសីលធម៌ និងលក្ខខណ្ឌទាំងឡាយនៃប្រតិបត្តិការដូចបានកំណត់ក្នុងចំណុចទីមួយនៃមាត្រានេះ
- សហការណែនាំនិងផ្សព្វផ្សាយអំពីស្តង់ដារនៃគ្រឿងសម្ភារៈបរិក្ខារទូរគមនាគមន៍ ឬលេខទូរគមនាគមន៍និងអាសយដ្ឋានអេឡិចត្រូនិក ស្របតាមការណែនាំរបស់ **ក.ម.ទ.**
- រាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ ការស៊ើបអង្កេត និងការបង្ក្រាបអំពើល្មើស ជូន **ន.ទ.ក.**
- ស្នើសុំចាត់វិធានការនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការបំពានលើការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីទូរគមនាគមន៍និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងទៀតជូន **ន.ទ.ក.**
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ និង
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាន **ន.ទ.ក.** ។

មាត្រា ១៨ .-

នាយកដ្ឋាននិយ័តកម្មព្រែកង់ស៊ីវិល មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ធ្វើនិយ័តកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ព្រែកង់ស៊ីវិល និងការអនុវត្តលក្ខខណ្ឌទាំងឡាយដែលមានចែងក្នុងការចុះបញ្ជីប្រើប្រាស់ព្រែកង់ស៊ីវិលឬអាជ្ញាបណ្ណព្រែកង់ស៊ីវិល ស្របតាមគោលនយោបាយ និងក្របខ័ណ្ឌគតិយុត្តនៃវិសាលគមន៍ព្រែកង់ស៊ីវិលនិងបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងទៀតជាធរមាននៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងព្រែកង់ស៊ីវិល និងលក្ខខណ្ឌនៃការចុះបញ្ជីប្រើប្រាស់ព្រែកង់ស៊ីវិលនិងអាជ្ញាបណ្ណព្រែកង់ស៊ីវិល
- ទទួល ពិនិត្យ សិក្សា វិភាគ វាយតម្លៃ តាមដាន និងសម្របសម្រួលលើសំណុំឯកសារស្នើសុំការចុះបញ្ជីប្រើប្រាស់ព្រែកង់ស៊ីវិល និងអាជ្ញាបណ្ណព្រែកង់ស៊ីវិល
- ផ្តល់សេវាប្រឹក្សាយោបល់ទាក់ទងនឹងការចុះបញ្ជីនិងផ្តល់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធ
- ផ្តល់សេចក្តីសន្និដ្ឋាននិងអនុសាសន៍ជូន **ន.ទ.ក.** លើសំណុំឯកសារស្នើសុំអាជ្ញាបណ្ណព្រែកង់ស៊ីវិល
- ផ្តល់ កែប្រែ ព្យួរ ឬដកហូតអាជ្ញាបណ្ណព្រែកង់ស៊ីវិលស្របតាមការសម្រេចរបស់ **ន.ទ.ក.**
- រៀបចំនិងផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីសម្រេចនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់ ការកែប្រែ ការព្យួរ ឬការដកហូតអាជ្ញាបណ្ណព្រែកង់ស៊ីវិល

- ចុះបញ្ជីការប្រើប្រាស់ហ្វ្រេកង់ស៊ីវិល
- បង្កើតនិងរក្សាបញ្ជីនៃការប្រើប្រាស់ហ្វ្រេកង់ស៊ីវិល និងអាជ្ញាបណ្ណហ្វ្រេកង់ស៊ីវិល
- ប្រមូល ពិនិត្យ តាមដាន សិក្សា វិភាគ និងវាយតម្លៃលើនីយ័តកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងប្រសិទ្ធភាពនៃការប្រើប្រាស់ហ្វ្រេកង់ស៊ីវិល នៅថ្នាក់តំបន់និងពិភពលោក
- រៀបចំសេចក្តីណែនាំបន្ថែមពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ហ្វ្រេកង់ស៊ីវិលស្របតាមច្បាប់ស្តីពីទូរគមនាគមន៍ និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងទៀត ជូន ទ.ទ.ក.
- ពិនិត្យនិងលើកសំណើធ្វើវិសោធនកម្មលើផែនការជាតិ ប្រកាស ឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងហ្វ្រេកង់ស៊ីវិល ជូន ទ.ទ.ក.
- រៀបចំធាតុចូលទាំងឡាយពាក់ព័ន្ធនឹងហ្វ្រេកង់ស៊ីវិលជូនទៅ ក.ប.ទ. ដើម្បីរៀបចំការចុះបញ្ជីគោលហ្វ្រេកង់ស៊ីវិលអន្តរជាតិ (Master International Frequency Register) នៅសហភាពទូរគមនាគមន៍អន្តរជាតិ
- សហការសម្របសម្រួលការងារជាមួយបណ្តាអង្គភាពហ្វ្រេកង់ស៊ីវិលនៃប្រទេសជាប់ព្រំដែនលើនីយ័តកម្មនៃវិសាលភាពស៊ីវិល ក្រោមការដឹកនាំរបស់ ក.ប.ទ.
- គ្រប់គ្រង ថែទាំ និងប្រើប្រាស់ឧបករណ៍និងបរិក្ខាររបស់ ទ.ទ.ក. ដើម្បីត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានការប្រើប្រាស់ហ្វ្រេកង់ស៊ីវិល
- ប្រមូល សិក្សា វិភាគ តាមដាន និងគ្រប់គ្រងស្ថិតិពាក់ព័ន្ធនឹងហ្វ្រេកង់ស៊ីវិល
- សហការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍ស្ថិតិពាក់ព័ន្ធនឹងហ្វ្រេកង់ស៊ីវិល
- សហការណែនាំនិងផ្សព្វផ្សាយអំពីស្តង់ដារទូរគមនាគមន៍ ស្របតាមការណែនាំរបស់ ក.ប.ទ.
- សហការត្រួតពិនិត្យទីតាំងស្ថានីយ៍ទូរគមនាគមន៍ ស្របតាមការណែនាំរបស់ ក.ប.ទ.
- សហការរៀបចំក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈនៃវិស័យទូរគមនាគមន៍
- សហការស្រាវជ្រាវ ស៊ើបអង្កេត និងបង្ក្រាបអាជីវកម្មខុសច្បាប់ ផ្ទុយនឹងក្រមសីលធម៌ និងលក្ខខណ្ឌទាំងឡាយនៃការប្រើប្រាស់ហ្វ្រេកង់ស៊ីវិល
- រាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការស្រាវជ្រាវ ការស៊ើបអង្កេត និងការបង្ក្រាបអំពើល្មើស ជូន ទ.ទ.ក.
- ស្នើសុំចាត់វិធានការនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការបំពានលើការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីទូរគមនាគមន៍និងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងទៀតជូន ទ.ទ.ក.
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការជីវកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ និង
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាន ទ.ទ.ក. ។

មាត្រា ១៩ .-

នាយកដ្ឋានការប្រកួតប្រជែងនិងការការពារអ្នកប្រើប្រាស់ មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃសកម្មភាពប្រកួតប្រជែងស្របច្បាប់និងស្មោះត្រង់ក្នុងទីផ្សារទូរគមនាគមន៍ ហើយត្រូវរាយការណ៍ជូន ក.ប.ទ. ដើម្បីរៀបចំបទប្បញ្ញត្តិបន្ថែម
- ត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃការអនុវត្តសិទ្ធិរបស់ប្រតិបត្តិករនិងអ្នកប្រើប្រាស់ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីទូរគមនាគមន៍និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានផ្សេងទៀត

- ត្រួតពិនិត្យឯកសារផ្តល់ព័ត៌មានអំពីការគ្រប់គ្រងថ្លៃដើម របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានធ្វើសវនកម្មចេញដោយសវនករឯករាជ្យដែលទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងព័ត៌មានពុំមែនហិរញ្ញវត្ថុដែលត្រូវផ្តល់ជូនដោយប្រតិបត្តិការទូទៅនានា និងបុគ្គលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទូទៅនានាផ្សេងៗទៀត
- ត្រួតពិនិត្យ សិក្សា និងវិភាគលើកិច្ចព្រមព្រៀងស្តីពីការផ្ទេរកិច្ចសន្យាឬការរំលាយក្រុមហ៊ុនបញ្ចូលគ្នា ការទិញយកក្រុមហ៊ុនឬកាតហ៊ុន ឬការដាក់ប្រាក់កាតព្វកិច្ចពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការទូទៅនានា
- ត្រួតពិនិត្យ សិក្សា និងវិភាគលើសន្តតិកម្មពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការទូទៅនានា និងលើសកម្មភាពទាំងឡាយណាដែលឈានទៅរកអសោធន៍យរបស់ប្រតិបត្តិការទូទៅនានាឬបុគ្គលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទូទៅនានា
- ពង្រឹងការអនុវត្តច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រកួតប្រជែងនិងការការពារអ្នកប្រើប្រាស់
- រៀបចំសេចក្តីណែនាំបន្ថែមពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រកួតប្រជែងនិងការការពារអ្នកប្រើប្រាស់ ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីទូទៅនានានិងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗទៀត ជូន **ន.ន.ក.**
- ពិនិត្យនិងលើកសំណើធ្វើវិសោធនកម្មប្រកាសឬលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រកួតប្រជែងនិងការការពារអ្នកប្រើប្រាស់ ជូន **ន.ន.ក.**
- សហការណ៍និងផ្សព្វផ្សាយអំពីបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រកួតប្រជែងនិងការការពារអ្នកប្រើប្រាស់
- សហការរៀបចំក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈនៃវិស័យទូទៅនានា
- ទទួលពាក្យបណ្តឹងនិងសហការស៊ើបអង្កេតអំពីប្រតិបត្តិការទាំងឡាយណាដែលឈានទៅដល់ការចាត់ទុកជាអំពើមិនប្រក្រតីឬអំពើល្មើស ផ្អែកតាមច្បាប់ស្តីពីទូទៅនានានិងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗទៀត
- ត្រួតពិនិត្យនិងដោះស្រាយវិវាទពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទូទៅនានាស្របតាមច្បាប់ស្តីពីទូទៅនានានិងបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗទៀត
- សហការស្រាវជ្រាវ ស៊ើបអង្កេត និងបង្ក្រាបអាជីវកម្មខុសច្បាប់ ផ្ទុយនឹងក្រមសីលធម៌ លក្ខខណ្ឌនៃបច្ចេកវិទ្យា លក្ខខណ្ឌនៃស្តង់ដារ គុណភាពនៃសេវា និងគ្រឿងសម្ភារៈបរិក្ខារទូទៅនានា
- រាយការណ៍ជាបន្ទាន់ជូន **ន.ន.ក.** អំពីសកម្មភាពទាំងឡាយដែលឈានទៅរកការរំលោភបំពានលើគោលការណ៍ប្រកួតប្រជែងនិងសិទ្ធិរបស់អ្នកប្រើប្រាស់
- សហការពិនិត្យនិងផ្តល់យោបល់ ដើម្បីចាត់វិធានការដាក់ន័យពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវិស័យទូទៅនានា
- រៀបចំផែនការសកម្មភាពនិងគម្រោងផែនការចិញ្ចឹមរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីសកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋាន ប្រចាំខែ ត្រីមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ និង
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀតតាមការប្រគល់ជូនរបស់ប្រធាន **ន.ន.ក.** ។

មាត្រា ២០ .-

- នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ **ន.ន.ក.** មានមុខងារនិងភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖
- ធ្វើសវនកម្មលើអនុលោមភាព ការគ្រប់គ្រង និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ **ន.ន.ក.** ស្របតាមផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងតាមការណែនាំរបស់រដ្ឋមន្ត្រី **ក.ប.ទ.**
 - រៀបចំផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីដាក់ជូនប្រធាន **ន.ន.ក.** ពិនិត្យនិងសម្រេច

- ធ្វើរបាយការណ៍ អំពីសកម្មភាពការងាររបស់ខ្លួន ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ៩ខែ និងប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីធ្វើជូនប្រធាន ន.ទ.ក. ពិនិត្យនិងផ្តល់ការណែនាំ និង
- អនុវត្តការងារផ្សេងៗទៀត ដូចមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យលេខ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ និងតាមការប្រគល់ជូនរបស់រដ្ឋមន្ត្រី ក.ប.ទ. ។

ជំពូកទី៣

មន្ត្រីរបស់និយ័តករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា

មាត្រា២១ .-

បុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍របស់ ន.ទ.ក. គឺជាមន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ដែលត្រូវបានតែងតាំងឱ្យបម្រើការងារនៅក្នុង ន.ទ.ក. ដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

ន.ទ.ក. អាចត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ដើម្បីបំពេញការងារតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ខ្លួន ដោយអនុលោមតាមច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។

បុគ្គលិករបស់ ន.ទ.ក. ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងនៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ដែលសម្រេចដោយ ន.ទ.ក. ។

ចំពោះមន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងស្តីពីបុគ្គលិក ត្រូវអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយនៃច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត របស់មន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ។

មន្ត្រីរាជការក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈ ដែលបំពេញការកិច្ចនៅ ន.ទ.ក. ទទួលបានការផ្តល់លាភការប្រាក់បំណាច់ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ពីថវិការដ្ឋស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

ការផ្តល់លាភការប្រាក់បំណាច់ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗក្រៅពីថវិការដ្ឋ ជូនបុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍ និងបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យានៃ ន.ទ.ក. ត្រូវសម្រេចជាគោលការណ៍ដោយរដ្ឋមន្ត្រី ក.ប.ទ. និងរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ តាមសំណើរបស់ប្រធាន ន.ទ.ក. ។

មាត្រា២២ .-

ប្រធាន ន.ទ.ក. អាចជ្រើសរើសមន្ត្រីដែលមិនស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌមុខងារសាធារណៈឬបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា ដើម្បីយកទៅបម្រើការងារនៅ ន.ទ.ក. ដោយផ្អែកទៅលើតម្រូវការចាំបាច់ និងស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន ។ មន្ត្រីទាំងនេះត្រូវគ្រប់គ្រងដោយលក្ខន្តិកៈរបស់ ន.ទ.ក. ។

ជំពូកទី៤

ដំណើរការរបស់និយ័តករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា

មាត្រា២៣ .-

ប្រធាននិងសមាជិក ន.ទ.ក. ត្រូវធ្វើការពេញម៉ោង។

ប្រធានឬសមាជិក ន.ទ.ក. ចំនួនយ៉ាងតិច២ (ពីរ) រូប មានសិទ្ធិស្នើសុំកិច្ចប្រជុំពេញអង្គ ។

ការប្រជុំពេញអង្គរបស់ ន.ទ.ក. អាចធ្វើទៅបានលុះត្រាតែមានក្បុរមេចំនួន២/៣ (ពីរភាគបី) នៃសមាជិក។

ការប្រជុំពេញអង្គត្រូវធ្វើឡើងក្រោមអធិបតីភាពរបស់ប្រធានឬប្រធានស្តីទី ន.ទ.ក. ។

មាត្រា ២៤ .-

រាល់កិច្ចប្រជុំពេញអង្គត្រូវធ្វើឡើងតាមការកោះអញ្ជើញរបស់ប្រធាន ន.ទ.ក. ដោយបញ្ជាក់អំពីទីកន្លែង កាលបរិច្ឆេទ និងកម្មវត្ថុនៃកិច្ចប្រជុំពេញអង្គ និងដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវរបៀបវារៈ ព្រមទាំងត្រូវជូនដំណឹង យ៉ាងតិចចំនួន៣(បី)ថ្ងៃ មុនថ្ងៃប្រជុំពេញអង្គ លើកលែងតែមានករណីបន្ទាន់ ។

មាត្រា ២៥ .-

ប្រធាននិងសមាជិក ត្រូវមានសំឡេងក្នុងការបោះឆ្នោតលើរាល់បញ្ហាដែលតម្រូវឱ្យមានការអនុម័តពី ន.ទ.ក. ។ ការអនុម័តនេះត្រូវផ្អែកលើសំឡេងភាគច្រើន ។ ក្នុងករណីសំឡេងស្មើគ្នា សំឡេងប្រធានមាន ឧត្តមានភាព។ ការអនុម័តរបស់ ន.ទ.ក. យកជាការបានលុះត្រាតែមានវត្តមានប្រធានឬប្រធានស្តីទី ។

សមាជិកអវត្តមានគ្មានសិទ្ធិបញ្ជូនតំណាងឱ្យមកចូលរួមប្រជុំពេញអង្គជំនួសបានឡើយ ។

រាល់សេចក្តីសម្រេចរបស់ ន.ទ.ក. ត្រូវកត់ត្រាទុកជាកំណត់ហេតុនិងរបាយការណ៍នៃការប្រជុំ ពេញអង្គដោយមានចុះហត្ថលេខារបស់ប្រធាន សមាជិកទាំងអស់ដែលបានចូលរួមប្រជុំពេញអង្គ និង លេខាធិការនៃអង្គប្រជុំដែលត្រូវចាត់តាំងដោយប្រធាន ។

លេខាធិការនៃអង្គប្រជុំពុំមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតឡើយ ។

មាត្រា ២៦ .-

ដើម្បីធ្វើសេចក្តីសម្រេចណាមួយ ប្រធាននិងសមាជិក ន.ទ.ក. ត្រូវធ្វើការពិចារណាឱ្យបានហ្មត់ចត់ និងត្រឹមត្រូវលើបញ្ហាទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធឱ្យស្របទៅតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

មាត្រា ២៧ .-

មុនពេលប្រកាសដាក់ឱ្យប្រើសេចក្តីសម្រេចណាមួយរបស់ខ្លួន ន.ទ.ក. ត្រូវជូនដំណឹងពីខ្លឹមសារនិង លក្ខខណ្ឌ ហើយត្រូវផ្តល់ឱកាសឱ្យបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធបង្ហាញភស្តុតាងនិងបញ្ចេញមតិយោបល់ ។ ន.ទ.ក. ត្រូវជូនដំណឹងក្នុងរយៈពេលមួយសមស្រប អំពីពេលវេលានិងទីកន្លែងសម្រាប់បុគ្គលនោះមានឱកាសផ្តល់ ភស្តុតាងនិងបញ្ចេញមតិយោបល់ ។

មាត្រា ២៨ .-

បន្ទាប់ពី ន.ទ.ក. ចេញសេចក្តីសម្រេចជាចុងក្រោយ បុគ្គលពាក់ព័ន្ធមានសិទ្ធិប្តឹងតវ៉ាទៅតុលាការ មានសមត្ថកិច្ចនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។ ការប្តឹងតវ៉ានេះត្រូវអនុវត្តក្នុងរយៈពេល៩០(កៅសិប)ថ្ងៃបន្ទាប់ពីថ្ងៃ ចេញសេចក្តីសម្រេច ។

មាត្រា ២៩ .-

ន.ទ.ក. មាននីមិត្តសញ្ញានិងត្រាដោយឡែករបស់ខ្លួន ។

ជំពូកទី៥

ទម្រង់បែបបទនៃបញ្ជីលិខិតអនុញ្ញាត វិញ្ញាបនបត្រ និងអាជ្ញាបណ្ណ

មាត្រា៣០ .-

ន.ទ.ក ត្រូវរៀបចំបញ្ជីនៃលិខិតអនុញ្ញាត វិញ្ញាបនបត្រ និងអាជ្ញាបណ្ណ ដោយរៀបចំចំណាត់ថ្នាក់ផ្អែកទៅតាមចរិតលក្ខណៈមួយចំនួនជាអាទិ៍ ប្រភេទនៃប្រតិបត្តិការ រយៈពេល កាលបរិច្ឆេទនៃការចុះបញ្ជី និងអត្តសញ្ញាណរូបវន្តបុគ្គលឬនីតិបុគ្គល លក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេសនៃការទទួលសិទ្ធិប្រើប្រាស់និងអាជីវកម្ម ព្រមទាំងបញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធជាអាទិ៍ ផែនការវិនិយោគ ផែនការអាជីវកម្មនិងផែនការហិរញ្ញវត្ថុ ។

ជំពូកទី៦

ប្រភពធនធាន

មាត្រា៣១ .-

ប្រភពធនធានរបស់ **ន.ទ.ក** រួមមាន ៖

- ធនធានដែលរដ្ឋផ្តល់ឱ្យ **ន.ទ.ក** និង
- ធនធានដែល **ន.ទ.ក** រកបានដោយខ្លួនឯង។

ក្រៅពីប្រភពធនធានដូចមានចែងក្នុងកថាខណ្ឌទី១ខាងលើ **ន.ទ.ក** ក៏មានប្រភពធនធានផ្សេងទៀតស្របតាមការកំណត់របស់ **ក.ប.ទ.** ។

ជំពូកទី៧

អនុប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៣២ .-

ក្នុងរយៈពេល៣០ (សាមសិប) ថ្ងៃបន្ទាប់ពីអនុក្រឹត្យនេះចូលជាធរមាន រចនាសម្ព័ន្ធបញ្ញត្តិករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជានឹងត្រូវជំនួសដោយរចនាសម្ព័ន្ធដែលមានចែងក្នុងអនុក្រឹត្យនេះ ។

មាត្រា៣៣ .-

បន្ទាប់ពីអនុក្រឹត្យនេះចូលជាធរមាន **ន.ទ.ក** មានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ថវិកាសម្រាប់ឆ្នាំ២០១៦ និងតុល្យការបន្តពីបញ្ញត្តិករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា ។

ជំពូកទី៨

អវសានប្បញ្ញត្តិ

មាត្រា៣៤ .-

អនុក្រឹត្យលេខ១៤០អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់លេខាធិការដ្ឋាននៃបញ្ញត្តិករទូរគមនាគមន៍កម្ពុជា និងបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងអនុក្រឹត្យនេះ ត្រូវចាត់ទុកជានិរាករណ៍ ។

មាត្រា ៣៥ .-

រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រដ្ឋមន្ត្រីមុខងារសាធារណៈ រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ រដ្ឋមន្ត្រីគ្រប់ក្រសួង ប្រធានគ្រប់ស្ថាប័នដែលពាក់ព័ន្ធប្រធាននិងសមាជិក **ន.ន.ក.** ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តអនុក្រឹត្យនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២១ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០១៦



សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ ហ៊ុន សែន

បានយកសេចក្តីគោរពជូន

សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ នាយករដ្ឋមន្ត្រី សូមហត្ថលេខា
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍

ប្រាក់ សុខុន

កន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានក្រុមប្រឹក្សាធម្មនុញ្ញ
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានព្រឹទ្ធសភា
- អគ្គលេខាធិការដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាធិការរាជរដ្ឋាភិបាល
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ឧទ្ធរណ៍យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ដូចមាត្រា ៣៥
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

