



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

លេខ : ១២៦១ មស.សណ

**សេចក្តីណែនាំ**

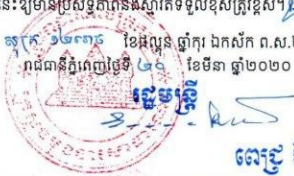
**ស្តីពីការអនុវត្តវិធានការបណ្តោះអាសន្នលើទម្រង់ស្តារការពត៌មានសេចក្តីណែនាំ**  
**នៅក្នុងក្រសួងមុខងារសាធារណៈ**

យោងតាមសារព័ត៌មានលេខ០១សណនេ ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីវិធានការបង្ការនិងទប់ស្កាត់ការពត៌មាននៃជំងឺកូវីដ១៩ ក្រសួងសូមធ្វើការណែនាំបន្ថែម ដល់ ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី ដែលជាថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីរាជការ ព្រមទាំងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យាទាំងអស់ មេត្តាចូលរួមសហការអនុវត្តឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួននូវវិធានការបន្ថែមមួយចំនួនទៀត ដូចខាងក្រោម៖

- ១) ត្រូវបង្កើនការយកចិត្តទុកដាក់អនាម័យផ្ទាល់ខ្លួន ជាពិសេសត្រូវលាងដៃឱ្យបានញឹកញាប់និងជាប្រចាំជាមួយនឹងសាប៊ូសម្លាប់មេរោគ ឬអាល់កុលមុនប៉ះពាល់មុខ ឬ មាត់ ឬ ភ្នែក និង ក្នុងករណីចាំបាច់ត្រូវពាក់ម៉ាស់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ
- ២) បង្កើនវិធានការអនាម័យឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ដោយត្រូវជូតសម្អាតនឹងសាប៊ូសម្លាប់មេរោគឬអាល់កុល នូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ និង ឧបករណ៍អេឡិចត្រូនិចដែលប្រើប្រាស់ជាប្រចាំ ឧបករណ៍បំពងសម្លេង តុ កៅអី កន្លែងសាធារណៈដែលមានការប៉ះពាល់ច្រើន ដូចជា កន្លែងទទួលលិខិតចេញចូល ជណ្តើរយន្ត បង្គាន់ដៃជណ្តើរ ដៃទ្វារ បន្ទប់ទឹក បន្ទប់ប្រជុំ...។ល។
- ៣) ត្រូវរក្សាគម្លាតក្នុងពេលទំនាក់ទំនងការងារជាមួយបុគ្គលពីខាងក្រៅប្រសហការក្នុងចម្ងាយ ១,៥០ម៉ែត្រ យ៉ាងតិច
- ៤) ត្រូវកាត់បន្ថយការចូលរួមកិច្ចប្រជុំដែលមានសមាជិកលើសពី៣០នាក់ និង ត្រូវប្តូរវិធានការធ្វើការកិច្ចពី ការចាប់ផ្តើម ដោយលើកដៃសំពះ
- ៥) ថ្នាក់ដឹកនាំនិងមន្ត្រីទាំងអស់ត្រូវចូលរួមសហការរៀបចំនូវផែនការសន្តិសុខក្រសួង ក្នុងករណីកម្ពុជាលើសពី ៣៧,២ អង្សា ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យសម្រាកពីការងារនិងទៅពិនិត្យសុខភាពផ្ទាល់ខ្លួនប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់
- ៦) ចំពោះភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល ទទួលបន្ទុកចរាចរលិខិតស្នាមក្នុងឬក្រៅក្រសួង ត្រូវពាក់ម៉ាស់ឱ្យបានជាប្រចាំ បើអាចត្រូវពាក់ស្រោមដៃ ការពារ ហើយត្រូវលាងដៃដោយសាប៊ូឬទឹកសម្លាប់មេរោគនៅមុននិងក្រោយពេលប្រគល់ទទួលឯកសារ
- ៧) ចំពោះការគ្រប់គ្រងលិខិតស្នាមចូលក្នុងក្រសួង ត្រូវធ្វើឡើងនៅច្រកចេញចូលតែមួយរបស់ក្រសួង គឺនៅការិយាល័យកិច្ចការរដ្ឋបាល ដែលត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់នៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារ ដែលក្រសួងបានដាក់ឱ្យអនុវត្តជាផ្លូវការ កាលពីថ្ងៃ ១២ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៧។ ចំពោះ ឯកសារចូល ត្រូវរក្សាទុកនៅការិយាល័យកិច្ចការរដ្ឋបាល ក្នុងករណីចាំបាច់អង្គការជំនាញ អាចមកធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយឯកសារដើម
- ៨) នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងសរុប ត្រូវជ្រើសរើសឯកសារដាក់ភ្ជាប់ក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងចរន្តឯកសារ ដើម្បីឱ្យអង្គការជំនាញមានលទ្ធភាពគ្រប់គ្រាន់ពិនិត្យឯកសារតាមបែបអេឡិចត្រូនិច
- ៩) ក្នុងករណីចាំបាច់ ថ្នាក់ដឹកនាំអង្គការ អាចអនុញ្ញាតជូនមន្ត្រីរបស់ខ្លួនបំពេញការងារនៅផ្ទះតាមប្រព័ន្ធអនុញ្ញ (Online) ប៉ុន្តែត្រូវរៀបចំមន្ត្រីប្រចាំការជាប់ជាប្រចាំ ដើម្បីធានានូវនិរន្តរភាពការងារ។

ទទួលបានសេចក្តីណែនាំនេះ ក្រសួងសង្ឃឹមជឿជាក់ថា ឯកឧត្តម លោកជំទាវ លោក លោកស្រី ដែលជាមន្ត្រីរាជការគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ទាំងអស់នឹងចូលរួមសហការអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពនិងស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

ថ្ងៃ ចន្ទ ១២ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០២០  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃ ទី ១២ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០២០



**លោក ប៊ុនសិន**

**កន្លែងទទួល៖**

- ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួង
- គ្រប់អង្គការថ្នាក់កណ្តាលនិងថ្នាក់រាជធានីខេត្តចំណុះក្រសួង
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ