



ប្រកាស
ស្តីពី
ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យ
ចំនុះនាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៣/៩០៣ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០២/នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឲ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១០៩អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- យោងតាមសំណើរបស់អគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន

ស រ ៀ ប ច

ប្រការ១ .-

នាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា មានរចនាសម្ព័ន្ធដូចខាងក្រោម ៖

- ១- ការិយាល័យរដ្ឋបាល-សរុប ហៅកាត់ (ក១)
- ២- ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល ហៅកាត់ (ក២)
- ៣- ការិយាល័យសារព័ត៌មាន និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា ហៅកាត់ (ក៣)
- ៤- ការិយាល័យអភិបាលកិច្ចព័ត៌មានវិទ្យា និងគមនាគមន៍ ហៅកាត់ (ក៤)
- ៥- ការិយាល័យអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ ហៅកាត់ (ក៥)
- ៦- ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការទប់ស្កាត់បទល្មើសព័ត៌មានវិទ្យា ហៅកាត់ (ក៦)
- ៧- ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបណ្តាញគមនាគមន៍ព័ត៌មានវិទ្យា (Network Infrastructure) ហៅកាត់ (ក៧) ១២/១



ប្រការ២ ..

ការិយាល័យនីមួយៗមានតួនាទី និងភារកិច្ច ៖

១. ការិយាល័យរដ្ឋបាល-សរុប មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនប្រធាននាយកដ្ឋាន លើការងាររដ្ឋបាល និងបញ្ជូនបញ្ជារបស់ប្រធាននាយកដ្ឋានទៅការិយាល័យក្រោមឱវាទ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ផ្ដើមយោបល់កសាងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការសកម្មភាព និងទិសដៅការងាររបស់នាយកដ្ឋាន
- ធ្វើការងាររបៀប ទទួល និងបញ្ជូនលិខិតចេញ ចូលទៅតាមជំនាញត្រឹមត្រូវតាមការកំណត់
- រៀបចំការប្រជុំ កន្លែងធ្វើការ ពិធីការ និងការងារអនាម័យរបស់នាយកដ្ឋាន
- រៀបចំចងក្រងទុកដាក់ តម្កល់ និងថែរក្សាឯកសារទៅតាមគោលការណ៍បច្ចេកទេស
- សិក្សាស្រាវជ្រាវផ្ដើមយោបល់រៀបចំកសាងលិខិតបទដ្ឋាន បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង និងរបៀបរបបការងារជូនប្រធាននាយកដ្ឋានពិនិត្យសម្រេច
- គ្រប់គ្រង វាយតម្លៃលើការអនុវត្តភារកិច្ចរបស់ការិយាល័យ និងតាមដានបញ្ជីវត្តមានមន្ត្រីក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋាន
- ធ្វើការងារបុគ្គលិក ភស្តុភារ និងគណនេយ្យរបស់នាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសន្និដ្ឋាន វាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលការងារ និងលើកទិសដៅការងាររបស់នាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឱ្យ ។

២. ការិយាល័យបណ្តុះបណ្តាល មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនប្រធាននាយកដ្ឋានលើការងារបណ្តុះបណ្តាលព័ត៌មានវិទ្យា និងគមនាគមន៍ដល់មន្ត្រីរាជការស៊ីវិល មន្ត្រីនគរបាលជាតិ និងមន្ត្រីពន្ធនាគារ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ផ្ដើមយោបល់លើកគោលការណ៍ ផែនការ និងវិធានការលើការងារបណ្តុះបណ្តាលព័ត៌មានវិទ្យា និងគមនាគមន៍
- រៀបចំបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សលើវិស័យព័ត៌មានវិទ្យា និងគមនាគមន៍
- រៀបចំចងក្រងធ្វើទំនើបកម្មខ្លឹមសារឯកសារបណ្តុះបណ្តាលធនធានមនុស្សលើវិស័យព័ត៌មានវិទ្យា និងគមនាគមន៍
- ស្រាវជ្រាវរៀបចំកម្មវិធីសិក្សា ការបង្កាត់បង្រៀន គ្រូឧទ្ទេស ឧបករណ៍បច្ចេកទេស មធ្យោបាយ និងសិក្ខាកាម
- ចាត់បញ្ជូនមន្ត្រីក្រោមឱវាទនាយកដ្ឋានចូលរួមសិក្ខាសាលា និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សុក្រិតការក្នុងនិងក្រៅប្រទេស
- សិក្សាអំពីសារប្រយោជន៍ ផលប៉ះពាល់ មុខងារ និងកម្មវិធីប្រើប្រាស់របស់ឧបករណ៍បច្ចេកទេសព័ត៌មានវិទ្យា (Software and Hardware)

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសន្និដ្ឋាន វាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលការងារ និងលើកទិសដៅការងាររបស់ការិយាល័យជូនប្រធាននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ ។

៣. ការិយាល័យសារព័ត៌មាន និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនប្រធាននាយកដ្ឋានលើការងារសារព័ត៌មាន និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យាផ្នែកសន្តិសុខសាធារណៈ រដ្ឋបាលស៊ីវិល និងពន្ធនាគារ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ផ្ដើមយោបល់លើកគោលការណ៍ ផែនការ និងវិធានការលើការងារសារព័ត៌មាន និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
- ចាត់តាំងអនុវត្តវិធានការជំនាញសារព័ត៌មាន និងគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា
- គ្រប់គ្រងគេហទំព័រ បណ្តាញសង្គម ប្រព័ន្ធវីដេអូ សន្និសីទ (Video Conference)
- ប្រមូលទិន្នន័យ ឯកសារផ្សេងៗ និងផ្សព្វផ្សាយលើគេហទំព័រ បណ្តាញសង្គមរបស់ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- គ្រប់គ្រង សំយោគសារព័ត៌មាន និងរាយការណ៍ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង អំពីហេតុការណ៍ដែលកើតឡើងពាក់ព័ន្ធសមត្ថកិច្ចក្រសួង
- តាមដានសារព័ត៌មានជាតិ និងអន្តរជាតិដែលពាក់ព័ន្ធក្រសួងមហាផ្ទៃ តាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយគ្រប់ប្រភេទ វិភាគផលប៉ះពាល់ និងរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រឆ្លើយតប
- រៀបចំចងក្រងទុកដាក់ និងថែរក្សាសារព័ត៌មាន ព្រឹត្តិប័ត្រ ទស្សនាវដ្តី សារទូរលេខ ទិន្នន័យព័ត៌មានជាតិ និងអន្តរជាតិដែលចុះផ្សាយរួចពាក់ព័ន្ធក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសន្និដ្ឋាន វាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលការងារ និងលើកទិសដៅការងាររបស់ការិយាល័យជូនប្រធាននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ ។

៤. ការិយាល័យអភិបាលកិច្ចព័ត៌មានវិទ្យា និងគមនាគមន៍ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនប្រធាននាយកដ្ឋានលើការងារគ្រប់គ្រងព័ត៌មានវិទ្យា ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ផ្ដើមយោបល់លើកគោលការណ៍ ផែនការ និងវិធានការលើការងារអភិបាលកិច្ចព័ត៌មានវិទ្យា និងគមនាគមន៍
- រៀបចំគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្រព័ត៌មានវិទ្យា និងគមនាគមន៍តាមទិសដៅរបស់ក្រសួង
- សហការស្រាវជ្រាវ កំណត់កម្រិតស្តង់ដារឧបករណ៍បច្ចេកទេស និងការអនុវត្តគម្រោងព័ត៌មានវិទ្យា និងគមនាគមន៍
- រៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃអំពីផលប៉ះពាល់នៃគម្រោងវិនិយោគលើព័ត៌មានវិទ្យា និងគមនាគមន៍
- ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃការបំពេញភារកិច្ច ការប្រើប្រាស់ធនធាន ការផ្តល់សេវាកម្ម ការអនុវត្តគម្រោងព័ត៌មានវិទ្យា និងគមនាគមន៍



- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសន្និដ្ឋាន វាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលការងារ និងលើកទិសដៅការងាររបស់ ការិយាល័យជូនប្រធាននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ ។

៥. ការិយាល័យអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនប្រធាន នាយកដ្ឋានលើការងារអភិវឌ្ឍបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍ ដែលមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ផ្ដើមយោបល់លើកគោលការណ៍ ផែនការ និងវិធានការលើការងារទំនាក់ទំនង ស្រាវជ្រាវ និងអភិវឌ្ឍ បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍
- ទំនាក់ទំនង សហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិដើម្បីសិក្សាស្រាវជ្រាវ ក្នុងទិសដៅ អភិវឌ្ឍព័ត៌មានវិទ្យា និងគមនាគមន៍តាមការកំណត់របស់ក្រសួង
- សហប្រតិបត្តិការជាមួយស្ថាប័នជាតិ អន្តរជាតិ ស្វែងរកជំនួយផ្នែកបច្ចេកទេស សម្ភារបរិក្ខារព័ត៌មាន- វិទ្យា និងគមនាគមន៍
- សិក្សាគម្រោងអភិវឌ្ឍប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងគមនាគមន៍ ដើម្បីជម្រុញស្វ័យប្រវត្តិកម្មការងាររបស់ ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- សហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ ស្រាវជ្រាវចុងក្រុងលិខិតបទដ្ឋាននានា ដើម្បីធានាការ គ្រប់គ្រង និងការអភិវឌ្ឍន៍ព័ត៌មានវិទ្យា និងគមនាគមន៍
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសន្និដ្ឋាន វាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលការងារ និងលើកទិសដៅការងាររបស់ ការិយាល័យជូនប្រធាននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ ។

៦. ការិយាល័យសហប្រតិបត្តិការទប់ស្កាត់បទល្មើសព័ត៌មានវិទ្យា មានតួនាទីធ្វើជាសេនាធិការជូនប្រធាន នាយកដ្ឋានលើការងារស្រាវជ្រាវ និងសហប្រតិបត្តិការទប់ស្កាត់បទល្មើសព័ត៌មានវិទ្យា ដែលមានភារកិច្ចដូចខាង ក្រោម ៖

- ផ្ដើមយោបល់លើកគោលការណ៍ ផែនការ និងវិធានការលើការងារស្រាវជ្រាវ និងសហប្រតិបត្តិការ ទប់ស្កាត់បទល្មើសព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំគោលនយោបាយ ក្រមសីលធម៌ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ដើម្បីធានាប្រសិទ្ធភាព និងសុវត្ថិភាព ការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍
- សហប្រតិបត្តិការជាមួយអង្គការពាក់ព័ន្ធ ស្រាវជ្រាវស៊ើបអង្កេត បង្ការទប់ស្កាត់បទល្មើសតាមប្រព័ន្ធ ព័ត៌មានវិទ្យាមានជាអាទិ៍ ៖
 - + ល្បែងស៊ីសងខុសច្បាប់
 - + អំពើអាសអាភាស
 - + ការជ្រៀតចូលបង្កំខាន លួច បំផ្លាញ និងក្លែងបន្លំទិន្នន័យ
 - + ការលួចប្រាក់តាមប្រព័ន្ធធនាគារ

- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសន្និដ្ឋាន វាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលការងារ និងលើកទិសដៅការងាររបស់ ការិយាល័យជូនប្រធាននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ ។

៧. ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបណ្តាញគមនាគមន៍ព័ត៌មានវិទ្យា (Network Infrastructure) មានតួនាទីធ្វើ ជាសេនាធិការជូនប្រធាននាយកដ្ឋានលើការងាររៀបចំ និងគ្រប់គ្រងបណ្តាញគមនាគមន៍ព័ត៌មានវិទ្យា ដែលមាន ភារកិច្ចដូចខាងក្រោម ៖

- ផ្តើមយោបល់លើកគោលការណ៍ ផែនការ និងវិធានការលើការងារគ្រប់គ្រងបណ្តាញគមនាគមន៍ ព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំផែនការអភិវឌ្ឍ ដំឡើង កែលម្អ និងគ្រប់គ្រងបណ្តាញគមនាគមន៍ព័ត៌មានវិទ្យារបស់អង្គភាព ក្រោមឱវាទក្រសួង
- ផ្តល់សេវាគ្រប់គ្រង ជួសជុល កែលម្អ ថែរក្សាបណ្តាញតភ្ជាប់ ឧបករណ៍បច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និង គមនាគមន៍របស់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង
- គ្រប់គ្រងមជ្ឈមណ្ឌលទិន្នន័យ (Data Center) មជ្ឈមណ្ឌលសង្គ្រោះទិន្នន័យ (Data Recovery Center) និង (Server) នៃប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងគមនាគមន៍ក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចទទួលខុសត្រូវ
- គ្រប់គ្រងការតភ្ជាប់បណ្តាញបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មាន និងគមនាគមន៍របស់ក្រសួងមហាផ្ទៃទៅបណ្តាញ ខាងក្រៅក្រសួងតាមការកំណត់
- សម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធក្រោមឱវាទក្រសួង ក្នុងការពង្រឹងយុទ្ធសាស្ត្រ និងគោល នយោបាយប្រើប្រាស់បណ្តាញគមនាគមន៍ និងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា
- រៀបចំ គ្រប់គ្រង និងពង្រឹងប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាព (Security) នៃបណ្តាញគមនាគមន៍ និងប្រព័ន្ធព័ត៌មាន- វិទ្យាក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចទទួលខុសត្រូវ
- ធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបសន្និដ្ឋាន វាយតម្លៃអំពីលទ្ធផលការងារ និងលើកទិសដៅការងាររបស់ ការិយាល័យជូនប្រធាននាយកដ្ឋានតាមការកំណត់
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត ដែលប្រធាននាយកដ្ឋានប្រគល់ឲ្យ ។

ប្រការ៣ ..

ការិយាល័យនីមួយៗដឹកនាំដោយប្រធានចំនួន០១រូប និងមានអនុប្រធានចំនួន០៤រូប ជាជំនួយការ ។

ប្រការ៤ ..

រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ការិយាល័យ និងតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ផ្នែកចំណុះការិយាល័យនីមួយៗ ត្រូវកំណត់ដោយ សេចក្តីសម្រេចរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ។ 

ប្រការ៥ ..

ទំនាក់ទំនងការងារ ៖

- រវាងការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋានជាទំនាក់ទំនងសហការដើម្បីសម្រេចការកិច្ចរបស់នាយកដ្ឋាន
- រវាងនាយកដ្ឋាន-អង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងអគ្គនាយកដ្ឋាននានា ជាទំនាក់ទំនងសហការណែនាំមុខជំនាញ ដើម្បីសម្រេចការកិច្ចដែលអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងក្រសួងមហាផ្ទៃប្រគល់ឲ្យ
- រវាងសាលារាជធានី ខេត្ត និងស្នងការដ្ឋាននគរបាលរាជធានី ខេត្ត ជាទំនាក់ទំនងណែនាំតាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តមុខជំនាញ ដើម្បីសម្រេចការកិច្ចដែលអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន និងក្រសួងមហាផ្ទៃប្រគល់ឲ្យ ។

ប្រការ៦ ..

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ៧ ..

អគ្គលេខាធិការនៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គស្នងការនៃអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធនាគារ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអន្តោប្រវេសន៍ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានអត្តសញ្ញាណកម្ម អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានភស្តុភារ និងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធានបណ្ឌិត្យសភានគរបាលកម្ពុជា អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រធានក្រុមប្រឹក្សានីតិកម្ម អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ប្រធាននាយកដ្ឋានបុគ្គលិក ប្រធាននាយកដ្ឋានព័ត៌មានវិទ្យា ប្រធាននាយកដ្ឋាន អង្គភាពពាក់ព័ន្ធ និងស្នងការនៃស្នងការដ្ឋាននគរបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១០ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៦
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ



សម្តេចក្រុងណុយហោម ស ខេង

- កន្លែងទទួល ៖
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ខុទ្ទកាល័យសម្តេចឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
 - ដូចប្រការ៧
 - ឯកសារ កាលប្បវត្តិ