



ព្រះរាជៈនគរបាលក្នុងតូលា

ଶ୍ରୀ ହିନ୍ଦୁମାତ୍ର ପ୍ରକାଶକ୍ଳାନ୍ତ

ភាសាខ្មែរនិងខ្លួន
សេចក្តី.....ល្អ

卷之三

សោរជន

ស្តីពីការនួបចំការលាងតំកុលជំរាបសារលាតិ

ការងារតំកល់ឯកសារជាតិ ត្រូវបានរៀបចំឱ្យមានដំណឹកការយុទ្ធមកបើយ តែបច្ចុប្បន្ននៅមាន
ការខ្ទះខាតខ្ទះទីក្នុងការរៀបចំនិងថែរក្សាងឯកសារឱ្យបានល្អតាម ក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត-ក្រុង ឯកសារ
ប្រវត្តិសាស្ត្របស់ប្រធែសជាតិគ្រប់រីសំយុទ្ធមាន៖ ឯកសារអង្គភាព-ស្រីរកោ-ប្លង់-ផែនទី រូបចំតា
ខ្សោយអាត់ចំពេលមេឡង ខ្សោយអាត់ចំត្រូវបាត ឧបករណ៍ដូកតិមានប្រើតាមកំពុងកំពុង សាស្ត្រិភីកិត្ត និង
ដែលក្រសួង ស្ថាប័នជាតិនានា និងខេត្ត-ក្រុង ទូទៅប្រធែសបាននិងកំពុងដំណឹកការសកម្មភាពធ្វើជា
មធ្យាបាយគ្រប់គ្រងអភិវឌ្ឍន៍ប្រធែស តើជាប្រព័ន្ធសម្រាតិរបស់ប្រធែសជាតិគ្រប់ដែននាន់មានតំលៃតំណែង
កាត់ថ្វីបានឡើយ ឯកសារជាតិទាំងនេះមានលារៈសំខាន់ណាស់សំរាប់បំនើការស្រាវជ្រាវ រៀបចំស្ថិត្រ
ដើម្បីសេចក្តីការអភិវឌ្ឍន៍ប្រធែសជាតិ ឡើថ្វីអនាត់ ។

ហេតុនេះដើម្បីឱ្យការរៀបចំការងារតាំងលំងកសារជាតិមានជីវិ៍ការល្អក្នុងការគ្រប់គ្រងនឹងថែរក្សាងកសារឱ្យបានងកភាពត្រាតូទាំងប្រទេសស្របតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស រាជរដ្ឋាភិបាលធ្វើការរំលែកជល់ងកឧត្តម លោកជំទាន ដែលជាប្រធានស្ថាប័នជាតិ ប្រធិត្តរាជរដ្ឋាភិបាល អភិបាលខេត្ត ក្នុងទាំងអស់រៀបចំឱ្យមានជារចនាសម្ព័ន្ធការងារគ្រប់គ្រង និងតាំងលំងកសារជាតិឱ្យបានល្អឡើងវិញ ហើយជីវិ៍ការបង្រៀនដីបុរាណក្នុងរៀបចំការងារតាមទិសដោយចត់ទៅ :

៩-ក្រប់ក្រសុង ស្ថាប័នជាតិ ត្រូវបង្កើតខ្ពស់មាន:

- នាយកដ្ឋានតំកល់ឯកសារ បុ
 - ការឃាល់យតំកល់ឯកសារ បុ
 - ផែនកតំកល់ឯកសារ សំរាប់ទួលខុសត្រូវការងារតំកល់ឯកសាររបស់ស្ថាប័ននឹមួយ។ ដោយជាល់ ។ ការបង្កើតនាយកដ្ឋានបុការឃាល់យបុផែនកដ្ឋានខាងលើ ត្រូវផែនកទៅតាមទំហំការងារភូមិបីដាងបិរិយាណឯកសារ ពិចបុ ត្រូវតាមការចាក់ស្វែង ។

**២-ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ត្រូវបង្កើតការិយាល័យតាំងលំងកសារមួយ ក្រោមខុវត្តនាយកដ្ឋាន
រដ្ឋបាល ។**

**៣-ក្រសួងមហាផ្ទៃត្រូវណែនាំខ្សោះខ្លួន-ក្រុងរួចរាល់នាសម្ព័ន្ធការងារតាំងលំងកសារ ពីខ្លួន
ក្រុងទៅ ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ-សង្កាត់ទូទៅជាប្រព័ន្ធភាពក្រកម្ពុជា ។ នៅខ្លួន-ក្រុងត្រូវបង្កើតជាផ្ទៃក
ប្រជាការិយាល័យតាំងលំងកសារស្តិត ក្រោមខ្ពស់កាលបរិច្ឆេទសាលាមួយ ក្រុងដ្ឋាន ។**

**៤-នៅថ្ងៃកំស្រុក-ខណ្ឌត្រូវមានផ្ទៃកតាំងលំងកសារដែលស្តិតក្រោមការិយាល័យរដ្ឋបាលស្រុក -
ខណ្ឌ ។ នៅថ្ងៃកំយុំ-សង្កាត់ត្រូវឱ្យស្រួលយុំ-សង្កាត់ជាមួករួចរាល់ទូទៅដែលបានបង្កើតឡើង
សង្កាត់នឹមួយៗ ។**

**៥-ត្រូវក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត-ក្រុង ត្រូវរួចរាល់បង្កើតបណ្តាលសារដ្ឋានសំរាប់ធានា តាំងលំទុកដុក
សារចាស់ដើម្បីដែលអង្គភាពចំណុះប្រគល់ជូនតាមការកំណត់ ហើយត្រូវចាត់ឱ្យមានមតិដែលត្រូវបានដោយ
ថ្មីកដើម្បីត្រូវបង្កើតបណ្តាលសារទាំងនេះ ឱ្យបានល្អ ។**

**II-នាយកដ្ឋានខ្លួនការិយាល័យតាំងលំងកសារបន្ទីផ្ទៃកតាំងលំងកសាររបស់ត្រូវស្នើ
ស្ថាប័នជាលក្ខណាតិភាពកិច្ចផ្លូវការណ៍ :**

**១-នៅកន្លែងដូចមួយនៃត្រូវក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត-ក្រុង និងអង្គភាពចំណុះទាំងអស់ឱ្យ
ចែងក្រោងសំណុះលិខិតនកសារតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស ដើម្បីទទួលសំណុះលិខិតទាំងនេះទៅតាំងលំនៅ
បណ្តាលសារដ្ឋានរបស់ ក្រសួង ស្ថាប័នដ្ឋាន ។**

**២-នៅកន្លែងដូចមួយនៃត្រូវក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត-ក្រុង និងអង្គភាពចំណុះ
ឱ្យបានត្រីមត្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស ។**

**៣-ត្រូវពិនិត្យកំណត់រយៈពេលដែលត្រូវក្រោមត្រូវក្រោមត្រូវក្រោមត្រូវក្រោម និង
មិនទាន់កំណត់រយៈពេលដែលត្រូវក្រោមនកសារ តាមបច្ចេកទេសនៃការចែងក្រោងសំណុះលិខិត ។**

៤-ត្រូវបង្កើតការិយាល័យតាំងលំងកសាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត-ក្រុងឱ្យបានតង់រួម្រួល ។

**៥-ធ្វើបញ្ជីស្តិតិកត្រូវបង្កើតការិយាល័យតាំងលំងកសារទាំងអស់ ដែលអង្គភាពចំណុះប្រព័ន្ធ ស្ថាប័ន
ខេត្ត-ក្រុងប្រគល់ឱ្យ ដើម្បីឱ្យបានបន្ទីផ្ទៃកតាំងលំងកសារទាំងនេះ ។**

**៦-បំនើកលំការសិក្សាសារជាតិរបស់មន្ត្រីរាជការ នៃក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត -ក្រុងដ្ឋាន និង
អគ្គិជ្ជន ។**

**៧-ត្រូវប្រគល់សំណុះលិខិតនកសារ ទៅតាំងលំនៅបណ្តាលសារដ្ឋានជាតិ តាមការកំណត់របស់
នាយកដ្ឋានតាំងលំងកសារជាតិនៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី លើកលែងត្រូវក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងការពារ
ជាតិ និងក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអនុវជ្ជាតិ ដែលត្រូវបង្កើតក្រោមត្រូវក្រោមត្រូវក្រោមត្រូវក្រោម
នកសារនៅបណ្តាលសារដ្ឋានរបស់ក្រសួងដោយដ្ឋាន ។**

មន្ទីរជារដ្ឋបាលធ្វើការនៅនាយកដ្ឋាន បុគ្គលិយាល័យ បុផ្ទកតំកល់ឯកសារបស់ក្រសួង
សាប័នមានការកិច្ចទទួលខសត្រូវបណ្តាលជាផ្លូវការក្រសួង សាប័នដោយជាល់ ។

III-ការគិត្យរបស់នាយកដ្ឋាន ប្រការិយាល័យ ប្រចាំឆ្នាំកំណត់ជកសាររបស់ក្រសួង
ស្ថាបននានាពាណិជ្ជយនាយកដ្ឋានកំណត់ជកសារពាក្តី :

១-ត្រូវទាក់ទងនិងសហការការងារ ដើម្បីសិក្សាស្រាវជ្រាវដែលបានបញ្ជាផ្ទៃការងារ បច្ចេកទេសតំកល់ឯកសារជាតិ ដោយធ្វើកម្មសិក្សាដាក់ស្ថុង បុសិក្សាស្រាវជ្រាវច្បាប់ គោលការណ៍ និងមេរោន សិតិបច្ចេកទេសការងារតំកល់ឯកសារ ។

២-បញ្ចុនមត្តិរាជការ ទៅបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជានីវេបច្បាស់បច្ចុកទេសគ្រប់គ្រងឯកសារ ដែលរួចរាល់
ដោយនាយកដ្ឋានតំកល់ឯកសារជាតិ ស្របតាមគោលការណ៍អភិវឌ្ឍន៍របស់ប្រទេសជាតិ ។

៣-ចូលរួមសិក្សាសាលា និងអង្គប្រជុំនានាតាមការរៀបចំឡើងដោយនាយកដ្ឋានតំកល់ឯកសារជាតិនៃទីសិក្សាតាមរដ្ឋមន្ត្រី ។

៤-ទាក់ទងស្មើបានលើអំពីក្នុងឱ្យឈរណីសំភារ៖ បិវីត្តាបច្ចេកទេសត្រប់ត្រង់ថ្វីរក្សាងកសារជាតិដូចជា នូវធី ប្រអប់ជាកំងកសារ និងឈរណីអេឡិចត្រូនិចដែលនឹងជាដោដៅ។

៥-ផ្តល់បាយការណ៍តាមការកំណត់ដែលនាយកដ្ឋានតំកល់ចកសារជាតិ នៃទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី អំពីការងារតំកល់ចកសារ ។

IV-រយៈពេលវេជ្ជកម្មនាន់បានបង្កើតឡើង នៅឯណី និងអនាគាត់ជំជាន់ :

១-មន្ទីរដែលធ្វើការជំនាញនៅតាមអង្គភាពចំណុះក្រសួង ស្ថាប័ន អាជគ្រប់ត្រងរក្សាទុកនូវសំណុះលិខិតធនកសាររំដែលបានដោះស្រាយការងារចំណុះក្រសួង នានា ត្រឹមតែរយៈពេលមួយឆ្នាំបុរណណា៖ ឬនាយកប័ណ្ណោះត្រូវប្រគល់សំណុះលិខិតធនកសារនៅទៅឱ្យបណ្តាលសារផ្ទានក្រសួង ស្ថាប័នតំណល់ទុក ។

២-ក្រសួង ស្ថាប័ន អាជារក្រុឌុកសំណុលិខិតជកសាររបុទដល់ជុំតតថម្លេវការប្រើប្រាស់ និង
ធ្វើរយកសំណុលិខិតជកសារទាំងនេះទៅប្រគល់ជូនបណ្តុះដាក់ នៃ នាយកដ្ឋានតំកល់ជកសារ
ជាកិច្ចណុះទីស្តីការពណ៌ះរដ្ឋមន្ត្រី ជាអ្នកគ្រប់គ្រងតំកល់ទុកជាបងកសារជាកិច្ច។

៣-ចំពោះក្រសួងមហាផ្ទៃត្រវេណាការបណ្តុះបណ្តាលការណ៍ឱ្យខ្ពស់ការលើយសាងហេតុ-ក្រុងប្រគល់សំណុំលិខិតងកសារ
ដែលធ្វើតាមតម្លៃនៃការប្រើប្រាស់ទៅឱ្យបណ្តាលសាងដ្ឋានខេតុ-ក្រុងជាអ្នកគ្រប់គ្រងតំកល់ទុក ។ ចំណោកង
ងកសារ នគរបាលត្រូវបញ្ចូនមកតំកល់នៅបណ្តាលសាងដ្ឋានក្រសួងមហាផ្ទៃ ។

៥-ចំពោះក្រសួងការពារជាតិ ធ្វើរំណែនាំរាល់អង្គភាពចំណុះឱ្យប្រគល់ឯកសារដែលផុតតំល់នៅការប្រើប្រាស់ទៅឱ្យបណ្តុះដាក់ក្នុងក្រសួងការពារជាតិតាំងក្នុងថ្ងៃក្រោមក្នុងខែ ។

៥-ចំពោះក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអនុរដ្ឋាធិក ត្រូវរៀលនាំត្រប់ស្ថានឯកអគ្គរាជទូទៅ និងកុងសុលកម្ពុជាប្រចាំការនៅបរទេសឱ្យប្រគល់ឯកសារដែលជុំតតវិធីនៃការប្រើប្រាស់ ទៅតំណែងនៅបណ្តាលក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអនុរដ្ឋាធិក ។

៦-ចំពោះលិខិតប្រគល់-ទទួលឯកសារត្រូវធ្វើដោយច្បាប់ អង្គភាពប្រគល់ត្រូវរក្សាទុកម្មយ ច្បាប់ ហើយអង្គភាពទទួលត្រូវរក្សាទុកម្មយច្បាប់ ។

៧-ចំពោះករណីអង្គភាពពីដែលត្រូវបានបញ្ចូលត្រូវដោយច្បាប់ អង្គភាពបង្កើតធ្វើដោយអ្នកត្រប់ត្រង ថែរក្សានឯកសារទុកទាំងអស់ ។

៨-ចំពោះអង្គភាពម្មយ ដែលត្រូវបំបែកចេញបង្កើតជាអង្គភាពពី ប្រធើនអង្គភាព ឯកសារណាពក់ពីនិងអង្គភាពដែលនាយកដ្ឋាន អង្គភាពដែលនាយកដ្ឋានដោយអ្នកត្រប់ត្រងថែរក្សាទុក ។

៩-ចំពោះអង្គភាពគម្រោងកម្មាធិការណាម្មយដែលបានបង្កើតរក្សាបៀយត្រូវសាយ រាល់សំណាំ លិខិតឯកសារទាំងអស់ត្រូវត្រប់ត្រងទៅឱ្យបណ្តាលក្រសួង ស្ថាប័ន និងខេត្ត-ក្រុងដោយអ្នកត្រប់ត្រងរក្សាទុក ។

១០-ចំពោះក្រសួងស្ថាប័នណាម្មយ ដែលត្រូវសាយ រាល់សំណាំលិខិតឯកសារទាំងអស់ត្រូវប្រគល់ទៅអាយុបណ្តាលក្រសួងជាតិនៃនាយកដ្ឋានតំណែងឯកសារជាតិនៃទីស្តីការគម្រោងរដ្ឋមន្ត្រី ។

V- ការប្រគល់ឯកសារទៅតំណែង :

១-ត្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នជាតិទាំងអស់រដ្ឋមន្ត្រីទាំងក្រសួងការពារជាតិ ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអនុរដ្ឋាធិកត្រូវប្រគល់ឯកសាររបបចាស់មុនឆ្នាំ ១៩៨៨ទៅទៅបណ្តាលក្រសួងជាតិដើម្បីតំណែងចុំការប្រគល់ឯកជាតិក្រសួងឆ្នាំ២០០១ ។

២-ត្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នទាំងអស់ ត្រូវប្រគល់ទូទៅឯកសារពីឆ្នាំ១៩៨៨ ដែលជុំតតវិធីនៃការប្រើប្រាស់ ទៅបណ្តាលក្រសួងជាតិដើម្បីតំណែងចុំការប្រគល់ឯកជាតិក្រសួងឆ្នាំ២០០១ ។

៣-ត្រប់មន្ទីរខេត្ត-ក្រុងទាំងអស់ត្រូវប្រគល់ឯកសារទៅតំណែងនៅ បណ្តាលក្រសួងខេត្ត-ក្រុងតាមការកំណត់ចុំចម្លានចែងក្នុងចំណុចទី៤ដែរ ។

៤-មុនពេលប្រគល់ឯកសារទៅតំណែងនៅបណ្តាលក្រសួងជាតិ ត្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នទាំងអស់ត្រូវធ្វើបញ្ជីស្តិតិធម៌ឯកសារដែលត្រូវប្រគល់ឯកជាម្មយ ។

៥-ពេលប្រគល់ឯកសារត្រូវធ្វើលិខិតប្រគល់-ទទួលចំនួនពីរច្បាប់ ក្នុងជាម្មយស្តិតិធម៌ឯកសារដែលត្រូវប្រគល់ ។

៦-ត្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នណាម្មយដែលបានដោះពុម្ពផ្សាយព្រៃតិប៉ះត្រ បុទស្សនា និងត្រូវប្រគល់ទៅតំណែងនៅបណ្តាលក្រសួងជាតិឱ្យការលេខចំនួនពាណ្នា ។

VI-ការចំណាំរាជកសារ :

គ្រប់គ្រសួង ស្ថាបនជាតិ និង មន្ទីរខេត្ត-ក្រុងទាំងអស់ ត្រានសិទ្ធិបំផ្តាការដ្ឋានកសារជាការ លាង
មួយឡើយ ។

នៅពេលទទួលបានសារចរនេះ គ្រប់គ្រសួង ស្ថាបនពាក់ព័ន្ធ និងខេត្ត-ក្រុង ត្រូវអនុវត្តសារចរ
នេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

កំន្លែងទទួល៖

- ក្រសួងព្រះបរមរាជរាជក្រឹង
- អគ្គលេខាជិករាជដ្ឋានព្រឹកសភា
- អគ្គលេខាជិករាជដ្ឋានរដ្ឋសភា
- អគ្គលេខាជិករាជដ្ឋានកិច្ចាល
- ខេត្តកាល់យសម្រួចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់គ្រសួង ស្ថាបន
- ខេត្ត-ក្រុង
- នាយកដ្ឋានតំកល់ឯកសារជាតិ
- កាលបរិច្ឆេទ-ឯកសារ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១៣ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០០១

