

**រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា**

**ក្រសួងមហាផ្ទៃ**



លេខ : ៧៧៥/០៧



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**

**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ប្រកាស**

**ស្តីពី ការបង្កើតការិយាល័យតំកល់ឯកសារ**

**ចំណុះលេខាធិការដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ**

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី សហរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត០៤០៧/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១៦អនក្រ ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- យោងសារាចរលេខ ០៦ សរ ចុះថ្ងៃទី ១៣ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០០១ ស្តីពីការរៀបចំការងារតំកល់ឯកសារជាតិរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- យោងប្រកាសលេខ ០៩៥ប្រក ចុះថ្ងៃទី ០៧ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ១៩៩៤ ស្តីពីរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ទីស្តីការក្រសួងមហាផ្ទៃ
- យោងប្រកាសលេខ ២០៥៨ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២៩ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០២ ស្តីពីការបង្កើតលេខាធិការដ្ឋាននៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល
- យោងតាមសំណើរបស់អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ។

**សំរេច**

- ប្រការ ១ :** បង្កើតឱ្យមានការិយាល័យមួយឈ្មោះថា " **ការិយាល័យតំកល់ឯកសារ** " ។
- ប្រការ ២ :** ការិយាល័យនេះ ស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់លេខាធិការដ្ឋាន នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ ។
- ប្រការ ៣ :** ការិយាល័យតំកល់ឯកសារ ដឹកនាំដោយប្រធានការិយាល័យមួយរូប អមដោយអនុប្រធានការិយាល័យពីររូប ជាជំនួយការ ។

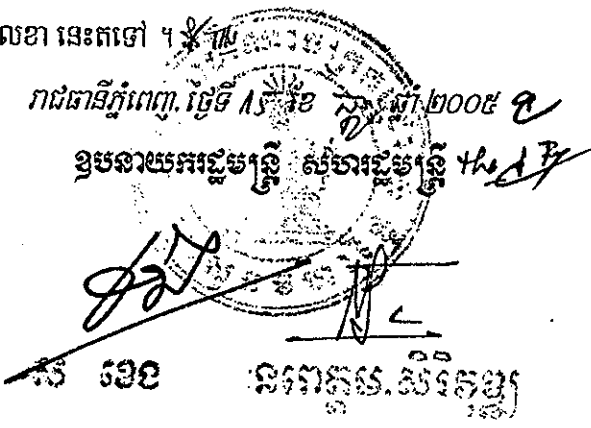
**ប្រការ ៤ :** ការិយាល័យតំកល់ឯកសារ មានតួនាទី ភារកិច្ចសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម :

- សិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីគោលការណ៍ដឹកនាំការងារតំកល់ឯកសារ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីព្រាងជាគោលការណ៍ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងមហាផ្ទៃ ប្រកាសប្រើប្រាស់
- ប្រមូល ស្រាវជ្រាវ និងរៀបចំឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់នូវសំណុំលិខិត ឯកសារ ពីនាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីគ្រប់គ្រង ថែរក្សាឱ្យបានគង់វង្ស
- រៀបចំទីកន្លែងតំកល់ឯកសារឱ្យបានសមស្រប តាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសវិទ្យាសាស្ត្រ គឺធានាបានទាំងសន្តិសុខ និង ថែរក្សាការពារ បាននូវមហន្តរាយផ្សេងៗដែលកើតមានឡើងដោយថាហេតុ
- ណែនាំ និង ជួយដល់មន្ត្រីនៅក្នុងក្រសួង និងខេត្ត ក្រុង ឱ្យមានការយល់ដឹងពីមុខដំណើរការងារតំកល់ឯកសារ និង ចេះចងក្រងសំណុំលិខិត ឯកសារតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស ដើម្បីទទួលយកសំណុំលិខិតទាំងនោះ មកតំកល់ទុកក្នុងការិយាល័យតំកល់ឯកសារ
- ត្រួតពិនិត្យ កែសំរួល ចងក្រងឡើងវិញនូវសំណុំលិខិតណាដែលចងក្រងពុំបានត្រឹមត្រូវ និងមិនទាន់បានកំណត់ពេលថែរក្សាឯកសារតាមបច្ចេកទេសនៃការចងក្រងសំណុំលិខិត
- ធ្វើបញ្ជីស្ថិតិគ្រប់គ្រង រាល់សំណុំលិខិតឯកសារទាំងអស់ ដែលនាយកដ្ឋានចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធប្រគល់ឱ្យ ដើម្បីងាយស្រួលប្រើប្រាស់នៅពេលត្រូវការចាំបាច់ផ្សេងៗ
- បំរើរាល់ការសិក្សាស្រាវជ្រាវរបស់មន្ត្រីរាជការ នៃក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត ក្រុង និង អតិថិជន
- ទទួលភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការចាំបាច់ និង តាមការប្រគល់ភារកិច្ចរបស់អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ។

**ប្រការ ៥ :** អគ្គលេខាធិការ នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល អគ្គស្នងការ នៃអគ្គស្នងការដ្ឋាននគរបាលជាតិ អគ្គាធិការ នៃអគ្គាធិការដ្ឋានកិច្ចការនយោបាយរដ្ឋបាល និង នគរបាល អភិបាលគ្រប់ខេត្ត ក្រុង ប្រធាននាយកដ្ឋាន ចំណុះអគ្គនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល ក្រសួងមហាផ្ទៃ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ត្រូវអនុវត្តតាមប្រកាសនេះ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា និង ឡាយព្រះហស្តលេខា នេះតទៅ ។

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី 15 ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៥ ខ

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី សមរាជ្យ ហ៊ុន សែន**



15 ខែ 12 ឆ្នាំ 2005

- ចម្លងជូន**
- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
  - ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
  - រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋានមុខងារសាធារណៈ
  - (ដើម្បីជូនជ្រាប)
  - ដូចប្រការ ៥
  - (ដើម្បីអនុវត្ត)
  - ឯកសារ - កាលប្បវត្តិ