



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ជំរឿនទូទៅនូវប្រជាព្រលឹងរបស់ប្រទេសកម្ពុជាឆ្នាំ២០០៨

គណនីការកិច្ចរបស់មន្ត្រីជំរឿនតាមមូលដ្ឋាន
(រួមបញ្ចូលទាំងការគ្រប់គ្រងចាត់ចែងឯកសារ)



វិទ្យាស្ថានជាតិស្ថិតិ ក្រសួងផែនការ
ភ្នំពេញ. កម្ពុជា
ខែ តុលា ឆ្នាំ ២០០៧

បំណងទី១

ទំព័រ

I-តួនាទីភារៈកិច្ចរបស់មន្ត្រីប្រចាំតំបន់(RO).....	១
II-តួនាទីភារៈកិច្ចរបស់មន្ត្រីជំនួយការតំបន់ (ARO).....	១
III-តួនាទីភារៈកិច្ចគ្រូបង្គោល.....	២
IV- តួនាទីភារៈកិច្ចមន្ត្រីជំរឿនខេត្ត (PCO).....	៣
V-តួនាទីភារៈកិច្ចមន្ត្រីជំរឿនស្រុក(DCO).....	៨
VI-តួនាទីភារៈកិច្ចមន្ត្រីជំរឿនឃុំ(CCO).....	៩
VII-តួនាទីភារៈកិច្ចមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ.....	៩
VIII-តួនាទីភារៈកិច្ចមន្ត្រីសំភាសន៍.....	១០
IX-តួនាទីភារៈកិច្ចគ្រូបង្វឹកដល់មន្ត្រីសំភាសន៍ និងមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ.....	១០
ក្រាហ្វិករចនាសម្ព័ន្ធការងារមូលដ្ឋាន.....	១២
តារាង ៦- គំរូប័ណ្ណប្រគល់សំភារៈ.....	១៣
តារាង ៧- គំរូបញ្ជីឯកសារបំពេញរួចដែលមន្ត្រីសំភាសន៍ប្រគល់មកវិញ.....	១៤
តារាង ៨- គំរូតារាងស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋស្រុក (បណ្តោះអាសន្ន).....	១៥
តារាង ៩- គំរូតារាងស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋស្រុក (បណ្តោះអាសន្ន).....	១៦
តារាង ១០- គំរូតារាងស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋខេត្ត (បណ្តោះអាសន្ន).....	១៧
តារាង ១១- គំរូលិខិតតែងតាំង និងបង្គាប់ការសំរាប់មន្ត្រីសំភាសន៍ /មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ.....	១៨
តារាង ១២- គំរូលិខិតតែងតាំង និងបង្គាប់ការសំរាប់មន្ត្រីជំរឿន.....	១៩
តារាង ១៣- គំរូបញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីទទួលបន្ទុកសំភាសន៍ និងត្រួតពិនិត្យ.....	២០
តារាង ១៤- គំរូតារាងសរុបបញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីទទួលបន្ទុកសំភាសន៍ និងត្រួតពិនិត្យ.....	២១
តារាង ១៥- គំរូបញ្ជីឈ្មោះស្ថាប័នសំខាន់ៗ.....	២២
តារាង ១៦- គំរូបញ្ជីឈ្មោះភូមិដែលមានប្រជាជនរស់នៅលើទឹក សំចត.....	២៣
តារាង ១៧- គំរូបញ្ជីឈ្មោះភូមិ ភូមិក្នុងព្រៃដែលមានពិបាកចូលដល់.....	២៤
តារាង ១៨- គំរូបញ្ជីឈ្មោះប៉ូលីសរស់នៅ.....	២៥
តារាង ១៩- គំរូបញ្ជីឈ្មោះទីតាំងកងទ័ព.....	២៦
តារាង ២០- គំរូបញ្ជីឈ្មោះមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលទីរួមស្រុក.....	២៧
តារាង ២១- គំរូចំនួនគ្រូបង្វឹក.....	២៨

ជំរឿនទូទៅនៃប្រជាពលរដ្ឋរបស់ប្រទេសកម្ពុជា ឆ្នាំ២០០៨

តួនាទីភារៈកិច្ចរបស់មន្ត្រីជំរឿនទូទៅតាមមូលដ្ឋាន

I. តួនាទីភារៈកិច្ចរបស់មន្ត្រីប្រចាំតំបន់ (RO)

- ១- សំរាប់សំរួលការងារធ្វើជំរឿនជាមួយគណៈកម្មាធិការជាតិធ្វើជំរឿន គណៈកម្មការបច្ចេកទេសធ្វើជំរឿន គណៈកម្មាធិការជំរឿនខេត្ត-ក្រុង និងជាមួយអគ្គនាយកជំរឿន និងប្រធានមន្ទីរផែនការខេត្ត ។
- ២- ត្រូវធ្វើឱ្យប្រាកដថា រាល់សំភារៈបណ្តុះបណ្តាលនិងសំភារៈសំរាប់ជំរឿន (អត្ថបទណែនាំសំភាសន៍និងមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យតារាងក និងតារាងខ ផែនទីភូមិ ផែនទីមណ្ឌលជំរឿន) ។ល។ និងសំភារៈការិយាល័យ បានដាក់ចូលក្នុង kit ត្រឹមត្រូវ និងធ្វើការបែងចែកទៅតាមតំរូវការ ចំនួនមណ្ឌលជំរឿននីមួយៗ ។ រាល់សំភារៈទាំងនេះដែលផ្តល់ដោយ ផ្នែកសំភារៈត្រូវពិនិត្យមើលឱ្យបានហ្មត់ចត់នៅភ្នំពេញមុននឹងដឹកនាំចេញទៅតាមខេត្ត ។
- ៣- ណែនាំប្រធានមន្ទីរផែនការខេត្ត ដើម្បីអនុវត្តការងារធ្វើជំរឿនប្រជាពលរដ្ឋ រួមទាំងការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីសំភាសន៍ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ មន្ត្រីស្រុក មន្ត្រីឃុំ និងមន្ត្រីបច្ចេកទេសដទៃទៀតដូចជា : រដ្ឋបាលនិងគណនេយ្យដែលទាក់ទង នឹងការងារធ្វើជំរឿន ។
- ៤- ជាពិសេសយោងតាមការណែនាំ ត្រូវធ្វើឱ្យប្រាកដដើម្បីជួយដល់មន្ត្រីជំនួយការតំបន់អនុវត្តការងារធ្វើសំភាសន៍ប្រជាពលរដ្ឋក្នុងខេត្ត ឱ្យបានទាំងស្រុង ចំពោះគ្រួសារធម្មតា គ្រួសារស្ថាប័ន ប្រជាពលរដ្ឋផ្ទះសំបែង ប្រជាពលរដ្ឋរស់លើទឹក កប៉ាល់ និងប្រជាពលរដ្ឋឆ្លងកាត់ ។
- ៥- ជួយណែនាំប្រធានមន្ទីរផែនការខេត្ត ស្រុក និងមន្ត្រីជំរឿនឃុំ គ្រប់ការងារទាក់ទងការងារធ្វើជំរឿននៅពេលចាំបាច់ ។
- ៦- ធ្វើរបាយការណ៍ពិភពម្តាយប្រចាំសប្តាហ៍ ជូនដល់វិទ្យាស្ថានជាតិស្ថិតិ នូវសកម្មភាពពីការងារ នូវសកម្មភាពពីការងារធ្វើជំរឿន ។

II. តួនាទីភារៈកិច្ចរបស់មន្ត្រីជំនួយការតំបន់ (ARO)

- ១- សំរាប់សំរួលការងារជាមួយមន្ត្រីប្រចាំតំបន់ក្នុងការដឹកនាំប្រធានមន្ទីរផែនការខេត្ត ដើម្បីអនុវត្តការងារធ្វើជំរឿនប្រជាពលរដ្ឋតាមស្រុកនីមួយៗក្នុងខេត្ត។ កិច្ចការទាំងនោះរួមមានការបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីសំភាសន៍ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ មន្ត្រីស្រុក មន្ត្រីឃុំ និងបច្ចេកទេសដទៃទៀតដូចជា រដ្ឋបាល និងគណនេយ្យដែលទាក់ទងនឹងការធ្វើជំរឿន ។
- ២- ជួយមន្ត្រីជំរឿនតំបន់ក្នុងការរៀបចំ kit របស់មន្ត្រីសំភាសន៍ និងមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ ដូចចំណុចទីពីរ នៃតួនាទីរបស់មន្ត្រីជំរឿនតំបន់ ។

- ៣- ជាពិសេសយោងតាមការណែនាំត្រូវធ្វើឱ្យប្រាកដ ដើម្បីជួយដល់ការងារធ្វើសំភាសន៍ប្រជារាស្ត្រក្នុងស្រុក ឱ្យបាន ទាំងស្រុងចំពោះប្រជារាស្ត្រដែលរស់នៅក្នុងគ្រួសារធម្មតា គ្រួសារស្ថាប័ន ប្រជារាស្ត្រគ្មានផ្ទះសំបែង ប្រជារាស្ត្រ រស់នៅ លើទូក កប៉ាល់ និងប្រជារាស្ត្រឆ្លងកាត់ ។
- ៤- ជួយណែនាំប្រធានមន្ទីរផែនការខេត្ត ស្រុក និងមន្ត្រីជំរឿនឃុំ គ្រប់ការងារទាក់ទង ការងារធ្វើជំរឿននៅពេល ចាំបាច់ ។
- ៥- ផ្ញើរបាយការណ៍ប្រចាំសប្តាហ៍ ជូនដល់មន្ត្រីប្រចាំតំបន់នូវសកម្មភាពពីការងារធ្វើជំរឿន ។

III. គុណទិវារៈកិច្ចគ្រូបង្គោល

- ១- គ្រូបង្គោលនឹងធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីដូចខាងក្រោម នៅការិយាល័យ PCO :
 - i- PCO និង DPCO
 - ii- DCO/ អភិបាលស្រុក DDCO គ្រប់ស្រុកនីមួយៗ
 - iii- គ្រូបង្វឹកដល់មន្ត្រីសំភាសន៍និងមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យគ្រប់ស្រុកនីមួយៗ(ត្រូវពិនិត្យចំនួនមន្ត្រីដែលត្រូវចូលរួមពី PCO)
- ២- គ្រូបង្គោលត្រូវប្រមូលយកបញ្ជីសិក្ខាកាមចូលរួមប្រចាំថ្ងៃនីមួយៗហើយប្រគល់ទៅ PCO ។ បើមានអ្នកអវត្តមាន ក្នុងពេល បង្រៀនត្រូវធ្វើកំណត់សំគាល់ជូនដល់ PCO ដើម្បីដោះស្រាយ ។
- ៣- គ្រូបង្គោលត្រូវផ្តល់ជូនសេចក្តីណែនាំដល់មន្ត្រីសំភាសន៍ និងសេចក្តីណែនាំមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យដល់សិក្ខាកាមម្នាក់ៗ ។ សេចក្តីណែនាំសំរាប់ការបង្រៀនផ្តល់ជូនចំពោះតែគ្រូបង្វឹកប៉ុណ្ណោះ ។ ត្រូវធ្វើបញ្ជីទទួលក្នុងការបែងចែកសេចក្តី ណែនាំនីមួយៗ ។ ត្រូវសំណូមពរដល់មន្ត្រីទាំងអស់នោះរក្សាសេចក្តីណែនាំនីមួយៗរហូតដល់បញ្ចប់នៃការធ្វើជំរឿន ។ សូមរំលឹកថា រាល់សេចក្តីណែនាំទាំងអស់ដែលបានបោះពុម្ពនោះមានតំលៃខ្ពស់គួរមន្ត្រីទាំងអស់រក្សាកុំឱ្យបាត់បង់ ត្រូវ សិក្សាពីសេចក្តីណែនាំសំរាប់មន្ត្រីសំភាសន៍ និងមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ ។ ត្រូវមានជាឧទាហរណ៍បញ្ជាក់ពិនិយមន័យ និងខ្លឹមសារ ។
- ៤- គ្រូបង្គោលត្រូវសិក្សាអត្ថបទពិត្យានាទិការកិច្ចរបស់គ្រូបង្គោល ហើយធ្វើការបង្រៀនតាមការណែនាំតាមអត្ថបទ នោះ ។

IV. តួនាទីការងារកិច្ចមន្ត្រីជំរឿនខេត្ត (PCO)

ក. ទូទៅ

១- PCO ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការធ្វើជំរឿនឱ្យបានពេញលេញនៅក្នុងខេត្តរបស់ខ្លួន។ PCO មិនត្រូវភ្លេចរាប់ប្រជារាស្ត្រណាមួយឡើយ ទោះបីជាប្រជារាស្ត្រនោះរស់នៅក្នុងព្រៃ ឬក្នុងតំបន់ណាមួយដែលពិបាកចូលទៅធ្វើជំរឿនក៏ដោយ ។ PCO ត្រូវចាប់ផ្តើម (ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៧) ធ្វើសន្និធិភូមិទាំងអស់ (រួមទាំងភូមិតាំងថ្មី បើសិនជាមាន) ក្នុងបញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីទទួលបន្ទុកសំភាសន៍ និងមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ (តារាង ១៣) ។ បញ្ជីនេះត្រូវរៀបចំសំរាប់គ្រប់ស្រុកនីមួយៗដាច់ដោយឡែកពីគ្នា ។ ការចុះបញ្ជីភូមិត្រូវធ្វើតាមឃុំ ។ សំរាប់ភូមិនីមួយៗក្នុងឃុំមួយ លេខមណ្ឌលជំរឿនត្រូវចុះចូលក្នុងបង្គោល ៣ ។ សំរាប់មណ្ឌលជំរឿននីមួយៗ PCO ត្រូវបំពេញឈ្មោះរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍ដែលបានជ្រើសរើស ភេទប្រុស ឬស្រី តួនាទី និងអង្គភាព ក្នុងបង្គោល (៥) ដល់បង្គោល (១០) ដូចមានកំរិតតារាងបញ្ជាក់តារាង១៣ ។ សំរាប់រាល់មន្ត្រីសំភាសន៍បួននាក់ ត្រូវត្រួតពិនិត្យដោយមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យម្នាក់ (អាចមានចំនួនគ្រួសារច្រើន ឬតិចទៅតាមទំហំមណ្ឌលជំរឿនធំជាង ឬតូចជាង ទំហំមធ្យម) ។ ក្រុមនីមួយៗនៃបួនមន្ត្រីសំភាសន៍ត្រូវបានរៀបចំជាអង្គលេខរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ ។ អង្គលេខរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់ជូនក្នុងបង្គោល ១១ ដូចជា ១, ២, ៣, តាមលំដាប់ពីតូចឡើងទៅ ។

ឧទាហរណ៍ បើសិនជាមានភូមិចំនួន ១២ នៅក្នុងឃុំមួយ ហើយមានមន្ត្រីសំភាសន៍ចំនួន ១៦ នោះនឹងត្រូវចែកជាបួនអង្គលេខមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ ហើយអាចអង្គលេខមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យម្នាក់មានលើសពីមួយឃុំ ។

ដើម្បីរំលឹកឡើងវិញលេខមណ្ឌលជំរឿន និងផ្តល់ជូនជាមួយលេខចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់វិញនៅក្នុងភូមិជាមួយគ្នា ។ ឧទាហរណ៍ បើភូមិមួយមានមណ្ឌលជំរឿន ២ លេខមណ្ឌលជំរឿន គឺ EA1, EA2 ។ បើភូមិមួយទៀតមានមណ្ឌលជំរឿន ៣ លេខមណ្ឌលជំរឿន គឺ EA1 , EA2, EA3 ...។ អង្គលេខរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់បន្តសំរាប់មួយស្រុក ។ ដូច្នេះបើក្នុងស្រុកមួយមាន ៨ ឃុំ ដែលមាន ៥៦ ភូមិ និង ៩០មណ្ឌលជំរឿន នោះនឹងមានអង្គលេខរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ ២២ ឬ ២៣ នៅក្នុងស្រុកនោះ ។

អង្គលេខរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ ឈ្មោះមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ ភេទស្រី ឬប្រុស មុខងារ និងអង្គភាពរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់ជូនក្នុងបង្គោល ១១ ដល់ ១៥ ។

ដើម្បីមានបញ្ជីមន្ត្រីសំភាសន៍ និងមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ តារាង ១៤ តារាងសរុបបញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីទទួលបន្ទុកសំភាសន៍ និងមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ ក៏ត្រូវតែរៀបចំដោយយោងតាមតារាងបញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីទទួលបន្ទុកសំភាសន៍ និងត្រួតពិនិត្យ (តារាង ១៣) ។ បញ្ជីមន្ត្រីសំភាសន៍បំរុងមួយដាច់ដោយឡែក (ប្រហែល ៥ ភាគរយ) ក៏ត្រូវតែរៀបចំអោយរួចស្រេចដែរ ។

២- PCO ត្រូវពិនិត្យបញ្ជីទទួលបន្ទុកនៅក្នុងខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៧ និងក្នុងខែមករា ឆ្នាំ ២០០៨ ដើម្បីឱ្យឃើញថាមាន មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យមួយរូបទទួលខុសត្រូវ ៤ មណ្ឌលជំរឿន ហើយមានមន្ត្រីសំភាសន៍មួយរូបទទួលខុសត្រូវនៅតាម មណ្ឌលជំរឿនមួយ ។

៣- PCO ត្រូវអមដោយមន្ត្រីប្រចាំតំបន់ (RO) ថ្នាក់ខេត្ត និងមន្ត្រីជំនួយការតំបន់ (ARO) ថ្នាក់ស្រុក (មួយរូបសំរាប់ បួនស្រុក) ។ PCO ត្រូវសំរបស់រូលសហការជាមួយនឹងមន្ត្រីទាំងនេះ ។

៤- ដើម្បីត្រួតពិនិត្យការងារជំរឿននៅថ្នាក់ភូមិ /ឃុំ PCO ត្រូវធ្វើការប៉ាន់ស្មានចំនួនប្រជាជន ហើយប្រៀបធៀបជា មួយចំនួនជាក់ស្តែង ដើម្បីអោយបានច្បាស់ថាមិនមានការភ្លេច ឬក៏រាប់លើសនៅថ្នាក់ទាំងនោះទេ ។

ខ- វគ្គបណ្តុះបណ្តាល

៥- PCO ត្រូវបើកឱ្យមានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលមន្ត្រីសំភាសន៍ និងមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យនៅតាមបណ្តាស្រុកនានា ។ PCO ត្រូវ ជ្រើសរើសយកមជ្ឈមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលនៅទីជិតយ៉ាងណាសមស្របបំផុតដើម្បីសំរួលដល់ការងារនេះ ។ PCO ត្រូវប្រើ មជ្ឈមណ្ឌលទាំងនេះដើម្បីធ្វើការអប់រំមន្ត្រីមូលដ្ឋានពី ៤០ ទៅ ៥០នាក់ ។ គ្រូបង្វឹកមួយរូបអាចបង្រៀនពីរវគ្គនៅក្នុងខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៨ (កាលបរិច្ឆេទនេះត្រូវប្រកាសជូនដំណឹងនៅពេលខាងមុខ) ។ វគ្គនីមួយៗមានរយៈពេលប្រាំថ្ងៃ ។ PCO ត្រូវជ្រើសយកគ្រូបង្វឹក ដែលមានបទពិសោធន៍ច្រើនឆ្នាំនៅតាមស្រុកនីមួយៗ ។ គ្រូបង្វឹកត្រូវមកទទួលការ រៀនសូត្រនៅការិយាល័យរបស់ PCO ។ PCO, DPCO, DCO និង DDCO ត្រូវចូលរួមក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ ផងដែរ ។ មន្ត្រីរបស់ **វ.ជ.ស** ត្រូវបង្រៀនគ្រូបង្វឹកទាំងនេះ ។ នៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ គេត្រូវបង្រៀនអំពីតួនាទី ភារៈកិច្ចរបស់ PCO, DCO និង CCO ផងដែរ ។ ហេតុនេះ ការបណ្តុះបណ្តាលនេះមានសារៈសំខាន់ណាស់ទាំង សំរាប់មន្ត្រី និងបុគ្គលិកនៅតាមមូលដ្ឋាន ។

គ- ការសំភាសន៍ជំរឿន

៦- PCO ត្រូវចាត់វិធានការសំរាប់ធ្វើការសំភាសន៍ជំរឿនដូចខាងក្រោមនេះ :

(i)- គ្រួសារធម្មតា ឬ គ្រួសារប្រក្រតី

ក្នុងអំឡុងពេលពីថ្ងៃទី ២៩ កុម្ភៈ ដល់ថ្ងៃទី ២ មីនា ឆ្នាំ ២០០៨ គេត្រូវចុះបញ្ជីគ្រួសារទាំងនេះ ។ ក្នុង អំឡុងពេលពីថ្ងៃទី ៣ ដល់ ១៣ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០០៨ គេត្រូវធ្វើការសំភាសន៍ជំរឿន ។

(ii)- គ្រួសារស្នាក់នៅ

មន្ត្រីសំភាសន៍នៅតាមមណ្ឌលជំរឿនដែលបានសំគាល់ឃើញទីតាំងស្នាក់នៅ ត្រូវរាប់គ្រួសារប្រភេទនេះ ។ ក្នុង ករណី មន្ទីរពេទ្យ ពន្ធនាគារ ទីវត្តអារាម ឬសណ្ឋាគារ មន្ត្រីសំភាសន៍ត្រូវស្នើសុំឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងស្នាក់នៅនោះ ត្រៀម

ជាស្រេចនូវបញ្ជីរាយឈ្មោះសមាជិកដែលរស់នៅស្ថាប័ននោះនោយបំផ្លើជំរឿន ។ បញ្ជីនេះនឹងជួយដល់ការសំភាសន៍ ជំរឿនមែនទែនចាប់ពីថ្ងៃទី ៣ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០០៨ ។ ក្នុងករណីសណ្ឋាគារធំៗ (ដែលមានមនុស្សស្នាក់នៅជាង ១០០ នាក់) (ឧ. ទាហរណ៍ ភ្នំពេញ) PCO ត្រូវចាត់វិធានការពិសេសសំរាប់សំភាសន៍ជំរឿនមនុស្សនៅក្នុងស្ថាប័ននោះ នោយបំ ថ្ងៃទី ២ ខែមីនា ។

(iii)- គ្រួសារគ្មានផ្ទះសំបែង

មន្ត្រីសំភាសន៍នៅមណ្ឌលជំរឿនត្រូវការសំភាសន៍គ្រួសារប្រភេទនេះ ដែលត្រូវដំណើរការនោយបំផ្លើថ្ងៃទី ២ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០០៨ ។ ប្រសិនបើមានមនុស្សគ្មានផ្ទះសំបែងមួយក្រុមធំ (លើសពី ១០០ នាក់) PCO ត្រូវដាក់មន្ត្រី សំភាសន៍ម្នាក់ដើម្បីជួយការងារ មន្ត្រីសំភាសន៍នៅមណ្ឌលជំរឿន ។

(iv)- ប្រជារាស្ត្ររស់នៅលើទូកចល័ត

ប្រជារាស្ត្ររស់នៅលើទូកចល័តរួមមានប្រជារាស្ត្ររស់នៅលើកប៉ាល់ក៏ត្រូវរាប់សំភាសន៍នោយបំផ្លើថ្ងៃទី ២ ខែ មីនា ដែរ ។ ប្រសិនបើមណ្ឌលជំរឿននោះមានលើសពី ២០ ទូក ឬមានមនុស្ស ១០០នាក់ បង្កើតបានជាប្រជារាស្ត្ររស់ នៅលើទូក កប៉ាល់ចល័ត PCO ត្រូវតែងតាំងមន្ត្រីសំភាសន៍ម្នាក់បន្ថែម (@ មន្ត្រីម្នាក់សំរាប់ ២០ ទូក) ។

(v)- ប្រជារាស្ត្រឆ្លងកាត់

គេជួបប្រទះប្រជារាស្ត្រឆ្លងកាត់ភាគច្រើននៅតាមចំណតយន្តហោះ ស្ថានីយរថយន្តក្រុង ។ល។ មន្ត្រីសំភាសន៍ នៅមណ្ឌលជំរឿននោះត្រូវសំភាសន៍មនុស្សទាំងអស់នោះ ហើយត្រូវប្រាប់អ្នកទាំងអស់នោះថាពួកគេមិនត្រូវមានការ រាប់ម្តងទៀតទេ។ ប្រសិនបើមណ្ឌលជំរឿននោះមានមនុស្សដូចខាងលើលើសពី ១០០នាក់ PCO ត្រូវតែតាំងមន្ត្រី សំភាសន៍ម្នាក់បន្ថែម (@ មន្ត្រីម្នាក់សំរាប់មនុស្ស ១០០ នាក់) ។

ក្នុងករណីប្រជារាស្ត្រគ្មានផ្ទះសំបែង និងប្រជារាស្ត្ររស់លើទូកចល័ត មន្ត្រីសំភាសន៍មិនត្រូវបំពេញ (១) តារាង ក (២) តារាង 1.1 តារាង 1.2 និង តារាង 1.3 ក្នុងផ្នែក 1 នៃតារាងខ (3) ផ្នែក 4 (ស្ថានភាពលំនៅដ្ឋាន) នៃតារាង ខ ។ ក្នុងករណីប្រជារាស្ត្រឆ្លងកាត់ ធ្វើដូចប្រជារាស្ត្រគ្មានផ្ទះសំបែងដែរ លើកលែងតែផ្នែក ៣ អំពីលទ្ធភាព បង្កើតកំណើតរបស់ស្ត្រី និងផ្នែក ៥ អំពីមនុស្សស្នាក់ក្នុងគ្រួសារ ក៏មិនត្រូវបំពេញដែរ ។ ក្នុងករណីគ្រួសារស្ថាប័ន មន្ត្រី ត្រូវបំពេញតារាង ក តែមិនត្រូវបំពេញតារាង 1.1 តារាង 1.2 និង តារាង 1.3 ក្នុងផ្នែក 1 នៃតារាង ខ និងផ្នែក 4 នៃតារាង ខ ។

៧- ជនជាតិភាគតិចនិងអនិកជនបរទេស (លើកលែងតែមន្ត្រីផ្លូវការរបស់ស្ថានទូតនិងគ្រួសារ ប្រធានបេសកកម្មរបស់ អង្គការសហប្រជាជាតិនិងគ្រួសារ) ត្រូវរាប់បញ្ចូលក្នុងជំរឿននេះទាំងអស់ ។ PCO ត្រូវណែនាំឱ្យសំភាសន៍ជំរឿន មនុស្សពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ។

៨- (ក) - មន្ត្រីសំភាសន៍ត្រូវសំភាសន៍បុគ្គលិកយោធានិងគ្រួសារតាំងនៅក្នុងតំបន់ជនស៊ីវិល ។ ក្រសួងការពារជាតិ ទទួលរ៉ាប់រងធ្វើជំរឿនតែយោធាឈរជើងក្នុងជំរឿនយោធានិងយោធាកំពុងធ្វើយុទ្ធនាការ ។ PCO ត្រូវជួបទាក់ទងនឹងជំរឿន យោធាដែលមាននៅក្នុងខេត្តរបស់ខ្លួន ហើយផ្តល់ជំនួយជាបច្ចេកទេស បើជំរឿននោះត្រូវការ ។ ជំរឿនយោធា និងទីតាំង យោធាកំពុងធ្វើយុទ្ធនាការ មិនត្រូវចុះបញ្ជីក្នុងតារាង ក ទេ ។

(ខ) - មន្ត្រីសំភាសន៍នៅមណ្ឌលជំរឿននោះ ត្រូវរាប់សំភាសន៍បុគ្គលិកនគរបាល និងគ្រួសារនៅក្នុងទីស្នាក់ការ នគរបាលទាំងអស់ ។

៩- មន្ត្រី PCO ត្រូវប្រមូលចងក្រងព័ត៌មានសំខាន់ៗបន្ថែមទៀត មុនពេលជំរឿន (ក្នុងខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២០០៧) ។ តារាងព័ត៌មានទាំងអស់នេះ នឹងផ្តល់ជូន និងមានការពន្យល់បកស្រាយដូចខាងក្រោម:

តារាង ១៥ តារាងរៀបចំបញ្ជីគ្រួសារស្ថាប័នសំខាន់ៗដូចជា សណ្ឋាគារ មន្ទីរពេទ្យ ។ល។ ដែលនឹង ជួយដល់ការលែងលកមន្ត្រីសំភាសន៍សំរាប់ការសំភាសន៍ ។ បញ្ជីនេះមិនរួមបញ្ចូលស្នាក់ការ ប៉ូលីស និងកងទ័ពទេ ។

តារាង ១៦ អ្នកត្រូវកំណត់ច្បាស់ជាមួយមន្ត្រីស្រុក ឃុំ អំពីភូមិដែលមានទូកចល័តចតស្នាក់នៅពេលយប់ ។ បញ្ជីនេះត្រូវបានរៀបចំផ្អែកតាមព័ត៌មានពីមន្ត្រីស្រុក ឃុំ ។

តារាង ១៧ ចាំបាច់ត្រូវរៀបចំផែនការពិសេស សំរាប់កំណត់ភូមិជនបទដាច់ស្រយាល ដើម្បីធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ ជំរឿន និងការសំភាសន៍ជំរឿន ។ តារាងនេះ ត្រូវចុះឈ្មោះភូមិដាច់ស្រយាលទាំងអស់ និងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតដូច មានក្នុងក្បាលតារាង ។

តារាង ១៨ បញ្ជីឈ្មោះស្នាក់ការប៉ូលីស នៅក្នុងខេត្ត និងព័ត៌មានផ្សេងៗដែលត្រូវការ ។ តារាងនេះ នឹងជួយដល់ការរៀបចំសំភាសន៍ជំរឿន ។

តារាង ១៩ អ្នកត្រូវចុះក្នុងតារាងនេះនូវឈ្មោះបន្ទាយ / ជំរកងទ័ព ដែលមានទីតាំងនៅក្នុងខេត្ត និងព័ត៌មាន ផ្សេងៗទៀតដែលត្រូវការដូចមានក្នុងក្បាលតារាងនេះ ។ តារាងនេះនឹងជួយដល់ការរៀបចំការសំភាសន៍ជំរឿនក្នុង ទីតាំងទាំងនោះ ។

តារាង ២០ អ្នកត្រូវត្រៀមជ្រើសរើសទីតាំងសំរាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅតាមស្រុក ហើយចុះឈ្មោះនៅទីនេះ ដើម្បីរៀបចំបណ្តុះបណ្តាល ។

តារាង ២១ ចុះចំនួនគ្រូបង្វឹក និងសិក្ខាកាម/ មន្ត្រីសំភាសន៍ និងមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យដែលត្រូវការ ព្រមទាំង ចំនួនមន្ត្រីបំរុង ចំនួនថ្នាក់បណ្តុះបណ្តាល និងចំនួនគ្រូបង្វឹកដែលត្រូវការ ។

១០- តារាង ក និងតារាង ខ ព្រមទាំងតារាងផ្សេងៗទៀត ត្រូវផ្តល់ជូនតាមចំនួនសមស្រប ។ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវធ្វើការបែងចែកតារាងទាំងនេះឡើងវិញ ដោយប្រុងប្រយ័ត្នដោយផ្តល់ចំនួនលើសខ្លះដល់មន្ត្រីសំភាសន៍ និងត្រៀមស្តុកបំរុងខ្លះ ។ PCO ត្រូវផ្តល់តារាងលើសទៅដល់មន្ត្រីជំរឿនដែលចុះត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីសំរាប់ចែកដល់មន្ត្រីសំភាសន៍ដែលខ្វះខាត ។

១១- ភារៈកិច្ចគ្រប់គ្រងចាត់ចែងធ្វើការបែងចែកតារាងនានាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ គឺជាតួនាទីភារៈកិច្ចមួយយ៉ាងសំខាន់ក្នុងចំណោមតួនាទីភារៈកិច្ចសំខាន់ៗទាំងអស់របស់ PCO DCO CCO និងមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ ។ ប្រសិនបើការគ្រប់គ្រងចាត់ចែងធ្វើការបែងចែកនេះ មិនបានត្រឹមត្រូវនោះ មុខជាមានការខ្វះតារាងនានានៅនាទីចុងក្រោយជាមិនខានឡើយ ។

១២- ប្រធានភូមិជាអ្នកស្គាល់ច្បាស់ក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន ។ ពួកគាត់ត្រូវតែជួយដល់មន្ត្រីសំភាសន៍ក្នុងអំឡុងពេលពីថ្ងៃទី ២៩ ដល់ថ្ងៃទី ១៣ មីនា ឆ្នាំ ២០០៨ ។ ពួកគាត់ត្រូវជួយដល់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងមន្ត្រីសំភាសន៍ក្នុងការបំភាយអស់ប្រជាជននៅក្នុងភូមិរបស់គាត់ ។ ប្រធានភូមិត្រូវប្រាប់ដល់ប្រជាជននៅក្នុងភូមិគាត់ជាមុននូវការធ្វើជំរឿន ដើម្បីអោយប្រជាជនត្រៀមចូលរួម ។ ប្រធានភូមិក៏ត្រូវប្រាប់ដល់ប្រជាជនផងដែរ នូវសំណួរជាទូទៅរបស់បញ្ជីសំណួរជំរឿន ។

១៣- អភិបាលខេត្តបម្រើមានសមត្ថកិច្ចទទួលខុសត្រូវ ត្រូវចេញលិខិតតែងតាំងនិងបង្គាប់ការ (តារាង១១) ដល់មន្ត្រីសំភាសន៍ និងត្រួតពិនិត្យ ។

១៤- PCO ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំនៅក្នុងក្រាហ្វិចរចនាសម្ព័ន្ធនៃការងារតាមមូលដ្ឋាន ។

១៥- PCO នឹងមន្ត្រីរបស់ខ្លួនត្រូវចល័តគ្រប់ទីកន្លែងនៅក្នុងខេត្តធ្វើការត្រួតពិនិត្យតាមដាន ការត្រៀមរៀបចំធ្វើជំរឿននៅគ្រប់កំរិតថ្នាក់រួមមានតាំងពីថ្នាក់ ភូមិ ឃុំ និង ការសំភាសន៍ជំរឿន ។ PCO និងមន្ត្រីរបស់ខ្លួនត្រូវប្រើវិធីសាស្ត្រដំបូលកាត់ និងម៉ូតូ ដែលរដ្ឋាភិបាលបានប្រគល់ឱ្យសំរាប់គោលបំណងជំរឿន ។

១៦- PCO ត្រូវធ្វើការបែងចែកប្រាក់កំរៃឱ្យ ដល់មន្ត្រីសំភាសន៍ និងមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវនិងសមស្របជាទីបំផុតយោងតាមការណែនាំដែលទីស្នាក់ការកណ្តាលនិងណែនាំនៅពេលខាងមុខ ។ ត្រូវមានគណនី និងប័ណ្ណទូទាត់ចំណាយត្រឹមត្រូវដើម្បីងាយ ស្រួលក្នុងការត្រួតពិនិត្យ ។

១៧- យោងតាមគម្រោងផែនការ PCO ត្រូវផ្តល់ជំនួយថាំបាច់ដល់ការយោសនាធ្វើជំរឿន ។

១៨- នៅក្នុងការិយាល័យរបស់ PCO ត្រូវមានបន្ទប់ត្រួតពិនិត្យមួយដោយមានបុគ្គលិកប្រចាំការគ្រប់ពេលម៉ោងធ្វើការរបស់ការិយាល័យ ។ បើមានការតវ៉ាណាមួយស្តីពីការមិនបានសំភាសន៍ជំរឿននៅក្នុងតំបន់មួយឬអគារមួយ PCO ត្រូវចុះទៅកាន់តំបន់ ឬអគារនោះជាបន្ទាន់ ។ បុគ្គលិកធ្វើការនៅក្នុងការិយាល័យត្រួតពិនិត្យកត់ត្រាការតវ៉ានោះ ជាលំអិតហើយ PCO ត្រូវចាត់វិធានការចាំបាច់ដើម្បីដោះស្រាយឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ។ PCO ត្រូវប្រកាសជូនដំណឹងដល់

មហាជនថា: ការតវ៉ាផ្សេងៗត្រូវធ្វើមកការិ យាល័យត្រួតពិនិត្យ (ដោយផ្តល់អាស័យដ្ឋាននិងលេខទូរស័ព្ទសំរាប់ទាក់ទង ផងប្រសិនបើមាន) ។

ឃ- ការគ្រប់គ្រងឯកសារបំពេញរួចនានា

១៩- PCO ត្រូវត្រួតពិនិត្យគ្រប់ឯកសារបំពេញរួចទាំងអស់របស់ខេត្តយោងតាមបញ្ជីឯកសារបំពេញរួចនៅតាមមណ្ឌល ជំរឿននីមួយៗរួចបញ្ជូនឯកសារទាំងនោះមកកាន់ **វ.ជ.ស** ដោយមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវតារាងស្ថិតិប្រជាសាស្ត្រខេត្ត (តារាង 10) ដែល PCO បានស្រង់រួច ។ PCO ត្រូវធ្វើតារាងស្ថិតិប្រជាសាស្ត្រស្រុកមួយច្បាប់របស់ស្រុកនីមួយៗ (តារាង 9) និងតារាងស្ថិតិ ប្រជាសាស្ត្រឃុំមួយច្បាប់របស់ឃុំនីមួយៗ (តារាង 8) មកជាមួយផងដែរ ។

២០- នៅពេលចប់ឯកសារបំពេញរួចពីកន្លែងមួយទៅកន្លែងមួយទៀត មន្ត្រីមានភារៈកិច្ចនៅតាមកន្លែង និង PCO ត្រូវតាមដានមើលនឹងរក្សាឯកសារទាំងនោះឱ្យបានសុវត្ថិភាពដោយមិនមានបាត់បង់ ឬខូចខាត ។ មន្ត្រីមានភារៈកិច្ចនៅ តាមកន្លែង ត្រូវរក្សាឯកសារឱ្យបានសម្ងាត់បំផុត ។ PCO ត្រូវដាក់ឯកសារបំពេញរួចក្នុងកែសកាតុង រួចបិទឱ្យជិតចង ឱ្យជាប់មានបោះត្រាមុននឹងបញ្ជូន ។ ចាំបាច់ត្រូវមាននគរបាល ឬប៉ូលិស អមដំណើរនៅពេលដឹកជញ្ជូនពីកន្លែងមួយទៅ កន្លែងមួយទៀត ។

V. តួនាទីភារៈកិច្ចមន្ត្រីជំរឿនស្រុក (DCO)

១- DCO ត្រូវជួយការងាររបស់ PCO នៅតាមស្រុករៀងខ្លួន ។ ត្រូវអនុវត្តតាមគ្រប់ចំណុចភារៈកិច្ចដែលបានចែងសំរាប់ PCO ។ នៅក្នុងការិយាល័យរបស់ DCO ត្រូវមានបន្ទប់ត្រួតពិនិត្យមួយដូចការិយាល័យរបស់ PCO (សូមមើលវគ្គ ១៦ ត្រង់ភារៈកិច្ច របស់ PCO) ។

២- DCO ត្រូវត្រួតពិនិត្យគ្រប់ឯកសារបំពេញរួចទាំងអស់របស់ស្រុកដោយយោងតាមបញ្ជីឯកសារបំពេញរួចនៅតាម មណ្ឌលជំរឿននីមួយៗរួចបញ្ជូនឯកសារទាំងនោះមកប្រគល់ឱ្យPCOដោយមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវតារាងស្ថិតិប្រជាសាស្ត្រ ស្រុក(តារាង១) ដែល DCO បានស្រង់រួច ។ DCO ត្រូវធ្វើតារាងស្ថិតិប្រជាសាស្ត្រឃុំមួយច្បាប់ ដែលបានទទួលពី CCO មកជាមួយផងដែរ (តារាង៨) ។ DCO ត្រូវរៀបចំឯកសារបំពេញរួចជាបាច់តាមឃុំដាក់តាមលំដាប់លេខបាច់ ពីលេខតូចទៅលេខធំដើម្បីបង្កើតបាន ជាបាច់តាម ស្រុក ។ ពីលើបាច់តាមស្រុកត្រូវសរសេរព័ត៌មានដូចខាងក្រោម :

- ឈ្មោះស្រុក :
- លេខកូដស្រុក :
- ឈ្មោះខេត្ត :
- បាច់លេខ :

សរុបរួមចំនួនបាច់ស្រុក :

VI. តួនាទីភារៈកិច្ចមន្ត្រីជំរឿនឃុំ (CCO)

- ១- CCO ត្រូវជួយការងាររបស់ PCO និង DCO នៅតាមឃុំរៀងខ្លួន ។ ត្រូវអនុវត្តតាមគ្រប់ចំណុចភារៈកិច្ចដែលបានចែងសំរាប់ PCO ។ នៅក្នុងការិយាល័យរបស់ CCO ត្រូវមានបន្ទប់ត្រួតពិនិត្យមួយដូចការិយាល័យរបស់ PCO និង DCO (សូមមើលវគ្គ ១៦ ត្រង់ភារៈកិច្ចរបស់ PCO និងវគ្គ ១ ត្រង់ភារៈកិច្ចរបស់ DCO) ។
- ២- CCO ត្រូវប្រគល់សំណុំសំភារៈ (KIT) ដល់មន្ត្រីសំភាសន៍ និងមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ ហើយទទួលមកវិញនូវតារាងបំពេញរួច តាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់ (សូមមើលក្រាហ្វិករចនាសម្ព័ន្ធនៃការងារតាមមូលដ្ឋាន) ។

VII. តួនាទីភារៈកិច្ចមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ

- ១- មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំដែលបានចែងក្នុងសៀវភៅសេចក្តីណែនាំត្រួតពិនិត្យ ។
- ២- នៅពេលទទួលសំណុំសំភារៈឯកសារ (KIT) ពី CCO មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវប្រគល់ប័ណ្ណតារាង 6 ទៅ CCO វិញ ។
- ៣- មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវពិនិត្យឯកសារបំពេញរួចរបស់មណ្ឌលជំរឿននីមួយៗ រួចចុះហត្ថលេខាបន្ថែមលើបញ្ជីឯកសារបំពេញរួច (តារាង 7) ដោយធ្វើការកត់សំគាល់ប្រសិនបើមាន ។
- ៤- មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវរៀបចំបំពេញតារាងសង្ខេបរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ (តារាង 5) ហើយប្រគល់តារាងនេះដាក់ជាមួយតារាងបំពេញរួចរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍ ។
- ៥- មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវរៀបប្រគល់សំណុំឯកសាររបស់ EA នីមួយៗដាក់ដាច់ដោយឡែកពីគ្នាជាបាច់តាមភូមិមួយ ឬជាបាច់ភូមិច្រើន ។ ហើយរៀបចំបាច់ EA នីមួយៗដាក់ពីលើគ្នាតាមលំដាប់ពេលខតូចទៅលេខធំឡើងរបស់ EA ។ ពីលើបាច់ភូមិនីមួយៗត្រូវសរសេរព័ត៌មានដូចខាងក្រោម:

ឈ្មោះ ភូមិ :

លេខកូដ ភូមិ :

បាច់លេខ :

សរុបរួមចំនួនបាច់តាមភូមិ :

ឈ្មោះ ឃុំ :

ឈ្មោះ ស្រុក :

ឈ្មោះ ខេត្ត :

៦-មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវប្រគល់ឯកសារបំពេញរួចរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍ជាមួយនិងក្របសំណុំឯកសាររបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ ដោយភ្ជាប់តារាង 5 មកផង ។

VIII. តួនាទីភារៈកិច្ចមន្ត្រីសំភាសន៍

១-

មន្ត្រីសំភាសន៍ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំដែលមានចែងក្នុងសៀវភៅណែនាំរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍និងសេចក្តីណែនាំរបស់ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និង CCO របស់ខ្លួន ។

២- នៅពេលទទួលសំណុំសំភារៈឯកសារ (KIT) ពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ មន្ត្រីសំភាសន៍ត្រូវប្រគល់ប័ណ្ណតារាង៦ ទៅមន្ត្រី ត្រួតពិនិត្យវិញ ក្រោយពីបានរាប់សំភារៈដែលទទួលបានរួច ។ ប្រសិនបើមាន សំភារៈណាមួយមិនគ្រប់ចំនួន ឬមានការ ខ្វះខាតមន្ត្រីសំភាសន៍ ត្រូវទារសំភារៈនោះពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យមុននឹងចាប់ផ្តើមការងារលើទីតាំងមូលដ្ឋាន ។

៣- ក្រោយពីចប់ប្រតិបត្តិការតាមមូលដ្ឋាន និងក្រោយពីបានរៀបចំបំពេញតារាងសង្ខេបរបស់អ្នកចុះសំភាសន៍រួច មន្ត្រី សំភាសន៍ត្រូវរៀបដាក់ឯកសារបំពេញរួចក្នុងក្របសំណុំឯកសារតាមលំដាប់បញ្ជីផ្ទះ ហើយដាក់តាមលំដាប់បញ្ជីឯកសារ បំពេញរួច(តារាង7) ។ មន្ត្រីសំភាសន៍ត្រូវរាប់តារាង / ឯកសារបំពេញរួចហើយចុះក្នុងតារាង 7 ត្រង់លេខបង្គោល ។ រួច ចុះហត្ថលេខាលើតារាងនេះរួចខ្ចាស់ឬបិតដោយបង់ស្លិតដាក់តារាងនេះលើក្របសំណុំឯកសាររបស់EA ។ មន្ត្រីសំភាសន៍ ត្រូវប្រគល់ក្របសំណុំឯកសារនេះទៅមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ ។

IX. តួនាទីភារៈកិច្ចគ្រូបង្កើតកងលំដាប់មន្ត្រីសំភាសន៍ និងមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ

១- ដំបូងគ្រូបង្កើតត្រូវប្រមូលយកបញ្ជីសិក្ខាកាមចូលរួម និងរាយការណ៍ដល់ CCO/ឬមន្ត្រីជំនួយការ បើសិនជាមានសិក្ខាកាម អវត្តមានដើម្បីឱ្យ CCO/ ឬមន្ត្រីជំនួយការ ដោះស្រាយ ។

២- គ្រូបង្កើតត្រូវបង្រៀនដល់មន្ត្រីសំភាសន៍និងមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យអំពី (1) ទំរង់នៃការធ្វើជំរឿននិងការបំពេញតារាង និង (2) ការគ្រប់គ្រងរៀបចំឯកសារ ។

- ៣- ត្រួតពិនិត្យសិក្ខាកាមជាមន្ត្រីសំភាសន៍ទាំងអស់បានទទួលសេចក្តីណែនាំមន្ត្រីសំភាសន៍ដែរ ឬទេ ហើយចំពោះសិក្ខាកាមជាមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យបានទទួលសេចក្តីណែនាំមន្ត្រីសំភាសន៍និងសេចក្តីណែនាំមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យដែរឬទេ ។ ចំពោះមន្ត្រីទាំងពីរប្រភេទនេះ ត្រូវមានតារាង ក និង តារាង ខ សំរាប់រៀនដូចគ្នា ។
- ៤- គ្រូបង្ហាញត្រូវអានសេចក្តីណែនាំមន្ត្រីសំភាសន៍ / មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងសេចក្តីណែនាំសំរាប់ការបង្រៀន ឱ្យបានហ្មត់ចត់មុននឹងធ្វើការបង្រៀន ។
- ៥- ក្នុងការបង្រៀនពីទំរង់ការនៃការធ្វើជំរឿន និងការបំពេញតារាង អាចអនុវត្តតាមគំរូ ដែលបានផ្តល់ក្នុងសេចក្តីណែនាំ ការបង្រៀនហើយប្រើប្រាស់តារាងផ្តល់សំរាប់បង្រៀន ។
- ៦- ចំពោះការរៀបចំចាត់ចែងឯកសារ ត្រូវណែនាំដល់មន្ត្រីសំភាសន៍ដូចតទៅ៖ នៅថ្ងៃចុងក្រោយនៃវគ្គ
 - i. បន្ទាប់ពីបញ្ចប់តារាងបញ្ជីផ្ទះ ត្រូវរៀបចំធ្វើតារាងសង្ខេបបញ្ជីផ្ទះ (តារាង 1) ។ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការបំពេញតារាង ខ ត្រូវរៀបចំធ្វើតារាងលេខ 2 ដល់ 4 (អានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធនៃសេចក្តីណែនាំមន្ត្រីសំភាសន៍) ។
 - ii. រៀបចំធ្វើបញ្ជីឯកសារបំពេញរួច ហើយដាក់ចូលក្នុងក្របសំណុំឯកសារ បន្ទាប់មកប្រគល់ជូនដល់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យនៅថ្ងៃទី ១៤ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០០៨ ។

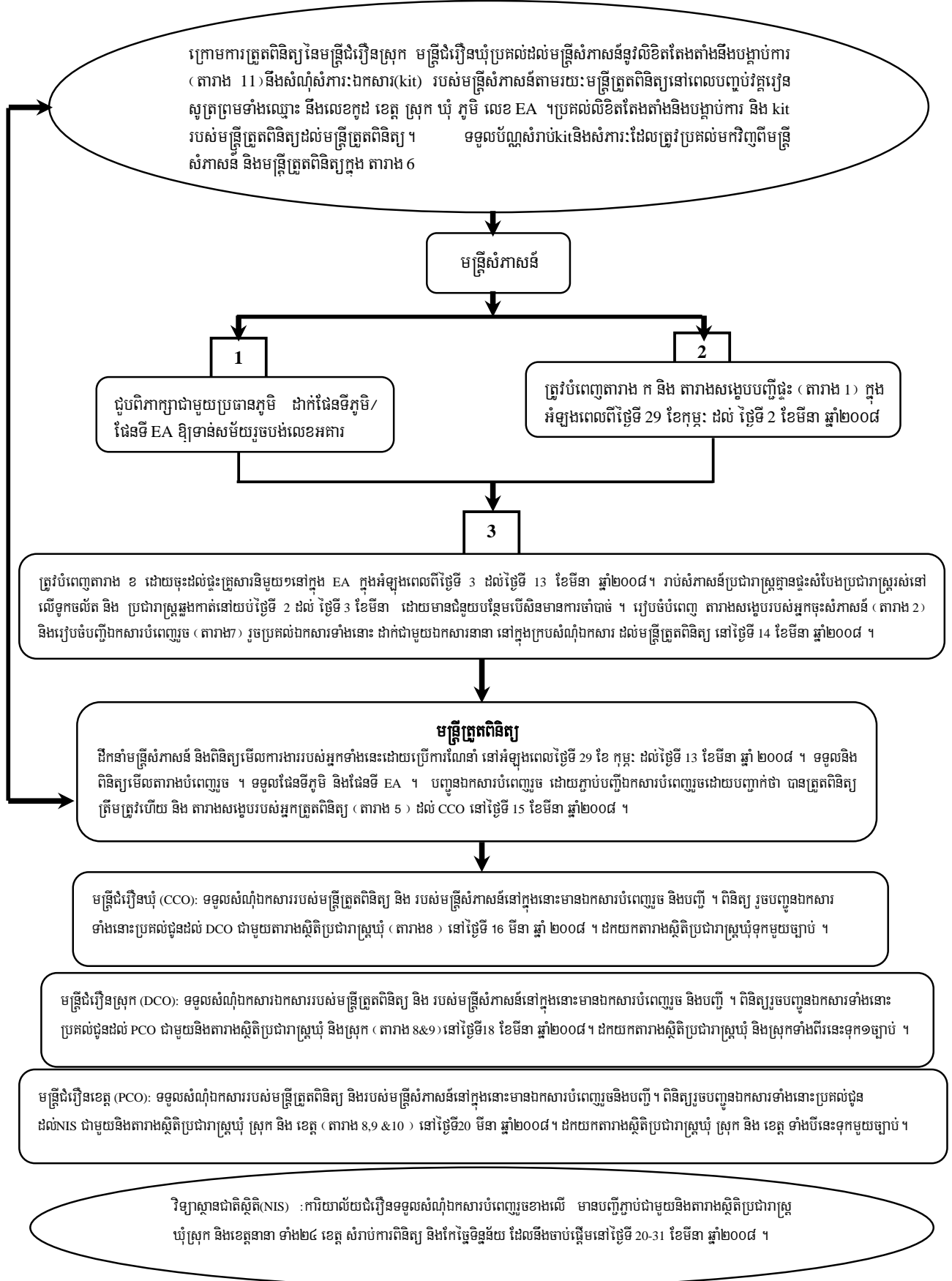
ចំពោះការបង្រៀនពីការគ្រប់គ្រងរៀបចំឯកសារដល់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យមានដូចតទៅ :

ការណែនាំនេះគ្រូបង្ហាញត្រូវប្រព្រឹត្តនៅថ្ងៃចុងក្រោយនៃវគ្គ

- i- មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវទទួលខុសត្រូវដល់ការផ្គត់ផ្គង់តារាងលាតនានាដល់មន្ត្រីសំភាសន៍ និងចែកនូវទីតាំងមណ្ឌលជំរឿន ដល់មន្ត្រីសំភាសន៍ក្នុងភូមិរបស់ខ្លួន ។
- ii- ត្រួតពិនិត្យ ចំពោះតារាងបំពេញរួចរបស់មន្ត្រីសំភាសន៍រួចមក ហើយត្រូវរៀបចំបំពេញតារាងទី 5 តារាងសរុបសង្ខេបរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ ។ ធ្វើការបញ្ជាក់ដល់របាយការណ៍ដែលធ្វើដោយមន្ត្រីសំភាសន៍គ្រប់មណ្ឌលជំរឿននីមួយៗ ។
- iii- ត្រូវរៀបចំទុកដាក់ឯកសាររបស់មន្ត្រីសំភាសន៍ម្នាក់ៗ ជា 1 បាច់ក្នុង 1 ភូមិ ហើយសរសេរបញ្ជាក់លើផ្នែក (បង្ហាញពីឈ្មោះនិងលេខកូដនៃខេត្ត-ក្រុង ស្រុក ឃុំ ភូមិ) ។
- iv- ត្រូវប្រគល់បាច់ឯកសារភូមិដល់ CCO នៅថ្ងៃទី ១៥ ខែមីនា ឆ្នាំ ២០០៨ ។

ជំរឿនទូទៅនៃប្រជាពលរដ្ឋរបស់ប្រទេសកម្ពុជា ឆ្នាំ២០០៨

ក្រាហ្វិកចេតាសម្ព័ន្ធការងារមូលដ្ឋាន



ជំរឿនទូទៅនូវប្រជាពលរដ្ឋរបស់ប្រទេសកម្ពុជាឆ្នាំ២០០៨

ប័ណ្ណប្រគល់សំភារៈ

ឈ្មោះ	ខេត្ត/ក្រុង	ស្រុក / ខណ្ឌ		ឃុំ / សង្កាត់	
លេខកូដ					

ភូមិ / មណ្ឌល		EA លេខ	
ឈ្មោះ	លេខកូដ		

សំភារៈដូចតទៅបានទទួលពីមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ មន្ត្រីជំរឿនឃុំ

(គូសសញ្ញា ត្រង់កន្លែងសមស្រប)

	ឈ្មោះសំភារៈ	ចំនួន
1	តារាង ក បញ្ជីផ្ទះ	
2	តារាង ខ តារាងបញ្ជីសំណួរតាមគ្រួសារ	
3	សៀវភៅអត្ថបទណែនាំអ្នកសំភាសន៍	
4	សៀវភៅសេចក្តីណែនាំអ្នកចុះសំភាសន៍	
5	ផែនទីមណ្ឌលជំរឿន / ផែនទីភូមិ	
6	តារាងបង្ហាញពីឈ្មោះសត្វសំរាប់គណនាអាយុមនុស្ស	
7	ដីស	
8	តារាង 1 តារាងសង្ខេបបញ្ជីផ្ទះ	
9	តារាង 2 តារាងសង្ខេបរបស់អ្នកចុះសំភាសន៍	
10	តារាង 3 បញ្ជីទទួលនិងការប្រើប្រាស់តារាងដោយមន្ត្រីចុះសំភាសន៍	
11	តារាង 4 លិខិតបញ្ជាក់ពីប្រធានភូមិ	
12	លិខិតសុំជួបសំភាសន៍	
13	សៀវភៅសរសេរ	
14	ខ្មៅដៃ	
15	ដីរលុប	
16	ប្រដាប់ចិតខ្មៅដៃ	
17	បិទ	
18	តារាង ក សំរាប់រៀន	
19	តារាង ខ សំរាប់រៀន	
20	តារាងស សំរាប់គូសផែនទីមណ្ឌលជំរឿន	
21	ក្រដាសស	
22	កាតាប	
23	ប័ណ្ណសំគាល់ខ្លួន	
24	ប័ណ្ណបង់ស្ថិតសំរាប់ដាក់លេខផ្ទះ	
25	សំភារៈណាមួយផ្សេងទៀត (រាយឈ្មោះខាងក្រោម)	

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ / / ២០០៨

ទីកន្លែង

ហត្ថលេខា មន្ត្រីសំភាសន៍/មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ

(រង្វង់លេខ) (គូសសញ្ញា ត្រង់មន្ត្រីសមស្រប)

ជំរឿនទូទៅនូវប្រជាពលរដ្ឋរស់នៅក្នុងតំបន់ស្រុកស្រីសោភ័ណ្ឌ ឆ្នាំ២០០៨

បញ្ជីឯកសារបំពេញរួចដែលមន្ត្រីសំភាសន៍ប្រគល់មកវិញ

(ត្រូវបំពេញដោយមន្ត្រីសំភាសន៍ រួចបិតភ្ជាប់លើក្របសំណុំឯកសាររបស់មន្ត្រីសំភាសន៍)

ឈ្មោះ	ខេត្ត/ ក្រុង		ស្រុក / ខ័ណ្ឌ		ឃុំ / សង្កាត់		ភូមិ / មណ្ឌល		មណ្ឌលជំរឿន	
លេខកូដ										

សូមប្រគល់ឯកសារបំពេញរួចរបស់មណ្ឌលជំរឿនដោយមានសរសេរឈ្មោះខាងលើ ដូចខាងក្រោមនេះ ៖

	ឈ្មោះសំភារៈ	ចំនួន
	តារាងបំពេញរួច	
1	តារាង ក បញ្ជីផ្ទះបំពេញរួច	
2	តារាង ខ តារាងសំណួរតាមគ្រួសារបំពេញរួច	
3	តារាង 1 តារាងបញ្ជីផ្ទះបំពេញរួច	
4	តារាង 2 តារាងសរុបសង្ខេបរបស់អ្នកចុះសំភាសន៍បំពេញរួច	
5	តារាង 3 បញ្ជីទទួលនិងការប្រើប្រាស់តារាងដោយមន្ត្រីចុះសំភាសន៍បំពេញរួច	
6	តារាង 4 បញ្ជីទទួលនិងការប្រើប្រាស់តារាងដោយមន្ត្រីចុះសំភាសន៍បំពេញរួច	
	ឯកសារផ្សេងទៀត	
7	ផែនទីមណ្ឌលជំរឿន / ផែនទីភូមិកែលំអរ	
8	សៀវភៅអត្ថបទណែនាំអ្នកចុះសំភាសន៍	
9	ឯកសារណាមួយផ្សេងទៀត (រាយឈ្មោះខាងក្រោម)	

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ : / / ២០០៨

ហត្ថលេខា មន្ត្រីសំភាសន៍

ឈ្មោះ

បានឃើញ និង ឯកភាព

ហត្ថលេខា មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ : / / ២០០៨

ឈ្មោះ

បានឃើញ និង ឯកភាព

ហត្ថលេខា មន្ត្រីជំរឿនឃុំ

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ : / / ២០០៨

ឈ្មោះ

ដំរើនទុនេវានុវិប្រជារាស្ត្ររបស់ប្រទេសកម្ពុជាឆ្នាំ២០០៨

តារាង ៨

ការវិនិយោគវិនិយោគ (បណ្តោះអាសន្ន)

(ត្រូវស្រង់ដោយមន្ត្រីជំរឿនឃុំ ពីតារាងសង្ខេបរបស់មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ)

ឈ្មោះ	ខេត្ត/ក្រុង		ស្រុក/ខ័ណ្ឌ		ឃុំ/សង្កាត់	
លេខកូដ						

លេខកូដ	ភូមិ/មណ្ឌល	ឈ្មោះ ភូមិ/មណ្ឌល	EA លេខ	ចំនួនគ្រួសារ	ចំនួនប្រជារាស្ត្រ		
					ប្រុស	ស្រី	ចំនួនមនុស្ស
01							
		សរុប ភូមិ/មណ្ឌល 1					
02							
		សរុប ភូមិ /មណ្ឌល 2					
		សរុបរួម ឃុំ/សង្កាត់					

ហត្ថលេខា មន្ត្រីជំរឿនឃុំ

ជំរឿនទូទៅនៃវប្បធម៌ប្រជាព្រឹទ្ធស្រុករបស់ប្រទេសកម្ពុជា ឆ្នាំ ២០០៨
តារាងស្ថិតិវប្បធម៌ប្រជាព្រឹទ្ធស្រុក (បណ្តោះអាសន្ន)
 (ត្រូវស្រង់ដោយមន្ត្រីជំរឿនស្រុក ពីតារាងស្ថិតិប្រជាព្រឹទ្ធស្រុកដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយ)

ឈ្មោះ	ខេត្ត/ក្រុង		ស្រុក/ខ័ណ្ឌ	
លេខកូដ				

ឃុំ/សង្កាត់	ឈ្មោះ ឃុំ/សង្កាត់	ចំនួនគ្រួសារ	ចំនួនប្រជាព្រឹទ្ធស្រុក		
			ប្រុស	ស្រី	ចំនួនមនុស្ស
លេខកូដ					
01					
02					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
	សរុបរួម ស្រុក /ខ័ណ្ឌ				

ហត្ថលេខា មន្ត្រីជំរឿនស្រុក

ជំរឿនទូទៅនៃប្រជាពលរដ្ឋរបស់ប្រទេសកម្ពុជាឆ្នាំ ២០០៨
តារាងស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋខេត្ត (បណ្តោះអាសន្ន)

(ត្រូវស្រង់ដោយមន្ត្រីជំរឿនខេត្ត ពីតារាងស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋស្រុក ដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយ និង តារាងស្ថិតិប្រជាពលរដ្ឋឃុំ)

ឈ្មោះ ខេត្ត / ក្រុង -----លេខកូដ :-----

ស្រុក / ខ័ណ្ឌ	ឈ្មោះ ស្រុក/ខ័ណ្ឌ	ចំនួនគ្រួសារ	ចំនួនប្រជាពលរដ្ឋ		
			ប្រុស	ស្រី	ចំនួនមនុស្ស
លេខកូដ					
01					
02					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
	សរុបរួម ខេត្ត / ក្រុង				

ហត្ថលេខា មន្ត្រីជំរឿនខេត្ត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ជំរឿនទូទៅនូវប្រជាពលរដ្ឋរបស់ប្រទេសកម្ពុជាឆ្នាំ ២០០៨
លិខិតតេឡេកាម និងបង្គាប់ការសម្របសម្រួលស្តីពីសកម្មភាព / មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ

ជំរឿនទូទៅនូវប្រជាពលរដ្ឋរបស់ប្រទេសកម្ពុជា មីនា ឆ្នាំ ២០០៨ ត្រូវដឹកនាំធ្វើនិងប្រព្រឹត្តទៅក្នុងអំឡុងពេលពីខែ កុម្ភៈ ដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៨ ។ ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រការនេះ លោក / លោកស្រី / នាងកញ្ញា.....
ឋានៈ:..... អង្គភាព.....

ត្រូវបានតែងតាំងចាប់ពីពេលនេះទៅជាមន្ត្រីសកម្មភាព/មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យនៅក្នុងមណ្ឌលជំរឿននានាមានឈ្មោះខាងក្រោមនេះ:
មណ្ឌលជំរឿនលេខ.....
ភូមិ / មណ្ឌលជំរឿន

ឈ្មោះ:.....
លេខកូដ :.....

ឃុំ / សង្កាត់

ឈ្មោះ :.....
លេខកូដ :.....

ស្រុក / ខ័ណ្ឌ

ឈ្មោះ :.....
លេខកូដ :.....

ខេត្ត / ក្រុង

ឈ្មោះ :.....
លេខកូដ :.....

សូមរំលឹកថា រាជរដ្ឋាភិបាលដឹកនាំធ្វើជំរឿននេះតាមអនុក្រឹត្យលេខ ០៨អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៦ ។ យោងតាមអនុក្រឹត្យនេះ លោក / លោកស្រី/នាងកញ្ញា ត្រូវអនុវត្តភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ជាមន្ត្រីជំរឿនឆ្នាំ២០០៨ ដោយយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ ហើយរក្សាការសម្ងាត់បំផុតនូវព័ត៌មានដែលស្រង់បានពីជំរឿន ។

.....
ទីកន្លែង
...../...../ ២០០៨

.....
អភិបាលខេត្ត / មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ច
(ហត្ថលេខានិងត្រា)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ



ជំរឿនទូទៅនូវប្រជាពលរដ្ឋរបស់ប្រទេសកម្ពុជា ឆ្នាំ ២០០៨
លិខិតតេឡេក្រាម និងបង្គាប់ការសំរាប់មន្ត្រីជំរឿន

ជំរឿនទូទៅនូវប្រជាពលរដ្ឋរបស់ប្រទេសកម្ពុជា មិនាឆ្នាំ២០០៨ ត្រូវដឹកនាំធ្វើនឹងប្រព្រឹត្តទៅក្នុងអំឡុង
ពេលពីខែកុម្ភៈ ដល់ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៨ ។ ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រការនេះ ឯកឧត្តម /លោក/លោកស្រី/
នាងកញ្ញា..... ឋានៈ.....
អង្គភាព.....

ត្រូវបានតែងតាំងចាប់ពីពេលនេះទៅជាមន្ត្រីប្រចាំតំបន់/មន្ត្រីជំនួយការតំបន់/មន្ត្រីជំរឿនខេត្ត/មន្ត្រីជំរឿនខេត្តរង/មន្ត្រី
ជំរឿនស្រុក/មន្ត្រីជំរឿនស្រុករង/ មន្ត្រីជំរឿនឃុំ/ មន្ត្រីជំរឿន ឃុំរង/គ្រូបណ្តុះ បណ្តាលសំរាប់ទីតាំងខាងក្រោមនេះ ៖

- ឃុំ/សង្កាត់:.....លេខកូដ:.....
- ស្រុក/ខ័ណ្ឌ :.....លេខកូដ:.....
- ខេត្ត/ក្រុង :.....លេខកូដ:.....

សូមរំលឹកថា រាជរដ្ឋាភិបាលដឹកនាំធ្វើជំរឿននេះតាមអនុក្រឹត្យលេខ ០៨អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែ មករា
ឆ្នាំ ២០០៨ ។ យោងតាមអនុក្រឹត្យនេះ ឯកឧត្តម /លោក /លោកស្រី /នាងកញ្ញា ត្រូវអនុវត្តភារៈកិច្ចរបស់ខ្លួនជាមន្ត្រី
ជំរឿនឆ្នាំ២០០៨ ដោយយកចិត្តទុកដាក់ខ្ពស់ ហើយរក្សាការសម្ងាត់បំផុតនូវព័ត៌មាន ដែលស្រង់បានពីជំរឿន ។

ទីកន្លែង
...../...../២០០៨

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការ /មន្ត្រីមានសមត្ថកិច្ច
(ហត្ថលេខានិងត្រា)

* សូមគូសសញ្ញា (✓) ត្រង់តួនាទីសមស្រប

ជំរឿនទូទៅនៃប្រជាពលរដ្ឋរបស់ប្រទេសកម្ពុជាឆ្នាំ ២០០៨

បញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីទទួលបន្ទុកសំភាសន៍ និងត្រួតពិនិត្យ

ឈ្មោះខេត្ត:..... លេខកូដ

--	--

 ឈ្មោះស្រុក:..... លេខកូដ

--	--

លេខ កូដ ឃុំ	ឈ្មោះឃុំ	លេខ កូដ ភូមិ	ឈ្មោះភូមិ	លេខ មណ្ឌល ជំរឿន	ប៉ាន់ស្មាន ចំនួន គ្រួសារ	មន្ត្រីសំភាសន៍				លេខរង្វង់ របស់មន្ត្រី ត្រួតពិនិត្យ	មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ			
						ឈ្មោះ	ប-ស	តួនាទី	អង្គភាព		ឈ្មោះ	ប-ស	តួនាទី	អង្គភាព
១	២	៣	៤	៥	៦	៧	៨	៩	១០	១១	១២	១៣	១៤	១៥

ជំរឿនទូទៅនូវប្រជាពលរដ្ឋរបស់ប្រទេសកម្ពុជាឆ្នាំ ២០០៨
តារាងសរុបបញ្ជីឈ្មោះមន្ត្រីទទួលបន្ទុកសំភាសន៍ និងត្រួតពិនិត្យ

ឈ្មោះខេត្ត:.....

លេខ កូដ	ឈ្មោះស្រុក	លេខ កូដ	ឈ្មោះឃុំ	លេខ កូដ	ឈ្មោះ ភូមិ	លេខ មណ្ឌលជំរឿន	ឈ្មោះមន្ត្រីសំភាសន៍	ប-ស	លេខរង្វង់របស់ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ	ឈ្មោះមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ	ប-ស
១	២	៣	៤	៥	៦	៧	៨	៩	១០	១១	១២

ជំរឿនទូទៅនូវប្រជាពលរដ្ឋរបស់ប្រទេសកម្ពុជាឆ្នាំ ២០០៨
បញ្ជីឈ្មោះស្ថាប័នសំខាន់ៗ
(សណ្ឋាគារ ផ្ទះសំណាក់ មន្ទីរពេទ្យ ពន្ធនាគារ និង ស្ថាប័នផ្សេងៗទៀត
ដែលមានមនុស្សរស់នៅរួមគ្នាច្រើនជាង ១០ នាក់ក្រៅពីស្ថាប័នប្រតិបត្តិ និងឧបាសន)

ឈ្មោះខេត្ត:.....

ស្រុក	ឃុំ	ភូមិ		ឈ្មោះ	ចំនួនមនុស្ស
			សណ្ឋាគារ		
			មន្ទីរពេទ្យ		
			ពន្ធនាគារ		
			ផ្ទះសំណាក់		
			ស្ថាប័នសំខាន់ៗដទៃទៀត		

ជំរឿនទូទៅនូវប្រជាពលរដ្ឋរបស់ប្រទេសកម្ពុជាឆ្នាំ ២០០៨

បញ្ជីឈ្មោះភូមិដែលមានប្រជាជនរស់នៅលើទឹកដីសំបុត្រ

ឈ្មោះខេត្ត:.....

ស្រុក	ឃុំ	ភូមិ	ប៉ាន់ស្មានចំនួនទឹកស្រពពេលយប់	ប៉ាន់ស្មានចំនួនគ្រួសាររស់លើទឹក

ជំរឿនទូទៅនៃប្រជាពលរដ្ឋប្រទេសកម្ពុជាឆ្នាំ ២០០៨
បញ្ជីឈ្មោះភូមិ ភូមិក្នុងព្រៃដែលពិការចូលដល់

ឈ្មោះខេត្ត:.....

ស្រុក	ឃុំ	ភូមិ	ឈ្មោះ និងចំងាយរបស់ផ្លូវដែលពិការភូមិបំផុត		ប្រភេទមធ្យោបាយដែលអាច ចូលដល់ភូមិតាមផ្លូវដែលពិការភូមិបំផុត	ប៉ាន់ស្មានតម្លៃសំរាប់ការធ្វើដំណើរ ទៅភូមិ និងត្រឡប់មកវិញ
			ឈ្មោះ	ចំងាយ		

ជំរឿនទូទៅនៃប្រជាពលរដ្ឋរបស់ប្រទេសកម្ពុជាឆ្នាំ ២០០៨
បញ្ជីឈ្មោះប្តីស្រីរស់នៅ
(ទីកន្លែងដែលប្តីស្រីរស់នៅ និងគ្រួសាររស់នៅ)

ឈ្មោះខេត្ត:.....

ស្រុក	ឃុំ	ឈ្មោះទីតាំងប្តីស្រីរស់នៅ	ប៉ាន់ស្មានចំនួនមនុស្សរស់នៅ	កំណត់សំគាល់

ជំរឿនទូទៅនូវប្រជាពលរដ្ឋរបស់ប្រទេសកម្ពុជាឆ្នាំ ២០០៨
បញ្ជីឈ្មោះមណ្ឌលបណ្តុះបណ្តាលទីក្រុងស្រុក

ឈ្មោះខេត្ត:.....

ស្រុក	ឈ្មោះសាលារៀន ឬក៏មន្ទីរដែលមានសាលប្រជុំធំអាចធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលបាន ក្នុងអំឡុងខែ មករា-កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០០៨		
	ឈ្មោះទីមួយ	ឈ្មោះទីពីរ	ឈ្មោះទីបី

ជំរឿនទូទៅនូវប្រជាពលរដ្ឋរបស់ប្រទេសកម្ពុជាឆ្នាំ ២០០៨
ចំនួនគ្រូបង្វឹក

ឈ្មោះខេត្ត.....

ស្រុក		ឃុំ		ចំនួនមន្ត្រីសំភាសន៍	ចំនួនមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ	ចំនួនមន្ត្រីបំរុង	សរុបចំនួនសិក្ខាកាម	ចំនួនបន្ទប់បណ្តុះបណ្តាលចំនុះ ៤០ នាក់ក្នុងមួយថ្នាក់	ចំនួនគ្រូបង្វឹក
លេខកូដ	ឈ្មោះ	លេខកូដ	ឈ្មោះ						